

○合同宿舎管理人の業務指導について

昭和41年9月9日
蔵国有第2272号

改正 平成11年10月 8日蔵理第3898号
同 20年 9月29日財理第4002号
同 22年 3月 9日同 第 293号
令和 2年 6月30日同 第2269号
同 2年12月18日同 第4098号
同 3年 6月11日同 第1955号
同 5年 3月 6日同 第 615号

大蔵省国有財産局長から各財務局長宛

国家公務員宿舎法施行規則（昭和34年大蔵省令第10号）第27条第2項の規定による合同宿舎の管理人（いわゆる専任管理人、以下単に「管理人」という。）のサービスの基準及び業務の内容については、財務局において別途訓令をもって「合同宿舎管理人事務取扱規則」を定めることとしているが、管理人の行う業務明細は別紙のとおりであるから、下記の点に留意し、その指導の適正を期せられたい。

なお、別紙は、管理人がこれを読むことによりその業務の内容を具体的に理解できるように作成したものであるが、財務局において、国家公務員宿舎法令及び関係通達の趣旨に反しない範囲で適宜必要な変更を行うことは差し支えないので、念のため申し添える。

おって、本業務明細は令和5年10月1日から適用する。

記

- 1 宿舎の維持、管理にかかる法令、通達、指示等で、管理人の行う業務と密接な関連を有する事項は、これを管理人が十分に了知するよう指導すること。
- 2 別紙「合同宿舎（専任）管理人の行う業務明細」の2(3)口の修繕申達票のほか、管理人の業務執行上必要とすると認められる伝票、帳簿等は、財務局において適宜様式を定めて作成し、管理人に対しその取扱いを了知させること。
- 3 別紙「合同宿舎（専任）管理人の行う業務明細」の3(3)の「宿舎使用上の注意事項」は、できるだけ明細に、かつ、具体的に列挙すること。
- 4 管理事務所等の表示板、管理人が備え付ける諸帳簿並びに伝票等、その他管理人の業務上必要とする事務用品等は、なるべく財務局（財務事務所等）において作成し又は提供す

るよう配慮すること。

5 駐車許可票について、他の方法により保管場所の使用状況を確認することができ、宿舍の維持管理上支障がないと財務局が判断した場合は、駐車許可票の交付を行わない取扱いとしても差し支えないものとする。

6 書面等の作成等・提出等の方法

(1) 電子ファイルによる作成等

本通達に基づき、作成等を行う書面等（書面その他文字、図形その他の人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。以下同じ。）については、電子ファイルにより作成を行うことができる。

(2) 電子メール等による提出等

イ 本通達に基づく提出等の手続のうち、書面等により行うこととしているものについては、電子メール等の方法により行うことができる。

ロ 上記イの方法により提出等を行うときは、電子ファイルをもって行うものとする。

(3) 適用除外

上記（1）及び（2）の措置は、本通達別紙5－（3）、5－（5）及び5－（7）－①に規定する駐車許可票に係る手続並びに5－（6）に規定する車庫証明関係に係る手続については適用しないものとする。

別紙

合同宿舍（専任）管理人の行う業務明細

1 巡視

随時、宿舍の巡視を行い、宿舍の現況を把握し、宿舍を良好な状態に維持するよう十分に注意を払うこと。

2 宿舍の維持管理

(1) 不正使用の排除について

宿舍は、被貸与者が善良な管理者の注意をもって居住のために使用するものである。したがって、宿舍を第三者に貸し付けたり、居住の用以外の用に供したり、財務局長（財務事務所長等）の承認を得ないで臨時の同居者を長期間同居させていることはないかどうか注意を払い、違反の事実があった場合には速やかに宿舍担当課に連絡すること。

(2) 改造又は模様替等について

被貸与者が自己の負担において宿舍の改造又は模様替等を行う場合には、財務局長（財務事務所長等）の承認が必要である。したがって、被貸与者が宿舍の改造又は模様

替等の工事をしようとするときは、必ず承認を得るよう指導すること。また、工事の実施にあたっては、工事態様等について、承認の条件が厳守されているかどうかを調査し、違反の事実があった場合には速やかに工事の停止を求めるとともに宿舎担当課に連絡し指示を受けること。

(3) 修繕について

宿舎の修繕は、その費用を国が負担する場合と、被貸与者が負担する場合とがある。したがって、修繕の申出があった場合には、別に定める基準（平成15年6月6日付財理第2212号「国家公務員宿舎に係る原状回復等の取扱いについて」）により費用の負担者を定めるが、その判定が困難と認められるとき、又は早急に宿舎の修繕を必要とするときは、宿舎担当課に連絡し指示を受けること。

イ 被貸与者が費用を負担する場合は、必要に応じ財務局等において作成した修繕業者のリストを提示すること。この場合において、管理人が個人的に面識のある特定の業者等を被貸与者に紹介又は斡旋することにならないよう配慮すること。また、修繕の材料、施工方法等が別に定める基準に適合しているかどうか留意すること。

ロ 国が費用を負担する場合は、修繕申達票に所要事項を記載し、速やかに宿舎担当課に電子メール等により送付すること。また、修繕整理簿を整理すること。

(4) 不法侵入、盗難、火災その他災害発生等の防止について

イ 空屋（室）、集会場等については、不法侵入、盗難、火災等の予防に努めるとともに、宿舎所在地を管轄する警察署（駐在所）、消防署等の所在並びに連絡方法等を、常に明らかにし居住者に周知しておき、異状を認めたときは臨機の措置をとること。また、必要と認めた場合には宿舎担当課に報告すること。

ロ 警報装置、事故防止施設等については、適宜点検し、常に良好な状態に管理するよう努めること。また、必要に応じ警察署又は消防署等に相談し指導を受けること。

ハ 宿舎敷地の境界は常に明らかにし、無断使用、不法侵入等の防止に努め、これらの事実があった場合には直ちに中止を申し入れるとともに、宿舎担当課に報告し指示を受けること。

ニ 宿舎構内及びその周辺において、交通事故、崖くずれ、浸（溢）水、建物の損壊、貯水池への転落事故その他危険物の放置等により、宿舎居住者に危険を及ぼすおそれのある災害が発生することのないよう、その防止に努めるとともに、必要に応じ宿舎担当課に報告し指示を受けること。

(5) 共同施設等について

イ 集会場の維持運営は、別に定める基準により行うこと。

ロ 集会場は正常に使用すべきものであるので、設置目的に反する使用をしないよう指導すること。

ハ 児童施設その他共同の施設については、その目的に沿うよう常に良好な状態で管理すること。

- ニ 工作物及び備品は常に良好な状態で管理すること。
- ホ 昇降機は常時運転可能な状態に管理すること。
- ヘ 樹木、芝生等については、居住者の協力を求めて枯死しないよう保全に努めること。
- ト 自動車はあらかじめ指定する場所以外には保管させないこと。

また、駐車許可票を交付している場合には、適切に掲示されているかを確認し、未掲示の場合には掲示するよう指導すること。

なお、これらについて被貸与者が指導等に従わない場合は、必要に応じ宿舍担当課に報告し指示を受けること。

(6) 環境衛生の整備について

日照、通風が阻害され、又は臭気、煤煙、騒音等により宿舍及び宿舍周辺的生活環境が損なわれることのないよう十分に注意を払うとともに、必要に応じ宿舍担当課に報告し指示を受けること。

3 宿舍の入退去

- (1) 空屋（室）への立入り及び荷物の搬入については、宿舍貸与承認書又は宿舍担当課の許可がない限り認めないこと。
- (2) 被貸与者の入居に際しては、宿舍貸与承認書の提示を求め、財務局（財務事務所等）から電子メール等により送付される貸与承認内容を記載した書面又は電磁的記録と宿舍貸与承認書の内容を突合し、官署が発行する身分証明書等により本人確認を行った上で鍵を交付し、被貸与者と立会いの上で、入居直前における宿舍の設備及び状態を確認すること。
- (3) 被貸与者の入居に際しては、宿舍使用上の注意事項を記載した文書を交付するとともに、特に留意すべき点については十分に説明すること。
- (4) 被貸与者から入居に関する届出があった場合又は宿舍担当課から電子メール等により同居者の変更に関する報告があった場合には、居住者（変更）届を受領し、必要に応じて内容を整理の上、保管すること。
- (5) 被貸与者が宿舍を明け渡す場合には、明け渡す日の5日前までに宿舍退去届を2部提出させ、宿舍を正常な状態で明け渡すよう指導すること。また、被貸与者から宿舍退去届を受領した場合には、居住者（変更）届にその旨を記録するとともに、自動車の保管場所（以下「保管場所」という。）の貸与承認の記録の有無を居住者（変更）届及び自動車保管場所貸与承認整理簿により確認し、貸与承認の記録があるにもかかわらず、自動車の保管場所使用廃止届の提出がない場合には速やかに当該届出も提出するよう指導すること。

また、宿舍が正常な状態で明け渡されたことが確認されたときは、宿舍退去届及び自動車の保管場所使用廃止届に所要事項を記入し、電子メール等により宿舍担当課に送付すること。

なお、被貸与者が指導に従わない場合には速やかに宿舍担当課に報告し、指示を受け

ること。

- (6) 宿舎の明け渡しに際しては、退去者の立会いの上で宿舎と設備の状況を点検し、退去者が補修し取り替えるべきものがある場合には、適切な措置を講ずるよう指示すること。

退去者が入居期間中に自己負担により行った改造又は模様替等については、退去の際に原状回復するか又は目的物を国に寄附すること等が条件となっているので、留意すること。

退去者が補修、取替、原状回復、寄附等をすべきものであるかどうか判断できないときは、宿舎担当課の指示を受けること。

4 鍵の管理

- (1) 空屋（室）、ポンプ室、集会場等の鍵は、厳重に保管するとともに、引渡し、貸出し、返納等の受渡しについては、その都度受渡し簿に記録すること。
- (2) 空屋（室）の鍵は、宿舎貸与承認書又は宿舎担当者の許可がなければ、引渡し又は貸出しをしないこと。

なお、被貸与者への鍵の引渡しについては、上記3(2)の取扱いによる。

5 自動車の保管場所の管理

- (1) 保管場所については、宿舎の被貸与者から貸与希望の申出があった場合には、次のとおり処理すること。

なお、毎月1回以上、自動車保管場所貸与承認整理簿において、手続中として記録されているもの（手続済であるものを除く。）の有無を確認し、記録があった場合には速やかに宿舎担当課に報告すること。

① 保管場所に空きがない場合

自動車保管場所予約整理簿へ必要事項を記録し整理すること。

② 保管場所に空きがある場合及び空きが生じた場合

保管場所に空きがある場合には、宿舎の被貸与者に対して、速やかに被貸与者の所属する各省各庁の宿舎事務担当者にもその旨を申し出、必要な手続を行うよう説明し、自動車保管場所貸与承認整理簿の備考欄に宿舎の被貸与者の氏名、戸番及び手続予定であることを記録すること。

また、保管場所に空きが生じた場合にあつて、自動車保管場所予約整理簿に記録されている宿舎の被貸与者が、保管場所の貸与を希望するときは、当該被貸与者に対して、速やかに被貸与者の所属する各省各庁の宿舎事務担当者にも申し出、保管場所の貸与手続を行うよう説明し、その上で自動車保管場所予約整理簿の備考欄に説明済みである旨を記録するとともに、自動車保管場所貸与承認整理簿の備考欄に宿舎の被貸与者の氏名、戸番及び手続予定であることを記録すること。

- (2) 宿舎の被貸与者から保管場所の貸与申請手続のため、貸与申請手続の申出を受けた場合には次のとおり処理すること。

保管場所の貸与を行おうとする宿舎の被貸与者から宿舎（自動車の保管場所）貸与申請手続の申出を受けた場合には、自動車保管場所貸与承認整理簿へ当該被貸与者に関係事項を記録させ、記録させた内容と備考欄に記録されている宿舎の被貸与者の氏名及び戸番が申出のあった者からのものと一致しているかを確認した上で当該承認整理簿の備考欄に手続中であることを記録するとともに、宿舎（住宅）名、指定保管場所及び宿舎管理人氏名の各欄に記入した上で、当該承認整理簿の写しを当該被貸与者に交付すること。交付する際に、被貸与者の所属する各省各庁の宿舎事務担当者に当該承認整理簿の写しを添えて速やかに貸与申請を行うこと及び貸与承認後速やかに宿舎管理人に対して宿舎（自動車の保管場所）貸与承認書の提示を行い、官署が発行する身分証明書等により本人確認の実施後に駐車許可票を交付する場合には、駐車場許可票の交付を受けるよう説明すること。

なお、当該承認整理簿の写しについては、宿舎担当課に速やかに電子メール等により送付すること。

- (3) 保管場所の被貸与者から、宿舎貸与承認書の提示を受けた場合には次のとおり処理すること。

保管場所の被貸与者から宿舎（自動車の保管場所）貸与承認書の提示を受けた場合には、宿舎貸与承認書に記載されている氏名等と自動車保管場所貸与承認整理簿に記録した内容が一致するかを確認し、これらと財務局（財務事務所等）から電子メール等により送付される貸与承認内容を記載した書面又は電磁的記録を突合し、かつ官署が発行する身分証明書等により本人確認を行った上で貸与条件を説明するとともに、駐車許可票を交付する場合には、駐車許可票の交付を行うこと。

なお、保管場所の貸与承認を確認した場合には、自動車保管場所貸与承認整理簿に記録するとともに、居住者（変更）届に保管場所の貸与承認に関する内容を記録すること。

- (4) 保管場所の管理については、次のとおり処理すること。

毎年1回、保管場所の使用状況と自動車保管場所貸与承認整理簿に記録した内容を突合し、宿舎担当課にその状況を報告するとともに、自動車保管場所貸与承認整理簿を電子メール等により提出し、必要な確認を受けること。

なお、駐車許可票を交付している場合には、駐車許可票の提示を求めて確認するとともに、自動車保管場所貸与承認整理簿に確認年月を記録すること。

- (5) 保管場所の被貸与者から宿舎（自動車の保管場所）貸与申請変更届出書の提出があった場合には次のとおり処理すること。

保管場所の被貸与者から宿舎（自動車の保管場所）貸与申請変更届出書の提出を受けた場合には、自動車保管場所貸与承認整理簿及び居住者（変更）届に変更内容を記録し、変更届出書を宿舎担当課に電子メール等により提出すること。また、保管場所の被貸与者の所属する各省各庁の宿舎事務担当者にも変更届出書を提出するよう説明すること。

なお、自動車登録番号に変更があった場合にあって、駐車許可票を交付しているとき

は、駐車許可票の提出を求めて記載内容の変更を行い、保管場所の被貸与者に返却すること。

- (6) 保管場所の被貸与者から車庫証明関係の書面の証明依頼があった場合には次のとおり処理すること。

保管場所の被貸与者から車庫証明関係の書面の提示があった場合には、車庫証明関係の書面内容と自動車保管場所貸与承認整理簿に記録した内容が一致するかを確認した上で車庫証明関係の書面に必要事項を記録し、保管場所の被貸与者に書面を返却すること。

なお、被貸与者に車庫証明手続が完了後、速やかに宿舎（自動車の保管場所）貸与申請変更届出書を提出するよう説明すること。

- (7) 保管場所の被貸与者から自動車の保管場所使用廃止届の提出があった場合には次のとおり処理すること。

なお、被貸与者が保管場所を明け渡す場合には、明け渡す日の5日前までに自動車の保管場所使用廃止届を2部提出させ、保管場所を正常な状態で明け渡すよう指導することとし、被貸与者が指導に従わない場合には速やかに宿舎担当課に報告し、指示を受けること。

- ① 保管場所の被貸与者から保管場所の使用廃止届が2部提出された場合には、駐車許可票を交付しているときは、駐車許可票の返却を求め、使用廃止届と自動車保管場所貸与承認整理簿の記録が一致し、かつ、保管場所が正常な状態で明け渡されたことが確認されたときは使用廃止届に所要事項を記入し、1部を保管場所の被貸与者に返却し、それを保管場所の被貸与者の所属する各省各庁の宿舎事務担当者に速やかに電子メール等により提出するよう説明すること。

なお、使用廃止届に記録された保管場所について、自動車保管場所貸与承認整理簿に貸与承認に関する記録がない場合には、速やかに宿舎担当課に報告すること。

- ② 提出を受けた使用廃止届を基に、自動車保管場所貸与承認整理簿及び居住者（変更）届に廃止内容を記録し、当該使用廃止届を速やかに電子メール等により宿舎担当課に提出すること。

6 帳簿

管理人は、次の諸帳簿を備え保管整理しておくこと。

諸帳簿の保管の期間は、関係通達を踏まえて宿舎担当課長が指示することによること。

諸帳簿は、公務上必要とする場合のほか一切これを第三者に閲覧させないこと。

諸帳簿の保管状況の確認を年1回以上行い、宿舎担当課に報告すること。

- (1) 日誌
- (2) 居住者（変更）届
- (3) 修繕整理簿
- (4) 鍵の受渡し簿

- (5) 自動車保管場所予約整理簿
- (6) 自動車保管場所貸与承認整理簿
- (7) 宿舎退去届・自動車の保管場所使用廃止届
- (8) 宿舎（自動車の保管場所）貸与申請変更届出書

7 その他

- (1) 宿舎担当課と居住者との連絡等及び宿舎担当課長の指示事項等については、適切に処理するよう努めるとともに宿舎の維持及び管理に関する事務について疑問がある場合には、宿舎担当課の指示を受けること。
- (2) 居住者の相談相手として、宿舎に関する希望、苦情等には努めて耳を傾け、適切な意見については、これを宿舎の維持及び管理に役立たせること。