

○合同宿舎の被貸与者にかかる転任等の通報事務の取扱いについて

昭和45年3月30日  
蔵理第1464号

改正 昭和56年 4月 1日蔵理第1340号  
平成元年 4月 1日同 第1668号  
同 5年12月28日同 第5037号  
同 13年 3月23日財理第1032号  
同 23年 5月16日同 第2216号  
令和元年 7月 5日同 第2378号  
同 3年 6月11日同 第1955号

大蔵省理財局長から各財務局長宛

標記のことについて、別紙のとおり各省各庁官房長あて通知したから了知されたい。  
なお、昭和37年2月21日付蔵管第378号「国家公務員宿舎事務取扱準則第15条の規定に基づく転任等の通報事務の取扱いについて」通達は廃止する。

別紙

合同宿舎の被貸与者にかかる転任等の通報事務の取扱いについて

昭和45年3月30日  
蔵理第1464号

大蔵省理財局長から各省各庁官房長宛

標記のことについて、昭和45年度から下記により実施することとしたから貴省(庁)管下関係機関の合同宿舎の貸与を受けている者(以下「被貸与者」という。)に毎月の報酬を支給することになっている支出官、資金前渡官吏、繰替払等出納官吏及びこれらに準ずるもの(以下「支出官等」という。)並びに合同宿舎に関する事務を担当する者に対し、周知徹底方よろしく取り計らわれたい。

なお、合同宿舎使用料債権の管理事務に支障を生じさせないため、転任等の通報事務が遅延することのないよう特に配慮されたい。

おつて、昭和37年2月21日付蔵管第378号「国家公務員宿舎事務取扱準則第15条の規定に基づく転任等の通報事務の取扱いについて」通達は廃止する。

1 合同宿舎の被貸与者が次の各号に掲げる事項(以下「転任等の事項」という。)の1に該当することとなつた場合は、当該転任等の事項にかかる関係官署の長(当該被貸与者が独立行政法人の職員((2)のハ及びニの場合にあつては、職員であつた者をいう。)の場合には、国家公務員宿舎法(昭和24年法律第117号)第7条第2項の規定により当該独立行政法人を所管する各省各庁の長の委任を受けた官署の長)は、当該合同宿舎を管理する財務局長、福岡財務支局長、沖縄総合事務局長、財務事務所長又は出張所長に対し、別紙様式に定める「合同宿舎の被貸与者にかかる転任等の通報表」(以下「通報表」という。)を、2に定めるところにより作成のうえ送付するものとする。

(1) 当該職員に支給される報酬から使用料に相当する金額を控除すべき支出官等に異動が生じた場合。

(2) 被貸与者が次に掲げる事項に該当することとなつた場合。

イ 合同宿舎に入居したとき

ロ 合同宿舎を退居したとき

ハ 職員でなくなつたとき

ニ 死亡したとき

(3) 転任、配置換、勤務する官署の移転その他これらに類する事由により当該宿舎に居住する資格を失い、又はその必要がなくなつたとき。

2 通報表は次により作成し、当該月の報酬を支給する日経過後5日以内に送付するものとする。

(1) 前月の報酬支給計算のための締切日(以下「基礎計算日」という。)の翌日から当該月の基礎計算日までの期間に発生した転任等の事項をとりまとめて、2部(正本1部、写し1部)作成する。

(2) 通報表には、出納官吏事務規程(昭和22年大蔵省令第95号)第32条第3項に規定する国家公務員有料宿舎使用料金額表(以下「金額表」という。)の写し(当該月分)又はこれに準ずるものを添付する。

3 当該期間内に転任等の事項が発生しなかつた場合は、該当のない旨を明らかにするとともに、当該月の金額表の写し又はこれに準ずるもの2部を送付する。

4 月の報酬を分割して支給している官署(独立行政法人の事業所を含む。)にあつては、それぞれの報酬の支給ごとに、上記2及び3に準じて取り扱うものとする。

5 書面等の作成・送付等の方法

(1) 電子ファイルによる作成

本通達に基づき、作成を行う書面等(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送付等

- イ 本通達に基づく送付等の手続のうち、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送付等を行うときは、電子ファイルをもって行うものとする。

別紙様式

合同宿舍の被貸与者にかかる転任等の通報表

|          |
|----------|
| 令和 年 月分  |
| 報酬支給日    |
| 令和 年 月 日 |
| 基礎計算日    |
| 令和 年 月 日 |

| 使用料債権総括 |    |    |
|---------|----|----|
| 区分      | 員数 | 金額 |
| 前月分     | 人  | 円  |
| 本月分     |    |    |
| 差引      |    |    |

増減内訳表

| 省(庁)名 |        | 官署名  |                 |       | 支出官等の職名及び氏名   |       |            | 備考  |    |    |
|-------|--------|------|-----------------|-------|---------------|-------|------------|-----|----|----|
| 区分    | 被貸与者氏名 | 異動事由 | 住宅(宿舍)名及び戸(室)番号 | 新旧官署名 | 新旧支出官等の職名及び氏名 | 使用料月額 | 異動に伴う使用料債権 |     |    | 備考 |
|       |        |      |                 |       |               |       | 前月分        | 本月分 | 差額 |    |
| 増     |        |      |                 |       |               | 円     | 円          | 円   | 円  |    |
| 計     |        | /    | /               | /     | /             | /     |            |     |    |    |
| 減     |        |      |                 |       |               |       |            |     |    |    |
| 計     |        | /    | /               | /     | /             | /     |            |     |    |    |
| 差引    | /      | /    | /               | /     | /             | /     | /          | /   |    |    |

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A列4番とする。

## 記載要領

- 1 「使用料債権総括」欄の「員数」、「金額」は、前月分及び本月分の報酬から控除した被貸与者の員数及び金額を記入する。
- 2 増減内訳表の各欄の記入は次によるものとする。なお、本表に記入する事項は、通達本文に規定する「転任等の事項」のほか、前月分の報酬からの控除金額に対して、増減となつたものも全て記入するものとする。従つて「使用料債権総括」欄の「差引」欄に記入された金額と増減内訳表の「差引」欄に記入された金額とはそれぞれ符号するものであるから留意すること。
  - (1) 「省（庁）名」、「官署名」欄には、通報庁である省（庁）名、官署名を記入する。
  - (2) 「支出官等の職名及び氏名」欄には、当該通報表の作成にかかる支出官等の職名（当該支出官等が独立行政法人の職員には、当該独立行政法人の事業所名及び職名）及び氏名を記入する。ただし、支出官にあつては㊦、資金前渡官吏にあつては㊧、繰替払等出納官吏にあつては㊨の符号を付することにより足りる。（(5)の支出官等の記入方法について同じ。）
  - (3) 「異動事由」欄には、当該職員にかかる異動事由を記入する。この場合、単なる金額の増減にかかる債権金額の異動については「金額異動」と記入する。
  - (4) 「住宅（宿舍）名及び戸（室）番号」欄には、当該被貸与者が現に貸与を受けている住宅（宿舍）名及び（室）番号を記入する。
  - (5) 「新旧官署名」及び「新旧支出官等の職名及び氏名」の記載は「増」欄にあつては、当該被貸与者が異動時において所属していた官署（独立行政法人の事業所を含む。以下同じ。）名並びに支出官等の職名及び氏名を、「減」欄にあつては、新たに所属することとなる官署名並びに支出官等の職名及び氏名をそれぞれ記入する。

ただし、単なる金額の増減にかかる債権金額の異動については、本欄の記入は要しない。
- (6) 「使用料月額」欄には、当該宿舍にかかる使用料の月額を記入する。
- (7) 「異動に伴う使用料債権」欄については、「増」欄及び「減」欄ともに次のとおり記入するものとする。
  - イ 「前月分」欄には、官署において前月の報酬から控除した金額を記入する。
  - ロ 「本月分」欄には、官署において本月の報酬から控除した金額を記入する。
  - ハ 「差額」欄には、「前月分」の金額と「本月分」の金額との差額を記入する。
- (8) 「備考」欄には、増減を生じた事由及び金額について、「異動事由」欄の記入事由を補そく説明する。
- (9) 「被貸与者氏名」にかかる「計」欄には、増及び減として計上された被貸与者の員数の計をそれぞれ記入する。