

○ 合同宿舎使用料等債権の管理及び徴収事務の取扱いについて

昭和 36 年 3 月 22 日
蔵管第 670 号

改正 昭和40年 3月31日蔵国有第 787号
同 45年 3月30日 蔵理 第1462号
同 46年 1月 7日 同 第5312号
同 47年12月14日 同 第5277号
平成元年 4月 1日 同 第1668号
同 5年12月28日 同 第5037号
令和元年 6月28日 財理 第2319号
同 3年 6月11日 同 第1932号

大蔵省管財局長から各財務局長宛

合同宿舎の貸与に基づき発生する公務員宿舎使用料債権及び国家公務員宿舎法(昭和 24 年法律第 117 号以下「宿舎法」という。)第 18 条第 3 項の規定により徴する損害賠償金債権の発生等に関する通知及び管理徴収事務については、その適正、かつ、効率的な処理を図るため財務局、財務部及び合同宿舎の維持管理等に関する事務の一部を取り扱うこととなつている財務局出張所又は財務部出張所においてそれぞれ下記により取り扱うこととし、各省(庁)大臣官房長あて別添のとおり通知したから、昭和 36 年度分よりこれにより処理することとされたい。

なお、昭和30 年7 月22 日付蔵管第2379 号「合同宿舎の貸与承認事務等について」通達は、廃止する。

おつて、この通達において使用する略語は、次のとおりとする。

法……………国の債権の管理等に関する法律(昭和 31 年法律第 114 号)
令……………国の債権の管理等に関する法律施行令(昭和 31 年政令第 337 号)
規則……………債権管理事務取扱規則(昭和 31 年大蔵省令第 86 号)
歳入徴収官等…歳入徴収官、代理歳入徴収官、分任歳入徴収官

記

第 1 公務員宿舎使用料債権の取扱い

1 宿舎法第 15 条第 3 項の規定により、被貸与者が毎月受ける報酬から控除して徴収すべき債権の取扱い

(1) 法第 12 条の規定による債権の発生に関する通知及び令第12 条の規定による債権の異動に関する通知

イ 法第 12 条の規定による債権の発生に関する通知

公務員宿舎使用料債権は、宿舎法施行規則第 9 条の規定による合同宿舎の貸与承認があつた日から、宿舎法第 18 条の規定により宿舎を明け渡す日まで毎年度継続的に発生するため、宿舎事務担当課(係)においては、法第 12 条の規定に基づく毎年度当初における債権の発生通知は、これを省略できるものとし、この場合にお

いて債権管理事務担当課(係)における債権の調査確認は、1 の(2)のイの(イ)により前年度末現在における債権額等をもつて、当該年度 4 月 1 日現在の債権額等として調査確認するものとする。

ロ 令第 12 条の規定による債権の異動に関する通知

宿舎事務担当課(係)における入退去等に基づく債権金額等の異動の通知は、昭和45年 3 月 30 日付蔵理第 1464 号「合同宿舎の被貸与者に係る転任等の通報事務の取扱いについて」通達により各省各庁の関係機関〔合同宿舎の被貸与者の所属する官署の支出官、資金前渡官吏または繰替払等出納官吏(以下「支出官等」という。)及び当該官署の合同宿舎事務担当係をいう。(以下同じ。)] から送付される「合同宿舎被貸与者に係る転任等の通報表」(以下「通報表」という。)を送付することによりこれを行なうものとし、宿舎事務担当課(係)は通報表及び通報表に添付されている出納官吏事務規程(昭和 22 年 9 月 27 日大蔵省令第 95 号)第 32 条第 3 項の規程による国家公務員有料宿舎使用料金額表(以下「金額表」という。)の写しについて貸与承認書等によりその内容を審査のうえ、当該官署の報酬支給日経過後 10 日までに歳入徴収官等あてそれぞれ 2 部送付するものとする。

上記審査の結果、通報表及び金額表の写しと貸与承認書等の相互間において数額が相違する場合は、貸与承認書等について、各省各庁の関係機関に照会のうえ、通報表及び金額表の写しに記載誤り等があることが判明したときは、歳入徴収官等に適宜の方法により通知する。

また、異動がない月にあつては、金額表の写しにより異動のないことを確認のうえ、金額表の写し 2 部を送付するものとする。

なお、宿舎使用料の調整、変更等に係る債権金額等の異動の通知は、適宜の様式により「合同宿舎使用料債権金額等異動通知書」(以下「異動通知書」という。)を作成し、当該宿舎使用料の調整、変更等を行なつた日経過後 3 日までに歳入徴収官等あて 3 部送付することによりこれを行なうものとする。

おつて、宿舎事務担当課(係)は、前記通報表及び金額表の写しにより遅滞なく、その原因となつた事実を現況記録(宿舎法第 20 条に定める「宿舎の現況に関する記録」をいう。)に記載しておかなければならない。

(2) 債権管理事務の取扱い

イ 調査確認及び債権管理簿の記載

(イ) 年度当初における調査確認等

債権管理事務担当課(係)は、前年度の公務員宿舎(合同宿舎)使用料債権調査確認簿(別紙第 1 号様式)(以下「調査確認簿」という。)によつて年度末債権金額等について、当該債権の金額を控除する支出官等ごとに債権調査確認決議書を作成し、被貸与者数及び当該使用料の月額及び年額を調査確認のうえ、毎年 4 月 1 日現在として、本年度の調査確認簿に記載する。

(ロ) 年度中の増減移動に伴う調査確認等

債権管理事務担当課(係)は、(1)のロにより、宿舎事務担当課(係)から通報表又は異動通知書(以下「通報表等」という。)の送付を受けたときは、遅滞なくその通報表等に基づき、当該増減異動に係る支出官等ごとに債権調査確認決議書を作成し、増減異動に係る被貸与者ごとの債権金額等を調査確認のうえ、調査確認簿記載事項について増減整理を行なう。

なお、宿舎事務担当課(係)から金額表の写しのみの送付があつた月にあつては、宿舎事務担当課(係)に対し異動のないことを確認のうえ、前月末現在における被貸与者数及びこれに対する金額等を当該月分として調査確認簿に記載する。

(ハ) 債権管理事務と歳入徴収事務を担当する係が異なっている場合には、債権管理事

務担当係が上記(イ)及び(ロ)により作成した債権調査確認決議書を歳入徴収事務担当係に回付する(異動のない月は除く。)とともに、通報表等及び金額表の写しを交付することとし、歳入徴収事務担当係は、これらにより徴収手続きを行なうものとする。

ロ 規則第 15 条の規定による支出官等に対する債権金額等の通知

歳入徴収官等から支出官等に対する通知は、次の措置をもつてこれに代えるものとする。

a 入居の場合 合同宿舍の被貸与者の所属する官署の宿舍事務担当係から当該官署の支出官等に対する貸与承認書の写しの送付

b 退居の場合 合同宿舍の被貸与者の所属する官署の宿舍事務担当係から当該官署の支出官等に対する退居届の写しの送付

c 被貸与者の転任等に伴う支出官等の異動の場合 合同宿舍の被貸与者の所属する旧官署の宿舍事務担当係から新支出官等に対する適宜の方法による通知

ただし、宿舍使用料の調整、変更等に係る債権金額等の異動の通知は、歳入徴収官等が当該支出官等に係る債権金額等を調査確認後、遅滞なく当該支出官等に対し、異動通知書を送付することによりこれを行なうものとする。

なお、通報表及び金額表の写しの記載誤りについて宿舍事務担当課から記の第 1 の 1 の(1)のロにより通知を受けた債権金額等については適宜の方法により各省各庁の関係機関に通知するものとする。

ハ 債権が消滅した場合の取扱い

債権管理事務担当係は、歳入徴収事務担当係から、(3)のロにより国庫金振替済通知書(以下「振替済通知書」という。)及び金額表の送付を受けたときは、次の各号により債権消滅額について確認を行なうとともに、当該金額表については、歳入徴収官等の確認を受けた旨を明らかにし、本表をもつて債権消滅に関する事項を記載するための帳簿(以下「消滅簿」という。)に代えるものとする。

なお、この消滅簿は当該係で整理保管する。

(イ) 消滅額の確認

債権管理担当課(係)は、振替済通知書記載の金額及び金額表記載の合計金額等と調査確認簿記載の金額等との照合を行なう。

(ロ) 振替済通知書の返付

a 前(イ)による照合の結果、振替済通知書、金額表及び調査確認簿の相互間において数額が相違していないことを確認したときは、遅滞なく消滅簿及び振替済通知書に、それぞれ、確認済の旨を明らかにしたうえ、振替済通知書を徴収事務担当係へ返付する。

b 前(イ)による照合の結果、振替済通知書、金額表及び調査確認簿の相互間において、数額が相違する場合で、宿舍担当課又は当該支出官等との間で照合し、その原因が当該歳入徴収官の所掌に属さない宿舍使用料又は納付義務のない宿舍使用料であることが判明したときは、振替済通知書余白に、要口座更生、要過誤納整理の旨を明らかにしたうえでその金額を記載して歳入徴収事務担当係へ返付するとともに、消滅簿の備考欄にその旨記載するものとする。

(ハ) 調査確認簿と消滅簿等との差額調書

a 債権管理事務担当課(係)は、前(イ)による照合の結果、振替済通知書、金額表及び調査確認簿の相互間において、数額が相違する場合((ロ)の b の場合を除く。)には、別紙第 2 号様式の「調査確認簿と消滅簿等との差額調書」(以下「差額調書」という。)により支出官等ごとに取りまとめ、宿舍事務担当課(係)及び支出官等へそれぞれ 1 部送付する。

b 宿舎事務担当課(係)は、aにより債権管理事務担当課(係)より、差額調書の送付を受けた場合は、現況記録その他の資料あるいは支出官等への照会により内容を調査し、必要があると認めた場合は直ちに適宜の方法により債権事務担当課(係)に対し、債権金額等の異動を通知する。

(3) 歳入徴収事務の取扱い

イ 調査決定と徴収簿の記載

(イ) 4月分の調査決定等

歳入徴収事務担当課(係)は、(2)のイの(ハ)により、債権管理事務担当課(係)より回付された債権調査確認決議書に基づき、4月分債権金額等を支出官等ごとに調査決定のうえ、「〇〇官署何某外何名」として徴収簿に記載する。

(ロ) 5月以降分の調査決定等

歳入徴収事務担当係は、(2)のイの(ハ)により債権管理事務担当係から回付(債権管理事務担当係と歳入徴収事務担当係とが同一の場合を除く。)された当該月分の増減異動に係る債権調査確認決議書、通報表等及び金額表の写に基づき、支出官等ごとに当該月分債権金額等を調査決定のうえ、(イ)に準じて徴収簿に記載する。

ただし、債権管理事務担当係より、当該月分の増減異動に係る債権調査確認決議書が回付されない月においては、当該月分金額表の写により当該月分を調査決定のうえ徴収簿に記載するものとする。

ロ 収納済額の整理等

歳入徴収事務担当係は、支出官等から金額表の送付を受けたときは、収納機関よりの当該支出官等発行にかかる振替済通知書の送付をまつて、金額表記載の合計金額と振替済額が一致するかどうかを確認のうえ、当該支出官等に係る当該月分の徴収決定済額中、振替済額について収納の整理をし、遅滞なく債権管理事務担当係へ当該振替済通知書を回付し、金額表については、これを送付する。

2 被貸与者が毎月受ける報酬から控除して徴収し得ない債権の取扱い

(1) 法第12条の規定による債権の発生に関する通知及び令第12条の規定による債権の異動に関する通知

宿舎事務担当課(係)において、当該月中に発生が見込まれる債権金額等を、毎月初めにおいて別紙第3号様式に定める「合同宿舎使用料又は損害賠償金債権発生通知書」(以下「発生通知書」という。)により取りまとめ、毎月5日までに債権管理事務担当課(係)あて2部送付するものとする。

(2) 債権管理事務の取扱い

イ 調査確認及び債権管理簿(要告知分)への記載

(イ) 債権管理事務担当係は、(1)により宿舎事務担当課(係)から発生通知書の送付を受けたときは、遅滞なく当該発生通知書に基づき債権調査確認決議書を作成し、被貸与者ごとの債権金額等を調査確認しなければならない。

(ロ) 債権管理事務担当係は、(イ)により債権金額等を調査確認したときは、当該債権金額等を要告知の旨を明らかにした債権管理簿(以下「債権管理簿」(要告知分)という。)に記載したうえ、遅滞なく、債権調査確認決議書を歳入徴収事務担当係へ回付しなければならない。

なお、この場合債権管理事務担当係は、歳入徴収事務担当係に対し、発生通知書1部を交付するものとする。

ロ 債権が消滅した場合の取扱い

(イ) 債権管理事務担当係は、歳入徴収事務担当係より領収済通知書の回付を受けた場合は、当該領収済通知書に基づき債権管理簿(要告知分)「当該月分領収年月日」欄に領収年月日を記入のうえ、当該領収済通知書を歳入徴収事務担当係へ送付する。

(ロ) (イ)の場合において、領収済額が調査確認済金額に満たない場合は、当該金額を債権管理簿(要告知分)の「当該月分金額」欄に()書で付記する。また、歳入徴収事務担当係は、これらの債権の督促を行なうものとする。

(3) 歳入徴収事務の取扱い

歳入徴収事務担当係は、(2)のイの(ロ)により債権管理事務担当係より回付された債権調査確認決議書及び発生通知書に基づき、一般貸付料の歳入徴収手続の例により処理する。

この場合において、納入告知書に記載すべき納付期限は、当該月分金額が毎月その月末までに国に払い込まれる日として、歳入徴収官事務規程(昭和27年大蔵省令第141号)第18条第1項の規定により「調査決定の日から20日以内の日」とすることができるが、その履行遅滞に対しては、特に強力な督促を行なうものとする。

(4) 債権管理簿の取扱い

債権管理簿は、昭和44年10月22日付蔵理第4589号「管財関係債権の債権調査確認決議書等の取扱いについて」通達(以下「決議書通達」という。)の別紙第1号様式(その2)「債権調査確認、歳入調査決定決議書兼債権管理簿」(以下「確認等決議書」という。)及び別紙内訳書(1)とする。ただし、履行期限内に納付されなかつた債権については、財務省所管債権管理事務取扱細則(昭和34年大蔵省訓令第2号)の別紙第26号書式の債権管理簿(個人別)を使用するものとする。

なお、この場合には、履行期限経過後すみやかに登記するものとする。

第2 宿舎法第18条第3項の規定による損害賠償金債権の取扱い

1 法第12条の規定による債権の発生に関する通知及び令第12条の規定による債権の異動に関する通知

宿舎事務担当課(係)において、当該月中に発生した債権金額等を、毎月末現在において発生通知書により取まとめ、翌月5日までに債権管理事務担当課(係)あて2部送付するものとする。

2 債権管理事務の取扱い

債権管理事務担当係は、1により宿舎事務担当課(係)から送付された発生通知書に基づき、債権調査確認決議書を作成し、債務者ごとの債権金額等を調査確認のうえ、一般の損害賠償金債権の例により処理する。

3 歳入徴収事務の取扱い

一般の歳入徴収手続の例により処理する。

4 債権管理簿の取扱い

第1の2の(4)に同じ。

第3 決議書の取扱い

1 債権の調査確認と歳入金の調査決定とを合わせて決議しようとするとき。

決議書通達別紙第1号様式(その2)確認決議書及び別紙内訳書(1)を使用するものとする。ただし、記の第1の1の報酬から控除すべき債権にあつては、通報表等及び金額表の写しを添付することにより別紙内訳書(1)の作成は要しないものとする。

なお、この場合、確認等決議書の債務者氏名欄には、債権の調査確認をしようとする被貸与者については何某外何名と記載し、歳入金の調査決定をしようとする被貸与者については何某外何名と()外書きするものとする。

また、債権金額欄及び調査決定金額欄には決議しようとする債務者への債権金額及び調査決定金額の合計額を記載する。

2 歳入金の調査決定だけを決議しようとするとき。

決議書通達別紙第 2 号様式(その 2)納入告知請求兼調査決定決議書及び別紙内訳書(1)を使用するものとする。

ただし、別紙内訳書(1)の取扱いについては、1 のただし書の規定を準用する。なお、この場合、調査決定決議書の債務者氏名欄には何某外何名と記載し、金額欄には決議しようとする債務者の調査決定金額の合計額を記載する。

第 4 書面等の作成等・送付等の方法

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等を行うことができる。

2 電子メール等による送付等

- (1) 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。
- (2) 上記(1)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。

別紙第1号様式

公務員宿舎（合同宿舎）使用料債権調査確認簿

（〇〇省庁）

令和 年度

		年度当初	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	摘要
〇〇官署	月額	当月													
		翌月以降													
	年額														
	被貸与者数														
〇〇官署	月額	当月													
		翌月以降													
	年額														
	被貸与者数														
〇〇官署	月額	当月													
		翌月以降													
	年額														
	被貸与者数														

備考 用紙の大きさは日本産業規格A列4番とする。

記載要領

- 1 官署名欄には各官署ごとに官署名を記載する。
- 2 年度当初の「当月」、「翌月以降」、「年額」の各欄には前年度末現在における金額を記入する。
- 3 「当月」欄には、転入、転出等により当月分として増加又は減少する使用料月額を記入する。
- 4 「翌月以降」欄には当月分の異動に伴い、翌月以降増加又は減少する使用料月額を記入する。
- 5 「年額」欄には当該月分の異動の結果、変更された年額を記入する。
- 6 過誤納等に基づく増減額はそれぞれ（ ）内書きする。

別紙第2号様式

番 号
令和 年 月 日

宿舍事務担当課長あて

債権管理事務担当課長

調査確認簿と消滅簿との差額調書

令和 年 月分合同宿舍使用料債権について、下記のとおり不符号があるので、関係官署等について調査のうえ、しかるべき手続きをとり、その結果を通知されたい。

記

支出官等の在勤官署名

調査確認月額	金額表月額	差額	備考

記載要領

- この通知書は、宿舍法第15条第3項の規定により、被貸与者に支給する報酬から使用料に相当する金額を控除すべき支出官、資金前途官吏または繰替払出納官吏ごとに別葉して作成する。
- 「調査確認月額」欄には、当該月分の調査確認金額を記入する。
- 「金額表月額」欄には、支出官等から送付された「国家公務員有料宿舍使用料金額表」に記載された金額を記入する。

別紙第3号様式

合同宿舍使用料又は損害賠償金債権発生通知書

		債権種類		歳入科目	
住所	氏名	所属官署名	月額		備考
				円	
計	名				

記入要領

- 1 本表は、宿舍法第15条第4項の規定による被貸与者に係る使用料債権と、宿舍法第18条第3項による被貸与者に係る損害賠償金債権とに区分し、それぞれ別葉とすること。
- 2 「債権種類」及び「歳入科目」の各欄には、宿舍法第15条第4項の規定による被貸与者に係るものについては、債権種類は、「公務員宿舍使用料債権」歳入科目は、「公務員宿舍使用料」とし、宿舍法第18条第3項の規定による被貸与者に係るものについては、債権種類は、「損害賠償金債権」歳入科目は、「弁償及び違約金」としてそれぞれ記入すること。
- 3 「住所」及び「氏名」の各欄には、当該被貸与者又はその同居者の住所及び氏名をそれぞれ記入すること。
- 4 「所属官署名」欄には、当該被貸与者が現に所属している官署名（当該被貸与者が宿舍法第15条第4項の規定の適用を受ける者にあつては、同項の規定を受けたとき現に所属していた官署名を（ ）書すること。）を記入すること。
- 5 「月額」欄には当該月分の債権額の月額（当該債権額が1ヶ月分の額に満たない場合は、日割によって計算した額）を記入し、当該債権額が1ヶ月分の額に満たない場合はその算出基礎を備考欄に記入すること。