

第1号様式（日誌）

月日	曜日	天候	居住者に関する事項	施設に関する事項	その他	電話		郵便切手類		管理人 確認
						符号	金額	符号	金額	
							円		円	

備 考 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。以下各号様式について同じ。

2 各行の間隔（巾）は適宜とする。

記入要領 1 電話の使用については、公用の通話について記入するものとし、通話の用務、通話先、長距離電話の通話数等をその用務の該当欄（「居住者に関する事項」「施設に関する事項」「その他」のいずれかの欄）に記入して符号を付し、「電話」欄にその符号及び通話料金額を記入する。

2 郵便切手類を宿舍担当課から受け入れたときは、その種類、数量等を「その他」欄に記入して符号を付し、「郵便切手類」欄にその符号及び金額を記入する。

3 郵便切手類を払い出したときは、払出しの対象となった郵便物の種類（はがき、封書、書留、小包等）、数量、あて先、用務等をその用務の該当欄に記入して符号を付し、「郵便切手類」欄にその符号及び金額を記入する。

4 「電話」、「郵便切手類」の各欄は、それぞれ、電話使用簿、郵便切手類受払簿に代わるものであるから、その記入にあたっては、集計に便となるよう（例えば郵便切手類の受入金額は（ ）書きとする等）記入する。

5 「管理人確認」欄は、管理人がその日の各欄の記入について確認の上、記入する。

殿

居住者（変更）届

宿舍（住宅）名		棟戸（室）番号			被貸与者氏名		
					ふりがな		
		号棟 号（室）					
所属庁部局課		官職（級）	世帯・独身等の別		年 月 日生（才）男・女		
（連絡先電話番号）		（ 級）	事実発生年月日（年月日）		入居年月日		
					自動車保管場所専用開始日		
同居者氏名	生年月日	年令	性別	被貸与者との続柄	職業、勤務先、連絡先電話番号		入居退去年月日
備考	駐車許可票交付	有 ・ 無		自動車の社名・車種名			
	指定保管場所			自動車登録番号			
明渡年月日					退去先		

（注1）独立行政法人の役員又は職員の場合には、「官職」を「官職に準ずるもの（独立行政法人の役員の場合にあっては、役員である旨を含む。）」に、読み替えて記入するものとし、「級」は記入を要しないものとする。

（注2）本届出には、従前からの同居者も含め、同居者全員について記入するものとする。

（注3）管理人において、「備考」欄には、自動車の保管場所の貸与に係る標記事項のほか、承認事項、宿舍退去届・自動車の保管場所使用廃止届等届出事項の提出、退去時の清算その他所要事項を記入する。

第3号様式

修 繕 整 理 簿

修繕申立受付年月 日	申 達		修繕請負者	修繕完結年月日
	年 月 日	申達番号		
宿舎（住宅）名	棟戸（室）番号	所属庁部局課	官職（級）	氏 名
（イ） 損傷等の事由、損傷等の場所			備 考	
（ロ） 修繕費用の見積額				

備 考 1 件ごとに別葉とする。

- 記入要領
- 1 「申込」欄には、管理人が宿舎担当課に提出した修繕申込票に申込年月日及び申込番号を記入する。
 - 2 「宿舎（住宅）名」欄には、国有財産である宿舎にあってはその口座名を、その他の宿舎にあってはその付した名称を記入する。
 - 3 独立行政法人の役員又は職員の場合には、「官職」を「官職に準ずるもの（独立行政法人の役員の場合にあっては、役員である旨を含む。）」に、読み替えて記入するものとし、「級」は記入を要しないものとする。
 - 4 （イ）欄には、損傷等の事由及び場所等について、なるべく詳細に記入する。
 - 5 （ロ）欄には、修繕費用の見積額、簡単な内訳、見積者等について記入する。
 - 6 「備考」欄には、当該修繕について所要事項（例えば、請負者に対する連絡、請負者の着工、工事立会による所見等）を記入する。

第5号様式

自 動 車 保 管 場 所 予 約 整 理 簿

宿舎（住宅）名

受付年月日	棟戸（室）番号	被貸与者氏名	所属庁部局課	電話番号	備 考
					<input type="checkbox"/> 説明済（説明日）
					<input type="checkbox"/> 説明済（説明日）
					<input type="checkbox"/> 説明済（説明日）
					<input type="checkbox"/> 説明済（説明日）
					<input type="checkbox"/> 説明済（説明日）
					<input type="checkbox"/> 説明済（説明日）
					<input type="checkbox"/> 説明済（説明日）
					<input type="checkbox"/> 説明済（説明日）
					<input type="checkbox"/> 説明済（説明日）

記入上の注意

- 1 宿舎の被貸与者本人が原則として受付年月日欄から電話番号欄までを記入する。
- 2 管理人は、保管場所の貸与を希望する被貸与者に必要な貸与申請手続を行うよう説明したときは、備考欄に説明日を記入するとともに「説明済」に「レ」を記入する。

第6号様式

自動車保管場所貸与承認整理簿

宿舎（住宅）名		指定保管場所	
宿舎管理人氏名			

棟戸（室）番号		被貸与者氏名	
所属庁部局課			

異動事由	<input type="checkbox"/> 貸与 <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 廃止	<input type="checkbox"/> 貸与 <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 廃止	<input type="checkbox"/> 貸与 <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 廃止
異動年月日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
自動車の社名			
自動車の車種名			
自動車登録番号			
自動車の所有者			
被貸与者との続柄	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 同居者（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ）	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 同居者（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ）	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 同居者（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ）
自動車の使用者			
被貸与者との続柄	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 同居者（ ）	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 同居者（ ）	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 同居者（ ）

本人確認	<input type="checkbox"/> 免許証 <input type="checkbox"/> その他（ ）	確認年月： 年 月
備考	<input type="checkbox"/> 手続予定	
	<input type="checkbox"/> 手続中（確認年月： 年 月）	<input type="checkbox"/> 手続済

駐車許可票確認 （毎年）	年 月	年 月	年 月
	年 月	年 月	年 月
	年 月	年 月	年 月

備考 被貸与者ごとに別葉とする。

記入上の注意

- 1 合同宿舎の自動車の保管場所の貸与申請に当たり、管理人から本書の写しの交付を受ける際は、「被貸与者氏名」欄を「貸与申出者」と読み替えた上で、自動車の保管場所の貸与を受けようとする職員が原則として「棟戸（室）番号」欄から「自動車の使用者（被貸与者との続柄）」欄までを記入し、管理人が「宿舎（住宅）名」、「指定保管場所」、「宿舎管理人氏名」の各欄を記入する。
- 2 「異動事由」欄には、該当項目の□に「レ」を記入する。なお、「異動事由」欄で「貸与」を選択した場合は、「異動年月日」欄は使用開始日を記入する。また、「異動事由」欄で「廃止」を選択した場合は、「異動年月日」欄は廃止年月日を記入する。
- 3 「自動車の所有者」欄及び「自動車の使用者」欄の「被貸与者との続柄」は、該当の項目の□に「レ」を記入し、「同居者」又は「その他」に該当する場合にはその内容を（ ）に記入する。なお、「被貸与者との続柄」が本人の場合は、「自動車の所有者」欄の所有者名及び「自動車の使用者」欄の使用者名への記入を省略して差し支えない。

- 4 管理人は、保管場所の貸与を希望する者に必要な貸与申請手続を行うよう説明したときは、「備考」欄の「手続予定」に「レ」を記入するとともに「備考」欄に被貸与者の氏名及び戸番を記入する。また、上記1の「宿舎（住宅）名」、「指定保管場所」、「宿舎管理人氏名」欄に記入を行ったときには、「備考」欄の「手続中」に「レ」を記入するとともに、確認年月を記入する。
- 5 駐車許可票を交付する場合、管理人は、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、本人確認を行った上で、「本人確認」欄の項目の口に「レ」を記入し、「その他」に該当する場合にはその内容を（ ）に記入するとともに、「確認年月」欄に交付を行った年月を記入し、「備考」欄の「手続済」に「レ」を記入する。
- 6 駐車許可票を交付している場合、管理人は、毎年1回「駐車許可票」の確認を行い、「駐車許可票確認」欄に確認した年月を記入する。

第7号様式

駐 車 許 可 票

宿舎（住宅）名					
指定保管場所					
自動車登録番号					
確 認 年 欄	年	年	年	年	年

維持管理機関名 _____

- (注1) 本票は、維持管理機関毎、かつ宿舎毎に整備することとし、宿舎（住宅）名、指定保管場所、自動車登録番号（ナンバー）及び維持管理機関名等を記入するものとする。
- (注2) 裏面には、本票の取扱い等を明示しても差し支えない。
- (注3) 自動車のフロントガラス前等容易に確認できる箇所に常時掲示させるものとする。

宿舎退去届・自動車の保管場所使用廃止届

令和 年 月 日

殿

所属省庁名（官署名）

住所

宿舎（住宅）名・戸番 宿舎（住宅）号

フリガナ

氏 名

下記のとおり 宿舎を退去 自動車の保管場所を使用廃止 します。

記

1 宿舎の退去（有・無）

（1）退去年月日 令和 年 月 日

（2）転居先 フリガナ

（3）転居後の連絡先 電話番号（自宅 携帯電話 勤務先）

（4）退去の理由

2 自動車の保管場所の使用廃止（有・無）

（1）使用廃止年月日 令和 年 月 日

（2）指定保管場所

（3）廃止の理由

原状回復完了日 令和 年 月 日 完了

上記のとおり確認する。

管理人氏名

- （注） 1. 本様式は、宿舎の管理人へ提出（合同宿舎の場合にあつては2部）すること。
なお、合同宿舎の場合は、所属する官署の長（独立行政法人の役員又は職員の場合にあつては、所属独立行政法人（事業所）の宿舎担当者を通じ官署の長）にも提出すること。
- 2. 独立行政法人の役員又は職員の場合には、「所属省庁名」を「所属独立行政法人名」に、「官署名」を「事業所名」に、それぞれ読み替えて記入するものとする。
- 3. 本様式内の「」欄には、該当するものに「レ」を記入すること。

官 署 の 長 殿

所属省庁名（官署名）
 住 所
 宿舎（住宅）名・戸番 宿舎（住宅） 号
 フリガナ
 氏名

宿舎（自動車の保管場所）貸与申請変更届出書

宿舎（自動車の保管場所）貸与申請書記載事項について、下記のとおり変更があったので届け出ます。

記

1 指定保管場所 _____

2 変更内容

区 分	変 更 前	変 更 後
自動車の社名・車種名		
自動車登録番号		
自動車の所有者 (被貸与者との続柄)		
自動車の使用者 (被貸与者との続柄)		

(注) 1. 本様式は、宿舎の管理人へ提出すること。

なお、合同宿舎の場合は、所属する官署の長にも提出する（独立行政法人の職員の場合にあつては、所属する独立行政法人（事業所）の宿舎担当者を通じ官署の長に提出する）こと。

2. 独立行政法人の役員又は職員の場合にあつては、「所属省庁名」を「所属独立行政法人名」に、「官署名」を「事業所名」に、それぞれ読み替えて記入するものとする。

3. 「変更内容」には変更があった事項を記入し、変更が無い事項は省略して差し支えない。