

## 合同宿舎(職員)管理人の業務について

昭和 43 年 4 月 26 日  
蔵 国 有 第 675 号

大蔵省国有財産局長から財務局長(宿舎課)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 1 項に規定する合同宿舎の管理人(以下単に「管理人」という。)に対してその業務を行なわせるに当たっては、下記の趣旨にそくして業務内容等を定めることとされたい。

### 記

- 1 管理人は、宿舎の現況をは握し、維持及び管理の適正を図るよう留意するものとする。
- 2 管理人は、本務に支障のない範囲において、主として次に掲げる業務を行なうものとする。
  - (1) 被貸与者の入居又は退去に際しての立会い並びに指導に関すること。
  - (2) 宿舎の維持及び管理に関する宿舎担当課への連絡に関すること。
  - (3) 次に掲げる帳簿を備え、整理保管すること。
    - イ 居住者名簿
    - ロ 鍵の受渡し簿
  - (4) その他管理人の業務として指示された事項に関すること。
- 3 留意事項
  - (1) 管理人は本務を有し、かつ、他省庁所属職員である場合もあるので、管理人の委解嘱の手続き並びに服務等の取扱いについては、所属官署の了解を得るなど遺憾のないよう配慮すること。
  - (2) (1)の事情及び合同宿舎の実情等に応じて、1 及び 2 の趣旨に反しない範囲において業務内容に若干の変更を加えることはさしつかえないこと。
  - (3) 宿舎の維持管理及び管理人の業務の実施が円滑に行なわれるよう管理人並びに居住者に対する指導を十分に行なうこと。