

別紙様式 1

単身赴任手当に係る認定等状況報告書
(令和 年 月分)

(省庁名)

(官署番号・官署名)

住宅（宿舎）名	棟・戸 （室）番号	氏 名	認定等の状況	認定等決定年月日	使用料異動年月日	前月の認定等の状況	備考

記載要領

1. 本表には、当該官署に所属する被貸与者のうち、規則第14条第1項に規定する単身赴任者に貸与する有料宿舎の使用料の調整の適用を受けている者（注）について、毎月期中の状況を記載する。

（注）月中に単身赴任手当の受給資格を喪失した等の事由により、上記使用料の調整の適用を受けていない者については、当該月分までの報告書に記載することとし、翌月分以降の報告書には記載を要しない。ただし、単身赴任手当の認定の中断により一時的に上記使用料の調整の適用を受けていない者については、中断期間中は報告書に記載するものとする。

2. 「認定等の状況」欄には、被貸与者に係る単身赴任手当の認定等の状況について、以下の区分により記載する。

「認定予定」・・・当該官署で単身赴任手当の認定予定と判断した場合

「認定」・・・単身赴任手当の認定を受けている場合

「喪失」・・・単身赴任手当の受給資格を喪失した場合

「中断」・・・単身赴任手当の認定が中断した場合

「不認定」・・・認定予定であった者が認定を受けなかった場合

なお、上記に該当しない場合には「その他」とし、「備考」欄にその内容を記載する。

3. 「認定等決定年月日」欄には、認定等を決定した年月日を記載する。なお、「認定等の状況」欄が「認定予定」の場合には、空欄とする。

4. 「使用料異動年月日」欄には、認定等に伴う宿舎使用料の異動年月日を記載する。

5. 「前月の認定等の状況」欄には、前月分の報告における認定等の状況を記載する。

別紙様式 2

若年の独身者にかかる状況報告書
(令和 年 月分)

(省庁名)

(官署番号・官署名)

住宅 (宿舍) 名	棟・ 戸 (室) 番号	氏 名	俸 給 表	級	号	行政職俸給 表(-)に読み 替えた場合 の級	使用料異動 年月日	使用料に異動が 生じた理由	備考

記載要領

- 本表には、当該官署に所属する被貸与者のうち、規則第 14 条第 2 項に規定する若年の独身者に貸与する有料宿舍の使用料の調整の適用を受けている者(注)について、毎月期中の状況を記載する。

(注)昇格等により調整の適用を受けないこととなった者については、異動が生じた月分までの報告書に記載することとし、翌月分以降の報告書には記載を要しない。ただし、臨時的な同居等により一時的に上記使用料の調整の適用を受けていない者については、中断期間中は報告書に記載するものとする。
- 「俸給表」欄には、行政職俸給表(-)の適用を受ける職員は「行政職俸給表(-)」を記載し、それ以外の職員は昭和 46 年 10 月 20 日付蔵理第 4553 号「国家公務員宿舍関係法令等に規定する行政職俸給表(-)の職務の級に属する職員等に準ずる職員の取扱いについて」通達各別表に掲げる俸給表等を記載する。
- 「行政職俸給表(-)に読み替えた場合の級」欄には、行政職俸給表(-)の適用を受ける職員以外の職員について、昭和 46 年 10 月 20 日付蔵理第 4553 号「国家公務員宿舍関係法令等に規定する行政職俸給表(-)の職務の級に属する職員等に準ずる職員の取扱いについて」通達の規定に基づき、行政職俸給表(-)に準じる級を記載する。
- 「使用料異動年月日」欄には、貸与、昇格、婚姻、同居等に伴う宿舍使用料の異動年月日を記載する。婚姻に伴う同居(同居が先行する場合)については、婚姻日ではなく居住者変更届の入居年月日を記載する。
- 「使用料に異動が生じた理由」欄には、左欄「使用料異動年月日」の異動が生じた理由を以下の区分により記載する。

 - 「貸与」…2 級以下の若年独身者へ貸与している場合
 - 「昇格」…独身者が 3 級に昇格した場合
 - 「婚姻」…婚姻により独身者でなくなった場合(同居よりも婚姻日が先行する場合)
 - 「居住者変更」…婚姻等により居住者に変更があった場合(同居が先行する場合)
 - 「臨時同居」…第 7 号様式の申請による臨時の同居の承認を受けた場合
 - 「臨時同居終了」…臨時の同居が終了した場合
 - 「その他」…上記以外の理由による場合

別紙様式 3

公用部分の調整にかかる宿舍の報告書

省 庁 名

住宅（宿舍）名	棟・戸 （室） 番 号	職 名	職 務 の 級 等	氏 名	専用面積	公用部分 の 面 積	入居年月日	公 用 部 分 適 用 年 月 日	摘 要

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

調整要領

- 1 「職務の級等」欄には、独立行政法人の職員の場合は記入を要しない。
- 2 「専用面積」欄には、使用料計算の対象となる建物の面積を記入する。
- 3 「公用部分の面積」欄には、公用部分による使用料の調整を加えている面積を記入する。
- 4 「入居年月日」欄には、宿舍貸与承認書に記載された入居日を記載する。
- 5 「公用部分適用年月日」欄には、本通達に基づく公用部分による使用料の調整を加えた年月日を記入する。
- 6 「摘要」欄には、公用部分の態様（会議室、応用室等をいう。）等を記入する。

別紙様式 4

使用料調整にかかる管理人の宿舍の報告書

省 庁 名

住宅（宿舍）名	棟・戸（室） 番号	職務の級等	氏 名	宿 舎 の 管理戸数	入居年月日	使用料調整 適用年月日	控除面積	摘 要

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

調整要領

- 1 「職務の級等」欄には、独立行政法人の職員の場合は記入を要しない。
- 2 「入居年月日」欄には、宿舍貸与承認書に記載された入居日を記載する。
- 3 「使用料調整適用年月日」欄には、本通達に基づく使用料の調整を加えた年月日を記入する。
- 4 「摘要」欄には、管理人の所属する部局（官職）名及び管理人が専任管理人であるときは「専任」等を記入する。

別紙様式 5

公用部分の調整にかかる被貸与者の異動報告書

省 庁 名

住宅(宿舎)名	棟・戸(室)番号	区分	職名	職務の級等	氏名	専用面積	公用部分の面積	入居年月日	同意年月日	摘要
		新								
		旧								
		新								
		旧								
		新								
		旧								
		新								
		旧								

備考 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 とする。

調整要領

- 1 「新」欄には、次期被貸与者にかかる事項を、「旧」欄には、従前の被貸与者にかかる事項をそれぞれ記入する。
- 2 「職務の級等」欄には、独立行政法人の職員の場合は記入を要しない。
- 3 「専用面積」欄には、使用料計算の対象となる建物の面積を記入する。
- 4 「公用部分の面積」欄には、公用部分による使用料の調整を加えている面積を記入する。
- 5 「入居年月日」欄には、宿舎貸与承認書に記載された入居日を記入する。
- 6 「同意年月日」欄には、従前の被貸与者にかかる公用部分による使用料の調整について、規則第 10 条の規定に基づき、財務大臣（財務局長）の同意を得た年月日を記入する。ただし、通達に基づき協議が整ったものとして処理されたものについては、その調整を加えることとなつた年月日を記入する。
- 7 「新」欄の「摘要」欄には、公用部分の使用の態様（会議室、応接室等をいう。以下この項において同じ。）等を、「旧」欄の「摘要」欄には、公用部分の使用の態様及び当該宿舎を退去した理由（転任、退職等をいう。）等を記入する。

別紙様式 6

使用料調整にかかる管理人の宿舍の異動報告書

省 庁 名

住宅（宿舍）名	区分	棟・戸（室） 番号	職務の級等	氏名	宿舍の 管理戸数	入居年月日	使用料調整 適用年月日	控除面積	摘要
	新								
	旧								
	新								
	旧								
	新								
	旧								
	新								
	旧								

備考 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 とする。

調整要領

- 1 「新」欄には、次期被貸与者にかかる事項を、「旧」欄には、従前の被貸与者にかかる事項をそれぞれ記入する。
- 2 「職務の級等」欄には、独立行政法人の職員の場合は記入を要しない。
- 3 「入居年月日」欄には、宿舍貸与承認書に記載された入居日を記入する。
- 4 「使用料調整適用年月日」欄には、本通達に基づく公用部分による使用料の調整を加えた年月日を記入する。
- 5 「新」欄の「摘要」欄には、管理人の所属する部局（官署又は独立行政法人の事業所）名及び管理人が専任管理人であるときは「専任」等を、「旧」欄の「摘要」欄には、管理人を辞任した事由（転任、退職等をいう。）等を記入する。