

## ○ 宿舎の貸与に関する取扱いについて

〔平成13年3月23日〕  
〔財理第1032号〕

改正 平成20年 9月29日財理第4002号  
同 22年 3月 9日同 第293号  
同 24年 2月 9日同 第552号  
同 29年 6月23日同 第2168号  
令和 元年 7月 5日同 第2378号  
同 2年 6月30日同 第2069号  
同 2年12月18日同 第4098号  
同 4年 3月22日同 第1166号  
同 4年 6月10日同 第2056号  
同 5年 3月 6日同 第615号

財務省理財局長から財務（支）局長、沖縄総合事務局長、各省各庁官房長等宛

国家公務員宿舎の貸与に関する取扱いについては、公務員宿舎財産の有効活用を図り、その円滑な事務の処理を図る観点から、下記のとおり具体的な取扱いを定め、令和5年10月1日から適用することとしたので、通知する。

なお、宿舎の貸与に当たっては、国家公務員宿舎法施行規則第33条から第36条までの規定に基づき国有財産総合情報管理システム（以下「システム」という。）を使用して事務を行うことを基本とする。

おって、平成8年6月26日付蔵理第2406号「宿舎貸与申請書及び宿舎貸与承認書について」通達、平成13年4月16日付財理第1483号「未入居宿舎の取扱いについて」通達及び平成21年3月23日付財理第1265号「東京23区内に所在する宿舎の貸与の取扱いについて」通達は、廃止する。

### 記

#### 1 用語の定義

この通達において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 「法」とは、国家公務員宿舎法（昭和24年法律第117号）をいう。
- (2) 「令」とは、国家公務員宿舎法施行令（昭和33年政令第341号）をいう。
- (3) 「規則」とは、国家公務員宿舎法施行規則（昭和34年大蔵省令第10号）をいう。
- (4) 「準則」とは、国家公務員宿舎事務取扱準則（昭和34年大蔵省訓令特第6号）をい

- う。
- (5) 「宿舍貸与申請書」とは、規則第 8 条に規定する宿舍の貸与を受けたい旨の申請書をいう。
  - (6) 「宿舍貸与承認書」とは、規則第 9 条に規定する宿舍の貸与についての承認書をいう。
  - (7) 「要求書」とは、準則第 14 条に規定する合同宿舍貸与に関する要求書をいう。
  - (8) 「財務局長等」とは、財務局長、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をいう。
  - (9) 「被貸与者」とは、宿舍の貸与を受けている者をいう。
  - (10) 「貸与申請者」とは、宿舍の貸与を受けようとして貸与申請書を提出した職員のことをいう。
  - (11) 「官署の長」とは、被貸与者又は貸与申請者の所属する官署の長（当該被貸与者等が独立行政法人の職員の場合にあっては、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）をいう。
  - (12) 「類型」とは、財務（支）局長及び沖縄総合事務局長あて通知した令和 4 年 3 月 22 日付財理第 1163 号「国家公務員宿舍の市町村ごとの需要と供給の状況に応じた対応等について」通達（以下「宿舍の需給通達」という。）別添記 2-(1)-③注 2 に定める類型をいう。
  - (13) 「自宅」とは、本人又は本人と生計を共にする者の名義（共有する場合を含む。）で登記されている戸建ての住宅又は長屋若しくは共同住宅の住戸をいう。
  - (14) 「配分」とは、財務局長等が、各官署に対し、合同宿舍の住戸を割り当てることをいう。
  - (15) 「財務局調整用住戸」とは、財務局長等が、人事異動等に対応するために、各官署への配分を留保する必要最小限の住戸をいう。
  - (16) 「情報提供用住戸」とは、現に配分している住戸及び財務局調整用住戸として配分を留保している住戸以外の住戸であって、財務局長等が、各官署に対し、貸与可能な住戸として各官署の所属職員に貸与希望を募るために情報提供を行う住戸をいう。
  - (17) 「必要戸数」とは、宿舍の需給通達別添に規定する戸数をいう。

## 2 宿舍の貸与時の事務の取扱い

- (1) 官署の長は、所属職員が宿舍の貸与を希望する場合には、規則第 8 条に基づき、宿舍の貸与を希望する職員から別紙第 1 号様式に定める宿舍貸与申請書又は別紙第 1 号様式に定める事項を記録し作成された電磁的記録を電子メール等により提出させるものとする。

官署の長は、貸与を希望する職員が貸与申請書又は電磁的記録を提出するに当たり、以下の点に留意するものとする。

- ① 貸与を希望する職員が職務遂行上宿舎の貸与を必要としていること、かつ、類型に該当していることを確認する。
  - ② 貸与を希望する職員の自宅保有の有無又は取得予定の有無を確認する。この場合において、自宅保有者等である場合には、宿舎の貸与を必要とする理由を詳細に確認するとともに、適宜の方法により、当該職員に、宿舎の使用に当たって法令の規定及び維持管理機関の長の指示（宿舎の管理人又は官署の長を通じて行うものを含む。）に反しないことを確約させる。
  - ③ 独身者に対し宿舎を貸与する場合においては、原則として、規格 a の宿舎を貸与するものとする。

独身者が結婚予定等で世帯者用宿舎の貸与を希望する場合は世帯とみなすこととし、貸与申請に係る事項の記録の世帯・独身等の別の欄について、世帯に区分されていることを確認する。
  - ④ 規格 a の宿舎が不足している場合で、貸与を希望する独身者への宿舎貸与の必要性が同等と認められる場合は、規格 a の宿舎は、一般職の職員の給与に関する法律（昭和 25 年法律第 95 号）別表第一イ行政職俸給表（一）の職務の級が 2 級以下の独身者又はこれに準ずる独身者への貸与を優先するものとする。
- (2) 官署の長は、貸与を希望する職員又は被貸与者が、合同宿舎の自動車の保管場所の貸与を希望する場合には、当該職員より、別紙第 2 号様式に定める自動車の保管場所の宿舎貸与申請書又は別紙第 2 号様式に定める事項を記録し作成された電磁的記録、及び合同宿舎の管理人から交付される自動車の保管場所に係る情報が記載された別紙第 3 号様式の写しを電子メール等により提出させるものとする。
- なお、貸与を希望する職員又は被貸与者が、省庁別宿舎の自動車の保管場所の貸与を希望する場合の取り扱いについては、事務合理化の観点から省庁別宿舎を管理する維持管理機関の長が別途、定めることができるものとする。
- (3) 官署の長は、貸与申請者から提出された上記(1)及び(2)に定める書面又は電磁的記録に基づき、システムを使用して貸与申請に係る事項を記録し、貸与申請に係る宿舎の維持管理機関の長に対して、貸与申請に係る事項の記録の提出を行うものとする。
- なお、当該宿舎が合同宿舎の場合における、財務局長等への要求書の提出については、システムにより貸与申請に係る事項の記録が当該宿舎の維持管理機関の長に提出されたことをもって要求書が提出されたものとみなすものとする。
- (4) 上記(3)の貸与申請に係る事項の記録の提出を受けた維持管理機関の長は、申請内容を審査の上、宿舎を貸与することが適当と認められる場合には、システムを使用して貸与承認を行うものとする。
- なお、維持管理機関の長は、貸与承認を行った場合には、規則第 29 条第 1 項に規定する宿舎現況記録（以下「宿舎現況記録」という。）に必要事項を記載するとともに、貸与承認内容を記載した書面又は記録した電磁的記録を電子メール等により、速やか

に宿舍の管理人（管理人を置いていない場合にあっては、官署の長。以下同じ。）へ送付するものとする。

また、維持管理機関の長は、被貸与者の入居に当たり、被貸与者に鍵の引渡しを行う際、及び合同宿舍の自動車の保管場所の貸与に当たり、被貸与者に駐車許可票を交付する際には、宿舍の管理人に本人確認を行わせるものとする。

- (5) 官署の長は、維持管理機関の長による貸与承認があった場合には、システムを使用して作成した別紙第 1 号様式及び別紙第 2 号様式に定める宿舍貸与承認書又は別紙第 1 号様式及び別紙第 2 号様式に定める事項を記録し作成された電磁的記録を被貸与者へ交付又は電子メール等により送付するものとする。

官署の長は、宿舍貸与承認書の交付又は電磁的記録の電子メール等による送付に当たっては、被貸与者に対し、宿舍貸与承認書の内容（宿舍貸与申請書として記載されている内容を含む。）を確認させるものとする。

- (6) 維持管理機関の長は、自宅所有者等に宿舍を貸与した場合には、宿舍現況記録にその旨を記載するものとする。
- (7) 官署の長は、被貸与者が合同宿舍に入居した場合には、速やかに別紙第 4 号様式に定める居住者（変更）届を被貸与者から合同宿舍の管理人に提出させるものとする。

### 3 宿舍の貸与後の事務の取扱い

合同宿舍にあっては財務局長等、省庁別宿舍にあっては維持管理機関の長は、法第 13 条の 3 の規定に基づき、被貸与者の監督を徹底し、常に宿舍の維持及び管理の適正を図らなければならないものとする。

官署の長は、被貸与者が提出した別紙第 1 号様式及び別紙第 2 号様式に定める貸与申請書、別紙第 1 号様式及び別紙第 2 号様式に定める事項を記録し作成された電磁的記録、及び別紙第 4 号様式に定める居住者（変更）届に記載又は記録された内容を被貸与者が退去するまで適切に把握し、必要に応じ維持管理機関の長に協議の上、適正な宿舍の維持及び管理に努め、適時、被貸与者の宿舍使用料の徴収に誤りがないか確認するものとする。

なお、官署の長は、被貸与者の申請事項に変更が生じた場合には、以下のとおり取り扱うものとする。

#### (1) 職員が類型に該当しなくなった場合

- ① 官署の長は、被貸与者が類型に該当しなくなった場合であって、官署の長が適当と認める合理的な期間を経過したときは、維持管理機関の長と協議の上退去期限を設定し、被貸与者に対して退去期限までに退去するよう要請するとともに、維持管理機関の長に対し退去要請を行った旨を通知するものとする。

なお、被貸与者が他の各省各庁から出向している場合にあっては、出向元である官署の長と協議の上、退去要請の要否を決定するものとする。

- ② 退去要請を受けた被貸与者が退去に応じない場合であって、類型に該当する他の

職員が当該宿舎に入居する必要がある場合には、官署の長は、維持管理機関の長に対して、法第 18 条第 1 項第 4 号に規定する明渡しの請求を行うよう要請するものとする。

- ③ ②の要請を受けた維持管理機関の長は、当該被貸与者に対して、法第 18 条第 1 項第 4 号に規定する明渡しの請求を行うものとする。

(2) 被貸与者が自宅を取得する場合

- ① 官署の長は、被貸与者が自宅を取得する場合は、あらかじめ別紙第 5 号様式により電子メール等を用いて届出を行わせるものとする。

- ② 官署の長は、①の届出があった場合には、被貸与者に引き続き宿舎の貸与を必要とする理由を確認した上で、職務遂行上、引き続き宿舎を貸与することの必要性について検討するものとする。

- ③ 官署の長は、

イ 被貸与者に対し、引き続き宿舎を貸与する必要があると判断した場合には、維持管理機関の長に対して別紙第 6 号様式にその旨を記載の上、①の届出書を添付して電子メール等により提出するものとする。

ロ 被貸与者に対し、引き続き宿舎を貸与する必要性がないと判断した場合には、被貸与者及び維持管理機関の長に対して、当該自宅の取得が法第 18 条第 1 項第 3 号に該当する旨通知するものとする。

(注) 被貸与者が他の各省各庁から出向している場合にあっては、出向元である官署の長と協議の上、宿舎貸与の要否を決定するものとする。

- ④ 維持管理機関の長は、官署の長から、③ロの通知があった場合には、被貸与者に対して、法第 18 条第 1 項に規定する期間内に当該宿舎を明け渡すよう請求するものとする。

- ⑤ 維持管理機関の長は、引き続き宿舎を貸与することを決定した場合には、宿舎現況記録にその旨を記載するものとする。

- ⑥ 官署の長は、被貸与者の転任、配置換等の機会を捉えて、引き続き宿舎を貸与することの必要性を検討するものとする。

(3) 被貸与者の同居者等に変更があった場合

- ① 官署の長は、被貸与者の同居者について出生等により変更があった場合、被貸与者の婚姻により世帯・独身等の別が世帯に変更となった場合又はその他の変更が生じた場合には、被貸与者から別紙第 4 号様式により電子メール等を用いて届出を行わせるものとする。

- ② 官署の長は、①の届出があった場合には、維持管理機関の長に対して、直ちに電子メール等により報告するものとする。

- ③ 官署の長は、被貸与者が新たに主としてその収入により生計を維持する者以外の者を、貸与を受けた宿舎に臨時に同居させようとする場合には、被貸与者から別紙第

7号様式により電子メール等を用いて申請を行わせるものとする。

- ④ 官署の長は、③の申請があった場合には、被貸与者に同居を要する理由を確認し、検討するものとする。
- ⑤ 官署の長は、同居の必要性があると認めた場合には、維持管理機関の長に対して③の申請書を電子メール等により提出するものとする。
- ⑥ 維持管理機関の長は、官署の長から提出を受けた③の申請書の内容を確認し、承認を行うものとする。
- ⑦ 維持管理機関の長は、官署の長から②の報告を受けた場合、及び⑥の承認を行った場合には、宿舎現況記録にその旨を記載するとともにシステムを使用してその内容を記録するものとし、あわせて、宿舎の管理人へ電子メール等により報告するものとする。

(4) 自動車の社名等に変更があった場合

- ① 官署の長は、自動車の保管場所の貸与を受けている被貸与者の自動車の社名・車種名・登録番号等に変更が生じた場合は、被貸与者から宿舎の管理人に対して、別紙第8号様式により届出を行わせるものとする。  
なお、当該宿舎が合同宿舎の場合にあっては、被貸与者から官署の長に対し、別紙第8号様式により電子メール等を用いて届出を行わせるものとする。
- ② 維持管理機関の長は、宿舎の管理人に対して、①の届出があった場合には直ちに電子メール等により報告するよう指導するものとする。
- ③ 維持管理機関の長は、②の届出を受けた場合には、宿舎現況記録にその旨を記載するとともにシステムを使用してその内容を記録するものとする。

4 宿舎の退去時等の事務の取扱い

(1) 被貸与者が宿舎を退去する場合

- ① 官署の長は、被貸与者が宿舎を退去する場合は、被貸与者から宿舎の管理人に対して、別紙第9号様式により届出を行わせるものとする。  
なお、当該宿舎が合同宿舎の場合にあっては、官署の長は、被貸与者から宿舎の管理人及び官署の長に対し、別紙第9号様式により届出を行わせるものとする。
- ② 維持管理機関の長は、宿舎の管理人に対して、①の届出があった場合には直ちに電子メール等により報告するよう指導するものとする。
- ③ 維持管理機関の長は、②の届出を受けた場合には、宿舎現況記録にその旨を記載するとともにシステムを使用してその内容を記録するものとする。なお、自動車の保管場所の貸与承認の記載及び記録の有無を確認し、必要な手続があれば行わせるものとする。

(2) 被貸与者が自動車の保管場所の使用を廃止する場合

- ① 官署の長は、被貸与者が自動車の保管場所の使用を廃止する場合は、被貸与者から

宿舍の管理人に対して、別紙第 9 号様式により届出を行わせるものとする。

なお、当該宿舍が合同宿舍の場合にあっては、官署の長は、被貸与者から宿舍の管理人及び官署の長に対し、別紙第 9 号様式により届出を行わせるものとする。

- ② 維持管理機関の長は、宿舍の管理人に対して、①の届出があった場合には直ちに電子メール等により報告するよう指導するものとする。
  - ③ 維持管理機関の長は、電子メール等により②の提出を受けた場合には、宿舍現況記録にその旨を記載するとともにシステムを使用してその内容を記録するものとする。
- (3) 宿舍の明渡し猶予等を行った場合

維持管理機関の長は、法第 18 条第 1 項ただし書の規定に基づき明渡し猶予の承認を行った場合及び同条第 3 項の規定に基づき被貸与者が損害賠償金を支払う必要がある場合には、宿舍現況記録にその旨を記載するとともにシステムを使用してその内容を記録するものとする。

## 5 継続使用宿舍において未入居となっている宿舍の取扱い

維持管理機関の長は、宿舍の需給通達記第 1 に規定する継続使用宿舍において未入居となっている宿舍について速やかに居住できる環境を整え、公務員宿舍財産の有効活用を図るものとする。

特に、以下の方策を実施するとともに、各宿舍の実情に応じた未入居期間の縮減策を行うものとする。

### (1) 合同宿舍

#### ① 適正な配分

イ 財務局長等は、人事異動等に当たり、官署の長から合同宿舍の住戸の配分要望があった場合には、要望内容を詳細に確認した上で、宿舍の需給通達記第 3 により把握した各官署の必要戸数を精査し、合同宿舍の配分を行うものとする。

ロ 官署の長は、配分を受けた住戸について、未貸与期間を極小化するよう適切な貸与に努めるものとする。

#### ② 未入居宿舍の有効活用

イ 財務局長等は、所管する合同宿舍の未入居要因を的確に把握、分析し、その解消に努めるものとする。

未入居要因の解消に当たっては、管内の官署の宿舍事情を踏まえて適切に判断するものとし、規則第 11 条第 3 項に規定する宿舍の貸与や法第 4 条第 2 項に規定する宿舍の入居対象者への積極的な貸与等を行うものとする。

この場合、規則第 11 条第 3 項の「各省各庁の長が宿舍の有効な利用を図るため必要があると認めるとき」とは、規則第 11 条第 1 項の級等が 2 級以下の職員に対する宿舍の貸与について、規格 b 以下の宿舍が不足している一方、規格 c の未入居宿舍がある場合をいう。

ロ 財務局長等は、未貸与となっている合同宿舍の住戸について、以下の要領により、積極的な配分に努めるものとする。

ただし、令和2年6月30日付財理第2270号「中央省庁のBCP用宿舍の取扱いについて」通達記-3-(2)により配分を取り消された住戸については、同通達の規定により取り扱うこととする。

(イ) 官署の長は、配分を受けた住戸の被貸与者が退去した場合、又は配分を受けたものの未入居期間が1か月以上経過した場合であって、退去月又は未入居期間が1か月を経過した月（以下「起算月」という。）の翌月20日までに新たな入居を行わない場合又は入居決定を行わない場合には、配分を受けている財務局長等に対し、別紙第10号様式により起算月の翌月25日までに電子メール等により報告するものとする。

(ロ) 財務局長等は、官署の長から報告のあった別紙第10号様式に記載のある住戸のうち、起算月の翌月末までに入居予定がない住戸の配分を取り消し、情報提供用住戸として管理するものとする。

(ハ) 財務局長等は、情報提供用住戸として管理する住戸情報について、官署の長に対し、配分を取り消した月の翌月の月初から5営業日以内に別紙第11号様式により電子メール等を用いて通知し、貸与可能な住戸として官署の所属職員に貸与希望を募るよう依頼するものとする。

(ニ) 官署の長は、(ハ)により通知を受けた貸与可能な住戸について、所属職員に対し、通知を受けた月の月末まで貸与希望を募るものとする。

(ホ) 官署の長は、貸与希望の応募状況について、宿舍貸与の必要性、貸与希望者の類型、入居の確実性等を踏まえた調整を行い、調整後の募集結果を、財務局長等に対し、別紙第12号様式により(ハ)の通知を受けた月の翌月の月初から5営業日以内に電子メール等により報告するものとする。

(ヘ) 財務局長等は、官署の長から報告のあった募集結果について、令第12条、貸与希望者の宿舍貸与の必要性、類型等を踏まえ、(ホ)の報告を受けた月の20日までに配分の決定を行うものとする。

(ト) 財務局長等は、(ヘ)の配分決定後、官署の長に対し、別紙第13号様式により速やかに電子メール等を用いて通知し、配分を行うものとする。

(チ) 官署の長は、(ト)の通知後、速やかに宿舍入居手続を行い、通知の翌月末までに所属職員を入居させるものとする。

(リ) 財務局長等は、官署の長が(ト)の通知の翌月末までに所属職員を入居させなかった場合には、速やかに(ト)の配分を取り消すものとする。

### ③ 改修留保宿舍への変更

イ 財務局長等は、積極的な未入居解消策を講じたものの、その解消が見込めない合同宿舍について、当該地域における必要戸数の状況を踏まえ、宿舍の需給通達記第

1に規定する改修留保宿舎への判定の変更について検討を行うものとする。

ロ 財務局長等は、イの検討を行った結果、改修留保宿舎への判定の変更が妥当と判断した場合には、宿舎の需給通達記第 4-5 の取扱いに準じて対応を行うものとする。

ハ なお、当該宿舎を改修留保宿舎として取り扱う場合、宿舎の需給通達記第 4-2 に基づき次回作業を行う時に、改修留保宿舎への判定の変更を行うものとし、判定変更後は宿舎の需給通達による対応を行うことに留意する。

## (2) 省庁別宿舎

### ① 未入居宿舎の有効活用

イ 財務局長等は、法第 6 条第 2 項に基づき、管内に所在する省庁別宿舎の状況を的確に把握するものとする。

ロ 維持管理機関の長は、所管する省庁別宿舎の未入居要因を的確に把握、分析し、その解消に努めるものとする。

未入居要因の解消に当たっては、官署の宿舎事情を踏まえ、あらかじめ財務局長等と調整の上、規則第 11 条第 3 項に規定する宿舎の貸与等を行うものとする。

### ② 改修留保宿舎への変更

イ 維持管理機関の長は、積極的な未入居解消策を講じたものの、その解消が見込めない省庁別宿舎について、当該地域における必要戸数の状況を踏まえ、あらかじめ財務局長等と調整の上、改修留保宿舎への判定の変更について検討を行うものとする。

ロ 維持管理機関の長は、イの検討を行った結果、改修留保宿舎への判定の変更が妥当と判断した場合には、財務局長等と協議の上、宿舎の需給通達別添記 5 の取扱いに準じて対応を行うものとする。

ハ なお、財務局長等は、当該宿舎を改修留保宿舎として取り扱うこととなった場合には、宿舎の需給通達記第 4-2 に基づき次回作業を行う時に、改修留保宿舎への判定の変更を行うものとし、維持管理機関の長は、判定変更後は宿舎の需給通達による対応を行うことに留意する。

## 6 本省承認

この基準によることが著しく不適當又は困難と認められる特別の事情があるときは、理財局長の承認を得て、特別の定めをすることができる。

## 7 上記 2 から 4 の様式の用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 番とする。

なお、用紙及び様式の電磁的記録は、別紙第 3 号様式を除き各省各庁の宿舎事務担当課に備え置くものとし、国家公務員宿舎法令及び関係通達の趣旨に反しない範囲において様式に適宜必要な変更を行うことは差し支えないものとする。

## 8 書面等の作成・提出等の方法

### (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提出等

① 本通達に基づく提出等の手続のうち、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の方法により提出等を行うときは、電子ファイルをもって行うものとする。

### (3) 適用除外

上記(1)及び(2)の措置は、本通達 3-(1)-①による退去要請、3-(1)-③及び 3-(2)-④による明渡し請求については適用しないものとする。

別紙第 1 号様式

宿舍貸与申請書

官署の長 殿

令和 年 月 日

現住所

所属省庁名（官署名）

官 職（俸給表 級、号俸）  
（ ）

氏 名

性 別

宿舍の貸与を受けたいので下欄のとおり申請します。なお、宿舍の使用にあたっては、法令の規定及び指示に反しないことを確約します。

1 申請の理由、類型 類型（ ）

2 自宅保有又は取得予定の有無

自宅（戸建ての住宅又は長屋若しくは共同住宅の住戸）を保有又は取得の予定 （以下該当者が記載） 自宅の所在地及び取得予定の場合の取得時期 宿舍の貸与を必要とする理由（具体的に記載すること）
--

3 世帯・独身等の別

4 同居者

氏名	年令	性別	本人との続柄	職業	備考

（注）「所属省庁名（官署名）」の記載又は記録に当たり、独立行政法人の役員又は職員の場合は、「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る。

◇—————◇  
 宿舍貸与承認書

令和 年 月 日

官署の長

上記申請者に対し、下記のとおり宿舍の貸与を承認します。また、上記同居者についてもあわせて承認します。

1 宿舍

種 類	構造・規格	所在地			
	規格				
		宿舍（住宅）名		（棟一戸番）	
		（棟一戸番： - ）			
専用面積	宿舍使用料月額	入居日	備考		
m <sup>2</sup>	円	年 月 日	貸与の条件参照		

（注）宿舍使用料月額には、自動車の保管場所に係るものを含まない。

## 2 宿舍貸与の条件

- (1) 被貸与者（宿舍の貸与を受けている者をいう。以下同じ。）は、善良な管理者の注意をもって宿舍を使用しなければならない。
- (2) 被貸与者は、宿舍の全部若しくは一部を第三者に貸し付け、若しくは居住の用以外の用に供し、又は承認を受けずに改造、模様替その他の工事を行ってはならない。
- (3) 被貸与者は、その責に帰すべき事由により宿舍を滅失し、損傷し、又は汚損したときは、遅滞なくこれを原状に回復し、又はその損害を賠償しなければならない。  
ただし、その滅失、損傷又は汚損が故意又は重大な過失によらない火災に基づくものである場合には、この限りでない。
- (4) 宿舍の貸与を受けた者が次の各号の一に該当することとなった場合には、その該当することとなった日から 20 日以内に宿舍を明け渡さなければならない。  
ただし、当該宿舍の維持管理機関から、2の(1)から(3)までの条件に違反し、期限を附してその是正を要求された場合において、その期限までにその要求に従わなかったときは、直ちに当該宿舍を明け渡さなければならない。
  - イ 職員でなくなったとき。
  - ロ 死亡したとき。
  - ハ 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、宿舍に居住する資格を失い、又はその必要がなくなったとき。
  - ニ 宿舍について国等の事務又は事業の運営の必要に基づき、先順位者が生じたため明渡しを請求されたとき。
  - ホ 宿舍の廃止をする必要が生じたため、その明渡しを請求されたとき。
- (5) 宿舍貸与の承認を受けた者は、標記の入居日から 10 日以内に宿舍に入居しなければならない。入居期限までに入居しないときは、貸与の承認を取り消すことがある。
- (6) 被貸与者が宿舍を明け渡す場合には、明け渡す日の 5 日前までに明け渡す日を宿舍の管理人へ届け出るとともに、宿舍を正常な状態において引き渡さなければならない。ただし、やむを得ないときは、この限りでない。  
なお、合同宿舍の場合にあつては、所属する官署の長にも届け出なければならない（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）の宿舍担当者を通じ官署の長に届け出なければならない。以下同じ。）。
- (7) 被貸与者は、申請書記載事項のうち、2（自宅の保有又は取得予定の有無）について変更が生じた場合、3（世帯・独身等の別）が婚姻により独身から世帯に変更となった場合には、速やかに官署の長へ届け出なければならない。
- (8) 被貸与者は、新たに主としてその収入により生計を維持する者以外の者を臨時に同居させようとするときは、速やかに官署の長へ届出を行い、維持管理機関の承認を得なければならない。  
また、被貸与者は、申請書記載事項のうち、4（同居者）について変更が生じた場合には、速やかに官署の長へ届け出なければならない。
- (9) 宿舍（自動車の保管場所を除く。）の貸与を受けている場合であつて、新たに自動車の保管場所の貸与を受けようとする場合は、別途手続を行わなければならない。
- (10) 宿舍の維持管理の必要に基づき、国において宿舍の内外を調査・修繕するときは、被貸与者は正当な事由なくこれを拒んではならない。
- (11) 上記のほか、被貸与者は宿舍の使用についての指示に反してはならない。

別紙第 2 号様式

宿舍（自動車の保管場所）貸与申請書

官署の長 殿

令和 年 月 日

現住所  
 所属省庁名（官署名）  
 官 職（俸給表 級、号俸）  
 （ ）  
 氏 名

下欄記載の自動車の保管場所の貸与を受けたいので申請します。自動車の保管場所を含め宿舍の使用については、法令の規定及び指示に反しないことを確約します。

自動車の社名・車種名		自動車登録番号	
自動車の所有者	（本人との続柄）		
自動車の使用者	（本人との続柄）		

（注）「官職（俸給表、級、号俸）」の記載又は記録に当たり、独立行政法人の職員の場合は、「官職」を「官職に準ずるもの」に読み替え、独立行政法人の役員の場合にあっては、「役員」と記載又は記録し、俸給表、級及び号俸の記載又は記録は要しない。

—————◇—————◇—————  
 宿舍（自動車の保管場所）貸与承認書

令和 年 月 日

官署の長

上記申請者に対し、下記のとおり自動車の保管場所の貸与を承認します。

記

1 宿舍

種 類	所在地	
	宿舍（住宅名）	
指定保管場所	（ ）	
宿舍（住宅）名・棟・戸番		
専用開始日	保管場所に係る宿舍使用料月額	備 考
年 月 日	円	貸与の条件参照

## 2 自動車の保管場所貸与の条件

- (1) 被貸与者（自動車の保管場所の貸与を受けている者をいう。以下同じ。）は、善良な管理者の注意をもって自動車の保管場所を使用しなければならない。
- (2) 被貸与者は、自動車の保管場所の全部若しくは一部を第三者に貸し付け、若しくは自動車の保管場所の用以外の用に供し、又は承認を受けないで改造その他の工事を行ってはならない。
- (3) 被貸与者は、その責に帰すべき事由により自動車の保管場所を滅失し、損傷し、又は汚損したときは、遅滞なくこれを原状に回復し、又はその損害を賠償しなければならない。  
ただし、その滅失、損傷又は汚損が故意又は重大な過失によらない火災に基づくものである場合には、この限りでない。
- (4) 被貸与者が次の各号の一に該当することとなった場合には、その該当することとなった日から 20 日以内に自動車の保管場所を明け渡さなければならない。  
ただし、当該宿舎の維持管理機関から、2の(1)から(3)までの条件に違反し、期限を附してその是正を要求された場合において、その期限までにその要求に従わなかったときは、直ちに当該自動車の保管場所を明け渡さなければならない。
  - イ 職員でなくなったとき。
  - ロ 死亡したとき。
  - ハ 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ったとき。
  - ニ 自動車の保管場所について先順位者が生じたため、その明渡しを請求されたとき。
  - ホ 自動車の保管場所の廃止をする必要が生じたため、その明渡しを請求されたとき。
- (5) 被貸与者は、国が工事等宿舎の維持管理のため、一時的に自動車の保管場所の明渡しを請求した場合には、これに従わなければならない。
- (6) 被貸与者が自動車の保管場所を明け渡す場合には、明け渡す日の5日前までに明け渡す日を宿舎の管理人へ届け出るとともに、自動車の保管場所を正常な状態において引き渡さなければならない。ただし、やむを得ないときはこの限りでない。  
なお、合同宿舎の場合にあっては、所属する官署の長の宿舎担当者にも届け出なければならない（独立行政法人の職員の場合にあっては、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届け出なければならない。以下同じ。）。
- (7) 被貸与者は、その使用する自動車の社名・車種名、登録番号等に変更が生じた場合には、速やかに宿舎の管理人へ届け出なければならない。  
なお、合同宿舎の場合にあっては、所属する官署の長の宿舎担当者にも届け出なければならない。
- (8) 宿舎の維持管理の必要に基づき、国において自動車の保管場所を調査・修繕するときは、被貸与者は正当な事由なくこれを拒んではならない。
- (9) 宿舎内における盗難、損傷等の事故により、被貸与者が受けた損害については、国は一切その責任を負わない。
- (10) 上記のほか、被貸与者は自動車の保管場所及び自動車の使用についての指示に反してはならない。

## 別紙第 3 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、該当項目の口に「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、該当の項目の口に「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。

殿

## 居住者（変更）届

宿舎（住宅）名	棟戸（室）番号			被貸与者氏名		
	号棟 号（室）			ふりがな		
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つては、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、宿舎退去届・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。

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

宿舎貸与申請変更届出書

宿舎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 自宅保有又は取得予定の有無  
自宅（戸建ての住宅又は長屋若しくは共同住宅の住戸）を取得する予定  
所在地  
所有者
- 2 取得時期  
令和年月日（予定）
- 3 引き続き宿舎の貸与を必要とする理由（具体的に記入すること）

（注）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、「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、それぞれ読み替えて記入するものとする。

維持管理機関の長 殿

官署の長

宿舎貸与申請の変更について

下記1の宿舎被貸与者より、別添のとおり自宅を取得するとの届出があったが、下記2の理由により引き続き宿舎を貸与することをやむを得ないと認めたので、宿舎貸与申請変更届出書を提出する。

記

1 宿舎被貸与者

所属省庁名（官署名）  
\_\_\_\_\_

住 所  
\_\_\_\_\_

宿舎（住宅）名 （ 宿舎（住宅） 号）  
\_\_\_\_\_

フリガナ  
\_\_\_\_\_

氏 名  
\_\_\_\_\_

（注）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、「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、それぞれ読み替えて記入するものとする。

2 引き続き宿舎の貸与を必要とする理由（具体的に記入すること）

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

宿舎貸与申請変更申請書

令和 年 月 日付で貸与承認を受けた標記の宿舎について、新たに下記1の者を臨時に同居させたいので、国家公務員宿舎法施行規則第10条の規定により申請します。

記

1 同居者

氏 名	年 令	性 別	本人との 続 柄	職 業	備 考

2 同居の期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

3 同居の理由

（注）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。

\_\_\_\_\_ ◇ \_\_\_\_\_ ◇ \_\_\_\_\_

宿 舎 貸 与 承 認 書

令和 年 月 日

官署の長

上記同居者について、承認します。

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っては、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っては、「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。

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っては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っては、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。

## 配分済み合同宿舎の入居調整結果一覧

## 入居決定宿舎一覧

令和●●年●●月分 ○○省官署名

	宿舎名	規格	部屋番号	省庁名	官署名	貸与者氏名	役職	俸給	該当類型	家族構成	入居予定日	その他(入居が必要な理由)
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

## 【記載要領】

- ・「役職」は、貸与予定者の現在の役職を記載する。(例:関東財務局 東京財務事務所 第一統括 上席)
- ・「俸給」は、各行政職に応じて記載する。(例:行一-6級、行二-5級)
- ・「該当類型」は、貸与予定者の類型について、①から⑤を記載する。(類型①の場合は、「①」と記載する)
- ・「家族構成」は、当該宿舎に居住することとなる同居人を記載する。(例:貸与予定者、妻、子2名)
- ・「入居予定日」は、翌月末までの日を記載する。(原則、翌月以降の場合は、配分を取り消すものとする。)

## 入居予定のない宿舎(住戸)一覧

令和●●年●●月分 ○○省官署名

	宿舎名	規格	部屋番号	都道府県名	市区町村名	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

## 【記載要領】

- ・「備考」欄には、当該住戸を所管する財務局等に伝える事項があれば、その内容を記載する。

貸与可能合同宿舍住戸一覽

令和●●年●月分 ○○財務局(○○事務所、出張所)管轄分

貸与可能 宿舍 No.	宿舍名	規格	戸数	都道府県名	市区町村	市区町村以下 (所在地)	延床面積 (㎡)	築年月日	宿舍使用料 (令和○○年○月時 点)	特記事項
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

### 貸与希望合同宿舍住戸一覧

令和●●年●●月分 ○○省官署

	貸与希望宿舍及び規格						省庁名	官署名	希望者氏名	役職	俸給	該当類型	家族構成	入居可能日	現住戸	現規格	入居が必要な理由
	第一希望	規格	第二希望	規格	第三希望	規格											
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	

**【記載要領】**

- ・「貸与希望宿舍及び規格」は、財務局等から送付された貸与可能合同宿舍名及び規格を記載する。
- ・「省庁名」は、各省各庁名を記載する。外局の場合は、外局名を併記する。(例：内閣府警察庁)
- ・「官署名」は、官署名を記載する。(例：関東財務局千葉財務事務所)
- ・「役職」は、希望者の現在の役職を記載する。(例：関東財務局 東京財務事務所 第一統括 上席)
- ・「俸給」は、各行政職に応じて記載する。(例：行一―6級、行二―5級)
- ・「該当類型」は、貸与予定者の類型について、①から⑤を記載する。(類型①の場合は、「①」と記載する)
- ・「家族構成」は、当該宿舍に居住することとなる同居人を記載する。(例：貸与予定者、妻、子2名)
- ・「入居予定日」は、翌月末までの日を記載する。(翌月以降の場合は、原則、配分は行わない。)
- ・「現住戸」は、現在の住まいの状況を記載する。(例：合同宿舍○○住宅、民間賃貸、実家)
- ・「現規格」は、現在、宿舍に居住している場合のみ、居住している住戸の規格を記載する。
- ・「入居が必要な理由」は、宿舍の貸与を希望する理由を記載する。

## 配分決定合同宿舎住戸一覧

令和●●年●●月分 ○○省○○官署あて

	貸与希望者	配分の可否	配分宿舎名	規格	都道府県名	市区町村	市区町村以下 (所在地)	入居期限	特記事項
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

## 【記載要領】

- ・各貸与希望者の調整結果を記載する。
- ・「配分の可否」は、宿舎を配分する場合は「○」、配分しない場合は「×」を記載する。

## 【配分に当たっての留意事項】

- ・官署長は、配分決定後、貸与希望者に速やかに貸与手続を行い、入居期限までに入居させること。
- ・入居期限を過ぎた場合は、配分を取り消すこととなる。