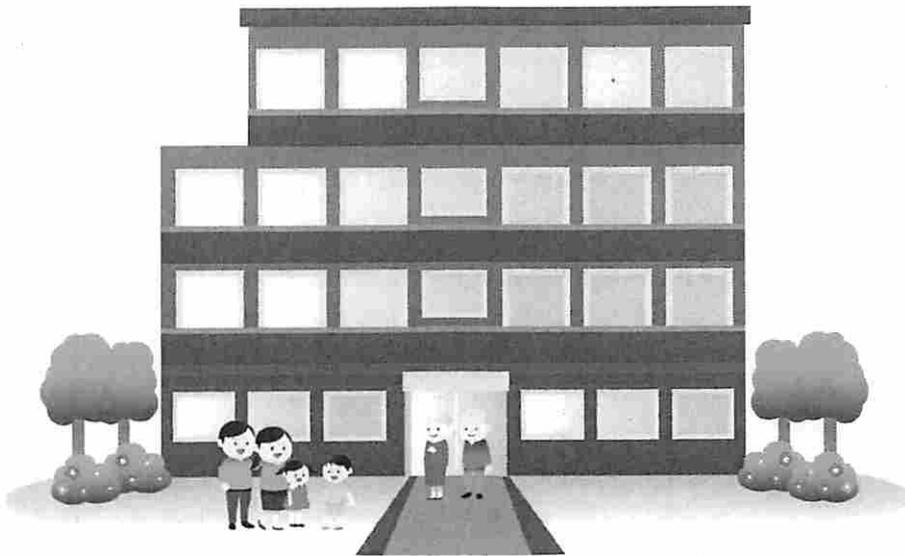


【宿舎担当者限り】

	住宅
号棟	号室

住まいのしおり



財務省関東財務局

この「住まいのしおり」は退去の際、必ず管理人に返却してください。

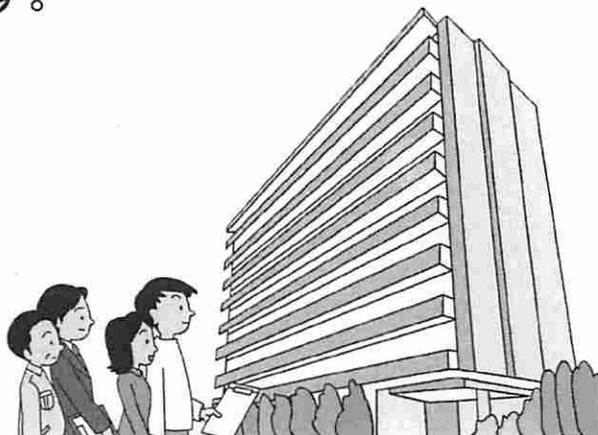
はじめに

国家公務員合同宿舎は、「国家公務員等の職務の能率的な遂行を確保し、もって国等の事務及び事業の円滑な運営に資すること」を目的に貸与されるものであり、被貸与者は、国の指示や宿舎貸与承認書に記載された宿舎貸与の条件を遵守しなければなりません。

また共同住宅であることから、戸建の住宅とは異なったルールや住み方が必要となりますので、日頃から皆様のご理解とご協力が不可欠です。

この冊子は、これらのことに関して是非とも知っておいていただきたい事項を中心に作成しましたので、入居にあたり必ずお読みください。

実際にお住まいになって、住宅環境や施設・設備などにお気づきの点がありましたら、管理人までお知らせくださるようお願いいたします。



目次

I 宿舎の入居にあたって

1. 宿舎貸与の条件	1
2. 宿舎の維持管理	1
3. 宿舎の修繕	2
4. 共益費	4
5. 動物の飼育禁止	6
6. 転貸等の禁止	6
7. 自動車の駐車	6
8. 屋外広告物の掲示禁止	6
9. 引越し等の荷物運搬時のお願い	7
10. 点検等の立会い	7

II 諸手続きについて

1. 入居の手続き	8
2. 自動車保管場所の手続き	10
3. 退去の手続き	12
4. その他の手続き	14

III 宿舎のくらし

1. 快適な共同生活のために	
(1) 音と振動	15
(2) 漏水	15
(3) 排水管	15
(4) ベランダ	16
(5) 共同施設	16
2. 管理の徹底と危険防止のお願い	
(1) 管理の徹底について	17
(2) 危険防止について	17

IV 宿舎の設備

1. 専用部分の設備	
(1) 玄関	18
(2) 居室	19

(3) 台所	21
(4) 浴室	22
(5) トイレ	23
(6) ガス給湯器	24
(7) 風呂釜 (バランスがま)	24
(8) 水道設備	25
(9) 電気設備	26
(10) ガス設備	27
(11) テレビ共聴設備等	28
(12) 住宅用火災警報器	29

2. 共用部分の設備

(1) エントランスホール	30
(2) 廊下・階段	30
(3) メーターボックス	30
(4) エレベーター	30
(5) 屋上	31
(6) 自転車置場	31
(7) 構内道路	31
(8) 給水設備	31
(9) 排水設備	32
(10) ゴミ置場	32
(11) 児童遊園・公園	32
(12) 集会場	33
(13) 消防設備	33

3. 新しい設備

(1) オートロックシステム	34
(2) 防犯ガラス	34
(3) 24時間換気システム	34
(4) インターネット設備	35
(5) 太陽光発電	35
(6) 屋上緑化	35
(7) 高効率型給湯器 (潜熱回収型)	35

V 資料編

1. 防犯・防災の基礎知識	
(1) 防犯	36
(2) 地震	37
(3) 火災	38
(4) 台風	39
2. 独立行政法人等へ出向する場合の使用料等の納入について	40

巻末

(1) 宿舍貸与の条件	42
(2) 自動車の保管場所貸与の条件	43
(3) 合同宿舍の申請・届出手続一覧表	44
(4) 合同宿舍原状回復等実施基準	53
(5) 合同宿舍原状回復等点検カード	59
(6) 合同宿舍維持管理機関	60

I 宿舎の入居にあたって

1. 宿舎貸与の条件

宿舎は冒頭で記載したとおり、福利厚生目的で貸与されるものではなく、「国家公務員等の職務の能率的な遂行を確保し、もって国等の事務及び事業の円滑な運営に資すること」を目的に貸与されるものです。

また、「貸与」という公権的な立場において一方的に決定される行政行為であって、民間の賃貸借契約である私法上の契約関係とはその性格が異なるものとなっています。

したがって、宿舎の被貸与者は、国の指示や宿舎貸与承認書に記載された宿舎貸与の条件を遵守しなければなりません。

詳しくは巻末(1)の「宿舎貸与の条件」、巻末(2)の「自動車の保管場所貸与の条件」をご覧ください。

2. 宿舎の維持管理

「維持管理」とは、合同宿舎の建物及び設備等がその機能を十分発揮するよう現況を把握して整備し、また、宿舎の効用に沿って適正に使用されるように運営していくことです。合同宿舎の維持管理にあっているのは、合同宿舎の所在地を管轄する財務事務所・出張所等です。詳しくは巻末(6)の「合同宿舎維持管理機関」をご覧ください。

なお、維持管理機関は宿舎に管理人を配置し、国と入居者との連絡窓口とさせていただきます。

■ 管理人の種類

- 委託管理人（民間会社の管理人）
- 専任管理人（国の非常勤職員）
- PFI事業による特定目的会社の管理人
- 職員管理人（所属官署に本務があり、本務に支障のない範囲で業務を行う）

※ 国は維持管理業務の民間委託を積極的に行っているため、ほとんどが委託管理人です。

管理人は通常の勤務時間内（8時30分～12時、13時～17時15分）において建物等の現況把握、入居者の指導、入退去の立会い、原状回復等の指示、軽微修繕の負担区分判定、貸与条件の監督、不正使用の排除、共同施設の管理等の業務を行っています。

なお、入居者の生命・財産に関わるような事件・事故あるいは天災等で緊急に対応が必要な事態が発生した場合を除き、勤務時間外は原則として業務の取扱いをしていません。

- 勤務日や緊急連絡先は、宿舎の掲示板等でご確認願います。

3. 宿舎の修繕

各住戸の設備に不具合が発生した場合、管理人に連絡し、不具合箇所を確認してもらってください。

修繕が必要な場合は、管理人が国又は入居者の負担とするか判断しますので、指示に従ってください。

なお、国が負担する場合であっても、手続きに時間を要することがあります。



■ 次の場合は入居者の負担となります。

- 入居者の責任による損傷又は汚損
- 損傷等が軽微なもの

(地震、台風等の天災、時の経過その他入居者の責に帰することの出来ない事由により宿舎が損傷又は汚損した軽微な場合も含む)

■ 入居者が修繕を行う際の注意事項は次のとおりです。

1. 使用する材料や工法等は、国が設置したものと同等又はそれ以上のものとしてください。

国が使用した材料や工法等が不明な場合には、現に設置されているものと同様、又はそれ以上のものとしてください。

(現に設置されているものが標準的な品質等と著しく異なる場合を除く)

2. 色、模様、デザイン等、機能上の差異に影響を及ぼさないものについては、国が設置したものと同一である必要はありませんが、極力、似通ったものにしてください。(詳しくは管理人にお尋ねください)

- ✓ 修繕を行う部分との色、模様、デザイン等を揃えるために、損傷等がない部分についてまで手を加える必要はありません。

■ 入居者の負担となる「損傷等が軽微なもの」は次のとおりです。

① 建具・畳等

- i. 障子、襖（戸襖を含む）の張替（障子は1枚単位、襖は原則一組単位）
- ii. 網戸の張替
- iii. 硝子の入替及びパテ（ゴムパテを含む）の詰替
- iv. 把手、引手、錠、鍵、蝶番、戸車、その他建具附属器具類の補修及び取替（ただし、玄関のシリンダー錠及びドア・クローザーの取替を除く）
- v. 畳表の裏返し及び取替（一枚単位とする）
- vi. 壁の塗替及び壁クロス等の張替（原則として一面単位とする。パテ埋め等の下地処理を含む）

② 電気設備

- i. ブザー及びチャイムの補修及び取替並びにインターホンの補修
- ii. 各種スイッチ、プレート及びコンセントの補修及び取替
- iii. 照明器具の補修ならびに電球、蛍光灯等の部品等の補修及び取替
- iv. 換気扇（ダクトのあるものは除く）、部品等の補修及び取替

③ 給水設備

- i. 水道蛇口の補修及び取替（ただし、混合水栓の取替は除く）
- ii. 水道管の保温巻きの補修及び取替（ただし、地下埋設部分を除く）
- iii. 水道管の凍結による漏水の補修（ただし地下埋設部分を除く）

④ 排水設備

- i. 流し台のワントラップ、部品等の補修及び排水目皿の取替
- ii. 排水管、排水トラップ、溜樹等の清掃
- iii. 溜樹蓋の補修及び取替

⑤ 衛生設備

- i. 洗面器、手洗器、洗濯機パン及びS・Pトラップの補修並びに栓、部品等の取替
- ii. 便器の便座、便蓋及び蝶番の補修及び取替
- iii. フラッシュバルブ、ロータンクの部品等の補修及び取替（ただし、タンク内部の部品一式取替は除く）
- iv. 便所内部品（ペーパーホルダー、タオル掛等）の取替

⑥ ガス設備

コック（器具又はゴム管を接続する箇所）の補修及び取替

⑦ 浴槽等

- i. 浴槽の附属品の補修及び部品等の取替

- ii. 風呂釜及び給湯器（附属品を含む）の補修及び部品等の取替
（ただし、専門業者による施工を要するバーナー、熱交換器その他基幹部品等の取替を除く）
- iii. 浴槽の蓋、その他浴室内の備品の補修及び部品等の取替

⑧ その他

- i. 台所設備（流し、吊り戸棚、水切棚、防虫網、コンロ台等）の補修
- ii. 化粧箱及び化粧鏡の補修
- iii. 下駄箱の戸、蝶番、把手及び棚板の補修及び取替
- iv. 傘立て、タオル掛、カーテンレール、棚板、ハンガーボード、帽子掛、名札掛、郵便受及び牛乳受の補修及び取替
- v. 物置の棚板の補修及び取替

⑨ 上記各項目から判断して、国が被貸与者負担とすることを適当と認めるもの

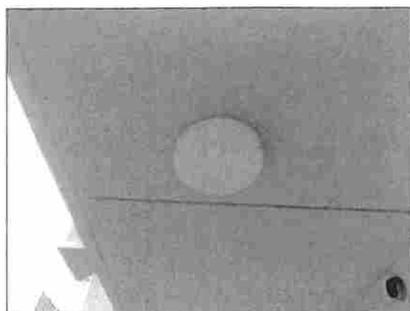
4. 共益費

宿舎には専用部分のほかに、階段・通路・緑地等の共用部分、受水槽・高置水槽・児童遊園・困障等の共同施設があり、その機能及び効力を十分発揮させるための維持管理費が必要となります。

これらに要する費用は、法定点検等国で負担するものを除き、入居者の共同負担で支払うものであるため、宿舎ごとに毎月一定額の費用（共益費）が必要です。

共益費の額は、宿舎の規模等に応じて自治会等が決めておりますが、共益費の集金・管理・使用用途等については、自治会等で運営するものであり、管理人が関与することは禁止しています。

なお、共益費の管理運営等を自治会等から民間会社に委託することは可能です。



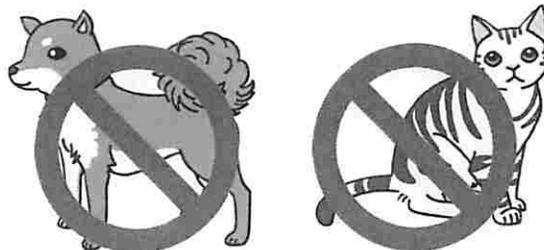
■ 共益費負担となる範囲は次のとおりです。

No.	項目	内容	備考
1	共用電気料等	給水施設、排水施設の電力料 外灯、階段灯の電気料金 外灯、階段灯の破損・球切れの補修 及び塗装	外灯、階段入口灯については、防犯対策上、日没後は常に点灯するようにしてください。 また、外灯のボール等にサビ等が発生している場合は、塗装を行ってください。
2	共用水道料	屋外共用水栓、浄化槽の補水など水道料金	水道局等から多額の差額料金を請求された場合は、管理人に連絡してください。
3	給水施設の維持管理費用	受水槽、高置水槽、給水ポンプ及び屋内外給水管にかかる点検、調整等の費用	受水槽、高置水槽の清掃、水道法に基づく検査は国負担で年1回実施します。
4	排水施設の維持管理費用	浄化槽及び屋内外の汚水管、雑排水管及び雨水管(雨樋を含む)にかかる点検、調整、薬剤投入、清掃及び部品の取替等の費用	浄化槽(汚水処理場)の維持管理は専門業者に依頼してください。薬剤の投入等については、入居者(当番等)が立会いチェックしてください。 浄化槽、屋外汚水管、屋外雨水管、屋上ルーフトレイン、屋内外雑排水管の清掃は年1回が目安です。 屋内雑排水管については、年1回高圧洗浄又はトローラーにて管内清掃を行ってください。 雨水樹については、月1回程度開渠のうえ土砂・落ち葉・ごみ等除去してください。
5	換気設備の維持管理費用	天井埋込型換気扇、レンジフードの清掃の費用	台所レンジフード、浴室、トイレ等の天井埋込型換気扇の清掃は専門業者に依頼し、年1回以上が目安です。
6	共用部分の軽微修繕	共用部分の各設備等における専用部分に準ずる補修及び取替、階段ノンスリップの補修及び取替、集合郵便受、集合札掛、掲示板、案内板、車止め、交通標識、困障、花壇等の補修費用 上記各項目から判断して、国が被貸与者の共同負担とすることを適当と認めるもの	共用部分の各部、各設備については、住戸内専用部分に準じて補修してください。 階段ノンスリップの剥がれ、フェンスの網の破れ等は事故に繋がりますので破損箇所は補修してください。 案内板、掲示板等の鉄部のサビ等は塗装補修してください。
7	テレビ共聴アンテナ及びケーブルテレビ機器の維持管理費用	テレビ共聴アンテナ設備配線、機器の維持管理及び取替費用(ケーブルテレビの場合を含む)	経年による混合器、増幅器等の機器の取替のために積み立て等をお願いします。 機器は、15～20年周期で取替が生じます。
8	児童遊園地等の維持管理費用	遊具等の点検、補修、取替、砂場の砂補充及び清掃等の費用	事故防止の観点から、月1回の遊具の点検と注油が目安です。また、サビ等が発生している場合は、塗装を行ってください。
9	自転車置場、集会場、共同物置の維持管理費用	自転車置場、集会場、共同物置の清掃、補修等の費用	自転車置場にサビ等が発生している場合は、塗装を行ってください。
10	花壇、樹木等の手入れに要する費用	花壇の手入れ、樹木の水やり、剪定、害虫等駆除、施肥等及び芝の刈込、草刈の費用	樹木の剪定、芝の刈込及び草刈は、近隣住民等からの苦情とならないよう伸び具合を考慮して適時実施してください。 害虫等が発生した場合は、専門業者と相談のうえ駆除してください。
11	上記以外の共同施設部分の清掃等に要する費用	エントランス、エレベーター、階段、廊下、共同水栓、道路、道路側溝、空地(緑地)、ゴミ置場等の清掃等の費用 不法投棄物、放置ごみ処理等の費用	清掃は日常清掃と定期清掃を適切な頻度、内容で実施してください。 不要自転車は定期的に整理し、警察に照会等手続きのうえ適正に処分してください。 鳥獣類の死骸、糞等は、放置せずすみやかに処理してください。
12	消火器の再設置等に要する費用	紛失等による再設置、消防訓練等に使用した場合の薬剤補填にかかる費用	業者に依頼し、消火器再設置または薬剤補填を行ってください。
13	その他入居者の共通の利便を図るため必要と認められる費用等	自治会等組織の運営費用 町内会等の会費等 その他当局が共益費で支出することが適当と認めるもの	

5. 動物の飼育禁止

におい、鳴き声、抜毛（抜羽）等で、他の入居者や近隣住民に迷惑をかけるおそれのある動物（犬、猫等）を飼うことは禁止しています。知人等から一時的に預かることも禁止です。

なお、他の方に迷惑をかけることのない小動物（かごで飼う小鳥、熱帯魚、金魚等）を飼うことは差し支えありません。



6. 転貸等の禁止

国は、宿舍の全部又は一部を他人に貸したり、居住の用以外の用に供することは、一切認めていません。

違反した場合は、ただちに宿舍の明渡しを求めるとともに、損害賠償の請求を行うこととなります。

- 配偶者が設立した会社の住所とすることなどは認められません。

7. 自動車の駐車

宿舍敷地内に自動車を駐車する場合は、自動車保管場所の貸与承認が必要です。また、承認された指定保管場所の変更はできません。

なお、工事等により宿舍の維持管理に支障がある場合は、自動車保管場所の貸与承認を取り消すことがあります。

自動車を指定保管場所に駐車する場合は、次のことに留意してください。

- 宿舍内で生じた盗難・事故・破損等による損害については、国は一切責任を負いません。
- 宿舍内に仮設物（車庫等）を設置することは認めません。



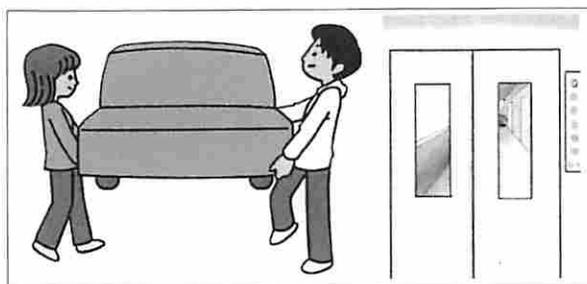
8. 屋外広告物の掲示禁止

国が認める場合を除き、広告物、ポスター等を宿舍内に掲示することは禁止です。

9. 引越し等の荷物運搬時のお願い

引越し等の荷物運搬は、階段又はエレベーターを利用し、ベランダや窓等からは搬入（出）しないでください。

やむを得ず、大きな家具やピアノをベランダから搬入（出）する場合は、管理人に相談してください。



- 引越し時のゴミは、所定の日時に所定のゴミ置場に出してください。また、大量のゴミ及び粗大ゴミは入居者自ら処分してください。
- トラックは敷地内の道路上に停めてください。
- 建物周辺には、給・排水管、排水柵等が埋設されていますので、乗用車やトラックが駐車すると破損し、排水等が詰まる原因になります。引越し等により建物及び工作物等を壊した場合は、すみやかに管理人に連絡してください。この場合の補修費用は、当該入居者が負担することになります。

10. 点検等の立会い

国が修繕等の工事を実施する場合や、法令に基づき消防設備の点検等を行う場合は、入居者の立会いが必要となりますので、業者と立会い日時の調整を行ってください。

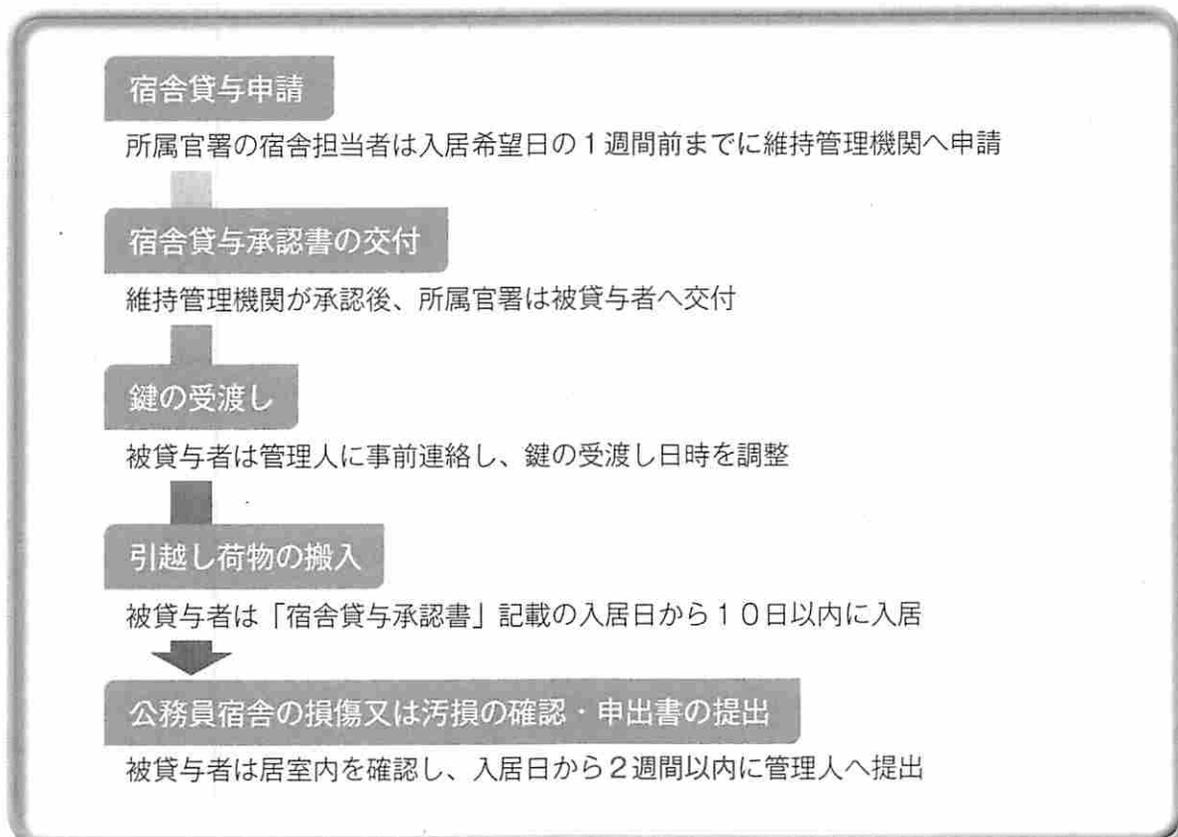
- 他の住戸の修繕であっても、立会いが必要な場合があります。
- 立ち会わない場合は、あなたの所属する官署を通じて指示等を行うことがあります。



Ⅱ 諸手続きについて

1. 入居の手続き

入居の手続きは以下のとおりとなっています。



(1) 鍵の受渡は、管理人に「宿舎貸与承認書」を提示することが必要です。管理人は、官署が発行する身分証明書等により本人確認を行いますので、「鍵の受渡し簿」に所要事項を記入押印のうえ鍵を受領してください。

その際、「居住者名簿」に所要事項を記入してください。

✓ 「宿舎貸与承認書」に記載のある入居日以前の入居は認めていません。

(2) 宿舎入居後、ただちに居室内の損傷又は汚損の有無を確認のうえ、「公務員宿舎の損傷又は汚損の確認・申出書」を2週間以内に管理人へ提出し、管理人による状況確認を受けてください。

✓ 損傷又は汚損がない場合も必ず提出してください。

(3) 電気・ガス・水道・電話は、ご自身で直接関係会社等に連絡のうえ、手続きをしてください。使用上の不注意から事故等が発生することのないよう、住戸に備え付け

てある各機器類の取扱説明書を一読される等、十分確認のうえ使用してください。

✓ 取扱説明書は次の入居者のためにも大切に保管してください。

(4) 居住者名簿記載事項に変更（結婚・出生・連絡先等）があった場合は、すみやかに「居住者（変更）届」を管理人へ提出してください。

■ 宿舍貸与承認書（例）

※裏面は巻末(1)「宿舍貸与の条件」になります。

宿舍貸与申請書

関東財務局長 ●● ●● 殿 平成 26 年 07 月 08 日

現住所
大阪府大阪市浪速区 1-2-3
所属省庁名（官署名）
財務省関東財務局
官 職（俸給表 級、号俸）
財務事務官
（行政職俸給表（一）3級 18）
氏 名
財務 太郎 性別 男

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 頻度高く転居を伴う転勤等をしなくてはならない職員であるため 類型 (2)

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 <u>無</u> （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 世帯

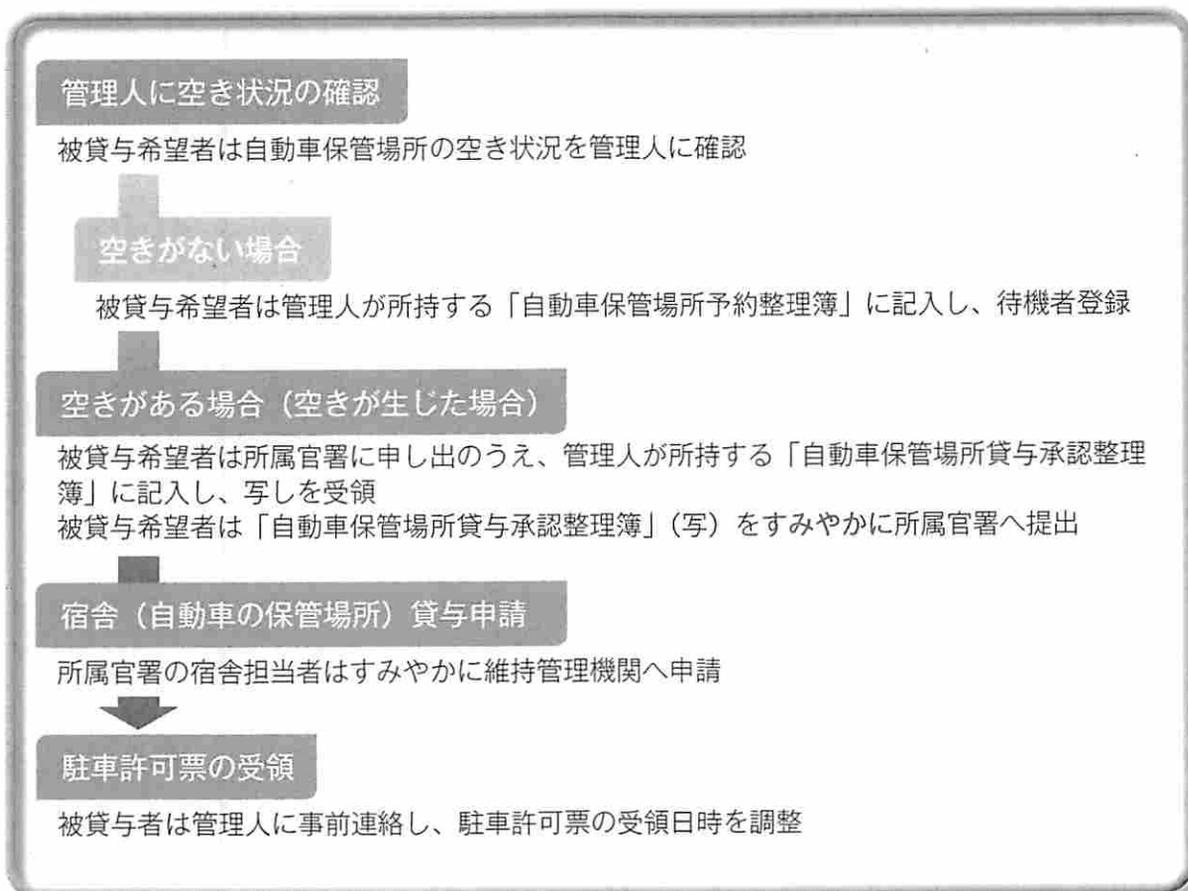
4 同居者

氏 名	年齢	性別	本人との続	職 業	備 考
財務 花子	33	女	妻	無職	
財務 二郎	5	男	子	幼稚園	

宿舍貸与承認書

2. 自動車保管場所の手続き

自動車保管場所の手続きは以下のとおりとなっています。



(1) あらかじめ自動車保管場所の空き状況を管理人に問い合わせ、空きがある場合は、所属官署に申し出のうえ「自動車保管場所貸与承認整理簿」に所要事項を記入し、管理人から写しを受け取り、すみやかに所属官署の宿舎担当者へ提出し、所定の手続きを行ってください。

✓ 自動車保管場所は原則1台分貸与します。

(2) 「宿舎 (自動車の保管場所) 貸与承認書」が所属官署から交付されましたら、管理人に提示して下さい。管理人は、官署が発行する身分証明書等により本人確認を行なったうえで「駐車許可票」を交付します。これは無断駐車車両と区別するためのものですので、常時車内のフロントガラス等容易に見える箇所に掲示のうえ、指定された保管場所に駐車してください。

(3) 保管場所に空きがない場合は、「自動車保管場所予約整理簿」に待機者の登録をしてください。その後、空きが生じた場合は管理人が登録順に通知します。

(4) 新規購入・買替等に必要な車庫証明は管理人が交付します。あらかじめ貸与承認

を受けていることが条件となります。

(5) 自動車の登録内容に変更が生じた場合は、管理人及び所属官署に「宿舍（自動車の保管場所）貸与申請変更届出書」をそれぞれ1部ずつ提出してください。

(6) 毎年5月1日現在において、管理人が「駐車許可票」の検印を行いますので、必ず検印を受けるようにしてください。

■ 宿舍（自動車の保管場所）貸与承認書（例）

※裏面は巻末(2)「自動車の保管場所貸与の条件」になります。

宿舍（自動車の保管場所）貸与申請書			
関東財務局長 ●●●● 殿		平成 26 年 07 月 15 日	
		現住所 埼玉県さいたま市中央区新都心 1-1 埼玉住宅 1-101 所属省庁名（官署名） 財務省関東財務局 官 職（俸給表 級、号俸） 財務事務官 （行政職俸給表（一）3級18） 氏 名 財務 太郎	
下記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	ホンダ フィット	自動車登録番号	大宮 550 あ 1234
自動車の所有者	財務 太郎	（本人との続柄）本人	
自動車の使用者	財務 太郎	（本人との続柄）本人	
宿舍（自動車の保管場所）貸与承認書 平成 26 年 07 月 16 日 関東財務局長 ●●●●			
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		
有料保管場所	埼玉県さいたま市中央区新都心 1-1		
	宿舍（住宅）名		
	埼玉住宅		
指定保管場所	001-0098 (1-98)		
宿舍（住宅）名・棟・戸番	埼玉住宅-001-01010		
専用開始日	保管場所に係る宿舍使用料月額	備考	
平成 26 年 07 月 14 日	10,000 円	貸与の条件参照	

3. 退去の手続き

宿舍の退去・自動車保管場所の廃止手続きは以下のとおりとなっています。

退去の決定

被貸与者は退去が決定次第、すみやかに管理人へ連絡

宿舍退去届・自動車の保管場所使用廃止届の提出

被貸与者は退去日の5日前までに管理人へ3部提出

原状回復等点検（1回目）

管理人は引越荷物搬出前に原状回復等点検（1回目）を実施

原状回復等点検（2回目）

管理人は引越し荷物搬出後かつ清掃完了後に原状回復等点検（2回目）を実施

管理人は「宿舍退去届・自動車の保管場所使用廃止届」に記入押印後、被貸与者へ1部返却

鍵の返却

宿舍退去届・自動車の保管場所使用廃止届の提出 公務員宿舍の退去措置等に関するアンケートの提出

被貸与者はすみやかに所属官署の宿舍担当者へ提出

(1) 退去の決定

退去が決まりましたら、すみやかに管理人へ連絡してください。その際、後述の原状回復等点検日時（管理人の勤務日かつ勤務時間内とする）を管理人と打ち合わせてください。

宿舍は、国家公務員宿舍法第18条第1項各号に該当することとなった日から20日以内に当該宿舍を明け渡さなければなりません。期日までに明け渡すことができない場合は、損害賠償の請求を行うことがあります。

■ 国家公務員宿舍法（宿舍の明渡し等）

第十八条 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おいては、その者（その者が第二号の規定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時においてその者と同居していた者）は、その該当することとなった日から二十日以内に当該宿舍を明け渡さなければならない。（略）

一 職員でなくなったとき。

二 死亡したとき。

三 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。

四 当該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その明渡しを請求されたとき。

五 国において当該宿舍につき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。

(2) 「宿舍退去届・自動車の保管場所使用廃止届」の提出

宿舍を退去する場合は、「宿舍退去届・自動車の保管場所使用廃止届」（以下、「退去届」という。）に所要事項を記入押印のうえ、退去日の5日前までに管理人へ3部提出してください。

なお、自動車保管場所の貸与承認を受けている方は、「退去届」の該当欄に所要事項を併せて記入してください。

(3) 原状回復等点検について

被貸与者が宿舍を退去する場合は、宿舍の損傷又は汚損の修復の目的から必要最小限度の範囲内で、原状回復及び軽微修繕（以下、「原状回復等」という。）を管理人の指示に従い行わなければなりません。（巻末(4)「合同宿舍原状回復等実施基準」を参照。）



① 点検時期

原状回復等点検は、退去者立会いのもと通常2回実施します。1回目は、家具等がある段階でおおよその補修項目を把握し、2回目は引越荷物搬出後かつ清掃完了後に実施し、補修の範囲等を特定します。

原状回復等点検は、宿舍の間取り、汚損等の状況により異なりますが、1時間程度要しますので、時間に余裕をもった日程としてください。

② 内容と時期

原状回復等の対象となるものは、主として入居中において生じた内壁・天井・床・襖及び障子等の汚損等による塗装・補修又は張替え、または設備等の破損及び滅失等による補修又は取替えなどがあります。

管理人から指示された原状回復等事項を確認し、「合同宿舍原状回復等点検カード」に記名押印のうえ退去者控えを保管してください。（巻末(5)「合同宿舍原状回復等点検カード」を参照。）

入居の際、「公務員宿舍の損傷又は汚損の確認・申出書」を管理人に提出している場合は、点検の際に活用します。

なお、自己負担により改造又は模様替等を行った場合は、退去の際に原状回復が必要となりますので、点検の際に申し出てください。

③ 退去届の所属官署への提出

点検が終わりますと、管理人の確認印を押印した「退去届」をお渡しますの
で、すみやかに所属官署へ提出してください。

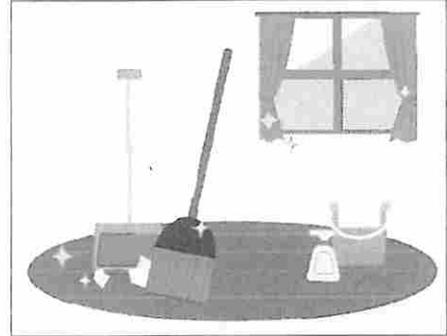
④ 原状回復等の実施

修繕業者の選定、見積もり依頼、発注及び工事代金の支払いは、すべて退去者自身が行うものであり、管理人は一切関与しません。

修繕業者が分からない場合は、維持管理機関が作成した修繕業者リストが管理人の元にありますので、退去者ご自身で修繕業者の選定を行ってください。複数の修繕業者から見積もりを徴求することをお勧めします。

(4) 退去に関する注意事項

- ① 屋内をきれいに掃除し、不用物はすべて処分し、住戸に備えつけの取扱説明書を除き室内には何も残さないでください。自転車（子供用も含む）及びバイクも忘れずに搬出し、不要な場合は、退去者が処分してください。
- ② 電気・ガス及び上下水道等の精算は、必ず済ませてください。
- ③ 退去する方が取り付けした電話・湯沸器等の附属品は各自で取り外して処分してください。（住宅用火災警報器は国が設置したものですので、取り外さないでください。）
- ④ 集合郵便受箱に自前で取り付けした錠前は、忘れずに取り外してください。郵便受箱の中もきれいにしてください。
- ⑤ 退去の際は、必ず市役所等で転出の手続きをとり、郵便局には住所の変更を通知してください。
- ⑥ 最後に退室されるときは、火の元及び戸締りの確認をし、電気のブレーカーを下ろし、水道等各種バルブ・コックを閉め、玄関の鍵は必ず施錠してください。
- ⑦ 鍵・駐車許可票（自動車保管場所の貸与承認を受けている場合）及びこの「住まいのしおり」は、必ず管理人に返却してください。



なお、返還された鍵が貸与時の本数以下の場合や、合鍵を作製した場合は、防犯の面から退去者の負担によって鍵及びシリンダー錠全体を取り替えていただくことになっております。

4. その他の手続き

下記の場合など入居中に申請・届出事項が生じた場合は、巻末(3)「合同宿舍の申請・届出手続一覧表」を参照し、忘れずに手続きを行ってください。

- 自宅を取得する場合
- 扶養家族以外を臨時に同居させようとする場合
- 居住者名簿に変更がある場合（結婚・出生・連絡先の変更等）
- 1か月以上不在にする場合 など

Ⅲ 宿舎のくらし

1. 快適な共同生活のために

宿舎は多くの方が共同で生活しており、それぞれの暮らしがあります。全ての入居者が快適な毎日を送れるようお互いを思いやり、生活のルールを守りましょう。

万一、生活上のルールをお守りいただけない場合は、あなたの所属する官署を通じて指示等を行うことがあります。

(1) 音と振動

宿舎では生活音（ドアの開閉音、トイレの流水音、足音等）や振動が、他の住戸に伝わることは避けられません。特に夜間はよく響きます。しかし、ちょっとした心配りと工夫で、無用なトラブルを招かずにすみませす。

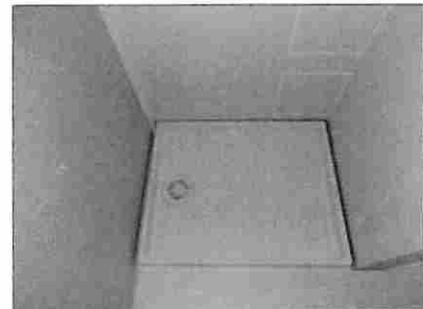
- テレビ、オーディオ、ピアノなどの音量にご注意ください。
- 小さなお子さんのいるご家庭は、部屋にカーペットを敷くなど物音が響かない工夫をお願いします。



(2) 漏水

コンクリートは、見かけによらず水を通しやすく、ほんの少しの水でも階下に漏れます。宿舎で床に防水加工を施してあるところは浴室だけで、その他の場所（ベランダ、玄関、トイレ等）では水を流しての床洗いはできません。

- 洗濯機の給水接続器具や排水ホースの外れにご注意ください。
- ✓ 不注意などで階下への水漏れ事故を起こした場合は、天井や畳の補修費用、敷物や家具等の損害賠償を負うことになります。



(3) 排水管

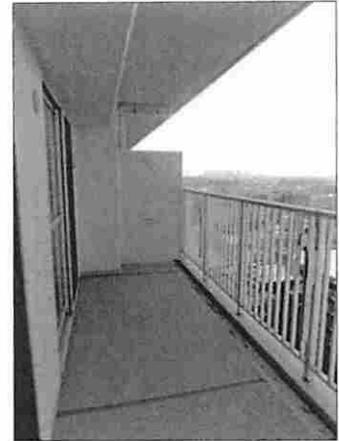
宿舎の台所・浴室・トイレなどの汚水排水管は、上下の住戸が共同で使用しています。もし排水管が詰まると、自分の住戸だけでなく階下の住戸にも汚水や汚物があふれ出て、掃除や補修に大変な手間と費用がかかります。

- 便器にトイレットペーパー以外のもの（生理用品、紙おむつなど）は流せません。
- 天ぷら油などの廃油、野菜くずなどを台所の流しに捨てることはできません。
- ✓ 詰まりの原因を作った場合は、補修費用や損害賠償を負うことになります。

(4) ベランダ

洗濯物は所定の場所に干してください。ベランダは火災など非常時に避難路となりますので、隣の住戸との境の間仕切り板付近には物を置かないでください。

- お子さんの転落事故を防ぐため、踏み台となるものは置かないでください。
- 手すりの上に植木鉢等の物を置くことは大変危険ですのでやめてください。



(5) 共同施設

宿舍の敷地内には公園、樹木、外灯、ゴミ置場、宅配ボックス等の共同施設がたくさんあります。入居者がルールを守って大切に使用するのはもちろん、美観や衛生、安全面についても心配りが必要です。

2. 管理の徹底と危険防止のお願い

(1) 管理の徹底について

① 共用部分の整理整頓

共用部分である階段、廊下及びエントランスホール等は、災害時などに避難通路となりますので、障害物等不必要なものは置かないでください。

② 自動車保管場所

自動車保管場所以外に駐車されますと、通行に支障が生じたり、交通事故の原因となります。また、非常時の緊急車両やゴミ収集車が進入できず大変困りますのでやめてください。

- 来客等で宿舎敷地内に臨時で自動車を止めたい場合は、管理人に申し出てください。



(2) 危険防止について

① 共同施設・設備

宿舎内には、皆さんの生活上必要な受水槽、ポンプ室及び変電室等の施設があります。これらの施設は、関係者以外の立ち入りを禁止しています。特にお子さんなどが立ち入らないよう日頃から注意してください。

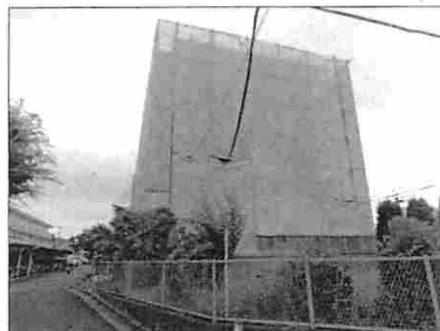
- 宿舎内の共同施設、設備が壊れていたり、危険な状態になっているのを見かけたときは、ただちに管理人まで連絡してください。
- 宿舎内の施設や設備に勝手に手を加えることはやめてください。



② 工事

宿舎の保全等のために補修等の工事を行う場合があります。工事現場は、資材や車両の出入りなどで大変危険ですから、現場に立ち入ったり、現場付近でお子さんを遊ばせたりしないよう十分注意願います。

- 工事を行う際、入居者の立会いが必要な場合がありますので、ご協力をお願いいたします。



Ⅳ 宿舎の設備

宿舎内には入居者が快適な生活が出来るためのさまざまな設備があります。住戸に備え付けの取扱説明書を読んでから使用してください。

ここでは設備の注意事項やお手入れ方法、居住性の向上や地球温暖化対策の一環として新しい設備を設置している事例を紹介します。

1. 専用部分の設備

(1) 玄関

① ドアの開閉

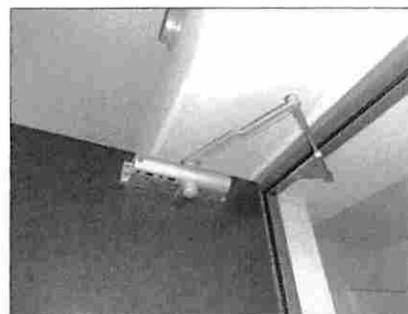
急にドアを開けると外にいる人にあたる危険性がありますので、室内から出るときは外を確かめながらゆっくり開けてください。

✓ 風の強い日はドアが勢いよく開くことがあります。



② ドアの開放

扉と枠の間に物を挟んだり、ドアストッパーを取付けて、ドアを開け放している住戸を見かけますが、ドアに無理な力を加えるとドアクローザーや丁番が変形し、ドアの開閉が困難になったり、故障の原因となりますのでやめてください。



③ 鍵の管理

鍵は、住戸と一緒に被貸与者にお貸ししたものです。国や管理人は予備の鍵を保管していませんので、鍵の保管や取扱いには十分注意してください。

✓ 鍵を1本でも紛失したときは、ただちに管理人に届け出てください。この場合、鍵及びシリンダー錠の取替えにかかる費用は、被貸与者の負担となります。

<お手入れ>

① 床の掃除

玄関の床は、防水処理をしていませんので水を流さないでください。

✓ 壁は打ち水などが跳ねて汚れると、きれいに落ちませんので注意してください。

② 鍵穴

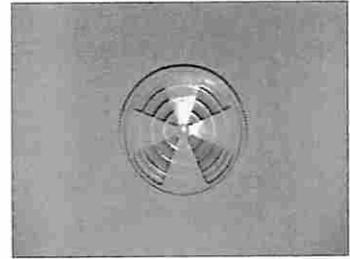
鍵穴が固いときは、鍵に鉛筆の粉を塗るとよくなります。

✓ 鍵穴に潤滑油を注すとゴミが付着して故障の原因となります。

(2) 居室

① 換気

鉄筋コンクリート住宅は、木造住宅よりも気密性の高い建物です。サッシについている換気小窓や換気扇等を使い、こまめに換気してください。特に冬期の換気には注意して、暖房器具等による一酸化炭素中毒等にならないように注意が必要です。

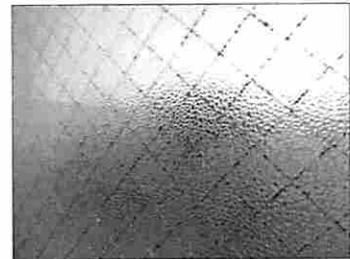


② 結露

結露とは、暖かい水蒸気（空気）が冷やされて水滴に戻る現象です。特に冬期は、壁やサッシなどのガラス面に起こり、冷えきった北側の部屋に多く見られます。

結露を防止するには、風通しをよくし、室内の湿度を少なくすることが必要です。

- ✓ 長時間暖房器具を使用する場合は、水蒸気を追い出すため、時々窓を開けて換気をよくする必要があります。



③ カビ

梅雨の季節だけでなく冬の暖房の結露でもカビは生えます。押入れやクローゼット、家具の裏側等には湿気が溜まりやすく、特にカビが生えやすくなります。

- ✓ 晴れ間にはドアと窓を開け、室内の風通しをよくする必要があります。
- ✓ カビが生えた場合は、その部分の風通しをよくして完全に乾燥した後、硬めのブラシや固く絞った雑巾でていねいに取り除いてください。

④ 床

洋室の床はフローリングや塩ビシート等で出来ており、こぼれた水や汚れをそのままにしておくとシミができてしまったり、水が床のすき間から入り込んで、床下地を腐食させることとなりますので、こぼれた水や汚れはすぐに拭き取ってください。

- ✓ フローリングや塩ビシートは傷つきやすいので、重い物を引きずったりするのはやめてください。



⑤ 床のきしみ

宿舍の床はコンクリートの上に木で床下地を組んでから畳を敷いたり、フローリングを張っています。

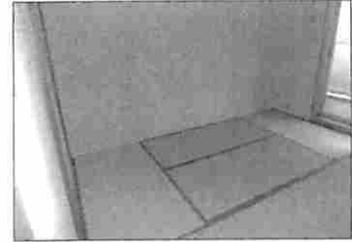
時間が経つと木材等が乾燥して収縮するので、木と木の間や木とコンクリートの間に小さなすき間が生じることがあります。すき間の上を人や物が通ると少し沈んだ感じになるのが、「きしみ」です。その時にこすれて出る音が、「きしみ音」で

す。きしみやきしみ音は、完全に直すことはできません。

⑥ 畳

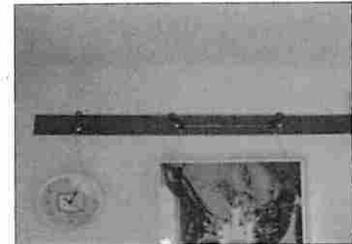
畳の上にカーペット等の上敷きを敷いておくと、畳の中の通気が悪くなって畳床（畳の下地）を傷めますので、時々畳の表面を外気にあててください。

- ✓ 重い家具類（たんす、本棚、テレビ台等）を置く場合は、畳の上に厚手のベニヤ板等を敷いて畳を傷つけない工夫が必要です。



⑦ クギの打ちつけ

柱や廻り縁にはクギやフックを打ち付けないでください。金物を取付けて良いのは、幅広付鴨居だけです。家具の転倒防止やフックを取付けてお使いください。



<お手入れ>

① 床の掃除

床のフローリングや塩ビシートが汚れた場合は、温水や住宅用洗剤で拭き取り、ワックスで磨いてください。ワックスは、床の種類によって次のものをお使いになると効果的です。

- ・フローリング……専用ワックス
- ・塩ビシート……水性ワックス

- ✓ 床は日頃からほこりを取り、乾拭きしていただきますと、表面の汚れも取れ、つやも長持ちします。

② 畳の掃除

畳は水気を吸うと汚れやカビの原因となりますので、毎日の掃除は掃き掃除と乾拭きをしてください。

③ 天井と壁の掃除

毎日の掃除はハタキでほこりを落とす程度で、時々乾拭きをしてください。クロスは住宅用洗剤をつけて掃除すると、少しの汚れならきれいになります。

塗装面は固く絞った雑巾で拭くだけで少しの汚れなら落ちます。

④ サッシの掃除

サッシの手入れは不要のように見えますが、ほこりやすすが付きやすく、長く放置すると汚れが積もってしまいます。

- ✓ 一度汚れますとなかなか汚れが落ちませんので、時々住宅用洗剤で洗い、拭き取ってください。またレールの掃除は、割り箸の先に布を巻きつけて拭くと便利です。

⑤ 網戸の掃除

宿舎によっては網戸が設置されているところもあります。普段からこまめにハタキをかけてください。汚れが激しい場合は、ブラシやスポンジに住宅用洗剤をつけてこすり洗いをします。その後は洗剤分を硬くしぼった雑巾でよく拭いて水気を完全に取ってください。

- ✓ 網戸はデリケートです。取り扱いには丁寧にしてください。

(3) 台所

① 流し台

ステンレスの流し台は清潔で耐久性があり、茶碗を落としても割れにくいなど多くの利点を持っています。しかし、ステンレス製でも汚れを放置しておくと錆びて腐食することがあります。

- ✓ 濡れた缶やピンなど鉄製の物を長い間放置すると、鉄が錆びるとともにステンレス面も錆びることがあります。これが「もらい錆」です。そのままにしておくと内部まで錆侵食されてしまいますので注意してください。



② 流し台の排水

台所で流した水は、建物の中の共用排水管を通り、屋外の下水管へ流れ込むようになっています。共用排水管を詰まらせると、同じ配管を使う全ての方に迷惑となり大変です。いつも気持ちよく台所を使うために、次のことに注意してください。

- ✓ 米粒、茶がら、野菜くず等の台所ゴミが排水管に流れ込まないようにしてください。
- ✓ 流し台の排水目ざらは、持ち上げると簡単に取り外せますので、料理等で流しを使ったあとは必ず手入れをし、溜まったゴミを取り除いてください。
- ✓ 天ぷら油類を排水口に流すと排水管の中で油が固まって、詰まりの原因となります。



③ 吊戸棚

吊戸棚はボルトで止めてありますから、重いものを載せると棚が壊れたり、外れたりすることがあり大変危険ですので注意してください。

④ 食器洗淨乾燥機の設置

流し台の上に取付けるときは給水栓と排水の位置を良く考えて設置してください。取り付けに伴い給水栓を改造する場合は、事前に管理人へ相談してください。

⑤ ディスポーザーの設置

ディスポーザーは排水処理施設が必要な設備です。宿舎にはその設備がありませんので、個人でディスポーザーを設置することは出来ません。

<お手入れ>

① 流し台、コンロ台の掃除

ステンレス部分の掃除は、柔らかい布やスポンジに台所用洗剤をつけて洗ってください。コンロ台の下は汚れやすいものですので、日頃から汚れは住宅用洗剤でよく洗うようにしてください。

② 吊戸棚の掃除

吊戸棚の引き出しや棚の中は整理整頓して、清掃を心がけてください。

③ 換気扇とレンジフードの掃除

換気扇は毎月1回程度は掃除をしてください。ダクトの中に油が溜まると火災の原因となります。レンジフードは取扱い説明書をよく読んで、掃除をこまめに行ってください。

(4) 浴室

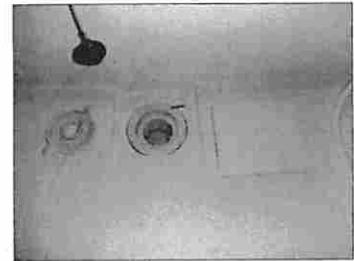
① 換気

浴室は、特に湿気が高くカビが発生しやすい場所です。使用後は窓をあけて常に通気を良くしてください。窓のない浴室では換気扇を使用して乾燥させてください。



② 排水管

浴室の排水口には、排水トラップが取り付けられています。目ざらには髪の毛などがたまりやすいので、使用後は時々目ざらを取り外し、ワントラップを上げて掃除してください。



<お手入れ>

① 壁のタイルの掃除

壁のタイル面はスポンジか雑巾に浴室用洗剤をつけて、こすり洗いしてください。クレンザー、ナイロンたわしの使用は厳禁です。タイルの表面を傷つけるとともに、タイル本来のツヤも失われますので、軽い汚れのうちにこまめに掃除するようにしてください。

② 床のタイルの掃除

床のタイル面はタイル用ブラシに浴室用洗剤をつけて、こすり洗いしてください。

③ カビの掃除

カビの掃除は市販の塩素系カビ取り剤で漂白してください。カビ取り剤を使用したら必ず最後に水洗いをしてください。使用する際は換気に十分注意してください。

(5) トイレ

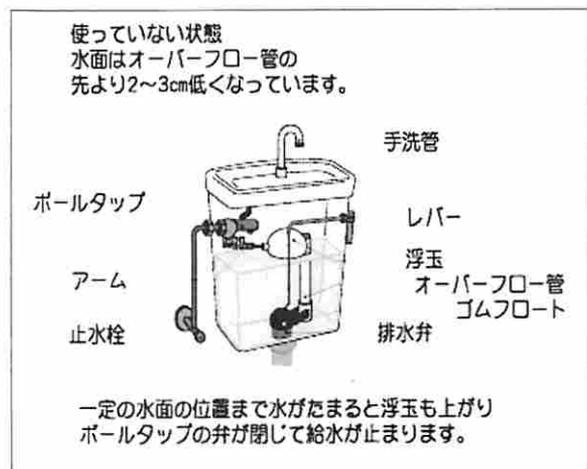
① 水が止まらなくなったら

水が止まらなくなった時は、タンク付近にある給水管の止水栓をドライバーで閉めてください。これは応急措置として水を止めただけですから、管理人に連絡し、その指示に従ってください。



② 詰まり

トイレが詰まって汚物が流れない場合や、その他便器や排水管に異常があると思われる場合には、上下階の入居者に使用を中止してもらったうえ、ただちに管理人に連絡してください。



③ 詰まらせないために

トイレの排水管は、上下階の住戸がつながっていますので、排水管が詰まると逆流して、場合によっては下の階であふれ出すなど大変なことになります。

- ✓ 必ずトイレトペーパーを使い、吸い殻、ガム、紙おむつ、生理用品などを流すことは絶対にやめてください。

<お手入れ>

① 床と壁の掃除

トイレの床は防水してありませんので、階下に漏水しないように水洗いは絶対にしないでください。

② 便器の掃除

スポンジにトイレ用洗剤をつけて磨くようにして洗ってください。

- ✓ 掃除のために塩酸・殺虫剤などの薬剤を流すことは、排水管を腐食させるなど、施設の機能に重大な支障をきたしますのでやめてください。

(6) ガス給湯器

- ① ガス給湯器はベランダや外廊下に面して設置されています。入居時にガス会社等に十分説明を受けてから使用してください。
- ② 給湯器の周辺は排気の熱で高温となりますので、燃えやすいものは絶対に置かないでください。台所、浴室の給湯器リモコンは水をかけたり、ボタンを強く押しすぎたりしないように丁寧に使用してください。



(7) 風呂釜（バランスがま）

使用中の排気ガスが室内に出ることがなく、安全性が高い設備です。

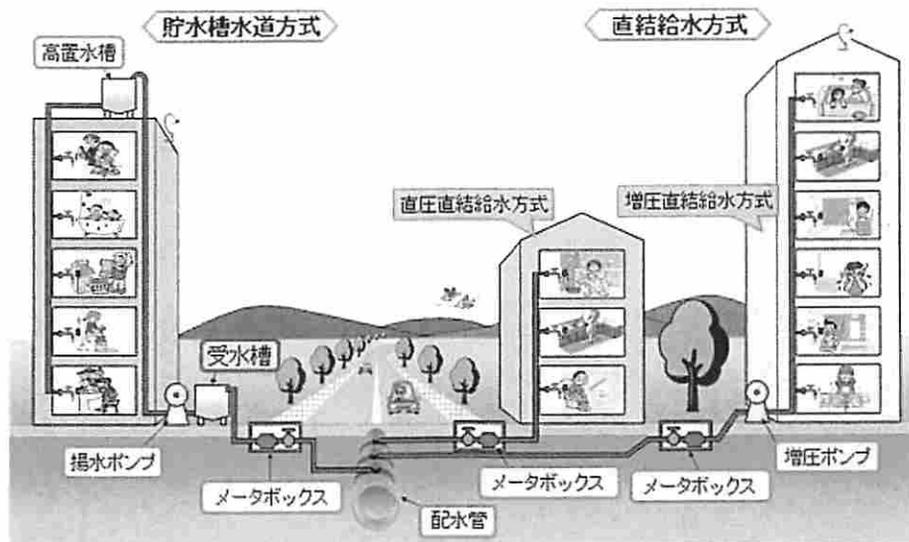
- ① 本体の外板、底板、接合部のビス等が腐食しますと、排気ガスが浴室に漏れたり、不完全燃焼したり、事故の原因となりますので、掃除を心がけてください。
- ② 浴室の床排水口の清掃を行い、浴槽の水を張り替えるときに釜本体の底が水に浸からないようにしてください。また、洗濯機の排水を浴室に流す場合、排水が釜本体に直接かかるといけないように排水先の位置に注意してください。
- ③ 点火の前に、浴槽の水が上側の循環パイプ口より10cm以上まで入っていることを必ず確かめて下さい。特に空だきは危険です。消火するときは、ガスコックのつまみを正しく「止」にし、ガスの元栓を忘れずに閉めてください。
- ④ 次の場合は、バランスがまの使用を止めて管理人に連絡をしてください。
 - 点火ハンドルを何回まわしても点火しないとき
 - バーナーの燃焼が不安定なとき
 - 点火中に異常音が発生したとき
 - 浴室内でガス特有のいやな臭いがしたとき
 - その他各部の故障又は異常があるとき



(8) 水道設備

水道は、私たちの生活に欠くことのできないものです。入居者が使っている水は、以下のような方式があります。

- 水道局の本管から直接つながっているもの
- 受水槽に水を貯めポンプで屋上に設置してある高置水槽へ送り、自然水圧を利用して住戸へ供給しているもの
- 圧力ポンプを設置して各住戸まで供給しているもの



みだりにこれらの施設に立ち入ったり、石を投げ入れることなどはやめてください。

- ✓ 給水管は、宿舎敷地内に埋設されていますので、構内道路以外に車を乗り入れたり土地を掘り起こしたりしないでください。引越しの際のトラックにも注意するようにしてください。

① 断水したら

断水は、停電や機械の故障により給水ポンプが止まった場合や、皆さんが同時に使用して水の使用量が急激に増えた場合に起こります。

断水した場合は、水道の蛇口は必ず閉めてください。閉め忘れと、復旧したときに急に水が飛び出して、部屋が水浸しになってしまいます。

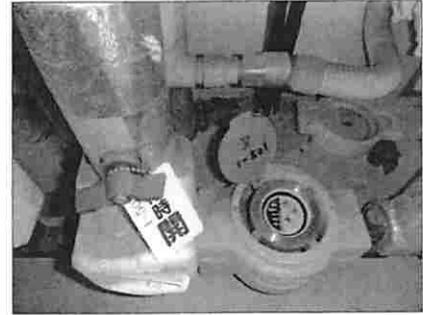
② 蛇口からポタポタ水が漏れてきたら

ポタポタ落ちる水の音は不愉快であるばかりでなく、その量も意外に多いものです。このような場合は、蛇口のパッキンがすり減っているときですので、これを取替えてください。

なお、水を出すとき「ブルル・・・」という音がする場合もパッキンがすり減っているときですので、取替えてください。

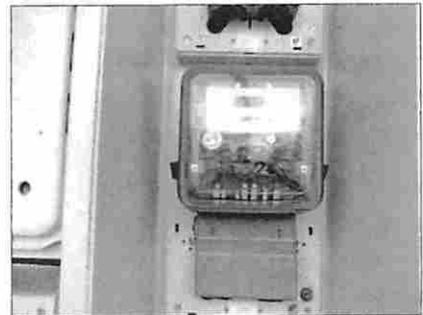
③ 激しい水漏れが起きたら

水栓が外れるなど水漏れが激しい場合は、階段や廊下にあるパイプシャフト扉内のメーターまわりにある止水栓を右に回して水を止めてください。水を止めたあと、管理人に連絡してください。



(9) 電気設備

正しく使わないと電気は大変危険です。電気は使い方を誤ると災害の原因となります。器具や配線の安全限度を知っておくとともに、器具の取付けなどに際しては専門業者と十分相談してください。



① 電気容量

宿舍の電気容量は、建築年度や宿舍の規格により、20A（アンペア）、30A、40A、50A、60Aとなっています。

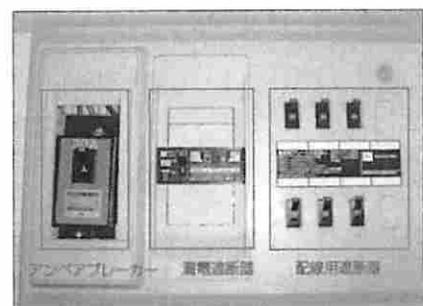
電気の供給契約は、電力会社と入居者との間で直接行なっていただきます。

- 現在の電気容量を変更しようとする場合は、宿舍により使用できる最大電気容量が異なります。あらかじめ管理人に申し出て増量可能か確認し承諾を得たうえで、電力会社に契約容量の変更を申し出てください。
- 契約容量以上の電気が流れますと、危険であり停電や火災の原因となりますので、必ず確認してください。
- 退去時にはアンペア数を元に戻す原状回復が必要です。

② 住戸内の電気が消えたら

各戸分電盤内を確認し、ブレーカーが落ちていれば、電気の使い過ぎが考えられます。使用中の電気機器の電源を落としてからブレーカーを上げてください。

各戸分電盤内には、漏電ブレーカーが付いています。漏電ブレーカーが働いて停電した場合は、各回路を全部落として、漏電ブレーカーを復旧してから各回路のブレーカーをひとつずつ入れてください。電源を入れた際に、漏電ブレーカーが落ちたところの回路や電気器具類が漏電していることとなります。この場合は、その部分の回路のブレーカーを落としてから管理人に連絡し、その指示に従ってください。



③ 電気の事故を防ぐには

1箇所のコンセントから、タコ足配線などで一度にたくさんの電気器具を使うことは、火災や停電の危険があるのでやめてください。

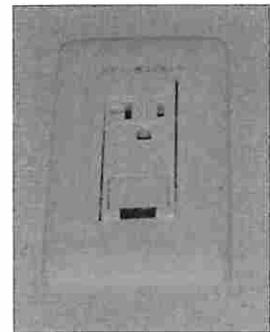
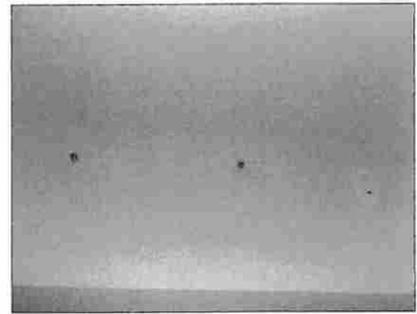
アイロン、ヒーター等の電熱器具を付けたままにしたり、スイッチを消し忘れてりすると火災の原因になります。外出はもちろん、ちょっと目を離すときにも必ずスイッチをお切りください。コンセント周りにほこりが付着すると火災の原因となります。定期的に掃除をしてください。

また、濡れた手足でソケット等や電気器具に触れると、感電するおそれがあります。洗濯機等の大容量機器にはアースを必ずつけてください。

④ エアコンを取付ける前に

電気容量の関係で、エアコンを2台目以降取付けられない宿舎もあります。購入・取付け前に必ず管理人に相談してください。また、取付けにあたっては次の点に注意してください。

- エアコンの排水管のゴムホース等は、宿舎の美観を損なうばかりでなく、水漏れなど他の入居者の迷惑になりますので、排水可能であることを確認してください。
- 窓付エアコンの場合は、取付けた隙間から風雨が吹き込まないように防水対策をしてください。
- エアコンの取付けは、専門業者に依頼してください。
- 200V用コンセントに取り替えた場合は、退去時に100V用コンセントに戻す原状回復が必要です。



(10) ガス設備

入居時のガス開栓は、必ずガス供給会社が立ち会って行うことになっています。

その際、住戸内に取り付けてあるガス器具は点火試験を行いますので、ガス器具の取扱いに誤りがないように十分に説明を受けてください。



① ガス中毒を防ぐために

ガスが完全燃焼するためにはガス量の何倍もの空気が必要です。部屋の換気をよくし、バーナーの空気口の調節をすることが大切です。ガスが不完全燃焼すると有毒な一酸化炭素が発生し、蓄積するとガス中毒を起こします。

また完全燃焼している場合も、換気が悪いと屋内の二酸化炭素が増えてきます。

② ガス爆発事故を防ぐために

鉄筋コンクリート造の宿舎は気密性が高いため、ガス漏れが生じると、わずかな火気（例えばスイッチ類からの火花）でも爆発します。

ガス漏れ等が発生した場合は、即座に元栓を閉め、窓を全開にして空気の入れ換えをし、すぐにガス会社に連絡してください。その際、絶対に火気を使ったり、電気器具のスイッチを入れたりコンセントを抜いたりしないでください。

③ ガスを安全に使用するための心がけ

ガスを安全に使用するために次のことに注意してください。

- ガス器具、ガス管は、ガス会社の検査済みの優良品をお使いください。なお、ビニール製のガス管の使用は危険なので止めてください。
- ガス管は十分差し込み、安全バンドでしっかり止めてください。また、必要な長さにとどめ、差し込み口が緩くなった場合は切りつめ、古いガス管は新しいものに取り替えてください。
- ガス器具を使用する部屋は換気に十分注意してください。
- コンロなどはときどき手入れして、ガス穴をよく掃除してください。
- 使用しないときは、器具のコック、部屋のガス栓や台所、浴室の元栓を確実に閉めてください。長期にわたって不在にするときは、メーターの元栓（安全コック）も閉めてください。
- しばらく使用していない古い器具を使用する際は、あらかじめガス会社に点検してもらってから使用してください。

(11) テレビ共聴設備等

① テレビ共聴施設の扱い

宿舎の屋上には、テレビ共同聴視アンテナが設置されています。共同聴視アンテナで受信した電波は、各住戸のテレビ用端子に送られてきていますので、同軸ケーブルを接続するだけでテレビが観られます。



② BS、CSアンテナの取付け

衛星放送用共同聴視アンテナ（BS）が設置されている宿舎では、個人の受信装置を取付けることはご遠慮ください。

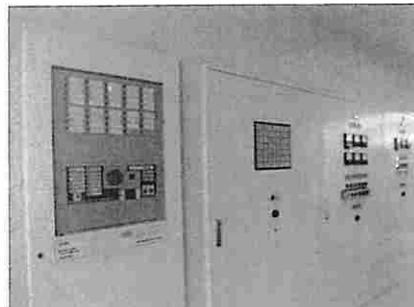
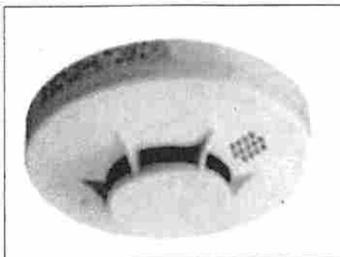
衛星放送用の共同聴視アンテナ（BS）が設置されていない宿舎で、ペランダの手すりにアンテナを設置する場合は、手すりに傷を付けないように設置してください。なお設置する場合は、事前に管理人へ相談してください。

(12) 住宅用火災警報器

住戸内には住宅情報盤直結タイプ又は単独タイプが設置されていて、正常に作動するためには維持管理が重要となります。

① 作動確認

単独タイプは警報器から下がっているひもを引く又は、ボタンを押すことにより作動確認が出来ます。詳しくは取扱説明書をお読みください。



なお、直結タイプは国において毎年点検を行っていますので、点検の際は立会いを行ってください。

② 火災以外でも鳴ってしまうことがあります

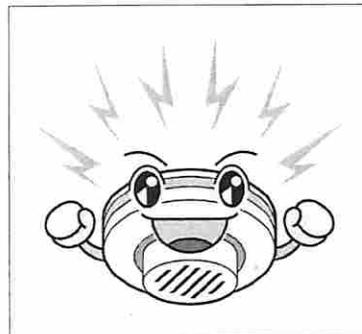
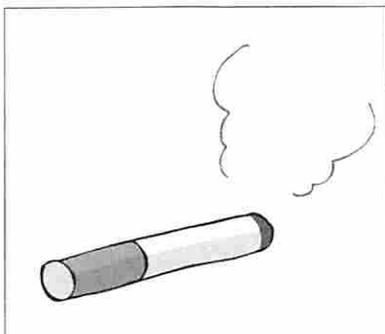
火災以外でも次のような場合に鳴ってしまうことがあります。燻煙式殺虫剤などを使用する場合は、ビニール袋などでカバーをしてください。

- スプレー式殺虫剤、ヘアスプレーなどが直接かかった時
- タバコの煙を吹きかけた時
- 調理の煙や湿気などがかかった時
- 燻煙式殺虫剤などの煙を発生させた時
- 煙感知部にホコリや虫が入った時

また、鳴ってしまった場合は、室内の換気をするか警報音を止めてください。

住宅情報盤直結タイプは、エントランス等に設置されている総合警報盤の停止ボタンを押すか、不明な場合は管理人に連絡し指示を受けてください。

単独タイプは、警報停止ボタンを押すか引きひもを引くと警報音が一時的に停止します。詳しくは取扱説明書をお読みください。



2. 共用部分の設備

共用部分は入居者が利用する大切な場所です。お互いの生活を尊重し、協力して清掃などを行い、快適な住環境をつくるように努めてください。

(1) エントランスホール

エントランスホールは、建物の顔です。清掃することにより、住環境が快適になるだけでなく、訪れた方にも明るく好印象を与えます。

また、集合郵便受けや掲示板が設置されていますので、大切に使用してください。



(2) 廊下・階段

廊下や階段は入居者が通行する場所です。掃除は話し合って協力してください。

火事や地震などの際には避難通路になりますので、物は置かないでください。

- ✓ 自転車の駐輪や物置代わりに使うことは、通行の迷惑になるだけでなく避難の妨げにもなります。廊下に置いたものが踏み台となって、小さなお子さんの転落事故につながります。



(3) メーターボックス

メーターボックスには電気・ガス及び水道等の計器・配線などがあり、物の出し入れなどで損傷するとガス漏れや水漏れ等の原因となりますので、私物を入れないでください。



(4) エレベーター

エレベーターは、大切な皆さんの「足」です。使用方法の誤りやイタズラをすると、思わぬ故障や事故につながります。特にお子さんには、エレベーター付近では遊ばないよう普段から注意してください。

万一エレベーター内に閉じ込められたら、操作盤の「呼出しボタン」を押してインターホンで外部と連絡を取ってください。非常ブザー等にお気づきになりましたら、エレベーター管理会社又は管理人に連絡してください。



- ✓ 操作ボタンを傘の先など硬い物で突き押さないでください。
- ✓ 扉が開くときは危険ですから、扉に触れぬよう特に小さなお子さんにご注意ください。幼児は保護者が付き添って利用してください。
- ✓ エレベーター内は禁煙です。
- ✓ 火災や地震の際はエレベーターが止まります。階段で避難してください。
- ✓ 扉の溝にゴミ、ガム、タバコの吸殻等が挟まると、扉が閉まらなくなったり途中で止まったりします。溝はいつも清掃してください。

(5) 屋上

転落事故や防水層を傷め雨漏りの原因になりますので、屋上へ上ることを禁止しています。

(6) 自転車置場

廊下や窓先など自転車置場以外の場所に置かれますと、通行の邪魔になるだけでなく、火災などの緊急の場合に障害となります。定められた場所に整頓して置いてください。管理は所有者自身で行い、盗難にあわぬよう施錠してください。



オートバイを置くことは、転倒した場合大変危険です。自治会等で置き場所を決めて駐輪してください。

- ✓ 不要な自転車やオートバイは、持ち主が責任を持って処分してください。
- ✓ 持ち主不明の自転車は、警察等に確認したうえで定期的に処分してください。

(7) 構内道路

宿舍内での無断駐車は絶対にやめてください。無断駐車は、緊急車両やゴミ収集車などの通行の障害になるばかりでなく、車の影から子供が飛び出し事故につながります。



- ✓ お子さんの遊び場にならないように注意してください。

(8) 給水設備

受水槽（高置水槽）等の給水設備は、毎年国が清掃を行っています。清掃にあたっては断水を伴う場合があります。入居者のご協力をお願いします。

階段室やエントランスホールの入口近くに設置されている屋外の共同水栓（足洗い

場水栓)は、受水槽とは別に直接水道本管と接続されています。ポンプの故障等で断水した時も使用できます。

共同水栓の使用料は共益費の負担となります。使いすぎに注意し、使用に際しては住宅ごとにルールを決めておくとい良いでしょう。



(9) 排水設備

排水管は定期的に清掃してください。なお、自治会等で専門業者に清掃を依頼することをお勧めします。清掃をせずに排水管が詰まった場合は、自治会等の負担で修繕していただきます。

また、屋外の排水管も併せて清掃してください。



(10) ゴミ置場

ゴミ置場は、入居者がお互いに協力して清掃してください。ゴミの処理、分別は地域によって取り扱いが異なります。市区町村のルールに従ってください。

ゴミの出し方については、一人でもルールを守らないと環境を損なうばかりでなく、トラブルの原因にもなり円滑な共同生活の妨げになります

- ✓ 一般家庭で使用している家電製品（エアコン・テレビ・冷蔵庫・洗濯機）の処分は、家電リサイクル法に則り適正に処理してください。



(11) 児童遊園・公園

児童遊園や公園が設置されている宿舎があります。これらの施設は、宿舎敷地内といっても、小さなお子さんだけで遊ぶことは危険です。保護者の方は十分注意して遊ばせてください。また、近隣住民にも開放しています。互いに気持ちよく使用してください。

- ✓ 遊具等に異常がありましたら、使用しないで管理人に連絡してください。



(12) 集会場

大規模な宿舎には集会場を設けています。集会場の鍵は、管理人が管理しています。使用される方は申し出てください。

- 集会場は次に掲げる用途に使用することはできません。
 - ・ 営利を目的とする行為
 - ・ 政治活動又は宗教活動
 - ・ 室内スポーツ（特に指定された集会場を除く）
 - ・ その他集会場設置の目的に反し、又は集会場の維持管理上支障があると認められるもの
- 使用者は原則として入居者としていますが、利用日に空きがある場合は、近隣住民も使用が可能です。
- 集会場の光熱水料その他の経費として自治会等が定めた使用料を管理人にお支払いください。



(13) 消防設備

消火栓、火災報知器、非常警報等の設備のある宿舎では、消防訓練などの際に設備の位置及び扱い方を知っておくと良いでしょう。

これらの設備については、国が専門業者に委託し定期点検を行っていますが、お子さんのいたずら等により、破損や誤って作動させてしまうことがあります。その場合は、入居者に修繕費用を負担していただきます。



3. 新しい設備

近年、宿舍での防犯対策、居住性の向上や地球温暖化対策の一環としてそれらに対応した新しい設備を設置している宿舍があります。ここではその概要を紹介します。

(1) オートロックシステム

防犯対策の一環としてエントランスドアにオートロックを設置しています。ドアの開錠方法は、暗証番号入力やドアキー及び住戸内のインターホン設備で行います。

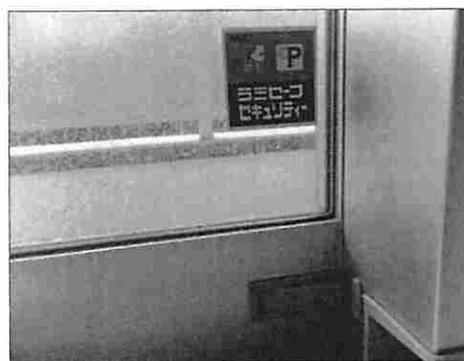
不審者の侵入を防止するための設備ですが、入居者や来訪者のあとについて入館する「共連れ」の方法により侵入される恐れがありますので、エントランスを出入りする際は周囲へ目配りをするよう防犯に心がけてください。

- 暗証番号は管理人と協議のうえ、定期的に変更してください。



(2) 防犯ガラス

防犯ガラスは2枚のガラスで強靱な膜を挟んでいるのが特徴で、一般のガラスに比べ、ガラスを割られても突き破るのが難しい構造となっています。



(3) 24時間換気システム

建築基準法の改正によりホルムアルデヒドを含む内装材の使用制限や24時間小风量換気が義務付けられました。

この機能を発揮させるには、

- 換気ファンのスイッチを切らないこと
- 洋室や和室などの壁に設置されている給気口を塞がないこと、です。

気密性の高い宿舍となっていますので、寒い時期においても換気を守ってください。



(4) インターネット設備

住環境向上の一環としてLAN配線方式のインターネット設備が設置されています。(光配線ではありません。)

利用を検討する方は、宿舎ごとに通信事業者が違いますので、管理人又は自治会等に確認してから、直接通信事業者と契約を行ってください。



(5) 太陽光発電

省エネ・CO₂対策として宿舎の屋上部分に太陽光発電パネルを設置し、エレベーター電力に供給しています。



入居者が直接太陽光パネルを見ることは出来ませんが、エントランスに表示パネルが設置されています。

(6) 屋上緑化

宿舎の屋上などに多年草常緑樹のセダムを植樹しています。この設備はヒートアイランド現象の緩和、大気の浄化作用や建物の劣化防止に役立ちます。



(7) 高効率型給湯器（潜熱回収型）

家庭ではエネルギーの約3分の1が給湯用に使用されています。温暖化対策の一環として開発された高効率型給湯器は、今まで捨てていた排気熱を再利用することで熱効率を大幅に向上させ、ガス使用量及びCO₂排出量の削減を図ることが出来ます。

V 資料編

1. 防犯・防災の基礎知識

ここ数年、集中豪雨や大地震などの自然災害が多く発生しており、また、宿舎内においても犯罪や火災の発生が多発しています。

自然災害の発生を止めることは出来ませんが、事前に防災対策を行っておくことで、被害を軽減させることが出来ます。

また、火災発生的主要原因である放火とタバコも入居者ひとりひとりが火を出さない・出させない心構えがあれば防げるものです。

ここでは、入居者が防犯・防災対策に必要と思われることについて紹介しますので、いざというときに備え、一読しておいてください。

(1) 防犯

近年、空き巣、自転車・自動車の盗難や痴漢など宿舎内での犯罪も多く発生しています。不審者・不審物を見かけましたら、警察へ通報するとともに管理人にも連絡してください。

① 鍵

鍵に住戸番号、氏名を書くことは、紛失したときに危険ですのでやめましょう。外出する際、郵便受等に置くことも危険ですのでやめましょう。



② ベランダ側の戸締り

宿舎の空き巣被害のほとんどはベランダ側から侵入されています。1階の住戸は鍵付クレセント錠又はダブルクレセント錠等になっています。ちょっとした外出の際にも効果的ですので、施錠するようにしましょう。



③ 長期不在時

戸締りを厳重にするだけでなく、隣の入居者にも声を掛けるようにしましょう。

新聞受けに新聞が溜まったままにしておくと空き巣に狙われやすくなりますので、長期不在の場合は販売店に配達を止めてもらいましょう。

- ④ インターホン、ドア・アイ、ドア・チェーン
チャイムが鳴ってもすぐ玄関ドアを開け
たりせずに、まずインターホンやドア・ア
イで訪問者の確認をしてください。

在宅中も施錠し、ドア・チェーンを掛け
る習慣をつけておくと良いでしょう。



(2) 地震

あわてて廊下や階段に飛び出すことは危険ですの
で、大きな地震の時ほど落ち着いて行動することが
大切です。

まず、冷静になり家族の安全を確認し、テレビや
ラジオなどで情報を集めるようにしましょう。

① 身の安全の確保

宿舎は鉄筋コンクリートで出来ていますが、上
の階ほど大きく揺れます。しかし、倒壊するこ
とはまずありません。

地震が起きたら、テーブル等の下にもぐり身を守ることが大事です。また、座布団などで頭を保護してください。



② 火の始末

ゆれの合間をみて、火元の確認と火の始末をしてください。

③ 屋外への避難

屋外へ避難する際はエレベーターを使用せず、危険な場所に近づかないようにし
ましょう。

なお、日頃から避難経路、避難場所の確認をしておくことが大事です。災害時の
避難場所は市町村等の広報等に掲載されていますので、家族全員で確認しておきま
しょう。

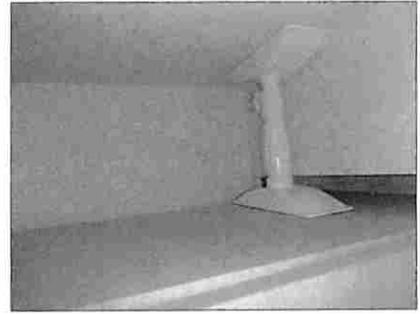
また、家族が落ち合う場所、「災害用伝言ダイヤル171」の活用などを普段から
決めておきましょう。

④ 地震対策

家具が倒れると身体に危険が及ぶことはもちろんのこと、避難経路をふさぐ事になります。家具の固定方法としては、家具と天井は「転倒防止棒（つっぱり棒）」、家具の下に「転倒防止板」などが有効です。

食器棚は食器が飛び出さないよう扉に「とめ金具」や「ガラス飛散防止フィルム」をつけておくことをお勧めします。

また、食料や飲料水、懐中電灯など、非常持ち出し品を準備しておきましょう。



(3) 火災

住宅火災の主な原因は放火とタバコですが、それ以外にも天ぷら鍋等の引火やストーブの火の不始末が原因で起きています。

火災の発生を未然に防ぐには、日頃からの予防措置が特に大切です。

① 火災発生

万一、火災を発見したらすみやかに119番通報をしてください。その際は落ち着いて正確に住所や状況を伝えることが大切です。また、宿舎内にある非常警報装置を作動させ、他の入居者に知らせるようにしましょう。



② 屋外への避難

姿勢を低くし、ハンカチ等を口にあて、玄関、窓を閉めましょう。

他の住戸からの火災の場合は、ベランダにある可燃物を部屋の中に入れてください。



ベランダの住戸境にある間仕切り板は、固いもので打ち破ると隣の住戸へ避難することができます。

避難ハッチがある場合は、階下へ避難することができます。

③ 火災対策

玄関前や外廊下などに新聞や雑誌、傘を置かないなど、入居者ひとりひとりが放

火されない環境作りをすることが一番です。

また、火災が発生したときは気が動転してすばやく対応出来るとは限りません。自治会等や町内会などで開催する消防訓練には積極的に参加しましょう。

■ 火災から命を守る12のポイント

- 寝タバコはしない、させない。
- 玄関前や外廊下に新聞や雑誌、傘等を置かない。
- お年寄りや病気の人、幼児だけを残して外出しない。
- ガスコンロを使用しているときは、その場を離れない。
- 方向の異なる2つ以上の避難経路を確認しておく。
- 寝具、カーテンなどは防災製品を使用する。
- 就寝前には必ず火の元を確かめる。
- 火災を出したり発見したら、大声で周りの人に協力を求める。
- 服装や持ち物にこだわらず、出来るだけ早く避難する。
- 煙の中を避難する時は、ハンカチ等を口にあて、姿勢を低くする。
- いったん逃げ出したら、消防署員の許可があるまで室内に戻らない。
- 逃げ遅れた人がいる場合は、消防署員にすぐに知らせる。

(4) 台風

どんなに強い風雨でも建物が倒壊することはまずありませんが、飛んできた物で窓ガラスが割れたり、雨水が窓などから吹き込み浸水する場合があります。

① ベランダの整理

ベランダの排水口は日頃から掃除するよう心掛けましょう。ゴミが付いたままですと、水はけを悪くし室内や階下の住戸へ漏水する原因となります。

また、風が強くなる前に植木鉢や吊るし物、物干し竿などは室内に取り込みましょう。

② 浸水の防止

サッシの窓や出入り口の戸締りをしっかりとし、隙間は雑巾やタオルなどで塞ぐと効果があります。

③ 台風対策

食料や飲料水、懐中電灯など、非常持ち出し品を準備しておきましょう。また、停電になると給水ポンプが停止し、水道が出なくなりますので、あらかじめ浴槽に水を溜め、トイレ用水として確保しておきましょう。

2. 独立行政法人等へ出向する場合の使用料等の納入について

宿舍使用料は通常、給与控除のうえ納付されておりますが、独立行政法人等への出向等により給与控除ができない場合、財務省会計センターから送付される「納入告知書」により納付する必要があります。

なお、明渡期限後は、「宿舍使用料」ではなく、「損害賠償金」に変更され、納入告知書の送付時期や延滞金の発生など、その取扱いに違いが発生しますのでご留意願います。

■ 3月31日で退職、4月1日出向し、宿舍使用料が月額50,000円である場合



区分	債権の種類	納付額	納入告知書発行日	延滞金の起算日(※3)
明渡期限内(※1)	宿舍使用料	50,000円	毎月中旬	納付期限(月末)の翌日から発生
明渡期限後(※2)	損害賠償金	55,000円	翌月1日 (閉庁日を除く)	翌月1日から発生

- (※1) 宿舍明渡猶予承認を受けている場合も含まれます。
- (※2) 損害賠償金軽減承認を受けている場合に限りです。
- (※3) 納付期限が土日祝日にかかる場合は、翌々営業日が起算日になります。(起算日は納入告知書に記載されます。)

■ 納入告知書 (例)

納入告知書 領収証書 国庫金

年度 26 会計番号 0014 宿舎法 6094 股級庁番号 00018151 管理番号 1002030001

元本 55000

利息 00778

延滞金

合計額

26年11月1日 歳入徴収官 関東財務局〇〇〇〇〇〇

納付期限 26年10月31日

納付場所 埼玉県さいたま市中央区新都心1-1 埼玉住宅1-101 財務 太郎 殿

延滞金の起算日 26年11月1日 延滞金の利率 年 5 % 2

宿舎法 18条3

10月分(X1.1)

(連絡先) 000-000-0000

■ 宿舍使用料・損害賠償金の納入についてのQ&A

Q 1. どこで納付できますか

A 次の場所で納付することができます。

- ① 金融機関の窓口
- ② ペイジー (Pay-easy) が利用できるATMやインターネットバンキング
- ③ 財務事務所・出張所等の徴収担当課



なお、①、③で支払う場合は、納入告知書は3枚つづりとなっていますので、切り離さないでください。

Q 2. なぜ損害賠償金になるのですか

A 独立行政法人等への出向により、国家公務員の身分を失い国家公務員宿舍法の適用を受けられなくなる場合には、宿舍を明け渡さなければなりません。しかし、出向が任命権者の要請に応じたものであることに配慮し、将来国に復帰する予定であり、引き続き居住させておくことがやむを得ないと認められる場合は、損害賠償金軽減承認を受け、宿舍使用料の1.1倍に軽減された損害賠償金の支払いにより、引き続き宿舍に居住できる取扱いとしているためです。

なお、被貸与者が転任等により宿舍を明け渡さなければならない場合であって、子弟の学校教育等の理由により引き続き同居者を居住させておくことがやむを得ないと認められる場合も損害賠償金軽減承認を受け、同様の取扱いとすることがあります。

Q 3. なぜ納付期限が過ぎた納入告知書が届くのですか

A 損害賠償金の性格上支払いの猶予が認められず、毎月末日で宿舍の使用の有無を確認のうえ損害金額を確定して納入告知を行っているためです。

Q 4. 納付期限が経過しているため、延滞金はかかりますか

A 延滞金は年率5%で計算されますが、100円未満の延滞金は免除されます。したがって納入告知書が届き次第、すみやかに支払ってください。

延滞金が100円以上発生している場合は、納入告知書の延滞金欄及び合計額欄にボールペンで金額を記入のうえ、お支払いください。(ペイジーでお支払の場合は、延滞金が自動で計算されます。)

(計算例)

損害賠償金10月分55,000円、納付期限10/31、延滞金起算日11/1、納入日11/13
 $55,000円 \times 13日 \div 365日 \times 5\% = 97.94円$ (端数切捨て)
よって、延滞金が100円未満のため免除となる。

巻末(1) 「宿舍貸与の条件」

【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 天災、時の経過その他被貸与者の責に帰すことのできない事由により無料宿舍又は有料宿舍が損傷し、又は汚損した場合において、その損傷又は汚損が軽微であるときは、その修繕に要する費用は被貸与者が負担しなければならない。
- 5 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、上記1から4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。
 - (1) 職員でなくなったとき。
 - (2) 死亡したとき。
 - (3) 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。
 - (4) 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。
 - (5) 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。
- 6 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。
- 7 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。）
- 8 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には、速やかに官署の長へ届け出なければならない。
- 9 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、速やかに宿舍の管理人へ届け出なければならない。
- 10 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。
- 11 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。
- 12 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。

巻末(2) 「自動車の保管場所貸与の条件」

【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 天災、時の経過その他被貸与者の責に帰すことのできない事由により自動車の保管場所が損傷し、又は汚損した場合において、その損傷又は汚損が軽微であるときは、その修繕に要する費用は被貸与者が負担しなければならない。
- 5 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、上記1から4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。
 - (1) 職員でなくなったとき。
 - (2) 死亡したとき。
 - (3) 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。
 - (4) 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。
 - (5) 自動車の保管場所を廃止する必要が生じたため、その明渡しを請求されたとき。
- 6 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。
- 7 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つては、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届け出なければならない。以下同じ。)
- 8 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つては、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。
- 9 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。
- 10 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。
- 11 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。

巻末(3) 「合同宿舍の申請・届出手続一覧表」

- 用紙はあなたの所属する官署にあります。(備考欄に記載されている場合を除く。)
- 申請・届出書に宛名がある場合の記載方法は以下のとおりです。

(維持管理機関 → 巻末(6)「合同宿舍維持管理機関」の管轄区域に応じた名称の長
 (例：東京23区内の合同宿舍の場合は、「東京財務事務所長」と
 なります。)
 所属官署 → あなたの所属する官署の長

	種 類	申請・届出の提出時期	提出 部数	提出先	管理人 押印	備 考
入 居 時	宿舍貸与申請書	入居希望日の1週間前(5開庁 日前)までに申請	—	所属官署經由 維持管理機関 (電子申請)		
	宿舍(自動車の保管場所)貸与 申請書	すみやかに申請(自動車保 管場所貸与承認整理簿(写) 添付)	—	所属官署經由 維持管理機関 (電子申請)	要	
	居住者名簿		1	管理人		用紙は 管理人
	公務員宿舍の損傷又は汚損の 確認・申出書	入居日から2週間以内に提 出	1	管理人		用紙は 管理人
入 居 中	居住者(変更)届	居住者名簿記載事項に変更 (結婚・出生・連絡先等)が あった場合にすみやかに届 出	1	管理人		
	宿舍貸与申請変更届出書	新たに住宅を取得しようと する場合に届出	1	所属官署經由 維持管理機関		
	宿舍貸与申請変更申請書	扶養義務のない者を臨時に 同居させようとする場合に 申請	2	所属官署經由 維持管理機関		
	宿舍(自動車の保管場所)貸与 申請変更届出書	自動車の車名等に変更があ った場合に届出	1	管理人經由 維持管理機関		
			1	所属官署		
	不在届	1か月以上不在にする場合 にあらかじめ届出	2	所属官署經由 維持管理機関		
	公務員宿舍居住証明申請書		2	所属官署經由 維持管理機関		
模様替・仮設物設置申請書	模様替・仮設物の設置をし ようとする10日前までに申 請	2	所属官署經由 維持管理機関			
退 去 時	宿舍退去届・自動車の保管場所 廃止届	宿舍の退去・自動車保管場 所廃止予定日の5日前まで に届出	1	管理人經由 維持管理機関	要	管理人押印 後、所属官 署に1部提 出
			1	管理人		
			1	所属官署		
	公務員宿舍の退去措置等に関 するアンケート	宿舍退去届とともに提出	1	所属官署經由 維持管理機関		用紙は 管理人

公務員宿舎の損傷又は汚損の確認・申出書

別紙1-4号様式

◆公務員宿舎へ入居された方へ
 ▶ 公務員宿舎入居後、直ちに居室内に損傷又は汚損（以下「損傷等」という。）の有無の確認をお願いします。
 ▶ 入居後2週間以内に必ず以下の確認・申出書を宿舎管理人まで提出願います。
 ※確認・申出書は控えを保管しておいてください。
 ▶ 確認・申出書提出後、宿舎管理人が申し出のあった損傷等を確認し、修繕等の要否を確認します。
 ▶ 損傷等の修繕については、入居者の方に自費で修繕していただく場合もありますので、ご承知おきください。ご不明な点は宿舎管理人にご照会ください。

平成 年 月 日

公務員宿舎の損傷又は汚損の確認・申出書

1. 被災者氏名： _____
2. 連絡先電話番号（ _____ ） 自宅不在時（ _____ ）
3. 宿舎名・棟番号・室番号： _____
4. 入居年月日： _____ 年 _____ 月 _____ 日

5. 損傷又は汚損の申出箇所
 私が入居した宿舎の居室内に損傷等がないことを確認しました。
 私が入居した宿舎の居室内に以下の損傷等が確認されたため、申し出ます。

損傷又は汚損の箇所	損傷又は汚損の状況	※管理人 確認日	※判定

(裏面へ)

※図は、管理人において記載しますので記載は不要です。
 判定内容について承認した。 _____ 年 _____ 月 _____ 日 (氏名) _____ (自筆)

※管理人指図書欄（維持管理機関への回付日：平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日）

居住者（変更）届

別紙第4号様式

平成 年 月 日

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）		年 月 日生（才）男・女		
(連絡先電話番号)	(級)		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	年齢	被貸与者との続柄	職業、勤務先、連絡先電話番号	入居年月日 退去
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			

(注) 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。

宿舍貸与申請変更届出書

別紙第5号様式

平成 年 月 日

官 署 の 長 殿

所属省庁名(官署名) _____
官 職 (俸給表、級、号俸) _____
住 所 _____
宿舍(住宅)名・戸番 _____ 宿舍(住宅) 号 _____
フリガナ _____
氏 名 _____ 印

宿舍貸与申請変更届出書

宿舍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
平成 年 月 日(予定)
- 3 引き続き宿舍の貸与を必要とする理由(具体的に記載すること)

(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つては、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し、「俸給表、級、号俸」は記入を要しないものとする。

宿舍貸与申請変更申請書

別紙第7号様式

平成 年 月 日

官 署 の 長 殿

所属省庁名（官署名） _____
 住 所 _____
 宿舍（住宅）名・戸番 _____ 宿舍（住宅） 号 _____
 フリガナ _____
 氏 名 _____ 印

宿舍貸与申請変更申請書

平成 年 月 日付で貸与承認を受けた標記の宿舍について、新たに下記1の者を臨時に同居させたいので、国家公務員宿舍法施行規則第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 平成 年 月 日から平成 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

平成 年 月 日

官署の長 印

上記同居者について、承認します。

宿舎（自動車の保管場所）貸与申請変更届出書

別紙第8号様式

平成 年 月 日

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 印

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 （本人との続柄）		
自動車の使用者 （本人との続柄）		

(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。

不在届

平成 年 月 日

不在届

維持管理機関の長 殿

宿舎名・戸番

氏 名

印

(所属官署)

私は、この度 により平成 年 月 日から平成 年 月 日までの期間家族共々居室を留守にしますが、現在入居中の公務員宿舎については、下記事項を厳守し、善良な管理をもって国にご迷惑をおかけしません。

記

1. 緊急時の当該住戸への出入りのため鍵の保管は次の者に依頼します。

住 所

氏 名

連絡先

2. 共益費の金銭にかかることは、次の者に依頼します。

住 所

氏 名

連絡先

3. 留守中の当該住戸の清掃及び換気（月1回以上）を次の者に依頼します。

住 所

氏 名

連絡先

4. 留守中におきた損傷等については、一切国に請求しません。

5. 国が行う修繕等の場合、当該住戸への立会については、依存ありません。

宿舍退去届・自動車の保管場所使用廃止届

別紙第9号様式

宿舍退去届・自動車の保管場所使用廃止届

平成 年 月 日

殿

所属省庁名(官署名)

宿舍(住宅)名・(戸番) 宿舍(住宅) 号

フリガナ

氏名 印

下記のとおり 宿舍を退去
 自動車の保管場所を使用廃止 します。

記

1 宿舍の退去 (□有・□無)

(1) 退去年月日 平成 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 平成 年 月 日

(2) 指定保管場所

(3) 廃止の理由

原状回復完了日 平成 年 月 日 完了

上記のとおり確認する。

管理人氏名 印

(注) 1. 本様式は、宿舍の管理人へ提出(合同宿舍の場合にあっては2部)すること。

なお、合同宿舍の場合は、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)の宿舍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。

公務員宿舎の退去措置等に関するアンケート

本アンケートは、今後の公務員宿舎の維持管理を行う際の貴重な資料として使用させていただきます。お引越してお忙しいとは存じますが、ご協力をお願いします。

なお、本アンケートは、あなたの所属官署（退去前）の宿舎担当者に、宿舎管理人より受領した「宿舎退去届」とともに提出してください。

1. 被貸与者氏名： _____ (世帯 名居住・単身・独身)

2. 所属官署名： _____

3. 退去した宿舎名： _____ 棟番号： _____ 室番号： _____

4. 入居年月日及び退去年月日
 (入居日) 年 月 日 (日が不明の場合は、年月のみで結構です)
 (退去日) 年 月 日 (引越し日で結構です)
 (入居期間) 年 月

5. お尋ね事項 (該当項目を選択してください)

(1) 宿舎の入居時、入居期間中における管理人の対応はどうでしたか。
 1. 良かった 2. 概ね良かった 3. 悪かった

(2) 「悪かった」を選択した方に伺います。どのような点が悪かったと思いますか。ご意見等があればお書きください。
 [_____]

(3) 次に退去に係る原状回復点検について伺います。今回の原状回復点検において、管理人は入居時に提出した「損傷又は汚損の確認・申出書」を活用していましたか。
 1. はい 2. いいえ

(4) 管理人からの原状回復に係る指示事項について、納得のいく説明を受けましたか。
 1. 納得のいく説明を受けた 2. 概ね納得のいく説明を受けた
 3. 納得いかなかった

(5) 「納得いかなかった」と選択した方に伺います。どのような点に疑問を感じましたか。ご意見等があればお書きください。
 [_____]

(裏面へ)

(6) 修繕等に要した費用はいくらですか。また、誰に支払いましたか。

下記項目の総額 千円

内 訳	修繕項目	修繕費用額	支払先 (該当するものに○又は記載)
	内壁・天井塗装費用	千円	修繕業者・その他 ()
ふすま張替費用	千円	修繕業者・その他 ()	
畳取替費用	千円	修繕業者・その他 ()	
消掃関係費用	千円	修繕業者・その他 ()	
その他 ()	千円	修繕業者・その他 ()	
その他 ()	千円	修繕業者・その他 ()	

※内訳が分からない場合は、総額のみ記載で結構です。

合同宿舎では、管理人が修繕費用等の受払いを行うことを禁じています。

(7) 修繕を業者に委託した方に伺います。修繕業者はどのように選定しましたか。

- 自分で業者を探した
- 管理人から提示されたリストの中から自分で探した
- その他 ()

(8) その他、ご意見等があればご自由にお書きください。

[_____]

※ ご協力ありがとうございました。

※維持管理機関記載箇所

◎所属官署の宿舎担当者の方へのおお願い
 宿舎を所管する維持管理機関の宿舎担当課（以下の送付先）へ本アンケートを提出して下さるようお願いいたします。
 アンケート送付先（維持管理機関）：
 関東財務局 財務事務所（出張所） 課（官）

巻末(4) 「合同宿舍原状回復等実施基準」

1. 基本方針 (略)

2. 共通事項

- (1) 管理人は、被貸与者が合同宿舍に入居する際に、入居期間中の保守、退去の際の原状回復等の措置について、管理人から説明書(パンフレット「国家公務員宿舍に入居される方へ」、住まいのしおり等)を被貸与者に交付・説明し、適宜の方法により周知する。
- (2) 管理人は、被貸与者が宿舍を退去するまでに、被貸与者の責に帰すべき事由により発生した損傷等の確認を行い、被貸与者が実施すべき原状回復等箇所について、「公務員宿舍の損傷又は汚損の確認・申出書」を確認のうえ対応する。その際、被貸与者が原状回復等の措置について疑義がある場合には、被貸与者に対し、理解が得られるように十分な説明を行い、退去時に無用の混乱を招くことのないように留意するものとする。
- (3) 管理人は、被貸与者の入居する宿舍が建築後相当の年数が経過している場合であって、被貸与者に損傷等の修繕を行わせるときは、当該宿舍の経過年数に応じた内容の修繕に止めるものとし、被貸与者に過大な負担とならないように配慮するものとする。
- (4) 管理人は、被貸与者に対し、原状回復等の措置に当たり損傷等の修繕を行わせる場合には、仕様(在来品と類似する色、模様、柄、デザイン等の仕様)について具体的に被貸与者に説明のうえ、従前と同等以上の品質、等級、施工方法等の仕様により、同じ又は類似の色及び模様等の材料を使用して行わせるものとする。

なお、修繕は、後日のメンテナンス等を勘案し、統一的な仕様により業者に施工させることを原則とする。ただし、被貸与者が、入居中に従前と同等又は同等以上の品質、等級、施工方法等の仕様により修繕を実施した場合においては、原状回復等の対象としないものとする。また、被貸与者の退去に際し、外観上、損傷等を判別できない程度に仕上がっており、管理人が機能に影響を与えないと判断するときは、改めて安易に塗替え等の原状回復措置を求めないものとする。
- (5) 結露による損傷等については、地域的条件を考慮のうえ、善良な管理者の注意を払ってもなお生じたと認められるものについては、原状回復等の対象としない。

また、地震等不可抗力による亀裂及び雨漏跡については、原状回復等の対象としない。
- (6) 汚れている箇所については、原則として、業者による清掃作業は必要とせず、被貸与者が清掃を行うものとする。
- (7) 被貸与者が居住中に取り付けした網戸等について、被貸与者が存置を申し出た場合は、生活上有益と認められ維持管理上支障が無いと認められるものについては、被貸与者が網戸等の所有権を放棄し、補修等が不要で使用可能な状態である場合に限り存置を認めることができるものとする。
- (8) 本基準に記載がない箇所について損傷等がある場合には、管理人等の判断による。
- (9) 原状回復等の対象とならない損傷等がある場合については、国において必要に応じ予算の範囲内で修繕を実施するものとする。

3. 個別事項

別表のとおり。

なお、個別事項の適用に当たっては、次の点を被貸与者に事前に周知しておくものとする。

- (1) 壁及び天井については、従前と著しく異なる塗装又は仕上げ材を施したものは塗替等が必要なこと。
- (2) 襖・障子の張替えについては、従前と著しく異なる色柄等で張り替えてある場合は、在来品と同等又はそれ以上の材質で、かつ従前と同じ又は類似の色柄等で修繕しなければならないこと。
- (3) 電気、ガス、給排水等各種設備及び備品等については、単にグレードアップしたものを除き、特殊なものに変えた場合は、従来のものに回復しなければならないこと。

4. 合同宿舍原状回復等点検カードの作成等 (略)

別表（個別事項）

区分	細目	単位	原状回復等の対象		原状回復等の対象外	備考
			損傷・汚損等の状態	原状回復等の内容		
天井	・ プラスタ一塗 ・ 石膏ボード張 ・ ビニールクロス張 ・ プリント合板張 ・ 膜天井	m ² 又は 1室	①落書き、手垢等による汚れ及び塗装等の剥がれ ②たばこのヤニ、油等による汚れ ③ガスコンロ、ストーブ、湯沸器、電気器具等の使用によるススケ等の汚れ ④器物等の衝突等による損傷等	①塗装部分が損傷等している場合は、原則として1室全部を塗り替える（損傷部分があるときは、その部分を補修の上、塗り替える。以下塗装について同じ。）。 ②ビニールクロス等が損傷等している場合は、原則として1室全部の張替えを行う。なお、隅部の部分的な剥れは補修で可とする。 ③損傷等が軽微で部分的な修復で原状回復等が可能である場合には、部分修繕も可とする。	①天井は通常の使用では損傷しないので、被貸与者の責に帰すべき事由がない限り、原状回復等の対象としない。 ②地震等不可抗力による亀裂及び雨漏跡	①安易に原状回復後にやり直しをさせることのないよう仕様について、事前に明確な指示をすること。 ②汚れについて、清掃によって対応可能な場合には、清掃でも可とする。
壁	・ プラスタ一塗 ・ ビニールクロス又は壁紙張 ・ プリント合板 ・ タイル張	m ² 又は 1面	①落書き、手垢等による汚れ及び塗装等の剥がれ ②たばこのヤニ、油等による汚れ ③ガスコンロ、ストーブ、湯沸器、電気器具等の使用によるススケ等の汚れ ④器物等の衝突等による損傷等 ⑤テープ等の剥がし跡	①塗装部分の壁が損傷等している場合は、原則として一面全部を塗り替える。 ②ビニールクロス又は紙張り及びプリント合板の壁が損傷等している場合は、原則として一面全部の張替えを行う。 ③退去者が居住中に特殊な仕上げ材を施したものは特異な色に変えてある場合は、従来の仕上げ材又は色もしくは類似の仕上げ材に回復する。 ④損傷等が軽微で部分的な修復で原状回復等が可能である場合には、部分修繕も可とする。	①地震等不可抗力による亀裂及び雨漏跡 ②日焼けによる変色、褪色 ③タイル張りの損傷等	①安易に原状回復後にやり直しをさせることのないよう仕様について、事前に明確な指示をすること。 ②汚れについて、清掃によって対応可能な場合には、清掃でも可とする。
床	・ ベニアフロア ・ Pタイル張 ・ 長尺塩ビシート ・ タイル張	m ²	①落書き、油等による汚れ ②家具の移動、器物等による傷及び穴あき ③たばこの火等によるこげ跡 ④ジュウタン等敷物の取り除き跡の床表面の剥がれ ⑤居住者の不注意による漏水等のため、腐食しているもの	①床の損傷等については、被貸与者の責に帰すべき事由により生じた場合を除き、清掃を行うことをもって足りる。 ②被貸与者の責に帰すべき事由（その程度が軽微なものは除く）により生じた場合で、修繕が必要な場合は、必要最小限の範囲とする。 ③損傷等が軽微で部分的な修復で原状回復等が可能である場合には、部分修繕も可とする。	①居住者の責に帰すべき事由のない床のきしみ ②日焼けによる変色、褪色 ③家具等による傷、穴あきで特に目立たないもの ④特に被貸与者の責に帰すべき事由（重量物を落として床板を損傷するなど）によらない損傷等	①床は常時、足やスリッパ等と接触し、多少は損傷等が生じるものであることに留意して判断すること。 ②家具の移動等の傷及び穴あきのうち、軽度の椅子・テーブル傷はワックス磨き、パテ埋等で可とする。
畳		枚	①落書き、油・墨等による汚れ、たばこの火等によるこげ跡 ②家具の移動、器物等による傷及び穴あき ③家具等による畳床の著しい変形（特に重量物を置いたため、畳床の取替えを要するような損傷等を生じたものに限る。） ④被貸与者の責に帰すべき事由による漏水、雨水吹込み等のため、畳が著しく劣化又は腐食したものの	①畳表が損傷等している場合には、その畳表を取り替える。ただし、過去に裏返ししていない場合及び損傷等の状況等により裏返し可能な場合は、その畳表を裏返す。 ②被貸与者の責に帰すべき事由による漏水等のため、畳床まで腐食している場合は、その畳床ごと取り替える。 ③畳の修繕は1枚単位で行うこととし、全室又は1室全部の畳の取替え等を行わせることにより、損傷等のない部分について更新を行わせてはならない。	①カーテン等で遮光をせずに生じた日焼けによる変色、家具跡及び被貸与者の責に帰すべき事由によらない雨漏りによる汚損等 ②家具跡による畳床の軽度な凹み	

区分	細目	単位	原状回復等の対象		原状回復等の対象外	備考	
			損傷・汚損等の状態	原状回復等の内容			
襖・障子		枚又は組(面単位)	<ul style="list-style-type: none"> ①落書き、手垢、たばこのヤニ等による汚れ ②器物等による傷及び穴あき ③化粧縁、中骨の破損(ただし、被貸与者の責に帰すべき事由がある場合に限る。) ④引手の破損、滅失 	<ul style="list-style-type: none"> ①襖紙、障子紙が損傷等している場合は、襖は原則として1組単位、障子紙は1枚単位で他の襖・障子と同一又は類似の色柄のものによって張り替える。 ただし、襖については、1組のうち外観上特に違和感がない場合は、1枚単位でも可とする。 ②化粧縁、中骨等が破損している場合には、被貸与者の責に帰すべき事由があるときに限り、その部分を取り替える。 ③引手を滅失した場合は、取付けを行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ①反り、ねじれ等によるすれ ②かまちのゆがみ 	<ul style="list-style-type: none"> ①類似の色柄等について、退去時に損傷等がない限り、色柄等が調和していなくても、更新させないこと。 	
鋼製・アルミ 建具及び金物	玄関扉、窓及び出入口戸	枚・組又は箇所	<ul style="list-style-type: none"> ①落書き、油等による汚れ ②器物等の衝突等による傷及び穴あき ③テープ等の剥がれ跡 ④戸、扉、窓等の各種部品及び取付け具の故障、破損又は滅失 ⑤ガラスの破損 	<ul style="list-style-type: none"> ①各種建具類に損傷等がある場合は、清掃又は塗装若しくは補修を行う。 ②入居の際に貸与した鍵を紛失、折損等した場合には、鍵の取替え(シリンダー錠の場合は、シリンダーの取替え)を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ①建具本体の取替え ②玄関ドアの錠前の取替え ③経年による玄関ドアの外側の塗装の剥れについては、対象外とする。 ④特段目立たなく、機能に影響をあたえない程度の傷 ⑤ドア枠の腐食 ⑥枠の変形による開閉不良 	<ul style="list-style-type: none"> ①模様替え承認によりシリンダー錠を取り替えた場合には、鍵の紛失等がない限り、更なる取替えは不要(入居時の鍵の本数を確保する)。また、補助錠についても、鍵全部とともに存置させても差し支えない。 	
	網戸			<ul style="list-style-type: none"> ①網に損傷、または著しいゆるみがある場合は、張替えを行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ①生活に支障のない程度の網のゆるみ ②枠の変形による開閉不良 		
	ベランダ衝立等仕切板				<ul style="list-style-type: none"> ①被貸与者の責に帰すべき事由により損傷した場合は、補修を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ①損傷の程度が軽微であり機能に支障がないもの 	
	金物(ドアスコープ、蝶番、ドアクローザー、ドアチェーン、クレセント、ドアポスト、その他部品等)	個又は組		<ul style="list-style-type: none"> ①損傷等がある場合は、清掃又は塗装若しくは補修を行う。 ②滅失した部品等(留め具、引手等)がある場合は、取付けを行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ①サッシのレール又はドアクローザーの取替え ②戸車・蝶番の取替 ③特段目立たなく、機能に影響をあたえない程度の傷 ④金物の腐食 		
	ガラス(ゴムパテ含む)	枚		<ul style="list-style-type: none"> ①損傷等がある場合は、清掃又は取替えを行う(パテが損傷等している場合は、ガラスの取替えに併せて行う)。 	<ul style="list-style-type: none"> ①網入りガラスの熱割れ、金網の錆の膨張による破損 		
木製建具及び金具	各種戸、扉	枚又は組	<ul style="list-style-type: none"> ①落書き、油等による汚れ ②器物等の衝突等による傷及び穴あき ③テープ等の剥がれ跡 ④戸、扉、窓等の各種部品及び取付け具の故障、破損又は滅失 ⑤ガラスの破損 	<ul style="list-style-type: none"> ①損傷等がある場合は、清掃又は塗装若しくは補修を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ①建具本体の取替え ②かまちのゆがみ ③特段目立たなく、機能に影響をあたえない程度の傷 ④ドアの変形による開閉不良 		
	金物(レール、戸車、引手、取っ手、蝶番、各種部品)	個又は組		<ul style="list-style-type: none"> ①損傷等がある場合は、清掃又は塗装若しくは補修を行う。 ②滅失した部品等(蝶番、留め具、引手等)がある場合は、取付けを行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ①特段目立たなく、機能に影響をあたえない程度の傷 ②金物の腐食 		

区分	細目	単位	原状回復等の対象		原状回復等の対象外	備考
			損傷・汚損等の状態	原状回復等の内容		
	・ガラス (ゴムパテ含む)	枚		①損傷等がある場合は、清掃又は取替えを行う(パテが損傷等している場合は、ガラスの取替えに併せて行う)。		
給排水設備 (台所、トイレ、浴室等)	・蛇口(パッキン含む) ・保温巻き ・排水金具、トラップ、目皿	個	①水、油等による汚れ及びサビ ②器物等による傷及び穴あき ③各種器具、各種部品及び取付け具の損傷	①機器に損傷等がある場合は、清掃又は塗装若しくは、補修を行う。被貸与者の責に帰すべき事由がある場合は取替えを行う。 ②滅失した部品等がある場合は、取付けを行う。	①機器本体の取替え ②混合水栓の取替え ③長期空家によるパッキンの硬直 ④特段目立たなく、機能に影響をあたえない程度の傷	
電気設備	・照明器具、電球、グローブ類、蛍光灯 ・各種スイッチ(押しボタン含む) ・コンセント ・ブザー及びチャイム ・インターホン(子機) ・テレビ室内端子 ・アース端子	基又は、個	①落書き、油等による汚れ及びサビ ②器物等による傷及び穴あき ③各種器具、備品の部品及び取付け具の損傷	①機器に損傷等がある場合は、清掃又は塗装若しくは、補修を行う。被貸与者の責に帰すべき事由がある場合は取替えを行う。 ②滅失した部品等がある場合は、取付けを行う。	①機器本体の取替え(スイッチ、コンセント及びテレビ端子は除く) ②絶縁不良 ③特段目立たなく、機能に影響をあたえない程度の傷	
	・各種プレート	枚		①損傷等がある場合は、清掃又は補修を行う。 ②滅失した箇所は取付けを行う	①特段目立たなく、機能に影響をあたえない程度の傷	
換気設備等	壁(又は窓)用換気扇(台所)	基又は個	①油、ほこり等による汚れ及びサビ ②器物等による傷及び穴あき ③各種器具、備品の部品及び取付け具の損傷等	①損傷又は汚損部分については、清掃又は補修を行う ②滅失した部品等(ひも等)については、取付けを行う。	①機器本体の取替え ②特段目立たなく、機能に影響をあたえない程度の傷	
	レンジフード(台所)			①損傷等がある場合は、清掃又は塗装若しくは補修を行う。 ②滅失した部品等については取付けを行う。	①機器本体の取替え ②特段目立たなく、機能に影響をあたえない程度の傷	
	天井換気扇(浴室、洗面所、トイレ)			①損傷等がある場合は、清掃又は塗装若しくは補修を行う。 ②滅失した部品等については取付けを行う。	①天井換気扇については、通常の使用では損傷等しないので、被貸与者の責に帰すべき事由がない限り、原状回復の対象としない。	
	・換気ガラリ ・吸気口			①損傷等がある場合は、清掃又は塗装若しくは補修を行う。 ②滅失した部品等については取付けを行う。	①機器本体の取替え ②特段目立たなく、機能に影響をあたえない程度の傷	

区分	細目	単位	原状回復等の対象		原状回復等の対象外	備考
			損傷・汚損等の状態	原状回復等の内容		
トイレに係る設備等	・便器本体（便座、便器ふた、金具等） ・ロータンク本体、内部金物 ・フラッシュバルブ ・ペーパーホルダー ・タオル掛け	基又は個	①水、汚物等による汚れ及びサビ ②器物等による傷及び穴あき ③各種器具、備品の部品及び取付け具の損傷	①機器に損傷等がある場合は、清掃又は塗装若しくは、補修を行う。被貸与者の責に帰すべき事由がある場合は取替えを行う。 ②滅失した部品等がある場合は、取付けを行う。	①設備本体の取替え ②特段目立たなく、機能に影響をあたえない程度の傷 ③ロータンク内部金物の一式取替	
洗面所に係る設備等	・洗面器、洗面ユニット、手洗い器（ゴム栓、クサリ共）、鏡 ・洗濯機防水パン ・タオル掛け	基又は個	①水、油等による汚れ及びサビ ②器物等による傷及び穴あき ③各種器具、備品の部品及び取付け具の損傷	①機器に損傷等がある場合は、清掃又は塗装若しくは、補修を行う。被貸与者の責に帰すべき事由がある場合は取替えを行う。 ②滅失した部品等がある場合は、取付けを行う。	①機器本体の取替え ②混合水栓の取替え ③長期空家によるパッキンの硬直 ④特段目立たなく、機能に影響をあたえない程度の傷	
浴室に係る設備等	・浴槽	基又は個	①水、油等による汚れ及びサビ ②器物等による傷及び穴あき ③各種器具、備品の部品及び取付け具の損傷及び滅失	①損傷等がある場合は、清掃又は補修を行う。 ②滅失した部品等（フタ、栓、鎖等）については、取替えを行う。	①浴槽の取替え ②特段目立たなく、機能に影響をあたえない程度の傷	
	・風呂釜 ・給湯器			①損傷等がある場合は、清掃又は補修を行う。 ②滅失した部品（ハンドル、シャワーヘッド等）については、取付けを行う。	①風呂釜及び給湯器本体の取替え ②専門業者の施工を要するパーナー、熱交換器、基幹部品等の補修及び取替え ③特段目立たなく、機能に影響をあたえない程度の傷 ④経年によるリモコンの故障に係る取替	
	・タオル掛け ・浴室すのこ			①損傷等がある場合は、清掃又は補修を行う。 ②滅失した部品については、取付けを行う。	①特段目立たなく、機能に影響をあたえない程度の傷	
台所に係る設備等	・流し台 ・水切棚 ・吊戸棚 ・ガスコンロ台 ・湯沸器の取付け板	個	①油等による汚れ及びサビ ②器物等による傷及び穴あき ③各種器具、備品の付属部品及び取付け具の損傷及び滅失	①損傷等がある場合は、清掃又は塗装若しくは補修を行う。 ②滅失した部品等（留め具、引手等）がある場合は取付けを行う。	①流し台、吊戸棚等の設備本体の取替え ②混合水栓の取替え ③長期空家によるパッキンの硬直 ④特段目立たなく、機能に影響をあたえない程度の傷	
	ガスコック	箇所		①損傷等がある場合は、清掃又は塗装若しくは補修を行う。 ②滅失した部品等（ゴム栓キャップ等）がある場合は取付けを行う。	①特段目立たなく、機能に影響をあたえない程度の傷	

区分	細目	単位	原状回復等の対象		原状回復等の対象外	備考
			損傷・汚損等の状態	原状回復等の内容		
その他 備品	・下駄箱 ・カーテン レール ・ハンガー 用ボルト ・帽子掛け フック ・スリーブ キャップ	箇所、 個又は本	①落書き、油等による汚 れ及びサビ ②器物等による傷及び穴 あき ③各種器具、備品の付属 部品及び取付け具の損傷 及び滅失	①損傷等がある場合は、清掃 又は塗装若しくは補修又は取 替えを行う。 ②滅失した備品等（引戸、引 手等）については、取付けを 行う。	①特段目立たなく、機能 に影響をあたえない程度 の傷	

(注1) 被貸与者の責に帰すべき事由による損傷等については、原状回復の対象となることに留意すること。

(注2) 個別事項に記載のない損傷等については、必要に応じ、被貸与者から修繕が必要となった事情等を確認したうえで判断すること。

(注3) 原状回復等が部分修繕で可能な場合は、記載された単位にとらわれず必要最小限の修繕範囲とすることができる。

巻末(5) 「合同宿舍原状回復等点検カード」

別紙様式

合同 宿 舎 原 状 回 復 等 点 検 カ ー ド

様式1 退 去 者 控

住 宅 名	戸 番	所 属 官 署 名	氏 名	退 去 予 定 日	入 居 期 間	管 理 人	印
				年 月 日	年		

室内	点 検 項 目	指 示 事 項	室内	点 検 項 目	指 示 事 項
(1) 玄 関	1. 塗装・クロス (天井、壁、扉)	天井 壁 扉	(4) 浴 室	1. 塗装 (天井、壁、扉)	天井 壁 扉
	2. 玄関ドア (付属品等含む) 塗装	塗装		2. 床	
	3. 玄関錠 (施錠状態、本錠、補助錠)	錠 本 補助錠(有・無)		3. サッシ (ガラス、丁番、戸車等)	
	4. 郵便受・下駄箱 (蓋板、合板、樹脂等)			4. 入口戸 (ガラス、戸車等)	
	5. 室名札・牛乳受箱			5. 化粧箱 (鏡、丁番等)	
	6. 押込・アダー・インターホン			6. 洗面器 (排水、蛇口等)・タオル掛	
	7. その他 (玄関灯)	退去時プレーカー(確認)		7. 浴槽	
(2) 玄 関 廊 下	1. 塗装・クロス (天井、壁、扉)	天井 壁 扉	(5) 室 内 灯	8. 室内灯	
	2. 床 (Pタイル、木質)			9. 換気扇	
	3. ガラス戸・扉 (ガラス、戸車等、別注)			10. その他 (蛇口、混合水栓補修、ガスホース、ガス栓、栓、ケリ、目皿、浴槽蓋、シャワー付属品、排水管)	
	4. 洗面器 (排水・蛇口等)			1. 塗装・クロス (天井、壁)	
	5. メディシンキャビネット (錠、蛍光灯)			2. 床 (Pタイル、長尺シート)	
	6. タオル掛			3. サッシ (ガラス、戸車等)	
	7. 防水パン (トラップ含む)			4. 入口戸 (ガラス、戸車等)	
(3) 洗 面 所	8. 洗面所手元灯・天井灯		5. 便座 (便器、便座等)		
	9. その他 (衝立、カケル、スイッチ、コンセント、湯沸器取付板、化粧箱、化粧鏡)		6. タオル掛		
	1. 塗装・クロス (天井、壁)	天井 壁	7. フラッシュバルブ		
	2. 床 (Pタイル、木質)		8. ロータンク (内部金具等)		
	3. サッシ (ガラス、戸車等)		9. 換気扇		
	4. 流し台・コンロ台	扉 横 合板(有)	10. 室内灯		
	5. 吊戸袋	扉 横	11. その他 (ガスホース、排水管、コック)		
(4) 台 所	6. 調味料入れ	扉 横	(6) 窓	1. 扉 (合板、塗装等)	
	7. 機 (ビニール張・板張等)	面		2. 樹脂	
	8. 流し台手元灯・天井灯			3. 錠 (塗装等)	
	9. 換気扇・レンジフード			4. その他 (丁番、引手、ケリ、戸当り)	
	10. 網戸	枚			
	11. その他 (スイッチ、コンセント、ガスケッチ、水切機、蛇口、混合水栓補修、目皿、排水トラップ)				

(7) 居 間	1. 塗装・クロス (天井、壁)	天井 壁	(10) 和 洋 室 (帖)	1. 仕切板	塗装 張替
	2. 床 (Pタイル、木質)			2. 塗装	
	3. 機 (ビニール張、布取張等)	面		3. ドレイン	
	4. サッシ(ガラス、戸車等、別注)、ドア、(ガラス)、戸当り			4. その他 (床、清掃)	
	5. カーテンレール			1. 清掃	
	6. 壁 (プリント合板)			2. 仮設物	
	7. 室内灯			3. 住まいのしおり (有・無)	
	8. 網戸	枚			
	9. その他 (コードハンダウト、コンセント、スリーブ蓋、スイッチ)				
(8) 和 洋 室 (帖)	1. 塗装・クロス (天井、壁)	天井 壁	(11) 和 洋 室 (帖)	1. 塗装・クロス (天井、壁)	天井 壁
	2. 畳・フローリング	畳 枚 フローリング		2. 畳	畳 枚
	3. 機・押入 (天袋)・加ベリ(扉)・障子	機 面、天袋 面		3. 機 (枠含む)・押入 (天袋)・障子	機 面、天袋 面
	4. 壁 (プリント合板等)			4. 壁 (プリント合板等)	
	5. サッシ(ガラス、戸車等、別注)、ドア、(ガラス)、戸当り			5. サッシ(ガラス、戸車等、別注)	
	6. カーテンレール			6. カーテンレール	
	7. 網戸	枚		7. 網戸	枚
	8. その他 (コードハンダウト、テレビ端子、コンセント、スリーブ蓋)			8. その他 (ガスケッチ、コードハンダウト、テレビ端子、コンセント)	
	9. 1. 仕切板	塗装 張替			
10. 2. 塗装					
11. 3. ドレイン					
12. 4. その他 (床、清掃)					
13. 1. 清掃					
14. 2. 仮設物					
15. 3. 住まいのしおり (有・無)					

荷物の搬出に伴う破損、あるいは家具の裏等のため確認できなかった場合で補修を要するものが出た場合は、自費で原状回復等するものとする。

上記指示事項のとおり、原状回復等項目については、管理人に費用を預けることなく自費をもって平成 年 月 日までに実施します。

指 示 日 平成 年 月 日 退去者氏名 印

最終指示日 平成 年 月 日 退去者氏名 印

巻末(6) 「合同宿舍維持管理機関」

- 宿舍の申請・届出手続に関することは、あなたの所属する官署の宿舍担当者にお問い合わせください。
- 宿舍の施設・設備等に関することは、管理人（業務委託を行っている場合は受託会社を含む）にお問い合わせください。

名 称	所 在 地	管轄区域 担当課・電話番号
関東財務局	〒330-9716 さいたま市中央区新都心1-1 さいたま新都心合同庁舎1号館	埼玉県 第4統括国有財産管理官 Tel. 048-600-1206 (ダイヤルイン)
東京財務事務所	〒113-8553 文京区湯島4-6-15 湯島地方合同庁舎	東京都(23区内) 第7統括国有財産管理官 Tel. 03-5842-7026 (ダイヤルイン)
東京財務事務所 立川出張所	〒190-8575 立川市緑町4-2 立川地方合同庁舎	東京都(23区以外) 第3統括国有財産管理官 Tel. 042-524-2195 (代)
横浜財務事務所	〒231-8412 横浜市中区北仲通5-57 横浜第2合同庁舎	神奈川県(横須賀市以外) 第6統括国有財産管理官 Tel. 045-681-5003 (ダイヤルイン)
横浜財務事務所 横須賀出張所	〒238-8535 横須賀市新港町1-8 横須賀地方合同庁舎	神奈川県横須賀市 管財課 Tel. 046-823-1047 (ダイヤルイン)
千葉財務事務所	〒260-8607 千葉市中央区椿森5-6-1	千葉県 第5統括国有財産管理官 Tel. 043-251-7216 (ダイヤルイン)
甲府財務事務所	〒400-0031 甲府市丸の内1-1-18 甲府合同庁舎	山梨県 管財課 Tel. 055-253-2261 (代)
宇都宮財務事務所	〒320-8532 宇都宮市桜3-1-10	栃木県 管財課 Tel. 028-346-6303 (ダイヤルイン)
水戸財務事務所	〒310-8566 水戸市北見町1-4	茨城県(つくば市以外) 管財課 Tel. 029-277-2046 (ダイヤルイン)
水戸財務事務所 筑波出張所	〒305-0031 つくば市吾妻1-12-1 筑波合同庁舎	茨城県つくば市 出張所 Tel. 029-851-2160 (代)
前橋財務事務所	〒371-0026 前橋市大手町2-10-5 前橋合同庁舎	群馬県 管財課 Tel. 027-221-4491 (ダイヤルイン)
新潟財務事務所	〒950-8623 新潟市中央区美咲町1-2-1 新潟美咲合同庁舎2号館	新潟県 管財課 Tel. 025-281-7506 (ダイヤルイン)
長野財務事務所	〒380-0846 長野市旭町1108 長野第2合同庁舎	長野県 管財課 Tel. 026-234-5126 (ダイヤルイン)

『住まいのしおり』

改訂 平成27年3月

発行 財務省関東財務局