

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、宿舍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、火災発生主な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。

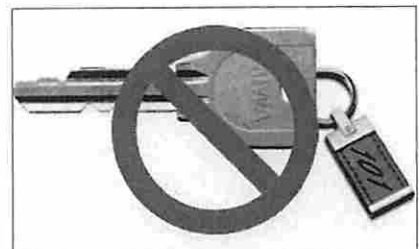
ここでは、入居者が防犯・防災対策に必要と思われることについて紹介しますので、いざというときに備え、一読しておいてください。

(1) 防犯

近年、空き巣、自転車・自動車の盗難や痴漢など宿舍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。

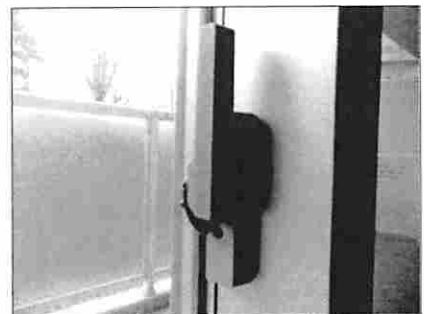
① 鍵

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

宿舍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

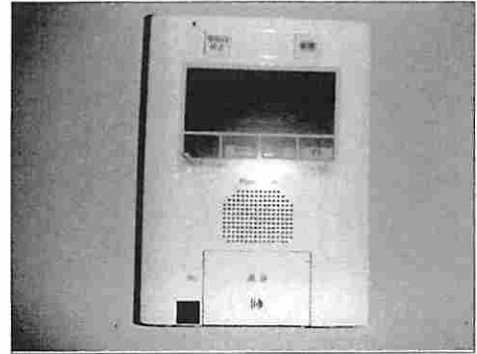
戸締りを厳重にするだけでなく、隣の入居者にも声を掛けるようにしましょう。

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ういでしょう。



(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

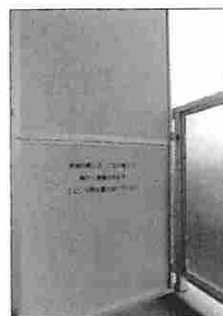
万一、火災を発見したらすみやかに119番通報をしてください。その際は落ち着いて正確に住所や状況を伝えることが大事です。また、宿舎内にある非常警報装置を作動させ、他の入居者に知らせるようにしましょう。



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るようにしてください。



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

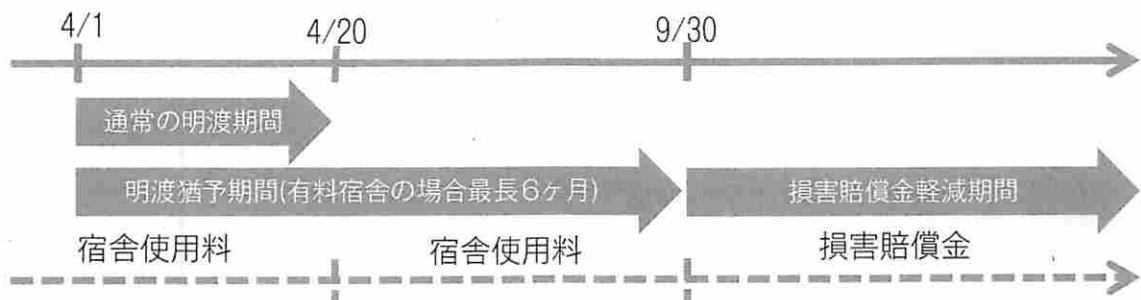
食料や飲料水、懐中電灯など、非常持ち出し品を準備しておきましょう。また、停電になると給水ポンプが停止し、水道が出なくなりますので、あらかじめ浴槽に水を溜め、トイレ用水として確保しておきましょう。

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 会計番号		納付番号		宿舎コード	
26	0014	6094	00018151	1002030001	2-26000000	00778	
<p>右のとおり納付して下さい。なお、納付期限内に完納できなかったときは、下記の延滞金の起算日及び利率並びに算出方法により延滞金額を計算して、その額及び合計額を該当欄に記入して区納付して下さい。</p> <p>ただし、延滞金額(既に納付した延滞金額があるときは、その額を含めた金額)が100円未満のときは、利息が付けられる債権に係る延滞金である場合を除き、延滞金額を納付する必要はありません。</p> <p>26年11月1日 歳入徴収官 関東財務局〇〇〇〇〇〇</p>				<p>元 本 55000</p> <p>利 息</p> <p>延滞金</p> <p>合計額</p>			
<p>納付期限 26年10月31日</p> <p>納付場所 日本橋区本所、支所、代官所、法人代官所 (信託の履行、共同金庫の取扱い等は、別添付書に又は別添付書に)</p> <p>330-9716 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</p>				<p>宿舎法 18条3 10月分(X1.1)</p> <p>(連絡先) 000-000-0000</p>			
<p>延滞金の起算日 延滞金の利率 延滞金 年 月 日までに</p> <p>26年11月1日 年 5 % 2 延滞金</p>				<p>内 延滞受領 円</p>			

■ 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舎法の適用を受けられなくなる場合には、宿舎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、宿舎使用料の1.1倍に軽減された損害賠償金の支払いにより、引き続き宿舎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舎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、毎月末日で宿舎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、すみやかにお支払いください。

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) 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、国が工事等宿舍の維持管理のため、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舍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、合同宿舍の場合にあつては、所属する官署の長の宿舍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、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、速やかに宿舍の管理人へ届け出なければならない。なお、合同宿舍の場合にあつては、所属する官署の長の宿舍担当者にも届け出なければならない。
- 9 宿舍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 宿舍内における盗難、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		
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. 捺印者氏名: _____
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)

※損は、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) _____ (自署)

※管理人捺印欄 (維持管理課図への回付日: 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	
				年 月 日生（ 才）男・女	
所属庁部局課		官職（級）		入居年月日	
（連絡先電話番号）		（ 級）			
				専用開始日	
同居者氏名	生年月日	年令	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()
	清掃関係費用	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、総額のみで記載で結構です。

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。

1. 自分で業者を探した
2. 管理人から提示されたリストの中から自分で探した
3. 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	・ プラスター塗 ・ 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等汚れ 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	・ プラスター塗 ・ 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等汚れ 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又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	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が可能な場合は、その畳表を裏返しする。 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)	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	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。	①反り、ねじれ等によるすれ ②かまちのゆがみ	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	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	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。	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面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	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			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。	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			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。	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		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		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)。	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	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	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。	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		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。	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 ・ プザー及びチャイム ・ 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	
浴室に係る設備等	・風呂釜 ・給湯器	基又は個		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バーナー、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	
	・流し台 ・水切棚 ・吊戸棚 ・ガスコンロ台 ・湯沸器の取付板	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	
台所に係る設備等	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、腰)	天井 壁 腰	(4) 浴 室	1. 塗装 (天井、壁、腰)	天井 壁 腰
	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 (裏板、合板、板等)			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. 押入・ブザー・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)	退去時ブレーカー (確認)		7. 浴槽	
(2) 玄 関	1. 塗装・クロス (天井、壁、腰)	天井 壁 腰	(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、サッシ)			10. その他 (蛇口、混合水栓補修、ガスホース、ガス栓、栓、ガス、目皿、浴槽壁、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)			4. 入口戸 (ガラス、戸車等)	
(3) 洗 面 所	8. 洗面所手元灯・天井灯		(6) ト イ	5. 便座 (便器、便座等)	
	9. その他 (衝立、カゲル、ミチ、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 合板等		10. 室内灯	
	5. 吊戸棚	扉 横		11. その他 (ホーロー・給湯器、排水管、エント)	
(4) 台 所	6. 調味料入れ	扉 横	(7) 物 置	1. 扉 (合板、塗装等)	
	7. 機 (ビニール・板等)			2. 扉板	
	8. 流し台手元灯・天井灯			3. 壁 (塗装等)	
	9. 換気扇・レンジフード			4. その他 (丁番、引手、ガス、戸当り)	
	10. 網戸				
	11. その他 (スリッパ、コンセント、ガス栓、水切機、蛇口、混合水栓補修、目皿、排水トラップ)				

室内	点 検 項 目	指 示 事 項
(1) 居 間	1. 塗装・クロス (天井、壁)	天井 壁
	2. 床 (Pタイル、木質)	
	3. 機 (ビニール、布取器等)	面
	4. サッシ (ガラス、戸車等、サッシ)、ドア (ガラス)、戸当り	
	5. カーテンレール	
	6. 壁 (プリント合板)	
	7. 室内灯	
(2) 和 洋 室 (帖)	8. 網戸	枚
	9. その他 (コード・ペンダント、コンセント、スリッパ、蓋)	
	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
	3. 機・押入 (天袋)・加ベ・タタミ・障子	機 面、天袋 面
	4. 壁 (プリント合板等)	
	5. サッシ (ガラス、戸車等、サッシ)、ドア (ガラス)、戸当り	
(3) 和 洋 室 (帖)	6. カーテンレール	
	7. 網戸	枚
	8. その他 (コード・ペンダント、テレビ端子、コンセント、スリッパ)	
	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
	3. 機・押入 (天袋)・加ベ・タタミ・障子	機 面、天袋 面
	4. 壁 (プリント合板等)	
(4) 和 洋 室 (帖)	5. サッシ (ガラス、戸車等、サッシ)、ドア (ガラス)、戸当り	
	6. カーテンレール	
	7. 網戸	枚
	8. その他 (ガス栓、コード・ペンダント、テレビ端子、コンセント、スリッパ)	

室内	点 検 項 目	指 示 事 項
(1) 和 洋 室 (帖)	1. 塗装・クロス (天井、壁)	天井 壁
	2. 畳	畳 枚
	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)	
	5. サッシ (ガラス、戸車等、サッシ)	
	6. カーテンレール	
	7. 網戸	枚
(2) 和 洋 室 (帖)	8. その他 (ガス栓、コード・ペンダント、テレビ端子、コンセント)	
	1. 仕切板	塗装 張替
	2. 塗装	
	3. ドレイン	
	4. その他 (床、清掃)	
	1. 清掃	
	2. 仮設物	
(3) 和 洋 室 (帖)	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) 「合同宿舎維持管理機関」

- 宿舎の申請・届出手続に関することは、あなたの所属する官署の宿舎担当者にお問い合わせください。
- 宿舎の施設・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