

合同宿舎入居にあたっての注意事項

平成30年11月2日
財務省関東財務局

合同宿舎に入居される方は、宿舎貸与承認書の「宿舎貸与の条件」と、入居時に管理人がお渡しする「住まいのしおり」（平成27年3月改訂版）をよく読んで、宿舎の適切な管理にご協力をお願いします。
あなたが入居される宿舎の情報は、次のとおりです。（最新の情報は、宿舎の掲示板で確認してください。）

①宿舎名	北浦和住宅
②管理会社	株式会社あなぶき社宅サービス
③管理人名(姓)	（ ）
④管理事務室	白幡住宅 1-102号室
⑤管理事務室所在地	さいたま市南区白幡5-5-1
⑥電話番号	（ ）
⑦FAX番号	（ ）
⑧携帯番号	（ ）
⑨勤務日	水日祝及び12/29～1/3を除く日
⑩勤務時間	8:30～12:00 13:00～17:15

※ 管理会社欄に社名の記載がある場合は、維持管理業務を民間委託しており、管理人は管理会社の従業員です。
管理会社の連絡先は、宿舎の掲示板で確認してください。

※ 管理人の勤務日以外及び勤務時間外は、居住者の生命・財産に関わる事件・事故、又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、連絡はご遠慮願います。詳しくは宿舎の掲示板で確認してください。

（入居時の注意）

- (1) 所属官署から「宿舎貸与承認書」が交付されましたら、すみやかに管理人に連絡し、鍵の受渡し日時を調整してください。管理人は複数の宿舎を管理しており、特に人事異動期は多忙であるため、ご協力をお願い致します。
- (2) 鍵の受渡しの際は、管理人に宿舎貸与承認書（身分証明書等及び印鑑を持参）の提示が必要となります。
- (3) 自動車を保有又は購入希望のある方は、管理人に駐車場の空き状況等を確認し、満車の場合には順番待ちの手続きを行ってください。なお、貸与承認を受けていない自動車を宿舎構内に駐車されますと、緊急車両の通行の妨げになり、他の入居者にも迷惑になりますので、必ず民間駐車場を借りるようにしてください。
駐車場の順番がきた場合は管理人がお知らせしますので、所属官署に申し出のうえ、管理人が所持する「自動車保管場所貸与承認整理簿」に記入し、写しをすみやかに所属官署へ提出してください。
提出後、所属官署から「宿舎（自動車の保管場所）貸与承認書」が交付されましたら、宿舎（自動車の保管場所）貸与承認書を管理人に持参（身分証明書等を持参）し、「駐車許可票」を受領してください。駐車許可票の掲示がない場合は、違法駐車として取扱いますので、外部から見えやすい位置（フロント等）に必ず掲示してください。
- (4) ガス、水道の開栓は、引越し日の2日前位までに指定の営業所（不明の場合は管理人に照会）に、住所・宿舎名・戸番・氏名を告げてご自身で申し込んでください。電気は通常、室内的ブレーカーを上げると使用できますが、その際、ブレーカーに添付された通知用ハガキに所要事項を記入のうえ投函してください。
- (5) 早朝・夜間の引越しは、近隣の方に迷惑をかけますので、できるだけ日中に行ってください。その際、宿舎の施設等を破損しないようにし、特にマンホールの蓋は割れ易いので自動車をのせないでください。万一、破損した場合は個人負担で弁償していただきます。なお、引越しにより不用となった梱包材料は、近隣の方に迷惑をかけないよう処理してください。
- (6) 入居後ただちに室内の損傷又は汚損の有無を確認のうえ、管理人がお渡しする「公務員宿舎の損傷又は汚損の確認・申出書」を入居日から2週間以内に管理人へ提出してください。（損傷又は汚損がない場合も必ず提出してください。）

（入居中の注意）

- (1) 宿舎を退去する際は、宿舎の損傷又は汚損の修復の目的から原状回復及び軽微修繕（以下「原状回復等」といいます。）を行わなければなりません。原状回復等費用は入居者の使用状況によっては、数十万円の額に至ることもありますので、入居中は損傷や汚損をしないよう十分注意し、日頃からの清掃やお手入れが大切になります。

- (2) 各住戸の設備に不具合が発生した場合は、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。修繕が必要な場合で「入居者の責任による損傷又は汚損」や「損傷等が緊急なもの」は、入居者の負担になります。詳しくは、住まいのしおり2ページをご覧ください。
- (3) 宿舎の入居者は、入居者間で組織された自治会等に加入することになります。自治会等は宿舎の共同施設の維持管理のため、共益費を定めています。共益費で行う範囲の業務は、入居者が行うものであるため、管理人は関与いたしません。詳しくは、住まいのしおり4ページをご覧ください。
- (4) 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。詳しくは、住まいのしおり15ページをご覧ください。
- (5) 入居中に申請・届出事項が生じた場合は、忘れずに手続きを行ってください。詳しくは、住まいのしおり44ページをご覧ください。
- (6) 管理人はマスターキーを持っておりません。鍵の紛失等で管理人に連絡いただいても対応出来ませんのでご注意ください。

(退去時の注意)

- (1) 退去が決まりましたらすみやかに管理人に連絡し、原状回復等点検日時を調整してください。
また、退去日の5日前までに「宿舎退去届・自動車の保管場所使用廃止届」（以下「退去届」という。）を管理人に3部提出してください。
- (2) 現状回復等点検は、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実施しますので、管理人から指示された原状回復等事項を確認し、「合同宿舎現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。点検完了後、管理人の確認印を押印した退去届1部をお返ししますので、すみやかに所轄官署に提出してください。詳しくは、住まいのしおり13ページをご覧ください。
- (3) 修繕業者の選定、見積もり依頼、発注及び代金の支払いは、すべて退去者自身で行うものであり、管理人は一切関与しません。修繕業者が分からぬ場合は、修繕業者リストが管理人の元にありますので、ご自身で選定してください。
- (4) 電気・ガス及び上下水道の利用停止手続きはご自身で行ってください。最後に退室される場合は室内に何も残さず、火の元及び戸締りを確認し、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。
また、鍵・駐車許可票及び住まいのしおりは、必ず管理人に返却してください。
- (5) 宿舎を退去されるにあたり、原状回復等の実情を適切に把握するため、「公務員宿舎の退去措置等に関するアンケート」を所轄官署に提出してください。今後の合同宿舎の維持管理を行っていくにあたり、貴重なご意見として参考にさせていただきます。