

東京都板橋区職員住宅事業要綱

(平成16年2月27日付区長決定)

(趣旨)

第1条 この要綱は、東京都板橋区（以下「区」という。）が職員の人材確保を図り、自立支援を目的として実施する職員住宅事業に関して必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 この要綱において、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) 職員 区に勤務する一般職の常勤職員及び定年前再任用短時間勤務職員（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の4第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員をいう。）をいう。
- (2) 親族等 職員の配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）若しくはパートナーシップ関係の相手方又は親族をいう。
- (3) 職員住宅 職員及び主としてその収入により生計を維持する親族等を居住させるため区が設置する居住用の住宅をいう。
- (4) 単身住宅 同居の親族等を有しない職員（以下「単身の者」という。）又は区外施設からの転勤者で単身の者を居住させるための職員住宅をいう。
- (5) 家族住宅 区外施設からの転勤者で、同居する親族等を有する職員を居住させるための職員住宅をいう。
- (6) 災害対策要員 東京都板橋区地域防災計画に定める第1非常配備態勢職員をいう。

(設置)

第3条 職員住宅の使用を決定した職員を居住させるため、次に掲げる条件を満たす居室を社宅サービス会社等から賃借物件により職員住宅として設置する。

- (1) 板橋区内に位置する住宅であること。
- (2) 最寄り駅まで1km程度に位置すること。
- (3) 単身住宅については居室面積が13㎡以上、家族住宅については居室面積が39㎡以上あり、トイレ、風呂付であること。
- (4) 単身住宅及び家族住宅の賃借料は、諸物価、公租の変動及び近隣賃借料との比較を鑑みた金額とし、予算の範囲内において決定する。

(職員住宅貸与基準)

第4条 職員住宅を使用できる職員は、次に掲げる入居資格要件すべてに該当する者、又は、総務部長が特に必要があると認めた者とする。

1 単身住宅入居資格

- (1) 新規採用者で自己所有の住宅がない者、又は区外施設からの転勤者で単身の者
- (2) 区内に実家がない者
- (3) 災害対策要員として活動できる者

2 家族住宅入居資格

- (1) 区外施設からの転勤者

- (2) 同居する親族等を有する者
- (3) 災害対策要員として活動できる者

(使用の申請)

第5条 単身住宅を使用しようとする職員は、単身住宅使用申請書（別記第1号様式）を、家族住宅を使用しようとする職員は家族住宅使用申請書（別記第1号様式の2）を総務部長に提出しなければならない。

(使用の決定)

第6条 総務部長は、前条に定める申請書提出者（以下「申請者」という。）が第4条の貸与基準に該当する場合に使用を決定する。

- 2 新規採用者は、採用月に使用を決定する。
- 3 区外施設からの転勤者は、転勤月に使用を決定する。
- 4 第4条の総務部長が特に必要があると認めた場合により使用を決定した場合は、その月に使用を決定する。
- 5 総務部長は、使用の決定をしたときは、職員住宅使用者決定書（別記第2号様式）を申請者に交付する。

(入居期限)

第7条 職員住宅の使用の決定を受けた職員（以下「使用者」という。）は、職員住宅使用者決定書に記載された入居期間の初日（以下「使用を許された日」という。）から10日以内に入居しなければならない。

(入居期間)

第8条 入居期間は使用を許された日の属する月から起算して24月とする。ただし、最終月は末日から7日前までをもって1月とする。

- 2 前項の規定に係わらず、入居期間満了後、個人使用のため直接賃貸人と契約を交わし、引続き同じ部屋を使用する場合は、最終月は末日までをもって1月とする。
- 3 区外施設からの転勤者が居住する単身住宅及び家族住宅の入居期間は、継続審査により更新することができる。この場合において、継続審査基準は総務部長が定めるものとする。

(決定の取消し)

第9条 総務部長は、使用者が第7条に定める入居期限までに入居しないときは、その決定を取り消すことができる。

- 2 総務部長は、職員が虚偽の申請又は不正の手段により使用の決定を受けた場合は、入居後といえどもその決定を取り消すことができる。

(誓約書及び連帯保証人)

第10条 使用者は、速やかに連帯保証人連署による誓約書（別記第3号様式）及び職員住宅使用者名簿（別記第4号様式）を総務部長に提出しなければならない。

2 前項に定める連帯保証人は、独立の生計を営む者で、総務部長が適当と認めた者でなければならない。

(連帯保証人の変更)

第11条 前条に定める連帯保証人が死亡その他の理由によって連帯保証人の資格を失ったとき、又は連帯保証人を変更しようとするときは、連帯保証人変更届（別記第5号様式）を総務部長に提出しなければならない。

(同居親族等の異動)

第12条 家族住宅の使用者は同居親族等に異動があった場合は異動の日から10日以内に同居親族等異動届（別記第6号様式）を総務部長に提出しなければならない。

(届出)

第13条 使用者は、職員住宅の管理代行業者から管理の必要上、入居者名簿等を求められた場合、速やかに提出しなければならない。また、当該入居者名簿等の写しを区に送付するものとする。

(禁止行為)

第14条 使用者は、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 職員住宅の全部若しくは一部を転貸し、又はその使用を譲渡する行為
- (2) 職員住宅内に備え付けの設備を他人に貸与、譲渡又は担保に供する行為
- (3) 使用者以外の者の名義を表示し、又は広告する行為
- (4) 動物等を持ち込み飼育する行為
- (5) 職員住宅の内外及び敷地内に看板、掲示板、広告、標識等の設置又は、粘布或いは文字等を記入する行為
- (6) 職員住宅内においてする商業又はこれに類する行為
- (7) 職員住宅の模様替又は造作の新設、変更、除去をする行為
- (8) 出入口扉の鍵を取替え、又は新規に取付ける行為
- (9) 同居する親族等以外の者へ住居合鍵を貸与する行為
- (10) ゴミの分別不履行及び、指定場所、指定日以外のゴミ出し、並びに粗大ゴミを放置する行為
- (11) 屋上及び立ち入り禁止場所へ立ち入る行為
- (12) 窓からのゴミ、タバコを投げ捨てる行為
- (13) 宅配BOX等の共用備品を私的に使用する行為
- (14) 危険物の持ち込み、製造する行為
- (15) 自転車を駐輪場以外に放置する行為
- (16) 家族住宅使用申請書の記載者以外の者を同居させる行為
- (17) 前各号のほか、他の居住者に損害を与え若しくは著しい迷惑を及ぼすおそれのある行為

(原状回復義務)

第15条 職員住宅を使用する者が故意又は過失により職員住宅を汚損、破損若しくは滅失した場合は、直ちにこれを原状に回復し、損害のある場合は賠償しなければならない。

(職員住宅の明け渡し)

第16条 総務部長は、使用者が次の各号の一に該当する場合は、当該職員住宅の明け渡しを命ずるものとする。

- (1) 使用期間を満了したとき。
- (2) 職員でなくなったとき。(死亡も含む。)
- (3) 職員住宅の使用料を3月以上滞納したとき。
- (4) 職員住宅を廃止するとき。
- (5) 第14条に違反する行為又は職員住宅の管理上好ましくない行為があったとき。

2 総務部長は、使用者が前項第2号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ときにおいて、その者と同居していた親族等に対し、使用料を納付させて第8条に定める入居期間の最終日まで明け渡しを猶予することができる。ただし、入居期間の最終日の前に先に3月が経過する場合は、その期間をもって明け渡さなければならない。

(明け渡し手続き)

第17条 使用者が職員住宅を明け渡すときは、明け渡す日の40日前までに総務部長に申し出るとともに、職員住宅明渡届(別記第7号様式)を総務部長に提出しなければならない。

(使用料及び保険料)

第18条 1月の職員住宅の使用料は、賃借料に賃借物件に付随する礼金及び事務手数料を加えた額に入居者負担割合を乗じた額とする。ただし、区が敷金を借り入れにより負担しなければならない物件は、使用者は区が負担する金利(以下「立替金利」という。)に入居者負担割合を乗じた額を負担するものとする。入居者負担割合は総務部長が定めるものとする。

2 入居者は使用料とは別に保険料を負担する。この場合において、入居者が1月に負担する保険料は職員住宅事業事務取扱要領に従い処理する。

(納入時期及び方法)

第19条 前条に定める使用料及び保険料は、毎月1日から末日までを1月分として、当月分の給与から控除する。ただし、給与から控除することができない場合は、納入通知書により当月末日までに納付させるものとする。

2 月の中途において職員住宅の使用の決定を受け、又は職員住宅を明け渡した場合における使用料の額は、その使用日数により、日割基準で計算するものとする。計算方法については職員住宅事業事務取扱要領に従い処理する。この場合において、保険料については日割り計算をせず1月分全額を納めることとする。

(使用期間満了前の明け渡し)

第20条 使用者が使用期間満了前に職員住宅を明け渡すときに生じる立替金利の全残債務は、区の負担とする。

(使用者の負担する費用)

第21条 使用者は自己の居住の用に供する電気、ガス、上下水道の使用料を自己の責任において負担する

ほか、次の各号に掲げる費用を社宅サービス会社等に直接支払うこととする。

(1) 自己の居住外の給水施設、汚水、その他の排水施設及び雑構築物等の維持に要する費用

(2) その他、衛生、防火、防犯等の理由により世帯主として負担すべき費用

(3) 職員住宅を明け渡すときに要する室内クリーニング費用

(4) 職員住宅を明け渡すときに要する原状回復費用

ア 床、壁、天井、付帯設備における傷、シミ、カビ、タバコのヤニ等の汚損、破壊

イ 使用者の故意過失又は粗雑な使用方法により内装材及び機器に与えた損耗並びに故障

ウ 次に掲げる費用

(ア) 電球、蛍光灯の取替え費用

(イ) ヒューズの取替え費用

(ウ) 給水栓（パッキン含む。）の取替え費用

(エ) 排水栓（排水エルボー含む。）の取替え費用

(オ) 粗大ゴミを放置した場合、この処分に要する費用

(カ) その他、軽微な修繕費用

第22条 この要綱の施行について必要な事項は、総務部長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年11月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

1 この一部改正は、令和5年4月1日から施行する。

2 暫定再任用職員（地方公務員法の一部を改正する法律（令和3年法律第63号）附則第4条第1項若しくは第2項、第5条第1項若しくは第3項、第6条第1項若しくは第2項又は第7条第1項若しくは第3項の規定により採用された職員をいう。）は、この要綱による改正後の東京都板橋区職員住宅事業要綱第2条第1号に規定する定年前再任用短時間勤務職員とみなして、同要綱の規定を適用する。

附 則

この要綱は、令和5年7月1日から施行する。

第1号様式

単身住宅使用申請書

年 月 日

板橋区総務部長 様

所 属

氏 名

下記のとおり、板橋区職員住宅の使用を申請いたします。

記

現住所			
生年月日	年 月 日	採用年月日	年 月 日
申請理由			

第2号様式

職 員 住 宅 使 用 者 決 定 書

第 号
年 月 日

所 属
氏 名

板橋区総務部長

下記のとおり、板橋区職員住宅の使用を認める。
つきましては、東京都板橋区職員住宅事業要綱及びこれに基づく指示命令を遵守されたい。

記

1. 職員住宅名 板橋区職員住宅
2. 居室番号 第 号室
3. 入居期間 年 月 日から 年 月 日まで
4. 使用料
5. その他
 - (1) 上記3の入居期間の初日から10日以内に入居を完了すること。
 - (2) 誓約書及び職員住宅使用者名簿を提出すること。

第3号様式

誓 約 書

年 月 日

板橋区総務部長 様

板橋区職員住宅
第 号室

所 属

氏 名 印

このたび、使用決定を受けた上記職員住宅を 年 月 日から使用します。
東京都板橋区職員住宅事業要綱を遵守し、入居期間満了後は直ちに退居いたします。
連帯保証人連署のうえ誓約いたします。

連帯保証人

住 所

氏 名

印

生年月日

職 業

本人との関係

第4号様式

職 員 住 宅 使 用 者 名 簿

職員住宅名		第 号室		使 用 料	円
入 居		年 月 日			
退 居		年 月 日			
職 名	氏 名	ふりがな		生 年 月 日	年 月 日
				採 用 年 月	年 月 日
勤 務 先				電 話	
世 帯 の 構 成 員					
続 柄	氏 名	生年月日	職 業	住 所	電 話
摘 要	1 世帯の構成員欄には使用者本人は除くこと。 2 電話番号は地方局番を必ず記入のこと。				

第5号様式

連 帯 保 証 人 変 更 届

年 月 日

板橋区総務部長 様

板橋区職員住宅

第 号室

所 属

氏 名

印

年 月 日提出の誓約書に連署した連帯保証人が変更したので、下記によりお届けします。

記

1. 変更の理由

2. 連帯保証人

旧連帯保証人

住 所

氏 名

新連帯保証人

住 所

氏 名

生年月日

職 業

本人との関係

印

第6号様式

同居親族等異動届

年 月 日

板橋区総務部長 様

板橋区職員住宅

第 号室

所 属

氏 名

このたび、 年 月 日から、下記のとおり同居親族等に異動があったので、お届けいたします。

記

続柄	氏名	生年月日	職業	異動の理由

変更前の入居者数 人

変更後の入居者数 人

第7号様式

職 員 住 宅 明 渡 届

年 月 日

板橋区総務部長 様

板橋区職員住宅

第 号室

所 属

氏 名

このたび、下記により退居し、職員住宅を明け渡しますので、お届けします。

記

1. 退居年月日 年 月 日

2. 退居理由

3. 退居後の住所
