事務連絡

平成30年4月1日

各部局宿舎事務担当者　様

施設部管理課宿舎チーム

宿舎関係様式の提出について

標記の件について、提出部数等下記の通りご連絡いたします。なお、鑑文については次頁をご参考ください。

記

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 様式名称 | | 提出部数 | 備　　　考 |
| 1. | 宿舎入居希望調査票 | １部 | **注１** |
| 2. | 宿舎貸与申請書 | ２部 |  |
| 3. | 宿舎（自動車保管場所）貸与申請書 | ２部 | 提出前に管理人に指定保管場所の  確認をしてください。 |
| 4. | 宿舎明渡猶予申請書 | ２部 | **注２** |
| 5. | 宿舎損害賠償金軽減申請書 | ２部 |  |
| 6. | 宿舎明渡届 | １部 | 提出前に管理人と明渡日の調整をしてください。 |
| 7. | 宿舎入居期限延期申請書 | ２部 | （1部：管理人,1部：所属部局） |
| 8. | 宿舎模様替等申請書 | ２部 |  |
| 9. | 玄関錠取替申請書 | ２部 |  |
| 10. | 宿舎同居申請書 | ２部 |  |
| 11. | 誓約書（海外出張時の宿舎管理について） | １部 |  |
| 12. | 誓約書（自動車保管場所２台目） | １部 | 原則、１台です。  空き区画がある場合のみ |
| 13. | 誓約書（自動車保管場所３台目） | １部 | 同上 |
| 14. | 宿舎証明書申請書 | ２部 |  |
| 15. | 宿舎（自動車保管場所）貸与申請変更届出書 | １部 | 届出者は管理人に署名･捺印してもらい、部局宿舎担当を通じて、宿舎チームへ提出 |

※各様式のうち申請書と承認書を兼ねているものについては２部提出を受け、１部を大学側で保管する申請書・１部を宿舎被貸与者へ交付する承認書とします。

**注１．調査票は、入居希望者１名につき、年度１回の提出とさせて頂きます。**

**（希望宿舎に入居できるまで何回も提出させないため。）**

**また、希望宿舎の空き待ちの予約は認めておりません。**

**調査票の提出は、入居希望年月日の３週間以上３ヶ月以内とさせて頂きます。**

**注２．定年退職者は、数年前より計画がたてられることから、明渡猶予は不可となります。**

**（ただし、２０日間の猶予期間があるため、４月２０日までは入居可能です。猶予期間を過ぎた場合、不法占拠扱いとなり、３倍に相当する金額を損害賠償金として請求いたします。）**

**◆注意事項**

|  |
| --- |
| **① 宿舎の内覧等は認めておりません。**  **間取図等は部局宿舎担当に配布していますので、そちらで確認してもらうように　　　　 してください。また、防犯上の観点等から、間取図等はコピーを控え閲覧してもらうようお願いいたします。**  **（間取図がない部局は、ご連絡頂ければお送りいたします）**  **② 退去時の原状回復費用（入居者負担）は、それなりの金額がかかりますので、十分にご理解の上、入居を希望してください。**  **③ 宿舎から宿舎への転居は、原則認めておりません。** |

---------------------------------　**留 意 事 項**　-----------------------------------

**宿舎関係様式提出の際の鑑文について**

宿舎関係様式の提出にあたっては、部局間の公平性および申請内容を保証するため、以下の三点については、部局長名義による総長宛鑑文の添付をお願いいたします。

・宿舎入居希望調査票

・宿舎貸与申請書

・宿舎（自動車保管場所）貸与申請書

なお、上記以外の様式につきましては、管理課長宛の事務連絡といたします。

何卒よろしくお願いいたします。

※1 宿舎の貸与の承認を受けた職員は、承認書に記載された入居日から10日以内に入居しなければならないこととなっています。やむを得ない理由があるときは、入居期限延期申請書を提出し、承認を得て延期することができることとなっているので、ご注意ください。（東京大学宿舎取扱要領第9条）

　　注：原則、承認書に記載された入居日より前に家財の搬入は可能ですが、人が入居で

きるのは入居日以降となります。

※2 貸与承認書に記載された入居日より宿舎使用料が発生します。