

職員宿舎退去の手続き



退去者



管理人



部局宿舎担当

退去にあたって

1. 管理人へ連絡
宿舎明渡日の5日前までに管理人へ連絡。
2. 宿舎明渡届の記入:
宿舎明渡届に必要事項を記入し、退去点検時に管理人へ。
※4月異動は、少し早めに連絡願います。

退去点検（宿舎明渡日：家財等の搬出後）

1. 退去点検:
 - ①退去者、管理人及び原状回復を依頼する業者と原状回復する修繕箇所等の確認を行う。
 - ②確認後、「宿舎明渡届」に管理人が署名・捺印をする。
 - ③管理人が持参した「宿舎原状回復及び軽微修繕指示カード」に退去者が署名・捺印する。
 - ④鍵の返却。
2. 補足
 - ①鍵は、全て返却。
 - ②原状回復業者へは、管理人から貸し出します。

※管理人が署名・捺印した「宿舎明渡届」は、退去予定者に返却。

所属部局の宿舎担当へ提出

1. 宿舎明渡届の提出:
管理人から返却された宿舎明渡届は、所属部局の宿舎担当へ提出。

※部局の宿舎担当は、退去者から提出のあった宿舎明渡届を本部宿舎チームへ送付。



本部宿舎チーム

宿舎明渡届の受領

1. 宿舎明渡届：
部局より提出された宿舎明渡届を受領。
2. 給与控除の中止：
宿舎使用料の給与控除の中止。
(受領した時期により、日割り金額の請求または、遡及にて返還する。)

注：宿舎明渡届が提出されるまで給与控除等を中止出来ません。

原状回復

- ・退去点検の時に確認した修繕箇所等を退去者の負担で「宿舎原状回復及び軽微修繕指示カード」に記入した期限までに原状回復する。
- ・原状回復は、3週間程度をメドに完了するようにしてください。
- ・原状回復の業者は、退去者が選定してください。なお、大学側に紹介を希望される場合は、管理人まで申出ください。

※原状回復の修繕箇所は、同等または同等以上で行うことになっています。

注：原状回復完了の確認は、管理人が行いますが、退去者が確認したい場合は、原状回復を依頼した業者にbefore・afterの写真を発注するときに依頼してください。



退去者

原状回復完了の確認

1. 管理人は、原状回復の完了を確認して「宿舎原状回復及び軽微修繕指示カード」に日付を記入し、署名・捺印する。

※施工状態が悪い場合は、業者に再施工を指示。



管理人