

職員宿舎入居の手続き



入居希望者

1. 宿舎貸与条件等

- ①被貸与者資格：
本学所属で常勤の役員及び教職員。
- ②貸与条件
新たに採用等のため、通勤圏内に住居が必要となった者等。



部局宿舎担当

2. 所属部局の宿舎担当へ相談

- ①宿舎入居希望調査票の記入：
宿舎担当が理由等を確認の上、所属部局で必要と認めれば本部宿舎チームへ部局として申請。
- ※本学が所有する職員宿舎の一覧は、所属部局の宿舎担当で確認してください。



本部宿舎チーム

3. 宿舎貸与の検討・宿舎の提示

- ①宿舎入居希望調査票の受理：
入居条件等を確認し検討
 - ②宿舎の提示：
宿舎の空き状況・職務の性質・住宅の困窮度・勤務場所・家族状況等を考慮し、宿舎の提示。
- ※1. 宿舎希望調査票に記入された希望宿舎に添えないこともあります。
- ※2. 都内宿舎は、希望者が多く常に満室状況が続いています。



部局宿舎担当

4. 所属部局の宿舎担当から入居希望者へ連絡・確認

- ①入居希望者への通知：
本部宿舎チームからの宿舎の提示を入居希望者へ通知し、入居または辞退の意思の確認。
- ②入居希望者の意思の連絡：
本部宿舎チームへ入居希望者の意思の連絡。



入居希望者

5. 宿舍貸与申請書の提出等

① 宿舍貸与申請書の提出:

提示を受けた宿舍に入居の意思がある場合は、宿舍貸与申請書(2部)を所属部局の宿舍担当へ提出。

※入居を希望する日を、必ず所属部局の宿舍担当へ伝えてください。
なお、申請書下部の承認書欄の記入は不要。



部局宿舍担当

6. 所属部局の宿舍担当が部局内決裁

① 宿舍貸与申請書の決裁:

部局として申請するため、部局内で決裁。

② 宿舍貸与申請書の送付:

部局内で決裁した宿舍貸与申請書(2部)を本部宿舍チームへ送付。



宿舍チーム

7. 宿舍貸与申請書の承認等

① 宿舍貸与承認書:

部局より提出された宿舍貸与申請書に基づき本部宿舍チームで宿舍貸与承認書を作成の上、決裁。

② 送付:

本部宿舍チームで宿舍貸与承認書を決裁後、総長印を押印し、部局宿舍担当に宿舍貸与承認書及び入居に関する書類を送付。



部局宿舍担当

8. 宿舍貸与承認書を入居者へ配付

① 宿舍貸与承認書等:

部局宿舍担当は、本部宿舍チームより送付された宿舍貸与承認書及び入居に関する書類を確認の上、入居者へ配付。



入居者

9. 宿舍貸与承認書等の受領

- ① 宿舍貸与承認書等の受領:
所属部局の宿舍担当より宿舍貸与承認書及び入居に関する書類を受領。
- ② 鍵の引き渡し日の調整:
上記書類を受領後、管理人へ連絡し鍵の引き渡し日の調整。
(鍵の引き渡しは、入居日の1週間程度前)



10. 鍵の引き渡し・入居前点検等

- ① 鍵の引き渡し:
入居宿舍の戸番において、宿舍貸与承認書を持参の上、管理人から鍵の受領。
- ② 入居前点検及び説明:
管理人と共に室内設備等の入居前点検及び説明
- ③ 居住者名簿・鍵受渡簿:
鍵の引き渡しの際、管理人が持参した居住者名簿・鍵受渡簿に必要事項を記入。



11. 宿舍入居開始

- 鍵の受領後、家具等の搬入。
居住は、宿舍貸与承認書の入居日から10日以内。
※入居前の清掃(ハウスクリーニング)等は、入居者の負担。



宿舍入居に際して

職員宿舍にはそれぞれ宿舍単位で自治会等が組織され、入居者は各当番等を交替で任されることになる。またこれ以外にも宿舍周りの一斉清掃や地域活動等があり、これらの活動に参加することが必要。