

借上住宅規程

(目的)

第1条 本規程は、職員の住環境の向上を目的とし、法人が借り上げた賃貸住宅（以下「借上住宅」）を職員に安価な自己負担額で貸し付ける制度（以下「本制度」）を運用する上で必要な事項を定めたものである。

(財源と運用の関連)

第2条 本制度実施に必要な財源の一部は、国および自治体等からの補助金を充当していることから、当該補助金の予算措置が講じられない、あるいは講じられなくなることが明らかに予見される場合は、予告なく制度の運用を中止することがある。

(対象職員)

第3条 借上住宅に入居できる職員の要件は以下のとおりとする。

- ① 就業規則が適用される職員であり、別表1の施設別対象職種職員適用一覧に該当すること。
- ② 現に世帯主であるか入居後世帯主となること。
- ③ 入居希望日以降、通勤手当を支給されないこと。
- ④ 入居希望日以降、住居手当を支給されないこと。
- ⑤ 過去6ヶ月以内に遠隔地赴任手当を支給されていないこと。
- ⑥ 今後、遠隔地赴任手当を申請しないこと。
- ⑦ 今後2年間の継続勤務意思があること。

(同居者)

第4条 借上住宅に同居できる親族の要件は以下のとおりである。

- ① 配偶者
- ② 子
- ③ 本人及び配偶者の親

2 ただし、前項の要件を満たしたとしても、同居者が他の給与支払者や自治体等から住居に関する手当や補助金を受給している場合や親族以外の同居は、原則として認めない。

(借上住宅の選定)

第5条 職員の申請に基づき、借上住宅の選定は法人がおこなう。

(費用負担)

第6条 借上住宅の入居前、入居中、退去時に生ずる全ての費用（法人内で生ずる費用は除く）の内、当該借上住宅の月々の家賃、共益費、税等合算額の85%もしくは82,000円のいずれか低い額は法人負担（以下「法人負担額」）とし、それ以外の費用は全て入居者である職員の負担（以下「職員負担額」）とする。

(費用の立替および精算)

第7条 前条で定めた職員負担額については、相手方の支払いの求めに応じていったん法人が立替払いし、その直後の当該職員の給料から同額を一括して控除する方法で精算する。

(入居、更新、退去等の申請)

- 第8条 借上住宅の入居（別紙1 借上住宅入居申請書）、更新（別紙2 借上住宅更新申請書）、職員事由による退去（別紙3 借上住宅退去申請書）を希望する職員は、それぞれの希望する日の40日前迄に申請書に添付書類を必ず添えて、園長等に提出し、園長等は書類一式を直ちに事業部長に提出することとする。
- 2 借上住宅の入居中に諸事において変更（別紙4 借上住宅変更届出書）が生じた場合は、直ちにその事項を添付書類があれば添えて、園長等に提出し、園長等は書類一式を直ちに事業部長に提出することとする。

（転居）

第9条 借上住宅の転居について、以下の各号の1つに該当する場合は認める。

- ① 家族構成が変わった場合
- ② 人事異動により勤務地が変更となる場合
- ③ その他理事長が認めた場合

（入居者の責務）

第10条 借上住宅に入居する職員（以下「入居者」）の責務は以下の通りとする。

- ① 入居者は、貸主と法人が締結する借上社宅の借家契約の際、連帯保証人とならなければならない。ただし、保証会社による借家契約の場合はこの限りではないが、保証会社への保証料の支払い債務は入居者とする。
- ② 入居者は、前号の借家契約に定められた事項及び貸主等から発行される重要事項説明書等に記載されている借主及び入居者の責務について、自身の契約行為と同様に順守すること。
- ③ 入居者は、善良な管理者の注意をもって借上住宅を使用し、当法人職員として円満な隣人関係を営むこと。
- ④ 借上住宅を居住以外の目的に使用しないこと。
- ⑤ 同居者として申請したもの以外の者を同居、宿泊させないこと。
- ⑥ 退去時に退去立ち合いをおこなうこと。
- ⑦ 借上住宅の原状回復義務は、理由の如何、程度の大小を問わず、入居者が負うこと。
- ⑧ 入居者もしくは同居人の故意または過失により、建物を破損または建物の全部若しくは一部を滅失させたときは、法令や当該借家契約の定めに基づき法人が負う賠償責任により生ずる損害賠償額の全額を、入居者が負担すること。

（法人事由による退去）

第11条 入居者がこの規程に違反する行為をした場合や借上住宅の使用に不都合な行為を行った場合、法人は入居者に対し、借上住宅からの退去を命ずる。

- 2 入居者が以下のいずれかに該当するときは、次に定める期間内に借上住宅を退去しなければならない。
- ① 前項により退去を命ぜられたとき … 7日以内
 - ② 法人を懲戒解雇されたとき … 7日以内
 - ③ 自己都合により法人を退職したとき … 7日以内
 - ④ 転勤を命ぜられ当該借上住宅からの通勤が困難なとき … 14日以内
 - ⑤ 定年退職したとき … 30日以内
 - ⑥ 法人都合により退職したとき … 30日以内
 - ⑦ 死亡退職したとき … 30日以内
 - ⑧ 第2条の定めにより本制度の運用が中止となったとき … 30日以内

第12条 本規程に定めのない事項については、理事会にて決定することとする。

付 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

2. 令和元年8月1日、一部改正
3. 令和2年4月1日、一部改正
4. 令和3年4月1日、一部改正
5. 令和4年1月1日、一部改正
6. 令和4年1月1日、一部改正
7. 令和4年4月1日、一部改正
8. 令和5年1月1日、全部改正
9. 令和6年4月1日、一部改正
10. 令和7年3月19日一部改正、令和7年4月1日施行

施設別対象職種職員適用一覧

本制度の施設別の対象職種の職員は以下のとおりである。

	部長・課長・園長 ※保育士資格保有者に限る	副課長・副園長 ※保育士資格保有者に限る	主任・副主任 ※保育士資格保有者に限る	保育士	看護師	調理員 ※栄養士、調理師資格保有者に限る	用務員	事務員
事業部	×	×	×	×	×	×	×	×
国立市内施設	×	×	○	○	×	×	×	×
国分寺市内施設	×	×	○	○	○	○	×	×
練馬区内施設	○	○	○	○	○	○	×	×
杉並区内施設	○	○	○	○	○	○	×	×

※ただし、杉並区内施設の対象職員は、他の保育園運営事業者が運営する杉並区内の施設において同種の制度を利用していた場合、当該施設を退職した日から1年以上経過していなければならない。

借上住宅入居申請書

私は、借上住宅規程に基づき、借上住宅の入居を申請します。なお、私は規程に定められた以下の条件をすべて満たしていることを申告します。また、本申請に基づき発生する職員負担額についても、規程の通り負担し精算します。

- 就業規則が適用される職員であること。
- 別表 1 の施設別対象職種職員適用一覧に該当すること。
- 現に世帯主であるか入居後世帯主となること。
- 入居希望日以降、通勤手当を支給されないこと。
- 入居希望日以降、住居手当を支給されないこと。
- 過去 6 ヶ月以内に遠隔地赴任手当を支給されていないこと。
- 今後、遠隔地赴任手当を申請しないこと。
- 今後 2 年間の継続勤務意思があること。

申請日 年 月 日	入居希望日 年 月 日
所属	職種
職員氏名 ⑩	
同居者名（全員記載）	同居要件 配偶者・子・親
入居希望借上住宅名	
同 住所	
取扱会社名	同 住所
同 担当者	同 連絡先
施設長承認日	施設長承認印

添付書類

- ・新借上社宅入居申込書
- ・印鑑証明書
- ・現契約書類の写し（切り替えの場合）

借上住宅更新申請書

私は、借上住宅規程に基づき、借上住宅に更新を申請します。なお、私は現に規程に定められた以下の条件をすべて満たしていることを申告します。また、本申請に基づき発生する職員負担額についても、規程の通り負担し精算します。

- 就業規則が適用される職員であること。
- 別表 1 の施設別対象職種職員適用一覧に該当すること。
- 現に世帯主であるか入居後世帯主となること。
- 入居希望日以降、通勤手当を支給されないこと。
- 入居希望日以降、住居手当を支給されないこと。
- 過去 6 ヶ月以内に遠隔地赴任手当を支給されていないこと。
- 今後、遠隔地赴任手当を申請しないこと。
- 今後 2 年間の継続勤務意思があること。

申請日 年 月 日	更新期間 始 年 月 日 終 年 月 日
所属	職種
職員氏名 ⑩	
同居者名（全員記載）	同居要件 配偶者・子・親
借上住宅名	
同 住所	
取扱会社名	同 住所
同 担当者	同 連絡先
施設長承認日	施設長承認印

添付書類

- ・更新申込書
- ・印鑑証明書
- ・アパート保険証券の写し

借上住宅退去申請書

私は、借上住宅規程に基づき、借上住宅に退去を申請します。なお、私は現に規程に定められた以下の条件をすべて満たしていることを申告します。また、本申請に基づき発生する職員負担額についても、規程の通り負担し精算します。

- 就業規則が適用される職員であること。
- 別表 1 の施設別対象職種職員適用一覧に該当すること。
- 現に世帯主であるか入居後世帯主となること。
- 入居希望日以降、通勤手当を支給されないこと。
- 入居希望日以降、住居手当を支給されないこと。
- 過去 6 ヶ月以内に遠隔地赴任手当を支給されていないこと。
- 今後、遠隔地赴任手当を申請しないこと。
- 今後 2 年間の継続勤務意思があること。

申請日	年	月	日	住宅退去日	年	月	日
退去事由（具体的に記載）							
所属				職種			
職員氏名 ㊟							
同居者名（全員記載）				同居要件 配偶者・子・親			
借上住宅名							
同 住所							
取扱会社名				同 住所			
同 担当者				同 連絡先			
施設長承認日				施設長承認印			

添付書類

- ・退去申込書

借上住宅変更届出書

私は、借上住宅規程に基づき、借上住宅に入居中ですが、以下の事項に変更が生じたので届け出ます。

申請日 年 月 日	変更が生じた日 年 月 日
所属	職種
職員氏名 ⑩	
変更前事項	変更後事項
施設長確認日	施設長確認印

※なお、転居の場合はこの申請書ではありません。

添付書類

- ・ 変更内容を記載した通知文書等

借上住宅転居申請書

私は、借上住宅規程に基づき、借上住宅に転居を申請します。なお、私は現に規程に定められた以下の条件をすべて満たしていることを申告します。また、本申請に基づき発生する職員負担額についても、規程の通り負担し精算します。

- 就業規則が適用される職員であること。
- 別表 1 の施設別対象職種職員適用一覧に該当すること。
- 現に世帯主であるか入居後世帯主となること。
- 入居希望日以降、通勤手当を支給されないこと。
- 入居希望日以降、住居手当を支給されないこと。
- 過去 6 ヶ月以内に遠隔地赴任手当を支給されていないこと。
- 今後、遠隔地赴任手当を申請しないこと。
- 今後 2 年間の継続勤務意思があること。

申請日	年 月 日	旧借上住宅退去日	年 月 日
		新借上住宅入居日	年 月 日
転居事由 <input type="checkbox"/> 諸事により借上住宅としての継続利用が困難な場合 <input type="checkbox"/> 環境等の変化により借上住宅の入居継続が困難な場合 <input type="checkbox"/> 人事異動により勤務地が変更となる場合（異動日の 1 か月前から申請可能）			
所属		職種	
職員氏名			⑩
同居者名（全員記載）		同居要件 配偶者・子・親	
旧借上住宅名・同住所・同取扱会社・同担当者・同連絡先		新借上住宅名・同住所・同取扱会社・同担当者・同連絡先	
施設長承認日		施設長承認印	

添付書類

- ・旧借上社宅退去申込書
- ・新借上社宅入居申込書
- ・印鑑証明書
- ・現契約書類の写し