# 社　宅　管　理　規　程

## （目的）

### 第 1 条

本規程は、就業規則第 35 条の 2 に基づき、会社が所有し、又は借り上げる住宅を社員に使用させる場合の入居資格、使用条件、費用負担、管理、退去その他必要な事項を定めることを目的とする。

2　社宅制度は、勤務地への配置、転勤、採用その他業務上の必要性を支援するとともに、社員の住居の確保を補助する制度として運用する。

3　社宅制度は、住宅手当、出張時の宿泊、赴任時の一時的な仮住まいその他の制度とは区別する。

4　会社の指示による赴任又は転勤に伴う引越費用その他の費用については、出張・赴任旅費規程による。

## （社宅の区分及び適用対象）

### 第 2 条

本規程における社宅は、次のとおりとする。

（1）会社が所有する住宅

（2）会社が貸主から借り受け、社員に使用させる借上社宅

（3）その他会社が社宅として指定する住宅

2　社宅を利用できる社員の雇用区分、勤務地その他の条件は、会社が別に定める。

3　会社は、正社員、契約社員、嘱託社員その他会社が必要と認める者を社宅の対象とすることができる。

4　パートタイム労働者又はアルバイトについても、業務上の必要性その他の事情により会社が特に認めた場合は、対象とすることができる。

5　役員の社宅については、税務その他の取扱いを含め、必要に応じ本規程とは別の基準を適用する。

6　社宅を利用できることは社員の当然の権利ではなく、会社の承認を必要とする。

## （管理責任者）

### 第 3 条

会社は、社宅制度を適正に管理するため、社宅管理担当者を置く。

2　管理担当者は、次の事項を管理する。

（1）社宅物件台帳

（2）入居者及び同居者に関する記録

（3）会社と貸主との賃貸借契約

（4）社員との社宅使用契約

（5）鍵その他貸与物

（6）社宅使用料及び費用負担

（7）入居及び退去の記録

（8）修繕及び事故等の記録

（9）税務及び給与計算に必要な資料

（10）その他社宅管理上必要な事項

3　社宅の入居承認及び例外取扱いの決裁者は、会社が別に定める。

## （入居資格及び選考）

## 第 4 条

会社は、次の事項を総合的に考慮して社宅への入居を承認する。

（1）会社の業務上の必要性
（2）勤務地及び通勤事情
（3）転勤又は配置転換の有無
（4）採用に際しての住居確保の必要性
（5）本人及び同居予定家族の状況
（6）社宅の空室状況
（7）物件の利用条件
（8）その他会社が必要と認める事情

2　希望者が複数いる場合は、前項の事情を考慮して会社が入居者を決定する。

3　会社は、社宅の空室がない場合その他合理的な事情がある場合は、入居を認めないことがある。

4　会社は、入居を承認したことのみをもって、同一物件又は同一条件での継続使用を将来にわたり保証するものではない。

## （入居申請及び承認）

## 第 5 条

社宅への入居を希望する社員は、会社所定の方法により事前に申請し、承認を受けなければならない。

2　申請時には、原則として次の事項を届け出る。

（1）希望する物件又は勤務地
（2）入居予定日
（3）同居予定者
（4）車両及び駐車場利用の有無
（5）緊急連絡先
（6）その他会社が必要とする事項

3　借上社宅の場合は、会社は貸主との契約条件を確認し、転貸、社員及び家族の入居、駐車場利用その他必要な承諾を得ていることを確認する。

4　社員は、会社の正式な承認前に、会社名義で賃貸借契約その他の契約を締結してはならない。

5　会社が入居を承認した場合は、社宅名、入居日、本人負担額、費用区分その他主要な条件を書面等により本人に通知する。

## （社宅使用契約及び使用期間）

## 第 6 条

社員が社宅へ入居するときは、会社との間で社宅使用契約その他会社が指定する書面を取り交わす。

2　使用契約には、原則として次の事項を定める。

（1）対象物件
（2）使用開始日
（3）使用期間
（4）社宅使用料
（5）その他本人負担額

（6）会社負担及び本人負担の区分
（7）使用上の遵守事項
（8）退去事由及び退去期限
（9）原状回復及び退去時精算
（10）その他必要な事項
3　社宅使用契約と労働契約は、それぞれの目的及び内容に応じて区別して取り扱う。
4　会社は、社宅使用料その他の条件を変更する必要がある場合は、本人に変更内容及び適用日を明示し、法令及び契約上必要な手続を行う。

## （社宅使用料）

## 第 7 条

社員は、会社が別に定める社宅使用料を負担する。社宅使用料は、個別の社宅使用契約に明記する。
2　本人負担額の算定方法及び具体的な金額は、会社が別に定め、個別の社宅使用契約に明記する。
（1）月額定額
（2）会社が定める算式による額
（3）物件ごとに会社が承認した額
3　割合を決定する際は、税務上の取扱い、会社の補助方針及び物件賃料を確認し、本人に説明する。
4　月の途中に入居又は退去する場合の日割計算の有無及び方法は、会社が別に定める。
5　社宅使用料は、会社が指定する方法により支払う。
6　給与から社宅使用料を控除する場合は、賃金規程、賃金控除に関する労使協定、社宅使用契約その他必要な手続に従う。
7　賃金控除に関する労使協定のみをもって、本人の社宅使用料その他の支払義務が当然に発生するものではない。

## （費用負担）

## 第 8 条

社宅に関する費用の会社負担及び本人負担は、会社が別に定め、個別の社宅使用契約に明記する。
2　会社が契約する借上社宅について、敷金、礼金、仲介手数料及び更新料その他物件取得又は契約維持のため必要となる費用の負担者は、会社が別に定める。
3　敷金については、単なる費用として扱わず、貸主から返還される金額及び原状回復費用等への充当内容を確認する。
4　電気、ガス、水道、通信費その他通常の日常生活に伴って発生する費用は、原則として本人負担とする。ただし、物件契約又は会社の承認により会社が負担する場合はこの限りでない。
5　自治会費、町内会費その他地域生活に伴う費用の負担は、会社が別に定める。
6　駐車場については、社員の私有車用駐車場と社有車その他業務用車両の駐車場を区別する。
7　社員の私有車用駐車場の費用負担は、会社が別に定める。
8　社有車その他会社の業務用車両の駐車場については、車両管理規程に従い処理する。
9　火災保険、借家人賠償責任保険、家財保険その他保険については、契約者、被保険者及び保険料の負担者を物件ごとに確認する。

## （使用上の義務）

## 第 9 条

入居者は、善良な管理者の注意をもって社宅を使用しなければならない。
2　入居者は、次の事項を遵守する。
（1）貸主、管理会社又はマンション等の管理規約を遵守すること。
（2）騒音、ごみその他近隣住民に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
（3）火災、漏水、事故その他の防止に努めること。
（4）社宅及び共用部分を清潔かつ適切に使用すること。
（5）設備の故障、漏水、破損その他異常を発見した場合は速やかに会社へ報告すること。
（6）会社又は貸主が法令又は契約上必要な点検、修繕その他を行う場合は合理的な範囲で協力すること。
（7）その他社宅を適切に維持するために必要な事項を守ること。
3　入居者は、事故、火災、盗難その他重大な事象が発生した場合は、必要な安全措置を行った上で、速やかに会社へ報告する。

## （禁止事項及び変更届）

## 第 10 条

入居者は、会社の事前承認なく次の行為をしてはならない。
（1）社宅の全部又は一部を第三者へ転貸すること。
（2）名義貸しをすること。
（3）会社に届け出ていない者を継続して同居させること。
（4）会社が認めていない事業、営業その他の目的に使用すること。
（5）建物、設備等を改造、増設又は撤去すること。
（6）ペット飼育その他貸主との契約又は管理規約で禁止された行為をすること。
（7）危険物その他安全上問題のある物品を持ち込むこと。
（8）その他貸主との賃貸借契約に違反する行為をすること。
2　同居者、緊急連絡先、車両その他届出事項に変更が生じた場合は、速やかに会社へ届け出なければならない。
3　長期間社宅を不在にする場合で、貸主の規約その他により届出が必要なときは、会社へ事前に申し出るものとする。

## （修繕及び損傷）

## 第 11 条

建物、設備等の通常損耗及び経年変化による修繕費用については、原則として入居者に負担させない。
2　入居者の故意又は重大な過失その他本人の責めに帰すべき事情により建物、設備その他に損傷が生じた場合は、損傷の内容、原因、使用期間、修繕費、保険による補填その他の事情を確認した上で、実際の損害の範囲内で本人に負担を求めることがある。
3　会社は、損傷が生じたことのみを理由として、定額の罰金又は違約金を課さない。
4　修繕費その他の本人負担を決定する場合は、請求根拠及び金額の内訳を本人に説明する。
5　本人負担となる金額を給与から控除する場合は、法令及び賃金規程その他必要な手続に従う。
6　社宅使用契約に基づく本人の責任と、就業規則上の懲戒又は損害賠償とは区別して取り扱う。

## （使用終了及び退去）

## 第 12 条

社員が次のいずれかに該当した場合は、原則として社宅を退去しなければならない。
（1）退職したとき。
（2）社宅利用資格を失ったとき。
（3）勤務地変更その他により当該社宅を利用する必要がなくなったとき。
（4）使用期間が満了したとき。
（5）会社と貸主との賃貸借契約が終了したとき。
（6）本規程又は社宅使用契約に重大な違反があったとき。
（7）その他会社が合理的な理由により社宅利用を終了する必要があると認めたとき。
2　前項の場合の退去期限は、退去事由ごとに会社が別に定める。
3　会社は、転居先の確保その他やむを得ない事情がある場合、本人からの申出に基づき、退去期限の延長を認めることがある。
4　退職したことのみを理由として、すべての場合について一律に即日退去を求めるものではない。
5　会社都合の転勤その他会社の事情による退去については、本人の転居事情その他を考慮し、必要な期間を確保するよう努める。
6　会社は、法令又は契約上認められない方法による施錠変更、無断の家財処分その他の方法により退去を強制しない。

## （退去確認及び精算）

## 第 13 条

社宅を退去する社員は、会社が指定する期日までに退去届を提出する。
2　退去時には、会社、管理会社その他必要な者が、本人立会いの上、原則として次の事項を確認する。
（1）建物及び設備の状態
（2）鍵及び貸与物の返却
（3）残置物の有無
（4）未払使用料その他未精算額
（5）修繕又は原状回復の必要性
（6）その他必要な事項
3　可能な場合は、入居時の写真、チェックリストその他の記録と退去時の状態を照合する。
4　本人負担となる原状回復費等がある場合は、会社はその根拠及び明細を確認し、本人に説明する。
5　本人は、請求内容について事実関係又は金額に疑義がある場合は、会社へ確認を求めることができる。
6　敷金等から費用を充当する場合は、充当内容及び返還額を確認する。
7　残置物については、本人に連絡し、法令及び契約に従い処理する。会社が当然に無断処分できるものではない。
8　最終給与から未払使用料、原状回復費その他を控除する場合は、法令及び賃金規程その他必要な手続に従う。

## （税務、社会保険及び情報管理）

### 第 14 条

会社は、社宅の貸与に伴う税務上の取扱いについて、関係法令及び税務上の基準に従って処理する。

2　社宅使用料を決定するときは、必要に応じて税務上の賃貸料相当額その他必要な資料を確認する。

3　会社が社員から受け取る社宅使用料と、会社が貸主へ実際に支払う家賃は、税務上それぞれ別に確認する。

4　本人が直接契約する住宅への家賃補助又は住宅手当は、本規程の会社借上社宅とは区別して取り扱う。

5　社宅貸与が社会保険上の現物給与に該当するかについては、関係法令及び行政基準により確認する。

6　会社は、社宅管理のため取得した社員及び同居者の個人情報を、社宅管理、給与、税務、緊急連絡その他業務上必要な範囲で利用する。

7　社宅に関する情報の閲覧者は、業務上必要な者に限定する。

（委任）

第 15 条

本規程に定めるもののほか、社宅の利用及び管理に必要な具体的事項は、会社が別に定め、必要に応じ個別の社宅使用契約に明記する。

# 附則

## （施行日）

### 第 1 条

本規程は、2026 年 11 月 1 日から施行する。

## （既存入居者）

### 第 2 条

2026 年 10 月 31 日時点で会社所有又は会社借上げ住宅に入居している社員については、現在の使用条件、本人負担額、会社負担額、貸主との契約、退去条件その他必要な事項を個別に確認する。

2　本規程の新設のみを理由として、既存入居者の社宅使用料その他の本人負担を当然に増額しない。

3　既存条件を変更する場合は、変更の必要性、合理性及び契約内容を確認し、必要な説明、合意その他の手続を行う。

## （既存契約との関係）

### 第 3 条

会社と貸主との既存の賃貸借契約又は社員との既存の住宅使用契約に、本規程と異なる有効な条件がある場合は、その内容を確認した上で適用関係を整理する。

## （様式の整備）

### 第 4 条

会社は、本規程の施行に合わせ、次の様式を整備する。

（1）社宅入居申請書

(2) 社宅入居承認書
(3) 社宅使用契約書
(4) 費用分担表
(5) 入居チェックリスト
(6) 退去チェックリスト
(7) 修繕・事故報告書
(8) 退去届
(9) 退去精算書
(10) 社宅物件台帳
(11) 入居者・同居者届
(12) 鍵管理簿
(13) その他必要な書式