

業務内容	2023年度									2024年度									2025年度									2026年度										
	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月		
0. 業務計画書作成・提出	◆ 契約開始 から14日 以内																																					
1. 入退去対応(随時)	←----->																																					
2. 空室点検	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆
3. 空室の鍵管理	←----->																																					
4. 入退去状況報告	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆
5. 職員住宅・物件案内書の作成・更新 (随時)	←----->																																					
6. 業務実施報告/請求書提出	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆

【業務フロー詳細】

1. 入居対応（職員とのやり取りはEメールが基本。CCに人事部担当者を入れる。）

【職員住宅への入居条件】

- ・転居に伴う転勤が命ぜられた職員（人事異動の内示を受けている者 ※内示は通常1～2か月前）。
- ・年齢制限：単身 35才未満、世帯 50才未満
- ・世帯の場合、入居当初から家族と同居。婚姻予定のものは入居から3ヶ月以内に結婚すること。

※上記以外に、職員住宅入居率が8割を下回る場合等において入居を認める場合がある。この場合は、人事部給与厚生課から委託先へ事前連絡を行う。

※各様式が職員から提出されたら、内容を確認し、記入漏れやミスがあれば修正・再提出をさせ、情報に漏れや齟齬がないようにする。

(1) 入居問合せ～必要書類送付：入居の1～2か月前

入居を希望する職員	委託先
① 入居希望連絡。空室状況問合せ	
③ 様式「入居条件確認リスト」「職員住宅入居に関する調書」記入・返送。	② 空室状況連絡。様式「入居条件確認リスト」「職員住宅入居に関する調書」送付。
⑥ 入居準備開始	④ 入居条件確認。条件を満たしている場合は、「職員住宅入居に関する調書」に記載された居室希望を確認し、居室を割り当て、入居決定連絡。駐車場利用希望があれば、駐車場を割り当て、併せて連絡。 ⑤ 「入居に関するご案内」「入居届兼誓約書」、「入居時住居現況チェックリスト」送付。

・職員から上記以外にかかる問合せがあった場合、人事部給与厚生課へメールを転送し、対応を仰ぐ。

(2) 鍵の送付：入居の1週間前

入居を希望する職員	委託先
	① 居室等の鍵一式・様式「鍵受領証」を職員が指定する宛先へ宅配便(着払い)で送付

(3) 入居後

入居を希望する職員	委託先
<p>① 入居後「鍵受領証」「入居届兼誓約書」、「入居時住居現況チェックリスト」記入・返送。</p>	<p>② 「鍵受領証」「入居届兼誓約書」「入居時住居現況チェックリスト」受領。内容確認。受領連絡。</p>

(4) 駐車場の利用申請：利用の1か月前を目安

利用を希望する職員	委託先
<p>① 駐車場利用希望連絡 ※入居時に、様式「入居に関する調書」に記入の上、連絡してくる場合が大半。この場合入居時対応に含めて対応する。</p> <p>③ 「駐車場利用開始届」返送。</p>	<p>② 様式「駐車場利用開始届」送付。</p> <p>④ 内容確認。駐車場の割り当て、職員への連絡。</p>

(5) 新人職員入居対応：2月初旬～3月下旬まで

機構(人事部給与厚生課) / 入居を希望する新人職員	委託先
<p>① 2月初旬： 機構から委託先へ、入居者情報連絡（入居希望取りまとめから、居室割り当てまでは機構が行う）。入居予定者氏名、メールアドレス、鍵送付先、鍵送付希望日、入居予定日を一覧にして提供する。</p> <p>⑤ 3月下旬： 新人職員から委託先へ、入居後「鍵受領証」「入居届兼誓約書」、「入居時住居現況チェックリスト」記入・返送。</p>	<p>② 機構へ、受領連絡。</p> <p>③ 新人職員へ、鍵送付先・鍵送付希望日を最終確認すると共に、様式「入居に関するご案内」「入居届兼誓約書」、「入居時住居現況チェックリスト」を送付。</p> <p>④ 3月中旬： 新人職員へ、居室等の鍵一式・様式「鍵受領証」を指定する宛先へ宅配便(着払い)で送付。</p> <p>⑥ 「鍵受領証」「入居届兼誓約書」「入居時住居現況チェックリスト」受領。内容確認。新人職員へ受領連絡。</p>

2. 退去対応（職員とのやり取りはEメールが基本。CCに人事部担当者を入れる。）

【参考情報】

- ・職員住宅の入居可能期間は「4年」（新人職員は7年）
- ・入居者の個別の事情により退去期限を最大6か月まで延長可能。延長の判断は機構が行う。
- ・職員は、自費でハウスクリーニングを手配し、退去後にハウスクリーニングを実施し、結果を退去届に記入し、提出する。

※各様式が職員から提出されたら、内容を確認し、記入漏れやミスがあれば修正・再提出をさせ、情報に漏れや齟齬がないようにする。

(1) 退去の連絡：退去の1か月前を目安

退居を希望する職員	委託先
<p data-bbox="76 680 331 714">① 退去希望の連絡</p> <p data-bbox="76 938 491 972">③ 「退去に関する調書」返送。</p>	<p data-bbox="810 770 1449 837">② 様式「退去に関する調書」「退去届」「入退去時住居現況チェックリスト」送付。</p> <p data-bbox="810 1005 1374 1039">④ 「退去に関する調書」受領。内容確認</p>

(2) 退去後

退居を希望する職員	委託先
<p data-bbox="76 1247 711 1314">① 「退去届」「入退去時住居現況チェックリスト」を記入の上提出。</p>	<p data-bbox="810 1337 1449 1404">② 「退去届」「入退去時住居現況チェックリスト」受領。内容確認。</p> <p data-bbox="810 1482 1477 1673">③ 退去後、直近で行う空室点検時に、退去者から提出された「入退去時住居現況チェックリスト」を持参し、退去者からの申告内容と比較し、修繕が必要な箇所があれば写真と共に記録する。また、残置物の有無を確認する。</p> <p data-bbox="810 1762 1477 1953">④ 月1回の業務報告書提出時に、退去後の居室状況（修繕必要性の有無、残置物有無、その他特記事項（あれば））を報告する。修繕が必要な場合、及び残置物がある場合は、修繕と残置物撤去の提案を併せて行う</p>

(3) 駐車場の利用終了申請：終了の1か月前を目安

利用終了を希望する職員	委託先
<p>① 駐車場利用終了連絡 ※退去時に、様式「退去届」に記入の上、連絡して くる場合が大半。この場合退去時対応に含めて 対応する。</p>	
	<p>② 様式「駐車場利用終了届」送付。</p>
<p>③ 「駐車場利用終了届」返送。</p>	
	<p>④ 内容確認。受領連絡。</p>

以上

送付先: ●●● メールアドレス: ●●●@●●●

首都圏職員住宅入居に際しての入居条件確認リスト

1 首都圏の職員住宅(保有/借上げ、単身用/世帯用)の入居資格等は以下のとおりです。

- (1)対象: 転居を伴う転勤を命ぜられた職員
 (2)入居可能年齢: 単身用 35歳未満、世帯用 50歳未満
 (3)入居期間: 原則4年まで
 ※OJTが予定されている新人職員は7年まで
 ※4年を迎える前に上記(2)入居可能年齢に達した職員は退去の必要があります。
 (4)その他: 入居を希望する職員が主たる生計維持者又は世帯主であること

2 上記1の入居資格に該当するかを確認するため、以下の質問に回答願います。

- (1)氏名(職員番号): ()
 (2)所属部署: 異動前 ()
 異動後 ()
 (3)異動の内示があった日: 年 月 日
 (4)帰国予定日(在外から本邦への異動の場合) 年 月 日
 発令日(国内機関から首都圏への異動の場合) 年 月 日
 (5)現在の年齢: 歳 (生年月日 年 月 日)
 (6)入居希望内容:
 単身用
 世帯用 (同居家族: 配偶者 子 父母)
 (同居家族入居時期 職員と同時 / 年 月 日)

3 (参考)入居に際してのよくある質問

Q1 内々示の段階ですが、現在の空室状況を教えてもらえますか。

A1 本日時点での空室情報を提供します。また、空室情報は、ジャイナビ上「人事ポータル」でも公開しています。

Q2 ペットと一緒に住めますか？

A2 ペットの入居はお断りしています。

Q3 異動に伴い結婚予定ですが、婚約者と一緒に住めますか？

A3 入居から3ヶ月以内に入籍の予定があれば、入居を認めています。入籍後にJICA担当者に報告をお願いします。

Q4 入居前に内覧はできますか？

A4 内覧は認めておりません。カーテンや家具を入れるための採寸を目的とした軽微な事前確認は認めております。

Q5 入居後に他の職員住宅に転居できますか？

A5 転居はできません。

Q6 居室の模様替えやリフォームはできますか？

A6 原則不可。退去時に完全に原状復帰できる範囲において認めております。

i 内々示の段階では入居申込不可。内示を受けてから改めてお問合せください。

ii 職員と入居時期が3カ月以上異なる場合は、世帯用職員住宅への入居は認められません。

送付先: ●●● メールアドレス: ●●●@●●●●

年 月 日

職員住宅入居に関する調書

独立行政法人国際協力機構

人事部給与厚生課

所属部署	
氏名	
職員番号	

以下の住宅に入居を希望しますので、連絡します。

1.

住宅名	
居室番号	

2.

入居予定日	
-------	--

* 住宅使用料は入居後提出いただく「入居届」に記載の入居日から控除を開始します。

3. 鍵の受領方法 (どちらかを選択してください)

- 国内の実家等(信頼のできる友人も可 国内勤務の場合は勤務先宛も可)に送付する
※入居予定日の一週間前頃、宅急便(着払い)で発送

受取人氏名	
送付先住所	
電話番号	

- 帰国後、指定の送り先に送付する

受領予定日	
指定先住所	

4. 駐車場の使用予定の有無 (いずれかを選択してください)

<input type="checkbox"/> 有 (使用予定日: 年 月 日)	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 検討中
---	----------------------------	------------------------------

有の場合、駐車場使用届を●●社(委託業者)宛に提出願います。提出された駐車場使用開始届の使用開始日から住宅使用料(駐車料金)の控除を開始します。

駐車場がある住宅: 永福町住宅、相模大野住宅、西船橋住宅、調布住宅

※車庫証明の発給が必要な場合は、発給依頼書及び車庫証明に必要事項を記入し、人事部給与厚生課宛にご提出ください。

●入居にあたり、「職員住宅規程」、「職員住宅修繕」、「住宅基準使用料算定及び調整」に事前に目を通してください。

●入居後、入居届及び住居現況チェックリスト等を速やかにご提出願います。

送付先: ●●● メールアドレス: ●●●@●●●●

年 月 日

職員住宅入居届兼誓約書

独立行政法人国際協力機構

人事部長 殿

所属部署	
氏名	
職員番号	

下記のとおり職員住宅に入居しましたのでお届けいたします。職員住宅に入居するにあたりましては、国際協力機構職員住宅規程を遵守履行し善良な管理者の注意と責任をもってその施設を使用いたします。国際協力機構職員住宅規程及び指示に違背し、又は国際協力機構に損害を及ぼしたときは、国際協力機構がとるいかなる措置に対しても異議申し立てをいたしません。以上誓約いたします。

(1) 住宅名 : (2) 居室番号 : (3) 入居日 :

(4) 同居者

氏名	生年月日	性別	本人との続柄	職業

以上

送付先: ●●● メールアドレス: ●●●●@●●●●

入退居時住居現況 チェックリスト

Vol. 1

職員住宅名		入居日	
		退居日	年 月 日

* 入居中にご自身で修理したものがあ場合には、
退去時の「内容詳細」に具体的内容を記載ください。

区分	箇所	入居時			退居時		
		損耗	内容詳細	対応 A:後日修繕申請提出 B:入居者負担による修理 C:現状のまま使用	損耗	内容詳細	対応 (給与厚生課記入)
玄関・廊下	チャイム	有・無			有・無		
	ドア	有・無			有・無		
	玄関錠	有・無			有・無		
	下駄箱	有・無			有・無		
	床	有・無			有・無		
	壁(東)	有・無			有・無		
	壁(西)	有・無			有・無		
	壁(南)	有・無			有・無		
	壁(北)	有・無			有・無		
	天井	有・無			有・無		
	照明器具	有・無			有・無		
		有・無			有・無		
台所・台所食堂	流し台	有・無			有・無		
	吊戸棚	有・無			有・無		
	換気扇	有・無			有・無		
	床	有・無			有・無		
	壁(東)	有・無			有・無		
	壁(西)	有・無			有・無		
	壁(南)	有・無			有・無		
	壁(北)	有・無			有・無		
	天井	有・無			有・無		
	ドア	有・無			有・無		
	網戸	有・無			有・無		
	照明器具	有・無			有・無		
流し台下の収納	有・無			有・無			
	有・無			有・無			
	有・無			有・無			
トイレ	ドア	有・無			有・無		
	ロータンク	有・無			有・無		
	便器	有・無			有・無		
	便座	有・無			有・無		
	ペーパーホルダー	有・無			有・無		
	タオル掛け	有・無			有・無		
	照明器具	有・無			有・無		
	換気扇	有・無			有・無		
	床	有・無			有・無		
	壁(東)	有・無			有・無		
	壁(西)	有・無			有・無		
	壁(南)	有・無			有・無		
	壁(北)	有・無			有・無		
	天井	有・無			有・無		
	有・無			有・無			

備考:
.....
.....
.....

入退去時住居現況 チェックリスト

区分	箇所	入居時			退居時		
		損耗	内容詳細	対応 A:後日修繕申請提出 B:入居者負担による修理 C:現状のまま使用	損耗	内容詳細	対応 (給与厚生課記入)
浴室	ドア	有・無			有・無		
	水栓	有・無			有・無		
	シャワー	有・無			有・無		
	浴槽	有・無			有・無		
	排水トラップ	有・無			有・無		
	バスユニット	有・無			有・無		
	浴槽蓋	有・無			有・無		
	照明器具	有・無			有・無		
	換気扇	有・無			有・無		
		有・無			有・無		
洗面所	洗面化粧台	有・無			有・無		
	タオル掛け	有・無			有・無		
	防水パン	有・無			有・無		
	排水トラップ	有・無			有・無		
	床	有・無			有・無		
	壁(東)	有・無			有・無		
	壁(西)	有・無			有・無		
	壁(南)	有・無			有・無		
	壁(北)	有・無			有・無		
	天井	有・無			有・無		
	ドア・引戸	有・無			有・無		
	照明器具	有・無			有・無		
	換気扇	有・無			有・無		
		有・無			有・無		
洋室	ドア・戸襖	有・無			有・無		
	床	有・無			有・無		
	壁(東)	有・無			有・無		
	壁(西)	有・無			有・無		
	壁(南)	有・無			有・無		
	壁(北)	有・無			有・無		
	天井	有・無			有・無		
	網戸	有・無			有・無		
	クローゼット	有・無			有・無		
	天袋	有・無			有・無		
洋室		有・無			有・無		
	畳	有・無			有・無		
	襖	有・無			有・無		
	天袋	有・無			有・無		
	付鴨居	有・無			有・無		
	押入	有・無			有・無		
	壁(東)	有・無			有・無		
	壁(西)	有・無			有・無		
	壁(南)	有・無			有・無		
	壁(北)	有・無			有・無		
	網戸	有・無			有・無		
	有・無			有・無			
	有・無			有・無			

備考:

.....

.....

.....

入退居時住居現況 チェックリスト

区分	箇所	入居時			退居時		
		損耗	内容詳細	対応 A:後日修繕申請提出 B:入居者負担による修理 C:現状のまま使用	損耗	内容詳細	対応 (給与厚生課記入)
洋室②・和室②	床	有・無			有・無		
	壁(東)	有・無			有・無		
	壁(西)	有・無			有・無		
	壁(南)	有・無			有・無		
	壁(北)	有・無			有・無		
	天井	有・無			有・無		
	畳	有・無			有・無		
	襖	有・無			有・無		
	天袋	有・無			有・無		
	ドア・戸襖	有・無			有・無		
	網戸	有・無			有・無		
	押入	有・無			有・無		
	クローゼット	有・無			有・無		
	付鴨居	有・無			有・無		
			有・無			有・無	
		有・無			有・無		
その他	クーラースリーブ	有・無			有・無		
	電話端子	有・無			有・無		
	テレビ端子	有・無			有・無		
	カーテンレール	有・無			有・無		
	物干金物	有・無			有・無		
	ベランダ	有・無			有・無		
	サッシ	有・無			有・無		
	硝子	有・無			有・無		
	障子	有・無			有・無		
	給湯器	有・無			有・無		
	エアコン	有・無			有・無		
			有・無			有・無	
			有・無			有・無	
		有・無			有・無		

備考:

清掃状況等確認(退居時のみ記入)

		特記事項
1.清掃一般	済・未	
2.カビの拭き取り	済・未	
3.油汚れ	済・未	
4.業者によるハウスクリーニング	済・未	業者名() 連絡先()
5.畳の表替え*	済・未	業者名() 連絡先()
6.障子及び襖紙の張替え*	済・未	業者名() 連絡先()
7.持込家具等の撤去	済・未	

* 入居期間が3年以上の場合は、畳の表替え、5年以上の経過の場合は、障子及び襖紙の張替えが必要です。(入居者負担)

* 退居時に各部屋、台所、洗面所、トイレ、風呂の状況を写真にとり(各1枚)、住居現況チェックリストに添付して提出ください。

退居者名	
------	--

書類記入日	年 月 日
-------	-------

送付先: ●●● メールアドレス: ●●●@●●●●

年 月 日

駐車場使用開始届

独立行政法人国際協力機構
人事部長 殿

所属部署	
氏名	
職員番号	

下記のとおり自動車の保管場所の使用を開始しますので、お届けいたします。

記

1. 開始日	平成 年 月 日
2. 住宅名	
3. 居室番号	
4. 自動車の保管場所番号	
5. 受領鍵本数(受領した場合)	本
6. 受領鍵番号(同上)	No.

以上

入居に関するご案内（西船橋住宅、例）

2023年●月版

住宅規程

ご入居にあたって、職員住宅に関する規程をよく読んでください。特に以下2つは重要です。

「独立行政法人国際協力機構職員住宅規程 規程（人）第12号」

「職員住宅修繕について 通知（PS）第12-21001号」

入居時

- 本住宅に設置されている物は、ガスコンロ、ガスオープン、照明器具、床暖房です。
- インターネット開設時に開錠が必要となるポンプ室の鍵は班長が管理しています。
- 入居時または入居中に駐車場使用開始される方は、「駐車場使用開始届」を住宅管理委託業者へご提出ください。受理後、駐車場使用料の控除を開始します。
- 万が一水漏れや火災をおこした場合の賠償責任リスクに対応するため、また家財の補償等のため個人で火災保険に加入されることをおすすめします。

入居中

- 倉庫などの共用部の鍵は班長が管理しています。
- 来訪者等が日をまたいで駐車場を使用する際は班長までご一報ください。
- 設備の不具合や鍵紛失が生じた際には、ご自身で修繕手配せず、まず住宅管理委託業者へご連絡ください。ただし夜間、休日のガス漏れ、水漏れ等の緊急時はご自身で対処の上、住宅管理委託業者へご連絡ください。※詳細は、JICA Navigation 「職員住宅（首都圏）を入居/退去/修繕したい時」にてご確認ください。
- ※共用部の電球切れが起きた場合は後述の管理会社に電球交換を依頼してください。
- 共用部の水道・電気・電球交換費用は翌年度の共益費に反映されます。

退去時

- 住宅に設置されている物、次の入居者との合意がとれた物以外はご自身で処分して退去ください。万が一残置物がある場合には、退去後であってもご自身で処分いただくか、処分費用を負担していただきます。
- ※倉庫にも不要物品（それが使えるものであっても）を置いていかず、ご自身で処分してください。

以上

<本件に係る照会先>

首都圏職員住宅入退居管理業務受託者

●●●● XXXX@XXXX

送付先: ●●● メールアドレス: ●●●●@●●●●

年 月 日

職員住宅の退去に関する調書

独立行政法人国際協力機構
人事部給与厚生課

所属部署	
氏名	
職員番号	

以下のとおり退去予定のため、連絡します。

1.	住宅名	
	居室番号	

2.	退去予定日	年	月	日
----	-------	---	---	---

3. 異動の事由が生じた日から1ヶ月以上の明渡猶予希望の有無 (いずれかを選択してください)
- 有 無

(有を選択した方のみ)

(1) 明渡猶予希望期間	
(2) 理由	

注1: 本調書は、職員住宅への入居希望者に住宅を紹介する際の参考資料としています。

以下の点にご注意の上、記載ください。

- (1) 退去予定日はおおよその予定が決まった段階で記載ください。(正確でなくて可)
- (2) 記載内容に変更が生じる場合には給与厚生課までご連絡ください。

注2: JICA Navigation「職員住宅(首都圏)を入居/退去/修繕したい時」

の退去の手順をご覧になり、必要な手続きを開始してください。(各種届出、ハウスクリーニング等)。

注3: 異動の事由が生じた日から1ヶ月以上の明渡し猶予を希望する場合は、「明渡し申請書」をご提出願います。「退職」による退去の場合、職員でなくなる日から起算して1月以内は職員住宅に居住できます。給与の天引きができなくなる退職後にご自身で住宅使用料の振込手続きを行う必要が生じないように、最終給与で精算をするために、早めに退去日を確定し、退職する前月の1日までに「退去届」をご提出ください。

注4: 班長がいる住宅については、班長に退去の連絡をお願いします。

年 月 日

職員住宅退去届

独立行政法人国際協力機構

人事部長 殿

所属部署	
氏名	
職員番号	

1. 退去届

下記のとおり職員住宅を退去しましたのでお届けいたします。

(1)住宅名	
(2)居室番号	
(3)退去日	年 月 日
(4)入居日(入居年数)	年 月 日 (年 ヶ月)
(5)住宅チェックリスト	別添のとおり

2. 退去時ハウスクリーニング

職員住宅規程第18条第9号の規定に基づき、退去時のハウスクリーニングを行ったので報告します。

(1)実施日	平成 年 月 日
(2)実施内容	<input type="checkbox"/> 台所 <input type="checkbox"/> 換気扇 <input type="checkbox"/> トイレ <input type="checkbox"/> 風呂(洗面台も含む) <input type="checkbox"/> カーペット(あれば)

※退去時に各部屋、台所、洗面所、トイレ、風呂の状況を写真にとり(各1枚)、住居現況チェックリストに添付して提出してください。

※ハウスクリーニングが終了するまでは、電気・ガス・水道契約は継続してください。

3. 補修報告

「職員住宅修繕について(通知(PS)第12-21001号)」に基づき、以下の補修を行ったので報告します。

<input type="checkbox"/> 障子及び襖紙の張替え
<input type="checkbox"/> 畳の表替え

4. 駐車場使用終了届(駐車場利用者のみ)

使用終了日	年 月 日
自動車の保管場所番号	
鍵情報(受領した場合)	本数: 本 受領鍵番号: No.

以上

※ 住宅改造、滅失・損傷、汚損箇所がある場合には、別途様式によりご提出願います。

送付先: ●●● メールアドレス: ●●●●@●●●●

年 月 日

駐車場使用終了届

独立行政法人国際協力機構
人事部長 殿

所属部署	
氏名	
職員番号	

下記のとおり自動車の保管場所の使用を終了しましたので、お届けいたします。

記

1. 終了日	年 月 日
2. 住宅名	
3. 居室番号	
4. 自動車の保管場所番号	
5. 受領鍵本数(受領した場合)	本
6. 受領鍵番号(同上)	No.

以上

送付先: ●●● メールアドレス: ●●●●@●●●●

入退居時住居現況 チェックリスト

Vol. 1

職員住宅名	入居日	年月日
	退居日	

* 入居中にご自身で修理したものがある場合には、
退去時の「内容詳細」に具体的内容を記載ください。

区分	箇所	入居時			退居時		
		損耗	内容詳細	対応 A:後日修繕申請提出 B:入居者負担による修理 C:現状のまま使用	損耗	内容詳細	対応 (給与厚生課記入)
玄関・廊下	チャイム	有・無			有・無		
	ドア	有・無			有・無		
	玄関錠	有・無			有・無		
	下駄箱	有・無			有・無		
	床	有・無			有・無		
	壁(東)	有・無			有・無		
	壁(西)	有・無			有・無		
	壁(南)	有・無			有・無		
	壁(北)	有・無			有・無		
	天井	有・無			有・無		
	照明器具	有・無			有・無		
台所・台所食堂		有・無			有・無		
	流し台	有・無			有・無		
	吊戸棚	有・無			有・無		
	換気扇	有・無			有・無		
	床	有・無			有・無		
	壁(東)	有・無			有・無		
	壁(西)	有・無			有・無		
	壁(南)	有・無			有・無		
	壁(北)	有・無			有・無		
	天井	有・無			有・無		
	ドア	有・無			有・無		
	網戸	有・無			有・無		
	照明器具	有・無			有・無		
	流し台下の収納	有・無			有・無		
	有・無			有・無			
トイレ	ドア	有・無			有・無		
	ロータンク	有・無			有・無		
	便器	有・無			有・無		
	便座	有・無			有・無		
	ペーパーホルダー	有・無			有・無		
	タオル掛け	有・無			有・無		
	照明器具	有・無			有・無		
	換気扇	有・無			有・無		
	床	有・無			有・無		
	壁(東)	有・無			有・無		
	壁(西)	有・無			有・無		
	壁(南)	有・無			有・無		
	壁(北)	有・無			有・無		
	天井	有・無			有・無		
	有・無			有・無			
	有・無			有・無			

備考:
.....
.....

入退去時住居現況 チェックリスト

Vol. 2

区分	箇所	入居時			退居時		
		損耗	内容詳細	対応 A:後日修繕申請提出 B:入居者負担による修理 C:現状のまま使用	損耗	内容詳細	対応 (給与厚生課記入)
浴室	ドア	有・無			有・無		
	水栓	有・無			有・無		
	シャワー	有・無			有・無		
	浴槽	有・無			有・無		
	排水トラップ	有・無			有・無		
	バスユニット	有・無			有・無		
	浴槽蓋	有・無			有・無		
	照明器具	有・無			有・無		
	換気扇	有・無			有・無		
		有・無			有・無		
洗面所	洗面化粧台	有・無			有・無		
	タオル掛け	有・無			有・無		
	防水パン	有・無			有・無		
	排水トラップ	有・無			有・無		
	床	有・無			有・無		
	壁(東)	有・無			有・無		
	壁(西)	有・無			有・無		
	壁(南)	有・無			有・無		
	壁(北)	有・無			有・無		
	天井	有・無			有・無		
	ドア・引戸	有・無			有・無		
	照明器具	有・無			有・無		
	換気扇	有・無			有・無		
	有・無			有・無			
	有・無			有・無			
洋室	ドア・戸襖	有・無			有・無		
	床	有・無			有・無		
	壁(東)	有・無			有・無		
	壁(西)	有・無			有・無		
	壁(南)	有・無			有・無		
	壁(北)	有・無			有・無		
	天井	有・無			有・無		
	網戸	有・無			有・無		
	クローゼット	有・無			有・無		
	天袋	有・無			有・無		
	有・無			有・無			
	有・無			有・無			
洋室	畳	有・無			有・無		
	襖	有・無			有・無		
	天袋	有・無			有・無		
	付鴨居	有・無			有・無		
	押入	有・無			有・無		
	壁(東)	有・無			有・無		
	壁(西)	有・無			有・無		
	壁(南)	有・無			有・無		
	壁(北)	有・無			有・無		
	網戸	有・無			有・無		
	有・無			有・無			
	有・無			有・無			

備考:

入退居時住居現況 チェックリスト

Vol. 3

区分	箇所	入居時			退居時		
		損耗	内容詳細	対応 A:後日修繕申請提出 B:入居者負担による修理 C:現状のまま使用	損耗	内容詳細	対応 (給与厚生課記入)
洋室②・和室②	床	有・無			有・無		
	壁(東)	有・無			有・無		
	壁(西)	有・無			有・無		
	壁(南)	有・無			有・無		
	壁(北)	有・無			有・無		
	天井	有・無			有・無		
	畳	有・無			有・無		
	襖	有・無			有・無		
	天袋	有・無			有・無		
	ドア・戸襖	有・無			有・無		
	網戸	有・無			有・無		
	押入	有・無			有・無		
	クローゼット	有・無			有・無		
	付鴨居	有・無			有・無		
		有・無			有・無		
その他	クーラースリーブ	有・無			有・無		
	電話端子	有・無			有・無		
	テレビ端子	有・無			有・無		
	カーテンレール	有・無			有・無		
	物干金物	有・無			有・無		
	ベランダ	有・無			有・無		
	サッシ	有・無			有・無		
	硝子	有・無			有・無		
	障子	有・無			有・無		
	給湯器	有・無			有・無		
	エアコン	有・無			有・無		
		有・無			有・無		
		有・無			有・無		
		有・無			有・無		

備考:

清掃状況等確認(退居時のみ記入)

		特記事項
1.清掃一般	済・未	
2.カビの拭き取り	済・未	
3.油汚れ	済・未	
4.業者によるハウスクリーニング	済・未	業者名() 連絡先()
5.畳の表替え*	済・未	業者名() 連絡先()
6.障子及び襖紙の張替え*	済・未	業者名() 連絡先()
7.持込家具等の撤去	済・未	

* 入居期間が3年以上の場合は、畳の表替え、5年以上の経過の場合は、障子及び襖紙の張替えが必要です。(入居者負担)

* 退居時に各部屋、台所、洗面所、トイレ、風呂の状況を写真にとり(各1枚)、住居現況チェックリストに添付して提出ください。

退居者名	
------	--

書類記入日	年 月 日
-------	-------

職員住宅鍵受領証

国際協力機構
人事部長 殿

所属：
氏名：
職員番号（ ）

職員住宅入居にあたり、以下の条件に同意の上、下記の明細に記載された鍵を受領いたしました。

1. 受領した鍵は、退去時に一括して返却します。
2. 鍵を紛失した場合には直ちに給与厚生課に連絡するとともに、シリンダー交換に係る費用を負担します。
3. 鍵あるいは錠を破損した場合は、原状復帰に必要な経費を負担します。
なお、破損状況により、受領した鍵と同一であることが判別できない場合は、紛失扱いとします。
4. 鍵の複製は行いません。複製の事実が判明した場合は、シリンダー交換にかかる費用を負担します。

記

職員住宅名：●●●住宅×××号

鍵内訳：

鍵番号	場所（例：玄関）	本数	返却時チェック欄	
			日付	確認サイン
GOAL H64453S	玄関（上） エントランス 倉庫/宅配BOX	4		
B035454E	玄関（下）	4		
以下余白				

ポスト暗証番号： 左へ X 回 右へ X（宅配BOXの暗証番号XXXX）

以 上