

## 1. 入居資格

### <有料宿舎>

- (1) 無料宿舎の貸与を受ける職員以外の役員及び職員
- (2) 有期契約職員就業規則に規定する専攻医，医員及び研修医

○役員とは，国立大学法人愛媛大学基本規則第6条第1項に規定する者をいう。

○職員とは，国立大学法人愛媛大学職員就業規則第2条第1項に規定する者（同規則第3条第1項第2号及び3号に掲げる者を除く。）をいう。

### <無料宿舎>

愛媛大学医学部附属病院に勤務する看護師のうち，通常の勤務時間外において，患者の生命を保護するために従事する者。

※詳細は，国立大学法人愛媛大学宿舎貸与事務取扱規程第5条を参照してください。

## 2. 入居手続

### ◆入居手続必要書類一覧

#### <有料宿舎>

- (1) 宿舎入居申込書（別紙第1号様式）…4月，10月入居の方及び入居希望者（入居を希望するタイプの部屋が満室の場合）
- (2) 宿舎貸与申請書（別紙第2号様式）
- (3) 宿舎（自動車の保管場所）貸与申請書（別紙第3号様式）…駐車場を利用される方

#### <無料宿舎>

- (1) 宿舎貸与申請書（別紙第2号様式）
- (2) 宿舎（自動車の保管場所）貸与申請書（別紙第3号様式）…駐車場を利用される方

### ◆書類提出先

#### <有料宿舎>

所属する（予定）部局等宿舎担当部署

専攻医，医員及び研修医の方は，総合臨床研修センターへ

新規採用の事務職員の方は，総務部人事課人事・人材育成チームへ

#### <無料宿舎>

看護部…4月入居の方

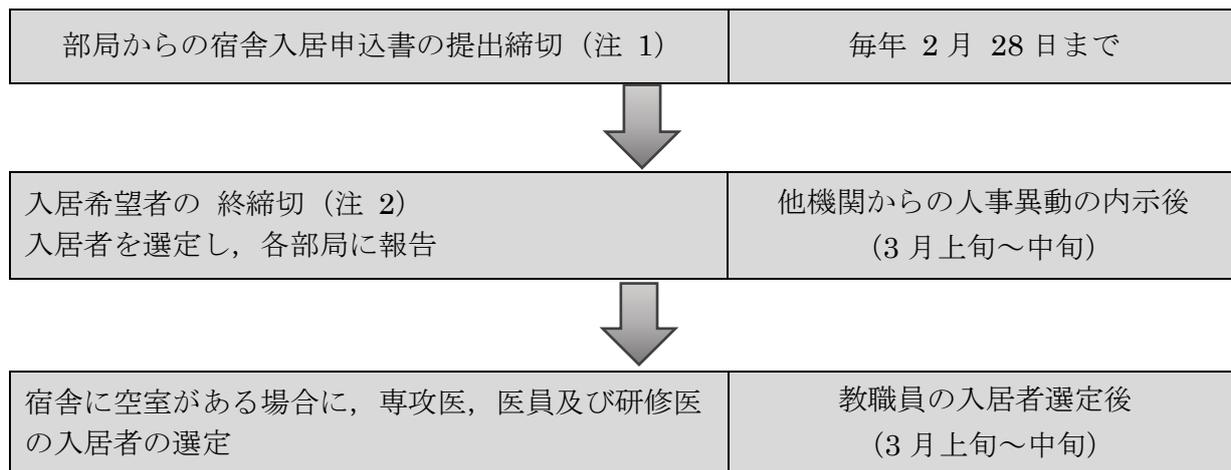
医学部施設課総務チーム…4月を除く月からの入居の方

### ◆書類の提出期限

通常の場合期限はありませんが、4月、10月の入居に限り、多数の応募があるため、提出期限を設けています。

下記の日程で選定を行いますので、ご協力願います。

#### 《4月入居者の選定スケジュール》



（注 1）3月以降内示があるまでの間も宿舍入居申込書等の提出は可能ですが、内示後速やかに入居者選定を行うため、2月末までの提出にご協力をお願いします。

（注 2）他機関間との異動に伴い、宿舍を希望する方がいましたら、内示当日中に資産管理チームまで電話連絡の上、宿舍入居申込書の提出をお願いします。（FAX 可。）

#### <申込書の提出等について>

- ・ 宿舍入居申込書には、宿舍の入居希望順位を必ず記載願います。
- ・ 駐車場を希望する方は、自動車保管場所貸与申請の有無の欄に記入をお願いします。
- ・ 4月入居者の選定については、宿舍入居申込書をもとに選定後、宿舍貸与申請書類を資産管理チームで作成しますので、新規採用者につきましては、宿舍貸与申請書の提出は不要とします。

但し、既採用者については宿舍貸与申請書を（希望者は自動車保管場所貸与申請書も）併せて提出してください。

### ◆宿舍の貸与決定

国立大学法人愛媛大学宿舍入居者選定要項に基づき、貸与の決定を行い、宿舍貸与承認書を交付します。

### ◆入居開始日

宿舍貸与承認書に記載された入居日から 10 日以内とします。

※申請書等に記載された個人情報は、職員宿舍の入居決定に必要な手続きを行う目的で利用するものであり、この目的以外の目的で利用又は提供することはありません。

### 3. 退去手続

#### ◆退去手続必要書類

宿舍明渡届（別紙 7号様式）

#### ◆手続書類提出先

<有料宿舍について>

所属する（予定）部局等宿舍担当チーム

<無料宿舍について>

医学部施設課総務チーム

#### ◆書類の提出期限

宿舍を明け渡す5日前まで

#### ◆退去点検

資産管理チーム等担当者立会のうえ、宿舍を点検します。補修が必要な場合は原状回復して明け渡してもらう事になります（詳細は利用のしおり参照）ので、退去予定者は、退去日の5日前までに、部局等宿舍担当者を通じて資産管理チーム等に退去点検を求めて下さい。

<退去点検担当部署>

北吉井宿舍，東長戸宿舍	財務部財務企画課資産管理チーム
重信宿舍，看護師宿舍	医学部施設課総務チーム

### 4. その他手続

#### ◆車輛を購入または交換するため，車庫証明等が必要なとき

保管場所使用承諾証明を部局等を通じて資産管理チームに提出ください。

#### ◆宿舍の居室を模様替するとき

宿舍模様替等申請書（別紙 6-1号様式）により事前に承認を受けてください。

（例）

- ・エアコン等の配管用にコンクリート壁に穴を開ける（コア抜きする）（退去時は蓋をする）
- ・エアコン用等でブレーカーを増設する
- ・陶製タイルを貼り付け又は貼り替える
- ・ベランダ等に個別にインターネット用の光ケーブルを引き込む

※模様替申請の不要なものもありますので，詳細は職員宿舍の利用のしおりを参照してください。

**◆宿舎を長期間（1ヶ月以上）不在にするとき**

事前に各宿舎代表へ連絡の上、資産管理チーム等へ宿舎長期不在届（別紙 6-2 号様式）を提出ください。

**◆退職、転任等で宿舎を明渡さなければならないが、相当の理由により退去できないとき**

宿舎明渡猶予申請書（別紙 8 号様式）により承認を受けてください。有料宿舎については 6 ヶ月、無料宿舎については 2 ヶ月最大で猶予することができます。

<退去しなければならないとき>

- ・職員でなくなったとき
- ・死亡したとき
- ・当該宿舎に居住する資格を失い、又はその必要がなくなったとき
- ・当該宿舎について、法人の業務の運営の必要に基づき先順位者が生じたため、その明渡しを請求したとき
- ・法人において、当該宿舎につき宿舎の廃止をする必要が生じたため、その明渡しを請求したとき

**◆上記理由により宿舎を明渡さなければならないが、猶予期間を超えて入居しなければならぬやむを得ない理由があり、明渡できないとき**

宿舎損害賠償金軽減申請書（別紙 9 号様式）により承認を受けてください。承認後は、宿舎料の 3 倍のところを 1.1 倍に相当する額に軽減できます。

**◆主として被貸与者の収入により生計を維持するもの以外を臨時に同居させるとき**  
宿舎同居申請書（別紙 4 号様式）により承認を受けてください。

**◆宿舎貸与承認書の入居日から 10 日以内に入居できないとき**

宿舎入居期限延期申請書（別紙 5 号様式）により承認を受けてください。

※宿舎の申請書はすべて部局等を通じて資産管理チームにご提出ください。