

社宅管理規程

株式会社マックスサポート

規程改定履歴

制定年月日	版	名 称	起案者	決裁者	行政庁提出 年月日
2021 年 9 月 1 日	1	社宅管理規程	総務	取締役会	—

改定履歴

改定年月日	版	改定箇所・内容・理由等	起案者	決裁者	行政庁提出 年月日
2023 年 3 月 1 日	2	第 16 条 社宅預り金の追加	総務	取締役会	—

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、株式会社マックスサポート（以下、「会社」という。）の借上社宅に関する事項を定め、もって従業員の福利厚生並びに業務運営の円滑な遂行に資することを目的とする。

(借上社宅)

第2条 会社は第1条の社宅を提供するため、民間の賃貸住宅を、会社の名義で借り上げるものとする。なお、契約にかかる手続き等は別紙のとおりとする。

(入居資格者)

第3条 借上社宅を利用できる者は、次のいずれかに該当する従業員及びその家族とする。
ただし、転勤先に実家等の居住地がある場合は、この資格から外れるものとする。

- (1) 社命による転勤により社会通念上通勤が困難と認められ社宅入居を希望する者
- (2) 採択により社会通念上通勤が困難と認められ社宅入居を希望する者
- 2 前項の規定の適用を受けることができる者は、一の借上社宅につき1名とする。
複数の入居資格者が一の借上社宅に住む場合、当該借上社宅の住所において世帯主として届出を出している者を入居資格者とする。

(入居期間)

第4条 入居者が社宅に入居できる期間は、鍵の受渡日から鍵の返却日までとし、同期間、費用が発生する。

(入居資格の喪失)

第5条 第3条の入居資格者は、自己都合により転居する場合原則として入居資格を喪失する。ただし、次の事項に該当する場合は、社宅変更届の提出と職務権限規程に定める承認をもって、入居資格を継続する。

- (1) 同居家族の増減による転居
- (2) その他、会社が必要と認める場合

(入居申請)

第6条 社宅入居希望者は主管責任者を通して総務人事課に入居の申請をしなければならない。

- 2 会社は、申請内容が入居資格を満たしているか否か判断し、この決裁を行う。
- 3 会社は、決裁内容に対して速やかに連絡をする。なお、承認の場合は、連絡と同時に社宅の手配を行なう。

- 4 社宅は原則として会社が用意したものの中から選定するものとする。

(入居手続)

第7条 社宅の入居が決定した者は、決定後5営業日以内に、社宅入居届・同意書を総務人事課に提出する。

- 2 その他の手続に関しては、別紙に定めるとおりとする。

(補修申請)

第8条 入居者は、建物及び設備に異常を発見したとき、若しくは補修の必要を認めるときは速やかに総務人事課に連絡をし、総務人事課の指示に従わなければならない。

(禁止事項)

第9条 入居者は、次の各号の一に該当する行為をしてはならない。

- (1) 社宅において営業すること
- (2) 社宅において動物を飼育すること
ただし、入居者が既に動物を飼育している場合を除く。
- (3) 社宅の転貸又は間貸をすること
- (4) 社宅を棄損すること
- (5) 許可なく住宅を改造すること
- (6) 許可なく家族以外の同居人を置くこと
- (7) 近隣に迷惑を及ぼす行為をすること
- (8) その他借上社宅賃貸借契約書に違反する行為

- 2 入居者及び同居人が、この規程に違反した場合は、会社は退去を命じることができる。

(退去事由)

第10条 入居者が、次の各号の一に該当する場合は、第2項に定める猶予期間内に退去しなければならない。

- (1) 自己の都合により居住の必要がなくなったとき
 - (2) 居住期間が満了したとき
 - (3) 退職、解雇により従業員でなくなったとき
 - (4) この規程に違反し、居住を不適當と認められたとき
 - (5) 前各号のほか会社の都合によりやむを得ない事情のあるとき
- 2 退去する場合の猶予期間は、原則前項各号の事由発生の日から1ヶ月とする。ただし、特別の事情がある場合は、期間延長を認めることがある。

(退去手続き)

- 第 11 条 入居者の退去が決定した場合は、速やかに総務人事課に社宅退去届を提出する。
- 転勤、死亡による退去を含め、会社は諸事情を勘案のうえ、その都度退去期限を決め入居者へ告知する。入居者は告知された退去期限までに室内を清掃し、退去する。
- 2 入居者が退去するとき、入居者は立退料及び転居料等いかなる名目であっても、金銭又は物品を会社へ請求することはできない。

第 2 章 費用等

(社宅維持費用の会社負担)

- 第 12 条 次に挙げる項目は、会社の負担とする。
- (1) 建物の保全にかかる費用
- ただし、有益費についてはこれを除くものとする。
- (2) その他会社が必要と認めたもの

(社宅の会社負担)

- 第 13 条 社宅契約時にかかる費用は、別紙に定めるとおりとする。
- 2 入居資格者が転勤又は転籍により、居住していない期間が発生する場合の家賃は、原則入居者の転勤又は転籍前に所属する事業部が負担する。

(社宅の家賃補助額)

- 第 14 条 社宅の家賃補助額などについては、別紙に記載のとおりとする。

(入居者の負担)

- 第 15 条 入居者は、別紙に定める項目を負担するものとする。
- 2 前項の使用料は、労使協定に基づき、入居者の月例給与から控除する。ただし、休業又は休職等により賃金が支給されず、又は減額されているため、控除することができない場合、入居者は、当該使用料を会社の指定する口座に直接振り込むこととする。
- 3 退職による退去の場合には、その後支払日が到来する第 1 項の費用について、最終就労月の給与をもってその全額を精算し、給与から控除できない差額については、第 16 条に定める社宅預り金及び入居者あるいは、身元保証人に請求する。
- 4 第 5 条第 1 項に規定する転居の場合、第 13 条第 1 項に定める費用の内、不動産手数料・礼金・保証金・仲介手数料については、入居者の負担とする。

(社宅預り金)

- 第 16 条 社宅管理規程別紙第 5 条第 1 項 (7) ②に定める入居者の負担の担保として、入

居者は会社に社宅預り金を差し入れるものとする。この社宅預り金には利子を付さない。

2 社宅預り金に関しては、別紙に定めるとおりとする。

(損害保険)

第 17 条 住宅の火災保険に加入することとし、その費用は会社が負担する。

(疑義解釈)

第 18 条 この規程の運用実施にあたり、解釈等に疑義が発生した場合には、原則これを取締役以上が決裁する。

(改廃)

第 19 条 この規程の改廃は、規程管理責任者が起案し、原則稟議規程の定めるところによる承認のうえ決裁を得るものとする。ただし、部署名の変更等の軽微な変更及びその他の規定等の改定による本旨の変更を伴わない変更等は、管理本部長の決裁により行うことができる。

2 2021 年 8 月 17 日時点で現状社宅に入居している従業員は、この規程における第 13 条の適用を 2022 年 3 月 1 日とする。

3 2023 年 3 月 1 日時点で現状社宅に入居している従業員は、第 16 条に基づき、2023 年 3 月末支給給与より、社宅預り金を控除する。