

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、〇〇株式会社（以下「会社」という。）が、その従業員の居住のために提供する住宅（以下「社宅」という。）の管理運営に関する事項について定めるほか、社宅に入居する従業員（以下「入居者」という。）が遵守すべき事項等を定めるものである。

(借上社宅)

第2条 会社は前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。

2 前項の契約手続は会社が行うことを原則とする。ただし、特別の事情がある場合には、入居申込等の一部の手続（契約の締結を除く。）を入居希望者に代行させることがある。

3 第1項の民間の賃貸住宅に係る賃料（以下「住宅賃料」という。）は、会社が家主に直接支払うものとする。

4 入居者は、毎月会社に対し、第11条に定める使用料を支払わなければならない。

5 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は、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。

(社宅の管理運営)

第3条 社宅の管理及び運営は、総務部が担当するものとし、総務部長が統括する。ただし、メンテナンス等、日常の管理運営を専門の業者に委託することがある。

第2章 入居手続

(入居資格)

第4条 社宅への入居資格は、当該各号に定めるところによる。

(1) 勤続▼年以上であること。

(2) 配偶者又は同居する扶養家族（健康保険の被扶養者とする。以下同じ。）がいること。

- (3) 社命により転勤し、通勤可能区域内に自宅を持たない者であること。
- 2 前項の入居資格を満たさない従業員であっても、会社が必要と認めた場合は、社宅へ入居することができる。

(入居の申込み)

第 5 条 社宅への入居を希望する従業員は、「社宅入居申込書」(様式第 1 号)に必要事項を記入のうえ、所属長を経由して、総務部まで申し込むものとする。

(審査)

第 6 条 総務部長は、前条の社宅入居申込書の内容を審査のうえ、社宅の入居の可否を決定する。

- 2 前項の場合において、総務部長は、自宅保有又は取得予定の有無を確認し、自宅保有者等の場合は、社宅の貸与を必要とする理由を確認するとともに、次項の方法により、当該従業員に、社宅の使用に当たって法令の定め及びこの規程に反しないことを誓約させるものとする。
- 3 社宅へ入居することとなった従業員は、直ちに「社宅入居誓約書」(様式第 2 号)を会社に提出しなければならない。

(社宅使用期間)

第 7 条 社宅の使用期間は、10 年を上限とする。ただし、異動により他の社宅に転居する場合は、異動前における社宅の使用期間は通算しない。

第 3 章 費用及び使用料等

(社宅の規模基準)

第 8 条 社宅の規模基準は、入居者の人数に応じて、別表第 1 に定めるところによる。

(住宅賃料の上限)

第 9 条 社宅として利用する住宅賃料の上限は、家族数及び居住地域に応じて別表第 2 に定めるところによる。

- 2 住宅賃料が別表第 2 の上限額を超えるときは、当該超える額(以下「超過額」という。)は、入居者が会社に支払う使用料に加算するものとする。
- 3 前項にかかわらず、入居者ごとの扶養家族等の状況等を鑑みて、当該上限額を緩和することがある。ただし、以降これを慣行とはみなさない。