

宿舎名	棟番号	戸番

# 住まいのしおり

教職員宿舎は集団生活の場です。お互いにより良い暮らしを守るためには色々な決まりが必要です。

この冊子は、国立大学法人群馬大学教職員等宿舎規程にもとづき、お互いが守るべき必要事項を取りまとめたものです。入居されたらご一読願います。

なお、退去の際には必ず鍵と一緒にこの冊子を返却してください。

## 国立大学法人群馬大学

## はじめに

群馬大学の教職員宿舎は、群馬大学の教職員を対象として、職務の能率的な遂行を確保し、事業の円滑な運営を行うことを目的に設置されたもので、民間の賃貸住宅の考えとは異なる部分も多くありますので、ご了承ください。

宿舎は、たくさんの方が集団生活を送る場であり、一定のルールが必要です。この「住まいのしおり」は、皆さんに、ぜひ守っていただきたい事、知っておいていただきたい事をまとめております。

群馬大学では、皆さんに快適な日々を送っていただくために、今後とも良好な環境の維持改善に努力いたしますが、入居者の皆さんも常日頃から宿舎のみならず地域住民との協調融和を図り、より良い環境づくりに心がけていただくようお願いいたします。

皆さんが実際にお住まいになって環境や施設、設備などについてお気づきの点がございましたら、宿舎管理人までお知らせくださるようお願いいたします。

令和4年3月

国立大学法人群馬大学財務部財務課

## 目次

入居するにあたって	3
I 宿舎の暮らし	
1. 快適な宿舎生活のために	5
騒音・漏水などについて	5
引越などの荷物運搬時のお願い	6
危険防止等のためのお願い	7
動物の飼育禁止について	7
宿舎の防犯	8
宿舎の防災	8
地震	8
火事	8
教職員宿舎防災・防火に関する注意事項	9
2. 群馬大学とあなたとの約束	13
宿舎貸与の条件	13
原状回復について	13
維持管理の負担について	13
入居者負担で維持管理等していただく範囲	14
改造・模様替え等について	15
宿舎内での自動車の駐車について	16
宿舎内での屋外広告物の掲示について	16
宿舎の転貸等の禁止について	17
宿舎の退去について	17
原状回復等実施基準	19
II 宿舎の管理と諸手続	
1. 宿舎の管理	23
宿舎の維持管理	23
2. 諸手続	24
宿舎の申請・届出手続一覧表	24

## 入居するにあたって

### 【宿舎の鍵】

宿舎の鍵は、宿舎管理人に「宿舎貸与承認書」を提示して、宿舎管理人が保管している「鍵の受渡簿」に所要事項を記入のうえ受領し、10日以内に入居してください。また、入居届を国立大学法人群馬大学財務部財務課資産管理係（以下「資産管理係」という。）あてに提出してください。

### 【電気・ガス・水道】

電気・ガス・水道は、直接入居者が関係会社等に連絡のうえ手続きをしてください。また、使用上の不注意から事故が発生することのないよう取扱方法及び注意事項を十分聞いて使用してください。

### 【火災保険・地震保険・借家人賠償責任保険】

火災保険・地震保険・借家人賠償責任保険等に関しては必要があれば、直接入居者が関係会社等に連絡のうえ手続きをしてください。

### 【入居時の点検】

入居の際は、宿舎内外を点検し、退去時のトラブルを防止するため、損傷又は汚損がないかご確認のうえ、入居後10日以内に宿舎管理人に「宿舎の損傷又は汚損の確認・申出書」を提出してください。

また、損傷又は汚損の修繕については、入居者の負担となる場合がございますので、ご承知おきください。

なお、「宿舎の損傷又は汚損の確認・申出書」の提出がない場合には、入居時点では損傷又は汚損がなかったものとみなします。

# I 宿舎の暮らし

## 1. 快適な宿舎生活のために

### 騒音・漏水などについて

#### 音・・・お互いに気をつけたい音

コンクリートの壁は音に対して意外に敏感です。宿舎では集合住宅という性格上、ドアの開閉音やトイレの流水音がある程度聞こえるのは避けられません。これらについては、宿舎の生活音として早く慣れていただかなければなりません。ともかく宿舎では、音に関する苦情やトラブルが少なくありません。日頃から騒音への注意を払うほか、通常レベルの生活音に対する寛容さも持ち合わせましょう。

- ◆ピアノ・その他の楽器・テレビ・ステレオ・エアコンなどの音に気をつけましょう。
- ◆夜遅く掃除機、洗濯などをしないようにしましょう。
- ◆深夜・早朝のドアの開閉には十分注意し、下駄・木製サンダルなどでの階段の上り下りすることも避けてください。
- ◆深夜や周りが静かなときは、ちょっとした物音も階下の宿舎に聞こえますので、小さなお子さんのいらっしゃるご家庭では、日頃から部屋にカーペットを敷くなどして音が階下の宿舎に響くのを防ぐ工夫をしましょう。
- ◆特に夏は窓を開けることが多く、苦情を招きやすいものです。お互いに気をつけましょう。

#### 水・・・階下への水漏れにご注意

コンクリートは、見かけによらず水を通しやすく、ほんの少しの水でも階下に水漏れするほどです。宿舎で防水加工を施してあるのは浴室だけです。

もし不注意で階下の宿舎に漏水された場合には、階下の方にご迷惑をかけるだけでなく、天井や畳の補修費、敷物や家具の損害賠償など、あなたに大変な負担をしていただかなければなりません。

また、宿舎の台所・浴室・トイレなどの汚水排水設備は、集合住宅の構造上、上下階の宿舎全部が汚水管、排水管を共同で使用しています。

便器内の汚物が流れない場合その他汚水管に異常があると思われる場合には、ただちに宿舎管理人にご連絡ください。

## ベランダ・・・手すりに物を置くことは危険

日頃気をつけなければならないのが、ベランダの整理と清掃です。

ベランダの隣室との境界パネルは、火災発生時には避難経路として使用され、また、排水溝が詰まると階下のベランダに水が溢れますので、ベランダは常に整理し、枯葉や塵埃などで詰まりやすいので清掃もお願いします。

なお、ベランダの手すりの上に植木鉢など置くことは危険ですので、絶対に置いてはいけません。

## 共用施設・・・共同生活が快適に送れるように

宿舎周辺の施設は、その宿舎の入居者全員に共同で貸与されていますので、専有部分と同様に管理してください。

階段や階段踊場は、他の方の通行の妨げになりますので、個人の持ち物を置くことはやめましょう。

また、清掃、除雪等の労力、金銭負担及び軽微な修繕は入居者全員が協力して負担してください。

なお、地区役員等についても入居者全員が協力して担当してください。

## 引越しなどの荷物運搬時のお願い

### 運搬は階段を使用しましょう

引越しなどの荷物の運搬は、階段を使用し、ベランダ、窓等は使用しないでください。やむを得ず、大きな家具やピアノ等をベランダから搬出・搬入する場合は、宿舎管理人に相談してください。

### トラックは道路に止めましょう

建物周辺の地下には、給排水管、排水枘等が埋設されていますので、トラックなどは宿舎内の道路以外には止めないようにしてください。引越し等により建物及び工作物等を壊した場合は、速やかに宿舎管理人に連絡してください。

なお、この場合の補修費用は、当該入居者に負担していただくことになります。

## 危険防止等のためのお願い

### 危険な施設にお子さんが立入らないようご注意ください

宿舎には、皆さんの生活上必要な受水槽、浄化槽、ポンプ室、変電室などの施設がありますが、関係者以外の方はこれらの施設内への立入りを禁止しています。特にお子さんが立入らないよう日頃からご注意ください。もし、これらの施設が壊れていたり、危険な状態になっているのを見かけたときは、速やかに資産管理係又は宿舎管理人までご連絡ください。

### 宿舎内の施設や設備に勝手に手を加えないでください

宿舎には色々な施設や設備がありますが、これらの施設や設備に勝手に手を加えることはできません。他の人を危険にさらす恐れがあります。

### 共用部分の整理整頓には特に心がけましょう

共用部分である階段、廊下及び玄関ホール等には災害時などの避難通路となるので、障害物等不要なものは置かないでください。

## 動物の飼育禁止について

におい、鳴き声、抜毛などで、他の入居者やご近所に迷惑をかけるおそれのある動物（犬・猫・兎・鳥・モルモット・フェレット・ハムスター・ヘビ及びその他の動物等）の飼育を禁止しています。

## 宿舎の防犯

### 警察・・・110番

宿舎では、住戸で犯罪が起こった場合、外部から遮断されていることが逆に災いして、発見が遅れがちです。玄関ドアに取付けてある「ドア・アイ（のぞき窓）」や「ドアチェーン」は防犯のために設けてありますので、十分活用するよう日頃から心がけてください。

## 宿舎の防災

### 火事・救急車・・・119番

地震、火事、台風などが発生したときの心構えは次のとおりです。

#### ■地震

鉄筋コンクリート製の建物でも相当に揺れます。上の階ほどそのゆれは大きくなりますが、慌てて廊下や階段に飛び出すことはむしろ危険です。

地震のときは火元を消して、タンスや棚から落ちる物から身を守るようにしてください。とにかく落ち着いて行動することが大切です。

避難口を確保するため、玄関のドアを開けておくと有効です。

#### ■火事

火事のほとんどは、天ぷら鍋等の引火やストーブの火の不始末等ちょっとした不注意が原因となって起きています。火事の発生を未然に防止するためには、日頃から予防措置が大切になります。火気の取扱いには十分注意しましょう。

消火器の位置及び使用方法を確認しておいてください。

# 教職員宿舎防災・防火に関する注意事項

## 1 火災警報器の設置について

消防法の改正により、住宅に住宅用火災警報器の設置が義務付けられ、前橋市火災予防条例（平成17年12月12日公布）により、設置・維持の基準が定められ、各戸に設置しましたので、適正な管理、また、点検のご協力をお願いします。

- (1) 火災警報器については、熱感知方式とけむり感知方式の2種類を設置してあります。
  - ①熱感知方式・・・・・・・・台所付近の天井
  - ②煙感知方式・・・・・・・・居間あるいは寝室
- (2) 警報器の取り扱いについては、各戸に配布された取扱説明書をお読みいただき、適正な管理をお願いします。
- (3) 万が一、火災警報動作をした場合、現場を確認し、119番に通報及び緊急避難する等適切な処置をしてください。
- (4) 火災警報が誤動作であったことを確認した場合、警報停止ボタン又は引き紐により、火災警報器が正常に作動することを確認してください。
- (5) 火災警報器（平成20年設置）の電池交換については、概ね10年を目安としています。原則、居住者の方で交換してください。

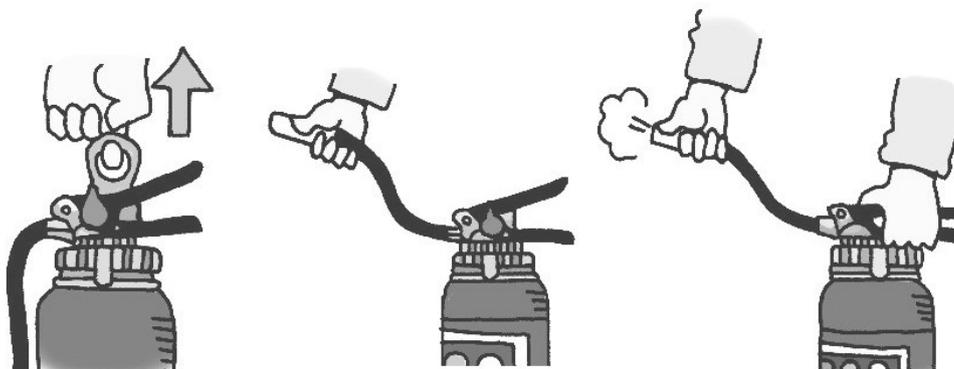
## 2 宿舎の消火器について

宿舎階段には各階に消火器が設置してあります。

- (1) 万が一火災を発見した場合、初期消火に努めて下さい。

その際には、「**火事だ！火事だ！**」と大声で連呼して周囲の方に火災であることを知らせながら、消火に努めてください。

- (2) 消火器の取扱方法



① 安全ピンを抜く

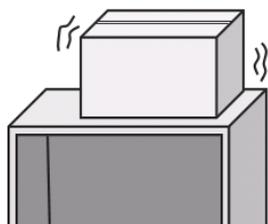
② ホースを火元に向ける

③ レバーを握って放射

### 3 日頃からの防災・防火対策について

日頃から自分の身を守るために防災・防火対策を心がけてください。

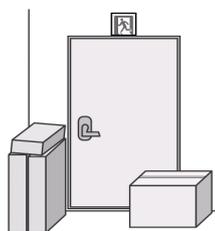
#### (1) 棚の上に落下物はないか



#### (2) 非常持ち出し品を揃えておく



#### (3) 避難路周辺に物を置かない



#### \*注 ベランダの隣家との仕切板附近に物を置かない。

①避難経路として直近の階段使用ができない場合には、ベランダを経由して、別階へ避難していただくこととなります。

②火災により火元に近い階段は使用できず、ベランダを経由して避難する方のために、避難する際には、ベランダ側の鍵は空けて逃げていただくことのご協力をお願いします。

#### 4 地震発生時の行動について



○とにかく身を守る



○火が出たらすぐ消火



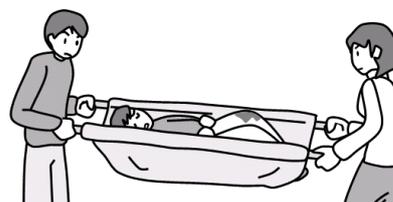
○扉を開けて通路を確保



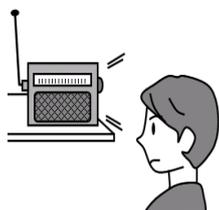
○使っている火を止める



○慌てて外に出ない

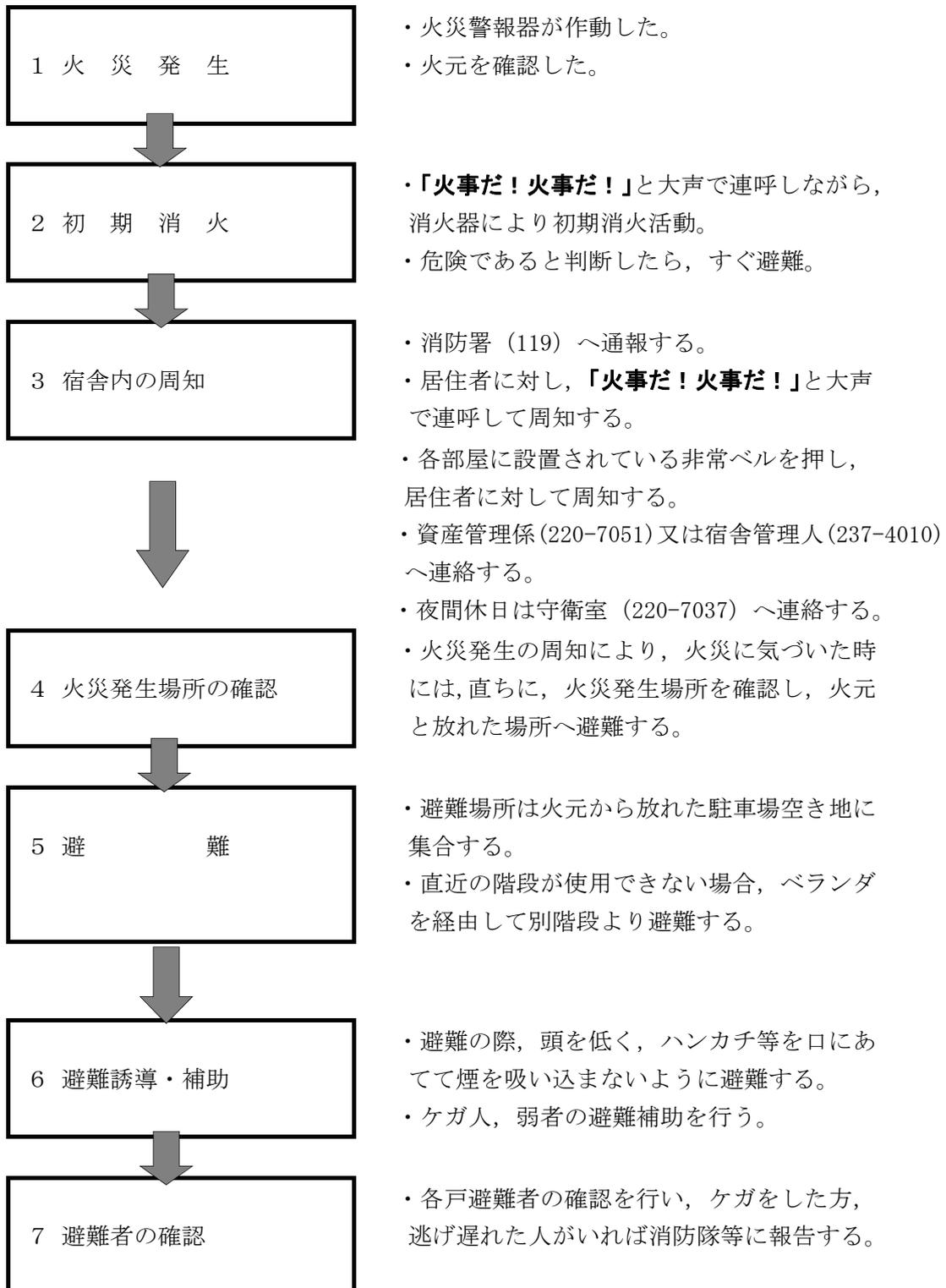


○協力して救助，救護



○正しい情報を得る

## 5 火災が発生した場合の行動について



## 2. 群馬大学とあなたとの約束

### 宿舎貸与の条件

宿舎貸与の条件は、あなたが宿舎の貸与を受けたときの貸与承認書に記載されていますので、今一度ご覧になり十分ご注意ください。また、一般的な掃除、手入れ等行い宿舎を良好な環境におくこと及び使用上の注意を守って使用してください。

### 原状回復について

宿舎を退去される場合には、後に入居される人の立場を考慮して原状回復、清掃等をしていただかなければなりません。

原状回復は、基本的には入居者が汚損又は破損したものが対象となりますが、退去の際は、群馬大学では独自の原状回復等実施基準により原状回復をしていただくことになります。

(注) 詳細については19ページをご覧ください。なお、具体的な原状回復等の範囲については宿舎管理人の指示に従ってください。

- 原状回復にかかる費用は、入居月数×2,000～3,000円程度が目安となります。
- 退去者の承認確定後、確定した原状回復費用は、退去者から直接施工業者にお支払い願います。

### 維持管理の負担について

国立大学法人群馬大学教職員等宿舎規程より、宿舎の修繕には、その費用を群馬大学が負担して行う場合と、入居者が負担して行う場合があります。群馬大学が負担する修繕については、宿舎管理人に申し出てその指示に従ってください。宿舎管理人に申し出をせず、入居者において行った場合、群馬大学が負担する修繕であっても入居者が負担することになる場合もありますので必ず宿舎管理人に申し出てください。

地震や台風等の天災により被害を受けた場合や、入居者の責任によらない場合の修繕は群馬大学が行いますが、その程度が軽微なものは、入居者に負担していただきます。

また、生活に直結する共同の給排水等の動力費，階段灯，外灯の電気料，環境整備にかかる経費，共同備品の購入費，その他の共同施設の維持費等は共益費として入居者の負担となります。その金額はそれぞれの住宅の実状にしたがって負担していただくことになっており，その集金・管理等については，自治会等を通じて入居者の皆さんに運営していただいております。

なお，群馬大学又は入居者の何れの負担となるか疑義のある場合は，宿舎管理人へお問合せください。

## ■入居者負担で維持管理等していただく範囲

### (1) 専有部分

項 目	内 容
建具・畳等	1 障子及び襖（戸襖を含む。）の張替え（障子は1枚単位，襖は原則として1組単位とする。）。 2 網戸の張替え。 3 硝子の入替え及びパテ（ゴムパテを含む。）の詰替え。 4 把手，引手，錠，鍵，蝶番，戸車その他建具附属器具類の補修及び取替え（ただし，玄関の鍵紛失以外のシリンダー錠取替えは除く。）。 5 畳表の裏返し及び取替え（1室単位とする。）。 6 壁の塗替え及び壁クロス等の張替え（原則として一面単位とする。）。
電気設備	1 ブザー及びチャイムの補修及び取替え並びにインターホンの補修。 2 各種スイッチ，プレート及びコンセントの補修及び取替え。 3 照明器具の補修並びに電球，蛍光灯等の部品等の補修及び取替え。 4 換気扇（ダクトのあるものは除く。），部品等の補修及び取替え。
給水設備	1 水道蛇口の補修及び取替え。 2 水道管の保温巻きの補修及び取替え（ただし，地下埋設部分（躯体埋込部分を含む。以下同じ。）を除く。）。 3 水道管の凍結による漏水の補修（ただし，地下埋設部分を除く。）。
排水設備	1 流し台のワントラップ，部品等の補修及び排水目皿の取替え。 2 排水管，排水トラップ等の清掃
衛生設備	1 洗面器，手洗器，洗濯機パン及びS・Pトラップの補修並びに栓，部品等の取替え。 2 便器の便座，便蓋及び蝶番の補修及び取替え。 3 フラッシュバルブ，ロータンク及びハイタンクの部品等の補修及び取替え。 4 便所内部品（ペーパーホルダー，タオル掛け等）の取替え。

項 目	内 容
ガス設備	1 コック（器具又はゴム管を接続する箇所。）の補修及び取替え。
浴槽等	1 浴槽の附属品の補修及び部品等の取替え。 2 風呂釜及び給湯器（附属品を含む。）の補修及び部品等の取替え（ただし、専門業者による施工を要するバーナー，熱交換器その他基幹部品等の取替えを除く。）。 3 浴槽の蓋，その他浴室内の備品の補修及び部品等の取替え。
その他	1 台所設備（流し，吊り戸棚，水切棚，防虫網，コンロ台等）の補修。 2 化粧箱及び化粧鏡の補修。 3 下駄箱の戸，蝶番，把手及び棚板の補修及び取替え。 4 傘立て，タオル掛，カーテンレール，棚板，ハンガーボード，帽子掛，名札掛，郵便受及び牛乳受の補修及び取替え。 5 物置の棚板の補修及び取替え。 6 上記各項目から判断して，群馬大学が入居者負担とすることを適当と認めるもの。

## （2）共用部分

内 容
1 自転車置場，児童遊園地，共同物置，共同給排水設備及び共同電気設備の上記専有部分に準ずる補修，取替え及び電気料。
2 階段ノンスリップの補修及び取替え。
3 集合郵便受，集合札掛，掲示板及び案内板の補修。
4 共聴アンテナ，配線，部品等の補修及び取替え。
5 ダストボックス・囲障等の補修。
6 花壇・樹木の除草，剪定，補修等。
7 車止め及び交通標識の補修。
8 共用部分の清掃等に要する費用。
9 上記各項目から判断して，群馬大学が入居者の共同負担とすることを適当と認めるもの。

## 改造・模様替え等について

入居者の都合により宿舍の改造や模様替えを行ったり仮設物を設置する場合は，たとえ自己負担であっても宿舍管理人に連絡のうえ，事前に「宿舍模様替等申請書」を提出し，群馬大学の承認を得てください。宿舍の維持管理に支障がないと判断した場合に承認を行います。

なお、模様替えを行ったときは、承認の条件に従って退去の際に原状回復をしていただく場合もあります。

(改造、模様替えの承認例)

- 居間を除く、エアコンの取付けに関わる電源ケーブルの引回し、壁の穴開け。
- 浴槽を新しいものに取り替える。
- コンセントを増設し、電気容量をアップする。
- 玄関錠の取替え及び補助錠の取付け。
- その他、原状を変更する場合。

## 宿舎内での自動車の駐車について

宿舎敷地内の自動車の保管場所は、原則一戸につき一台です。来客の車をやむを得ず一時的に駐車する場合は、宿舎管理人に連絡して駐車場所の指示を受けてください。

また、群馬大学から自動車の保管場所の貸与承認を得ると『駐車許可票』が交付されますので、『駐車許可票』を車内のフロントガラス前等容易に見える箇所に掲示のうえ、自動車を指定保管場所に駐車してください。

新規購入・買替等に必要『車庫証明』は宿舎管理人が交付します。ただし、あらかじめ自動車の保管場所の貸与承認を受けていることが条件になります。

自動車の車名・型式・登録番号・使用者等に変更が生じた場合には、宿舎管理人に「宿舎（自動車の保管場所）貸与申請変更届出書を提出してください。

宿舎又は自動車の保管場所を明け渡す場合、『駐車許可票』を必ず宿舎管理人に返却してください。

## 宿舎内での屋外広告物の掲示について

群馬大学が認めたもの以外は宿舎内で屋外広告物、ポスター等を掲示することは認められていません。

これらの掲示は、宿舎の美観を損なうばかりでなく、宿舎の管理・保全の上からも支障をきたしますので一切認めていません。

## 宿舎の転貸等の禁止について

群馬大学では宿舎の全部又は一部を他人に又貸ししたりすることは一切認めていません。もし、宿舎の全部又は一部を他の方に又貸しした場合には、ただちに宿舎を明け渡していただくとともに、損害賠償金をいただくことになります。

また、住居の用以外の用に供すること、扶養家族でない者を同居させることも認めていません。ただし、やむを得ない事由によって臨時に同居させる場合は、同居申請書により事前に届け出て群馬大学から承認を受けてください。

## 宿舎の退去について

宿舎を明け渡す場合には、その該当することとなった日から、原則として20日以内に当該宿舎を明け渡さなければならないことになっており、次の手続きが必要です。

### 宿舎明渡届の管理人への提出

宿舎を退去する場合には、退去する日の5日前までに宿舎管理人に申し出てください。宿舎明渡届は退去日に管理人へ提出してください。なお、自動車保管場所の貸与承認を受けている方は、宿舎明渡届の該当欄に必要事項を併せて記入してください。

### 原状回復の点検日の打合せ

退去する場合には、原状回復していただくことになります。

原状回復点検日について都合のよい日時（管理人の勤務日とする。）を宿舎管理人と打合せてください。

### 原状回復の点検時期

原状回復の点検は、退去者立会いのもと、原則として引越し荷物搬出後に行いますが、日程の都合等で退去前に点検を受けたい場合には、その旨を宿舎管理人に申し出てください。

この場合、その後退去までの間に汚損した箇所についても、補修を行っていただきますのでご了承ください。

## 原状回復の内容と時期

原状回復していただくものは、主として入居期間中において生じた内壁・天井・床・襖・畳・障子等の汚損等による塗装・補修・張替え等、また、設備等の破損・滅失等による補修・取替え等があります。

宿舍管理人が『教職員宿舍原状回復点検カード』に基づき調査し、原状回復を必要とする箇所を記入するので、確認のうえ署名・押印して保管してください。

## 模様替等の原状回復

自己負担により改造又は模様替等をした場合は、退去の際に原状回復することになっておりますので、点検の際に申し出てください。

## ※退去に際してのご注意

- ◆室内をきれいに掃除し、不要物はすべて処分し、室内には何も残さないでください。  
電気・ガス及び上下水道等の精算は必ず済ませてください。
- ◆フローリング部分に水性ワックスを掛けてください。
- ◆取り付けした照明器具，エアコン（室外機含む。），ウォシュレット等の附属物は各自で取り外すか業者に依頼して処分してください。
- ◆郵便受箱の中はきれいにし、自前で取り付けした錠前は忘れずに取り外してください。
- ◆退去の際は、必ず市役所で転出の手続きをとり、郵便局には住所の変更を通知してください。

最後に退室されるときは、火の元及び戸締りの確認をし、電気のブレーカーを下ろし、水道等各種バルブ・コックを締め、玄関の鍵は必ず施錠してください。

『鍵』・『駐車許可票』・『住まいのしおり』は、宿舍管理人に必ず返却してください。

なお、返還された鍵の中に合鍵がある場合には、防犯の面から退去者の負担によって鍵及びシリンダー錠全体を取り替えていただくこととなります。

## 別紙

### 国立大学法人群馬大学教職員宿舎原状回復等実施基準

#### ○一般的共通事項

- 1 被貸与者の責に帰すべき事由により生じた損傷又は汚損については、原状回復の対象とする。また、被貸与者の責に帰すべき事由によらない軽微修繕については、退去時に、原状回復に併せて被貸与者が行うこととする。
- 2 地震等不可抗力による亀裂及び雨漏跡については、原状回復の対象としない。
- 3 被貸与者が損傷等の修繕を行う場合は、従前と同等以上の品質、等級、施工方法等の仕様により、同じ又は類似の色及び模様等の材料を使用して行わせる。  
なお、居住中に従前と著しく異なる塗装又は仕上げ材により修繕を施したものであっても、色及び模様等が類似のもので塗替え、張替え等を行うべきことを被貸与者に周知していない場合には、別に損傷等が認められない限り、再び、退去時に塗替え等の更新措置は指示しない。
- 4 修繕は、原則として被貸与者が実施し、本学において支障がないと認める場合には、退去時に塗替え等は指示しない。
- 5 個別事項に指示のない場合でも、汚れている箇所については、被貸与者が清掃を行う。さらに汚れている箇所があった場合、貸与者は業者に清掃作業（ハウスクリーニング等）を行わせることができる。
- 6 被貸与者が居住中に取り付けた備品、網戸等のうち生活上有益と認められるものについて存置を申し出た場合は、管理人又は財務課職員（以下「管理人等」という。）の判断により、存置することができる。
- 7 その他現状回復等に必要な損傷等がある場合には、管理人等の判断による。
- 8 原状回復等の対象とはならない損傷等がある場合については、必要に応じ、大学の予算の範囲内で修繕を実施する。

#### ○個別事項

個別事項における原状回復等の範囲については、別表「原状回復等実施基準」のとおりとする。

原状回復等実施基準

別表

区分	細目又は仕上げ	損傷・汚損等の状態	原状回復等の範囲	備考
壁及び天井	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プラスチック塗</li> <li>・モルタル塗</li> <li>・石膏ボード張</li> <li>・石綿板張</li> <li>・ビニールクロス又は紙張</li> <li>・プリント合板</li> <li>・ひる石</li> <li>・タイル張</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①落書き、手垢、たばこのヤニ、油等による汚れ</li> <li>②ストープ、湯沸器、電気器具等の使用によるスケ等の汚れ</li> <li>③器物等の衝突等による損傷又は汚損(以下「損傷等」という。)</li> <li>④居住中に従前と著しく異なる塗装又は仕上げ材を施したものの</li> </ul>	<p>①プラスチック塗り及び塗装仕上げの壁が損傷等している場合は、原則として一面全部を塗り替える(損傷部分があるときは、その部分を補修の上塗り替える。以下塗装について同じ。)</p> <p>②ビニールクロス又は紙張り及びプリント合板の壁が損傷等している場合は、原則として一面全部の張替えを行う。</p> <p>③天井の損傷等については、被貸与者の責に帰すべき事由がない限り、原状回復等の対象としない。(ただし、たばこのヤニによる汚れは原状回復等の対象となる。)</p> <p>④タイル張りの壁の損傷等については、被貸与者の責に帰すべき事由がない限り、原状回復等の対象としない。</p> <p>⑤退去者が居住中に特殊な仕上げ材を施したものは特異な色に変えてある場合は、従来又は類似の仕上げ材又は色に回復する。</p> <p>⑥日焼けによる全面的な変色、褪色は修繕の対象としない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・損傷等が極めて軽微で部分的な修復で原状回復等が可能である場合は、部分修繕も可とする。</li> <li>・プラスチック塗り、塗装仕上げ、ビニールクロス又は紙張り、プリント合板の壁は、管理人等が外観上、損傷等を判別できない程度に仕上がっている場合には、損傷等部分についてののみ塗装を行うことをもって可として差支えない。</li> </ul>
床	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ベニアフロア</li> <li>・Pタイル張</li> <li>・長尺塩ビシート</li> <li>・タイル張</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①落書き、油等による汚れ</li> <li>②家具の移動、器物等による傷及び穴あき</li> <li>③たばこの火等によるこげ跡</li> <li>④ジュウタン等敷物の取り除き跡の床表面の剥がれ</li> <li>⑤居住者の不注意による漏水等のため、腐食しているもの</li> </ul>	<p>①床の損傷等については、被貸与者の責に帰すべき事由により生じた場合を除き、清掃を行うことをもって足りる。</p> <p>②居住者の責に帰すべき事由によらない床のきしみについては、原状回復等の対象としない。</p> <p>③床は常時、足やスリッパ等と接触し、多少は損傷等が生じるものであり、特に被貸与者の責に帰すべき事由(重量物を落として床版を損傷するなど)で損傷等をしたものでない限り、原状回復等の対象としない。</p>	
畳		<ul style="list-style-type: none"> <li>①落書き、油・墨等による汚れ、たばこの火等によるこげ跡</li> <li>②家具の移動、器物等による傷及び穴あき</li> <li>③家具跡の著しい凹み(特に重量物を置いたため、畳床の取替えを要するような損傷等を生じたものに限る。)</li> <li>④被貸与者の責に帰すべき事由による水漏れ、雨水吹込み等のため、畳が著しく劣化又は腐食しているもの</li> </ul>	<p>①畳表が損傷等している場合は、その畳表を取り替える。ただし、損傷等の状況等により裏返しが可能な場合は、その畳表を裏返しする。</p> <p>②被貸与者の責に帰すべき事由による漏水等のため、畳床まで腐食している場合は、その畳床ごと取り替える。</p> <p>③畳の修繕は1室単位で行うこととする。</p> <p>④日焼けによる変色、被貸与者の責に帰すべき事由によらない雨漏りによる汚損等は、原状回復等の対象とする。</p> <p>⑤カーテン等で遮光をせずに日焼けによる変色を生じた場合についても原状回復等の対象とする。</p>	

原状回復等実施基準

別表

区分	細目又は仕上げ	損傷・汚損等の状態	原状回復等の範囲	備考
襖・障子		<p>①落書き、手垢、たばこのヤニ等による汚れ</p> <p>②器物等による傷及び穴あき</p> <p>③化粧縁、中骨の破損(ただし、被貸与者の責に帰すべき事由がある場合に限る。)</p>	<p>①襖紙、障子紙が損傷等している場合は、襖は原則として1組単位、障子は1枚単位で、他の襖・障子と同一又は類似の色柄のものによって張り替える。</p> <p>②化粧縁、中骨等が破損している場合には、被貸与者の責に帰すべき事由があるときに限り、その部分を取り替える。</p>	<p>・襖については、1組のうち損傷等が現認できない部分(枚数)は、管理人等が外観上、特に違和感がない場合、張替えしなくても差支えない。</p>
建具一般	<p>・各種戸、扉及び窓(下駄箱、吊戸棚、流し台等の戸、扉を含む)</p> <p>・衝立等仕切板</p>	<p>①落書き、油等による汚れ</p> <p>②器物等の衝突等による傷及び穴あき</p> <p>③戸(襖・障子を含む)、扉、窓等の各種部品及び取付け具の故障、破損又は滅失</p> <p>④セロテープ等の剥がれ跡</p>	<p>①各種戸、扉等建具類に損傷等がある場合は、清掃又は塗装若しくは補修を行う。</p> <p>なお、被貸与者の責に帰すべき事由がある場合においては、補修等では損傷等の原状回復等ができないときには、その部分の化粧合板等を張り替える。</p> <p>②レール、戸車、引手、ドアストッパーその他各種部品及び取付け具の滅失したものは、当該部品の補充を行う。</p> <p>③入居した際に貸与した鍵を紛失、折損等した場合には、鍵の取替え(シリンダー鍵の場合は、シリンダーの取替え)を行う。</p>	<p>・模様替え承認によりシリンダー錠を取り替えた場合には、鍵の紛失等がないう限り、異なる取替えは不要である。</p> <p>また、承認を受けた補助錠についても、鍵本体とともに存置させる。</p>
電気、ガス、給排水等各種設備及び備品等(1)	<p>・各種照明器具及びスイッチ</p> <p>・各種ガス器具</p> <p>・各種給水給湯器具</p> <p>・各種排水器具</p> <p>・流し台、コンロ台</p> <p>・水切棚、吊戸棚</p> <p>・洗面器、洗面ユニット等</p>	<p>①落書き、油等による汚れ及びびり</p> <p>②器物等による傷及び穴あき</p> <p>③各種器具、備品の部品及び取付け具の損傷等</p> <p>④特殊な器具を取り付けてあるもの(給水栓、ガス栓)</p>	<p>①汚損部分については、清掃又は塗装を行う。</p> <p>②損傷した部分については、原則その部分を取り替える。</p> <p>なお、流し台、洗面器、便器、浴槽等の一部が損傷している場合においても、明らかに被貸与者の責に帰すべき事由により、その機能が損なわれる程の損傷を受けているものを除き、備品及び設備の本体を取り替えることは要しないものとする。</p> <p>③滅失した部分又は部品がある場合は、その部分等を補充する。</p> <p>④退去者が居住中に各種器具及び備品を特殊なものに替えてある場合は、従来のもものに回復する。</p> <p>ただし、単にグレードアップしたものについては、取り替えることを要しない(性能等が劣る従来品又は同等品への再取替えは要しない)ものとする。</p>	
電気、ガス、給排水等各種設備及び備品等(2)	<p>・浴槽、ガス釜</p> <p>・便器、ロータック等</p> <p>・換気扇</p> <p>・チャイム、インターホン</p> <p>・下駄箱</p> <p>・その他備品設備類</p>			<p>・ガス釜の修繕は、補修及び部品の取替えを対象とするが、専門業者による施工を要するバーナー、熱交換器その他基幹部品等の取替えは除く。</p>

## Ⅱ 宿舎の管理と諸手続

## 1. 宿舎の管理

### 宿舎の維持管理

「維持管理」とは、宿舎の建物及び設備がその機能を十分発揮するよう現況を把握して整備し、また、宿舎の効用にそって適正に使用されるように運営していくことです。

こうした宿舎の維持管理にあたっているのは、群馬大学です。

群馬大学では、維持管理を行うために、宿舎管理人を配置しています。

#### 宿舎管理人

宿舎管理人事務所を設置し、建物等の現況把握、入退去の立会い、原状回復の指示、修繕費の負担者の決定、貸与条件違反の監督、不正使用の排除、共同施設の管理等の業務を行っています。

なお、通常の勤務時間以外は原則として業務の取扱いをしませんので、訪問、電話等は緊急用件を除きご遠慮ください。

#### 宿舎管理人の勤務時間等

勤務時間：10:00～19:00

休日：水曜・日曜・祝日・年末年始

所在地：国領住宅 203

連絡先：027-237-4010

#### 宿舎 HP

群馬大学の宿舎 HP のアクセスはこちらまで。

URL：<https://www.gunma-u.ac.jp/outline/out011/g114043>



## 2. 諸手続

### 宿舍の申請・届出手続一覧表

種 類	提 出 時 期	提 出 先	備 考
宿舍の損傷又は汚損の確認・申出書	入居後10日以内に	宿舍管理人	宿舍管理人の確認が必要
宿舍（自動車の保管場所）貸与申請書	すみやかに	宿舍管理人	宿舍管理人の確認が必要
宿舍（自動車の保管場所）貸与申請変更届出書	すみやかに	宿舍管理人	宿舍管理人の確認が必要
宿舍同居申請書	すみやかに	資産管理係	家族以外の者を同居させる場合
宿舍退去届	すみやかに	資産管理係	同居家族の死亡、転出等変更があったとき
宿舍模様替等申請書	事前相談後、すみやかに	資産管理係	やむを得ないもので、管理上支障のないものに限り条件付で承認
宿舍明渡届	宿舍明渡日	宿舍管理人	事前に宿舍管理人と日程調整のうえ、確認を受けること
宿舍明渡猶予申請書	事前相談後、すみやかに	資産管理係	すみやかに退去できない相当の事由がある場合
宿舍損害賠償金軽減申請書	事前相談後、すみやかに	資産管理係	すみやかに退去できない相当の事由がある場合

※承認前に、宿舍の入居、同居、自動車の保管場所の専用もしくは工事の着工をしないでください。必ず事前に資産管理係（7052・7051）にご相談ください。

## 入居を希望される方

### 入居までの手続き

入居希望者：宿舎担当にメール又は電話連絡



宿舎担当：宿舎の内覧



入居希望者：入居宿舎の決定・『宿舎貸与申請書』の提出



宿舎担当：『宿舎貸与承認書』の送付



入居希望者：入居（承認書記載の入居予定日から10日以内）

### 宿舎の情報（所在地・間取り等）

入口の向きにより掲載した間取りが反転する場合があります。

#### 荒牧第一職員宿舎

- 住所：前橋市荒牧町4-2
- 戸数：16戸
- 建築年：1978年10月
- 構造：RC-C
- 面積：63.36㎡
- [間取り図](#)  
- 学区：荒牧小学校・南橋中学校

## 国領住宅

- 住所：前橋市国領町2-22-13
- 戸数：16戸
- 建築年：1984年12月
- 構造：RC-C
- 面積：64.24㎡
- [間取り図](#)  
- 学区：若宮小学校・みずき中学校

## 向町住宅 1号棟

- 住所：前橋市平和町1-10-1
- 戸数：24戸
- 建築年：1983年3月
- 構造：RC-C
- 面積：64.24㎡
- [間取り図](#)  
- 学区：敷島小学校・第三中学校

## 向町住宅 2号棟

- 住所：前橋市平和町1-10-2
- 戸数：24戸
- 建築年：1994年12月
- 構造：RC-d
- 面積：79.92㎡
- [間取り図](#)  
- 学区：若宮小学校・みずき中学校

## 第2南町住宅

- 住所：前橋市南町1-1-10
- 戸数：24戸
- 建築年：1989年7月
- 構造：RC-C
- 面積：64.87㎡
- [間取り図](#)  
- 学区：桃井小学校・第一中学校

## 第2南町住宅

- 住所：前橋市南町1-1-8
- 戸数：16戸
- 建築年：1987年2月
- 構造：RC-C
- 面積：64.42㎡
- [間取り図](#) 
- 学区：桃井小学校・第一中学校

## 宿舎周辺その他の情報

[荒牧・昭和キャンパス周辺マップ](#) 

## 入居手続きに必要な書類

入居を希望される方は必ず提出してください。

提出先：財務部財務課資産管理係

- [宿舎貸与申請書（全員）](#) 
- [宿舎（自動車の保管場所）貸与申請書（必要な方のみ）](#) 

## 現在入居されている方

### 入居期間中：申請書及び提出時期

入居時、損傷又は汚損があった場合、入居後10日以内に。

- [宿舍の損傷又は汚損の確認・申出書](#)  

提出先：宿舍管理人

修繕すべき箇所が発生したとき、ただちに。

連絡先：宿舍管理人

自動車に関する申請、すみやかに。

- [宿舍（自動車の保管場所）貸与申請書](#)  

提出先：宿舍管理人

- [宿舍（自動車の保管場所）貸与申請変更届出書](#)  

提出先：宿舍管理人

- [宿舍明渡届](#)  

提出先：宿舍管理人

居住者に変更の事実が発生したとき、すみやかに。

- [宿舍同居申請書](#)  

提出先：財務部財務課資産管理係

- [宿舍退去届](#)  

提出先：宿舍管理人

模様替えをする場合、事前の承認が必要

- [宿舍模様替等申請書](#)  

提出先：財務部財務課資産管理係

## 宿舎から退去される方

### 退去時：申請書及び提出時期

退去しようとする場合、すみやかに提出してください。転任退職等で直ちに退去できない場合は、宿舎管理人または財務部財務課資産管理係にご相談ください。

- [宿舎明渡届](#)    
提出先：宿舎管理人
- [宿舎退去届](#)    
提出先：宿舎管理人
- [退去（明渡）スケジュール](#)  

### すみやかに退去できない相当の事由がある場合（事前申請）

- [宿舎明渡猶予申請書](#)    
提出先：財務部財務課資産管理係
- [宿舎損害賠償金軽減申請書](#)    
提出先：財務部財務課資産管理係