

## 企業組合 We need 社宅管理規程

### (目的)

第1条 本規程は、企業組合 We need（以下「法人」という。）が従業員の居住のために提供する社宅について、管理及び利用に関する事項を定め、円滑かつ適正な運用を図ることを目的とする。

### (定義)

第2条 本規程において「社宅」とは、法人が賃借または所有し、従業員に貸与する住宅をいう。

### (利用対象者)

第3条 社宅を利用できる者は、法人が認めた従業員とする。

### (利用期間)

第4条 社宅の利用期間は、当該従業員の在職期間中とする。

2 退職、休職、配置転換等により社宅としての利用の必要がなくなった場合は、双方の協議の上、法人の指定する期日までに当該社宅を明け渡さなければならない。

### (従業員負担額)

第5条 社宅の利用にあたり、従業員が負担する金額（以下「従業員負担額」という）は、家賃、共益費、その他必要経費を考慮し、法人と当該従業員との協議のうえ、個別に定めるものとする。

2 従業員負担額は、書面または電磁的方法により合意し、給与からの控除その他法人が定める方法により徴収する。

3 従業員負担額は、事情の変更等により、法人と従業員の協議のうえ見直すことができる。

### (鍵の管理)

第6条 社宅の鍵（マスターキーを含む）は、次のとおり管理する。

(1) 各社宅のマスターキーは、法人本部（市川事業所）にて保管する。

(2) 合鍵を2本作製し、1本は社宅使用者本人が保管し、もう1本は当該使用者の所属する事業所にて保管する。

2 社宅使用者は、鍵を善良な管理者の注意をもって管理し、第三者に貸与または複製してはならない。

### (緊急時の立入り)

第7条 次の各号のいずれかに該当し、法人が必要と判断した場合には、法人保管の鍵を使用し、社宅室内へ立ち入ることができる。

(1) 無断欠勤が継続している場合

(2) 災害、事故、急病等により、安否確認を要すると判断される場合

(3) その他、緊急性があり、社宅の管理上必要と認められる場合

2 前項の立入りは、必要最小限の範囲で行うものとし、可能な限り事後に当該従業員へ報告する。

#### (禁止事項)

第8条 社宅使用者は、次の行為をしてはならない。

(1) 社宅を居住以外の目的で使用するこ

(2) 無断で第三者を居住させること

(3) 社宅を転貸または譲渡すること

#### (原状回復)

第9条 社宅使用者は、社宅の明渡しにあたり、通常の使用による損耗を除き、原状に回復しなければならない。

#### (規程の改廃)

第10条 本規程の改廃は、理事会の決議による。

#### 附 則

この規程は、令和7年12月1日から施行する。