

教職員住宅

入居のしおり

令和4年3月

沖縄県教育庁学校人事課

はじめに

教職員住宅は、離島へき地に赴任してきた教職員のために公費で建設された住宅です。

その使用にあたっては十分な注意を払い、互いに譲り合い、助け合い、快適な生活ができるよう努めましょう。

この「入居のしおり」は、教職員住宅で生活するうえでのルールや住宅の取扱いについてまとめたものです。

是非、入居前にご一読いただくとともに、入居後も身近においてご活用いただければ幸いです。

【参考規定】

- 沖縄県公舎管理規則
(昭和58年3月31日規則第22号)
- 沖縄県教職員住宅貸付規程
(平成13年3月30日教育委員会教育長訓令第3号)

目 次

1	教職員住宅の種類	1
(1)	学校別住宅	
(2)	地区別住宅	
2	教職員住宅の利用にあたって	1
(1)	入居資格	
(2)	入居手続	
(3)	入居時の点検	
(4)	使用期間	
(5)	入居者の義務及び禁止事項	
(6)	入居料	
(7)	修理等に係る入居者の負担	
(8)	明渡命令	
(9)	退去	
3	教職員住宅の利用のしかた	4
(1)	住まい方	
(2)	室内の換気	
(3)	カギの保管	
(4)	ドアの取扱い	
(5)	台所の使用	
(6)	浴室及び風呂の使用	
(7)	トイレの使用	
(8)	L A Nケーブルの引き込み	
(9)	電気	
(10)	ガス	
(11)	水道	
(12)	階段及び廊下の使用	
(13)	ゴミ置き場、敷地内の清掃	
(14)	落下防止	
(15)	台風対策	
(16)	自治会	

【参考】 教職員住宅利用の手続（申請・届出一覧）
入居者の負担（沖縄県公舎管理規則）
沖縄県教職員住宅 管理一覧

1 教職員住宅の種類

(1) 学校別住宅

学校別に設けられ、当該学校に勤務する職員が利用するための住宅です。
学校長が管理し、建設住宅は校長住宅と集合住宅があります。

(2) 地区別住宅

地区別に設けられ、当該地区に勤務する職員が利用するための住宅です。
当該地区の教育事務所長が管理し、建設住宅は全て集合住宅です。

2 教職員住宅の利用にあたって

(1) 入居資格

- ① 学校別住宅：住宅を管理する学校の職員及び当該職員と生計を一にする者
- ② 地区別住宅：住宅を管理する教育事務所所管地区内の県立学校及び出先機関等の職員並びに当該職員と生計を一にする者

ただし、次の者は除きます。

- ・教職員住宅、公営住宅又は国家公務員宿舎に居住する職員
- ・区域に自己又は生計を一にする者が所有する住宅を有する職員

(2) 入居手続

- ① 教職員住宅入居者選考委員会に諮り、委員会の選考した入居予定者のうちから入居者を決定します。決定された者には、『公舎入居承認書』

により通知します。

- ② 入居を承認された者は、指定された日から7日以内に入居し、『入居届』及び『教職員住宅入居誓約書』を、学校別住宅の場合は学校長に、地区別住宅の場合は教育事務所長（以下「教職員住宅管理者等」という。）に提出してください。
- ③ 電気・ガス・水道については、各自で入居前に業者へ連絡してください。

(3) 入居時の点検

室内を点検し、不具合があれば、教職員住宅の維持補修等を県から委託された業者（以下「教職員住宅管理業務委託業者」という。）又は教職員住宅管理者等に連絡してください。

教職員住宅管理業務委託業者の連絡先は、各住宅の掲示板に記載されています。

(4) 使用期間

入居決定の日から起算して5年以内です。

(5) 入居者の義務及び禁止事項

- ① 沖縄県公舎管理規則第19条は、入居者の守るべき義務として「入居者は、善良な管理者の注意をもって公舎を使用しなければならない。」と定めています。

入居者はその使用にあたり十分な注意を払い、住宅の内外及び附属設備、共同施設等を正常な状態において維持しなければなりません。

- ② 盗難予防のため、カギの保管には特に注意し、万一、棄損又は紛失等したときは、その旨を教職員住宅管理者等に報告するとともに、自費で補填し、又は取り替えてください。なお、取り替えた場合は、スペアキーを教職員住宅管理者等に提出してください。

- ③ 貸与を受けている住宅を第三者に転貸すること、住宅内部の改造及び工作物の設置を許可なく行うこと、ペットの飼育等は禁止されています。

(6) 入居料

- ① 入居料は、沖縄県公舎管理規則第28条第2項及び別表第1に基づき、面積及び築経過年数により算出されます。
- ② 収入徴収者（所属する学校長等）が発行する納入通知書により納入してください。
- ③ 月の途中で入退居した場合の当月分の入居料は、日割計算になります。

(7) 修理等に係る入居者の負担

- ① 教職員住宅の修理等は、沖縄県公舎管理規則第29条及び別表第2に基づき、入居者が一定の負担をしなければならないとなっております。
また、入居者自身の不注意によるものや軽微な修理については、入居者が負担することになります。
- ② 上記以外で修理が必要となった場合は、速やかに教職員住宅管理業務委託業者へ連絡し、修理を依頼してください。

(8) 明渡命令

入居料の3月分以上の滞納、禁止事項を守らない、不正手段による入居及び教職員住宅管理者等の指示に従わなかった場合は、住宅の明渡しを命じます。

(9) 退去

- ① 入居資格を喪失した日から30日以内に住宅を明け渡してください。
- ② 退去するときは、10日前までに『公舎明渡届』を教職員住宅管理者

等に提出してください。

- ③ 退去する際は、室内をきれいに清掃し、物品等は残さないでください。
- ④ 不用品は市町村の区分に従い、適切に処分してください。
- ⑤ 畳の表替えは必ず行い、領収書の写しを教職員住宅管理者等に提出してください。
- ⑥ 電気・ガス・水道等の料金の精算は必ず済ませてください。
- ⑦ 退去する際は、教職員住宅管理業務委託業者が退去確認を行います。原状に回復すべき箇所については、補修した後に教職員住宅管理業務委託業者の退去確認を受けてください。なお、退去確認で補修を求められた場合は、完了後に再度、退去確認を受けてください。
- ⑧ 物品を残したまま又は補修をしないまま退居した場合で、次の入居者から未補修箇所の補修申出があった場合等は、その補修等に係る費用を後日請求することがあります。
- ⑨ 退去確認後は、使用したカギ（スペアキーを含む。）を教職員住宅管理者等に返却してください（必ず部屋を施錠して返却）。

3 教職員住宅の利用のしかた

(1) 住まい方

- ① 住宅の構造上、完全には音を遮断できませんので、ピアノ、テレビ、ラジオ等はなるべく音量を下げ、近所の迷惑にならないよう注意してください。
- ② 各部屋の床は、そのまま下の階の天井になっていますので、上で激しい音を立てると直接下の部屋に響きますので注意してください。
- ③ 床に水をこぼしたり、壁に水をかけたりすると、漏水することがあります。漏水や配水管等の詰まりは、直接下の部屋のみでなく住宅全体の

入居者に迷惑をかけることとなりますので注意してください。

- ④ 各部屋のフローリングは、湿気によって痛みやすいものです。水をこぼしたらすぐふき取り、常に乾燥した状態にし、清潔にしてください。
また、部屋の壁にガムテープ等を貼ると汚れや破損の原因となりますのでご遠慮ください。
- ⑤ ベランダに植木等を置く場合は、土や水の流出、物が落ちる等で他の部屋に迷惑がかからないよう十分注意してください。また、ベランダは緊急の際に避難経路となりますので、非常用設備の近くに大きな物を置かないでください。
- ⑥ ペットの飼育は、住宅が破損する恐れ、毛、羽根、糞等による配水管等の詰まり、悪臭やダニ発生の原因となり他人や次の入居者に迷惑をかけることがあるので、固く禁止します。

(2) 室内の換気

在室中はできるだけ窓を開放し、押入等の襖も両端を少し開け、室内の風通しをよくしてください。

入居されて少なくとも最初の梅雨があけるまでは、壁面に密着して家具を置かないでください。

(3) カギの保管

カギは入居者に差し上げたのではなく、住宅とともにお貸ししたものです。このカギは入居者の生命財産を守ってくれる大切な物ですので、その保管には特に注意してください。

また、退去の際は返却していただきます。

(4) ドアの手扱い

各出入口のドアは乱暴な取扱いをすると蝶番がゆるみ、カギがかからな

くなることがありますので注意してください。また、玄関のドアを急に開けて歩行者にけがをさせないように注意してください。

(5) 台所の使用

- ① 残飯、茶がら、包装紙等が下水管に流れないように注意し、排水口のゴミ受けにたまったゴミをその都度、取り除いてください。
- ② ゴミ受けをとりはずして生ゴミや油を流すと、配水管のつまる原因となり、大規模な修理を要し、住宅全体が迷惑を受けることとなりますので絶対に行わないでください。
- ③ 換気扇は油等が付着したまま放置しておくと、汚れが落ちにくくなるので、月に1度くらい取りはずして洗うようにしてください。
- ④ ガスコンロの使用中は、その場所から離れないようにし、火気については十分気をつけてください。

(6) 浴室及び風呂の使用

- ① 排水口の目皿にゴミ等がたまりますので、使用後は必ず掃除し、汚物は絶対流さないでください。
- ② 風呂場の窓を閉めきったままにすると湿気がこもります。鉄筋住宅でも内部の木が腐りやすくなりますので、換気をよくしてください。

(7) トイレの使用

- ① トイレは必ず「トイレットペーパー」を使用してください。新聞紙、綿、紙おむつ、布きれ等を流すと使用不能となるので、絶対に流さないようにしてください（各自、汚物入れ等を備えつけておくこと。）。
- ② 塩酸等の薬品あるいはぞうきん、バケツの水や洗濯機の排水を便器に流すと、浄化槽の浄化作用の働きが低下するので流さないでください。
- ③ 常に少量の水が流れているときは、レバー又はロータンク内の鎖が何

かに引っかかり、弁が開いている場合がありますので、ロータンクを開けて状態をチェックしてください。

(8) LANケーブルの引き込み

インターネット環境構築のためのLANケーブルの引き込みは、教職員住宅管理者等の許可を得て行ってください。

(9) 電気

各戸にブレーカーがついており、一般的に玄関に配置されています。

電気を使いすぎて電気容量を超えるとブレーカーが落ちますので、その場合は、分電盤を開けてその原因を確かめてからスイッチを入れてください。

(10) ガス

就寝前や外出のときは元栓を必ず閉める習慣をつけてください。ガス器具は検定済みの優良品を使用することが安全です。なお、ガス漏れに気がついたときは速やかにガス会社へ連絡し、安全を確認してから使用してください。

(11) 水道

給水栓のパッキンはいたみやすいものですので、水漏れ等があった場合は早めに取り替えてください。

(12) 階段及び廊下の使用

階段及び廊下は共用ですので、緊急時に通行（避難）の障害となるような物（自転車、ベビーカー等）は絶対に置かないでください。

(13) ゴミ置き場、敷地内の清掃

ゴミは、各自治体で定められた区分に従い、決められた曜日に出してください。

また、ゴミ置き場や敷地内の雑草等は、入居者全員で協力して定期的に清掃する等、環境の維持に努めてください。

(14) 落下防止

- ① 教職員住宅は古い建物が多いため、手すり等が劣化している可能性があります。また、手すりは、規定に定められた高さとなっておりますが、その側に、箱等を置くと、子どもがよじ登ることができ大変危険です。子どものいるご家庭は、子どもが手すりへよじ登らないよう工夫してください。また、植木鉢等を手すりの上に置かないでください。
- ② 各戸のドアや網戸のネジ締め等を定期的に確認し、ゆるみ等による破損や落下を防ぐ点検を行ってください。
- ③ 網戸が動かしくい場合は、戸車が破損している可能性があります。無理に動かすと落下する危険性がありますので、速やかに修理してください。

(15) 台風対策

- ① ベランダ等に置いてあるハンガーやスリッパ、植木鉢等、風に飛ばされる恐れのあるものは、早めに室内へ入れてください。また、網戸の具合を確認し、緩みやグラつきがあるものについては、念のため室内に入れてください。不注意により網戸等が飛ばされて他人の財産を損壊した場合、その修理や補償にかかる費用負担を請求することがあります。
- ② ベランダの排水溝が詰まると、水がたまって屋内や階下の住宅への水漏れの原因にもなります。事前にゴミ等を取り除いてください。

- ③ 窓や出入口の戸締まりを厳重にしましょう。また、内側からサッシの敷居部分を新聞やタオル等により押さえることで、吹き込みを防ぐことができます。

(16) 自治会

集合住宅では、共益費の徴収、共同作業の実施及び教職員住宅管理者等との連絡調整等、共同生活をスムーズにするため、自治会が組織されています。入居者同士、快適に過ごせるようご協力をお願いします。

【参考】教職員住宅利用の手続（申請・届出一覧）

	提出書類	提出時期等
入居時	公舎入居承認申請書 (規則第2号様式)	教職員住宅に入居しようとする職員が提出する。
	教職員住宅入居調書 (規程第1号様式)	公舎入居承認申請書に添えて提出する。
	公舎入居指定日延期承認申請書 (規則第4号様式)	入居指定の日から7日以内に入居できないやむを得ない理由があるときに提出する。
	入居届 (規則第5号様式)	入居後、直ちに提出する。
	教職員住宅入居誓約書 (規程第3号様式)	入居届と同時に提出する。
入居中	教職員住宅同居者異動届 (規程第4号様式)	同居者に異動があったときは提出する。
	転任等異動届 (規程第5号様式)	転任又は勤務する公署の移転があったときは提出する。
	滅失等の届出	公舎を滅失し、損傷し、若しくは汚損したとき、又はこれらの事実を発見したときに提出する。
退去時	公舎明渡届 (規則第7号様式)	明渡しをしようとする日の10日前までに提出し、検査を受けなければならない。
	公舎明渡猶予承認申請書 (規則第6号様式)	入居資格を喪失した日から30日以内に明け渡すことができないときに提出する。

規則・・・沖縄県公舎管理規則

規程・・・沖縄県教職員住宅貸付規程

【参考】入居者の負担（沖縄県公舎管理規則）

第29条 入居者が負担する費用は、別表第2のとおりとする。ただし、公舎管理者が特に必要がないと認める場合は、この限りでない。

別表第2（第29条関係）

区分	入居者負担
1 共益費	(1) 公舎の清掃及び汚物等の処理 (2) 電気、ガス、上水道及び下水道料金 (3) 共同使用の街灯、階段灯等の電気料及び破損電球、スイッチ等の取替え (4) 共同水道のパッキン、ガラン等の取替え (5) 植木、生垣のせん定、消毒及び芝生の手入れ (6) 集合郵便受、掲示板の修理及び遊具の維持管理 (7) ポンプ、モーター類の注油及び消耗品の交換 (8) 共同使用の水槽の修理及び清掃 (9) 浄化槽の汚水処理
2 修繕費関係	
(1) 建物本体	壁等の軽微な補修、落書等により汚損した場合の修繕 畳の表（裏）替え、取手、鍵、錠前、戸車、レール、 ガラス、風呂の蓋及び底板、すのこ等の修理、障子、フ スマ及び網戸の修繕
(2) 建具	
(3) 電気設備	各戸の電球、スイッチ、コンセント、室内コード、電 灯かさ、セード、自動点滅器及び機械類の取替え又は修 理
(4) ガス設備	コック、ゴム管、風呂釜の附属部品等の修理及びガス レンジの修理
(5) 水道設備	蛇口、パッキン、ホース等の修理、水洗便所のつまり 直し、簡単なローシスタン及びフラッシュバルブの修理
(6) 排水設備	排水管、排水溝及び溜ます以外の修理、目皿、栓等の 部品修理、排水管、排水溝及び溜ますの清掃及びつまり 直し
(7) 浄化槽	ブロアーのパッキン、ベルト及びタンク内の部品の修 理、定期点検及び清掃、道入管の清掃及びつまり直し
(8) 共同施設	外灯の笠、電球、点滅器、安定器等の取替え、共用部 分の電球取替え、受水槽、高架水槽の定期点検及び清掃 並びにボルトアップ等部品の修理
(9) その他	入居者自身で手入れできる樹木の手入れ、屋内外の消 毒防虫、敷地の整理保全、木部の簡単な釘締め、木べい の釘締め及び簡単な補修

【参考】沖縄県教職員住宅 管理一覧（令和4年3月1日時点）

地区	施設名	棟名	所在地	階数	戸数	建築年	経過年数
北部	辺土名高校教職員住宅	根路銘住宅	大宜味村根路銘246	3階	6	S50	45
	北山高校教職員住宅	謝名寮 B棟	今帰仁村謝名5-1	3階	6	S51	45
		校長住宅	今帰仁村勢理客120	平屋	1	S63	32
	本部高校教職員住宅	東雲寮	名護商工高校教職員住宅	3階	6	H6	27
	名護高校教職員住宅	校長住宅	名護市中大3-1-39	平屋	1	H2	31
	宜野座高校教職員住宅		金武町字金武4083-1	3階	6	S57	38
	北部地区教職員住宅 (国頭教育事務所)	名護商工高校教職員住宅	名護市大西4-6-20	2階	12	H2	31
		名護特別支援学校教職員住宅 A棟	名護市字宇茂佐760	3階	12	S52	43
		名護特別支援学校教職員住宅 B棟	名護市字宇茂佐760	3階	12	S54	41
		北部地区教職員住宅（第一住宅）	名護市字宇茂佐239	3階	18	S55	40
北部地区教職員住宅（第二住宅）		名護市字宇茂佐346	3階	12	S56	39	
久米島	久米島高校教職員住宅	瑞穂寮	久米島町嘉手苺708	3階	6	S49	47
		兼城寮	久米島町兼城26	3階	6	S52	43
		新瑞穂寮	久米島町嘉手苺707	3階	6	S54	41
		平松寮	久米島町儀間320-5	3階	6	S58	37
		白百合寮	久米島町嘉手苺658-2	3階	6	H5	28
		校長住宅	久米島町兼城21-1	平屋	1	S63	32
		宮古	宮古地区教職員住宅 (宮古教育事務所)	A棟	宮古島市平良字下里1125	2階	8
B棟	宮古島市平良字下里1125			3階	9	H9	24
C棟	宮古島市平良字下里1125			3階	6	H7	26
D棟	宮古島市平良字下里1125			3階	6	S49	47
E棟	宮古島市平良字下里1125			3階	3	S49	46
F棟	宮古島市平良字西里860-1			3階	12	S49	46
G棟	宮古島市平良字西里860-1			3階	12	S50	45
H棟	宮古島市平良字西里860-1			3階	6	S51	45
宮古高校教職員住宅	校長住宅		宮古島市平良字下里1061-5	平屋	1	H4	29
伊良部高校教職員住宅	校長住宅		宮古島市伊良部字前里添崎置588-70	平屋	1	S61	34
宮古工業高校教職員住宅	校長住宅		宮古島市平良字下里馬場1020-19	平屋	1	H1	32
宮古総合実業高校教職員住宅	校長住宅		宮古島市平良字下里652	平屋	1	H7	26
宮古特別支援学校教職員住宅	校長住宅	宮古島市平良字東仲宗根561-11	平屋	1	H5	28	
八重山	八重山地区教職員住宅 (八重山教育事務所)	大舩住宅 A棟	石垣市登野城1159-3	2階	8	S46	50
		大舩住宅 B棟	石垣市登野城1159-3	2階	8	S46	50
		赤生住宅 A棟	石垣市登野城845-2	3階	12	S50	46
		赤生住宅 B棟	石垣市登野城845-2	3階	6	S50	45
		赤生住宅 C棟	石垣市登野城845-2	3階	6	S50	45
		赤生住宅 D棟	石垣市登野城845-1	3階	12	S50	45
		赤生住宅 E棟	石垣市登野城845-1	3階	6	S51	45
		赤生住宅 F棟	石垣市登野城845-3	3階	6	S54	41
		大川団地	石垣市大川106-2	3階	6	S57	38
	八重山高校教職員住宅	校長住宅	石垣市字新川1228-1	平屋	1	H3	29
	八重山商工教職員住宅	校長住宅	石垣市真栄里161-2	平屋	1	S62	34
八重山特別支援学校教職員住宅	校長住宅	石垣市字宮良292-3	平屋	1	H1	32	