

FOR HR / GLOBAL MOBILITY ・ INTERNAL DISCUSSION DRAFT

借上社宅制度

意思決定メモ（日英）

Company-Leased Housing Policy (社宅規程) — Decision Memo (JA / EN)

対象読者 / Audience 日本法人の人事・総務、本社 Global Mobility、赴任者本人**目的 / Purpose** 完成した就業規則を配るのではなく、規程を書く前に決めるべき項目を選択肢付きで固定する。**想定する家賃帯 / Intended band** 東京の役員・専門職向け借上社宅（目安：月額家賃 30 万円～）。一般社員寮の雛形ではない。

本資料は社内検討用の作業アウトラインです。法律・税務・労務の助言ではありません。従業員と役員で課税関係が異なり、豪華社宅の判定もあるため、採用前に顧問税理士および労務に必ず確認してください。金額・割合はプレースホルダです。

This is a working outline for internal discussion, not legal, tax or labour advice. Employee and officer tax treatment differ in Japan. Confirm with the company's tax adviser and labour counsel before adoption. Figures are placeholders only.

0. このメモの使い方

0. How to use this memo

各項目で □ を一つ選び、右列に自社の仮決めを書く。全部埋まってから条文に落とす。先に条文を書くと、例外処理で壊れます。

Tick one option per item, then write the company's provisional decision in the right-hand column. Draft articles only after the choices are filled. Writing the regulation first usually collapses under exceptions.

1. 目次案（完成規程に落とすときの章立て）

1. Suggested table of contents for the eventual policy

Decision Memo で決めた内容を、次の章立てに写す想定です。日本語就業規則と英語 Employee Guide は同じ番号体系にします。

章	日本語タイトル	English title
1	目的・適用範囲	Purpose and scope
2	定義	Definitions
3	対象者・適用除外	Eligibility and exclusions
4	契約名義と当事者	Lease party and contracting model
5	物件基準（エリア・面積・設備）	Property standards
6	費用上限と負担区分	Caps and cost allocation
7	初期費用・更新・解約精算	Upfront, renewal and exit costs
8	本人負担（社宅使用料）	Occupant contribution
9	着任前後の短期滞在	Temporary housing
10	家具家電・ペット・駐車場	Furniture, pets, parking
11	申請・承認・変更	Request, approval, changes

章	日本語タイトル	English title
12	入居中の義務と禁止事項	Occupant duties and prohibitions
13	更新・転居・帰任・途中解約	Renewal, transfer, end of assignment
14	原状回復・損害賠償	Restoration and damage
15	個人情報・窓口	Data and points of contact
16	改廃	Amendment and review
別紙 A	等級別上限表	Appendix A — grade / family caps
別紙 B	費用負担マトリクス	Appendix B — who pays what
別紙 C	申請・承認フロー	Appendix C — process and SLA

別紙は毎年見直す。本文に円金額を埋め込まない。

Put yen figures in the appendices, not in the body. Review appendices annually.

2. 決めること（本メモ本体）

2. Decisions to lock before drafting

2.1 制度の目的

2.1 Why the company provides housing

目的が「福利厚生」だけだと、役員社宅・高額帯・学校圏指定の正当化が弱くなります。駐在では業務遂行（着任速度・家族の定着・コンプライアンス）を先に書く方が社内も税務も通りやすいです。

選択肢	内容	自社の仮決め
A	転勤・着任を滞りなく行うための業務用住居（主目的）＋福利厚生（従）	
B	福利厚生が主。住宅手当の代替。	
C	等級により分ける（役員・駐在員は A、ローカル社員は B）。	

Note: A cash housing allowance paid to an employee who signs a personal lease is generally treated as taxable salary in Japan. A properly structured company lease is a different regime.

2.2 対象者

2.2 Who is in scope

一文で「社員」と書かない。駐在員・帯同家族・ローカル採用・役員は、上限も税も手続きも違います。

区分	入れるか	メモ
長期駐在員（12 ヶ月超）	原則対象 / Optional / 対象外	コア
短期出向（12 ヶ月以内）		サービスアパートのみ、も可
帯同配偶者・子		同居人の範囲を別条で固定
日本採用の外国籍社員		駐在パッケージと混ぜない
役員・執行役員		別規程または別表。税務が異なる
派遣・業務委託		原則対象外を推奨
試用期間中		原則対象外、または仮住まいのみ

2.3 契約名義

2.3 Who signs the lease

選択肢	向くケース	注意
会社が借主（法人契約）	審査・保証人・英語対応を会社が握りたい場合。推奨の基本形。	入居者は使用許可を受ける側。転賃の整理が必要。
本人が借主＋会社が費用負担	例外処理になりやすい。	現金補助扱いになり、給与課税されやすい。
社宅代行の転賃	戸数が多い、敷金をオフバランスしたい場合。	TokyoExpat のデスク範囲外（家賃保管・転賃は行わない）。

推奨の書き方：原則は法人契約。例外は人事責任者の事前書面承認がある場合に限る。

2.4 物件基準

2.4 Property standards

「良い物件」ではなく、承認できる条件を先に書く。内見の前に HR と本人の期待値を揃えます。

項目	決めること	記入欄
対象エリア	区・駅・通勤分数・学校バス圏のどれで切るか	
最低面積	单身 / 夫婦 / 家族＋1 人あたり	例：单身 40㎡、家族 80㎡
建物	築年、耐震、オートロック、英語管理の要否	
設備	エアコン全室、浴室乾燥、食洗機、家具付き可か	
不可	木造アパート、1 階路面、民泊実績物件 等	
ペット	原則不可 / 物件が許せば可（追加費用は本人）	
駐車場	必要世帯のみ別枠。上限を別表	

2.5 費用上限の切り方

2.5 How to set the cap

本文に「月額 60 万円まで」と書かない。別紙 A で等級×家族構成の表にする。市場が動いても本文を改正しなくて済みます。

切り方	利点	欠点
等級×家族人数の月額上限	稟議が速い。本人にも説明しやすい。	港区と世田谷で同じ上限だと不公平になり得る。
エリア別バンド	市場に近い。	毎年改定が必要。
本社パッケージのホスト国表	グローバル一貫。	日本の礼金・更新料と噛み合わないことが多い。

別紙 A の空表（数字は入れない）：

家族構成	Band 1（専門職）	Band 2（部長級）	Band 3（役員）
单身	¥－ / 月	¥－ / 月	¥－ / 月
夫婦	¥－ / 月	¥－ / 月	¥－ / 月

家族構成	Band 1（専門職）	Band 2（部長級）	Band 3（役員）
家族（子 1）	¥－ /月	¥－ /月	¥－ /月
家族（子 2+）	¥－ /月	¥－ /月	¥－ /月

上限の定義を一文で固定する：共益費を含むか、駐車場を含むか、家具付き割増を含むか。

2.6 誰が何を払うか

2.6 Who pays what

ここが一番揉める。別紙 B として独立させる。

費目	会社 / 本人 / 折半 / 案件ごと	備考
月額賃料	☐ 会社 ☐ 本人 ☐ 折半 ☐ 都度	上限内は会社、超過は本人
共益費・管理費	☐ 会社 ☐ 本人 ☐ 折半 ☐ 都度	賃料と一体で上限判定するのが実務的
敷金（保証金）	☐ 会社 ☐ 本人 ☐ 折半 ☐ 都度	会社。解約時の返還も会社口座
礼金	☐ 会社 ☐ 本人 ☐ 折半 ☐ 都度	日本特有。本社説明用に一文用意
仲介手数料	☐ 会社 ☐ 本人 ☐ 折半 ☐ 都度	法人契約では会社負担が一般的
保証会社利用料	☐ 会社 ☐ 本人 ☐ 折半 ☐ 都度	法人契約で免除されることも多い
火災保険	☐ 会社 ☐ 本人 ☐ 折半 ☐ 都度	貸主指定なら会社、任意上乗せは本人
鍵交換・消毒など初期	☐ 会社 ☐ 本人 ☐ 折半 ☐ 都度	貸主指定は会社、希望追加は本人
更新料	☐ 会社 ☐ 本人 ☐ 折半 ☐ 都度	2 年ごと。上限内なら会社
更新事務手数料	☐ 会社 ☐ 本人 ☐ 折半 ☐ 都度	
引越（着任）	☐ 会社 ☐ 本人 ☐ 折半 ☐ 都度	重量と区間の上限を別途
引越（帰任）	☐ 会社 ☐ 本人 ☐ 折半 ☐ 都度	自己都合退職は本人、が定番
ライフライン初期	☐ 会社 ☐ 本人 ☐ 折半 ☐ 都度	本人。英語業者リストは会社が渡す
家具家電レンタル	☐ 会社 ☐ 本人 ☐ 折半 ☐ 都度	短期のみ会社、長期は本人 等
原状回復（通常損耗）	☐ 会社 ☐ 本人 ☐ 折半 ☐ 都度	原則会社（法人契約の帰結）
原状回復（過失・特約超過）	☐ 会社 ☐ 本人 ☐ 折半 ☐ 都度	本人
途中解約の違約金	☐ 会社 ☐ 本人 ☐ 折半 ☐ 都度	会社都合／本人都合で分ける

2.7 本人負担（社宅使用料）

2.7 Occupant contribution — do not invent a percentage here

本文に「家賃の 10%」「家賃の 50%」と固定しない。日本の非課税ラインは実際家賃ではなく、国税庁の賃貸料相当額を基準にする。従業員と役員で算式が違い、豪華社宅は別扱い。数字は顧問税理士が別紙で年 1 回見直す、とだけ書く。

Do not hard-code "10% of rent" or "50% of rent" in the policy body. Japan's non-taxable threshold is not half of the market rent; it is a statutory "rental-equivalent" calculated from assessed values and floor area, with different tests for employees and officers. Put the method in an appendix maintained by the tax adviser.

規程本文に書いてよい範囲：

1. 入居者は毎月、会社が定める社宅使用料を給与控除で支払う。
2. 使用料は税務上必要な最低額を下回らないよう、税務顧問が算定する。
3. 役員と従業員で算定方法が異なる場合がある。

4. 無償貸与は原則しない。

2.8 着任前後の短期滞在

2.8 Temporary housing

項目	選択肢	仮決め
期間	着任前 □ 日 + 着任後 □ 日（合計上限 □ 日）	
延長	人事責任者の事前承認。1 回 □ 日まで。	
種別	サービスアパート / ホテル / どちらも可	
本契約との重複	鍵渡し後 □ 泊まで。それ以降は本人。	

2.9 承認権限と期限

2.9 Authority and SLA

行為	承認者	期限（例）
条件の確定（エリア・上限・入居日）	HR + 直属	依頼から 2 営業日
ショートリスト提示	社宅窓口（社内 or 外部デスク）	条件確定から 2~3 営業日
上限超過・例外エリア	日本法人の人事責任者	内見前
契約条件の最終承認	HR	申込前
更新／転居	HR	満了 90 日前までに意思
会社都合の途中解約	HR + 財務	貸主への解約予告に間に合う日

2.10 禁止事項と退去

2.10 Prohibitions and exit

最低限、次を本文に残す。

転貸・又貸し、無断同居、民泊・シェア、ペット（許可物件以外）、改造、貸主への直接交渉（窓口を通さない）、自己都合退職後の居座り。

帰任・解雇・自己都合で、解約予告の起算と原状回復の負担を表にする。ここが曖昧な規程は、ほぼ例外処理になります。

3. 注釈付き骨格（条文に落とすとき）

3. Annotated skeleton — articles only, no numbers

各条は日英で同じ番号。金額は別紙参照に逃がす。

条	見出し / 書いてよい範囲	書いてはいけないこと
1 目的	着任の円滑化と居住の提供。福利厚生は従。	節税が目的、とは書かない
2 定義	借上社宅、入居者、同居人、上限家賃、短期滞在。	一般用語の再定義のしすぎ
3 対象	2.2 の表を条文に。例外は「会社が特に認めたとき」。	「社員は誰でも」
4 契約	会社が貸主から借り、入居者に使用させる。	転貸の法律構成を素人判断で書かない
5 基準	別紙 A の範囲内。学校圏は条件にできる。	特定建物名の固定

条	見出し / 書いてよい範囲	書いてはいけないこと
6 費用	別紙 B 参照、の一文で足りる。	費目ごとの円金額
7 使用料	税務顧問が算定、給与控除、無償にしない。	〇%と計算式
8 申請	申請書・誓約書・入居日。承認前に内見申ししない。	
9 義務	用法遵守、連絡、保険、鍵、点検協力。	
10 禁止	転貸、民泊、無断同居、改造。	
11 期間	赴任期間に連動。更新は承認制。	自動永久更新
12 解除	会社都合／本人都合／規程違反。予告日数。	
13 原状	通常損耗は会社、過失は本人。	「現状有姿で返還」だけ
14 個人情報	家族情報の利用目的と保管。	
15 改廃	改正日、経過措置、別紙の改定権限。	

4. 同時に配る付属書

4. Companion pack — more useful than the regulation itself

文書	誰が使うか	一枚で書くこと
入居申請書（日英）	本人 → HR	着任日、家族、学校、ペット、予算
HR 承認チェック	HR	対象該当、上限、名義、例外の有無
費用負担表（別紙 B）	本人と本社	2.6 の表
着任 90 日カレンダー	本人	内見→審査→契約→鍵→住民登録
禁止事項の一枚物	本人	転貸・民泊・無断同居
退去チェック	本人 + HR	解約予告日、立会、精算

5. このメモが意図的に決めないこと

5. What this memo refuses to decide

次は顧問の領域です。サイト公開用の雛形にも数字を入れない。

項目	理由
賃貸料相当額の算式と記入例	従業員・役員・豪華社宅で異なる。誤った%がコピーされると源泉漏れになる。
社会保険上の報酬への算入	給与課税と社保は一致しないことがある。
就業規則との優劣、労働組合協議	会社規模と既存規程による。
転貸（サブリース）の契約構成	宅建・管理業の登録と保証が必要になり得る。
特定の建物・管理会社の指定	独立助言の立場と衝突する。

6. 次のステップ

6. Next step after this memo

1. 2 章の仮決めを埋める（所要：人事と財務で 60～90 分）。
2. 別紙 A の上限だけ市場に合わせて仮置きする。
3. 税務顧問に「使用料の算定方法」だけ依頼する。
4. 骨格を日英の本文に落とす（または TokyoExp^{at} の規程レビューに渡す）。
5. 付属の申請書とカレンダーを先に運用する。本文より現場が動く。

TokyoExp^{at} は家賃の受領、敷金の保管、転貸、建物管理を行いません。本メモは、会社が自社の借上社宅制度を設計するための討議資料です。個別の物件探索・契約交渉・条項説明は別サービスです。

TokyoExp^{at} does not collect rent, hold deposits, sublease, or manage buildings. This memo is a discussion paper for companies designing their own leased-housing programme. Property search, negotiation and lease explanation are a separate engagement.

Prepared as a working draft for TokyoExp^{at} corporate clients ・ Edo Partners K.K. ・ September 2026