

令和元年度本校短期研修「審判実務」

オリエンテーション資料

〔科 目〕 オリエンテーション
〔講義日時〕 令和元年7月30日（火）
自 8:00
至 8:30
〔担 当〕 1 短期研修係
2 研修生係
3 庁舎管理係

税 務 大 学 校

令和元年度本校短期研修「審判実務」時間割表

令和元年7月30日（火）～8月2日（金）

【使用教室：階段E】

（敬称略）

コース	月・日	曜日	午 前			午 後		
			8:00	～	12:00	12:45	～	16:30
A・B コース 共通	7・30	火	オリエン テーション	8:40 審判所の現状 と課題等 （渡辺）	10:10 10:20 審査事務の概要 （黒子）	12:50 審査事務の概要 （黒子）	14:50 15:00 所長講話 （脇）	
	31	水	課題 研究	8:30 審査事務の概要 （黒子）		13:50 審判所事務 運営の方針 （森下）	14:00 審査請求の 基礎知識 （田原）	
A コース	8・1	木	課題 研究	裁決書起案の留意事項等 （田原）		審判所における審理の実際 （江藤）		
	2	金	課題 研究	裁決書の概要・事例研究 （石井）		13:50 裁決書の概要・ 事例研究 （石井）	14:00 徴収関係審判実務 （井上）	

（注1）12：45～12：50は、受講準備時間とする。

（注2）次のとおり、授業の中途にインターバル時間を設ける。

	午 前	午 後
7月30日	—	—
8月1日	10:10～10:20	14:35～14:45
上記以外	10:10～10:20	—

科目、授業時間数及び担当予定講師一覧

(敬称略)

科 目		時間数	担当予定講師
A・Bコース共通 (部内講話) 所長講話		1時間30分	国税不服審判所 所長 脇 博人
(実務科目) 審判所の現状と課題等		1時間30分	国税不服審判所 管理室長 渡辺 隆
審査事務の概要		7時間00分	国税不服審判所 国税審判官 黒子 雅則
審判所事務運営の方針		1時間00分	国税不服審判所 部長審判官 森下 幹夫
審査請求の基礎知識		2時間30分	国税不服審判所 国税審判官 田原 秀範
(その他) オリエンテーション		40分	
課題研究		30分	
Aコース (実務科目) 裁決書起案の留意事項等		3時間20分	国税不服審判所 国税審判官 田原 秀範
審判所における審理の実際		3時間30分	国税不服審判所 国税審判官 江藤 純子
裁決書の概要・事例研究		4時間20分	国税不服審判所 国税審判官 石井 邦明
徴収関係審判実務		2時間30分	国税不服審判所 国税副審判官 井上 文
(その他) 課題研究		1時間00分	
合 計	Aコース	29時間20分	
	Bコース	14時間40分	

使用教材一覧 1

研修名		審判実務			
	使用日	科	目	教 材 名	備 考
		講	師 名		
1	7/30他	参考資料（法規集）		参考資料（法規集）	机上配布
		-			
2	7/30	審判所の現状と課題等		審判所の現状と課題等	机上配布
		国税不服審判所 管理室長 渡辺 隆			
3	7/30	審判所の現状と課題等		審判所の現状と課題等（参考資料）	机上配布
		国税不服審判所 管理室長， 渡辺 隆			
4	7/30	審査事務の概要		審査事務の概要	机上配布
	7/31	国税不服審判所 国税審判官 黒子 雅則			
5	7/30	審査事務の概要		審査事務の概要（参考資料）	机上配布
	7/31	国税不服審判所 国税審判官 黒子 雅則			
6	7/30	所長講話		所長講話	机上配布
		国税不服審判所 所長 脇 博人			
7	7/30	所長講話		所長講話（参考資料）	机上配布
		国税不服審判所 所長 脇 博人			
8	7/31	審判所事務運営の方針		審判所事務運営の方針	机上配布
		国税不服審判所 部長審判官 森下 幹夫			
9	7/31	審判所事務運営の方針		審判所事務運営の方針（参考資料）	机上配布
		国税不服審判所 部長審判官 森下 幹夫			
10	7/31	審査請求の基礎知識		審査請求の基礎知識	机上配布
		国税不服審判所 国税審判官 田原 秀範			
11	8/1	裁決書起案の留意事項等		裁決書起案の留意事項等	机上配布
		国税不服審判所 国税審判官 田原 秀範			
12	8/1	裁決書起案の留意事項等		裁決書起案の留意事項等（参考資料）	机上配布
		国税不服審判所 国税審判官 田原 秀範			

使 用 教 材 一 覧 2

研修名		審判実務			
	使用日	科	目	教 材 名	備 考
		講 師	名		
13	8/1	審判所における審理の実際		審判所における審理の実際	机上配布
		国税不服審判所 国税審判官 江藤 純子			
14	8/2	裁決書の概要・事例研究		裁決書の概要	机上配布
		国税不服審判所 国税審判官 石井 邦明			
15	8/2	裁決書の概要・事例研究		事例研究（演習問題）	机上配布
		国税不服審判所 国税審判官 石井 邦明			
16	8/2	裁決書の概要・事例研究		事例研究（解説）	机上配布
		国税不服審判所 国税審判官 石井 邦明			
17	8/2	徴収関係審判実務		徴収関係審判実務	机上配布
		国税不服審判所 国税副審判官 井上 文			
18	8/2	徴収関係審判実務		徴収関係の審理の手引き（執務 参考資料）	机上配布
		国税不服審判所 国税副審判官 井上 文			
19				以下余白	
20					
21					
22					
23					
24					

令和元年度本校短期研修「審判実務」当番表

令和元年 7 月 30 日（火）～8 月 2 日（金）

【学習委員・教室当番・清掃当番】

月・日	曜 日	区 分	教 室	学習委員 (研修生番号)	日誌 枚数	教室当番 (研修生番号)	清掃当番 (研修生番号)
7・30	火	共通	階段 E	123 (128)	※ 1	111	135
31	水	共通	階段 E	29 (39)	※ 2	59	102
8・1	木	A コース	階段 E	78 (46)	※ 3	18	9
2	金	A コース	階段 E	109 (95)	※ 4	88	49

(注) 研修日誌の記載科目は、「1 研修日誌の記載科目について」を参照してください。

なお、各当番の任務内容については「短期研修における当番の手引」を参照してください。

【学寮委員】

担当階	研修生番号	氏 名
船橋寮 2 階	26	森 本 圭
船橋寮 10 階	94	太 田 知
霞寮 4 階	96	藤 田 加奈子

1 研修日誌の記載科目について

- ※ 1 研修生番号 123 番の方が「審判所の現状と課題等」及び「審査事務の概要」について各 1 枚（計 2 枚）、研修生番号 128 番の方が「所長講話」について 1 枚記載してください。
- ※ 2 研修生番号 29 番の方が「課題研究」及び「審査事務の概要」について各 1 枚（計 2 枚）、研修生番号 39 番の方が「審判所事務運営の方針」及び「審査請求の基礎知識」について各 1 枚（計 2 枚）記載してください。
- ※ 3 研修生番号 78 番の方が「課題研究」及び「裁決書起案の留意事項」について各 1 枚（計 2 枚）、研修生番号 46 番の方が「審判所における審理の実際」について 1 枚記載してください。
- ※ 4 研修生番号 109 番の方が「課題研究」及び「裁決書の概要・事例研究」について各 1 枚（計 2 枚）、研修生番号 95 番の方が「徴収関係審判実務」について 1 枚記載してください。

2 学習委員について

研修日誌以外の学習委員の任務については、かつこ書きの方が行ってください。

3 その他

研修生番号は、別途配付した「研修生名簿」により確認してください。

不明な点がございましたら、短期研修係までご連絡ください（内線 2107 又は 2108）。

令和元年度本校短期研修「審判実務」(7/30～8/2)

階段教室E

入口

入口

U-39	U-38	U-37	U-36	U-35	U-34	U-33	U-32	U-31	U-30	U-29	U-28	U-27	U-26	U-25	U-24	U-23	U-22	U-21	U-20	U-19	U-18	U-17	U-16	U-15	U-14	U-13	U-12	U-11	U-10	U-9	U-8	U-7	U-6	U-5	U-4	U-3	U-2	U-1
L-39	L-38	L-37	L-36	L-35	L-34	L-33	L-32	L-31	L-30	L-29	L-28	L-27	L-26	L-25	L-24	L-23	L-22	L-21	L-20	L-19	L-18	L-17	L-16	L-15	L-14	L-13	L-12	L-11	L-10	L-9	L-8	L-7	L-6	L-5	L-4	L-3	L-2	L-1

聴講用

K-36	K-35	K-34	K-33	K-32	K-31	K-30	K-29	K-28	K-27	K-26	K-25		K-24	K-23	K-22	K-21	K-20	K-19	K-18	K-17	K-16	K-15	K-14	K-13		K-12	K-11	K-10	K-9	K-8	K-7	K-6	K-5	K-4	K-3	K-2	K-1
											131		132	133	134	135	136																				
J-33	J-32	J-31	J-30	J-29	J-28	J-27	J-26	J-25	J-24	J-23			J-22	J-21	J-20	J-19	J-18	J-17	J-16	J-15	J-14	J-13	J-12			J-11	J-10	J-9	J-8	J-7	J-6	J-5	J-4	J-3	J-2	J-1	
113		114		115		116		117		118			119	120	121	122	123	124								125	126	127	128	129	130						
I-33	I-32	I-31	I-30	I-29	I-28	I-27	I-26	I-25	I-24	I-23			I-22	I-21	I-20	I-19	I-18	I-17	I-16	I-15	I-14	I-13	I-12			I-11	I-10	I-9	I-8	I-7	I-6	I-5	I-4	I-3	I-2	I-1	
95		96		97		98		99		100			101	102	103	104	105	106								107	108	109	110	111	112						

入口	H-30	H-29	H-28	H-27	H-26	H-25	H-24	H-23	H-22	H-21	H-20	H-19	H-18	H-17	H-16	H-15	H-14	H-13	H-12	H-11	H-10	H-9	H-8	H-7	H-6	H-5	H-4	H-3	H-2	H-1	入口
	80		81		82		83		84		85		86		87		88		89		90		91		92		93		94		

G-27	G-26	G-25	G-24	G-23	G-22	G-21	G-20	G-19	G-18	G-17	G-16	G-15	G-14	G-13	G-12	G-11	G-10	G-9	G-8	G-7	G-6	G-5	G-4	G-3	G-2	G-1
65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	
F-27	F-26	F-25	F-24	F-23	F-22	F-21	F-20	F-19	F-18	F-17	F-16	F-15	F-14	F-13	F-12	F-11	F-10	F-9	F-8	F-7	F-6	F-5	F-4	F-3	F-2	F-1
50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	

舞台

号 令 当 番

1

入寮に当たっての留意事項

入寮に当たりまして、以下の点を特に留意してください。

これらは庁舎管理規則や本校寮生規則で定められており、違反者は厳正に対処しますので、必ず守ってください。

国家公務員として恥ずべきことがないような寮生活を送っていただくようお願いします。

学寮の質問は庁舎管理係まで 内線 2120・2195

1 門限の厳守について

- ・学寮の門限は、午後 11 時です。
(交通機関の遅れ等で門限に遅れる場合は警備室へ連絡を入れる (048-460-5000)。)
- ・門限違反は厳正に対処します。
- ・門限になると寮入口は施錠され、午前 6 時に自動開錠します。
午前 6 時前に入口を開けると、警報が鳴るので注意願います。

2 学寮内での禁酒及び静粛の維持について

- ・学寮内での飲酒や居室内、談話室及び学習室等で騒ぐことを厳に禁じます。
- ・団地が近いので、窓を開放して大声で話さないでください。

3 西門の施錠について

- ・セキュリティのため、以下の時間のみ開放しています。
平日 7 時 00 分～ 9 時 00 分
17 時 00 分～21 時 00 分
(休日は終日施錠)
- ・西門が閉鎖している場合は、必ず正門を使用してください。

※ 学寮居室備付けの「しおり」に必ず目を通してください。

入寮の際は

1 鍵の色と学寮棟について

桃色…霞寮 緑色…若松寮 青色…船橋寮 黄色…和光寮

学寮棟は、正門から見て左から以上の順に並んでいます。

なお、霞寮及び和光寮の一部のフロアが女性専用となっています。

2 備品について

学寮1階エントランス物品庫(正面ドア入って右奥)には、トイレットペーパー、ゴミ袋、掃除用洗剤(詰替え用)の在庫が、当番室(正面ドア入って左側)には、学習机用及びベッド上部用蛍光灯の在庫があります。

その他の備品交換及び補充に関しては、庁舎管理係まで連絡してください。

3 リネンについて

各学寮1階にリネン室がありますので、各自で1枚ずつリネンを取ってください。使用後は、退寮する日の朝にリネン室に返却してください。

4 喫煙について

学寮内は、1階中庭スペースを除き禁煙です。なお、喫煙後は必ずたばこの吸い殻の後始末をしてください。

5 ごみについて

ごみは、各自で1階のごみ庫(燃えるごみ)及び学寮入口横の物置(燃えないごみ、ペットボトル等)に搬出してください。湯沸室の空き缶入れには、設置されている自動販売機以外のごみは絶対に捨てないでください。

6 電話について

学寮・研修棟・管理棟の内線専用電話です。寮に発信する場合は、部屋番号の冒頭に以下の番号を付けてください。(10階は下3桁を入力。)

霞寮…51〇〇〇 若松寮…52〇〇〇 船橋寮…53〇〇〇 和光寮…54〇〇〇

例) 霞寮105号室は「51105」 若松寮1020号室は「52020」

7 寮費の集金について

寮費は、現金集金となっています。集金担当者は、押印スペース上の掲示板に研修最終日の前日までに掲示し、集金袋を出勤簿に挟みますので、集金袋内の研修生から集金のうえ、庁舎管理係まで持参してください。

退寮の際は

1 清掃について

研修最終日の午前中に、居室の清掃確認を実施しますので、8時30分までに必ず清掃を終えてください。清掃のポイントは、各居室備付けの「しおり」を確認してください。

荷物は退寮の際まで、部屋の隅にまとめて置いていただいて結構です。
再清掃の該当者は、押印スペース上の掲示板に正午までに掲示しますので、退寮までに必ず再清掃を完了してください。再清掃を終えた者は、鍵を返却する際に返却簿に記載することで実施報告に替えていただきます。

2 鍵について

研修最終日の午後から、管理棟1階事務室庁舎管理係のカウンター上に鍵の返却箱を用意しますので、当日の18時までに返却してください。

3 後泊者について

後泊者についても、研修最終日の午前中に清掃確認を実施します。

ただし、リネン関係は研修最終日も使用しますので、ベッド上に敷いたままでも差し支えありません。そのため、後泊者は必ず再清掃の対象となる旨ご了承ください（退寮時まで、居室の清掃を確実に行ってください。）。

鍵は、研修最終日の翌日10時までに返却してください。事務室がまだ開いていない場合、又は休日に当たる場合は警備室に鍵を返却してください。

構内施設の利用について

1 名札の着用について

構内では、時間を問わず、必ず名札（IDカード）を着用してください。

2 教室の使用について

研修棟1階及び2階並びに階段教室棟の平日の授業時間外の使用に当たっては、事前に庁舎管理係への申請が必要となります（土日・祝日は使用不可）。

授業時間外使用可能時間	研修棟	17:00～22:00
	階段教室棟	17:00～19:00

3 喫煙について

喫煙は、屋外の吸い殻入れの設置してある所定の場所（研修棟102教室前の池に面したスペース及び厚生棟・体育館の間のサンクンガーデン）においてのみ可能となっています。

絶対に所定の場所から吸い殻入れを移動させないでください。

また、火は確実に消してください。

4 食堂（厚生棟地下1階）の利用について

- (1) 営業時間 朝： 7:15～ 8:20
昼： 11:30～13:20
夜： 17:15～20:30（ラストオーダー 20:00）
- (2) 土日・祝日は営業していません。
※ 7月22日～8月2日については次のとおり
朝食 7:00～7:50
昼食 通常営業
夕食 17:00～19:30

5 喫茶室（厚生棟1階）の利用について

- (1) 営業時間 7:15～21:00（ラストオーダー 20:30）
- (2) 土日・祝日は営業していません。
※1 7月22日までは休業
※2 7月23日は17:00～21:00のみ営業
※3 7月24日～8月7日 7:00～21:00（8月7日のみ20時閉店）

6 コンビニ（厚生棟1階）の営業時間について

- 営業時間 7:30～21:00（平日）
10:00～12:00 及び 16:00～18:00（土日・祝日）
※1 6月27日～7月21日 9:00～18:00（休日休業）
※2 7月22日～8月2日 7:15～20:00（休日通常営業）

7 文具店（厚生棟1階）の営業時間について

- (1) 営業時間 7:30～20:00（平日）
- (2) 土日・祝日は営業していません。
※1 7月16日～7月23日 9:00～18:00
※2 7月24日～8月6日 7:15～19:30
※3 宅急便に関しては、直接文具店に問い合わせてください。

8 体育館の利用可能時間について

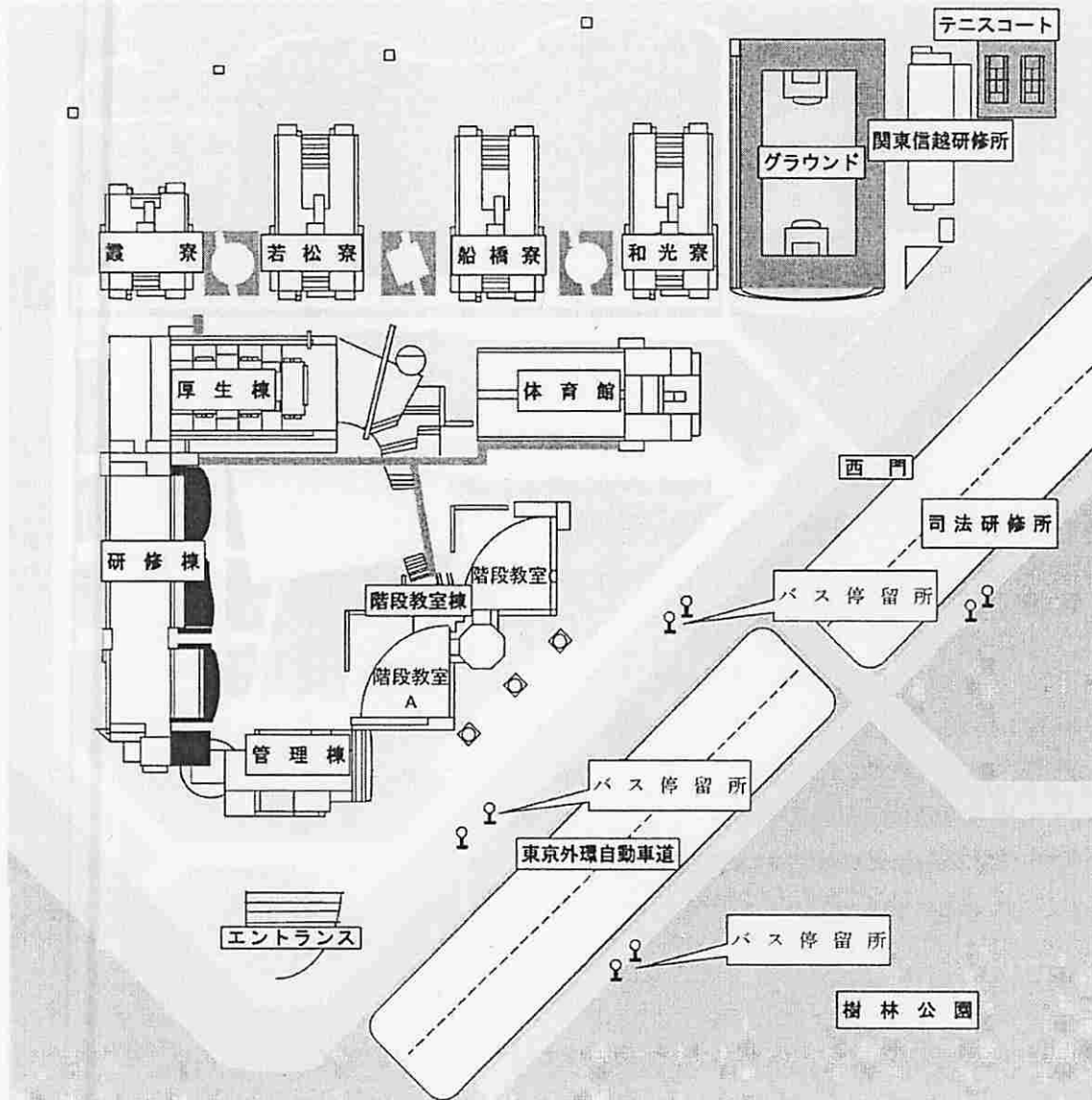
体育施設の利用可能時間は以下のとおりです。

- 体育館：平日 6:30～22:00（木曜日は 6:30～20:00）
土日・祝日 8:00～17:00
- グラウンド：平日 17:00～18:30、土・祝日（日曜日を除く） 9:00～17:00
- テニスコート：平日 17:00～18:30、土・祝日（日曜日を除く） 9:00～17:00

体育施設の利用に当たっては、事前（当日可）に庁舎管理係への申請が必要となります。

なお、短期研修生については、プールを利用することはできません。

和光校舎案内図



- 通り抜け禁止
 - ① 学寮裏側の道路は南大和団地の私有地のため、通り抜けすると不法侵入になります。校舎外周の植栽部分の通り抜けを禁止します。
 - ② 自転車を校舎中庭へ乗り入れることを禁止します。必ず校舎外周の車道を走行してください。
- 自動車等の構内乗入れ禁止

自動車・オートバイの類を校内に乗り入れることを禁止します。

平成 31 年度（2019 年度）

本校短期研修の手引（抜粋）

税務大学校 和光校舎

〒351-0195 埼玉県和光市南 2 丁目 3 番 7 号

電 話 048-460-5000（代 表）

税務大学校ホームページ (<https://www.nta.go.jp/about/organization/ntc/>)

第6 厚生関係

1 組合員証

組合員証は、所属部署から交付を受けたものを使用しますので、各自持参してください。

なお、組合員証の取扱いについては、紛失等のないよう十分注意してください。紛失した場合は、悪用されるおそれがあるため、必要のないときは携行しないでください。

2 医務室

管理棟3階に医務室があります。

医師の診察日及び診察時間は、次のとおりです。

なお、診察の受付は、終了時間の15分前に締切りとなりますので、早めに診察の受付を行ってください。

月	12:45 ～ 13:45
火	休診
水	14:00 ～ 16:00
木	10:30 ～ 11:30 12:00 ～ 14:00
金	12:45 ～ 13:45

初診及び月初めの受診時には、組合員証を必ず持参してください。

なお、医師が不在のときは受診することができませんが、看護師は平日の8時30分～17時00分の間在勤していますので、看護師による簡易な処置は可能です。

また、診療費の一部負担金については、受診した月の2か月後に給与から控除します（請求書は発行しません。）。

④ 平日の診察時間外及び休日に、体調に異変を感じた場合には、重症化や感染症のまん延を防ぐため、早期に近隣の医療機関（「参考6 近隣医療機関一覧」（35～37ページ）参照）等を受診してください。

3 厚生施設

厚生施設の利用に当たっては、**第8 施設の利用**の「3 厚生施設の利用」（9ページ）を参照してください。

第7 研修期間中の連絡方法

研修期間中の連絡方法等について、以下のことを入校前に家族、知人等に必ず周知しておいてく

ださい。

1 電話の場合

(1) 電話の取次ぎ

緊急時を除き、研修生宛の電話を直接取り次ぐことは行っていません。

課業時間中（休憩時間を含む。）における電話の取次ぎについては、研修名、研修生名及び連絡先を記載した連絡せんを出勤簿押印スペースに掲示しますので、休憩時間に確認の上、研修生から電話連絡してください。

なお、連絡の依頼先は、研修生係です。

電話（研修生係直通）
（代 表）048-460-5000 内線 2123~2125
（なるべく直通電話を利用してください。）

(2) 緊急電話

緊急時や上記連絡先に電話がつかない場合は、次に電話してください。

研修生係長 電話

庁舎管理係長 電話

《 振り込め詐欺等 》

息子や孫、親戚などを装って金銭を振り込ませる振り込め詐欺をはじめ、公的機関を装い還付金名目でATMから現金を振り込ませる還付金詐欺、有料サイトの利用料金名目などで請求書を送り付ける架空請求詐欺、融資を装って申込者から保証金をだまし取る融資保証金詐欺、架空の誘拐話で身代金を脅し取る恐喝事件などに注意してください。

御家族の方がこのような不審な電話などを受けた場合で研修生本人と連絡が取れないときは、研修生係又は緊急電話に連絡するように必ず事前に家族に伝えておいてください。

2 郵便の場合

郵便物の宛名には、**研修名を必ず記載**するよう、家族、知人等に知らせておいてください。

(例) 〒351-0195 埼玉県和光市南2-3-7
税務大学校和光校舎 本校短期研修「○○(研修名)」
氏 名 ○ ○ ○ ○

④ 「351-0195」は、和光校舎の個別郵便番号です。郵便以外で発送する場合は、「351-0104」を使用してください。

研修生宛に届いた郵便物については、管理棟1階事務室各研修別文書配付棚（以下「メールボックス」という。）を通じて、研修別に配付しますが、郵便物の破損・紛失等についての責任は取りかねますので、重要な書類等については、特殊取扱文書（次表参照）にて送付してください。特殊取扱文書は、連絡せんを作成してメールボックスへ入れますので、印章を持参の上、研修生

本人が庶務係まで受取に来てください。

なお、着払及び代金引換郵便の受取はできませんので、送料は必ず発送する際に支払ってください。

文書の種類	配付手続き	例示
特殊取扱文書	原則 対面受渡し	書留
		簡易書留
		現金書留
		特定記録
		配達証明
		LP510(レターパックプラス)
		書留扱いのゆうパック等
上記以外	メールボックス へ配付	普通郵便
		速達
		LP360(レターパックライト)
		メール便等

※ 重要な文書は特殊取扱文書で送付してください。

第8 施設の利用

1 構内施設の利用

- (1) 構内施設又は敷地の利用、掲示板の使用及びポスター等の掲示に当たっては、事前に庁舎管理係に申請し、許可を取ってください。
- (2) 教室内に電化製品（電気ケトル等）を持ち込んで使用することはできません。
- (3) 教室は常に整理整頓するとともに、教室内に貴重品を置かないでください。
- (4) 構内においては、以下の行為を禁止します。

イ 喫煙（指定された場所を除く。）及び飲酒（食堂及び喫茶室（以下「食堂施設」という。）を除く。）

ロ マージャン

ハ 歩行中の飲食

ニ スリッパ及びサンダルの使用（学寮を除く。）

ホ 管理棟施設（エントランスホール、エレベーター及びトイレ）の使用

ヘ 自家用車等による構内への乗り入れ

ト 構内への関係者（家族及び友人等は関係者に含まれません。）以外の立入り

- (5) 施設を損傷又は汚損した場合は、庁舎管理係に直ちに申し出て指示を受けてください。

なお、その事実を発見又は目撃した場合も庁舎管理係に直ちに連絡してください。

- (6) 施設を利用する際は、「財務省がその事務及び事業に関し温室効果ガスの排出の抑制等のため実施すべき措置について定める計画」及び財務省「省CO₂行動ルール」に従い、CO₂排出

量削減のため省エネルギーに努めてください。

冷暖房運転の温度については、冷房時は 28 度、暖房時は 19 度に設定していますので、暑い場合や寒い場合においては、衣服等により各自で調整してください。

- (7) 休日の厚生棟及び研修棟の出入口は、厚生棟学寮側のテンキーロックが設置されている出入口 1 か所となります。開錠方法等については、入校オリエンテーションの際に説明します。

なお、休日に厚生棟を利用する場合も、必ず名札（ＩＤカード等）を着用してください。

- (8) 西門は、防犯上の観点から次のとおり施錠します。西門が閉鎖されている場合は、必ず正門を使用してください。

【西門閉鎖時間】

平 日	9 : 00 ～ 17 : 00
	21 : 00 ～ 翌 7 : 00
休 日	終日

2 体育館（プールを除く。）、グラウンド及びテニスコートの利用

体育館、グラウンド及びテニスコートの利用に当たっては、事前に庁舎管理係に申請してください。なお、備付けの用具を使用することができます。

詳しい利用方法については、オリエンテーションの際に説明します。

- (注) 体育館の利用の際は、運動靴（体育館用）が必要です。

3 厚生施設の利用（平成 31 年（2019 年）1 月 1 日現在。改定の場合は別途周知します。）

(1) 厚生施設の利用可能時間

厚生施設の利用可能時間は、次のとおりです。なお、厚生施設の利用可能時間等については、変更する場合があります。

区 分		平 日	土・日・祝
食 堂 (地下 1 階)	朝 食	7:15 ～ 8:20	定 休 日
	昼 食	12:30 ～ 13:15	
	夕 食	17:15 ～ 20:30 (20:00 ラストオーダー)	
喫 茶 室 (1 階)		7:15 ～ 21:00 (20:30 ラストオーダー)	定 休 日
売 店 (コンビニエンスストア) (1 階)		7:30 ～ 21:00	10:00 ～ 12:00 16:00 ～ 18:00
売 店 (文房具等) (1 階)		7:30 ～ 20:00	定 休 日

- (注) 昼休みについては、オリエンテーションの際に説明します。

(2) 食堂（厚生棟地下 1 階）

食堂は、セルフサービス方式となっています。代金の精算は、専用の IC カードで行いますので、あらかじめ食堂入口横（厚生棟 1 階）の自動販売機で IC カードを購入し、食後に精算してください。

なお、研修終了後は、ＩＣカードの払戻しを必ず行い、カードを持ち帰らないでください。
メニューは、おおむね次のとおりです。

区 分	メ ニ ュ ー	料 金
朝 食	和・洋定食	350 円程度
昼 食	和・洋定食、麺類、丼物、カレー、小鉢	500 円程度
夕 食	同上 (注) 夕食時は、酒類及びオードブル等の提供も可	500 円程度

(注) 食堂の詳しい利用方法については、オリエンテーションの際に説明します。

(3) 喫茶室（厚生棟 1 階）

喫茶室では、飲物、軽食及び酒類の提供を行っており、セルフサービス方式となっています。
代金の精算は現金で、朝食及び昼食は前払、夕食は後払です。

メニューは、おおむね次のとおりです。

区 分	メ ニ ュ ー	料 金
朝 食	飲物(コーヒー、ジュース等)、軽食(トースト等)	360 円 (モーニングセット)
昼 食	飲物、日替定食等	520 円 (日替定食)
夕 食	上記のほか酒類、つまみ等	利 用 額

【食堂施設の利用に当たっての留意事項】

食堂施設は、税務大学校の研修生及び職員のための憩いの場ですので、次のマナーを守り、良識と協調の精神を持って利用してください。

イ 食事は、食堂施設で行ってください。

(注) 使用教室（ＯＡ教室を除く。）及びベンチでの飲食は、**昼食時のみ**可能ですが、ごみ等の後始末は確実に行ってください。

ロ 食堂施設での服装は、見苦しくないよう努めてください。

ハ 行事等のために食堂施設を利用する場合は、食堂業者へ直接申し込んでください。

ニ 機械室、ちゅう房及び食堂従業員控室等には、立ち入らないでください。

ホ 食堂施設は、禁煙です。

ヘ 飲酒は、食堂施設以外では禁止です。

ト 食堂施設の備品は、大切に取り扱い、外へ持ち出さないでください。

なお、備品等を亡失、損傷又は汚損した場合には、原状回復のための費用負担を求めることがあります。

チ 食堂施設を利用した場合は、必ず清掃、整理整頓及び後始末をしてください。

(4) 売店（コンビニエンスストア）（厚生棟 1 階）

売店（コンビニエンスストア）では、日用品、食料品、たばこ等の販売のほか、寮生を対象に、冷蔵庫のレンタルを行っています。代金の精算は、現金、電子マネー又はクレジットカード

ドで行ってください。

(5) 売店（文房具等）（厚生棟 1 階）

売店（文房具等）では、文房具、書籍、切手等の販売のほか、宅配便及びクリーニングの取次ぎを行っています。代金の精算は、購入等の都度現金で行ってください。

第 9 服 務 関 係

1 出勤簿、休暇簿等の取扱い

(1) 出勤簿

出勤簿は、研修棟 1 階 103 教室前にありますので、押印後、課業開始時刻（8 時 30 分）（「4 課業時間の割振りの取扱い（12 ページ）」による課業時間割振申出者は、それぞれの課業開始時刻）までに使用教室へ入室してください。

なお、印章を忘れた場合には、出勤簿に鉛筆サインするとともに、研修生係まで来て、その旨を申し出てください。

(2) 休暇簿

研修期間中は、原則として休暇を取得できません。

研修は、①受講を命じられた個々の職員の能力啓発にその本旨を置くものであり、他の職員による代替の余地がないこと、②体系的に編成された研修カリキュラムに基づき実施されていることから、休暇を取得し課業を欠くことについては、原則として、公務の運営への支障があると判断されます。

ただし、病気等、真にやむを得ない事情がある場合には、休暇請求の事由等を判断して、必要と認められる範囲において休暇を承認します。

休暇を申請する場合は、研修生係にて休暇簿の交付を受けてください。

1 週間以内の研修において休暇を取得する際には、電話等適宜の方法で所属長の承認を受け、併せて研修生係に備え付けてある休暇簿に記載してください。

なお、急病等で事前に承認を受けられない場合や、交通機関の遅延等により各自の課業開始時刻までに入室できない場合には、8 時 00 分から 8 時 30 分までに、電話等により研修生係に必ず連絡してください。また、休暇を取得した翌日には、研修生係で休暇簿の交付を受け、休暇の申請を行ってください。

(3) 離席簿

公務その他やむを得ない用務により課業時間中に離席する場合には、あらかじめ離席簿に所要の事項を記載し、研修生係に提出してください。

(注) 公務による離席の場合は、短期研修係まで研修開始までに（研修中に事由が生じた場合は速やかに）申し出てください。

なお、離席の可否については、公務の内容により判断します。

2 名札の着用

構内では、時間を問わず、必ず名札（ＩＤカード等）を着用してください（休日を含む。）。通校生は、名札を持ち帰り、構内に入る際には必ず着用してください。名札を着用していない場合には、部外者とみなされ通報されることがあります。名札を忘れた場合は、必ず研修生係に申し出てください。

なお、名札を着用していない者を見かけた場合は、警備員室（内線 2000 番）又は庁舎管理係 XXXXXXXXXX に連絡してください。

3 研修生活の秩序維持等

研修生は、税務大学校本校研修生規則（「別添 1」（19～22 ページ）参照）などの規則を守り、秩序の維持に努めてください。

規則違反等があった場合には、厳正に対処し、各局人事第二課（東京局にあっては考査課、沖縄所にあっては人事課）に連絡します。