

司法修習生（導入修習）税大在寮の手引

平成28年12月

司法研修所

税務大学校の寮を利用される司法修習生の皆さんへ

この「司法修習生（導入修習）税大在寮の手引」は、別添の「税務大学校本校研修生規則及び本校寮生規則（抜粋）」等に準じて、構内（注）で生活する上で必要な事項を記載しています。

入寮前にこの手引をよく読み、間違いのないよう利用してください。

ここで定められたルールに違反した場合には、直ちに退寮となる場合があります。退寮になっても他の寮室等は一切用意されませんので、くれぐれも注意して、問題を起こさないようにしてください。

（注）

司法修習生は、入寮を許可された寮並びに売店、食堂及び喫茶室（いずれも厚生棟）以外の構内施設は利用できません。

目 次

ページ

第 1	入寮手続等	1
第 2	入寮に関する事前照会先	1
第 3	携 行 品	1
第 4	荷物の送付	3
第 5	金 融 機 関	4
第 6	医 療 機 関	4
第 7	修習期間中の連絡方法	5
第 8	構内施設の利用	5
第 9	在 寮 生 活	7
第 10	寮 生 活	8
(別紙1)	緊急時の連絡先	12
(別紙2)	郵便の取扱い	13
(別 添)	税務大学校本校研修生規則(抜粋)	14
	税務大学校本校寮生規則(抜粋)	16
(参考1)	和光校舎案内図	19
(参考2)	和光校舎周辺図	20
(参考3)	関 係 連 絡 先	21
(参考4)	近隣医療機関一覧	22
(参考5)	退寮点検表(清掃のチェックポイントを含む。)	24

第1 入寮手続等

1 入寮受付日時・場所

入寮する司法修習生（以下「寮生」という。）に対しては、次のとおり入寮受付を行います。

日 時	12月1日（木）14時00分～16時00分
場 所	税務大学校和光校舎研修棟1階エントランス（参考1「和光校舎案内図」（19ページ）のほか、当日の掲示をご覧ください。）

2 オリエンテーション

上記入寮受付後、16時10分から寮生に対するオリエンテーションを行います。受付終了後、同時刻まで時間に余裕がある場合は、各自の荷物を寮居室へ運び入れた上で、オリエンテーションに参加してください。詳細は受付時の指示に従ってください。

（注）

- 1 和光校舎周辺については、参考2「和光校舎周辺図」（20ページ）を参照してください。
- 2 自転車、自家用車等による入寮は禁止されているため、公共交通機関等を利用し、入寮してください。
- 3 入寮受付日時に入寮できない場合は、その理由及び入寮予定時刻を司法研修所総務課寮務係（いずみ寮内） に対して必ず連絡してください。連絡がないときは、入寮予定時刻変更等の希望に添えない場合や入寮ができない場合があります。

第2 入寮に関する照会先

入寮に関する照会は、この手引きに記載されている事項も含め、司法研修所総務課寮務係（いずみ寮内） に対して行ってください。税務大学校和光校舎には行わないでください。

また、入寮後においても、不明な点等が生じた場合には、上記と同様に行ってください。

第3 携行品

携行するものは、次のとおりです。

1 入寮日に携行するもの

「司法修習生（導入修習）税大在寮の手引」（本手引）

（入寮オリエンテーションの際に使用しますので、必ず持参してください。）

2 寮生活上必要なもの

洗面用具，傘，ハンガー，スリッパ（寮上履き用）等（これらの物品は，構内の売店（コンビニエンスストア）でも購入できます。）

3 寮居室内の設備・備品

次のものは寮に備えてありますので，携行品を決める際の参考にしてください。

- (1) 机（蛍光灯付），椅子，本棚，バス・トイレ，ベッド（スタンド付），クローゼット，冷暖房機器，内線専用電話，ごみ箱，掃除用具及び防災セット（防災用ヘルメット等）

（注）

- 1 居室にテレビはありません（居室にテレビを持ち込む場合には，入寮後，各自でNHKと受信契約をしてください。）。
- 2 居室の冷暖房については，温暖化対策のため使用可能時間を制限しています。寒暖に対応できる服装等を各自で準備してください。
- 3 居室の電話機から，外線の発着信はできません。内線番号は，入寮後周知します。
- 4 個人所有のパソコン及び情報記録媒体は，居室で使用できます。インターネットの利用については，9ページ「3 インターネット利用」を参照してください。

- (2) 寝具（ベッド用）

寝具（羽毛掛け布団，枕，毛布，ベッドパッド，シーツ及びカバー（掛け布団，枕，毛布用各1）は，業者からのリースとなっていますので持参する必要はありません（リース料は寮費に含まれています。）

4 寮共用部分の備品

- (1) 玄関 傘立て，家庭用医薬品及び下足箱
- (2) 自販機室 自動販売機（飲料水類），コピー機（有料），冷水器（うがい器）及びシュレッダー
- (3) 洗濯・湯沸室 洗濯機，乾燥機，掃除機，給湯器，電磁調理器，鍋，やかん，冷蔵庫，電子レンジ，オーブントースター，製氷機（1階のみ），自動販売機（飲料水類及び食品類）及び氷枕（1階のみ）
- (4) パソコンルーム パソコン及びプリンタ（各寮棟1台）

※ 持込禁止物

寮生活の秩序維持，火災予防，居室の電気容量（1，500W）による制限等の観点から，また，寮は研修のための臨時宿泊施設であることから，次に掲げるもの（例示）の持込みを禁止します。

- 1 車両運搬具（自動車，オートバイ，自転車等）

- 2 冷暖房機器（エアコン，電気ストーブ，ファンヒーター，こたつ等）
 - 3 調理機器（ホットプレート，簡易ガスコンロ，電子レンジ，炊飯器等）
 - 4 電気器具（電気ポット，定格内容積50ℓを超える冷蔵庫，洗濯機，乾燥機等）
 - 5 家具（洋服たんす，本棚，ベッド等）
 - 6 大型レジャー用品（ゴルフクラブ，スキー・スノーボード等）
 - 7 ペット
 - 8 遊技道具（マージャンパイ等）
- (注) 電気毛布及び電気ケトル（保温機能がなく，1ℓ未満のもの）は，持込みを許可します。

第4 荷物の送付

1 送付方法等

- (1) 着払い及び代金引換の受取はできません。必ず発送元払いで発送してください。
入寮時の荷物の送付先は，次のとおり。

〒351-0195 埼玉県和光市南2-3-7
 税務大学校 和光校舎 司法修習生（導入修習）
 ふりがな
 氏 名 (○個口のうち○)

(注) 「〒351-0195」は税務大学校和光校舎の個別郵便番号です。郵便以外で発送する場合には，「〒351-0104」（和光市南の郵便番号）を使用してください。

- (2) 入寮時の荷物は，入寮日（12月1日）の午前中の時間指定で発送してください。
- (3) 荷物上部と側面の2か所に，伝票とは別に，司法修習生（導入修習）及び氏名を大きく表示し，荷物が2個以上の場合は，「○個口のうち1，2…」と表示してください。

(例) 司法修習生（導入修習）
 ふりがな
 氏 名 (○個口のうち○)

- (4) **第3 携行品**の「1 入寮日に携行するもの」（本手引1ページ）は，送付する荷物に入れな
 いで，入寮受付日に持参してください。また，2ページ記載の「持込禁止物」がないか必ず確認
 してください。
- (5) 送付物の破損等運送上のトラブルについては，各自での対応となります。また，荷物は寮の居

室までは配達されないため、厚生棟1階売店から各自で引き取り、居室へ搬入してください。荷物の搬入の際は、寮備え付けの台車（約30台）を利用してください。

(6) 入寮後に荷物等を送付する場合には、必ず寮名と部屋番号「司法修習生(導入修習)〇〇寮〇〇号室」等と付記してください。

その際、休日は宅配便の受取ができませんので、荷物の到着は平日としてください。

2 直接搬入の禁止

自家用車等で直接寮へ荷物を搬入することは禁止します。

第5 金融機関

構内の売店（コンビニエンスストア）にATMが設置されています。また、和光校舎周辺及び和光市駅周辺にある金融機関等は、次のとおりです。

和光校舎周辺

- 西大和郵便局 (和光市西大和団地1-6-2 048-461-5186)
- 司法研修所内郵便局 (和光市南2-3-8 048-461-3122)
- タウンネットワークサービス ATM (和光市南1-21-38 スリーエフ和光南店内)

和光市駅周辺

- 埼玉りそな銀行和光支店 (和光市本町2-1 048-461-5691)
- 三菱東京UFJ銀行和光支店 (和光市丸山台1-10-20 048-468-7141)
- 武蔵野銀行和光支店 (和光市下新倉1-1-1 048-462-8451)
- 東日本銀行和光支店 (和光市丸山台1-10-1 048-463-1881)
- 川口信用金庫和光支店 (和光市本町18-7 048-461-4187)
- 三菱UFJ銀行ATM (和光市本町3-13)
- 三井住友銀行ATM (和光市丸山台1-10-4)
- みずほ銀行ATM (和光市本町3-13)
- 和光郵便局 (和光市本町12-32 048-461-3002)
- 和光市駅内郵便局出張所 ATM (和光市本町4-6)

第6 医療機関

休日等に、体調に異変を感じた場合は、早期に近隣の医療機関（「参考4 近隣医療機関一覧」（22、23ページ）参照）等を受診してください。

第7 修習期間中の連絡方法

電話連絡及び郵便の取扱い

外部から寮へ電話連絡することはできませんので、緊急時は、別紙1（12ページ）に記載した連絡先に電話してください。郵便の取扱いについては、別紙2（13ページ）に記載のとおりです。

第8 構内施設の利用

1 構内施設の利用

- (1) 寮生は、入寮を許可された寮並びに売店、食堂及び喫茶室（いずれも厚生棟）以外の構内施設は利用できません。
- (2) 構内においては、以下の行為を禁止します。
 - ア 喫煙（指定された場所を除く。）及び飲酒
 - イ マージャン
 - ウ 歩行中の飲食
 - エ 自転車、自家用車等による構内への乗り入れ
 - オ 写真撮影（スマートフォン等での撮影を含む。）
- (3) 施設を損傷又は汚損した場合は、税務大学校庁舎管理係又は司法研修所総務課寮務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、税務大学校庁舎管理係又は司法研修所総務課寮務係に直ちに連絡してください。
- (4) 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。

寮の冷暖房運転の温度については、遠隔操作で冷房時は28度、暖房時は19度に設定されていますので、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。
- (5) 売店のある厚生棟の出入口は、休日は厚生棟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。テンキーの開錠方法等については、入寮オリエンテーションの際に説明します。
- (6) 西門は、防犯上の観点から次のとおり開閉します。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。閉鎖されている門を乗り越えることは絶対にしないでください。規則違反等があった場合は、税務大学校において厳正に対処されるほか、司法研修所総務課寮務係に連絡されることになり、その結果退寮を命じられることがあります。

【西門開門時間】

平日	■
	■
休日	■

(7) 構内は、寮生以外立入禁止です（寮生の家族であっても立入禁止です。）。

2 厚生施設の利用（平成 28 年 1 月 31 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。

区 分		平日	土曜	日・祝
食 堂 (地下 1 階)	朝 食	7:15 ~ 8:20	定 休 日	
	昼 食	昼休み (注) 11:30 ~ 13:20		
	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	10:00 ~ 12:00	16:00 ~ 18:00

(注) 昼休みに食堂又は喫茶室を利用することも可能ですが、昼休みは西門が閉鎖されており、正門を使用することになりますので、往復に要する時間に注意して講義等に遅れないようにしてください。

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。

(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、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（デポジット 500 円）を購入し、食事の都度精算してください。

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， 弁当等	500 円程度
夕 食	同上（弁当を除く。） (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、入寮後の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い、夕食は後払いです。

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

(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、現金又は電子マネーで行ってください。

(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。

（注）代金の精算は、購入等の都度現金で行ってください。

(6) 食堂施設（食堂及び喫茶室）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。

ア 食事は、食堂施設で行ってください。

（注）屋外ベンチでの飲食は、**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。

イ 食堂施設での服装は、見苦しくないようにしてください。

ウ 機械室、ちゅう房、食堂従業員控室等には、立ち入らないでください。

エ **食堂施設は喫煙ブース以外禁煙です。**

オ **飲酒は、食堂施設以外では行わないでください。**

カ 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は、原状回復のための費用を負担していただくことがあります。

キ 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。

第9 在寮生活

1 名札の着用

税大構内では、時間を問わず、必ず**名札を着用**してください（休日を含む）。名札を着用してい

ない場合は、部外者とみなされ、通報されるおそれがあります。

なお、名札を着用していない者を見かけた場合は、税務大学校警備員室（内線 ■■■ 番）又は税務大学校庁舎管理係（内線 ■■■■ 番）に連絡してください。

2 在寮生活の秩序維持等

寮生は、別添の「税務大学校本校研修生規則」（14～15 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は、税務大学校において厳正に対処されるほか、司法研修所総務課寮務係に連絡されることになり、その結果退寮を命じられることがあります。

3 構内の撮影禁止

税大構内や寮内を写真や動画に撮影することを固く禁じます。

第10 寮生活

1 使用居室

寮及び居室は、受付時に指定します。

2 寮生活の秩序維持

寮生は、快適な共同生活を維持するため、別添の「税務大学校本校寮生規則」（16～18 ページ参照。以下「寮生規則」という。）を遵守し、次のことを必ず守ってください。

(1) 寮玄関の門限 23時00分

和光寮の玄関は、

- | | |
|--|----------|
| (2) 消灯時刻（共用部分） | 23時30分 |
| (3) パソコンルームの使用時間 | 22時50分まで |
| スタンドアローンパソコン1台、プリンタ1台 | |
| (4) 共用備品及び洗濯機等の使用時間 | 23時00分まで |
| (5) <u>静粛を保ち、他の寮生及び近隣住民の迷惑となる行為は行わないでください。</u> | |
| (6) 寮各居室内、パソコンルーム及び学習室での炊飯及び調理を禁止します。 | |

また、パソコンルーム、学習室及び1階中庭喫煙スペースにおける飲食も禁止します。

- (7) 居室内は禁煙です。寮内で喫煙できる場所は、1階中庭喫煙スペースのみとなります(24時間利用可能)。喫煙後は、吸い殻の火が完全に消えていることを確認してください。

また、居室を含めた寮内での飲酒は禁止です。飲酒した場合は、違反行為となります。

なお、厚生棟の食堂及び喫茶室において、夕食時のみ飲酒することはできます。

- (8) 寮内の設備や共用備品は丁寧に扱い、許可されていない備品は絶対に持ち込まないでください。
(**第3 携行品**の4「※ 持込禁止物」(2ページ)参照)。

- (9) 居室を空けるときは、防犯及び省エネルギーのため、消灯した上で必ず施錠してください。

- (10) 外泊する場合は、外泊(連絡)先等を寮1階の当番室備付けの「外泊届出簿」に記載してください。

- (11) 寮への他の修習生、家族、友人等の立入は、禁止します。

(注) 規則違反等があった場合は、税務大学校において、厳正に対処され、また、司法研修所総務課寮務係に連絡されることになり、退寮を命じられることがあります。

3 インターネット利用

居室でインターネットが利用できます。利用する場合は、入寮後のオリエンテーション終了後、指定するプロバイダ業者の説明を受けたのち各自で契約してください。契約には自己名義のクレジットカード又は通帳及び印鑑が必要となります。

4 清掃及び整理整頓

- (1) 「清掃のチェックポイント」(25ページ)を参考にして、日頃から居室内の清掃をこまめに行い、清潔で快適な学習環境を維持するようにしてください。バス、トイレ等の清掃も十分に行ってください。

なお、清掃用具は、所定の場所に整理し、収納しておいてください。

- (2) ごみは、可燃物(生ごみ、紙くず等)、ペットボトル、プラスチック、空き缶、空き瓶、古新聞、雑誌及びその他不燃物に分別した上で、各寮1階ごみ庫、寮外ごみ庫及び当番室内の指定された場所へ捨ててください。

- (3) 共用備品は、「共用備品貸出簿」に記入して使用の上、当日の23時00分までに所定の場所へ返却してください。

- (4) 共用部分を使用した者は、後始末を必ず行い、整理整頓を行ってください。

- (5) 避難路(廊下)、エレベーターホール及び防火扉付近には、一切、物を置かないでください。

5 火災予防

- (2) 指定された喫煙場所以外での喫煙は厳禁とします。

- (2) 石油ストーブ、電熱器その他の火災の生じるおそれのある器具は、絶対に持ち込まないでくだ

さい。

- (3) 備付けの消火器具、消火設備等のみだりに移動させることのないようにしてください。これらの消火器具等は緊急時以外に使用しないでください。
- (4) パソコンルーム及び洗濯・湯沸室等を使用した者は、退室時に火気・電源の点検を必ず行ってください。
- (5) 給湯室のIHヒーターは、自動的に電源が切れません。火災予防のため、使用後は必ず電源を切り、給湯室を離れる際にも再度電源が切れているかを確認してください。

6 非常時の連絡

- (1) 火災の発生等非常時には、非常用ボタンを押した後、直ちに税務大学校警備員室（内線■■■■番）に連絡して指示を受けてください。
- (2) 居室内において、緊急事態に陥った場合（火災に限らず、身体に異常を来した場合等）で電話の使用ができないときは、ベッド上部に設置してある非常用ボタンを押してください。
- (3) 設備及び備品が故障し、その復旧に急を要するときには、税務大学校中央監視室（内線■■■■番）に連絡してください。

7 寮費等

寮生には、寮で使用する水道光熱費及び消耗品費等寮生活に必要な費用として、次の金額を負担していただきます。

寮費（水道光熱費、消耗品の購入費等）	470 円/日
寝具リース料（布団、シーツ等）	130 円/日
暖房費（暖房実施期間（12月～翌年3月を予定）に負担）	80 円/日
	合計 680 円/日

なお、寮費等は、物価の変動等により改定することがあります。

- (注) 寮費等は、司法研修所総務課から送付された入寮許可通知に同封されている、ゆうちょ銀行の払込取扱票に住所、氏名等の必要事項を記載の上、期限内に所定の口座に振り込んでください。

8 寮連絡員等について

- (1) 寮連絡員（男女各1名）

税務大学校と緊密に連絡を取りながら、寮の秩序を維持し、快適な共同生活を確保するために任命されます。

寮連絡員の具体的な任務は次のとおりです。

- ア 司法修習生を代表して、税務大学校との連絡体制を整えつつ、寮の秩序維持等に努める。
- イ 緊急時に税務大学校から寮生に対して発せられる情報を受けて寮生に周知するほか、災害時の寮生の安否確認及び安否情報の税務大学校庁舎管理係等への連絡を行う。

(2) 寮連絡員補佐（各階1名）

寮連絡員の任務を補佐するために任命されます。

(3) 寮当番（各階輪番で2名。なお、寮連絡員及び寮連絡員補佐にも割り当てられます。）

寮当番の任務は次のとおりです。

- ア 居住階の見回り（23時00分頃）、共用部分の整理整頓及び消灯、火気の取締り及び居室・談話室が騒がしい場合の寮生への注意等を行う。

- イ 秩序の維持が困難な状況が発生した場合の税務大学校庁舎管理係等への連絡（談話室等における飲酒など、寮生規則に違反するような行為を発見した場合を含む。）を行う。

9 退寮手続

- (1) 退寮日は、12月23日（金）です。退寮日前日等に税務大学校側（庁舎管理係）の居室清掃のチェックがあります。チェックポイントは、「退寮点検表」（24ページ）及び「清掃のチェックポイント」（25ページ）のとおりです。清掃チェックの結果によっては、再清掃を命じられることがありますので、くれぐれも注意してください。

なお、12月16日（金）17時15分から司法研修所西館・中講堂において退寮説明会を予定していますので、必ず参加してください。

- (2) 退寮の際、居室等の鍵は、税務大学校警備員室備付けの「学寮鍵返却簿」に所要の事項を記載の上、警備員へ返却してください。
- (3) 退寮日当日は、午前6時00分までは寮を出ることはできませんので、航空券等を手配する際は十分注意してください。

10 その他

- (1) 冷暖房運転については、外気温等を考慮して運転しているため、場合によっては運転しないこともありますので、衣服等により各自で調整してください。
- (2) 寮内では、スリッパを使用し、靴等を使用しないでください。
- (注) 履物は、必ず靴箱に入れ、玄関等に脱ぎ捨てないでください。
- (3) リースしているシーツは、指定された交換日の朝に1階リネン室に出してください。
- なお、退寮の際には、シーツ等を寝具から取り外して、1階リネン室のシーツ入れに出してください。
- (4) 寮生活に関しては、寮生規則（16～18ページ参照）をよく読んで理解しておいてください。
- なお、詳細については、居室に備付けの「しおり」を参照してください。

(別紙1)

【緊急時の連絡先】

(時間内, 8時～18時)

司法研修所総務課寮務係 (いずみ寮内)



又は

司法研修所総務課 (代表)

048-460-2000

(時間外, 18時～翌朝8時)

司法研修所総務課課長補佐 (寮務担当)



(寮の施設に関する緊急の案件など, 税大の担当者に直接連絡しないと処理できない問題が発生した場合)

税務大学校和光校舎庁舎管理係長



(別紙2)

郵便の取扱い

税務大学校の寮生宛に郵便を送る場合の宛先は次のとおりです。

<p>【宛先】</p> <p>〒351-0194 埼玉県和光市南2-3-8</p> <p>司法研修所(いずみ寮)総務課寮務係 司法修習生(導入修習)〇〇組〇〇番 氏名 〇 〇 〇 〇</p>
--

- 1 寮生宛の郵便物を税務大学校宛に直接送ることはできません(返送されます。)
- 2 郵便物を上記の【宛先】に送ると、司法研修所構内いずみ寮で職員が一旦受領した上で、平日日中に司法研修所内で寮生本人に交付することになりますので、通常より時間を要することに注意してください。
- 3 郵便物の宛名には、上記のとおり「**司法修習生(導入修習)〇〇組〇〇番**」と**必ず記載**してください。この記載が不十分な場合は、寮生への交付が更に遅くなったり、場合によっては交付できなくなったりしますので、併せて注意してください。
- 4 **着払い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。

税務大学校本校研修生規則（抜粋）

（以下の規則において、学寮を寮に、研修生を司法修習生に、研修期間を修習期間に、それぞれ読み替えてください。）

（総 則）

第1条 この規則は、研修生が、その研修期間中に守らなければならない事項を定めたものである。

（名札の着用）

第7条 研修生は、本校の敷地内（以下「構内」という。ただし、この条においては学寮内を除く。）においては、必ず指定された名札を着用しなければならない。

（施設及び備品の取扱い）

第17条 研修生は、構内の施設及び備品の利用等について、次の事項を守らなければならない。

四 日時を限って貸与された備品は、貸与条件に従い、その期限内に返納すること。

五 構内の施設及び備品を汚損若しくは損傷し、又は滅失（備品にあっては亡失）した場合は、遅滞なく総務主事に届け出て、その指示を受けること。

（火気の取締り）

第21条 研修生は、構内における火災の予防及び対策のため、次の事項を守らなければならない。

一 喫煙は灰皿等の備え付けられた指定の場所において行うこと。

二 火災発生のおそれのある状態を発見したときは、速やかに警報及び防火のために必要な措置を採ること。

（災害対応）

第22条 研修生は、災害時においては、別に定めるところにより適切に行動しなければならない。

（清掃等）

第23条

2 紙くず、空き缶等の廃棄物は、定められた場所以外に捨ててはならない。

（事務室カウンター内等への立入禁止）

第24条 研修生は、事務室カウンター内等の共用施設以外の施設に、みだりに立ち入っては

ならない。

(飲酒等の禁止)

第25条 研修生は、構内において飲酒及びマージャンをしてはならない。

(自動車等による通校等の禁止)

第26条 研修生は、自動車、オートバイ若しくは自転車等を通校に使用し、又は構内に持ち込んではいない。ただし、特段の事情により、校長が認めた場合はこの限りでない。

(原状回復費用の負担)

第27条 構内の施設及び備品を汚損若しくは損傷し、又は滅失（備品にあつては亡失）した研修生は、原状回復のための費用を負担しなければならない。

(随時の指示)

第29条 研修生は、前各条のほか研修の実施に関し、校長が必要に応じて指示するところに従うものとする。

税務大学校本校寮生規則（抜粋）

（以下の規則において、学寮を寮に、研修生を司法修習生に、研修期間を修習期間に、学寮委員を寮連絡員に、それぞれ読み替えてください。）

（総 則）

第1条 この規則は、学寮に入寮する研修生（以下「寮生」という。）が、入寮中に守らなければならない事項を定めたものである。

2 寮生は、この規則を誠実に守り、共同生活の規律を保持し、融和に努めなければならない。

（入 寮）

第2条 寮生は、あらかじめ学寮に関する案内等により、学寮生活の内容について理解し、指定された居室に入居するものとする。

（転寮等）

第3条 寮生は、校長が必要と認めるときは、その指示するところにより転寮又は転室するものとする。

（退 寮）

第4条 寮生は、研修期間が終了したとき、退校、除籍等により研修生でなくなったとき、又は退寮命令を受けたときは、その翌日までに退寮しなければならない。ただし、特別の事情があるときは、校長に申請して退寮延期の許可を受けることができる。

2 寮生は、総務主事の指示に従い、所定の手続を行った上で退寮するものとする。

（委 員）

第5条 学寮の共同生活を円滑にするため、学寮委員を置く。

2 委員は、その研修における寮生を代表し、総務主事と常に緊密な連絡を保ち、学寮における秩序の維持その他学寮の共同生活に関する事項の実施に当たるものとする。

（当 番）

第6条 別に定めるところにより、学寮当番を置く。

2 当番は、当番の区分に応じそれぞれの任務に当たるものとする。

一 学寮当番の任務は次のとおりとする。

イ 消灯時に学寮内を巡回し、火気の点検、窓等の施錠及び施設・共用備品の点検を行うこと並びにその他の必要な措置を採ること。

ロ 学寮内における連絡並びに総務主事との連絡に当たること。

ニ その他総務主事が指示する事項に従事すること。

二 その他の当番の任務は総務主事の定めるところによるものとする。

(災害予防等)

第7条 寮生は、災害を予防し、その発生に対処するため、次の事項を守らなければならない。

- 一 ガスコンロ、電熱器及びその他の火災発生のおそれがある器具は、総務主事が承認した場合を除き、使用しないこと。
- 二 喫煙は灰皿等の備え付けられた指定の場所において行うこととし、必ずたばこの吸い殻の後始末をすること。
- 三 外出その他居室を空けるとき、又は就寝するときは、戸締りを完全にすること。
- 四 廊下、非常口、階段等に障害となる物を放置しないこと。
- 五 学寮の内外で火災、盗難等の非常事態を発見したときは、速やかに適切な方法により、警報等の必要な措置を採ること。

(衛生の維持)

第8条 寮生は、学寮の内外における良好な環境衛生の維持について相互に協力するものとする。

- 2 寮生は、学寮内に伝染病等の緊急措置を要する病気その他の事故が発生し、又はその疑いが生じたときは、速やかに委員又は総務主事に報告しなければならない。
- 3 寮生は、居室内の防疫消毒等に際しては、その円滑な実施に協力しなければならない。

(風紀の維持)

第9条 寮生は、協力して学寮内における風紀の維持に努めるものとする。

- 2 学寮内において飲酒及びマージャンをしてはならない。

(静粛の保持)

第10条 寮生は、他の寮生の学習、休養又は睡眠を妨げないように、静粛の保持に努めなければならない。

- 2 学寮内における共用部分の消灯時刻については、別に定めるところによる。
- 3 寮生は、テレビ、ステレオ、楽器及びその他の音声を発する器具の持込み及び使用について、総務主事の指示に従わなければならない。

(施設及び備品の取扱い)

第11条 寮生は、学寮の施設及び備品の取扱いについて、次の事項を守らなければならない。

- 一 共用備品を私物化しないこと。
- 二 学寮の施設及び備品に釘打ち等の工作を加えたり、その位置をみだりに変えたりしないこと。
- 三 学寮の施設及び備品を汚損若しくは損傷し、又は滅失（備品にあっては亡失）した場合は、遅滞なく総務主事に届け出て、その指示を受けること。
- 四 共用備品として設置したテレビ、電気洗濯機、乾燥機及び電気掃除機等の使用は総務主事が指定する時間内に限ること。

(整理整頓)

第12条 寮生は、常に居室の内外の清掃に努めるとともに、整理整頓を心掛けなければならない。

(門 限)

第13条 学寮の玄関は、午後11時に閉扉するものとする。ただし、総務主事が認める場合はこの限りではない。

(来訪者の対応)

第15条 学寮における来訪者との面接は、玄関ロビーその他総務主事が指定する場所において行わなければならない。

2 寮生は、来訪者を学寮内に宿泊させてはならない。

(厚生施設等の利用)

第17条 寮生は、厚生施設等の利用については、別に定めるところにより清潔、衛生及び安全の保持に努めるものとする。

(寮費の負担)

第18条 寮生は、学寮における水道光熱費その他の必要経費を負担するものとする。

(職員の入室)

第19条 寮生は、総務主事等が学寮の施設及び備品の管理のため居室に立ち入る必要があるときは、これに協力しなければならない。

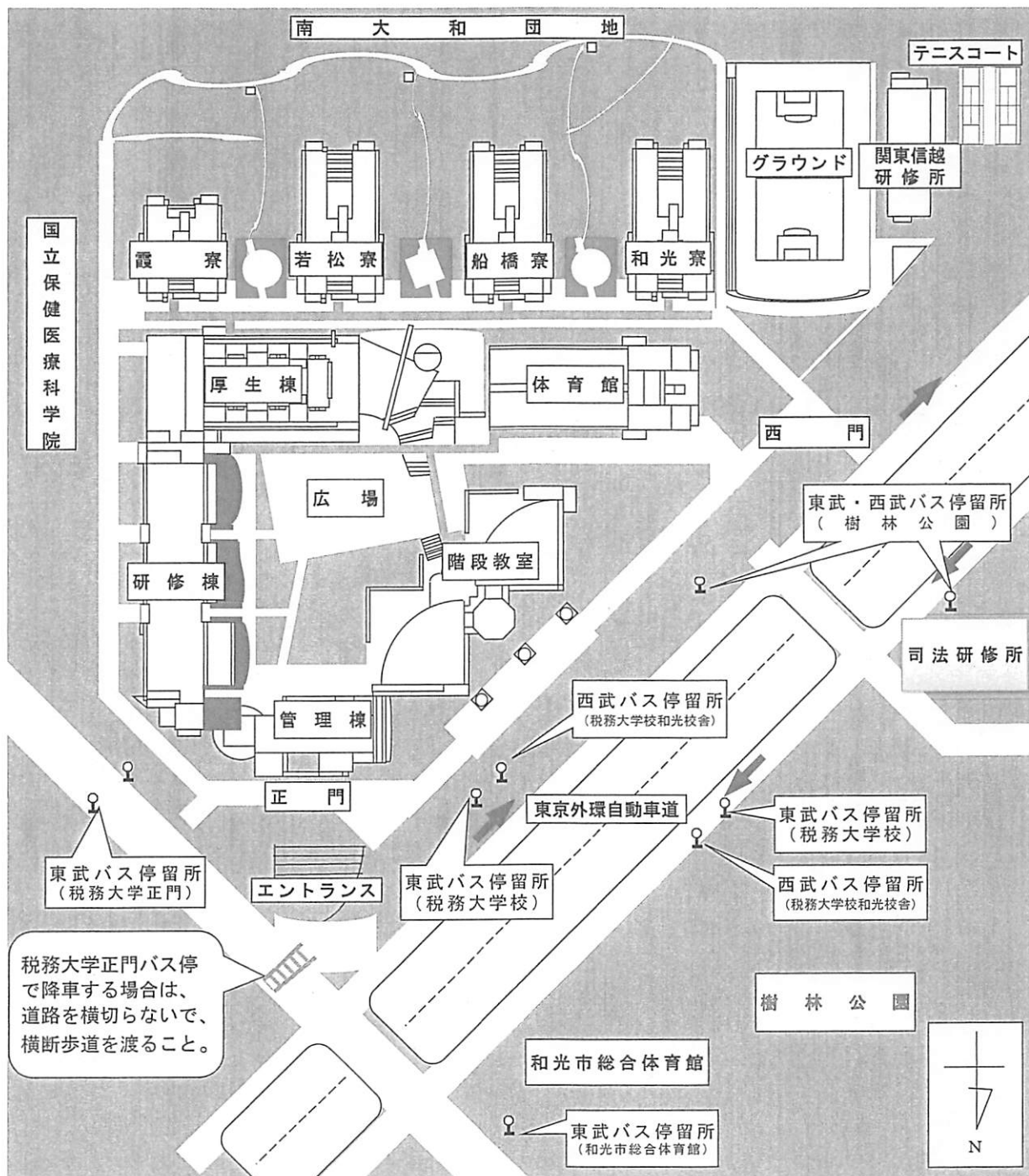
(原状回復費用の負担)

第20条 学寮の施設及び備品を汚損若しくは損傷し、又は滅失（備品にあつては亡失）した寮生は、原状回復のための費用を負担しなければならない。

(随時の指示)

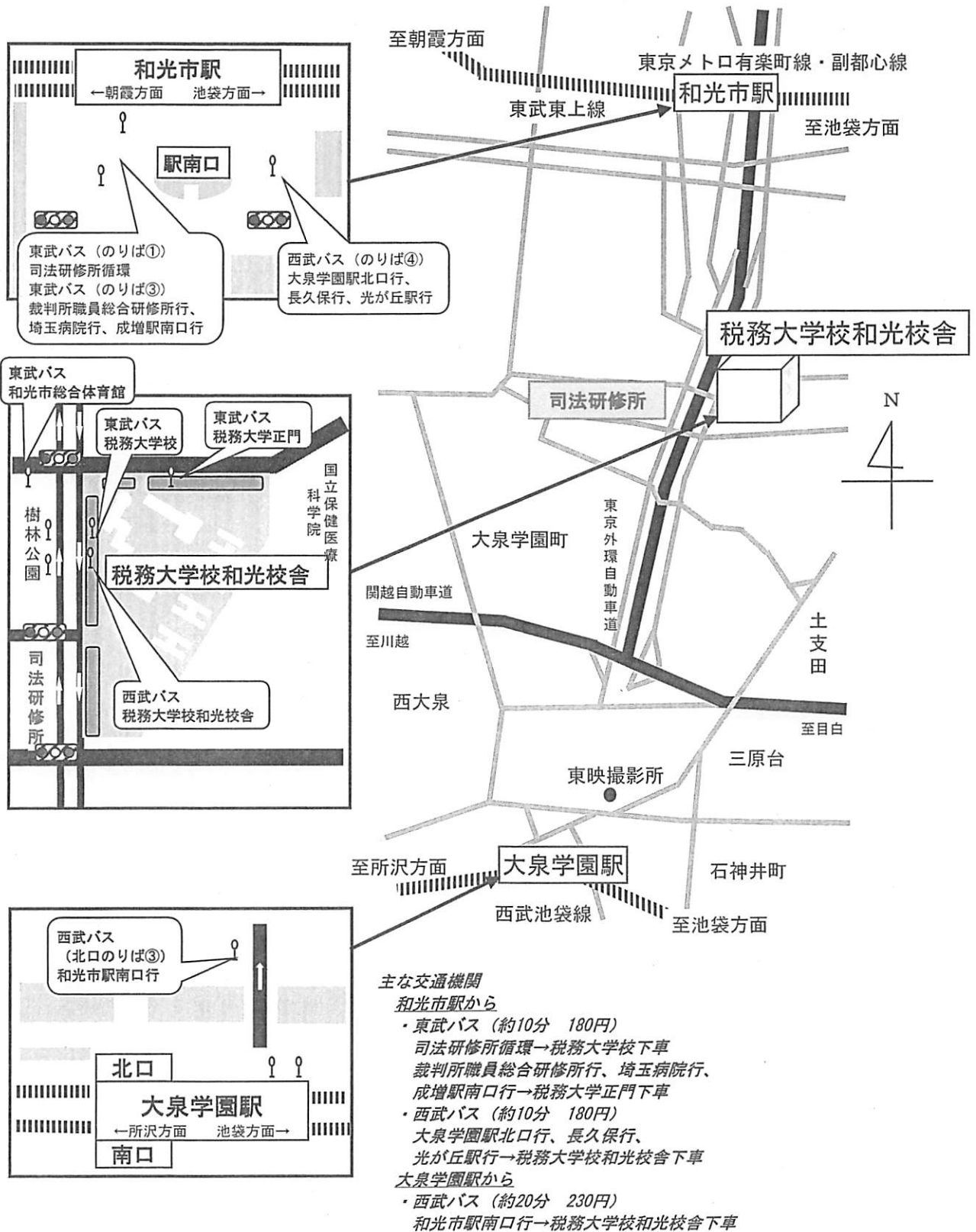
第22条 寮生は、前各条のほか、学寮の管理及び運営に関し、校長が必要に応じて指示するところに従うものとする。

和光校舎案内図



和光校舎周辺図

(参考2)



※ 大勢の研修生や職員がバスを利用するため、バス乗車時は、他の乗客の迷惑とならないよう、Suica、PASMO等を利用しましょう！

また、和光市駅周辺は、「和光市路上喫煙の防止に関する条例（平成18年10月1日施行）」により、路上喫煙禁止区域となっています。

◎ 関 係 連 絡 先 ◎

－ 司法研修所関係 －

代表 048 - 460 - 2000

司法研修所総務課寮務係（いずみ寮内） 電話 [REDACTED]

緊急電話（平日夜間・休日）

司法研修所総務課課長補佐（寮務担当） 電話 [REDACTED]

－ 税務大学校関係 －

代表 048 - 460 - 5000

庁舎管理係	電話（ダイヤル）	[REDACTED]	（内線）	[REDACTED]
警備員室			（内線）	[REDACTED]
中央監視室			（内線）	[REDACTED]

緊急電話（平日夜間・休日）

庁舎管理係長 電話 [REDACTED]

－ 公 共 機 関 －

和光駅前交番	電話	048-465-8672
朝霞警察署	電話	048-465-0110
和光消防署	電話	048-461-0119
和光郵便局	電話	048-461-3002
和光市役所	電話	048-464-1111

近隣医療機関一覧

平成28年7月1日現在

所在	病院名	診療科目	診療受付時間	救急
和光市	和光駅前クリニック Tel 048(460)3466 新倉 1-2-65	外・整・内・消・小・肛・リ	平日 8:00~21:00 土・日・祝 9:00~17:00	
"	(独)埼玉病院 Tel 048(462)1101 諏訪 2-1	内・呼・消・循・小(内外)・産婦・外・脳・整・神内・心・眼・耳・皮・泌・放・精神・形・リ・麻	平日(受付) 8:30~11:00 平日(診察) 8:30~17:15 土・日・祝 休み	○
"	門田医院 Tel 048(461)6412 西大和団地 1-6-3	内・循・小・皮	月・火・木・金 9:00~12:00 16:00~19:00 水・土 9:00~12:00 日・祝 休み	
"	富澤整形外科・内科 Tel 048(468)3456 白子 2-15-66	整・内・胃腸・リ・泌	平日 9:00~12:30 15:00~18:30 土 9:00~14:00 日・祝 休み	
朝霞市	朝霞台中央総合病院 Tel 048(466)2055 西弁財 1-8-10	内・小・外・脳・整・皮・泌・婦・眼・耳・形・麻・リ	《内科》外科は 18:30 まで 平日 8:30~12:00 14:00~17:00 土 8:30~12:00 14:00~17:00 日・祝 休み	○

(注) 1 (独)埼玉病院と朝霞台中央総合病院は、紹介状を持参しないと初診時特定療養費が加算されます。

2 朝霞台中央総合病院は、診療科目により診察時間が異なります。

《歯科》

和光市	坪井歯科クリニック Tel 048(450)6483 本町 1-14 鈴木ビル 2階	一般歯科・予防歯科・口腔外科・矯正歯科・小児歯科・インプラント・顎関節	月・火・水・金・土 9:30~13:00 月・木 15:00~21:00 火・金 15:00~19:30 水・土 15:00~18:00 日・祝・木(午前) 休み	
"	西大和歯科クリニック Tel 048(466)5553 西大和団地 1-7-5	一般歯科・小児歯科・矯正歯科	平日 10:00~13:00 15:00~20:00 土 10:00~13:00 14:00~18:00 日・祝 休み	

所在	病院名	診療科目	診療受付時間	救急
----	-----	------	--------	----

《耳鼻咽喉科》

和光市	和光耳鼻咽喉科医院 Tel 048(467)0889 本町 2-6 レインボープラザ 3階	耳鼻咽喉科	平日	9:00~12:30 15:00~18:30	
			土 日・祝	9:00~13:30 休み	

《皮膚科》

和光市	村山皮膚科クリニック Tel 048(464)5333 丸山台 1-4-15 イグチ物産ビル 3階	皮膚科	月・火・水・金	10:00~12:30 15:00~18:00	
			土 木・日・祝	9:00~12:00 休み	
朝霞市	朝霞皮膚科診療所 Tel 048(464)2270 本町 2-13-6 朝陽ビル 2階	皮膚科	平日	13:00~15:00 17:00~20:00	
			土・日・祝	休み	

《眼科》

和光市	中川眼科 Tel 048(465)1144 本町 2-6 レインボープラザ 202	眼科	平日・土	10:30~13:00 14:30~18:30	
			日・祝	11:00~13:00 14:00~17:00	
朝霞市	福島眼科 Tel 048(469)1006 本町 2-13-6 朝陽ビル 3階	眼科	平日	9:00~12:30 14:00~18:30	
			土 日・祝	9:00~12:00 13:00~16:00 休み	

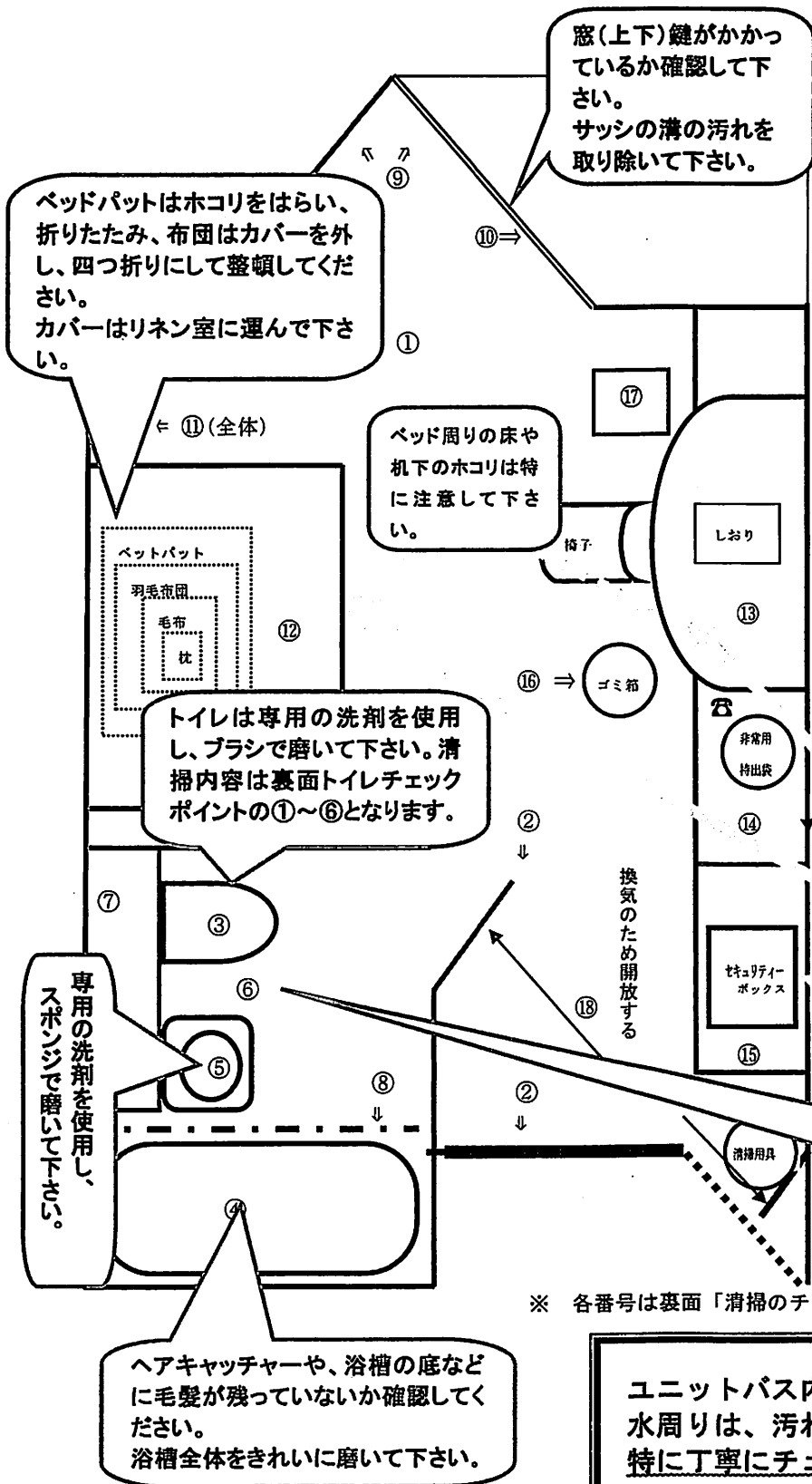
《婦人科》

練馬区	ぬかりや医院 Tel 03(3939)1131 旭町 3-30-16	婦人科・内科	月・火・木・金	9:00~11:45 15:00~18:45	
			土・日 水・祝	9:00~12:45 休み	

各医療機関において受診等をする場合は、事前に電話で確認をしてください。

退寮点検表

司法修習生 (70 導入修習)	組 番	氏 名
-----------------	-----	-----



1. 清掃

裏面の「清掃のチェックポイント」を参考に清掃を確実にすること。

2. 電球

- 切れている電球にチェック
- ダウンライト(入口側)
 - ダウンライト(ベランダ側)
 - ベッドサイド読書灯
- ※ 机上及び壁側の蛍光灯(40W)は各自で交換をすること。

3. 清掃用具等

- 次の清掃用具等で有るものにチェック
- ・左図清掃用具箇所
 - バケツ
 - フローリングワイパー
 - 雑巾
 - スポンジ
 - パス洗剤本体
 - トイレ洗剤本体
 - ・ユニットバス
 - トイレブラシ
 - エチケット箱 (女性寮のみ)

机上は水拭きし、本棚、クローゼット内のホコリも取り除いて下さい。机の引出し・ベッドの下の引き出し・棚の中などに忘れ物が無いか確認して下さい。

毛髪、ホコリ、黒ずみを落とし、水滴をふき上げて下さい。
排水溝のふたを開け、毛髪を取り除いて下さい。

※ 各番号は裏面「清掃のチェックポイント」の場所を表します

ユニットバス内・トイレ・浴槽などの水周りは、汚れが残りやすい場所なので、特に丁寧にチェックしてください。

清掃のチェックポイント

和光寮

後泊の有無

有・無

号室

清掃箇所		清掃内容	チェック	
①	床(フローリング)	掃き掃除等を行い、毛髪・綿埃等を除去すること。特にベッド周り・机下及び部屋の隅に注意。	<input type="checkbox"/>	
②	居室内	ドア	室内、室外のドア表面の水拭きを行う。ユニットバスドアは、換気のため必ず開けておくこと。(汚れがひどい場合は洗剤を用いて落とす。)	<input type="checkbox"/>
③	ユニットバス	トイレ	<u>トイレ用洗剤</u> を用いて便器内をブラシで磨く。 ①フタ ②フタ裏 ③フチ ④側面 ⑤便座 ⑥便座裏 を拭き掃除する。	<input type="checkbox"/>
④	"	浴槽	<u>バス用洗剤</u> を用いて擦り洗いする。水垢・カビ・黒ずみ等を落とし、毛髪を除去する。排水溝のヘアキャッチャーの毛髪も必ず除去すること。 また、水滴が残っている場合は拭きあげること。	<input type="checkbox"/>
⑤	"	洗面台	<u>バス用洗剤</u> を用いて擦り洗い。水垢・赤カビ・黒ずみ等を落とし、毛髪を除去する。棚及び鏡は中の忘れ物がないか確認し、埃を除去した後に水拭きすること。	<input type="checkbox"/>
⑥	"	床	毛髪・綿埃等を除去したあとに <u>バス用洗剤</u> を用いて磨き、洗い流す。 排水溝のフタを開け、毛髪等を取り除く。床の水滴は拭きあげること。	<input type="checkbox"/>
⑦	"	棚・天井壁部分	水垢・カビ・黒ずみ等を除去し、水拭きをする。	<input type="checkbox"/>
⑧	"	シャワーカーテン	水垢・カビ・黒ずみ等を除去し、水拭きをした後に広げておくこと。個人的に購入したシャワーカーテンを使用している場合は元に戻すこと。	<input type="checkbox"/>
⑨	窓ガラス・ガラスタイル	きれいに水拭きすること。	<input type="checkbox"/>	
⑩	窓枠のレール	砂埃等の汚れを除去すること。	<input type="checkbox"/>	
⑪	壁面	埃を除去し掲示物をはがす。汚れがひどい場合は、水で薄めた中性洗剤で拭きあげる。	<input type="checkbox"/>	
⑫	ベッド	毛髪、埃等を除去し、頭上棚部分と読書灯の傘は水拭きすること。引出し及びマットレス下収納の埃は除去し、忘れ物に注意。 <u>退寮日の朝</u> に図のように布団を整理し、シーツ等ハリネン室に搬出する。	<input type="checkbox"/>	
⑬	机・本棚	机上はきれいに水拭きする。引出しの中の埃等を除去し、忘れ物に注意。 「しおり」は机に出しておくこと。	<input type="checkbox"/>	
⑭	クローゼット	埃等を除去し、棚は水拭きすること。引出しの忘れ物に注意し、セキュリティボックスは <u>開錠</u> しておくこと。非常用持出袋とヘルメットは戸のない本棚に置くこと。例年、セキュリティボックスに忘れ物が多いので注意。	<input type="checkbox"/>	
⑮	靴箱(1階靴箱舎)	泥等の汚れは拭き取ること。学寮エントランスの靴箱も合わせて清掃すること。例年、忘れ物・清掃漏れが多いので注意。	<input type="checkbox"/>	
⑯	ゴミ箱	外側・内側ともに水拭きすること。 汚れがひどい場合は、中性洗剤を水で薄めたもので拭き取ること。	<input type="checkbox"/>	
⑰	冷蔵庫(レンタルした者)	冷蔵庫下・裏の埃を除去する。 退寮2日前までにコンセントを抜き、ドアを開けておき、霜取りを行う。 霜が溶けた後に中の水分を拭き取り、受け皿に溜まった水を捨てる。清掃後はカビの発生を防ぐため、ドアを開けておく。(部屋に置いたままでよい。)	<input type="checkbox"/>	
⑱	ユニットバスドア・換気窓	退室時に必ず開放すること。	<input type="checkbox"/>	

※清掃が終了した箇所は、チェックボックスにレ印をつけること。

寮者点検作業	再清掃(本人)	庁舎管理係