

合宿舎利用の手引き

(ひかり寮)

平成29年8月

司法研修所

この手引きは、在寮される皆さんが快適な寮生活を送っていただくためのものです。

寮の環境整備・運営を行っていくためには、在寮される皆さんの御協力が必要となります。

よろしくお願いします。

目 次

第1 ひかり寮等のあらまし

1 住居表示等	1
2 ひかり寮主要室等	1
(参考) いずみ寮主要室等	1
3 厚生施設等	3

第2 ひかり寮利用の心得

1 寮費の納入	5
2 在寮生以外の者の宿泊	5
3 来訪者との面会	5
4 寮の出入口及び門限	5
5 欠席在寮, 外泊届	5
6 在寮生に対する事務連絡	6
7 郵便物, 宅配便等	6
8 鍵の保管, 盗難予防	6
9 上履きの使用	6
10 居室備付け電話の使用	7
11 電気器具の使用等	7
12 冷暖房機等の使用	8
13 水, 給湯及び給湯室の使用	8
14 ランドリー室の使用	9
15 いずみ寮セミナールーム等の使用	9
16 いずみ寮資料室の使用	9
17 掲示板の使用	10

18	エレベーターの使用	10
19	駐車場等の使用	11
20	省エネルギー等	11
21	清掃保持とごみの処理等	11
22	迷惑行為の禁止	12
23	寮内の原状変更の禁止等	12
24	防災	13
25	緊急時の対応	13

第3 防災設備

1	種類	15
2	自動火災報知設備	15
3	非常放送設備	16
4	火災表示盤	16
5	防災監視盤	16
6	非常用照明設備	16
7	誘導灯	16
8	排煙設備	16
9	防煙区画	17
10	防火区画	17
11	消火器	17
12	屋内消火栓	17
13	消防用水（消防隊専用）	18

第1 ひかり寮のあらまし

1 住居表示等

- (1) 住居表示 埼玉県和光市南二丁目3番8号
- (2) 郵便番号 351-0194
- (3) 電話番号 (庁舎代表) 048-460-2000
(いずみ寮事務室) [REDACTED]
(内線 [REDACTED], [REDACTED])

2 ひかり寮主要室等

- (1) 構造 鉄筋コンクリート造3階建
- (2) 主要室
- 1階 : 居室 [REDACTED]号室, 総務課寮務係, ランドリー室, リネン室, 給湯室, 自動販売機室
- 2階 : 居室 [REDACTED]号室, 談話ロビー, ランドリー室, リネン室
- 3階 : 居室 [REDACTED]号室, 談話ロビー, ランドリー室, リネン室

(参 考)

いずみ寮主要室等

1 いずみ寮A棟 (鉄筋コンクリート造7階建)

- 1階 : 居室 (101~139号室)
玄関ロビー, 総務課寮務係事務室, 談話室 (和室), コピー室,
ランドリー室, 給湯室, リネン庫, 塵芥室, 自動販売機コーナ

- 2階, 3階 : 居室 (201~272号室, 301~372号室)

セミナールーム，談話室（2階は和室，3階は洋室），ランドリー室，給湯室，リネン庫

4階：居室（401～472号室）

資料室，談話室（洋室），ランドリー室，給湯室，リネン庫

5階～7階：居室（501～572号室，601～672号室，701～772号室）

セミナールーム，談話室（5階及び7階は洋室，6階は和室），ランドリー室，給湯室，リネン庫

なお，1階自動販売機コーナーには，食品類，麺類及びコーヒー等の飲料類の自動販売機が，各階の談話室には，コーヒー等の飲料類の自動販売機が備え付けられています。

2 いずみ寮B棟（鉄筋コンクリート造7階建）

1階：居室（101～113号室）

ロビー，談話室（和室），コピー室，ランドリー室，給湯室，リネン庫，塵芥室，自動販売機コーナー

2階：居室（201～224号室）

セミナールーム，ランドリー室，給湯室，リネン庫

4階：居室（401～424号室）

資料室，ランドリー室，給湯室，リネン庫

3階，6階：居室（301～324号室，601～624号室）

談話室（3階は洋室，6階は和室），ランドリー室，給湯室，リネン庫

5階，7階：居室（501～524号室，701～724号室）

セミナールーム，ランドリー室，給湯室，リネン庫

なお，1階の自動販売機コーナーには，食品類，麺類及びコーヒー等の飲料類の自動販売機が，6階の談話室には，コーヒー等の飲料類の自動販売機が備

え付けられています。

3 厚生施設等

(1) 食堂等

ひかり寮に食堂はありません。

図書館棟2階に、司法修習生が主に利用する第1食堂（506席）及び職員等が利用する第2食堂（60席）があります。

なお、土曜日、日曜日及び休日は、利用できません。

(2) 売店等

ひかり寮に売店及び書店はありません。

図書館棟1階に売店及び書店があります。売店の営業時間は、平日午前8時30分から午後6時30分まで、書店の営業時間は、平日午前9時から午後6時までです。売店では、文具、衣料、食料品及び飲料を販売しています。書店では、書籍を販売しています。

また、自動販売機コーナーでは、ジュース、コーヒー等を販売しています。

(3) 図書室

図書館3階に、図書室（閲覧コーナー、コピーコーナー）があります。

午前8時30分から午後8時まで利用できます。

土曜日、日曜日及び休日は、利用できません。

(4) スポーツ施設

ア 体育館

2階 アスレチックルーム（各種フィットネス器具）

1階 アリーナ（バレーボール、卓球、バドミントン、バスケット）

シャワー室（男子用、女子用）

イ テニスコート（4面）

ウ グラウンド（休日は、事前の申請により専有利用が可能です。平日の専有利

用はできません。)

利用する場合(平日のグラウンド利用を除く。)には、中央監視盤室([REDACTED]
[REDACTED])に申し出てください。

第2 ひかり寮利用の心得

1 寮費の納入

在寮生は、寮費として別に定める金額を事前に納入することになっています。

2 在寮生以外の者の宿泊

居室には、当該居室を割り当てられた者以外の者を宿泊させることはできません。ただし、在寮生の病気看護等のため、家族等を宿泊させる必要がある場合には、許可を受けた上で、宿泊させることができます。

3 来訪者との面会

- (1) 来訪者（家族及び司法修習生を除く。以下同じ。）との面会は、ひかり寮の1階ロビーで行ってください。
- (2) 来訪者には、総務課寮務係いずみ寮事務室（以下「事務室」という。）に備付けの「面会簿」に氏名等を記載させてください。
- (3) 女性専用フロア及び女性居室エリアは、家族や司法修習生であっても、男性は立ち入ることはできません。

なお、看病等のため、男性が女性専用フロアに立ち入る必要がある場合には、事前に事務室に連絡をし、許可を得てください。

4 寮の出入口及び門限

寮の出入口は、正面玄関のみです。門限は、午後11時です。

5 欠席在寮、外泊届

- (1) 病気等によりやむなく修習を欠席して在寮するときは、必ず企画第二課企画係に連絡するとともに、速やかに事務室に届け出てください。

- (2) 外泊する場合（正規のカリキュラムで宿泊する場合を除く。）は、あらかじめ事務室に備付けの「外泊簿」に記入してください。

6 在寮生に対する事務連絡

在寮生に対する事務連絡は、事務室前の掲示板あるいはホワイトボードに貼付して行いますので、必ず確認するようにしてください。

7 郵便物、宅配便等

- (1) 普通郵便及び速達郵便は、XXXXXXXXXXに入れて置きますので、各自確認して受領してください。

- (2) 書留郵便及び宅配便は、事務室で保管し、XXXXXXXXXXに付箋を貼ってお知らせしますので、速やかに事務室で受領してください。

なお、休日等の配達は行いませんので、注意してください。

8 鍵の保管、盗難予防

- (1) 居室の鍵は、各寮生に貸与しますが、退寮の際は必ず事務室に本人が返還してください。

居室の鍵を紛失したときは、速やかに事務室に届け出てください。

なお、居室の鍵を紛失した者については、錠前の交換のための実費（10,000円程度）を弁償していただきます。

- (2) 貴重品の保管には十分注意し、外出時のほか、入浴、就寝時にも居室の鍵を掛けるよう心掛けてください。

9 上履きの使用

寮内は土足厳禁ですので、上履きを使用してください。靴、上履き等は、玄関脇の個人別の下足箱を利用し、下足箱の上部には置かないでください。入りきらない

靴等は、居室で保管してください。

10 居室備付け電話の使用

- (1) 電話は内線専用です。各居室に内線電話をかける場合、ひかり寮は7+部屋番号、いずみ寮A棟は9+部屋番号、いずみ寮B棟は6+部屋番号でかけることができます。
- (2) 90秒以上受話器が外れたままになった場合、「緊急取扱者呼出機能」が作動します。

通話の相手が切断したにもかかわらず90秒間受話器を戻さない、受話器を持ったまま90秒間ダイヤルしない、何かの拍子に受話器が外れたまま放置している等の場合、寮事務室と中央監視盤室に警告音が鳴り、その後係員が居室に急行します。受話器から警告音が鳴っている場合は、速やかに受話器を戻してください。

11 電気器具の使用等

- (1) 居室等で使用する電圧等は、コンセント1箇所当たり100V15A、居室内全体で30A（エアコン、照明器具等を含む。）です。
- (2) 居室等においては、備付け（照明、電気スタンド、エアコン、冷蔵庫）のもの及び次に掲げるもの以外の電気器具は使用しないでください。

ア テレビ、ラジオ等音響映像機器、パソコン等OA機器、ドライヤー
イ 消費電力300ワット以下のもの

なお、特別の事情等によりこれ以外の電気器具を使用したい場合には、事前に許可を得て使用することができます。

- (3) 居室でのテレビの使用については、事前にその旨を事務室に届け出てください。
- (4) 停電のときは、廊下の保安灯（自家発電機による。）と非常灯（蓄電池による。）が点灯します。

12 冷暖房機等の使用

- (1) 居室には、家庭用エアコンとユニットバス用換気設備が設置されています。エアコンはリモコンスイッチで利用してください。また、共用部分にも冷暖房機が設置されています。
- (2) 冷暖房機の使用期間及び時間については、気温、湿度等の気象条件により司法研修所において適宜調整します。
- (3) 冷暖房及び換気について、次のことに注意してください。
 - ア 冷暖房中は、窓やドアを開け放しにしない。
 - イ 冷暖房を効かせすぎないように室内を適温に調整する。
 - ウ 冷暖房機の吹出口、吸込口の前には物を置かない。
 - エ 室内空気は、一部が再循環するので、強い臭いを出さないようにする。
 - オ 効率的な冷暖房運転を維持するため、エアコンフィルターの清掃をこまめに行う。
- (4) 室内及びユニットバス内の換気口は、ガムテープ等で塞がないでください。

13 水、給湯及び給湯室の使用

- (1) 居室のユニットバス内には、洗面用又は入浴用として湯（60℃以下）が供給されます。給湯時間は、午前7時から翌日午前零時までです。
- (2) 給湯室には、60℃以下の湯と、室内貯湯式湯沸器から供給される約95℃の熱湯の2種類があります。洗い用（前者）と飲料用（後者）とで使い分けてください。給湯室の使用時間は、午前7時から午後11時までです。
- (3) ユニットバス及び給湯室の排水口には、強酸、強アルカリ性の物及び固形物等は流さないでください。また、使用に当たっては、清潔を保つよう心掛けてください。
- (4) ユニットバスの湯を使用する場合には、ドアを開けたまま使用しないでください。

い。室内の感知器が作動し、ベルがけたたましく鳴ることがあります。

14 ランドリー室の使用

(1) ランドリー室に備付けの洗濯機、乾燥機、布団乾燥機、アイロン、電気掃除機、冷蔵庫、電子レンジ及び掃除用具等は自由に使用できます。

なお、同室内の備品等の使用についての注意事項は以下のとおりです。

ア 洗濯機及び乾燥機の使用後は、速やかに洗濯物を取り出すこと。

イ アイロンは、同室以外の場所では使用しないこと。

ウ 電気掃除機は使用後は、中のごみを取り出し速やかに元の場所に戻すこと。

(2) ランドリー室の使用時間は、午前7時から午後11時までです。

15 いずみ寮セミナールーム等の使用

(1) 会合等のため寮の施設を専用使用する場合は、使用する日の前日（休日等を除く。）の午後5時30分までに事務室備付けの「使用許可申請書」を事務室に提出してください。土日祝日に専有使用する場合は、事前（土日の場合は木曜日、祝日の場合は二日前（ただし、月曜日が祝日の場合は木曜日）のいずれも午後5時30分まで）に事務室に提出してください。

(2) 会合等のために専有使用できる施設は、いずみ寮のセミナールーム及び談話室とします。

(3) 会合等が終了したときは、使用者は、責任を持って使用した器具等を片付けてください。

(4) セミナールーム及び談話室の使用時間は、午前9時から午後11時までです（午後11時には施錠します。）。

ただし、正規のカリキュラムが行われる時間帯は使用できません。

16 いずみ寮資料室の使用

- (1) 図書資料は、いずみ寮資料室での閲覧及び資料室外への借り出しができます。
- (2) 図書資料を借り出す場合は、資料室備付けの「図書借受簿」に借受月日を記載し、返還時に返還月日を記載してください。

なお、借り出しできる冊数は1人5冊までとします。また、借り出した図書資料は、他の人も利用できるよう閲覧後は速やかに返還してください。

- (3) 図書資料を閲覧した後又は返却する際には、必ず分類ごとに表示してある場所に納めてください。

17 掲示板の使用

- (1) 在寮生が寮内に文書等を掲示するときは、あらかじめ事務室備付けの「掲示許可申請書」と掲示する文書等を事務室に提出し、許可を受けてください。
- (2) 掲示の許可を受けた文書等の掲示箇所は、事務室前の掲示板です。
- (3) (2)の文書等は、掲示許可期間が経過したときは、速やかに取り外してください。

18 エレベーターの使用

- (1) 地震、火災、停電などの場合は、エレベーターは自動的に次のとおりの階へ直行しそこでドアが開きますので、速やかにエレベーター内から退避してください。

ア 地震のときは、最寄りの階

イ 火災のときは、1階

ウ 停電のときは、1階

- (2) 万一、エレベーターが階の途中で止まったときやエレベーター内で異常が起きたときには、エレベーター操作盤の「非常呼ボタン」を応答があるまで押し続けてください。スピーカーから係員が応答します。
- (3) エレベーター内は、機密構造ではありません。長い間エレベーター内に留まっても窒息する心配はありませんので、落ち着いて行動しましょう。

19 駐輪場等の使用

在寮生は、自動車、自動二輪車及び原付自転車を司法研修所敷地内に持込むことはできません。

ただし、特別の事情等により自動車等を駐車する必要がある場合は、事前に許可を得れば駐車することができます。

自転車の持込みを希望する場合は、事務室に備付けの「私物自転車の持込許可願」を提出し、必ず許可された場所に駐輪してください。

20 省エネルギー等

- (1) 必要のない照明は消してください。
- (2) パソコン等の電気器具は、こまめにスイッチを切るようにしてください。
- (3) 水及び湯は無駄に使用しないようにしてください。
- (4) 水栓は、使用後は確実に閉めてください。
- (5) 平日午前9時40分頃にいったん全ての居室の電源を落とします（冷蔵庫内にある食品等には影響はありません。）。この時間帯に体調不良等で居室内のエアコンをかけながら休んでいる場合は、電源が復旧後に改めてエアコンの電源を入れてください。パソコン等の精密機器を持ち込む方は、その時間は必ずプラグをコンセントから外すようにしてください。

21 清潔保持とごみの処理

- (1) 在寮生は、常に居室内の清潔を保つよう心掛け、ユニットバス内の清掃には特に留意してください。また、ブラインドのホコリにも気をつけてください。
- (2) 空き缶、空き瓶、ペットボトル、乾電池等は、1階自販機コーナー内の専用箱に入れてください。
- (3) 燃えるごみ、弁当の空箱等は、105号室側階段下のゴミ箱に入れてください。
- (4) ガラスの破片、カミソリの刃等の危険物は105号室側階段下の危険物容器に入

れてください。

22 迷惑行為の禁止

(1) 放歌，けん騒にわたる行為，その他在寮生の平穏な生活を妨げ，又は近隣の迷惑となる行為をしないでください。特に隣室等への騒音には十分注意してください。

(2) 寮内での飲酒については，次のとおりとします。

ア 居室内では飲酒することができます。

イ いずみ寮談話室での飲酒は，午後11時までです。時間は厳守してください。

ウ いずみ寮のA棟及びB棟の1階ロビー及びセミナールーム並びにひかり寮1階及び3階ロビーでの食事や飲酒は，禁止します。

エ 居室又はいずみ寮A棟及びB棟談話室で飲酒する場合には，他の在寮生に迷惑をかけないようにしてください。

(3) ベランダから，ごみ，空き缶，空き瓶等を投棄しないでください。

※ 寮では，ロビー及びセミナールームを含む各フロア（女性専用フロアを含む。）において警備員による巡視を行っています。

23 寮内の原状変更の禁止等

(1) 居室内の壁，天井等に釘，フック等を打ち付け又は粘着テープ等を貼付するなど，原状を損なう行為をしないでください。

(2) 器物等の移動について，次のことを注意してください。

ア 壁や柱の角に器物をぶつけない。

イ 床上を，重い物や角のある器物を引きずらない。

ウ 大型の物品や建物に傷をつけそうな器物の運搬は，事務室に届けてその指示に従う。

(3) ブラインドについて，次のことに注意してください。

- ア 乱暴に取り扱わない。
 - イ ブラインドのスラット（羽根）面にホコリをためない。
 - ウ ブラインドを閉めたまま窓を開閉しない。
- (4) 諸設備について、次のことに注意してください。
- ア 機械室、電気室など立入禁止の部屋に許可なく入室しない。
 - イ 分電盤や点検口等を許可なく開閉しない。
 - ウ 配管のバルブや分からないスイッチには手を触れない。
- (5) 寮内の設備及び備品等を破損した場合は、速やかに事務室に届け出てください。

24 防災

- (1) 火災発生のおそれのある器具等を使用する場合は、許可を受けてください。
- (2) ひかり寮内は居室を含め全館禁煙です。喫煙によって火災を発生させることのないようにしてください。
- (3) 非常口、廊下、階段等の避難経路及び防火扉、消火栓、消火器等の防火設備の近くには、物を置かないでください。
- (4) 消火器、その他の消火設備及び避難器具等を許可なく移動したり、消火、避難以外に使用しないでください。
- (5) 在寮生は、司法研修所が行う火災、防災及びその他の避難訓練に参加してください。
- (6) 防災設備の概要は、「第3 防災設備」を参照してください。

25 緊急時の対応

夜間、休日の急病、事故等で緊急を要する場合は、居室の内線電話で110番又は119番を押すと中央監視盤室の警備員が応答するので、その指示を受けてください。また、緊急を要しない場合は、内線電話番号[]、[]の中央監視盤室に連絡して、その指示を受けてください。

なお、携帯電話で110番又は119番に連絡した場合は、至急その旨を中央監視盤室に報告してください。

第3 防災設備

1 種類

ひかり寮の防災設備として、次のものを設けてあります。

- (1) 発見, 通報 : 自動火災報知設備
非常放送設備
火災表示盤
防災監視盤
- (2) 避難 : 非常用照明設備
誘導灯
排煙設備
防煙区画
- (3) 延焼防止 : 防火区画
- (4) 初期消火 : 消火器
屋内消火栓
- (5) 本格消火 : 消防用水 (消防隊専用)

2 自動火災報知設備

火災の報知のために、各居室、廊下、階段に感知器が取り付けられています。

(1) 煙感知器

火災の初期に発生する煙に対して作動します。

(2) 熱感知機

室温が一定の温度以上になったときに作動します。

これらの感知器は、いずれも [] の中央監視盤室に直結していて、作動するとその場所が分かるようになっています。感知器が作動するとベルが鳴り

ます。


3 非常放送設備

火災が発生すると、感知器が作動し、防災監視盤からの信号で自動的にその火災の階、直上階、直下階に非常サイレンを鳴らします。次に係員が災害の状況や避難方法などの放送をします。

4 火災表示盤

事務室に火災の発生場所を表示する火災表示盤を設けています。

5 防災監視盤

 中央監視盤室に火災の発生場所、防排煙機器の作動状態を表示する防災監視盤を設置しています。

6 非常用照明設備

各居室、廊下、階段に非常用照明器具が付けてあります。停電と同時に蓄電池で点灯し、避難経路の照度を確保します。

7 誘導灯

避難口、避難階段入口、廊下の曲り角等に付いて緑地に白絵文字で示した灯具です。停電時でも内蔵バッテリーの作動で消えることはありません。

8 排煙設備

火災発生時に、自然排煙により居室や廊下の煙を排除する装置です。

これには、通常の窓を手動で開放する方法と、排煙専用の窓を近くのパネルで作動させる方法があります。

排煙専用の窓は、通常の窓の上（天井付近）に設置されていますが、火災時以外の開閉は行わないでください。

9 防煙区画

法令に基づき、煙の流入を防ぐ防煙区画を設けてあります。

- (1) 防煙区画は、蓄煙機能のある防煙垂れ壁と防火性能のある防煙壁により構成されています。
- (2) 防煙垂れ壁には、固定式と煙感知器に連動して作動する可動式があります。

10 防火区画

法令に基づき、火災の延焼を防ぐ防火区画を設けてあります。

- (1) 防火区画は、耐火性能のある床、壁、建具（防火戸、防火シャッター）で構成されています。
- (2) 人の出入りが多い箇所の防火戸（シャッター）は、常時開放状態にしてありますが、火災時に煙や熱を感知すると自動的に閉まります。
- (3) 避難の際、防火戸を通るときは、くぐり戸のある場合はくぐり戸を、大小の戸がある場合は小さな戸の方を手で押して開けてください。

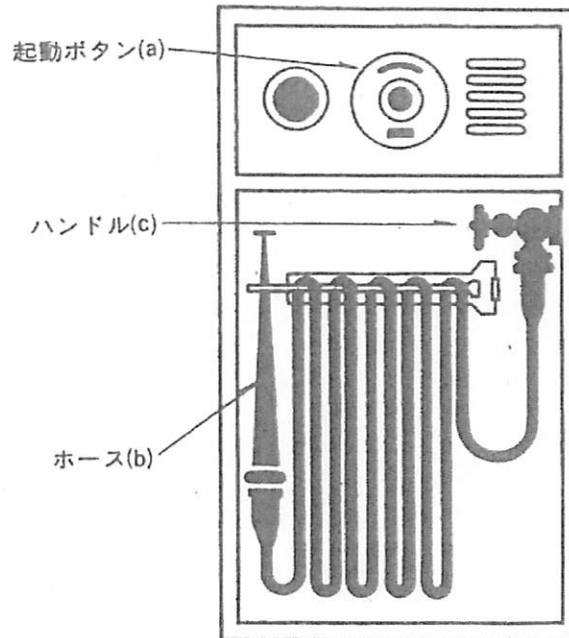
11 消火器

屋内消火栓ボックス、廊下等の各所においてあります。火災発生時を除き、絶対に移動させないでください。

12 屋内消火栓

- (1) 次図に示す箱の中にホースやノズルが入っていて、操作するとポンプで加圧して放水できます。

各階の廊下、階段部分に設けています。



- (2) 火災の時は、扉を開き、起動ボタン(a)を押し、ホース(b)を伸ばし、ハンドル(c)を回します。この時水が加圧されて水勢が強くなります。
- (3) 水勢は、男の人であれば一人でノズルを支えられる程度の強さですが、かなり遠方まで放水できます。
- (4) 使用後は、ハンドルを閉めてください。

13 消防用水（消防隊専用）

敷地内の5箇所にそれぞれ100tの消防用水を貯留できるコンクリートの水槽を地下に埋設しています。