

最高裁秘書第5353号

平成31年1月9日

林弘法律事務所

弁護士 山中 理 司 様

最高裁判所事務総長 今 崎 幸 彦



司法行政文書開示通知書

平成30年12月7日付け（同月10日受付，最高裁秘書第5154号）で申出のありました司法行政文書の開示について，下記のとおり開示することとしましたので通知します。

記

1 開示する司法行政文書の名称等

平成30年12月6日付け司法研修所事務局総務課長事務連絡「寮の退寮手続等について」（片面で4枚）

2 開示の実施方法

写しの送付

担当課 秘書課（文書室） 電話03（3264）5652（直通）

平成30年12月6日

いずみ寮入寮者（第72期）
ひかり寮入寮者（第72期）

各位

司法研修所事務局総務課長 谷口哲文

寮の退寮手続等について（事務連絡）

集合修習の終了に伴う標記の手続等は、下記のとおりとする。

記

1 退寮日について

退寮日は、12月22日（土）である。

退寮の手続は、同日の午前8時30分から午後1時までに終了することとし、以後の在寮は認めない。

2 退寮手続について

(1) 退寮届の提出

別紙様式第1の「退寮届」に必要事項を記入し、退寮時に必ず総務課寮務係事務室（いずみ寮1階）（以下「寮事務室」という。）に提出する。

退寮後の住所が未定の場合は、確定し次第、郵送等適宜の方法により寮事務室に連絡する。

(2) 寮室点検表の提出

別紙様式第2の「寮室点検表」に点検結果を記入し、退寮日前日までに必ず寮事務室に提出する。記載内容は、居室のメンテナンスに利用するので、正しく点検して記入する。

(3) 転居届の提出

郵便局に提出する「転居届」（郵便物を新住所に転送するためのもの）は、寮事務室でまとめて郵便局に提出するので、用紙を寮事務室で受け取り、退寮日までに寮事務室に提出する。未提出の場合は、宛先不明扱いで発送元に返却する。

(4) 寮室の鍵の返還

寮室の鍵（ホルダーを含む。）は、退寮時に、借用者本人が寮事務室に返還する。

その際、寮室は施錠せず、ドアストッパーを利用してドアを開けておく。

鍵を紛失した者は、その旨を必ず寮事務室に申し出る。

(5) 傘立ての鍵の返還

傘立てを利用している者は、鍵を忘れずに傘立てに戻す。鍵を紛失した者は、その旨を必ず寮事務室に申し出る。

(6) 図書の本返還

資料室の図書を借用している者は、退寮日までに返還する。

3 寮室等の整理について

(1) 寮室内は、十分に原状回復を行う。

(2) 寮室内のブレーカーを下げる。

(3) 寮室備付けのベッド、椅子、電気スタンド、ごみ箱及びトイレブラシは、それぞれ所定の場所に置いておく。

カーペットは、掃除機を掛け、丸めてクローゼットの中に立てかけておく。

- (4) 寮室備付け寝具の掛け布団カバー、シーツ、足拭きマット及び枕カバーは、リネン室備付けのカートに入れる。

布団、ベッドパッド等は、ベッドの上に畳んで置いておく。

- (5) 寮室等の附属設備及び備品等を毀損した場合には、その旨を必ず寮事務室に申し出る。

- (6) 寮室、下足箱及びメールボックスは、必ず清掃する。その際、メールボックスは施錠しない。

- (7) 寮室内にごみを貯め込まないで早めに清掃し、廃棄する。傘はいずみ寮1階玄関の傘立てに、ビン、缶（アルミ、スチール）、ペットボトル等は分別し、塵芥室（ダストルーム）の所定の容器に入れる。

- (8) 粗大ごみ（マットレス、自転車などの縦24cm・横24cm・高さ35cmを超えるもの）及び家電リサイクル法対象物（テレビなど）は、無断で塵芥室（ダストルーム）等に置かないで、各自で責任を持って処理業者に連絡して処分すること（退寮日に間に合うよう早めに連絡する。）。

（連絡先）粗大ごみについては、

048-461-1577（勤労衛生（和光市委託業者））

048-465-5350（〃）

家電リサイクル法対象物は、

048-464-5300（和光市役所資源リサイクル課）

また、不要になったパソコンは、各メーカーが回収・リサイクルするので、メーカーに問い合わせること。

- (9) 私物については、個人の責任において必ず処分する。特に、給湯室等の冷蔵庫内の物、ランドリー室の洗濯物には注意する。

4 荷物の発送について

- (1) 荷物は、退寮日までに各自発送する。

- (2) 12月20日（木）及び21日（金）は午後5時から午後7時まで、22日（土）（退寮日）は午前8時30分から午後1時まで、いずみ寮A棟1階ロビーにおいてヤマト運輸、日本郵便（ゆうパック）、佐川急便が荷物発送の受付をする予定である。ひかり寮の場合は、入寮者が荷物を玄関ロビーに運び出した上、寮事務室に連絡すると、寮事務室から連絡を受けた宅配業者が、ひかり寮玄関ロビーに行き荷物発送の受付をする。その他の運送会社を使用する場合は、各自で運送会社に連絡する。退寮日（12月22日（土））は、混雑が予想されるので、荷物はできるだけ前もって発送する。

なお、引越等の業者を居室に入れることはできない（荷物はロビーで引き渡す。）。

- (3) 例年、返却すべき修習記録等を荷物に入れて発送してしまう者がいるので、くれぐれも注意する。

5 その他

- (1) 退寮の際、自家用車等を利用することはできない。自家用車等を研修所周辺の道路に駐車して荷物を搬出することも禁止する。

- (2) 私物自転車の持込者は、退寮の際に責任を持って自転車を撤去する。

(別紙様式第1)

第72期導入 司法修習生退寮届

室 番 号	A・B ひかり	号室	実務修習地	
氏 名				
退寮年月日	平成	年	月	日
退寮後の住所	〒 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
	住所			
	電話 ()			
自宅又は実家	〒 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
	住所			
	電話 ()			

(別紙様式第2)

寮 室 点 検 表

(点検日 月 日)

第72期導入

A・B棟 ひかり		号室	氏名			
備 品 関 係				入 口 ド ア 付 近		
項 目	有・無	汚損状態	毀損箇所	項 目	汚損状態	毀損箇所
椅子	有・無	良・不良	有・無	錠	良・不良	有・無
電気スタンド	有・無	良・不良	有・無	扉	良・不良	有・無
電 話 機	有・無	良・不良	有・無	配 電 盤	良・不良	有・無
ベ ッ ド 本 体	有・無	良・不良	有・無	名 札 入	良・不良	有・無
マ ッ ト レ ス	有・無	良・不良	有・無	下 足 箱	良・不良	有・無
ベ ッ ド 引 出	有・無	良・不良	有・無	避 難 経 路 図	良・不良	有・無
常 備 灯	有・無	良・不良	有・無	照 明	良・不良	有・無
ト イ レ プ ラ シ	有・無	良・不良	有・無	呼 鈴 (チャイム)	良・不良	有・無
冷 蔵 庫	有・無	良・不良	有・無	室 内		
カ ー ペ ッ ト	有・無	良・不良	有・無	項 目	汚損状態	毀損箇所
ゴ ミ 箱	有・無	良・不良	有・無	内 壁	良・不良	有・無
ユ ニ ッ ト バ ス 内				床	良・不良	有・無
項 目		汚損状態	毀損箇所	窓 ガ ラ ス	良・不良	有・無
照 明		良・不良	有・無	ブ ラ イ ン ド	良・不良	有・無
浴 槽		良・不良	有・無	網 戸	良・不良	有・無
物 干 し ロ ー プ		良・不良	有・無	本 棚	良・不良	有・無
シャワーヘッド		良・不良	有・無	机 面	良・不良	有・無
カーテン・パイプ		良・不良	有・無	な げ し	良・不良	有・無
化 粧 鏡		良・不良	有・無	押 入	良・不良	有・無
タ オ ル 掛 け		良・不良	有・無	ク ロ ゼ ッ ト	良・不良	有・無
洗 面 台		良・不良	有・無	照 明	良・不良	有・無
蛇 口		良・不良	有・無	エ ア コ ン	良・不良	有・無
棚		良・不良	有・無	エ ア コ ン 用 リ モ コ ン	良・不良	有・無
換 気 扇		良・不良	有・無	ベ ラ ン ダ		
便 器		良・不良	有・無	項 目	汚損状態	毀損箇所
便 座		良・不良	有・無	ド ア	良・不良	有・無
便 蓋		良・不良	有・無	室 外 機	良・不良	有・無
ち ょ う つ が い		良・不良	有・無	洗 濯 掛 け	良・不良	有・無
ペ ー パ ー ホ ル ダ ー		良・不良	有・無	避 難 ス テ ッ カ ー	良・不良	有・無
備考・						

(注) 汚損, 毀損箇所がある場合には, 備考欄に具体的に記入する。