

司研別館ガイド



令和5年度新任判事補研修

集 合：令和6年1月17日（水）9：10（着席：9：20）
受 付：令和6年1月17日（水）8：40～9：10
司研別館研修東棟 [REDACTED] 大研究室前

〒351-0104 埼玉県和光市南二丁目3番5号

司法研修所事務局企画第一課

（連絡先：[REDACTED]）

目次

1 研修の参加に当たって	1
持参物、受付、懇親会、感染症の感染防止策について	
配慮を要する場合の申出、交通	
2 構内の御案内	
構内の出入口	4
構内略図	5
3 研修東棟について	
飲食、マイク、ロッカー、喫煙、保健	6
空調、災害時、[REDACTED]、その他	7
4 総研の食堂の利用について	8
5 ITルームの利用について	9
6 図書室の利用について	10
7 司研別館なごみ寮の利用について	
入寮、宅配便、寮費等、居室	11
共用施設、退寮、その他	12
司研別館 研修東棟フロア図	13

1 研修の参加に当たって

持参物

事前配布資料 特に「司研別館ガイド」及び「研修参加に当たって」(事前の準備等に関する書面)は、必ず持参してください。

※ 司研では、節電に取り組んでおり、会場等の室温が適温でないことも考えられますので、必要に応じて、各自対策をとってください。

受付

時間 令和6年1月17日(水)8:40~9:10

場所 司研別館研修東棟 大研究室前

・受付後は、9:20までに大研究室に着席してください。

懇親会(任意参加)

懇親会を1月17日(水)17:20から19:00まで、研修東棟 多目的室で行います。

懇親会費3,500円は、寮費等とは別にした上、研修初日の受付時に受付でお支払いください。

※ 支払用封筒を [] に置いておきますので、お支払いの際に御利用ください。

※ お釣りのないように御協力ください。

感染症の感染防止策について

研修への参加に当たっては、感染症の感染防止のため、下記の点に十分留意してください。

1 マスクの着用について

状況により、各人において判断する。

2 体調の管理について

研修参加の日に、発熱等の症状がある場合など体調不良の場合は、司法研修所企画第一課に連絡するとともに、無理に参加せず、療養に努める。

3 その他の留意点について

できる限り、基本的な感染防止対策（多人数の密集回避、対面での会話が想定される場合の対人距離の確保、手洗い等の手指衛生の確保）に努める。

配慮を要する場合の申出

研修期間中、特に配慮を要する事情がある場合には、なるべく事前に研修事務担当者まで適宜の方法により申し出てください。

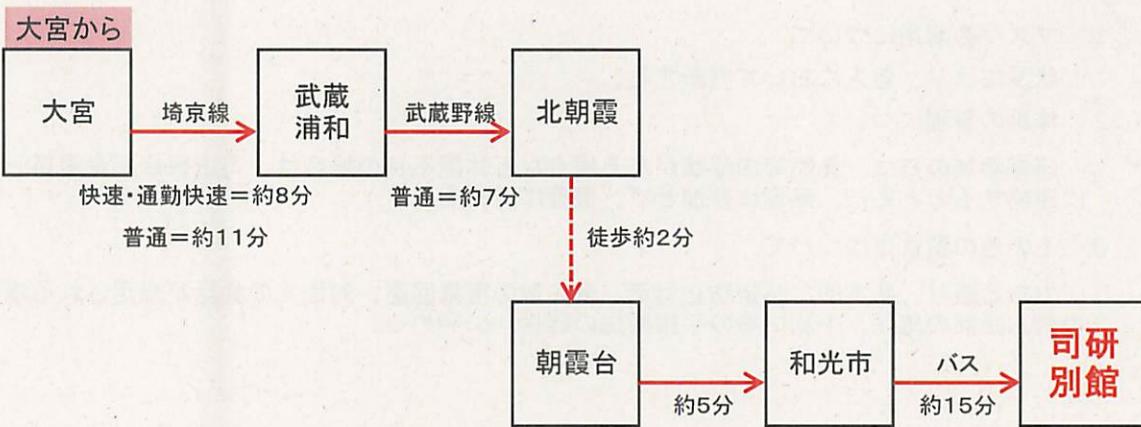
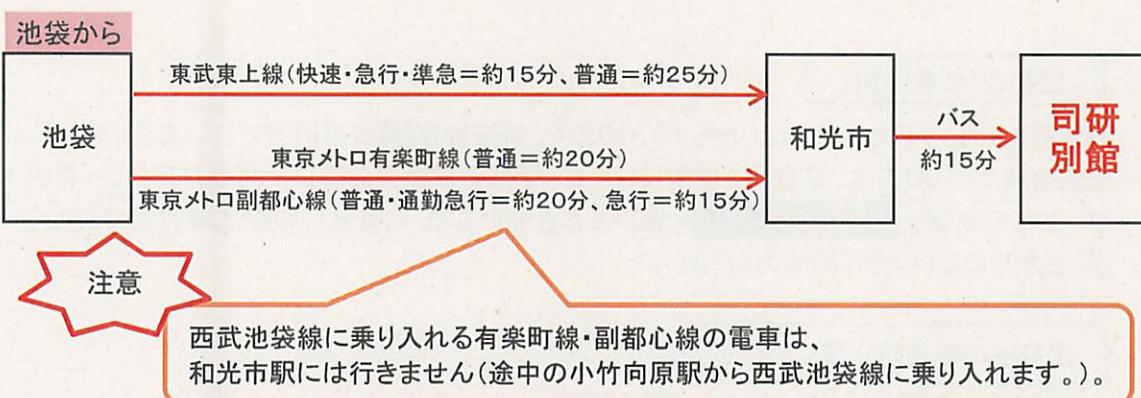
なお、申出の時期や庁舎設備等の関係から対応が困難な場合がありますので、御了承ください。
(例)車いすを使用しているため、会場等を配慮してほしい。

難聴等のため、席を配慮してほしい。

授乳中のため、休養室を利用したい。

交通

- 司研別館の最寄駅は、和光市駅(東武東上線、東京メトロ有楽町線・副都心線)です。
- 和光市駅からは、南口発の路線バスを利用して下さい。



和光市駅南口からの路線バスについて

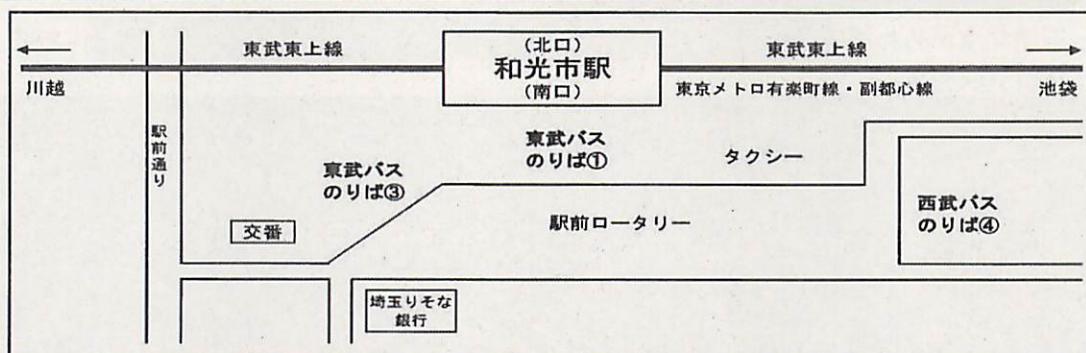
のりば	行き先	下車(★は図参照)
東武バス	① 司法研修所循環又は二軒新田	税務大学校(★A)
	裁判所職員総合研修所	終点(★B)
東武バス	③ 埼玉病院又は成増駅南口	税務大学正門(★C) ※通勤時間帯は、裁判所職員 総合研修所(★B)経由あり
西武バス	④ 大泉学園駅、長久保又は光が丘	税務大学校和光校舎(★A)

いずれも乗車時間約15分

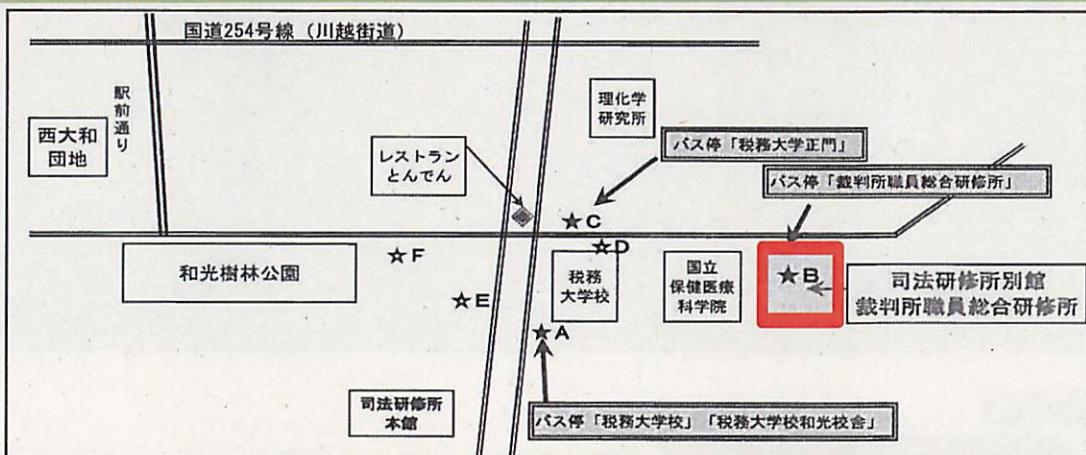
「税務大学校」「税務大学正門」「税務大学校和光校舎」のバス停から、司研別館まで、徒歩約5分

※ 詳しくは、バス会社のHP等で確認してください。

和光市駅南口バス乗車場所



司法研修所別館周辺バス停留所

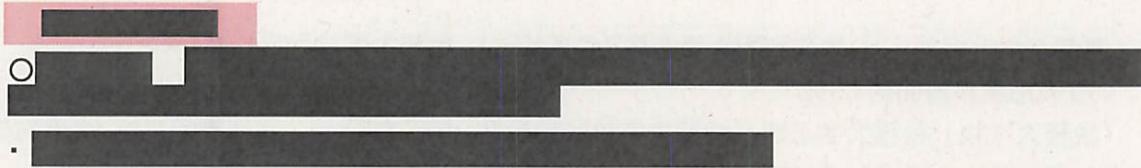


※ 帰りは、★B及び★D～Fから、和光市駅南口までバスが出ています。

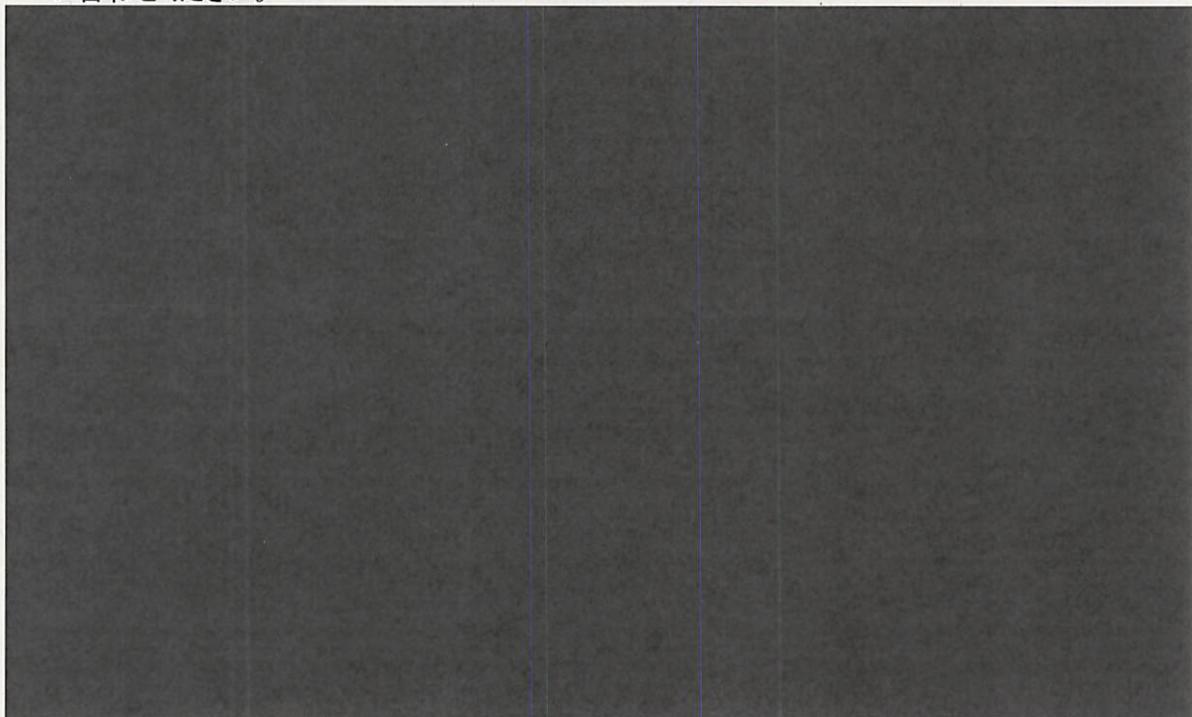
2 構内の御案内

構内の出入口

- 司研別館構内の出入口は、[](5ページ参照)です。

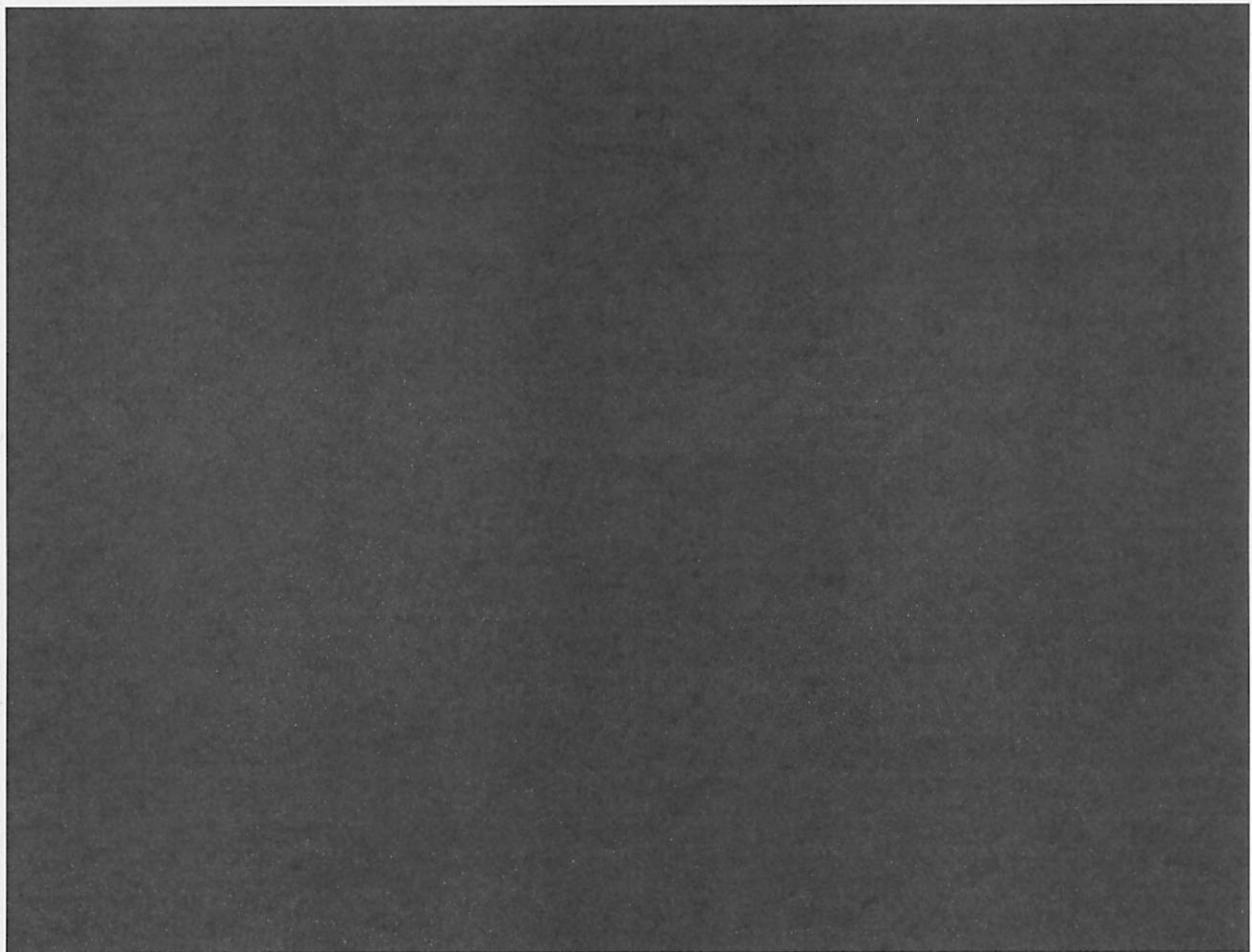


- 不明な点があれば、[]にお問い合わせください。



※ 研修東棟の出入口は司研別館の構内略図(出入口関係)(5ページ)を参照してください。

司研別館の構内略図(出入口関係)



3 研修東棟について

飲食

飲み物 会場への飲み物の持込みは、
キヤップ等で密封できるもののみとし、
紙コップ等は、持ち込まないでください。
(ふた付きでも、こぼれる可能性のある
ものは御遠慮ください。)



食事 休憩コーナー又は多目的室(1/18、1/19のみ)を御利用ください。
3F、4F、ITルーム、図書室での食事は禁止しています。

マイク

大研究室 発言する際には、卓上のマイクを必ず使用してください。
第1研究室 マイク機材中央下のボタンを押すと、
第2研究室 マイク部分等のランプが赤く点灯します。
点灯を確認してから、発言してください。
発言が終わりましたら、同じボタンを押して、
スイッチを切ってください。
(赤いランプが消えます。)



第1～10演習室 ワイヤレスマイクが用意されている場合、発言する際には、マイクを使用してください。
発言が終わりましたら、速やかにスイッチを切ってください。

ロッカー

研修東棟に男女別のロッカーが設置されています。利用を御希望の方は、企画第一課に連絡してください。

喫煙

司研別館は、喫煙指定場所を除き全館禁煙です。
喫煙指定場所は研修東棟フロア図(13ページ参照)で御確認ください。

保健

病気又は怪我のときは、企画第一課に連絡してください。
に休養室があります。利用する際には、企画第一課に連絡してください。

空調

司研別館においては、年間を通して節電に取り組んでいます。
会場の室温が適温でないこともありますので、服装に御留意いただき、必要に応じて膝掛けなどを御持参ください。

災害時

司研別館の緊急時避難場所は、総研グラウンドとなっています。
大規模地震等の災害が発生した場合は、職員の指示により避難してください。
職員がいない夜間や休日の場合には、エレベータを使わずに各自声をかけあうなどして、
落ち着いて避難してください。

設置場所 1

2

その他

録音、録画及び写真撮影はできません。

4 総研の食堂の利用について

☆ 司研別館には食堂はありません。総研厚生棟■の食堂をご利用ください。
なお、食堂は、平日12:20～12:50の間は混雑する場合があります。

食堂

営業時間	平日		閉店日 利用不可
	朝食	7:30～ 8:30	
	昼食	12:00～13:20 (オーダーストップ 13:00)	
	夕食	18:00～19:30 (オーダーストップ 19:00)	

利用方法 1 プリペイドカードの購入、精算

食堂での支払は、食堂用のプリペイドカードを使用します。

カードは、食堂入口正面にある「カード販売機」にて販売しています。

入金は、1,000円以上（硬貨不可）です。チャージも「カード販売機」でできます。

残高のあるカードの精算は、「カード販売機」にカードを挿入し、「残高戻戻ボタン」を押すことにより、残高が返還されます（カードは回収）。

残高が0になり、不要なカードは、「使用済みカード入れ」に返却してください。

2 セルフサービススタイル

当日のメニューは、食堂入口付近に掲示されています。

カウンターは、メニューごとに分かれていますので、それぞれのカウンターにあるカードリーダーにカードを挿入し、代金を支払ってから食事を受け取ってください。

食後は、食器類を所定の返却場所に返却してください。

5 ITルームの利用について

☆研修期間中、司研別館(研修東棟)のITルーム(13ページのフロア図参照)が利用できます。

○ 利用時間

設置機器	1 共用パソコン([REDACTED] 機)	10台
	2 外付けCD-ROMドライブ	1台
	3 プリンタ	2台
	4 スキャナー	1台
	5 ポータブルDVDプレーヤー	2台
	6 シュレッダー	1台

パソコン

- ・パソコン利用の際には、「情報セキュリティ確保のための注意事項」を確認の上、備え置きの「共用パソコン利用者シート」に必要事項とお名前を記入してください。記入したシートは、ITルーム退室時に回収箱に入れてください。
- ・パソコンでは、次のアプリケーションが使用できます。
 - ① Microsoft Office [REDACTED] (Word、Excel、[REDACTED] PowerPoint)
 - ② [REDACTED] (判例秘書.jp、D-1Law利用可)
 - ③ [REDACTED]
 - ④ [REDACTED]
 - ⑤ [REDACTED]
 - ⑥ [REDACTED]

裁判官教材の視聴

備え付けの裁判官教材(CD、DVD)を視聴できます。

2021年2月以降に制作された裁判官教材を視聴の際は、備え付けの共用パソコンを、LANケーブルを抜いた上で利用してください。

上記以前に制作された裁判官教材を視聴の際は、備え付けのポータブルDVDプレーヤーを利用して下さい。

6 図書室の利用について

☆ 研修期間中、司研別館(研修東棟■)及び総研(厚生棟■)の図書室が利用できます。

	司研別館図書室	総研図書室
利用時間	■	■
蔵書検索	カウンター横のPCで司研別館図書室及び総研図書室の蔵書検索ができます。 ■	カウンター横のPCで総研図書室の蔵書検索ができますが、司研別館図書室の検索はできません。 下記の問い合わせ先にご連絡ください。
貸出	「図書貸出簿」(カウンターに備え置き)に必要事項を記入してください。返還は、書架に戻さず「図書返却台」に置いてください。 ※一度の貸出は5冊まで。期間は、研修終了まで。	「図書帶出票」(カウンターに備え置き)に必要事項を記入し、図書帶出票箱に入れてください。返還は、書架に戻さずブックトラック(返却用)に置いてください。 ※一人につき3冊まで。期間は、研修終了まで。 ※「禁帶出」のラベルが貼ってある図書等についても、自由に借り出すことができます。
閲覧図書の返還	書架に戻さず、「図書返却台」(ブックトラック)に置いてください。	元の書架に戻してください。
コピー	図書室のコピー機が利用できます。	図書室のコピー機(有料)が利用できます。
問い合わせ	司研企画第一課研修庶務係(内線■)	総研総務課庶務係(内線■)

7 司研別館なごみ寮の利用について

入寮

- なごみ寮 [REDACTED] 入寮してください。
- 不明な点があれば、[REDACTED]により、企画第一課(平日9時～17時)又は[REDACTED]にお問い合わせください。
- 玄関ロビー及び寮事務室内に掲示されている「なごみ寮部屋割表」により、自分の居室番号を確認し、[REDACTED]入室してください。

宅配便

【寮に発送する場合】

- 自宅から宅配便を発送する場合には、配達日時を平日13:00～17:00と指定してください。
- 送り先は、〒351-0104 埼玉県和光市南二丁目3番5号
司法研修所別館なごみ寮 ○○○○(本人) あて

☆ 自家用車での荷物の搬出入は、やむを得ない事由により事前許可を得た場合を除いて禁止しています。

- 発送した荷物は、寮事務室に置いてありますので、各自でお持ちください。

【寮から発送する場合】

- 荷物の準備ができましたら、**発送希望日の午前10時まで**に、なごみ寮事務室前の宅配便発送受付表に必要事項を記入し、寮事務室内の宅配置き場に荷物をお出しください。
受付表に最初に記載した方は、発送荷物がある旨を企画第一課研修庶務係(内線[REDACTED])に連絡してください。

宅配対応業者は、「ヤマト運輸」又は「ゆうパック」となります。

寮費等

- 寮費とクリーニング代は、研修初日の受付時に、懇親会費とは別にした上で、現金でお支払いください。

※ [REDACTED]に置いてある支払用封筒を利用して受付時に御提出ください。

※お釣りのないように御協力ください。

泊数	寮費	クリーニング代	合計	泊数	寮費	クリーニング代	合計
1泊	1,700	1,430	3,130	6泊	5,200	1,430	6,630
2泊	2,400	1,430	3,830	7泊	5,900	1,430	7,330
3泊	3,100	1,430	4,530	8泊	7,600	2,860	10,460
4泊	3,800	1,430	5,230	9泊	8,300	2,860	11,160
5泊	4,500	1,430	5,930	10泊	9,000	2,860	11,860

☆ 寮費等は、欠泊した場合でも、原則として返還できません。

居室

居室内備付けの利用案内をよくお読みください。
特にゴミの処理方法については、御留意ください。

- バス、トイレ付きの洋式の個室です。

備品 小型冷蔵庫、電気ポット、ヘアドライヤー、ハンガー3本、室内用サンダル、フード

ボックス(湯呑み、茶托、コップ)、ティッシュペーパー、トイレットペーパー、
ボディソープ、シャンプーリンス、フェイスタオル、バスタオル、時計
☆浴衣、テレビはありません。

照明

ボックスに差し込むことにより照明が点灯可能な状態になります。その後の操作は、スイッチで行ってください。

換気

換気用の窓があります。サッシを開けずに換気する場合には、サッシ横の窓の取っ手を引き上げてください。

給湯

洗面又はユニットバスでお湯を使用するときは、ガス給湯器のリモコンスイッチを設定してから使用してください。

ユニットバスを使用するときは、ドアを開放しないでください。室内の感知器が作動し、警報ベルが鳴ることがあります。

電話

内線電話専用です。公務又は緊急の場合は、寮事務室の電話を利用してください(「0」+相手先電話番号)。

☆ 居室内は禁煙です。喫煙指定場所は研修東棟フロア図(13ページ参照)で御確認ください。

共用施設

ミーティングルーム あります。椅子、テーブル、ホワイトボードが設置されていますので、打合せ等に利用できます。

談話室 は畳敷き、 はフローリング仕様です。

流し台、冷蔵庫、オープン電子レンジが設置されています。

ランドリー室 ランドリー室に洗濯機、乾燥機、電気アイロン、電気掃除機が設置されています。利用時間 7:00~23:00

リネン室 リネン室にズボンプレッサーが設置されています。利用後は、速やかに所定の場所に戻してください。

朝食、夕食等 総研食堂が利用できます。(8ページ参照)

自販機 にあります。

連絡事項 寮事務室前の掲示板に掲示しますので、必ず御覧ください。

退寮

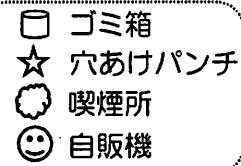
- 研修最終日に退寮する場合、同日の研修終了後まで寮室を利用できます。
- 研修最終日の翌日の退寮は、10:00までにお願いします。
- 退寮の際、 に返還してください。
- シーツ、バスマット、枕カバー、バスタオル等は、リネン室のカートに入れてください。
- 持ち込んだ私物は、必ず持ち帰ってください。

その他

- を紛失した場合は、費用を負担していただきますので、紛失しないように十分注意してください。
- 入寮前のお問い合わせは、総務課寮務係(Tel048-235-8985)へ、入寮後のお問い合わせは、企画第一課研修庶務係(内線)へ、お願いします。

司研別館

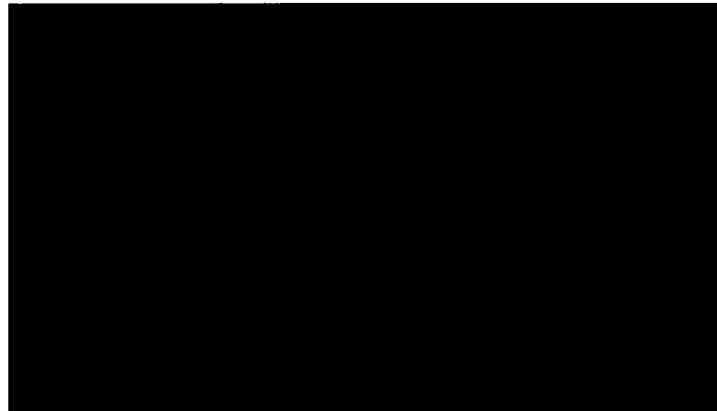
研修東棟フロア図



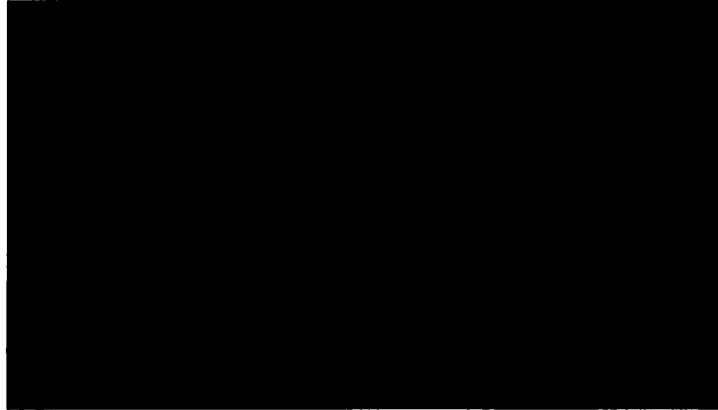
4階



3階



2階



1階

