

令和7年2月26日

司法修習生 各位

庁舎管理係

学寮の退寮に当たっての留意事項

3月7日（金）及び3月8日（土）の学寮の退寮に当たっては、下記事項を熟読の上、適切に対応してください。

記

1 学寮居室の退寮点検

- (1) 退寮日の朝までに配布済みの「退寮点検表」に従い、各自で居室の点検を行い、退寮時に、学寮エントランスの提出箱へ提出してください。
退寮後に司法研修所寮務担当による点検を行い、居室内に残置物がある場合、着払いで返却します。
- (2) 学寮居室に故障や不具合がある場合、「要修理・補充連絡せん（学寮内）」に記載し、学寮エントランスの提出箱へ提出してください。
- (3) 「退寮点検表」及び「要修理・補充連絡せん（学寮内）」の用紙は、学寮のエントランスに備え付けていますので、用紙が必要な場合は1部取ってください。
- (4) 退寮日は、3月8日（土）です。正午までに税務大学校の施設からの退去を完了してください。
また、3月7日（金）に退寮しても差し支えありません。その場合、20時までに税務大学校の施設からの退去を完了してください。

2 学寮居室の鍵等の返却

- (1) 学寮居室の鍵等の返却
退寮時に、学寮エントランスの鍵回収箱に入れてください。
- (2) 学寮居室の鍵の紛失又は破損
学寮居室の鍵を紛失又は破損（変形・プレート部分破損等含む。）した研修生は、3月3日（月）までに申し出てください。学寮居室の鍵を紛失・破損等させた場合は、実費弁償となります。

3 インターネット機器の返却

インターネット利用を申し込んだ研修生は、別紙1「機器の返却時の注意事項」を参照の上、適切に対応してください。

業者による機器の回収を、3月7日（金）18時～20時に和光寮1階 学習室において行いますので、必ず返却してください。

4 荷物の発送について

(1) 退寮時の荷物の受付について

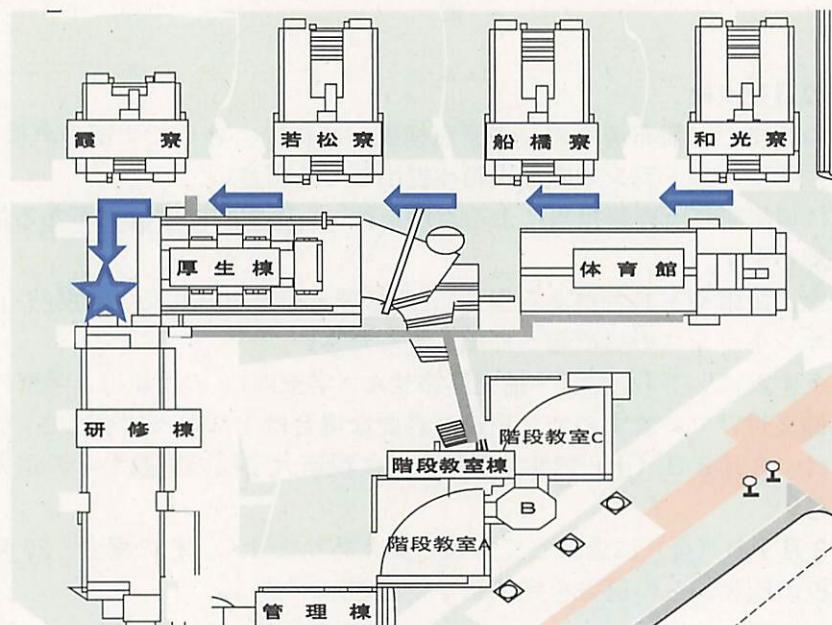
厚生棟1階 売店ハシモトから荷物の発送が可能です。

別紙2「退寮時の宅配便の追加受付について」を確認し、荷物の発送を行ってください。

発送伝票は学寮エントランス及び売店ハシモトにありますので、各自で必要部数を取り、発送手続を効率よく行うため、事前に各自で発送伝票の記入を済ませてから手続きを行ってください。

なお、学寮の台車の数には限りがあります。台車を独占して使用すること、学寮居室内に取り込むこと等は決してしないようにしてください。研修生同士で協力して使用してください。

(2) 売店ハシモト（厚生棟）の場所



矢印に沿って進み、霞寮前の出入口（自動扉）から入ってください。

(3) 荷物の搬出時の留意事項

荷物の搬出等に際して、自家用車や自ら手配した業者の車両等の構内への乗り入れは厳禁です。また、宅配業者の集荷を個別に依頼することも厳に控えてください。

5 その他

(1) ごみの分別は、必ず決められたとおりに行ってください。

(2) 当番室、談話室、給湯室及び洗濯室の共用備品は、必ず元に戻し整理整頓してください。

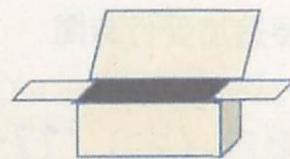
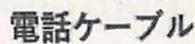
なお、共用自転車の鍵も必ず当番室の所定の位置に戻してください。

おって、各階の給湯室、共用冷蔵庫及びレンタル冷蔵庫に持ち込んだ食品（調味料含む。）は、各自で責任を持って必ず処分してください。

機器の返却時の注意事項

※お貸出しした下記機器を入っていた元の箱に収めてご返却下さい。同じ箱にモデムとルーターを入れないで下さい。

NEC製モデム



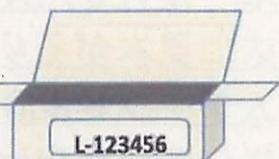
同じ箱にモデムとルーター
を入れないで下さい。

Wi-Fiルーター

※ 箱の上面に必ず 寮名 部屋番号 氏名 を明記して下さい。



LANケーブル



番号が記載されている箱が
Wi-Fiルーター用の箱です。

司法研修生用

退寮時の宅配便の追加受付について

退寮時の宅配便の追加受付を下記の日程で行います。

3月7日(金)～8日(土)は大変混雑が予想されますので、なるべく事前に出されることをお勧めします。

是非こちらの追加受付をご利用ください。

■宅配便追加受付時間

3月6日(木) 17:00～20:00

3月7日(金) 7:30～9:30 朝は103教室前

3月7日(金) 17:00～20:00

3月8日(土) 8:30～11:00 103教室前

※17:00以降の受付分は、翌日発送となります。

これ以外は通常の営業時間で受付します。

営業時間11:30～13:15 17:00～19:00

段ボール120サイズ*（書籍を入れるのに適した厚み）￥500

売店に見本があります。

ガムテープ￥300 売店で販売しています。

配送伝票は売店にあります。お支払いは現金のみです。

税務大学校売店 ハシモト

記入例



- ① 伝票への記入は、4枚複写のため、筆圧を強く！(4枚目が見えるか確認)
- ② 伝票 → 荷物に貼って持って来て下さい。(裏面を山折にすると貼り易くなる)
- ③ お届け先の電話・都道府県名・郵便番号 → 忘れずに記入！
- ④ ワレモノ → 空欄に品物名も記入。例：パソコン・化粧品等
- ⑤ 時間指定 → 希望に添えない場合があります。
- ⑥ カバン等 → ビニール袋が必要です。(¥200)
- ⑦ 衣装ケース等 → そのまま送る場合、ビニール袋に入れテープで止め
て中身が出ないように梱包して下さい。(伝票に「破損了承」と記入して下さい)

梱包は、運送に耐えるようにシッカリと！

宅配便について

- 取扱いは、佐川急便となります。(※沖縄と各県の離島のみゆうパック(陸送)になります) どちらも元払いのみ。
- バッグ類は、ビニール袋が必要になります。
(売店にて1枚¥200で販売しています)
- 発送伝票は、売店にあります。1箱に1枚必要
- 160サイズ(トイレットペーパー用等の薄い箱)の箱は受付致しません。
- サイズ表記通りの箱(120サイズで3辺が120cmの箱)は梱包の仕方により表記より大きくなることがあります。
- 段ボール・ガムテープを売店で販売しています。
120サイズ ¥500 (丈夫なダブル厚) 重さ20Kgまで
超えた場合140サイズの料金となります。
大きさ見本は売店にあります。
- 受付時間
月～金 11:30～13:15 17:00～19:00
追加特別受付がある場合別途お知らせ致します。
- ※金曜日のゆうパックの受付は翌週扱いになります。
- ※13:15以後の受付は翌日扱いになります。
- ※1週間先まで配達希望日を指定できます。
- 到着について(天候など諸事情によりお約束出来ない場合があります!)
到着希望日ということでご理解ください。

荷物出しのヒントと注意事項

- 140 サイズ超えの箱で出さない。(140 を超えると料金が高くなります)
- 小さな箱で何個も出さない。(120・140 サイズで出すのが効率的です)
- 重量制限が厳しくなっています。30Kg を超えないように心掛けてください。重量料金になります。
- トイレットペーパーの段ボール等大きくて薄い箱の場合、受付をお断りすることがあります。(写真)
- 箱に隙間を作らない。(空間があると箱が潰れる恐れがある。ガムテープが剥がれ易い。また中の物も動くので壊れ易くなる) 洋服やタオル新聞紙など詰めて空間を無くして下さい。(写真)
- 梱包には、布テープの使用をお勧めします。重ね張りが出来るので剥がれません。
少し箱代が掛かりますが適正な大きさ丈夫さの箱を使用することをお勧めいたします。

出す前に確認してください

1. 箱の底はテープで止まっていますか？
2. ガムテープを貼りすぎると伝票が剥がれることがあります。伝票を貼るスペースを残して補強してください。
3. 伝票の4枚目まで宛先が複写されているか確認してください。
4. シャンプー等の液体は、容器をビニール袋に入れて梱包
5. 食器類は、新聞紙や布で包んで音が出ないようにして下さい。
6. 箱の形をしていないガムテープぐるぐる巻きの荷物が時々見かけますがこれもまた受付をお断りいたします。伝票が剥がれる為。
7. 梱包がきちんと出来ていない場合、箱が破損して中身が出て紛失したり中身が破損する事があります。お客様自身がご自分の荷物を守ってください。

※悪い見本

薄いトイレットペーパー用段ボールを使用したもの。

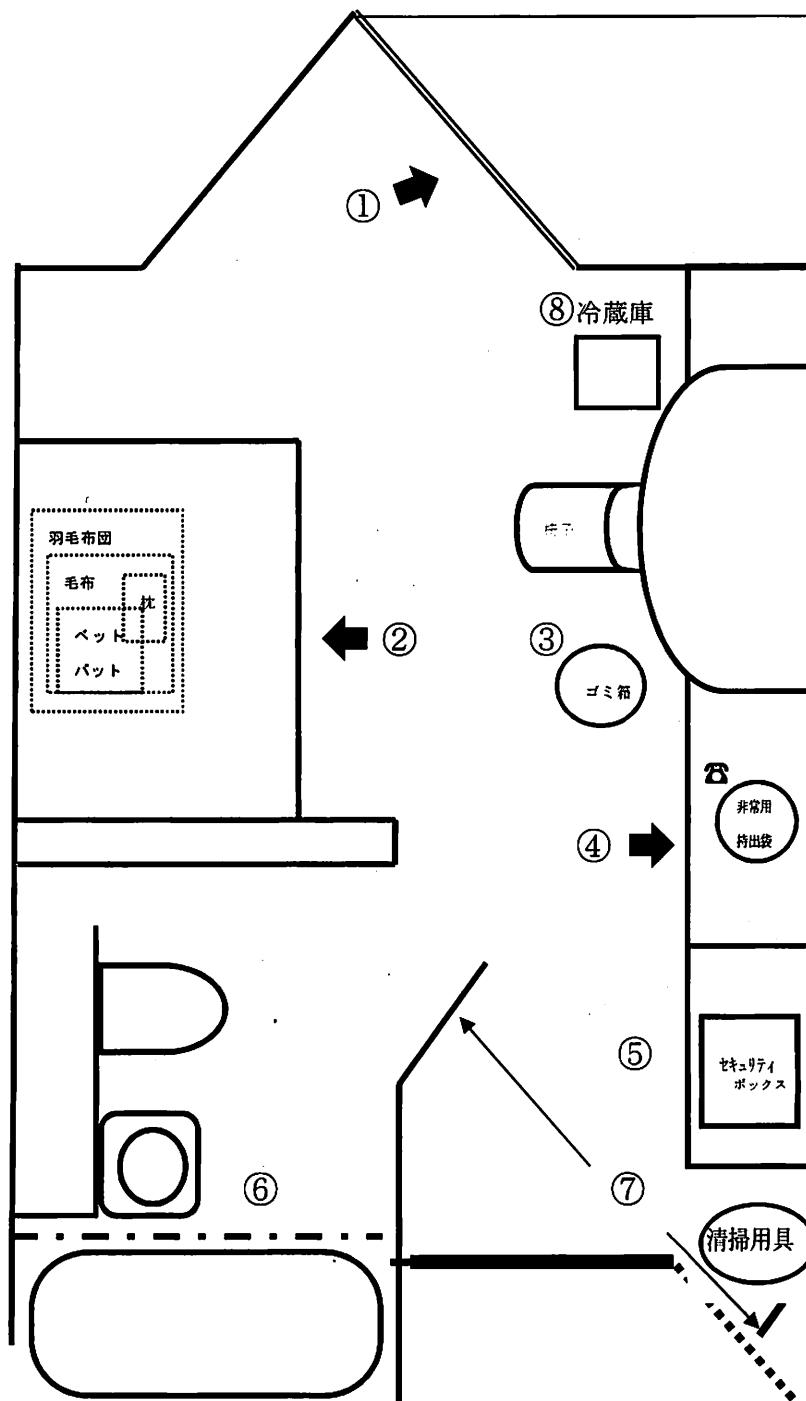


退寮点検表

<input type="checkbox"/> 鶴	<input type="checkbox"/> 若松	寮	号室		氏名			
<input type="checkbox"/> 船橋	<input type="checkbox"/> 和光							
研修名	研修班			班		研修生番号		

チェック項目

実施した項目にレ点チェックを入れること



- ①窓（天窓も）施錠すること
- ②シーツはリネン室に運び、布団類は綺麗に疊むこと
- ③ごみはごみ庫へ持っていくこと
- ④非常用持出袋・ヘルメットは、元の場所に戻すこと
- ⑤セキュリティボックスの鍵を開けること
- ⑥シャワーカーテンを外した場合、元に戻すこと
- ⑦ユニットバス及び入口脇の換気扇を開放すること
- ⑧レンタルした冷蔵庫は、退寮2日前までにコンセントを抜き、霜取りを行うこと。
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、ドアを閉めること。
- リサイクル可能なハンガー・突っ張り棒は1階に持つて行くこと
- 忘れ物がないか全ての引き出しと棚を確認すること

清掃用具があるか確認すること

- ごみ袋(30L)及び45L)
 - フローリングワイパー本体
 - フローリングワイパー用シート
 - バス/トイレ用洗剤本体
 - 雑巾・スポンジ
- ※不足分がある場合、物品庫から補充すること

電球が点灯しているか確認すること

- すべて点灯する
- 点灯しない箇所がある
⇒裏面へ

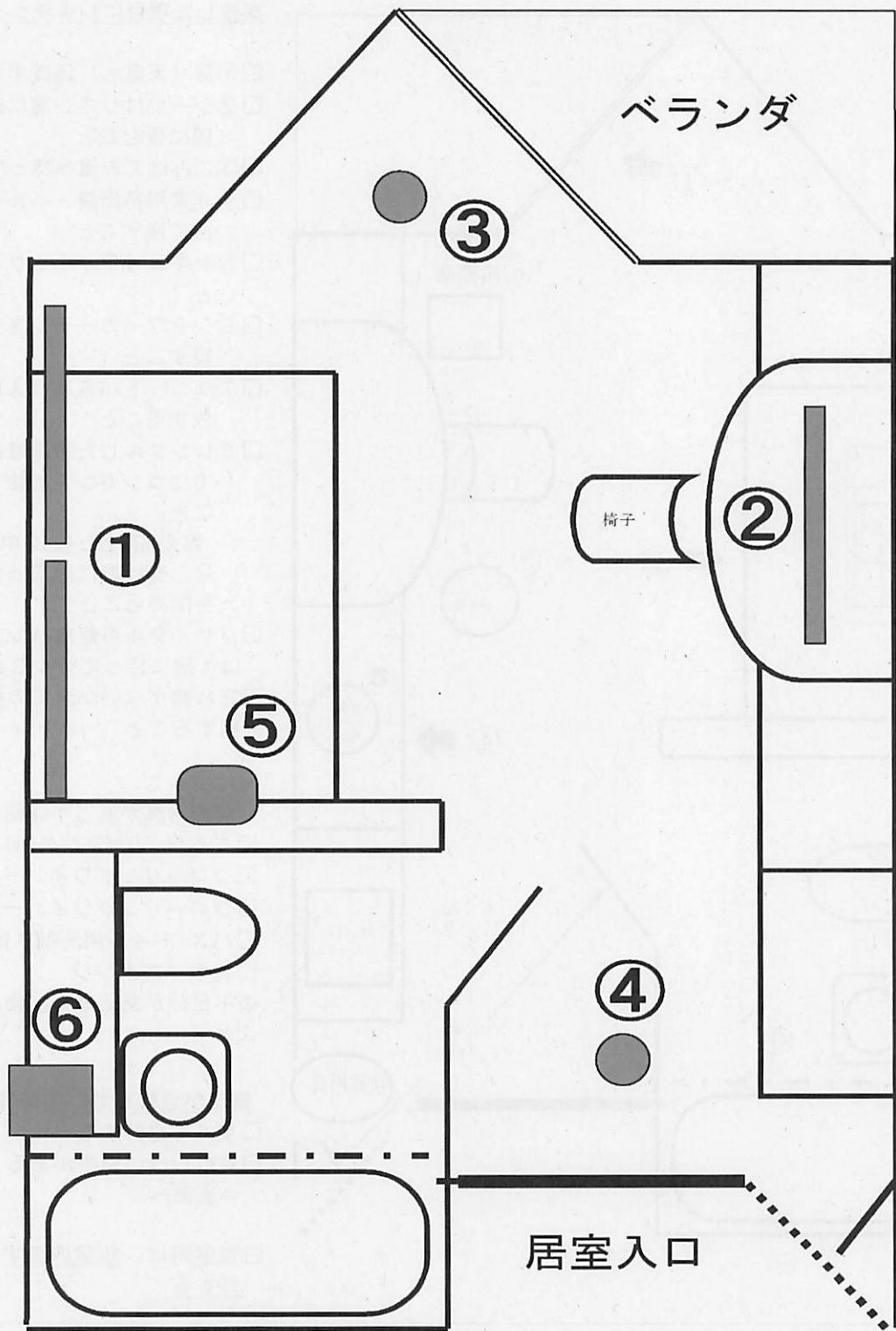
退室時に、居室内のすべての電気を消灯する

学寮に関する意見要望等

(裏面)

電球が点灯しない箇所の番号に丸をつけ、交換すること。
(居室内の照明は、1階当番室にあります)

学寮居室内 照明配置図



※居室中央の照明（①と②の間の天井照明）は、非常用のため、
平時は点灯しません。

第77期集合修習B班 司法修習生退寮届

室 番 号	和光寮	号室	実務修習地	
氏 名				
退寮年月日	令和 年 月 日			
退寮後の住所	<p>〒 _____</p> <p>住所 _____</p> <p>_____</p> <p>電話 _____</p>			
自宅又は実家	<p>〒 _____</p> <p>住所 _____</p> <p>_____</p> <p>電話 _____</p>			