

司法研修所司法修習生在寮準則

平成6年2月9日制定

平成29年10月24日改正

裁判所の庁舎等の管理に関する規程（昭和43年最高裁判所規程第4号）第2条第4項の委任に基づき、同規程第19条によって司法研修所司法修習生在寮準則を次のとおり定める。

第1条 この準則は、司法研修所いずみ寮及びひかり寮（以下併せて「寮」という。）を、司法修習生の修習の滞在の用に供するに当たって、寮の管理について必要な事項を定めるものとする。

第2条 入寮を希望する司法修習生は、入寮許可願を提出して、許可を受けなければならない。

第3条 入寮の許可を受けた司法修習生（以下「在寮者」という。）は、入寮の目的を達成するため、寮における秩序を維持し、適切な環境を保持するよう協力しなければならない。

2 在寮者は、入寮の目的を尊重し、他人の勉学、就寝を妨げ、その他他人の迷惑となる行為をしてはならない。

第4条 在寮者は、門限までに帰寮しなければならない。

2 在寮者は、来訪者がある場合には、門限までに退出させなければならない。

第5条 在寮者は、会合等のため寮を使用する場合又は寮において文書等を掲示する場合には、その都度あらかじめ許可を受けなければならない。

第6条 在寮者は、常に防火に注意し、所定の場所以外で火気の使用又は喫煙をしてはならない。

2 火災その他の災害に際しては、消防及び避難に協力しなければならない。

第7条 在寮者は、その責に帰すべき事由により、建物、付属設備、備品等を毀損し、又は滅失させたときは、これを現状に回復し、又はその損害を賠償しなければならない。

第8条 在寮者は、寮係員が建物、付属設備、備品等の管理のため寮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。

第9条 この準則若しくは第10条に基づき別に定める細則に違反したとき、又は寮の管理上やむを得ない事由があるときは、退寮させることができる。

第10条 この準則の施行についての細則は、別に定める。

附則

この準則は、平成6年4月4日から施行する。

附則

この準則は、平成29年12月1日から施行する。

司法研修所司法修習生在寮細則

平成6年2月9日制定

平成31年4月1日改正

令和4年9月6日改正

令和5年7月31日改正

1 趣旨

この細則は、司法研修所司法修習生在寮準則第10条に基づき、準則の施行についての細則を定めるものとする。

2 寮費

入寮の許可を受けた司法修習生（以下「在寮者」という。）は、寮費として別に定める金額を納入する。

3 在寮者以外の宿泊禁止

寮室には、当該寮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ない。ただし、在寮者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、事前に総務課寮務係（以下「寮務係」という。）に連絡して、許可を得た上で、これを宿泊させることができる。

4 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、玄関ロビーで行う。
- (2) いずみ寮及びひかり寮への来訪者は、いずみ寮A棟総務課寮務係事務室（以下「事務室」という。）に備付けの面会簿に氏名等を記入する。
- (3) 女性専用棟及び女性専用エリアは、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ない。

ただし、病気看護等の必要がある場合には、事前に寮務係に連絡して、許可を得た上で、男性が女性専用棟及び女性専用エリアに立ち入ることができる。

5 上履きの使用

寮内では、上履きを使用する。

6 寮内の現状変更等の禁止

寮内の壁、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し、その他寮内の壁、天井等の現状を損なう行為をしない。

7 欠席在寮、外泊届

- (1) 病気その他の事由で、修習を欠席して在寮するときは、速やかに寮務係に届ける。
- (2) 外泊する場合は、あらかじめ事務室備付けの外泊簿に記入する。

8 門限

門限は、午後11時とする。

9 鍵の保管、盗難予防

- (1) 寮室の鍵は、各在寮者に貸与する。寮室の鍵は、各自が保管し、退寮の際に寮務係に返還する。寮室の鍵を紛失したときは、速やかに寮務係に届け、鍵の交換のための実費を弁償する。
- (2) 貴重品の保管には十分注意し、外出時のほか、入浴、就寝時にも出入口及び窓の鍵をかけるよう心掛ける。

10 迷惑行為の禁止

共同生活上、放歌、けん騒その他在寮者の平穏な生活を妨げ、又は近隣住民等の迷惑となる行為をしない。

11 会合等のための施設の使用

- (1) 会合等のための寮の施設を専用する場合は、使用する日の3日前(その日が休日である場合にはその前日(休日を除く。))までに事務室に備付けの「使用許可申請書」に所定の事項を記載して寮務係に提出し、許可を受ける。
- (2) 会合のため専用できる施設はセミナールームとする。ただし、特別の事情があるときは、談話室を専用することができる。
- (3) 会合等が終了したときは、使用した器具を片付ける。
- (4) セミナールーム及び談話室の使用は、午前9時から午後11時までとする。

12 いずみ寮資料室の使用

- (1) いずみ寮資料室において、図書資料を閲覧し、又は資料室外に図書資料を借り出すことができる。
- (2) 図書資料を資料室外に借り出す場合は、資料室備付けの図書貸出簿に所定の事項を記載する。図書資料の借り出しは5冊以内とし、借り出した図書資料は、他の在寮者の迷惑にならないよう速やかに返還する。
- (3) 図書資料を閲覧した後又は返却する際には、元の場所に納める。

13 文書等の掲示

- (1) 在寮者が寮内に文書等を掲示するときは、あらかじめ掲示する文書等を寮務係に提出し、許可を受ける。
- (2) 掲示の許可を受けた文書等は、事務室前の掲示板に掲示する。
- (3) (2)の文書等は、掲示許可期間が経過したときは、速やかに取り外す。

1 4 電気器具の使用等

- (1) 寮室内の備品は、照明、電気スタンド、エアコン及び冷蔵庫である。このほか、テレビ、ラジオ等映像音響機器、パソコン等OA機器、ドライヤー及び加湿器を持ち込み使用できるが、室内の許容電力は1、500ワット(エアコンを除く。)であるため、これを超えないよう注意して使用する。
- (2) テレビの使用については、各自でNHKと受信契約を行った上、受信料を支払う。
- (3) ランドリー室に備付けの電気アイロンは、ランドリー室以外の場所で使用しない。同室備付けの電気掃除機を使用した後は元の場所に戻す。
- (4) 電気及び水道は、無駄な使用を避け、節約に心掛ける。

1 5 清潔保持とごみの後処理等

- (1) 在寮者は、常に寮室内の清潔を保つよう心掛け、少なくとも週1回は、バス、トイレ等の清掃を行う。
- (2) ごみ、廃棄物等の処理は、次の方法による。
 - ア 燃えるごみ、空き缶、空き瓶、プラスチック等は、いずみ寮は1階塵芥室に、ひかり寮は1階西側階段下のダストボックスに入れる。
 - イ 茶殻、果物の皮等の生ごみは、給湯室に備付けの容器に入れる。
 - ウ ガラスの破片、カミソリの刃等の危険な物は、塵芥室の危険物容器に入れる。

1 6 火災予防、喫煙

- (1) 火災発生のおそれのある器具等を使用する場合は、許可を受ける。
- (2) 寮内は、寮室内を含めて全面禁煙(電子器具を含む。)である。喫煙は、灰皿が設置してある屋外の喫煙所で行う。
- (3) 備付けの消火器具、消火設備、避難器具等を許可なく移動したり、消火又は避難以外に使用したりしない。
- (4) 廊下、階段、非常口、ベランダ等に通行の障害となる物を置かない。

1 7 避難訓練への参加

在寮者は、司法研修所が行う避難訓練に参加する。

18 駐車場の使用

- (1) 在寮者は、自動車、自動二輪車及び原動機付自転車を司法研修所敷地内に持ち込まない。ただし、特別の事情により在寮者が自動車等を駐車する必要がある場合は、事前に許可を得てこれを駐車することができる。
- (2) 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」に所定の事項を記載して寮務係に提出し、必ず許可された場所に駐輪する。

附則

この心得は、平成6年4月4日から施行する。

附則

この細則は、平成31年4月1日から施行する。

附則

この細則は、令和4年9月6日から施行する。

附則

この細則は、令和5年7月31日から施行する。