

司法研修所における事務の取扱いについて

(第70期導入修習)

平成28年12月

司法研修所事務局

は し が き

本誌は、司法研修所での導入修習における司法修習生に関する事務の取扱いについて説明するとともに、参考となる資料を添付したものです。

司法修習生各自においては、充実した修習生活を送るためにも、本書を熟読した上、「修習生活へのオリエンテーション」、「司法修習ハンドブック」と併せて常に手元に置き、折に触れて参照してください。

平成28年12月2日

司法研修所事務局長

目 次

〔事務の取扱いについて〕

登庁時刻	1
退庁時刻	1
出席簿	1
遅参	1
早退	1
離席	1
欠席	1
外国旅行	2
資料・貸与教材の配布と回収	2
起案	2
クラス連絡委員	3
修習日誌	3
事務局からの連絡事項の伝達	3
守秘義務及び情報セキュリティ対策について	4
教室等の使用	4
掲示物	4
ロッカーの使用	4
身分証明書	4
修習資金	5
喫煙	5
ごみの分別	5
門扉の開閉時刻等	5
施設・設備について	5
駐車場等	5
司法修習生相談窓口	6
カウンセリングの利用について	6
写真等撮影	6
火災や地震等の災害の発生時について	6
節電のお願い	6
司法修習生バッジについて	6
その他	6

〔別 紙〕

第 1	クラス連絡委員マニュアル	7
第 2	門扉の開閉時刻等について	8
第 3	図書館棟案内図	9
第 4	食堂・売店・書店・コピー機等の利用について	10
第 5	図書室の利用について	11
第 6	スポーツ施設及び用具の使用について	12
第 7	通所生のいずみ寮セミナールームの使用について	15
第 8	徒歩又は公共交通機関利用以外の通所について	16
第 9	修習生相談窓口について	18
第 10	カウンセリングの利用について	19
第 11	大きな地震が発生した場合の対応について	21
第 12	司法修習生バッジの取扱いについて	22

〔参 考〕

司法研修所電話番号表	23
各課事務室等の案内	24
司法研修所周辺病院案内	25

〔付 録〕

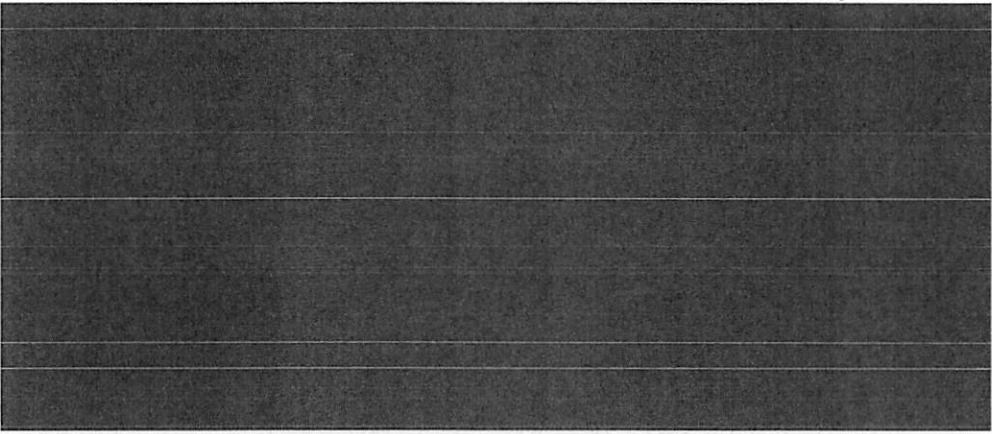
各種手続等で困ったときは？	26
---------------	----

〔事務の取扱いについて〕

登庁時刻	<p>登庁時刻は、午前9時45分までである。</p> <p>登庁したら、西館1階ロビー又は東館1階ロビーに備付けの出席簿に押印（サイン、スタンプ式の印鑑及び指印は不可）し、速やかに教室に入室する。</p>
退庁時刻	<p>当日の講義等の終了後は、20分以内に速やかに退庁する。</p> <p>各課（係）への用件は速やかに済ませること。</p>
出席簿	<p>出席簿には必ず押印をする（サイン、スタンプ式の印鑑及び指印は不可）。</p> <p>印鑑を持参せず、押印ができない場合には、速やかに企画第二課企画係（西館1階。以下「企画係」という。）に申し出る。</p> <p>出席簿への押印を忘れた場合には、企画係で出席確認書の用紙を受領し、所要事項を記載し、教官の確認印を得た上、速やかに企画係に提出する。</p> <p>なお、教官の確認印が得られない場合は遅参等の扱いとなる。</p> <p>登庁時刻後の出席簿への押印の申出には応じない。</p>
遅参	<p>登庁時刻に遅参するときは、必ず、本人が登庁時刻までに、電話により企画係にその旨を連絡する。</p> <p>（企画係直通 又は内線 ， ）</p> <p>登庁した際は、まず、企画係事務室内に備付けの遅参簿に署名押印し、登庁時刻を記入した上、遅参届の用紙を受領する。用紙に所要事項を記載し、遅参届については教官の認印を得た上、速やかに企画係に提出する。バスの遅延は遅参となる。</p>
早退	<p>当日の講義等の終了前に退庁するときは、企画係事務室内に備付けの早退簿に署名押印し、退庁時刻を記入した上、早退届の用紙を受領する。用紙に所要事項を記載し、早退届については教官の認印を得た上、速やかに企画係に提出する。</p>
離席	<p>講義中に一時的に離席する場合には、企画係に備え付けてある離席簿に退室（入室）時刻等を記入する。</p> <p>なお、休み時間中のみの離席については届出を必要としないが、休み時間を超えて離席する場合は届け出ること。</p>
欠席	<p>1日の講義時間のうち、受講した時間が110分未満の場合は1日欠席とする。また、受講した時間が110分以上220分以下の場合は半日欠席とする。</p> <p>欠席する場合には、事前に欠席承認願を企画係に提出し、承認を得る。</p> <p>ただし、やむを得ない事情で事前に欠席承認願を提出することができないときは、必ず、本人が登庁時刻までに、電話により企画係にその旨を連絡し（企画係直通 又は内線 ， ），登庁した際に速やかに提出する。用紙は、企画係事務室内に備え付けてある。</p> <p>なお、「修習生活へのオリエンテーション」をよく読んでおくこと。</p>

<p>外国旅行</p>	<p>平成28年12月2日（金）（導入修習開始日）から平成29年1月3日（火）までの期間（土曜日、日曜日及び祝日を含む。）は、特にやむを得ない事情がない限り承認されない。</p> <p>特にやむを得ない事情があり、申請をする場合、「外国旅行承認申請書及び欠席承認願」を12月8日（木）までに企画係に提出する。</p> <p>なお、導入修習中及び導入修習終了後、平成29年1月3日（火）までの期間を利用する外国旅行については、いずれも旅行期間が合計9日間を超える申請は承認されない。</p>
<p>資料・貸与教材の配布と回収</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 教材、資料及び週間日程表等は、クラス連絡委員（3ページ参照）を通じて配布する。 <p>なお、資料等は、不足が生じないように絶対に同じものを2部以上受領しない。</p> 2 修習の週間日程表には、講義に持参する資料、起案の指示事項などが記載されているので、必ず確認する。 3 資料等が配布されたら、落丁、乱丁等の有無を確認の上、これらを発見した場合には、まず、クラス連絡委員に申し出て余部がある場合には交換する。余部がなく不足が生じた場合には企画係に申し出る。 4 要返却の貸与教材等（以下「貸与教材」という。）については、配布されたら速やかに表紙左上部枠内に組、番号、氏名を記載する。 <p>貸与教材は、全て後日回収するので、紛失することのないよう十分注意して保管する。回収方法等については、後日通知する。</p> <p>貸与教材を複写することは一切禁じる。</p> <p>貸与教材のとじ込み部分を外したり、ページを切り取ったりしてはならない。</p> <p>万一、貸与教材を紛失した場合には、速やかに企画係に届け出る。</p> 5 講義等で使用する教材や資料の貸出しはしない。
<p>起案</p>	<p>起案作成時の注意事項は、次のとおりである。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 起案時間は、180分とする。 2 起案ごとに配布される所定の起案用紙（A4判・横書き）及び表紙を使用し、手書きによる作成を原則とする。 3 特段の指示がない限り、1行おきに記載する。 4 黒のペン、ボールペン又はサインペン（インクがプラスチック製消しゴム等で消せないものに限る。）を用いて、楷書ではっきりと記載する。 5 下部欄外中央部分に、通しページ数を記載する。 6 起案の回収については、別途、指名する回収担当者が順番に行う。 7 起案中は、コピー機の使用並びに図書室及び書店の利用はできない。

	<p>8 起案提出前の帰寮は認めない。</p> <p>9 起案中は、特段の指示がない限り、判例付き六法の使用を禁じる。</p> <p>10 起案の提出場所・提出方法は、別途指示する。</p> <p>11 一度提出した起案を取り戻すことは認めない。</p> <p>12 起案は、左余白部分に2穴パンチで穴を開け、つづりひもで散逸しないよう結び目が裏面になるように結ぶ。</p> <p>提出後、起案の一部にとじ漏れがあったことが判明した場合には、当該起案の上部欄外に組・番号及び氏名を明記して企画係に提出する。この場合、起案中の当該部分については時間外に提出されたものと扱われる。</p> <p>13 教官等から別途指示がある場合には、その指示に従う。</p>
クラス連絡委員	<p>1 クラス連絡委員担当表（別途配布する。）に従って、修習生が交代で担当し、資料等の配布、連絡事項の伝達及び教室内の備品等の管理を行う。</p> <p>2 主な事務の要領は、別紙第1のクラス連絡委員マニュアル（7ページ）のとおりである。</p> <p>3 クラス連絡委員交代の際は、次順の者に、速やかに、かつ、確実に引継ぎを行い（保管中の資料等の引継ぎ、未処理事務の引継ぎ及びクラス連絡委員マニュアルの引継ぎ等）、後の事務手続に遺漏のないようにする。</p>
修習日誌	<p>1 修習日誌の作成担当者（別途指示する。）は、記載した日誌を担当日の次の登庁日の午前9時45分までに（厳守）提出物コーナー（西館1階ロビー）に備え置かれた提出箱に提出する。</p> <p>なお、修習日誌の用紙は西館1階ロビーに備え置くので、誰でも、いつでも担当日以外にこれを記載して提出することができる。</p> <p>2 修習日誌には、担当日の修習等に限らず、修習全般に関するきたんのない感想等を記載する。</p> <p>なお、記載された内容は、司法修習の在り方等を検討するために使用する場合がある。</p>
事務局からの連絡事項の伝達	<p>1 連絡事項等は、クラス連絡委員による連絡、週間日程表への記載、教室前方スクリーン、西館1階ロビー及び東館1階ロビーの掲示板への掲示又は館内放送によって伝達する。</p> <p>なお、出席簿の横に呼出一覧が置かれたり、出席簿の押印欄に、各課（係）から各人への連絡事項を記載した付箋が貼付されている場合は、速やかに当該課（係）へ申し出る。</p> <p>2 外部からの電話は、緊急性が認められるものに限り伝言票等によって連絡する。</p>

<p>守秘義務及び情報セキュリティ対策について</p>	<p>1 司法修習関連の情報管理には、くれぐれも細心の注意を払うこと。</p> <p>2 </p> <p>3 守秘義務については「修習生活へのオリエンテーション」7ページ以降を、情報セキュリティに関する定めについては「司法修習ハンドブック」47ページ以降を熟読した上で、これらを遵守する。</p>
<p>教室等の使用</p>	<p>1 各自が教室で使用している机、備品等は、他人が使用することもあるので、整理整頓に努めて、資料等を放置しない。</p> <p>2 大講堂、中講堂、法廷教室及びRT教室での飲食は一切禁止する。 なお、昼食は教室でとることができる。</p> <p>3 教室の室温は通常19℃に設定している。暖房運転中、窓や扉を開け放したままにしない。 なお、各教室での微調整は、窓側に設置されたファンコイルや教室入口に設置されたコントローラー及びサーキュレーター（送風機）を利用して行う。また、各自、着衣で調整するなど工夫する。</p> <p>4 窓を開ける場合は、ブラインドを必ず上げる。ブラインドを下ろしたまま窓を開けるとブラインドが損傷するので、十分に注意する。</p> <p>5 最後に教室から退室する修習生は、窓の施錠を確認し、消灯する。</p> <p>6 備品の2穴パンチを使用する際は、必ずステープラの針を外してから使用する。西館1階ロビーに備え置く2穴オートパンチ（厚さ5cmまで対応）及び30穴パンチも使用することができる。</p> <p>7 教室のビデオ等のAV設備は、教官や職員の指示がない限り一切操作しない。</p>
<p>掲示物</p>	<p>修習生以外の者が作成したもの又はそのコピー類について、教室へ掲示を希望する場合には、遅くとも掲示を希望する日の3日前までに当該掲示物を企画係に提出して許可を受ける。</p>
<p>ロッカーの使用</p>	<p>通所生にロッカーを1個貸与する。 なお、ロッカーの鍵を紛失等したときは、速やかに経理課管理係（本館1階。以下「管理係」という。）に届け出る。また、忘れた場合も同係に申し出る。</p>
<p>身分証明書</p>	<p>身分証明書は、常に携行する。</p>

<p>修習資金</p>	<p>1 制度概要や各種申請手続方法及び提出書類等については、最高裁判所司法研修所ウェブサイト「司法修習生の修習資金の貸与等について」 (http://www.courts.go.jp/saikosai/sihokensyujo/taiyo/index.html) を参照する。 新たな修習資金貸与申請や貸与額の変更申請については、上記ウェブサイトから申請書等の必要書類をダウンロードして作成し、総務課人事係（本館5階。以下「人事係」という。048-233-0025（ダイヤル））に提出する。</p> <p>2 既に修習資金の貸与を受けている場合において、次に該当する場合は、速やかに人事係に申し出る。</p> <p>(1) 改姓した場合 (2) 住所変更をした場合 (3) 保証人が死亡した場合</p>
<p>喫煙</p>	<p>指定された喫煙場所以外での喫煙は禁止する。</p>
<p>ごみの分別</p>	<p>1 ごみは、ビン、缶、ペットボトル、その他可燃物（弁当殻を含む。）に分別してごみ箱に入れる。また、自動販売機の紙コップは、販売機横の専用のごみ箱に入れる。</p> <p>2 スポーツ施設、喫煙場所等のごみ箱がない場所にビン、缶、ペットボトル、タバコの箱等を放置しない。</p>
<p>門扉の開閉時刻等</p>	<p>門扉の開閉時刻等については、別紙第2（8ページ）のとおりである。</p>
<p>施設・設備について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 食堂 ・ 売店 ・ 書店 ・ コピー機 ・ 図書室 ・ スポーツ施設 ・ 休養室 ・ AED ・ 寮セミナー ルーム 	<p>1 図書館棟の各施設・設備の場所については、別紙第3の図書館棟案内図（9ページ）を参照。</p> <p>2 食堂・売店・書店・コピー機等の利用については、別紙第4（10ページ）のとおりである。</p> <p>3 図書室の利用については、別紙第5（11ページ）のとおりである。</p> <p>4 スポーツ施設及び用具の使用については、別紙第6（12ページ）のとおりである。</p> <p>5 休養室は、体調が優れないときに使用することができるが、その場合には、企画係に申し出る。</p> <p>6 AED（自動体外式除細動器）は、XXXXXXXXXX前及び西館1階ロビーに設置されている。</p> <p>7 通所生のいずみ寮セミナールームの使用については、別紙第7（15ページ）のとおりである。</p>
<p>駐車場等</p>	<p>徒歩又は公共交通機関利用以外の通所について（自転車又はオートバイ等による通所）は、別紙第8（16ページ）のとおりである。</p>

司法修習生相談 窓口	司法修習生相談窓口については、別紙第9（18ページ）のとおりである。
カウンセリング の利用について	カウンセリングの利用については、別紙第10（19ページ）のとおりである。
写真等撮影	構内における写真等の撮影は、原則として禁止する。事情により写真等の撮影を希望する場合は、3日前までに撮影許可願を管理係に提出し、許可を受ける。
火災や地震等の 災害の発生時に ついて	各クラスごとに、別途、避難誘導員が指名されている。火災や地震等の災害が発生した場合には、教官又は非常放送の指示に従うとともに、避難指示があった際には避難誘導員の誘導に従って、各教室に貼付してある基本避難経路によりグラウンドに避難する。 グラウンドへの避難終了後、安否確認等について係員の指示に従う。 なお、 大きな地震が発生した場合の対応 については、別紙第11（21ページ）のとおりである。
節電のお願い	1 不要な照明の消灯 教室や談話室などで使用していない部屋の照明は、こまめに消す。 2 エレベータの運転時間について (1) 原則として、午前9時から午前10時まで、午前11時30分から午後1時50分まで及び午後4時30分から午後5時までは、全基運転とする。 (2) その他の時間は、1基のみ運転する。 (3) 運転時間帯であっても、できる限り階段を利用する。
司法修習生バッ ジについて	修習期間中に貸与するもので、考試期間中に回収する。バッジは司法修習生の身分を示すものであるため、紛失等に十分留意する。 司法修習生バッジの取扱い については、別紙第12（22ページ）のとおりである。
その他	交通違反や事故などを起こしてしまった場合、トラブルに巻き込まれた場合等には、直ちに、各クラスの担当教官及び 企画第二課調査係 （西館1階）に連絡するとともに、報告書の作成等について、指示に従う。 用事のない限り、本館には立ち入らないこと。

クラス連絡委員マニュアル

クラス連絡委員の役割

★配布資料等の受領と配布

午前9時20分までに西館1階中講堂に集合して配布資料を受領し、各クラスの修習生に配布すること。起案がある場合は、起案用紙等も受領し、直ちに**起案回収担当者**へ引き継ぐこと。

★事務連絡の修習生への周知

教官・事務局から事務連絡がある場合(主に、上記資料配布時に連絡する。)は、クラス内で聞き漏らす者が**ないよう**、これを確実に周知すること。

★ホワイトボードの管理

講義開始時には、ホワイトボード、教卓周辺を整えること。マーカーは各教室の備品箱から適宜補充し、使用済マーカーはごみ箱へ廃棄すること。

★ワイヤレスマイクの管理

ワイヤレスマイクの電池を、各教室の電池ケースから適宜交換すること。

★教室等の管理

廊下に備え置かれた起案用紙等を整理整頓すること。消耗品(マーカー、電池等)の不足、備品類(視聴覚設備、蛍光灯、ブラインド等)の不具合・破損が生じた場合には**企画係**に申し出ること。

教室、廊下等の共用スペースに、ごみ等の放置がないよう、修習環境の美化に努めること。

作業ポイント

- ◎ 配布資料を受領する際、要回収の資料(起案の記録等)については、その場で部数を確認し、別途係員が配布する記録等受領確認書を提出すること。また、クラスの修習生に配布の際は、確実に全員の手元へ行き渡るよう工夫すること。
- ◎ 起案回収に関する作業は、別途指定する**起案回収担当者**に対し交付するマニュアル参照
- ◎ 事務連絡の周知に当たっては、講義に支障のない範囲で、ホワイトボード等を利用できる。
- ◎ 欠席者分の資料は、委員用ロッカー(教室裏)等に責任を持って保管し、欠席者が登庁したときに、必ず配布すること。また、余部は教卓等に放置せずに、委員用ロッカーに保管すること。
- ◎ 委員の作業量が多い場合は、委員以外の修習生にも協力を依頼して作業すること。

その他

- ◎ 教官、事務局からの事務連絡は、クラス内で聞き漏らす者が**ないよう**確実に周知すること。
- ◎ 暖房運転中、窓や扉を開け放したままにしないこと。なお、各教室での微調整は、窓側に設置されたファンコイルや教室入口に設置されたコントローラー及びサーキュレーター(送風機)を利用して行うこと。
- ◎ 担当最終日には、次の委員へ各クラス備付けのマニュアル、欠席者分の保管資料及び事務内容等を確実に引き継ぐこと。

各自の担当日は別途配布する一覧表参照

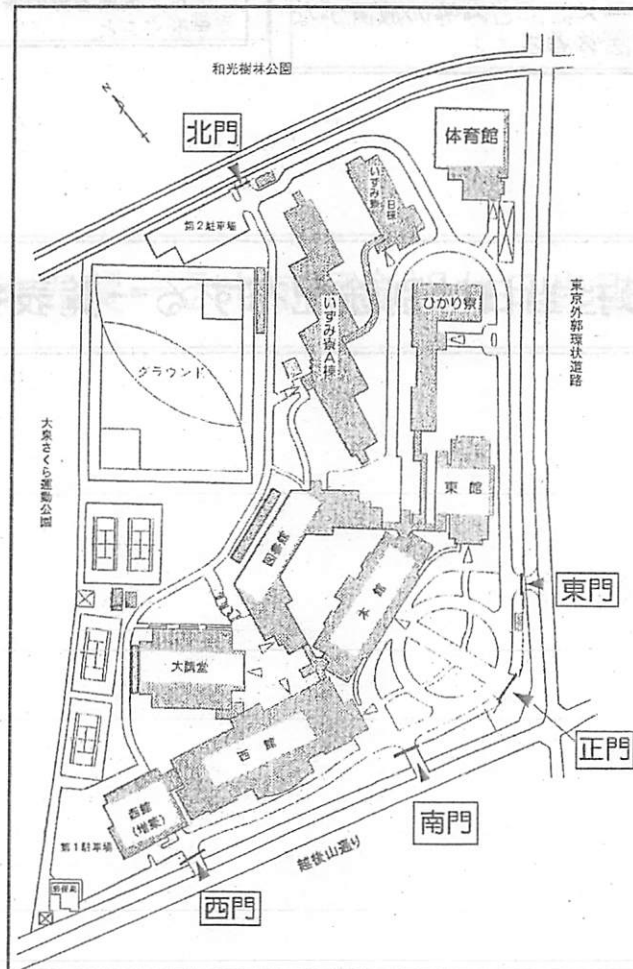
(別紙第2)

門扉の開閉時刻等について

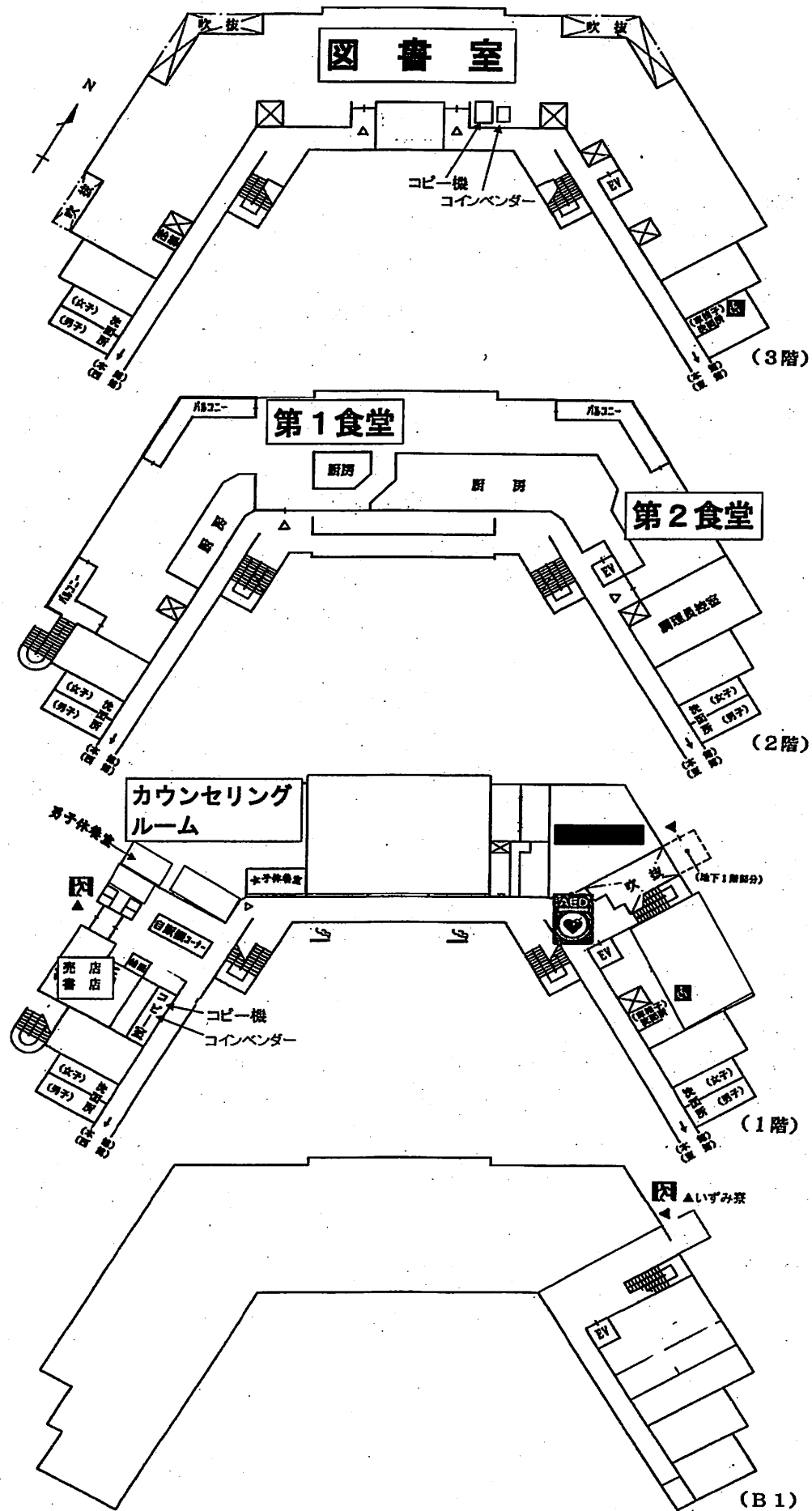
区 分		平 日	休 日
西館・東館		[REDACTED]	[REDACTED]
図書館棟		[REDACTED]	[REDACTED]
本館		[REDACTED]	[REDACTED]
正 門		[REDACTED]	[REDACTED]
東 門	車出入口	[REDACTED]	[REDACTED]
	歩行者出入口	[REDACTED]	[REDACTED]
西 門 (注1)		[REDACTED]	[REDACTED]
南 門 (注1)		[REDACTED]	[REDACTED]
北 門	車出入口	[REDACTED]	[REDACTED]
	歩行者出入口	[REDACTED]	[REDACTED]

注1 [REDACTED]

注2 司法修習生は、夜間、休日等の入構時に身分証明書又はバッジの提示が必要である。



図書館棟案内図



(別紙第4)

食堂・売店・書店・コピー機等の利用について

1 各店舗の営業時間等について

店舗	営業日	営業時間(営業場所)
食堂	平日	(図書館棟2階) 朝食 午前8時～午前9時30分(第2食堂) 昼食 午前11時30分～午後零時30分 (第1食堂) 夕食 午後5時30分～午後8時(第2食堂)
売店	平日	午前8時30分～午後6時30分(図書館棟1階)
書店	平日	午前9時～午後6時(図書館棟1階)

2 弁当販売について

昼食時間帯に東館及び西館の所定の場所で販売する予定である。

3 コピー機の利用について

司法修習生用コピー機が西館各階ラウンジ、図書館棟1階コピー室、同棟3階図書室、いずみ寮A棟1階コピー室及び同寮B棟1階コピー室に設置しており、1枚、モノクロ10円、カラー30円の料金で利用できる。

コピー機に**不具合が発生した場合は、売店に連絡**し、対応してもらうこと。

4 ひかり寮及びいずみ寮の居室に設置してある電話機の利用について

各寮の居室に設置してある電話機は、内線専用であり、外線は受信も送信もできない。

(別紙第5)

図書室の利用について

1 開室時間

- (1) 開室は、午前8時30分から午後8時まで（最終講義日は、午後5時閉室）
ただし、即日起案が1限目からある日は開室時から、即日起案が2限目以降にある日は起案が開始される時限の直前の時限の終了時から、それぞれ当該起案終了時までの間、入室を禁止する。
- (2) 土曜日、日曜日、祝日及び休日は、閉室する。

2 図書の閲覧等

- (1) 開架式の図書については、自由に閲覧等ができる。利用方法については図書室内掲示の書架案内及び利用案内に従うこと。
- (2) 文献複写のために、コイン及び紙幣投入型コピー機を1台設置している。
なお、コピー機の故障等に関しては、1階売店で取り扱っている。
- (3) 閲覧した図書は、閲覧終了後、図書室内設置の返却用ブックトラックに返却する。

3 図書の貸出し及び返却

- (1) 図書の貸出しは、1人5冊まで、1週間貸出しできる。ただし、最終講義日の約1週間前からは貸出しを停止するので、貸出中のものは貸出停止日までに返却する。具体的な貸出停止日は図書室カウンターに表示する。
- (2) 図書の裏表紙内側に貸出カードのあるものは、所要事項を記載して、カウンターに提出する。
- (3) 貸出カードのないものは、カウンター上の「借用票」に記載して、提出する。
- (4) 「禁帯出」のラベルを貼っているものは、貸出ししない。
- (5) 図書の返却は、カウンター前の返却ボックスに入れる。
- (6) 未返却図書については、適宜の方法で、借用者に通知する。

4 図書等の検索

- (1) 図書室中央正面にパネル式の書架案内がある。
- (2) 図書室の蔵書は、カードボックス上の図書検索パソコンにより検索できる。
- (3) 判例情報等は図書室内の専用パソコンで検索できる。

5 最高裁判所図書館等の利用

司法修習生は、身分証明書の提示により最高裁判所図書館を利用することができる。また、法務図書館についても、所定の手続を経て利用することができる。

6 その他

- (1) 離席時は、机の照明を消し、椅子を定位置に戻す。
- (2) 図書室内に荷物を放置したまま、離席しない。
- (3) 図書室内での私物パソコンの使用、飲食物（ペットボトル、飴類を含む。）の持込み、雑談、グループ討論は、禁止する。
- (4) 図書資料を紛失、書込み等の汚破損行為をしたときには、弁償を求められることがある。

スポーツ施設及び用具の使用について

1 利用時間

区 分		体 育 館	テニスコート	グラウンド
平 日		① 7:00～ 8:30	① 7:00～ 8:30	① 7:00～ 8:30
		② 12:15～12:50	② 12:15～12:50	② 12:15～12:50
		③ 17:00～21:00	③ 17:00～日 没 (A・B・C・Dコート)	③ 17:00～日 没
裁判所 の休日	土曜	① 7:00～21:00	① 7:00～日 没 (A・Bコートのみ)	① 7:00～日 没
	日曜	使用不可		使用不可
	祝日	使用不可		① 7:00～日 没

2 鍵の授受

平日、裁判所の休日ともに、中央監視盤室（XXXXXXXXXX）

※ 鍵の借受け及び返還時には、その都度「鍵授受簿」に所要事項を記入する。

※ 講義終了後の鍵の交付時刻は16時50分からとし、使用開始時刻は17時からとする。

3 利用方法等

体育館、テニスコート及びグラウンドの利用方法等は、以下のとおり

なお、各スポーツ施設を使用する場合は、それぞれ施設ごとの「**使用上の注意**」（13ページ、14ページ）を遵守すること。

各施設を専用使用したい場合は、使用希望日の2日前（裁判所の休日は除く。）までに「運動施設使用許可申請書」を提出し許可を受ける。

「運動施設使用許可申請書」の交付及び提出先は、本館1階経理課管理係

(1) 体育館

ア 平日の使用は個人使用のみとし、専用使用は認めない。

イ 裁判所の休日は、個人使用のほか、許可を得た場合に限り、専用使用できる。

ウ 専用使用の1グループの使用は、原則として半面・半日の使用に限る。

エ 行うことのできるスポーツは、原則として、卓球、バレーボール、バスケットボール、バドミントンである。

(2) テニスコート

ア 平日は、A～Dコートを使用でき、個人使用のみとし、専用使用は認めない。

イ 裁判所の休日は、個人使用（Aコート）のほか、許可を得た場合に限り、Bコートのみ専用使用できる（C・Dコートは地域住民に開放するため、使用できない。）。

ウ 専用使用の1回の申請で使用できる時間は、2時間とし、1グループ1日1回までとする。

エ 休日において専用使用日時が重複した場合は、利用回数の少ない者を優先し、時間帯の調整等を行うが、なお重複した場合は抽選とする（申請状況については、経理課管理係に照会する。）。

(3) グラウンド

ア 平日の使用は個人使用のみとし、専用使用は認めない。

イ 裁判所の休日は、個人使用のほか、許可を得た場合に限り、専用使用できる。

ウ ゴルフ・野球は禁止とする。行うことができるスポーツは、原則として、ソフトボール、サッカー、ジョギングである。また、時間の制限はないが、使用する時間帯に配慮し、他の修習生や近隣の迷惑となる行為や喧騒等に注意して利用する。

4 用具等の使用について

(1) テニスコート横の用具庫及び体育館内の器具庫に備付けの用具等は自由に使用できるが、それ以外（テニスボール、卓球ボール、バドミントンシャトル等）については、利用者が持参すること。

(2) スポーツ施設で使用した器具・用具については、必ず所定の位置に戻すこと。

(3) 使用後は、用具庫の整理整頓を行い、施錠の上、鍵は中央監視盤室（XXXXXXXXXX）に返却する。

体育館の使用上の注意

- 1 体育館は、スポーツを目的とする施設であり、目的以外の使用はできない。
- 2 屋内専用の運動靴を使用する。館内は、土足厳禁である。
(1回でも外履きとして使用した運動靴は、使用しないこと。)
- 3 使用した器具等は、所定の場所に戻す。
- 4 アスレチックルームの器具等は、移動させない。
- 5 アスレチックルームの器具等の使用については、各器具に備付けの取扱説明書又は取扱注意事項書のほか、各器具の一般的な用法に従って使用する。
- 6 館内での飲食、飲酒及び喫煙は禁止する。
- 7 更衣ロッカーは、体育館使用時以外は使用することはできない。
運動着、運動靴及び各自が持ち込んだ用具等は、その都度持ち帰り、館内に保管することは禁止する。
- 8 使用時間には事前の準備、事後の片付け及び更衣等の時間を含むため、終了時刻までに施錠をして、鍵は直ちに返却すること。
- 9 更衣ロッカー、トイレ及びシャワー室は、清潔に使用し、給湯器を使用した場合は、必ずスイッチをオフにする。
- 10 体育館を使用した者は、モップがけ等の清掃を行う。
(床面を傷つけることのないようにすること。)
- 11 施設及び器具等を損傷、汚損又は亡失等した場合は、速やかに届け出る。
なお、施設及び器具等を損傷、汚損又は亡失等したときは、原状回復又は損害賠償の責めを負う場合もある。
- 12 鍵を借り受けた者が先に退館する場合は、後の者に鍵の引継ぎを確実に行う。
また、最後に退館する者は、消灯及び窓閉めを確認の上施錠し、鍵を中央監視盤室 () に返還する。
(戸締りや電気の消し忘れ等がないように十分気を付けること。)
- 13 その他、使用に当たっては、経理課管理係及び中央監視盤室の指示に従う。

テニスコートの使用上の注意

- 1 テニスコートは、テニス以外の競技等に使用することはできない。
- 2 コートへの立入りは、テニスシューズに限る。
- 3 ボール、ラケットその他必要な用具類は、各自持参する。
なお、用具庫備付けの用具類を使用した場合は、所定の場所に戻す。
- 4 コート内での飲食、飲酒及び喫煙は、禁止する。
- 5 使用時間には事前の準備、事後の片付け及び更衣等の時間を含むため、終了時刻までに鍵の返却ができるよう、計画的に使用する。
- 6 施設及び器具等を損傷、汚損又は亡失等した場合は、速やかに届け出る。
なお、施設及び器具等を損傷、汚損又は亡失等したときは、原状回復又は損害賠償の責めを負う場合もある。
- 7 鍵を借り受けた者が先に退出する場合は、後の者に鍵の引継ぎを確実にを行う。
また、最後に退出する者は、テニスコートのネットを緩め、コートにブラシがけを行い、施錠し、鍵及びハンドルを中央監視盤室（XXXXXXXXXX）に返還する。
- 8 その他、使用に当たっては、経理課管理係及び中央監視盤室の指示に従う。

グラウンドの使用上の注意

- 1 グラウンドは、スポーツを目的とする施設であり、目的外の使用はできない。
- 2 グラウンド内への立入りは、運動靴（ポイント付シューズ及びスパイク禁止）に限る。
- 3 使用した用具等は、所定の場所に戻す。
- 4 グラウンド内での飲食、飲酒及び喫煙は、禁止する。
- 5 使用時間には事前の準備、事後の片付け及び更衣等の時間を含むため、終了時刻までに鍵の返却ができるよう、計画的に使用する。
- 6 施設及び器具等を損傷、汚損又は亡失等した場合は、速やかに届け出る。
なお、施設及び器具等を損傷、汚損又は亡失等したときは、原状回復又は損害賠償の責めを負う場合もある。
- 7 使用後は、整地する。
- 8 その他、使用に当たっては、経理課管理係及び中央監視盤室の指示に従う。

(別紙第7)

通所生のいずみ寮セミナールームの使用について

いずみ寮A棟2階セミナールームについて、次のとおり通所生の使用を認める。

1 利用期間

各期の集合等修習期間中（休日を除く。）

2 利用時間

午後5時から午後9時まで

3 利用方法

利用時に、同セミナールームに備え付けてある「セミナールーム利用簿」に氏名等を記載する。

4 利用上の注意

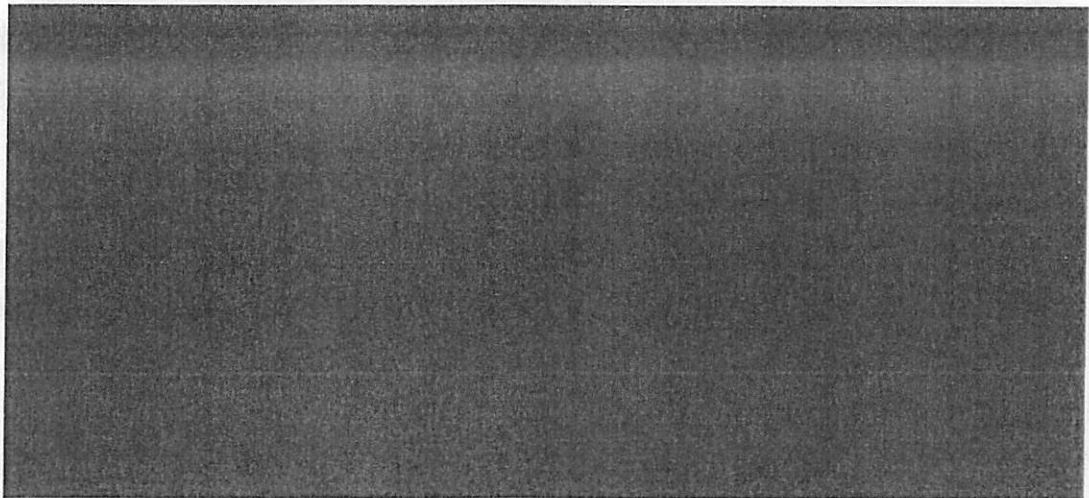
(1) 利用時間を厳守する。

(2) 室内は禁煙であり、飲食については、清涼飲料水（アルコール類を除く。）に限り認めている。また、利用後は、ごみ等の後片付けをして、必ず消灯する。

(3) 寮内は土足厳禁であるので、寮正面玄関に備え付けてある来客用スリッパを利用する。

(4) コピー機については、いずみ寮A棟1階のコピー室に設置してある2台（コイン及び紙幣投入型）を利用することができる。

(5)



(6) 利用中に緊急を要する事態等が生じたときは、中央監視盤室の警備員に連絡し（内線電話 [REDACTED]、[REDACTED] 番）、その指示を受ける。

(別紙第8)

徒歩又は公共交通機関利用以外の通所について

(自転車又はオートバイ等による通所)

1 自転車で通所を希望する場合

(1) 通所者のうち、導入修習期間中に駐輪場の使用を希望する者は、経理課管理係で「駐輪場使用許可申請書(常駐)」の交付を受け、必要事項を記入の上、同係に提出する。

駐輪場の使用を許可された者は、自転車等の後輪泥よけ部分に「司研駐輪許可」のシールを貼り、指定された駐輪場に駐輪する。

(2) (1)以外の通所者で、やむを得ず臨時に駐輪を希望する者は、遅くとも使用日の前日までに、経理課管理係で「駐輪場使用許可申請書(臨時)」の交付を受け、必要事項を記入の上、同係に提出する。

臨時に駐輪場の使用を許可された者は、(1)と同様に「司研駐輪許可(臨時)」のシールを貼り、指定された駐輪場に駐輪する。

(3) 指定された場所以外の場所に駐輪した場合等、指示に従わない場合は、使用許可を取り消すことがある。また、駐輪場を他の用途に使用する事情等が生じた場合には、駐輪場使用許可を取り消すことがある。

(4) 入寮者で駐輪場の使用を希望するものは、総務課寮務係(寮事務室)に申し出る。

2 オートバイ又は原動機付き自転車で通所を希望する場合について

導入修習期間中、オートバイ又は原動機付き自転車(以下「バイク」という。)を利用して通所を希望する場合については、次のとおりとする。

(1) 経理課管理係で「駐車場(バイク)使用許可申請書(常駐)」の交付を受け、必要事項を記入の上、同係に提出する。駐車場の使用を許可された者は、バイクの後輪泥よけ部分に「司研駐車許可」のシールを貼り、指定された駐車場に駐車する。

(2) 駐車可能台数に制限があるため、先着順とする。

(3) 指定された場所以外の場所に駐車した場合等、指示に従わない場合は、使用許可を取り消すことがある。また、駐車場を他の用途に使用する事情等が生じた場合には、駐車場使用許可を取り消すことがある。

3 自動車の入構について

通所者、入寮者とも自動車による入構は許可しない。ただし、特別の事情(例えば身体に障害等があり、自動車を利用しないと生活に支障がある場合等)がある者は使用を認められる場合がある。該当すると思われる者は、経理課管理係に問い合わせること。

4 注意事項について

次の事項を遵守すること。

- (1) 許可を受けた自動車、自転車等以外は、司法研修所の構内に駐車又は駐輪することはできない。
- (2) 公道での路上駐車・駐輪及び県営樹林公園の駐車場等に駐車することは、不正使用であり、警察等の取締りの対象となり得る。また、近隣住民や公園利用者への迷惑となるので、厳に慎むこと。
- (3) 駐車許可証及び駐輪許可証は、他人に譲渡及び貸与してはならない。
- (4) 司法研修所の構内の走行及び駐車場又は駐輪場への出入りに当たっては、徐行運転し、歩行者等の迷惑にならないようにする。
- (5) 司法研修所の構内で自動車、自転車等の通行が認められていない場所については、特に許可を得た場合を除き、乗り入れてはいけない。
- (6) 司法研修所の構内での走行中に、構内の工作物や植木等に損傷を与えたときは、速やかに経理課管理係に届け出る。
なお、構内の工作物や植木等に損傷を与えたときは、その原状回復又は損害賠償の責めを負う。
- (7) 駐車及び駐輪中に生じた災害その他の事由による車両等の損害については、司法研修所はその責任を負わない。
- (8) 司法修習生の身分を失ったとき、駐車若しくは駐輪の必要がなくなったとき、使用許可期限が経過したとき又は使用許可を取り消されたときは、直ちに駐車許可証を返還し、又は「司研駐車許可」若しくは「司研駐輪許可」のシールを適宜処分するとともに、自動車、自転車等を構内から撤去する。
- (9) その他駐車場及び駐輪場の使用に当たっては、経理課管理係及び中央監視盤室の指示に従う。
- (10) 注意事項等に反する行為があった場合は、使用許可を取り消される場合がある。

(別紙第9)

司法修習生相談窓口について

司法研修所では、実務修習期間を含む司法修習期間全体を通じて、司法修習生の皆さんが、セクシュアル・ハラスメントや対人関係に関する問題など、誰に相談をしてよいか分からない悩みごとを抱えている場合に、これに応じる相談窓口を開設しています。

相談内容やプライバシーに関する秘密は厳守されますので、セクシュアル・ハラスメントや対人関係などに関してお悩みの方は、下記の相談窓口まで御連絡ください。

なお、相談窓口には、男性、女性双方の担当者がおりますので、担当についての御希望があれば、御連絡をいただく際にお知らせください。

記

司法修習生相談窓口

(企画第二課課長補佐)

電話 XXXXXXXXXX (直通)

郵便等の宛先 〒351-0194

埼玉県和光市南二丁目3番8号

司法研修所企画第二課 相談窓口

カウンセリングの利用について

予約受付時間等	実施日	実施時間(実施場所)
火曜日及び金曜日 午前9時30分～午後6時30分 ※ 実施日以外 午前9時30分～午後5時 月曜日、水曜日及び木曜日 午前9時30分～午後5時 TEL XXXXXXXXXX (司法研修所総務課人事係)	火・金	午後5時～午後7時 (図書館棟1階カウンセリングルーム)

- (注) 1 カウンセリングの所要時間は、1人1時間程度。相談内容の秘密は厳守される。
- 2 予約の空き状況によっては、カウンセリング実施日当日の予約によりカウンセリングを利用できることがある。

平成28年度実施日カレンダー

12月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

……カウンセリング実施日

1月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

2月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

3月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

相談してみませんか？

カウンセリングの御案内

最近よく眠れない、何となく気が沈みがち、体調がすぐれない等、気になることはありませんか。そんな時は、一人で悩まず話してみることが解決の第一歩。カウンセリングは、こころを休ませる方法、ストレスをコントロールする方法を知る近道です。

カウンセラーはこころの専門家。体調のこと、勉強のこと、家族や友人のこと…こんなことまで？と思われることでも結構です。皆さんのお話を聞き、相談に乗ります。相談内容の秘密は厳守しますので、お気軽に相談してください。



実施日時	19ページ掲載の実施日カレンダー記載の火曜日及び金曜日 17:00から19:00まで (1人1回につき約1時間程度。ただし、電話相談の場合は30分程度で、その場合の電話料金は自己負担となります。)
場 所	司法研修所内カウンセリングルーム (図書館棟)
カウンセラー	■■■■ (火曜日担当, 臨床心理士) ■■■■ (金曜日担当, 臨床心理士)
問合せ先	司法研修所総務課人事係 専用電話 ■■■■ (カウンセリング実施時間中は、カウンセラーが直接受け付けます。)
受付時間	原則は予約制ですが、実施日当日でも、空きがあれば受け付けます。 カウンセリング実施日 9:30~18:30 カウンセリング実施日以外 9:30~17:00 (カウンセリング実施中は話し中になる場合がありますので、その際はおかけ直してください。)

(別紙第11)

大きな地震が発生した場合の対応について

司法研修所(寮を含む。)において大きな地震が発生した場合は、下記のとおり行動してください。

なお、司法研修所の建物は、震度6強から震度7程度の地震でも倒壊し又は崩壊する危険性は低く、施設に要求される機能が確保されると診断されています。

記

1 修習時間中に大きな地震が発生した際の対応

(1) 初期対応

大きな地震が発生した場合は、まず、机やテーブルの下などに避難し、自らの身の安全を図る。

教室で講義等が行われている場合も、まず、机の下などに避難する。

(2) 揺れが収まった後の対応

教室等において、部屋の天井が落下したり、窓ガラスが破損したり、壁に亀裂が入るなどの甚大な被害が発生した場合は、直ちに避難する。それ以外の場合は、教室等で待機する。避難の必要がある場合は、館内放送又は職員の指示に従い避難する。避難先は、原則としてグラウンドとし、他の場所に避難すべき場合は、職員が指示する。

避難する際には、階段教室後方のドア側の引き出し式キャビネットに収納されている折りたたみ式ヘルメットを装着して、各自安全を確保しながら、避難先に移動する。

避難する際には、西館の教室にあつては、階段教室後方のドアの引き出し式キャビネットに収納されている折りたたみ式ヘルメットを、その他の教室にあつては、教室内の折りたたみ式コンテナに保管されている同ヘルメットをそれぞれ装着して、各自安全を確保しながら、避難先に移動する。

講義が行われている際に避難の必要が生じた場合は、クラスの避難誘導員の指示に従う。避難の際には、慌てず落ち着いて避難する。

避難経路については、教室や寮の居室の出入口付近に表示してあるので、事前に確認しておく。

(3) 避難後の対応

避難場所に避難後、安否確認のための点呼をクラス単位で行うので協力する。

帰宅の指示に従い自宅等に帰宅する場合は、職員の指示に従い、帰宅の手続を行った上で帰宅する。

帰宅が困難な場合には、司法研修所で宿泊可能な場所を指示するので、その指示に従う。

2 休日等に大きな地震が発生した場合の対応

休日等に大きな地震が発生した場合の寮生の対応方法については、寮各居室に備付けのファイル「休日等に大規模地震等が発生したときの避難の方法等について」に記載してあるので、事前に確認すること。

なお、初期対応及び揺れが収まった後の対応については、1の(1)及び(2)とする。

おって、夜間・休日において災害が発生した場合には、平成28年12月2日付け事務連絡「災害時におけるクラス担当教官への連絡等について」に従う。

司法修習生バッジの取扱いについて

1 司法修習生バッジの貸与

司法研修所(以下「司研」という。)は、司法修習生に対し、導入修習開始時に司法修習生バッジ(以下「バッジ」という。)を貸与する。

2 バッジの破損、紛失時の取扱い

司法修習生は、バッジを破損又は紛失したときは、導入修習時及び集合修習時には司研経理課用度係に、実務修習時には配属地の地方裁判所に、破損届又は紛失届に申述書を添付し、バッジの再貸与を受ける。

3 バッジの返還

(1) 司法修習生の身分喪失時

司法修習生が、司法修習生の身分を喪失したときは、バッジを身分証明書、返還教材等とともに司研総務課に返還する。

なお、紛失した場合は、紛失届を提出する。

(2) 修習終了時

司法修習生は、考試期間中にバッジを司研に返還する。

返還は、集合修習時に配布する封筒に①期、②氏名、③実務修習庁、④クラス、⑤番号を記載の上封入し、考試会場に設置されている回収ボックスに投入して行う。

なお、紛失した場合は、紛失届を提出する。

【注意】 バッジは考試期間中に必ず返還すること。

なお、やむを得ず考試期間中に返還できなかった場合は、配属地の地方裁判所に適宜の方法により返還する。

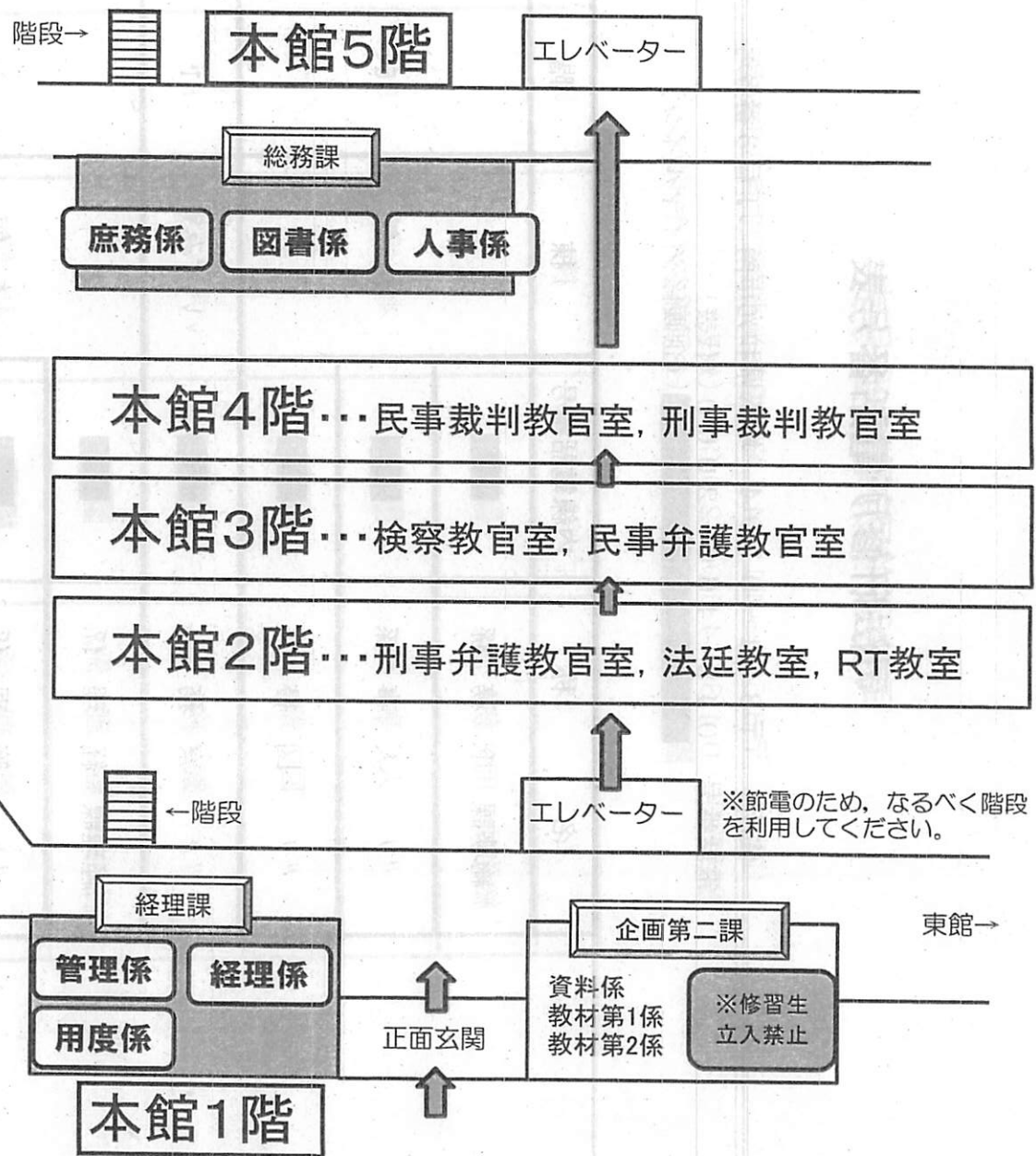
(バッジについての問合せ先：司法研修所経理課用度係Tel. XXXXXXXXXX)

司法研修所電話番号表

住所 〒351-0194 埼玉県和光市南二丁目3番8号
 電話番号 048-460-2000 (代表)
 (企画係ダイヤルイン)

名 称	内線電話番号	棟	階
総務課 庶務係	■	本館	5
〃 人事係	■		
〃 図書係	■		
〃 寮務係	■	いずみ寮	1
経理課 経理係	■	本館	1
〃 管理係	■		
〃 用度係	■		
企画第二課 企画係	■	西館	1
〃 調査係	■		
売 店	■	図書館	1
書 店	■	図書館	1

各課事務室等の案内



司法研修所周辺病院案内

※診療時間等が実際とは異なる場合があります。各医療機関において受診等をする場合は事前に確認してください。

病院名	診療科目	診療時間	休診日	住所	電話番号
独立行政法人 国立病院機構埼玉病院	総合・救急(※1)	8:30~17:15 (受付8:30~11:00)	土・日・祝	和光市諏訪2-1	048-462-1101
菅野病院	総合(※1)	9:00~12:00 13:00~17:00 (受付 8:30~11:30 13:00~16:30)	土午後・日・祝	和光市本町28-3	048-464-5111
坪田和光病院	整・内・皮(月午後)・泌(不定期)・リハビリ・外・救急・総合外来(午後のみ)	9:00~12:30 14:30~18:00 (診療科により終了時刻が異なる)	土午後・日・祝 (急患を除く)	和光市白子2-12-15	048-465-5001
辻内科循環器科歯科 クリニック	内(午前のみ)・循・整(※2)・皮・消・呼吸・リハビリ・歯(※2)・神経内科・脳神経外科・放射線	8:30~12:00 14:00~17:15 歯9:30~12:30 14:30~18:00	土午後・第5土・日・祝・ 木午後(歯)	練馬区大泉学園町8-24-25	内科 03-3924-2017 歯科 03-3924-2202
和光内科外科診療所	内・小・外・皮・リハビリ(※2)	9:00~13:00 15:00~20:00 (日)9:00~13:00	日午後・祝日	和光市本町14-40	048-466-2235
門田医院	内・小・皮・循	9:00~12:00 16:00~19:00	水土午後・日・祝	和光市西大和団地1-6-3	048-461-6412
田中医院	内科	9:00~12:00 16:00~18:00 (水・土・日・祝)9:00~12:00	水土日祝午後	和光市本町12-40	048-461-2060
恵クリニック	内・胃腸・皮	10:00~13:00 16:00~19:00 (診療10分前受付開始)	木・土午後・日・祝	和光市本町2-6(南口駅前レインボープラザ203)	048-464-9893
和光クリニック	内・アレルギー・リウマチ・透析(※2)	9:00~13:00 15:00~17:30 (金)9:00~13:00 15:00~17:00 (受付 診療終了時刻の15分前まで)	土午後・日・祝	和光市丸山台1-4-2(幸裕ビル2, 3F)	048-468-2115
和光駅前クリニック	内・小・外・整・リハビリ・消・肛	(月~金)8:00~21:00 (土・日・祝)9:00~17:00	—	和光市新倉1-2-65	048-460-3466
富澤整形外科・内科	整・内((※2)胃腸・泌・リハビリ)・循	9:00~12:30 15:00~18:30 (土)9:00~14:00	日・祝	和光市白子2-15-66	048-468-3456
佐々木眼科	眼科(※2)	9:30~12:00 14:00~18:00	火午後・水・第1・3・5 土・日・祝	和光市新倉1-2-66	048-467-0071
中川眼科	眼科(※2)	10:30~13:00 14:30~18:30 (日・祝)11:00~13:00 14:00~17:00 (受付 診療終了時刻の1時間前まで)	火・木午後	和光市本町2-6(南口駅前レインボープラザ202)	048-465-1144 050-5865-7858 (予約専用)
大森耳鼻咽喉科医院	耳鼻咽喉科	9:00~12:30 15:00~18:30	水・土午後・日・祝	和光市新倉1-2-67(和光市北口駅前ビル3F)	048-467-3314
和光耳鼻咽喉科医院	耳鼻咽喉科・アレルギー(※2)・小児耳鼻咽喉科	9:00~12:30 15:00~19:00 (土)9:00~13:30	日・祝	和光市本町2-6(南口駅前レインボープラザ3F)	048-467-0889
村山皮フ科クリニック	皮・アレルギー・美容皮・小児皮	10:00~12:30 15:00~18:00 (土)9:00~12:00	木土午後・日・祝	和光市丸山台1-4-15(イグ子物産ビル3F)	048-464-5333
和光駅前皮フ科	皮・アレルギー	10:00~13:00 15:00~19:30 (土)10:00~13:00 15:00~18:00	水・日・祝	和光市丸山台1-10-4 4F	048-450-1102
柴崎歯科医院	歯科・矯正歯科・小児歯科(※2)	10:00~12:00 14:00~19:00 (土)14:00~17:00	月・木・日・祝	和光市南1-16-21	048-466-0604
あさひ第2クリニック	神経内科・心療内科・精神科(完全予約制)	9:30~12:30 14:30~19:00 (土)9:30~12:30 14:30~17:00	日・祝	和光市丸山台1-10-6(志幸21ビル5F)	048-469-4141
萩原医院	婦人科	9:00~12:00 15:00~18:30 (土)9:00~12:00 15:00~17:00	木・日・祝	和光市本町12-34	048-461-2046

(※1)内科以外の診療科目は問合せ必要 (※2)予約制・問合せ必要

(平成28年8月現在)

【付 録－各種手続等で困ったときは？】

各課（係）等の場所は、【参考】の「各課事務室等の案内」を参照してください。

なお、西館1階ロビー内に同様の「案内図」が備え付けてあるほか、「司法修習ハンドブック」巻末にも司法研修所内の案内図面が掲載されています。

修習生バッジを紛失・破損してしまった。	用度係に届け出てください。
身分証明書を紛失してしまった。	直ちに庶務係で再交付の手続をしてください。
教材を紛失してしまった。	直ちに企画係に連絡をして指示を受けてください。
名札を紛失してしまった。	1階図書館棟の売店で購入し、名札に組と番号を書いてください。
ロッカーの鍵を紛失した。	直ちに管理係に届け出てください。 なお、鍵の交換は実費負担となります。
ロッカーの鍵を忘れてしまった。	管理係で、予備の鍵の貸与を受けてください。 なお、身分証明書の提示を要します。
落とし物をした、拾った。	管理係に申し出てください。
体育館を使用したい。	中央監視盤室（ ）で、スポーツ施設等の使用の手続をしてください。また、休日の予約は管理係で受け付けます。 なお、本編でも説明していますので、あらかじめ目を通してください。
テニスコートを使用したい。	
グラウンドを使用したい。	
自動車、自転車等で通所したい。	駐車場、駐輪場の利用は、許可を受ける必要があります。詳しくは管理係に問い合わせてください。
氏や名が変わった。	調査係に届出をしてください。 ※修習資金貸与を受けている場合は、併せて人事係への届出も必要です（詳しくは最高裁判所ウェブサイトをご覧ください。） ※庶務係で身分証明書の再交付手続も必要です。
旧姓を使用したい。	調査係に申し出てください。

引越しをした。	導入修習開始後、全員に現住所届（緊急連絡先を含む。）の用紙を配布しますので、指示に従って速やかに提出してください。なお、提出後に現住所、電話番号等に変更があったときは、速やかに 調査係 に届出をしてください。 ※修習資金貸与を受けている場合は、併せて 人事係 への届出も必要となることがあります（詳しくは最高裁判所ウェブサイトをご覧ください。）。
司法修習生の身分を有していることの証明書を交付してほしい。	在籍証明書の交付は、 人事係 に申し出てください。
体調が悪いので、医師に診てもらいたい。	司法研修所周辺病院案内 （〔参考〕25ページ参照）を利用してください。 なお、講義中に外部の病院等に掛かる場合は、 企画係 に必ず申し出てください。
マザールーム（搾乳室）はあるの？	カウンセリングルーム の中にありますので、利用する際は 企画係 に申し出てください。
コピー機、自動販売機の調子が悪い。	各機器に記載されている連絡先 に申し出てください。
旅費等について。	経理係 に問い合わせてください。
出身大学又は出身法科大学院等から、学校案内パンフレットのための原稿作成や講演等を頼まれた。	引き受ける前に、必ず 調査係 に問い合わせてください。
兼業許可申請をしたい。	調査係 に問い合わせてください。なお、判断には時間を要しますので、兼業開始予定日までの期間に余裕を持って申請してください。
近くに郵便局はあるの？	第1駐車場の西側に司法研修所内郵便局があります。
ATMを利用したい。	司法研修所内郵便局にはATMが設置されています。そのほか、コンビニエンスストア内のATMや駅周辺の各銀行を利用してください。
教室（ロッカー）に忘れ物をしたので取りにいきたい。	西館閉館後は、教室やロッカーのある西館には入れません。

<p>休日に庁舎に入れるの？</p>	<p>休日及び平日の時間外は、庁舎内に立ち入ることを禁止しています。忘れ物をした等の理由で入館することはできません。</p>
<p>[Redacted]</p>	<p>[Redacted]</p>
<p>[Redacted]</p>	<p>[Redacted]</p>
<p>交通違反や事故を起こしてしまった。</p>	<p>直ちに各クラスの担当教官及び調査係に連絡してください。</p>
<p>トラブルに巻き込まれた。</p>	<p>直ちに各クラスの担当教官及び調査係に連絡してください。</p>

リサイクル適性 

この印刷物は、印刷用の紙へ
リサイクルできます。