

司法研修所における事務の取扱いについて

(新第65期)

平成24年8月

司法研修所事務局

は し が き

本誌は、司法研修所での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24年8月3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
資料等の配布 -----	2
貸与教材等の回収 -----	2
起案 -----	2
クラス連絡委員 -----	3
修習日誌 -----	4
事務局からの連絡事項の伝達 -----	4
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 -----	5
ロッカーの使用 -----	5
喫煙 -----	5
旅費の支給 -----	5
修習資金 -----	5
ごみの分別 -----	5
門扉の開閉時刻等 -----	5
図書館棟の案内 -----	5
スポーツ施設 -----	6
駐車場等 -----	6
寮セミナールーム -----	6
司法修習生相談窓口 -----	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
その他 -----	6

〔別 紙〕

第 1	クラス連絡委員マニュアル	7
第 2	旅費の支給について	8
第 3	門扉の開閉時刻等について	10
第 4	図書館棟案内図	11
第 5	食堂・売店の利用について	12
第 6	図書室の利用について	13
第 7	カウンセリングの利用について	14
第 8	スポーツ施設及び用具の使用について	16
第 9	駐車場及び駐輪場の使用について	19
第 10	通所生のいずみ寮セミナールームの使用について	21
第 11	司法修習生相談窓口について	22

〔参 考〕

司法研修所事務局の機構等	23
各課事務室等の案内	24
司法研修所電話番号表	25
司法研修所周辺病院案内	26

〔付 録〕

各種手続等で困ったときは？	27
---------------	----

〔事務の取扱いについて〕

登庁時刻	登庁時刻は、午前9時45分までである。 登庁したら、西館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。
退庁時刻	当日の講義等の終了後は、20分以内に退庁する。 各課（係）への用件は速やかに済ませること。
出席簿	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）。印鑑を持参せず、押印ができない場合には、速やかに企画課企画第二係（西館1階。以下「企画第二係」という。）に申し出る。 出席簿への押印を忘れた場合には、企画第二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、速やかに企画第二係に提出する。 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。 登庁時刻後の出席簿への押印の申出には応じない。
遅参	登庁時刻に遅参するときは、必ず、本人が登庁時刻までに、電話等により企画第二係にその旨を連絡する（企画第二係直通048-460-2043又は内線4314、4315）。登庁した際は、まず、企画第二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、遅参届又は欠席承認願の用紙を受領する。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、速やかに企画第二係に提出する。
早退	当日の講義等の終了前に退庁するときは、企画第二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、早退届又は欠席承認願の用紙を受領する。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、速やかに企画第二係に提出する。
離席	講義中に一時的に離席する場合には、企画第二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。 なお、休み時間中のみ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。
欠席	1日の講義時間のうち、2限分（220分）を超えて受講できなかった場合は1日欠席とする。上記のほか、1限分（110分）以上を受講できなかった場合は半日欠席とする。 欠席する場合には、事前に欠席承認願を企画第二係に提出し、承認を得る。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、電話等により企画第二係にその旨を連絡し（企画第二係直通048-460-2043又は内線4314、4315）、登庁した際に速やかに提出する。用紙は、企画第二係事務室内に備え付けてある。

外国旅行	外国旅行をする場合は、「外国旅行承認申請書及び欠席承認願」を出発日の3週間前までに企画第二係に提出する。 原則として、講義等の欠席を伴う申請は承認されない（例年、新婚旅行について問い合わせが多いが、集合修習中の欠席は承認されないので留意する。）。 なお、考試終了後から司法修習終了までの期間を利用する外国旅行については、同期間内の旅行期間が合計9日間を超える申請は承認されないので留意する。
資料等の配布	- 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。 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。 - 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、必ず確認すること。 - 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った場合には交換する。 これによっても不足分が生じた場合、又は余部がない場合には企画第二係に申し出る。 要返却の貸与教材等（以下「貸与教材」という。）については、表紙左上部枠内に組、番号、氏名を記載する。 貸与教材は、すべ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。 貸与教材を複写することは禁じる。 貸与教材の綴じ込み部分をはずしたり、ページを切り取ったりしてはならない。 万一、貸与教材を紛失した場合には、速やかに企画第二係に届け出る。 - 講義等で使用する教材や資料の貸出しはしない。
貸与教材の回収	- 貸与教材は、別途、クラスごとに指名する回収担当者が回収を行う。 - 回収担当者は、教材ごとに番号順に並べ、指定された日時に回収チェック表とともに返却する。 - 回収に関する詳細は、別途通知する。
起案	起案作成時の注意事項は次のとおりである。 - 起案時間 - 終日起案は、9時50分から16時40分まで 2限目及び3限目を使用する起案は、12時40分から16時40分まで 1限目を使用する起案は、9時50分から11時40分まで 2限目を使用する起案は、12時40分から14時30分まで 3限目を使用する起案は、14時45分から16時35分まで 1限目及び2限目を使用する起案は、9時50分から14時30分まで

	2 起案ごとに配布される所定の起案用紙（A 4 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、通し番号を記入する。 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 起案場所 起案は、クラスの修習生のうち3分の1の者は中教室で、その余の者は階段教室で行う。起案時の席図は別途配布する。 8 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。 9 昼食時間は11時40分から12時40分までとする。 なお、昼食を自席でとることは差し支えないが、周囲に迷惑をかけたり、机等を汚損しないようにする。 10 昼食時間中の起案作成を認める。 11 起案提出前の帰寮は認めない（昼食時間を含む。）。 12 起案中は、特段の指示がない限り、判例付き六法の使用が禁じられる。 13 起案の提出場所・提出方法 別途指示する。 14 一度提出した起案を取り戻すことは認めない。 15 起案は、左余白部分に2穴パンチで穴を開け、綴りひもで散逸しないように結ぶ。 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第二係に提出する。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。 16 教官等から別途指示がある場合には、その指示に従う。
クラス連絡委員	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。 2 主な事務の要領は、クラス連絡委員マニュアル（7ページ別紙第1）のとおりである。 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（ロッカーの鍵の引継ぎ、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。

修習日誌	1 修習日誌の作成担当者（別途指示する。）は、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。 なお、修習日誌の用紙は西館1階ロビーに備え置くので、だれでも、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。 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。
事務局からの連絡事項の伝達	1 連絡事項等は、クラス連絡委員、週間日程表への記載、教室内前方スクリーン、西館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。 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せんが貼付されている場合は、速やかに当該課（係）へ申し出る。 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。
情報セキュリティ対策について	パソコン等の機器の利用を予定している者（いずみ寮におけるインターネット接続サービスを含む。）は、司法修習関連の情報管理にくれぐれも細心の注意を払い、情報セキュリティに関する定めを遵守する。
教室等の使用	1 中教室の机、椅子の配置を変えた場合には、使用後、必ず復元する。 2 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、整理整とんに努めて、資料等を放置しない。 3 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。 4 教室の室温は通常28℃に設定している。冷暖房運転中、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。 5 窓を開ける場合は、ブラインドを上げるなどしてブラインドが損傷しないように十分に注意する。 6 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。 7 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はずしてから使用する。また、西館1階ロビーには、2穴オートパンチ（厚さ5cmまで対応）及び30穴パンチを備え置く。 8 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。

掲示物	教室後方の掲示板（ホワイトボード）は、クラス内その他の連絡用として利用することができる。ただし、大きさがA3判を超えるもの、 修習生以外の者が作成したもの又はそのコピー類を掲示する場合には、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第二係に提出して許可を受ける。
ロッカーの使用	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） に届け出る。また、 忘れた場合も同係に申し出る。
喫煙	指定された喫煙場所以外での喫煙は禁止する。
旅費の支給	旅費の支給については、8ページ別紙第2のとおりである。
修習資金	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、総務課修習資金貸与担当（人事係本館5階）（048-233-0025（ダイヤル））に提出する。 2 既に修習資金貸与を受けている場合において、次に該当する場合は、速やかに前記総務課修習資金貸与担当（人事係）で変更届出手続をとる。 (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
ごみの分別	1 西館のごみは、ビン、缶、ペットボトル、その他可燃物（弁当殻を含む。）に分別してゴミ箱に入れる。また、自動販売機の紙コップは、販売機横の専用のゴミ箱に入れる。 2 スポーツ施設、喫煙場所等のゴミ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。
門扉の開閉時刻等	門扉の開閉時刻等については、10ページ別紙第3のとおりである。
図書館棟の案内 ・食堂・売店 ・図書室 ・カウンセリングルーム ・休養室 ・AED	1 図書館棟の案内図は、11ページ別紙第4のとおりである。 2 食堂・売店の利用については、12ページ別紙第5のとおりである。 3 図書室の利用については、13ページ別紙第6のとおりである。 4 カウンセリングの利用については、14ページ別紙第7のとおりである。 5 体調が優れないときは、休養室を使用することができるが、その場合には、企画第二係に申し出る。 6 AED（自動体外式除細動器）が図書館棟1階中央監視盤室前に設置されている。

スポーツ施設	スポーツ施設及び用具の使用については、１６ページ別紙第８のとおりである。
駐車場等	駐車場及び駐輪場の使用については、１９ページ別紙第９のとおりである。
寮セミナールーム	通所生のいずみ寮セミナールームの使用については、２１ページ別紙第１０のとおりである。
司法修習生相談窓口	司法修習生相談窓口については、２２ページ別紙第１１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。写真等の撮影をする場合は、３日前までに撮影許可願を経理課管理係に提出して許可を受ける。
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、安否確認者及び避難誘導班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班員の誘導に従って、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、安否確認者により安否確認が行われる。
その他	交通違反や事故などを起こしてしまった場合又は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課調査係（西館１階）に連絡するとともに、報告書の作成等、指示に従う。

クラス連絡委員マニュアル

クラス連絡委員の1日	
担当日	★配布資料の受領・配布 午前9時20分に西館1階ロビーで配布資料を受領し、各クラスの修習生に配布すること。 ★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、使用済マーカーはゴミ箱へ廃棄すること。 ★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時交換すること。 使用済電池は、修習最終日に企画第二係に持参すること。 ★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)の不具合が生じた場合には、企画第二係に申し出ること。 教室、廊下等の共用スペースに、ゴミ等の放置がないよう、修習環境の美化に努めること。
退庁時	★退室確認・施錠・消灯 他の修習生の退室を確認し、教室、廊下等の共用スペースの消灯及び窓の鍵の施錠を行う。 教室前後の出入口の扉は、開けたままにすること。

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、チェック表(係備付け)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。
- ◎ 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、欠席者が登庁した時に、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いないよう確実に周知すること。
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。
- ◎ 冷暖房運転中、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一覧表を配布する。

(別紙第2)

旅費の支給について

司法研修所における集合修習に要する旅費は以下のとおりであり、国家公務員等の旅費に関する法律等の基準に従って支給される。旅費の計算は、最も経済的な経路及び方法により旅行した場合として計算する。

1 支給される旅費の種類

(1) 集合修習に参加するための旅費

集合修習に参加するために司法研修所に移動するための旅費。ただし、実務修習配属庁会が東京、横浜、さいたま、千葉の者及び、住居地が東京都のうち練馬区（全域）、板橋区、新宿区、北区、豊島区、中野区、杉並区、西東京市、東久留米市、清瀬市及び武蔵野市（板橋区以下は一部地域）並びに埼玉県のうち和光市、朝霞市、新座市（和光市以下全域）、蕨市、戸田市、志木市、さいたま市、富士見市、所沢市及び入間郡（蕨市以下は一部地域）の者については、支給されない。

(2) 集合修習後に実務修習配属庁会に移動するための旅費

司法修習生が、集合修習後に司法研修所から選択型実務修習に参加するため実務修習配属庁会へ移動するための旅費

A班の者のみ上記(1)と併せて支給する。

なお、実務修習配属庁会が東京、横浜、さいたま及び千葉の者は支給しない。

2 旅費の請求手続き

上記各旅費は、集合修習期間中にクラス連絡委員を通じて請求書等に押印して請求する（スタンプ式及びサインは不可）。

旅費は、修習資金の貸与を受けている者については「修習資金の振込口座」に、修習資金を受けていない者については採用時に提出した「分野別実務修習参加のための旅費申告書」に記載の金融機関口座に振り込まれる（改姓による口座名義の変更や金融機関の統廃合による取扱店の変更などがあった場合は、必ず経理課経理係に申し出る。）。各旅費の振込日については、入所後別途通知する。

3 航空賃の支給について

(1) 対象者

実務修習配属庁会が福岡高等裁判所管内又は札幌高等裁判所管内（ただし、函館地方

裁判所を除く。)の者

(2) 証明書類

ア 支払額を確認する書類

領収書等。なお、インターネット購入の場合は、パソコンのハードコピーを認める(金額及び割引名が判明するものに限る)。

イ 搭乗を確認する書類

搭乗券、搭乗レシート等

(3) 証明書類を紛失等により提出できない場合

金額の記載されている搭乗証明書を航空会社から取り寄せる。

金券ショップからの購入やパック旅行を利用した場合は、搭乗証明書に記載される金額が実際の購入額と異なったり、記載そのものがされていなかったりするので、搭乗証明書に加えて、購入先から領収書を再発行してもらうなどして、本人の責任において速やかに搭乗の事実及び購入金額を証明することになる。

(4) 航空機を利用しなかった者は、当研修所経理課経理係に申し出る。

(5) 注意事項

ア 航空機利用者は、各種割引航空券(早期購入による割引制度等)を利用すること。

イ 証明書類の提出が経理課経理係にされるまで支払いはできない。

ウ 航空賃は、実際に支払った金額を上限に支払われるので、各種割引航空券を購入した場合(この購入事実は搭乗した便の半券から判明する。)は、その購入代金を支払う。

エ マイレージの取得は自粛する。

なお、取得してしまった場合は、航空会社にマイレージ取消の連絡をした上、取消したことを証明する書面を提出する。

オ 株主優待を利用して航空券の発券を受けた場合には、それらによる運賃充当分については支払いができない。また、パック旅行等を利用した場合は、当該支払額ではなく、宿泊等相当額分をパック旅行代金から控除した額を航空賃として支払う。

(別紙第3)

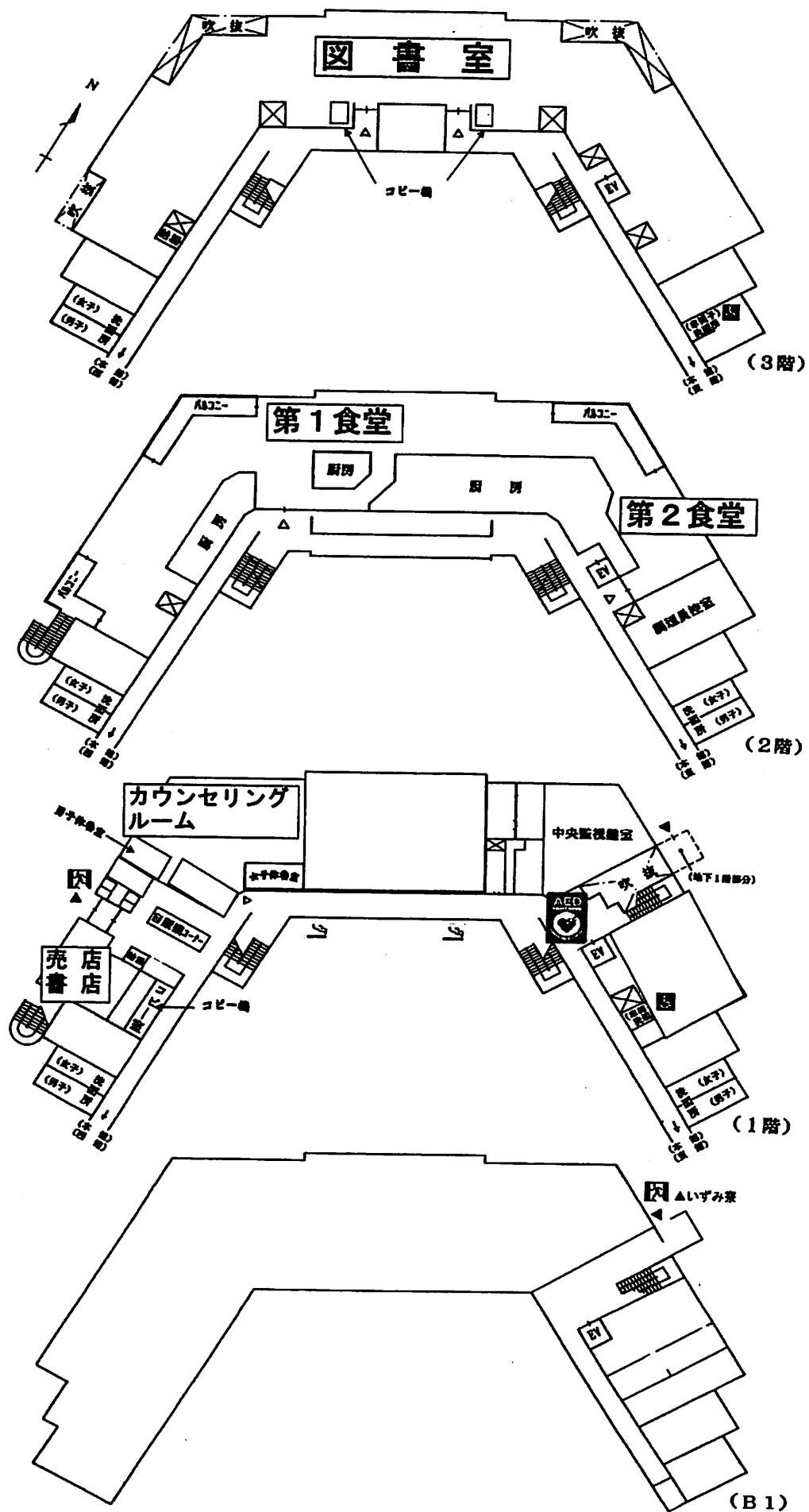
門扉の開閉時刻等について

区 分		平 日	休 日
正面玄関		8時から21時まで	終日閉鎖
正 門		8時から18時30分まで	
東 門	車出入口	8時から21時まで	
	歩行者出入口	終日開放	
西 門 (注1)		11時40分から12時40分まで 16時45分から19時まで	
南 門 (注1)		8時から10時まで	
北 門	車出入口	6時から23時まで	6時から23時まで
	歩行者出入口	終日開放	終日開放

注1 西門及び南門の開錠は、司法修習生が通所する期間のみとし、それ以外の期間は終日閉鎖とする。

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5)

食堂・売店の利用について

1 食堂等の営業日等

食 堂・売 店	営 業 日	営 業 時 間 (営 業 場 所)
食 堂 (弁当販売)	平 日	1 食堂 (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0時30分 (第1食堂) 夕食 午後5時30分～午後8時 (第2食堂) 2 弁当販売 別途お知らせする。
売 店 (弁当販売)	平 日	1 午前8時30分～午後6時30分 (図書館棟1階) 2 弁当販売 別途お知らせする。
書 店 (コピーカード販売)	平 日	午前9時～午後6時 (図書館棟1階)

なお、食堂・売店・書店の場所については、11ページの図書館棟案内図参照

2 司法研修所内におけるプリペイドカードについて

次の2種類のプリペイドカードは、司法研修所内でしか利用できない。

(1) コピー専用カード

書店で購入できる(平日のみ)ほか、西館1階コピー機横、いずみ寮A棟1階コピー室備付けのカード販売機で購入できる。

なお、コピー専用カードの精算も、書店で扱っている。

(2) 電話機専用カード

いずみ寮の居室で、電話を利用するためのカードである。カード販売機は、いずみ寮A棟の1階フロアに1台設置している。

(別紙第6)

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（自由研究日及び最終講義日は、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限の直前の限の終了時から、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。

閉架式（立入禁止部分）の図書を閲覧等する場合は、係員に請求する。

- (2) 文献複写のためにコピー機を設置している。コピー専用カードは、書店で購入できる（平日のみ）ほか、西館1階コピー機横、いずみ寮A棟1階コピー室備付けのカード販売機で購入できる。

なお、コピー専用カードの精算も、書店で扱っている。

3 図書の帯出（貸出し）

- (1) 1人5冊まで、1週間帯出できる。ただし、最終講義日の約1週間前からは貸出しを停止し、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) 講義内容に関係する特定図書について、できる限り多くの修習生が利用できるように、一時的に「禁帯出」の措置を採ることがある。
- (5) 図書の返却は、カウンター前の返却ボックスに入れる。

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) 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) 法律情報の検索に「法律判例文献情報」のCD-ROMデータを図書室内の専用パソコンで利用できる。

5 最高裁判所図書館等の利用

修習生は職員に準ずる者として、身分証明書の提示により最高裁判所図書館を利用できる。また、法務図書館は、所定の手続を経て利用できる。

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) 図書資料を紛失したり、書込み等の汚破損行為をしたときには、弁償を求めることがある。

(別紙第7)

カウンセリングの利用について

受付日等	実施日	実施時間 (実施場所)
月曜日から金曜日までの 午前9時30分～午後5時	月・木	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) カウンセリングの所要時間は1人約1時間程度。相談内容の秘密は厳守される。

相談してみませんか？

カウンセリングのご案内

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、ひとり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。みなさんのお話を聞き、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 毎週月曜日及び木曜日（祝日を除く。）

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

カウンセラー 片 山 睦 枝（月曜日担当、臨床心理士）

高 橋 寛 子（木曜日担当、臨床心理士）

問い合わせ先 司法研修所総務課 専用電話048-233-0035

受付時間 （原則は事前予約制です。）

火曜日、水曜日、金曜日（祝日を除く。） 9：30～17：00

カウンセリング実施日（月曜日、木曜日） 9：30～18：30

（カウンセリング中は話し中になる場合がありますので、その際はお掛け直してください。）

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 ② 12:15～12:50 ③ 17:00～21:00	① 7:00～ 8:30 ② 12:15～12:50 ③ 17:00～日 没 (A・B・C・Dコート)	① 7:00～ 8:30 ② 12:15～12:50 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

区 分		借受・返還場所
平 日	9:00～16:50	経理課管理係 (本館1階)
	16:50～翌 8:45	中央監視盤室 (図書館棟1階)
裁判所の休日		中央監視盤室 (図書館棟1階)

※ 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「使用上の注意」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、個人使用のほかに、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、バドミントン等である。

(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 行うことができるスポーツは、原則として、ソフトボール、サッカー等である。ただし、用具を使用しないジョギング等は、近隣の迷惑となる喧騒等に及ばない限り、時間に関係なく使用できる。

4 用具等の使用について

(1) テニスコート横の用具庫の鍵を借り受ける。

(2) テニスボール、卓球ボール、バドミントンシャトル等の消耗品は、利用者が持参すること。ただし、用具庫に備付けの用具等は自由に使用できる。

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 館内での飲食及び飲酒は、禁止する。
- 7 喫煙は、灰皿のある所定の場所に限る。
- 8 更衣ロッカーは、体育館使用時以外は個人で専用的に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、その都度持ち帰る。
- 9 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ので、計画的に使用する。
- 10 更衣ロッカー、トイレ及びシャワー室は、清潔に使用する。
- 11 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。)
- 12 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。
- 13 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、鍵を経理課管理係又は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。)
- 14 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ので、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、鍵及びハンドルを経理課管理係又は中央監視盤室に返還する。
- 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ので、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9)

駐車場及び駐輪場の使用について

1 駐車場について

通所者、入寮者とも駐車場等の使用を認めないが、特別の事情（例えば身体の障害等のために自動車を利用しないと生活に支障がある場合）がある者は使用を認められる場合があるので、次の要領で駐車場の使用許可申請をすることができる。

- (1) 経理課管理係で「駐車場使用許可申請書（常駐）」の交付を受け、必要事項を記入の上、同係に提出する。
- (2) 駐車場の使用許可を受けた者に対しては、「駐車許可証」を交付する。
- (3) 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。

2 駐輪場（自転車）について

- (1) 通所者のうち、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。

なお、入寮生のうち、駐輪場の使用を希望する者は寮務係（寮事務室）に申し出ること。

- (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、同係に提出し、許可を受ける。
- (3) 駐輪場の使用許可を受けた者に対しては、「司研駐輪許可」のシールを交付する。
- (4) 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。

3 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及び自転車以外は、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) 公道での路上駐車及び県営樹林公園の駐車場等に駐車することは、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) 駐車場の使用を許可された者は、指定された駐車位置に駐車するとともに、駐車車両のフロントガラス部分の見やすい位置に「駐車許可証」を置く。
- (4) 駐輪場の使用を許可された者は、指定された駐輪場に駐輪するとともに、自転車等の後輪泥よけ部分に「司研駐輪許可」のシールを貼る。
- (5) 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。
- (6) 司法研修所の構内及び駐車場、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。

(7) 司法研修所の構内で自動車及び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。

(8) 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。

(9) 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。

(10) 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「司研駐輪許可」のシールを適宜処分するとともに、自動車及び自転車を構内から撤去する。

(11) 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。

(12) 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 10)

通所生のいずみ寮セミナールームの使用について

司法研修所に通所している司法修習生について、下記のとおりいずみ寮のセミナールームの使用を認める。

- 1 利用期間 各期の集合修習期間中（休日を除く。）
- 2 利用時間 午後 5 時から午後 9 時まで
- 3 利用場所 いずみ寮 A 棟 2 階セミナールーム
- 4 利用上の注意
 - (1) 利用時間を厳守する。
 - (2) 利用者は、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」に氏名等を必ず記載して利用する。
 - (3) 同ルームは、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。
 - (4) 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。
 - (5) コピー機を利用する場合には、A 棟 1 階のコピー室に設置してある 3 台（プリペイドカード専用 2 台、硬貨・プリペイドカード併用式 1 台）のコピー機を利用することができる。

なお、専用のプリペイドカードの購入は、同室に販売機が備え付けてある。
 - (6) 図書資料等を閲覧する場合には、A 棟 4 階の資料室を利用することができる。
 - (7) いずみ寮正面玄関の自動扉は午後 5 時 30 分まで開放されているが、この時刻以降に入寮する場合には、テンキー操作により自動扉の開閉を行う。
 - (8) 利用者で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 5 6 1 3，5 6 1 4 番），その指示を受ける。

(別紙第 11)

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わ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

(企画課課長補佐)

電話 048-233-0028 (直通)

郵便等の宛先 〒351-0194

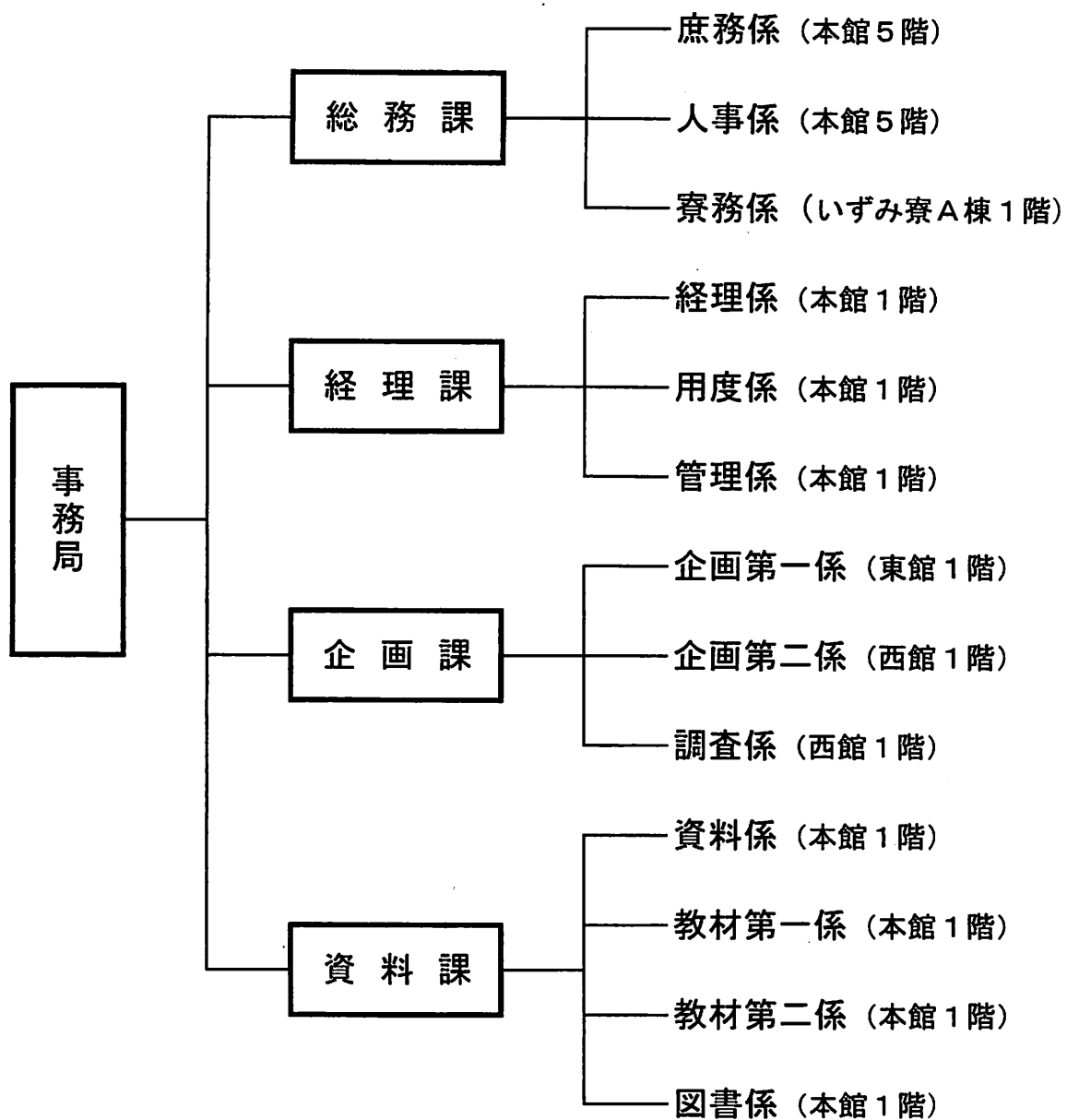
埼玉県和光市南2丁目3番8号

司法研修所企画課 相談窓口

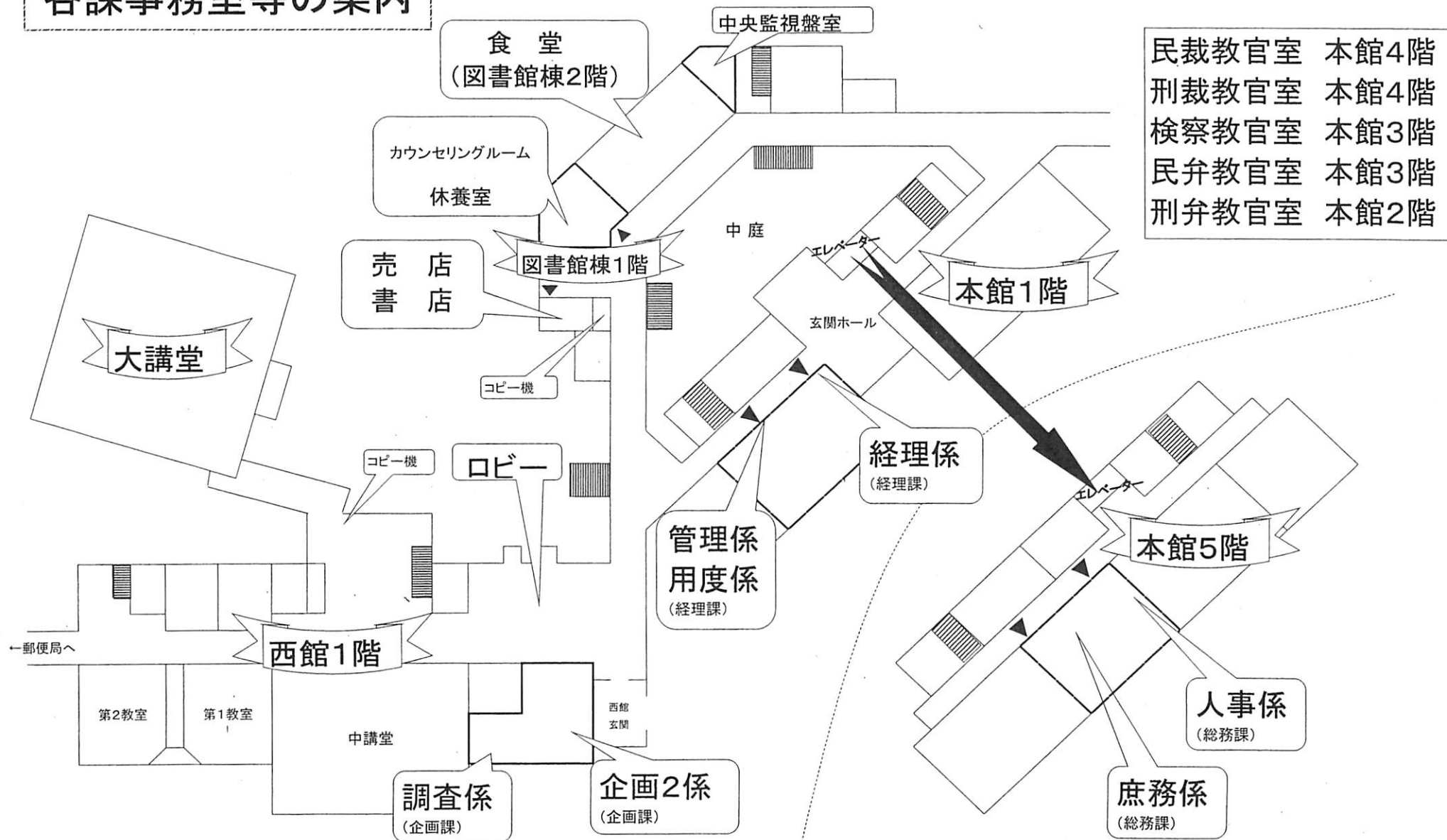
[参 考]

司法研修所事務局の機構等

◇ 司法研修所事務局の組織の概要



各課事務室等の案内



※図面中の▲は、入口を示す。

※図面中の■は、階段を示す。

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)
 048-460-2043 (企画第二係ダイヤルイン)

名 称	内線電話番号	棟	階
総務課 庶務係	2322	本 館	5
〃 人事係	2333		
〃 寮務係	8311	いずみ寮	1
経理課 経理係	2344	本 館	1
〃 管理係	5313		
〃 用度係	2345		
企画課 企画第二係	4312	西 館	1
〃 調査係	4317		
資料課 図書係	5341	本 館	1
売 店	5611	図書館	1
売 店 (書店)	5612	図書館	1

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(皮なし)(※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
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)9:00~12:00	日午後・祝日	和光市本町14-40	048-466-2235
坪田和光病院	整・内・皮(月午後)・泌(不定期)・リハビリ・ 外・救急(※2)	9:00~12:30 14:00~18:00	土午後・日・祝	和光市白子2-12-15	048-465-5001
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・小・胃腸	9:00~12:30 16:00~18:00 (日・祝)9:00~12:00	水土日祝午後	和光市本町12-40	048-461-2060
富澤整形外科・内科	整・内((※2)胃腸・泌・リハビリ)	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	水・日・祝 第1・3・5土	和光市新倉1-2-66	048-467-0071
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
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	火・木午後	和光市本町2-6(南口駅前レインボープラザ2F)	048-465-1144
和光耳鼻咽喉科医院	耳鼻咽喉科・アレルギー (※2)	9:00~12:30 15:00~18:30 (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
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2F)	048-464-9893
村山皮膚科クリニック	皮 膚 科 (診療は予約制)	10:00~12:30 15:00~18:00 (金)9:30~12:00 (土)9:00~12:00	木・土午後・日・祝	和光市丸山台1-4-15(イグチ物産ビル3F)	048-464-5333
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	土午後・日・祝	和光市丸山台1-4-2 (幸裕ビル2, 3F)	048-468-2115
あさひ第2クリニック	神経科・心療内科(完全予約制)	9:30~12:30 14:30~19:00 (月)10:00~12:30 (土)9:30~12:30	日・祝	和光市丸山台1-10-6 (志幸21ビル5F)	048-469-4141
辻内科循環器科歯科 クリニック	内・循・胃腸・整(※2)・皮(水午前)・ 外・消・呼吸・リハビリ・歯(※2)	9:00~12:00 14:30~17:15 (診療30分前受付開始)	土午後・第5土・日・祝	練馬区大泉学園町8-24-25	03-3924-2017
和光駅前皮膚科	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

(※1)内科以外の診療科目は問い合わせ必要 (※2)予約制・問い合わせ必要

(平成24年4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。	直ちに人事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。	直ちに企画第二係に連絡をして指示を受けてください。原則として市販されている物については，再交付をしません。
名札を紛失してしまった。	庶務係に申し出てください。
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，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。	管理係で，スポーツ施設等の使用の手続をしてください。 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，併せて修習資金貸与担当（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。）。
旧姓を使用したい。	調査係に申し出てください。
引っ越しをした。	届出済みの現住所，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，併せて修習資金貸与担当（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。）。

司法修習生の身分を有していることを証明したい。	在籍証明書は、人事係が取り扱います。
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〕26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、企画第二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、利用する際は企画第二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の学校案内パンフレットのための原稿作成等を頼まれた。	引き受ける前に、必ず調査係に直接問い合わせてください。
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。
A T Mを利用したい。	司法研修所内郵便局にはA T Mが設置されています。銀行のA T Mは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。
休日に庁舎に入れるの？	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。