平成31年1月7日

第72期司法修習生 各位

名古屋地方裁判所事務局総務課

裁判修習中における留意事項について

標記の留意事項については下記のとおりですので、これによってください。

記

1 バッジ及び身分証明書について

修習中は、必ず司法修習生バッジを着用し、身分証明書を携帯すること。

なお、バッジ又は身分証明書を紛失又は欠損したときは、すみやかに総務課庶務第一係に申し出ること。

2 登庁及び退庁時刻について

(1) 登庁時刻

午前9時15分とする。

総務課に備え付けの登庁簿に押印又は署名の上、配属部にて着席すること。

(2) 退庁時刻

午後5時00分以降とする。

3 欠席、遅参及び早退について

病気その他正当な理由により、裁判修習に参加できない場合は、あらかじめ配属部総括裁判官及び指導担当裁判官に申し出て、欠席等承認申請書に認印を受け、同書を総務課庶務第一係へ提出する（記載事項は、別紙第1「欠席等承認申請書（記載例）」を参照。）。

急病等をやむを得ず遅参又は欠席する場合は、必ず当日午前9時15分までに総務課庶務第一係（直通052-203-9091）へ電話連絡する。総務課庶務第一係が配属部へ電話を取り次ぐ。司法修習生は、登庁後すみやかに欠席等承

認申請書を提出すること。連続して5日以上欠席した場合(土日及び祝日を除く)は、医師の証明書、その他修習することができない事由を明らかにする書面を添えて提出すること。

なお、遅参又は早退により、修習時間が短く、修習を行ったとみなされない場合には、欠席扱いになることがある。

4 自由研究日及び自宅起案日について

(1) 自由研究日

配属庁会の長が、休日等以外の日について、司法修習生が出席及び具体的な修習課題を行うことを要しないものとして定めた日をいう。第72期は、分野別実務修習期間において、平成31年1月4日(金)、3月29日(金)、4月1日(月)及び8月9日(金)の4日間となる。

(2) 自宅起案日

配属部指導担当裁判官の出張等により、同裁判官から課題等を与えられ、登庁を要しない日(合同修習のある日は除く。)をいう。この場合、自宅起案日となった日を総務課庶務第一係に必ず連絡すること。

5 外国旅行について

(1) 外国旅行をする場合は、当該旅行期間に属する配属庁会の長の承認を受ける必要がある。当該旅行の出発日の3週間前までに、外国旅行承認申請書を当該旅行期間に属する配属庁会の事務担当者に提出すること。

(2) 旅行が修習日(自由研究日を含む。)にかかる場合は、外国旅行承認申請書の他に、欠席の承認を得る必要があるので、外国旅行承認申請書及び欠席承認申請書を上記(1)の事務担当者に提出すること。

なお、外国旅行承認申請書及び欠席等承認申請書の用紙は、総務課に備付けとする。

6 身上等の変更届出について

氏名又は住所等の変更が生じた場合は、すみやかに総務課庶務第一係へ申し出

て、所定の手続を行うこと。

7 裁判実務修習について

民裁修習及び刑裁修習ともに、各クールにおいて、当該裁判修習中に全国一斉に同一の問題を起案する即日起案方式の合同修習（問研起案）を行う。起案は手書きによるものとし、パソコンの使用は認めない。手書きで作成することができない者は、事前に総務課庶務第一係へ申し出ること。問研起案及び同講評に持参すべき資料等は別紙第2「問研起案及び同講評の持参資料等について」のとおりとする。

8 合同修習等への出席について

合同修習（講義等）等への出席のために、配属部での修習ができないときは、事前に配属部裁判官にその旨を告げておくこと。

9 修習日誌について

配属部裁判官に提出して検印を得たうえで、同じ配属部の司法修習生の供閲を受け、下記提出期限までに総務課庶務第一係へ提出すること。

なお、修習日誌の用紙は、総務課に備付けとする。

家裁修習においては、家裁総務課備付けの用紙を用い、家事・少年各指導裁判官の検印を得た上、家裁総務課へ提出すること。

分野別 クール	前 半		後 半	
	修習期間	提出期限	修習期間	提出期限
1	1/4(金)～2/3(日)	2/8(金)	2/4(月)～2/27(水)	2/27(水)
2	2/28(木)～3/31(日)	4/5(金)	4/1(月)～4/22(月)	4/22(月)
3	4/23(火)～5/26(日)	5/31(金)	5/27(月)～6/19(木)	6/19(水)
4	6/20(木)～7/21(日)	7/26(金)	7/22(月)～8/9(金)	8/8(木)

10 裁判官室備付け図書について

裁判官室備付けの図書及び資料等を利用する場合は、裁判官の許可を受けると（持出しは厳禁。）。

1.1 資料室の利用等について

別紙第3「司法修習生の名古屋高等・地方裁判所資料室の利用等について」のとおりとする。資料室に入室する際に必要になる暗証番号は、各自において責任を持って管理すること。

1.2 複合機の使用について

別紙第4「司法修習生用複合機に関する運用要領」のとおりとする。

なお、修習と無関係なものについて、複合機を使用することは認めない。また、資料室内のコピー機は使用できない。

1.3

1.4 修習中の班別連絡係について

各班で連絡係を1人選出し、選出された修習生は総務課庶務第一係へ報告すること。

なお、各修習生に対し、総務課庶務第一係から連絡係を通じて連絡することがあるので、連絡係以外の修習生も連絡係に協力すること。

1.5 各種事務連絡の方法について

実務修習中の各種連絡事項は、総務課に備付けの司法修習生用掲示板に掲示する。また、緊急連絡がある場合には、連絡係等から連絡することがある。

配布物がある場合は、総務課に備付けの連絡ボックス（一人一つずつ）に入れて配布する。

については、各種連絡事項を登庁時に必ず確認すること。

1.6 構内駐車場について

当裁判所の駐車場は一般来庁者用であり、司法修習生は使用できない。

1.7 ゴミの処理について

ゴミは、別紙第5「ごみの分別一覧表」のとおり、決められた場所に分別をして、廃棄すること。

なお、講義等で使用する部屋に備え付けられたゴミ箱の利用は認めない。

1.8 事件出張について

民事裁判修習における事件出張（証拠保全、現地和解等）に同行することが決まった場合は、すみやかに総務課庶務第一係へその旨を連絡すること。旅費、日当の支給事案に該当する場合等は、同行する職員（書記官等）から教示を受け、別紙第6「出張計画書の記載要領」及び別紙第7「旅程表の記載要領」に従って、別紙様式第1「出張計画書」及び別紙様式第2「旅程表」を各自で作成し、総務課庶務第一係へ提出すること。

なお、別紙様式第1及び第2の用紙は、総務課に備付けとする。

1.9 その他

- (1) 裁判官室で使用した各自の湯飲み、コーヒーカップ等は必ず各自で洗うこと。
- (2) 講義等の会場では、原則飲食禁止とする。また、ごみが出た場合は、所定の場所に捨てることとし、講義等の会場には捨てないこと。
- (3) ロビー、廊下及びエレベータ内等で飲食をしないこと。
- (4) 食堂、ロビー、廊下及びエレベータ内等で事件関係の内容を含む言動をしないこと。
- (5) 講義等を受ける際には、席札及び名札を持参し、開始5分前までに会場に集合・着席すること。
- (6) 消耗品は修習に必要な範囲内で使用すること。

なお、在庫がなくなった場合は総務課庶務第一係に申し出ること。

(別紙第1)

欠席等承認申請書

(記載例)

第●●期司法修習生

(●組 ●番名古屋配属

班

氏名 ● ● ● ●

種類	期 間		理 由 (具体的に記入する。)	本人印	請求 (申出) 月 日	承認の 可 否	所 長 の 印	指導官 の 印	配属部 長の印	事 務 担当 者の 印	備 考
	月 日 時 分から	日 時 分まで									
☒ 欠席 ☐ 早退 ☐ 遅刻	11月 1 日 9 時 15 分から	1 日 時 分	体調不良のため (頭痛, 38度の発熱あり)	印	11月2日	☐ 承認 ☐ 不承認		印	印		事前連絡済み
☐ 欠席 ☒ 早退 ☐ 遅刻	11月 2 日 15 時 00 分から	日 2 時 分	就職活動のため	印	10月30日	☐ 承認 ☐ 不承認		印	印		
☐ 欠席 ☐ 早退 ☒ 遅刻	11月 3 日 9 時 15 分から	日 1 時 分	事故による電車遅延のため ※遅延証明書を添付	印	11月3日	☐ 承認 ☐ 不承認		印	印		事前連絡済み
☐ 欠席 ☐ 早退 ☐ 遅刻	月 日 時 分から	日 時 分			月 日	☐ 承認 ☐ 不承認					
☐ 欠席 ☐ 早退 ☐ 遅刻	月 日 時 分から	日 時 分			月 日	☐ 承認 ☐ 不承認					
☐ 欠席 ☐ 早退 ☐ 遅刻	月 日 時 分から	日 時 分			月 日	☐ 承認 ☐ 不承認					
☐ 欠席 ☐ 早退 ☐ 遅刻	月 日 時 分から	日 時 分			月 日	☐ 承認 ☐ 不承認					

※ 事後申請の場合は、事前に申請できなかった具体的な理由も併せて記載すること。

(別紙第2)

問研起案及び同講評の持参資料等について

1 起案時に持込み可能な資料等(民事裁判・刑事裁判共通)

- (1) 黒のペン, ボールペン, サインペン等の筆記用具
- (2) 六法全書
- (3) 付箋(大きさ, 色は自由); 色つきのペン

※ 六法全書については, 書き込みのないものに限るが, アンダーライン, マーカー程度は可とし, 判例注釈付きも可とする。

2 問研起案講評日の必携資料

(1) 民事裁判・刑事裁判共通

- ア 起案当日に配布を受けた起案要領等全て
- イ 六法全書(判例注釈付きも可)

(2) 民事裁判

- ア 新問題研究 要件事実
- イ 事例で考える民事事実認定
- ウ 民事裁判起案の留意点

(別紙第3)

司法修習生の名古屋高等・地方裁判所資料室の利用等について

1 資料室の利用について

(1) 利用時間

平日の午前9時から午後5時まで(昼休みも利用可)

(2) 閲覧

資料室内の図書及び資料(以下「図書等」という。)の閲覧希望者は、あらかじめ高裁総務課から周知された資料室入口扉の電子錠の暗証番号を入力して資料室に入室し、資料室所定の場所で閲覧する。

(3) 貸出

図書等を資料室外に帯出するときは、図書等のあった場所に「しおり」をはさむ。

図書等の末尾にある貸出カード又はカウンターに備え付けの貸出票(貸出カードがない場合)に所要事項を記入し、所定の箱に入れる。

貸出カード及び貸出票の所属欄には「〇〇期修習」と記載する。貸出票の図書名欄については、省略せずに(たとえば「～改訂版」等)記載する。

なお、同一時点での貸出数は一人当たり5冊までとし、貸出期間は15日以内とする。ただし、貸出期間中でも高裁総務課長が必要とする場合には、返却を要することがある。

(4) 図書等のコピー

図書等をコピーするときは、資料室において(3)の貸出手続をした上、地裁総務課が指定する複写機によって行う。

※司法修習生は、資料室内の複写機は使用できない。

(5) 貸出禁止図書

「禁帯出」表示のある図書等及び「新刊」と表示のある棚の定期雑誌は、資料室内での閲覧のみとし、資料室外に帯出することはできない。ただし、コピーの場合に限り、貸出手続を経た上で、地裁総務課が指定する複写機によって行うことができる。

(6) 転貸禁止

貸出を受けた図書等の転貸は、禁止する。

(7) 返却

カウンター横に備え付けの返却用ブックトラックに返却する。この取扱いは、コピーのための貸出についても同様である。

(8) 利用者の責任

図書等を紛失又は破損したときは、速やかにその旨を高裁総務課長に申し出ること。この場合、高裁総務課長は、当該利用者に対し、被害の弁償を求めることがある。

2 法曹会出版図書資料の購入について

法曹会出版図書資料を購入したい場合は、法曹会に直接申込み、代金を支払う。

(別紙第4)

司法修習生用複合機に関する運用要領

1

2 利用方法

(1) 利用できる機能は、印刷機能及びコピー機能のみとする。各機能における利用は次のア及びイを主たるものとする。

ア 印刷

裁判実務修習における起案文書

イ コピー

実務修習結果簿、裁判実務修習に必要な資料

なお、裁判記録等を裁判官室及び書記官室から持ち出すことはできないことから、裁判記録等のコピーについては、書記官室の複合機を利用する。

(2)

複合機を利用する司法修習生は、備え付けられた管理簿に氏名等を記入し、利用用途及び利用枚数等を明らかにする。

3 設置場所

総務課、民事訟廷事務室及び刑事訟廷事務室に各1台

4 利用時間

午前8時30分から午後5時までとする（午後5時退室を厳守すること）。

ごみの分別一覽表

平成29年3月30日

分別の種類 (可は可燃物, 不は不燃物)	対象物	排出方法	処分方法
1	シュレッダー裁断片 シュレッダーで裁断した紙片(メモ紙, ※封筒, シールの台紙, 感熱紙, ミスコピー紙, 印刷紙)	所定の袋に入れ, ダストカート横に置く。	売却処分
2	新聞紙類 新聞紙(折り込み広告含む。), 官報等更紙で印刷されたもの	各部屋で必ず十文字に縛り, 各部屋単位でB2Fごみ集積場所まで搬出する。	売却処分
3	雑誌類 週刊誌, 月刊誌, 古本等	各自でB2Fごみ集積場所まで搬出する。	売却処分
4	段ボール コピー用紙の箱等	箱を解体して平らにし, 各自でB2Fごみ集積場所まで搬出する(量が多い場合にはひもで十文字に縛る。)	売却処分
5 可	ダストカートごみ ティッシュペーパー, 写真, 銀紙, 付箋, たばこや菓子の紙製空箱, 紙製カップ麺の容器・紙コップ(水洗いして乾燥させた物)等	各自で各階に設置のダストカートに投棄する。	リサイクル
6 可	生ごみ等 (1)茶殻, 残飯, 果物の皮, 切り花 (2)鉢植えの植物, ドリップフィルター, ティーパック, 割箸, つまようじ, カーボン紙	(1)各給湯室に設置の青色バケツに投棄する。	(1)リサイクル(堆肥)
		(2)各給湯室に設置の赤色バケツに投棄する。	(2)焼却又は埋立処分
7 不 不燃性ごみ	(1)紙製以外のカップ麺・弁当容器, ソース・醤油容器, ラップ, ホイール, 菓の包装シート, ビニール製品, 発砲スチロール, 金属類, 陶磁器類, ガラス類等 (2)飲料水等の空き缶, 空きびん(インスタントコーヒー類のびんを含む。), ペットボトル等 (3)スプレー缶	(1)各給湯室に設置の不燃用ごみ箱に投棄する。ただし, ごみ箱に入らない物は, 各自でB2Fごみ集積場所まで搬出する。	埋立処分又はリサイクル
		(2)購入場所に設置の回収容器に投棄する。ただし, 庁外から持ち込んだ空き缶等は, 各自持ち帰る。	
		(3)当庁からの支給品は, 各自で缶に穴を開けてB2Fごみ集積場所まで搬出する。ただし, 庁外から持ち込んだスプレー缶は, 各自持ち帰る。	
8 可	その他ごみ 鉛筆等木片類, 布製品類, 革製品類等, ゴム製品類, プラスチック類	各自でB2Fごみ集積場所まで搬出する。	焼却又は埋立処分
9 不	乾電池類 乾電池, ボタン電池, 充電式乾電池等	各自でB2Fごみ集積場所まで搬出する。	リサイクル(製鉄, セメント等の原料)

※

窓付き封筒で窓部分がビニール製のものは, 紙部分は1に, ビニール部分は7(1)に分別してそれぞれ廃棄する。
紙ファイルのプラスチック部分があれば, 紙部分は5に, プラスチック部分については8に分別してそれぞれ廃棄する。
ビニールファイルのプラスチック部分は8に, スチール部分は7(1)に分別してそれぞれ廃棄する。
その他, 不明な時は会計課管理係に問い合わせる。

(別紙第6)

出張計画書の記載要領

- 1 「1 出張者職名、氏名及び旅費請求」欄
氏名及び班を記載する。
- 2 「2 出張期間」欄
出張を開始及び完了すべき日とその出張期間を記載する。
- 3 「3 出張日程」欄
 - (1) 月日(曜日)欄
出張を開始及び完了すべき日を記載する。
 - (2) 用務地(県・市町村名)欄
 - ア 出張先が裁判所の場合については、住所の記載は不要とする。
 - イ 出張先が裁判所以外の場合については、その住所を記載する。
 - (3) 用務先欄
出張先の名称を記載する。
 - (4) 用務欄
出張の内容を記載する。
〈例〉 証拠保全
現地和解
所在尋問
選択型実務修習(全国プログラム)
選択型実務修習(自己開拓プログラム)

(別紙第7)

旅程表の記載要領

- 1 業務名欄
出張計画書の用務欄に記載した内容を記載する。
- 2 期間、氏名欄
出張期間、出張者の氏名を記載する。
- 3 特記事項欄
次の(1)から(5)に該当する場合には、□欄にチェックする。
 - (1) パック利用欄
パック旅行を利用して出張を行う場合
 - (2) 特急包括協議路線欄
記載は不要とする。
 - (3) 定期券利用欄
出張者が所持している通勤定期を出張に利用できる場合
 - (4) 直行、直帰欄
出張の出発地又は帰着地が裁判所以外の場合
 - (5) 私事旅行含む欄
出張期間中に私事旅行を行う予定の場合
 - (6) 交通費調整欄
往復割引等を利用する場合
- 4 旅程欄
出発地から目的地（修習地）までの乗継ぎ行程の詳細を記載する。
 - (1) 出発、到着時刻欄
適宜の時刻を記載する。
 - (2) 出発地（出発箇所）、到着地（到着箇所）欄
出発地及び到着地の市区町村名又は駅名を記載する。
 - (3) 経路欄
 - ア 経路欄
出張の際、主に利用する経路を記載する。
 - イ 種別欄
出張の際、主に利用する交通機関の名称を記載する。
 - (ア) 鉄道利用の場合
J R, 名鉄, 近鉄, 地下鉄, リニモ, 愛環, 豊鉄等
 - (イ) 航空機利用の場合
J A L, A N A等
 - (4) 検索条件欄

記載は不要とする。

(5) 通勤定期又は官用車等利用区間（交通費不要区間）欄

ア 通勤定期の使用

出張者が所持している通勤定期を出張に利用でき、交通費実費が発生しない場合には、その区間を記載する。

イ 官用車等の使用

(ア) 全区間官用車を利用する場合には、官用車使用と記載する。

(イ) 一部官用車を使用する場合には、官用車を利用する区間を記載する。

ウ 記載事項が多い場合には、備考欄に記載する。

(6) 用務地及び用務先欄

出張計画書の用務地及び用務先欄に記載した内容を記載する。

(7) 宿泊地欄

ア 宿泊地（住所）を記載する。

イ 自宅等宿泊料の発生しない宿泊施設に宿泊した場合は、自宅等の宿泊欄にチェックする。

(8) 交通費欄

記載は不要とする。

(9) 同一市内交通欄

記載は不要とする。

(10) 区分欄

次に該当する場合には、欄にチェックする。

ア パック

パック旅行を利用する経路の場合

イ 特急包括

記載は不要とする。

ウ 直行直帰

出張の出発地又は帰着地が裁判所以外の場合

(11) 備考欄

次の必要事項を記載する。

ア 昼食が必要な場合には、「昼食あり」

イ 往復割引等を利用する場合は、その旨

ウ ICカードを利用する場合には、欄にチェックする。

エ 自宅及び宿泊施設の住所を記載する。

オ その他、旅費算定に必要な事項

(別紙様式第1)

出張計画書

旅行命令権者	所属の課長等	予算担当者

平成 年 月 日

- 1 出張者職名、氏名及び旅費請求
名古屋地方裁判所 第72期司法修習生 _____ (班) 2級相当

- 2 出張期間
平成 年 月 日 () から 月 日 () まで 日間

支払科目	(項)最高裁判所(目)司法修習生旅費 (事項)
------	----------------------------

- 3 出張日程

月 日 (曜日)	用務地 (県・市町村名)	用務先	用務

(注) なるべく具体的に記入すること

＜旅程表＞

業務名			所属部局課				名古屋地方裁判所 司法修習生				☐ バック利用 ☐ 特急包括協議路線 ☐ 定期券利用 ☐ 直行 ☐ 直帰 ☐ 私事旅行含む ☐ 交通費調整			
期間			氏名											
日程	出発時刻	到着時刻	出発地 (出発箇所)	経路 (種別)	到着地 (到着箇所)	検索条件	通勤定期又は 官用車等利用区間 (交通費不要区間)	用務地	用務先	宿泊地	交通費	(同一市内 交通)	区分	備考
		～				☐ 出発 ☐ 到着	☐ 有 ()			☐ 自宅等の宿泊			☐ バック ☐ 特急包括 ☐ 直行直帰	☐ ICカード利用
		～				☐ 出発 ☐ 到着	☐ 有 ()			☐ 自宅等の宿泊			☐ バック ☐ 特急包括 ☐ 直行直帰	☐ ICカード利用
		～				☐ 出発 ☐ 到着	☐ 有 ()			☐ 自宅等の宿泊			☐ バック ☐ 特急包括 ☐ 直行直帰	☐ ICカード利用
		～				☐ 出発 ☐ 到着	☐ 有 ()			☐ 自宅等の宿泊			☐ バック ☐ 特急包括 ☐ 直行直帰	☐ ICカード利用
		～				☐ 出発 ☐ 到着	☐ 有 ()			☐ 自宅等の宿泊			☐ バック ☐ 特急包括 ☐ 直行直帰	☐ ICカード利用
		～				☐ 出発 ☐ 到着	☐ 有 ()			☐ 自宅等の宿泊			☐ バック ☐ 特急包括 ☐ 直行直帰	☐ ICカード利用
		～				☐ 出発 ☐ 到着	☐ 有 ()			☐ 自宅等の宿泊			☐ バック ☐ 特急包括 ☐ 直行直帰	☐ ICカード利用
		～				☐ 出発 ☐ 到着	☐ 有 ()			☐ 自宅等の宿泊			☐ バック ☐ 特急包括 ☐ 直行直帰	☐ ICカード利用
		～				☐ 出発 ☐ 到着	☐ 有 ()			☐ 自宅等の宿泊			☐ バック ☐ 特急包括 ☐ 直行直帰	☐ ICカード利用