

机上配布資料目録

【事務局】

- 1 修習給付金に関する届出について
→【移転届：10月10日(木)17時30分までに経理課経理係(本館1階)へ提出すること。】
→【住居届：提出期限は記第2「住居給付金」欄に従い、総務課人事係(本館5階)へ提出すること。】
→【別添「申述書」：10月10日(木)17時30分までに総務課人事係(本館5階)へ提出すること。】
- 2 司法研修所における事務の取扱いについて(第72期集合修習)
*オリエンテーションの際には、各自持参すること。
- 3 導入修習後の状況等に関するアンケート
→【全員提出：10月9日(水)3限目終了後、16時55分までに、クラスごとにクラス連絡委員が回収】
- 4 志望調査について
→【本日13時までに記入の上、提出物コーナー(西館1階ロビー)へ提出すること。】
- 5 現住所届(第72期B班)
→【10月4日(金)9時45分までに記入の上、提出物コーナー(西館1階ロビー)へ提出すること。】
- 6 成績通知の申出等について(通知)
- 7 平成30年度(第72期)司法修習生クラス名簿
- 8 第72期司法修習生の教官組別表
- 9 裁判官の採用について(通知)
- 10 検事への採用手続について
- 11 平成30年度(第72期)司法修習生考試における受験票配布及び特例措置について(事務連絡)
- 12 週間日程表(第1週分及び第2週分)
- 13 修習日誌担当表
- 14 修習日誌(用紙)
- 15 クラス連絡委員マニュアル・クラス連絡委員担当表
- 16 即日収案回収担当表・即日収案回収担当者マニュアル(集合修習)
- 17 旅費の支給について(事務連絡)
→【10月10日(木)17時30分までに記入の上、経理課経理係(本館1階)前の回収箱へ提出すること。】
- 18 私事旅行について(事務連絡)
- 19 司法修習生バッジの回収について(事務連絡)
- 20 司法修習生バッジ返還封筒
- 21 セクハラ防止リーフレット

【教材】

※本日配布された資料(教材)について、速やかに確認し、不足や落丁・乱丁があった場合には、企画第二課企画係まで申し出てください。

【民事裁判教室】

- 1 民裁講義実施要領
- 2 民裁講義資料
《1, 2 民裁講義(10月3日(木)実施分) プリント資料等》

【民事弁護教室】

- 3 民事共通問題研究(和解)実施要領
- 4 和解条項案メモ
《3, 4 民共問題研究(11月8日(金)実施分) プリント資料》
- 5 民事弁護演習(法律相談)実施要領
《5 民弁演習(11月8日(金)実施分) プリント資料》

【民事共通】

- 6 民事共通演習1～4資料[基本記録]
- 7 民事共通演習1～4(争点整理・交互尋問・事実認定)実施要領
《6, 7 民共演習1～4 プリント資料等》

【刑事裁判教室】

- 8 刑裁起案についての注意事項 《8 刑裁起案に関するプリント資料》
- 9 問題研究実施要領
- 10 事例及び研究課題
《9, 10 刑裁問題研究(10月23日(水)実施分) プリント資料》

【検察教室】

- 11 「検察終局処分起案の考え方(平成28年版)」の一部改訂
- 12 検察起案の基本的構成
《11, 12 検察起案に関するプリント資料》

【刑事弁護教室】

- 13 刑事弁護問題研究実施要領
《13 刑弁問題研究(10月3日(木)実施分) プリント資料》
- 14 取調べ対応・弁護実践マニュアル(第4版)

【刑事共通】

- 15 刑事共通(証拠開示等・争点整理等・尋問)演習実施要領
- 16 役割分担表 《15, 16 刑共演習 プリント資料》
- 17 刑事共通問題研究(情状・量刑)実施要領、教室設営図
- 18 グループ別研究結果報告メモ
- 19 事案 《17～19 刑共問題研究 プリント資料》

令和元年10月3日

第72期司法修習生（B班） 各位

司法研修所事務局（総務課・経理課）

修習給付金に関する届出について

集合修習に伴い、標記の届出が必要となる場合がありますので、以下の第1及び第2のほか修習給付金案内を参照し、第3の各係に届け出てください。

なお、届出様式は、第3の各係の窓口で交付を受けることができるほか、最高裁判所ウェブサイト「司法修習生の修習給付金について」からダウンロードすることもできます。

第1 移転給付金

集合修習に伴い住所又は居所を移転した際は、10月10日（木）までに移転届を提出してください。

- 1 司法研修所の寮への入居についても移転給付金の支給対象となります。
- 2 移転給付金の認定は、修習に伴い移転をすることが必要であったと認められることが要件です。次のような近距離での移転は、支給の対象となりません。
 - (1) 司法研修所の在勤地内（8km圏内）での移転
 - (2) 同一地域内（東京都特別区内、同一の市町村内）での移転
- 3 やむを得ない事情により集合修習の開始日以後に移転をした場合を除き、10月11日（金）以降に届出がされても支給の対象となりません。

第2 住居給付金

- 1 住居給付金を受給している者（全員いずれかの書類を提出する必要があります。）
下表の居住状況に応じた書類を速やかに（申述書は10月10日（木）まで）提出してください。

No	居住状況	提出書類
1	実務修習中の賃貸住宅を引き続き借り受け、自宅等に入居する場合	住居届（変更）
2	実務修習中の賃貸住宅から別の賃貸住宅に転居する場合	住居届（変更） 賃貸借契約書（写）
3	実務修習中の賃貸住宅を退去し、司法研修所の寮又は自宅等に入居する場合	住居届（喪失）
4	No1～3のいずれにも該当しない場合 （ ex. 実務修習中の賃貸住宅に、集合修習中も継続して居住する場合 実務修習中の賃貸住宅を引き続き借り受け、司法研修所の寮に入居する場合 ）	別添「申述書」

※ 提出書類の不備等により居住状況を確認できない者については、住居給付金の支給を留保することがあります。

- 2 住居給付金を受給していない者

集合修習に伴い新たに賃貸住宅に居住した場合は、要件を具備した日から7日以内に住居届（新規）及び賃貸借契約書（写）を提出してください。

第3 提出先（問合せ先）

届出は、窓口時間内（平日午前8時30分から午後5時30分まで）に直接提出してください。

- 1 移転給付金：経理課経理係（本館1階）TEL 048-460-2031
- 2 住居給付金：総務課人事係（本館5階）TEL 048-233-0025

※ 本申述書は居住状況を確認するものであり、住居届（新規・変更・喪失）の提出に代わるものではありません。

提出期限：10月10日（木）

提出先：司法研修所総務課人事係（本館5階）

令和 年 月 日

組 番 修習地： _____

氏 名 _____

電話番号 _____

申 述 書（住居給付金関係）

私の修習中の居住状況について、下記のとおり申述します。

記

1 選択型実務修習中の最後の居住先住所

2 集合修習中（10月3日現在）の居住先住所

- ☐ 上記1と同じ
☐ 司法研修所の寮
☐ その他

_____（☐自宅等 ☐賃貸住宅）

3 考試終了後の居住先住所（予定）

- ☐ 上記1と同じ
☐ 上記2と同じ
☐ その他

_____（☐自宅等 ☐賃貸住宅）

※ 必要事項を記載し、該当する□に✓を付す。

※ 「自宅等」とは、司法修習生が所有する住宅、無償住宅又は配偶者等住宅をいう。

司法研修所における事務の取扱いについて

(第72期集合修習)

令和元年 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。

令和元年8月15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・貸与教材の取扱いについて	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	4
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
司法修習生用プリンターの使用について	5
掲示物	5
ロッカーの使用	5
身分証明書	5
旅費の支給	6
修習専念資金	6
修習給付金	6
喫煙	6
ごみの分別	6
門扉の開閉時刻等	6
施設・設備について	6
駐車場等	6
司法修習生相談窓口	7
カウンセリングの利用について	7
写真等撮影	7
火災や地震等の災害の発生時について	7
節電のお願い	7
司法修習生バッジについて	7
その他	7

〔別 紙〕

第 1	クラス連絡委員マニュアル	8
第 2	旅費の支給について	9
第 3	門扉の開閉時刻等について	11
第 4	図書館棟案内図	12
第 5	食堂・売店・書店・コピー機等の利用について	13
第 6	図書室の利用について	14
第 7	スポーツ施設及び用具の使用について	15
第 8	通所生のいずみ寮セミナールルームの使用について	18
第 9	徒歩又は公共交通機関利用以外の通所について	19
第 10	司法修習生相談窓口について	21
第 11	カウンセリングの利用について	22
第 12	大きな地震が発生した場合の対応について	24
第 13	司法修習生バッジの取扱いについて	25

〔参 考〕

司法研修所電話番号表	26
各課事務室等の案内	27
和光市医療機関一覧表	28

〔付 録〕

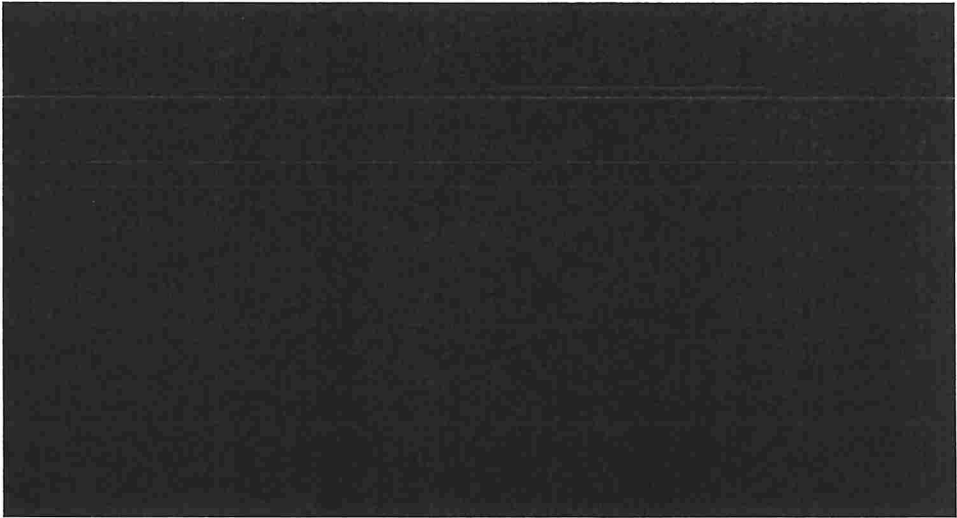
各種手続等で困ったときは？	29
---------------	----

〔事務の取扱いについて〕

登庁時刻	<p>登庁時刻は、9時45分までである。</p> <p>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。</p>
退庁時刻	<p>当日の講義等の終了後は，20分以内に退庁する。</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）。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。バスの遅延は遅参になる。</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，事前に欠席承認申請書を企画係に提出し，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申請書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>

外国旅行	<p>外国旅行をする場合は、「外国旅行及び欠席承認申請書」を出発日の3週間前までに企画係に提出する。</p> <p>原則として、講義等の欠席を伴う申請は承認されない（新婚旅行であっても、外国旅行を伴うか否かを問わず、集合修習中の欠席は承認されないので留意する。）。</p> <p>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。</p>
資料・貸与教材の取扱いについて	<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。 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部以上受領しないこと。 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速やかに企画係に申し出る。 4 欠席した場合の配布資料は、クラス連絡委員が委員用ロッカーに保管している。欠席した日の講義でのみ使用した資料であっても、要返却資料が含まれていることがあるため、登庁したときに必ず受領すること。 5 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。 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。返却方法等については、後日通知する。 貸与教材を複写することは一切禁じる。 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。 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。 6 原則として、講義等で使用する教材や資料の貸出しはしない。 7 修習中に司法研修所から貸与される修習記録及び配布される教材・資料等については、いずれも、スキャナ・カメラ等による画像取り込み、PDFファイルへの変換等の方法により電子データ化して情報を作成し保存してはならない。
起案	<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、別途指示する時間による。 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。

	<p>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。</p> <p>5 下部欄外中央部分に，通しページ数を記載する。</p> <p>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。</p> <p>7 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（起案ごとに席図が変わるので注意する。）。</p> <p>8 起案中は，コピー機及び司法修習生用プリンターの使用並びに図書室及び書店の利用はできない。</p> <p>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，周囲に迷惑を掛けたり，机等を汚損しないようにする。</p> <p>10 昼食時間中の起案作成を認める。</p> <p>11 起案提出前の帰寮は認めない（昼食時間を含む。）。</p> <p>12 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>13 起案の提出場所・提出方法は，別途指示する。</p> <p>14 一度提出した起案を取り戻すことは認めない。</p> <p>15 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。 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>16 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（8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，確実に保管中の資料（欠席者分資料等），未処理事務及びクラス連絡委員マニュアル等を引き継ぎ，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，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</p>

	<p>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ります。</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>
守秘義務及び情報セキュリティ対策について	<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」56ページ以降を熟読した上で、これらを遵守する。</p>
教室等の使用	<p>1 中教室の机、椅子の配置を変えた場合には、使用后、必ず復元する。</p> <p>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、整理整頓に努めて、資料等を放置しない。</p> <p>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。</p> <p>なお、昼食は教室でとることができる。</p> <p>4 冷暖房運転中、窓や扉を開け放したままにしない。</p> <p>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>5 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>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。</p> <p>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>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。</p>
司法修習生用プリンターの使用について	<p>1 司法修習生用プリンター（以下「修習生用プリンター」という。）は、西館1階ロビー、同館第1、5、7、11、13、17及び19教室横の談話室に設置している。</p> <p>2 利用する際は、各修習生用プリンター備付けの「管理一覧表」に記載する。</p> <p>3 司法修習以外の目的での利用を禁止する。</p> <p>4 プリンター以外の機能（コピー、ファクシミリ、スキャナー及びインターネットへの接続）の使用を禁止する。</p> <p>5 以下の(1)又は(2)の方法での印刷が可能である。</p> <p>(1) ファイルを保存した私物USBメモリを修習生用プリンターに接続する。</p> <p>(2) (1)の方法で印刷できない場合は、あらかじめインターネットからドライバをインストールした上で、修習生用プリンターに接続されているUSBケーブルを私物パソコンに接続する。</p> <p>※ インストールの方法については、各修習生用プリンター備付けのマニュアルを参照する。</p> <p>※ パソコンの仕様により、接続できないものがある（Mac等）。</p> <p>6 情報セキュリティに関する定めを遵守する。</p> <p>7 印刷用紙は、各修習生用プリンターの横に備付けの用紙置場から適宜補給する。</p> <p>8 用紙置場の印刷用紙が不足した場合及び修習生用プリンターに不具合が発生した場合は、経理課用度係（本館1階）に連絡する。その他、印刷手順についての質問等は、企画係に問い合わせる。</p>
掲示物	<p>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。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係に提出して許可を受ける。</p>
ロッカーの使用	<p>通所生にロッカーを1個貸与する。</p> <p>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>
身分証明書	<p>身分証明書は、常に携帯する。</p> <p>また、修習終了後は、直ちに総務課庶務係（本館5階）に返還する。</p>

旅費の支給	旅費の支給については、別紙第2（9ページ）のとおりである。
修習専念資金	<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（裁判所ウェブサイトトップページのバナー（司法修習生貸与制度について）のリンク先を参照する。</p> <p>新たな修習専念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 既に修習専念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。なお、(1)の場合は30ページの「氏名、住所等の変更について」も参照すること。</p> <p>(1) 氏名の変更をした場合</p> <p>(2) 保証人の氏名又は住所に変更が生じた場合</p> <p>(3) 保証人が死亡した場合</p>
修習給付金	別途配布している修習給付金案内を参照する。
喫煙	指定された喫煙場所以外での喫煙は禁止する。
ごみの分別	<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>
門扉の開閉時刻等	門扉の開閉時刻等については、別紙第3（11ページ）のとおりである。
施設・設備について	<p>1 図書館棟の各施設・設備の場所については、別紙第4の図書館棟案内図（12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5（13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6（14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7（15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利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 西館1階ロビー、北門守衛ボックス、いずみ寮A棟1階、ひかり寮1階に設置されている。</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8（18ページ）のとおりである。</p>

駐車場等	徒歩又は公共交通機関利用以外の通所について（自転車、オートバイ等による通所）は、別紙第9（19ページ）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、別紙第10（21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11（22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申請書を管理係に提出し、許可を受ける。
火災や地震等の災害の発生時について	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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12（24ページ）のとおりである。</p>
節電のお願い	<p>1 不要な照明の消灯</p> <p>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。</p> <p>2 エレベータの運転時間について</p> <p>(1) 原則として、9時から10時まで、11時30分から13時50分まで及び16時30分から17時までは、全基運転とする。</p> <p>(2) その他の時間は、1基のみ運転する。</p> <p>(3) 運転時間帯であっても、できる限り階段を利用する。</p>
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。また、次の期でも使用するため、考試期間中に必ず返還しなければならない。司法修習生バッジの取扱いについては、別紙第13（25ページ）のとおりである。
その他	<p>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。</p> <p>（調査係直通048-460-2045又は内線[REDACTED]）</p>

クラス連絡委員マニュアル

クラス連絡委員の主な役割・作業のポイント等

□ 配布資料等の受領と配布

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。

※ 配布資料を受領する際、要返却の資料(起案の記録等)については、その場で部数を確認し、別途企画係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。

※ 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。

※ 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いないよう、これを確実に周知すること。

※ 事務連絡の周知に当たっては、マイクを使用して差支えない。
また、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(配布資料目録の貼付等)。

□ 教室等の管理

・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。

・ワイヤレスマイクを使用した後は、充電器に戻すこと。

・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。

□ その他

・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。

・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。

・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)

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、最も経済的な通常の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、東京、立川、横浜、さいたま及び千葉に配属された司法修習生には支給されない。

(2) 集合修習後に実務修習庁に移動するための旅費

A班の司法修習生（東京、立川、横浜、さいたま及び千葉に配属された者を除く。）には、司法研修所から実務修習庁へ移動するための旅費を支給する。

2 旅費の請求手続

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、経理課経理係から配布される請求書等に押印して請求する（サイン、スタンプ式の印鑑及び指印は不可）。

旅費は、採用時に提出した「導入修習・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。）。

3 航空機を利用した旅費の支給について

(1) 対象者

航空機を利用した場合、航空機を利用した旅費を支給する。ただし、実際に利用した航路及び運賃の種類による旅行が最も経済的な通常の経路（様々な交通手段のうち社会一般の者が利用する経路）及び方法（各種割引制度等）でない場合は、「最も経済的な通常の経路及び方法」により旅行した場合の金額を限度に旅費を支給する。また、社会通念上、航空機を利用した旅行が通常の経路である場合においても、各種割引制度等や他の一般的な「最も経済的な通常の経路及び方法」がある場合は、それらを勘案して旅費を支給する。

(2) 証明書類

次の書類を集合修習開始後、速やかに経理課経理係へ提出する。

ア 「航空券」又は「領収書」等の金額及び運賃の種類が分かるもの

インターネットによる購入の場合は、購入した航空券の内容が確認できる画面のハードコピーや、購入後に送られてくる確認メールをプリントアウトしたものについても認める（金額及び運賃の種類が判明するものに限る。）。

イ 搭乗した便の「ご搭乗案内」又は「搭乗証明書」等の購入した航空券を利用して搭乗したことが分かるもの

ウ パック旅行を利用した場合は、「行程表」等のパックの内容が確認できるもの

(3) 注意事項

ア 航空券を購入する際には、各種割引制度（「旅割」や「特割」等）を積極的に活用する。

イ 格安航空チケット会社で購入した場合、航空券に記載されている金額や、航空会社から別途取得した領収書のコピーが、実際の航空券購入額と異なるので注意する（内訳の分かる書面を用意する。コンビニ等の支払手数料や格安航空会社（LCC）を利用する際の手荷物持込料及び事務手数料等については、航空賃ではないため、旅費の支給対象とはならない。）。

ウ パック旅行等を利用した場合は、パック旅行代金ではなく、宿泊料相当額分等をパック旅行代金から控除した額が航空賃として旅費の対象となる。

エ ファーストクラス、プレミアムクラスは利用できない。また座席指定の際にクラスJを指定した場合、その利用に要する料金は旅費の支給対象とならない。

オ 株主優待券やマイレージポイントを利用して特典航空券の発券を受けた場合には、実際に料金を負担した額を上限に支給する。

カ マイレージの取得はできない。なお、誤って取得してしまった場合は、マイレージ取消しの手続をとった上、取り消されたことを証明する書面を提出する。

(別紙第3)

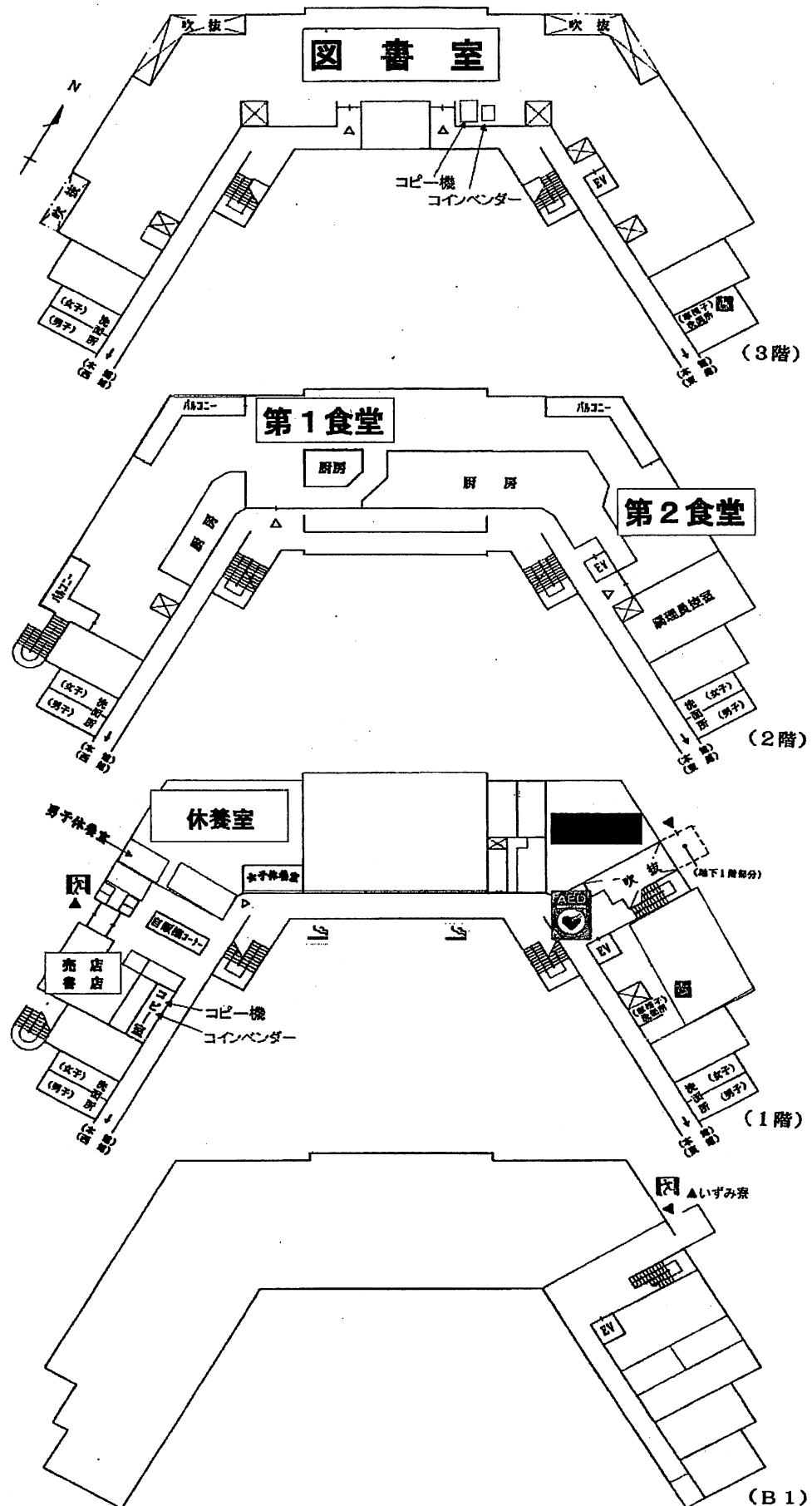
門扉の開閉時刻等について

区 分		平 日	休 日
正面玄関			
正 門			
東 門	車出入口		
	歩行者出口		
西 門 (注1)			
南 門 (注1)			
北 門	車出入口		
	歩行者出入口		
図書館等通用口 (地下1階)			
西館正面玄関			
ひかり寮渡り廊下通用口			

注1

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

図書館棟案内図



(別紙第5)

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) 昼食 11時30分～13時(第1食堂) 夕食 17時30分～19時(第2食堂)
売 店	平 日	8時30分～18時30分(図書館棟1階)
書 店	平 日	9時～18時(図書館棟1階)

2 弁当販売について

昼食時間帯(11時30分～12時30分)に西館各階ラウンジにて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1, 3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階コピー室に設置されており, 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。**

(別紙第6)

図書室の利用について

1 開室時間

- (1) 開室は、8時30分から20時まで(自由研究日及び最終講義日は、17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、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) 図書室への飲食物(ペットボトル、飴類を含む。)の持込み、図書室内での飲食、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 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

平日、裁判所の休日ともに、中央監視盤室 ()

※ 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**」(16ページ, 17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、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の鍵を借り受ける。

(2) 用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。

(3) 使用後は、用具庫の整理整頓を行い、施設の上、鍵は中央監視盤室 () 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、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（ ）に返還する。
- 8 その他、使用に当たっては、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、管理係及び中央監視盤室の指示に従う。

(別紙第 8)

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

17 時から 21 時まで

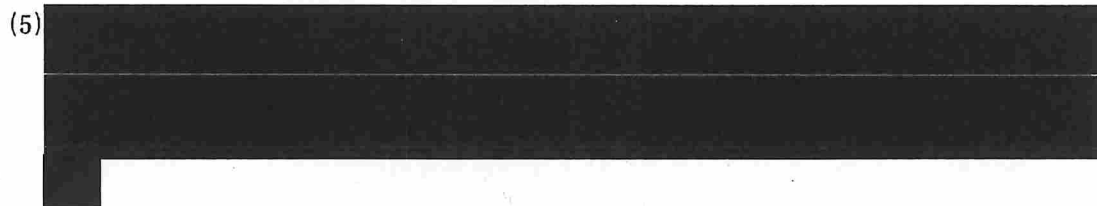
3 利用方法

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、中央監視盤室に連絡し、その指示を受ける。

(別紙第9)

徒歩又は公共交通機関利用以外の通所について

(自転車、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、集合修習期間中継続して駐輪場の使用を希望する者は、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、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(いずみ寮事務室)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

集合修習期間中、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) 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通所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、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、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10)

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	実施曜日	実 施 時 間 (実施場所)
火曜日及び金曜日 9時30分～18時30分 ※ 実施日以外 9時30分～17時 月曜日、水曜日及び木曜日 9時30分～17時 TEL XXXXXXXXXX (司法研修所総務課人事係)	火・金 (詳細は、 下部のカレ ンダーのと おり)	17時～19時 (司法研修所内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31年度実施日カレンダー

8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

9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					

10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		

11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

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

※ 平成31年3月19日付け「カウンセリングの利用について（お知らせ）」で案内した実施予定と異なり、10月22日（火）は休日のため実施しない。

相談してみませんか



カウンセリングの利用について

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、仕事や勉強のこと、人間関係のこと…

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。



- ◆ 相談申込方法 司法研修所カウンセリング（総務課人事係）へ電話予約してください。
- ◆ 相談受付時間 9時30分から17時まで（土日祝日除く）
※ カウンセリングが行われている日は、18時30分まで受け付けています。
また、同日の17時以降はカウンセラーが直接受け付けます。
- ◆ 司法研修所カウンセリング
 - ◇ 相談方法 ①対面：司法研修所内で1時間程度の相談
②電話：30分程度の相談（通話料自己負担）
 - ◇ 相談日時 別紙第11記載の火曜日及び金曜日 17時から19時まで
※ 実務修習期間中における相談日時は、下記までお問い合わせください。
 - ◇ カウンセラー 公認心理師・臨床心理士 ■■■■■ 先生（火曜日担当）
公認心理師・臨床心理士 ■■■■■ 先生（金曜日担当）

司法研修所カウンセリング ■■■■■（直通）

司法研修所総務課人事係

(別紙第12)

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程度の大規模地震でも倒壊し又は崩壊する危険性は低い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

指示があるまで教室等において待機する。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、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「休日等到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、「安否連絡カード」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、バッジを破損したときは、破損届に申述書を添付して提出し、バッジの再貸与を受ける。

紛失したときは、所管の警察に遺失物として届け出た上で、「司法修習生バッジ紛失届」(遺失届の受理番号を記載する。)を提出し、バッジの再貸与を受ける。

なお、各届の提出先は次のとおりとする。

- ① 導入修習及び集合修習時 司研
- ② 実務修習時 地方裁判所

3 バッジの返還

(1) 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次のとおり返還する。

- ① 導入修習及び集合修習時 司研
- ② 実務修習時 地方裁判所


(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。

【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、適宜の方法により司研経理課用度係に返還する。

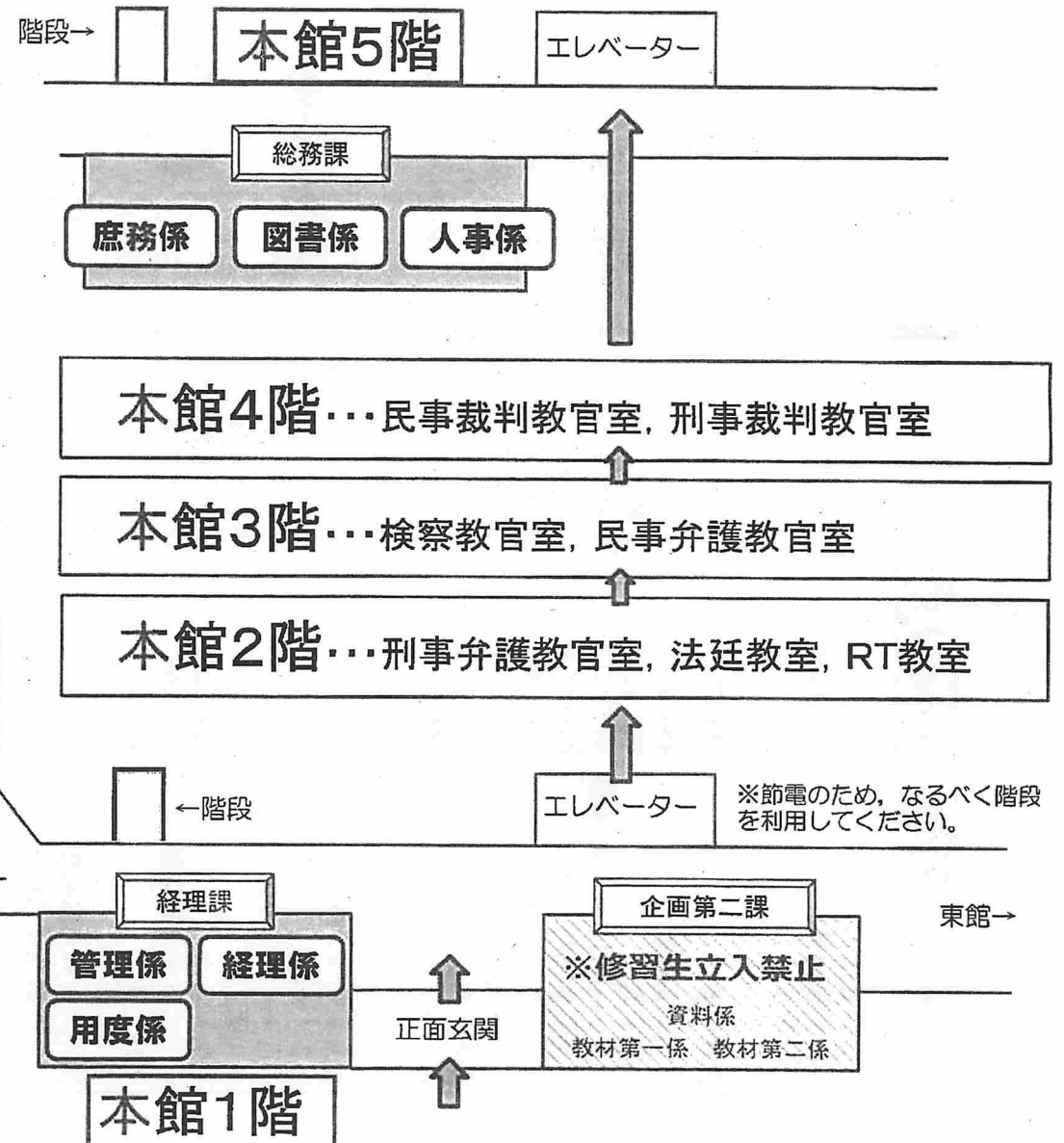
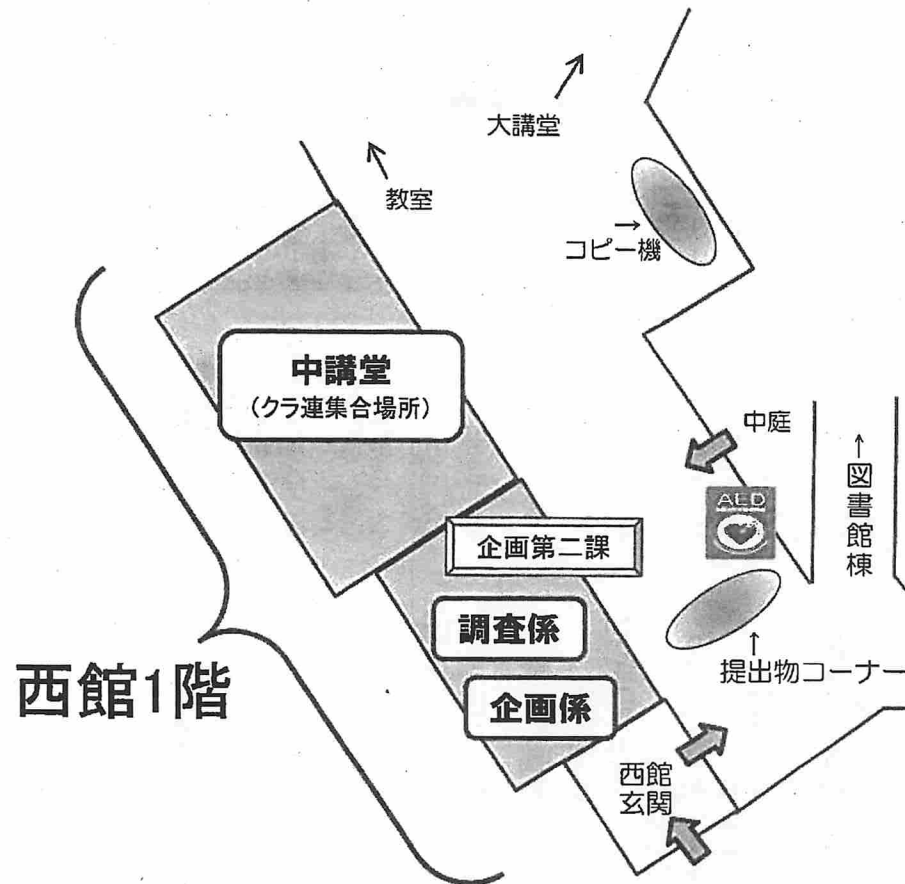
(バッジについての問合せ先：司研経理課用度係 )

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



和光市医療機関一覧表

名 称	電話番号 (市外局番048)	所在地	診療科目
独立行政法人 国立病院機構 埼玉病院	462-1101	諏訪2-1	内・小・外・整・産婦・精・ 眼・耳・循・脳・泌・放・ 消・呼・麻・形・神内・心・ リハ・皮・乳・緩・内視・ 病・総診・救
菅野病院	464-5111	本町28-3	内・整・眼・齒・泌・リハ・ 心療・精・放・神・老
坪田和光病院	465-5001	白子2-12-15	整・外・皮・リハ・内・泌・肛・麻
和光病院	450-3311	下新倉5-19-7	精
和光リハビリテーション病院	464-6111	中央2-6-75	リハ・内・放・整・脳神経外科
富澤整形外科・内科	468-3456	白子2-15-66	内・胃・整・リハ・泌・リウ
西谷医院	461-2226	白子2-22-10	内・小・循
門田医院	461-6412	西大和団地1-6-3	内・小・循・皮
和光クリニック	468-2115	丸山台1-4-2 2・3F	内・アレ・リウ
村山皮膚科クリニック	464-5333	丸山台1-4-15 3F	皮・アレ・小・小皮・美皮
わこうキッズえきまえ こどもクリニック	466-9816	丸山台1-10-1 4F	小
和光駅前皮膚科	450-1102	丸山台1-10-4 4F	皮・アレ
あさひ第2 クリニック	469-4141	丸山台1-10-6 5F	精・神・心療・神内・内・小
まるやまクリニック	485-8510	丸山台2-11-1 1F	内
中川眼科	465-1144	本町2-6 2F	眼
恵クリニック	464-9893	本町2-6 2F	内・胃・皮
和光耳鼻咽喉科医院	467-0889	本町2-6 3F	耳・アレ・内
萩原医院	461-2046	本町12-34	産婦
田中医院	461-2060	本町12-40	内
和光内科外科診療所	466-2235	本町14-40	内・小・外・皮・リハ
和光整形外科内科	462-1008	本町22-1 1F	整・内・皮・リハ
和光駅前クリニック	460-3466	新倉1-2-65	内・小・外・整・リハ・消・肛
佐々木眼科医院	467-0071	新倉1-2-66	眼
大森耳鼻咽喉科医院	467-3314	新倉1-2-67 3F	耳・小
勝海外科	464-2685	新倉1-11-1	胃・外・整・皮・内・呼
宇野小児科医院	465-8888	新倉1-20-20	小
天野医院	468-4055	新倉3-5-40	内・小・麻
和光小児科クリニック	467-1108	新倉3-8-7	小
新倉診療所	467-1155	新倉4-12-3	内・外・胃
オアシス愛生クリニック	423-5966	新倉2-5-49	内・心療・皮
わこう在宅診療所	451-5589	丸山台1-4-3 6F	内・皮・精・眼・耳
恵愛生殖医療医院	485-1185	本町3-13 タウン コートエクセル3F	産婦
和光のそらクリニック	423-6639	新倉1-13-15 志幸 61MONSAN103号室	精・心療
和光脳神経外科・内科	424-3870	丸山台2-29-1	脳神外・内・神内・放

内…内科
循…循環器
神内…神経内科
リハ…リハビリテーション科
脳…脳神経外科
耳…耳鼻咽喉科
アレ…アレルギー科
内視…内視鏡科
呼…呼吸器科

小…小児科
心療…心療内科
リウ…リウマチ科
心…心臓血管外科
皮…皮膚科
放…放射線科
病…病理診断科
消…消化器科
精…精神科

外…外科
整…整形外科
産婦…産婦人科
婦…婦人科
泌…泌尿器科
乳…乳腺外科
老…老年精神科
胃…胃腸科
神…神経科

麻…麻酔科
形…形成外科
眼…眼科
緩…緩和ケア内科
美皮…美容皮膚科
口外…口腔外科
総診…総合診療科
救…救急科

※平成31年1月現在の情報です。

〔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。

紛失等について

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。	図書館棟1階の売店で購入し，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てしまった。	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。

司法研修所施設の利用について

体育館を使用したい。	中央監視盤室 （ XXXXXXXXXX ）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。
マザールーム（搾乳室）はあるの？	休養室 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。
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。
-------------	---

司法研修所周辺の施設等について

体調が悪いので、医師に診てもらいたい。	和光市医療機関一覧表 （〔参考〕28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。
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。 そのほか、コンビニエンスストア内のA T Mや駅周辺の各銀行を利用してください。

氏名、住所等の変更について

氏や名が変わった。	調査係 に届出をしてください。 ※修習専念資金の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内「司法修習生の修習専念資金の貸与等について（71期以降）」のページを御覧ください。）。 ※ 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。
引っ越しをした。	集合修習開始後、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。 ※その他修習給付金に関する届出も必要となることがあります（詳しくは別途配布している修習給付金案内を参照してください。）。

司法修習生の身分等に関わる事項について





司法修習生の身分を有していることや、寮に居住していることの証明書を交付してほしい。	人事係 に申し出てください。 なお、申出の際には身分証明書及び印鑑を持参してください。 手続上、発行まで数日かかります。
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。
-------------	--

支給される旅費等について

旅費等について。	経理係に問い合わせてください。
----------	-----------------

情報セキュリティについて

突発的な事故等が起きた場合について

交通違反や事故を起こしてしまった。	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。
トラブルに巻き込まれた。	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。



この印刷物は、印刷用の紙へ
リサイクルできます。

導入修習後の状況等に関するアンケート

第72期司法修習の導入修習は、昨年12月3日から同月21日の日程で実施され、その最終日にはアンケートの提出にご協力をいただきました。

司法研修所としては、分野別実務修習を終えたこの時期に、導入修習を経験した皆さんから、改めて分野別実務修習の実情等をうかがって今後の参考にするため、今一度アンケートを実施することとしました。ご協力をお願いします（引き続き回答は無記名方式ですので、忌憚のないご意見をお寄せください。）。

なお、パソコンでの作成を希望する場合は、回答用紙の書式を裁判所ウェブサイトに掲載していますので、書式をダウンロードして入力し、A4サイズの用紙に印刷した上で、左上をステープル止めして提出してください。

※ 以下の各設問について、別途配布する回答用紙1-1～3の回答欄に記入する方法により回答してください。

初めに、【回答用紙1-1】に、あなたの属性等について該当する数字を選んで記入してください（予備試験合格の資格で司法試験を受験した方でも、法科大学院を修了している場合は、法科大学院修了を選んでください。）。

1 以下の(1)ないし(4)の各設問について、【回答用紙1-1】及び【回答用紙1-2】に記入して回答してください。

(1) 【回答用紙1-1】の知識・能力欄記載の各項目について、導入修習を通じて自己の知識・能力の不足を感じたものはありますか。あてはまる項目にチェックを入れてください。

(2) (1)で不足していると感じたものがあると回答した場合、知識・能力を補うために、分野別実務修習中に自学自修に取り組みましたか。取り組んだ項目にチェックを入れてください。

(3) (2)で自学自修に取り組んだと回答した場合、

ア 自学自修に取り組む際に何を利用しましたか。各項目について、利用した選択肢にチェックを入れてください（複数選択可）。

(A) 法律基本書

(B) 法科大学院の復習

(C) 司法研修所の教材等

(D) 導入修習の復習

(E) その他（⇒具体的内容を【回答用紙1-2】に記入する。）

イ 自学自修に取り組む際に苦勞したことはありますか。各項目について、あてはまる

選択肢にチェックを入れてください（複数選択可）。

- (A) 自学自修に適した教材や文献が分からなかった
- (B) 自学自修をすべき事項の優先順位が分からなかった
- (C) 自学自修のやり方が分からなかった
- (D) その他（⇒具体的内容を【回答用紙1-2】に記入する。）

ウ 自学自修に取り組む際に工夫したことはありますか。各項目について、あてはまる選択肢にチェックを入れてください（複数選択可）。

- (A) 自学自修の方法について、教官や配属庁会の指導担当者に相談した
- (B) 自学自修の方法について、法科大学院の教員や指導担当者以外の先輩法曹に相談した
- (C) 自学自修の方法について、他の司法修習生に相談した
- (D) 他の司法修習生とグループで自学自修に取り組んだ
- (E) その他（⇒具体的内容を【回答用紙1-2】に記入する。）

(4) (2)で自学自修に取り組まなかったと回答した場合、その理由は何ですか。各項目について、あてはまる選択肢にチェックを入れてください（複数選択可）。「その他」を選んだ方は、具体的内容を【回答用紙1-2】に記入してください。

- (A) 導入修習や分野別実務修習における学修を通じて不足を補うことができたと感じた
- (B) 自学自修に適した教材や文献が分からなかった
- (C) 自学自修を行う時間的余裕がなかった
- (D) 自学自修のやり方が分からなかった
- (E) その他（⇒具体的内容を【回答用紙1-2】に記入する。）

2 (1) 自らに不足している実務基礎知識・能力に気付いてもらい、かつ、分野別実務修習が円滑に行えるようにするという導入修習の目的に照らして、分野別実務修習を経た現時点において、導入修習の各カリキュラムがどの程度役に立ったかについて、【回答用紙2-1】に記入して回答してください。

(2) 次に、(1)の回答に即して、役に立った点、あるいは役に立たなかったと考える点について、その具体的な理由等を【回答用紙2-2】に記入して回答してください。

3 分野別実務修習を経た現時点において、導入修習の各カリキュラムで取り扱った内容のほかに、分野別実務修習を円滑に行うため、導入修習段階で学んでおきたかったことはあるか、あるとすればそれはどのような内容かについて、【回答用紙3】に記入して回答してください。

第72期 導入修習日程予定表

月／日 曜		A班				B班			
12月3日	月	開始式	1限目(165分) (10:35～11:55, 12:45～14:10) 民事第1審手続の概説(講義) (民裁・民弁)	2限目(165分) (14:25～17:10) 民弁問題研究1(事案分析)		開始式	1限目(110分) (10:35～12:25) 刑裁講義(事前課題解説 等)	2限目(110分) (13:15～15:05) 検察導入講義	3限目(110分) (15:20～17:10) 刑弁演習1(捜査弁護)
12月4日 B班昼食会 ①	火	(9:50～10:05) 事務連絡 教官	1限目(110分) (10:05～11:55) 刑裁講義(事前課題解説 等)	2限目(110分) (12:55～14:45) 検察導入講義	3限目(110分) (15:00～16:50) 刑弁演習1(捜査弁護)	(9:50～10:05) 事務連絡 教官	1限目(165分) (10:05～11:55, 12:55～13:50) 民事第1審手続の概説(講義) (民裁・民弁)	2限目(165分) (14:05～16:50) 民弁問題研究1(事案分析)	
12月5日	水		1限目(180分) (9:50～12:50) 民裁即日起案		2限目(180分) (14:00～17:00) 検察即日起案		1限目(180分) (9:50～12:50) 民裁即日起案	2限目(180分) (14:00～17:00) 検察即日起案	
12月6日	木		1限目(180分) (9:50～12:50) 民弁問題研究2(即日起案)		2限目(180分) (14:00～17:00) 刑裁即日起案		1限目(180分) (9:50～12:50) 民弁問題研究2(即日起案)	2限目(180分) (14:00～17:00) 刑裁即日起案	
12月7日	金		1限目(170分) (9:50～11:50, 12:50～13:40) 民弁講義1(立証)	2限目(170分) (14:00～16:50) 民弁講義2(民事保全・民事執行①)			(9:50～12:20, 13:20～16:50) 捜査演習 (検察)		
12月10日 A班昼食会 ①	月	1限目(85分) (9:50～11:15) 民事総合1 (民裁・民弁)	2限目(85分) (11:30～12:10, 13:10～13:55) 刑事問題研究(勾留) (刑裁・検察・刑弁)	3限目(180分) (14:10～17:10) 刑弁即日起案		1限目(85分) (9:50～11:15) 刑事問題研究(勾留) (刑裁・検察・刑弁)	2限目(85分) (11:30～12:10, 13:10～13:55) 民事総合1 (民裁・民弁)	3限目(180分) (14:10～17:10) 刑弁即日起案	
12月11日	火		(9:50～12:20, 13:20～16:50) 捜査演習 (検察)			1限目(170分) (9:50～11:50, 12:50～13:40) 民弁講義1(立証)	2限目(170分) (14:00～16:50) 民事総合2 (民裁・民弁)		
12月12日 A班昼食会 ②	水		1限目(170分) (9:50～11:50, 12:50～13:40) 民事総合2 (民裁・民弁)	2限目(170分) (14:00～16:50) 民弁演習(和解条項)		(9:50～11:50, 12:50～16:50) 刑事共通演習基礎(公判前整理手続) (刑裁・検察・刑弁)			
12月13日	木		(9:50～11:50, 12:50～16:50) 民裁即日起案解説			(9:50～12:20, 13:20～16:50) 刑裁即日起案・事前課題の解説			
12月14日 B班昼食会 ②	金		1限目(170分) (9:50～11:50, 12:50～13:40) 民事事実認定の手法と留意点 (民裁)	2限目(170分) (14:00～16:50) 民弁問題研究3(主張書面)		(9:50～11:50, 12:50～16:50) 刑弁演習2(即日起案解説・否認事件)			
12月17日	月		(9:50～11:50, 12:50～16:50) 刑弁演習2(即日起案解説・否認事件)			(9:50～12:20, 13:20～16:50) 民裁即日起案解説			
12月18日	火		(9:50～12:20, 13:20～16:50) 刑裁即日起案・事前課題の解説			1限目(170分) (9:50～11:50, 12:50～13:40) 民弁講義2(民事保全・民事執行①)	2限目(170分) (14:00～16:50) 民弁演習(和解条項)		
12月19日	水		(9:50～12:20, 13:20～16:50) 刑事共通演習基礎(公判前整理手続) (刑裁・検察・刑弁)			1限目(170分) (9:50～11:50, 12:50～13:40) 民事事実認定の手法と留意点 (民裁)	2限目(170分) (14:00～16:50) 民弁問題研究3(主張書面)		
12月20日	木		1限目(170分) (9:50～12:00, 13:00～13:40) 裁判修習に向けて (民裁・刑裁)	2限目(170分) (14:00～16:50) 検察即日起案講評+検察官の心構え等		1限目(170分) (9:50～11:40, 12:40～13:40) 検察即日起案講評+検察官の心構え等	2限目(170分) (14:00～16:50) 裁判修習に向けて (民裁・刑裁)		
12月21日	金	1限目(50分) (9:50～10:40) 民弁講義2(民事保全・民事執行②)	2限目(80分) (10:50～12:10) 民弁講義3 (弁護士倫理・職責等)	3限目(140分) (13:10～15:30) 刑弁演習3(量刑事件)	4限目(70分) (15:50～17:00) 留置事項 事務局長	1限目(140分) (9:50～12:10) 刑弁演習3(量刑事件)	2限目(70分) (13:10～14:20) 留置事項 事務局長	3限目(50分) (14:40～15:30) 民弁講義2(民事保全・民事執行②)	4限目(80分) (15:40～17:00) 民弁講義3 (弁護士倫理・職責等)

(2)から(4)は、(1)でチェックを入れた項目についてのみ回答する。

問1の回答用

現在の志望進路について、いずれか一つを選んでその番号を記載してください。
1:裁判官 2:検察官 3:弁護士 4:その他
当てはまる経歴を選んで、その番号を記入してください。
1:法科大学院修了(既修者コース) 2:法科大学院修了(未修者コース)
3:法科大学院を修了していない

⇒
⇒

【回答用紙1-1】

知識・能力		(1)	(2)	(3) ア					(3) イ				(3) ウ					(4)				
				(2)で自学自修に取り組んだ場合、何を利用したか(複数選択可) (A) 法律基本書 (B) 法科大学院の復習 (C) 司法研修所の教材等 (D) 導入修習の復習 (E) その他 (→具体的な内容は【回答用紙1-2】に記入する。)					(2)で自学自修に取り組んだ場合、何に苦労をしたか(複数選択可) (A) 適した教材や文献が分からなかった (B) 自学自修すべき事項の優先順位が分からなかった (C) やり方が分からなかった (D) その他 (→具体的な内容は【回答用紙1-2】に記入する。)				(2)で自学自修に取り組んだ場合、どのような工夫をしたか(複数選択可) (A) 教官や配属庁舎の指導担当者に相談 (B) 法科大学院の教員や先輩法曹に相談 (C) 他の司法修習生に相談 (D) 他の司法修習生とグループで取り組んだ (E) その他(→具体的な内容は【回答用紙1-2】に記入する。)					(2)で自学自修に取り組まなかった場合、その理由は何か(複数選択可) (A) 導入修習・分野別実務修習における学習を通じて不足を補えたと感じた (B) 適した教材や文献が分からなかった (C) 自学自修を行う時間的余裕がなかった (D) やり方が分からなかった (E) その他 (→具体的な内容は【回答用紙1-2】に記入する。)				
				A	B	C	D	E	A	B	C	D	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E
民事系	事実関係に応じてその法的処理にふさわしい法規範を選択・適用できる民事実体法の知識 (7)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	訴訟進行の各段階において問題状況に応じて適切に選択・適用できる民事訴訟手続の知識 (4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	要件事実の考え方 (9)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
刑事系	事実関係に応じてその法的処理にふさわしい法規範を選択・適用できる刑事実体法の知識 (エ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	捜査・公判の各段階において、問題状況に応じて適切に選択・適用できる刑事訴訟手続の知識 (オ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
共通	主張分析・法的構成に関する基礎的知識・理解 (カ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	事実認定に関する基礎的知識・理解 (キ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(1)でチェックを入れた項目については、(2)～(4)の回答は不要です。

(3)ア～ウは、(2)でチェックを入れた項目についてのみ回答する。

(4)は、(2)でチェックを入れた項目についてのみ回答する。

【回答用紙1－2】

問1の回答用

※ (3)ア(自学自修に利用したもの)で「E その他」にチェックを入れた場合

→ 取組の際に利用したものの具体的な内容を以下に記入する(知識・能力欄記載の各項目ごとに、「(ア)については…」, (オ)については…」などと項目を特定して記入する。))。

※ (3)イ(自学自修に当たったの苦勞)で「D その他」にチェックを入れた場合

→ 取組の際の具体的な苦勞の内容を以下に記入する(知識・能力欄記載の各項目ごとに、「(ア)については…」, (オ)については…」などと項目を特定して記入する。))。

※ (3)ウ(自学自修に当たったの工夫)で「E その他」にチェックを入れた場合

→ 取組の際にした具体的な工夫の内容を以下に記入する(知識・能力欄記載の各項目ごとに、「(ア)については…」, (オ)については…」などと項目を特定して記入する。))。

※ (4)(自学自修に取り組まなかった理由)で「E その他」にチェックを入れた場合

→ 具体的な内容を以下に記入する(知識・能力欄記載の各項目ごとに、「(ア)については…」, (オ)については…」などと項目を特定して記入する。))。

【回答用紙2-1】

問2(1)の回答用

※ 自らに不足している実務基礎知識・能力に気付いてもらい、かつ、分野別実務修習が円滑に行えるようにするという導入修習の目的に照らして、導入修習の各カリキュラムはどの程度役立ったかについて、選択肢のいずれかを選んでチェックを入れてください。

※ 各カリキュラムをよく思い起こし、添付の導入修習の日程表等の資料を改めて確認するなどした上で、できるだけ正確に記入してください。

カリキュラム	役立つ と思う	少しは役立つ と思う	あまり役立たない と思う	役立たない と思う
民事第1審手続の概説(講義) (ア)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
民事総合1 (イ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
民事総合2 (ウ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
民裁即日起案解説 (エ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
民事事実認定の手法と留意点 (オ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
民弁問題研究1(事案分析) (カ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
民弁問題研究3(主張書面) (キ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
民弁講義1(立証) (ク)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
民弁演習(和解条項) (ケ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
民弁講義2(民事保全・民事執行) (コ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
民弁講義3(弁護士倫理・職責等) (サ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
刑事問題研究(勾留) (シ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
刑事共通演習基礎 (公判前整理手続) (ス)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
刑裁講義(事前課題解説等) (セ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
刑裁即日起案・事前課題の解説 (ソ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
検察導入講義 (タ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
捜査演習 (チ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
検察即日起案講評＋ 検察官の心構え等 (ツ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
刑弁演習1(捜査弁護) (テ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
刑弁演習2 (即日起案解説・否認事件) (ト)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
刑弁演習3 (量刑事件) (ナ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
裁判修習に向けて (ニ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【回答用紙2－2】

問2(2)の回答用

- ※ 【回答用紙2－1】の回答に即して、(少しは)役立った、あるいは(あまり)役立たなかったと考える点について、その具体的な理由等を記入してください。記入に際しては、【回答用紙2－1】の「カリキュラム」欄の符号(ア)から(ニ)までを文章の冒頭に付してください。
- ※ 必ずしも(ア)から(ニ)までの全てについて記入する必要はなく、適宜選別して記入することで構いません。

(記入例：「(ア)のカリキュラムは、……という点で(少しは)役立った。((あまり)役立たなかった。))」)

【回答用紙3】**問3の回答用**

導入修習の各カリキュラムで取り扱った内容のほかに、分野別実務修習を円滑に行うため、導入修習段階で学んでおきたかったことはあるか。	ある □	ない □
--	---------	---------

※ 以下、「ある」と答えた方のみ、その内容を記入してください。

--

令和元年10月3日

第72期司法修習生 各位

司法研修所事務局長

志 望 調 査 に つ い て

司法修習終了後の志望職種を下欄に記入の上、**本日午後1時00分までに**、西館1階ロビーに設置したクラス別の箱に提出してください（提出期限厳守）。

組 番 氏 名

修習終了後の志望（該当する□に「✓」をし、（ ）内に所定の事項を記載する。）

☐ 裁判官

☐ 検察官

☐ 弁護士 { ☐ 事務所決定—登録予定地（ ）
事務所名（ ）
☐ 事務所未定—登録希望地（ ）
☐ 民間企業勤務—勤務先（ ）
☐ 官公庁勤務—勤務先（ ）
☐ その他の職業 ※（ ）

（弁護士として民間企業、官公庁に勤務する場合を除く。）

☐ 未 定 { ☐ 裁判官又は検察官のいずれか。
☐ 裁判官又は弁護士のいずれか。
☐ 検察官又は弁護士のいずれか。
☐ 全く未定

※「その他の職業」に「レ」を付す場合は、（ ）内に職業及び勤務先を記載する。

例：〇〇大学大学院に助教として勤務

例：〇〇株式会社（〇〇省庁）に〇〇（役職名）として勤務

現 住 所 届 (第 7 2 期 B 班)

組		番号		実 務 修習地		ふりがな 氏 名	
---	--	----	--	------------	--	-------------	--

現 住 所 (1 0 月 3 日 現 在)	通所生はここに記入	寮生は□にチェックをした上で、部屋番号を記入
	〒	<input type="checkbox"/> いずみ寮 (A棟・B棟) <input type="checkbox"/> ひかり寮 <div style="text-align: right;">号室</div>

携帯電話番号	— —	固定電話番号 (寮生は記入不要)	— —
メールアドレス	@		

※ 以下の項目も、全て必ず記入すること。

緊急連絡先	ふりがな 氏 名		続柄		電話番号	(固定) — —	(携帯) — —
	住所	〒 <input type="checkbox"/> 上記現住所と同じ (該当する場合は、□にチェックすれば足りる。)					

※ 黒のペン又はボールペンで記入すること。

※ この現住所届は、当研修所教官又は事務局が、司法修習生に対して連絡を取る必要があるときに利用する。

※ 記入内容に変更があったときは、速やかに企画第二課調査係まで届け出ること。

令和元年10月3日

第72期司法修習生 各位

司法研修所事務局企画第二課

成績通知の申出等について（通知）

司法修習生の修習及び考試に関する成績通知の申出等について、下記のとおりお知らせします。

記

1 通知の対象となる成績

- (1) 分野別実務修習、選択型実務修習及び集合修習の成績
- (2) 考試の成績

2 通知対象者

考試の全科目を受験した者で、1に定める成績の通知を希望する者。ただし、修習の終了の有無は問わない。

3 成績通知の申出先

(1) 修 習 中

司法研修所事務局企画第二課企画係

(2) 修習終了後

司法研修所事務局総務課庶務係

なお、郵送の場合は、封筒の表に「成績通知希望」と朱書きする。

4 提出書類等

- (1) 成績通知申出書（別紙様式により作成したもの）2部（うち1部は写しで可）
- (2) 本人確認書類

ア 修 習 中

司法研修所長発行の身分証明書の写し（持参の場合は提示でも可）又はイの(ア)～(オ)のいずれかの写し

イ 修習終了後

次のいずれかの写し（ただし、マイナンバーの記載があるものを除く。）

- (ア) 運転免許証
- (イ) 健康保険被保険者証
- (ウ) 外国人登録証明書
- (エ) 住民基本台帳カード
- (オ) その他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類
- (カ) 司法修習の終了証書
- (キ) 裁判官、検察官及び弁護士は、所属庁又は日本弁護士連合会発行の身分証明書

なお、(ア)～(オ)については、申出書記載の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所が記載されているものとする。また、司法修習終了後に改姓等した者は、その事実を疎明する公文書（戸籍謄本等）の写しも提出する。

- (3) 返信用封筒（長形3号：長さ23.5cm，幅12cm）

普通郵便料金相当分の切手を貼付し、希望する送付先の郵便番号及びあて先を明記したもの（封筒のあて先が申請人以外の場合は、封筒表面左下余白に申請人〇〇分と（ ）で記載する。）

5 成績通知の方法

司法修習終了日後，4の(3)の封筒で郵送する。

6 第72期司法修習終了直後の申出書の取扱いについて

短期間に大量の申出書の提出が予想されるため，成績通知書の作成には相当の時間を要する。できる限り，令和元年12月11日までに提出されたい（必着）。なお，同月12日以降の到着分については，令和2年3月以降の郵送となる場合がある。

(別紙様式)

令和 年 月 日

成績通知申出書

最高裁判所 御中

司法修習期 第72期 組 番

(フリガナ)

氏 名

(旧姓)

生年月日 年 月 日

住所(居所)

〒

電話番号

次の成績の通知を受けたいので、申し出ます。

☐ 修習

☐ 考試(令和 年 月受験)

(希望する□にチェックを付してください。)

※申出に当たっての注意事項

1 通知対象者

考試の全科目を受験した者(ただし、修習終了の有無を問わない。)

2 提出先

現在修習中の者は、司法研修所事務局企画第二課企画係(〒351-0194 埼玉県和光市南二丁目3番8号)に、それ以外の者は、司法研修所事務局総務課庶務係(同所)に郵送又は持参する。郵送の場合は、封筒の表に「成績通知希望」と朱書きする。

3 提出書類等

ア 成績通知申出書2部(うち1部は写しで可)

イ 本人確認書類(申出書記載の氏名及び住所(居所)と同一の氏名及び住所(居所)が記載されている運転免許証、健康保険被保険者証等の写し等のほか、司法修習の終了証書の写しも可。裁判官、検察官及び弁護士は、所属庁又は日本弁護士連合会発行の身分証明書の写しも可。司法修習生は、司法研修所長発行の身分証明書の写しも可(持参の場合は提示でも可)。)

ウ 修習終了後に改姓等した者は、その事実が明らかとなる公文書(戸籍謄本等)の写し

エ 返信用封筒(長さ23.5cm以内、幅12cm以内の定形サイズで、普通郵便料金相当分の切手を貼付し、希望する送付先の郵便番号及び宛先を明記したもの。)

平成30年度（第72期）司法修習生クラス名簿

1 組

教官	加藤	聡	(民裁)
	鎌倉	正和	(刑裁)
	堀越	健二	(検察)
	安達	信	(民弁)
	久保内	浩嗣	(刑弁)

[illegible]

これは令和元年10月3日付けの名簿である。

2 組

これは令和元年10月3日付けの名簿である。

平成30年度（第72期）司法修習生クラス名簿

3 組

教官	園部	直子	(民裁)
	蛭原	意	(刑裁)
	犬木	寛	(検察)
	鍵尾	憲	(民弁)
	藤原	大吾	(刑弁)

番号	氏 名	配属地 班	番号	氏 名	配属地 班	番号	氏 名	配属地 班

これは令和元年10月3日付けの名簿である。

平成30年度（第72期）司法修習生クラス名簿

4 組

教官	徳増 誠一	(民裁)
	品川 しのぶ	(刑裁)
	山吉 彩子	(検察)
	洞澤 美佳	(民弁)
	清水 保晴	(刑弁)

番号	氏 名	配属地 班	番号	氏 名	配属地 班	番号	氏 名	配属地 班

これは令和元年10月3日付けの名簿である。

平成30年度（第72期）司法修習生クラス名簿

5 組

教官	行廣	浩太郎	(民裁)
	細谷	泰暢	(刑裁)
	占部	祥	(検察)
	神原	千郷	(民弁)
	北川	朝恵	(刑弁)

番号	氏 名	配属地	班	番号	氏 名	配属地	班	番号	氏 名	配属地	班

これは令和元年10月3日付けの名簿である。

6 組

これは令和元年10月3日付けの名簿である。

これは令和元年10月3日付けの名簿である。

平成30年度（第72期）司法修習生クラス名簿

7組

教官	岩井 一真	(民裁)
	薄井 真由子	(刑裁)
	山下 順平	(檢察)
	佐野 知子	(民弁)
	中野 大仁	(刑弁)

[illegible]

これは令和元年10月3日付けの名簿である。

平成30年度（第72期）司法修習生クラス名簿

8 組

教官	中武	由紀	(民裁)
	中村	光一	(刑裁)
	中山	大輔	(検察)
	柴田	美鈴	(民弁)
	南川	学	(刑弁)

番号	氏 名	配属地 班	番号	氏 名	配属地 班	番号	氏 名	配属地 班

これは令和元年10月3日付けの名簿である。

9 組

これは令和元年10月3日付けの名簿である。

10.組

これは令和元年10月3日付けの名簿である。

1 1組

これは令和元年10月3日付けの名簿である。

第72期司法修習生の教官組別表

班	組	実務修習地	民事裁判	刑事裁判	検 察	民事弁護	刑事弁護	教室
B班	1	札幌・函館・旭川・釧路・青森	加藤 聡	鎌倉 正和	堀越 健二	安達 信	久保内 浩嗣	18
	2	仙台・山形・盛岡・秋田	有田 浩規	渡辺 美紀子	武田 和寿	中井 淳	倉持 政勝	17
	3	福島・水戸・宇都宮・新潟	園部 直子	蛭原 意	犬木 寛	鍵尾 憲	藤原 大吾	14
	4	前橋・静岡・甲府・長野	徳増 誠一	品川 しのぶ	山吉 彩子	洞澤 美佳	清水 保晴	13
	5	名古屋・津・岐阜	行廣 浩太郎	細谷 泰暢	占部 祥	神原 千郷	北川 朝恵	12
	6	名古屋・福井・金沢・富山	平城 恭子	丹羽 芳徳	岩下 新一郎	上石 奈緒	妹尾 孝之	11
	7	広島・山口・鳥取・松江	岩井 一真	薄井 真由子	山下 順平	佐野 知子	中野 大仁	1
	8	岡山・高知・松山	中武 由紀	中村 光一	中山 大輔	柴田 美鈴	南川 学	8
	9	高松・徳島・熊本・鹿児島	片山 博仁	内田 暁	鈴木 輝仁	町田 健一	金谷 達成	7
	10	福岡・佐賀・長崎・大分	世森 亮次	佐藤 弘規	石渡 聖名雄	中村 知己	小林 正憲	6
	11	福岡・宮崎・那覇	小川 嘉基	増尾 崇	瀧間 俊朗	岩波 修	北澤 尚登	5
A班	12	東京	鈴木 謙也	品川 しのぶ	渡邊 ゆり	深澤 勲	清水 保晴	
	13	東京	岩井 一真	渡辺 美紀子	武田 和寿	鍵尾 憲	北川 朝恵	
	14	東京・立川	平城 恭子	鎌倉 正和	瀧間 俊朗	上石 奈緒	北澤 尚登	
	15	東京・横浜	行廣 浩太郎	丹羽 芳徳	古賀 由紀子	山口 卓男	小林 正憲	
	16	横浜	園部 直子	内田 暁	鈴木 輝仁	榎本 英紀	村中 貴之	
	17	さいたま	片山 博仁	中村 光一	犬木 寛	中村 知己	藤原 大吾	
	18	千葉	中武 由紀	蛭原 意	堀越 健二	青戸 理成	五島 丈裕	
	19	大阪	世森 亮次	遠藤 邦彦	山下 順平	柴田 美鈴	金谷 達成	
	20	大阪・和歌山	加藤 聡	薄井 真由子	川島 喜弘	横田 高人	上條 弘次	
	21	京都・大津	小川 嘉基	増尾 崇	小野寺 明	北村 聡子	古田 茂	
	22	神戸・奈良	有田 浩規	細谷 泰暢	中山 大輔	町田 健一	屋宮 昇太	
	所付		高櫻 慎平		山口 崇	由岐 洋輔 尾渡 雄一郎 加藤 貴子	石田 愛 工藤 杏平 正木 順子	

最高裁人任第1670号

令和元年10月3日

平成30年度（第72期）司法修習生 殿

（実務修習地 東京，立川，横浜，さいたま，千葉，大阪，京都，神戸，奈良，
大津及び和歌山を除く。）

最高裁判所事務総局人事局長 堀 田 眞 哉

裁判官の採用について（通知）

修習終了後裁判官に採用されることを希望する場合には、下記に掲げる書類を10月15日（火）までに、司法研修所長に提出してください（期限厳守）。

なお、採用願の用紙等は、司法研修所事務局企画第二課にありますので、同課に申し出てください。

おって、下記5の戸籍謄本（又は戸籍抄本）の提出が期限に間に合わない場合は、同書類のみ、10月18日（金）までに追加提出して差し支えありません。

記

- | | |
|----------------|-----|
| 1 判事補採用願 | 1 部 |
| 2 履歴書 | 1 部 |
| 3 希望任地調査票 | 1 部 |
| 4 新任判事補志望者カード | 1 部 |
| 5 戸籍謄本（又は戸籍抄本） | 1 部 |
| 6 写真 | 2 枚 |

法務省人検第72号

令和元年10月3日

司法修習生（B班） 殿

法務省大臣官房人事課長 濱 克彦

（公印省略）

検事への採用手続について

あなたは、本年12月に司法修習生としての修習を終了される予定ですが、修習終了後検事への採用を希望する場合は、下記の書類を同年10月15日（火）までに検察教官宛て提出してください。

なお、提出書類の用紙（下記の1～3）は、司法研修所事務局企画第二課にありますので、同課に申し出てください。

記

提出書類

- | | | |
|---|-------------------|----|
| 1 | 検事採用願 | 1通 |
| 2 | 面接票（No.1） | 1通 |
| 3 | 面接票（No.2） | 1通 |
| 4 | 法科大学院成績証明書（修了者のみ） | 1通 |
| 5 | 写真 | 3枚 |

令和元年10月3日

平成30年度（第72期）司法修習生 殿

（実務修習地 東京，立川，横浜，さいたま，千葉，大阪，京都，神戸，奈良，大津及び和歌山以外）

司法修習生考試委員会庶務担当

最高裁判所事務総局人事局任用課試験係

平成30年度（第72期）司法修習生考試における受験票配布及び特例措置について（事務連絡）

標記の司法修習生考試（以下「考試」という。）の実施に当たり，下記のとおり連絡します。ついては，必要な書類等を提出又は届出してください。

記

1 受験票の配布について

考試の受験票は，11月8日（金）に配布する予定である。

2 特例措置申請書（該当者のみ提出）

考試期間中，特別の事情により，1階試験室での受験又はエレベーターの使用，考試時間の延長，答案起案のためのパソコンの使用，使用が認められた筆記用具等以外の私物の使用並びに着席時刻から退出の指示があるまでの間におけるトイレ及び下記3以外の理由（例：搾乳等）による退出等の特例措置を希望する者は，別紙の司法修習生考試特例措置申請書を提出する。

申請期限：10月11日（金）午後5時まで（期限を徒過した場合は，特例措置を認めないことがある。）

提出先：司法研修所事務局企画第二課調査係

3 喫煙の届出（該当者のみ届出）

着席時刻から退出の指示があるまでの間の喫煙は、次の申請先に備付けの喫煙希望の届出書に氏名等を記載して届け出た者に限り、指定された場所（応試心得を参照）において喫煙を許可する。

届出期限：10月11日（金）午後5時まで（期限を徒過した場合は、着席時刻から退出の指示があるまでの間の喫煙を認めない。）

申請先：司法研修所西館1階ロビー

(別紙)

令和元年 月 日

司法修習生考試委員会 御中

平成30年度(第72期)司法修習生

(組 番, 実務修習地) 氏名 _____ 印

司法修習生考試特例措置申請書

標記の考試に際し, 下記1の事情がありますので, 下記2の措置を希望します。

記

- 1 特例措置を希望する事情(当該事情を疎明する資料(例: 診断書(考試前4か月以内に作成されたもの)等)を添付し, 修習中に受けている特別の措置があれば記載する。)

- 2 希望する措置(希望する措置の□にレ点を付し, 必要に応じて括弧内に記入する。)
 - ☐ 1階試験室での受験又はエレベーターの使用
 - ☐ 考試時間の延長
 - ☐ パソコンによる答案起案
 - ☐ 使用が認められた筆記用具等以外の私物(応試心得を参照)の使用
(使用する物: _____)
 - ☐ トイレ及び喫煙(別途届出必要)以外の理由(例: 搾乳等)による退出
(理由: _____)
 - ☐ 試験室に関する希望する措置(例: 出入口付近の座席に配席等)
(具体的な内容: _____)
 - ☐ その他(希望する措置の具体的内容等を記載する。)

週 間 日 程 表

		1 限目	2 限目	3 限目
10/3 (木)	オリエン テーション	民裁講義		刑弁問題研究
	大 講 堂	持参資料 《民裁講義・講評・討論の際の必携資料》 ・新問題研究要件事実 ・事実摘示記載例集 （「10訂 民事判決起案の手引」別冊） ・事例で考える民事事実認定 ・民事裁判起案の留意点（平成30年12月版）（導入修習で配布したもの）		持参資料 ・刑事弁護の手引き ・刑事弁護講義ノート（平成29年版） ・刑事事実認定ガイド
10/4 (金)		民弁問題研究 1	民弁問題研究 2	
		・8訂民事弁護の手引 ・7訂民事弁護における立証活動 ・最終準備書面記載例（導入修習で配布） ・導入修習民事弁護問題研究 I で配布したレジュメ	※六法全書（判例注釈付きを除く。）使用可 ※起案時の合議不可	

(注) クラス連絡委員は、当日の配布資料及び事務連絡の有無を確認するため、毎朝（原則9時20分）必ず中講堂に集まること。

週 間 日 程 表

	1 限目	2 限目	3 限目
10/7 (月)	民裁起案 1 (即日)		
	※六法全書 (判例注釈付きを除く。) 使用可 ※合議不可		
10/8 (火)	検察起案 1 (即日)		
	※六法全書 (判例注釈付きを除く。) 使用可 ※平成 3 0 年版検察講義案使用可 ※合議不可		
10/9 (水)	民共演習 1 準備	民弁問題研究 3	
	持参資料 ・ 実施要領, 基本記録 ・ 役割分担に応じて各人又は各チームに配布された資料 ・ 民裁講義・講評・討論の際の必携資料 (10/3民裁講義欄参照) ・ 7 訂民事弁護における立証活動 ・ 8 訂民事弁護の手引 ・ 各自が必要と考える参考文献	持参資料 ・ 民弁問題研究 2 で使用・配布した民事 弁護修習記録 ・ 起案要領 ・ 起案の際に作成したメモ, 手控え等 ・ 最終準備書面記載例 ・ 7 訂民事弁護における立証活動 ・ 8 訂民事弁護の手引 ・ 民弁問題研究 1 で配布したレジュメ ・ 民弁問題研究 2 の起案が事前返却され ている場合には当該起案 ・ 導入修習民事弁護問題研究 I で配布し たレジュメ	
10/10 (木)	刑弁起案 1 (即日)		
	※六法全書 (判例注釈付きを除く。) 使用可 ※合議不可		
10/11 (金)	刑裁起案 1 (即日)		
	※六法全書 (判例注釈付きを除く。) 使用可 ※合議不可		

(注) クラス連絡委員は, 当日の配布資料及び事務連絡の有無を確認するため, 毎朝(原則 9 時 2 0 分) 必ず中講堂に集まること。

修習日誌担当表(集合修習B)

番号	担当月日	番号	担当月日	番号	担当月日	番号	担当月日
16	10月3日(木)	30	10月17日(木)	44	10月29日(火)	58	11月8日(金)
17		31		45		59	
18	10月4日(金)	32	10月18日(金)	46	10月30日(水)	60	11月11日(月)
19		33		47		61	
20	10月7日(月)	34	10月21日(月)	48	10月31日(木)	62	11月12日(火)
21	10月8日(火)	35		49		63	
22	10月9日(水)	36	10月23日(水)	50	11月1日(金)	64	11月13日(水)
23		37		51		65	11月14日(木)
24	10月10日(木)	38	10月24日(木)	52	11月5日(火)	66	11月15日(金)
25	10月11日(金)	39		53		67	11月14日(木)
26		40	10月25日(金)	54	11月6日(水)	68	11月13日(水)
27	10月15日(火)	41		55			
28	10月16日(水)	42	10月28日(月)	56	11月7日(木)		
29		43		57			

※ テーマは自由。修習全般に関するきたんのない感想等を記載する。

※ 担当日の翌登庁日(9時45分(厳守)まで)に、西館1階ロビーの提出物コーナーに提出すること。

※ 用紙は初日に机上配布しており、西館1階ロビーにも備え置いてある。

※ 複数の者が同一担当日に指定されている場合でも、日誌は各自が提出すること(連名での提出は認めない。)

※ 導入修習中に日誌担当となった者は、集合修習中は日誌担当とはならない。

(注) 番号は、「平成30年度(第72期)司法修習生組別一覧名簿」による。

提出先：西館1階ロビー提出物コーナー

※パソコンを利用する場合は、両面印刷で提出すること（記載事項を変更しない限度で、けい線省略等の変更をして差し支えない。）。

(提出日)

修習日誌（手書きの際は、ペン又はボールペンを用いること。）

月

日

(担当日)

月

日

組

番 氏名

1

1 限目

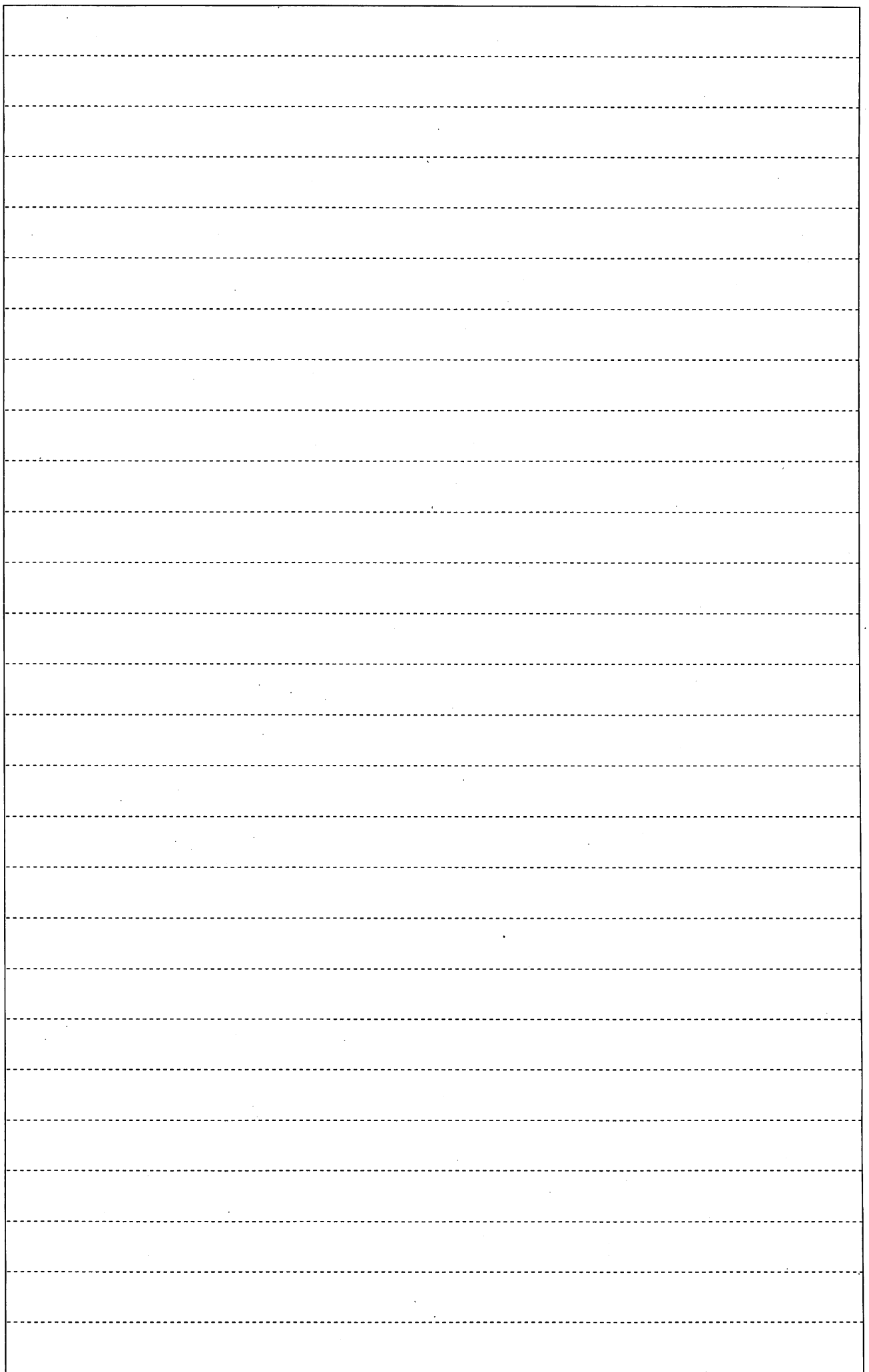
2 限目

3 限目

科目

教官・講師

This image shows a single page of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.



クラス連絡委員マニュアル

クラス連絡委員の主な役割・作業のポイント等

□ 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。

※ 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、別途企画係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すよう工夫すること。

※ 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。

※ 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いないよう、これを確実に周知すること。

※ 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。

□ 教室等の管理

・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。

・ワイヤレスマイクを使用した後は、充電器に戻すこと。

・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。

□ その他

・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。

・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。

・担当最終日には、次の委員の責任者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。

クラス連絡委員担当表

番号	担当月日	番号	担当月日	番号	担当月日	番号	担当月日	番号	担当月日
1		2		3		4		5	
16	10月3日(木)	17	10月7日(月)	18	10月9日(水)	19	10月11日(金)	20	10月16日(水)
★31	10月4日(金)	32	10月8日(火)	★33	10月10日(木)	34	10月15日(火)	35	10月17日(木)
☆47		★46		48		★49		★50	
61									
6		7		★8		9		10	
21	10月18日(金)	24	10月23日(水)	25	10月25日(金)	22	10月29日(火)	23	10月31日(木)
36	10月21日(月)	★37	10月24日(木)	38	10月28日(月)	39	10月30日(水)	★40	11月1日(金)
★51		53		52		54		55	
62				64		★65		63	
11		12		13		14		15	
26	11月5日(火)	27	11月7日(木)	28	11月11日(月)	29	11月13日(水)	30	11月15日(金)
41	11月6日(水)	★42	11月8日(金)	43	11月12日(火)	44	11月14日(木)	★45	11月18日(月)
★56		57		★58		★59		60	
				68		67		66	

★及び☆は責任者(初日及び2日目は、2人で共同して行う。)。支障が生じた場合は、適宜、他の者を責任者とする。

(注) 1 番号は、「平成30年度(第72期)司法修習生組別一覧名簿」による。

2 該当番号がないクラスは、その番号を除いた残りの者で担当する。

即日起案回収担当表

番 号	担当月日 講義名 (席図)	番 号	担当月日 講義名 (席図)	番号	担当月日 講義名 (席図)
2	10月4日(金) 民弁問研 2 [REDACTED]	1	10月11日(金) 刑裁起案 1 [REDACTED]	3	10月31日(木) 刑弁起案 2 [REDACTED]
12		13		14	
☆ 23		25		24	
34		☆ 36		35	
46		45		47	
56		58		☆ 57	
67		68			
4	10月7日(月) 民裁起案 1 [REDACTED]	☆ 5	10月15日(火) 民弁起案 1 [REDACTED]	6	11月1日(金) 刑裁起案 2 [REDACTED]
15		16		☆ 17	
26		27		28	
37		38		39	
☆ 48		50		49	
59		60		61	
7		8		9	
19	10月8日(火) 検察起案 1 [REDACTED]	20	10月24日(木) 民裁起案 2 [REDACTED]	18	11月5日(火) 民弁起案 2 [REDACTED]
☆ 29		31		☆ 30	
40		41		42	
51		☆ 52		53	
62		64		63	
10		11			
22		21			
32	10月10日(木) 刑弁起案 1 [REDACTED]	33	10月30日(水) 検察起案 2 [REDACTED]		
☆ 44		43			
54		55			
65		☆ 66			

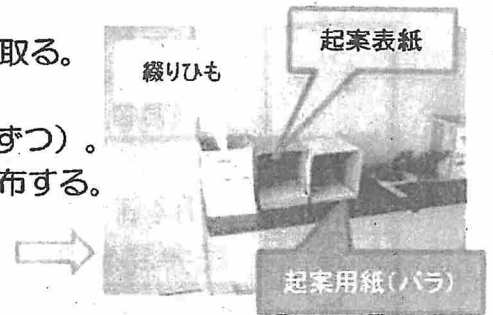
(注)

- 1 番号は「平成30年度(第72期)司法修習生組別一覧名簿」による。
- 2 ☆を付した修習生は責任者となり、この者に支障が生じた場合は、適宜、他の者を責任者とする。
- 3 該当番号がないクラスは、その番号を除いた残りの者で担当する。
- 4 裏面の起案回収担当者マニュアル(集合修習)を担当日の前に確認しておくこと。

即日起案回収担当者マニュアル（集合修習）

〈起案開始前の準備〉

- 朝、クラス連絡委員から、起案運搬箱、起案用紙等を受け取る。
- 起案運搬箱を階段教室と中教室の教卓の上に置く。
- 起案用紙等を配布する（表紙1人1枚ずつ、起案用紙1冊ずつ）。
※起案表紙と綴りひもは、廊下に置いてあるので、それを配布する。
- バラの起案用紙、綴りひも、及び配布後に余った起案用紙等を整理して廊下の机へ置いておく。
※クラスの修習生に、用紙の余部等が廊下にあることを告知すること。



〈起案の提出方法〉

答案起案時間終了の10分前まで

修習生は、各教室の起案運搬箱に提出することができる（時間前提出）。

※ただし、一度提出した起案を取り戻すことは認めない。

答案起案時間終了時刻

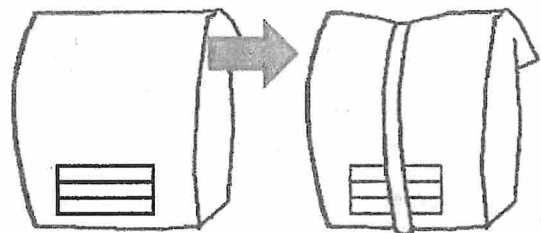
起案終了の放送があるので、修習生は、このあと5分間で、起案をひもで綴じる。

答案綴り込み終了時刻



〈起案終了後の回収〉

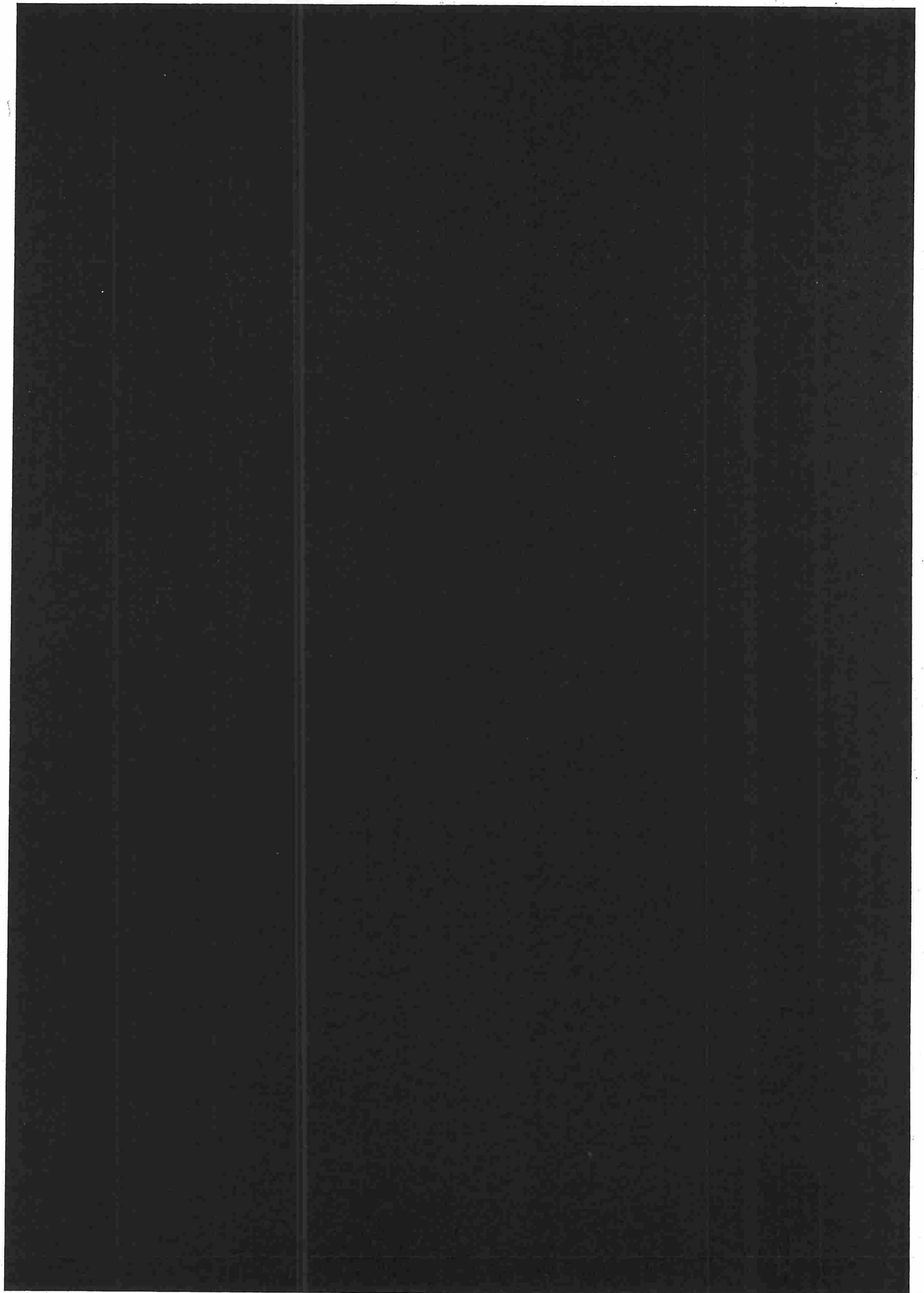
- 階段教室と中教室の起案、時間前提出の起案を回収し、番号順に並べ替え、チェック表で提出の有無を確認する。
- ※ 全員の提出が確認できた場合には、チェック表余白に「全提」と記載し、未提出者がいる場合は、名前をハッキリと○で囲むこと。
- 提出の確認ができれば、起案回収担当責任者は、チェック表に署名する。
- 提出された起案を提出用の袋に分けて入れ、縦に輪ゴムを掛ける。



〈西館1階企画係へ持参〉

- 回収した起案は、起案運搬箱に入れ、チェック表と共に、起案終了時刻から10分以内に、西館1階企画係に持参する。
- ※ 問い合わせ先 企画第二課企画係 内線 [REDACTED]

起 案 時 席 図



令和元年10月3日

B班司法修習生 各位

司法研修所事務局経理課

旅費の支給について（事務連絡）

集合修習参加に係る旅費の積算作業に必要となりますので、「ＩＣカードを利用していない」又は「新幹線等乗車券を10月1日（火）以降に購入した」修習生は、下記に氏名等を記載し、該当する各欄にチェックを入れ、提出してください（主に首都圏の交通機関各社においては、ＩＣカード利用（チャージ金額使用）の際、現金運賃と異なる運賃となります。また、運賃の改定があり、購入時により異なる運賃となります。）。

なお、ＩＣカードを利用し、かつ新幹線等乗車券を10月1日以前に購入されている修習生は提出は不要です。

また、期限までに提出がない場合は、ＩＣカードを利用し、かつ10月1日以前に購入した金額により旅費の積算をします。

提出期限 10月10日（木）午後5時半まで（時間厳守）

提出場所 経理課（本館1階）前の回収かご

記

司法研修所事務局経理課経理係 宛

修習地 _____ 組 _____ 番(氏名) _____

☐ 私は、ＩＣカードを利用していません。

☐ 私は、新幹線等乗車券を10月1日（火）以降に購入しました。

※ 上記のいずれかに該当する修習生のみ提出してください。

令和元年10月3日

B班司法修習生 各位

司法研修所事務局経理課

私事旅行について（事務連絡）

司法修習生が、集合修習に参加する場合には、一定の旅費が支給されます。この旅費は、国の予算から支給されており、公費の適正な支出という観点から、この旅行日の前後に私事旅行を行うこと（以下「私事旅行」という。）は自重する必要があります。

裁判官を含む裁判所職員が公務出張の前後に私事旅行を行う場合には、その内容によって旅費支給の可否が判断されますが、司法修習生についても、職員に準じて旅費支給の可否を判断することになります。

ついては、旅行日の前後に私事旅行を行った場合には、裏面の書面を経理課経理係に提出し、旅行命令権者（司法研修所長）の承認を受けてください。承認されない場合には、旅費が支給されない（支給済みの場合には返納させる。）ことがあります。

令和 年 月 日

司法研修所長 殿

組 番（実務修習庁会
氏名

下記のとおり旅行命令の旅行日と異なった日に旅行したので、承認してください。

記

1 実際の旅行日 令和 年 月 日

2 旅行命令の旅行日と異なった日に旅行した事由

☐ (1) 自宅、実家又は親戚宅（子、祖父母、兄弟姉妹宅）への帰宅又は訪問

☐ (2) 修習に参加するための住居移転等に必要な用務

☐ (3) その他（具体的に記載すること。）

--

（注1）該当する箇所の□欄にレを記入する。

令和元年10月3日

第72期B班司法修習生 各位

司法研修所事務局経理課用度係

司法修習生バッジの回収について（事務連絡）

修習開始の際に貸与した司法修習生バッジ（以下「バッジ」という。）を、考試期間中の11月20日（水）から同月26日（火）までの間（土曜、日曜、祝日を除く。）に回収します。

返還に当たっては、別途配布する返還用封筒の、②氏名、③実務修習庁、④クラス及び⑤番号の各欄に記入の上、自身のバッジを入れて封緘し、下記の回収場所及び時間に設置されているバッジ回収箱に投入する方法により、必ず返還をしてください。

なお、考試期間中に返還できなかった場合には、各自が司法研修所事務局経理課用度係宛てに郵送又は持参する方法により返還することになります。紛失して返還できない場合には、所轄の警察に遺失物の届出をした上で遺失物受理番号を記載した「紛失届」及び「申述書」を提出する手続きが必要になりますので御注意ください。

おって、当係において返還等が確認できない場合には、その確認等が取れるまで司法研修所より督促の連絡をすることになりますので、考試期間中に必ず返還してください。

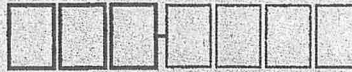
記

司法研修所会場	西館1階企画第二課前ロビー 午前8時30分から午前9時45分まで
大阪会場	各試験室内 午前9時30分から午前9時45分まで

（※裏面あり）

また、バッジの返還等に関する問合せは、司法研修所事務局経理課用度係

に連絡してください。



司法修習生バッジ返還用封筒

①	期	第72期司法修習生
②	氏名	
③	実務 修習庁	地方裁判所
④	クラス	組
⑤	番号	

※②～⑤を記入の上封緘し、考試会場に設置されている回収ボックスに投入する。

【回収ボックス設置時間等】

◆司研会場 ⇒ 西館1階企画第二課前ロビー
午前8:30 ～ 9:45

◆大阪会場 ⇒ 各試験室前
午前9:30 ～ 9:45

明るい修習の第一歩！

No セクシュアル・ハラスメント

～司法修習生が認識すべきこと、望まれる対応～

セクシュアル・ハラスメントは、個人の基本的な人権に関わるだけでなく、司法修習生の修習環境を損ない、修習効果にも悪影響を与える大きな問題です。修習全体の問題として、みんなで考え、セクシュアル・ハラスメントのない良好な修習環境を作りましょう。

1 セクシュアル・ハラスメントとは



「他の者を不快にさせる職場（修習場所）における性的な言動及び職員（修習生）が他の職員（修習生）を不快にさせる職場（修習場所）外における性的な言動」をいいます。

受け手の判断がポイント

「言動の受け手を不快にさせたかどうか」については、その受け手の判断に委ねられます。

言動の受け手や周囲の者が不快と感じれば、セクシュアル・ハラスメントになることを認識しておきましょう。

2 セクシュアル・ハラスメントの範囲



セクシュアル・ハラスメントとして問題となる性的な言動は、修習時間内におけるものに限定されません。

修習生どうしだけでなく、裁判所及び検察庁の職員や、弁護士事務所の事務員等との間における性的な言動もセクシュアル・ハラスメントになり得ます。

受け止め方の個人差に注意

性に関する受け止め方には、男女間、個人間で差があります。

☆この程度は大丈夫だろうと勝手な思いこみは禁物です。

☆受け手は、人間関係や上下関係を考え、拒否したいのにできない場合があることを十分認識しましょう。

☆相手が嫌がっていることが分かったら、同じことを繰り返さないことが重要です。

3 セクシュアル・ハラスメントの具体例



- ・スリーサイズなど身体的特徴を話題にすること。
- ・身体を執拗に眺め回したり、不必要に接触すること。
- ・性的な噂を立てたり、性的なからかいの対象とすること。
- ・性的な内容の電話をかけたり、性的な内容の手紙、メールを送ること。
- ・食事やデートにしつこく誘うこと。
- ・性的な関係を強要すること。
- ・性的指向や性自認をからかうこと。

一人ひとりの意識が大切です

☆お互いの人格を尊重する意識を持ちましょう。

☆相手を性的な関心の対象としてのみ見る意識をなくしましょう。

☆相手を劣った性として見る意識をなくしましょう。

4 セクシュアル・ハラスメントを受けたときは



セクシュアル・ハラスメントを無視したり、受け流しているだけでは、必ずしも状況は改善されません。嫌なことは相手に対してはっきりと意思を伝えることが望めます。

5に掲げるセクシュアル・ハラスメントの苦情に関する相談窓口に連絡するか、担当教官や実務修習中の修習指導担当者、修習生の友人等に相談してみましょう。

相談するときのために、セクシュアル・ハラスメントを受けた日時、内容等を記録しておきましょう。

見たり聞いたりしたときは

☆セクシュアル・ハラスメントが見受けられる場合は、注意しましょう。

☆見聞きした場合には、声を掛けて気軽に相談に乗りましょう（相談を受けた修習生が相談窓口にも連絡することもできます。）。

☆日ごろから、セクシュアル・ハラスメントに対する認識を高め、皆で防止に取り組むことを心掛けましょう。

5 修習期間中の相談体制



司法研修所では、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お悩みの方は、ご連絡ください。

【司法修習生相談窓口】

担当者
司法研修所企画第二課課長補佐



御相談に当たっては・・・

☆ 司法研修所の相談窓口には、男性、女性双方の担当者があります。担当についての御希望があれば、ご連絡をいただく際にお知らせください。

☆ 相談内容及びプライバシーは厳守され、対応策についても相談者の意向が尊重されます。

☆ 相談を行ったことに起因して、相談者が修習において不利益に扱われることはありません。

セクシュアル・ハラスメントが「司法修習生としてふさわしくない非行」などに該当すると、罷免の処分や注意等の措置を受けることがあります。

□□□ セクシュアル・ハラスメントのない修習を目指して □□□

セクシュアル・ハラスメントについてお悩みの方は、次の相談窓口にご連絡ください。

【司法修習生相談窓口】

（司法研修所企画第二課課長補佐）

TEL



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

平成 30 年度（第 72 期）司法修習生考試応試心得

司法修習生考試委員会

応試者は、事前にこの応試心得を熟読し、記載されている事項について最高裁判所及び司法研修所事務局に照会することのないよう注意すること。

第 1 考試日程

1 日時及び考試科目（全科目受験する。）

実施年月日	考試科目	着席時刻	考試時間
令和元年 11 月 20 日（水）	民事裁判	9 時 45 分	答案起案時間：6 時間 25 分 10 時 20 分から 12 時まで 及び 13 時から 17 時 45 分まで 答案綴り込み時間：5 分
〃 11 月 21 日（木）	刑事弁護	9 時 45 分	
〃 11 月 22 日（金）	刑事裁判	9 時 45 分	
〃 11 月 25 日（月）	検 察	9 時 45 分	
〃 11 月 26 日（火）	民事弁護	9 時 45 分	

2 昼食時間

12 時から 13 時までの 1 時間

なお、昼食時間中の答案起案を認める。

3 会場

実務修習地が大阪、京都、神戸、奈良、大津及び和歌山以外の司法修習生	司法研修所
再受験希望者	
実務修習地が大阪、京都、神戸、奈良、大津及び和歌山である司法修習生	新梅田研修センター 大阪市福島区福島 6 丁目 22 番 20 号

第2 重要事項

考試時間（各科目 6 時間 3 0 分）は、答案起案時間（6 時間 2 5 分）及び答案綴り込み時間（5 分）で構成される。答案起案は、答案起案時間中のみ可能であり、答案綴り込み時間中の答案起案は不正行為に該当する。

また、答案は、試験監督者による答案綴り込み時間終了宣言時に、答案用紙等の一番上に答案表紙を重ねた上、綴りひもで散逸しないよう結ぶことまで完了しているもののみ有効なものとして回収する。

第3 不正行為

次に掲げる行為は不正行為とみなす。

不正行為を行った者については、当該考試日における応試の中止や、答案を無効とすることがある。

- 1 他の応試者の答案を閲読し、又は故意に他の応試者に同様の閲読をさせること
- 2 口頭又はメモで他者から答案作成の参考となる情報を得、又は他の応試者にそのような情報を与えること
- 3 携帯電話、PHS、タブレット型パソコン、ウェアラブル端末等の通信機器を用いて、答案作成の参考となる情報を得、又は他の応試者にそのような情報を与えること
- 4 当該行為を禁止し、当該行為を行った場合は不正行為とみなす旨の事前の告知（本書面による告知を含む。）があったにもかかわらず、以下の(1)ないし(3)の行為を行うこと
 - (1) 応試者相互で談話をすること
 - (2) 携帯電話、PHS、タブレット型パソコン、ウェアラブル端末等の通信機器を所持すること
 - (3) 貸与されたもの以外の資料や書籍を閲読し、又は故意に他の応試者に同様の閲読をさせること
- 5 以下の(1)ないし(4)の行為を行い、試験官又は係員が当該行為を中止するよう警告を与えても直ちに当該行為を中止しないこと
 - (1) 所定の試験時間終了後も答案を作成すること

※ 考試時間は、答案起案時間と答案綴り込み時間から構成されるが、前者の時間終了後に答案起案を行うこと及び後者の時間終了後に答案綴り込みを行うことはできない。

 - (2) 所定の試験時間中に所定の筆記用具以外の私物を使用すること
 - (3) 許可を受けずにエレベーターを使用すること
 - (4) 第5の5の(1)で指定する立ち入り禁止場所へ立ち入ること
- 6 1 ないし 5 に類する行為で、考試の公正を害するおそれのある行為を行うこと

第4 持参する物

1 受験票

2 筆記用具等

考試時間中、机上に置いて使用できる私物は以下のとおり

(鞆の中にあるものを取り出す場合は、必ず挙手の上、試験室係員に申し出る。)

答案起案に使用するペン	<p>黒インクのペン (ボールペン、サインペン及び万年筆を含む。)</p> <p>※ ボトルインク（インク壺）は使用不可</p> <p>※ インクがプラスチック製消しゴム等で消せるペンは使用不可</p>
草稿用等の筆記用具	<ul style="list-style-type: none"> ・ ペン類（黒以外のペンやマーカーも可） ・ 鉛筆、色鉛筆 ・ 消しゴム、定規
時 計	<p>時計機能のみ使用できる。</p> <p>※ あらかじめ、アラーム機能は切っておく。</p> <p>※ ストップウォッチ及び時計のストップウォッチ機能・タイマー機能は使用不可</p>
<p>身の回り品</p> <p>※試験室係員が適宜点検する。</p> <p>※試験室係員の指示に従わない場合は、その物の使用を禁止する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 防寒具、カイロ ・ 薬（注射により摂取するものを除く。） ・ 冷却シート、湿布（体に貼り付けるもので、匂いが他の応募者の迷惑にならないもの）、生理用品 ・ リップクリーム、ハンドクリーム（匂いが他の応募者の迷惑にならないもの） ・ クッション、座布団、腰当て ・ スリッパ、マスク、指サック、手首サポーター ・ ハンカチ、ミニタオル ・ ティッシュペーパー、ウェットティッシュ ・ 耳栓（係員等の指示が聞こえるよう留意すること。） ・ 拡大鏡（虫眼鏡）

●上記以外の一切の私物の使用を禁止する。

※ 筆箱、電子辞書、修正液、下敷き、私物の付箋、クリップ、ステープラ、扇子、うちわ、手袋等の使用も認めない。

※ これらの私物を持参した場合は、着席時刻までに全て鞆の中にしまう。

●通信機器等（携帯電話、PHS、タブレット型パソコン、ウェアラブル端末等の通信機能を有する電子機器）については、試験室への持込みを禁止する。

※ 通信機器等を持参した場合は、各試験室係員が預かるのでその指示に従う。

3 昼食等

(1) 昼食について

各考試日とも持参すること。昼食のために外出することはできない。

(2) 昼食以外に持込可能な飲食物

・あめ、ガム、栄養調整食品等の簡易に摂取可能で、匂いや音等が他の応募者の迷惑にならない食品

・ペットボトル、水筒等の開栓後に再度の密閉が可能な飲物

※ 机上には飲物を合計2本まで置くことができる（各1.0リットル以下）。

※ 蓋付きでない缶飲料、チルドカップ、紙パック等の開封後に密閉できない飲物は、昼食時間も含めて持ち込むことはできない。

第5 応試要領

1 試験室

会場ごとの考試試験室配置図（8ページ及び11ページ）のとおり

2 着席場所

別途配布する考試受験票記載のとおり

3 貸与資料

考試の全科目において、『デイリー六法 平成31年版（三省堂発行）』を貸与する。

4 試験室への入室等

会場ごとの注意事項（7ページ及び9ページ）記載のとおり

5 考試期間中の注意事項

(1) 応募者は、考試期間中、会場ごとの考試試験室配置図（8ページ及び11ページ）で示した場所のほか、立入禁止と表示された区域に立ち入ってはならない。また、締め切られた出入口及び利用が禁止された階段を通行してはならない。

(2) 応募者は、考試期間中、エレベーターを使用してはならない（特例措置（第6参照）が認められた者を除く。）。

6 考試時間中（着席時刻から退出の指示があるまでの間）の注意事項

(1) 試験室の内外を問わず、応募者相互の談話を一切禁止する。トイレや喫煙場所で声を掛け合うなどの行為も絶対にしないこと。

(2) 貸与されたもの以外の資料や書籍を閲読し、又はそれらを故意に他の応募者に閲読させてはならない。

(3) 試験室係員に無断で試験室から退出してはならない。

※ トイレや、喫煙許可（第6参照）を受けた者が喫煙のために途中退出する場合も、挙手し、試験室係員に申し出た上で退出すること。

(4) 昼食等のための外出並びに会場内の食堂、売店及び自動販売機の使用は禁止する。

(5) 自席以外での飲食は禁止する。昼食のほか、持込みが認められた飲物等についても同様である。

7 着席時刻から考試開始までの注意事項

(1) 着席時刻は、必ず遵守する。遅刻した場合は、当日の考試に応試させないことがあるから十分注意すること。

- (2) 着席時刻になると、試験監督者から応試に当たっての注意事項を説明するので、特段の事情がない限り、試験室からの退出を認めない。
- (3) 注意事項の説明中に、試験室係員が、答案表紙、答案用紙、草稿用紙、考試記録、デイリー六法及び付箋（２色）を配布するが、試験監督者から指示があるまで答案表紙等に触れたり記入したりしてはならない。
- (4) 問題用紙配布後、考試開始の合図があるまで、問題用紙に触れてはならない。

8 答案作成（答案起案及び答案綴り込み）に関する注意事項

(1) 答案起案について

- ア 配布した問題、考試記録、デイリー六法等を試験室外に持ち出さない。
- イ 配布した問題及び考試記録には書き込みをしてもよいが、デイリー六法は一切の書き込み等を禁止する。
- ウ 答案は、特に指示のあった場合を除き、１行おきに記載する。
- エ 答案のページ数は、全ての答案用紙のページ数記入欄に、通し番号で記載する。
- オ 不正行為の誤解を受けないよう、配布した問題、答案用紙及び使用が認められた筆記用具等は、各自の机の上に置くこととし、机の中にしまったり、机脇の通路上や鞆の上に置いたりしてはならない。
- ※ デイリー六法のケースは、机の中又は下に置くよう指示されるので、これに従うこと。

- カ 答案用紙、草稿用紙及び付箋が不足した場合は、試験室係員に申し出ること。
- キ 答案表紙及び答案用紙に、使用が認められたもの以外の筆記用具で記載し、又は指示された以外の箇所に必要事項以外の記載（応試者の氏名等）をした場合、答案が無効とされることがある。
- ク 途中退出を認める旨の告知があった後は、答案起案時間終了前であっても答案を提出することができる。途中退出を希望する場合には、随時試験室係員に申し出て、綴りひも（１本）の交付を受け、答案綴り込みを終了させた上、答案、考試記録等配布したものを全部所定の場所に提出した上で、退出する。

ただし、答案起案終了時刻１５分前以降は、（すでに綴りひもの交付を受けた場合であっても）答案の提出を認めない。

- ケ 答案起案時間終了の合図があったら、直ちに答案起案を終了し、試験監督者の指示に従って机上の筆記用具をすべて鞆等にしまう。答案起案時間終了宣言後の答案起案（ページ数等の記載を含む。）は、一切禁止する。

(2) 答案綴り込みについて

- ア 答案起案時間終了宣言後、応試者の机上の筆記用具がすべて鞆等にしまわれたことが確認された後、試験室係員が綴りひも（１本）を配布するが、試験監督者から指示があるまで綴りひもに触れてはならない。
- イ （アの後の）答案綴り込み時間（５分間）の開始及び終了は、試験監督者の指示に従う。答案綴り込み時間中の途中退出は認めない。
- ウ アで配布された綴りひもを使用し、答案用紙等の一番上に答案表紙を重ねた上、綴りひもで散逸しないように結ぶことまで完了しているものののみ有効答案として回収する。

答案綴り込み時間終了宣言後の答案用紙等の綴り込み、綴り直し、挟み込み等は、一切認めない。

※ 提出する答案の綴り込みの順序と答案用紙のページ数の記入欄の記載が異なっても、答案起案時間終了宣言後に答案用紙のページ数の記入欄を訂正することはできない。

エ 答案綴り込み時間終了宣言後は、試験監督者の指示に従い、答案、考試記録等配布したものを全部提出する。試験監督者が全員の答案等を回収し、退出の指示をするまで自席で待機する。

9 試験室からの退出等

会場ごとの注意事項（7ページ及び9ページ）記載のとおり

なお、途中退出した場合も同様である。

10 その他の注意事項

- (1) 応試に当たっては、この応試心得によるほか、試験監督者等の指示に従う。
- (2) 考試期間中は、試験室への物品の搬入等を行う係員の進路を妨げない。
- (3) 考試期間中に気分が悪くなった場合には、係員に申し出てその指示に従う。
- (4) 各考試日とも軽装（常識の範囲内の服装。例えば、上着及びネクタイを外すこと等）で受験して差し支えない。
- (5) 病気又は事故により、応試できなくなった場合や、着席時刻に遅れる又はそのおそれがある場合等は、速やかに司法修習生考試委員会庶務担当に届け出る。
- (6) 連絡先は、会場ごとの注意事項（7ページ及び9ページ）記載のとおり
考試期間中の家族等との緊急の連絡については、考試事務室において取り次ぐ。

第6 考試における特例措置及び喫煙の届出について

考試期間中の特例措置及び着席時刻から退出指示があるまでの間の喫煙については、別途配布される「平成30年度（第72期）司法修習生考試における受験票配布及び特例措置について（事務連絡）」を参照する。

なお、喫煙場所は、司法研修所は西館3階テラス又は西館1階中庭北側部分、新梅田研修センターは外階段の3階と4階の間の踊り場である（会場ごとの考試試験室配置図参照）。

第7 考試不合格の場合の手続について

- 1 考試不合格となった場合、裁判所法第68条第1項及び司法修習生に関する規則第17条第1項第1号により罷免となる。
- 2 考試再受験のための再採用については、以下の運用を前提として取り扱われる。

「 考試は、原則として、連続して3回まで受験することができる。

ただし、病気その他やむを得ないと認められる事情により、考試の全部又は一部を受験することができなかった場合には、当該考試については、受験回数として数えないものとすることができる。」

注意事項（司法研修所）

1 中講堂は考試事務室とするので、その付近では立ち止まらず、速やかに通行すること。

2 試験室への入室等

登 庁 時 刻	8時30分以降
西館への入場経路	西館東側玄関又は1階連絡通路から入場する。 2～4階の連絡通路を通過して入場することはできない。
待 機 場 所	大講堂（座席は前から順番に詰めて座ること。飲食禁止） 大講堂前ホワイエ 大講堂脇の通路 西館エレベーター前の階段 2～4階のエレベーター前ホール又はラウンジ ※ 西館エレベーター前の階段以外の階段を使用することはできない。 ※ 試験室準備のため、試験室への入室及び試験室前廊下での待機は認めない。
試 験 室 へ の 入 室 可 能 時 刻	9時30分 西館の階段を利用して各試験室に入室すること。 ※ 9時30分以降は全ての階段を利用できる。 ※ 9時45分以降はラウンジ及び個人用ロッカー設置場所への立入りを禁止する。
着 席 時 刻	9時45分 ※ 遅刻した場合、当日の考試に应试させないことがある。

3 試験室からの退出等

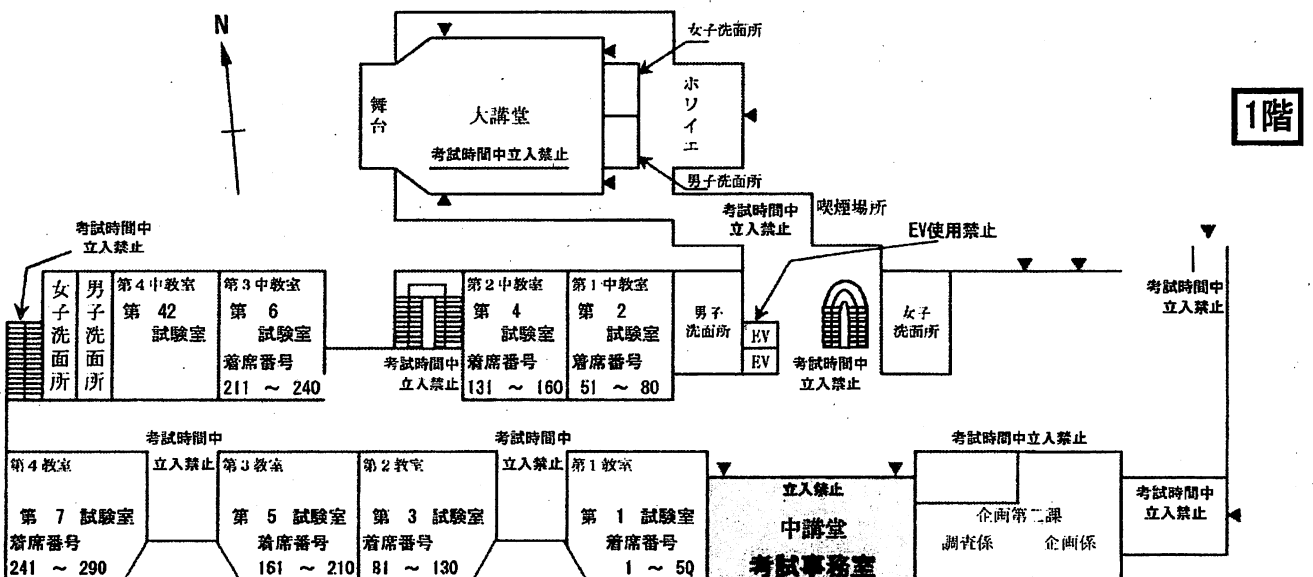
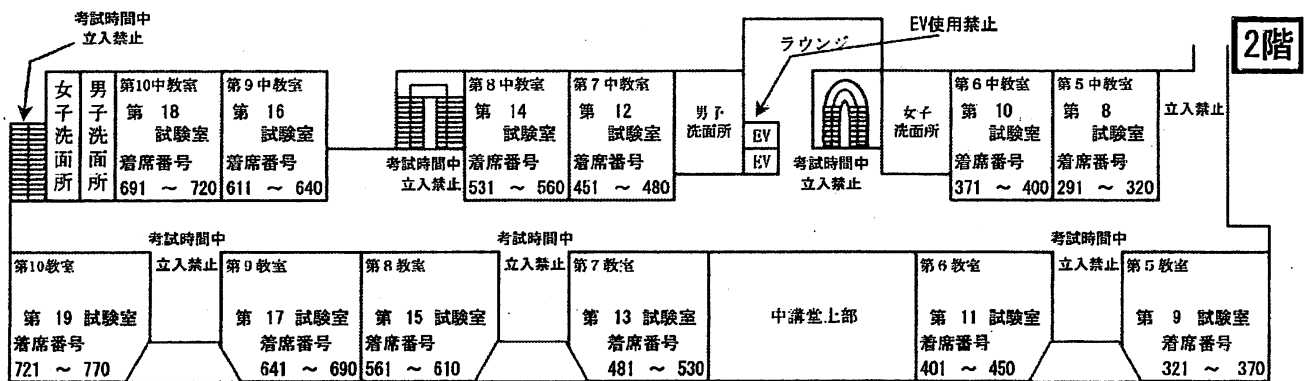
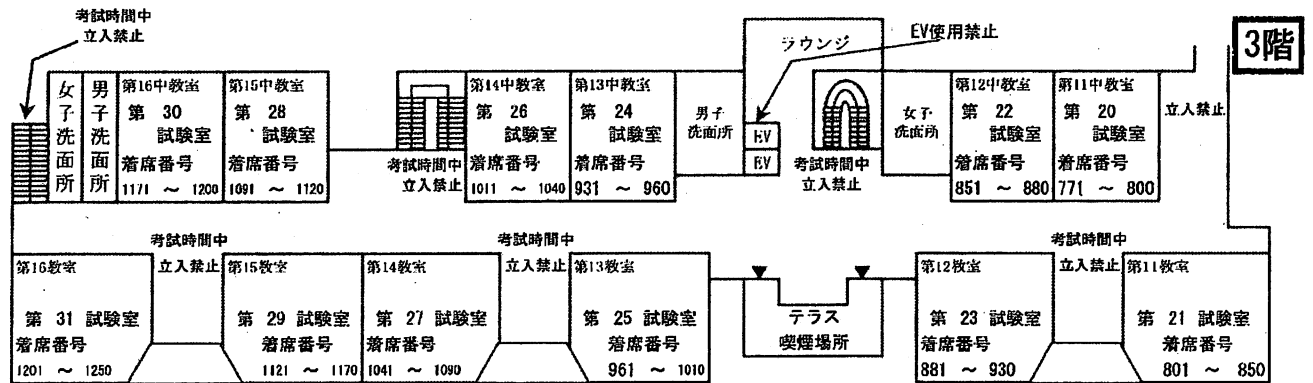
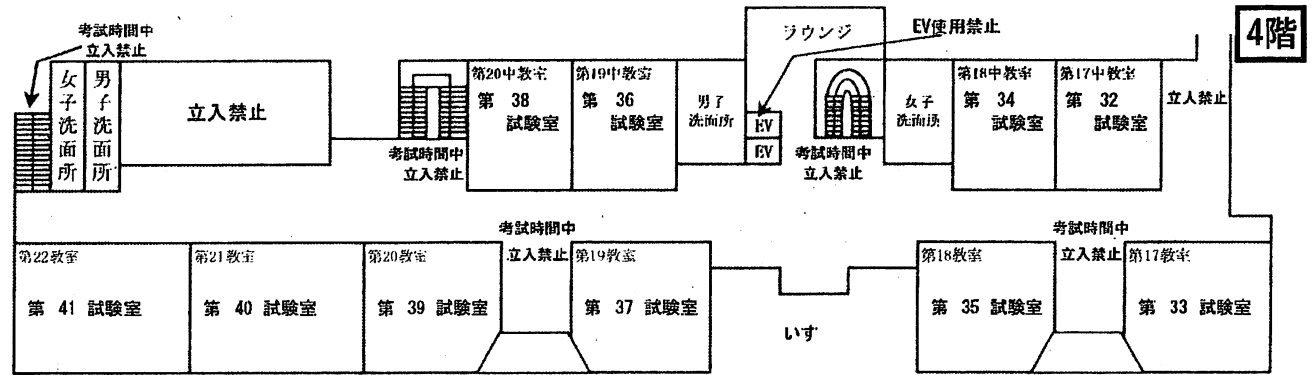
各試験室から西館の階段を利用して1階に降り、速やかに退出する。1階ロビー等にとどまらずに、静かに西館から退出すること。

※ 2～4階の連絡通路を通過して西館から退出することはできない。

4 欠席・遅刻する場合の連絡先

考試期間前	最高裁判所事務総局人事局任用課試験係 03（3264）8111（内線3323・3386）
考試期間中	司法研修所内考試事務室 [REDACTED]

考 試 試 験 室 配 置 図 (司法研修所西館)



※本図中の「試験時間中」は、「着席時刻から退席の指示があるまで」の意味

※試験室は、当日、会場で確認すること。

注意事項（新梅田研修センター）

1 所在地・電話番号

〒553-0003 大阪市福島区福島6丁目22番20号

06(4796)3371

※ アクセス案内以外の問い合わせには応じることはできない。考試に関する問い合わせ及び連絡は、6の連絡先に電話をかけること。

※ 試験室の下見にも応じることはできない。

2 考試期間中、JR大阪駅と新梅田研修センターとの間の無料直通シャトルバスを利用してはならない。

3 4階404ホールは考試事務室とするので、その付近には近付かないこと。

4 試験室への入室等

会場入場時刻	8時30分以降
待機場所	1階ロビー 2～4階の各試験室前廊下 ※ 試験室準備のため、試験室への入室は認めない。
試験室への入室可能時刻	9時30分
着席時刻	9時45分 ※ 遅刻した場合、当日の考試に应试させないことがある。

5 試験室からの退出等

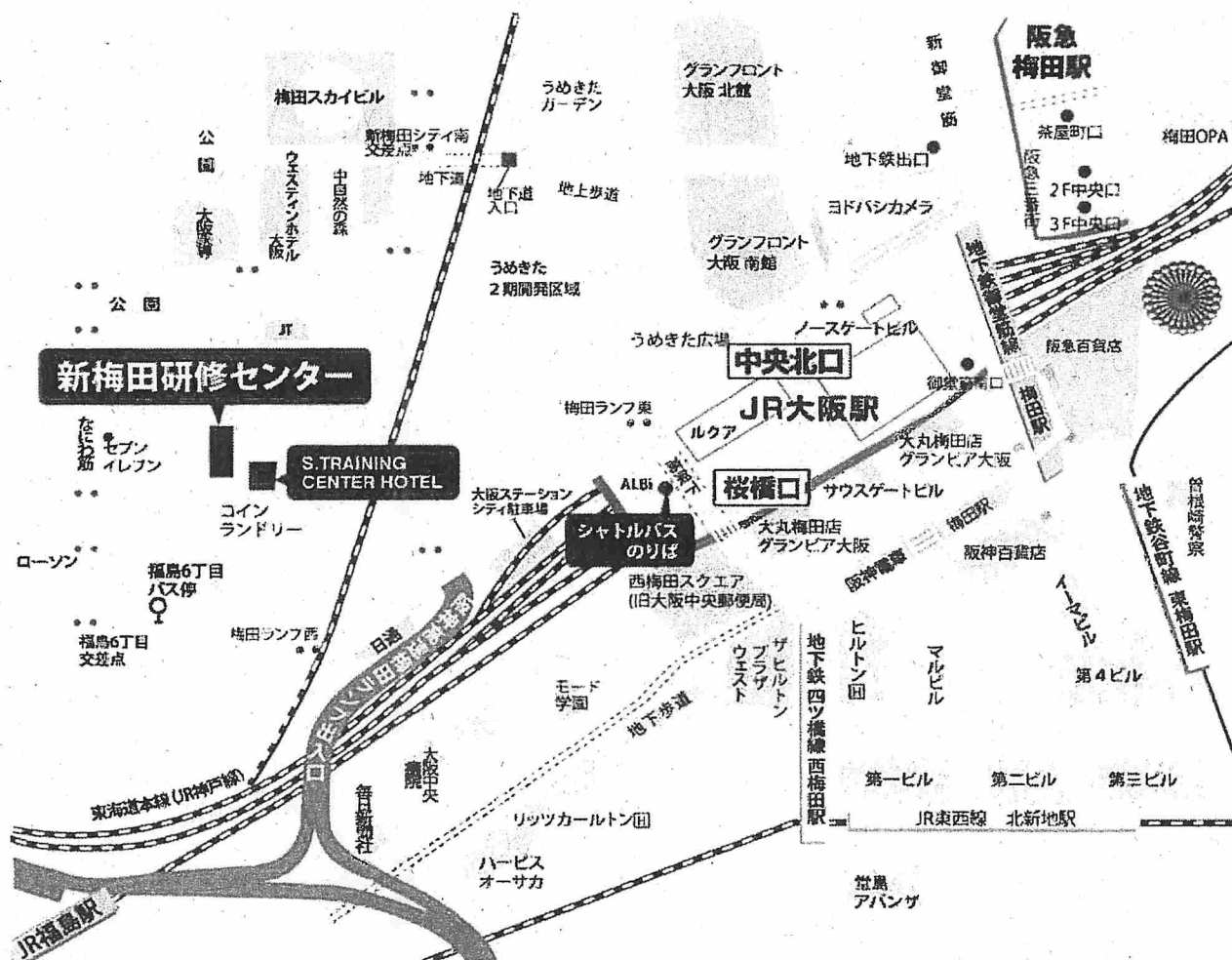
各試験室から階段を利用して1階に降り、速やかに建物から退出する。

※ 会場付近は住宅街であるから、退出後に会場及びその周辺にとどまって近隣に迷惑を掛けることがないように、速やかに解散すること。

6 欠席・遅刻する場合等の連絡先

考試期間前	最高裁判所事務総局人事局任用課試験係 03(3264)8111（内線3323・3386）
考試期間中	新梅田研修センター内考試事務室 [REDACTED]

新梅田研修センターへのアクセス



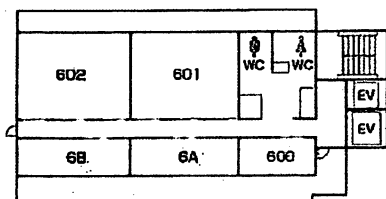
● JR大阪駅（桜橋口）から徒歩約12分

● JR環状線福島駅から徒歩約7分

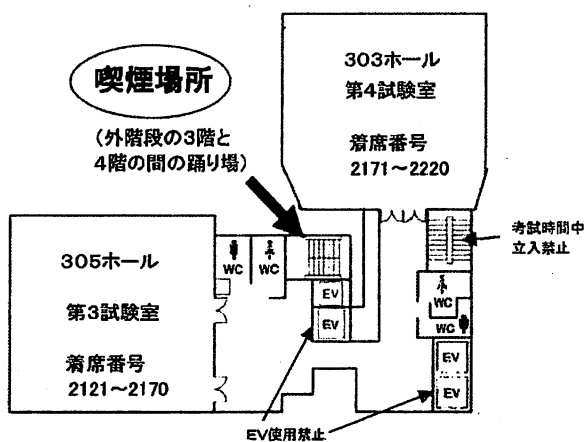
※ 考試期間中、無料直通シャトルバス利用禁止

考 試 試 験 室 配 置 図 (新梅田研修センター)

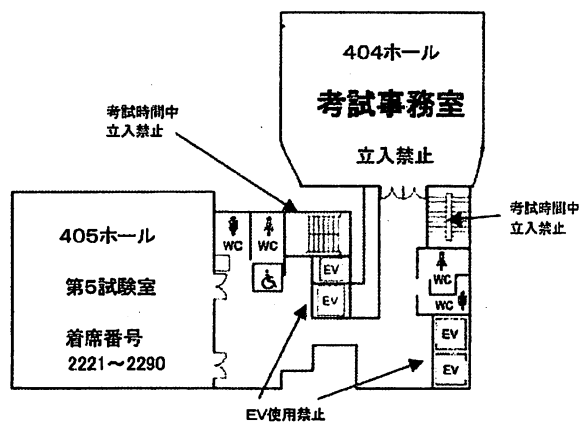
6階



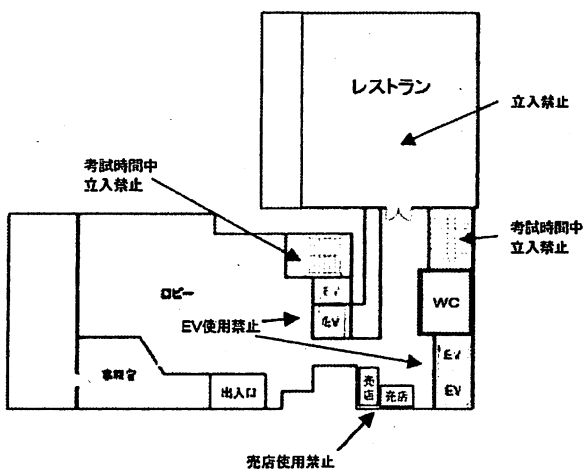
3階



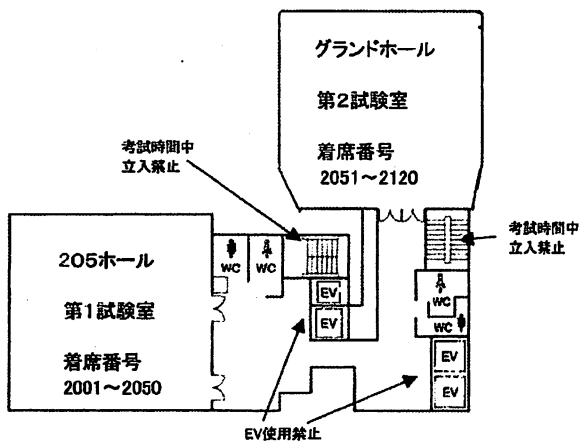
4階



1階



2階



※本図中の「考試時間中」は、「着席時刻から退出の指示があるまで」の意味

※喫煙場所(外階段の3階と4階の間の踊り場)は、喫煙を許可された者以外、考試時間中立入禁止

※試験室は、当日、会場で確認すること。