

辞令交付式当日に必要なもの

- 辞令交付式の御案内（※1）
- 赴任旅費等事前調査票（※1）（※3）
- 制服サイズ申告書（※1）（※3）
- 印鑑（※2）
- 筆記用具

※1：12月25日（水）に最高裁判所から発送する郵便物に同封しています。

※2：シャチハタ不可

※3：事前に必要事項を記載しておいてください。



辞令交付式の御案内

下記のとおり辞令交付式が行われますので、受付時間内に出頭してください。

なお、最高裁判所に入構の際には、西門を使用するものとし、本書面を提示してください。

おって、採用内定に際しまして、諸手続に関する案内文書を同封しています。

各文書の内容をよく確認していただいた上で、提出書面がある場合には、それぞれの提出期限までに必ず提出してください。

記

ア 期日 令和2年1月16日（木）

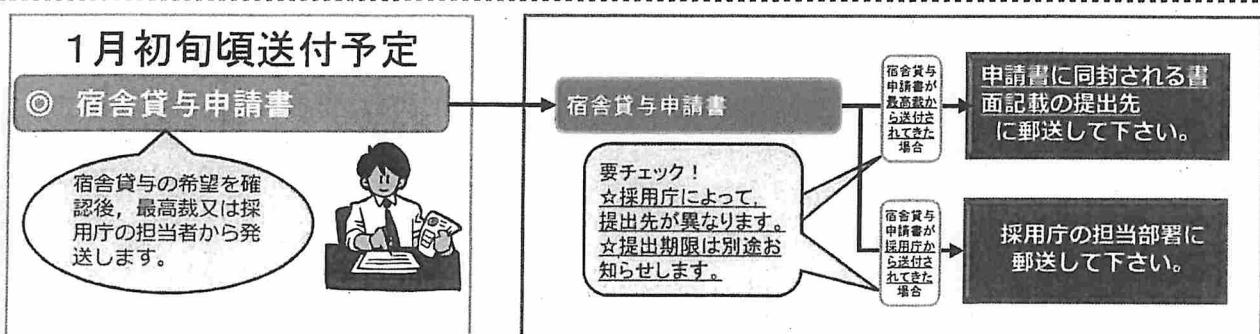
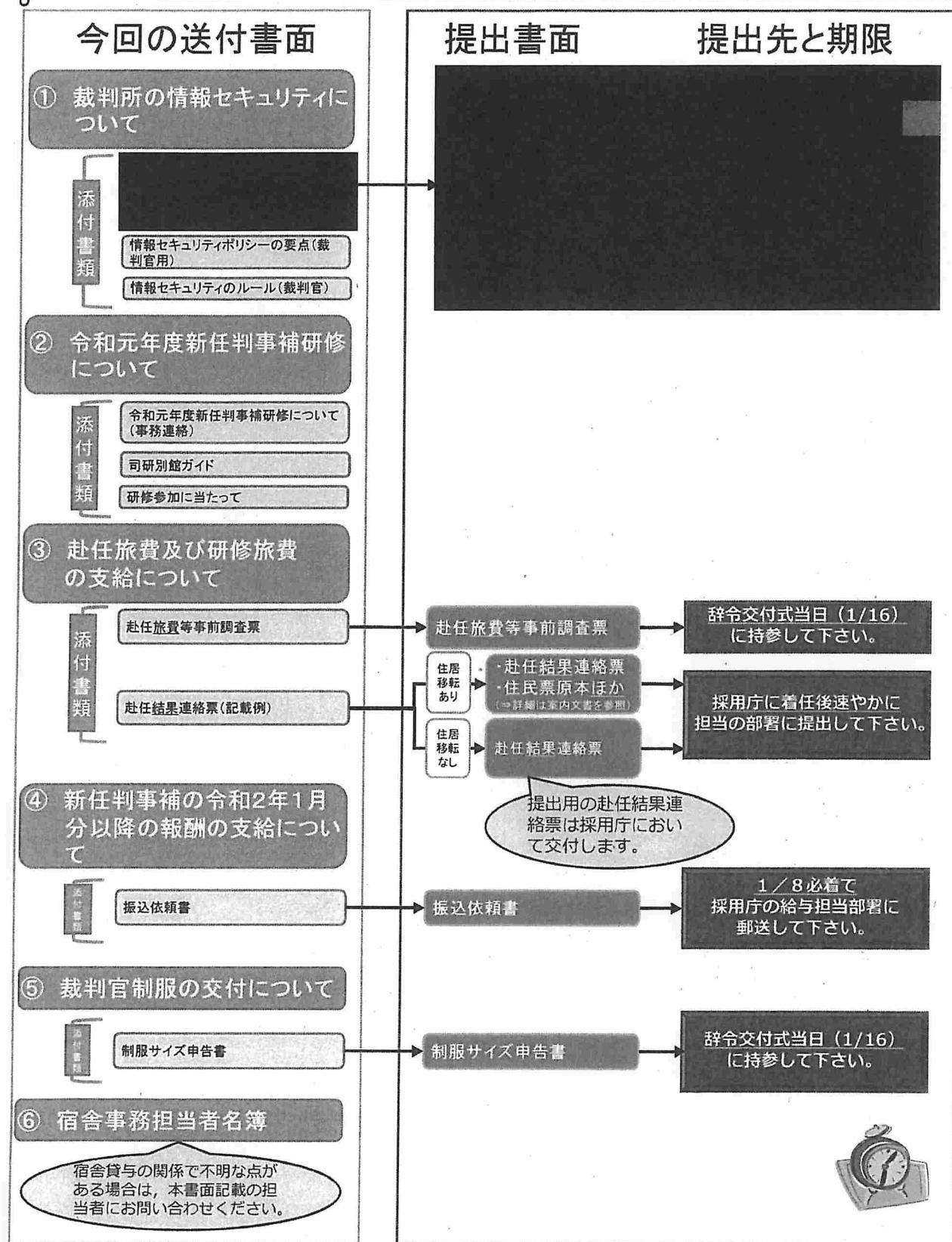
イ 場所 最高裁判所大会議室

ウ 受付開始 午後2時30分

エ 受付終了 午後3時30分

オ 開式 午後4時

送付書面と提出書面等



令和元年12月25日
最高裁判所事務総局情報政策課

裁判所の情報セキュリティについて

1 情報セキュリティの重要性

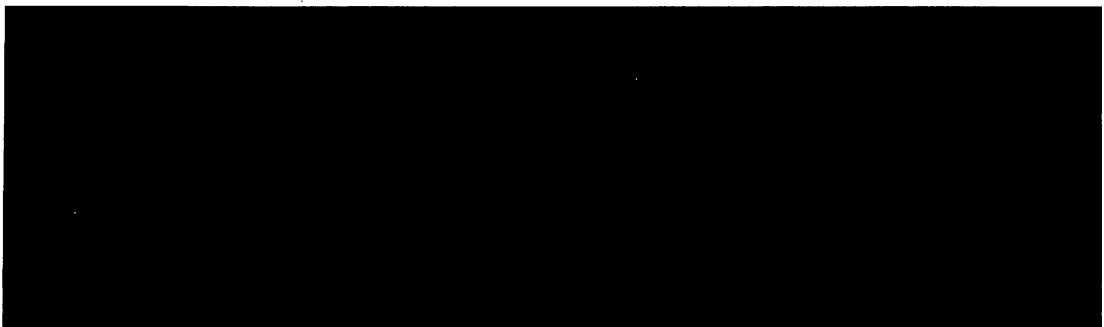
- (1) 裁判所が取り扱う情報は、個人情報の集合体であり、裁判記録の中には、秘匿性の高い情報がたくさん存在しています。また、裁判官の判断内容は、いずれかの時点で公開されるものであっても、それ以前の時点で所定の手続によらずに外部に漏えいするようなことは、決してあってはなりません。
- (2) 情報は、例えば、USBメモリの紛失や標的型メールの開封といった一人の職員の一瞬の不注意によって、外部に漏えいするおそれがあります。近時、官公庁や民間企業での情報流出事案が少なからず発生していますが、万が一、裁判所において同様の情報流出事故が起これば、裁判所に対する国民の信頼が損なわれ、裁判所全体に大きなダメージをもたらすことは明らかです。
- (3) 裁判官として任官する以上、自らが機密性の極めて高い情報を取り扱う立場にいることを十分認識し、情報流出を生じさせることのないよう、細心の注意をもって情報を取り扱うようにしてください。そのことは、裁判官としての当然の責務です。

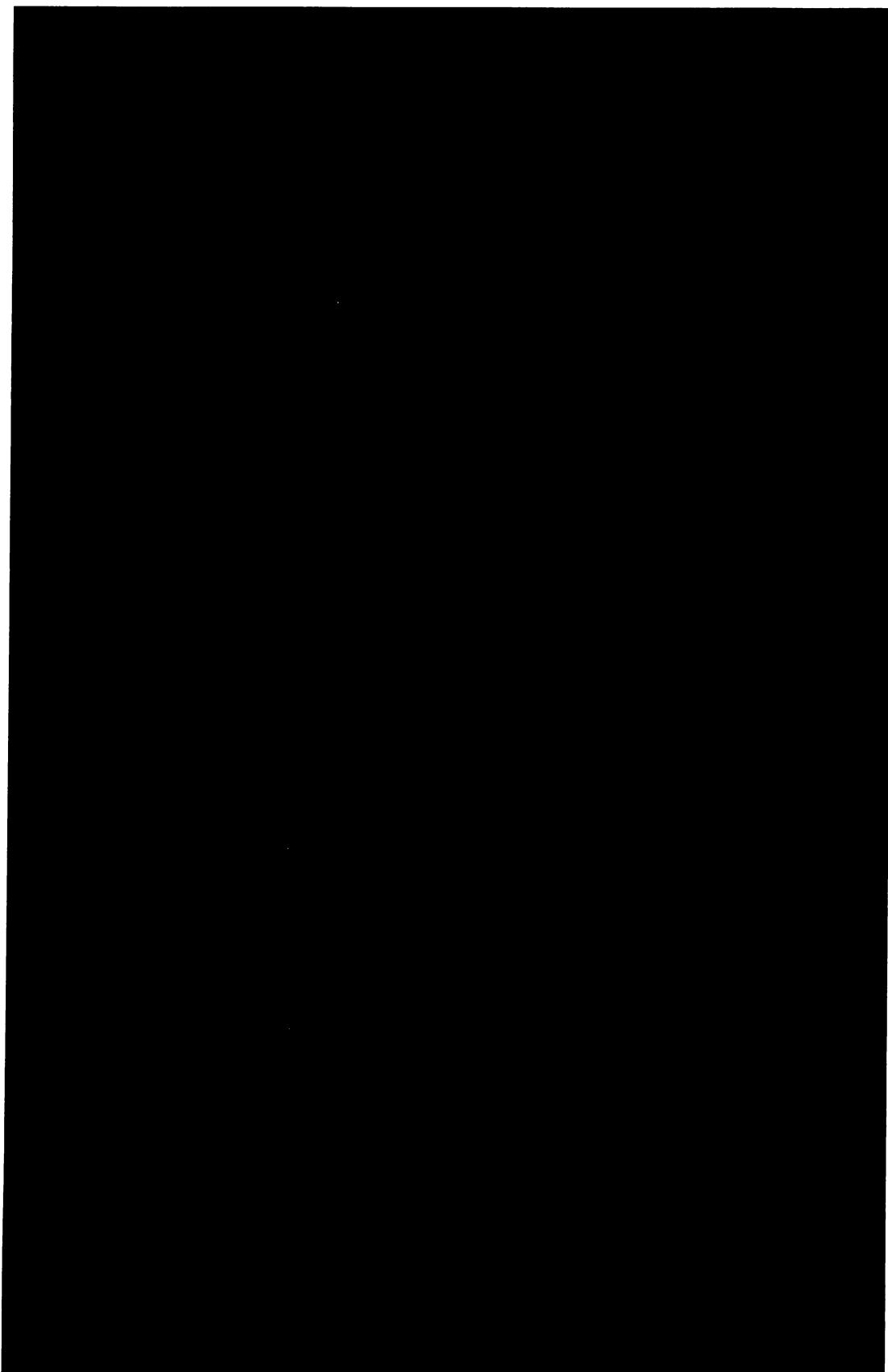
2 裁判所の情報セキュリティルール

(1) 基本的なルールの把握

別添の「情報セキュリティポリシーの要点（裁判官用）」（以下「ポリシー要点」という。）及び「情報セキュリティのルール（裁判官）」は、裁判所の情報セキュリティルールのうち基本的な内容をまとめたものですので、時間のある時に目を通しておいてください。

また、裁判所の情報セキュリティルールは、その内容を知られると攻撃者に弱点を突かれるおそれがあるため、対外的に秘匿することとしています。したがって、ポリシー要点及び情報セキュリティのルール（裁判官）を、裁判所外の人に見せたり紛失したりすることのないように気を付けてください。





2019年6月施行

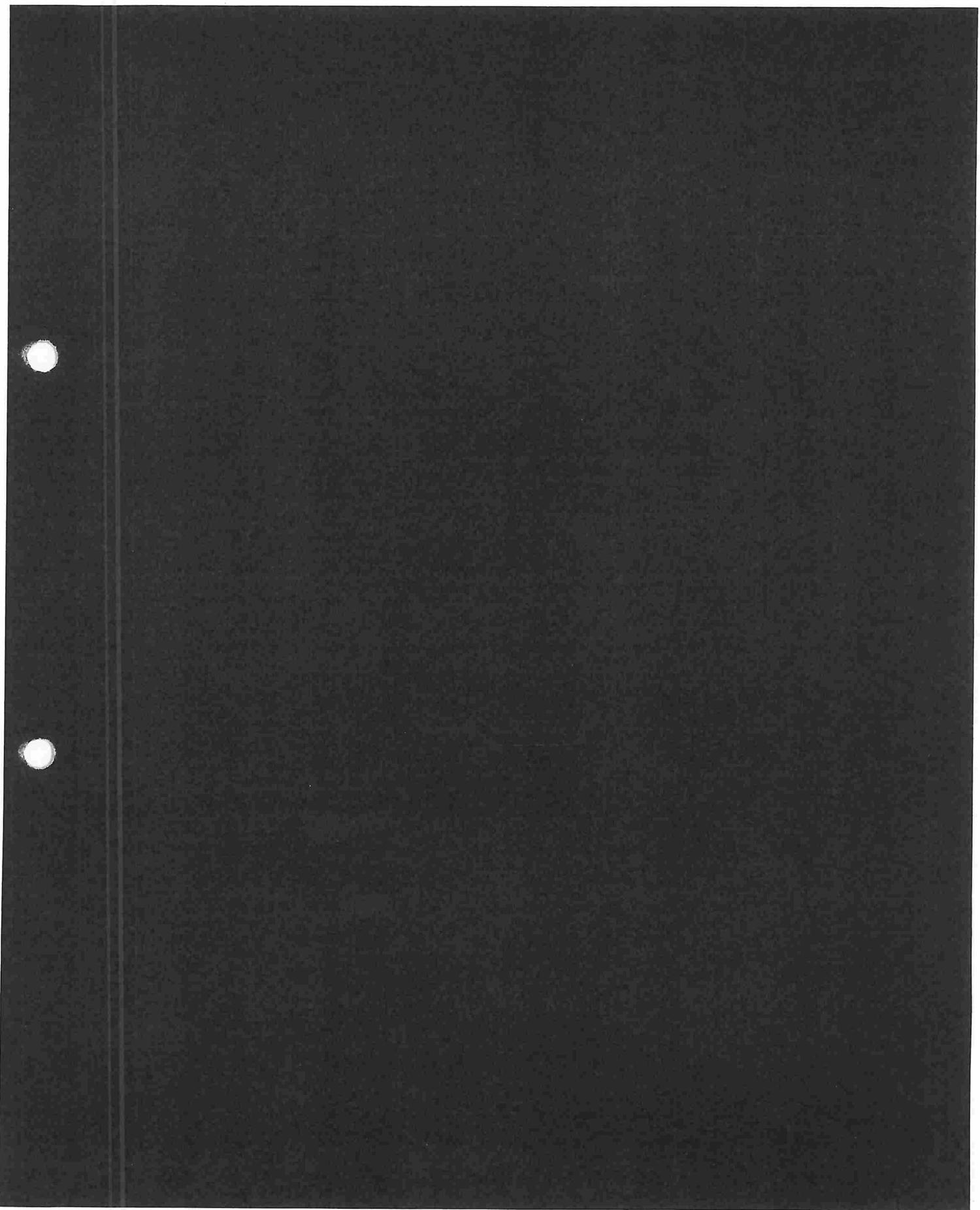
裁判所の

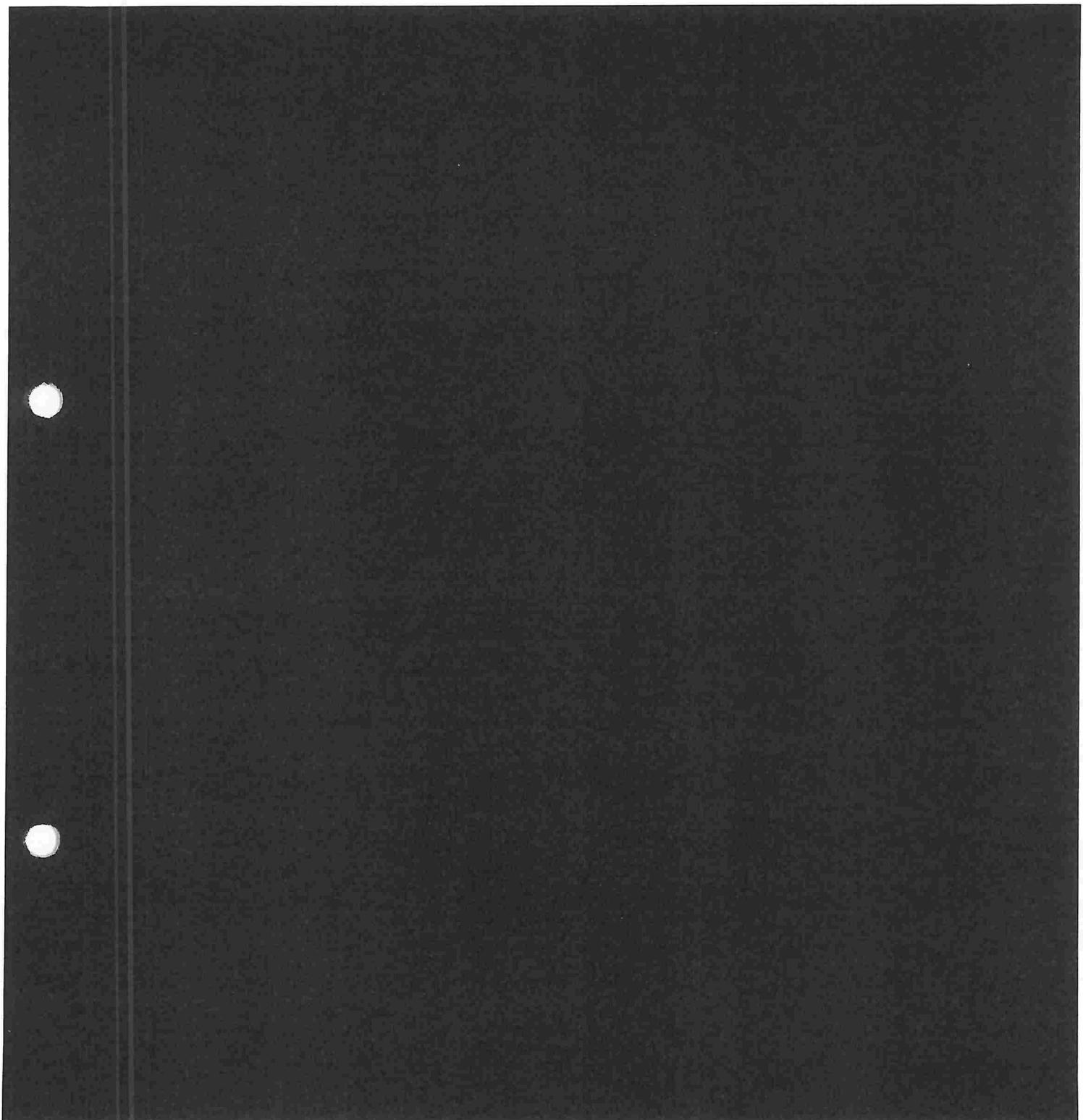
情報セキュリティポリシーの要点

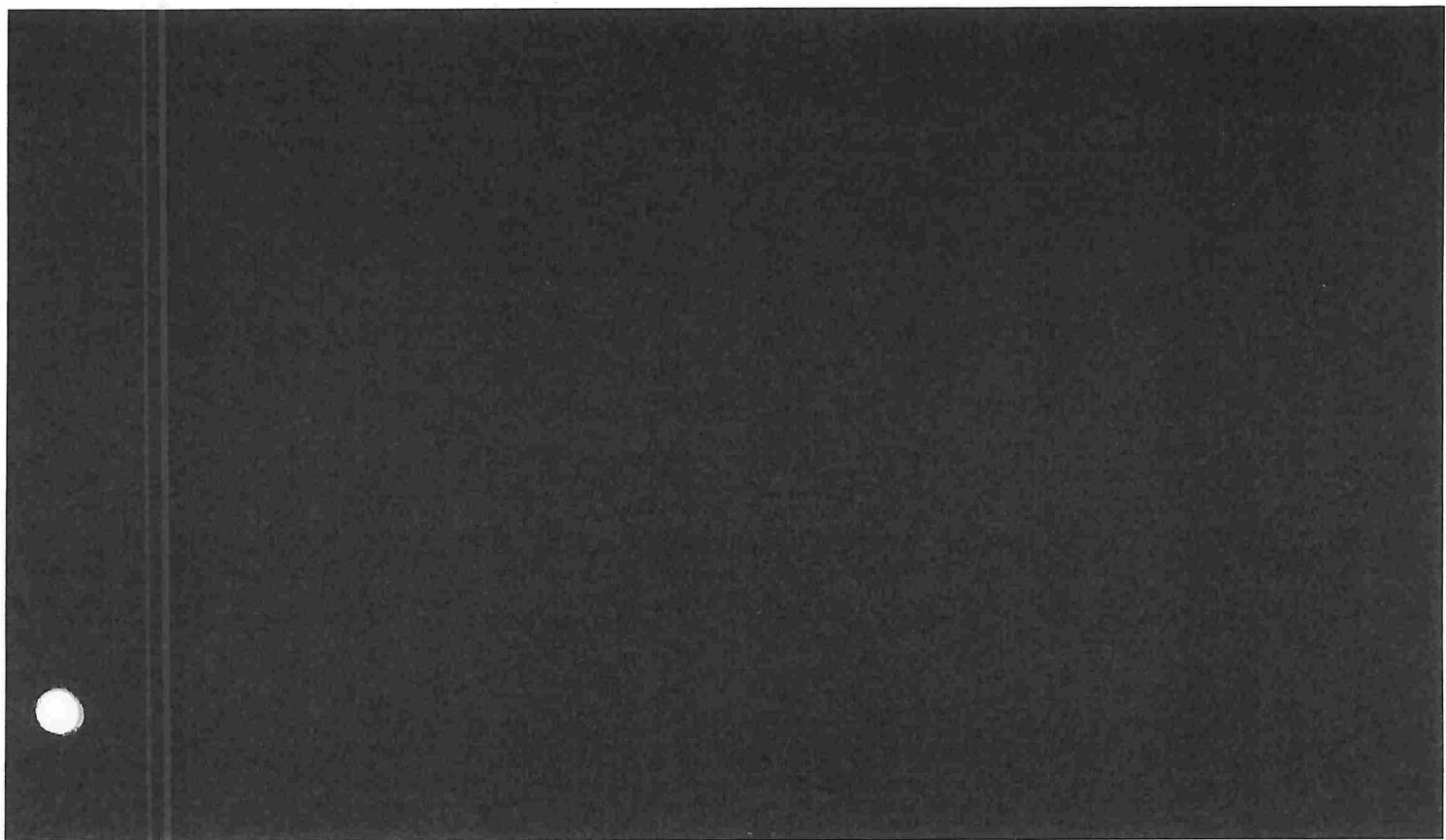
(裁判官用)

2019年2月改定

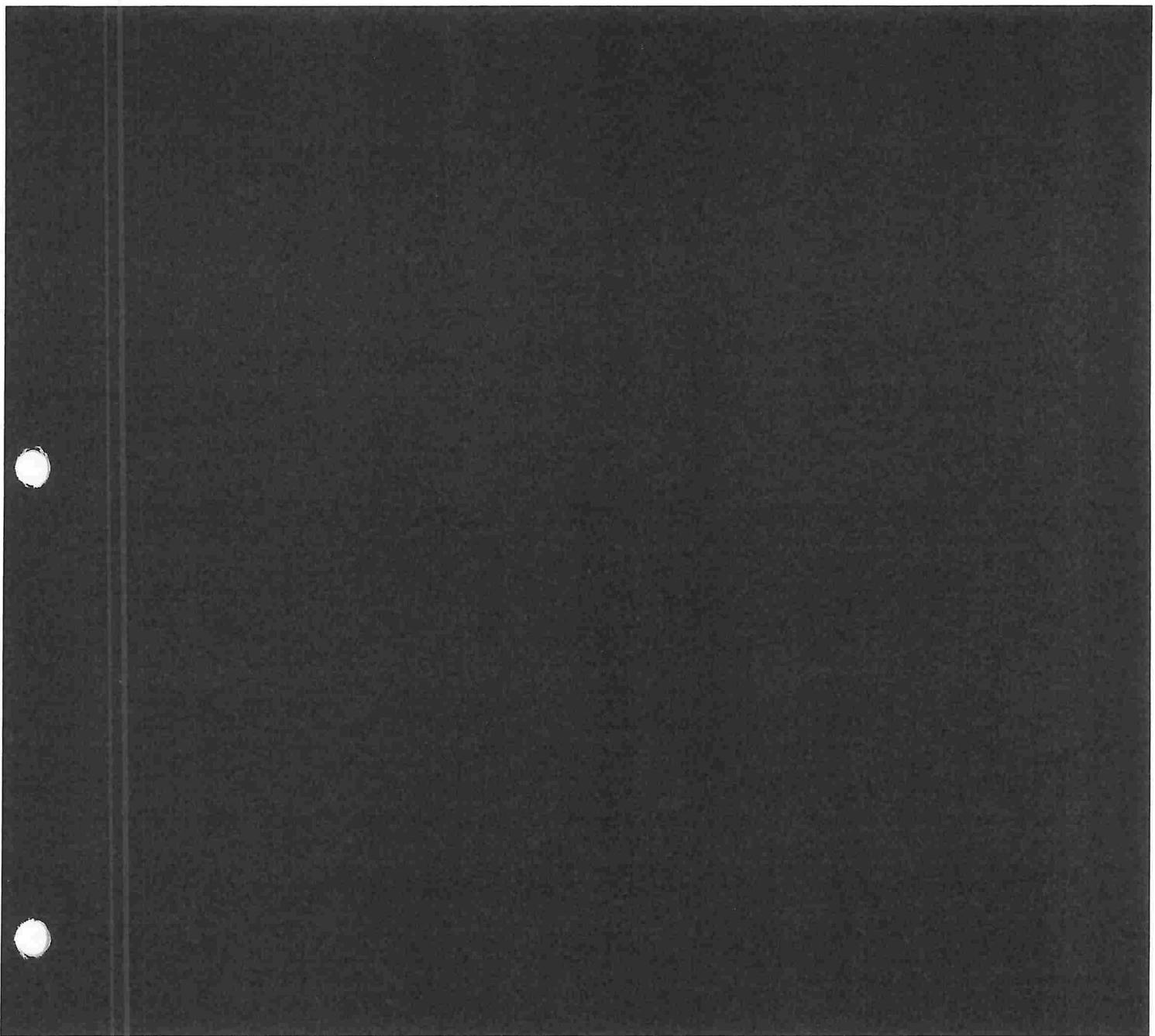
最高裁判所情報政策課

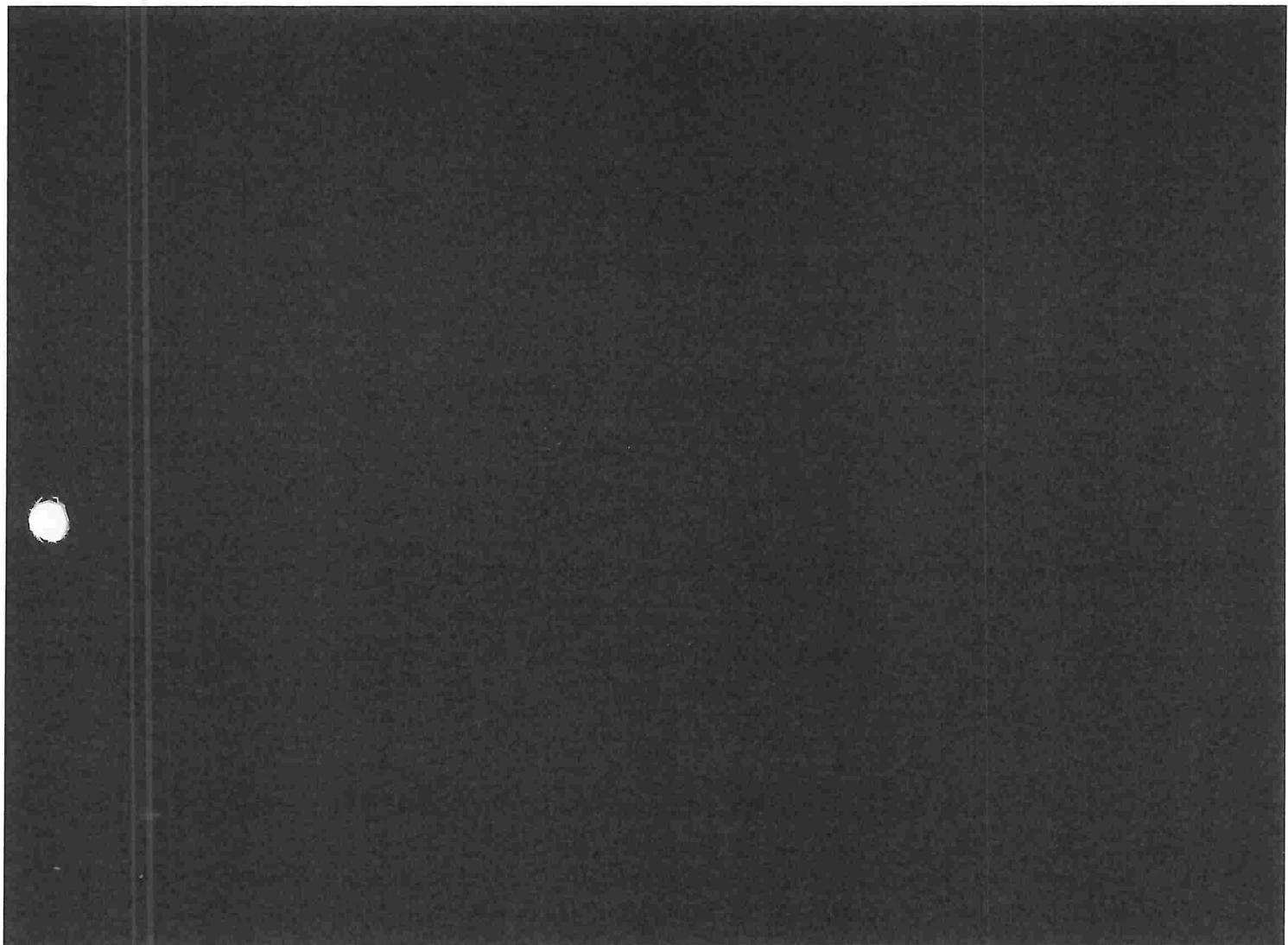




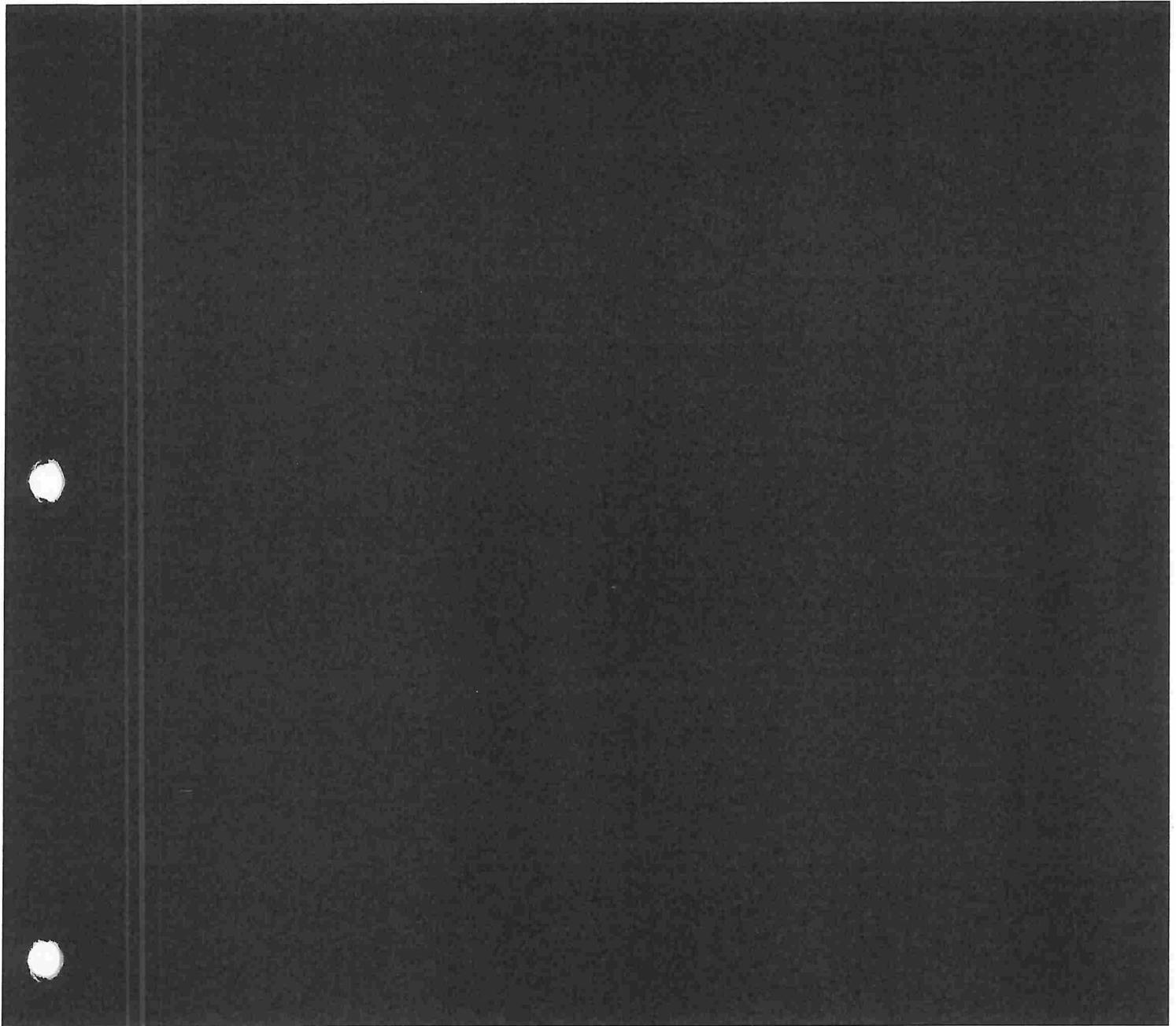


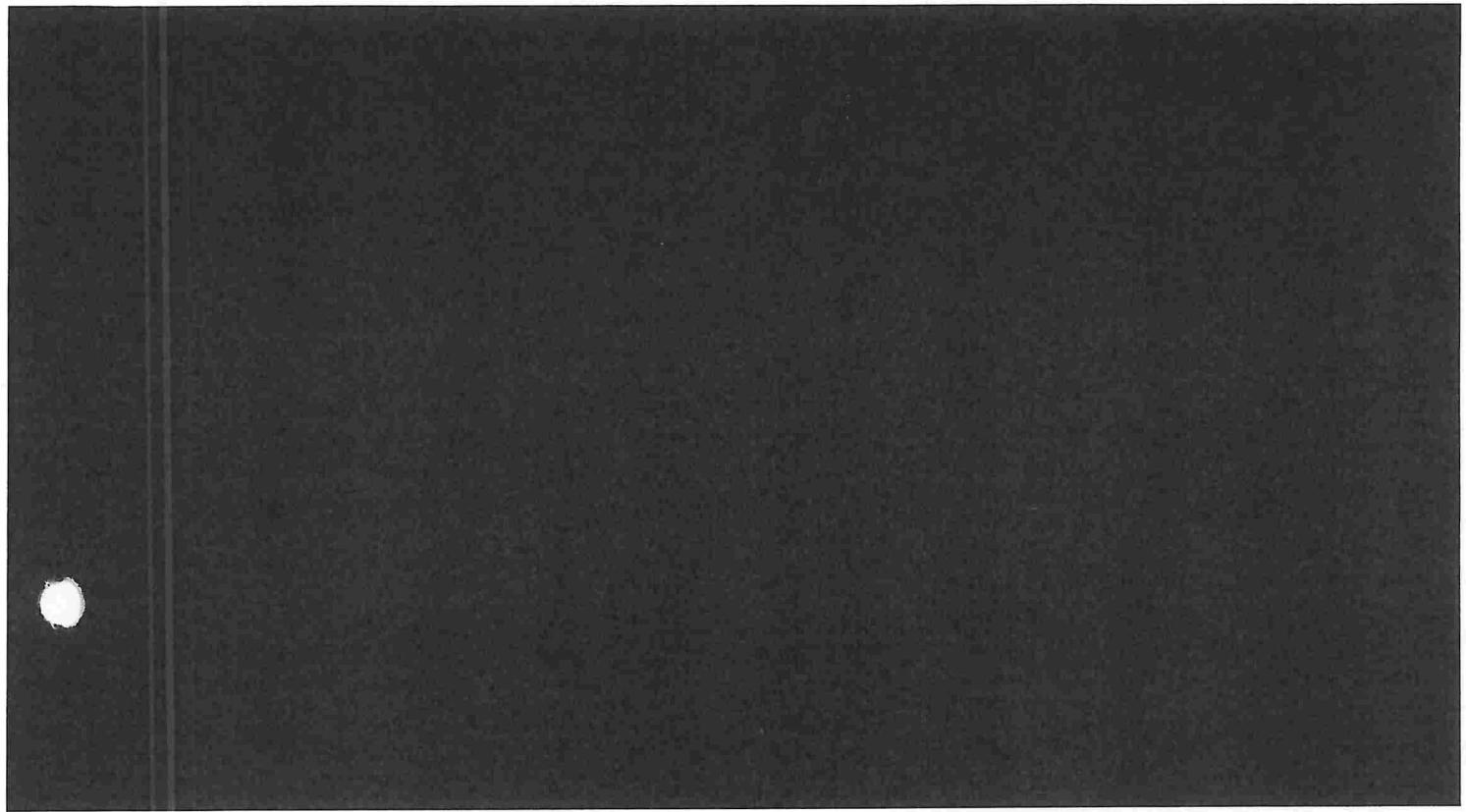
3

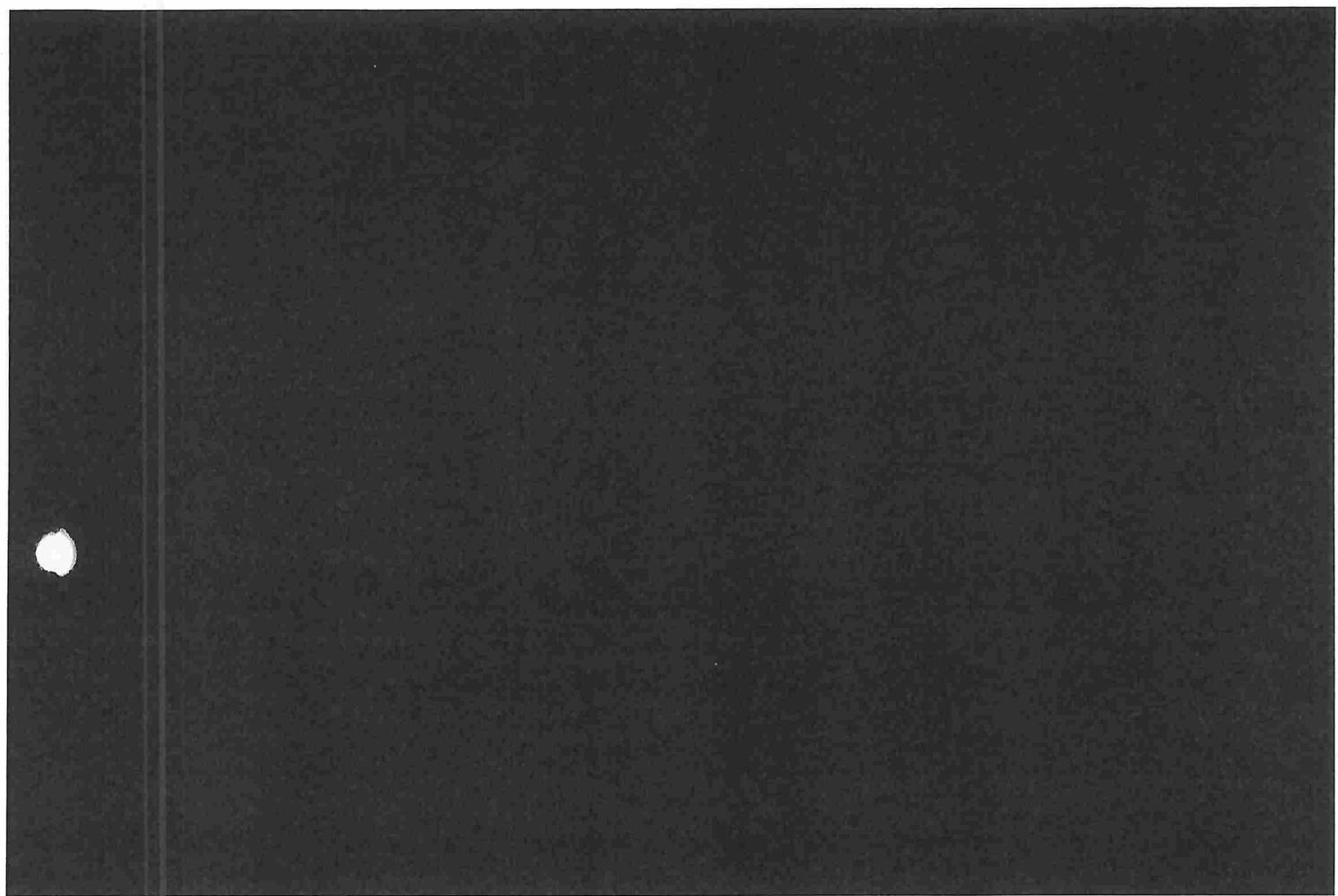




(





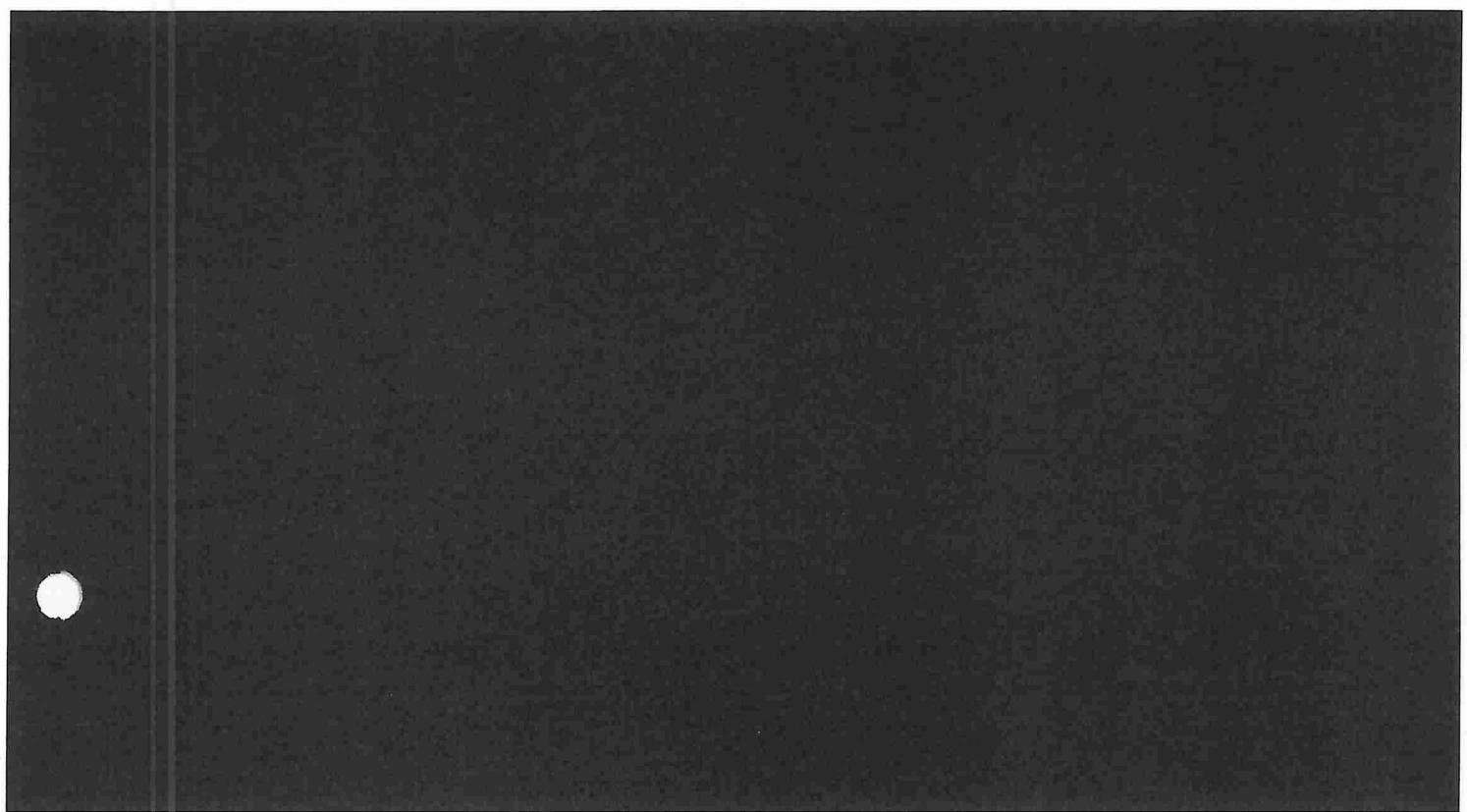


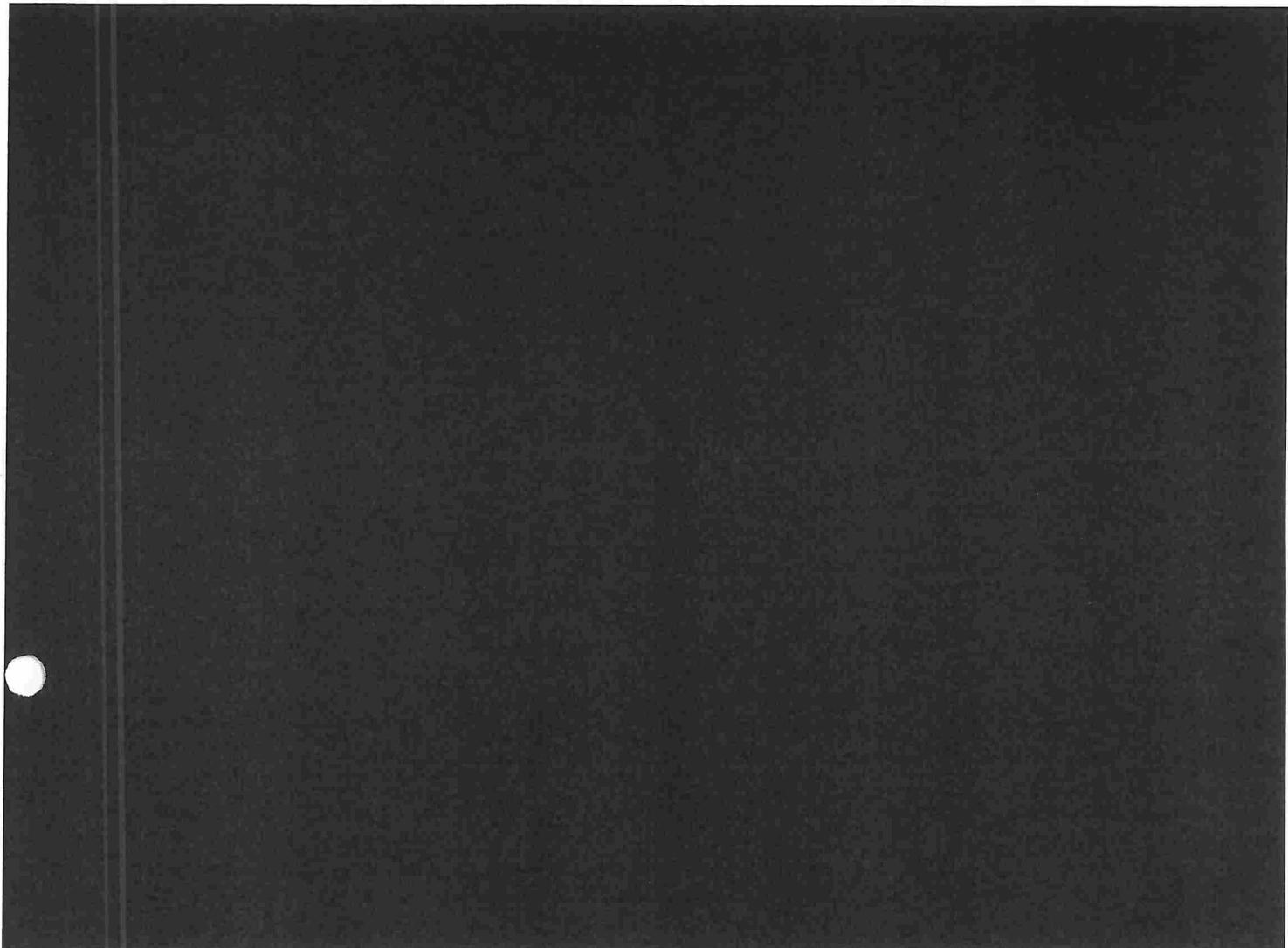
)

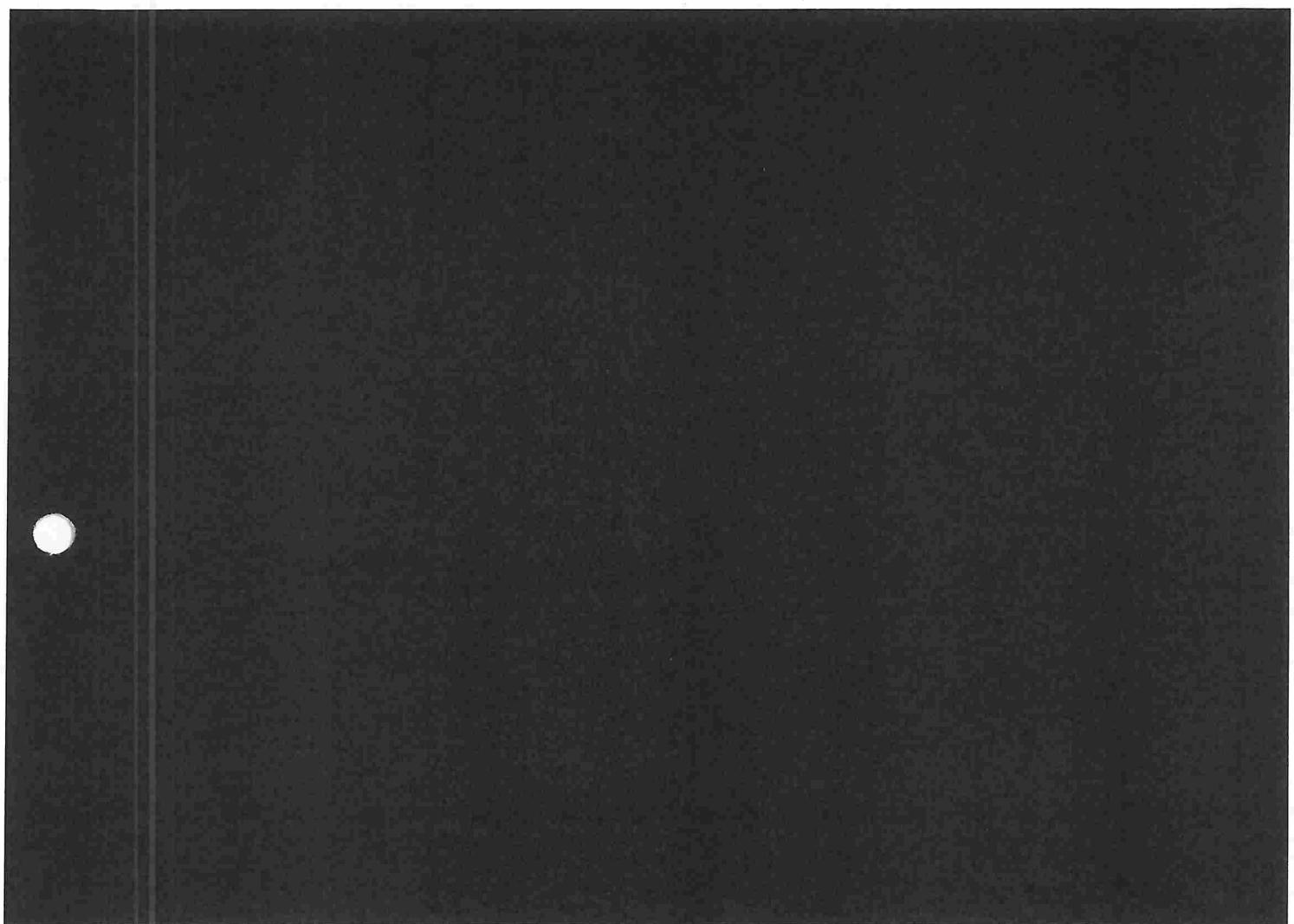


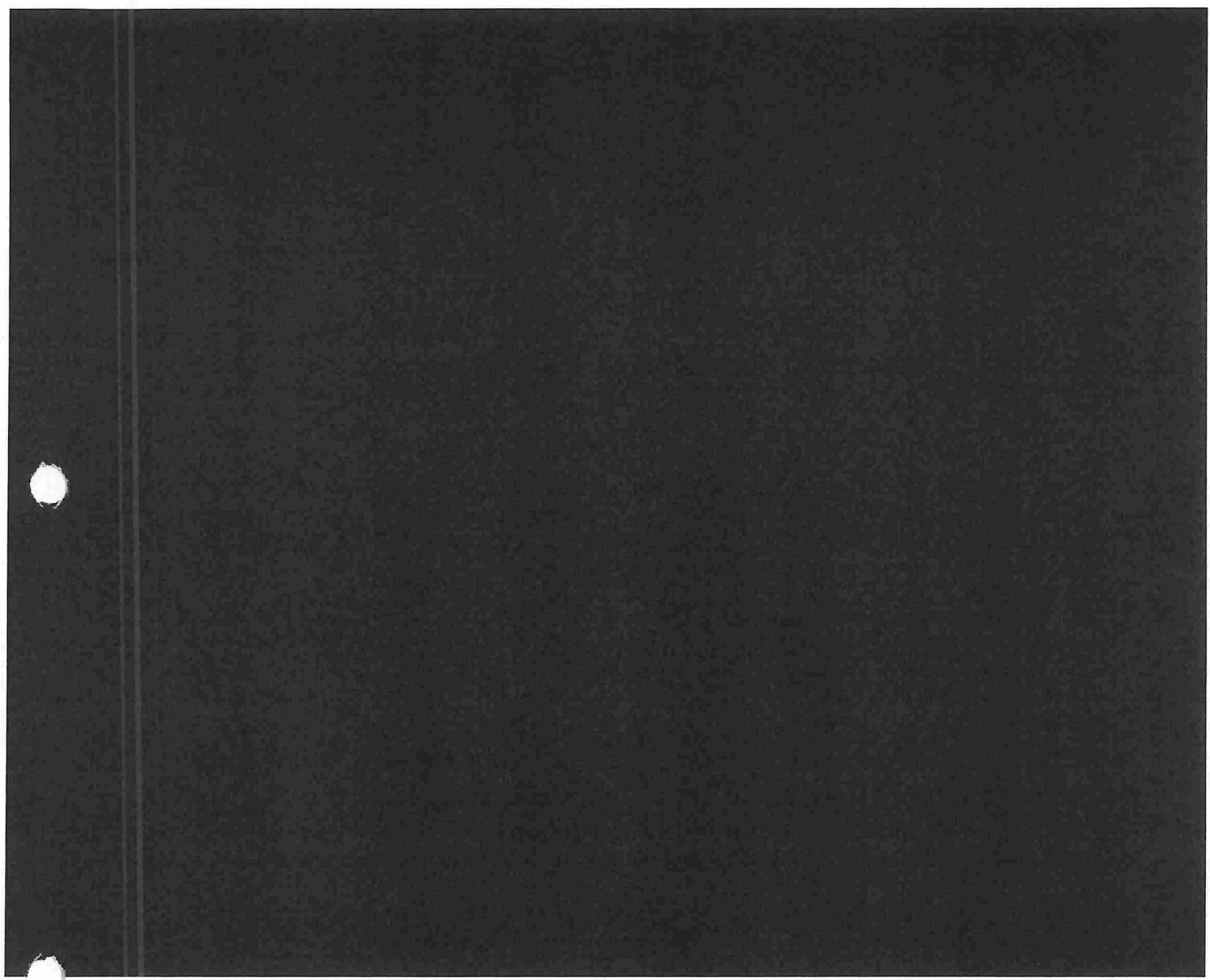
(

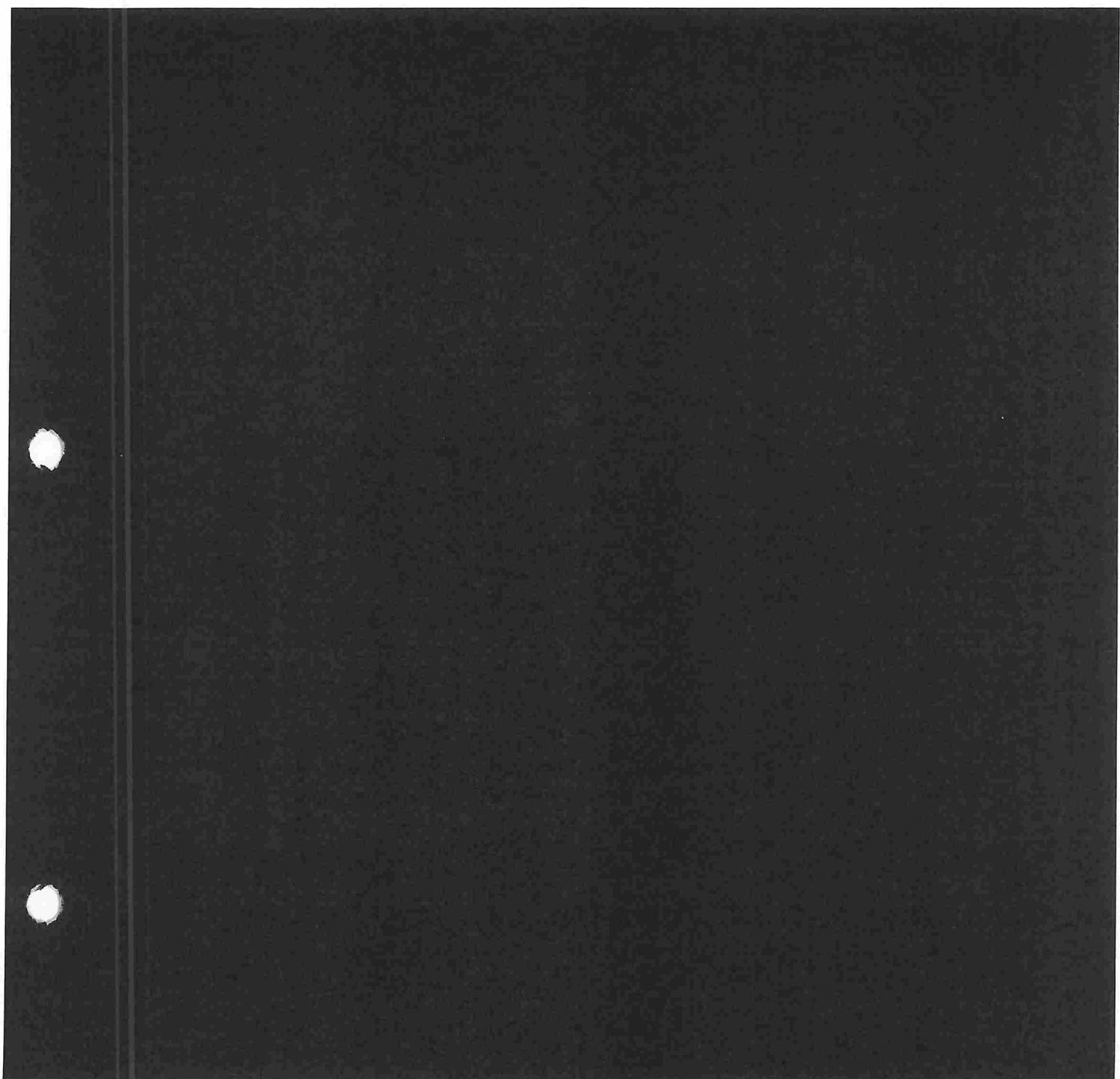
)

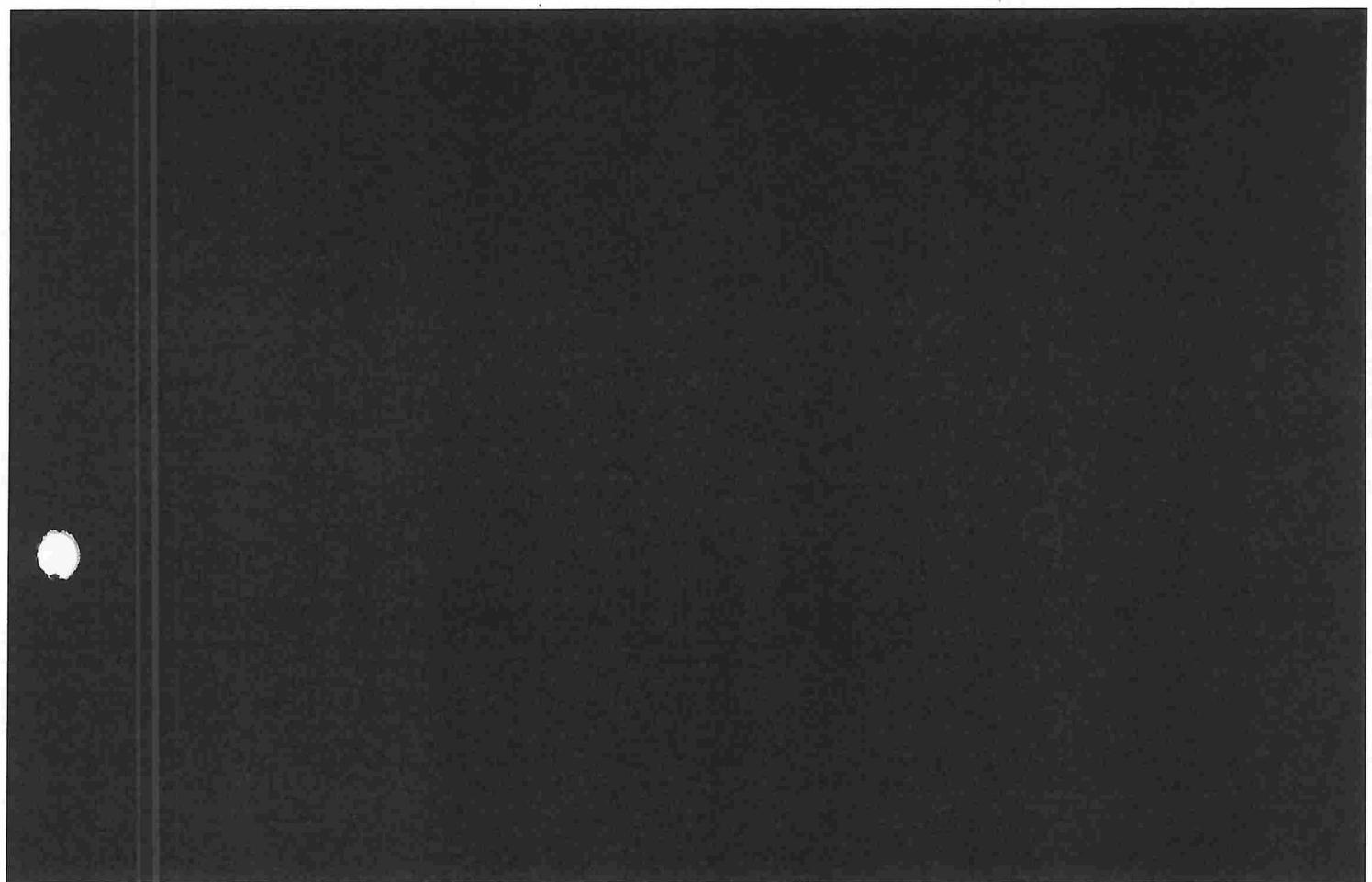


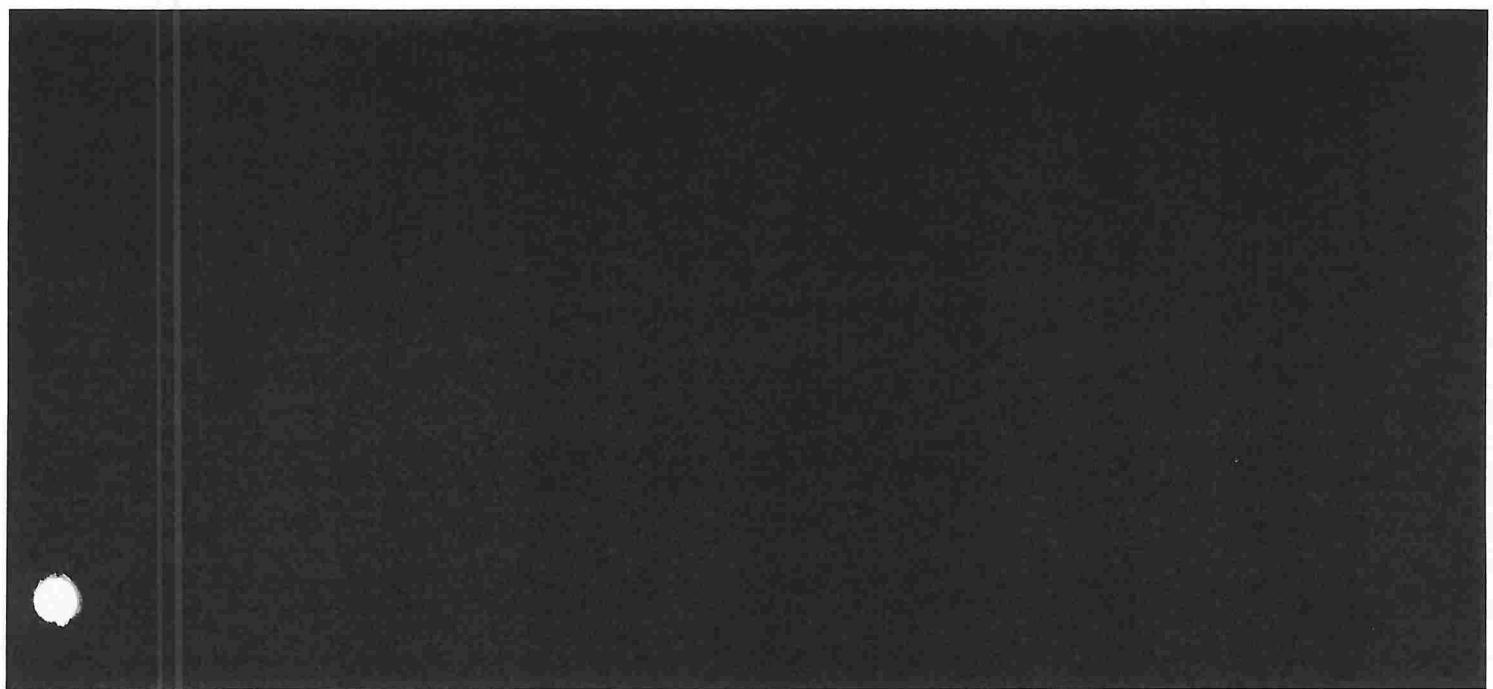




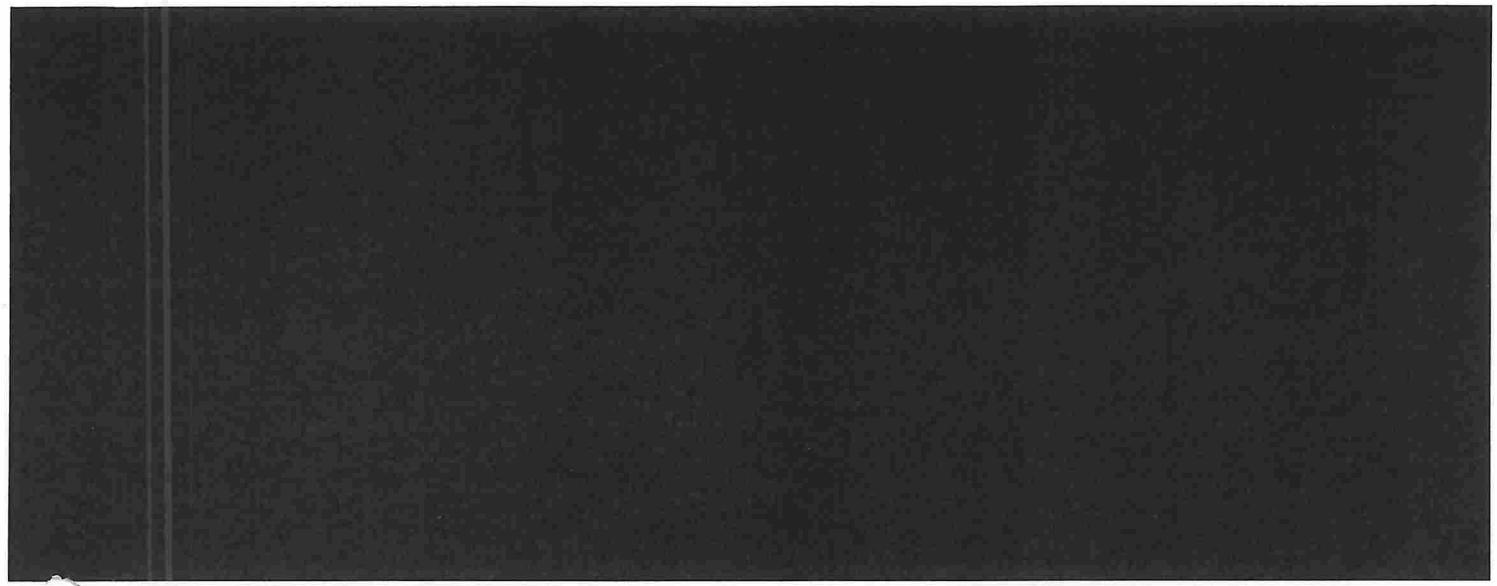








(



()

情報セキュリティのルール（裁判官）

H30. 11月改定版

newは、新ルール部分、変更部分に付しています。

赴任旅費及び研修旅費の支給について

1 概要

判事補として採用されるに当たり、国家公務員等の旅費に関する法律に基づき、(旧)住居から司法研修所で行われる研修を経て、採用庁に着任するまでの旅費が赴任旅費及び研修旅費として採用庁から支給されます。

2 提出していただく書類

上記旅費を支給するために提出していただく書類は以下のとおりです。

(1) 赴任旅費等事前調査票（資料(1)）

添付の記載例を参考に必要事項を記載の上、令和2年1月16日に最高裁判所で実施される辞令交付式の際に受付に提出してください。

【留意点】

- 「新住居」欄について、国設宿舎（省庁別宿舎又は合同宿舎）が指定されていない等の理由で詳細な住所が辞令交付式の時点で不明な場合は、分かる範囲で記載してください（例えば、市区町村等）。

(2) 赴任結果連絡票（記載例）（資料(2)）

添付の記載例を参考に必要事項を記載の上、司法研修所での研修を終えて、採用庁に着任後速やかに同庁の担当部署に提出してください。提出用の赴任結果連絡票は、採用庁において交付されます。

【留意点】

- 赴任に伴い転居をしない場合には別紙様式第1を、転居をする場合には別紙様式第2を提出してください。
- 以下の場合には①の赴任結果連絡票と併せて所定の資料を提出してください。

住居を移転した全ての職員	住民票（※1, ※2）
国設宿舎に入居した職員	宿舎貸与承認書
住居を移転し、新住居入居前に民間宿泊施設に宿泊した職員（※3）	領収書
航空機を利用した職員（※3, ※4）	領収書（※5） 航空機の搭乗半券（保安検査場や搭乗口で渡される搭乗案内のこと）又は搭乗証明書
船舶を利用した職員（※3）	領収書及び運賃の等級が分かるもの

※1 転入届出の際の「住民となった日」については、通常は実際に新住居に入居した日となるものと思われます。これより前に「住民となった日」を届け出る必要がある場合には、人事局任用課実施係宛てお問い合わせください。

- ※2 住民票は、マイナンバーの記載がなく、世帯全員分が登載されたものを提出してください（マイナンバーの記載があるものは、提出されても受領できません。）。
- ※3 職員とともに扶養親族が移転する場合には、扶養親族についての領収書等も必要になります。
- ※4 マイレージポイント等の使用・加算をしないで航空チケットの購入手続を行ってください。また、LCCや旅行代理店に支払う発券手数料は、航空券購入に際して必然的に発生する費用であっても、原則として支給されません。
- ※5 領収書の代わりに、購入金額が判明する資料（例：インターネットでの購入画面を印刷したもの等）でも可能です。
- ③ 赴任結果連絡票の赴任経路を記載する欄には、（旧）住居を出発してから、最高裁判所及び司法研修所での研修等を経て採用庁へ着任するまでの旅程について、日付や利用した交通機関をできるだけ具体的に記載してください。

3 その他の留意事項

- (1) 赴任旅費及び研修旅費は、あくまで国家公務員等の旅費に関する法律に基づいて計算した旅費を支給するものであり、当該旅行に要した費用が同法に規定された旅費として相当かという観点から計算、支給されるものですから、必ずしも実際の旅行に要した費用の全額が支給されるものではありません。
- (2) 採用庁に着任後、赴任旅費及び研修旅費について、SEABISというシステムを利用して旅費を請求する必要があり、各旅費についてシステムを操作する必要があります。システムの詳しい操作方法等は採用庁に着任後、作業マニュアルを御確認いただき、御不明な点は採用庁の旅費担当者に御相談ください。
- (3) 自家用車を利用しての旅行は、認められません。
- (4) 赴任のため、採用予定日である1月16日よりも前に住居を移転する場合、原則として住居を移転する日は1月16日と近接した日である必要があり、近接した日でないと赴任旅費が支給されない場合があります。「近接した日」とは、その住居の移転が「赴任に伴う」ものと認められる合理的期間をいいます。

なお、早めに住居を移転すべき特段の事情がある場合や不明な点がある場合には、人事局任用課実施係宛てお問い合わせください。

4 その他

採用庁着任までの間に御不明な点がありましたら、人事局任用課実施係宛てお問い合わせください。

(資料(1))

赴任旅費等事前調査票

令和2年1月16日作成

① 所定府			氏名	
② 現住所	(最寄駅： 線 駅)			
司法研修所での入寮の有無	<input type="checkbox"/> 入寮 <input type="checkbox"/> 通所			
新住居へ移転予定の有無	<input type="checkbox"/> なし (以下記入不要) <input type="checkbox"/> あり (以下記入すること)			



以下、新住居へ移転予定がある方のみ記入ください。

上記②から①までの移動の態様	<input type="checkbox"/> a. 新任判事補研修中は上記②から通所し、研修終了後、②から①に移動する。 <input type="checkbox"/> b. 上記②から司法研修所の寮に入寮し、新任判事補研修期間中、同寮に滞在する。 <input type="checkbox"/> 研修終了後、上記の②に戻ることなく、直接、①に移動する。 <input type="checkbox"/> 研修終了後、一旦、上記②に戻った後、そこから①に移動する。 <input type="checkbox"/> c. その他 (具体的に :)				
	新住居	(最寄駅： 線 駅)			
新住居の態様		<input type="checkbox"/> 自宅・借家 <input type="checkbox"/> 宿舎 <input type="checkbox"/> その他 ()			
同伴する扶養親族	<input type="checkbox"/> なし (以下記入不要) <input type="checkbox"/> あり (以下記入すること)				
氏名	生年月日	職業	所得	続柄	備考

↑ 令和2年1月から同年12月までの所得見込額を記入してください。

※ その他、赴任するに当たって特記すべき事情がありましたら、具体的に記入してください。

--	--	--	--	--	--

赴任旅費等事前調査票					1月16日全員提出	
令和2年1月16日作成						
① 所定属庁	◇◇地方裁判所		氏名	甲野 太郎		
② 現住所	○○県○○市○○町 123-456 (最寄駅: ○○ 線 ○○ 駅)					
司法研修所での入寮の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 入寮		<input type="checkbox"/> 通所		<ul style="list-style-type: none"> ●任命予定日である1月16日現在の居住地を記入する。 ●住民票の届出地ではなく、現実に居住している住所を記入する。 	
新住居へ移転予定の有無	<input type="checkbox"/> なし (以下記入不要)		<input checked="" type="checkbox"/> あり (以下記入すること)			
以下、新住居へ移転予定がある方のみ記入ください。						
上記②から①までの移動の態様	<input type="checkbox"/> a. 新任判事補研修中は上記②から通所し、研修終了後、②から①に移動する。 <input checked="" type="checkbox"/> b. 上記②から司法研修所の寮に入寮し、新任判事補研修期間中、同寮に滞在する。 ■ 研修終了後、上記の②に戻ることなく、直接、①に移動する。 <input type="checkbox"/> 研修終了後、一旦、上記②に戻った後、そこから①に移動する。 <input type="checkbox"/> c. その他 (具体的に:))					
	新住居	◇◇県◇◇市 789-123 (最寄駅: ◇◇ 線 ◇◇ 駅)				
新住居の態様		<input type="checkbox"/> 自宅・借家 <input checked="" type="checkbox"/> 宿舎 <input type="checkbox"/> その他 ()				
同伴する扶養親族	<input type="checkbox"/> なし (以下記入不要) <input checked="" type="checkbox"/> あり (以下記入すること)					
氏名	生年月日	職業	所得	続柄	備考	
甲野 花子	H●●.●●	無職	0	妻		
甲野 一郎	H●●.●●	就学前		子		

↑ 令和2年1月から同年12月までの所得見込額を記入してください。

※ その他、赴任するに当たって特記すべき事情がありましたら、具体的に記入してください。

私は、研修終了後宿舎入居までの間はホテルに宿泊しますが、妻と子は、現住居退去後宿舎入居までの間は妻の実家に宿泊する予定です。

(別紙第4)
【別紙様式第1】

(住居等の移転がない職員)

作成年月日 令和2年1月30日

赴任結果連絡票

氏名	裁判太郎		
新任庁	○○地方裁判所		
官職	判事補		
俸給表等区分	判事補	号・級	10号

辞令書に記載されている号を記入してください。

1. 異動前の旧任庁

記載不要です。

府名

2. 計任の経過等

着任日

1月25日

旅行日

1月25日

新任庁へ着任した日を記入してください。

旅行を行った日を記入してください。

交通費の有無

- ① 経路の全区間において、通勤のために購入した定期券、回数券またはバスカード等(以下「定期券等」という)を利用したため、交通費の負担が無い。
(⇒ ①の場合には以下の欄の記入は不要です。)

- ② ①以外の場合

②の場合には以下の欄も記入

経路
1/16 現住所→○○線○○駅→△△駅→最高裁判所→○○線○○駅→○○バス○○停留所→司法研修所
1/17~1/23 司法研修所での研修に参加(入寮)
1/23 司法研修所→○○バス○○停留所→○○線○○駅→××駅→○○線○○駅→現住所
1/25 現住所→○○線○○駅→××駅→△△線△△駅→□□駅→新任方

現住所を出発してから、最高裁判所、司法研修所を経て新任府に着任するまでの実際に旅行した経路を具体的に記載してください。

研修中入寮しなかった場合は、滞在地から司法研修所までの経路も具体的に記載してください。

入寮中に外泊した場合は、外泊日時、外泊事由及び宿泊場所を記載してください。

※ 経路において、ICカードまたは定期券等を利用した区間がある場合には、以下の欄に利用した区間を記入してください。

定期券等利用の区間 利用区間 (○○線○○駅~□□駅)

ICカード利用の区間 利用区間 (○○線□□駅~△△駅)

※ 経路において、特急・新幹線等を利用した区間がある場合には以下の欄を記入

列車種別 () 利用区間 ()

特急・新幹線等利用 座席指定の利用 有 無グリーン車の利用 有 無

特急・新幹線等定期券等利用の有無 □ 無 □ 有 (利用)

グリーン車については、記載不要です。

～記載例～

「新幹線・はやぶさ」、「新幹線・とき」、「新幹線・のぞみ」、「新幹線・ひかり」、「新幹線・つばめ」、「特急・スーパーおおぞら」、「特急・スーパー白鳥」、「特急・踊り子」など

↓ ②の場合には以下の欄も記入

経路	1/16 旧住所→○○線○○駅→△△駅→最高裁判所→○○線○○駅→○○バス ○○停留所→司法研修所 1/17~1/23 司法研修所での研修に参加(入寮) 1/23 司法研修所→○○バス○○停留所→○○線○○駅→××駅→○○ホテル 1/24 ○○ホテル→○○線○○駅→××駅→新住居 1/25 新住居→○○線○○駅→××駅→新任所																										
<p>※ 経路において、ICカードまたは定期券等を利用した区間がある場合には、以下の欄に利用した区間を記入してください。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">定期券等利用の区間</td> <td colspan="2">利用区間 ()</td> </tr> <tr> <td>ICカード利用の区間</td> <td colspan="2">利用区間 (△△停留所~△△駅前(△△バス), ○○駅前~○○停留所(○○バス))</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <p>※ 経路において、普通列車(地下鉄)及びバス以外の交通機関等を利用した区間がある場合は、この欄も記入してください。(高速バスを利用した場合には「その他利用」欄に記入)</p> </td> </tr> <tr> <td>特急・新幹線等利用</td> <td>列車種別 (新幹線 のぞみ)</td> <td>座席指定の利用 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無</td> </tr> <tr> <td></td> <td>グリーン車の利用 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無</td> <td></td> </tr> <tr> <td>航空機利用</td> <td colspan="2">利用区間 (空港 ~ 空港)</td> </tr> <tr> <td>その他利用</td> <td colspan="2">グリーン車については、記載不要です。</td> </tr> </table>			定期券等利用の区間	利用区間 ()		ICカード利用の区間	利用区間 (△△停留所~△△駅前(△△バス), ○○駅前~○○停留所(○○バス))		<p>※ 経路において、普通列車(地下鉄)及びバス以外の交通機関等を利用した区間がある場合は、この欄も記入してください。(高速バスを利用した場合には「その他利用」欄に記入)</p>			特急・新幹線等利用	列車種別 (新幹線 のぞみ)	座席指定の利用 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		グリーン車の利用 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無		航空機利用	利用区間 (空港 ~ 空港)		その他利用	グリーン車については、記載不要です。					
定期券等利用の区間	利用区間 ()																										
ICカード利用の区間	利用区間 (△△停留所~△△駅前(△△バス), ○○駅前~○○停留所(○○バス))																										
<p>※ 経路において、普通列車(地下鉄)及びバス以外の交通機関等を利用した区間がある場合は、この欄も記入してください。(高速バスを利用した場合には「その他利用」欄に記入)</p>																											
特急・新幹線等利用	列車種別 (新幹線 のぞみ)	座席指定の利用 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無																									
	グリーン車の利用 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無																										
航空機利用	利用区間 (空港 ~ 空港)																										
その他利用	グリーン車については、記載不要です。																										
<p>5. 現住所における「住居の区分」が「国設宿舎」で「後日入居した場合」について</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">新在勤地到着後、入居までの様様</td> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/> ① 新在勤地の親族宅等(実費が生じない場所)に宿泊後、入居した。 <input checked="" type="checkbox"/> ② 新在勤地の民間宿泊施設(ホテル、旅館等)に宿泊後、入居した。 </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <p>↓ ②の場合には次の欄も記入</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">宿泊を要した事情</td> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/> 前入居者が未退去であったため、入居できなかった。 <input type="checkbox"/> 原状回復等の工事中であったため、入居できなかった。 <input type="checkbox"/> その他 () </td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <p>6. 赴任に伴い転居する家族・親族における国家公務員の有無について</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">赴任に伴い転居する家族・親族における国家公務員の有無</td> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <table border="1" style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/> 裁判所職員である。 (氏名 : _____ 官職 : _____ (所属庁 : _____ 発令年月日 : _____ (備給表等区分 : _____ 級・号 : _____) </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/> 裁判所職員以外の国家公務員である。 (氏名 : _____ 官職 : _____ (所属庁 : _____ 発令年月日 : _____ (備給表等区分 : _____ 級・号 : _____) </td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <p>扶養親族に限らず、赴任に伴い転居する家族・親族についての国家公務員の有無を回答してください。</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <p>所属庁(異動した場合には異動後の所属庁)に係る発令年月日を記入してください。</p> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table>			新在勤地到着後、入居までの様様	<input type="checkbox"/> ① 新在勤地の親族宅等(実費が生じない場所)に宿泊後、入居した。 <input checked="" type="checkbox"/> ② 新在勤地の民間宿泊施設(ホテル、旅館等)に宿泊後、入居した。		<p>↓ ②の場合には次の欄も記入</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">宿泊を要した事情</td> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/> 前入居者が未退去であったため、入居できなかった。 <input type="checkbox"/> 原状回復等の工事中であったため、入居できなかった。 <input type="checkbox"/> その他 () </td> </tr> </table>			宿泊を要した事情	<input type="checkbox"/> 前入居者が未退去であったため、入居できなかった。 <input type="checkbox"/> 原状回復等の工事中であったため、入居できなかった。 <input type="checkbox"/> その他 ()		<p>6. 赴任に伴い転居する家族・親族における国家公務員の有無について</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">赴任に伴い転居する家族・親族における国家公務員の有無</td> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <table border="1" style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/> 裁判所職員である。 (氏名 : _____ 官職 : _____ (所属庁 : _____ 発令年月日 : _____ (備給表等区分 : _____ 級・号 : _____) </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/> 裁判所職員以外の国家公務員である。 (氏名 : _____ 官職 : _____ (所属庁 : _____ 発令年月日 : _____ (備給表等区分 : _____ 級・号 : _____) </td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <p>扶養親族に限らず、赴任に伴い転居する家族・親族についての国家公務員の有無を回答してください。</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <p>所属庁(異動した場合には異動後の所属庁)に係る発令年月日を記入してください。</p> </td> </tr> </table>			赴任に伴い転居する家族・親族における国家公務員の有無	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <table border="1" style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/> 裁判所職員である。 (氏名 : _____ 官職 : _____ (所属庁 : _____ 発令年月日 : _____ (備給表等区分 : _____ 級・号 : _____) </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/> 裁判所職員以外の国家公務員である。 (氏名 : _____ 官職 : _____ (所属庁 : _____ 発令年月日 : _____ (備給表等区分 : _____ 級・号 : _____) </td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> 裁判所職員である。 (氏名 : _____ 官職 : _____ (所属庁 : _____ 発令年月日 : _____ (備給表等区分 : _____ 級・号 : _____)		<input type="checkbox"/> 裁判所職員以外の国家公務員である。 (氏名 : _____ 官職 : _____ (所属庁 : _____ 発令年月日 : _____ (備給表等区分 : _____ 級・号 : _____)		<p>扶養親族に限らず、赴任に伴い転居する家族・親族についての国家公務員の有無を回答してください。</p>			<p>所属庁(異動した場合には異動後の所属庁)に係る発令年月日を記入してください。</p>		
新在勤地到着後、入居までの様様	<input type="checkbox"/> ① 新在勤地の親族宅等(実費が生じない場所)に宿泊後、入居した。 <input checked="" type="checkbox"/> ② 新在勤地の民間宿泊施設(ホテル、旅館等)に宿泊後、入居した。																										
<p>↓ ②の場合には次の欄も記入</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">宿泊を要した事情</td> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/> 前入居者が未退去であったため、入居できなかった。 <input type="checkbox"/> 原状回復等の工事中であったため、入居できなかった。 <input type="checkbox"/> その他 () </td> </tr> </table>			宿泊を要した事情	<input type="checkbox"/> 前入居者が未退去であったため、入居できなかった。 <input type="checkbox"/> 原状回復等の工事中であったため、入居できなかった。 <input type="checkbox"/> その他 ()																							
宿泊を要した事情	<input type="checkbox"/> 前入居者が未退去であったため、入居できなかった。 <input type="checkbox"/> 原状回復等の工事中であったため、入居できなかった。 <input type="checkbox"/> その他 ()																										
<p>6. 赴任に伴い転居する家族・親族における国家公務員の有無について</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">赴任に伴い転居する家族・親族における国家公務員の有無</td> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <table border="1" style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/> 裁判所職員である。 (氏名 : _____ 官職 : _____ (所属庁 : _____ 発令年月日 : _____ (備給表等区分 : _____ 級・号 : _____) </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/> 裁判所職員以外の国家公務員である。 (氏名 : _____ 官職 : _____ (所属庁 : _____ 発令年月日 : _____ (備給表等区分 : _____ 級・号 : _____) </td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <p>扶養親族に限らず、赴任に伴い転居する家族・親族についての国家公務員の有無を回答してください。</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <p>所属庁(異動した場合には異動後の所属庁)に係る発令年月日を記入してください。</p> </td> </tr> </table>			赴任に伴い転居する家族・親族における国家公務員の有無	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <table border="1" style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/> 裁判所職員である。 (氏名 : _____ 官職 : _____ (所属庁 : _____ 発令年月日 : _____ (備給表等区分 : _____ 級・号 : _____) </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/> 裁判所職員以外の国家公務員である。 (氏名 : _____ 官職 : _____ (所属庁 : _____ 発令年月日 : _____ (備給表等区分 : _____ 級・号 : _____) </td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> 裁判所職員である。 (氏名 : _____ 官職 : _____ (所属庁 : _____ 発令年月日 : _____ (備給表等区分 : _____ 級・号 : _____)		<input type="checkbox"/> 裁判所職員以外の国家公務員である。 (氏名 : _____ 官職 : _____ (所属庁 : _____ 発令年月日 : _____ (備給表等区分 : _____ 級・号 : _____)		<p>扶養親族に限らず、赴任に伴い転居する家族・親族についての国家公務員の有無を回答してください。</p>			<p>所属庁(異動した場合には異動後の所属庁)に係る発令年月日を記入してください。</p>														
赴任に伴い転居する家族・親族における国家公務員の有無	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <table border="1" style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/> 裁判所職員である。 (氏名 : _____ 官職 : _____ (所属庁 : _____ 発令年月日 : _____ (備給表等区分 : _____ 級・号 : _____) </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/> 裁判所職員以外の国家公務員である。 (氏名 : _____ 官職 : _____ (所属庁 : _____ 発令年月日 : _____ (備給表等区分 : _____ 級・号 : _____) </td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> 裁判所職員である。 (氏名 : _____ 官職 : _____ (所属庁 : _____ 発令年月日 : _____ (備給表等区分 : _____ 級・号 : _____)		<input type="checkbox"/> 裁判所職員以外の国家公務員である。 (氏名 : _____ 官職 : _____ (所属庁 : _____ 発令年月日 : _____ (備給表等区分 : _____ 級・号 : _____)																						
<input type="checkbox"/> 裁判所職員である。 (氏名 : _____ 官職 : _____ (所属庁 : _____ 発令年月日 : _____ (備給表等区分 : _____ 級・号 : _____)																											
<input type="checkbox"/> 裁判所職員以外の国家公務員である。 (氏名 : _____ 官職 : _____ (所属庁 : _____ 発令年月日 : _____ (備給表等区分 : _____ 級・号 : _____)																											
<p>扶養親族に限らず、赴任に伴い転居する家族・親族についての国家公務員の有無を回答してください。</p>																											
<p>所属庁(異動した場合には異動後の所属庁)に係る発令年月日を記入してください。</p>																											

7. 赴任に伴い転居する扶養親族である家族・親族がいる場合

扶養親族との 居住状況	<input checked="" type="checkbox"/> 同時期に現住所に転居 → Aへ	赴任に伴い転居する扶養親族がいる場合に回答してください。		
	<input type="checkbox"/> 旧住所で同居していた	<input type="checkbox"/> 同時期に職員と異なる住所に転居 → B	<input type="checkbox"/> 異なる時期に現住所に転居(予定) → Cへ	
<input type="checkbox"/> 旧住所で同居しておらず、同時期に現住所に転居 → Dへ				

↓ 以下、旅行を行った日を基準に記入

A	転居する扶養親族	12歳以上	人	12歳未満 6歳以上	人	6歳未満	1人
	扶養親族の経路	1/16 旧住所→○○線○○駅→△△駅→配偶者の実家(○○県○○市○○町○○) 1/24 配偶者の実家→○○線○○駅→××駅→新住居					
※ 経路において、普通列車(地下鉄)及びバス以外の交通機関等を利用した区間がある場合には、以下の欄も記入してください。(高速バスを利用した場合には「その他利用」欄に記入してください。)							
特急・新幹線等 等利用	列車種別 ()	利用区間 ()					
	座席指定の利用	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				
	グリーン車の利用	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				
航空機利用	利用区間 ()	空港 ~ 空港 ()					
その他利用							

B	転居する扶養親族	12歳以上	人	12歳未満 6歳以上	人	6歳未満	人
	住居の区分	<input type="checkbox"/> 自宅	<input type="checkbox"/> 国設宿舎	<input type="checkbox"/> 借家			
異なる住所に転居する理由							
扶養親族の新住所							
最寄駅	線	駅	最寄バス停	線	停留所		
扶養親族の経路							
※ 経路において、普通列車(地下鉄)及びバス以外の交通機関等を利用した区間がある場合には、以下の欄も記入してください。(高速バスを利用した場合には「その他利用」欄に記入してください。)							
特急・新幹線等 等利用	列車種別 ()	利用区間 ()					
	座席指定の利用	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				
	グリーン車の利用	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				
航空機利用	利用区間 ()	空港 ~ 空港 ()					
その他利用							

扶養親族が複数人で、居住状況がAからDの複数に該当する場合には、該当するもののいずれにも□(チェック)をし、各扶養親族についてAからDの各欄に記入してください。

【本記載例】

«扶養親族»(2名)

配偶者、子(6歳未満)

«転居形態»

旧住居退去後、職員は司法研修所の寮、ホテルを経て1月24日に新住居に入居したが、配偶者と子は配偶者の実家に滞在した後の同日に新住居に入居した。

C		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 15%;">扶養親族</td> <td rowspan="2" style="width: 15%;">妊娠中の配偶者</td> <td style="width: 15%;">12歳以上</td> <td style="width: 15%;">人</td> <td style="width: 15%;">12歳未満 6歳以上</td> <td style="width: 15%;">人</td> <td style="width: 15%;">6歳未満</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>有</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/>有</td> <td></td> </tr> </table> <p style="margin-top: 10px;">赴任を命ぜられた日において妊娠している配偶者の有無について回答してください。</p>				扶養親族	妊娠中の配偶者	12歳以上	人	12歳未満 6歳以上	人	6歳未満	<input type="checkbox"/> 有		<input type="checkbox"/> 有	
扶養親族	妊娠中の配偶者	12歳以上	人	12歳未満 6歳以上	人			6歳未満								
		<input type="checkbox"/> 有		<input type="checkbox"/> 有												
転居(予定)日		年　月　日														
同時に転居しない理由																
扶養親族の経路																
※ 経路において、普通列車(地下鉄)及びバス以外の交通機関等を利用した区間がある場合には、以下の欄も記入してください。(高速バスを利用した場合には「その他利用」欄に記入してください。)																
特急・新幹線等利用		列車種別 ()		利用区間 ()												
		座席指定の利用	<input type="checkbox"/> 有	□無												
		グリーン車の利用	<input type="checkbox"/> 有	□無												
航空機利用		利用区間 (空港 ~ 空港)														
その他利用																
D																
扶養親族		12歳以上	人	12歳未満 6歳以上	人	6歳未満										
住居の区分		<input type="checkbox"/> 自宅	<input type="checkbox"/> 国設宿舎	<input type="checkbox"/> 借家												
扶養親族の旧住所																
最寄駅		線	駅	最寄バス停	線	停留所										
扶養親族の経路																
※ 経路において、普通列車(地下鉄)及びバス以外の交通機関等を利用した区間がある場合には、以下の欄も記入してください。(高速バスを利用した場合には「その他利用」欄に記入してください。)																
特急・新幹線等利用		列車種別 ()		利用区間 ()												
		座席指定の利用	<input type="checkbox"/> 有	□無												
		グリーン車の利用	<input type="checkbox"/> 有	□無												
航空機利用		利用区間 (空港 ~ 空港)														
その他利用																

新任判事補の令和2年1月分以降の報酬の支給について

1 令和2年1月分の報酬の支給について

1月分の報酬は、1月16日(木)に、2により提出いただく振込依頼書に記載の口座に振込手続を行います。

大多数の金融機関においては、振込手続を行った日の2営業日後に入金されますが、1週間後の1月23日(木)までに入金が確認できない場合には、採用庁の給与事務担当部署（人事課（人事課がない庁は総務課））に処理状況を照会してください。

2 提出物等

振込依頼書（同封しています。）

(1) 提出期限：令和2年1月8日(水)【必着】

(2) 提出先：採用庁の給与事務担当部署

(3) 注意事項

ア 同封してある記載上の注意事項をよく読んで、正確に記載してください。

記載に不備があった場合、1月分の報酬が支給できない場合がありますので注意してください。

イ 振込依頼書を提出先に郵送する封筒の宛名には、「○○○地方裁判所 給与事務担当部署 御中」と記載し(○○○の部分に採用庁の庁名を記載する。), 封筒の表には、「振込依頼書 在中」と朱書きしてください。

3 令和2年2月分以降の報酬の支給について

2により提出いただく振込依頼書は、採用直後に1月分の報酬を速やかに支給するためだけに使用される書類です。

2月分以降の報酬の支給は、別途「給与の口座振込申出書」を、各採用庁に提出いただく必要があります。

その様式については、新任判事補研修期間中に採用庁から指示されますから、その指示に従って提出してください。

提出いただかなかった場合、2月分以降の報酬の支給事務に影響が生じますので、全員、必ず提出してください。

4 問い合わせ先について

振込依頼書について、質問したいことがある場合は、人事局任用課実施係（ダイヤルイン：
██████████）までお問い合わせください。

振込依頼書

年 月 日

地方裁判所長 殿

郵便番号

住 所

電話番号

氏 名

印

令和2年1月に支給される報酬等は、下記の金融機関に振り込んでください。

記

1 金融機関 _____ 銀行・信用金庫 _____ 本店・支店・出張所

2 預金種類等 普通・当座 口座番号 _____

記号 _____ 番号 _____

3 口座名義人 _____

4 金融機関届出住所（上記住所と異なる場合のみ記入。）

振込依頼書（記載上の注意事項）

年　月　日

※ 日付は空欄にして下さい。

_____ 地方裁判所長 殿
※ 庁名は空欄にして下さい。

郵便番号

住 所 ※住民票上の住所でなくてもOK

電話番号

氏 名

印

※ 銀行印でなくてもOK

令和2年1月に支給される報酬等は、下記の金融機関に振り込んでください。

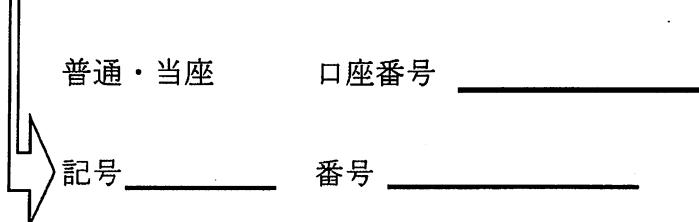
記

1 金融機関 _____ 銀行・信用金庫 _____ 本店・支店・出張所

注) 口座がゆうちょ銀行の場合には、支店等の名称は記載不要。総合通帳に記載の「記号(5桁)」

「番号(8桁)」を 2 に記載すること。

2 預金種類等 普通・当座 口座番号 _____



3 口座名義人 _____

4 金融機関届出住所（上記住所と異なる場合のみ記入。）

注) 1 この振込依頼書は、令和2年1月の報酬等の支払にのみ使用される。

2 振込み先の金融機関は、本人が口座名義人のものに限る。

3 農協、ネット銀行等の一部の金融機関には振り込めないので、それ以外の金融機関を記載する。

4 所要事項を記載し、押印した上、**令和2年1月8日(水)までに採用庁の給与事務担当部署に提出する。**

新任判事補採用予定者 各位

最高裁判所事務総局経理局用度課管理係

裁判官制服の交付について

判事補採用後に着用する裁判官制服の交付については、次のとおり行いますのでお知らせします。

1 裁判官制服の種類について

裁判官制服は男性用と女性用で異なり、女性用については制服の他にスカーフがあります。裁判官制服のサイズはそれぞれ4種類に分かれており、サイズの詳細については別紙のとおりです。

2 サイズの申告について

同封するサイズ申告書に、性別、サイズ等必要な事項を記入して、辞令交付式当日の受付時に提出してください（受付終了時刻までに必ず提出してください。）。

なお、辞令交付式当日には、受付所近くに裁判官制服の見本が用意されており、試着することができます。受付終了時刻15分前に試着は終了しますので試着を希望する場合には時間に余裕をもって登庁してください。

3 裁判官制服の交付について

配属庁で交付しますので、着任後担当者から受領してください。

(別紙)

裁判官制服サイズ一覧表

男性用（左前衿）

	特大	大	中	小
丈	116cm	110cm	104cm	98cm
前丈	120cm	114cm	108cm	102cm
肩丈	51cm	48cm	46cm	43cm
袖丈	65cm	62cm	59cm	56cm
身長の目安	～180cm	180cm～175cm	175cm～165cm	165cm～

女性用（右前衿）

	特大	大	中	小
丈	110cm	104cm	98cm	92cm
前丈	114cm	108cm	102cm	96cm
肩丈	49cm	46cm	43cm	40cm
袖丈	60cm	57cm	54cm	51cm
身長の目安	～170cm	170cm～165cm	165cm～155cm	155cm～

新任判事補裁判官制服サイズ申告書

配属庁	氏名	制服の種別		サイズ			
地裁		男性用	女性用	特大	大	中	小

※ 制服の種別・サイズ欄については、該当する文字を○で囲ってください。

(参考) 裁判官制服サイズ一覧表

男性用 (左前衿)

	特大	大	中	小
丈	116cm	110cm	104cm	98cm
前丈	120cm	114cm	108cm	102cm
肩丈	51cm	48cm	46cm	43cm
袖丈	65cm	62cm	59cm	56cm
身長の目安	～180cm	180cm～175cm	175cm～165cm	165cm～

女性用 (右前衿)

	特大	大	中	小
丈	110cm	104cm	98cm	92cm
前丈	114cm	108cm	102cm	96cm
肩丈	49cm	46cm	43cm	40cm
袖丈	60cm	57cm	54cm	51cm
身長の目安	～170cm	170cm～165cm	165cm～155cm	155cm～

宿舎事務担当者名簿

採用庁	事務担当者			
	官職	氏名	ふりがな	連絡先
東京地裁 横浜地裁 さいたま地裁	最高裁判所経理局総務課 公務員宿舎第二係長	山口英明	やまぐち ひであき	
	最高裁判所経理局総務課 公務員宿舎第二係主任	渡邊晋祐	わたなべ しんすけ	
千葉地裁	人事課課長補佐	寺澤夏子	てらさわ なつこ	
	人事課任用第二係長	米田千絵美	よねだ ちえみ	
水戸地裁	総務課課長補佐	村田浩司	むらた こうじ	
	会計課管理係長	川嶋知行	かわしま ともゆき	
宇都宮地裁	会計課管理係長	岩崎俊輔	いわさき しゅんすけ	028-333-0009 (ダイヤルイン)
	総務課人事第一係長	持田雅規	もちだ まさのり	028-333-0005 (ダイヤルイン)
前橋地裁	総務課課長補佐	田村愛里	たむら あいり	027-231-4275 (内線 [])
	人事第一係長	細谷信弘	ほそや のぶひろ	027-231-4275 (内線 [])
大阪地裁	経理課営繕係長	松川和樹	まつかわ かずき	
京都地裁	人事課課長補佐	真鍋司	まなべ つかさ	
	経理課管理係長	田中隆宏	たなか たかひろ	075-257-9185 (ダイヤルイン)
神戸地裁	人事課専門職	橋本めぐみ	はしもと めぐみ	
奈良地裁	会計課課長補佐	郡伸一	こおり しんいち	
大津地裁	大津家裁総務課課長補佐	大林正典	おおばやし まさのり	
名古屋地裁	名古屋高裁会計課営繕係長	長谷川拓也	はせがわ たくや	
津地裁	総務課人事第一係長	川北裕也	かわきた ゆうや	
岐阜地裁	会計課管理係事務官	佐々木雅広	ささき まさひろ	
	岐阜家裁人事第一係長	奥孝史	おく たかし	
福井地裁	会計課管理係長	宮本大路	みやもと ひろみち	
	会計課事務官(管理係)	谷口孝寛	たにぐち たかひろ	
金沢地裁	金沢家裁会計課管理係長	粟原哲哉	あわら てつや	
	総務課人事第一係長	上乗光広	じょうのり みつひろ	
富山地裁	会計課管理係長	内山剛	うちやま たけし	

採用庁	事務担当者			
	官職	氏名	ふりがな	連絡先
広島地裁	人事課課長補佐	神田 佳瑞恵	かんだ かずえ	[REDACTED] (ダイヤルイン)
	会計課管理係長	眞田 大輔	さなだ だいすけ	[REDACTED] (会計課長ダイヤルイン)
	会計課管理係専門職	板倉 秀行	いたくら ひでゆき	
岡山地裁	総務課課長補佐	平倉 圭太	ひらくら けいた	[REDACTED] (ダイヤルイン)
	会計課課長補佐	山下 晃 薩	やました あきよし	[REDACTED] (ダイヤルイン)
福岡地裁	総務課課長補佐	白石 真洋	しらいし まさひろ	092-781-3141 (内線 [REDACTED])
大分地裁	総務課課長補佐	緒方 幸博	おがた ゆきひろ	097-532-7161 (内線 [REDACTED])
	会計課課長補佐	漆島 幸吉	うるしま こうきち	097-532-7161 (内線 [REDACTED])
熊本地裁	総務課人事第一係長	西田 剛司	にしだ たけし	[REDACTED] (ダイヤルイン)
	会計課管理係長	那須 寛之	なす ひろゆき	[REDACTED] (ダイヤルイン)
仙台地裁	人事課専門職	立花 陽子	たちばな ようこ	022-222-6118 (ダイヤルイン)
福島地裁	総務課課長補佐	高倉 貴行	たかくら つらゆき	[REDACTED] (ダイヤルイン)
盛岡地裁	会計課課長補佐	八代 伸之助	やしろ しんのすけ	[REDACTED] (ダイヤルイン)
札幌地裁	札幌高裁会計課課長補佐	村谷 光成	むらや みつなり	[REDACTED] (ダイヤルイン)
高松地裁	総務課長	五十嵐 達郎	いがらし たつろう	[REDACTED] (ダイヤルイン)
徳島地裁	会計課長	中原 真哉	なかはら しんや	[REDACTED] (ダイヤルイン)

令和元年度新任判事補研修について

司法研修所

1 司法研修所第一部教官室の紹介

司法研修所には、修習生指導を担当する第二部教官室（民事裁判教官室、刑事裁判教官室等）のほかに、裁判官の研修を担当する第一部教官室があります。

第一部教官室では、裁判官の自己研さんを支援する目的で、年間50本を超える裁判官研修を企画・実施しています。今回、皆さん�が参加する新任判事補研修もその一つで、第一部教官室が企画・運営を行うものです。

2 研修の目的

新任判事補研修は、皆さんが裁判官として円滑なスタートを切ることができるように、裁判官としての基本的な心構えや、裁判所という組織及び裁判事務に関する基本的な知識等を修得するとともに、目指すべき裁判官となるための自己研さんの在り方について考えるきっかけとしてもらうことを目的としたものです。

同期の仲間との絆を深める貴重な機会にもなりますので、積極的な姿勢で臨み、有意義な研修となるようにしてください。

3 添付書類

(1) 令和元年度新任判事補研修について（事務連絡）

研修の日程や集合時間について記載しています。

(2) 司研別館ガイド

司法研修所別館やなごみ寮の利用案内について記載しています。研修当日持参してください。

(3) 研修参加に当たって

事前準備を要するカリキュラムの概要や準備事項について記載していますので、必要な準備をした上で研修に臨むようにしてください。

4 その他

(1) 司法研修所別館の施設には暖房設備がありますが、人によっては寒いと感じことがあるかもしれません。膝掛けを用意するなど、各自で防寒対策を行ってください。

(2)

担当窓口

司法研修所第一部教官室所付（北村 TEL [REDACTED]）

司法研修所事務局企画第一課企画係（金澤・高山・森川 TEL [REDACTED]）

令和元年12月25日

裁判官任官内定者 殿

司法研修所事務局長 染 谷 武 宣

令和元年度新任判事補研修について（事務連絡）

標記の研修について、下記のとおりお知らせします。

記

1 日程

日程表（案）のとおり

2 場所、宿舎等

(1) 場所

司法研修所別館

埼玉県和光市南二丁目3番5号

(2) 集合

令和2年1月17日（金）午前9時10分 当研修所別館 研修東棟 ■受付

(3) 宿舎

宿舎を必要とする参加者については、当研修所別館の宿泊棟（なごみ寮）を用意する。

3 参加者

令和元年12月に司法修習を終え、裁判官に任命された者（第72期司法修習終了者）

令和元年度新任判事補研修

日 程 表 (案)

月	日	曜	実施内 容										
	17	金	9:30 開始式 (所長挨拶)	9:50 オリエンテーション	10:25	10:30 自 己 紹 介	12:30	13:30 説明と意見交換 「裁判所における人事の仕組み等」 人事局長 堀田 真哉 人事局任用課長 馬場 俊宏 (司会) 司研教官 矢尾 和子	17:10	※			
	20	月	9:30 講演と意見交換 「新任判事補に期待すること」 東京高裁部総括判事 小川秀樹	12:00	13:00 左陪席裁判官の在り方(班別) 1班 福井地裁判事補 浅井 翼 (司会) 司研教官 鈴木 巧 2班 広島地裁判事補 大庭 直也 (司会) 司研教官 香川 徹也 3班 横浜地裁判事補 大島 奈々絵 (司会) 司研教官 岡崎 克彦 4班 京都地裁判事補 中村 大喜 (司会) 司研教官 篠田 賢治 5班 福岡地裁判事補 上原 ひとみ (司会) 司研教官 中丸 隆	17:00							
1	21	火	9:30 証拠保全実務の留意点(班別) I班 東京地裁判事補 上野瑞穂 (司会) 司研教官 岡崎克彦 II班 東京地裁判事補 吉原裕貴 (司会) 司研所付 北村久美 III班 大阪地裁判事補 岩本圭矢 (司会) 司研教官 中丸隆 IV班 大阪地裁判事補 菅野裕希 (司会) 司研所付 西澤健太郎	12:10	13:10 裁判所の組織と機構 総務局 第一課長 平城文啓	14:30 情報政策課から 情報セキュリティ室長兼 参事官 吉田智宏	14:30 15:00 情報政策課から 情報セキュリティ室長兼 参事官 吉田智宏	15:10 講演と意見交換 「合議における判例調査の在り方」 東京地方裁判所部総括判事(民事) 市原義孝 東京地方裁判所部総括判事(刑事) 家令和典	17:10				
	22	水	9:30 令状実務の留意点(班別) 甲班 東京地裁判事 渡邊一昭 乙班 東京地裁判事補 島尻大志 丙班 大阪地裁判事 南うらら 丁班 司研教官 香川徹也	12:00	13:00 講演と意見交換 「外部から見た裁判所・裁判官」 弁護士 野辺博	15:00	15:20 裁判官としての研さん(班別) A班 福岡地裁判事補 酒井直樹 (司会) 司研教官 矢尾和子 B班 さいたま地裁判事 大谷恵子 (司会) 司研教官 鈴木巧 C班 新潟地裁三条支部判事 谷池政洋 (司会) 司研教官 岡崎克彦 D班 和歌山地裁判事補 五十部隆 (司会) 司研教官 篠田賢治 E班 金沢地裁判事 武見敬太郎 (司会) 司研教官 中丸隆	17:20					
	23	木	10:00 講演 「国際人権法と裁判所」 [REDACTED]	12:00	13:00 D V D 視聴 「職場におけるセクシュアル・ハラスメントの防止について」	13:30	13:40 班別意見交換 「目指すべき裁判官になるために」 F班 司研教官 矢尾和子 G班 司研教官 鈴木巧 H班 司研教官 岡崎克彦 I班 司研教官 中丸隆	16:30					

※懇談会を予定

司研別館ガイド



令和元年度新任判事補研修

集 合：令和2年1月17日（金）9：10（着席：9：20）

受 付：令和2年1月17日（金）8：40～9：10

司研別館研修東棟 [REDACTED] 大研究室前

〒351-0104 埼玉県和光市南二丁目3番5号

司法研修所事務局企画第一課

（連絡先：[REDACTED]）

目次

1 研修の参加に当たって	1
持参物, 受付, 懇談会, 配慮を要する場合の申出, 交通	
2 構内の御案内	
構内の出入口	3
構内略図	4
3 研修東棟について	
飲食, マイク, ロッカー, 喫煙, 保健	5
空調, 災害時, [REDACTED]について	6
4 総研の食堂・売店の利用について	
食堂, 売店	7
5 ITルームの利用について	8
6 図書室の利用について	9
7 司研別館なごみ寮の利用について	10
入寮, 宅配便, 寮費等, 居室	
共用施設, 退寮, その他	
司法研修所別館 研修東棟フロア図	12

1 研修の参加に当たって

持参物

事前配布資料	特に「司研別館ガイド」及び「研修参加に当たって」(事前の準備等に関する書面)は、必ず持参してください。
職員バッジ	構内に入構する際に必要です。

※ 司研では、節電に取り組んでおり、会場等の室温が適温でないことも考えられますので、必要に応じて、各自対策をとってください。

受付

時間 令和2年1月17日(金)8:40~9:10(集合は9:10です)

場所 司研別館研修東棟■ 大研究室前

- 受付後は、9:20までに大研究室に着席してください。

懇談会

懇談会を1月17日(金)17:30から19:30まで、研修東棟■多目的室で行います。

会場には、簡単な荷物置場を用意しています。

懇談会費3,000円は、寮費とクリーニング代を合算の上、研修初日の受付時に窓口でお支払いください。お釣りのないように御協力ください。

支払用封筒を■に置いておきますので、お支払いの際に御利用ください。

配慮をする場合の申出

研修期間中、特に配慮を要する事情がある場合には、なるべく事前に研修事務担当者まで適宜の方法により申し出てください。なお、申出の時期や庁舎設備等の関係から対応が困難な場合がありますので、ご了承ください。

(例)車いすを使用しているため、会場等を配慮してほしい。

難聴等のため、席を配慮してほしい。

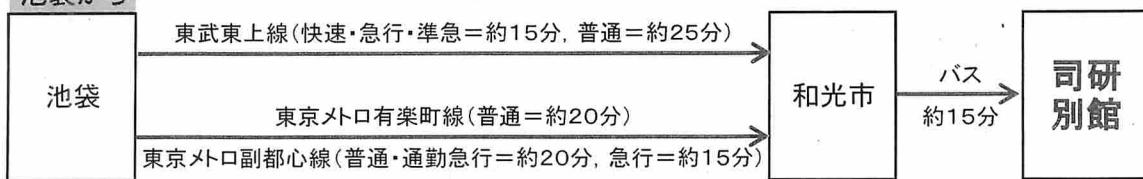
授乳中のため、休養室を利用したい。

交通

・ 司研別館の最寄駅は、和光市駅(東武東上線、東京メトロ有楽町線・副都心線)です。

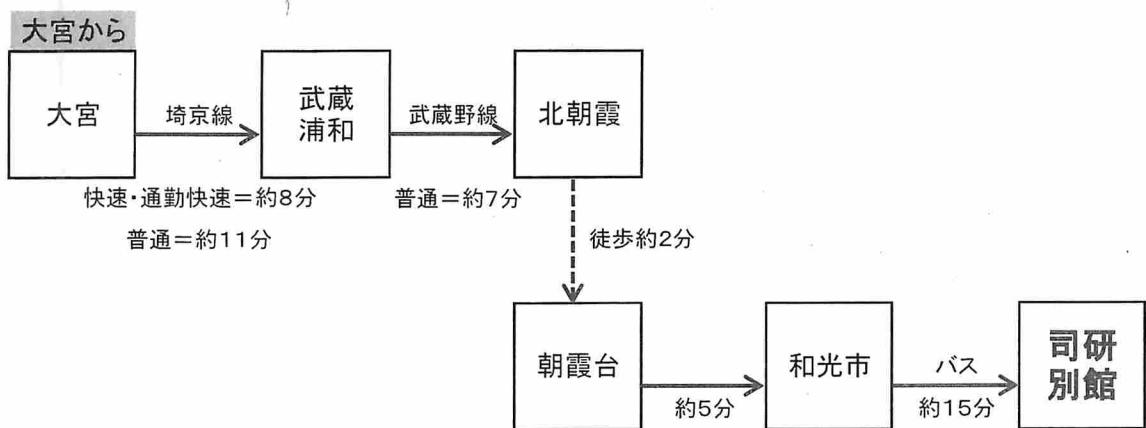
・ 和光市駅からは、南口発の路線バスを利用して下さい。

池袋から



注意

西武池袋線に乗り入れる有楽町線・副都心線の電車は、和光市駅には行きません(途中の小竹向原駅から西武池袋線に乗り入れます。)。



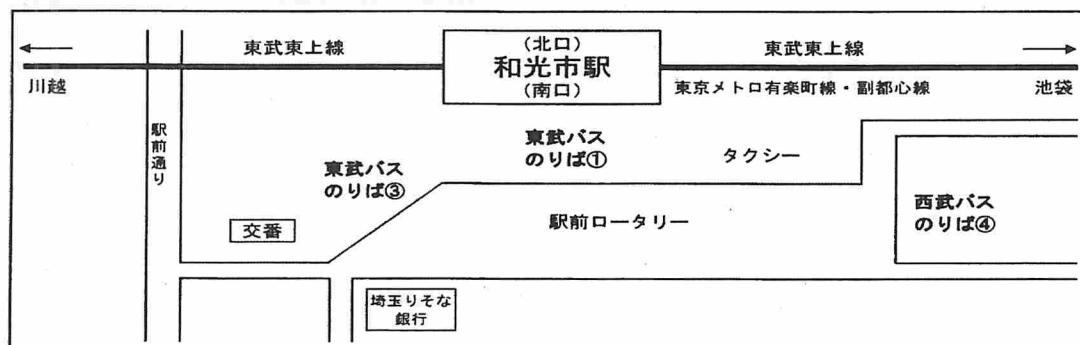
のりば	行き先	下車(★は図参照)
東武バス ①	司法研修所循環又は二軒新田	税務大学校(★A)
東武バス ③	裁判所職員総合研修所	終点(★B)
	埼玉病院又は成増駅南口	税務大学正門(★C) ※通勤時間帯は、裁判所職員総合研修所(★B)経由あり
西武バス ④	大泉学園駅、長久保又は光が丘	税務大学校和光校舎(★A)

いずれも 料金 = 180円 (ICカード利用の場合, 178円), 乗車時間約15分

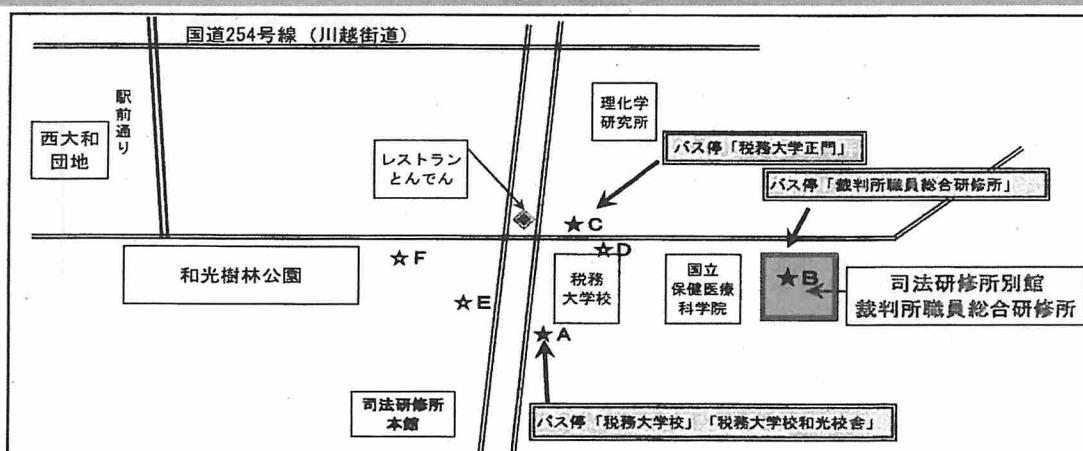
「税務大学校」「税務大学正門」「税務大学校和光校舎」のバス停から、司研別館まで、徒歩約5分

※ 詳しくは、バス会社のHP等で確認してください。

和光市駅南口バス乗車場所



司法研修所別館周辺バス停留所



※ 帰りは、★B及び★D～Fから、和光市駅南口までバスが出ています。

2 構内の御案内

構内の出入口

- 司研別館構内の出入口は、[REDACTED] (4ページ参照)です。

[REDACTED]

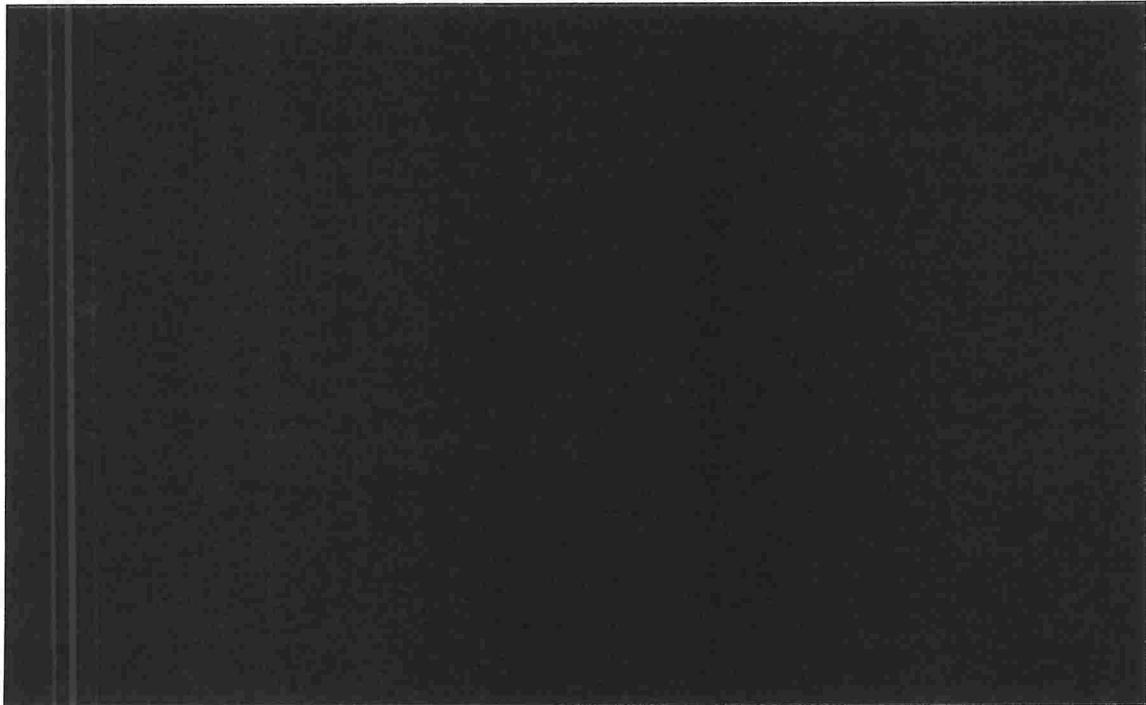
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

- 不明な点があれば、[REDACTED] にお問い合わせください。



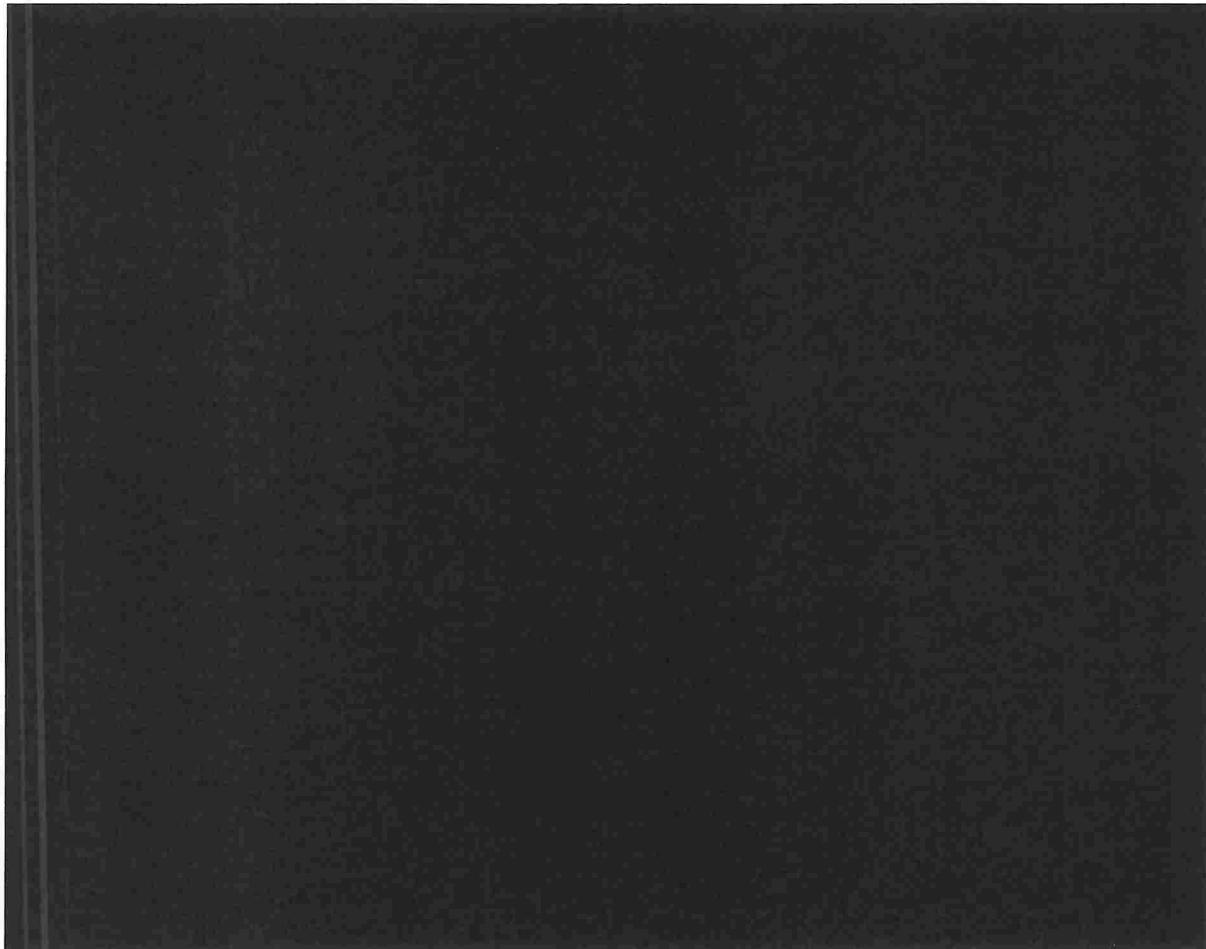
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

※ 研修東棟の出入口は司研別館の構内略図(出入口関係)(4ページ)を参照してください。

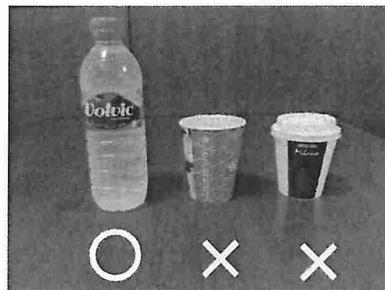
司研別館の構内略図(出入口関係)



3 研修東棟について

飲食

飲み物 会場への飲み物の持込みは、キャップ等で密封できるもののみとし、紙コップ等は、持ち込まないでください。
(ふた付きでも、こぼれる可能性のあるものは御遠慮ください。)



食事

休憩コーナーをご利用ください。

3F, 4F, ITルーム, 図書室での食事は禁止しています。

マイク

大研究室 発言する際には、卓上のマイクを必ず使用してください。

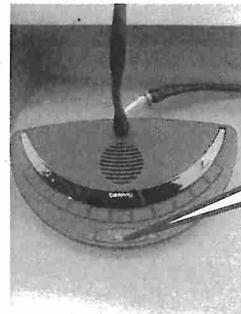
第1研究室 マイク機材中央下のボタンを押すと、

第2研究室 マイク部分等のランプが赤く点灯します。

点灯を確認してから、発言してください。

発言が終わりましたら、同じボタンを押して、
スイッチを切ってください。

(赤いランプが消えます。)



第1～10 ワイヤレスマイクが用意されている場合、発言する際には、マイクを使用してください。

演習室 発言が終わりましたら、速やかにスイッチを切ってください。

ロッカー

研修東棟■に男女別のロッカーが設置されています。利用を御希望の方は、企画第一課に連絡してください。

喫煙

司研別館は、喫煙指定場所を除き全館禁煙です。

喫煙指定場所は研修東棟フロア図(12ページ参照)で御確認ください。

保健

病気又は怪我のときは、企画第一課に連絡してください。

■に休養室があります。利用する際には、企画第一課に連絡してください。

空調

司研別館においては、年間を通して節電に取り組んでいます。
会場の室温が適温でないことも考えられますので、必要に応じて、各自対策をとってください。
いわゆるクールビズ期間中は、軽装で差し支えありません。

災害時

司研別館の緊急時避難場所は、総研グラウンドとなっています。
研修期間中に大規模地震等の災害が発生した場合は、職員の指示により避難してください。
職員がいない夜間や休日の場合には、エレベータを使わずに各自声をかけあうなどして、
落ち着いて避難してください。

設置場所 1 [REDACTED]
2 [REDACTED]

4 総研の食堂・売店の利用について

☆ 司研別館には食堂・売店はありません。総研厚生棟■の食堂・売店をご利用ください。
なお、食堂は、平日12:20～12:50の間は混雑する場合があります。

食堂

営業時間	平日	
	朝食	7:30～ 9:00
	昼食	12:00～13:20
	夕食	17:30～20:00

※ 午前中のカリキュラムが12:00前に終了する場合、カリキュラム終了10分後から、利用できます。

利用方法 1 プリペイドカードの購入、精算

食堂での支払は、食堂用のプリペイドカードを使用します。(現金払不可)

カードは、食堂入口正面にある「カード販売機」にて販売しています。

入金は、1,000円以上(硬貨不可)です。チャージも「カード販売機」でできます。

残高のあるカードの精算は、「カード販売機」にカードを挿入し、「残高払戻ボタン」を押すことにより、残高が返還されます(カードは回収)。

残高が0になり、不要なカードは、「使用済みカード入れ」に返却してください。

2 セルフサービススタイル

当日のメニューは、食堂入口右手に掲示されています。

カウンターは、「定食」、「カレーライス」、「和麺」、「中華麺」の別に分かれていますので、それぞれのカウンターにあるカードリーダーにカードを挿入し、代金を支払ってから食事を受け取ってください。

食後は、食器類を食器返却コンベアに返却してください。箸・スプーン等は、コンベアに乗せないでください。

売店

○ 営業時間 平日8:30～18:30

- 一般日用品、文具、軽食等を販売しています。営業時間内は、宅配便の業務も行います。

5 ITルームの利用について

☆研修期間中、司研別館(研修東棟■)のITルーム(12ページのフロア図参照)が利用できます。

○ 利用時間 ■■■■■

設置機器	1 共用パソコン(■機)	10台
	2 外付けCD-ROMドライブ	1台
	3 プリンタ	2台
	4 スキャナー	1台
	5 DVDプレーヤー	2台
	6 シュレッダー	1台

パソコン ■■■■■ ■■■■■

- ・パソコン利用の際には、「情報セキュリティ確保のための注意事項」を確認の上、備え置きの「共用パソコン利用者シート」に必要事項とお名前を記入してください。記入したシートは、ITルーム退室時に回収箱に入れてください。
- ・パソコンでは、次のアプリケーションが使用できます。

- ① ■■■■■
- ② ■■■■■ (アドレス帳、判例秘書、D-1Law利用可)
- ③ ■■■■■
- ④ ■■■■■
- ⑤ ■■■■■
- ⑥ ■■■■■

裁判官教材の視聴

備え付けの裁判官教材(CD, DVD)を視聴できます。

CD教材を視聴の際は、パソコンからLANケーブルを抜いた上で利用してください。

DVD教材を視聴の際は、備え付けのポータブルDVDプレーヤーを利用して下さい。

6 図書室の利用について

☆ 研修期間中、司研別館(研修東棟■)及び総研(厚生棟■)の図書室が利用できます。

	司研別館図書室	総研図書室
利用時間	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED]
蔵書検索	カウンター横のPCで司研別館図書室及び総研図書室の蔵書検索ができます。	カウンター横のPCで総研図書室の蔵書検索ができますが、司研別館図書室の検索はできません。
	[REDACTED] [REDACTED]	下記の問い合わせ先にご連絡ください。
貸出	「図書貸出簿」(カウンターに備え置き)に必要事項を記入してください。返還は、書架に戻さず「図書返却台」に置いてください。 ※一度の貸出は5冊まで。期間は、研修終了まで。	「図書帶出票」(カウンターに備え置き)に必要事項を記入し、図書帶出票箱に入れてください。返還は、書架に戻さずブックトラック(返却用)に置いてください。 ※一人につき3冊まで。期間は、研修終了まで。 ※「禁帶出」のラベルが貼ってある図書等についても、自由に借り出すことができます。
閲覧図書の返還	書架に戻さず、「図書返却台」(ブックトラック)に置いてください。	元の書架に戻してください。
コピー	図書室内のコピー機が利用できます。	図書室内のコピー機(有料)が利用できます。
	[REDACTED]	[REDACTED]
問い合わせ	司研企画第一課研修庶務係(内線 [REDACTED])	総研総務課庶務係(内線 [REDACTED])

7 司研別館なごみ寮の利用について

入寮

- ・ なごみ寮 [REDACTED]
入寮してください。
- ・ 不明な点があれば、[REDACTED]により、司研企画第一課(平日9時～17時)
又は[REDACTED]にお問い合わせください。
- ・ 玄関ロビー及び寮事務室内に掲示されている「なごみ寮部屋割表」により、自分の居室番号を
確認し、[REDACTED]入室してください。

宅配便

【寮に発送する場合】

- ・ 自宅から宅配便を発送する場合には、配達日時を平日13:00～17:00と指定してください。
- ・ 送り先は、〒351-0104 埼玉県和光市南二丁目3番5号
司法研修所別館なごみ寮 ○○○○(本人) あて

☆ 自家用車での荷物の搬出入は、やむを得ない事由により事前許可を得た場合を除いて禁止しています。

- ・ 発送した荷物は、寮事務室に置いてありますので、各自でお持ちください。

【寮から発送する場合】

- ・ 荷物の準備ができましたら、①業者(ヤマト運輸orゆうパック)、②送り先の地域、③個数を、
企画第一課研修庶務係(内線[REDACTED])に連絡してください。
- ☆ 集荷の関係で、当日発送をご希望の方は、昼休みまでに連絡してください。それ以降は、翌
営業日の発送となる場合があります。

寮費等

- ・ 寮費とクリーニング代は、研修初日の受付時に、懇談会費3,000円を合算の上、現金で
お支払いください。[REDACTED]に置いてある支払用封筒を利用して受付時に
御提出ください。お釣りのないように御協力ください。

泊数	寮費	クリーニング代	合計	泊数	寮費	クリーニング代	合計
1泊	1,700	1,430	3,130	6泊	5,200	1,430	6,630
2泊	2,400	1,430	3,830	7泊	5,900	1,430	7,330
3泊	3,100	1,430	4,530	8泊	7,600	2,860	10,460
4泊	3,800	1,430	5,230	9泊	8,300	2,860	11,160
5泊	4,500	1,430	5,930	10泊	9,000	2,860	11,860

☆ 寮費等は、欠泊した場合でも、原則として返還できません。

居室

居室に備付けの利用案内をよくお読みください。
特にゴミの処理方法については、御留意ください。

- ・ バス、トイレ付きの洋式の個室です。

- 備品 小型冷蔵庫、電気ポット、ヘアドライヤー、ハンガー3本、室内用サンダル、フードボックス(湯呑み、茶托、コップ)、ティッシュペーパー、トイレットペーパー、ボディソープ、シャンプーリンス、フェイスタオル、バスタオル、時計

☆浴衣、テレビはありません。

照明

入口ドアの先にある電源管理ボックスに差し込むことにより照明が点灯可能な状態になります。その後の操作は、スイッチで行ってください。

換氣

換気用の窓があります。サッシを開けずに換気する場合には、サッシ横の窓の取手を引き上げてください。

給湯

洗面又はユニットバスでお湯を使用するときは、ガス給湯器のリモコンスイッチを設定してから使用してください。

ユニットバスを使用するときは、ドアを開放しないでください。室内の感知器が作動し、警報ベルが鳴ることがあります。

電話

内線電話専用です。公務又は緊急の場合は、寮事務室の電話を利用して
ください(「〇一十相手先電話番号」)。

☆ 居室内は禁煙です。喫煙指定場所は研修棟2階（12ページ参照）で御確認ください。

公用施設

ミーティングルーム

あります。椅子、テーブル、ホワイトボードが設置されていますので、打合せ等に利用できます。

談話室

■は畳敷き、■はフローリング仕様です。

流し台、冷蔵庫、オープン電子レンジが設置されています。

ランドリー室

ランドリー室に洗濯機、乾燥機、電気アイロン、電気掃除機が設置されています。利用時間 7:00~23:00

リネン室

リネン室にズボンプレッサーが設置されています。利用後は、速やかに所定の場所に戻してください。

朝食 夕食等

総研食堂が利用できます。(7ページ参照)

自販機

■にあります。

連絡事項

■審事務室前の掲示板に掲示しますので、必ず御覧ください。

退竇

- ・ 研修最終日に退寮する場合、同日の研修終了後まで寮室を利用できます。
 - ・ 研修最終日の翌日の退寮は、10:00までにお願いします。
 - ・ 退寮の際、[REDACTED]に返還してください。
 - ・ シーツ、バスマット、枕カバー、バスタオル等は、各階リネン室のカートに入れてください。
 - ・ 持ち込んだ私物は、必ず持ち帰ってください。

その他

- を紛失した場合は、費用を負担していただきますので、紛失しないように十分注意してください。
 - 入寮前のお問い合わせは、司研総務課寮務係(Tel ■■■■■)へ、入寮後のお問い合わせは、司研企画第一課研修庶務係(内線 ■■■)へ、お願いします。

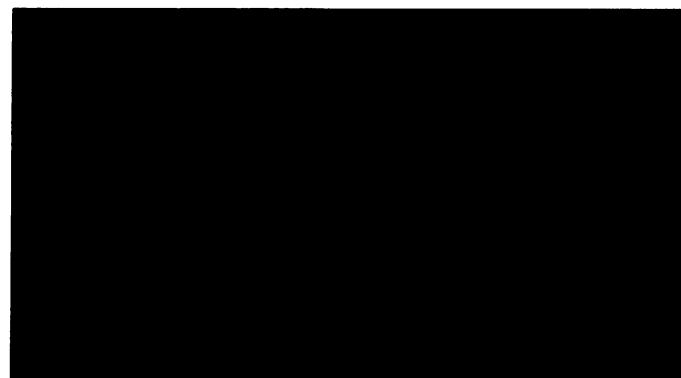
司法研修所別館 研修東棟フロア図

- ゴミ箱
- ☆ 穴あけパンチ
- ▢ 喫煙所
- ☺ 自販機

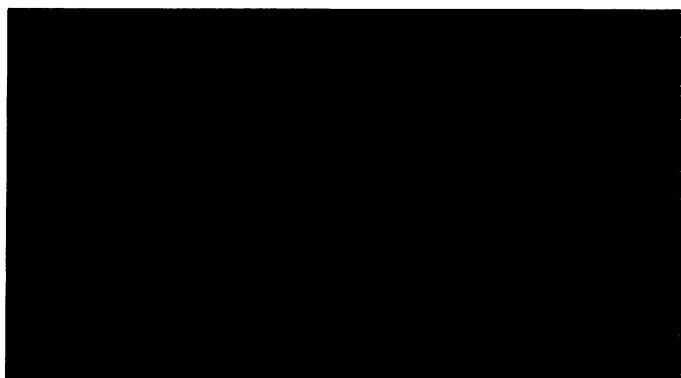
4階



3階



2階



1階



令和元年12月25日

裁判官任官内定者 各位

司法研修所第一部教官室

研修参加に当たって

令和元年度新任判事補研修について、事前に準備すべき事項等は次のとおりです。

第1 事前の準備について

1 自己紹介（令和2年1月17日（金））

「自己紹介」では、各研修員から、一人1分半程度で自己紹介をしてもらいます。自己紹介の順は当日に発表します。各研修員から提出された「自己紹介書」を取りまとめた上、研修員全員に配布しますので、当日はそれを前提に自己紹介をしてください。

2 「合議における判例調査の在り方」（令和2年1月21日（火））

このカリキュラムでは、左陪席裁判官として、いかにして事件と関連する判例調査を行い、それを合議資料として役に立てるかについて、具体的な判例を取り上げて検討します。当日は、民事配属の者と刑事配属の者に分かれてカリキュラムに参加しますが、現時点では配属は未定ですので、添付資料1（参照判例（民事））及び2（同（刑事））の裁判例をいずれも事前に熟読しておいてください。

3 「令状実務の留意点」（班別）（令和2年1月22日（水））

このカリキュラムでは、地方裁判所で実際に令状事件を扱っている裁判官及び司研教官を講師として、実務上の基本的な問題を検討します。研修員は、別紙「「令状実務の留意点」設問」について、意見を述べられるよう、あらかじめ検討しておいてください。

4 民事事件に関する「10訂 民事判決起案の手引」（修習開始時に配布済み）及び同別冊の添付資料3「事実摘示記載例集－民法（債権関係）改正に伴う補

訂版一」（令和元年10月）並びに刑事事件に関する「平成19年版 刑事判決書起案の手引」（修習開始時に配布済み）及び添付資料4「刑事判決書における主文と法令の適用等について」（令和元年版）は、研修員が民事事件又は刑事事件のいずれを担当する場合であっても、裁判官として最低限押さえておくべき重要な事項が記載されていますので、いずれも事前に熟読しておいてください。

第2 その他

研修開始前及び研修期間を通じて、不明な点があれば、第一部教官室所付（[REDACTED]）又は企画第一課企画係（[REDACTED]）に問い合わせてください。

第3 添付資料

- 1 参照判例（民事）
- 2 参照判例（刑事）
- 3 事実摘示記載例集－民法（債権関係）改正に伴う補訂版一（令和元年10月）
- 4 刑事判決書における主文と法令の適用等について（令和元年版）

(別紙)

(令和2年1月22日使用)

「令状実務の留意点」設問

設問1

覚せい剤取締法違反（譲渡）被疑事件の捜索差押許可状の捜索すべき場所として「○○ホテル内のA室、B室その他差し押さえるべき物件が存在すると思料される場所」，差し押さえるべき物として「覚せい剤、注射器その他本件に関連すると思料される一切の物」と記載することができるか。

設問2

次の場合において、勾留請求を認めて、勾留状を発付してよいか。

被疑者が、駅のエスカレーターで女子高校生のスカート内を盗撮したとされる事案である。

一週間くらい連續で同じ中年男性が後ろに立っていたのでおかしいと思い、鏡を見るふりをして女子高校生が後ろを確認したら、被疑者がスマートフォンをスカート内に差し入れていたため、声を上げたところ、被疑者がスマートフォンを地面にたたきつけて壊し、逃げようとしたので、駆け付けた駅員の助けも得て現行犯人逮捕したとのことである。なお、本件はローカルニュースで報道された。

被疑者は、知らない女子高校生から盗撮犯人と間違えられたがやましいことは一切していない、本件の駅は今後利用しないと供述している。

被疑者は前科前歴のない40歳の公務員であり、妻子と同居している。