

第71期1班修習生配布物一覧(民裁)

東京地方裁判所総務課庶務第二係

| No. | 配 布 物 | 備 考 | チェック |
|-----|--|--|------|
| 1 | 裁判実務修習における注意事項等 | | |
| 2 | セクシュアル・ハラスメントの防止について | | |
| 3 | 連絡先居の提出について(事務連絡) | 全員提出 1月9日(火)まで | |
| 4 | 司法修習生の合同資料室(18階北)の利用について | | |
| 5 | 【重要】 司法修習生が取り扱う裁判修習関連の情報のセキュリティ対策について(事務連絡) | ※ 別綴り [REDACTED] 1月9日(火)まで ※ [REDACTED] | |
| 6 | 【重要】 司法修習生に [REDACTED] について | | |
| 7 | 【重要】 司法修習生が裁判修習期間中に使用する複合機について | | |
| 8 | 交通機関が運休等となった場合の登庁等について(事務連絡) | | |
| 9 | 災害時における実務修習地への連絡方法について(事務連絡) | | |
| 10 | 第2・第3会議室について | | |
| 11 | ネームプレートについて(事務連絡) | | |
| 12 | ネームプレート本体(ひもが青色のもの) | 裁判修習の全期間で使用します。 | |
| 13 | 司法修習生の配属等について(通知) | | |
| 14 | 第71期1班 保全部(民事第9部)実務修習日程表 | | |
| 15 | 即日(問研)起案の日程等について(事務連絡) | | |
| 16 | 争点整理DVD事前課題(1月18日実施分) | 全員レポート提出 1月11日(木)まで | |
| 17 | 言い分方式による問題検討会について | 参加希望者のみ提出 1月12日(金)まで | |
| 18 | 事案分析検討会のご案内 | 参加希望者のみ提出 1月19日(金)まで | |
| 19 | 茶話会の開催について | 参加希望者のみ提出 1月12日(金)まで | |

《裁判実務修習における注意事項等》

事務局総務課庶務第二係

東京地方裁判所民事部及び刑事部に配属された司法修習生は、下記事項を厳守してください。

なお、修習生活を送る上での遵守事項等は「司法修習ハンドブック」及び「修習生活へのオリエンテーション」が基準となるので、必ず再読しておいてください。

記

第1 登庁簿及び欠席等の取扱いについて

- 1 司法修習生の登庁簿は、研修室（当庁9階南側）に備え付けてあるので、毎日午前9時20分までに必ず押印すること。時間を過ぎると遅刻扱いとなり、登庁簿には遅と記載される。

なお、上記登庁時間までに押印されていないときは、庁舎内にいたとしても遅刻として扱われる場合があるので注意すること。

※例：登庁時間には庁舎内に入っていたが、エレベーターの混雑等で遅参し押印出来なかった場合遅刻となる。

- 2 やむを得ず遅刻又は欠席する場合は、必ず当係へ午前9時20分までに電話すること（当係から配属部に報告するので、配属部への連絡は不要）。

※庶務第二係連絡先 03-3581-2291（ダイヤルイン）

- 3 遅刻をしたときは、登庁後速やかに当係へ申し出て、登庁簿に押印し、遅参届を提出すること。

- 4 欠席は、事前承認が原則なので、修習を要する日に修習することができないときは、あらかじめ欠席承認申請書を当係に提出して、東京地方裁判所長に対し欠席の承認を求めること。ただし、病気、災害その他やむを得ない事由により前記によることができなかったときは、事後遅滞なく前記承認を求めること。

- 5 就職活動等で早退する場合は、事前に早退届を提出すること。

- 6 配属部指導裁判官から自宅起案日の指定を受けたときは、その前日までに当係に連絡すること。また、出張するときも速やかに当係に連絡すること。

なお、連絡がない場合、無断欠席扱いとなる場合があるので注意すること。

第2 諸届について

- 1 身上等に関する届出（「司法修習生の規律等について」第4）、欠席承認申請書（同第5）、外国旅行に関する届出（同第6）等の各種届は速やかに当係に提出すること。各届出用紙は当係に備え付けてあるので、必要の都度申し出ること。

なお、欠席承認申請書の提出がないときは、「届出未提出につき、欠席理由不明」として司法研修所へ報告することとなり、無断欠席扱いとなる場合があるので、注意すること。

- 2 外国旅行について

- (1) 冊子「司法修習ハンドブック」及び「修習生活へのオリエンテーション」を参照し、要件を満たしているか確認すること。

- (2) 裁判実務修習中においては、東京地方裁判所長の承認を受けなければ外国旅行はできないので、**旅行日の1か月前まで**に外国旅行承認の申請をすること。
- (3) 旅行期間が休日等以外の修習日にかかるときは、その日が自由研究日であっても欠席となる（ただし、自由研究日が旅行の出発日及び帰着日の場合は除く。）ので、この場合は外国旅行承認申請とともに、欠席承認申請も行うこと。
- (4) 合同修習（配属部での通常修習以外で、合同で実施される講義、特別部修習、問研起案及び家裁修習等のこと。）予定日については、原則として外国旅行は承認されないので、注意すること。

3 裁判修習関連の情報の取扱いについて

(1)

(2)

(3)

なお、起案した判決など修習に必要な電子データを印刷する場合や実務修習結果簿、資料等のコピーを取る場合は、各所属（民事部又は刑事部）の「司法修習生が裁判修習期間中に使用する複合機について」の要領に従って行うこと。

第3 実務修習結果簿について

1. 実務修習結果簿は、民事部又は刑事部における実務修習終了時に、配属部の部総括裁判官の検印を受けたものの写しを総務課庶務第二係に提出すること。
2. 実務修習結果簿は、各自で次の実務修習庁へ持参する。集合修習時に司法研修所へ提出することとなるので、実務修習中は管理を徹底し、紛失及び汚損しないように注意すること。

3

第4 合同修習等について

合同修習は、集合時間を厳守すること。やむを得ず遅刻又は欠席する場合は、必ず事前に当係まで連絡すること。

第5 一般的な注意事項

- 1 秘密保持…事件の話は時と場所を考えると（特に、食堂、エレベーター内及び廊下等では事件関係の話をしないこと。）。
- 2 時間厳守…集合時間に遅刻をしないこと。
- 3 期限厳守…提出物等は、必ず提出期限内に提出すること。
- 4 自己責任…報告や連絡を要する場合にこれを怠ったり、提出物を提出しないなどして、司法修習生本人に何らかの不利益が発生しても、当係は一切関知しないので注意すること。

第6 その他

- 1 司法修習生に対する連絡事項は、研修室内のホワイトボードに掲示するか、アレンジャーに書面を配布するなどして通知するので、毎日必ず確認すること。
- 2 掲示及び配布された連絡事項については、対象となる司法修習生全員に周知されたものとみなすので、見落とさないように注意すること。
- 3 裁判所の休日に当たる日に登庁しないこと。やむを得ず休日に登庁しなければならない事情が生じた場合は、必ず事前に当係に申し出ること。
- 4 身分証明書及び司法修習生バッジは管理を徹底し、紛失することのないよう注意すること。
また、法廷内では、必ず司法修習生バッジを着用すること（クールビズ期間も同じ）。
- 5 裁判実務修習の一環として行われる講義等を録音しないこと。
また、講義場所にICレコーダー等の録音機器を持ち込まないこと。
- 6 その他、事務手続等で不明な点は、速やかに当係に問い合わせること。

平成30年1月5日

第71期司法修習生 各位

司法修習生指導官

セクシュアル・ハラスメントの防止について

司法修習生には、修習期間中、社会一般のルールを遵守することはもちろん、率先して規範を守り、その範を示すことが求められています。

セクシュアル・ハラスメントを行わないということは、社会人として当然のことですが、セクシュアル・ハラスメントは、個人の人格と尊厳を不当に侵害するだけでなく、職場にも悪影響を及ぼすものです。基本的には、性的な言動により他の者が不快に感じた場合にセクシュアル・ハラスメントになりますので、どのような行為がセクシュアル・ハラスメントに該当するかを理解し、その言動に十分留意して修習にあたるようにしてください。

なお、万が一セクシュアル・ハラスメントを受けた場合は、司法研修所の司法修習生相談窓口（直通電話 XXXXXXXXXX）に連絡する方法もありますし、これとは別に、司法修習生指導官又は指導裁判官に相談していただいても差し支えありません。

（参考資料）セクシュアル・ハラスメントQ&A

平成21年12月4日東地人管

セクシュアル・ハラスメント Q&A

1 セクシュアル・ハラスメント 理解度チェック

次の言動等は、セクシュアル・ハラスメントになり得ると思いますか？

セクシュアル・ハラスメントになり得る等と思う場合は「○」、なり得ない等と思う場合は「×」で解答してください。

- | | 【解答欄】 |
|---|-------|
| Q1 会議室の設営が長かったため「いちやついていたのか」と注意した。 | [] |
| Q2 退職送別会では、退職者の隣は女性職員が座るように配慮している。 | [] |
| Q3 主任書記官は女性職員だけを集めて定期的に昼食会を開催している。 | [] |
| Q4 職場における一切の性的な発言を禁止さえすれば、セクシュアル・ハラスメントを防止できる。 | [] |
| Q5 暑気払いで男性職員、女性職員ともカラオケのデュエットで盛り上がった。 | [] |
| Q6 課長から「男のくせにもっとしっかりしろ」と叱責された。 | [] |
| Q7 女性職員同士で定期的に男性職員のランク付けをしている。 | [] |
| Q8 男性の部下に「子どもは2人以上いると賑やかでいいぞ」と声を掛けた。 | [] |
| Q9 男性職員同士の方が気心が知れているので、男性職員だけで飲み会をしている。 | [] |
| Q10 セクシャル・ハラスメントは懲戒処分の対象となり、重いものでは「減給」処分になる。 | [] |

2 セクシュアル・ハラスメント 意識度チェック

次の考えは、セクシュアル・ハラスメントの観点から問題があると思いますか？

問題があると思う場合は「○」、問題がないと思う場合は「×」で解答してください。

- | | 【解答欄】 |
|---|-------|
| Q11 あまりセクハラにこだわり過ぎると、職場の雰囲気が悪くなると思う。 | [] |
| Q12 宴会などで場が盛り上がるのであれば、性的な話題を取り上げて構わないと思う。 | [] |
| Q13 仕事がうまくいった時や励ます時に、女性職員の肩を軽く叩いたりするのは、気持ちの表れとして許容されると思う。 | [] |
| Q14 普通、セクシュアル・ハラスメントを受けた人は不快な気持ちを示し、相手にはっきりその意思を伝えるので、自分がセクシュアル・ハラスメントをしたか否かはすぐ気づくはずだ。 | [] |
| Q15 仕事の内容によっては、システム関係の仕事は男性向き、細かい作業や資料の作成等の仕事は女性向きというように、性別による適性があると思う。 | [] |
| Q16 男性職員が育児のために頻繁に年休を取るのは、本人のためにもあまり好ましくないと思う。 | [] |
| Q17 卑猥な冗談でからかわれている女性職員がいたので、適当に受け流しておいた方がいいよとアドバイスした。 | [] |
| Q18 女性職員は体力もないのだから、残業の多い部署には配置しない方がいいと思う。 | [] |
| Q19 飲み会などで、男性部下の異性関係を確認するのは、いつ結婚するか等を確認するための必要な情報交換であり、問題ないと思う。 | [] |
| Q20 セクシュアル・ハラスメントは、当事者間の問題なので、相談を受けたりしても、当事者間だけで解決されるべきであると思う。 | [] |

セクシュアル・ハラスメント Q&A(解答と解説)

皆さん、いかがでしたか？

以下は、解答及び解説です。

実際の場面では、様々な状況が考えられるため、必ずしも「絶対的な正解」ではありませんが、基本的な考え方を示しています。

<解答と解説>

1 セクシュアル・ハラスメント 理解度チェック

Q1 会議室の設営が長かったため「いちゃついてたのか」と注意した。

【解答：○】

【解説】真に指導の必要がある場合でも、からかいを絡めて行うのは、性的な関心に基づくものであり、セクシュアル・ハラスメントです。

Q2 退職送別会では、退職者の隣は女性職員が座るように配慮している。

【解答：○】

【解説】女性にお酌をさせるためにそのような配慮をすることは、女性を蔑視するものであり、セクシュアル・ハラスメントです。

Q3 主任書記官は女性職員だけを集めて定期的に昼食会を開催している。

【解答：○】

【解説】女性職員を仕事のパートナーとして見ていません。また、女性職員は上司から誘われたら嫌でもなかなか断りにくいものです。

Q4 職場における一切の性的な発言を禁止さえすれば、セクシュアル・ハラスメントを防止できる。

【解答：×】

【解説】セクシュアル・ハラスメントは、性的な発言だけではなく行為も含みます。例えば、執務室に性的なポスターを貼る、身体を執拗に眺め回すといった行為です。

Q5 暑気払いで男性職員、女性職員ともカラオケのデュエットで盛り上がった。

【解答：×】

【解説】男女ともデュエットで盛り上がったからといって直ちにセクシュアル・ハラスメントにはなりませんが、デュエットを強要すればセクシュアル・ハラスメントになります。

Q6 課長から「男のくせにもっとしっかりしろ」を叱責された。

【解答：○】

【解説】仕事は性別でするものではなく、注意する場合に性別を出す必要はありません。また、同性から同性への言動もセクシュアル（ジェンダー）・ハラスメントの対象になります。

Q7 女性職員同士で定期的に男性職員のランク付けをしている。

【解答：○】

【解説】男性職員を対等なパートナーと見ていない表れです。なお、女性から男性に対する行為もセクシュアル・ハラスメントとなります。

Q8 男性の部下に「子どもは2人以上いると賑やかでいいぞ」と声を掛けた。

【解答：○】

【解説】男性の部下といえども、個人的な家族計画を聞くことは性的な関心に基づく言動であり、セクシュアル・ハラスメントになります。

Q9 男性職員同士の方が気心が知れているので、男性職員だけで飲み会をしている。

【解答：×】

【解説】男性職員だけで飲み会をしているからといってセクシュアル・ハラスメントにはなりません。

Q10 セクシャル・ハラスメントは懲戒処分の対象となり、重いものでは「減給」処分になる。

【解答：×】

【解説】人事院の定めた懲戒処分の指針によれば、セクシュアル・ハラスメントをした職員に対する懲戒処分の標準例の重いものは「免職」処分です。

2 セクシュアル・ハラスメント 意識度チェック

【回答：すべて○】

- ※ ない（×）にチェックした場合は、その内容についてなぜセクシュアル・ハラスメントの観点から問題があるのか考えてみましょう。
- ※ ある（○）にチェックした項目でも、自分の意識の中で、これらの考え方に近いものはありませんでしたか。従前からの生活環境の中で、これらの固定観念や差別意識が無意識のうちに身に付いてしまうことがあります。そのような場合、本人に悪気はなくてももうっかりとこのような言動や考え方をしてしまうものです。
- ※ 自分や周囲のどのような言動がセクシュアル・ハラスメントになってしまうのかについて、セクシュアル・ハラスメント防止週間だけでなく、一年を通じて啓発するようにしましょう。

平成30年1月5日

第71期司法修習生 各位

事務局総務課庶務第二係

連絡先届の提出について（事務連絡）

標記の届について、「司法修習生の規律等について」第4の5の定めに基づき、
届け出の必要があります。

ついては、別添の届に必要事項を記入し、1月9日（火）までに、当係カウンターへ提出してください。

連 絡 先 届

平成30年 月 日

東京地方裁判所長 殿

第71期 班司法修習生
(民・刑 部配属)

氏名 印

下記のとおり、お届けします。

記

1 住所

| | | |
|------|---|---|
| 電話番号 | — | — |
|------|---|---|

2 携帯電話 — —

3 緊急連絡先 (住所に同居者がいる場合、「住所と同じ」でも可)

| | |
|------|--------|
| 住所 | |
| 氏名 | (続柄:) |
| 電話番号 | — — |
| 携帯電話 | — — |

司法修習生の合同資料室(18 階北)の利用について

東京高等裁判所事務局総務課

合同資料室の図書資料等の閲覧又は貸出しを受ける場合等においては、下記の取扱いを厳守してください。

記

- 1 利用期間は、裁判所の修習期間中に限られます。
- 2 利用時間は、午前9時15分から午後5時00分までです。
- 3 貸出方法

- (1) 書庫内の図書資料について、室外への貸出しを受ける場合には、図書等の裏表紙内側のブックポケットから貸出カードを抜き取り所要の事項（修習期班、修習部、氏名、貸出年月日）を記載し、カウンターの上のケースに提出してください。

なお、貸出カードのついていない図書資料については、貸出簿に所要の事項を記入してください。

※貸出カードの記載例（明確に記入願います）

| 所属 | 帯出者氏名 | 貸出日 | | 返却予定日 | 返却日 |
|----------------|-------|---------|---|-------|-----|
| 修 71-1 地民24 | 修習 花子 | 30 1 | 5 | | |

↑ 修習生 第71期1班 地裁民事第24部 の略

- (2) 貸出期間は20日間で、1人5冊以内です。

貸出期間中であっても、図書の整理等で必要がある場合は、合同資料室担当職員が返還を求めることがあります。督促を受けた場合は、速やかに返還してください。

なお、貸出期間が経過していない場合でも、東京地・家裁の修習期間が終了する場合には速やかに返還してください。

- 4 返還方法

図書資料は書庫に戻さず、受付カウンターに返還してください。

- 5 合同資料室備付けのコピー機は利用できないので、図書資料を借り受け、修習部のコピー機を利用してください。

平成30年1月5日

第71期司法修習生 各位

事務局総務課庶務第二係

司法修習生が取り扱う裁判修習関連の情報のセキュリティ対策について（事務連絡）

裁判修習の一環として、

あらゆる脅威に対するセキュリティ対策が必要となります。

については、司法研修所における導入修習初日に配布された平成29年11月27日付け司研企二第1074号司法研修所長通知「司法修習生が取り扱う裁判修習関連の情報等のセキュリティ対策について」及び下記の内容を精読し、情報等のセキュリティ対策に遺漏のないようにしてください。

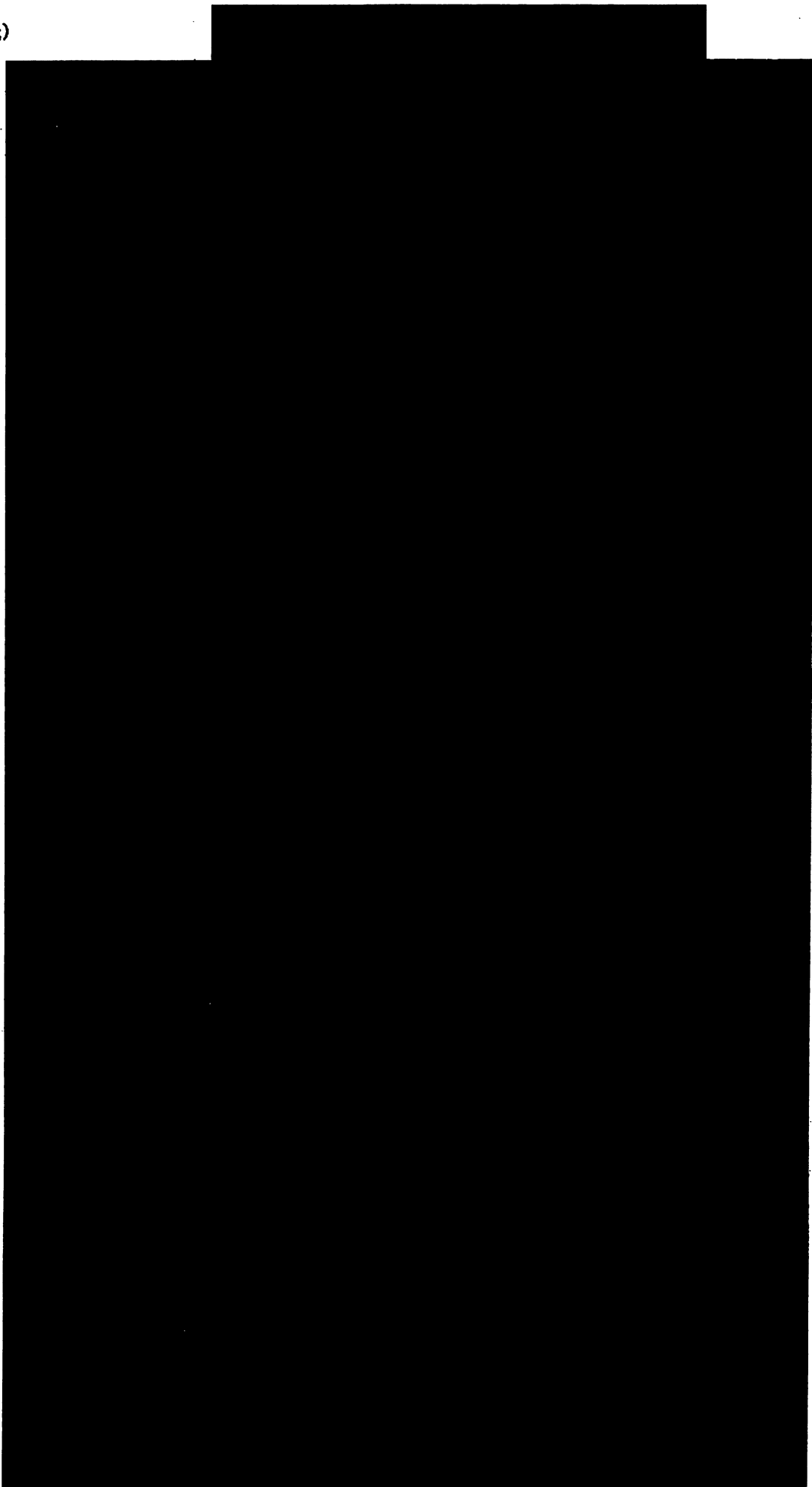
なお、下記1の書類は、1月9日（火）までに当係へ提出してください。

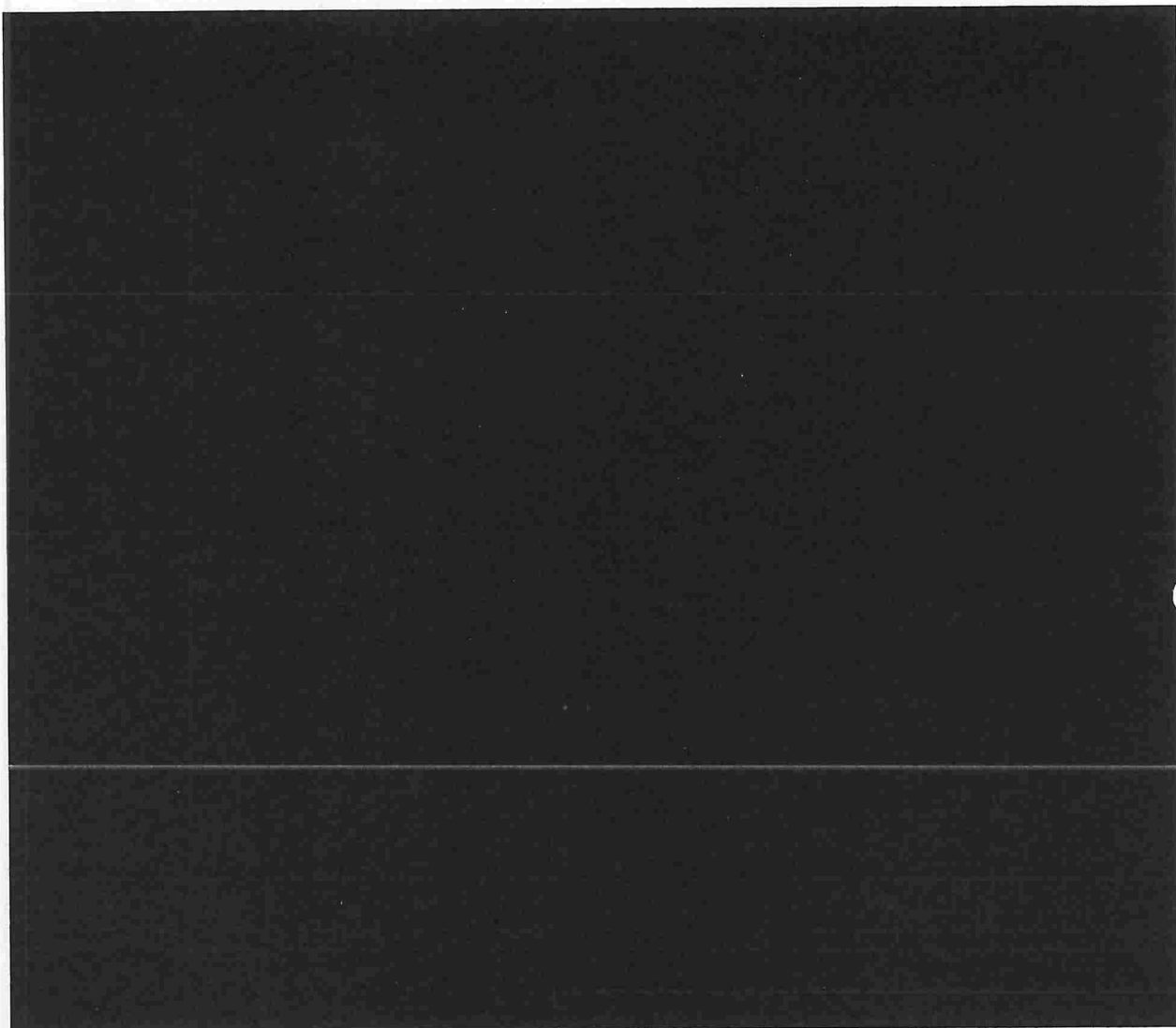
記

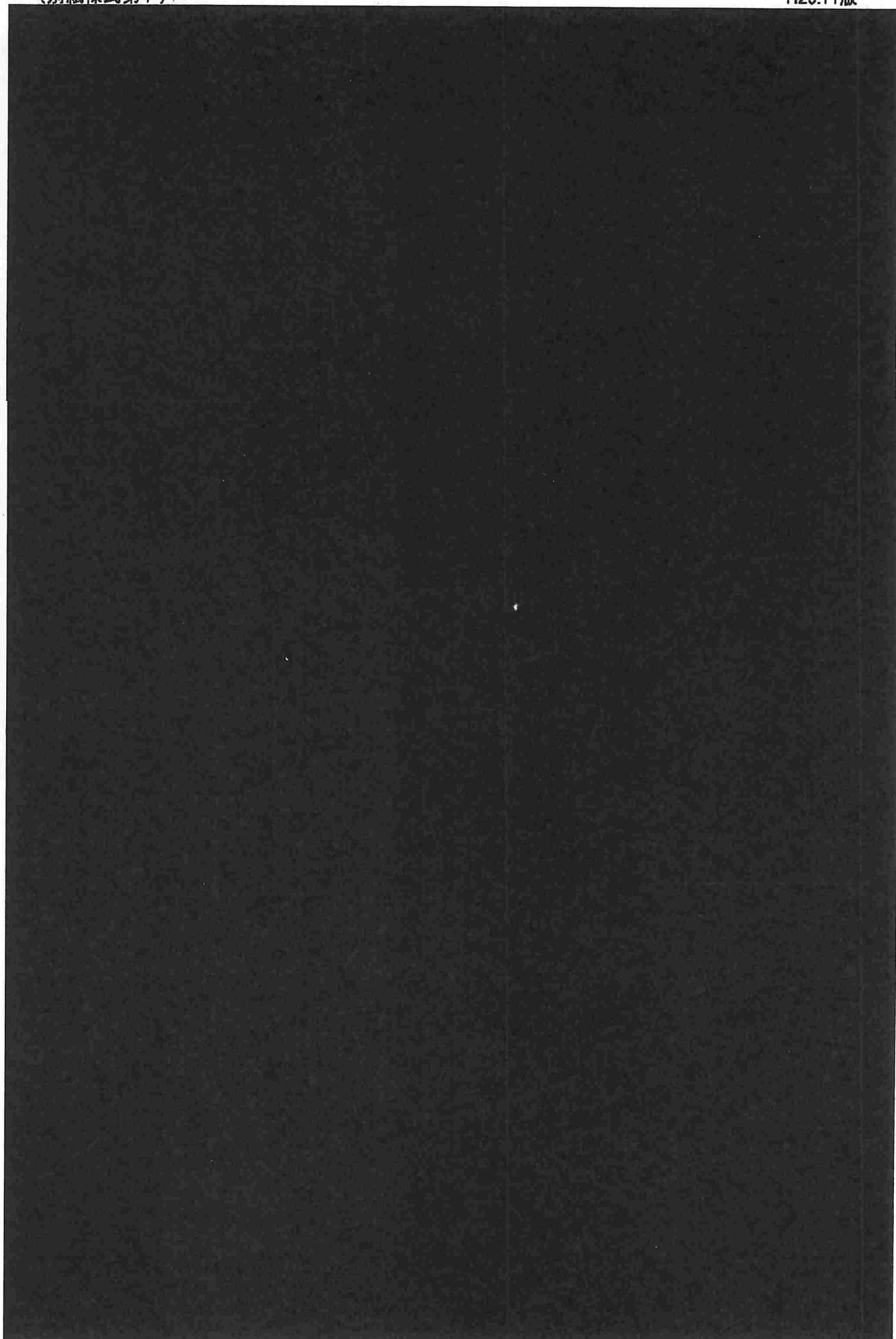
1

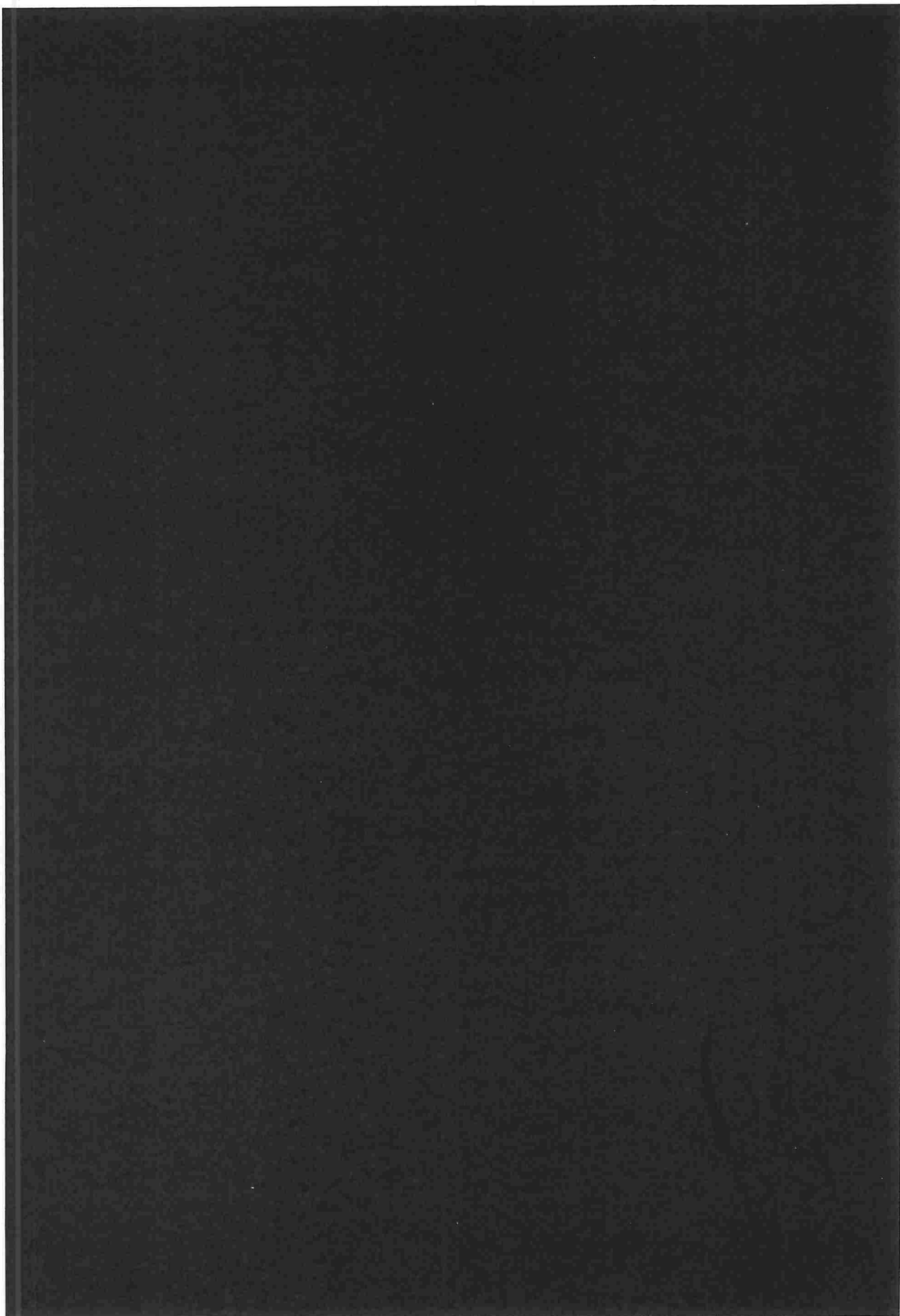


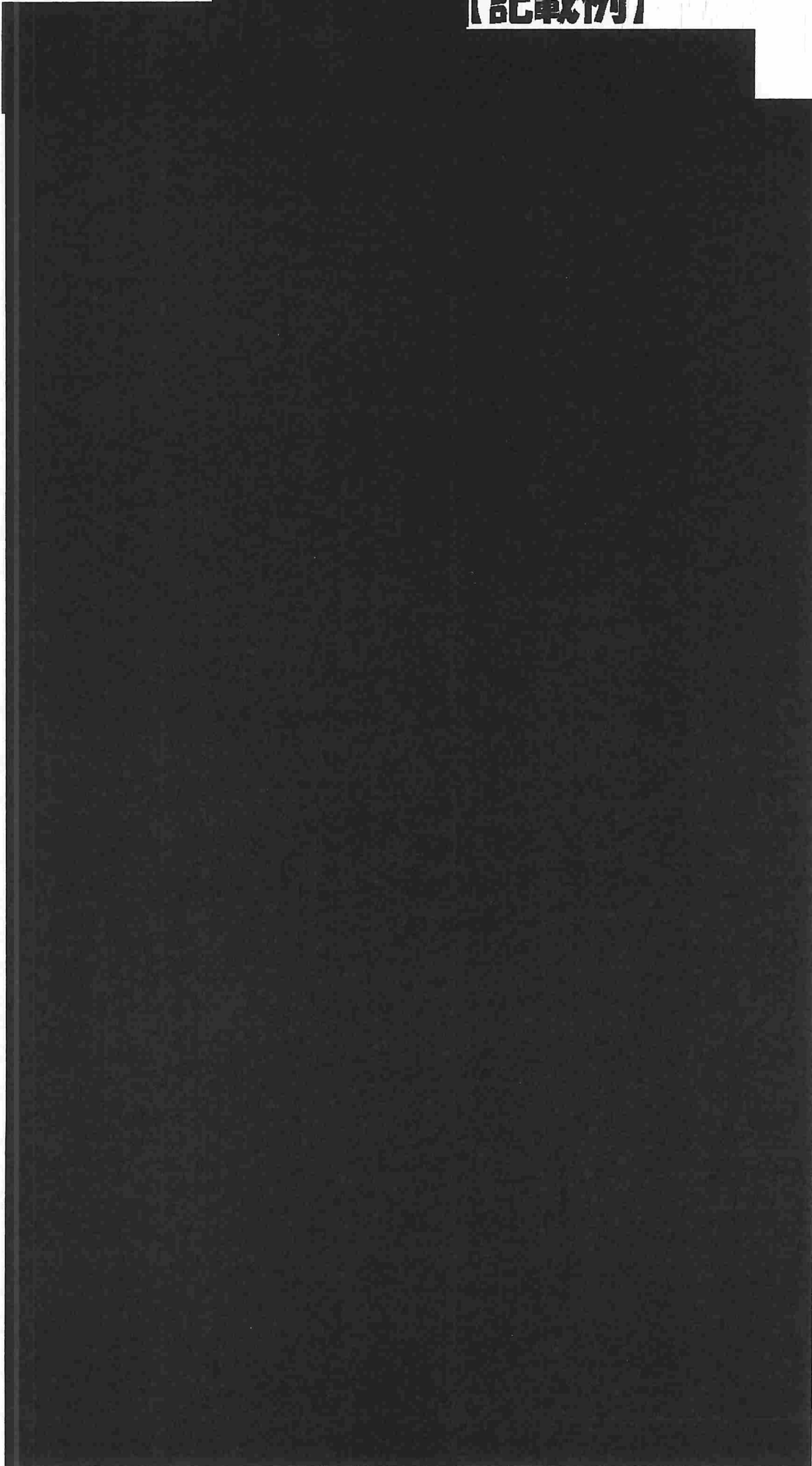
(別紙)

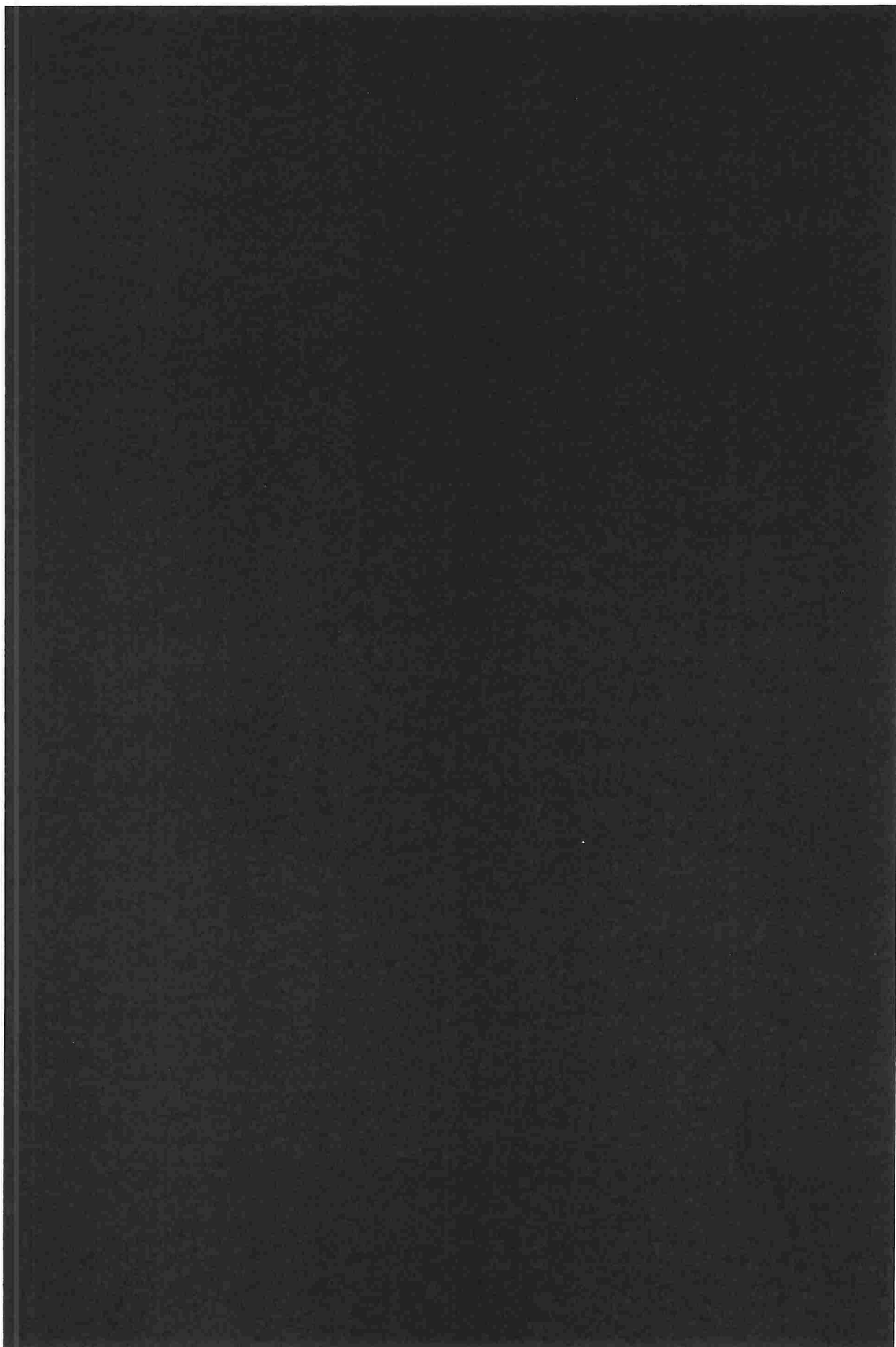












重 要

平成 30 年 1 月 5 日

司法修習生 各位

東京地方裁判所事務局総務課長 早稲田 浩

司法修習生に [REDACTED] について

司法修習生が裁判修習において [REDACTED]

については、[REDACTED] の利用に当たっては、下記のとおりとして
ください。

記

1

2

3

4

ア

イ

ウ

エ

オ

カ

5

重 要

平成30年1月5日

民事部配属の司法修習生 各位

東京地方裁判所事務局総務課長 早稲田 浩

民事部配属の司法修習生が裁判修習期間中に使用する複合機
について

司法修習生が裁判修習において

については、裁判修習期間中に扱う電子データの印刷及びコピーは、別紙1「司法修習生用の複合機の運用方針」に従って行ってください。配属部ごとに使用する複合機の割当ては別紙2のとおりです。

なお、司法修習生用複合機による印刷ができない場合は、別紙3「時間外に民事裁判修習関連の文書を印刷する方法について」に従って印刷を行ってください。

(別紙1)

司法修習生用の複合機の運用方針

平成30年1月5日

第1 分野別修習における運用方針

1 利用可能複合機

原則 指定複合機

配属部ごとに割り当てられた設置部（指定設置部）の司法修習生用の複合機

例外 指定設置部以外の司法修習生用の複合機

ただし、指定複合機が故障した場合等の相当な理由がある場合に限る。

2 告知事項

複合機を利用する際は、配属部名及び氏名を指定設置部の職員に告げた上で、複合機を利用する旨を伝える。

3 利用方法等

- (1) 複合機用ドライバのインストールが必要な場合には、民事訟廷管理第二係（14階北側）（以下「管理二係」という。）（内線 [REDACTED]，[REDACTED]）に申し出る。

管理二係に複合機用ドライバのインストールメディアを備え置き、司法修習生に貸し出す。同インストールメディアによる複合機用ドライバのインストールができない場合には、管理二係において、多目的パソコンを使用し、インターネットからドライバをダウンロードした上CD-R等に格納し、同CD-R等を司法修習生に貸し出す。

- (2) 複合機の利用は、次のア、イを主たるものとする。

ア 裁判実務修習における起案文書の印刷

イ 実務修習結果簿及び裁判実務修習に必要な資料のコピー

- (3) 司法修習生用の複合機を利用する場合には、別紙様式による管理簿に、利用日、利用者氏名、利用機能、利用用途及び枚数を記載する。

- (4) 複合機を利用して印刷する方法は、次のとおりとする。

なお、アの方法による場合には、

ア

イ

- (5) 複合機の利用後は、副電源を切る（主電源は切らない。）。

4 利用時間等

(1) 利用時間

午前9時から午後5時までの間（午後零時15分から午後1時までの間を除く。）

ただし、上記時間内であっても、指定設置部の職員が不在のときは利用することができない。

(2) 時間外利用等

時間外等の事情により司法修習生用の複合機を利用することができない場合において、相当な理由があるときは、次の方法による。

ア 印刷については、配属部の裁判官に依頼して、配属部において印刷する。

（別紙3参照）

イ コピーについては、配属部の裁判官にコピーをする旨を申告した上で、配属部においてコピーをする。

5 用紙の補充、紙詰まり等の対応

- (1) 用紙のサイズはA4版に限るものとし、それ以外のサイズの用紙は使用しない。

- (2) 用紙が不足したときは、配属部の用紙を持参して補充する。

- (3) 用紙を補充した際の包装紙、紙詰まりで破損した用紙、失敗した印刷物等は司法修習生が配属部に持ち帰り、配属部で廃棄する。

- (4) 司法修習生が印刷物を置き忘れた場合は、指定設置部の職員が配属部に連絡し、連絡を受けた司法修習生は、指定設置部に印刷物を受け取りに行くものとする。

司法修習生の配属部及び氏名の記載がない印刷物は、指定設置部において、適宜廃棄する。

- (5) トナーカートリッジの交換作業は、複合機のそばに備え置かれた交換用のトナーカートリッジを用い、司法修習生において行い、トナーカートリッジを交換した旨を管理二係（内線■■■■■，■■■■■）に連絡する。

ただし、交換用のトナーカートリッジが複合機のそばに備え置かれていない場合及び司法修習生において対応できない場合には、司法修習生から管理二係（内線■■■■■，■■■■■）に連絡する。

- (6) 紙詰まり等の不具合が生じた場合には、司法修習生において、できる限り対応する。対応に困った場合は、管理二係（内線■■■■■，■■■■■）に連絡する。

第2 選択型修習における運用方針

- 1 通常部（医療集中部を含む）で修習する場合

第1の方針と同じである。

- 2 通常部（医療集中部を含む）以外で修習する場合

第1の4(2)の「司法修習生用の複合機を利用することができない場合」に準じて、印刷については、配属部の裁判官に依頼して、配属部において印刷し、コピーについては、配属部の裁判官に対し、コピーをする旨を申告した上で、配属部においてコピーをするものとする。

司法修習生用複合機の指定設置部と配属部

| 階 | 指定設置部 | 配 属 部 |
|-----|-------|----------------------------------|
| 12階 | 17部 | 5部, 15部, 16部, 17部, 24部, 49部, 50部 |
| | 23部 | 6部, 10部, 12部, 13部, 18部, 23部, 25部 |
| 13階 | 37部 | 31部, 37部, 39部, 42部, 43部, 45部 |
| | 48部 | 1部, 4部, 7部, 41部, 44部, 48部 |
| 14階 | 28部 | 14部, 26部, 28部, 30部 |
| | 34部 | 32部, 33部, 34部, 35部 |

(別紙 3)

時間外に民事裁判修習関連の文書を印刷する方法について

1

2

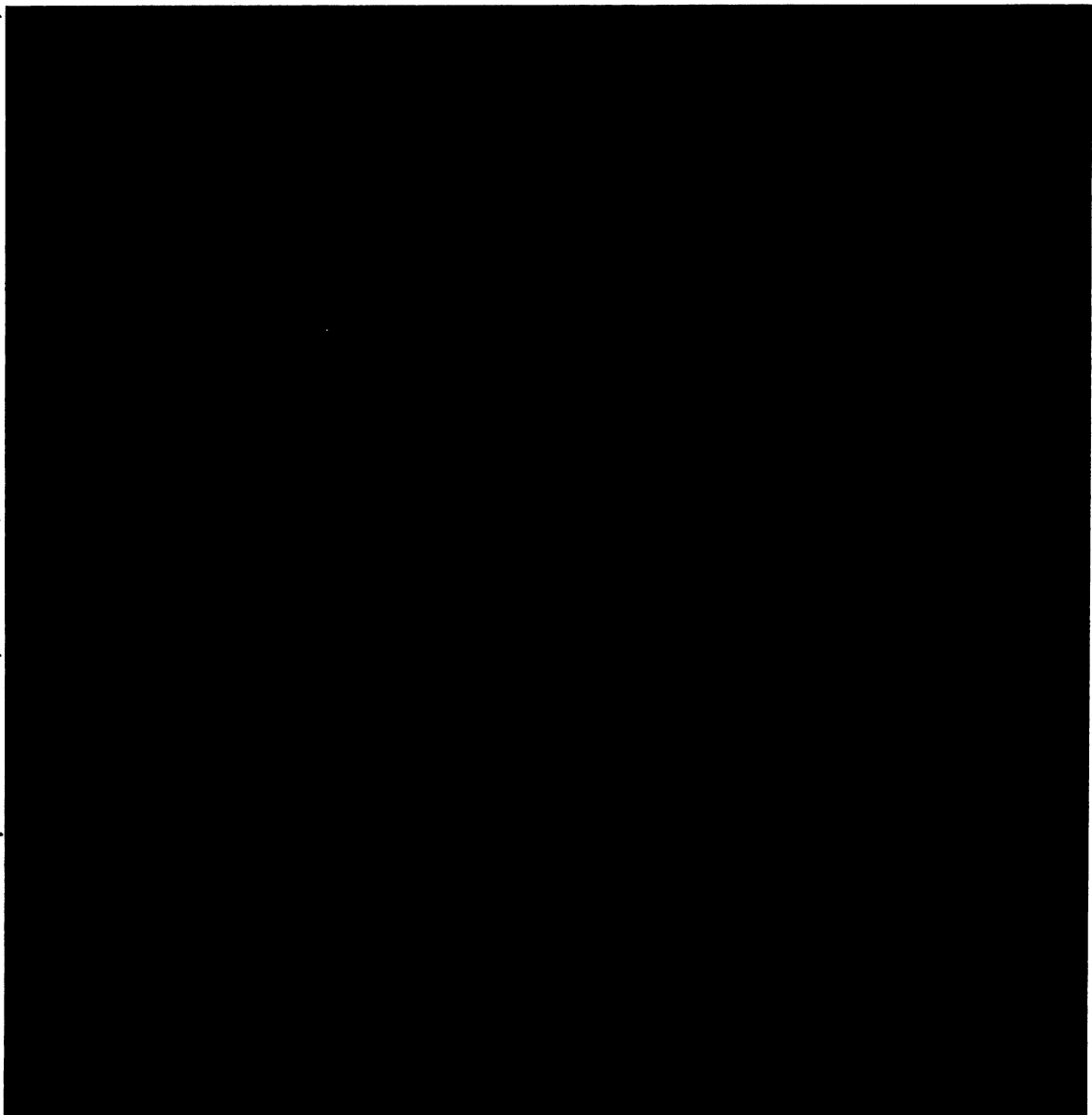
3

4 裁判官から印刷されたものを受領する。

注意！！



ア



イ

ウ

エ

オ

カ

(別紙様式)

管 理 簿

| 日付 | 利用者氏名 | 利用機能 | 利用用途 | 枚数 | 備考 |
|----|-------|--|--|----|----|
| ・ | | <input type="checkbox"/> コピー <input type="checkbox"/> 印刷 | <input type="checkbox"/> 実務修習結果簿のコピー <input type="checkbox"/> 資料のコピー <input type="checkbox"/> 起案の印刷 <input type="checkbox"/> その他 () | | |
| ・ | | <input type="checkbox"/> コピー <input type="checkbox"/> 印刷 | <input type="checkbox"/> 実務修習結果簿のコピー <input type="checkbox"/> 資料のコピー <input type="checkbox"/> 起案の印刷 <input type="checkbox"/> その他 () | | |
| ・ | | <input type="checkbox"/> コピー <input type="checkbox"/> 印刷 | <input type="checkbox"/> 実務修習結果簿のコピー <input type="checkbox"/> 資料のコピー <input type="checkbox"/> 起案の印刷 <input type="checkbox"/> その他 () | | |
| ・ | | <input type="checkbox"/> コピー <input type="checkbox"/> 印刷 | <input type="checkbox"/> 実務修習結果簿のコピー <input type="checkbox"/> 資料のコピー <input type="checkbox"/> 起案の印刷 <input type="checkbox"/> その他 () | | |
| ・ | | <input type="checkbox"/> コピー <input type="checkbox"/> 印刷 | <input type="checkbox"/> 実務修習結果簿のコピー <input type="checkbox"/> 資料のコピー <input type="checkbox"/> 起案の印刷 <input type="checkbox"/> その他 () | | |
| ・ | | <input type="checkbox"/> コピー <input type="checkbox"/> 印刷 | <input type="checkbox"/> 実務修習結果簿のコピー <input type="checkbox"/> 資料のコピー <input type="checkbox"/> 起案の印刷 <input type="checkbox"/> その他 () | | |
| ・ | | <input type="checkbox"/> コピー <input type="checkbox"/> 印刷 | <input type="checkbox"/> 実務修習結果簿のコピー <input type="checkbox"/> 資料のコピー <input type="checkbox"/> 起案の印刷 <input type="checkbox"/> その他 () | | |
| ・ | | <input type="checkbox"/> コピー <input type="checkbox"/> 印刷 | <input type="checkbox"/> 実務修習結果簿のコピー <input type="checkbox"/> 資料のコピー <input type="checkbox"/> 起案の印刷 <input type="checkbox"/> その他 () | | |

平成30年1月5日

第71期司法修習生 各位

事務局総務課庶務第二係

交通機関が運休等となった場合の登庁等について（事務連絡）

震災、台風等の災害及び計画停電等の影響により、通常利用する交通機関で登庁等することが困難な場合、裁判修習中の取扱いは下記のとおりです。各事項に留意して適切な対応をしてください

なお、交通事情の混乱が予想されるので、事故等には十分注意してください。

おって、取扱いに疑義や不明な点がある場合は、個別に当係に相談してください。

記

1 災害により交通機関が運休した場合

交通機関の復旧を待ってください。ただし、あらかじめ終日復旧しないことが分かっている場合、または、復旧しないことが判明した場合は、登庁できないことを総務課庶務第二係（以下「係」という。）に連絡してください。

2 計画停電等により通常利用する交通機関が運休した場合

(1) 代替方法による登庁が可能な場合

徒歩又は他の交通機関（以下「代替方法」という。）により登庁することが可能であり、代替方法によることが社会通念上不合理でないと認められる場合には、代替方法により登庁してください。

代替方法が通常の通勤経路より時間を要するため9時20分以降の登庁となる場合は、係に連絡してください。

(2) 代替方法による登庁が困難な場合

代替方法がない又は代替方法によることが社会通念上不合理と認められる場合は、係に連絡の上、交通機関の復旧を待ってください。ただし、あらかじめ終日復旧しないことが分かっている場合、または、復旧しないことが判明した場合は、登庁できないことを係に連絡してください。

3 交通機関が復旧した場合

- (1) 交通機関が復旧して、登庁が可能となった場合は、直ちに登庁してください。
- (2) 交通機関の復旧後直ちに登庁しても、裁判所に到着するのが午後1時以降になる場合は登庁しないことが認められますので、その旨を係に連絡してください。

4 帰宅が困難になることが予想される場合

災害等により、交通機関の途絶等が予想され、帰宅が困難になることが予想される場合は、裁判所から裁判官及び一般職向けに指示が出る場合があります。修習生も指示内容に該当する場合は、配属部の部長・総括裁判官の了解を得て、一般職と同様に対応して差し支えありません。

計画停電等で代替方法による帰宅が困難な場合は、早退が認められますので、係に連絡してください。

なお、計画停電等で登庁及び帰宅時の交通機関の運休等により遅刻及び早退をしなければならず、そのため1日の修習時間が4時間未満になると見込まれる場合も登庁しないことが認められますので、係に連絡してください。

5 登庁後の手続について

- (1) 午前9時20分以降の登庁となった場合

登庁後、速やかに「遅参届」を係に提出してください。

- (2) 終日登庁できなかった場合

登庁後、速やかに「欠席承認申請書」を係に提出してください。

なお、災害等により、長期に渡って登庁できない状況が発生した場合には、指導官等の指示により、当該日を「自宅起案日」と同様の扱いとする場合もあります。その場合は、自宅にて各自修習のための研さんを行ってください。

6 その他

- (1) 係への連絡先は次のとおりです。

総務課庶務第二係 03-3581-2291（ダイヤルイン）

- (2) 各届出用紙は、係のカウンターに備え付けてあります。

平成30年1月5日

司法修習生 各位

東京地方裁判所事務局総務課長 早稲田 浩

災害時における実務修習地への連絡方法について（事務連絡）

大規模地震発生時は、平成29年12月4日付け司法研修所事務局長事務連絡のとおり各クラスの担当教官に連絡するほか、実務修習中においては、実務修習地の裁判所に下記の方法により連絡してください。

記

1 連絡方法

以下のアドレス宛てに各自の携帯電話等から連絡する。

アドレス

件名の記入ルール

【記載例】 件名

本文

2 注意事項

- (1) 上記連絡先を外部に漏らすことのないよう、取扱いは十分に注意すること
- (2) 連絡に使用する機器のウィルス感染には普段から注意すること
- (3)
- (4) 上記連絡先は、大規模地震が発生したときのみ用い、通常時の連絡先とはしないこと

注 大規模震災とは、東京配属の修習生は東京23区、立川支部配属の修習生に
あつては立川市における震度が報道発表で6弱以上の地震をいう。

平成30年1月5日

第71期司法修習生 各位

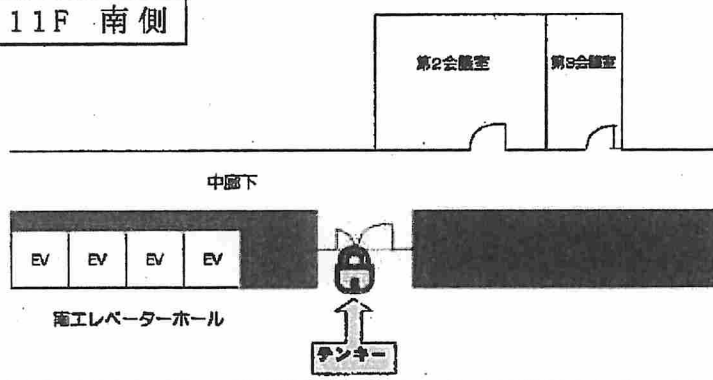
東京地方裁判所事務局総務課庶務第二係

第2・第3会議室について

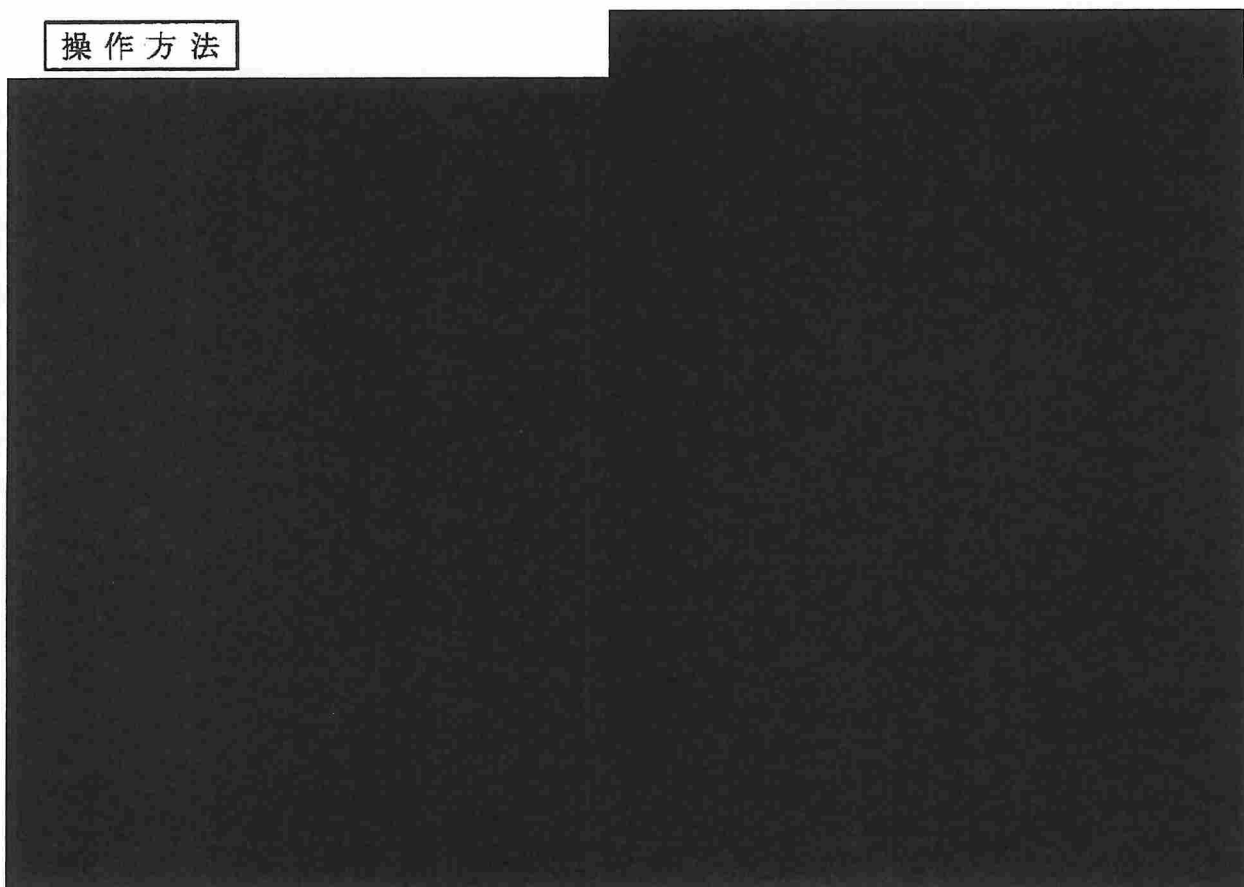
第2・第3会議室（11階南側）の中廊下のドアは、オートロックになっています。
カリキュラム等で入室する場合には、以下の方法で開錠してください。

なお、暗証番号は、外部に漏らさないよう取り扱いに注意してください。

11F 南側



操作方法



平成30年1月5日

第71期司法修習生 各位

事務局総務課庶務第二係

ネームプレートについて（事務連絡）

本日配布したネームプレートについての注意事項等は下記のとおりですので、使用前に必ず確認してください。

記

- 1 適宜の用紙を切り抜き、下記の記載例を参考にして各自で配属部及び氏名を記入し、ネームプレートに入れてください。

※必ずサインペンを使用し、楷書で大きく目立つように記入してください。
なお、ワープロ等で作成しても差し支えありません。

（記載例）

民事第〇〇部

甲 野 太 郎

- 2 下記の修習等に出席する際は、必ず指導官から見える位置に着用してください。

それ以外の修習時においては、着用しなくても差し支えありません。

- (1) 合同修習（配属部での通常修習以外で、合同で実施される講義、特別部修習等のこと。）

- (2) 懇親会及び昼食会

- 3 ネームプレートは、第3クールの裁判実務修習の際にまた使用しますので、第1クール終了後は各自で保管しておいてください。その間、破損、汚損及び紛失等の無いように、取扱いには十分気をつけてください。万一、紛失等があった場合は、各自で同種の物を購入していただきますので、あらかじめご了承ください。

平成29年12月20日

司法修習生配属部指導裁判官 殿
特別修習担当部指導裁判官 殿
民事首席書記官 殿
第71期1班司法修習生 殿

東京地方裁判所長 奥 田 正 昭

司法修習生の配属等について（通知）

第71期1班司法修習生の当庁民事部における配属及び日程等は、別添のとおり
です。

第 7 1 期 1 班司法修習生民事部配属表

平成 3 0 年 1 月 4 日～平成 3 0 年 2 月 2 8 日

| 部名 | 判(裁) (審) | 指導裁判官 | 司法修習生 | 部名 | 判(裁) (審) | 指導裁判官 | 司法修習生 |
|--------------|-------------|---------------------------------------|-------|--------------|-------------|---|-------|
| 1 (13F) | | 古谷恭一郎 名島亨卓 合田章子 雨宮竜太 | | 1 7 (12F) | | 中村さとみ 早田久子 吉村弘樹 吉原裕貴 | |
| 4 (13F) | | 北澤純一 渡辺力 志賀勝 濱中利奈 | | 1 8 (12F) | | 品田幸男 長谷川秀治 依田吉人 上野瑞穂 | |
| 5 (12F) | | 吉村真幸 鈴木秀孝 五島真希 野田翼 | | 2 3 (12F) | | 菊池章 鎌野真敬 中尾隆宏 児島章朋 三浦あや | |
| 6 (12F) | | 岡崎克彦 田邊実 館野俊彦 木村周世 | | 2 4 (12F) | | 朝倉佳秀 武部知子 奥田大助 佐々木康平 | |
| 7 (13F) | | 三木素子 清野英之 畑佳秀 浅川啓 友部一慶 | | 2 5 (12F) | | 本間健裕 鈴木尚久 内田哲也 小西圭一 小鈴木雅久 阿波野右起 川北功峻 谷田部 | |
| 1 0 (12F) | | 鈴木正紀 中西正治 岡部弘裕 山口雅裕 山崎文寛 | | 2 6 (14F) | | 男澤聡子 水橋巖 瀬沼美貴 森智也 | |
| 1 2 (12F) | | 伊藤正晴 井出弘隆 榮岳夫 唐津祐吾 | | 2 8 (14F) | | 田中一彦 小崎賢司 阿保賢祐 大門真一朗 | |
| 1 3 (12F) | | 河合芳光子 西野光久 大寄久崇 下嶋崇英 土屋利英 | | 3 0 (14F) | | 後藤健子 浅香幹明 辻本千明 松井馨太郎 | |
| 1 5 (12F) | | 東北由美 佐藤ゆり 田中隆幸 香里 | | | | | |

第71期1班司法修習生民事部配属表

平成30年1月4日～平成30年2月28日

| 部名 | 部(裁) (審) | 指導裁判官 | 司法修習生 | 部名 | 部(裁) (審) | 指導裁判官 | 司法修習生 |
|----|-------------|---|-------|----|-------------|---|-------|
| 31 | (13F) | 小野寺 真也 加藤 聡 鈴木 進介 内藤 秀介 | | 48 | (13F) | 氏 本 厚 司 川 勝 庸 史 池 田 幸 司 鈴木 実里 | |
| 33 | (14F) | 原 克也 中 野 達也 砂 古 剛 小久保 珠美 | | 49 | (12F) | 門 田 友 昌 吉 川 昌 寛 辻 山 千 絵 松 原 経 正 葛 西 正 成 | |
| 34 | (14F) | 中 國 浩一郎 田 中 邦 治 松 本 高 明 一 花 有香里 | | | | | |
| 35 | (14F) | 佐藤 哲 治 岩 崎 慎 藤 田 圭 祐 鈴木 和 彦 | | | | | |
| 37 | (13F) | 上 田 哲 辻 由 起 波多野 紀 夫 森 沙恵子 | | | | | |
| 39 | (13F) | 田 中 秀 幸 上 原 卓 也 真 鍋 浩 之 細 包 寛 敏 | | | | | |
| 41 | (13F) | 山 田 真 紀 大 黒 淳 子 浅 海 俊 介 下 山 雄 司 | | | | | |
| 42 | (13F) | 梅 本 圭一郎 天 川 博 義 太 田 多 恵 柴 田 啓 介 加賀谷 友 行 | | | | | |
| 43 | (13F) | 市 川 多美子 八 木 文 美 松 井 俊 洋 杉 本 岳 洋 | | | | | |
| 44 | (13F) | 脇 博 人 齋 藤 岳 彦 中 保 秀 隆 井 廻 直 美 | | | | | |

班分け表(A～E班)

| | | | | | | | |
|-------|-------|--|-------|-------|-------|-------|-------|
| A班 | 民事5部 | | 民事15部 | 民事17部 | 民事24部 | 民事49部 | |
| | 12階 | | 12階 | 12階 | 12階 | 12階 | |
| 朝倉指導官 | 水橋補佐官 | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| B班 | 民事10部 | | 民事12部 | 民事13部 | 民事18部 | 民事23部 | 民事25部 |
| | 12階 | | 12階 | 12階 | 12階 | 12階 | 12階 |
| 本間指導官 | 林補佐官 | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| C班 | 民事28部 | | 民事30部 | 民事33部 | 民事34部 | 民事35部 | |
| | 14階 | | 14階 | 14階 | 14階 | 14階 | |
| 中園指導官 | 堀田補佐官 | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| D班 | 民事26部 | | 民事37部 | 民事39部 | 民事42部 | 民事43部 | 民事44部 |
| | 14階 | | 13階 | 13階 | 13階 | 13階 | 13階 |
| 上田指導官 | 合田補佐官 | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| E班 | 民事1部 | | 民事4部 | 民事6部 | 民事7部 | 民事31部 | 民事41部 |
| | 13階 | | 13階 | 12階 | 13階 | 13階 | 13階 |
| 山田指導官 | 大島補佐官 | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

民事部司法修習生指導官等名簿

| 区分 | 官職 | 氏名 | 所属 | 内線 |
|-------|------|---------|-------------|----|
| 指導官 | 判 事 | 本 間 健 裕 | 民事第25部 | |
| 同 | 同 | 上 田 哲 | 民事第37部 | |
| 同 | 同 | 山 田 真 紀 | 民事第41部 | |
| 同 | 同 | 朝 倉 佳 秀 | 民事第24部 | |
| 同 | 同 | 中 園 浩一郎 | 民事第34部 | |
| 指導補佐官 | 同 | 大 畠 崇 史 | 民事第3部 | |
| 同 | 同 | 水 橋 巖 | 民事第26部 | |
| 同 | 同 | 堀 田 秀 一 | 民事第19部 | |
| 同 | 判事補 | 合 田 章 子 | 民事第1部 | |
| 同 | 同 | 林 雅 子 | 民事第46部 | |
| 事務担当 | 課長補佐 | 小野寺 亮 一 | 事務局総務課 | |
| 同 | 専門職 | 有 野 順 子 | 同 | |
| 同 | 係 長 | 鈴 木 信 久 | 事務局総務課庶務第二係 | |
| 同 | 事務官 | 橋 本 健 | 同 | |
| 同 | 同 | 早 川 絵 美 | 同 | |

※ 裁判所以外の場所から、総務課庶務第二係に連絡をする場合は、次の電話番号（ダイヤルイン）を使用してください。

TEL 03-3581-2291（東京地方裁判所総務課庶務第二係）

修習生 各位

保全部修習に当たっての注意

東京地方裁判所民事第9部

1 身だしなみに気をつけてください。

保全部では、裁判官の執務室が当事者との面接室を兼ねており、当事者面接の多くが裁判官室で行われ、ほとんど常にどこかの席で当事者又は代理人がいるという状況です。面接や審尋を見学する際は、上着の着用等身だしなみを整え、できるだけ良い姿勢を保つなど、当事者や代理人に不快な印象を与えないよう努めてください。

2 緊張感を保って臨んでください。

皆さんのすぐ目の前に当事者や代理人がいます。絶対に居眠り等はしないでください。

3 当事者や代理人の前で発言や会話をしないでください。

当然のことながら、修習生が当事者や代理人に対して事件についての意見を述べることは許されません。また、単なる独り言や修習生同士の会話でも、目の前にいる当事者や代理人が気にするなどして、審理に影響を与えかねません。事件と無関係な発言や会話はもちろん、事件と関係のある発言や会話も、当事者や代理人の前ではしないでください。

4 記録の閲覧はなるべく短時間で済ませてください。

面接前に事件の記録を借りた場合は、裁判官から特段の指示がない限り、事案

の概要と主な問題点を把握する程度にとどめ、できるだけ早く裁判官に記録を返すよう心がけてください。

面接前に記録を読み切れなかった場合などには、面接後に、裁判官にその旨を申し出て再度記録を読ませてもらうとよいでしょう。

5 秘密の保持に気をつけてください。

保全部では、通常部よりもホットな事件を扱っており、ほとんどのケースでは密行性の確保が要請されています。

保全部修習で見聞きしたことを、食堂、トイレ、エレベータ内などで不用意に話題にすることは厳に慎んでください。

6 集合時刻を厳守してください。

当部では、同じ日、同じ時間帯に複数の修習生を受け入れています。そのうちの1名でも遅刻すると、他の修習生の修習開始も遅れるなど、様々な支障が生じることになります。また、多くの場合、1人の裁判官が同時に3名の修習生の指導に当たっていますが、そのうちの1名が遅刻すると、担当裁判官には、2回にわたって同じような説明等を繰り返すだけの時間的余裕もないことから、遅刻した修習生に対する指導だけでなく、他の修習生に対する指導も不十分なものとなりがねません。必ず、指定された時刻までに当部に出頭してください。

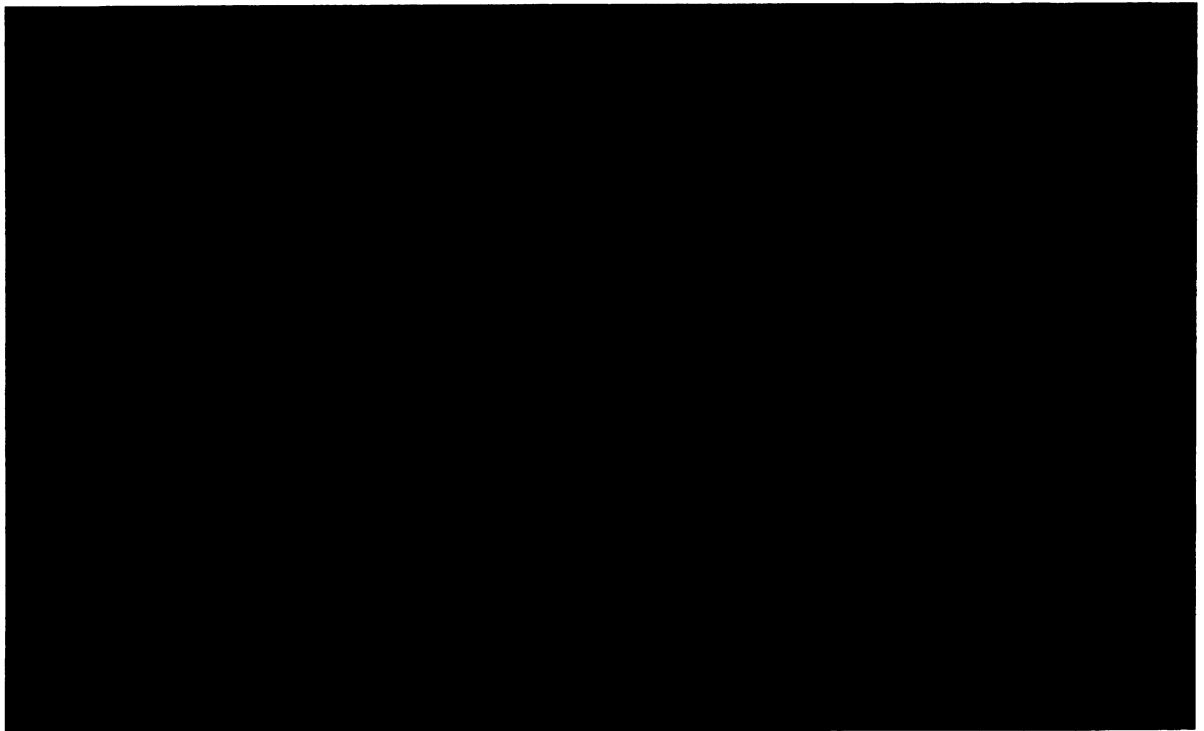
平成30年1月5日

第 7 1 期 1 班司法修習生 各位

司法修習生指導官

争点整理DVD事前課題（1月18日実施分）

について、次の事項を検討し、その検討結果を起案したもののコピーを、1月11日（木）までに、9階総務課庶務第二係カウンターに提出すること。



第 7 1 期司法修習生 1 班及び 3 班実務修習開始式等実施要領

平成 3 0 年 1 月 5 日 (金)

| 時刻 | 事 項 | 場 所 | 担 当 |
|--|---|----------------------------------|------------------------|
| 8:30 | 大会議室照明点灯(マイク設営) 大会議室及び研修室点検 大会議室受付用机設置 (入口に机 4 台) | 大会議室 (18階中央) 研修室 (9階南側) | 庶務二 |
| 8:30 | 受付開始 2名 総務課に来室(案内係長)(※1) 9:30 のセッティング(大会議室 要30分) | 大会議室 | 庶務二 |
| 9:45 | 第71期司法修習生(1班・3班)集合 | 同 上 | 事前説明 総務課補佐 (庶務二) |
| 9:50 | 指導官集合(本間指導官・島田指導官) | 大会議室 (ロビー) | |
| 9:55 | 所長, 民事及び刑事所長代行者集合 | 同 上 | |
| 10:00 | 所長, 民事及び刑事所長代行者, 指導官入室 開式宣言 所長あいさつ | 大会議室 | 司会 総務課補佐 (係長・橋本) |
| 10:15 | 閉式宣言, 所長, 民事及び刑事所長代行者, 指導官退室 | | |
| ※ 刑裁修習生を9階研修室へ誘導(早川), 民裁修習生を前の方に誘導(橋本) | | | |
| 10:30 | 刑事代行, 刑事指導官による第71期3班に対する オリエンテーション(刑事), 事務担当者からの説明(※2) | 研修室 (9階南側) | 島田指導官 (早川) |
| 11:50 | 終了後, 各配属部へ移動(司法修習生) | | |
| 10:20 | 民事代行, 民事指導官による第71期1班に対する オリエンテーション(民事), 事務担当者からの説明(※2) | 大会議室 (18階中央) | 本間指導官 (橋本) |
| 11:50 | 終了後, 各配属部へ移動(司法修習生) | | |

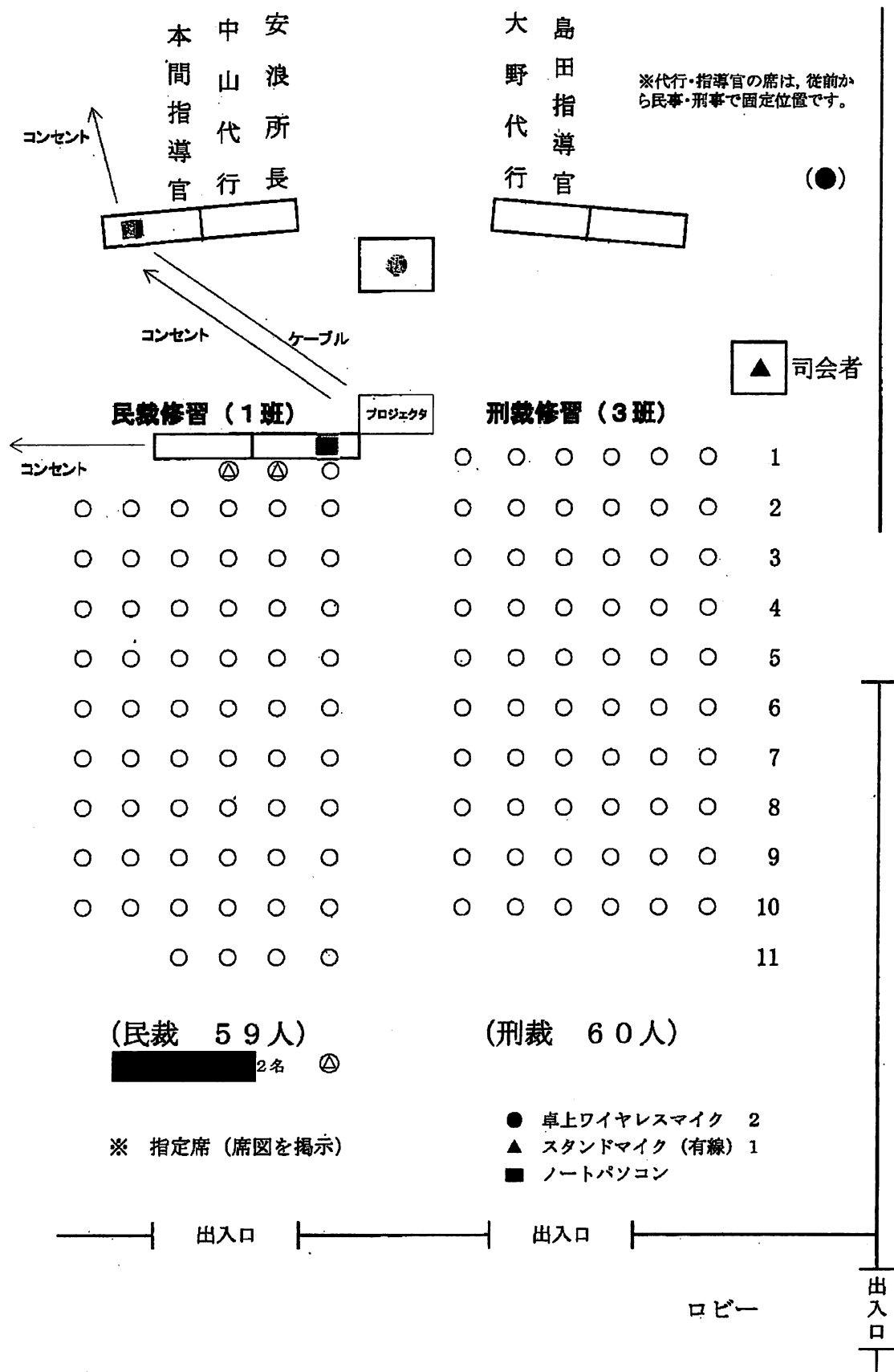
【備考】

- 大会議室の設営は, 前日の 4 日(木)に予定。
配布物を席上配布, ワイヤレス電池充電, プロジェクタの設定(PC, パワーポイント, 延長コード 2 本), 席のセッティング(PC, 延長コード, ケーブル)
- 刑裁オリエンテーションは, 移動状況により早めに開始する。

※ 荷物の置き場所等を用意する。

10:00～10:15
(民・刑)

第 7 1 期司法修習生 1 班及び 3 班実務修習開始式

平成 30 年 1 月 5 日 (金)
於 東京地方裁判所大会議室

第7 1期司法修習生1班及び3班実務修習開始式席図

平成30年1月5日(金)

10:00~10:15

於 東京地方裁判所大会議室

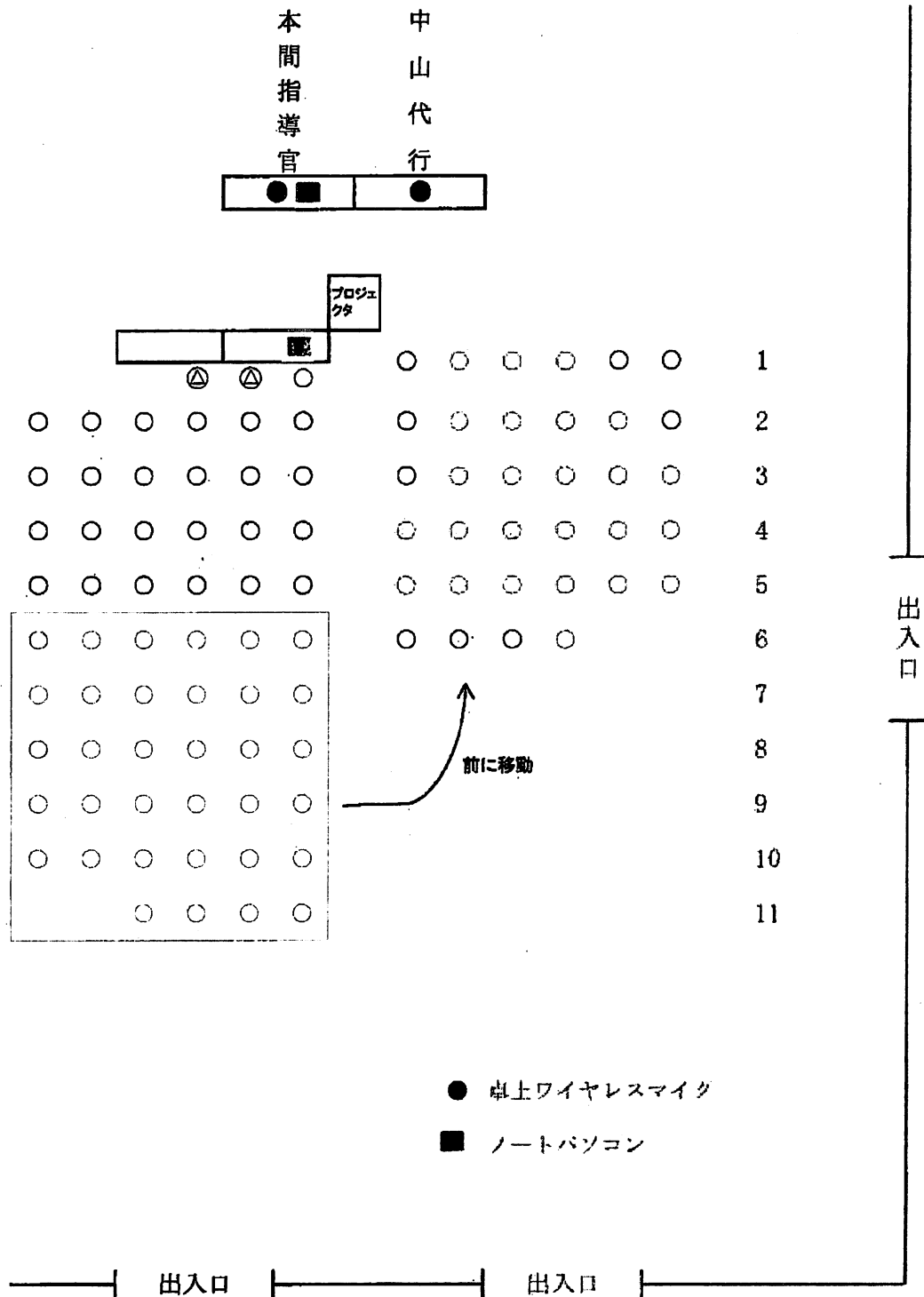
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|---|---|---|---|---|----------|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 民裁修習（1班） | | | | | | 刑裁修習（3班） | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

第71期1班(民裁修習)オリエンテーション席図(開始式の席を利用)

平成30年1月5日(金)

10:20~11:50

於 東京地方裁判所大会議室



民事裁判オリエンテーション 第71期東京第1班

2018. 1. 5

修習生指導担当スタッフ

(指導官)
本間裁判官(民25)・上田裁判官(民37)
山田裁判官(民41)・朝倉裁判官(民24)
中國裁判官(民34)
(補佐官)
大畠裁判官(民3)・水橋裁判官(民26)
堀田裁判官(民19)・合田裁判官(民1)
林 裁判官(民46)
(事務担当)総務課庶務2係
有野専門課・鈴木係長・橋本事務官・早川事務官

● ● ●
それでは、民事裁判修習の
実際のお話を

○ でも、ちょっとその前に...

これは何？

| 期 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 |
|--------|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 全 体 | 85 | 56 | 41 | 43 | 42 | 33 | 54 | 16 |
| 東 京 | 11 | 11 | 5 | 6 | 12 | 7 | 12 | 3 |

民裁修習の3本柱

- ・ 法的分析能力.....要件事実論
- ・ 事実認定能力.....証拠評価・心証形成
- ・ 紛争解決能力.....和解・判決等

+ 説得的な表現能力

修習の概要

- ・ 配属部修習
- ・ 保全部修習
- ・ 合同修習
- ・ 家裁家事部修習 2.5日

合同修習

- 問研起案
- 講義(保全、執行、書記官事務)
- 争点整理DVD視聴
- 言い分方式による問題検討会
- 事案分析検討会
- 昼食会

是非参加してください。

- 言い分方式による問題検討会
1月18日(木)
- 事案分析検討会
2月15日(木)

WELCOME

配属部修習の目的

- 修習の中心。裁判官と行動を共にして、民事裁判を体感する。
- 生きた事件を通して訴訟運営(争点整理)と事実認定を学ぶ。
- 争点整理や和解を通じて民事紛争解決の醍醐味を味わう。

心構え

- 配属部の一員になったつもりで修習
- 積極的に裁判官に質問をすること
- 与えられるのを待つのではなく積極的姿勢で
- 人間を磨く
- 他者への配慮を忘れないこと

法廷傍聴

- 事前の準備(記録読み)を十分にし、漫然と傍聴しない
- 訴訟運営、訴訟指揮。自分が裁判官であつたら、どうするか。
- 法廷への“時差通勤”の励行を。
5分前に法廷に入ること
- 裁判官の隣での傍聴
→特に居眠りに注意!

居眠りの原因

- 体力・集中力の不足
- 記録の読込みの不足
- やる気がない。
- 法曹としての志が低い。
- 飲み過ぎ?

判決起案等

- 起案(欠席判決・公示送達を含む。)
判決起案・新様式と在来様式(旧様式)
サマリーライティング
争点整理案
和解条項起案, 和解案検討
リサーチペーパー
合議メモ

など

サマリーライティングとは?

- いわゆるサマリーライティング
- 集中証拠調べの傍聴
- 起案の内容
結論
争点及び争点に関する判断
訴訟活動上の問題点
- 詳しくは、判タ1128号38頁以下参照

一般的注意事項

- 記録管理
- 秘密保持
- 規律・礼儀
- 健康管理
- その他

記録管理

- 細心の注意が必要(記録の所在を常に明らかにしておく)
- 記録は、持ち帰らない。(各部の指示に従う。)
- 夜間一人で残らない。
- 保管責任者である書記官に迷惑をかけないように。
- 記録の貸し出し簿を作成している部もある。

秘密保持

- 民裁修習はガラス張り、全てオープン
- 修習生が秘密を漏らさないことが前提
- 廊下、エレベーター、電車、食堂等の中でのおしゃべりに注意…見られていることを意識
- 弁護修習の際に扱った事件…申し出ること
- パソコンからの情報流出、記憶媒体の紛失に注意!

情報セキュリティのルール

-
-
-
-
-

裁判修習関連の情報 事件関連情報

○裁判修習関連の情報:



○事件関連情報:



修習生用複合機を利用して印刷

- 各階に2台ある修習生用複合機を利用して印刷、コピー
- 「司法修習生用の複合機の運用方針」参照
時間内 指定設置部の複合機を利用
時間外 配属部の裁判官に依頼
- 他の修習生に依頼することは、不可

ウイルス感染防止策への協力

- 修習生用複合機を利用できない場合は、裁判官に依頼して印刷をする場合もある。
- 皆さんがウイルスに感染した媒体をPCに差し込むと、通常は駆除ソフトで駆除される。…しかし、それは結果オーライというだけ
- ウイルス感染が広がっていないか確認の要あり…一定期間、部内、庁内のPC使用不可
- 万一事故の場合、媒体のウイルス感染調査に協力

守ってください！

- 時間厳守！遅刻をしないこと(遅刻した場合は遅参届を必ず提出)提出物は必ず提出期限内に提出すること
- 外国旅行承認申請書は必ず出すこと
- メールボックスは公用でしか使えないので私的な事に使わないこと
- 社会人としてのマナーを守ること
修習生は学生でない。



修習専念義務があります。

- 修習生には休暇がない(欠席承認には相当な理由が必要)
- 欠席届は必ず提出すること
- アルバイトに注意(原則不可)
兼業の許可を必ず得ること
修習専念義務違反は罷免事由に当たる！

健康管理が第一

- 体力勝負の世界
…無事これ名馬！？
- 修習生は、欠席、遅刻が多い。
…修習中心の生活を考えること！



書記官等一般職員との関係

- 一般職員(書記官・速記官・事務官)に甘えない。
- 裁判所は裁判実務を行う場所であり、教育機関ではないことに留意。
- 一般職員は修習生をよく見ている。



行動は慎重に。

- 交通事故、交通違反を起こさないように。
- 飲酒上の注意。
- 万が一、非違行為(違反行為)があったら正直に申告。



民事裁判オリエンテーション

第71期東京第1班

2018. 1. 5

自己紹介

25部 40期

指導担当 平成27年8月から

まず、民裁修習では、民事紛争の現場、実際を経験し、訴訟当事者としてどのような活動が望まれるのか。裁判所としてはどのように事件を解決しようとしているのか。今まで勉強してきた実体法の知識や訴訟法の知識を道具に、自分の頭で、自分自身で、訴訟をどのように運営していくのか、どのような解決をするのか、考えていただく機会。

2か月間、あっという間ですから、是非、最初から目的意識をもって過ごしてください。

修習生指導担当スタッフ

・ (指 導 官)

本間裁判官(民25) ・ 上田裁判官(民37)

山田裁判官(民41) ・ 朝倉裁判官(民24)

中園裁判官(民34)

・ (補 佐 官)

大畠裁判官(民3) ・ 水橋裁判官(民26)

堀田裁判官(民19) ・ 合田裁判官(民1)

林 裁判官(民46)

・ (事務担当)総務課庶務2係

有野専門職・鈴木係長・橋本事務官・早川事務官

読み方

● ● | それでは、民事裁判修習の
実際のお話を

○ でも、ちょっとその前に…

これは何？

| 期 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 |
|--------|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 全 体 | 85 | 56 | 41 | 43 | 42 | 33 | 54 | 16 |
| 東 京 | 11 | 11 | 5 | 6 | 12 | 7 | 12 | 3 |

2回試験の不合格者数 この数は何を意味するのでしょうか。

全体のうちの東京の占める数。東京の修習生の数は全体の6分の1程度です。東京を6倍して、全体よりも少なければ、平均よりも合格率が高くなります。

・・・集合が始まってからでは遅すぎます。これはみなさんも認識されていることと思いますが、修習が始まると忘れがちです。2回試験の対策などというのではなく、法曹としての必要な素養をこの1年間で身につけなければなりません。

民裁修習の3本柱

- ・ 法的分析能力……要件事実論
- ・ 事実認定能力……証拠評価・心証形成
- ・ 紛争解決能力……和解・判決等

＋ 説得的な表現能力

修習の概要

- ・ 配属部修習
- ・ 保全部修習
- ・ 合同修習

- ・ 家裁家事部修習 2. 5日

合同修習

- 問研起案
- 講義(保全, 執行, 書記官事務)
- 争点整理DVD視聴
- 言い分方式による問題検討会
- 事案分析検討会
- 昼食会



指導官と補佐が分かれて5つのグループになっており, AからEまでに配属部を分けて, そのグループごとに昼食会を設けています。また, グループごとに, 茶話会と
いって指導官補佐が主催する, 裁判官や裁判所に対する質問等を受け付ける時間
も設けています。

東京は大所帯なので, グループ分けをしている。

是非参加してください。

■言い分方式による問題検討会

1月18日(木)

■事案分析検討会

2月15日(木)



任意の研究会・役立つので、ふるって参加してください。午後5時以降に行っていますが、指導官、補佐官が担当。

我々も、平等に機会を設けて検討会を設けているので、有意義だと思いますので参加を。

配属部修習の目的

- 修習の中心。裁判官と行動を共にして、民事裁判を体感する。
- 生きた事件を通して訴訟運営(争点整理)と事実認定を学ぶ。
- 争点整理や和解を通じて民事紛争解決の醍醐味を味わう。

白表紙記録では、実際の裁判の醍醐味を味わうことはできない。事件が解決されるとはどんなことか。和解交渉の現場、役割の大きさを自分の目で確かめ、また、証人尋問の醍醐味を堪能してほしい。

心構え

- 配属部の一員になったつもりで修習
- 積極的に裁判官に質問をすること
- 与えられるのを待つのではなく積極的姿勢で
- 人間を磨く
- 他者への配慮を忘れないこと

裁判所は、組織で仕事をする(部ごとの組織で事件を処理している)。裁判官1人が仕事をしているわけではない。民事部に配属されれば、書記官室と裁判官室とがチームで仕事をしていることをすぐに認識していただくことになる。いずれもそれぞれ重要な役割をになって、円滑な裁判が実現できる。

このように組織で仕事をするためには、他人との協力が必要である。自己中心的であつては、組織は動かない。他人に対する配慮が必要となる。

少なくとも、マイナスの存在になってほしくない。

法廷傍聴

- 事前の準備(記録読み)を十分にし、漫然と傍聴しない
- 訴訟運営, 訴訟指揮。自分が裁判官であったら、どうするか。
- 法廷への“時差通勤”の励行を。
5分前に法廷に入ること
- 裁判官の隣での傍聴
→特に居眠りに注意！

法廷での傍聴は、裁判官の横にすわってもらっている。法廷には、一般の傍聴者、当事者がきている。修習生を裁判所の職員と思っている。責任と自覚をもってください

朝10時, 昼1時台の傍聴は, 5分前に法廷に入る。エレベーターが込むので気をつけて。

その趣旨は？

居眠りの原因

- 体力・集中力の不足
- 記録の読込みの不足
- やる気がない。
- 法曹としての志が低い。
- 飲み過ぎ？

判決起案等

- 起案(欠席判決・公示送達を含む。)
- 判決起案・新様式と在来様式(旧様式)
サマリーライティング
争点整理案
和解条項起案, 和解案検討
リサーチペーパー
合議メモ など

起案は4件が最低の目安。件数ではないが7件を目途に

。様式は、指導裁判官の指示による。それぞれ配属された裁判官ごとに考え方や方針がそれぞれ持っているので、それぞれ指示にしたがってもらう。

サマリーライティングとは？

- いわゆるサマリーライティング
- 集中証拠調べの傍聴
- 起案の内容
 - 結論
 - 争点及び争点に関する判断
 - 訴訟活動上の問題点 など
- 詳しくは、判タ1128号38頁以下参照

起案は4件程度が目安。件数ではない。様式は、指導裁判官の指示による。新様式で書くときは、ブロックダイアグラムを作成する。

一般的注意事項

- 記録管理
- 秘密保持
- 規律・礼儀
- 健康管理
- その他

記録管理

- ☐ 細心の注意が必要(記録の所在を常に明らかにしておく)
 - ☐ 記録は、持ち帰らない。(各部の指示に従う。)
 - ☐ 夜間一人で残らない。
 - ☐ 保管責任者である書記官に迷惑をかけないように。
 - ☐ 記録の貸し出し簿を作成している部もある。
-

記録は、裁判所にとっては何より大切な物。

秘密保持

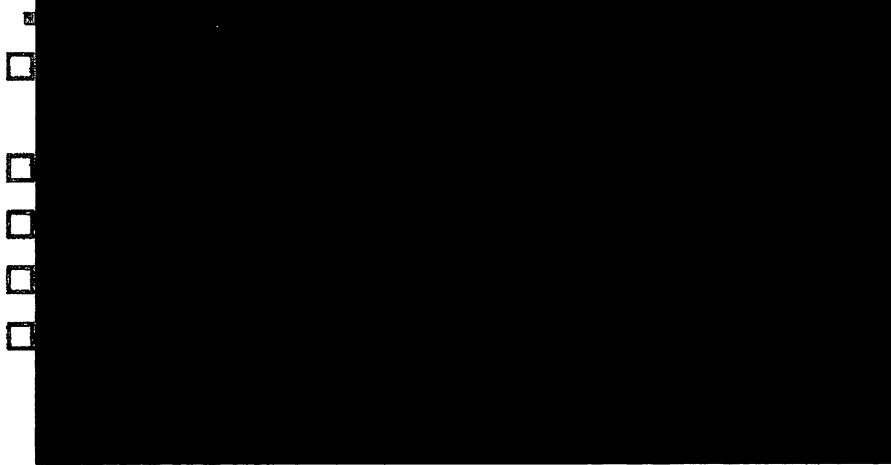
- ☐ 民裁修習はガラス張り、全てオープン
- ☐ 修習生が秘密を漏らさないことが前提
- ☐ 廊下、エレベーター、電車、食堂等の中でのおしゃべりに注意・・・見られていることを意識
- ☐ 弁護修習の際に扱った事件・・・申し出ること
- ☐ パソコンからの情報流出、記憶媒体の紛失に注意！

民裁修習は、すべてを見せている。修習生が部屋にいても、事件の話、議論、その他種々の話をしている。姿勢期な合議を含め種々の話をしているのが日常。これを外で決して話さないと信じているからである。

前提が崩れると、民裁修習を同様の形式で行うことは不可能になる。同室で、種々の議論等を耳にすることも裁判修習の一つの意義である。これがないと本当の裁判所の仕事を見せないことになる。実務修習の意義が薄れる。

弁護修習で扱った事件や、当事者、関係者と個人的に関係がある事件については、傍聴からはずれてもらう。裁判官に申し出てください。

情報セキュリティのルール

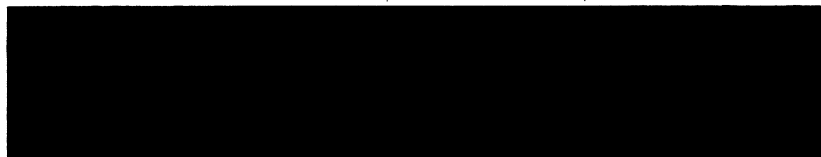


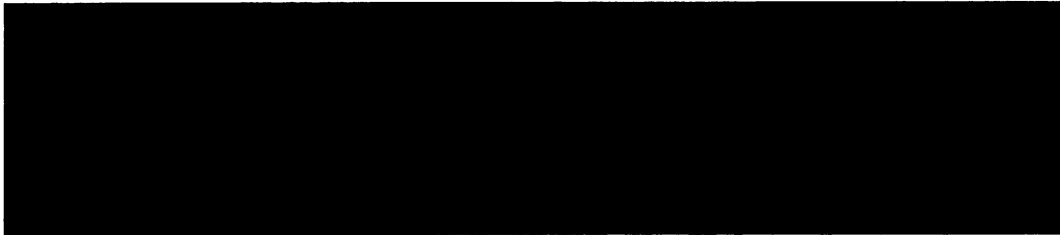
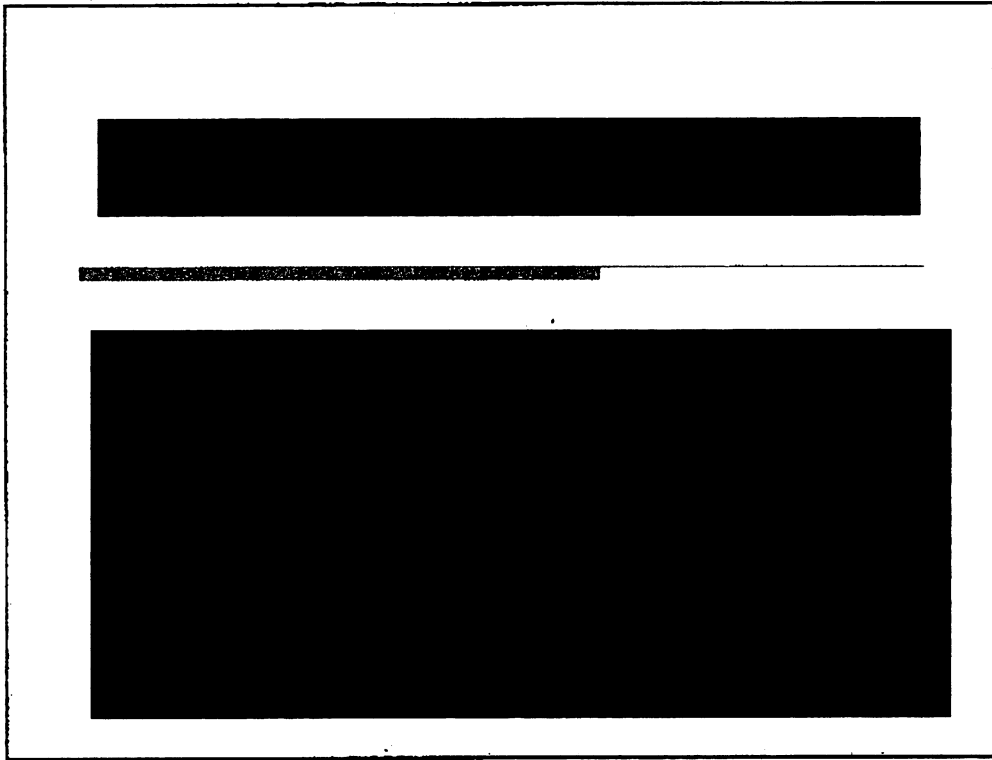
裁判修習関連の情報 事件関連情報

○裁判修習関連の情報:



○事件関連情報:





修習生用複合機を利用して印刷

-
- 各階に2台ある修習生用複合機を利用して印刷, コピー
 - 「司法修習生用の複合機の運用方針」参照
時間内 指定設置部の複合機を利用
時間外 配属部の裁判官に依頼
 - 他の修習生に依頼することは 不可
-

ウイルス感染防止策への協力

- ☐ 修習生用複合機を利用できない場合は、裁判官に依頼して印刷をする場合もある。
- ☐ 皆さんがウイルスに感染した媒体をPCに差し込むと、通常は駆除ソフトで駆除される。…しかし、それは結果オーライというだけ
- ☐ ウイルス感染が広がっていないか確認の要あり…一定期間、部内、庁内のPC使用不可
- ☐ 万一事故の場合、媒体のウイルス感染調査に協力

守ってください！

- 時間厳守！遅刻をしないこと(遅刻した場合は遅参届を必ず提出)提出物は必ず提出期限内に提出すること
- 外国旅行承認申請書は必ず出すこと
- メールボックスは公用でしか使えないので私的な事に使わないこと
- 社会人としてのマナーを守ること
修習生は学生でない。



修習専念義務があります。

- 修習生には休暇がない(欠席承認には相当な理由が必要)
- 欠席届は必ず提出すること
- アルバイトに注意(原則不可)
兼業の許可を必ず得ること
修習専念義務違反は罷免事由に当たる！

貸与制になっても同じ。給費の有無と修習専念義務は観点が異なる。

司法修習生に関する規則(最高裁判所規則)2条は、「司法修習生は、最高裁判所の許可を受ければ、公務員となり、又は他の職業に就き、若しくは財産上の利益を目的とする業務を行うことができない。」と定め、司法修習生の規律等について(司法研修所長通知)の第7は、兼業等の許可申請に関する定めをしている。申請書を司法研修所長に提出することになるから、予め提出してください。詳しくは司法修習ハンドブックに記載があります。

健康管理が第一

□ 体力勝負の世界

…無事これ名馬！？

□ 修習生は、欠席、遅刻が多い。

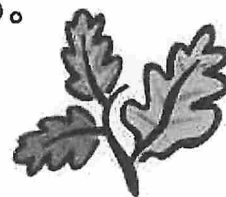
…修習中心の生活を考えること！



健康や生活を管理できないと、仕事にも響いてしまう。

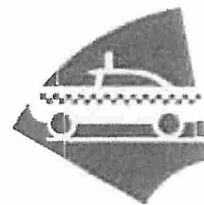
書記官等一般職員との関係

- ☐ 一般職員(書記官・速記官・事務官)に甘えない。
- ☐ 裁判所は裁判実務を行う場所であり、教育機関ではないことに留意。
- ☐ 一般職員は修習生をよく見ている。



行動は慎重に。

- ☐ 交通事故, 交通違反を起こさないように。
- ☐ 飲酒上の注意。
- ☐ 万が一, 非違行為(違反行為)があったら正直に申告。



仮に, 違反行為があったら, 正直に申告すること。

最後に, 司法研修所の教官から連絡事項—教官からの伝達事項は, クラスごとのメーリングリストですること多い。必ず確認を!