

第72期1班司法修習生配布物一覧(民裁)

東京地方裁判所総務課庶務第二係

No.	配 布 物	備 考
1	分野別実務修習(裁判修習)における注意事項	
2	セクシュアル・ハラスメントの防止について	
3	連絡先届の提出について(事務連絡)	全員提出 1月8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)	1月8日(火)まで ※
6	【重要】 司法修習生に [] について	
7	【重要】 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	
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72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15日実施分)	全員提出:事前課題 1月9日(水)まで (実施日:1月15日)
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:参加申込書 1月16日(水)まで (実施日:1月23日)
18	事案分析検討会のご案内	参加希望者のみ提出:参加申込書 1月24日(木)まで (実施日:2月21, 22日)
19	茶話会の開催について	参加希望者のみ提出:参加申込書 1月11日(金)13時まで (実施日:1月18日)

民裁・刑裁共通

民裁

分野別実務修習（裁判修習）における注意事項

事務局総務課庶務第二係

（連絡先：03-3581-2291）

東京地裁の民事部及び刑事部に配属された司法修習生は、下記事項を遵守してください。

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 登庁及び欠席等の取扱いについて

- 1 毎日午前9時20分までに登庁簿に押印する。登庁簿は研修室（9階南）に設置している。午前9時20分までに登庁簿への押印がない場合、遅刻扱いとなる。
- 2 欠席、遅刻又は早退をしようとするときは、あらかじめ、必要書類を当係に提出する必要がある。
なお、欠席の承認基準については、「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」で確認する。遅刻及び早退の承認基準については、欠席の承認基準に準ずる。
- 3 事前に必要書類の提出をせずに欠席又は遅刻をすることになった場合は、当日午前9時20分までに当係に欠席又は遅刻をする旨を連絡し、かつ、事後速やかに必要書類を当係に提出する。
- 4 必要書類の提出がない場合、無断で欠席、遅刻又は早退したものとして扱われる。
- 5 遅刻をしたときは、登庁したら当係（9階北）で登庁簿に押印し、配属

部に向かう。

- 6 配属部の指導担当裁判官から自宅起案日の指定を受けた場合は、当該自宅起案日の前日までに当係に知らせる。

また、出張をすることになった場合は、速やかに当係に知らせる。

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。各様式は当係に備え付けてあるので、必要の都度申し出る。

2 外国旅行について

- (1) 「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。
- (2) 裁判実務修習中においては、東京地裁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。
- (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。
- (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。

第3 裁判修習関連の情報の取扱いについて

配布資料の「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

イ対策について（事務連絡）」、「司法修習生に
について」及び「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」を精読する。

第4 裁判修習各クール終了時の提出物について

1 実務修習結果簿の該当部分の写し

地裁配属部の部総括裁判官及び家裁配属部の部総括裁判官の検印を受
けた実務修習結果簿の写し（①表紙 ②民事裁判修習又は刑事裁判修習部
分 ③家庭裁判所の修習の家事事務又は少年事件部分）を、当係に提出す
る。

実務修習結果簿は、引き続き各自が管理する。集合修習開始日に司法研
修所で回収されるので、汚損、紛失等のないようにする。

2

3 問研起案の起案要領及び修習記録

問研起案当日に配布される起案要領及び修習記録については、クール
終了までに当係に返却する。

第5 合同修習について

合同修習は、集合時間を厳守する。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。

第6 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（特に、食堂、エレベーター内、喫煙室及び廊下等では事件関係の話をしない。）。
- 2 時間厳守…集合時間に遅刻をしない。
- 3 期限厳守…提出物等は、必ず提出期限内に提出する。
- 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。

第7 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、研修室内のレターボックス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。
- 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。
- 3 裁判所の休日に当たる日に登庁しない。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。
- 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。

また、法廷内では、必ず司法修習生バッジを着用する（クールビズ期間も同様）。

- 5 裁判所の敷地内で録音・撮影をすることは禁止されている。
- 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。

平成31年1月7日

第72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。

おって、司法研修所で配布された資料と併せて、別添の資料も参照してください。

（別添資料）ハラスメントのない職場にするために（職員向け）

ハラスメントのない職場にするために

～職員が認識すべきこと、職員に望まれる対応～

職場におけるハラスメントは、

個人の基本的な人権に関わるだけでなく、職員の勤務条件や勤務環境を損ない、職員の能率発揮に悪影響を与える大きな問題です。

職場全体の問題として、みんなで考え、ハラスメントのない働きやすい良好な職場環境を作りましょう。

ハラスメントを見聞きした場合には、
声を掛けて相談に乗りましょう。

職場でハラスメントが見受けられるときは、
同僚として注意(指摘)しましょう。

日頃から、職場のミーティングを活用するなどして、
皆でハラスメント防止の意識を高めましょう。

◎ 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、相手に対してははっきりと意思表示することも大切です。

信頼できる上司(※)や同僚のほか
各裁判所の相談員にも相談してみましょう。
(※直属の上司でなくても構いません。)

日時、内容等を簡単なメモに残しておく
と相談する際にスムーズです。



ハラスメントを行ったことが
「職員としてふさわしくない非行」に該当すると・・・
懲戒処分(免職、停職、減給、戒告)を受けることがあります。

【相談員】

自分が勤務する裁判所に
配置された相談員

管轄高等裁判所に
配置された相談員

最高裁判所事務総局人事局に
配置された相談員

【苦情相談受付用電話・メールアドレス】

☎ [Redacted]
(人事局能率課長直通)

☎ [Redacted]
(人事局能率課に所属する相談員直通)

◆ [Redacted]
(人事局能率課に所属する相談員が受信)

セクシュアル・ハラスメント(セクハラ)とは

セクハラとは

◎他の者を不快にさせる職場における
性的な言動

及び

職員が他の職員を不快にさせる職場
外における性的な言動

【人事院規則10-10】

受け手の判断がPOINT！

- ✓ 言動の受け手を「不快にさせた」かどうかは、その言動の受け手の判断が重要になります。
- ✓ 言動の受け手や周囲の者が不快に感じればセクハラとなりうることを認識しておきましょう。

セクハラの範囲

◎セクハラとして問題となる性的な言動は、職場や勤務時間内におけるものに限定されません。

(例) 部屋の懇親会など

◎裁判所に来庁する、事件関係者や傍聴人との間における性的な言動もセクハラになりえます。

受け止め方の個人差に注意！

- ✓ 性に関する受け止め方には、個人差があります。
- ✓ この程度は大丈夫だろうという勝手な思い込みは禁物です。
- ✓ 人間関係や上下関係を考えるあまり、拒否したくてもできない人がいることを認識しましょう。
- ✓ 相手が嫌がっていることがわかったら、同じことを繰り返さないことが重要です。

なりうる言動

- △身体的特徴を話題にする
- △身体を執拗に眺め回したり不必要に接触する
- △性的な内容の電話を掛けたり手紙やメールを送る
- △食事やデートにしつこく誘う
- △「男のくせに」「女のくせに」と発言する
- △「結婚しないのか」「子供はまだか」と聞く
- △酒席で上司のそばに座席を指定する
- △お酌を強要する
- △性的指向(※1)や性自認(※2)をからかう

※1 恋愛、性愛の対象がいずれの性別か

※2 性別に関する自己意識

一人ひとりの意識が大切！

- ✓ 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。
- ✓ 性別や性的指向、性自認に関わらず、お互いの人格を尊重し、大切なパートナーであるという意識を持ちましょう。

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントとは

(以下では便宜上「マタハラ」といいます。)

マタハラとは

◎職場における、職員に対する妊娠等に関する言動

又は

妊娠等に関する制度(※3)の利用に関する言動

により、当該職員の勤務環境が害されること

【人事院規則10-15】

※3 例えば、育児休業、子の看護休暇、介護休暇 等

ハラスメントに当たらない場合

- ✓ 言動の受け手の気持ち(「不快にさせた」かどうか)だけでなく、勤務環境が害されるかどうかにも注目します。
- ✓ 業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動は、ハラスメントには当たらないとされています。

例: 係の体制を整えるために、予め、育児休業の取得予定の有無や期間を確認する。

マタハラの範囲

◎マタハラとして問題となる言動は、職場や勤務時間内におけるものに限定されません。

(例) 部屋の懇親会など

◎マタハラの特徴は、勤務環境が害されることにありますから、問題となるのは、上司または同僚の言動です。

上司や同僚が認識しておくべきこと

- ✓ 妊娠等に関する否定的な言動は、マタハラの原因や背景になりえます。
- ✓ 妊娠等をしている職員に直接行わない言動も含みます。
- ✓ 仕事と妊娠、出産、育児又は介護とを両立するための制度の利用が不当に妨げられることは、あってはなりません。

なりうる言動

△妊娠等をしたことまたは妊娠等に伴う制度の利用を理由に、任用上又は給与上の取扱に不利益があると示唆する。

△上司が、妊娠等に伴う制度の利用をしないように言う。

△同僚が、妊娠等に伴う制度の利用をしないように繰り返し言う。

△妊娠等をしたこと又は妊娠等に伴う制度の利用を理由に、繰り返し嫌がらせをする。

制度を利用する職員の意識も大切!

妊娠等をした職員または妊娠等に伴う制度の利用をする職員も、

- ✓ 仕事と妊娠、出産、育児又は介護を両立するために必要な場合は、各種制度が利用できるという知識を持ちましょう。
- ✓ 周囲と円滑なコミュニケーションを図りながら、自身の体調や制度の利用状況等に応じて、業務を遂行していきましょう。

(参考) いわゆるパワー・ハラスメント(パワハラ)について

いわゆるパワハラとは

～法令上の明確な定義はありませんが、一般に次のように言われています。～

「職務上の地位や権限又は職場内の優位性を背景に、

業務の適正な範囲を超えて、人格と尊厳を侵害する言動を行い、

精神的・身体的苦痛を与え、あるいは職場環境を悪化させること」

パワハラに該当する 可能性があります

△ 業務命令や指導が、社会通念上許容される範囲を超えて感情的、高圧的、攻撃的に行われた場合は、命令や指導の内容が正しくても、パワハラになる可能性があります。

△ 典型的な例としては…

- ◆暴言、暴力
- ◆執拗な非難
- ◆威圧的な行為
- ◆名誉毀損、侮辱
- ◆無視、仲間はずし 等

パワハラには該当しません

✓ 業務の適正な範囲で行われた業務命令や指導は、仮に、受け手や周囲の職員が不快に感じた場合であっても、パワハラには当たらないものとされています

✓ 指導等の内容、タイミング、場所及び方法等が状況に応じた適正なものであることがポイントです。

パワハラに関する相談は…

職場の管理者や各裁判所の人事担当者のほか、最高裁判所の事務総局人事局公平課の相談窓口にも相談することができます。

◎相談員に相談の申出をした場合にも、その申出を拒絶することはありません。

◎職場の管理者等に相談内容を引き継ぐなどして、適切に対応します。



職員一人ひとりが自分の問題として考えることが、よりよい職場環境作りにつながります。

最高裁判所

平成31年1月7日

第72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8日（火）までに、当係カウンターへ提出してください。

東京地方裁判所長 殿

連絡先届 (第72期A班司法修習生)

平成31年 月 日

組		番号		実務 修習地	東京
ふりがな 氏名				配属等	民・刑 部配属 班

現住所	〒	
添付書類 (住所変更をした場合)	<input type="checkbox"/> 住民票又はその写し(ただし、マイナンバーの記載がないものに限る) <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 添付書類を提出できない事情 <input type="checkbox"/> 住民票を現住所に異動していないため <input type="checkbox"/> その他の事情(できるだけ詳しく) []	
携帯電話番号	- -	
固定電話番号	- -	
メールアドレス	@	

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、 <input type="checkbox"/> 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。

※ この連絡先届記載の内容は、配属庁会又は司法研修所から司法修習生に対して連絡を取る場合や、その他修習に関する事務(修習給付金に関する事務を含む)のために利用する。

※ 記入した事項に変更があったときは、速やかにその届出を配属庁会に提出すること。

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 72-1 地民24	修習 花子	31			
		1	7		

↑ 修習生 第72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。

重 要

平成 31 年 1 月 7 日

第 7 2 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、

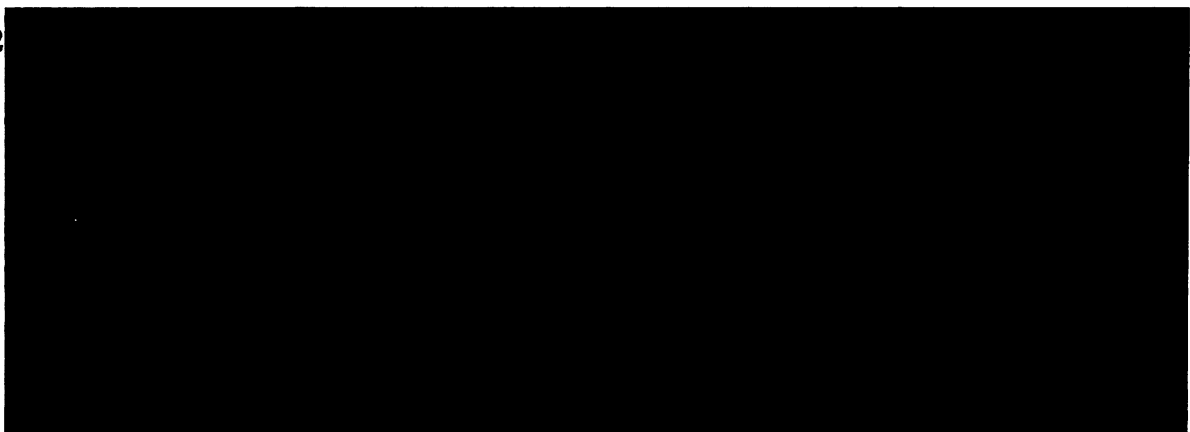
あらゆる脅威に対するセキュリティ対策が必要となります。

については、司法修習ハンドブックに記載の平成 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。

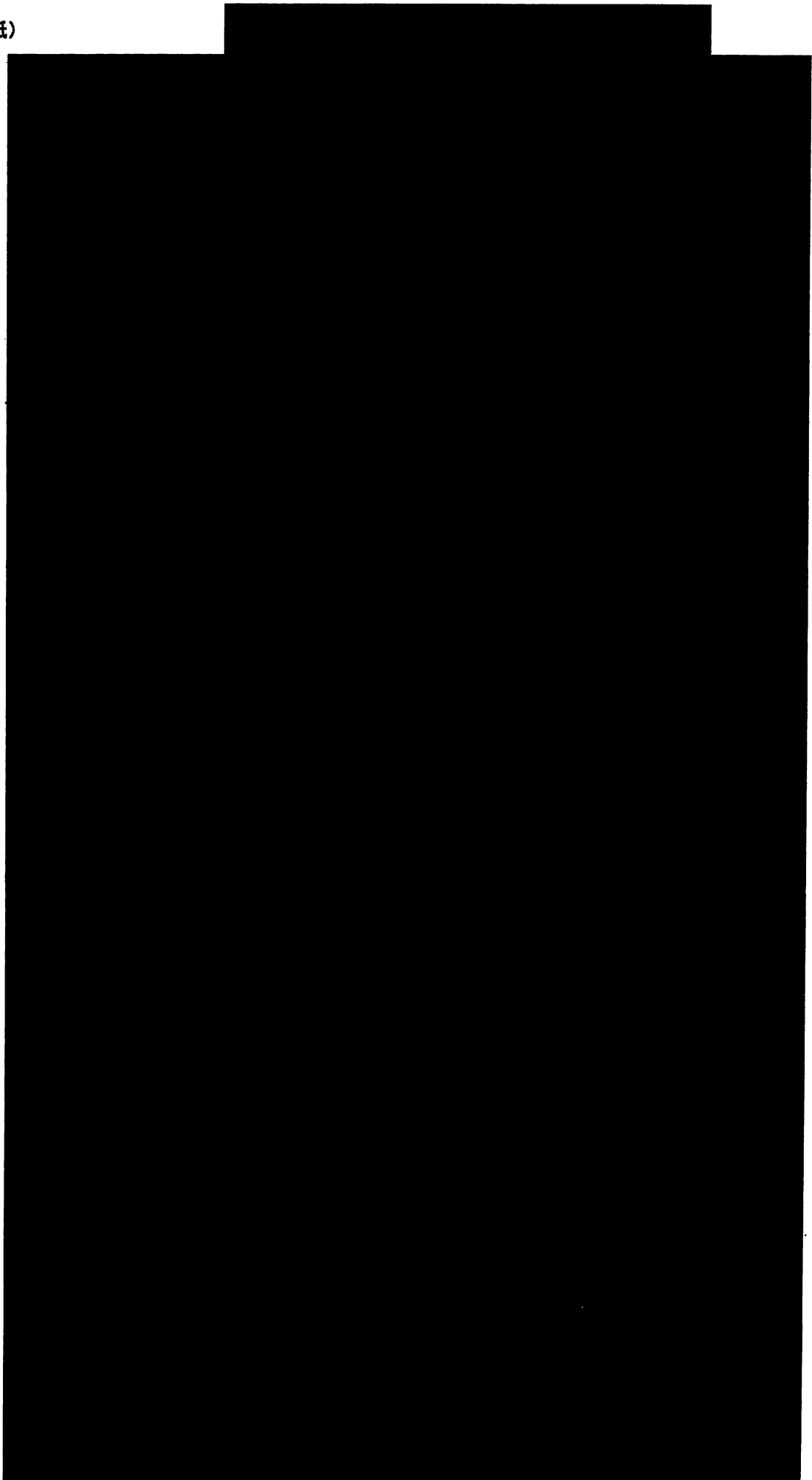
なお、下記 1 の書類は、1 月 8 日（火）までに当係へ提出してください。

記

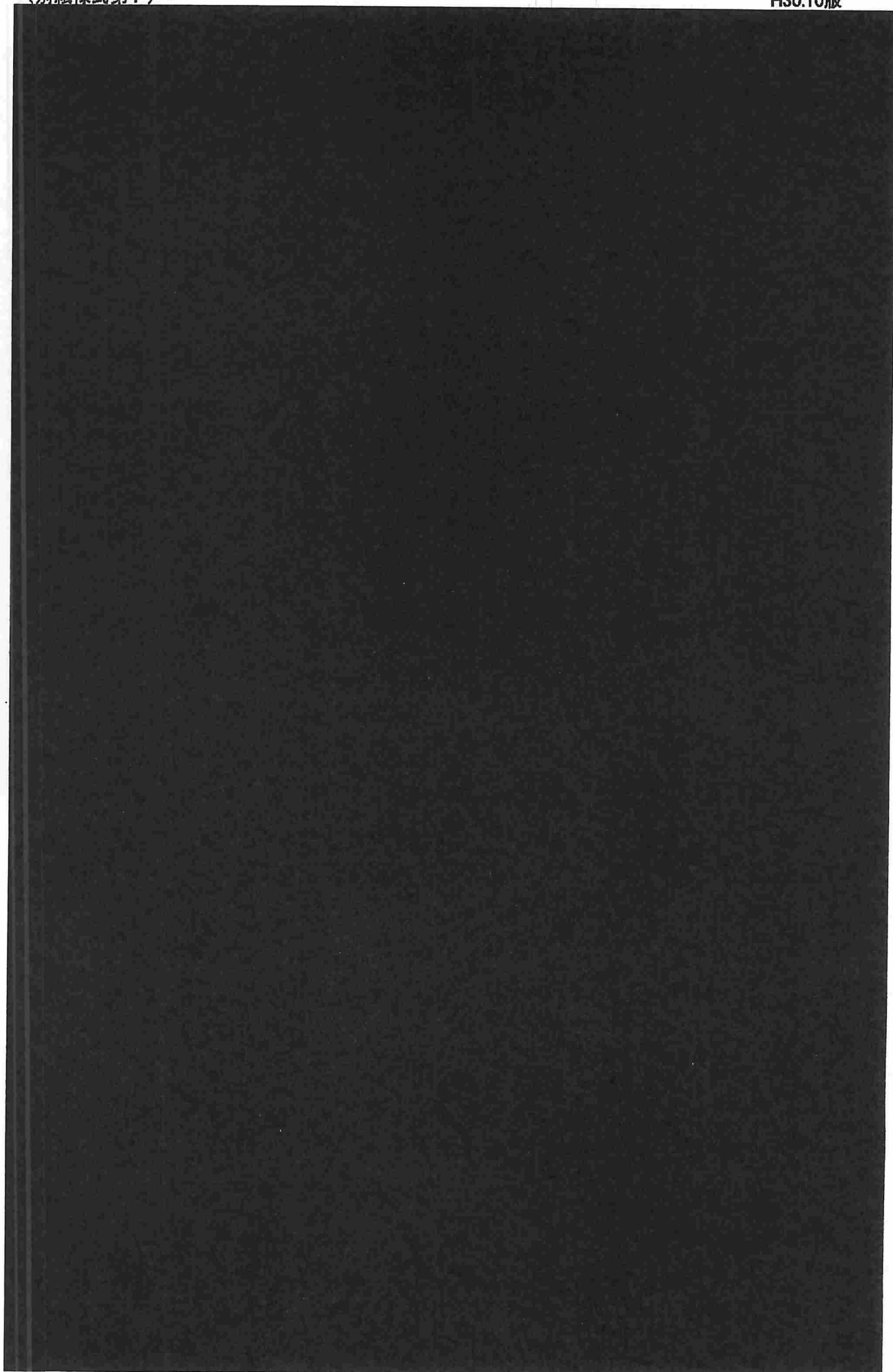
1

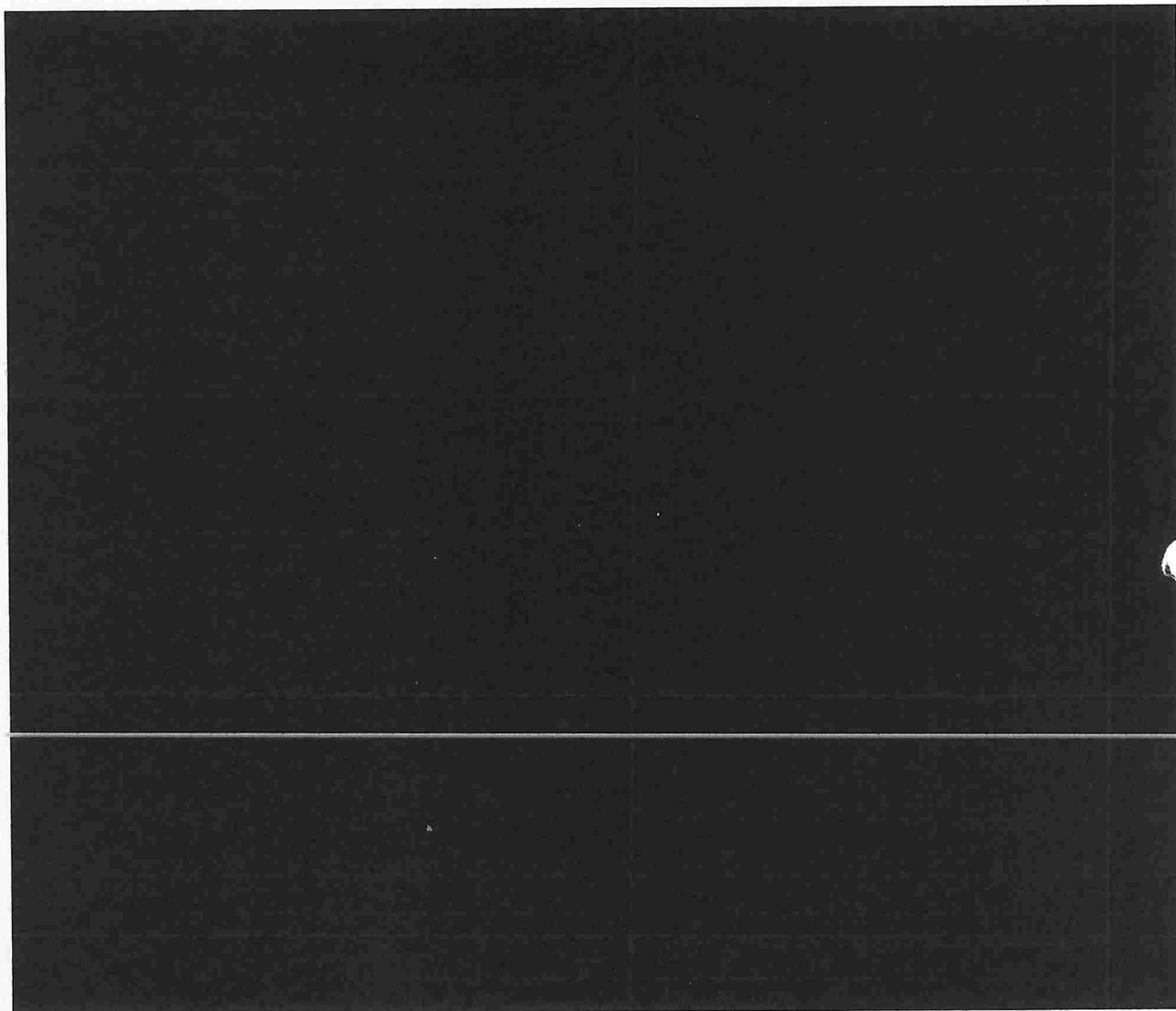


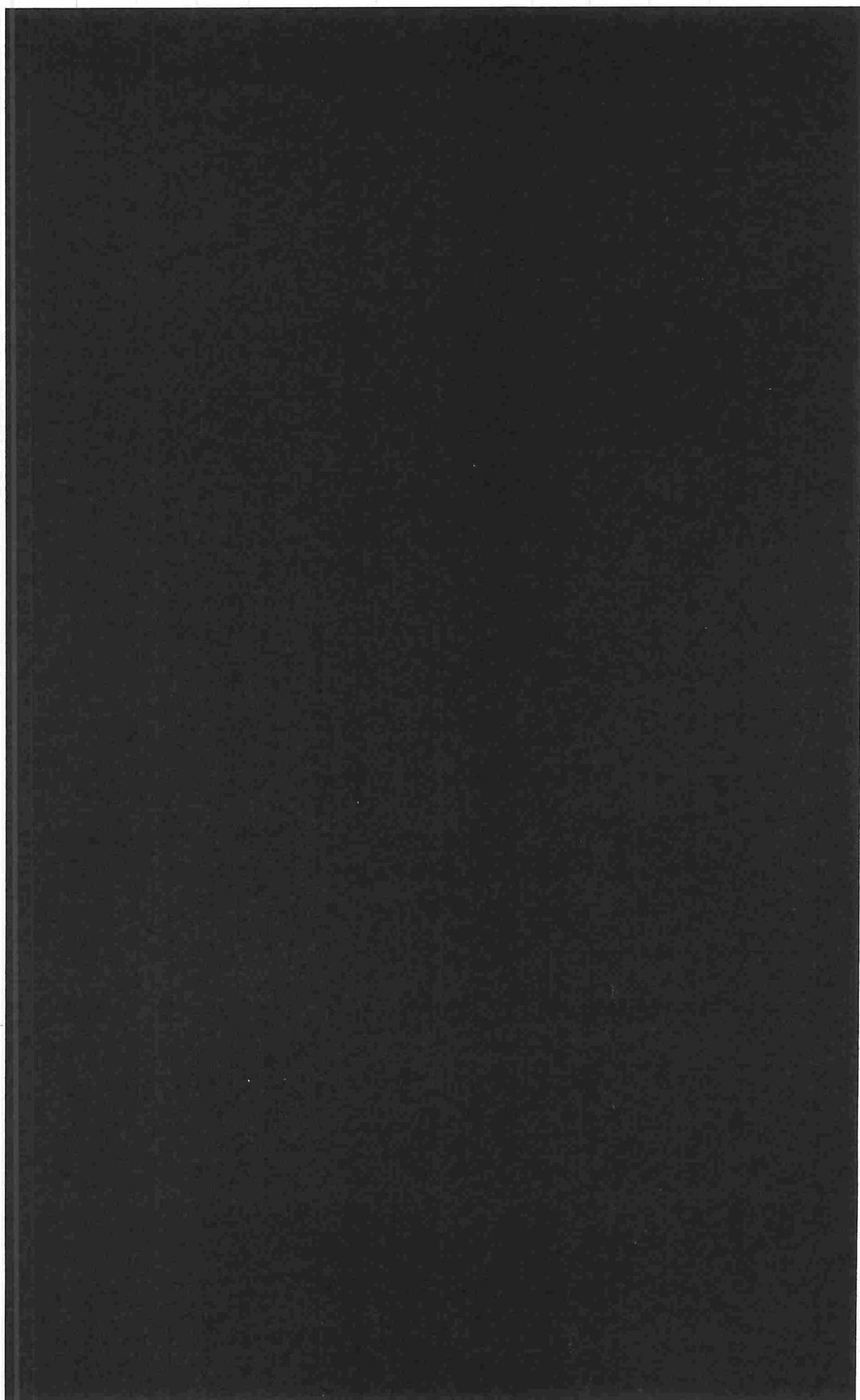
(別紙)

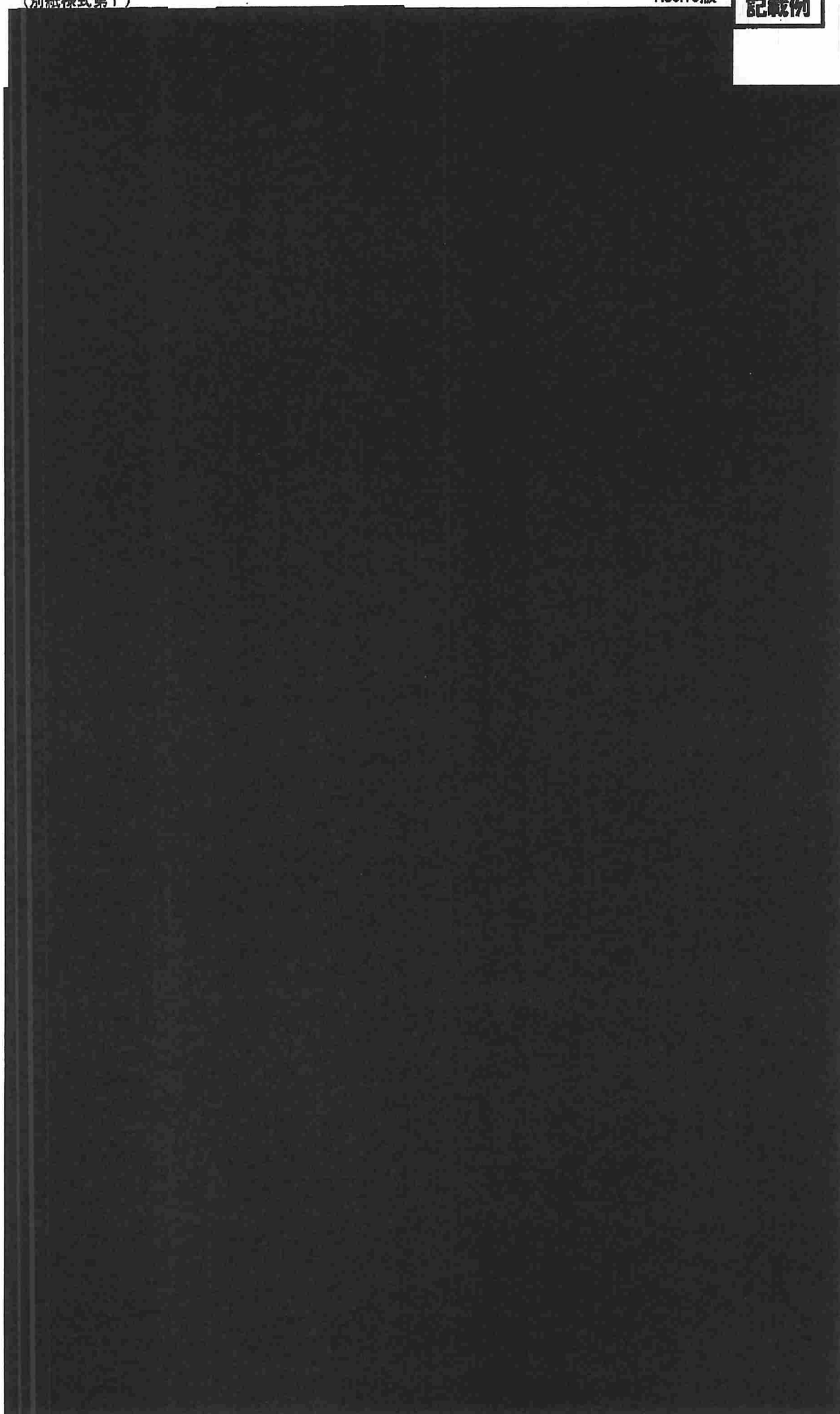




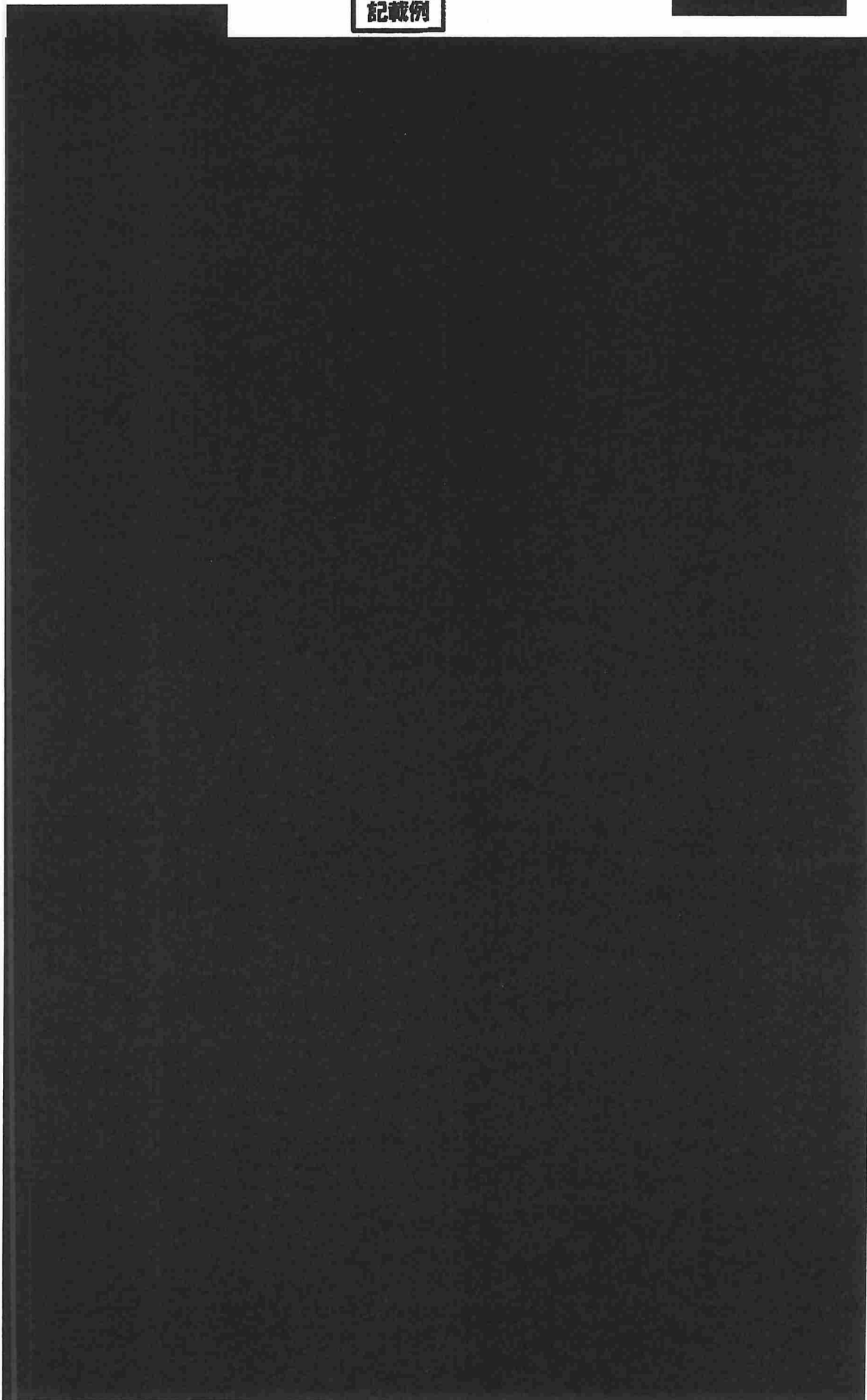


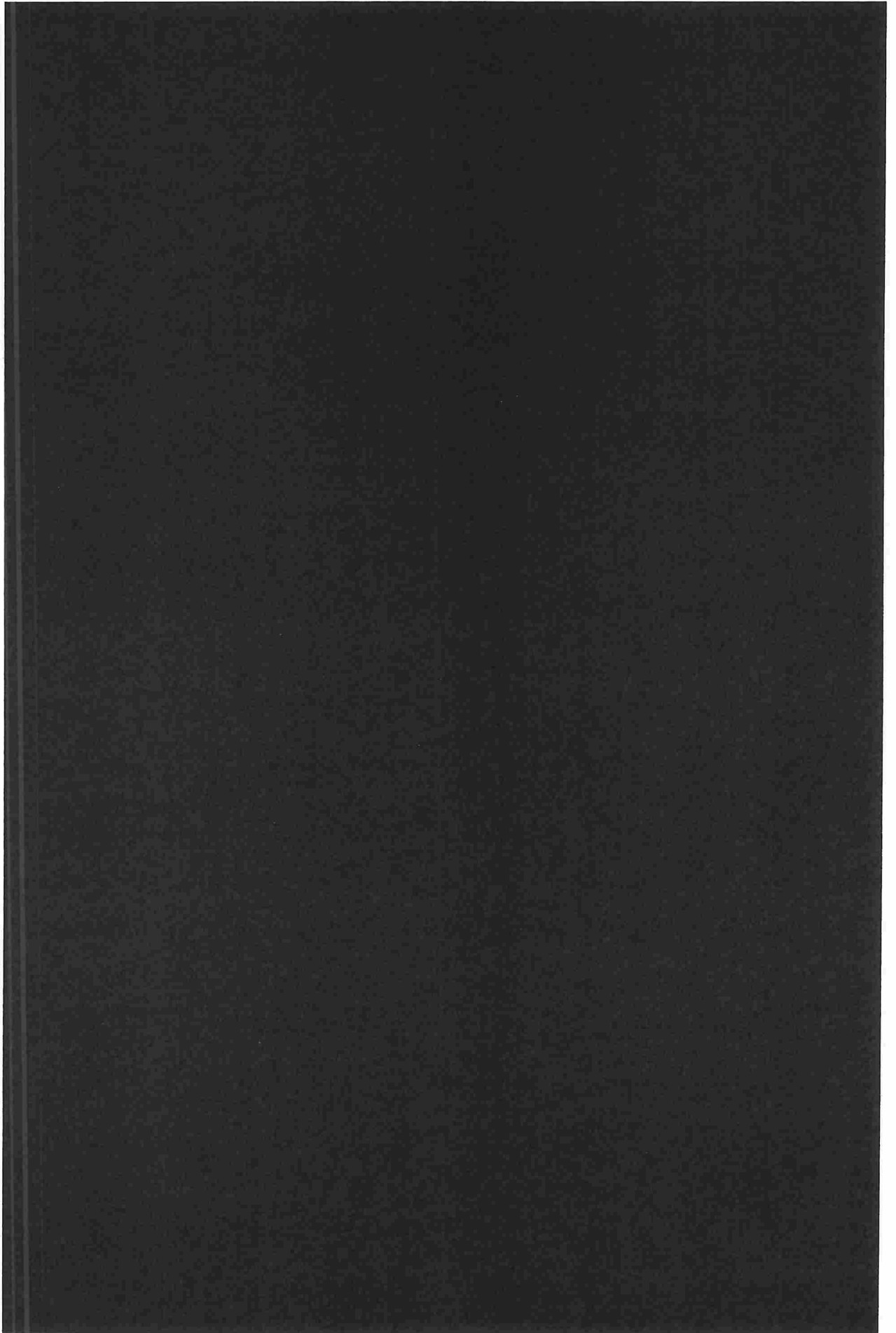






記載例





重 要

平成31年1月7日

第72期司法修習生 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]

[redacted]
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

工

才

カ

5

重 要

平成31年1月7日

第72期分野別実務修習

民事部司法修習生 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、別紙第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第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、別紙第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。

(別紙第1)

司法修習生用の複合機の運用方針

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、民事訟廷管理係

（14階北側）（以下「管理係」という。）（内線[REDACTED]）に申し出る（利用時間は、4(1)と同じ。）。

管理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。

（別紙第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係（内線[REDACTED]）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係（内線[REDACTED]）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、管理係（内線[REDACTED]）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。

(別紙第2)

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

(別紙第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

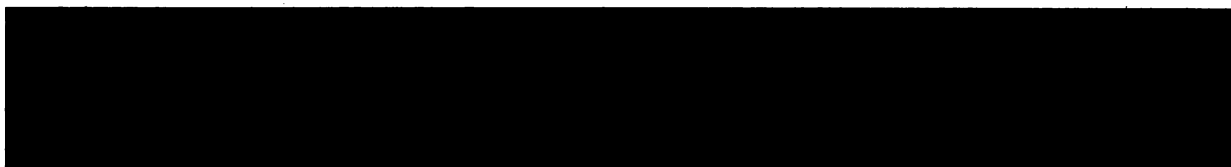
1

2

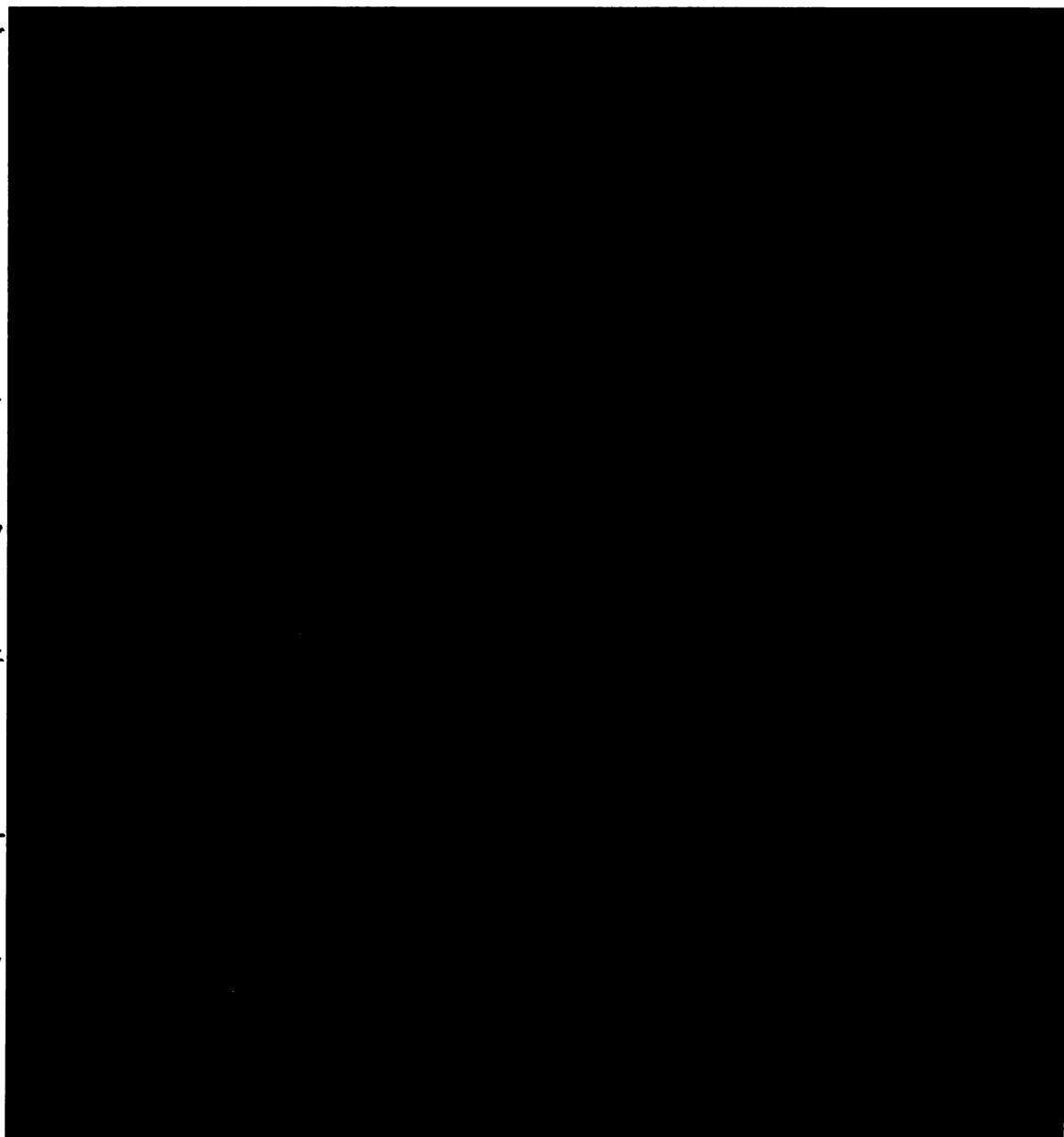
3

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 ()		

平成 31 年 1 月 7 日

第 7 2 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、係に備え付けてあります。

平成 31 年 1 月 7 日

第 7 2 期司法修習生 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 30 年 12 月 3 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。
- (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。
- (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。

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っ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31年1月7日

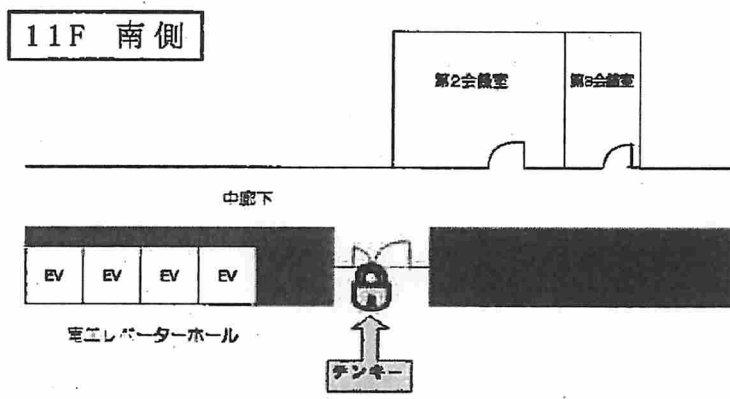
第72期司法修習生 各位

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。



操作方法

平成31年1月7日

第72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、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 次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) 昼食会及び茶話会

- 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。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。

平成30年12月26日

民事部司法修習生配属部指導担当裁判官 殿

民事部特別修習担当部指導担当裁判官 殿

民 事 首 席 書 記 官 殿

第72期1班司法修習生 殿

東京地方裁判所長 垣 内 正

司法修習生の配属等について（通知）

第72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 2 期 1 班司法修習生民事部配属表

平成 3 1 年 1 月 4 日～平成 3 1 年 2 月 2 7 日

部名	Ⅱ(裁) (審)	指導裁判官	司法修習生	部名	Ⅱ(裁) (審)	指導裁判官	司法修習生
1 (13F)		前 澤 達 朗 実 本 滋 中 畑 章 生 神 本 博 雅		1 7 (12F)		中 村 さとみ 早 田 久 子 寺 内 康 介 吉 原 裕 貴	
4 (13F)		伊 藤 繁 志 賀 勝 大 原 哲 治 濱 中 利 奈		1 8 (12F)		品 田 幸 男 長谷川 秀 治 高 橋 幸 大 上 野 瑞 穂	
5 (12F)		吉 村 真 幸 鈴 木 秀 孝 五 島 真 希 野 田 翼		2 3 (12F)		鎌 野 真 敬 中 西 永 大 川 恭 平 三 浦 あ や	
6 (12F)		杜 下 弘 記 古 賀 大 督 磯 崎 優 木 村 周 世		2 4 (12F)		市 原 義 孝 福 田 敦 奥 田 大 助 佐々木 康 平	
1 0 (12F)		鈴 木 正 紀 中 西 正 治 木 地 寿 恵 山 口 雅 裕 安 陪 遵 哉		2 5 (12F)		梅 本 圭一郎 鈴 木 昭 洋 内 田 哲 也 渡 邊 明 子 阿波野 右 起 水 木 淳 白 井 宏 和 窓 岩 亮 佑	
1 2 (12F)		小 田 正 二 井 出 弘 隆 榮 岳 夫 唐 津 祐 吾		2 6 (14F)		男 澤 聡 子 森 田 淳 瀬 沼 美 貴 奥 山 直 毅	
1 3 (12F)		河 合 芳 光 西 野 光 子 大 寄 久 道 場 康 介 土 屋 利 英		3 0 (14F)		林 俊 之 浅 香 幹 子 酒 本 雄 一 松 井 馨太朗	
1 5 (12F)		東 亜由美 内 藤 寿 彦 不 破 大 輔 田 中 香 里					

第72期1班司法修習生民事部配属表

平成31年1月4日～平成31年2月27日

部名	部(裁) (書)	指導裁判官	司法修習生	部名	部(裁) (書)	指導裁判官	司法修習生
33 (14F)		原 克 也 樋 口 真貴子 砂 古 剛 小久保 珠 美		44 (13F)		飛 澤 知 行 中 保 秀 隆 長 妻 彩 子 井 廻 直 美	
34 (14F)		中 園 浩一郎 田 中 邦 治 吉 岡 知 紀 一 花 有香里		45 (13F)		鈴 木 正 弘 吉 岡 正 智 郡 司 英 明 川 崎 慎 介 官 里 美	
35 (14F)		佐 藤 哲 治 岩 崎 慎 藤 田 圭 祐 野 口 奈 央		48 (13F)		氏 本 厚 司 長 井 清 明 鈴 木 友 一 鈴 木 実 里	
37 (13F)		鈴 木 謙 也 波多野 紀 夫 西 尾 信 員 森 沙恵子		49 (12F)		武 笠 圭 志 松 本 真 吉 川 昌 寛 早 山 眞一郎 辻 山 千 絵 直 江 泰 輝 滝 澤 英 治 吉 野 颯 太 葛 西 正 成	
39 (13F)		田 中 秀 幸 品 川 英 基 梶 山 葉 子 細 包 寛 敏		50 (12F)		森 田 浩 美 浦 上 薫 史 山 下 浩 之 新 井 一太郎	
41 (13F)		竹 内 努 浅 海 俊 介 高 橋 玄 下 山 雄 司					
42 (13F)		松 田 典 浩 天 川 博 義 篠 原 敦 安 田 裕 子 加賀谷 友 行					
43 (13F)		市 川 多美子 八 木 文 美 佐 野 倫 久 杉 本 岳 洋					

班分け表(A～E班)

A班	民事26部		民事41部	民事44部	民事45部	民事48部	
	14階		13階	13階	13階	13階	
男 澤 指 導 官	安 岡 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
梅 本 指 導 官	鈴 木 補 佐 官						
C班	民事1部		民事4部	民事30部	民事33部	民事34部	民事35部
	13階		13階	14階	14階	14階	14階
中 園 指 導 官	三 貫 納 補 佐 官						
D班	民事5部		民事6部	民事17部	民事37部	民事39部	
	12階		12階	12階	13階	13階	
鈴 木 指 導 官	村 松 補 佐 官						
E班	民事15部		民事24部	民事42部	民事43部	民事49部	民事50部
	12階		12階	13階	13階	12階	12階
松 田 指 導 官	伏 見 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	梅 本 圭一郎	民事第25部	
同	同	中 園 浩一郎	民事第34部	
同	同	松 田 典 浩	民事第42部	
同	同	鈴 木 謙 也	民事第37部	
同	同	男 澤 聡 子	民事第26部	
指導補佐官	同	伏 見 英	民事第20部	
同	同	村 松 悠 史	民時第51部	
同	同	安 岡 美香子	民事第46部	
同	同	三貫納 有 子	民事第2部	
同	判事補	鈴 木 麻奈美	民事第19部	
事務担当	課長補佐	小野寺 亮 一	事務局総務課	
同	専門職	大 村 孝 子	同	
同	係 長	鈴 木 信 久	事務局総務課庶務第二係	
同	事務官	早 川 絵 美	同	
同	同	久保井 希 実	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。

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 記録の圓読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。

保全部で扱う事件は密行性の確保が要請されています。秘密が保たれない場合、債権者に損害を与えることもあります。

保全部修習で見聞きしたことを、裁判所内外で（食堂、トイレ、エレベータ、喫煙所を含む。）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かねません。必ず、指定された時刻までに当部に出頭してください。

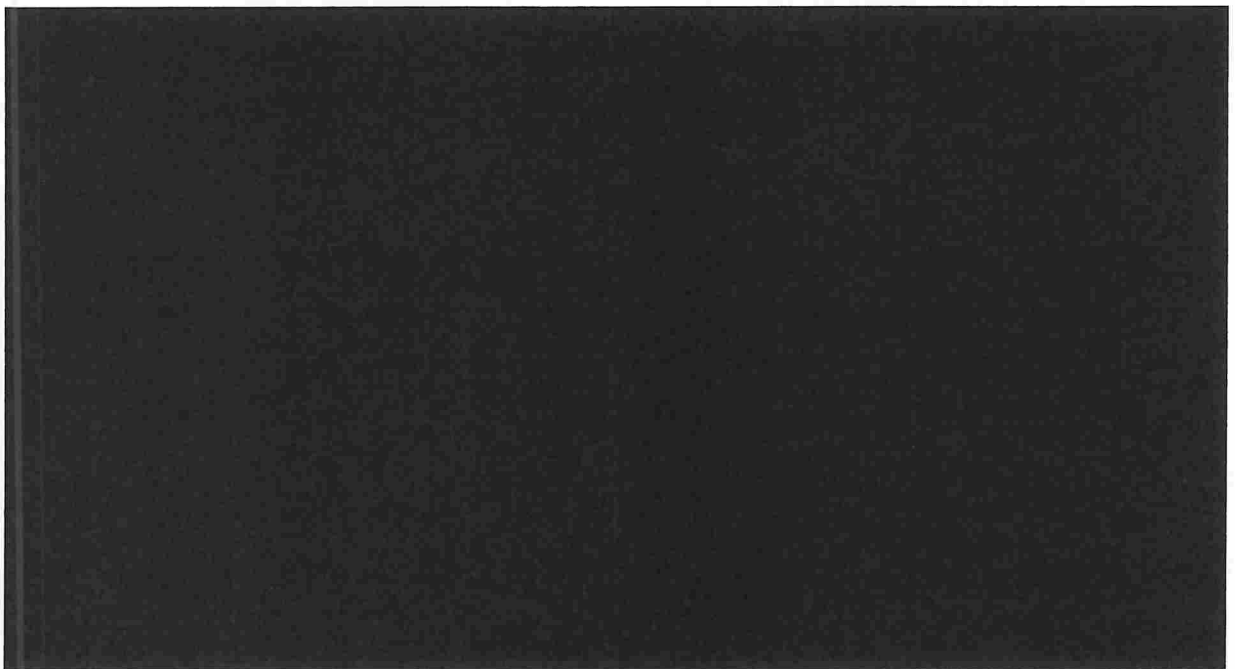
平成31年1月7日

第72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15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9日までに、9階総務課庶務第二係カウンターに提出すること。



第 7 2 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 1 年 1 月 7 日(月)

時刻	事 項	場 所	担 当
9:00	大会議室照明点灯(マイク設営) 済 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 (18F中央) 研 修 室 (9F南西)	庶務二
9:15	受付開始	大会議室	
9:45	集合 修習生 ※ [REDACTED] を座席に誘導 (係)		
9:50	集合 梅本指導官・小森田指導官	大会議室 (ロビー)	
9:55	集合 所長・刑事第一代行者・民事第二代行者		
10:00	入室 所長・両所長代行者・両指導官 開式宣言 } 所長あいさつ	大会議室	司会 総務課補佐 (大村・早川)
10:15	閉式宣言		
	退室 所長・両所長代行者・両指導官		

※ 民裁修習生を 9 階研修室へ誘導(久保井), 刑裁修習生を大会議室にて前方に誘導(早川)

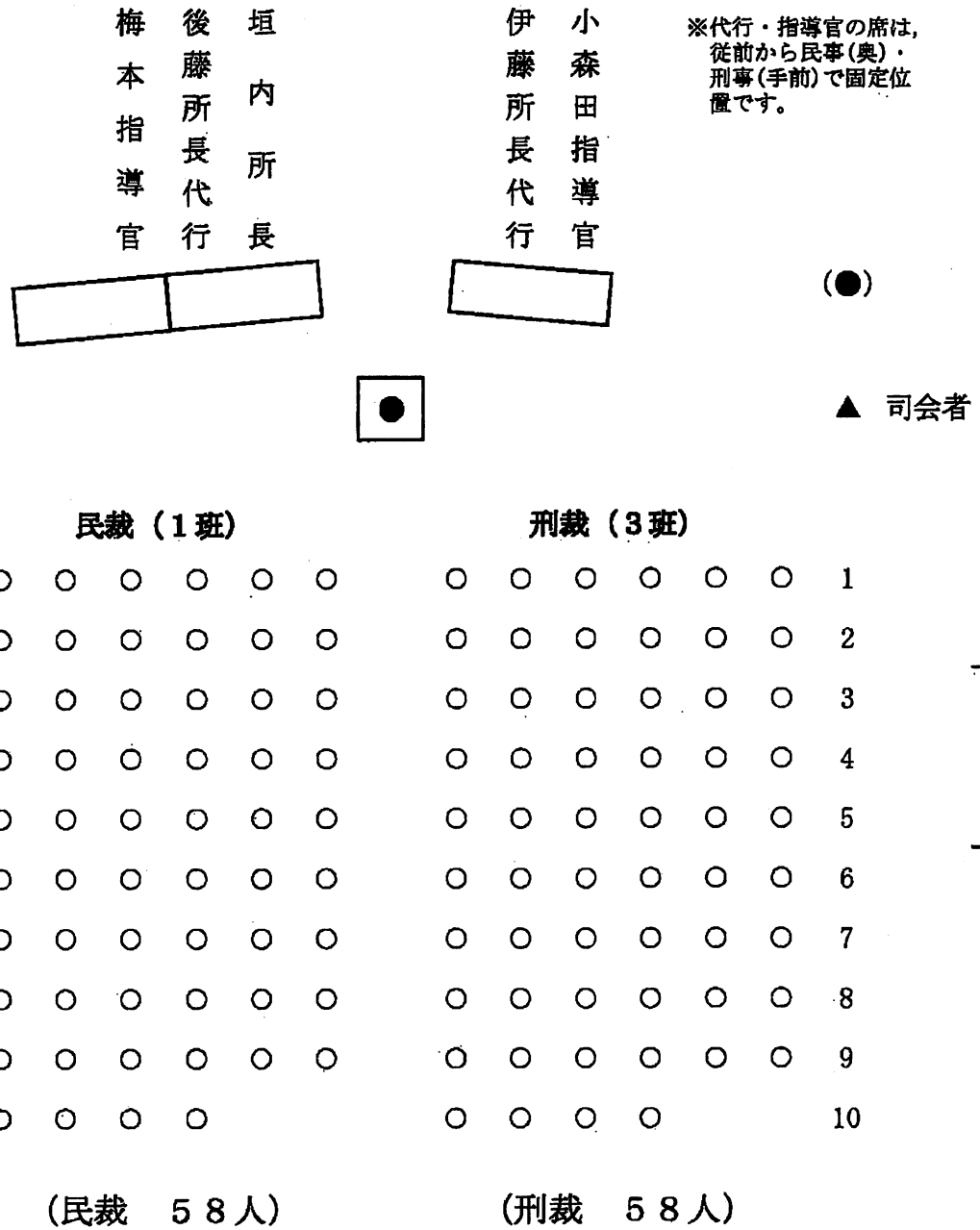
10:20	(刑裁 3 班) ・伊藤第一代行, 小森田指導官によるオリエンテーション ・担当係からの説明 ・終了後, 修習生は各配属部へ移動	大会議室	小森田指導官 (早川)
11:50			
10:30	(民裁 1 班) ・後藤第二代行, 梅本指導官によるオリエンテーション ・担当係からの説明 ・終了後, 修習生は各配属部へ移動	研 修 室	梅本指導官 (久保井)
11:50			

(備考)

- 大会議室の設営は, 前開庁日の 4 日(金)に予定。
配布物を席上配布, ワイヤレス電池充電, 研修室にプロジェクタの設定(PC, パワーポイント, 延長コード)
- 民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。

第 7 2 期司法修習生 1 班及び 3 班実務修習開始式

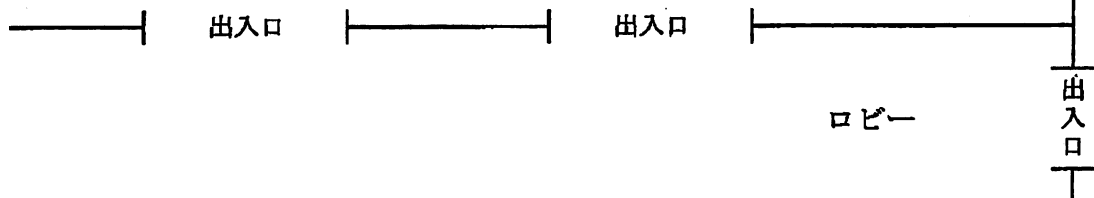
平成 3 1 年 1 月 7 日 (月)
1 0 : 0 0 ~ 1 0 : 1 5
於、東京地裁大会議室



※ 指定席 (席図を掲示)

● 卓上ワイヤレスマイク 2

▲ スタンドマイク (有線) 1



第72期司法修習生1班及び3班実務修習開始式席図

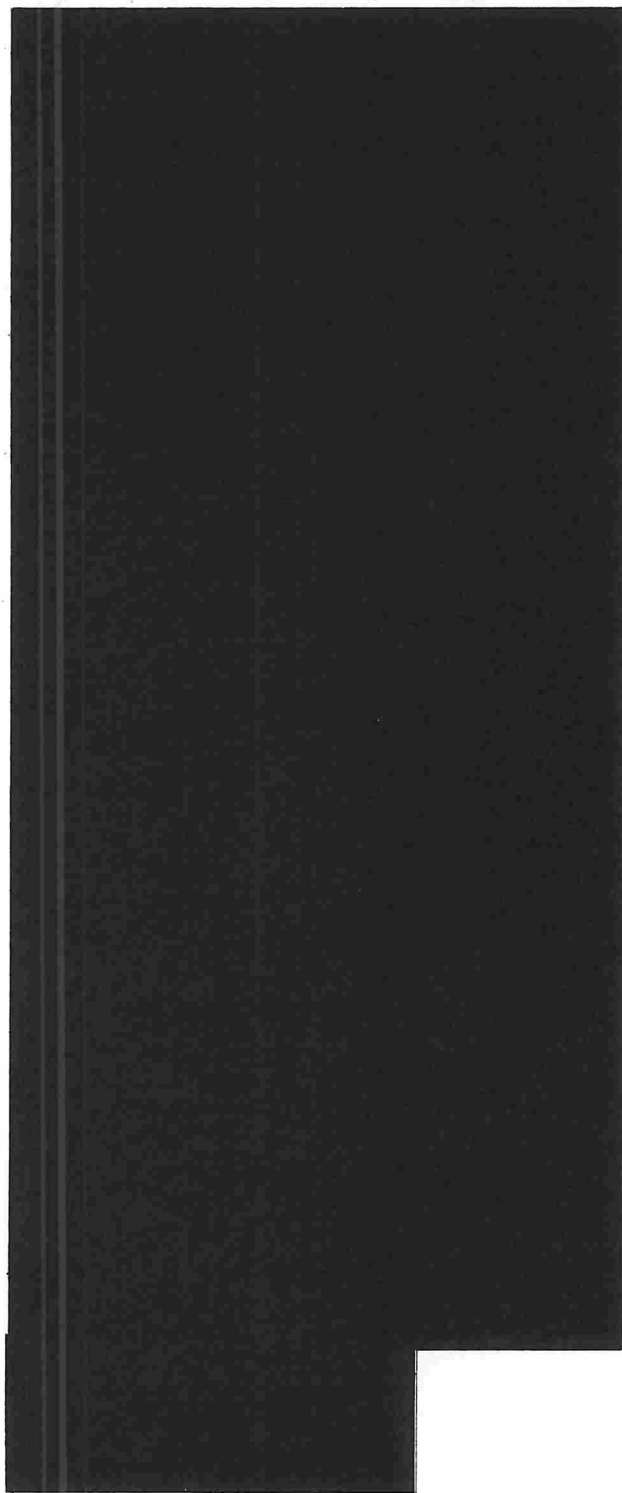
平成31年1月7日(月)

10:00~10:15

東京地裁大会議室

1班 民裁

1 2 3 4 5 6



3班 刑裁

1 2 3 4 5 6

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

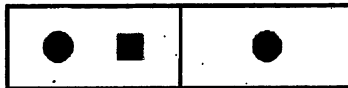


第72期1班（民裁修習）オリエンテーション席図

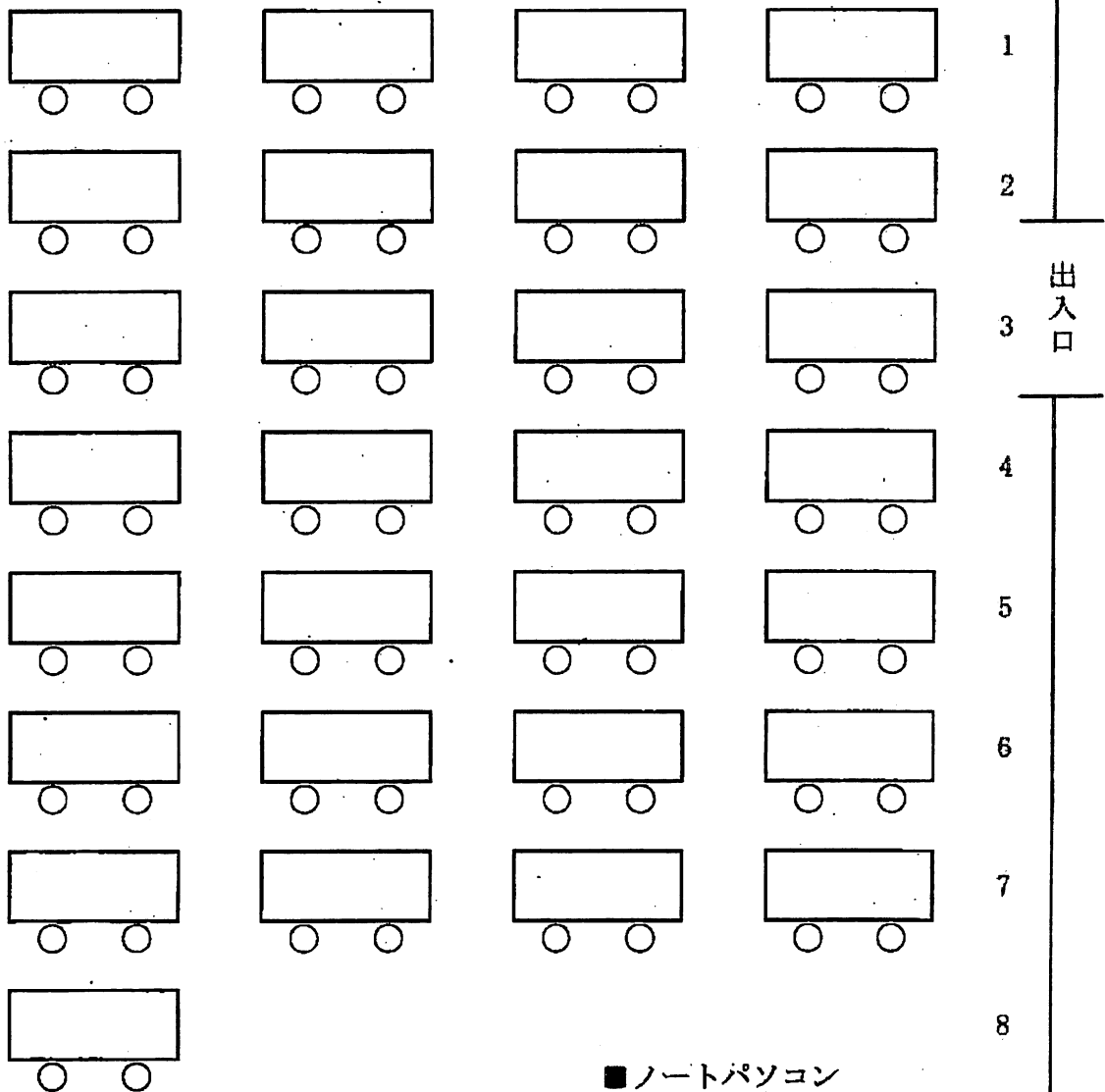
平成31年1月7日(月)
10:30~11:50
於 研修室(9階)

梅
本
指
導
官

後
藤
所
長
代
行



フ
ロ
ン
テ
ア
ク
タ



■ノートパソコン
●卓上ワイヤレスマイク

民事裁判オリエンテーション 第72期東京第1班

2019. 1. 7

修習生指導担当スタッフ

- ・ (指 導 官)
- 梅本裁判官(民25) ・ 松田裁判官(民42)
- 中園裁判官(民34) ・ 鈴木(謙)裁判官(民37)
- 男澤指導官(民26)
- ・ (補 佐 官)
- 伏見裁判官(民20) ・ 村松裁判官(民51)
- 安岡裁判官(民46) ・ 三貫納裁判官(民2)
- 鈴木(麻)裁判官(民19)
- ・ (事務担当)総務課庶務第二係
- 大村専門職・鈴木係長・早川事務官・久保井事務官

● ● ●
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	71
全 体	85	56	41	43	42	33	54	16	16
東 京	11	11	5	6	12	7	12	3	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23日(水)
- 事案分析検討会
① 2月21日(木)
② 2月22日(金)

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
- 記録の読み込みの不足
- 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

など

- 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:



期日指定状況一覧表

- 裁判官室、書記官室のみで使用し、法廷等に持参しない。過去に紛失した例がある。
- クラフトファイル等に綴綴して保管し、終了時には破棄する。

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。



セクハラ・パワハラは厳禁

- ☐ セクハラ・パワハラは、あってはならない。
- ☐ 何かあったら、泣き寝入りせず、修習指導官・修習補佐官に報告してほしい。

民事裁判オリエンテーション

第72期東京第1班

2019. 1. 7

①自己紹介

② 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)

梅本裁判官(民25) ・ 松田裁判官(民42)

中園裁判官(民34) ・ 鈴木(謙)裁判官(民37)

男澤指導官(民26)

- ・ (補 佐 官)

伏見裁判官(民20) ・ 村松裁判官(民51)

安岡裁判官(民46) ・ 三貫納裁判官(民2)

鈴木(麻)裁判官(民19)

- ・ (事務担当)総務課庶務第二係

大村専門職・鈴木係長・早川事務官・久保井事務官

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	71
全体	85	56	41	43	42	33	54	16	16
東京	11	11	5	6	12	7	12	3	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いことになります。

・・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23日(水)

■ 事案分析検討会
① 2月21日(木)
② 2月22日(金)

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。自己中心的であっては、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。)
 - ☐ 夜間一人に残らない。
 - ☐ 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！

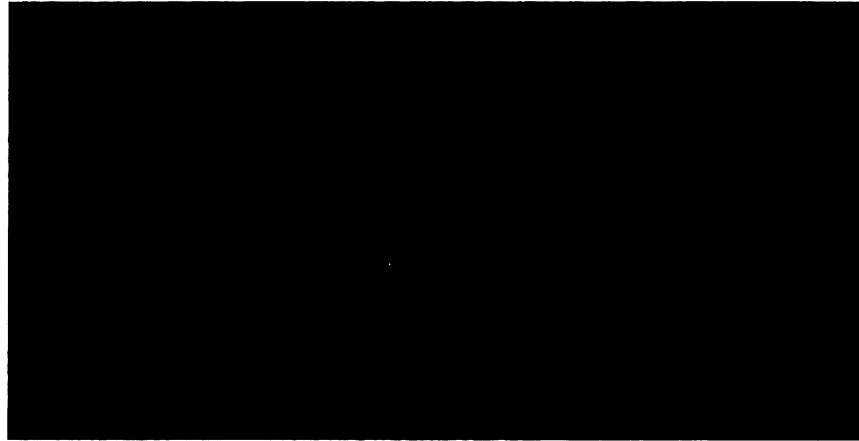
民裁修習は、すべてを見せている。修習生が部屋にいても、事件の話、議論、その他種々の話をしている。姿勢期な合議を含め種々の話をしているのが日常。これを外で決して話さないと信じているからである。

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

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

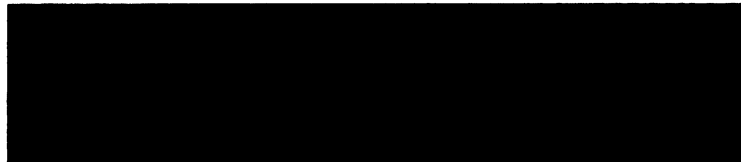


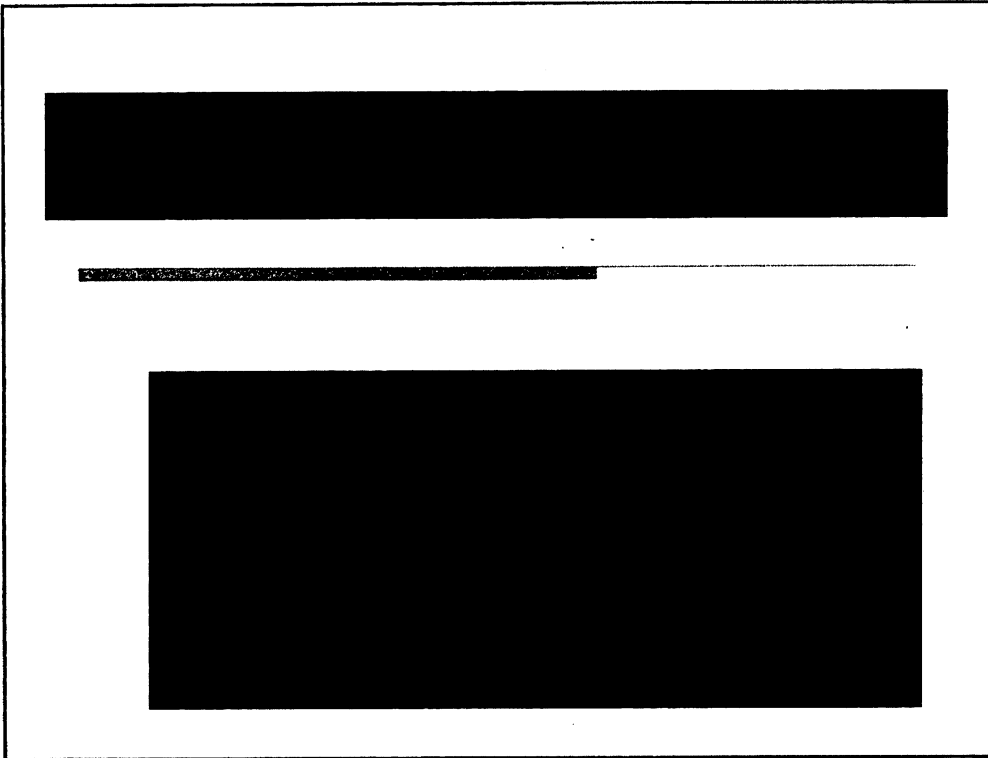
裁判修習関連の情報 事件関連情報

○裁判修習関連の情報:



○事件関連情報:





期日指定状況一覧表

- 裁判官室, 書記官室のみで使用し, 法廷等に持参しない。過去に紛失した例がある。
- クラフトファイル等に編綴して保管し, 終了時には破棄する。

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。

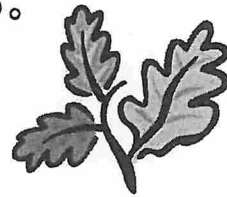
…修習中心の生活を考えること！



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!

セクハラ・パワハラは厳禁

- セクハラ・パワハラは、あってはならない。
 - 何かあったら、泣き寝入りせず、修習指導官・修習補佐官に報告してほしい。
-