

## 《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、府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：登庁時間には府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つたときは、事後遅滞なく前記承認を求ること。

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。

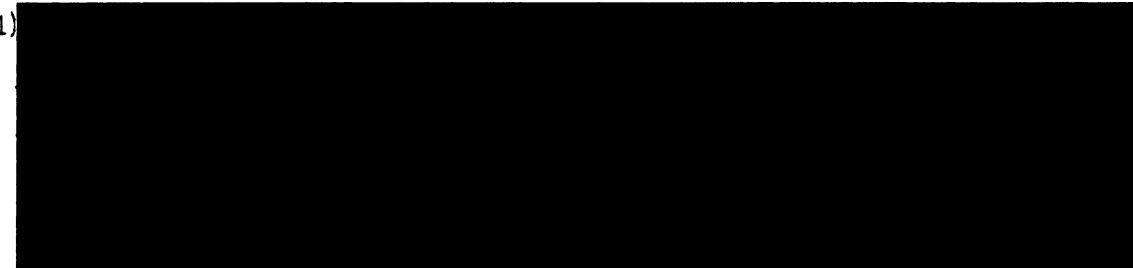
### 2 外国旅行について

(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。

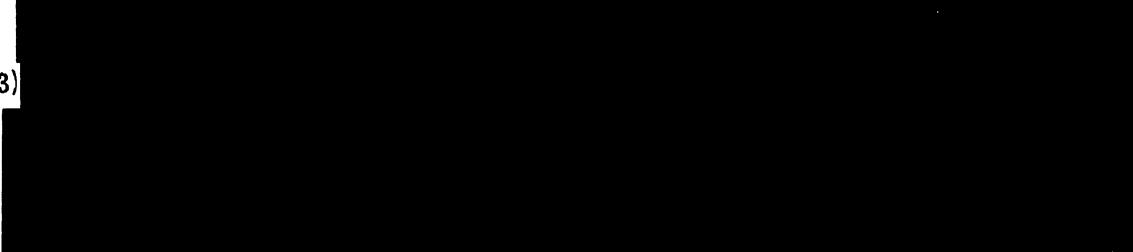
- (2) 裁判実務修習中においては、東京地方裁判所長の承認を受けなければ外国旅行はできないので、旅行日の1か月前までに外国旅行承認の申請をすること。
- (3) 旅行期間が休日等以外の修習日にかかるときは、その日が自由研究日であっても欠席となる（ただし、自由研究日が旅行の出発日及び帰着日の場合は除く。）ので、この場合は外国旅行承認申請とともに、欠席承認申請も行うこと。
- (4) 合同修習（配属部での通常修習以外で、合同で実施される講義、特別部修習、問研起案及び家裁修習等のこと。）予定日については、原則として外国旅行は承認されないので、注意すること。

### 3 裁判修習関連の情報の取扱いについて

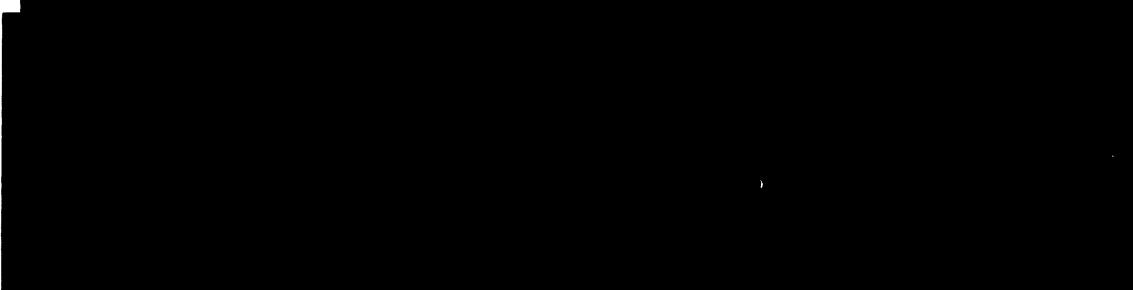
(1)



(2)



(3)

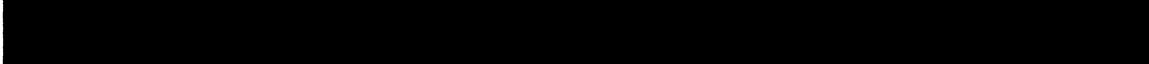


なお、起案した判決など修習に必要な電子データを印刷する場合や実務修習結果簿、資料等のコピーを取る場合は、各所属（民事部又は刑事部）の「司法修習生が裁判修習期間中に使用する複合機について」の要領に従って行うこと。

### 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慮すること（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つたり、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のみなすので、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。