

- 裁判修習中に必要な連絡事項を掲載していますので、各事項をよく読んで遺漏のないようにしてください。
- 記載内容について、不明な点等がある場合は、当係まで尋ねてください。
- 本書は裁判所で修習する場合に使用しますので、大切に保管してください。
- 既に配付している「司法修習ハンドブック」、「修習生活へのオリエンテーション」も併せて再読し、活用してください。

裁 判 修 習 中 の 注 意 事 項

1 登庁時刻等について

- (1) 毎朝、午前 9 時 20 分までに登庁してください。登庁場所は各配属部です。
＜注意＞ 講義や合同修習の日であっても、特段の指示がない限り、各配属部に登庁した後に、指定された場所に集合するようにしてください。
- (2) 昼休みは、午後 0 時 15 分から午後 1 時までの 45 分間です。
- (3) 退庁時刻は午後 5 時以降です。
- (4) 登庁簿は各配属部に備え付けていますので、押印及び登庁時刻を記載してください。
＜注意＞① 遅刻の場合は登庁簿に押印及び登庁時刻の記載をしないでください（ただし、下記②を除く）。
② 延着による遅刻の場合は、必ず午前 9 時 20 分までに当係（修習生事務担当ダイヤルイン：[]（民裁担当）、[]（刑裁担当））に連絡し、駅で「延着証明書」を受け取り、延着証明書に署名又は押印し、登庁簿の余白部分に貼付した上、押印及び登庁時刻を記載してください。
- (5) 各フロアーの連絡委員（後記 8）は登庁簿 1 枚の期間が終了したら担当する配属部すべての登庁簿を回収し、当係（仮庁舎 1 階 1 4 4 号室）に提出してください。

2 欠席及び遅刻等について

- (1) 欠席又は遅刻・早退をする場合は、事前に「欠席承認申請」又は「遅刻・早退承認申請」を当係に提出してください。なお、欠席が 5 日以上にわたるときは、医師の診断書等欠席の理由を示す資料を添付してください。
＜注意＞① 各種承認申請の下欄にある配属部部長の認印欄に、認印をもらってから当係に提出してください。
② 病気以外の理由による欠席については、事前に配属部部長及び当係に相談してください。
欠席事由によっては、承認されない場合があります（就職活動のため、弁護士事務所等を訪問する場合の欠席については、この後のオリエンテーションで指導官から説明があります）。
③ 結婚等に伴う欠席については、土曜、日曜なども含む連続する 5 日間を限度として、欠席が認められます。結婚による欠席は、1 回限りの取得で、分割することはできません。入籍又は結婚式など結婚に伴って必要と認められる行事のうち司法修習生が選択した日を基準（その時点で司法修習生であることが必要です。）とし、その日から 4 箇月以内に限り認められます。ただし、4 箇月の間に長期の修習を要しない日（年末年始やゴールデンウィークなど）が挟まる場合は、その期間内に旅行をすることが可能ですので、その前後の新婚旅行を理由とする欠席は認められないことがあります。
- (2) 急な疾病等、やむを得ず事前提出ができない場合は、当日の午前 9 時から午前 9 時 20 分までに当係に連絡し、事後速やかに所定の承認申請を提出してください。
- (3) 外国旅行をする場合は、日程表（旅行社作成のものでも可）を添付の上、3 週間前までに「外国旅行承認申請書」又は「外国旅行承認申請書及び欠席承認願」を当係に提出してください。

3 司法修習生バッジ及び身分証明書について

修習中は「司法修習生バッジ」を着用し、「身分証明書」を携行してください。

また、バッジは、夏季の軽装（クールビズ）時も着用するものとしますが、上着の着用は不要のため、着衣に物理的に着用できない場合はバッジを携帯してください。

夏季期間においては、バッジを頻繁に着脱することから、例年、バッジの破損や紛失といった事例が散見されるため、定期的にバッジの存在を確認するほか、一定の保管場所を各自で定めておくなどして、バッジの管理をより一層適切に行うよう留意してください。

なお、バッジの留め金具が緩くなっている場合は、別のものに交換するので、当係まで申し出てください。

＜注意＞ バッジ又は身分証明書を紛失・破損した場合は、「司法修習生バッジ紛失届」、「司法修習生バッジ破損届」又は「身分証明書再発行願」等を提出する必要がありますので、用紙を当係まで取りに来てください。

なお、国が貸与しているバッジは、それを着用することによって、司法修習生としての身分を外部に表示し、

そのようなバッジを紛失した場合、国から貸与された物品を紛失したという観点からだけでなく、拾得した第三者によって悪用される可能性があるという観点からも問題となります。ついては、バッジの管理には、十分な注意を払うようにしてください。

おって、これらは司法修習生の身分を証明するものであるため、**修習終了後は返却していただきますので、厳正に管理してください。**

4 各種届出書等について

(1) **氏名又は住所の変更があった場合並びに旧姓使用を申し出る場合は、当該事実発生後、速やかに各届出（申出）書を当係に提出してください。**

＜注意＞ 届出をする際は、必ず届出内容を確認し、事実と異なる届出をすることのないよう十分注意をしてください。

(2) 配属部の所在尋問、証拠保全等と同行するときは、事前に、用務先が大阪府内である場合は「管内外出届」を、用務先が大阪府外である場合は「管外出張計画書」を当係に提出してください。なお、予定が取消しになった場合は速やかに報告してください。

(3) 兼業・兼職を行おうとする者は、必ず事前に許可を得る必要があるため、当係に「兼業許可申請書」の用紙を取りに来てください。

5 修習日誌、レポート等提出物について

(1) ア 当係カウンターのレターケースにて修習日誌用紙を配布しますので、各自当番日の修習について修習日誌を作成し、翌登庁日に当係に提出してください。

なお、修習日誌当番日に欠席をした場合は、修習全体について記載するようにしてください。

イ 修習日誌当番は登庁簿にも記載してありますので、確認してください。

また、各クールの最終日に担当日が割り当てられた場合は、最終日当日の退庁時間までに提出してください。

ウ 修習日誌は、当係から配布する用紙とは別の形式のものや、パソコンでの作成も可能ですが、その場合も氏名、班、配属部、担当日及び提出日の記入をして提出してください。

(2) **レポート、その他の提出物は、提出期限までに提出してください。**

(3) 提出物は、ペン又はボールペンで記載し、事務担当者に提出してください。また時間外や当係不在時に提出する場合は「不在時の提出物」と表示しているレターケースの中に入れておいてください。

6 実務修習結果簿について

実務修習結果簿は、**責任を持って保管し、各配属部部長の認印を各自でもらってください。**

(令和元年12月17日付け司法研修所事務局長事務連絡「実務修習結果簿の取扱いについて」参照)。

＜注意＞① 実務修習結果簿の認印は必ず各修習期間中にもらうようにしてください。**特に家裁修習に関しては期間が短いので注意**してください。

② ①の後、各自で結果簿の表紙及び直前に終了した各分野別実務修習について記載した部分を1部コピーし、**ホチキスではなくクリップ留め**をして当係に提出してください（提出期限：

各実務修習終了日)。

なお、コピーする際は、ペーパーファスナーを取り外し、A4の用紙に等倍で両面にコピーしてください。

③ 集合修習の際は各自で司法研修所に持参し、提出してください。

7 裁判所の物品等の使用について

- (1) 配属部の複合機は、事件修習に必要であり、かつ、指導裁判官の了解を得られた場合を除いて使用することはできません。コピーには、司法修習生用複合機（後記10参照）又は総務課の複合機を使用してください。また、**修習に必要なもののコピーは禁止です。**

<注意>① コピー後の作業は当係のカウンターで行い、他の係のカウンターは使用しないでください。

② 検察及び弁護士修習に関する資料のコピーには使用できません。

③ 判例検索室のコピー機は使用できません。

- (2) 修習に必要な文具類については、当係のカウンターに備え付けているものを除き、各自で用意してください。なお、当係のカウンターに備え付けている文具は総務課内で適宜利用してください（各部への持ち出しはできません。）。

<注意> **書記官室、裁判官室に備え付けられている文具類は職員用ですので、使用しないでください。**

- (3) 法廷の司法修習生用机・椅子は、法廷内あるいは各職員通路に整備されていますので、その取扱いについては配属部の指示に従ってください。

8 連絡委員について

裁判修習開始日に、指導官から連絡委員が指定されます。

連絡委員には、緊急連絡事項の伝達、登庁簿の回収等の用務を行っていただきます。

9 私物パソコンの使用について

別紙第1のとおり

※官物USBメモリの貸出しについては、当係に印鑑を持参の上、手続を行ってください。

10 司法修習生用複合機の使用について

別紙第2のとおり

11 庁舎の入退館について

別紙第3のとおり

12 入庁検査について

入庁者に対し、入庁時に金属探知機等を使用した所持品検査を実施しています。

13 司法修習生指導室（新館11階1151号室）について

- (1) **司法修習生指導室は飲食厳禁**です。ただし、以下の場合を除きます。

ア 講義等の際に、蓋付きのペットボトル飲料を持ち込むことは可能です。

イ 刑裁問研起案実施時は、アに加えて、指定された昼食時間に食事が可能です。

<注意> **飲食をする場合、ゴミは必ず各自で持ち帰ってください。**

- (2) 勉強会等で司法修習生指導室を使用したい場合は、事前に当係まで申し出てください。

<注意>① 使用後は、配席を元に戻し、忘れ物がないか確認してください。

② 消灯及び施錠を必ず行ってください。

③ 時間外に使用した場合、施錠後、鍵を[]に返却してください。

ただし、庁舎の管理上、午後5時以降は司法修習生のみでの司法修習生指導室の使用はできません。

14 資料室（別館9階975号室）の利用について

- (1) 利用時間は、午前9時30分から午後4時30分までです（昼休みも利用可）。

- (2) 入室の際は、必ず司法修習生バッジを着用し、受付に司法修習生であることを申し出てください。

- (3) コピーの総枚数が10枚以下の場合は受付の了解を得て、資料室のコピー機が使用できますが、コピー枚数が多い場合は、司法修習生用複合機（前記10参照）又は総務課の複合機を使用してください。ただし、コピーをするために資料室から書籍を持ち出す場合は、受付カウンターで所定の貸出手続を行ってください。
- (4) 資料室にカバン等を持参した場合は、必ず一時預け用のロッカーで保管してください。
- (5) 貸出冊数及び貸出期間は厳守してください。
 - ア 貸出冊数は1人5冊以内
 - イ 貸出期間は1回15日以内（雑誌は5日以内。ただし、新刊は当日のみ。）

15 その他の注意及び連絡事項について

- (1) 官用車は**飲食厳禁**です。
- (2) 各講義について
 - ア 講義の**5分前**には集合・着席してください。
 - イ 講義終了後、**退室する前に必ず忘れ物・ゴミ等がないか確認**してください。
- (3) 講義及び法廷傍聴の際は**携帯電話の電源を切っておいてください**。
- (4) 裁判所構内は**写真撮影禁止**です。
- (5) クレジットカードの契約時等、身分を示す必要がある場合には、司法修習生と記載し、在職照会を必要とする場合は、当係に問い合わせるよう伝え、当係にもその旨連絡してください。その際、当係のダイヤルインではなく、必ず大阪地方裁判所の代表電話番号（06-6363-1281）を伝えるようにしてください。

なお、当係に事前の連絡がなく、カード会社から問合せがあった場合には、当係は、個人情報保護の観点から回答を拒否します。
- (6) 当係の電話番号は事前に登録し、掛け間違いのないよう注意してください。

電話連絡をする際は、開庁時間内（午前8時30分から午後5時まで）にお願いします。
繋がらなかった場合には再度、開庁時間内に電話してください（着信履歴は残りません。）。
- (7) 事務連絡や資料等の配布物は、**当係カウンターのレターケース**に配属部ごとに入れてありますので、各配属部で当番を決めるなどして、**毎日確認**してください。
- (8) 「連絡先届」に記載されたメールアドレスに当係から連絡をする場合があります。メールアドレスを変更した場合は、当係まで連絡してください。
- (9) 裁判修習中に、各種申請書類、登庁簿、日誌などに押印する使用印に、**スタンプ印（シャチハタ印等）を使用しないでください**。

また、各種申請書類等の押印を要する書類の記載誤りについては、**訂正印が必要です**。
訂正する際は、記載誤りの箇所に**二重線を引き削除し**、当該**二重線に訂正の印を押す**ことで行ってください。押印を要する書類であるかに関わらず、**修正液は使用しない**でください。
- (10) 庁舎一般待合室・待合コーナーは、来庁者のための公共スペースであるため、使用しないでください。

なお、勉強会等で司法修習生指導室の使用希望があれば、当係まで申し出てください。（前記13（2）参照。）
- (11) 裁判所は、地球温暖化防止や省エネルギーの観点から、空調温度設定の適正化に取り組んでいます。

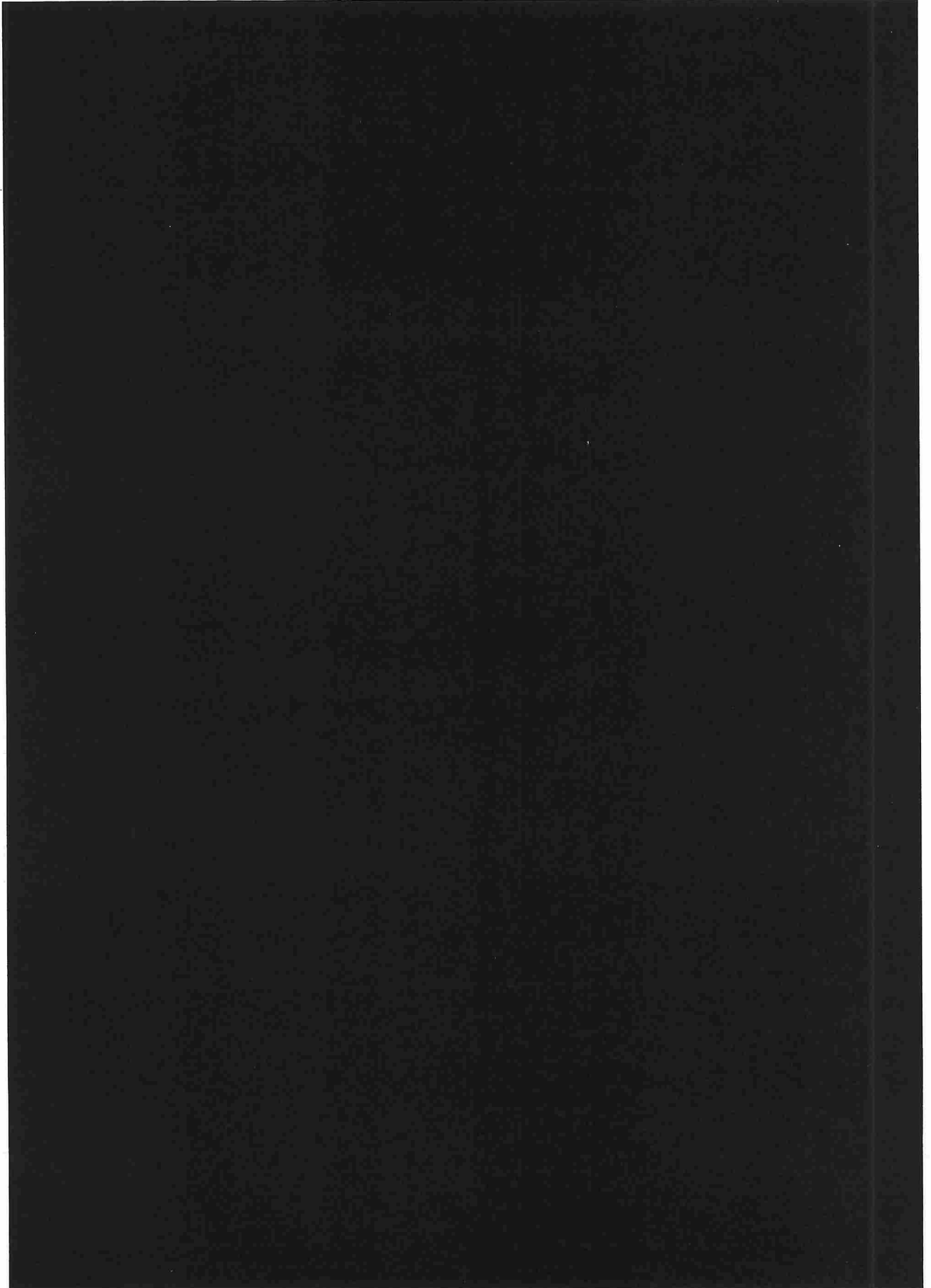
冷房中の室温は、原則28度に、暖房中の室温は、19度に設定していますので、各自で防暑又は防寒の対策を行ってください。
なお、原則として運転を行う期間は次のとおりです。
冷房：7月1日から9月30日まで
暖房：12月1日から3月31日まで
- (12) 夏季の裁判修習中の服装について


5月1日から9月30日までの期間については、軽装（クールビズ）により修習して差支えありません。10月1日から31日までの期間についても、各自の判断により、軽装で修習して差支えありません。

法廷又はこれに準ずる場所（準備手続室等）における服装について、配属部の指導裁判官から指示がある場合には、その指示に従ってください。

なお、軽装により修習をする場合には、修習にふさわしい節度のある服装とするよう留意してください。

私物パソコンの使用について





5 情報のセキュリティ対策と必要性

「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（令和元年11月27日付け司研企二第813号地方裁判所長，家庭裁判所長宛て司法研修所長通知）」及び導入修習の初日に司法研修所で配布された事務連絡を必ず熟読してください。

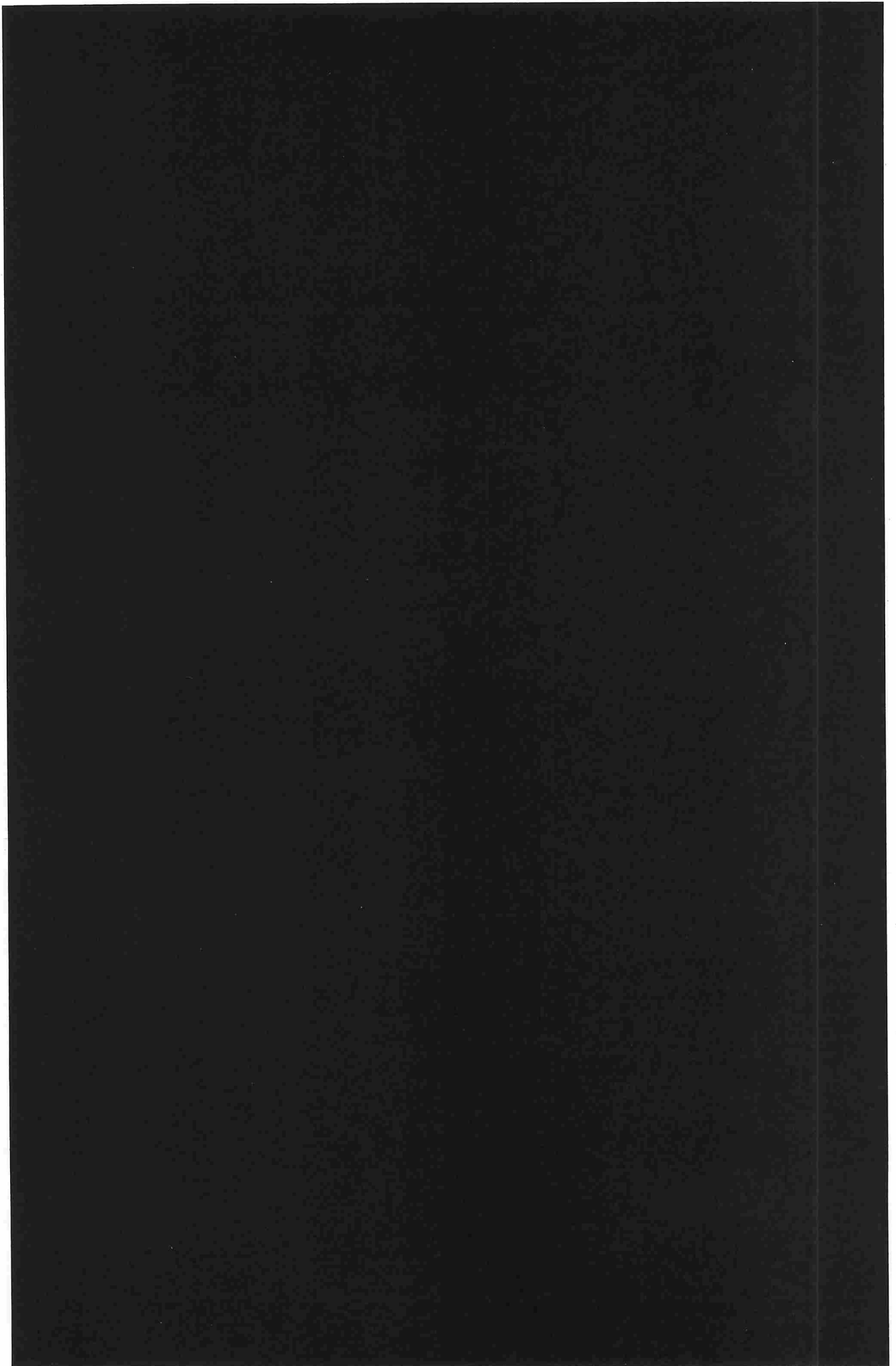
〈用語の定義等〉

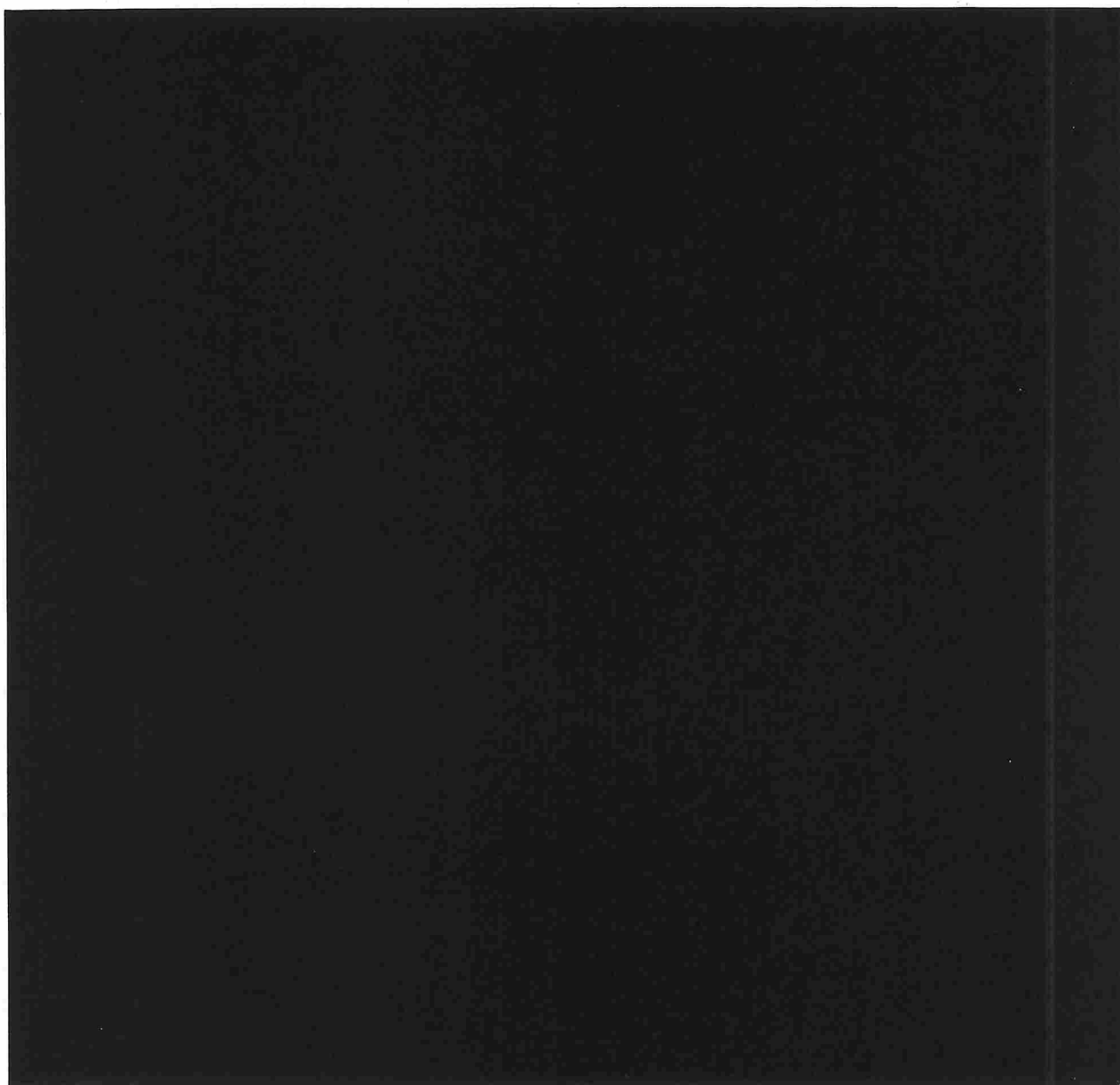
1 「裁判修習関連の情報」

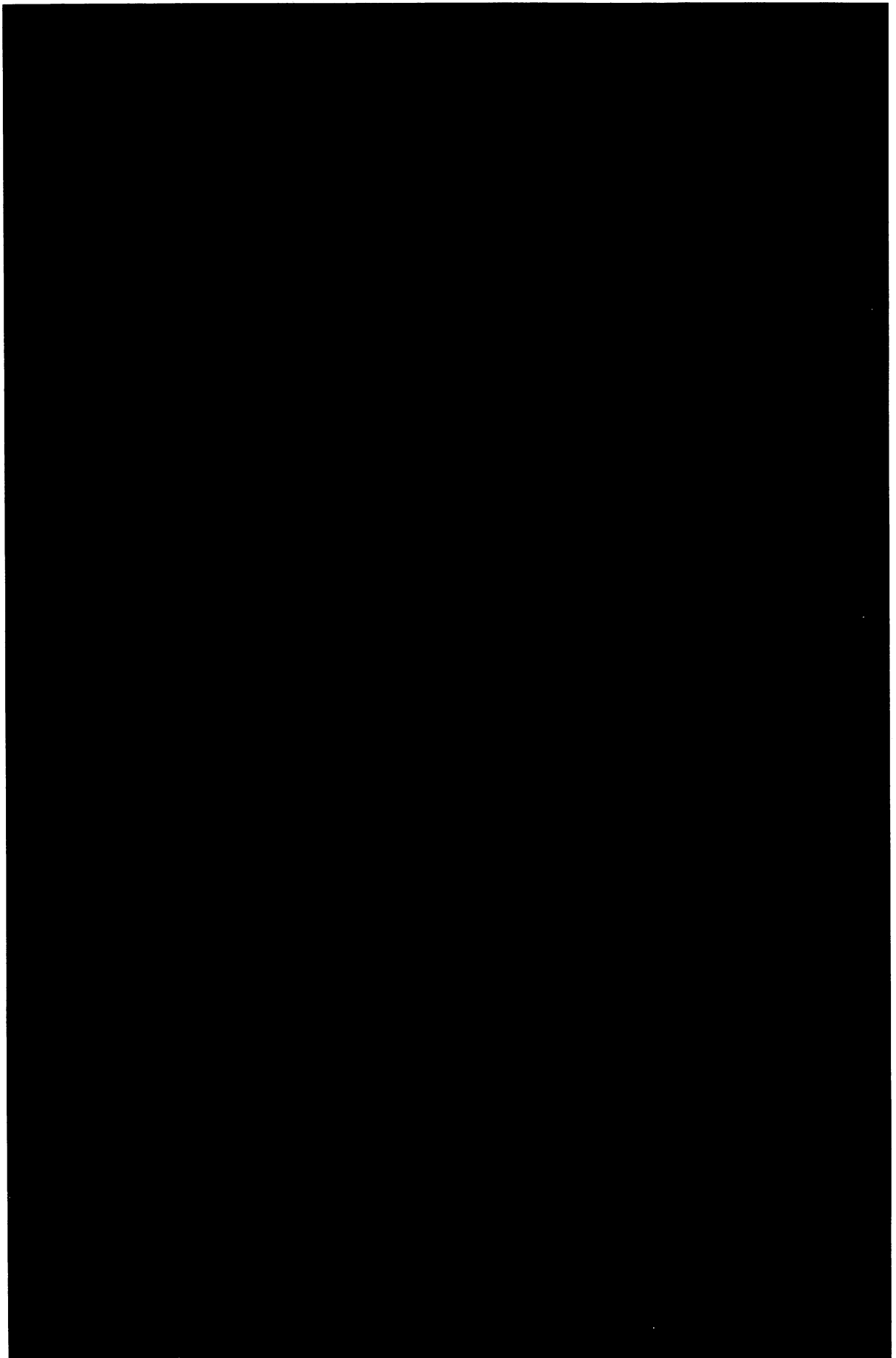


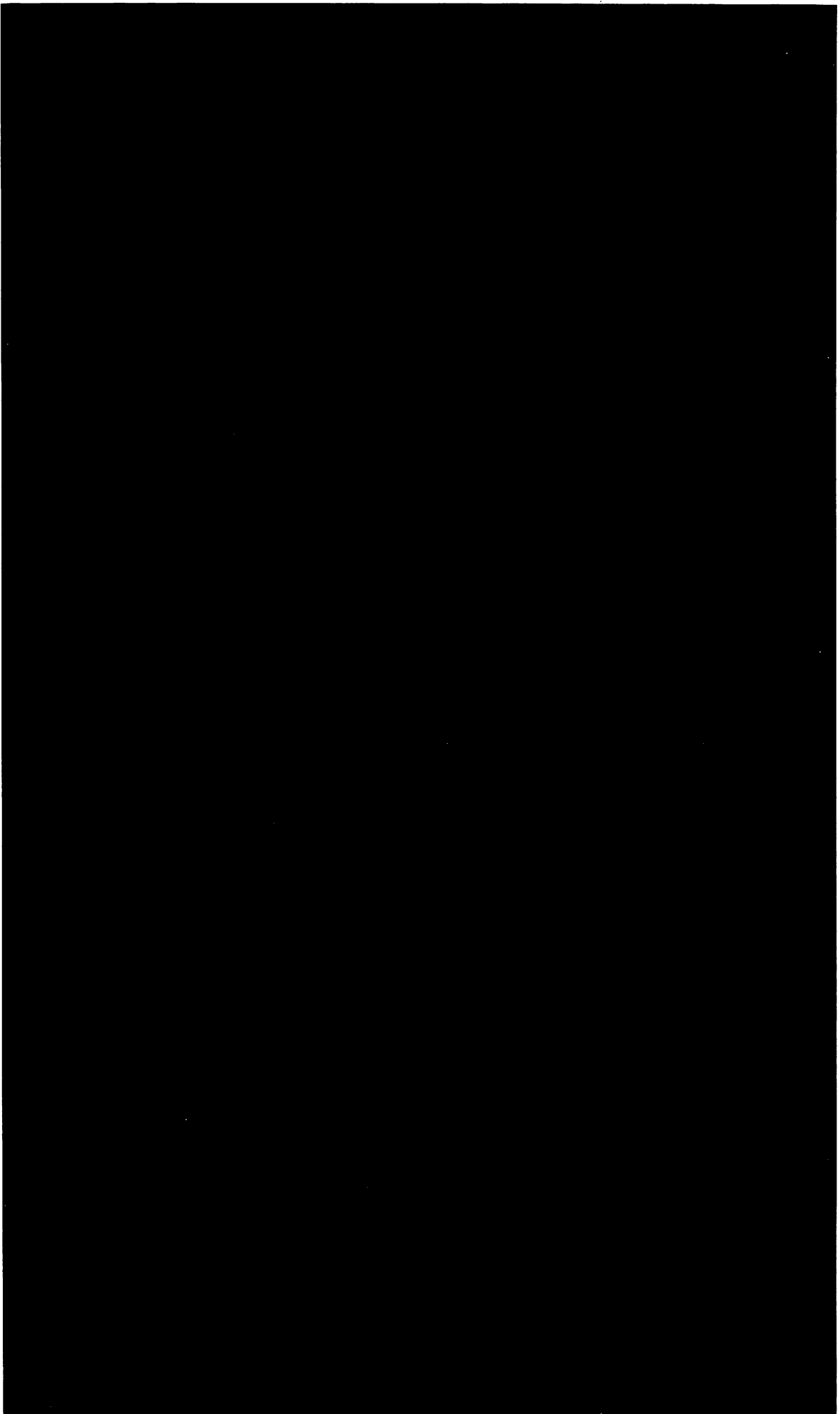
2 「事件関連情報」

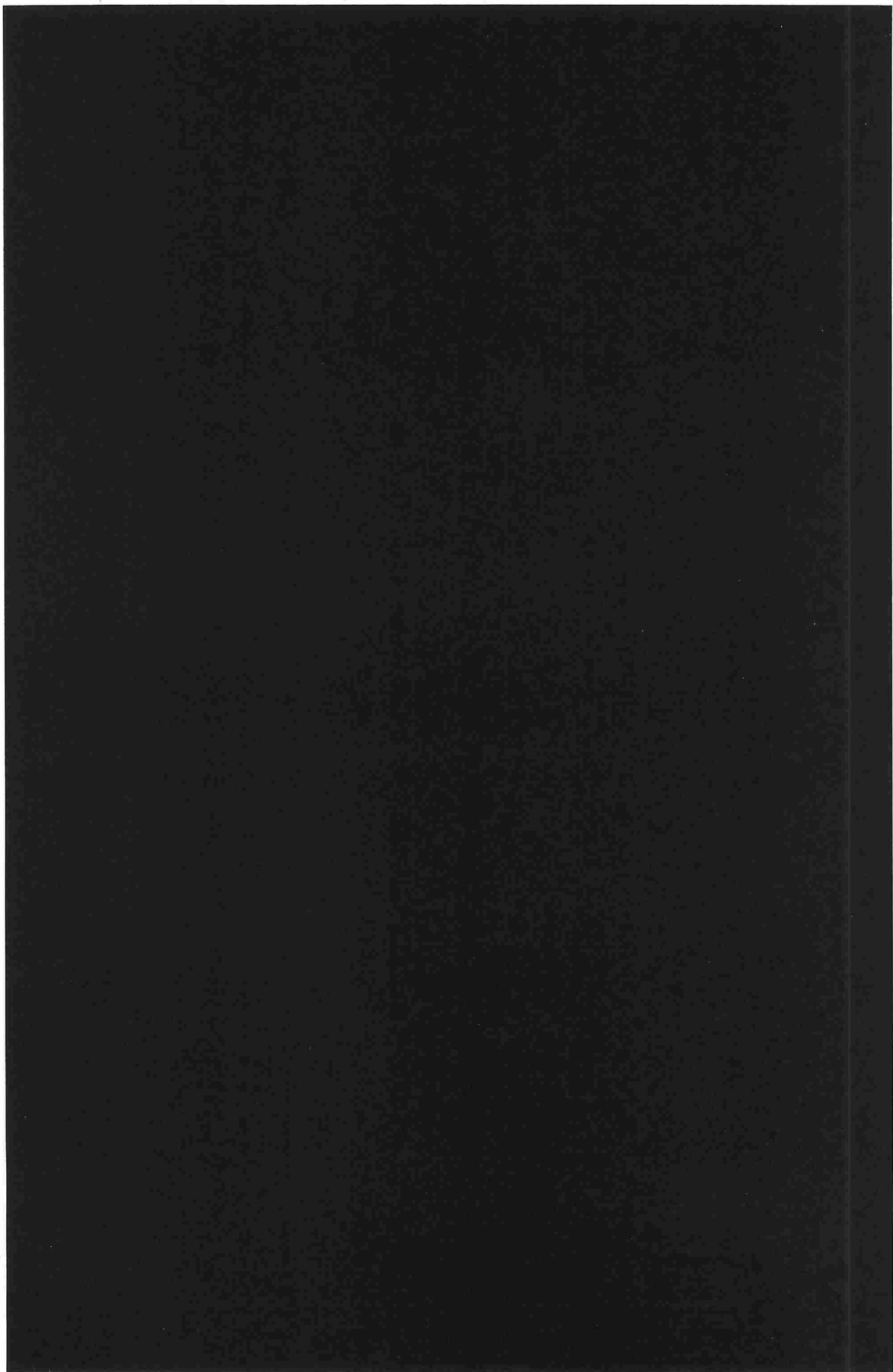












司法修習生用複合機の使用について

1 複合機の使用に当たっての注意事項

- (1) 複合機本体は国費により購入した物品であるため、使用に当たっては丁寧に扱ってください。

また、印刷は起案メモ等、真に修習に必要なものや指導担当裁判官から指示を受けたものに限られます。

くれぐれも私的に使用することのないようにしてください。

- (2) 複合機は本館及び新館に設置されていますので、配属に応じて適宜使用してください。

なお、1度に複合機に接続できるパソコンやUSBメモリは1台だけですので、司法修習生間で譲り合って使用してください。

また、司法修習生用複合機が混雑している場合は、総務課の複合機を使用することもできますので総務課庶務第二係に申し出てください。ただし、当課複合機にパソコンを接続することはできませんので、官物USBメモリ又は私物USBメモリを持参してください。

【複合機設置部署】

本館：《民事部》

第11民事部裁判官室（7階）、第12民事部裁判官室（6階）、
第20民事部裁判官室（5階）、第22民事部裁判官室（4階）

《刑事部》

第1刑事部裁判官室（9階）、第9刑事部裁判官室（4階）

新館：《刑事部》

第5刑事部裁判官室（7階）

- (3) 複合機設置部署の書架にある書籍や備品等（ホッチキス、2穴パンチ、ペン等を含む。）には触れないようにしてください。

2 複合機の使用について

- (1) ドライバのインストール

各自で必要に応じて、ドライバインストール用DVD、同USBメモリ（※1）、又はインターネットからダウンロード（※2）する方法でインストールしてください。

※1：操作方法については、DVD（ユーザズガイドのディスク）又は同USBメモリに搭載されている、

Users_Guide_CD>index.html> bizhub558/458/368/308

を参照してください（複合機の機種はbizhub368です。）。

※2：インターネットにて、下記の画面から各自ダウンロードしてください。

コニカミノルタビジネスソリューション

>ダウンロード

>(製品シリーズ)モノクロ複合機

>bizhub368

>(製品サポート情報)

- ・ダウンロードページへ(プリンタードライバーなど)
- ・ユーザーズガイド(取扱説明書)

ドライバインストール用DVD又は同USBメモリが必要な場合は、総務課庶務第二係まで申し出てください。

なお、使用するパソコンにCDドライブ又はUSBハブポートがない場合は、当係にて貸し出しますので申し出てください(数に限りがありますので、お待ちいただく場合があります。)

(2) 使用時間

複合機の使用は修習時間内に行ってください。

(3) 利用方法

ア 複合機を使用する際は、複合機が設置されている部署の職員にその旨を告げてください。

イ 備付けの管理簿に所定の事項を必ず記入してください。

ウ 利用する機能は印刷機能及びコピー機能のみです。

各機能における利用は、次の(ア)及び(イ)を主たるものとします。

(ア) 印刷

裁判実務修習における起案文書

(イ) コピー

実務修習結果簿、裁判実務修習に必要な資料

エ 印刷する際は、複合機と私物パソコン(官物USBメモリを接続したもの)をUSBケーブルで接続する方法又は複合機に私物USBメモリを直接接続する方法によってください。

3 複合機の使用におけるトラブル

(1) 印刷ができない場合は、次の確認を行ってください。

確認を行っても印刷ができない場合は、(2)イの方法により、直接業者に問い合わせてください。

ア 複合機とパソコンがUSBケーブルで接続されている（複合機にUSBメモリが接続されている。）。

イ 複合機の電源が「ON」になっている。

ウ トナーの残量がある。

エ 印刷用紙の残量がある。

オ ドライバのインストール（本書2(1)）を終えている。

カ 過去に同機種のドライバをインストールしている場合、又は他のプリンタドライバをインストールしている場合は、印刷を指定したプリンタが、当該複合機になっている。

キ 使用していない、不要なプリンタドライバを削除する。

(2) その他

ア 印刷用紙が不足した場合は、総務課庶務第二係まで申し出てください。

イ 故障等の場合は、裁判官室又は書記官室で電話を借用し、直接複合機保守業者（本体に連絡先が記載されています。）に問い合わせてください。

問合せの際に複合機のマシンIDが必要になりますので、本体記載のマシンIDを確認してください。

また、保守業者が来庁する場合は、複合機が設置されている部署の書記官室にその旨を伝えてください（保守業者が書記官室を通して整備に訪れる等、設置されている部署での対応が必要なため。）。

ウ その他不明な点がある場合は、総務課庶務第二係に問い合わせてください。

庁舎の入退館について

[Redacted text block]

本館

- 1 [Redacted]
(1) 正面玄関 [Redacted] から入退館できます。
(2) 北東玄関は退館のみ利用できます。

2 [Redacted]

別館

- 1 [Redacted]
正面玄関から入退館できます。

2 [Redacted]
本館に入館後、本館2，3階の渡り廊下を経由して入退館できます。

新館

- 1 [Redacted]
正面玄関から入退館できます。

2 [Redacted]
[Redacted]
[Redacted]

3 [Redacted]
[Redacted]
[Redacted]

仮庁舎

- 1 [Redacted]
正面玄関（自動扉）から入退館できます。

2 [Redacted]

[REDACTED]