

# 第71期3班司法修習生配布物一覧(刑裁)

東京地方裁判所総務課庶務第二係

No.	配 布 物	備 考
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	連絡先届の提出について(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)	※1月9日(火)まで ※
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	刑事第14部(令状、勾留)実務修習日程について(通知)	
15	刑事第14部(令状部)における修習について	特別講義「令状事件について」(1月9日)資料 ※講義の際、本資料を持参すること
16	刑裁問研起案の日程等について(事務連絡)	
17	共通問題研究(第1回)について	※講義の際、持参すること
18	課外講義について	参加希望者のみ提出 ※1月18日(木)まで
19	課外研究会について	参加希望者のみ提出 ※2月8日(木)まで
20	進路希望について	全員提出 ※1月10日(水)まで
21	共通問題研究(第2回)実施要領 (別綴)	※講義の際、持参すること。 講義後に回収します。

## 《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、※  
\* 倉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つた場合遅刻となる。

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。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、必要な都度申し出ること。

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。

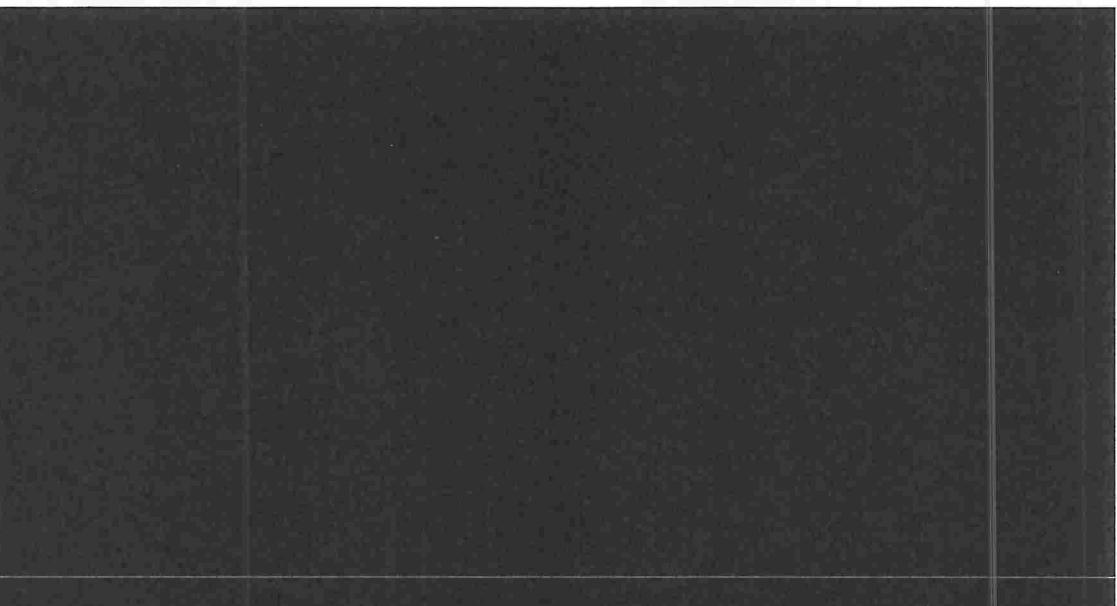
- (2) 裁判実務修習中においては、東京地方裁判所長の承認を受けなければ外国旅行はできないので、旅行日の1か月前までに外国旅行承認の申請をすること。
- (3) 旅行期間が休日等以外の修習日にかかるときは、その日が自由研究日であっても欠席となる（ただし、自由研究日が旅行の出発日及び帰着日の場合は除く。）ので、この場合は外国旅行承認申請とともに、欠席承認申請も行うこと。
- (4) 合同修習（配属部での通常修習以外で、合同で実施される講義、特別部修習、問研起案及び家裁修習等のこと。）予定日については、原則として外国旅行は承認されないので、注意すること。

### 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へること（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。

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 [REDACTED]）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

## 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】
<b>Q1</b> 会議室の設営が長かったため「いちゃついていたのか」と注意した。	[ ]
<b>Q2</b> 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。	[ ]
<b>Q3</b> 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。	[ ]
<b>Q4</b> 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。	[ ]
<b>Q5</b> 暑気払い男性職員、女性職員ともカラオケのデュエットで盛り上がった。	[ ]
<b>Q6</b> 課長から「男のくせにもっとしっかりしろ」と叱責された。	[ ]
<b>Q7</b> 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。	[ ]
<b>Q8</b> 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。	[ ]
<b>Q9</b> 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。	[ ]
<b>Q10</b> 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】
<b>Q11</b> 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。	[ ]
<b>Q12</b> 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も構わないと思う。	[ ]
<b>Q13</b> 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。	[ ]
<b>Q14</b> 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、相手にはつ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。	[ ]
<b>Q15</b> 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。	[ ]
<b>Q16</b> 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。	[ ]
<b>Q17</b> 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。	[ ]
<b>Q18</b> 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。	[ ]
<b>Q19</b> 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。	[ ]
<b>Q20</b> 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「いちゃついていたのか」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いかについて、セクシュアル・ハラスメント防止週間中だけでなく、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。

については、別添の届に必要事項を記入し、1月9日（火）までに、当係カウンタ一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

[Large bracket covering the address information for question 1.]

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）

[Large bracket covering the emergency contact information for question 3.]

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	帶出者氏名	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。

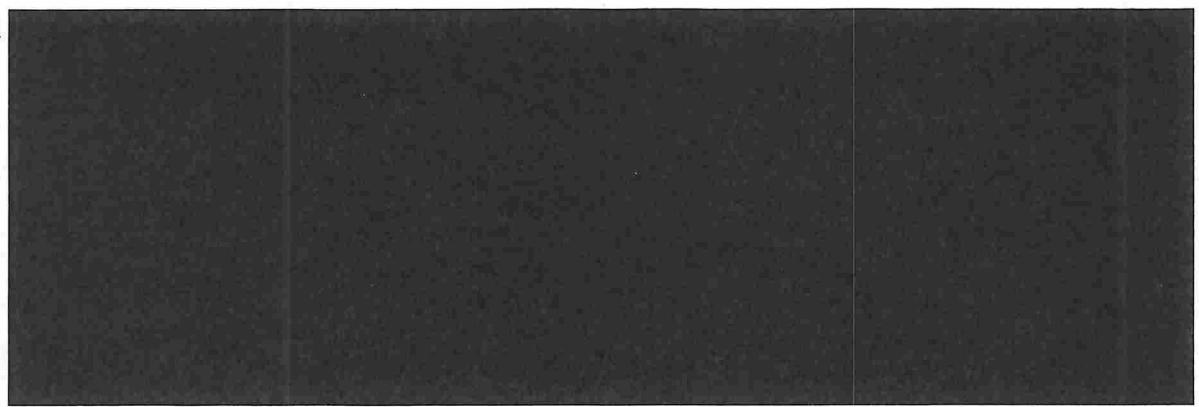
については、司法研修所における導入修習初日に配布された平成29年11月27日付け司研企二第1074号司法研修所長通知「司法修習生が取り扱う裁判修習関連の情報等のセキュリティ対策について」及び下記の内容を精読し、情報等のセキュリティ対策に遺漏のないようにしてください。

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

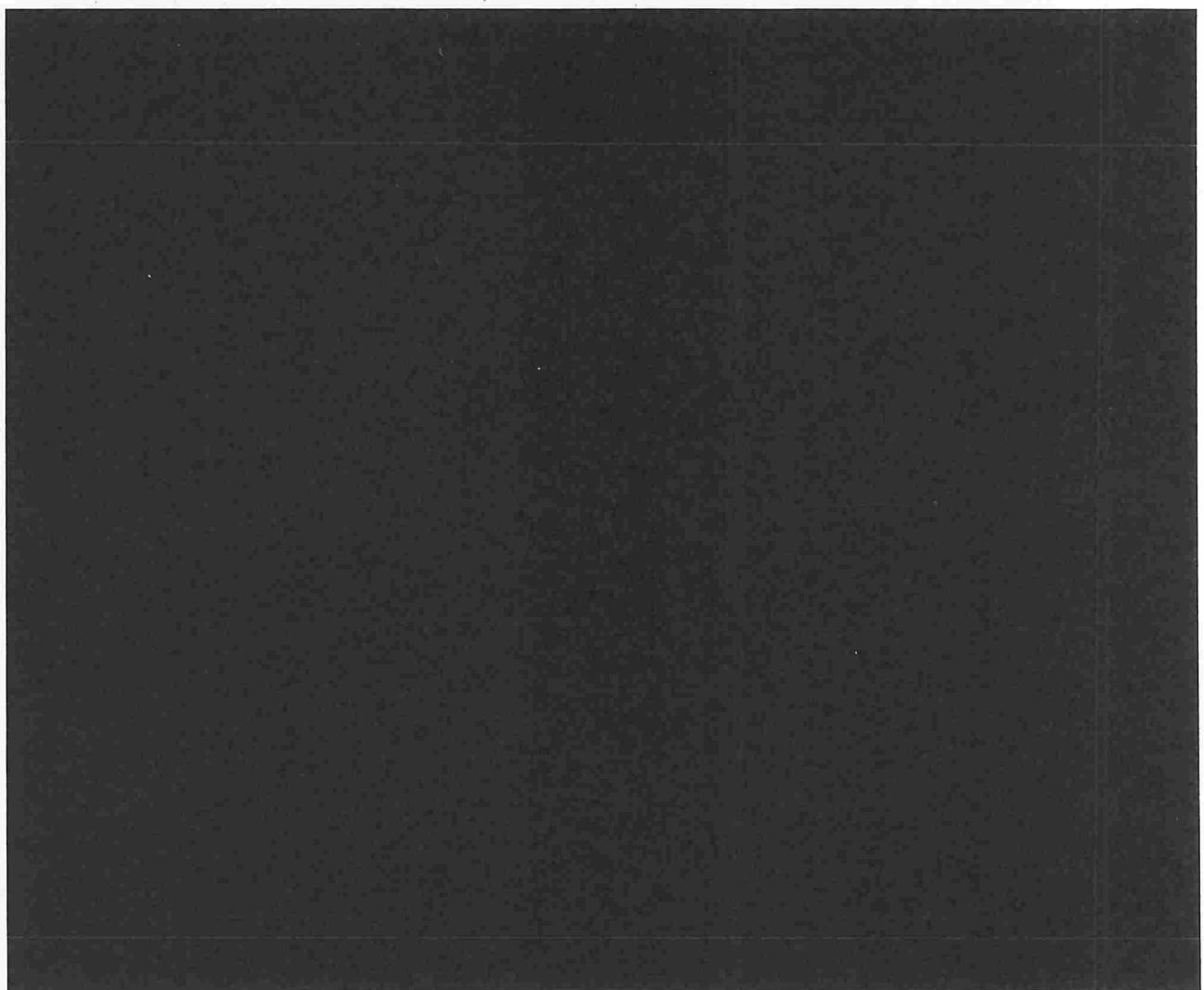
2

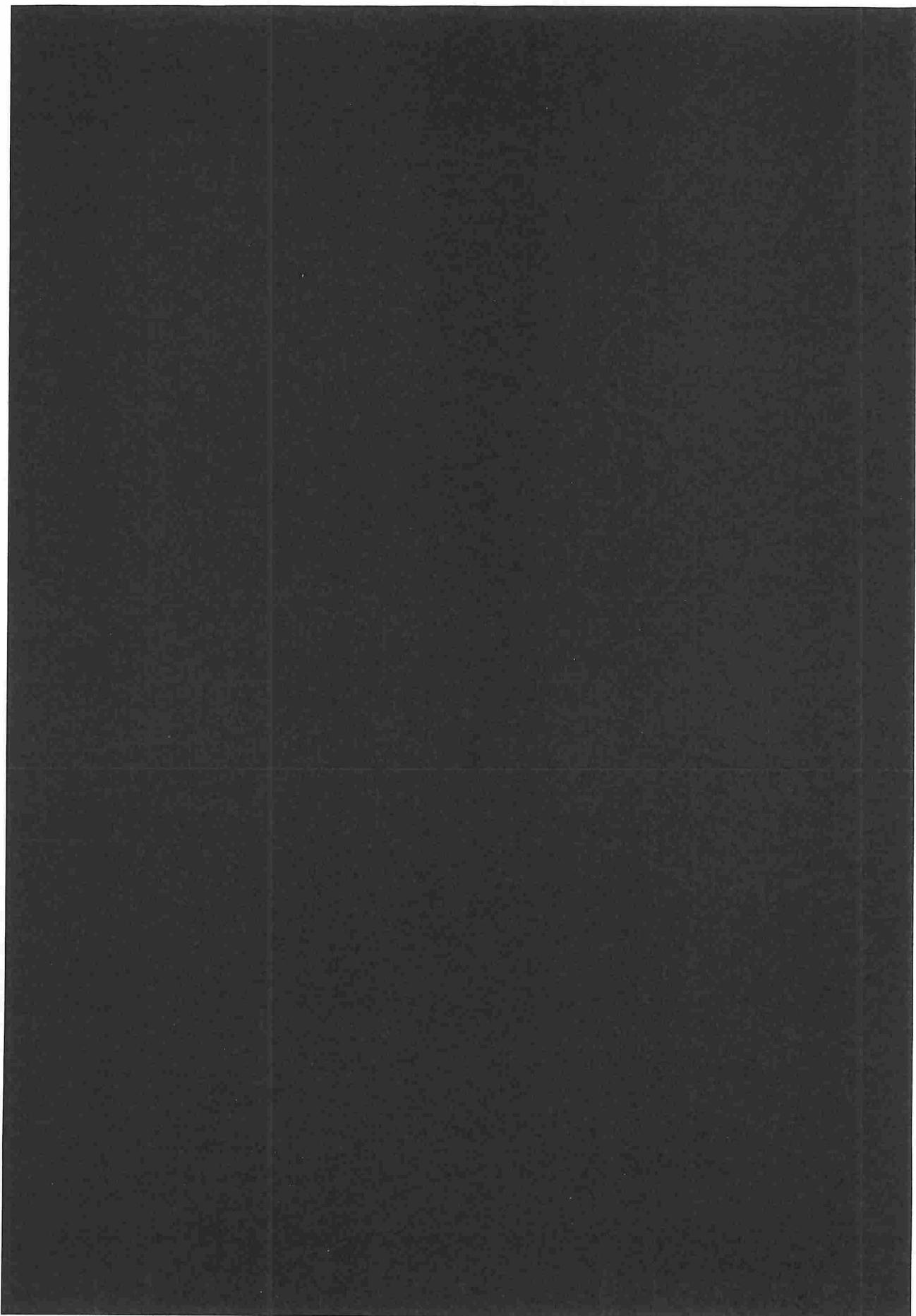


(別紙)

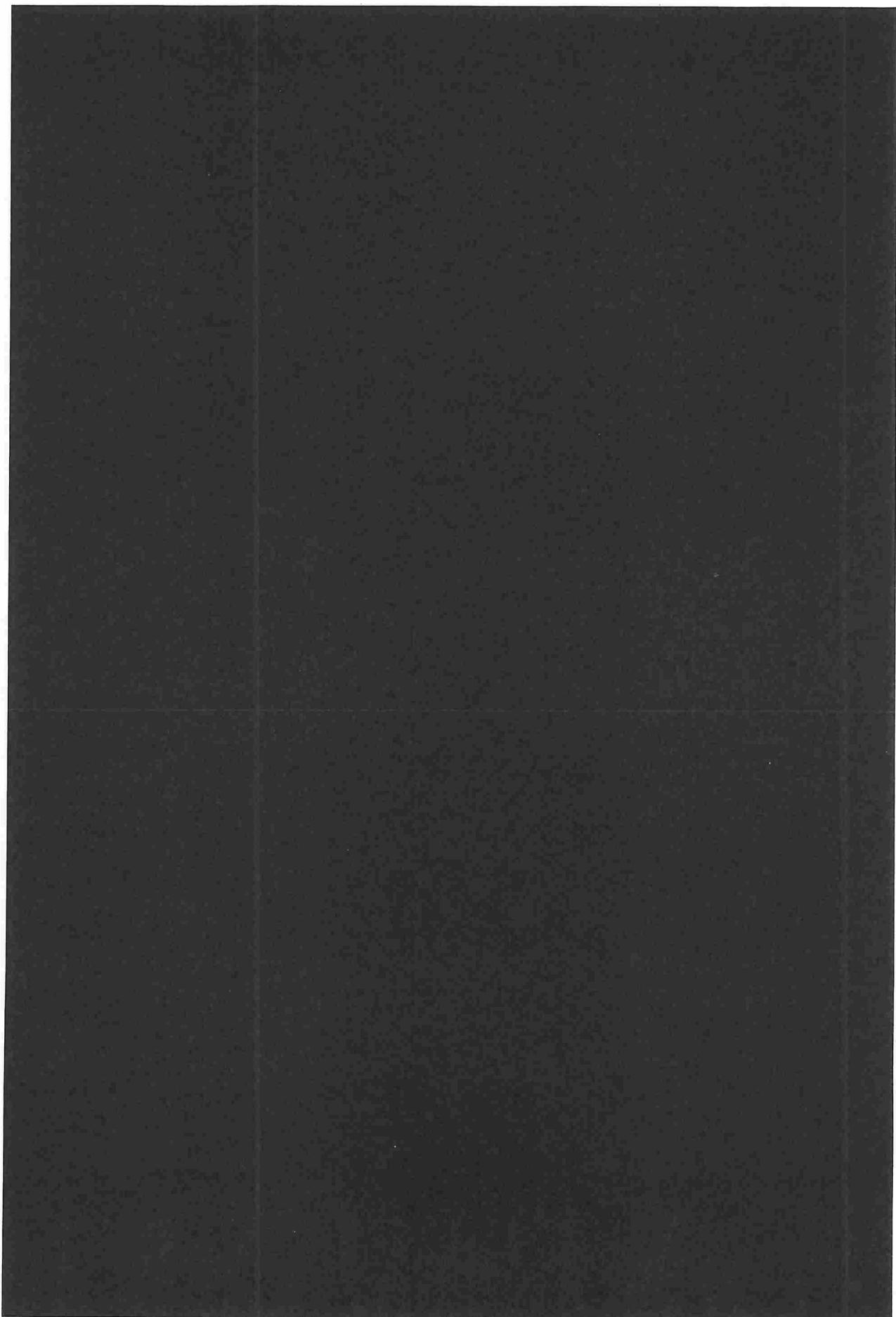












# 重 要

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

## 司法修習生について

## 司法修習生が裁判修習において

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

A scatter plot showing the relationship between the number of workers (x-axis) and the number of hours worked (y-axis).

The x-axis represents the number of workers, ranging from 0 to 1000 with increments of 200. The y-axis represents the number of hours worked, ranging from 0 to 10 with increments of 1.

The data points show a strong positive correlation, indicating that as the number of workers increases, the number of hours worked also tends to increase.

Key features of the plot include:

- A horizontal line at  $y = 1$ .
- A vertical line at  $x = 400$ .
- A diagonal line passing through approximately  $(100, 0.5)$  and  $(900, 9.5)$ .

才

力

5

# 重 要

平成 30 年 1 月 5 日

刑事部配属司法修習生 各位

東京地方裁判所事務局総務課長 早稲田 浩

刑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、裁判修習期間中に取り扱う電子データの印刷及びコピーは、別紙 1  
「司法修習用複合機の使用について」に従って行ってください。  
なお、司法修習用複合機で印刷することができない場合には、別紙 2 の事項を  
遵守し、配属部の裁判官に依頼して印刷してください。

## 司法修習生用複合機の使用について

## 1 使用する複合機

司法修習生は、刑事裁判修習関連の文書を印刷する際、刑事第1・6部書記官室、刑事第3・11部書記官室、刑事第4・17部書記官室、刑事第8・13部書記官室、刑事第15・16部書記官室、医療観察事件記録庫に設置してある司法修習生用複合機（以下「複合機」という。）（計6台）を使用する。

なお、医療観察事件記録庫は施錠しているので、利用する際は、  
において、別紙様式第1の鍵授受簿に記入の上、鍵を授受し、利用終了後は、施錠して鍵をに返還する。

1

## 2 使用可能時間

午前9時20分から午後5時までの間

### 3 使用方法等

- (1) 複合機ドライバを [ ] 各自分でインストールをする。

※ ドライバが必要な場合には、刑事訟廷管理係（11階、内線 [REDACTED] ・ [REDACTED]  
[REDACTED]）（以下「管理係」という。）に申し出て、管理係からドライバCDー<sup>ー</sup>  
ROMを借用するか、[REDACTED] インターネットに接続し（[REDACTED]  
[REDACTED]）、ドライバをダウ<sup>ン</sup>  
ロードする。

なお、管理係から貸し出すCD-ROMは、全ての [REDACTED] に対応している  
わけではないため、対応していない場合は各自でドライバをダウンロードする  
ものとする。

- (2) 複合機備付けの別紙様式第2の管理簿に「日付」・「利用者氏名」・「利用機能」・「利用用途」・「枚数」を記載する。

(3)

(4) 印刷及びコピーの各機における利用は、次の文書等を主たるものとする。

ア 印刷については、裁判実務修習における起案文書。

イ コピーについては、実務修習結果簿、裁判実務修習に必要な資料。

#### 4 用紙の補充、紙詰まり等の対応

(1) 用紙が不足した場合は、配属部から用紙をもらい各自で補充する。

(2) 紙詰まり等のエラーが発生した場合は、できる限り各自で対応する。エラーが解消しない場合は、管理係に連絡する。

(3) トナーカートリッジの補充及び交換が必要になった場合、保守業者に連絡はせず、管理係に連絡する。

(4) 複合機の利用後は、副電源を切る（過電流のおそれがあるため、主電源は切らない）。

(別紙2)

### 司法修習生用複合機で印刷することができない場合

遵守事項に従い、配属部の裁判官に依頼して印刷する。

#### 【印刷ができない場合の例】

- 複合機用ドライバがインストールできない、あるいはインストールしたが印刷できない。

#### 【遵守事項】

1

2

3

- 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

(別紙様式第1)

## 醫療觀察事件記錄庫鍵授受簿

(別紙様式第2)

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できる、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) 終日登庁できなかつた場合

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。

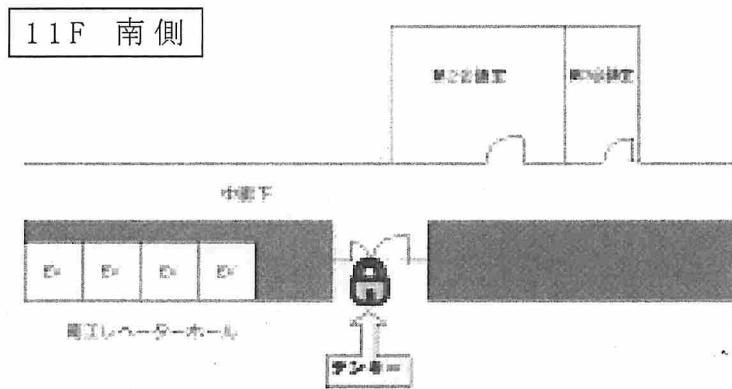
平成30年1月5日

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。



### 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22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  
刑事首席書記官 殿  
第71期3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3班司法修習生の当庁刑事部における配属及び日程等は、別添のとおりです。

## 第71期3班司法修習生刑事部配属表

平成30年1月4日～平成30年2月28日

部名	TEL (裁) (書)	指導裁判官	組	司法修習生	部名	TEL (裁) (書)	指導裁判官	組	司法修習生
1 (10F)		園 原 敏 彦 石 田 寿 一 大 西 恵 美 山 部 佑 輝	13 15 15 13 15		1 1 (10F)		任 介 辰 哉 薄 井 真由子 太 田 雅 之 山 井 翔 平	14 12 12 14	
3 (10F)		丹 羽 敏 彦 大 川 隆 男 内 山 裕 史 上 田 佳 子	12 15 15 12		1 3 (10F)		家 令 和 典 生 佐 藤 卓 一 吉 戒 純 一 須 藤 晴 菜	13 13 13 13	
4 (10F)		永 渕 健 一 有 賀 貞 博 今 井 理 理 柏 戸 夏 子	12 12 13 13		1 5 (10F)		鈴 木 巧 細 谷 暢 梶 山 郎 泉 有 美 宇 野 隆	12 14 14 12 12	
6 (10F)		入 江 猛 吉 田 勝 栄 小 林 礼 子 佐 藤 雅 英	13 14 13 14		1 6 (10F)		島 田 一 水 上 周 島 田 環 高 野 將	15 14 14 14	
7 (11F)		河 本 雅 也 白 石 篤 史 林 直 弘 金 子 茉 由	12 13 12 13		1 7 (10F)		石 井 俊 和 山 下 博 司 福 嶋 一 訓 椎 名 玛 絵	13 14 13 14	
8 (10F)		前 田 巍 駒 田 秀 和 寺 尾 亮 熊 代 雅 音 岸 田 朋 美	12 12 15 15 12		1 8 (11F)		佐 々 木 一 夫 中 島 真 一 郎 田 中 結 花 板 崎 遼	15 15 12 12	
1 0 (11F)		小 森 田 恵 樹 伊 藤 ゆ う 子 恒 光 直 樹 堀 内 信 宏	13 12 13 12						

## 刑事部司法修習生指導官等名簿

	官 職	氏 名	所 属	内 線
司法修習生指導官	判 事	島 田 一	刑事第16部	
同	同	小森田 恵 樹	刑事第10部	
同	同	鈴 木 巧	刑事第15部	
同	同	佐々木 一 夫	刑事第18部	
同	同	佐 藤 卓 生	刑事第13部	
司法修習生指導補佐官	同	有 賀 貞 博	刑事第4部	
同	同	駒 田 秀 和	刑事第8部	
同	同	島 田 環	刑事第16部	
同	同	太 田 雅 之	刑事第11部	
事務担当者	課長補佐	小野寺 亮 一	総務課	
同	専門職	有 野 順 子	同	
同	係長	鈴 木 信 久	総務課庶務第二係	
同	事務官	橋 本 健	同	
同	同	早 川 絵 美	同	

※総務課庶務第二係（ダイヤルイン） Tel 03-3581-2291

平成30年1月9日

## 刑事第14部（令状部）における修習について

### 1 刑事第14部（令状部）について

- (1) 令状事件の種類
- (2) 令状事件の特色
  - ① 迅速処理の要請
  - ② 捜査の密航性への配慮
- (3) 東京地簡裁における令状事件の処理態勢
- (4) 地裁刑事第14部の処理する事件

### 2 刑事第14部における修習について

- (1) 被疑者勾留請求事件の処理
- (2) 留意事項

### 3 被疑者勾留請求事件について

- (1) 勾留請求事件の手続
- (2) 勾留の要件
- (3) 少年の場合（「やむを得ない場合」）
- (4) 接見等禁止請求

### 4 被疑者国選弁護人選任請求について

- (1) 対象事件
- (2) 要件
- (3) 手続

平成 30 年 1 月 5 日

第 71 期 3 班 司法修習生 各位

司法修習生指導官

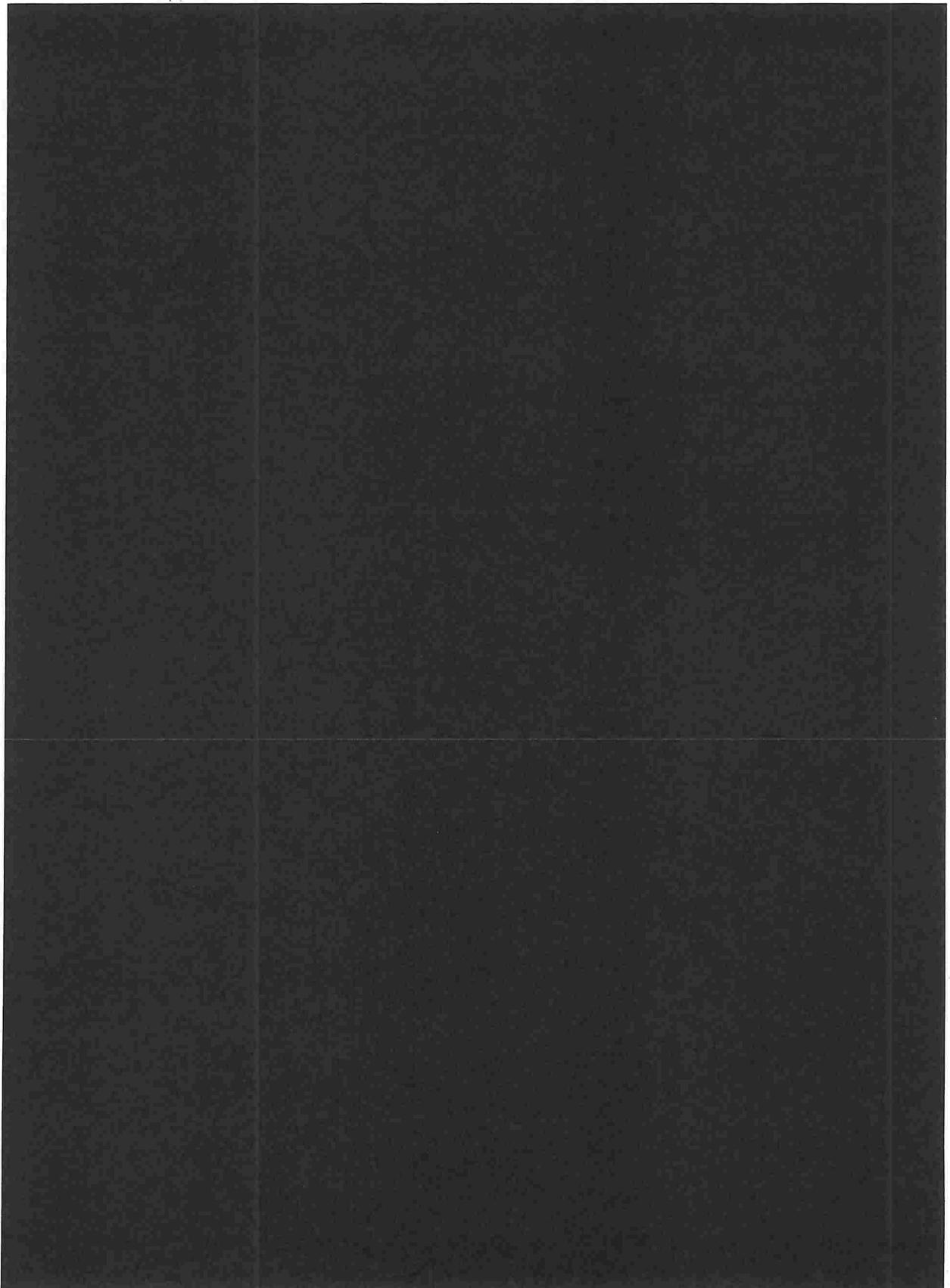
共通問題研究（第 1 回）について

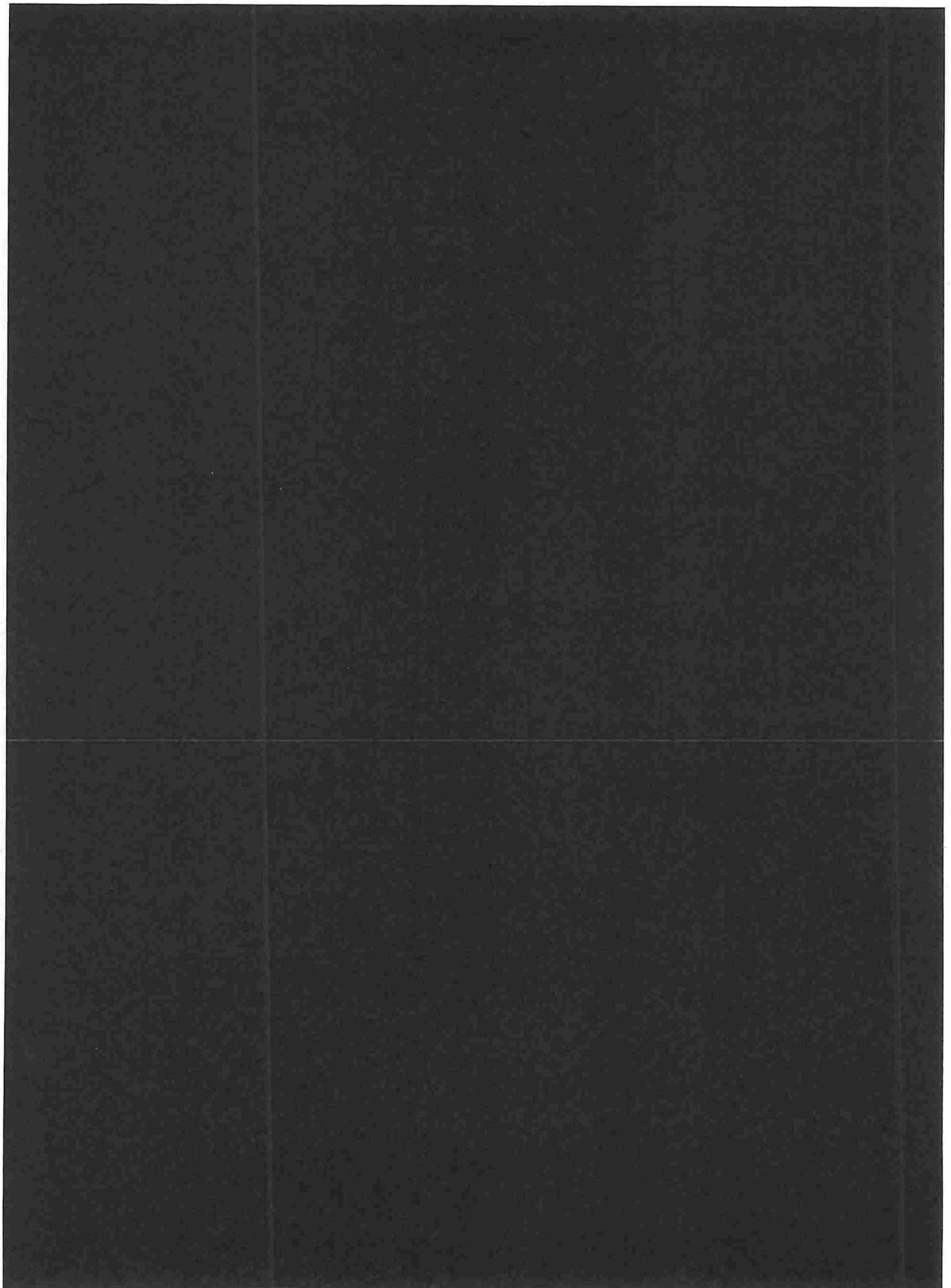
共通問題研究（第 1 回）は、[REDACTED] の事案を題材に、  
下記のテーマ及び関連事項（当日配付資料もある。）について行われる予定です。  
あらかじめ、各テーマに関する条文（特に、刑訴規則）を熟読し、判例や文献等に  
目を通してください。

問題研究の当日は、本資料と上記 [REDACTED] を忘れずに持参してく  
ださい。

記







(第71期3班)

課外講義「海外司法事情と刑事手続」に参加します。

刑事第 部配属

氏名 \_\_\_\_\_

※参加希望者のみ、1月18日（木）までに、総務課庶務第二係（カウンター上の提出箱）へ提出すること。

(第71期3班)

課外研究会「最高裁調査官の仕事などについて」に参加します。

刑事第 部配属

氏名 \_\_\_\_\_

(参加を希望する理由)

(研究会で聞きたいこと)

※参加希望者のみ、2月8日（木）までに、総務課庶務第二係（カウンター上の提出箱）  
へ提出すること。

平成30年1月5日

## 進路希望について

司法修習生指導官

刑事裁判修習の開始に当たり、修習生各位に対する指導の参考とするため、現時点における進路希望をお尋ねします。要領に従って下記の各欄に記入し、1月10日（水）までに、総務課庶務第二係へ提出してください。

記

東京配属(3)班、配属部刑事第( )部(司法研修所 組 番)

氏名 \_\_\_\_\_

1 希望職種(□にチェックをつけ、括弧には具体的に記載して下さい。)

- 裁判官  検察官  弁護士  その他( )  
 涉外事務  
 企業法務事務  
 一般法律事務  
 その他( )

未定( )ととの選択で迷っている。)

2 理由

上記1の職種を希望している理由、ないしはその選択を迷っている理由について、以下に簡潔に記載して下さい。

(以上)

## 第71期刑裁配属司法修習生に対するオリエンテーション

### 1 はじめに

### 2 刑裁修習における目標、基本的姿勢等

#### (1) 三つの柱

- ① 事実認定に関する基本的能力
- ② 訴訟手続に関する基本的能力
- ③ 裁判員裁判の運用に対応するための基本的視点・能力

#### (2) 基本的姿勢

- ① 基本を大事に
- ② 自分の頭で考える
- ③ 主体性、積極性

### 3 刑裁修習の具体的内容等

- (1) 法廷傍聴
- (2) 公判前整理手続期日又は打合せの傍聴
- (3) 裁判員裁判における評議の傍聴
- (4) 判決等の起案
- (5) 模擬裁判
- (6) 勾留、保釈、準抗告事件の修習
- (7) 訴訟手続に関する共通問題研究
- (8) 課外講義、課外研究会
- (9) 問研起案(講評は司研教官)
- (10) 少年部修習(全体講義、実務修習)
- (11) その他(昼食会)

### 4 修習上的一般的注意事項

- (1) 時間厳守
- (2) 秘密厳守
- (3) 公平性への疑問回避
- (4) 記録の取扱い
- (5) 開廷予定表や電磁情報の取扱い
- (6) 職員との関係
- (7) 登庁・退庁時刻、昼休み
- (8) 修習結果簿
- (9) その他

## 第71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30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  [REDACTED] 2名 総務課に来室(案内係長)(※1) 9:30 [REDACTED] 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 ↓ 11:50	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) 終了後、各配属部へ移動(司法修習生)	研修室 (9階南側)	島田指導官 (早川)
10:20 ↓ 11:50	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) 終了後、各配属部へ移動(司法修習生)	大会議室 (18階中央)	本間指導官 (橋本)

### 【備考】

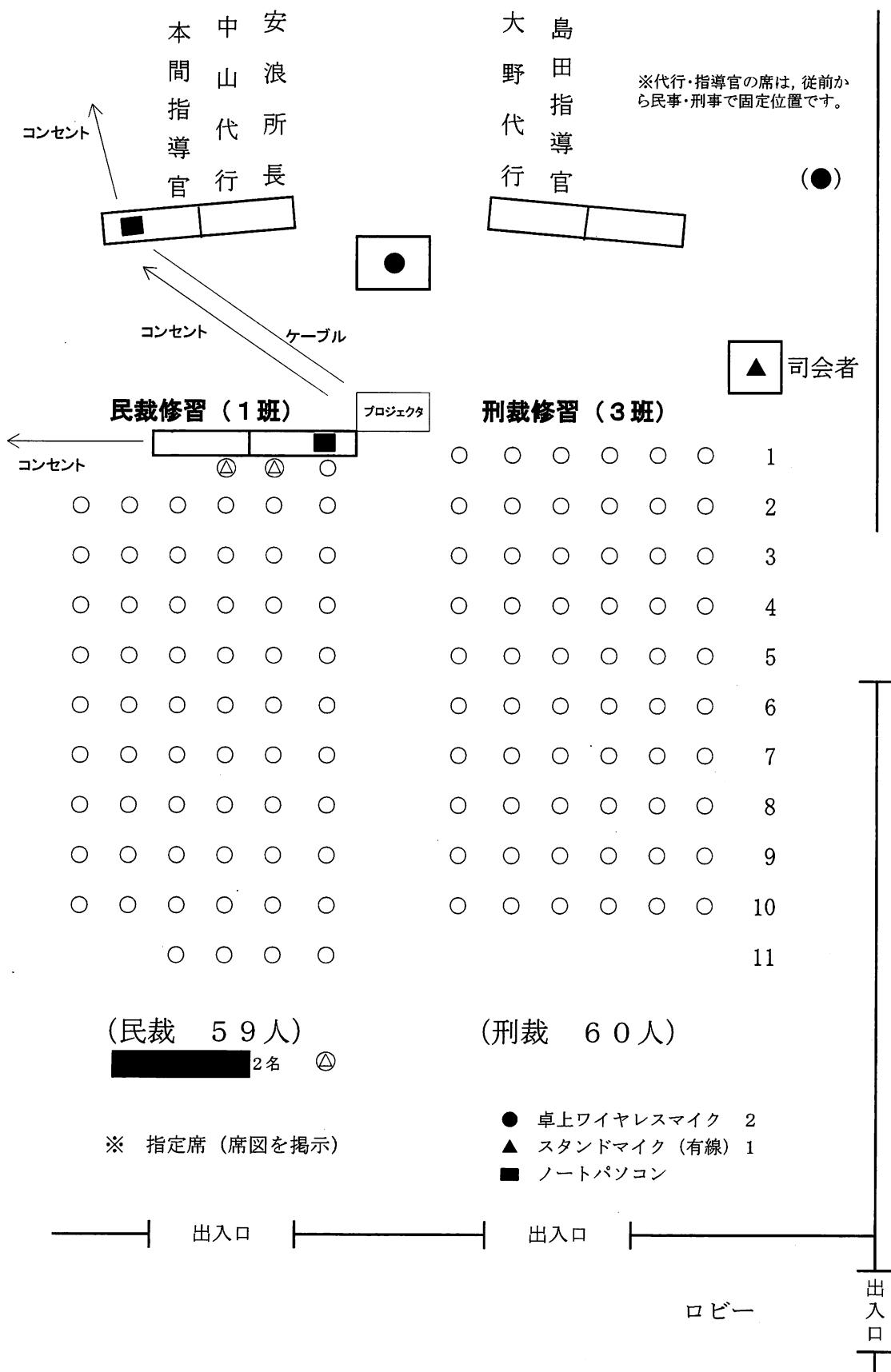
- 1 大会議室の設営は、前日の4日(木)に予定。  
配布物を席上配布、ワイヤレス電池充電、プロジェクタの設定(PC、パワーポイント、延長コード2本)、[REDACTED]席のセッティング(PC、延長コード、ケーブル)
- 2 刑裁オリエンテーションは、移動状況により早めに開始する。

※ 荷物の置き場所等を用意する。

10:00~10:15  
(民・刑)

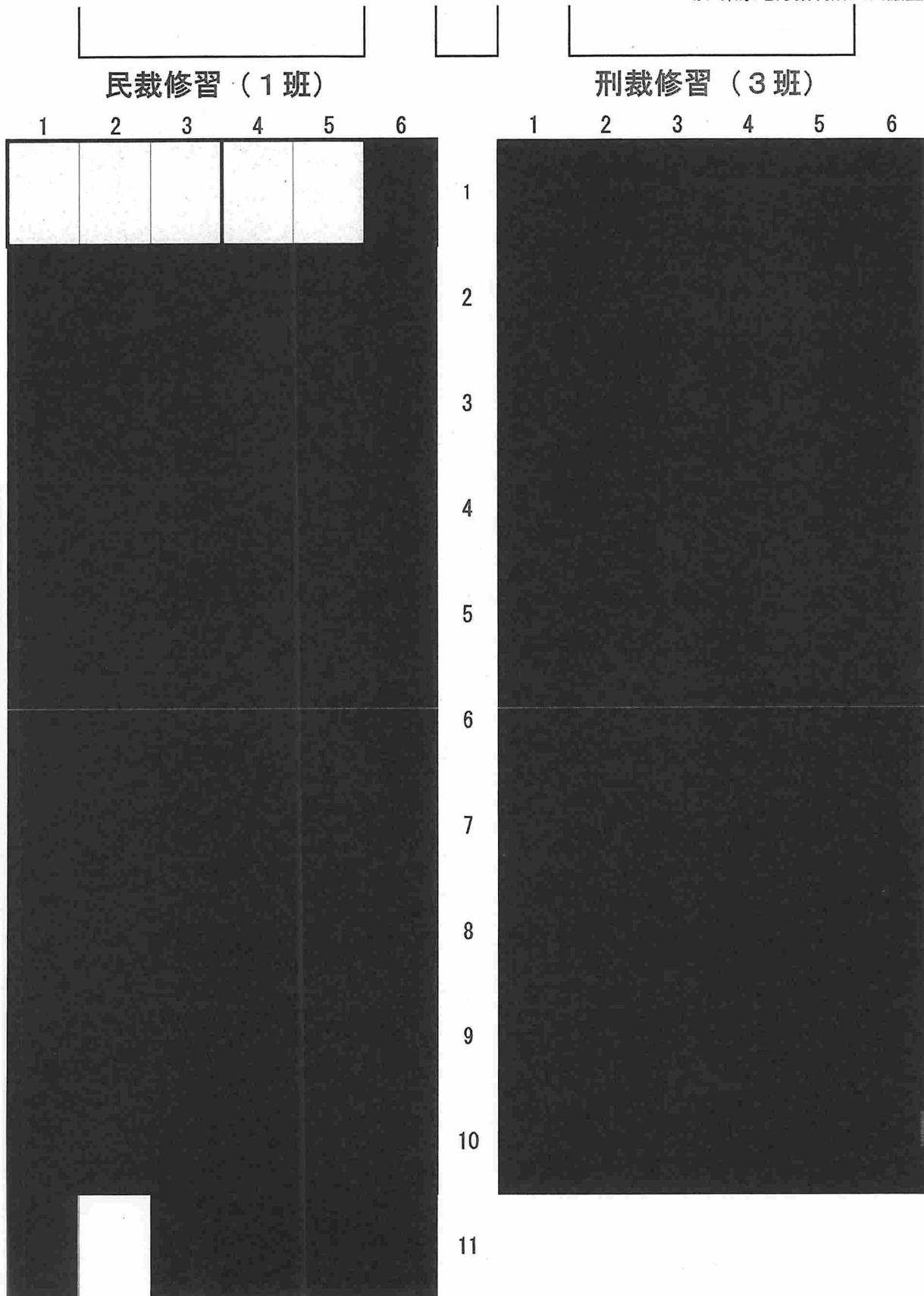
## 第71期司法修習生1班及び3班実務修習開始式

於 平成 30 年 1 月 5 日(金)  
東京地方裁判所大会議室



## 第71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



## 第71期3班(刑裁修習)オリエンテーション席図

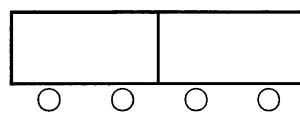
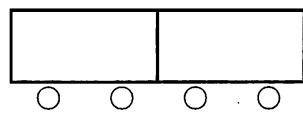
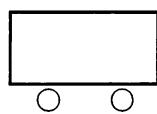
平成30年1月5日(金)

10:30~11:50

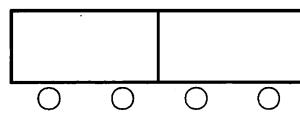
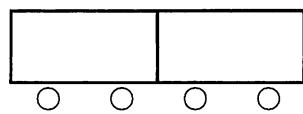
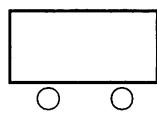
於 研修室

大  
野  
代  
行

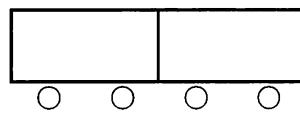
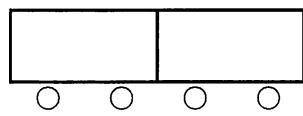
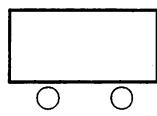
島  
田  
指  
導  
官



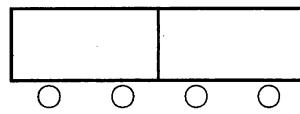
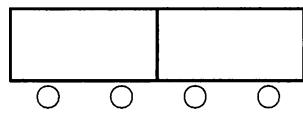
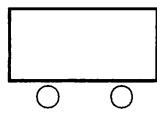
1



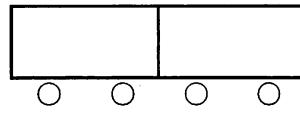
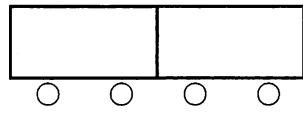
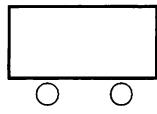
2



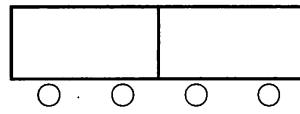
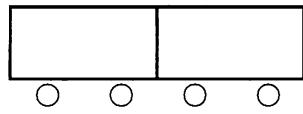
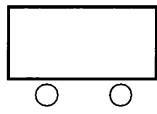
出  
入  
口



4



5



6

▲…ハンドマイク

この資料は講義終了後に回収します。取り扱いには注意すること！

配属部

氏名 \_\_\_\_\_

## 第71期 東京地方裁判所刑裁修習第1C

### 共通問題研究（第2回）実施要領

下記の要領により、事前配付資料（1ないし4）及び当日配付資料（5ないし7）を素材として、公判前整理手続における実務上の問題点などについて、研究を行う。

修習生においては、事前検討課題（別紙）について各自事前に検討しておくこと。なお、問題研究当日には、修習指導官の指示に従って、別途、課題を検討する。各自問題意識を持って検討するよう努めること。

記

#### 1 実施日程

A班 平成30年2月16日午後1時30分から午後5時まで実施

B班 平成30年2月14日午後1時30分から午後5時まで実施

※ 実施場所は、A班・B班いずれも研修室（9階）

#### 2 進行予定

- (1) 事前検討課題に関する討議検討
- (2) 当日検討課題に関する討議検討

#### 3 資料の取扱い

この問題研究の資料は、

取扱いに留意する必要があること

から、下記(1)ないし(3)を厳守されたい。

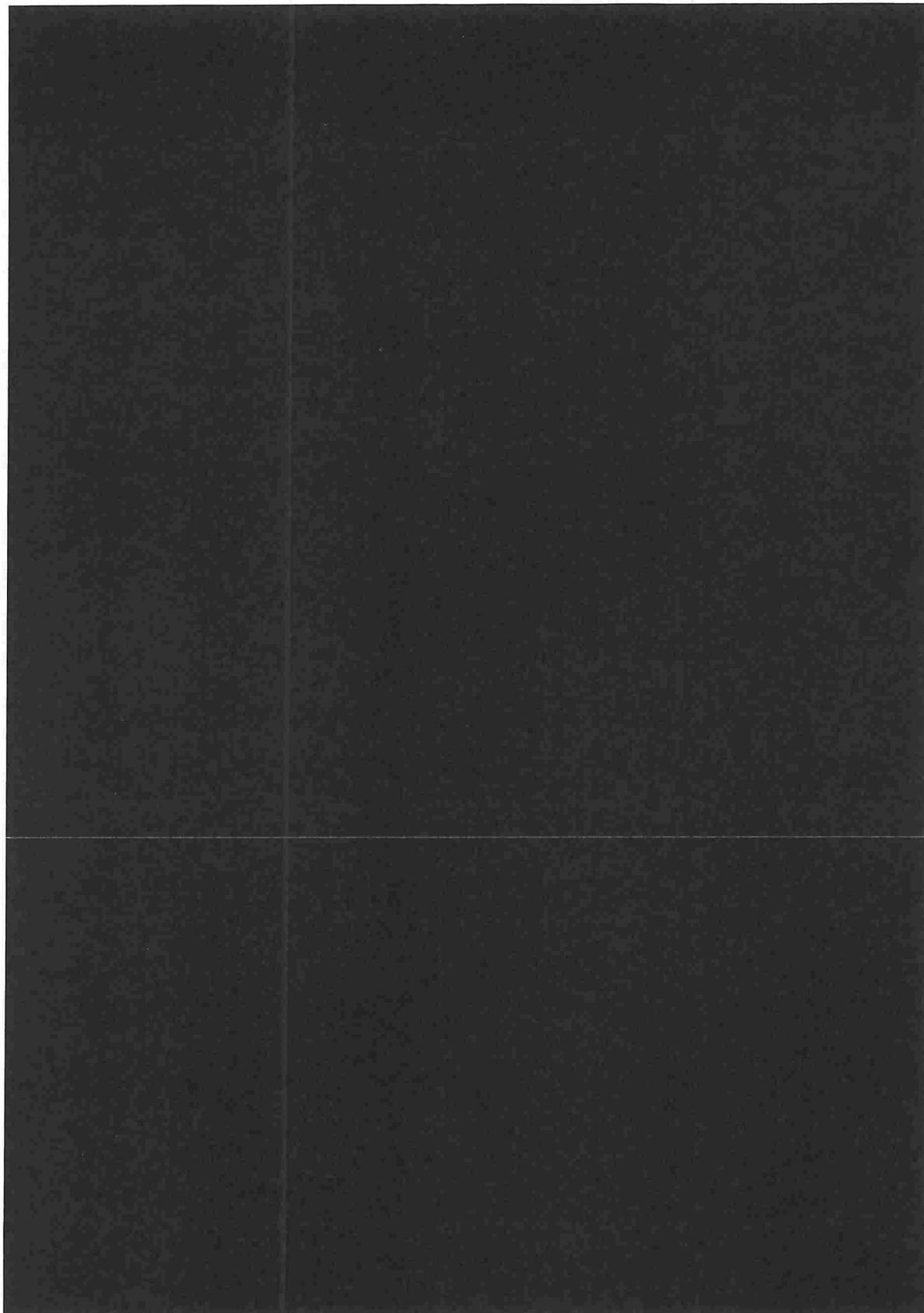
- (1) 本実施要領、事前配付資料（1ないし4）及び当日配付資料（5ないし7）については、複写は厳禁とする。
- (2) 本実施要領及び当日検討課題の左上欄に、配属部と氏名を記載する。
- (3) これらの資料は、本問題研究実施後、直ちに回収するから、実施場所を退出する際、修習指導官に提出する（なお、当日欠席の場合は、登庁後速やかに、その旨を告げて、総務課庶務第二係に提出すること。）。

(別紙)

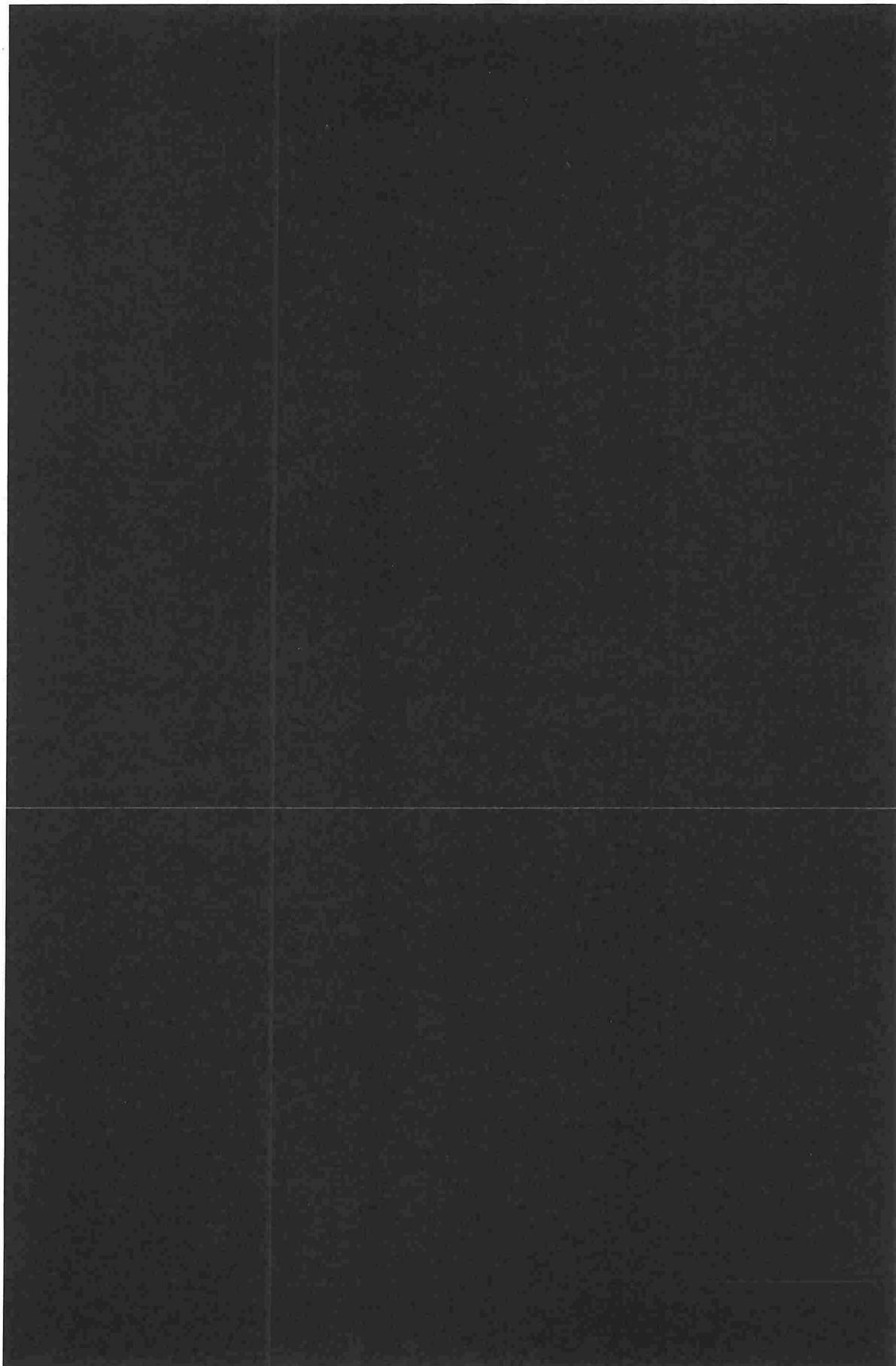
## 事 前 檢 討 課 題



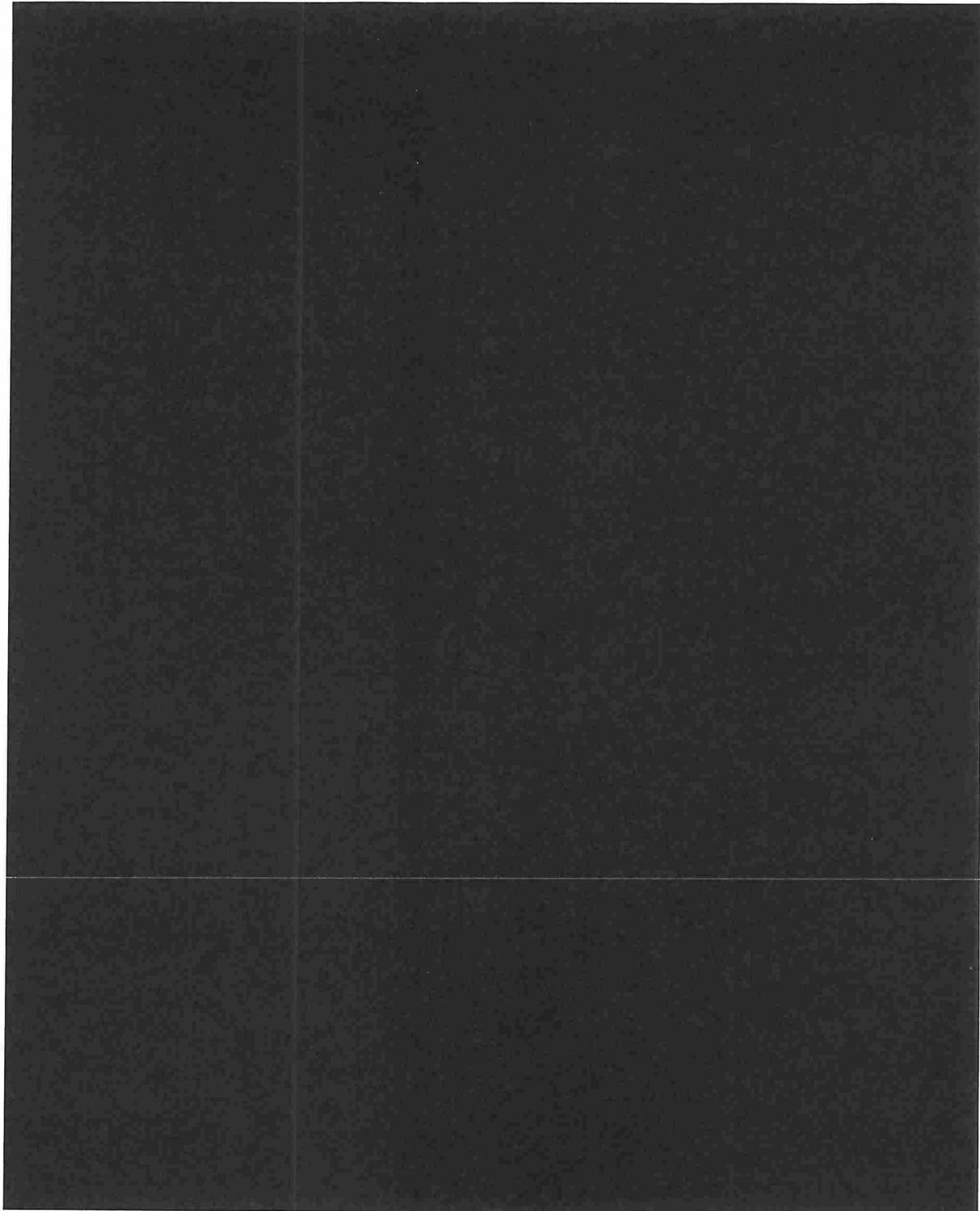
(資料 1 )



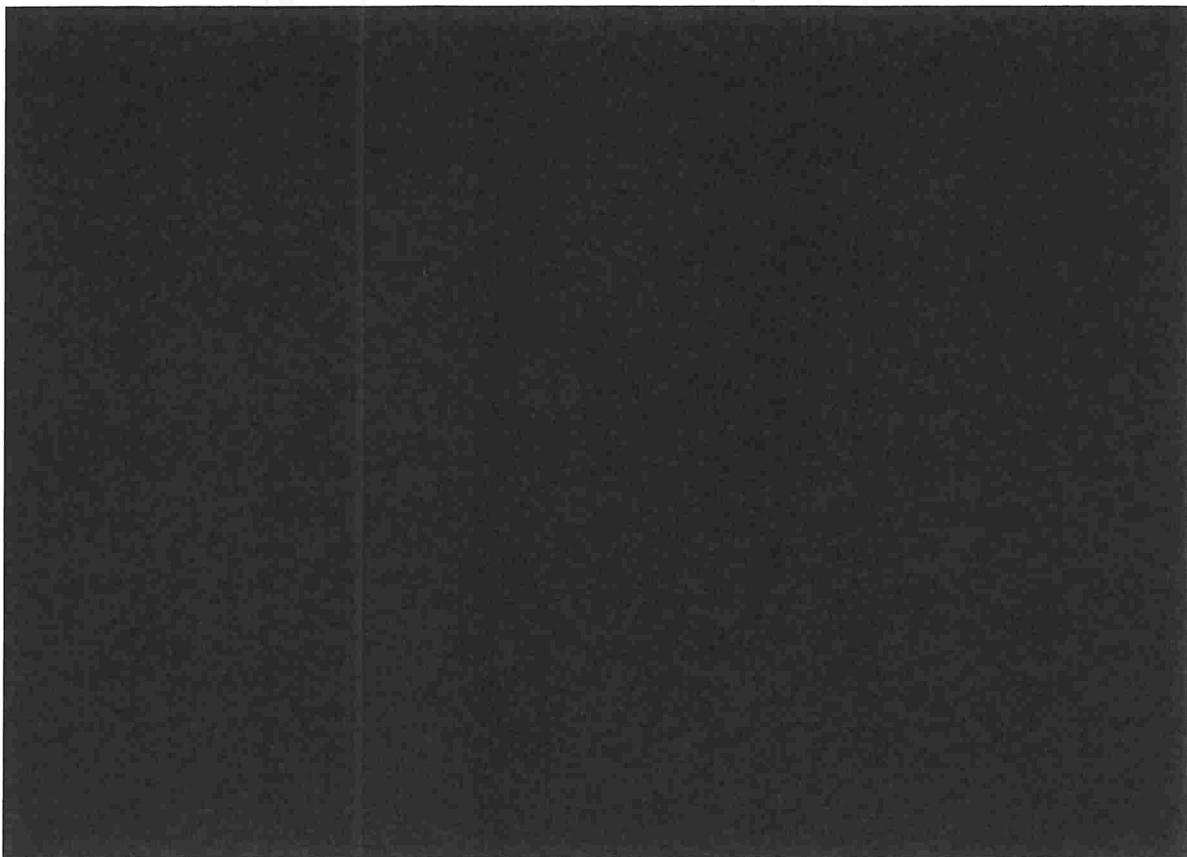
(資料2)



(資料2)



(資料3)



配属部

氏名

(事前配付資料3 )

配属部

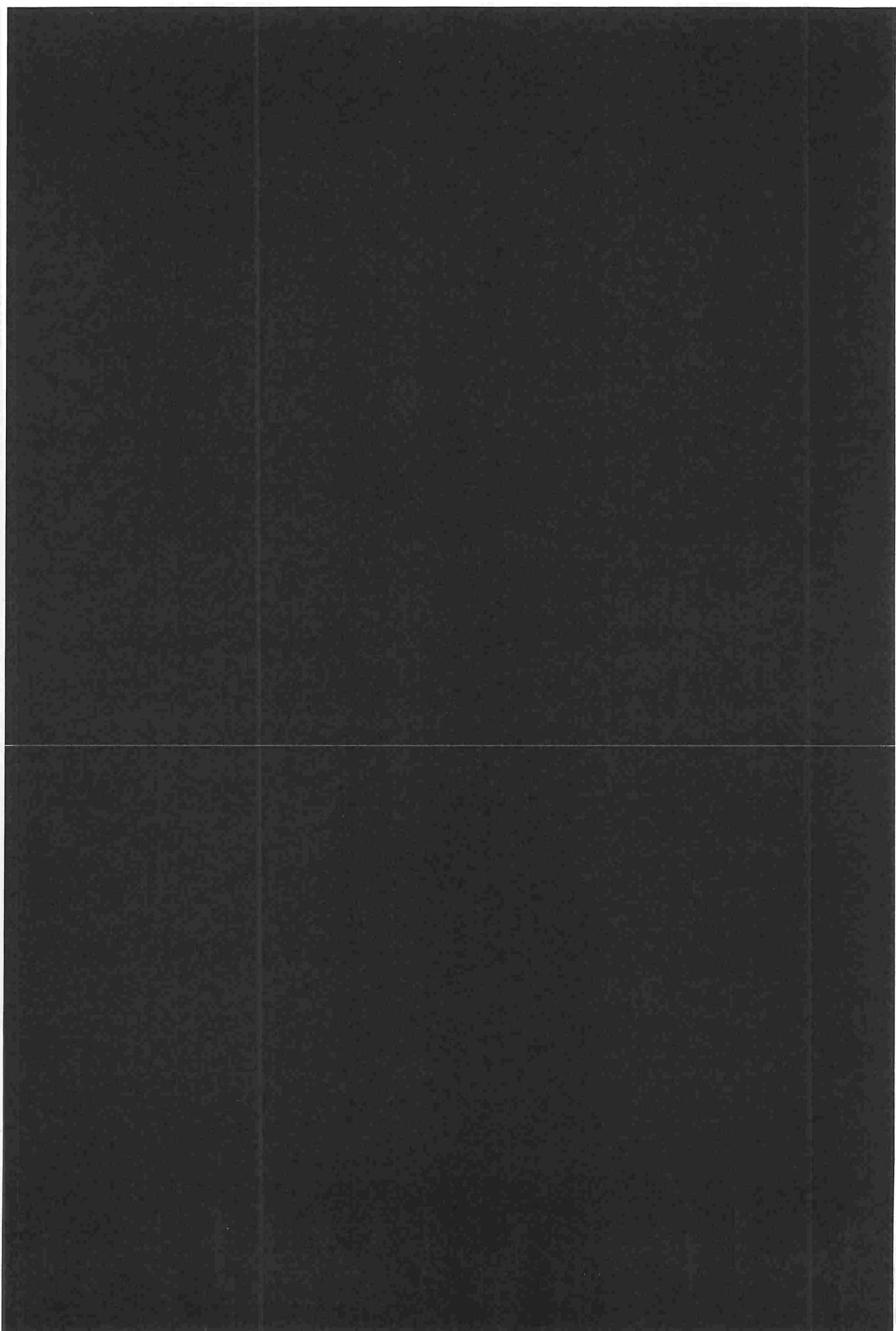
氏名

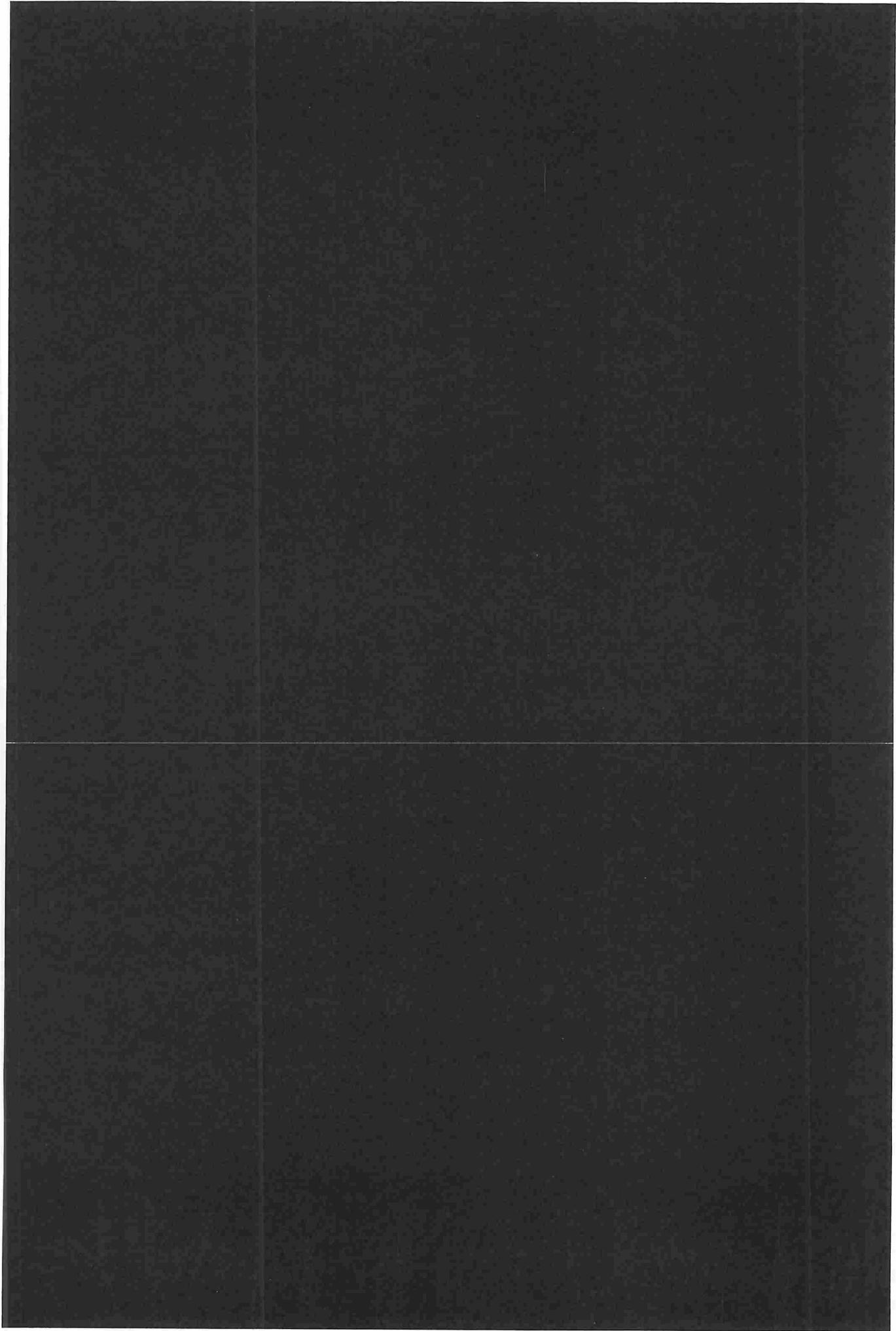
(事前配付資料3)

配属部

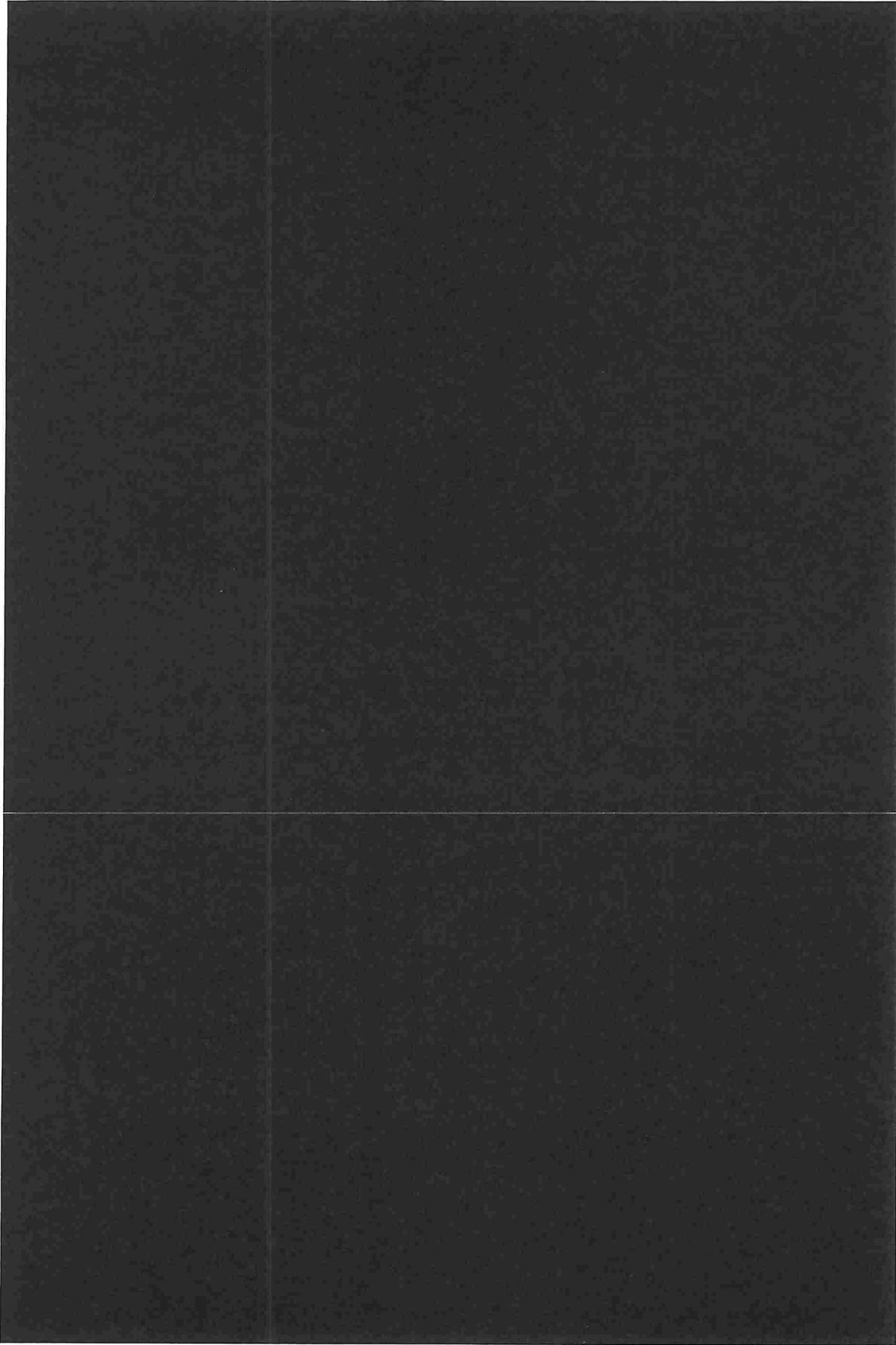
氏名

(事前配付資料3)

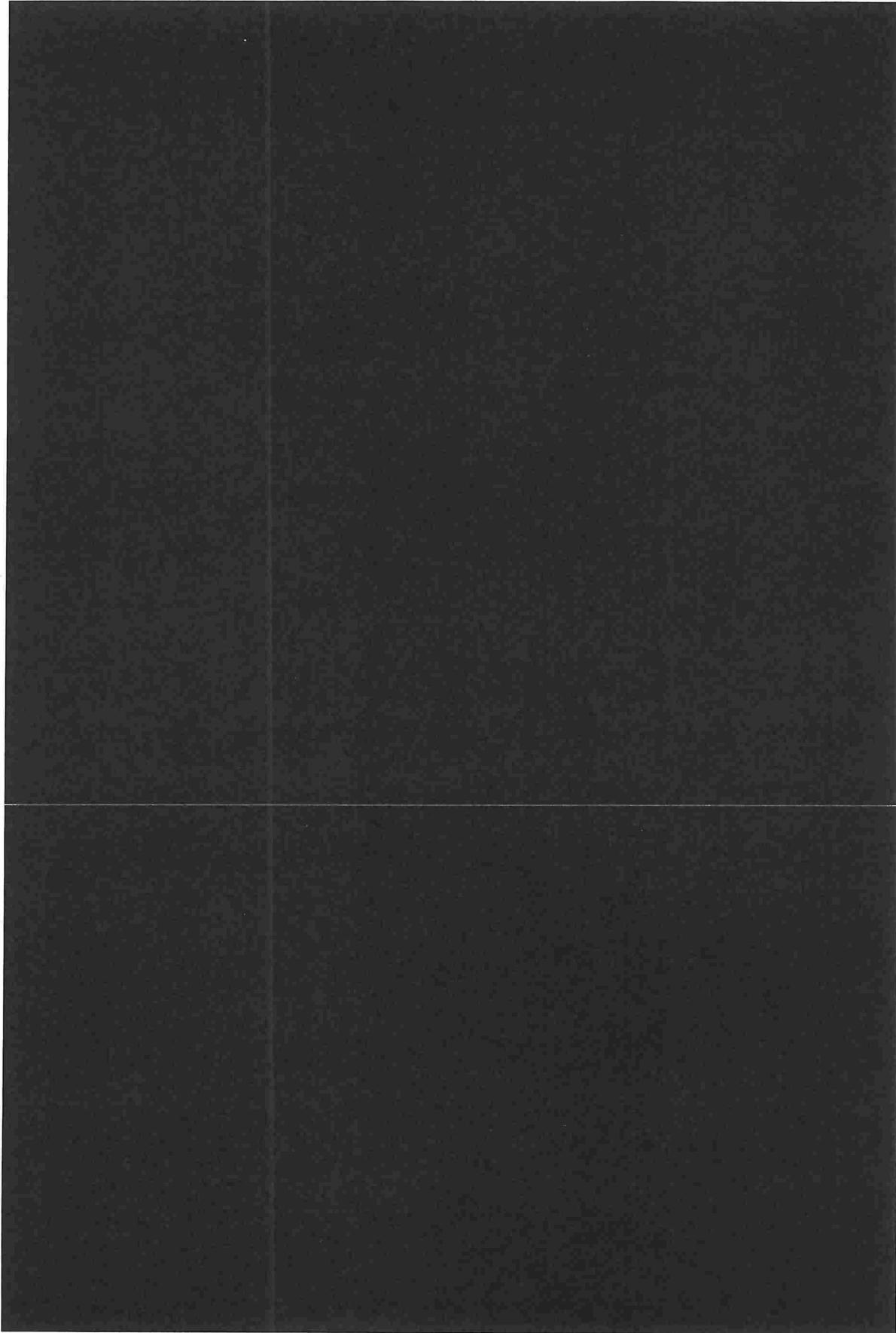




(資料4)



(資料4)



(資料4)

