

# 第72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	チェック
民 裁 ・ 刑 裁  共 通	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】 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		
	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。	
刑 裁	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8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(金)まで	
	19	課外研究会について	参加希望者のみ提出 ※1月29日(火)まで	
	20	進路希望について	全員提出 ※1月9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。	

## 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。

## 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72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）

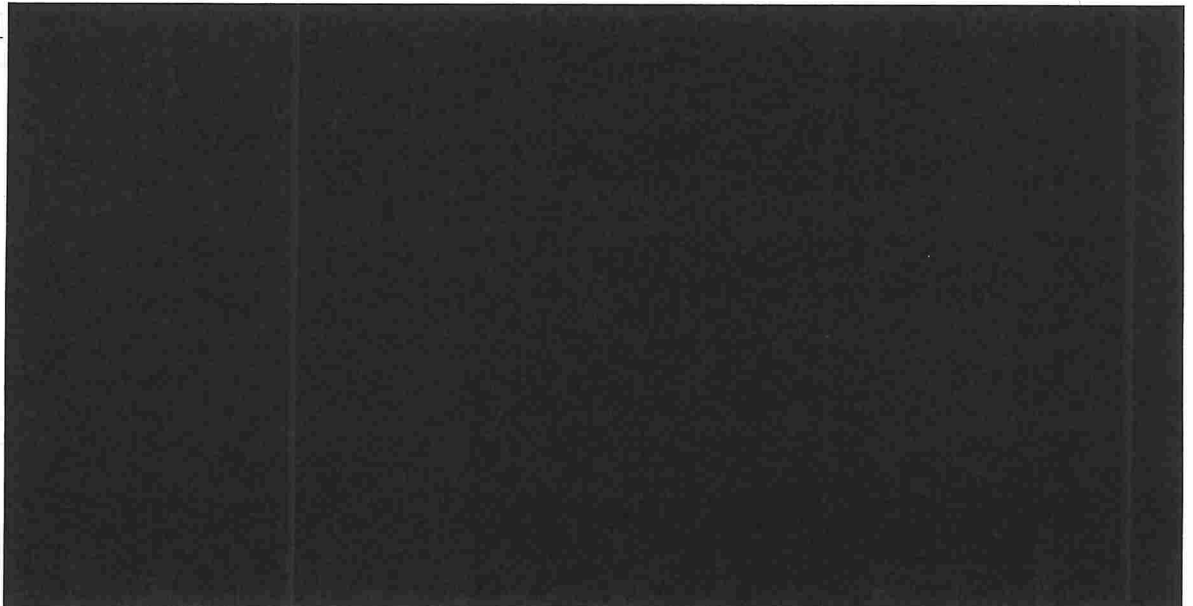
裁判修習の一環として、  
,あらゆる脅威に対するセキュリティ対策が必要となります。

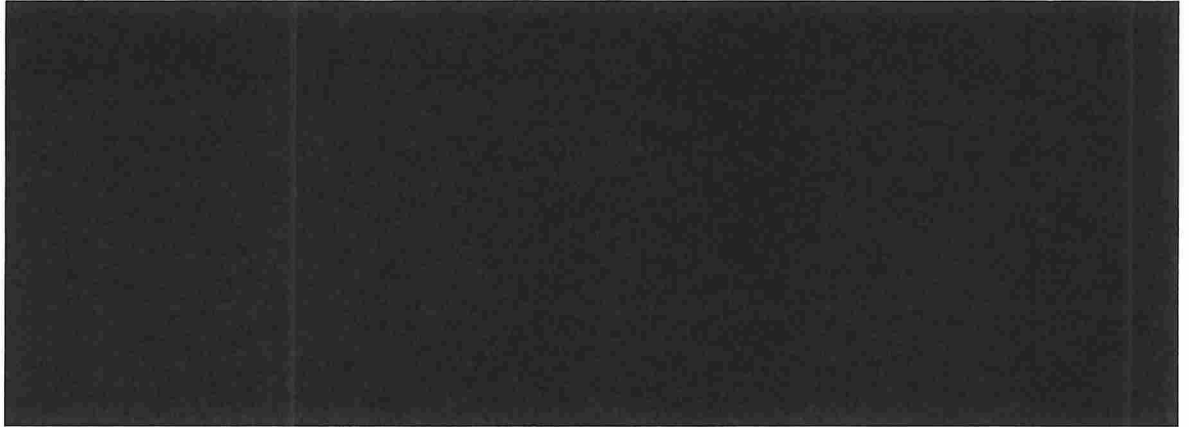
については、司法修習ハンドブックに記載の平成29年11月27日付け司研企二第1074号司法研修所長通知「司法修習生が取り扱う裁判修習関連の情報等のセキュリティ対策について」及び下記の内容を精読し、情報等のセキュリティ対策に遺漏のないようにしてください。

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。

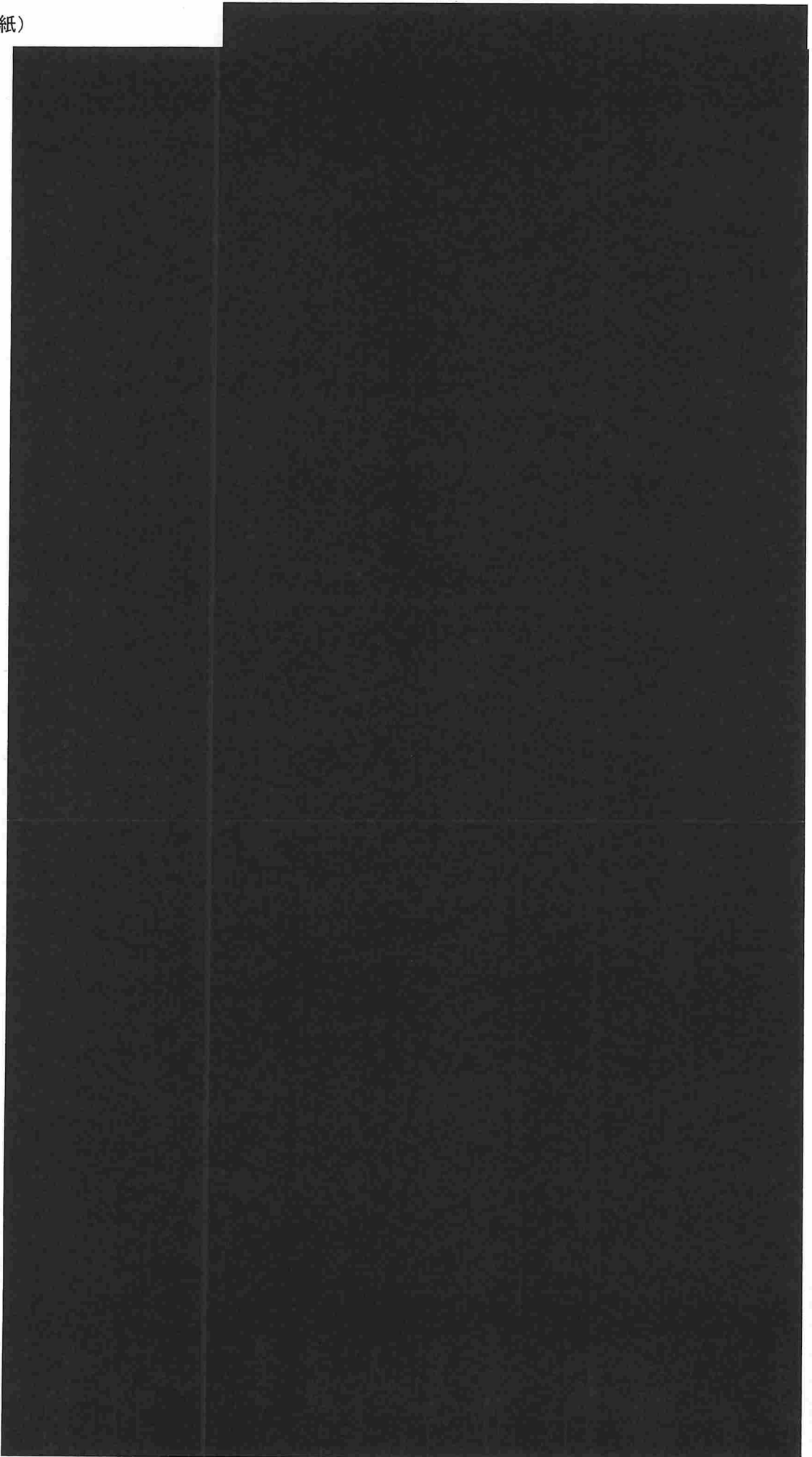
記

1

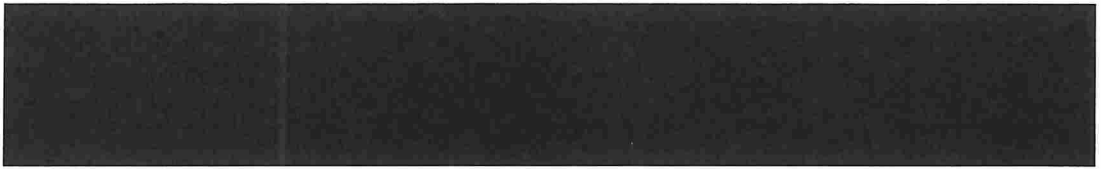


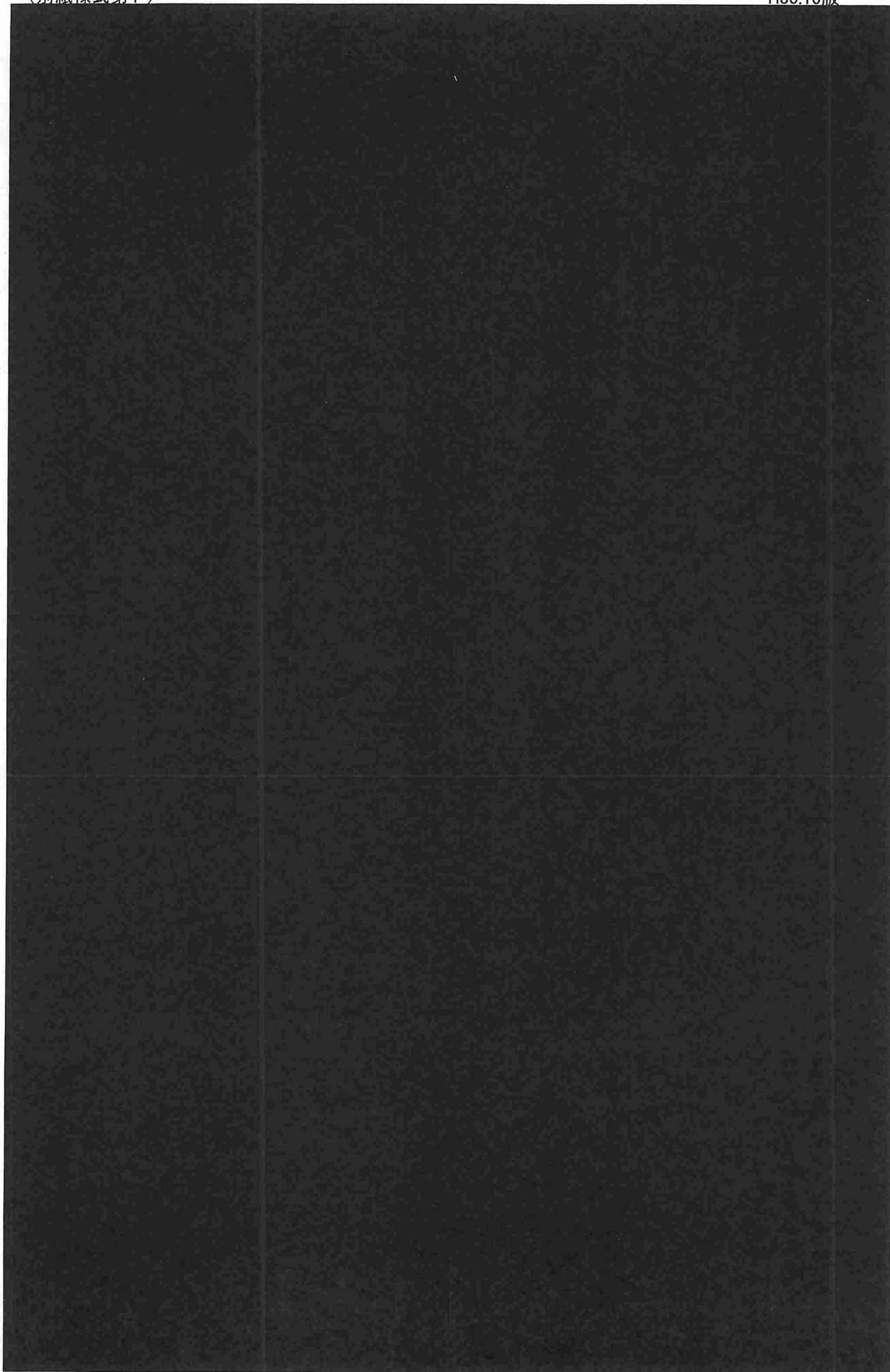


(別紙)

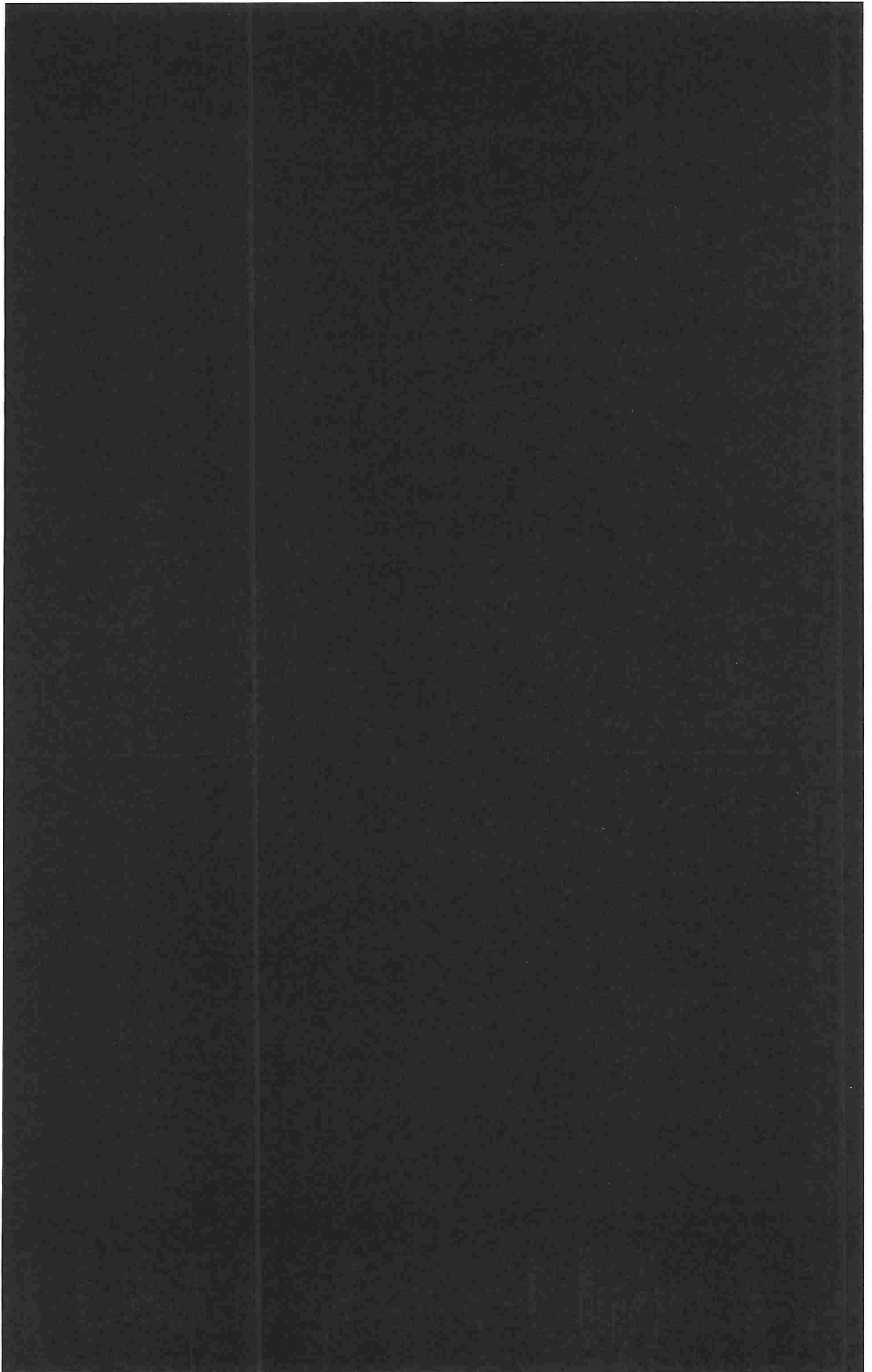






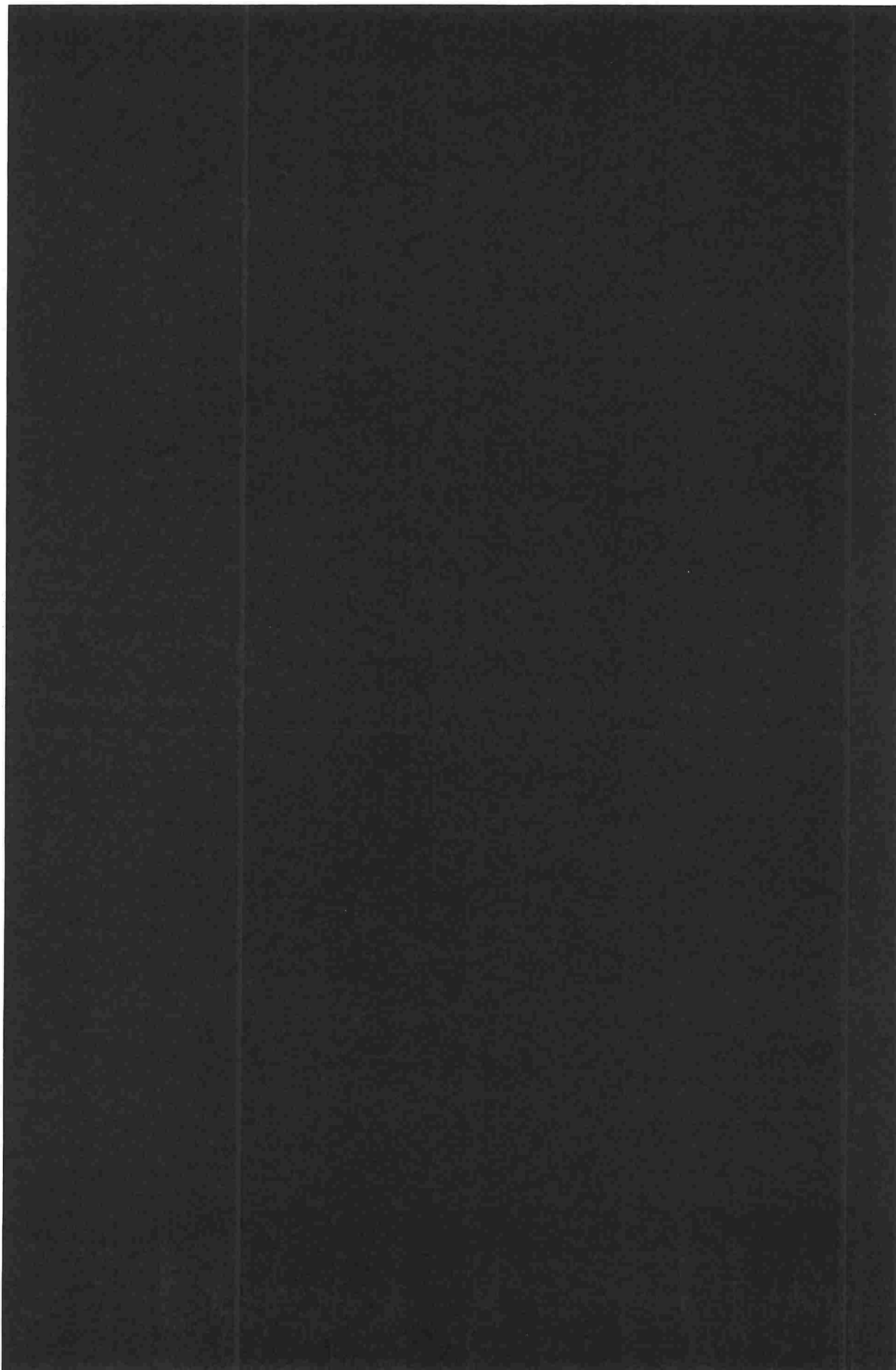








記載例



# 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]

[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

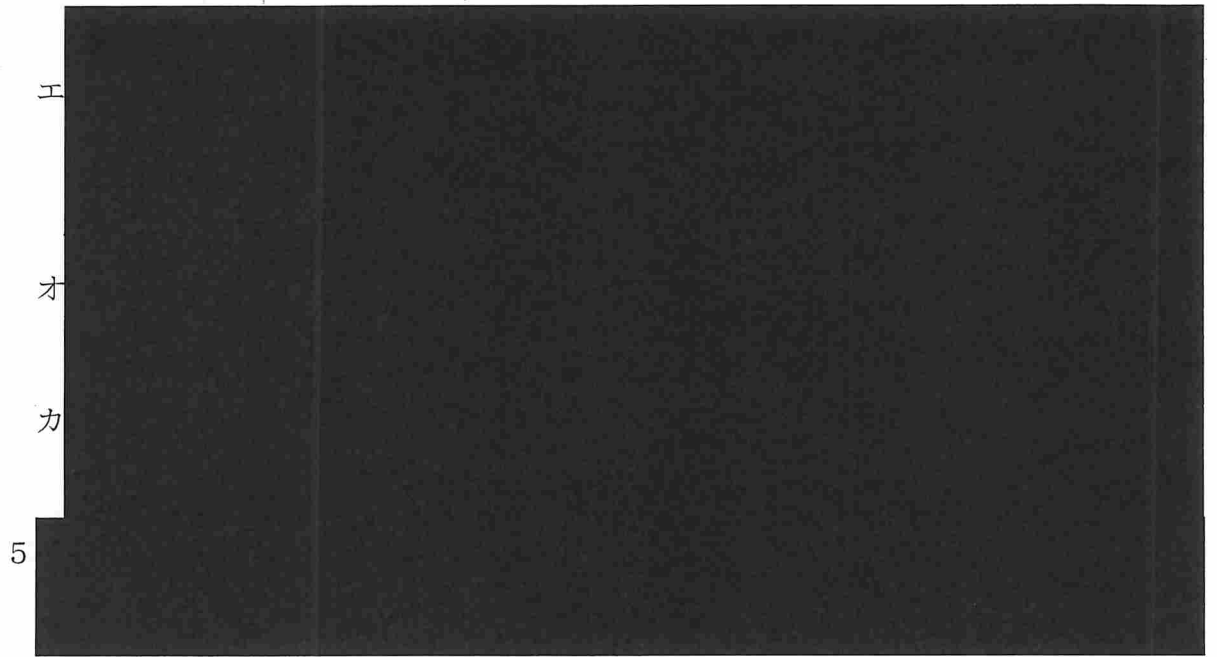
4

ア

イ

ウ





工

才

力

5

# 重 要

平成31年1月7日

第72期分野別実務修習

刑事部司法修習生 各位

東京地方裁判所事務局総務課長 早稲田 浩

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、司法修習生用複合機で印刷することができない場合には、別紙第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。

(別紙第1)

## 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。

※

### 2 使用可能時間

午前8時30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・  
）（以下「管理係」という。）に申し出て、管理係からドライバCD-ROMを借用するか、インターネットに接続し（  
）、ドライバをダウンロードする。

なお、管理係から貸し出すCD-ROMは、全ての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)

[REDACTED]

(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）。

(別紙第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

- 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

(別紙様式第1)

医療観察事件記録庫鍵授受簿

[illegible]

## (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( )		
. .		<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72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と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

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

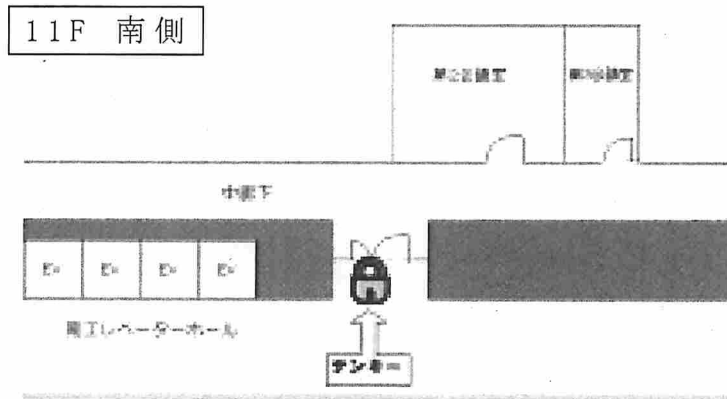
第72期司法修習生 各位

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25日

刑事部司法修習生配属部指導裁判官 殿

刑事部特別修習担当部指導裁判官 殿

刑 事 首 席 書 記 官 殿

第72期3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72期3班司法修習生刑事部配属表

平成31年1月4日～平成31年2月27日

部名	任(裁) (書)	指導裁判官	組	司法修習生	部名	任(裁) (書)	指導裁判官	組	司法修習生
1 (10F)		守 下 実 石 田 寿 一 倉 知 泰 久 山 部 佑 輝	12 12 12 12		1 1 (10F)		任 介 辰 哉 井下田 英 樹 薄 井 真由子 山 井 翔 平	14 14 13 13 14	
3 (10F)		丹 羽 敏 彦 大 川 隆 男 内 山 裕 史 上 田 佳 子	15 15 12 15 12		1 3 (10F)		家 令 和 典 佐 藤 卓 生 菱 川 孝 之 伊 藤 友紀子	14 13 13 14 13	
6 (10F)		中 山 大 行 日 野 浩 一 室 橋 秀 紀 佐 藤 雅 英	13 15 13 15 13		1 5 (10F)		楡 井 英 夫 細 谷 泰 暢 小 野 裕 信 岩 瀬 みどり	12 13 13 12	
7 (11F)		河 本 雅 也 白 石 篤 史 川 口 洋 平 金 子 茉 由	14 15 14 14 15		1 6 (10F)		西 野 吾 一 水 上 周 開 發 礼 子 松 村 光 泰	13 12 12 13	
8 (10F)		前 田 巖 寺 尾 亮 熊 代 雅 音 関 村 洋 太 河 村 豪 俊 岸 田 朋 美	12 15 12 12 15		1 7 (10F)		下 津 健 司 山 下 博 司 福 嶋 一 訓 藤 田 まり絵	14 12 14 12	
1 0 (11F)		小森田 恵 樹 三 浦 隆 昭 土 倉 健 太 堀 内 信 宏	12 15 12 12 15		1 8 (11F)		佐々木 一 夫 中 島 真一郎 内 藤 恵美子 廣 見 光二郎	13 13 14 14 13	

## 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	小森田 恵 樹	刑事第10部	
同	同	中 山 大 行	刑事第6部	
同	同	佐々木 一 夫	刑事第18部	
同	同	守 下 実	刑事第1部	
同	同	佐 藤 卓 生	刑事第13部	
司法修習生指導補佐官	同	薄 井 真由子	刑事第11部	
同	同	小 野 裕 信	刑事第15部	
同	同	根 崎 修 一	刑事第4部	
同	同	福 嶋 一 訓	刑事第17部	
事務担当者	課長補佐	小野寺 亮 一	総務課	
同	専門職	大 村 孝 子	同	
同	係長	鈴 木 信 久	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	

※総務課庶務第二係（ダイヤルイン） TEL 03-3581-2291



平成31年1月8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) 令状事件の処理態勢（東京）
  - 簡裁との事務分配
  - 時間外の態勢
- (2) 刑事第14部の処理する事件
- (3) 令状部裁判官の役割
  - 令状請求の適法性及び令状発付の相当性の審査
  - 過誤が許されない仕事（違法な身柄拘束等に直結）
  - 迅速処理の要請
  - 捜査の密行性への配慮

### 2 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
  - ア 手続的要件
  - イ 実体的要件
    - 罪を犯したと疑うに足りる相当な理由（嫌疑）
    - 住居不定，罪証隠滅のおそれ，逃亡のおそれ（勾留の理由）
    - 勾留の必要性
- (3) 少年の場合
- (4) 接見等禁止請求（刑訴法81条）

### 3 被疑者国選弁護人選任請求について

- (1) 意義
- (2) 対象事件
- (3) 要件
- (4) 手続

### 4 14部修習の留意点

- 修習内容
- 留意点

### 5 その他

平成31年1月7日

第72期3班司法修習生 各位

司法修習生指導官

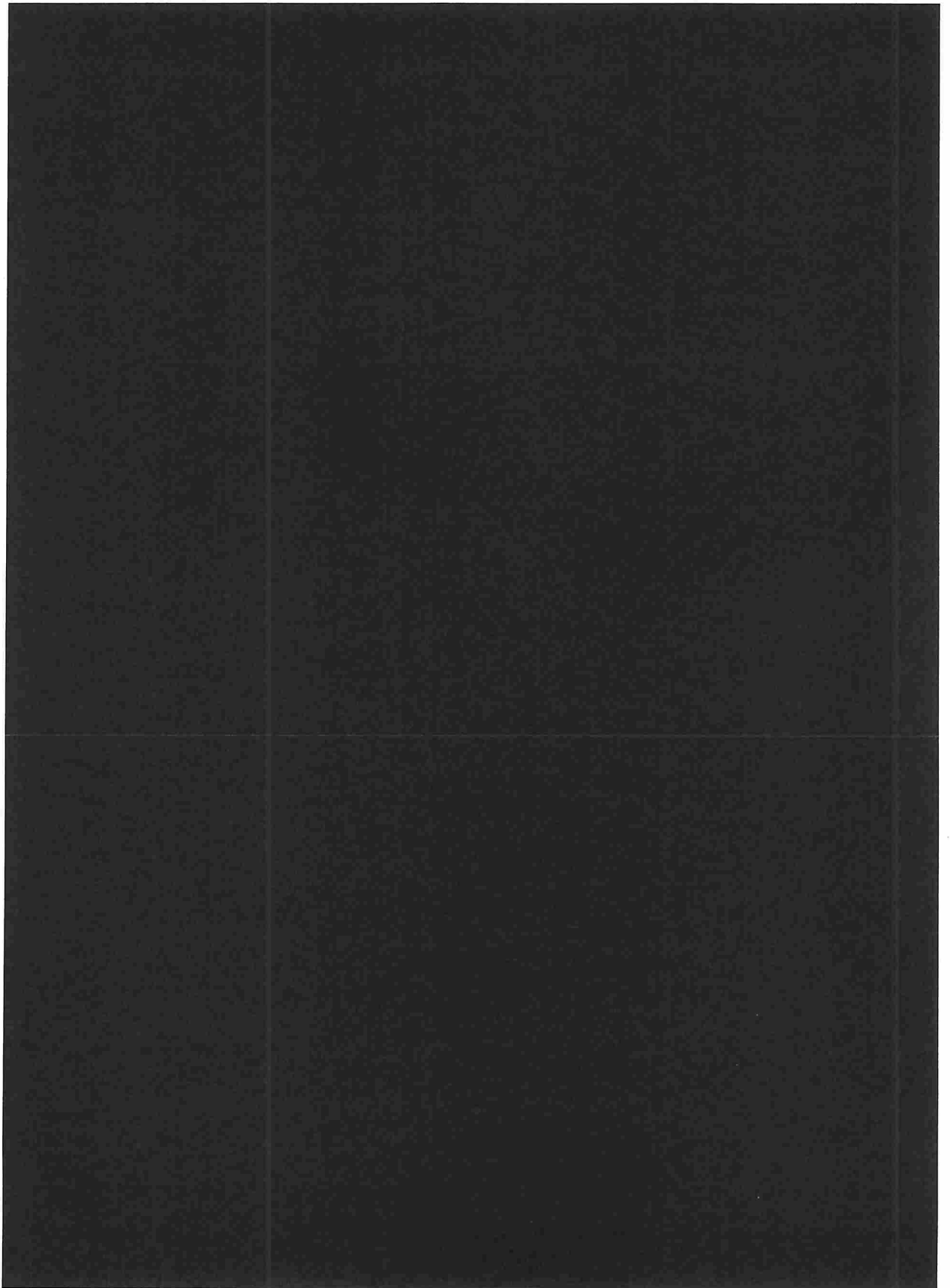
共通問題研究（第1回）について

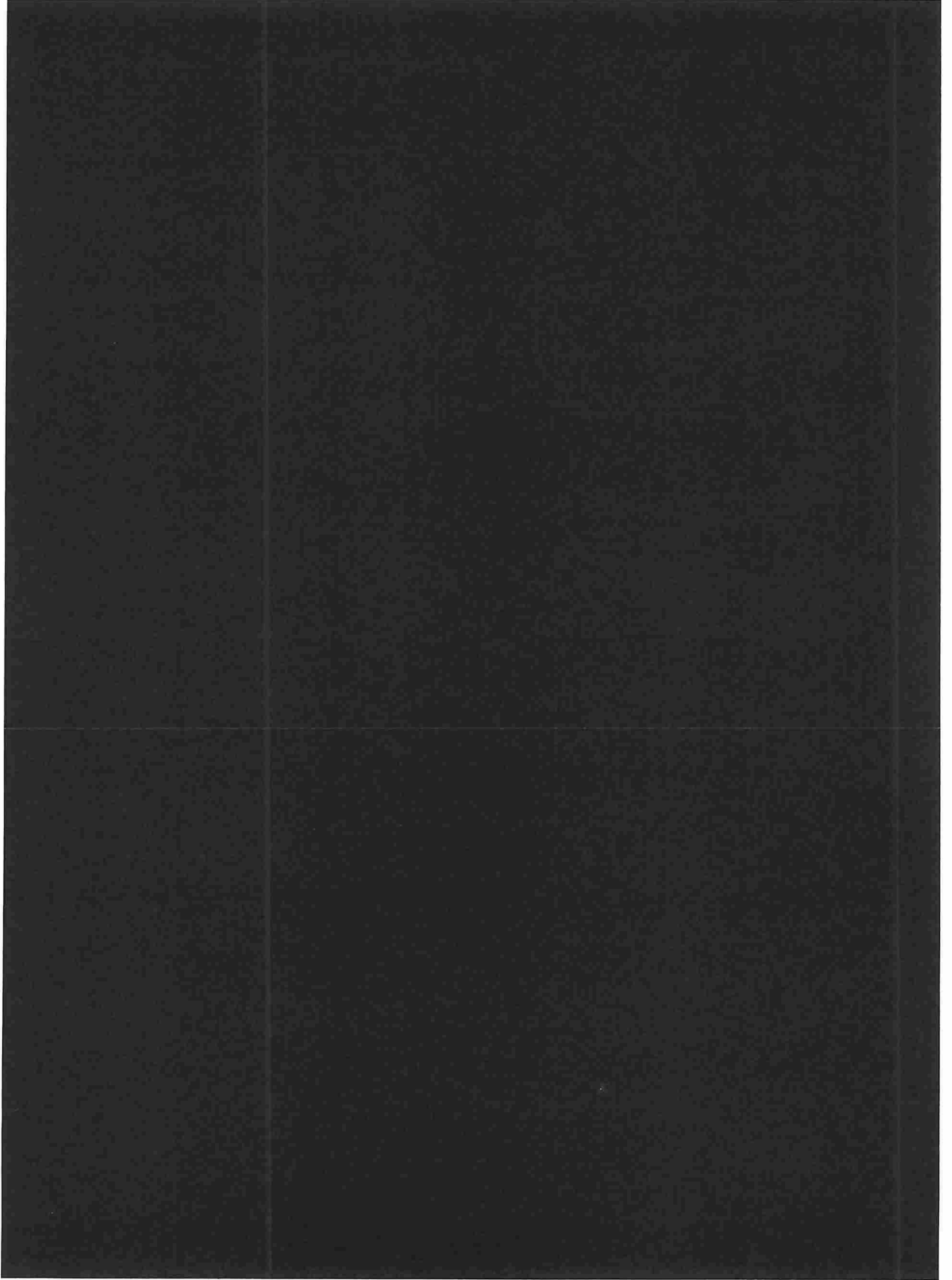
共通問題研究（第1回）は、[REDACTED]の事案を題材に、  
下記のテーマ及び関連事項（当日配付資料もある。）について行われる予定です。  
あらかじめ、各テーマに関する条文（特に、刑訴規則）を熟読し、判例や文献等に  
目を通しておいってください。

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 7 2 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（金）までに、総務課庶務第二係へ提出すること。

(第72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、1月29日(火)までに、総務課庶務第二係へ提出すること。

(以上)



## 第72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 修習上の一般的注意事項

- (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 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 ※ <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span> 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)

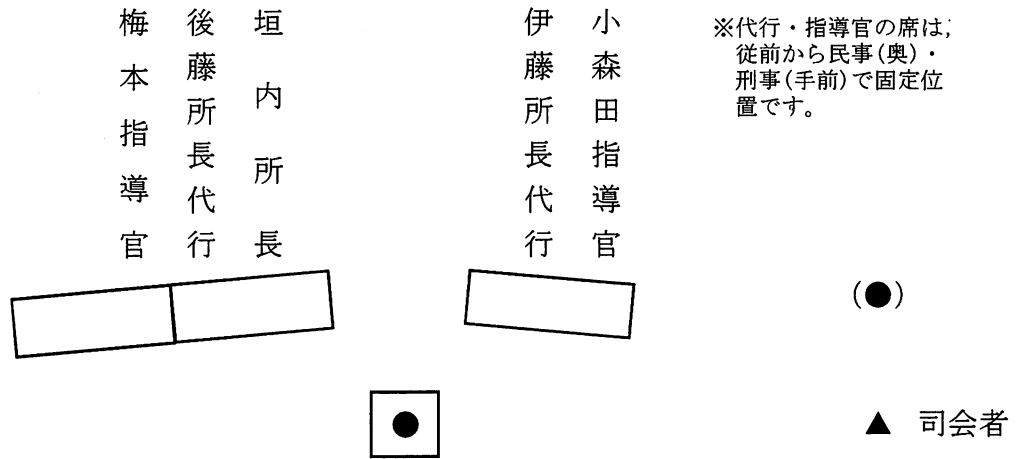
10:20	(刑裁 3 班) ・伊藤第一代行, 小森田指導官によるオリエンテーション ・担当係からの説明 ・終了後, 修習生は各配属部へ移動	大会議室	小森田指導官 (早川)
11:50			
10:30	(民裁 1 班) ・後藤第二代行, 梅本指導官によるオリエンテーション ・担当係からの説明 ・終了後, 修習生は各配属部へ移動	研 修 室	梅本指導官 (久保井)
11:50			

(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72期司法修習生1班及び3班実務修習開始式

平成31年1月7日(月)  
10:00~10:15  
於 東京地裁大会議室



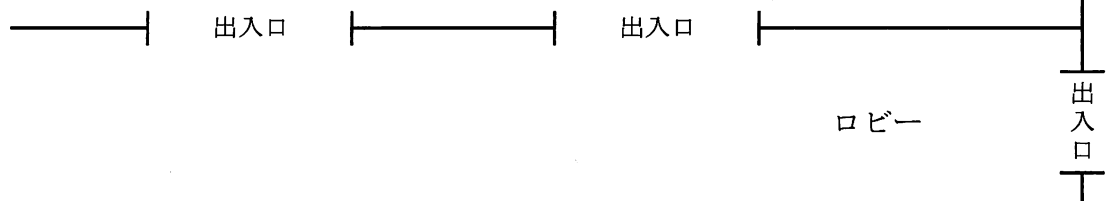
民裁 (1班)						刑裁 (3班)						
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	1
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	2
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	3
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	4
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	5
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	6
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	7
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	8
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	9
○	○	○	○			○	○	○	○			10

(民裁 58人)

(刑裁 58人)

※ 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

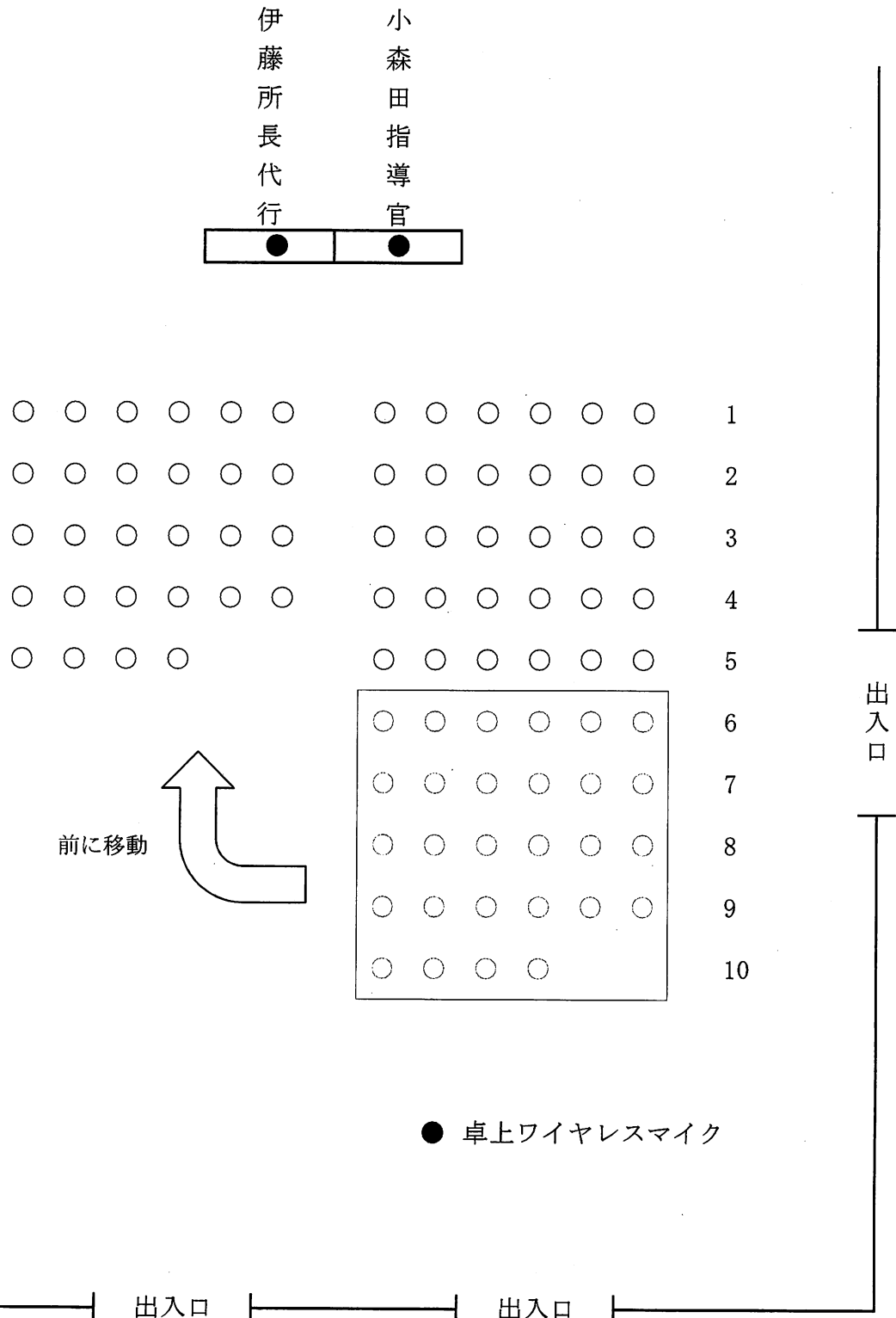
### 3班 刑裁

1                      2                      3                      4                      5                      6

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

第7 2期3班（刑裁）オリエンテーション席図（開始式の席を利用）

平成31年1月7日(月)  
10:20～11:50  
於 東京地裁大会議室



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72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31年2月14日午後1時30分から午後5時まで実施

B班 平成31年2月21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。

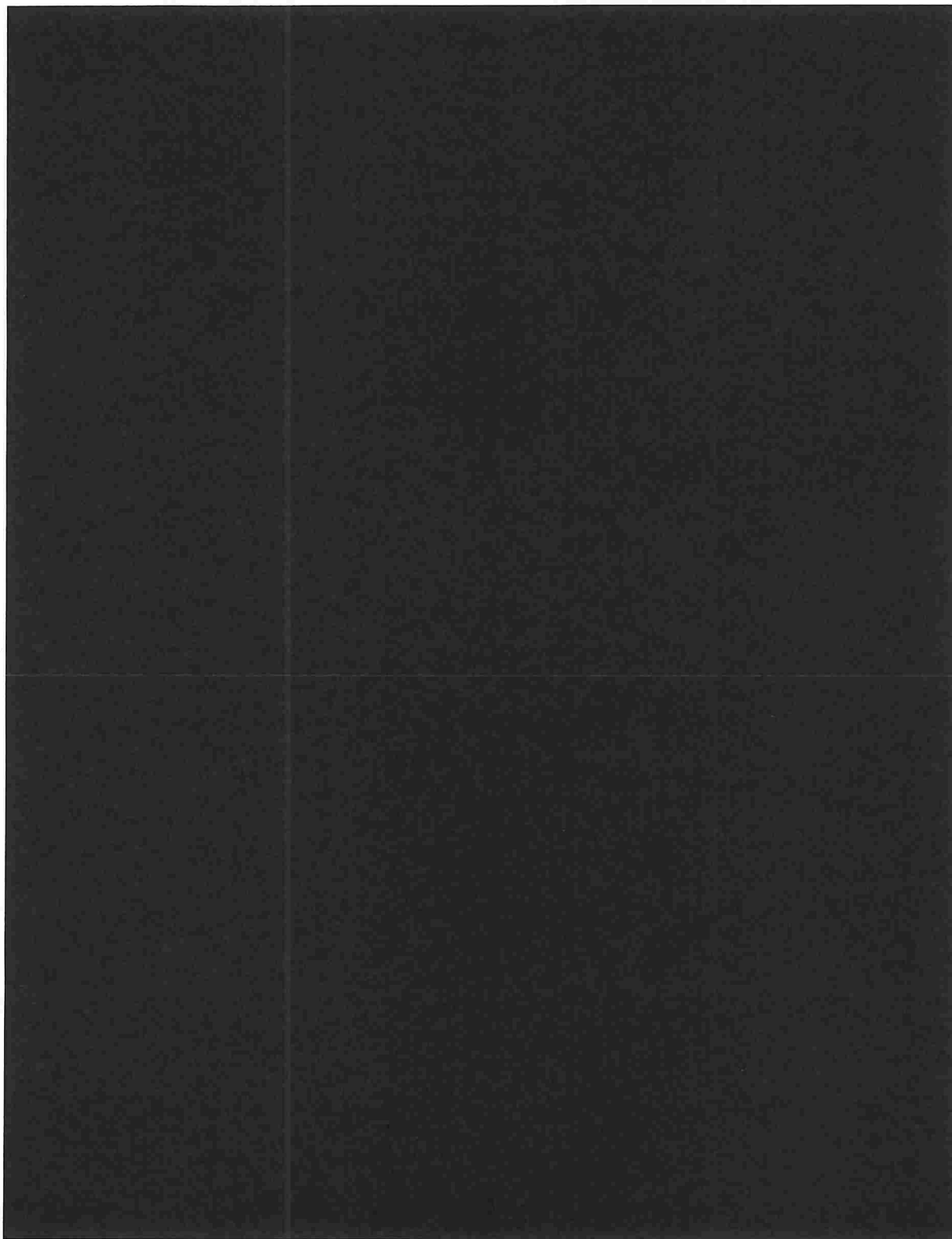
(1) 本実施要領、事前配付資料（1ないし4）及び当日配付資料（5ないし7）については、複写は厳禁とする。

(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。

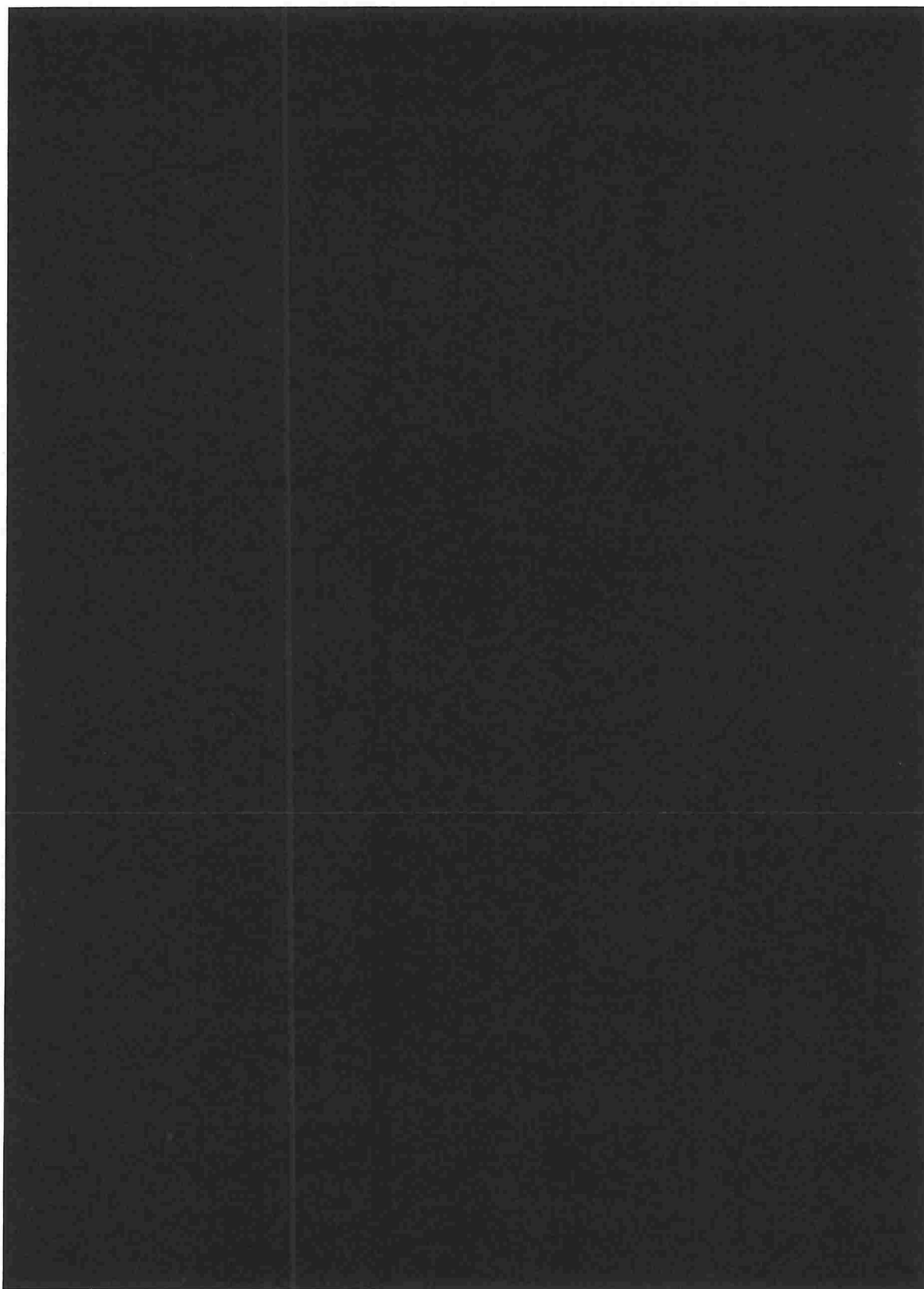
(3) これらの資料は、本問題研究実施後、直ちに回収するから、実施場所を退出する際、修習指導官に提出する（なお、当日欠席の場合は、登庁後速やかに、その旨を告げて、総務課庶務第二係に提出すること。）。

(別紙)

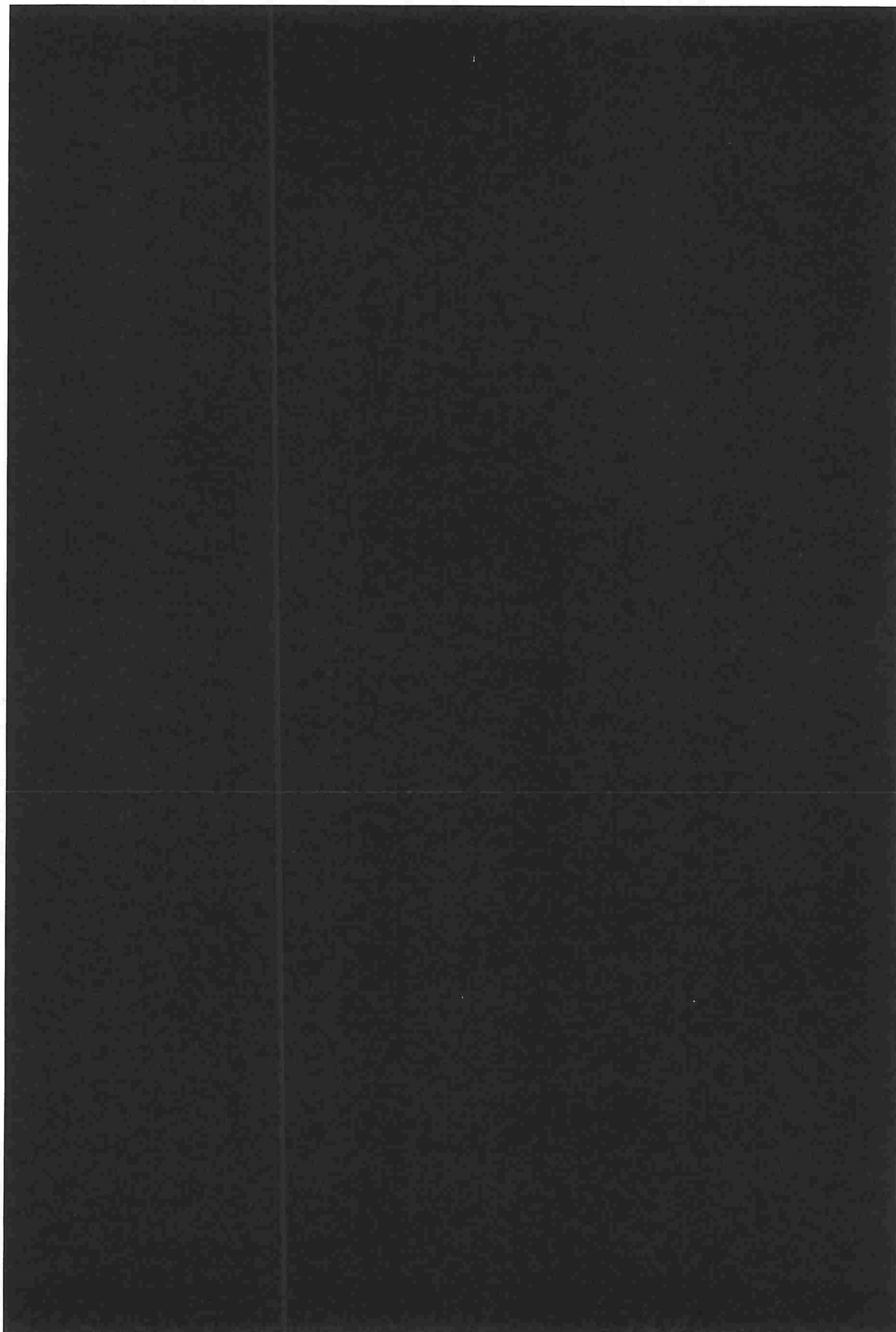
## 事前検討課題

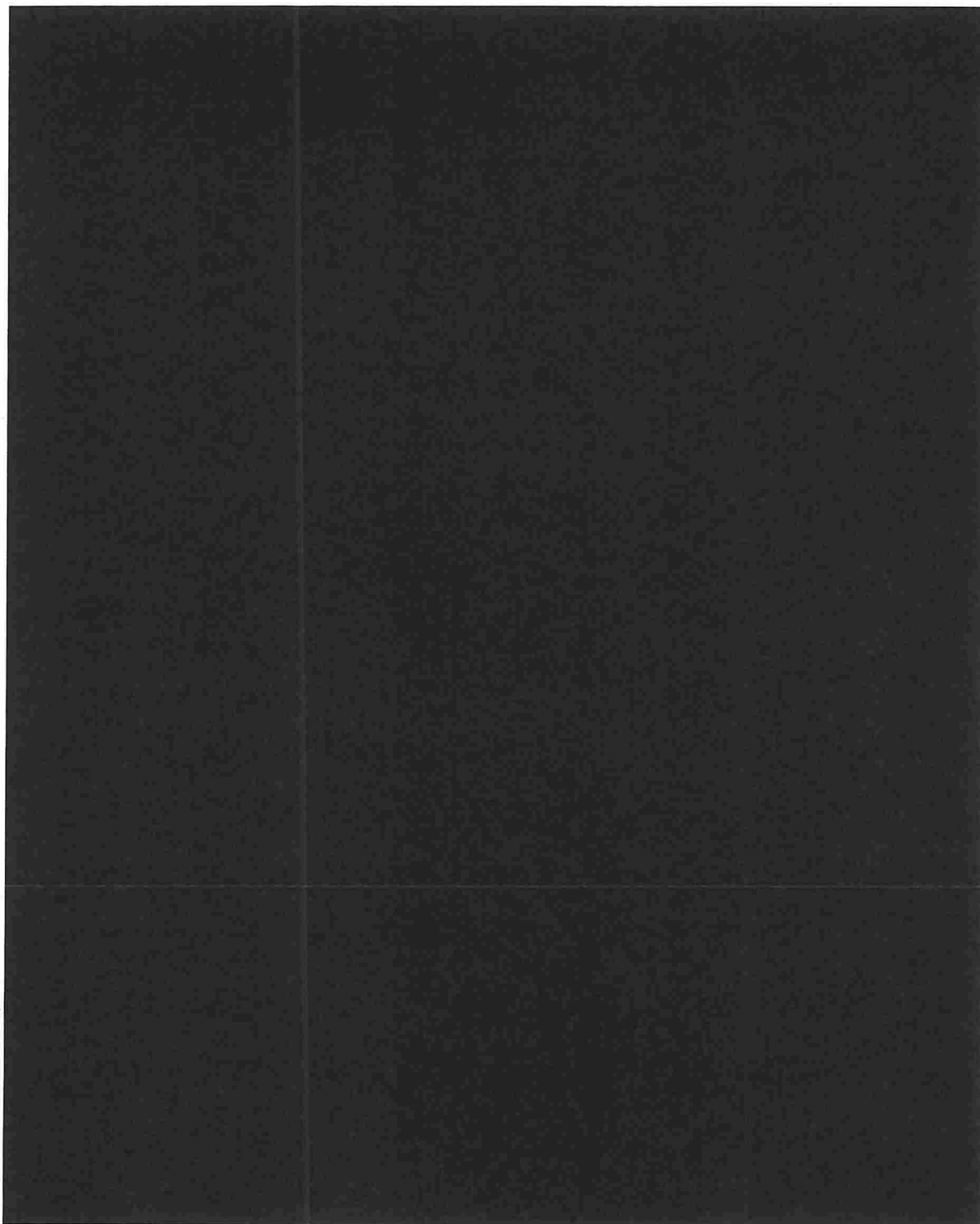


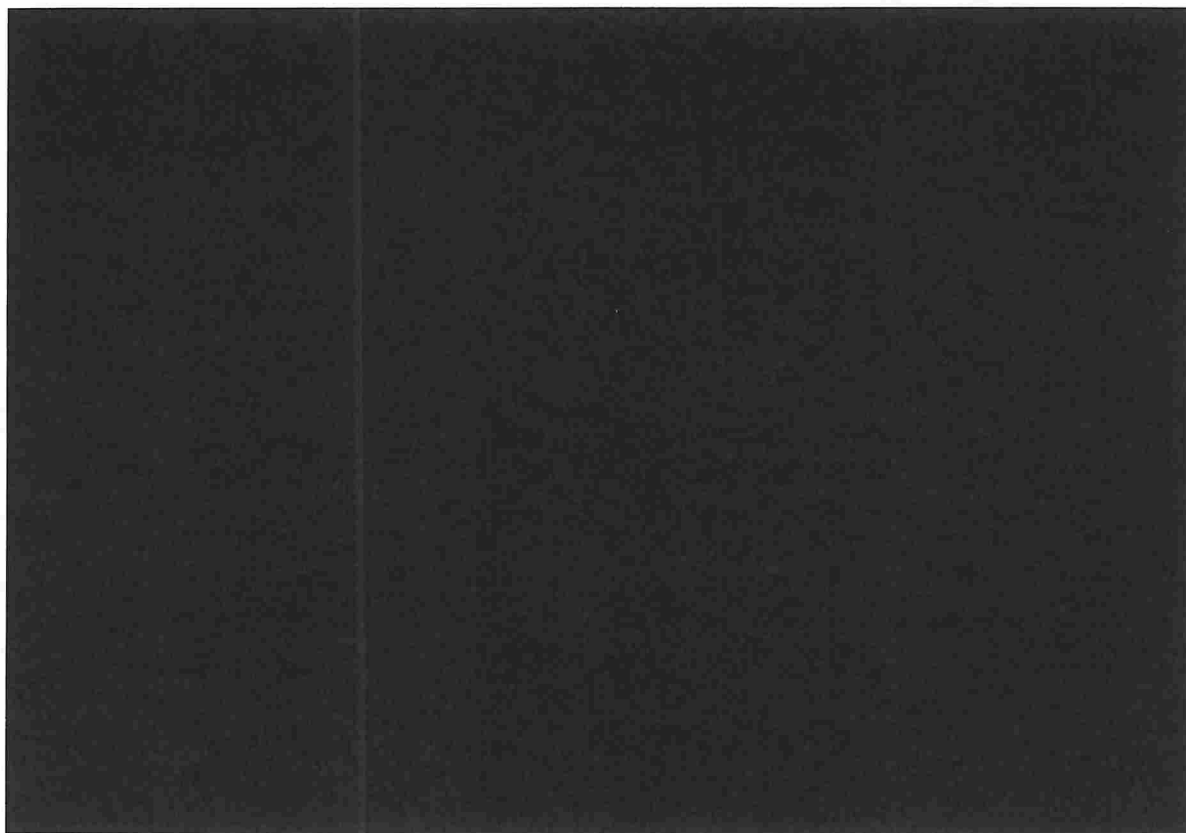
(資料 1)

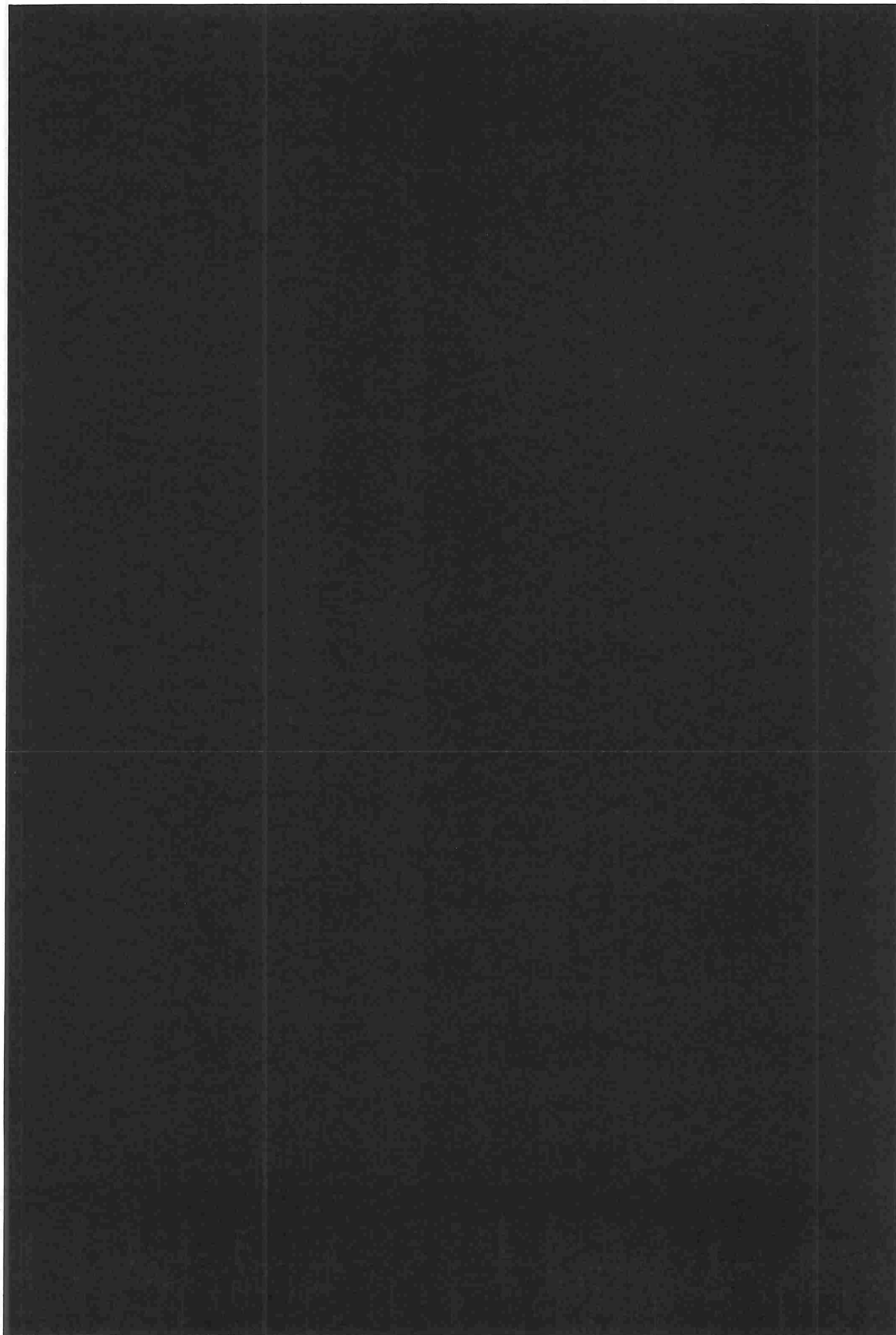


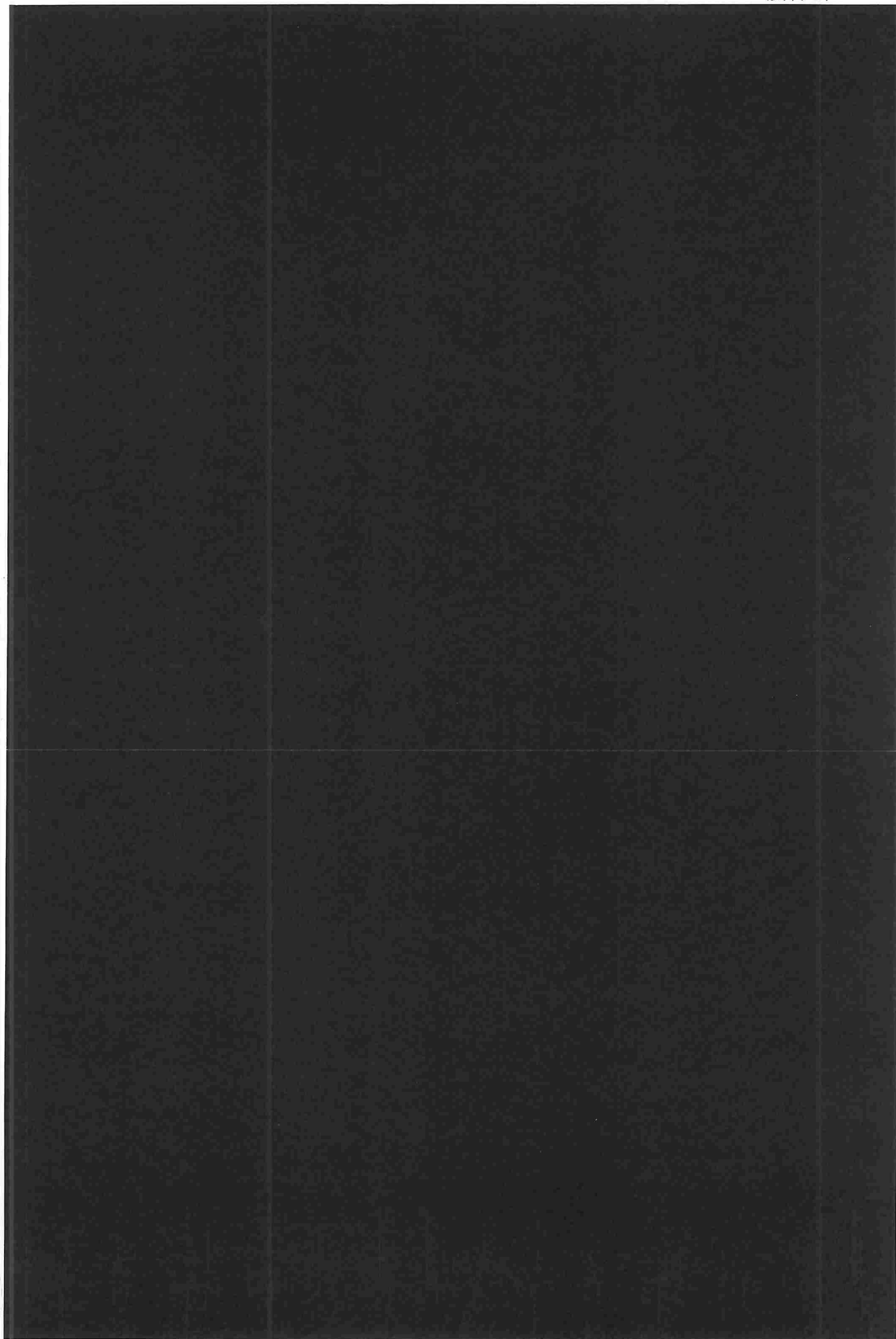


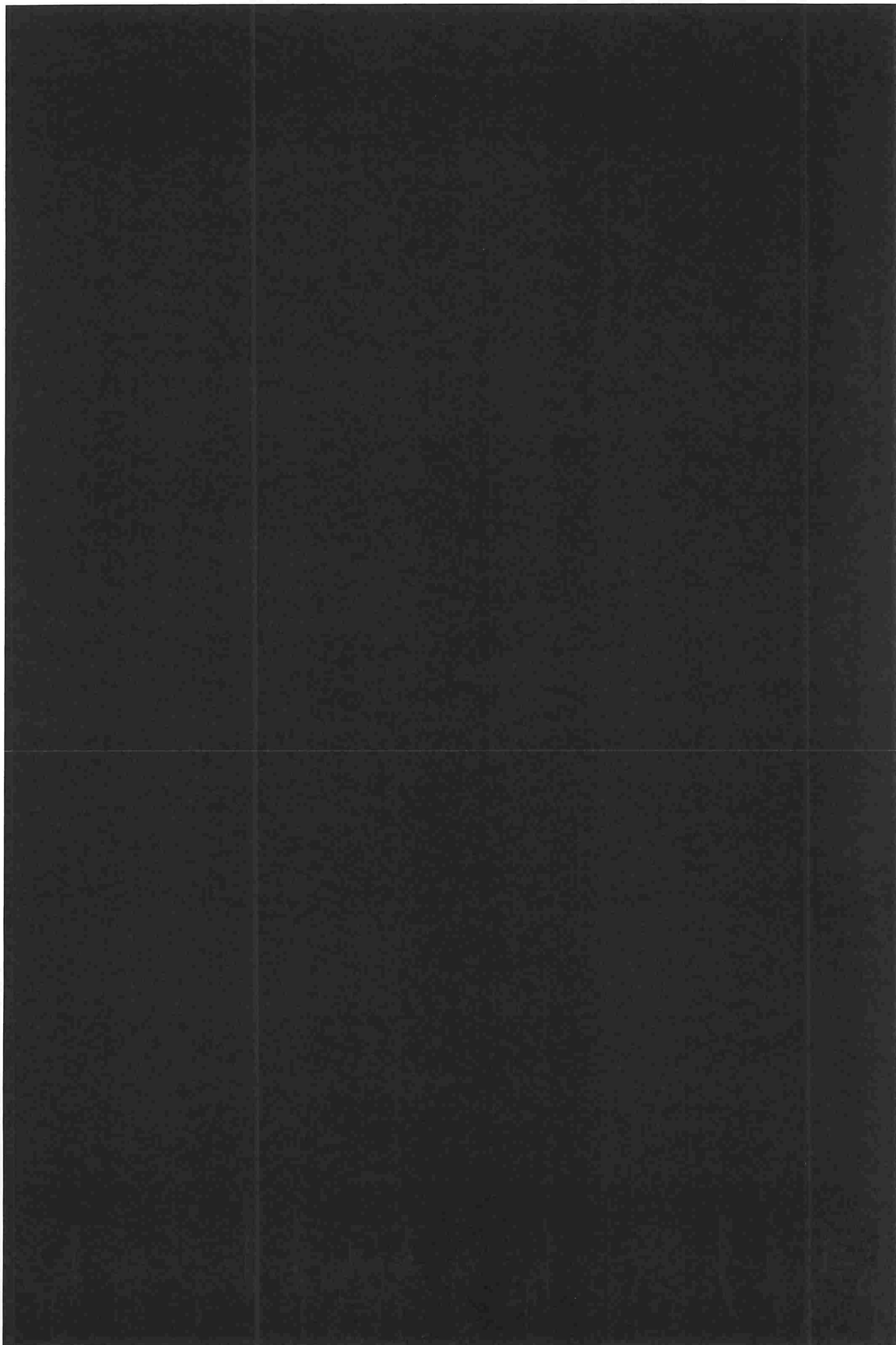


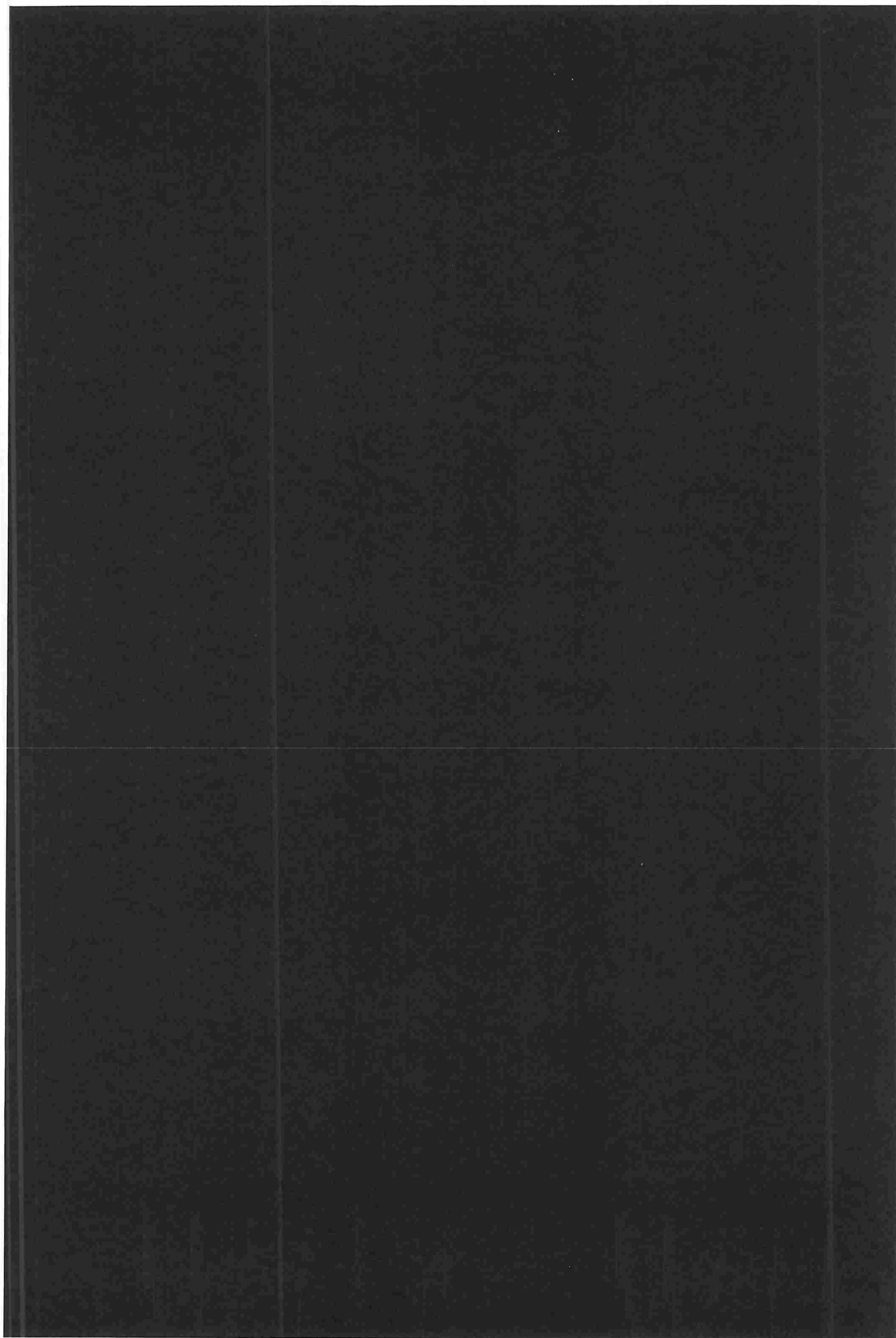


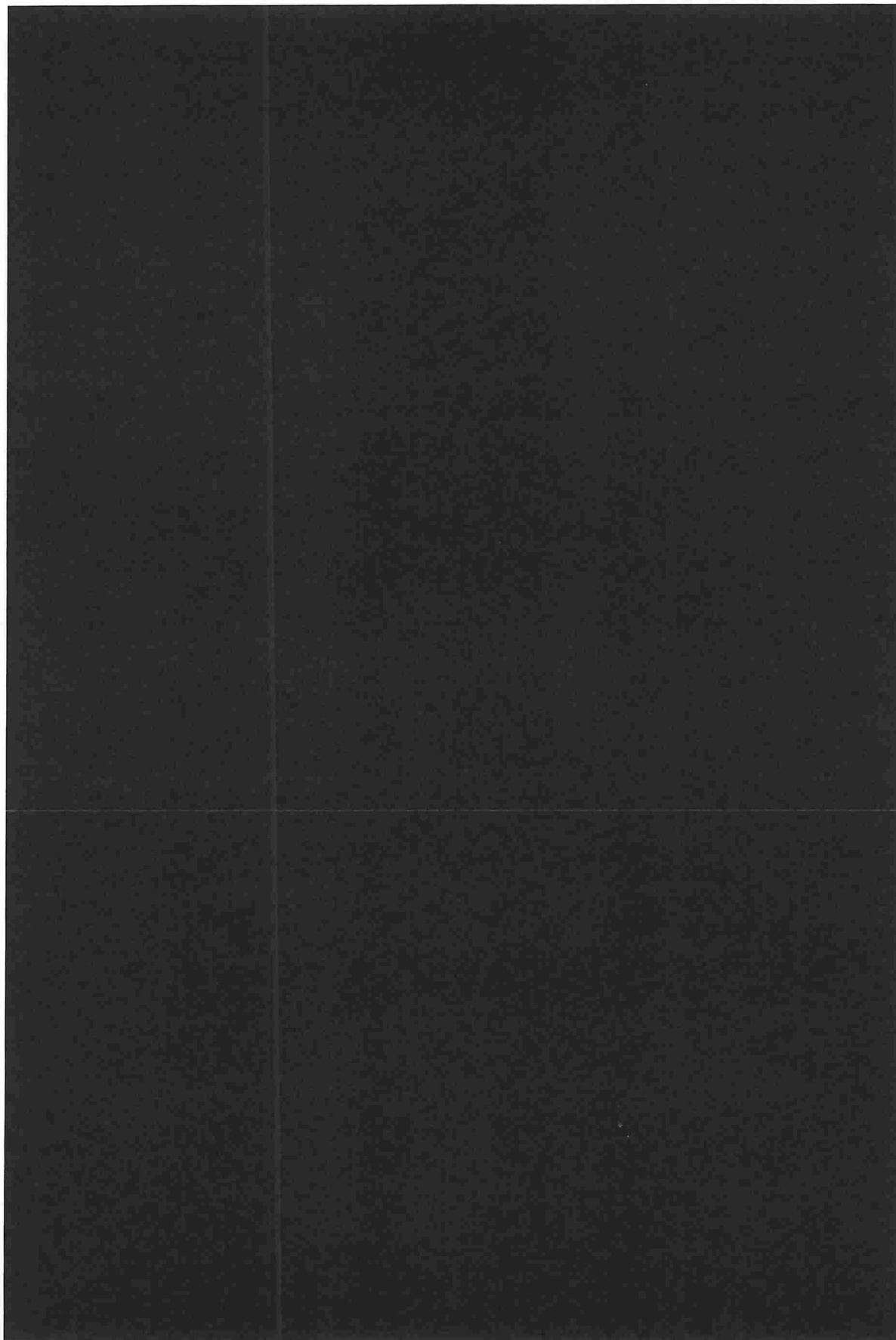




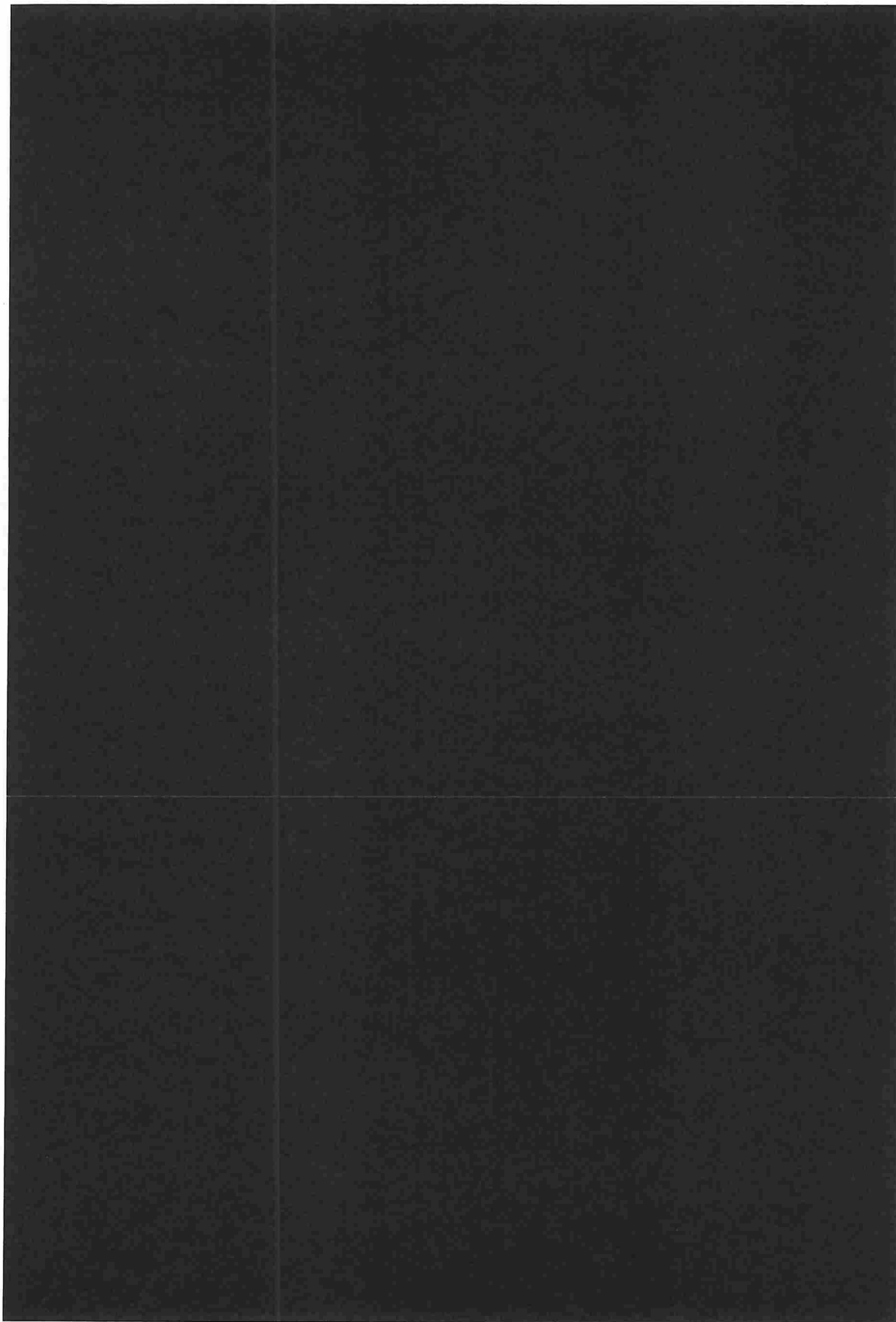












(資料 4)

