

重 要

令和 2 年 1 月 7 日

第 7 3 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 岩崎光宏

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 [REDACTED]

[REDACTED]
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）の司法修習用の複合機

例外 指定設置部以外の司法修習用の複合機

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 [] ）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 []）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 []）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 []）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。

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, 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, 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

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 ()		