

最高裁秘書第2636号

令和3年8月26日

林弘法律事務所

弁護士 山中 理 司 様

最高裁判所事務総長 中 村



司法行政文書開示通知書

3月26日付け（同月29日受付，第021122号）で申出のありました司法行政文書の開示について，下記のとおり開示することとしましたので通知します。

記

1 開示する司法行政文書の名称等

2月26日付け「オンライン方式による修習における留意事項等について」（両面で4枚）

2 開示しないこととした部分とその理由

1の文書には，公にすることにより修習事務の適正な遂行に支障を及ぼすおそれのある情報，公にすることにより裁判所の情報セキュリティの確保に支障を及ぼすおそれのある情報及び公にすることにより事務の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある情報（電話番号）が記載されており，これらの情報は，行政機関情報公開法第5条第6号に定める不開示情報に相当することから，これらの情報が記載されている部分を開示しないこととした。

3 開示の実施方法

写しの送付

担当課 秘書課（文書室） 電話03（3264）5652（直通）

令和3年2月26日

第74期司法修習生 各位

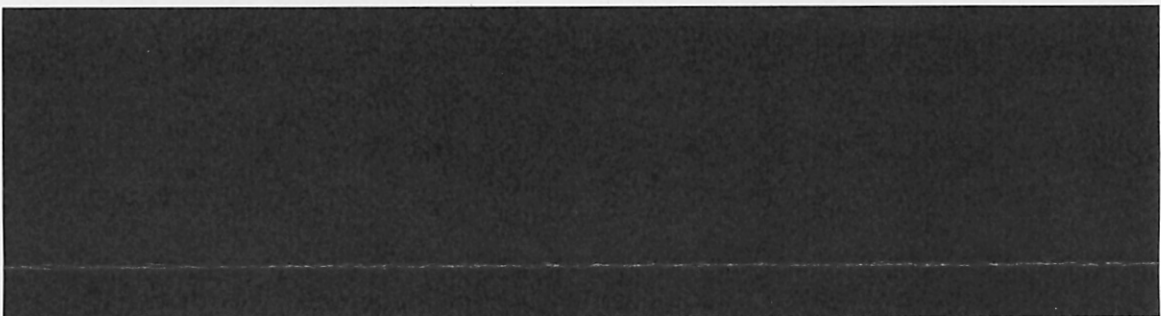
司法研修所事務局

オンライン方式による修習における留意事項等について

オンライン方式による修習について、下記のとおり留意事項等を定めましてので、これによってください。また、令和3年2月26日付け司法修習生宛て司法研修所長通知「導入修習において司法修習生が取り扱う修習関連の情報のセキュリティ対策について」（以下「セキュリティ通知」という。）を遵守するとともに、留意事項等に記載のない事項については、司法研修所（教官を含む。以下同じ。）の指示に従ってください。

記

1 Microsoft Teams（以下「チームズ」という。）の利用に当たって



(2) デスクトップ版アプリの使用

チームズを使用する際には、可能な限り、機能制限のないデスクトップ版アプリを私物パソコン等にダウンロードして利用する。ブラウザ版やモバイル版アプリでは、チームズの機能が一部制限されており、講義等を受講する際に支障が出る場合がある。

(3)

[Redacted]

(4)

[Redacted]

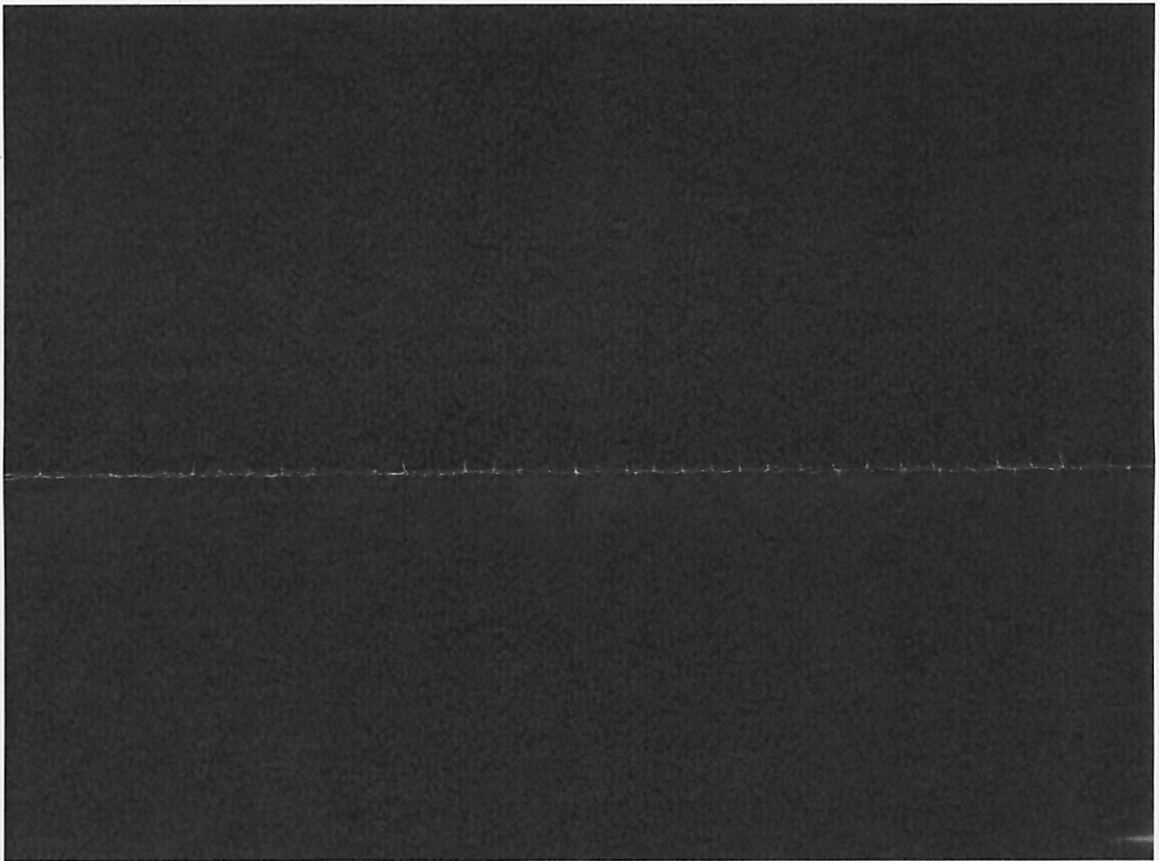
[Redacted]

[Redacted]

2 禁止事項等

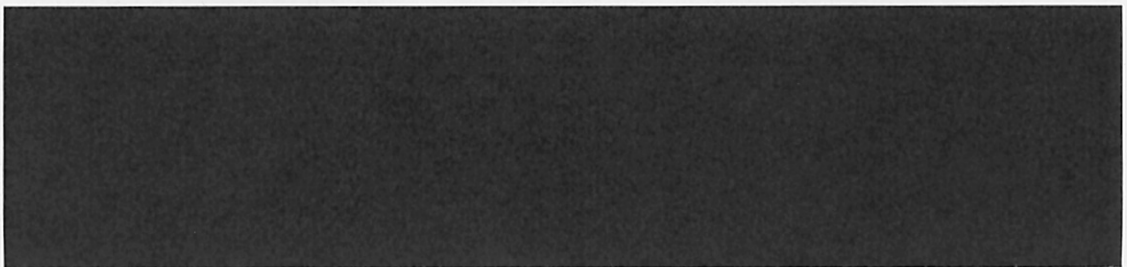
セキュリティ通知に定められた事項を遵守するほか，以下に挙げた禁止事項を行わない（態様によっては，非違行為として処分されることがある。）。

[Redacted]

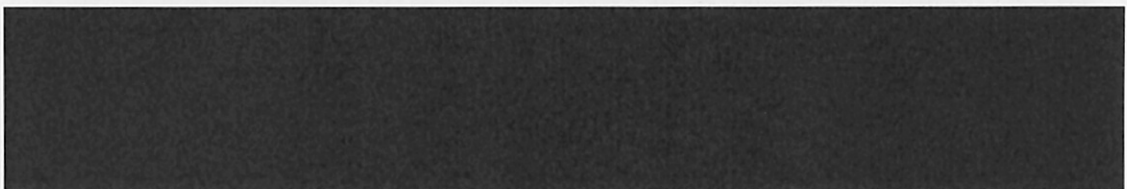
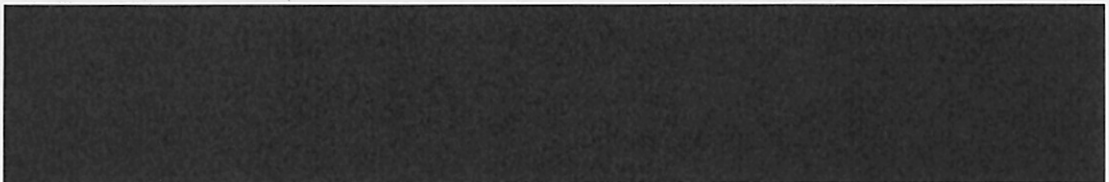


3 チームズを利用した講義等の実施について

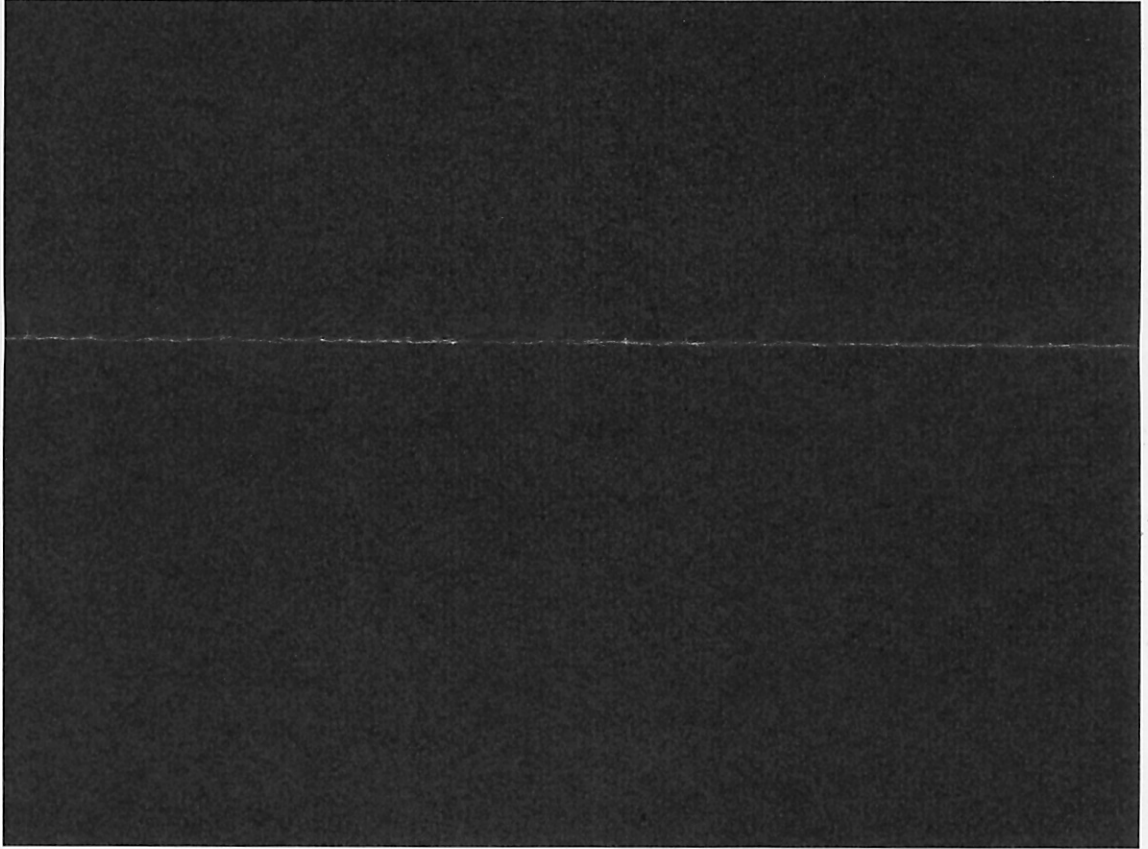
(1) チーム及びチャネルの構成



ア 一般チャネル

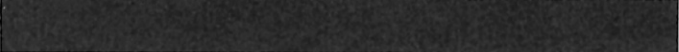


司法修習生は、毎日、修習開始前と終了後に、当該チャネルの投稿画面で連絡事項を確認する。



(2) ウェブ会議への参加方法



 司法修習生は、投稿内容をよく確認し、カリキュラムの開始時刻に余裕を持って、ウェブ会議に参加する。



(4) 欠席等

やむを得ない事情で修習を欠席する場合及び遅刻、早退等で修習時間内に修習が受けられない場合には、必ず事前に企画係に電話で連絡し、欠席承認申請に関する指示を受ける。

接続不良等の事情により、講義に参加できない場合は、別途指示するフローにしたがって企画係に電話で連絡する。

(5) 講義・講評

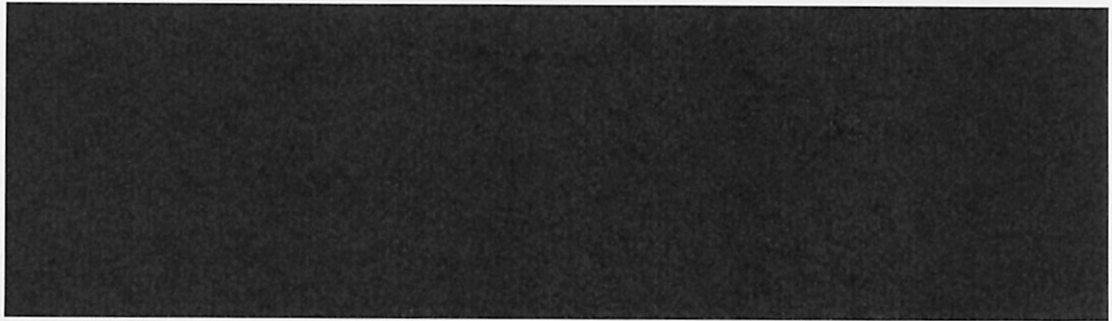
ア 講義・講評等は、[REDACTED]、各教官が、ウェブ会議により、パワーポイントや動画などの画面を共有しながら実施する（各教官がクラスの司法修習生に対してそれぞれ講義等を行う。）。

イ 質問は、ウェブ会議上において挙手機能を使用するなどして口頭で行う方法のほか、会議チャット（会議中に右側の画面でやり取りができるチャット。チャンネル内の「投稿」画面（チャット画面）にもやり取りが残る。）を利用する方法がある（これにより質問の内容が教官及び他の司法修習生に視覚的に共有される。）が、具体的な方法については、各教官の指示に従う。

ウ ウェブ会議におけるカメラ・マイクのオン・オフについては、教官の指示に従う。

(6) [REDACTED]の文書の共有


ア 司法研修所からチームズを利用して[REDACTED]を共有する場合は、各チャンネル内の「投稿」画面又は「ファイル」画面でアップロードすることにより共有される。




ウ 司法修習生が書面等のデータファイルを提出する場合には，司法研修所から指定された方法で提出する。

エ データファイルを司法研修所に提出するに当たっては，以下の点に留意する。





ウ 各グループで個別に文書を作成（共同編集）する場合の作成や提出の方法等については教官の指示に従う。




4 トラブルが生じた場合の対応等について

(1) ウェブ会議の実施に支障が生じた場合の留意事項

ア 司法研修所の回線や Microsoft365 のサービスに障害が発生するなど、司法研修所においてウェブ会議の実施に支障が生じた場合には、司法修習生に対し、司法研修所に届けられている電話番号に連絡することがある。

イ 司法修習生において支障が生じた場合は、マニュアル記載のトラブルシューティングを参考に解決を試みる。



(3) サポートデスク等

マイクロソフト社製品の間合せ先は、以下のとおり。

ア Windows10 については、「問合せアプリを開く」をクリックする。

イ それ以外については、下記URLにアクセスし「サポートに問い合わせ」のリンクをクリックする。

<https://support.microsoft.com/ja-jp/contactus/>

(4) 照会先

ア チームズの利用・アカウント管理に関するもの全般

企画第二課企画係（直通）

イ

企画第二課調査係（直通）

048-460-2045

以 上