

最高裁秘書第3364号

令和5年2月27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 堀田 眞 哉

司法行政文書の開示についての通知書

令和3年10月15日付け（同月18日受付、第030589号）で申出のありました司法行政文書の開示について、下記のとおり情報を提供することとしましたので通知します。

記

1 提供する司法行政文書の情報等

令和3年10月付け司法研修所事務局「オンライン修習の手引（第75期司法修習生用）」抜粋（両面で6枚）

2 提供しないこととした部分とその理由

1の情報には、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がある情報、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 提供の実施方法

写しの送付

(注) この判断に苦情がある場合は、この通知を発した日（本通知書の右上に記載された日付）の翌日から起算して3か月の間、最高裁判所事務総局秘書課に対して苦情の申出をすることができます。

なお、1の文書について、抜粋されていない状態の文書の開示を求める場合には、新たな開示の申出を行ってください。

## 第1編 留意事項

本編では、令和3年10月15日付け司法研修所長通知「司法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。）及び同日付け司法研修所事務局長事務連絡「司法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」により定められた基準を踏まえ、司法修習生がオンライン修習において利用するアプリケーションの具体的な利用ルールを定めるものである。ただし、司法研修所（教官を含む。）から、本留意事項と異なる指示があった場合は、その指示に従うこと。

### 1 利用するアプリケーションについて

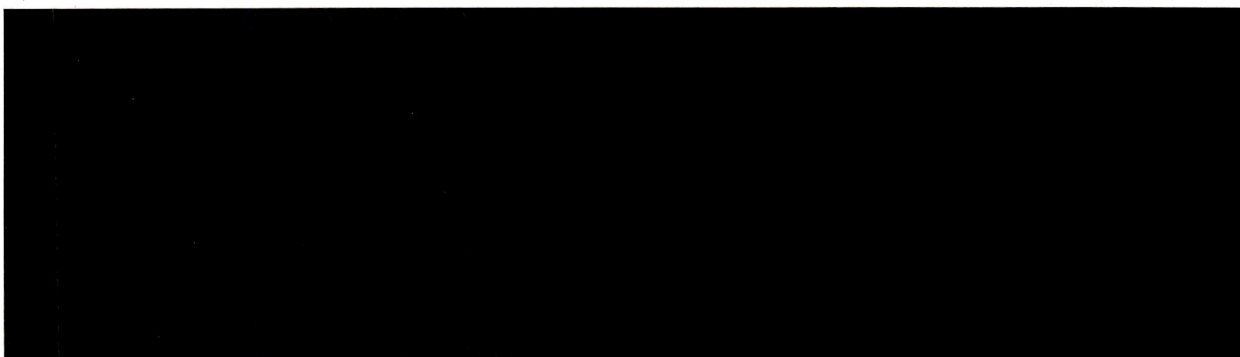
第75期司法修習においては、マイクロソフト社が提供する各種アプリケーション（以下「マイクロソフト365アプリ」という。）を利用する。

例えば、司法研修所教官の行う講義等の一部（導入修習及び裁判修習の問研講評）は、マイクロソフト365アプリの「Microsoft Teams」（以下「チームズ」という。）を利用して実施する。また、修習期間を通じて、司法研修所からの各種事務連絡や

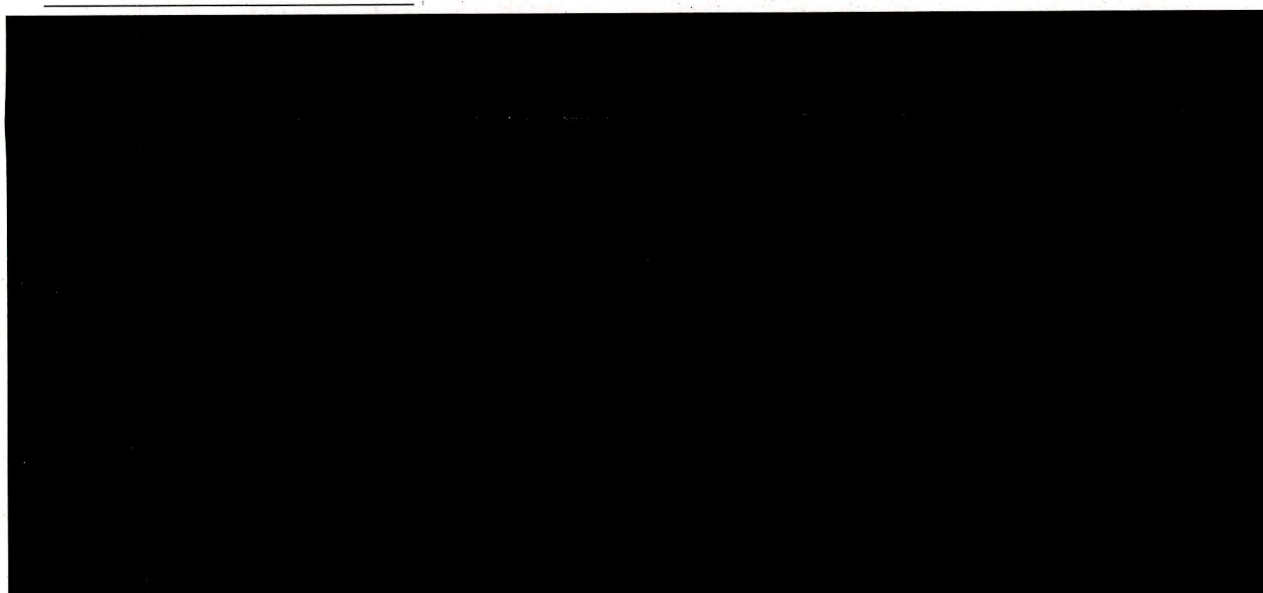
にもチームズを利用する場合があるほか、

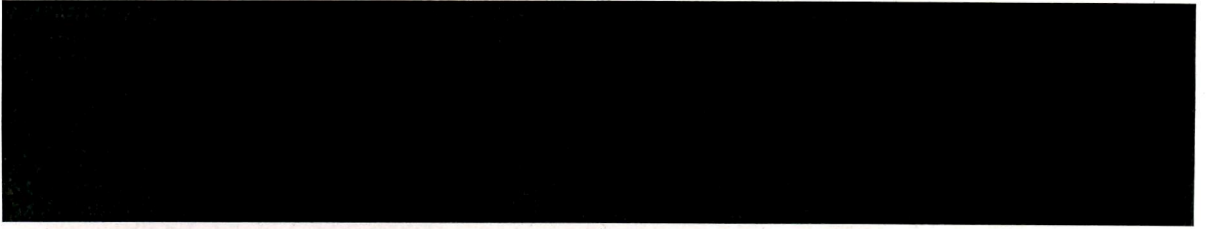
司法修習生は、本編記載事項及び第2編の各種マニュアルを参照し、司法研修所の指示に従ってマイクロソフト365アプリを使用すること。

### 2

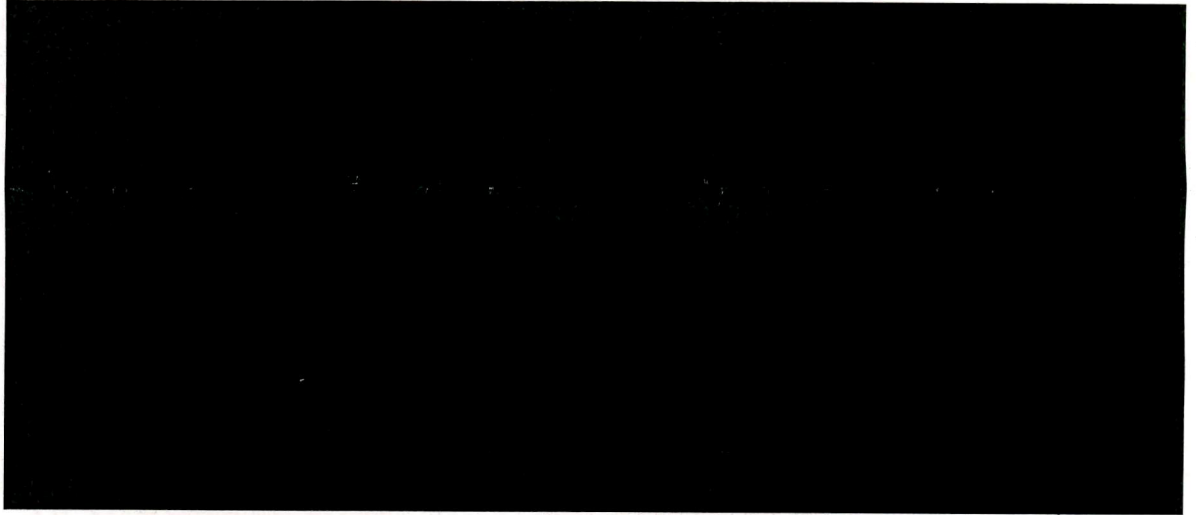


### 3 ID等の管理等について





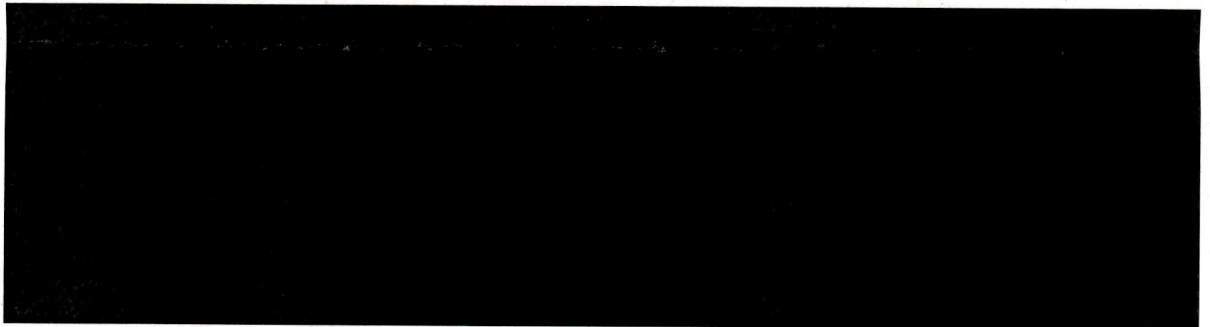
4




#### 5 デスクトップ版アプリの使用

司法修習生がチームズを使用する際は、原則として、デスクトップ版アプリを私物端末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可能性があることに留意すること。

#### 6 チームとチャネルの構成について

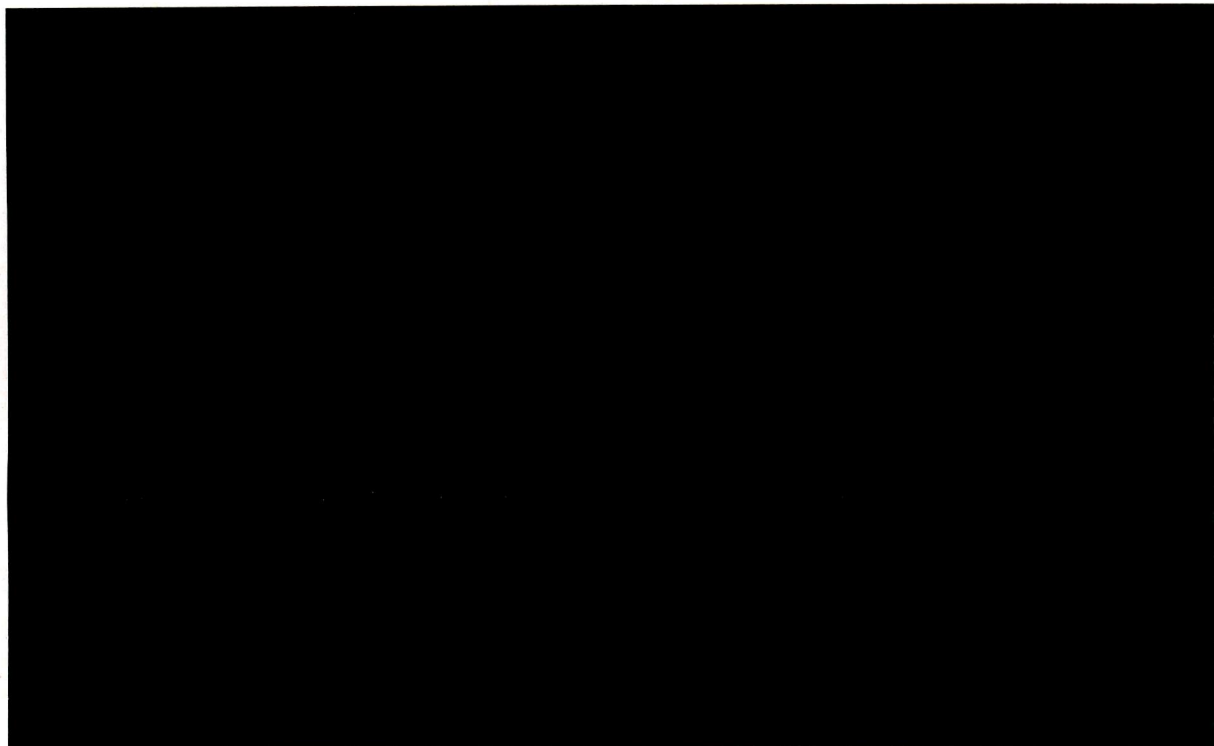


司法修習生は、, 少なくとも1日に1回、新規投稿がないか確認すること。

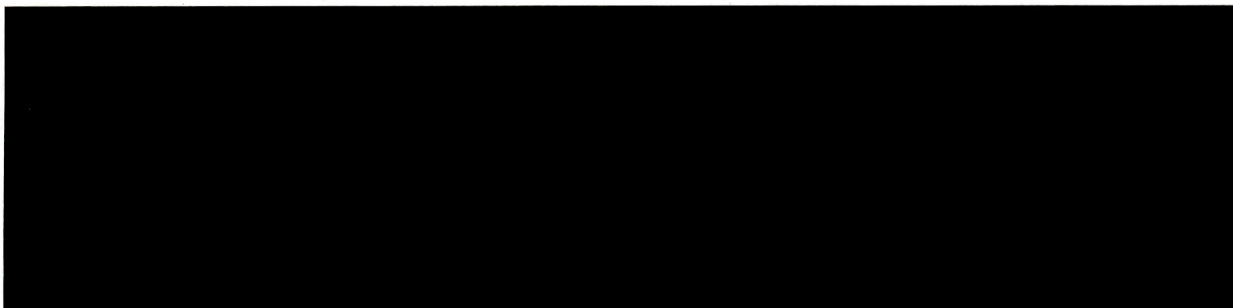
チャンネル名	使 途
一般	

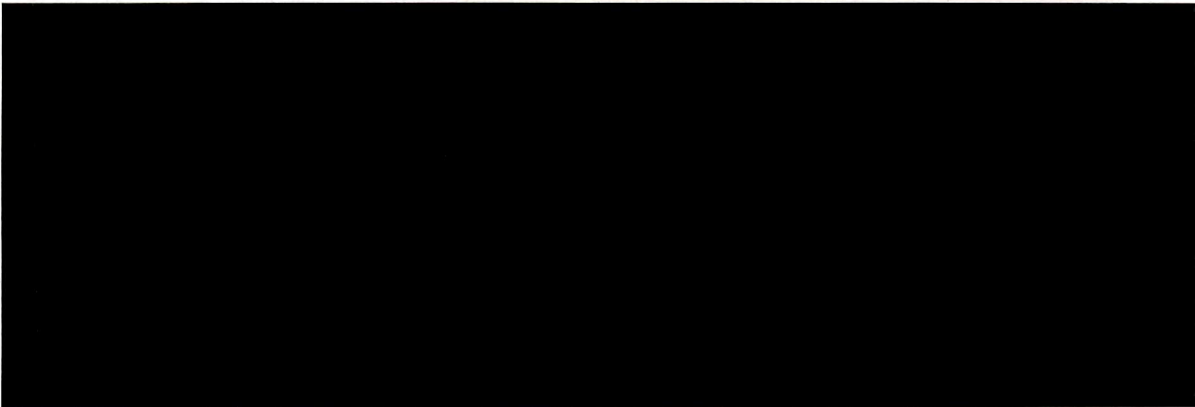
7 





## 8 チームズのウェブ会議及び音声・ビデオ通話利用時の一般的ルールについて







## 9 ウェブ会議参加時の注意点


チームズにサインインした後、しばらくの間は、端末の挙動が安定しない現象も確認されていることから、講義に参加する際などは、開始時間前に余裕をもってサインインを行うこと（講義開始直前にチームズにサインインをし、講義に遅参するということがないように十分注意すること。）。

## 10 司法研修所からの事務連絡・データ配布物の確認方法

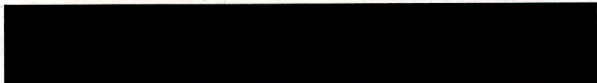
### (1) 教官（室）からの事務連絡等


教官（室）からの事務連絡や資料等の文書の配布がチームズを利用して行われる場合は、


チャンネルの「投稿」画面又は「ファイル」画面にアップロードされる。



### (2) 事務局からの事務連絡等

事務局からの事務連絡については、




ポータルサイトにより連絡や資料の配布がされ

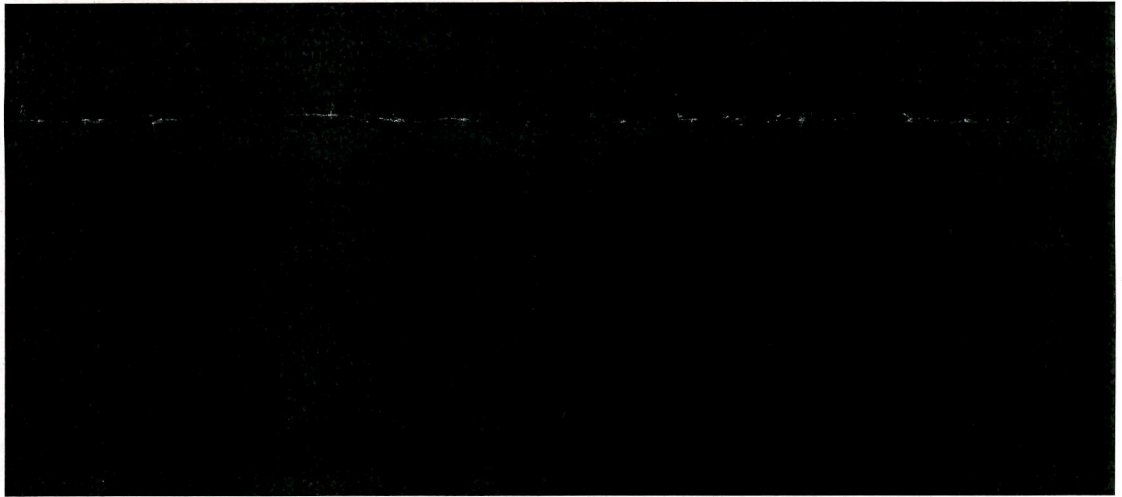




る。

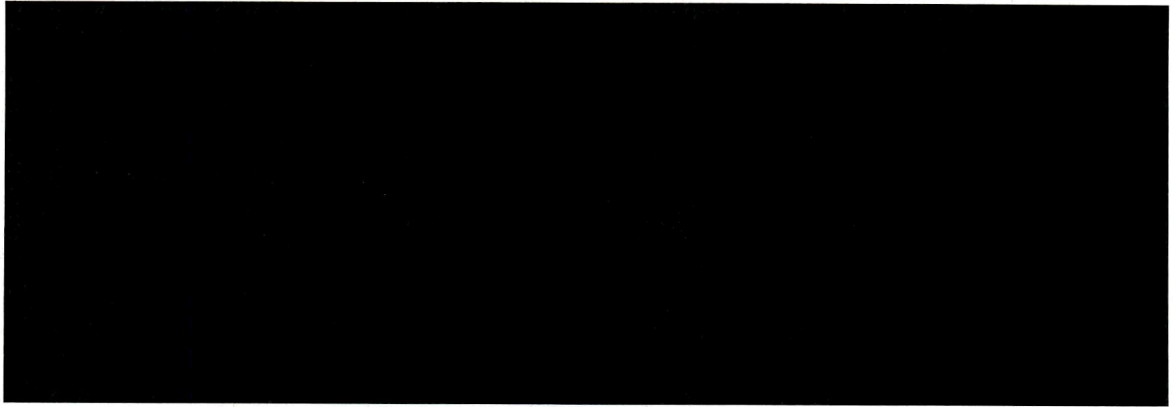
(3) ポータルサイト

ポータルサイトには、事務局からの司法修習生への連絡事項・各種事務手続の案内、マイクロソフト 3 6 5 アプリの操作マニュアル、  
が掲載される 

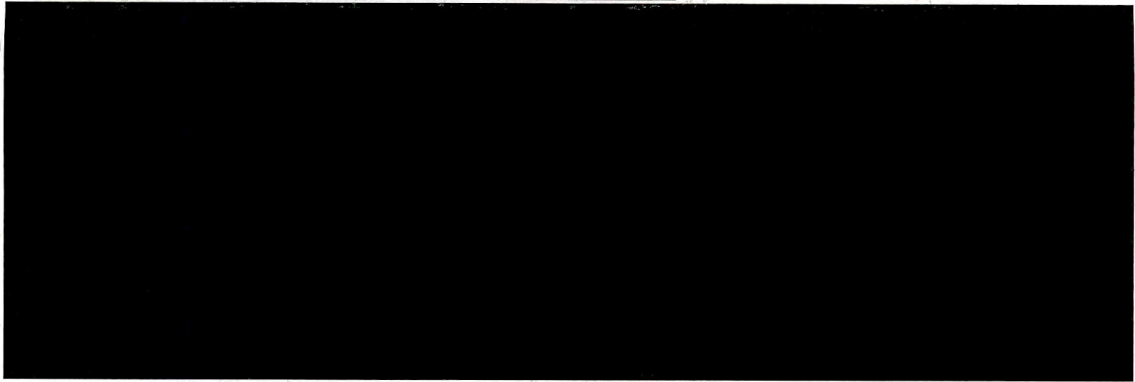


11 司法研修所がアップロードしたデータファイルの取扱い等について





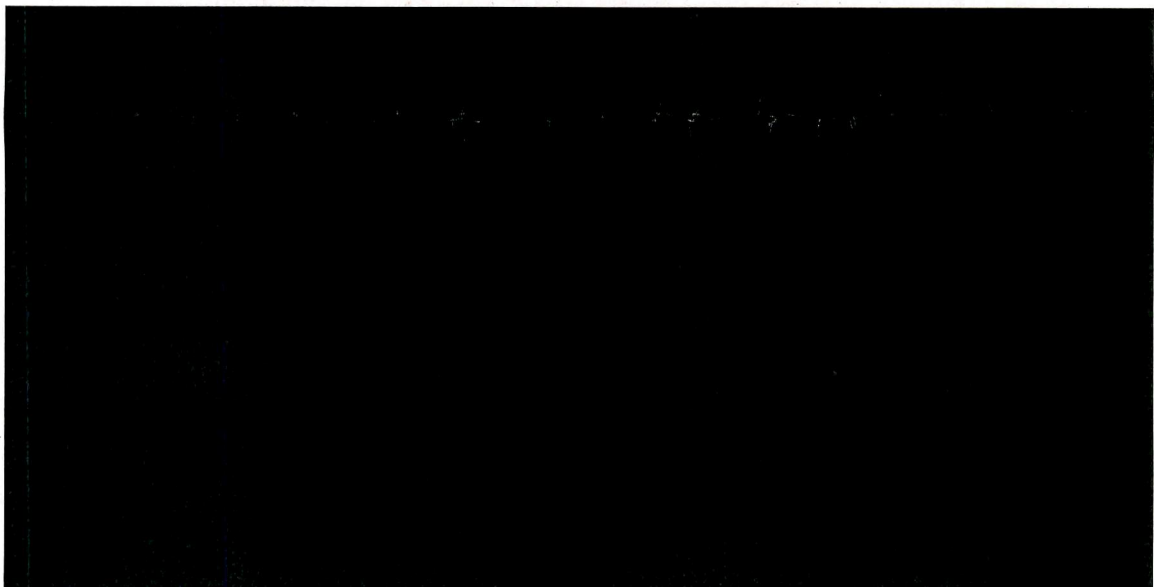
(3) 

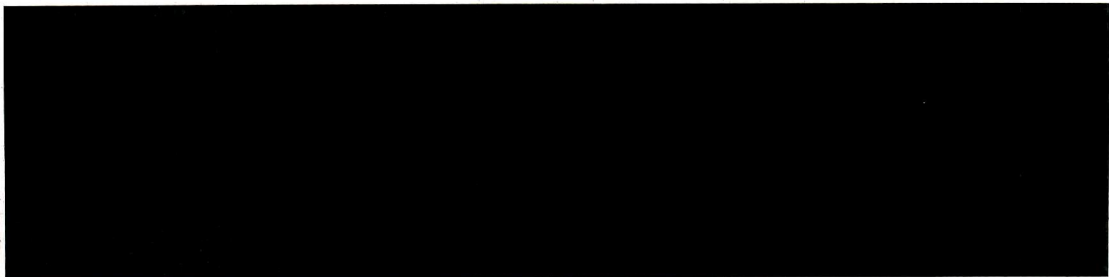


(4) 

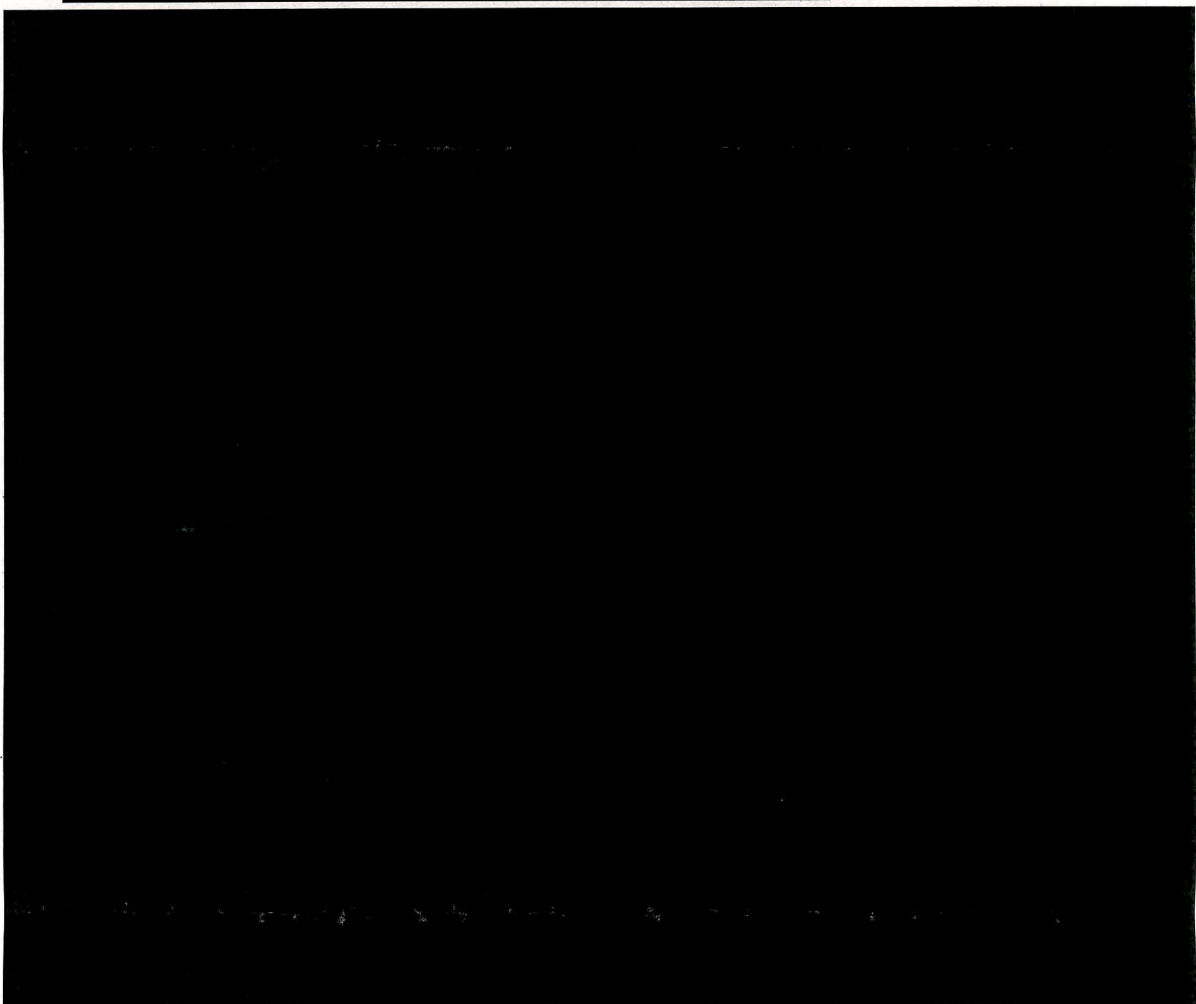


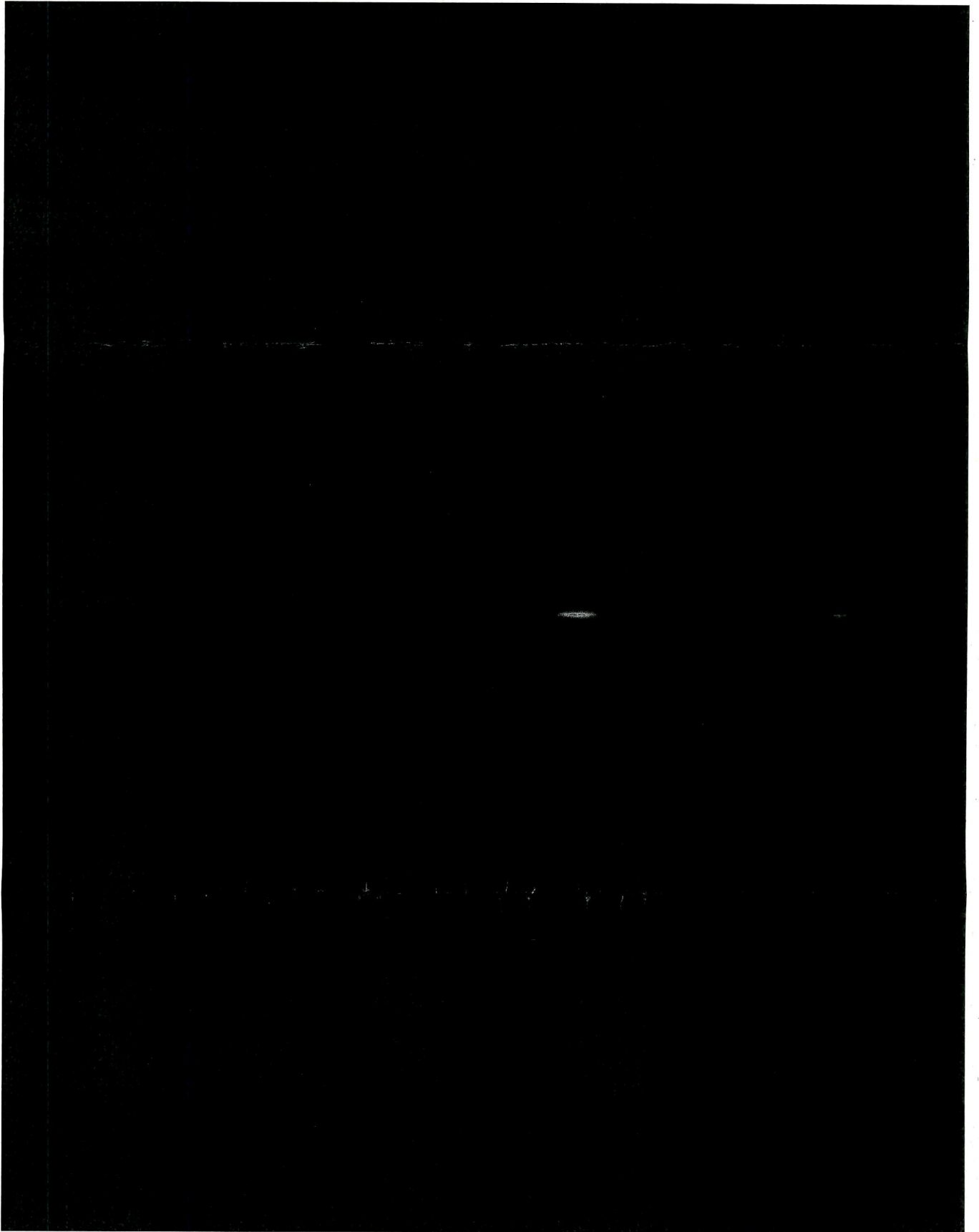
## 12 データファイルの送信について






13








#### 14 トラブルが生じた場合の対応等について

##### (1) ウェブ会議等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マイクロソフト 365 アプリ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等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、第 2 編第 1 章 8 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問合せ先は、以下のとおり。

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

(4) 照会先

ア マイクロソフト 365 アプリの利用・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