

最高裁秘書第139号

令和2年1月30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

令和元年12月3日付け（同月5日受付、第014526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

令和元年12月6日付け導入修習に関するアンケート及び導入修習チェックシートについて（片面で2枚）

2 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）

令和元年12月6日

司法研修所事務局

73期司法修習のみなさんへ

導入修習に関するアンケート及び導入修習チェックシートについて

1 導入修習に関するアンケート

導入修習に関するアンケートを実施しますので、各自、パソコン等を利用してID等通知書記載のウェブページにアクセスし、画面の表示に従って各設問に対する回答を入力してください。

このアンケートは、導入修習を経験した皆さんから実情をうかがって今後の参考にするためのものですから、必ず、回答期限（令和2年1月6日）までに入力を行ってください(回答結果は無記名で集計しますので、忌憚のないご意見をお寄せください。)。

なお、インターネットにアクセスできない場合には、調査係窓口に相談してください。

2 導入修習チェックシートについて

(1) 本シートの趣旨・目的

導入修習は、現時点でみなさんに不足している実務基礎知識・能力に気付いてもらい、円滑に分野別実務修習を行えるようにすることを目的としています。しかし、せっかく導入修習で自分の課題に気付いても、実務修習でその課題に取り組まなければ、みなさんが導入修習を十分に活かすことができたとはいえません。

そこで、みなさんが導入修習において自分の知識・能力等に課題があると感じた場合に、その気付きをみなさんに意識してもらい、実務修習期間中の自学自修に活かしてもらうとともに、これを実務修習の指導担当者等に送付して、指導に活かしてもらうことを目的として、導入修習チェックシートを作成してもらっています(現時点では課題があるのは当然のことですし、以上のような趣旨・目的のものですから、成績評価等には一切関係ありません。)。

(2) 本シートの作成・提出方法

ID等通知書記載のウェブサイトにアクセスし、12月24日（火）までにシートを作成・保存をして提出してください。作成に当たっては、上記(1)の趣旨・目的をよく理解した上で、導入修習のカリキュラムごとに、自らに不足している知識・能力等について感じたことを逐次メモするなどし、それらを整理して作成してください。そして、本シートを作成後、必ず、A4用紙1枚に「両面印刷」して、実務修習結果簿の所定の場所に綴り込むようにしてください。本シートの趣旨・目的を

踏まえ、提出の直前に慌てて思い出しながら作成するようなことのないように注意してください。

なお、インターネットにアクセスできない場合には、企画係窓口に相談してください。

(3) 作成に当たっての注意点

① 「経歴」欄は、法科大学院（L S）修了（既修＝1、未修＝2）、L Sを修了していない＝3の該当するものから選んで記入してください。

法科大学院修了者は、予備試験合格資格で司法試験を受験した場合でも、L S修了を選んでください。

② 各項目の自由記載欄は、指示に従ってできるだけ具体的に記載するようにしてください。実務修習中の取組や自学自修について記載する際に、学修に当たって悩んでいること、分からぬことなどについて記載しても差し支えありません。

(4) 本シートの利用方法

上記(2)のとおり、みなさんは、本シートを作成後、必ず、A4用紙1枚に「両面印刷」して、実務修習結果簿の所定の場所に綴り込んで保存し、失くさないようにするとともに、実務修習期間中に隨時見直し、自学自修や分野別実務修習に活用することを意識してください。また、実務修習の指導担当者と、本シートを用いて面談を行うなどして、実務修習の目標や取り組み方について相談してください。

本シートは、分野別実務修習の指導担当者のほか、司法研修所から、クラス担当教官や各配属府会にも交付されます。ただし、第1クールに限っては、司法研修所からの送付が間に合わないため、クール開始の際に各自で分野別実務修習の指導担当者に交付してください。

各クールの終わりには、本シートの記載内容を踏まえて実務修習を振り返り、実務修習結果簿の該当頁に、取組の成果や自分の課題の状況について記載してください。

みなさんが、実務修習を有意義なものとし、大きく成長されることを期待しています。

以上