

令和元年 11月 15日

選択型実務修習事務担当者 各位

司法研修所事務局企画第二課企画係

選択型実務修習の事務手続等について（事務連絡）

本日付けで、司研企二第778号司法研修所長通知「選択型実務修習全国プログラムの募集について」（以下「募集通知」という。）が発出されました。

については、下記の連絡事項に留意の上、全国プログラムの募集手続を行うとともに、個別修習プログラム及び自己開拓プログラムも含めた選択型実務修習の事務手続等を行ってください。

なお、事務手続に当たっては、平成18年9月26日付け司研企第002391号司法研修所長通知「選択型実務修習の運用ガイドラインQ&A等について」に添付した「選択型実務修習参考書式集」に登載された各書式を基本に、各配属庁会において日程等を調整の上、各配属地における第73期司法修習に適合するように修正した文書を、各配属庁会から司法修習生に配布してください（各配属庁会における修正の際に基本とすべき書式は別紙第4のとおり）。また、その際に、別添の「選択型実務修習に関する留意点」も司法修習生に配布してください。

おって、各修習地の地方検察庁及び弁護士会に対しては、地方裁判所から募集通知の写しを送付するなどして、事務に遺漏がないようにしてください。

記

第1 選択型実務修習の期間について

- 1 東京（立川を含む。）、横浜、さいたま、千葉、大阪、京都、神戸、奈良、大津及び和歌山を修習地とする第73期司法修習生

令和2年10月5日（月）から同年11月17日（火）まで

2 上記 1 以外の地を修習地とする第 7 3 期司法修習生

令和 2 年 8 月 1 4 日（金）から同年 9 月 3 0 日（水）まで

第 2 全国プログラムの募集等について

1 全国プログラムの募集手続について

募集通知別紙（全国プログラム案内）及び別紙第 1 を利用して、募集手続を行う。全国プログラムの募集から決定までの事務手続の概略は、別紙第 2 のとおりである。

2 全国プログラムの申込期限の設定について

司法修習生に対する全国プログラム提示の日から応募開始日までの期間は、各修習地間で大きな差が出ないように、その期間を 1 か月程度置くように設定する。

その結果、全国プログラムの申込期限は、2 月上旬から 2 月中旬頃になると思われるが、4 の(4)記載の全国プログラム名簿（応募者）の送付期限（令和 2 年 2 月 1 4 日（金））を念頭に置いた上で、具体的日程は各配属庁会の実情に応じて設定する。

3 全国プログラムの応募手続について

- (1) 東京三弁護士会及び大阪弁護士会以外の提供者が提供する全国プログラムに応募があった場合は、応募した司法修習生から別紙第 1 の別紙様式第 1 の申込書を提出させる。
- (2) 東京三弁護士会が提供する全国プログラムに応募があった場合は、応募した司法修習生から別紙第 1 の別紙様式第 2 の申込書を提出させる。
- (3) 大阪弁護士会が提供する全国プログラムに応募があった場合は、応募した司法修習生から別紙第 1 の別紙様式第 3 又は別紙様式第 4 の申込書を提出させる。
- (4) (1)から(3)までのプログラムについて、提供者が求める提出書類（以下「提出書類」という。）がある場合には申込書と同時に提出させる。

(5) 別紙第3の関係資料送付先一覧は、修習生に提示する文書には添付しないこと。

4 全国プログラム申込書等受領後の手続及び全国プログラム名簿（応募者）の送付期限について

(1) 申込書を受領した配属庁会は、申込期間経過後速やかに、申込書の写しを、別紙第3記載の関係資料送付先にファクシミリ等適宜な方法で送付する。

なお、提出書類も同様に送付する。その際には、提出書類の余白に提供プログラムのコード番号及び申込みをした修習生の氏名を必ず記載する。

(2) 配属庁会は、別添の「全国プログラム名簿（応募者）」に、コード番号を入力する（全国プログラム名簿（応募者）入力要領（配属庁会用）参照）。

(3) 申込書は、司法修習生に対する修習対象者決定の結果告知に利用するため、写しを保管しておく。

(4) 全国プログラム名簿（応募者）の送付期限は、令和2年2月14日（金）とする。

地方裁判所の事務担当者は、配属庁会の全国プログラム名簿（応募者）を取りまとめた上、同日までに、当研修所事務局企画第二課企画係に一元的な文書管理システムにより送信する（送付書不要）。

(5) 全国プログラムに応募がない場合は、その旨を電子メールにより当研修所事務局企画第二課企画係廣瀬竜一（）宛てに連絡する。

5 全国プログラムの修習受入決定の通知について

令和2年3月中旬に全国プログラムの修習受入決定者の名簿を各裁判所の担当宛てに一元的な文書管理システムで送信する予定である。各配属庁会は、第2クール終了時（令和2年4月22日（水））までに、司法修習生に対して、修習受入決定の通知をする。

司法修習生に対する修習受入決定の通知は、4の(3)で保管した申込書の下

部にある可否欄に記入の上、交付して行う。ただし、大阪弁護士会による修習受入決定通知については、4の(3)で保管した申込書（別紙第1の別紙様式第3又は別紙様式第4）の各事務所ごとの決定欄に○を付す方法による。

なお、個別修習プログラムの修習受入決定の通知については、平成18年9月26日付け司研企第002386号「選択型実務修習の運用ガイドライン」の第5の4を参照する。

6 全国プログラム受入れの決定が撤回された場合の措置について

全国プログラムの募集条件の中には、一定の場合に、全国プログラムの受入決定後にその受入れを撤回する旨の設定をしているケースがあり、更に選択型実務修習の期間が始まってからも撤回があり得る。

その場合、全国プログラム受入れが撤回された司法修習生については、他の個別修習プログラムへの参加が可能であればこれに組み込み、それができないときは、ホームグラウンドでの修習をすることになる。

7 全国プログラム提供先への自己開拓について

全国プログラムの提供先に対し、全国プログラムと同様の修習内容、目的等で自己開拓プログラムを行うことはできない。

8 司法修習生に対する周知について

各配属庁会から、司法修習生に対し、プログラムの応募期限や、修習計画書等の提出期限を遵守し、これらが期限に遅れると、希望していたプログラムが受けられなくなるほか、配属庁会にも多大な迷惑をかけたり、ひいては選択型実務修習全体のスケジュールの円滑な進行にも影響が出るおそれがあることを周知する。

第3 選択型実務修習の旅費及び諸費用について

1 旅費

全国プログラム及び自己開拓プログラムにおいて、配属修習地以外の修習地における修習をする場合は、その参加に要する旅費（配属修習地とプログラム

修習先（弁護士事務所修習における事務所や民間企業修習における会社等）の往復の交通費，日当及びプログラム期間分の所定の宿泊費等）を支給する。

なお，プログラム修習先から更に他所に移動する場合の旅費については，プログラム履修のためであっても原則として支給しない。ただし，例外として，全国プログラムにおいて，プログラム履修のため，プログラム修習先から片道50キロメートルを超える移動が当初から予定されている場合（プログラム案内「片道50キロメートルを超える移動の可能性の有無」欄に「有」と記載されているもの）に限り，その旅費を支給する。

2 諸費用

自己開拓プログラムでは，修習中の諸費用（修習先での資料等のコピー代や通信連絡費，その他の修習先から請求される費用など）は全て修習生の自己負担となる。

第4 選択型実務修習結果意見書及び選択型実務修習結果レポートについて

以下の1の「選択型実務修習結果意見書」については別紙様式第5の書式を，また，2の「選択型実務修習結果レポート」については平成23年1月19日付け司法研修所長通知「選択型実務修習の参考書式集の改訂について」（以下「改訂通知」という。）により改訂された書式を，それぞれ使用する。

1 選択型実務修習結果意見書（参考書式集1－7・別紙様式第5）

司法修習生は，ホームグラウンドでの修習又はホームグラウンド修習以外のプログラムのいずれについても，同意見書の該当箇所を記入し，その上でプログラム指導担当責任者（ホームグラウンドでの修習にあつては，修習指導担当弁護士）に交付する。

司法修習生から選択型実務修習結果意見書を受領したプログラム指導担当責任者は，修習結果についての意見を付し，記名・検印の上，プログラム終了後3日以内に，同意見書記載の送付先（修習指導担当弁護士等）に送付する。

プログラム指導担当責任者から選択型実務修習結果意見書を受領した修習指

導担当弁護士は、選択型実務修習終了後速やかに、修習生ごとに選択型実務修習結果レポートと選択型実務修習結果意見書を取りまとめ、所属の弁護士会会長に送付する。

2 選択型実務修習結果レポート（参考書式集 3-1（改訂通知により改訂））

司法修習生は、ホームグラウンドでの修習の修習日程、内容及び取組目標の達成状況等を「2. レポート（ホームグラウンドでの修習）」欄に記載し、個別修習・全国・自己開拓プログラムでの修習日程、内容及び取組目標の達成状況等を、2 ページ以降の「3. レポート（個別修習・全国・自己開拓プログラム）」欄に修習先ごとに記載し、プログラム指導担当責任者から記名・検印を受け、これを、選択型実務修習終了後速やかに、修習指導担当弁護士に送付する。

司法修習生から選択型実務修習結果レポートを受領した修習指導担当弁護士は、「2. レポート（ホームグラウンドでの修習）」欄の所定箇所に記名・検印の上、選択型実務修習結果意見書とともに修習地の弁護士会長に送付する。

第5 第73期の個別修習プログラムの情報提供

第73期司法修習生に対して各配属庁会が提供した個別修習プログラムの一覧表の電子データ（司法修習生提示用に作成した電子データファイルで差し支えない。）を添付した電子メールを、令和2年3月13日（金）までに第2の4の(5)に記載のアドレス宛てに送信する。

第6 第72期の個別修習プログラムの実施状況等報告

第72期司法修習生に対して各配属庁会が提供した個別修習プログラムの実施状況等について、別紙第5の要領で個別修習プログラム実施状況等報告書を作成し、その電子データを添付した電子メールを、令和2年1月31日（金）までに第2の4の(5)に記載のアドレス宛てに送信する方法により報告する。

なお、上記報告書は、別添のエクセルファイル（「個別修習プログラム実施状況等報告書」）に入力する方法で作成するものとする（セルを結合したり、

項目を増やすなどの書式の変更は行わないように留意されたい。) 。

また、報告書の作成に当たっては、別添の記載例を参考にする。

(別紙第 1)

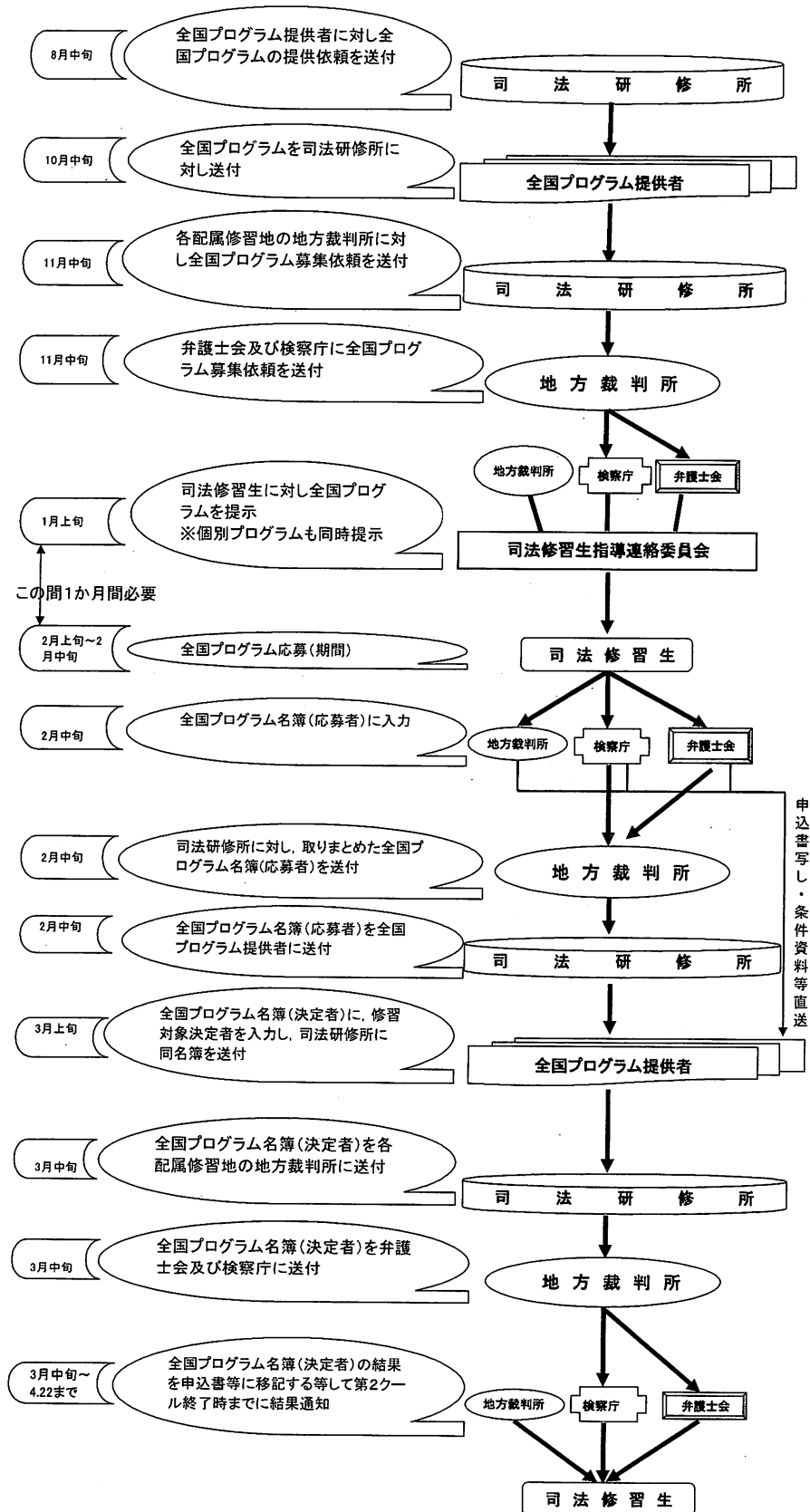
選択型実務修習プログラムの応募要領

	全国プログラム	個別修習プログラム
1 申込期限	〇〇月〇〇日 (〇)	〇〇月〇〇日 (〇)
2 申込先	申込み期限時に実務修習をしている裁判所，検察庁又は弁護士会の司法修習担当部署 裁判所にあつては 地裁事務局〇〇課〇〇係 検察庁にあつては 地検〇〇課〇〇係 弁護士会にあつては 事務局〇〇係 ※ 必要に応じて電話番号等を記載する。	
3 申込方法	別紙様式第 1 の選択型実務修習プログラム申込書（全国）を提出する（持参又は郵送により提出，期限内必着）。 なお，東京三弁護士会の提供する全国プログラムについては，別紙様式第 2 の申込書のみ提出すること。 また，大阪弁護士会の提供する全国プログラムについては，別紙様式第 3 又は別紙様式第 4 のいずれかの申込書のみ提出すること。 おって，応募条件に係る資料がある場合には指定された必要部数を必ず添付すること。	別紙様式第〇の選択型実務修習プログラム申込書（個別修習）を提出する（持参又は郵送により提出，期限内必着）。
4 プログラム内容等	別添の「全国プログラム案内」等のとおり	

※ 注意事項

- (1) 全国プログラムは，選択型実務修習期間を通じて一つのプログラムに限り，申し込むことができる。
- (2) 個別修習プログラムについては，順位を付けて複数のプログラムを申し込むことができる。

全国プログラムの募集から決定まで(第73期)



(別紙第3)

関 係 資 料 送 付 先 一 覧

	コード	プログラム名	場 所	プログラム事務担当者 (部署、氏名)	電話連絡先	ファクシミリ 番号	メールアドレス	関係資料送付先 (郵便番号、住所、宛先等)
国	2101 1101	法務行政修習	法務省	法務省大臣官房人事課 検察官人事第一係 担当 柳澤 邦宏 菱沼 朋弘	03-3580-4111 (内線2124)		柳澤  菱沼 	〒100-8977 東京都千代田区霞が関1-1-1 (宛先は事務担当者と同じ) (電話連絡先及びファクシミリ 番号は左に同じ)
国	1102	衆議院法制局 修習	衆議院法制局	法制企画調整部総務課 担当 杉若 紀康	03-3581-1570			〒100-0014 東京都千代田区永田町1-7-1 (宛先は事務担当者と同じ) (電話連絡先及びファクシミリ 番号は、左に同じ)
国	2102 1103	参議院法制局 修習	参議院法制局	総務課 藤本、小牧	03-5521-7729			100-0014 東京都千代田区永田町1-11-16 参議院第二別館内 (宛先は事務担当者と同じ)
国	2103 1104	厚生労働省中 央労働委員会 審査実務修習	中央労働委員会 事務局	中央労働委員会事務局 審査課 稲垣悠子	03(5403)2155	03(5403)2250	churoishinsaka@mhlw.go.jp	〒105-0011 東京都港区芝公園1-5-32 中央労働委員会事務局審査課

(別紙第3)

	コード	プログラム名	場 所	プログラム事務担当者 (部署, 氏名)	電話連絡先	ファクシミリ 番号	メールアドレス	関係資料送付先 (郵便番号, 住所, 宛先等)
地方自治体	2104 1105	地方自治体修習	栃木市	総務部総務課 文書法規係 担当 佐藤 優	0282-21-2346	0282-21-2674	soumu03@city.tochigi.lg.jp	328-8686 栃木県栃木市万町9番25号 (宛先は事務担当者に同じ) (電話連絡先及びファクシミリ番号は、左に同じ)
地方自治体	2105	地方自治体修習	大津市	総務部人事課 担当 森下 嵩	077-528-2711	077-522-4815	otsu1203@city.otsu.lg.jp	520-8575 滋賀県大津市御陵町3-1 (宛先は事務担当者に同じ) (電話連絡先及びファクシミリ番号は、左に同じ)
地方自治体	2106	地方自治体修習	新潟市	総務部 人事課人材育成室 担当 森山 幸恵	025-226-2493 (直通)	025-228-1135	jinji@city.niigata.lg.jp	〒951-8550 新潟市中央区学校町通1番町602-1 (宛先は事務担当者と同様)
児童相談所	2107 1106	児童相談所における修習	名古屋市中央児童相談所	橋本佳子 (法務主幹)	052-757-6111	052-757-6122		466-0858 名古屋市昭和区折戸町4-16

(別紙第3)

	コード	プログラム名	場 所	プログラム事務担当者 (部署, 氏名)	電話連絡先	ファクシミリ 番号	メールアドレス	関係資料送付先 (郵便番号, 住所, 宛先等)
児童相談所	2108 1107	児童相談所における修習	名古屋市西部児童相談所	担当 主幹 (弁護士) 根ヶ山裕子 (ねがやま ゆうこ)	052-365-3231	052-365-3281		〒454-0875 名古屋市中川区 小城町1丁目1番地の20 名古屋市西部児童相談所 (あて先は事務担当者に同じ) (電話連絡先及びファクシミリ 番号は左に同じ)
国際機関等	2201 1201	国連機関修習	国連難民高等弁 務官事務所 (UNHCR) 駐日事務所	UNHCR駐日事務所法務部 [redacted]	03-3499-2075	03-3499-2272	jpntopu@unhcr.org	〒107-0062 東京都港区南青 山6-10-11 ウェスレーセンター
国際機関等	2202 1202	国連専門機関 修習	国際労働機関 (ILO) 駐日事務所	ILO駐日事務所 [redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	〒150-0001 東京都渋谷区神宮 前5-53-70 ILO駐日事務所インターンシッ プ係 [redacted]
国際機関等	2203	国際協力 (法 整備支援) 修 習	独立行政法人国 際協力機構 (JICA) 本部 (東京)	JICA本部 産業開発・公共 政策部ガバナンスグルー プ 法・司法チーム 担当 [redacted]	[redacted]	03-5226-6332	[redacted]	〒102-8012 東京都千代田区二番町5-25二 番町センタービル JICA本部 産業開発・公共政策 部 法・司法チーム

(別紙第3)

	コード	プログラム名	場 所	プログラム事務担当者 (部署、氏名)	電話連絡先	ファクシミリ 番号	メールアドレス	関係資料送付先 (郵便番号、住所、宛先等)
国際機関等	2204 1203	国連機関修習	国際移住機関 (IOM)駐日事務所		03-3595-2487	03-3595-2497		 国際移住機関 (I O M) 駐日事務所
国際機関等	2205 1204	日本弁護士連 合会国際室に おける修習	日本弁護士連合 会	日本弁護士連合会企画 部国際課	03-3580-9741	03-3580-9840		〒100-0013 東京都千代田区霞が関1-1-3 日本弁護士連合会企画部国際 課 (電話連絡先及びファクシミリ 番号は、左に同じ)
福祉機関	2301 1301	社会福祉協議 会	練馬区社会福祉 協議会	経営管理課総務係	03-3992-5600	03-3994-1224	honbu@neri-shakyo.com	〒176-0012 東京都練馬区豊玉北5-14-6 新練馬ビル5階 (宛先は事務担当者に同じ) (電話連絡先及びFAX番号は左 に同じ)
福祉機関	2302	社会福祉協議 会修習	豊中市社会福祉 協議会		06-6848-1279	06-6841-2388	tcpvc@gold.ocn.ne.jp	〒560-0023 豊中市岡上の町2-1-15 豊中市すこやかプラザ

(別紙第3)

	コード	プログラム名	場 所	プログラム事務担当者 (部署, 氏名)	電話連絡先	ファクシミリ 番号	メールアドレス	関係資料送付先 (郵便番号, 住所, 宛先等)
福祉機関	2303 1302	社会福祉協議会修習	山形市社会福祉協議会	山形市社会福祉協議会 生活支援第二係 [REDACTED]	023-674-0680	023-645-9073	kouken@yamagatashishkakyo.or.jp	〒990-0832 山形市城西町2-2-22 (宛先は事務担当者に同じ。)
福祉機関	2304 1303	社会福祉協議会修習	高知市社会福祉協議会	担当 共に生きる課 [REDACTED]	088-856-5539	088-856-5549	[REDACTED]	郵便番号780-0870 高知市本町4-2-40 ニッセイ高知ビル3階 高知市社会福祉協議会 共に生きる課 中島由美
福祉機関	2305 1304	社会福祉協議会修習	宝塚市社会福祉協議会	企画人事課課人事係 担当 [REDACTED]	0797-86-5000	0797-86-5069	[REDACTED]	〒665-0825 宝塚市安倉西2-1-1 (宛先は事務担当者に同じ) (電話連絡先及びファクシミリ番号は、左に同じ)
民間企業	1401	企業修習	株式会社 小松製作所	法務部 [REDACTED]	03-5561-2603	03-3583-9882	JP00MB_houmu@global.komatsu.	〒107-8414 東京都港区赤坂2-3-6 (宛先は事務担当者に同じ) (電話連絡先及びファクシミリ番号は左記に同じ)

(別紙第3)

	コード	プログラム名	場 所	プログラム事務担当者 (部署, 氏名)	電話連絡先	ファクシミリ 番号	メールアドレス	関係資料送付先 (郵便番号, 住所, 宛先等)
民間企業	2401 1402	企業修習	ヤフー株式会社	コーポレート法務統括 本部法務本部法務企画 [redacted]	03-6898-3395	[redacted]	[redacted]	107-0051 東京都港区元赤坂1-2-7 (電話連絡先及びFAX番号は左 に同じ)
民間企業	2402 2403	企業修習	パナソニック株 式会社 グローバル調達 社	法務・コンプライアン ス本部 企画部 人事課 [redacted]	080-9598-5914	06-6906-1842	[redacted]	〒571-8501 大阪府門真市大字門真1006番 地 パナソニック(株) 法務・コンプライアンス本部 企画部 人事課 嶋田綾子
民間企業	2404 1403	企業修習	九州旅客鉄道株 式会社	人事部人事課 担当 [redacted]	092-474-2761	092-474-9754	[redacted]	〒812-8566 福岡市博多区博多駅前3-25-21 (宛先は事務担当者に同じ) (電話連絡先及びファクシミ リ番号は、左に同じ)
民間企業	2405 1404	企業法務研修	両備ホールディ ングス株式会社	両備グループ経営戦略 本部 [redacted] 担当: [redacted]	086-232-2177	086-232-6377	[redacted]	〒700-8518 岡山県岡山市北区錦町6-1 両備ホールディングス株式会 社 [redacted] ※電話・FAX番号は同左

(別紙第3)

	コード	プログラム名	場 所	プログラム事務担当者 (部署, 氏名)	電話連絡先	ファクシミリ 番号	メールアドレス	関係資料送付先 (郵便番号, 住所, 宛先等)
民間企業	1405	企業修習	株式会社伊予銀行	人事部 [redacted]	089-941-1141	089-932-8772	[redacted]	794-8514 松山市南堀端町1番地 (宛先、TEL等は左記に同じ)
民間企業	2406	企業修習	東日本旅客鉄道株式会社	総務・法務戦略部法務 ユニット(法務企画) [redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	〒151-8578 渋谷区代々木2-2-2東日本旅客 鉄道株式会社
民間企業	2407 1406	企業内法務実 務修習	ユニリーバ・ ジャパン・ホー ルディングス株 式会社	ユニリーバ・ジャパ ン・ホールディングス 株式会社 [redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	東京都目黒区上目黒2-1-1 中 目黒GTタワー ユニリーバ・ ジャパン・ホールディングス 株式会社 Legal Group
裁判所	2501 1501	最高裁判所修 習	最高裁判所裁判 部	最高裁判所裁判部第二 訟廷事務室裁判関係庶 務係 担当 渡部可之	03-3264-8573	[redacted]	[redacted]	102-8651 東京都千代田区隼町4-2 (宛先は事務担当者と同じ) (電話連絡先及びファクシ ミリ番号は、左に同じ)

(別紙第3)

	コード	プログラム名	場 所	プログラム事務担当者 (部署、氏名)	電話連絡先	ファクシミリ 番号	メールアドレス	関係資料送付先 (郵便番号、住所、宛先等)
裁判所	2502 1502 2503 1503	地裁知的財産 権部修習 (東京)	東京地方裁判所 民事部	東京地方裁判所総務課 庶務第二係 担当 藤井俊之	03-3581-2291 (ダイヤルイン)	03-3581-1583		〒100-8920 東京都千代田区霞が関1-1-4 (宛先は事務担当者に同じ) (電話連絡先及びファクシミリ 番号は、左に同じ)
裁判所	2504 1504 2505 1505	地裁知的財産 訴訟部修習 (大阪)	大阪地方裁判所 第21民事部・第 26民事部	大阪地方裁判所事務局 総務課庶務第二係 担当：奥田 秀之		06-6363-6334		〒530-8522 大阪市北区西天満2-1-10 (あて先は事務担当者に同 じ)
知財	2601 1601	知財事務所修 習						100-0013 東京都千代田区霞が関1-1-3 弁護士会館11階 第一東京弁護士会業務推進第2 課
知財	2602 1602 ～ 2605 1605	知的財産事務 所修習 (大阪)	全事務所	大阪弁護士会司法修習 委員会 (担当事務局：総務部 研修課)	06-6364-1684	06-6364-7515		〒530-0047 大阪市北区西天満1-12-5 大阪弁護士会司法修習委員会

(別紙第3)

	コード	プログラム名	場 所	プログラム事務担当者 (部署、氏名)	電話連絡先	ファクシミリ 番号	メールアドレス	関係資料送付先 (郵便番号、住所、宛先等)
渉外	2606 1606 ～ 2614 1617	渉外事務所修習 (大阪)	全事務所	大阪弁護士会司法修習 委員会 (担当事務局：総務部 研修課 [redacted])	06-6364-1684	06-6364-7515	[redacted]	〒530-0047 大阪市北区西天満1-12-5 大阪弁護士会司法修習委員会
大規模・企業法務	2615 1618	大規模事務所 修習	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	100-0013 東京都千代田区霞が関1-1-3 弁護士会館11階 第一東京弁護士会業務推進第2 課
大規模・企業法務	2616	大規模事務所 修習	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	100-0013 東京都千代田区霞が関1-1-3 弁護士会館11階 第一東京弁護士会業務推進第2 課
大規模・企業法務	2617 1619	大規模事務所 修習	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	100-0013 東京都千代田区霞が関1-1-3 弁護士会館11階 第一東京弁護士会業務推進第2 課

(別紙第3)

	コード	プログラム名	場 所	プログラム事務担当者 (部署, 氏名)	電話連絡先	ファクシミリ 番号	メールアドレス	関係資料送付先 (郵便番号, 住所, 宛先等)
大規模・企業法務	2618 1620	大規模事務所 修習						100-0013 東京都千代田区霞が関1-1-3 弁護士会館11階 第一東京弁護士会業務推進第2 課
大規模・企業法務	2619 1621	企業法務修習						100-0013 東京都千代田区霞が関1-1-3 弁護士会館11階 第一東京弁護士会業務推進第2 課
大規模・企業法務	2620 1622	企業法務修習						100-0013 東京都千代田区霞が関1-1-3 弁護士会館11階 第一東京弁護士会業務推進第2 課
法テラス	2621 1623 ～ 2661 1661	法テラス 大規模型、中 規模型、小規 模型、扶助国 選型、過疎地 域型 事務所修習	各地の法テラス	日本司法支援センター 常勤弁護士総合企画部 常勤弁護士総合企画課				〒164-8721 東京都中野区本町1-32-2 ハーモニータワー8階 日本司法支援センター 常勤弁護士総合企画部 常勤弁護士総合企画課

(別紙第3)

	コード	プログラム名	場 所	プログラム事務担当者 (部署, 氏名)	電話連絡先	ファクシミリ 番号	メールアドレス	関係資料送付先 (郵便番号, 住所, 宛先等)
公設事務所等	2662 1662	公設事務所等修習	弁護士法人東法律事務所 (旧 気仙沼ひまわり基金法律事務所)	弁護士東忠宏	0226-25-7234	0226-24-6139	higashi@cap.ocn.ne.jp	〒988-0105 宮城県気仙沼市赤岩老松41番地2 弁護士法人東法律事務所 (宛先は事務担当者に同じ) (電話連絡先及びファクシミリ番号は, 左に同じ)
公設事務所等	2663	公設事務所修習	釜石ひまわり基金法律事務所	釜石ひまわり基金法律事務所 担当 弁護士 細川恵喜	0193-21-3344	0193-21-3345	cakemeganekh@gmail.com	〒026-0041 岩手県釜石市上中島町1丁目2番3号 R I K Ōビル3階 釜石ひまわり基金法律事務所 (宛先は事務担当者に同じ) (電話連絡先及びファクシミリ番号は, 左に同じ)
公設事務所等	2664 1663	公設事務所修習	下田ひまわり基金法律事務所	秋本佳宏	0558-25-2131	0558-22-2521	shimoda.himawari@law.email.ne.jp	〒415-0035 静岡県下田市東本郷2丁目9番15号 伊豆新聞社ビル3階 (電話連絡先及びファクシミリ番号は, 左に同じ)
公設事務所等	2665 1664	公設事務所等修習	相馬ひまわり基金法律事務所	相馬ひまわり基金法律事務所 担当 弁護士 松尾 政治 (まつお まさはる) ※令和2年10月1日以降は変更可能性あり	0244-37-2560	0244-37-2561	matsuo.sh5@gmail.com ※令和2年10月1日以降は変更可能性あり	〒976-0042 福島県相馬市中村字桜ヶ丘56-1 TKウェルネス桜ヶ丘202号 (宛先は事務担当者に同じ) (電話連絡先及びファクシミリ番号は, 左に同じ)

(別紙第3)

	コード	プログラム名	場 所	プログラム事務担当者 (部署, 氏名)	電話連絡先	ファクシミリ 番号	メールアドレス	関係資料送付先 (郵便番号, 住所, 宛先等)
公設事務所等	2666 1665	公設事務所等 修習	弁護士法人空と海 そらうみ法律事務所奄美事務所 (旧ひまわり基金法律事務所)	弁護士法人空と海 そらうみ法律事務所奄美事務所 担当 弁護士菅野浩平	0997-54-5588	0997-54-5580	kanno@soraumi-law.com	〒894-0027 鹿児島県奄美市名瀬末広町18-25 グランセ末広ビル6階 そらうみ法律事務所 (宛先は事務担当者と同じ) (電話連絡先及びファクシミリ番号は、左に同じ)
公設事務所等	2667	公設事務所等 研修	弁護士法人空と海 そらうみ法律事務所陸前高田事務所 (旧ひまわり基金事務所)	弁護士法人空と海 そらうみ法律事務所陸前高田事務所 担当: 弁護士三森祐二郎	0192-47-3613	0192-47-3617		〒029-2205 岩手県陸前高田市高田町字館の沖1 (宛先は事務担当者と同じ) (電話連絡先及びファクシミリ番号は、左に同じ)

(別紙第4)

選択型実務修習について司法修習生に配布する文書を作成する際に基本となる書式一覧

参考書式集番号	参考書式集上の文書名	基本となる書式
1	(実施要領関係)	
1-1	選択型実務修習の実施について(通知)	参考書式集から変更なし
1-2	同(別紙)選択型実務修習プログラムの申込みについて	別紙第1
1-3	同(別紙様式第1)プログラム申込書(全国)	別紙様式第1
1-4	同(別紙様式第2)プログラム申込書(個別修習)	参考書式集から変更なし
1-5	同(別紙様式第3)修習計画書・修習内容記載例	改訂通知別添様式1-5
1-6	(別添)プログラム案内	募集通知別紙
1-7	(別添)結果意見書	別紙様式第5
2	(自己開拓プログラム関係)	
2-1	自己開拓プログラム申出書	参考書式集から変更なし
2-2	承諾書(表面)・司法修習生が独自に開拓した修習先へのお願い(裏面)	別紙様式第6
2-3	自己開拓プログラム日程表	参考書式集から変更なし
2-4	自己開拓プログラムの承認通知書	参考書式集から変更なし
3	(選択型実務修習結果レポート)	
3-1	選択型実務修習結果レポート	改訂通知別添書式3-1

(略称)

「参考書式集」: 平成18年9月26日付け司法研修所長通知「選択型実務修習の運用ガイドラインQ&A等について」添付の「選択型実務修習参考書式集」

「改訂通知」: 平成23年1月19日付け司法研修所長通知「選択型実務修習の参考書式集の改訂について」

「募集通知」: 本日付け司法研修所長通知「選択型実務修習全国プログラムの募集について」

個別修習プログラム報告要領

1 報告事項

(1) 別添の様式記載の各項目

「実施内容」については、司法修習生に提示した個別修習プログラムの内容等の報告における修習内容欄の記載に加筆・訂正するなどして、プログラムの内容等を具体的かつ簡潔に記載するものとする。

プログラムの内容等の記載に当たっては、例えば、日程の概要、プログラムの趣旨、プログラムに含まれる個別のカリキュラムの内容（司法修習生ごとに内容を異にするカリキュラムについては一般的な指導内容等、講義・見学等合同で実施されるカリキュラムについては個々の内容、講師の氏名、訪問先等）等を、実施状況を踏まえ、項目を分けるなどして記載する。

また、「実施に当たって工夫した点、司法修習生の取組姿勢、次年度以降の課題等」については、実施状況を踏まえ、司法修習生の指導に当たった者の感想・意見等を、項目を分けるなどして、具体的かつ簡潔に記載するものとする。

なお、「プログラム名」、「募集人数」、「募集条件」等、上記報告と重複する項目については、同報告の電子データを用いるなどして同一の記載をすることで差し支えない。

おって、記載例も参考にされたい。

(2) (1)のほか、各配属庁会の選択型実務修習の全体の実施状況、態勢等に関して特に報告すべき事項

2 報告方法

司法修習生指導連絡委員会において配属庁会の実施状況等を取りまとめた上、1の(1)については別添の様式により、上記1の(2)については適宜の様式により、電子データを作成し、これらのデータを当研修所に送付する方法により報告する。

(別紙様式第1)

令和 年 月 日

司法修習生指導連絡委員会 御中

令和元年度（第73期）司法修習生

組 番・修習地 (班) 氏 名 印
現住所 〒 -

電話 - - 携帯電話 - -
メールアドレス

選択型実務修習プログラム申込書（全国）

下記のとおり，選択型実務修習の全国プログラムを申し込みます。

記

コード番号	プログラム名

提出書類を求められている場合は，本申込書に添付すること。
なお，添付書類は返還しない。
おって，申し込んだプログラムの提供者から上記電話等に直接連絡が入ることがある。
(※希望する期間の選択を要するプログラムについては，希望する期間も「プログラム名」欄に記載する。)
(※コード番号1504，1505，2504及び2505の各プログラムについては，応募人数が超過した場合の振替に支障がある者は，本申込書の余白部分にその旨及びその理由を簡潔に記載する。)

受 入 結 果 通 知

可	否

司法修習生指導連絡委員会

令和 年 月 日

令和元年度(第73期)

修習地: (班) 配属弁護士会:

研修所クラス: 組 番 氏名:

住所: (〒)

連絡先電話番号: e-mail:

東京三弁護士会提供プログラム申込書

1 申し込むプログラム

コード番号	プログラム名

2 募集条件

3 添付書類

4 司法研修所卒業後の就職予定先(内定段階を含む。)

- ☐ 法律事務所 弁護士会名() 事務所名()
- ☐ 企業 本社所在地(都府県) 企業名()
- ☐ 任官希望 希望先()
- ☐ 現時点ではまだ決定(内定)していない。

《申込時の注意事項》

- 1 応募するプログラムに募集条件が設定されている場合には、募集条件を満たすことが分かるように、その内容を上記「2 募集条件」欄に記載してください。
- 2 募集条件として書類提出を指定されている場合には、その書類名を上記「3 添付書類」欄に記載し、本申込書に添付してください。なお、書類は採否にかかわらず返却しません。
- 3 申込先事務所が修習生の就職予定(内定)先と係争中等の事情があるときは、受け入れられない場合があります。
- 4 申込後に、内定先の決定、就職予定先の変更など、就職に関する本書の申告事由に変更があったときは、速やかに申込先事務所に連絡してください。

当 否 結 果 通 知

☐ 当 ☐ 否

知財事件取扱い法律事務所での修習申込書(大阪)

第1 受入れを希望する事務所のコード番号に○を付してください。

複数の事務所を希望するときは、希望順位を記載してください。順位は何番まででも結構です。

コード番号	事務所名	開始	終了	希望順位	決定
2602	弁護士法人大江橋法律事務所	R2. 10. 5	R2. 10. 16		
2603	小松法律特許事務所	R2. 10. 5	R2. 10. 16		
2604	弁護士法人関西法律特許事務所	R2. 10. 12	R2. 10. 23		
2605	弁護士法人淀屋橋・山上合同	R2. 10. 26	R2. 11. 6		

第2 必ず下記も○を付して選択してください。

- 上記希望順位内での修習が不可のときは、修習を希望しません。
- 上記希望順位内での修習が不可のときは、大阪弁護士会に事務所の指定を一任します。
- 2.を選択しますが、次の事務所での修習は避けます。(第1の事務所コード番号:)

(申込時の注意事項)

- 受入事務所が指定する申込時の必要書類(写し可)を添付すること。応募する複数の事務所が指定する資料が共通のときは1通でよい。なお、採否に関係なく提出書類は返却しない。
- 申込後に内定先の決定、就職予定先の変更など、就職に関する本書の申告事由に変更があったときは、至急、大阪弁護士会司法修習委員会事務局(担当: 電話06-6364-1684)へ連絡すること。

年 月 日

1. 募集条件、遵守事項に同意したうえで、上記のとおり申し込みます。

2. 全国プログラムを申し込んだ理由

3. 私の司法研修所卒業後の就職予定先(内定段階を含む)は以下のとおりです。

- ☐ 法律事務所 … 弁護士会名()、事務所名()
- ☐ 企業 … 本社所在地(都府県)、企業名()
- ☐ 任官希望 … 希望先()
- ☐ 現時点ではまだ決定(内定)していない。

住所 〒

氏名 印 配属地()

電話 メールアドレス

(別紙様式第4) A班(東京(立川支部を含む)・横浜・さいたま・千葉・大阪・京都・神戸・奈良・大津及び和歌山)

涉外事件取扱い法律事務所での修習申込書(大阪)

第1 受入れを希望する事務所のコード番号に○を付してください。

複数の事務所を希望するときは、希望順位を記載してください。順位は何番まででも結構です。

コード番号	事務所名	開始	終了	希望順位	決定
2606	弁護士法人大江橋法律事務所	R2. 10. 5	R2. 10. 16		
2607	岡田春夫総合法律事務所	R2. 10. 5	R2. 10. 16		
2608	弁護士法人オルビス	R2. 10. 5	R2. 10. 16		
2609	法円坂法律事務所	R2. 10. 5	R2. 10. 16		
2610	弁護士法人御堂筋法律事務所	R2. 10. 5	R2. 10. 16		
2611	岡田春夫総合法律事務所	R2. 10. 19	R2. 10. 30		
2612	北浜法律事務所・外国法共同事業	R2. 10. 26	R2. 11. 6		
2613	大阪国際総合法律事務所	R2. 10. 26	R2. 11. 6		
2614	弁護士法人御堂筋法律事務所	R2. 10. 26	R2. 11. 6		

第2 必ず下記も○を付して選択してください。

- 上記希望順位内での修習が不可のときは、修習を希望しません。
- 上記希望順位内での修習が不可のときは、大阪弁護士会に事務所の指定を一任します。
- 2.を選択しますが、次の事務所での修習は避けます。(第1の事務所コード番号:)

(申込時の注意事項)

- 受入事務所が指定する申込時の必要書類(写し可)を添付すること。応募する複数の事務所が指定する資料が共通のときは1通でよい。なお、採否に関係なく提出書類は返却しない。
- 申込後に内定先の決定、就職予定先の変更など、就職に関する本書の申告事由に変更があったときは、至急、大阪弁護士会司法修習委員会事務局(担当: 電話06-6364-1684)へ連絡すること。

年 月 日

- 募集条件、遵守事項に同意したうえで、上記のとおり申し込みます。
- 全国プログラムを申し込んだ理由

3. 私の司法研修所卒業後の就職予定先(内定段階を含む)は以下のとおりです。

- ☐ 法律事務所 … 弁護士会名()、事務所名()
- ☐ 企業 … 本社所在地(都府県)、企業名()
- ☐ 任官希望 … 希望先()
- ☐ 現時点ではまだ決定(内定)していない。

住所 〒

氏名 印 配属地()

電話 メールアドレス

(別紙様式第3) B班(東京(立川支部を含む。)、横浜・さいたま・千葉・大阪・京都・神戸・奈良・大津及び和歌山以外)

知財事件取扱い法律事務所での修習申込書(大阪)

第1 受入れを希望する事務所のコード番号に○を付してください。

複数の事務所を希望するときは、希望順位を記載してください。順位は何番まででも結構です。

コード番号	事務所名	開始	終了	希望順位	決定
1602	小松法律特許事務所	R2. 8. 17	R2. 8. 28		
1603	弁護士法人関西法律特許事務所	R2. 9. 7	R2. 9. 18		
1604	弁護士法人淀屋橋・山上合同	R2. 9. 7	R2. 9. 18		
1605	弁護士法人大江橋法律事務所	R2. 9. 14	R2. 9. 25		

第2 必ず下記も○を付して選択してください。

1. 上記希望順位内での修習が不可のときは、修習を希望しません。
2. 上記希望順位内での修習が不可のときは、大阪弁護士会に事務所の指定を一任します。
3. 2.を選択しますが、次の事務所での修習は避けます。(第1の事務所コード番号:)

(申込時の注意事項)

- ・受入事務所が指定する申込時の必要書類(写し可)を添付すること。応募する複数の事務所が指定する資料が共通のときは1通でよい。なお、採否に関係なく提出書類は返却しない。
- ・申込後に内定先の決定、就職予定先の変更など、就職に関する本書の申告事由に変更があったときは、至急、大阪弁護士会司法修習委員会事務局(担当: 電話06-6364-1684)へ連絡すること。

平成 年 月 日

1. 募集条件、遵守事項に同意したうえで、上記のとおり申し込みます。
2. 全国プログラムを申し込んだ理由

3. 私の司法研修所卒業後の就職予定先(内定段階を含む)は以下のとおりです。

- ☐ 法律事務所 … 弁護士会名 ()、事務所名 ()
- ☐ 企業 … 本社所在地 (都府県)、企業名 ()
- ☐ 任官希望 … 希望先 ()
- ☐ 現時点ではまだ決定(内定)していない。

住所 〒

氏名 印 配属地 ()

電話 メールアドレス

(別紙様式第4) B班(東京(立川支部を含む。)-横浜・さいたま・千葉・大阪・京都・神戸・奈良・大津及び和歌山以外)

渉外事件取扱い法律事務所での修習申込書 (大阪)

第1 受入れを希望する事務所のコード番号に○を付してください。
複数の事務所を希望するときは、希望順位を記載してください。順位は何番まででも結構です。

コード番号	事務所名	開始	終了	希望順位	決定
1606	岡田春夫総合法律事務所	R2. 8. 17	R2. 8. 28		
1607	法円坂法律事務所	R2. 8. 24	R2. 9. 4		
1608	中本総合法律事務所	R2. 8. 24	R2. 9. 4		
1609	弁護士法人御堂筋法律事務所	R2. 8. 24	R2. 9. 4		
1610	岡田春夫総合法律事務所	R2. 8. 31	R2. 9. 11		
1611	弁護士法人オルビス	R2. 8. 31	R2. 9. 11		
1612	栄光総合法律事務所	R2. 9. 7	R2. 9. 18		
1613	弁護士法人大江橋法律事務所	R2. 9. 14	R2. 9. 25		
1614	北浜法律事務所・外国法共同事業	R2. 9. 14	R2. 9. 25		
1615	中本総合法律事務所	R2. 9. 14	R2. 9. 25		
1616	弁護士法人御堂筋法律事務所	R2. 9. 14	R2. 9. 25		
1617	弁護士法人淀屋橋・山上合同	R2. 9. 14	R2. 9. 25		

第2 必ず下記も○を付して選択してください。

- 上記希望順位内での修習が不可のときは、修習を希望しません。
- 上記希望順位内での修習が不可のときは、大阪弁護士会に事務所の指定を一任します。
- 2.を選択しますが、次の事務所での修習は避けます。(第1の事務所コード番号:)

(申込時の注意事項)

- 受入事務所が指定する申込時の必要書類(写し可)を添付すること。応募する複数の事務所が指定する資料が共通のときは1通でよい。なお、採否に関係なく提出書類は返却しない。
- 申込後に内定先の決定、就職予定先の変更など、就職に関する本書の申告事由に変更があったときは、至急、大阪弁護士会司法修習委員会事務局(担当: 電話06-6364-1684)へ連絡すること。

年 月 日

- 募集条件、遵守事項に同意したうえで、上記のとおり申し込みます。
- 全国プログラムを申し込んだ理由
- 私の司法研修所卒業後の就職予定先(内定段階を含む)は以下のとおりです。
☐ 法律事務所 … 弁護士会名()、事務所名()
☐ 企業 … 本社所在地(都府県)、企業名()
☐ 任官希望 … 希望先()
☐ 現時点ではまだ決定(内定)していない。

住所 〒

氏名 印 配属地()

電話 メールアドレス

(別紙様式第5)

選択型実務修習結果意見書

※ 太枠内は、司法修習生が記入すること。

司法修習生名	
【本書の送付先】 (住所) 〒 (宛名) (電話) (FAX)	
修習内容 (コード番号	プログラム名)
プログラム期間中の欠席日数 日	
修習結果についての意見	

令和 年 月 日

(該当にチェック)

- ☐ プログラム指導担当責任者
☐ 修習指導担当弁護士

所 属

役職 (官職) ・氏名

印

【司法修習生 各位】

※ 司法修習生は、各自で用意した封筒に、上記【本書の送付先】欄記載の住所等を記入し、この意見書とともに各プログラム指導担当責任者に交付してください。

なお、【本書の送付先】欄には、各配属庁会から、特段の指示がない限り、修習指導担当弁護士の住所等を記入してください。

※ 司法修習生は、この用紙に不足がある場合は、各自でコピーをとるなどして補充してください。

※ コード番号の付されていないプログラムは、コード番号記載欄に記入の必要はありません。

【プログラム指導担当責任者 各位】

※ プログラム指導担当責任者は、各プログラムでの修習結果について、この意見書の「プログラム期間中の欠席日数」欄に欠席日数を (欠席がない場合には「0」を記入してください。), 「修習結果についての意見」欄に意見を記入し、プログラム終了後、3日以内に上記【本書の送付先】欄記載の住所等に送付してください。

【修習指導担当弁護士 各位】

※ 修習指導担当弁護士は、ホームグラウンドでの修習結果について、この意見書の「プログラム期間中の欠席日数」欄に欠席日数を (欠席がない場合には「0」を記入してください。), 「修習結果についての意見」欄に意見を記入し、他のプログラムの指導担当責任者から送付されてくる選択型実務修習結果意見書と、司法修習生から送付されてくる選択型実務修習結果レポートとともに、選択型実務修習終了後、至急、配属庁会の弁護士会長に送付してください。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

司法修習生指導連絡委員会 御中

承 諾 書

〇〇株式会社

代表取締役社長 ○ ○ ○ ○ 印

第〇期司法修習生〇〇〇〇が、当社において下記のとおり選択型実務修習を行うことを承諾
します。

記

1 修習期間

〇〇月〇〇日(〇) から同月〇〇日(〇) まで

2 修習場所

(住所)

(名称) (部局課まで記載)

(電話番号)

(担当者の役職及び氏名)

3 修習内容

司法修習生が独自に開拓した修習先へのお願い

1 目的

司法修習生は、司法試験に合格した後、まず、最高裁判所に設置された研修機関である司法研修所における導入修習を行い、その後、あらかじめ司法研修所長の定める実務修習地において分野別実務修習を行います。分野別実務修習は、それぞれ約2か月間行われる民事裁判修習、刑事裁判修習、検察修習及び弁護修習で構成されます。

分野別実務修習が終わると、選択型実務修習及び司法研修所における集合修習をそれぞれ約2か月間行います。

選択型実務修習は、司法修習生各自が、その実情に応じて、主体的に選択、設計することにより、分野別実務修習の成果の深化と補完を図ったり、分野別実務修習の課程では体験できない領域における実務修習を行ったりする課程として行います。

2 修習生が独自に開拓した修習先

司法修習生は、選択型実務修習において、民間企業の法務部、地方自治体の法務関係部門等法曹の活動に直接かつ密接な関係を有する分野について、自ら開拓して修習先とすることができます。

3 修習の条件

(1) 期間

月 日 () から 月 日 () まで

(2) 司法修習生の監督

選択型実務修習期間の司法修習生に対する監督は、〇〇弁護士会会長が行います (〇〇弁護士会〇〇課 Tel 000-000-0000)。

(3) 修習中の欠席

司法修習生が病気その他の正当な理由により、修習をすることができない場合は、原則として事前 (ただし、やむを得ない事情で事前に欠席の承認を得られないときは、例外として事後に) に弁護士会会長に欠席承認申請をし、その結果、承認されれば、司法修習生が貴社に対し、その旨を連絡します。

(4) 費用

修習中の諸費用、例えば、資料等のコピー代や通信連絡費、その他の修習先から請求される費用は全て司法修習生の負担となります。

(5) 選択型実務修習結果レポート

司法修習生は、修習結果について選択型実務修習結果レポートを弁護士会会長に提出します。司法修習生から、貴社での修習に関して作成した修習レポートの提出がありますので、プログラム指導担当責任者 (貴社において司法修習生を御指導いただく責任者) において、これを確認の上、記名・検印をして司法修習生に対し、返却してください。

なお、別途、修習結果についての意見を別紙様式により作成し、月 日 () までに、司法修習生の指導担当弁護士〇〇〇〇 (〒 〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇-〇) に送付してください。

(6) 修習中の災害及び通勤による災害

公務災害補償として、修習実施機関である最高裁判所が、認定及び補償事務を行います。その際には、調査等に御協力いただくことがあります。

(7) 機密保持義務

司法修習生は、修習中に修習先において知り得た修習先の機密に係る事項を他に漏らしはなりません。ただし、選択型実務修習結果レポートとして報告するために必要な範囲において、事前に修習先の承認を得た場合は、この限りではありません。