

民事裁判オリエンテーション 第72期 東京第1班

2019. 1. 7

修習生指導担当スタッフ

- ・(指導官)
梅本裁判官(民25)・松田裁判官(民42)
中園裁判官(民34)・鈴木(謙)裁判官(民37)
男澤指導官(民26)
- ・(補佐官)
伏見裁判官(民20)・村松裁判官(民51)
安岡裁判官(民46)・三貴納裁判官(民2)
鈴木(麻)裁判官(民19)
- ・(事務担当)総務課庶務第二係
大村専門職・鈴木係長・早川事務官・久保井事務官

それでは、民事裁判修習の実際のお話を

- でも、ちょっとその前に…

これは何？

期	63	64	65	66	67	68	69	70	71
全 体	85	56	41	43	42	33	54	16	16
東 京	11	11	5	6	12	7	12	3	3

民裁修習の3本柱

- 法的分析能力……要件事実論
- 事実認定能力……証拠評価・心証形成
- 紛争解決能力……和解・判決等
- + 説得的な表現能力

修習の概要

- 配属部修習
- 保全部修習
- 合同修習
- 家裁家事部修習 2. 5日

合同修習

- 問研起案
- 講義(保全、執行、書記官事務)
- 争点整理DVD視聴
- 言い分方式による問題検討会
- 事案分析検討会
- 昼食会

是非参加してください。

- 言い分方式による問題検討会
1月23日(水)
- 事案分析検討会
 - ① 2月21日(木)
 - ② 2月22日(金)

配属部修習の目的

- 修習の中心。裁判官と行動を共にして、民事裁判を体感する。
- 生きた事件を通して訴訟運営(争点整理)と事実認定を学ぶ。
- 争点整理や和解を通じて民事紛争解決の醍醐味を味わう。

心構え

- 配属部の一員になったつもりで修習
- 積極的に裁判官に質問をすること
- 与えられるのを待つのではなく積極的姿勢で
- 人間を磨く
- 他者への配慮を忘れないこと

法廷傍聴

- 事前の準備(記録読み)を十分にし、漫然と傍聴しない
- 訴訟運営、訴訟指揮。自分が裁判官であつたら、どうするか。
- 法廷への“時差通勤”的励行を。
5分前に法廷に入ること
- 裁判官の隣での傍聴
→特に居眠りに注意！

居眠りの原因

- 体力・集中力の不足
- 記録の読み込みの不足
- やる気がない。
- 法曹としての志が低い。
- 飲み過ぎ？

判決起案等

- 起案(欠席判決・公示送達を含む。)
判決起案・新様式と在来様式(旧様式)
サマリーライティング
争点整理案
和解条項起案、和解案検討
リサーチペーパー^一
合議メモ^二
など

など

サマリーライティングとは？

- いわゆるサマリーライティング
 - 集中証拠調べの傍聴
 - 起案の内容

一般的注意事項

- 記録管理
 - 秘密保持
 - 規律・礼儀
 - 健康管理
 - その他

記録管理

- 細心の注意が必要(記録の所在を常に明らかにしておく)
 - 記録は、持ち帰らない。(各部の指示に従う。)
 - 夜間一人で残らない。
 - 保管責任者である書記官に迷惑をかけないように。
 - 記録の貸し出し簿を作成している部もある。

秘密保持

- 民裁修習はガラス張り、全てオープン
 - 修習生が秘密を漏らさないことが前提
 - 廊下、エレベーター、電車、食堂等の中でのおしゃべりに注意…見られていることを意識
 - 弁護修習の際に扱った事件…申し出ること
 - パソコンからの情報流出、記憶媒体の紛失に注意！

情報セキュリティのルール

- A dark gray rectangular background featuring a vertical column of seven small white squares arranged vertically on the left side.

裁判修習関連の情報 事件関連情報

○裁判修習関連の情報:



○事件関連情報:



期日指定状況一覧表

- 裁判官室、書記官室のみで使用し、法廷等に持参しない。過去に紛失した例がある。
- クラフトファイル等に編綴して保管し、終了時には破棄する。

修習生用複合機を利用して印刷

- 各階に2台ある修習生用複合機を利用して印刷、コピー
- 「司法修習生用の複合機の運用方針」参照
時間内 指定設置部の複合機を利用
時間外 配属部の裁判官に依頼
- 他の修習生に依頼することは 不可

ウイルス感染防止策への協力

- 修習生用複合機を利用できない場合は、裁判官に依頼して印刷をする場合もある。
- 皆さんがウイルスに感染した媒体をPCに差し込むと、通常は駆除ソフトで駆除される。…しかし、それは結果オーライというだけ
- ウイルス感染が広がっていないか確認の要あり…一定期間、部内、庁内のPC使用不可
- 万一事故の場合、媒体のウイルス感染調査に協力

守ってください！

- 時間厳守！遅刻をしないこと(遅刻した場合は遅参届を必ず提出)提出物は必ず提出期限内に提出すること
- 外国旅行承認申請書は必ず出すこと
- メールボックスは公用でしか使えないでの私的な事に使わないこと
- 社会人としてのマナーを守ること
修習生は学生でない。



修習専念義務があります。

- 修習生には休暇がない(欠席承認には相当な理由が必要)
 - 欠席届は必ず提出すること
 - アルバイトに注意(原則不可)
兼業の許可を必ず得ること
- 修習専念義務違反は罷免事由に当たる！

健康管理が第一

- 体力勝負の世界
…無事これ名馬！？
- 修習生は、欠席、遅刻が多い。
…修習中心の生活を考えること！



書記官等一般職員との関係

- 一般職員(書記官・速記官・事務官)に甘えない。
- 裁判所は裁判実務を行う場所であり、教育機関ではないことに留意。
- 一般職員は修習生をよく見ている。



行動は慎重に。

- 交通事故、交通違反を起こさないように。
- 飲酒上の注意。
- 万が一、非違行為(違反行為)があつたら正直に申告。



セクハラ・パワハラは厳禁

- セクハラ・パワハラは、あってはならない。
- 何かあつたら、泣き寝入りせず、修習指導官・修習補佐官に報告してほしい。

民事裁判オリエンテーション

第72期 東京第1班

2019. 1. 7

①自己紹介

② まず、民裁修習では、民事紛争の現場、実際を経験し、訴訟当事者としてどのような活動が望まれるのか。裁判所としてはどのように事件を解決しようとしているのか。今まで勉強してきた実体法の知識や訴訟法の知識を道具に、自分の頭で、自分自身で、訴訟をどのように運営していくのか、どのような解決をするのか、考えていただぐ機会。

2か月間、あつという間ですから、是非、最初から目的意識をもって過ごしてください。

修習生指導担当スタッフ

・(指導官)

梅本裁判官(民25)・松田裁判官(民42)

中園裁判官(民34)・鈴木(謙)裁判官(民37)

男澤指導官(民26)

・(補佐官)

伏見裁判官(民20)・村松裁判官(民51)

安岡裁判官(民46)・三貫納裁判官(民2)

鈴木(麻)裁判官(民19)

・(事務担当)総務課庶務第二係

大村専門職・鈴木係長・早川事務官・久保井事務官

読み方

● | それでは、民事裁判修習の実
際のお話を
○でも、ちょっとその前に…

これは何？

期	63	64	65	66	67	68	69	70	71
全 体	85	56	41	43	42	33	54	16	16
東 京	11	11	5	6	12	7	12	3	3

2回試験の不合格者数 この数は何を意味するのでしょうか。

全体のうちの東京の占める数。東京の修習生の数は全体の6分の1程度です。
東京を6倍して、全体よりも少なければ、平均よりも合格率が高いことになります。

・・集合が始まってからでは遅すぎます。これはみなさんも認識されていることと思いますが、修習が始まると忘れがちです。2回試験の対策などというのではなく、法曹としての必要な素養をこの1年間で身につけなければなりません。

民裁修習の3本柱

- ・ 法的分析能力……要件事実論
 - ・ 事実認定能力……証拠評価・心証形成
 - ・ 紛争解決能力……和解・判決等
- + 説得的な表現能力

修習の概要

- 配属部修習
 - 保全部修習
 - 合同修習
-
- 家裁家事部修習 2. 5日

合同修習

問研起案

講義(保全、執行、書記官事務)

争点整理DVD視聴

言い分方式による問題検討会

事案分析検討会

昼食会



指導官と補佐が分かれて5つのグループになっており、AからEまでに配属部を分けて、そのグループごとに昼食会を設けています。また、グループごとに、茶話会といつて指導官補佐が主催する、裁判官や裁判所に対する質問等を受け付ける時間も設けています。

東京は大所帯なので、グループ分けをしている。

是非参加してください。

■言い分方式による問題検討会
1月23日(水)

■事案分析検討会
① 2月21日(木)
② 2月22日(金)

任意の研究会・役立つので、ふるって参加してください。午後5時以降に行っておりますが、指導官、補佐官が担当。

我々も、平等に機会を設けて検討会を設けているので、有意義だと思いますので参加を。

配属部修習の目的

- 修習の中心。裁判官と行動を共にして、民事裁判を体感する。
- 生きた事件を通して訴訟運営(争点整理)と事実認定を学ぶ。
- 争点整理や和解を通じて民事紛争解決の醍醐味を味わう。

白表紙記録では、実際の裁判の醍醐味を味わうことはできない。事件が解決されるとはどんなことが。和解交渉の現場、役割の大きさを自分の目で確かめ、また、証人尋問の醍醐味を堪能してほしい。

心構え

- 配属部の一員になったつもりで修習
- 積極的に裁判官に質問をすること
- 与えられるのを待つのではなく積極的姿勢で
- 人間を磨く
- 他者への配慮を忘れないこと

裁判所は、組織で仕事をする（部ごとの組織で事件を処理している）。裁判官1人が仕事をしているわけではない。民事部に配属されれば、書記官室と裁判官室とがチームで仕事をしていることをすぐに認識していただくことになる。いずれもそれぞれ重要な役割をになって、円滑な裁判が実現できる。

このように組織で仕事をするためには、他人との協力が必要である。自己中心的であっては、組織は動かない。他人に対する配慮が必要となる。

少なくとも、マイナスの存在になってほしくない。

法廷傍聴

- 事前の準備(記録読み)を十分にし、漫然と傍聴しない
- 訴訟運営、訴訟指揮。自分が裁判官であつたら、どうするか。
- 法廷への“時差通勤”的励行を。
　　5分前に法廷に入ること
- 裁判官の隣での傍聴
　　→特に居眠りに注意！

法廷での傍聴は、裁判官の横にすわってもらっている。法廷には、一般の傍聴者、当事者がきている。修習生を裁判所の職員と思っている。責任と自覚をもってください

朝10時、昼1時台の傍聴は、5分前に法廷に入る。エレベーターが込むので気をつけて。

その趣旨は？

居眠りの原因

- 体力・集中力の不足
- 記録の読み込みの不足
- やる気がない。
- 法曹としての志が低い。
- 飲み過ぎ？

判決起案等

- 起案(欠席判決・公示送達を含む。)
判決起案・新様式と在来様式(旧様式)
サマリーライティング
争点整理案
和解条項起案、和解案検討
リサーチペーパー¹
合議メモ² など

起案は4件が最低の目安。件数ではないが7件を目指す。
様式は、指導裁判官の指示による。それぞれ配属された裁判官ごとに考え方や方針がそれぞれ持っているので、それぞれ指示にしたがってもらう。

サマリーライティングとは？

- いわゆるサマリーライティング
- 集中証拠調べの傍聴
- 起案の内容
 - 結論
 - 争点及び争点に関する判断
 - 訴訟活動上の問題点
 - など
- 詳しくは、判タ1128号38頁以下参照

起案は4件程度が目安。件数ではない。様式は、指導裁判官の指示による。新様式で書くときは、ブロックダイヤグラムを作成する。

一般的の注意事項

- 記録管理
- 秘密保持
- 規律・礼儀
- 健康管理
- その他

記録管理

- 細心の注意が必要(記録の所在を常に明らかにしておく)
- 記録は、持ち帰らない。(各部の指示に従う。)
- 夜間一人で残らない。
- 保管責任者である書記官に迷惑をかけないように。
- 記録の貸し出し簿を作成している部もある。

記録は、裁判所にとっては何より大切な物。

秘密保持

- 民裁修習はガラス張り、全てオープン
- 修習生が秘密を漏らさないことが前提
- 廊下、エレベーター、電車、食堂等の中でのおしゃべりに注意…見られていることを意識
- 弁護修習の際に扱った事件…申し出ること
- パソコンからの情報流出、記憶媒体の紛失に注意！

民裁修習は、すべてを見せている。修習生が部屋にいても、事件の話、議論、その他種々の話をしている。姿勢期な合議を含め種々の話をしているのが日常。これをお外で決して話さないと信じているからである。

前提が崩れると、民裁修習を同様の形式で行うことは不可能になる。同室で、種々の議論等を耳にすることも裁判修習の一つの意義である。これがないと本当の裁判所の仕事を見せないことになる。実務修習の意義が薄れる。

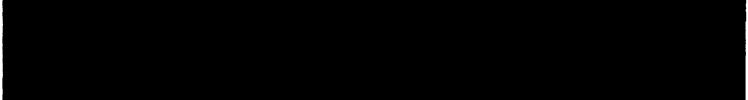
弁護修習で扱った事件や、当事者、関係者と個人的に関係がある事件については、傍聴からはずれてもらう。裁判官に申し出てください。

情報セキュリティのルール

-
-
-
-
-

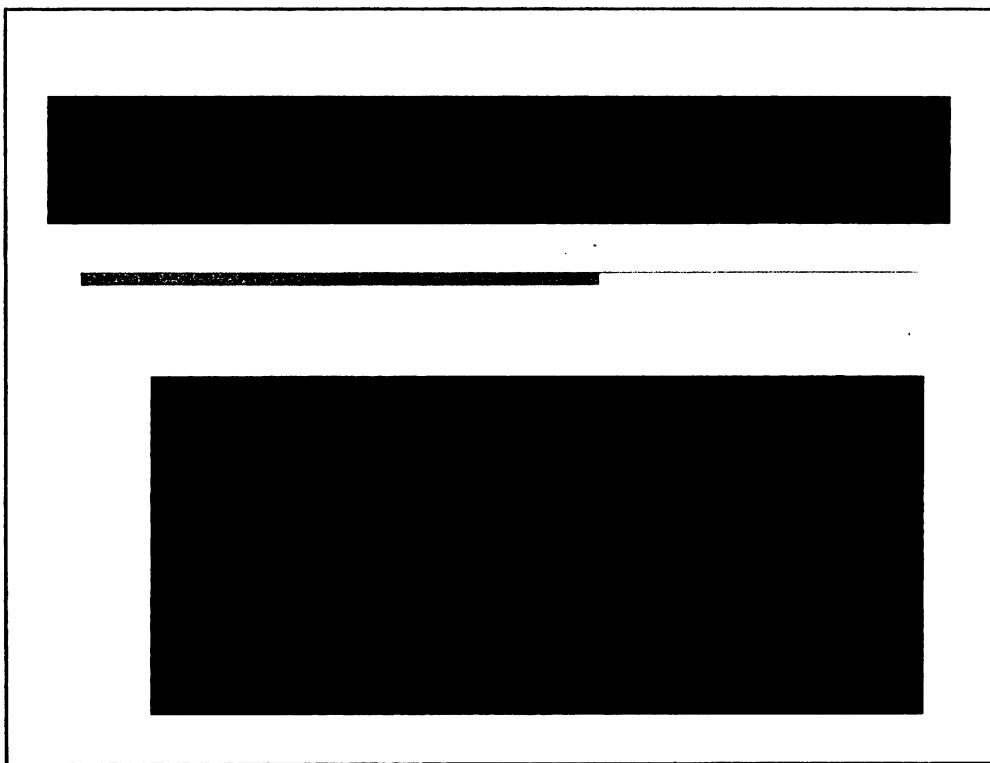
裁判修習関連の情報 事件関連情報

○裁判修習関連の情報:



○事件関連情報:





期日指定状況一覧表

- 裁判官室、書記官室のみで使用し、法廷等に持参しない。過去に紛失した例がある。
- クラフトファイル等に編綴して保管し、終了時には破棄する。

修習生用複合機を利用して印刷

- 各階に2台ある修習生用複合機を利用して
印刷、コピー
- 「司法修習生用の複合機の運用方針」参照
時間内 指定設置部の複合機を利用
時間外 配属部の裁判官に依頼
- 他の修習生に依頼することは 不可

ウイルス感染防止策への協力

- 修習生用複合機を利用できない場合は、裁判官に依頼して印刷をする場合もある。
- 皆さんのがウイルスに感染した媒体をPCに差し込むと、通常は駆除ソフトで駆除される。…しかし、それは結果オーライというだけ
- ウィルス感染が広がっていないか確認の要あり…一定期間、部内、庁内のPC使用不可
- 万一事故の場合、媒体のウイルス感染調査に協力

守ってください！

- 時間厳守！遅刻をしないこと(遅刻した場合は遅参届を必ず提出)提出物は必ず提出期限内に提出すること
- 外国旅行承認申請書は必ず出すこと
- メールボックスは公用でしか使えないの私的な事に使わないこと
- 社会人としてのマナーを守ること
修習生は学生でない。



修習専念義務があります。

- 修習生には休暇がない(欠席承認には相当な理由が必要)
- 欠席届は必ず提出すること
- アルバイトに注意(原則不可)
兼業の許可を必ず得ること

修習専念義務違反は罷免事由に当たる！

貸与制になつても同じ。給費の有無と修習専念義務は観点が異なる。

司法修習生に関する規則(最高裁判所規則)2条は、「司法修習生は、最高裁判所の許可を受ければ、公務員となり、又は他の職業に就き、若しくは財産上の利益を目的とする業務を行うことができない。」と定め、司法修習生の規律等について(司法研修所長通知)の第7は、兼業等の許可申請に関する定めをしている。申請書を司法研修所長に提出することになるから、予め提出してください。詳しくは司法修習ハンドブックに記載があります。

健康管理が第一

- 体力勝負の世界**
…無事これ名馬！？

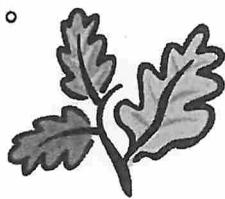
- 修習生は、欠席、遅刻が多い。**
…修習中心の生活を考えること！



健康や生活を管理できないと、仕事にも響いてしまう。

書記官等一般職員との関係

- 一般職員(書記官・速記官・事務官)に甘えない。
- 裁判所は裁判実務を行う場所であり、教育機関ではないことに留意。
- 一般職員は修習生をよく見ている。



行動は慎重に。

- 交通事故、交通違反を起こさないように。
- 飲酒上の注意。
- 万が一、非違行為(違反行為)があったら正直に申告。



仮に、違反行為があったら、正直に申告すること。

最後に、司法研修所の教官から連絡事項－教官からの伝達事項は、クラスごとのメーリングリストですることも多い。必ず確認を！

セクハラ・パワハラは厳禁

- セクハラ・パワハラは、あってはならない。
- 何かあったら、泣き寝入りせず、修習指導官・修習補佐官に報告してほしい。