

(庶ろー15-B)

令和3年4月7日

地方裁判所事務局長 殿

司法研修所事務局長 一場 康 宏

拝啓 時下ますます御清祥のこととお喜び申し上げます。

さて、本日付け司研企二第251号司法研修所長通知「第74期司法修習における問研起案について」のとおり、第74期司法修習においても、貴庁主催の問研起案に裁判科目担当の当研修所教官が協力することになりました。これに伴い、問研起案の実施事務の概要（別紙第1）を取りまとめましたので、遺漏のないようよろしくお取り計らいください。

なお、問研起案の実施日時は、別紙第2のとおりです。

おって、問研起案の講評の日程については、担当教官を通じて別途お知らせします。

敬 具

(別紙第1)

問研起案の実施事務の概要

1 各起案及び起案講評の会場に関する事務

- (1) 会場の確保
- (2) 会場の設営
- (3) 起案講評に用いるホワイトボード及び六法1冊の準備（それ以外の準備については、講評を担当する司法研修所教官との協議により必要に応じて対応する。）

2 問研起案の実施日時、場所及び持参資料等の周知に関する事務

問研起案の実施日時については別紙第2の内容を、持参資料については別紙第1の5の内容を、それぞれ問研起案の実施クールの開始日に、口頭又は書面により司法修習生に周知する。なお、第4クールについては、第3クール中の適宜のタイミングに、当該クールを担当する配属庁の修習事務担当者をして、上記内容を口頭又は書面により司法修習生に周知する。

3 修習記録、起案要領及び刑裁問題研究資料に関する事務

- (1) 司法研修所事務局企画第二課から配属庁に送付される修習記録の受領・保管

ア 民裁問研起案及び刑裁問研起案に使用する各修習記録（以下「修習記録」という。）については、起案実施日のおおむね2週間前までに、司法研修所事務局企画第二課から各配属庁に必要部数を送付し、問研起案実施まで各配属庁において保管する。

- (2) 司法研修所事務局企画第二課から電子データにより送信される起案要領、刑裁問題研究資料、起案表紙及び起案用紙の受領、必要部数の印刷並びに保管

ア 各起案の起案要領については、起案実施日のおおむね2週間前までに、司法研修所事務局企画第二課から各配属庁に電子データにより送信し、各配属庁において必要部数を印刷する。

イ 刑裁問研起案に際しては、起案要領とは別に講評の際に使用する修習生に対する課題を内容とする資料（以下「刑裁問題研究資料」という。）を配布するが、同資料については、前記3(2)アの起案要領送付時に同時に司法研修所事務局企画第二課から各配属庁に電子データにより送信し、各配属庁において必要部数を印刷する。

ウ 起案表紙については、別紙様式第1の起案表紙を各配属庁において必要部数を印刷する。

エ 起案用紙については、別紙様式第2を各配属庁で印刷して起案用紙として使用する。司法研修所から各配属庁に送付したものは使用しない。

- (3) 修習記録、起案要領及び刑裁問題研究資料の修習指導官への交付（親展扱い）

- (4) 修習記録、起案要領及び刑裁問題研究資料の回収・廃棄

ア 修習記録、起案要領及び刑裁問題研究資料は、各配布後から回収するまでは、司法修習生において保管し、配属庁は、講評終了後、各クール終了日までの適宜の日にこれを回収し、廃棄する。修習指導官に交付したものについても、各クール終了後、速やかにこれを廃棄する。なお、起案時に司法修習生が作成したメモ類は回収しない。

4 問研起案実施に伴う事務等

- (1) 起案要領、起案表紙、起案用紙及び修習記録の配布

ア 各配属庁は、各起案に使用する修習記録、起案要領、起案表紙及び起案用紙を、起案開始直前に司法修習生に配布する。

- (2) メモ用紙及びその他の備品（ゼムクリップ）の用意
  - (3) 各起案実施に当たり、六法全書等の書き込みの有無をチェックすることは要しない。
  - (4) 各起案要領等に記載された事項の遵守に関する注意を修習事務担当者又は修習指導官により行う（起案開始時）。
  - (5) 各起案の作成は手書き（1行おきに記載する。）によるものとし、パソコン等の使用は不可とする。手書きによることができない司法修習生については、修習指導官が司法研修所教官と別途その取扱いについて協議する。
  - (6) 各起案の際の修習記録への書き込みは可とする。
  - (7) 各起案中は、修習指導官が時折見回る程度の監督とし、修習事務担当者の常時監督は要しない。
  - (8) 起案時間終了前の起案の提出を認める。
  - (9) 司法修習生に、以下の内容を周知する。なお、起案原本の提出時間及び方法は各配属庁において適宜定める。
    - ア 起案時間終了後速やかに、各配属庁の複合機を利用して起案をコピーする。
    - イ コピー作業終了後、起案原本を各配属庁に提出する（起案原本は、別紙様式第1の起案表紙を冒頭に付けてページ順にした上で、左上部をゼムクリップで留める。）。
    - ウ 起案写しは各自の手控えとして持ち帰る。
  - (10) 刑裁問研起案実施後の刑裁問題研究資料の配布
 

各配属庁は、刑裁問研起案の講評の際に使用する刑裁問題研究資料を、司法修習生から起案の提出を受けた後、速やかに適宜の方法で刑裁配属の司法修習生に配布する。
  - (11) 各起案原本の回収、部数の確認
  - (12) 回収した各起案原本の整理、司法研修所事務局企画第二課企画係への送付（封筒表面に「起案在中」と朱書する。）
- 5 持参資料等について
- (1) 起案時に持込み可能な資料等（民事裁判・刑事裁判共通）
    - ア 黒のペン、ボールペン、サインペン等の筆記用具
    - イ 六法全書（判例注釈付きも可）
    - ウ 付箋（大きさ、色は自由）、色付きのペン

※ 六法全書については、書き込みのないものに限るが、アンダーライン、マーカー程度は可とし、判例注釈付きも可とする。
  - (2) 問研起案講評日の必携資料
    - ア 民事裁判・刑事裁判共通
      - (ア) 起案当日に配布を受けた起案要領等全て
      - (イ) 六法全書（判例注釈付きも可）
    - イ 民事裁判
      - (ア) 新問題研究 要件事実、同民法（債権関係）改正に伴う追補
      - (イ) 3訂紛争類型別の要件事実
      - (ウ) 事実摘示記載例集、同民法（債権関係）改正に伴う補訂版
      - (エ) 事例で考える民事事実認定
      - (オ) 民事裁判起案の留意点
    - ウ 刑事裁判
      - (ア) 刑事事実認定ガイド
      - (イ) 刑裁問題研究資料

## 6 欠席等の扱い

(1) 欠席の場合

ア 欠席した修習生に対し、翌出席日に修習記録等（刑裁問研起案については、刑裁問題研究資料を含む。）を配布し、起案時間等の条件を遵守するように指示した上、自宅等において、起案を作成させる。

なお、この場合の起案の実施に際しては、配属庁は特段の事務を負担しない。

イ 司法修習生に、以下の内容を周知する。

（ア）登庁後速やかに、各配属庁の複合機を利用して起案をコピーする。

（イ）コピー作業終了後速やかに、起案原本を各配属庁に提出する（起案原本は、別紙様式第1の起案表紙を付けてページ順にした上で、左上部をゼムクリップで留める。）。

（ウ）起案写しは各自の手控えとして持ち帰る。

ウ 提出された起案原本の表紙の余白に朱書で「課外作成」と記載し、速やかに司法研修所に送付する。

エ 欠席者以外の起案の司法研修所への送付は、欠席者の起案の提出を待たずに行う。その際、欠席者の氏名等を記載した簡単なメモ（付箋程度）を添付する。

(2) 早退及び遅刻の場合

作成途中の不完全な起案であっても、必ず提出させる。

なお、この場合の起案の補完については、修習指導官の指示による。

7 起案講評のための司法研修所教官の出張に伴う事務等

(1) 司法研修所教官が地方裁判所長、修習指導官と協議する場合における日程調整等を行う。

(2) 司法研修所教官が司法修習生と面談する場所の確保等を行う。

(3) 司法修習生との懇親会については、負担は要しない。

(別紙第2)

問研起案の実施日時について

1 第1クール

民裁 令和3年5月10日(月) 午後1時10分～午後4時50分

刑裁 令和3年5月11日(火) 午前10時00分～午後3時00分

2 第2クール

民裁 令和3年6月28日(月) 午後1時10分～午後4時50分

刑裁 令和3年6月29日(火) 午前10時00分～午後3時00分

3 第3クール

民裁 令和3年8月23日(月) 午後1時10分～午後4時50分

刑裁 令和3年8月24日(火) 午前10時00分～午後3時00分

4 第4クール

民裁 令和3年10月14日(木) 午後1時10分～午後4時50分

刑裁 令和3年10月15日(金) 午前10時00分～午後3時00分

(別紙様式第1)

配 属 修 習 地		修 習 班	配 属 修 習 部
			民 事 刑 事 (.....部) (いずれかを○で囲む。)
組	番 号	氏 名	

## 第 7 4 期 起 案

起 案 日      令和      年      月      日

科            目            民 事 裁 判  
刑 事 裁 判      (いずれかを○で囲む。)

(注意)

- 1 特に指示のあった場合を除き，1行おきに記載すること。
- 2 黒のペン，ボールペン又はサインペンを用いて，楷書で，はっきりと記載すること。
- 3 下部欄外中央部分に，通しページ数を記載すること。

This image shows a single page of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

司 法 研 修 所