

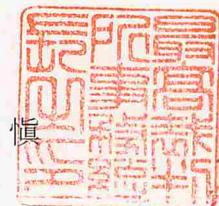
最高裁秘書第2217号

令和3年7月14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

6月11日付け（同月14日受付、第030271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

3月1日付け総研企一第64号裁判所職員総合研修所長通知「令和3年度CA研修実務試験の実施について」（片面で4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）

総研企一第64号

(人ろ-03)

令和3年3月1日

高等裁判所長官 殿

地方裁判所長 殿

家庭裁判所長 殿

裁判所職員総合研修所長 遠 藤 邦 彦

令和3年度CA研修実務試験の実施について（通知）

平成30年10月26日から実施の「裁判所書記官任用試験の実務試験に関する事務の取扱要領」の定めに基づき、標記の試験の実施について、下記のとおり定めましたから、これによってください。

記

1 期間（裁判所の休日を除く。）

(1) 前期研修

6月24日（木）から7月14日（水）までの15日間

(2) 実務研修

7月16日（金）から8月20日（金）までの23日間

(3) 後期研修

8月23日（月）から9月10日（金）までの15日間

2 場所

(1) 前期研修及び後期研修

裁判所職員総合研修所

(2) 実務研修

各研修参加者の勤務庁（高等裁判所の支部に勤務する研修参加者にあっては、当該支部）の所在地を管轄する地方裁判所及び家庭裁判所（司法研修所又は裁判所職員総合研修所に勤務する研修参加者にあっては、東京地方裁判所及び東京家庭裁判所）（以下「実務研修実施庁」という。）の本庁又は実務研修実施庁の指定する支部

3 対象者

令和3年度裁判所書記官任用試験の第2次試験合格者

4 人員

3の対象者全員

5 内容

(1) 前期研修

	科 目	単 位 数
総 論	裁判手続の基礎理論	6
	裁判所書記官事務概要	2
	訟廷事務（令状事務を含む。）	7
	送達事務	4
民 事	民事弁論	9
	民事弁論演習	3
	民事保全、民事執行	1
刑 事	刑事公判	1 1
	刑事公判演習	3
	刑事適条	1
家事、少年	家事審判、家事調停	5
	調停条項等	3
	少年審判	5

計	60
---	----

(2) 実務研修

	科 目	日 数
民事立会	訴状審査 第1回口頭弁論期日の指定準備 訴状等の送達 口頭弁論期日立会と調書作成 口頭弁論（証拠調べ）期日立会と調書作成 弁論準備手続期日立会と調書作成 終了調書（和解調書及び調書判決）作成	8日間程度
刑事立会 及び 令状事務	起訴から公判立会までの事前準備 公判立会と調書作成 判決点検（調書判決作成を含む。） 各種令状処理	5日間程度
家事審判 及び 家事調停	家事審判期日立会と調書作成 家事調停期日立会と調書作成	5日間程度
少年審判 及び 観護措置	少年審判期日立会と調書作成 観護措置	

(注) 実施の具体的な方法は、別に定める。

(3) 後期研修

	科 目	単位数
	裁判所書記官事務概要	4

総 論	訟廷事務 (令状事務を含む。)	2
	送達事務	2
民 事	民事弁論	6
	民事弁論演習	3
	民事保全, 民事執行	7
刑 事	刑事公判	1 2
	刑事公判演習	3
	刑事適条	4
家事, 少年	家事審判, 家事調停	2
	調停条項等	6
	少年審判	2
その 他	窓口対応	2
	通達と書記官事務	1
	適正事務の確保 (過誤防止)	1
	講話	1
試 験	民事, 家事	1
	刑事, 少年	1
	計	6 0

6 その他

- (1) 前期研修及び後期研修の期間中は、勤務庁又は居住地が通所と指定された地域内にある者は通所し、その他の者は裁判所職員総合研修所寮に滞在する。
- (2) 実務研修の実施に必要な経費は、経理局から示達される。