

司研企二第672号

(庶ろ-15-B)

令和3年11月2日

高等裁判所長官 殿

司法研修所長 笠井之彦

第75期司法修習における問研起案について（通知）

標記の問研起案について、第75期司法修習生配属地の地方裁判所長に別添第1のとおり通知しましたので、参考までにお知らせします。併せて、問研起案の実施細目等について、当研修所事務局長からこれらの配属地の地方裁判所事務局長に別添第2のとおり書簡を発出しました。

添付書類

第1 令和3年11月2日付け司研企二第669号司法研修所長通知「第75期司法修習における問研起案について」

第2 同日付け司法研修所事務局長書簡

司研企二第669号

(庶ろ-15-B)

令和3年11月2日

地方裁判所長 殿

司法研修所長 笠井之彦

第75期司法修習における問研起案について（通知）

第75期司法修習においては、民事裁判及び刑事裁判の各分野別実務修習中における貴庁主催の即日起案方式の合同修習（以下「問研起案」という。）を実施する際に、裁判科目担当の当研修所教官がその問題を作成し、各起案後、同教官がオンライン方式で起案講評等を行うこととしました。

については、別紙の問研起案の実施要領を司法修習生指導担当裁判官に周知してください。

(別紙)

問研起案の実施要領

1 概要

問研起案は、各配属庁が、民事裁判、刑事裁判の各分野別実務修習において、各クールの初期に1回ずつ、当該裁判修習中の司法修習生に対して実施する即日起案方式の合同修習であり、司法研修所は、その問題作成及び起案講評等に協力するものである。

2 問題の作成等

民裁問研起案及び刑裁問研起案に使用する各修習記録並びに各起案の起案要領は、司法研修所において作成し、各配属庁に提供する。

3 起案の実施

(1) 民裁問研起案の対象者

各クールで民事裁判の分野別実務修習を行っている司法修習生

(2) 刑裁問研起案の対象者

各クールで刑事裁判の分野別実務修習を行っている司法修習生

(3) 場所

各配属庁において、適宜の場所を指定する。

(4) その他

各配属庁は、不正防止のため、適宜の方法により監督する。

各配属庁は、司法修習生から提出された起案を司法研修所に速やかに送付する。

4 起案の評価等

司法研修所教官は、起案の評価をし、その評価の結果を修習指導官に適宜の方法で連絡する。修習指導官は、その評価結果を当該分野別実務修習の成績評価のための一資料とする。

5 起案の講評

司法修習生に対する起案の講評は、原則として、各クラスを担当する司法研修所教官がオンライン方式で行う。対象となる司法修習生は、各配属庁に登庁せず、自宅等において講評を受講することとするが、通信環境等の問題により、自宅等で起案の講評を受講できない司法修習生がいる場合には、各配属庁に登庁させ、各配属庁のパソコン(回線を含む。)を利用して実施する場合がある。

講評の日時等の詳細は、司法研修所教官と修習指導官との間で調整する。

司研企二第671号

(庶ろ-15-B)

令和3年11月2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669号司法研修所長通知「第75期司法修習における問研起案について」のとおり、第75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、遗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

問研起案の実施事務の概要

1 各起案の会場に関する事務

- (1) 会場確保の確認
- (2) 会場設営

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

(1) 問研起案の実施日時及び持参資料等の周知に関する事務

司法研修所事務局企画第二課（以下「企画第二課」という。）は、司法修習生（以下「修習生」という。）に対し、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、第75期導入修習期間中にチームズで周知する。

(2) 問研起案の実施場所の周知に関する事務

配属庁は、修習生に対し、問研起案の実施場所について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) 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

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、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) 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印刷並びに保管

ア 各起案の起案要領について

各起案実施日のおおむね2週間前までに、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 刑裁問題研究資料について

企画第二課から各配属庁に刑裁問研起案の起案要領を送信する際、修習生に対する課題を内容とする資料を送信し、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（別紙様式第1）

各配属庁において必要部数を印刷する。色付きの用紙を使用する必要はない。

エ 起案用紙について（別紙様式第2）

各配属庁は、必要部数を印刷する。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

修習記録、起案要領及び刑裁問題研究資料は、各配布後、回収までは修習生において保管する。

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は、各クール終了後、修習指導官において速やかにこれを廃棄する。なお、起案又は講評の際に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) 修習記録、起案要領、起案表紙及び起案用紙の配布

各配属庁は、起案開始直前に、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修習生に配布する。

(2) メモ用紙及び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) 修習指導官又は修習事務担当者（以下「修習指導官等」という。）は、各起案の開始時に、各起案要領等に記載された遵守事項について注意喚起を行う。

(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し、回収時に消去する必要はない。

(7) 各起案中の監督は、修習指導官等が時折見回る程度で足り、常時監視することを要しない。

(8) 起案時間終了前の起案の提出を認める。

(9) 各配属庁は、起案の写しの作成について、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た上で、修習生に周知する。

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、修習生が、各自の手控えとして保管する。

(10) 刑裁問題研究資料の配布

各配属庁は、刑裁配属の修習生による刑裁問題研究資料の提出後速やかに、同修習生に対し、刑裁問題研究資料を配布する。

- (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、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
新問題研究 要件事実 追補－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
3訂紛争類型別の要件事実 追補
 - (ウ) 事実摘示記載例集
事実摘示記載例集－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。
 - イ 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、修習生が、各自の手控えとして保管する。

ウ 配属庁は、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、起案の補完については、修習指導官の指示による。

7 起案講評のための事務等

（1）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は、司法研修所教官が行う。

（2）起案の講評日については、司法研修所教官と修習指導官との間で調整する。

（3）通信環境等の問題により、自宅等で起案の講評を受講できない修習生がある場合は、各配属庁において、講評会場の確保（パソコン及び回線を含む。）が必要となる場合がある。

（4）司法研修所教官が修習生と面談する場所の確保等については、追って連絡する。

(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12月14日（火）午後1時10分～午後4時50分

刑裁 令和3年12月17日（金）午前10時00分～午後3時00分

2 第2クール

民裁 令和4年2月15日（火）午後1時10分～午後4時50分

刑裁 令和4年2月17日（木）午前10時00分～午後3時00分

3 第3クール

民裁 令和4年4月7日（木）午後1時10分～午後4時50分

刑裁 令和4年4月8日（金）午前10時00分～午後3時00分

4 第4クール

民裁 令和4年6月3日（金）午後1時10分～午後4時50分

刑裁 令和4年6月6日（月）午前10時00分～午後3時00分

※ 刑裁の起案については、起案中に1時間の昼休憩を設ける。休憩の開始時刻については各庁で定める。

なお、昼食時間中についても起案の作成を認める。

(別紙様式第1)

配属修習地		修習班	配属修習部
			民事 (<u> </u> 部) 刑事 (いづれかを○で囲む。)
組	番号	氏名	

第75期起案

起案日 令和 年 月 日

科 目 民事裁判
刑事裁判 (いづれかを○で囲む。)

(注意)

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

(別紙様式第2)

司 法 研 修 所