

最高裁秘書第1445号

令和4年5月18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 慎

司法行政文書開示通知書

令和3年10月15日付け（同月18日受付、第030591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

令和3年10月15日付け司法研修所事務局「事前課題の提出方法の変更について」（両面で1枚）

2 開示しないこととした部分とその理由

1の文書には、公にすることにより裁判所の情報セキュリティの確保に支障を及ぼすおそれがある情報、公にすることにより修習事務の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある情報及び公にすることにより事務の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある情報（電話番号）が記載されており、これらの情報は、行政機関情報公開法第5条第6号に定める不開示情報に相当することから、これらの情報が記載されている部分を開示しないこととした。

3 開示の実施方法

写しの送付

担当課 秘書課（文書室） 電話03（4233）5240（直通）

令和3年10月15日

令和3年度（第75期）

司法修習生採用選考申込者 各位

司法研修所事務局

事前課題の提出方法の変更について

別送の事前発送教材に同封されている冊子「司法修習開始までの準備について」記載の各教官室からの事前課題につき、提出を要する事前課題の提出方法が、同冊子4頁（別紙第1）に記載されていますが、提出方法に変更が生じたことから、これを本書面裏面のとおり訂正し、同冊子4頁と差し替えます。

なお、事前課題の提出は、オンライン修習の手引第2編第2章「[REDACTED]
[REDACTED]の利用方法」記載の方法によってください。

おって、裏面に記載した方法で提出ができない場合には、企画第二課企画係（[REDACTED]）宛てに電話で連絡してください。

差替

事前課題一覧表(提出を要するもの)

科目	掲載ページ	作成方法	提出期限	提出方法
民事裁判	9~11ページ	下記のとおり(ただし、5枚以内とする。)	11月12日(金)	チームズの [] チームの []
民事弁護	17~25ページ		11月15日(月)	[] チャネルの []
刑事裁判	30~31ページ	下記のとおり	11月11日(木)	[] を利用して送信す
検察	36ページ		11月8日(月)	る。

記

司法修習生が修習関連の情報の取扱いに関して遵守すべきルールについては、別送する文書に整理してあります。事前課題をパソコンで作成する際には、同文書に定められたルールに準じて、情報の取扱いに留意してください。

◎ 事前課題の作成・提出要領

1 各自の使用するワード等のワープロソフトを利用し、以下の書式設定をして事前課題を作成する。

なお、チームズで配布する「起案用書式」（書式設定済み）の利用を推奨する。

ア 中央下段にページ番号を付す。

イ 文字サイズは、12ポイント、字数37字、行数26行とする（A4版用紙1枚あたり962文字）。余白は、上部35ミリ、下部27ミリ、左側30ミリ、右側20ミリとする。

ウ 起案の1枚目に、組、番号、氏名、事前課題・即日起案の別（該当するものの下の空欄に数字の「1」を記入する。）、科目（「民事裁判」「民事弁護」等）を記載する。

2 作成した事前課題については、ファイル名を組、番号、氏名、科目とし（例：「1組1番和光太郎民事裁判」）、チームズの [] チームの [] チャネルの [] により提出する。

なお、ワープロソフトで作成したファイルとこれをPDF化したファイルのいずれを提出しても差し支えないが、ワープロソフトで作成したファイルについては、[] と互換性があるもの、ワードであればファイル形式がdocxであるものに限り、提出することができるものとする。

また、[] には、組、番号、氏名を入力する欄が設定されているため、必要事項を入力し、その内容に誤りがないかを確認した上で保存（送信）すること。

3 民事裁判の事前課題については11月12日(金)までに、民事弁護の事前課題については11月15日(月)までに、刑事裁判の事前課題については11月11日(木)までに、検察の事前課題については、11月8日(月)までに、提出する（期限までに必着のこと。持参及び郵送は受け付けない。）。

4 提出する事前課題の電子データについては、各自でも必ず保管しておく。

5 その他、各教官室のガイダンスの中に特別の指示がある場合や追って指示がなされた場合には、これに十分注意し、その指示に従うこと。