

令和4年度新任判事補研修について

司法研修所

1 司法研修所第一部教官室の紹介

司法研修所には、修習生指導を担当する第二部教官室（民事裁判教官室、刑事裁判教官室等）のほかに、裁判官の研修を担当する第一部教官室があります。

第一部教官室では、裁判官の自己研さんを支援する目的で、年間50本を超える裁判官研修を企画・実施しています。今回、皆さんが参加する新任判事補研修もその一つで、第一部教官室が企画・運営を行うものです。

2 研修の目的

新任判事補研修は、皆さんが裁判官として円滑なスタートを切ることができるように、裁判官としての基本的な心構えや、裁判所という組織及び裁判事務に関する基本的な知識等を修得するとともに、目指すべき裁判官となるための自己研さんの在り方について考えるきっかけとしてもらうことを目的としたものです。

同期の仲間との絆を深める貴重な機会にもなりますので、積極的な姿勢で臨み、有意義な研修となるようにしてください。

3 添付書類

(1) 令和4年度新任判事補研修について（事務連絡）

研修の日程や集合時間について記載しています。

(2) 入寮希望の提出等について

※入寮の有無にかかわらず全員提出してください。

(3) 司研別館ガイド

司法研修所別館やなごみ寮の利用案内について記載しています。研修当日持参してください。

(4) 研修参加に当たって


事前準備を要するカリキュラムの概要や準備事項について記載していますので、必要な準備をした上で研修に臨むようにしてください。


4 その他





担当窓口

司法研修所第一部教官室所付（本多・毛受・高部 TEL ）

司法研修所事務局企画第一課企画係（青山・大島・川口 TEL ）

令和4年4月27日

裁判官任官内定者 殿

司法研修所事務局長 一場 康 宏

令和4年度新任判事補研修について（事務連絡）

標記の研修について、下記のとおりお知らせします。

記

1 日程

日程表（案）のとおり

2 場所、宿舎等

(1) 場所

司法研修所別館

埼玉県和光市南二丁目3番5号

(2) 集合

5月18日（水）午前9時10分 当研修所別館

(3) 宿舎

宿舎を必要とする参加者については、当研修所別館の宿泊棟（なごみ寮）を用意する。

3 参加者

令和4年4月に司法修習を終え、裁判官に任命された者（第74期司法修習終了者）

月	日	曜	実 施 内 容								
5	18	水	9:30	9:50-9:55	10:20	10:30	12:30	13:30	15:20	15:40	17:10
			開始式 (所長挨拶)	オリエン テーション	自己紹介	講演と意見交換 「新任判事補に期待すること」 東京高裁部総括判事 平 田 豊			「令状実務の留意点(班別)」 1班 東京地裁判事 向井亜紀子 2班 東京地裁判事 津島享子 3班 千葉地裁判事 岩崎貴彦 4班 司研教官 中川正隆		
5	19	木	9:30	10:00	10:15	12:15	13:15	15:15	15:30	17:20	
			「情報政策課 からの説明」 情報政策課情報 セキュリティ室長 兼参事官 内 田 曉	「左陪席裁判官の在り方(班別)」 1班 横浜地裁判事補 村 上 ゆりあ (司会) 司研教官 三 輪 方 大 2班 千葉地裁判事補 林 拓 也帆 (司会) 司研教官 鈴 木 千 帆 3班 東京地裁判事補 松 下 健 治 (司会) 司研教官 餘多分 宏 聡 4班 東京地裁判事補 佐 藤 有 紀 (司会) 司研教官 中 川 正 隆						「裁判官としての研さん」 東京地裁判事 金森陽介 東京地裁判事 山田一哉 千葉地裁判事 宮崎桃子	
5	20	金	9:30	12:30			13:30	14:50	15:10	17:00	
			説明と意見交換 「裁判所における人事の仕組み等」 人事局長 徳 岡 治 人事局任用課長 高 田 公 輝 (司会) 司研教官 相 澤 眞 木				説明と意見交換 「裁判所の組織と機構」 総務局第一課長 石 井 芳 明	意見交換(班別) 「目指すべき裁判官になるために」 1班 司研教官 相 澤 眞 木 2班 司研教官 三 輪 方 大 3班 司研教官 鈴 木 千 帆 4班 司研教官 中 川 正 隆			

入寮希望の提出等について（全員提出・期限厳守）

新任判事補研修の期間中は、司研別館へ通所することができますが、司研別館の宿泊棟（通称：なごみ寮）に宿泊することもできます。

つきましては、5月9日（月）に、添付の「研修期間中の入寮希望等について」の電子データ（Microsoft Office Word形式）をメールで送信しますので、所要事項を入力し、**5月11日（水）正午まで（必着）**に、下記の担当者宛てにメールで送信して下さい（**※入寮希望の有無にかかわらず全員提出**）。

なお、電子メールでの提出に差し支えのある方については、添付の書式に所要事項を記入し、期限までに、企画第一課企画係へ提出してください（郵送またはFAX送信いずれの方法でも可）。

同期の裁判官全員が集まる最初の研修であり、研さんに集中することができますので、なるべく入寮されることをお勧めします。

おって、なごみ寮への入寮希望者が多数の場合などには、司研本館のひかり寮を利用していただく場合もありますので、御了承ください。

（担当者）

企画第一課企画係

青山淳平

大島麻衣子

川口啓太

住 所 〒351-0104

埼玉県和光市南二丁目3番5号 司法研修所別館 企画第一課企画係

電 話

FAX

※ FAX送信する場合は、送信する前に、必ず番号を確認してください。

（添付資料）

研修期間中の入寮希望等について

◎5月11日(水)正午までに、企画第一課企画係へ提出してください。※全員提出

◎FAX送信() する場合は、送信前に、必ず番号を確認してください。

研修期間中の入寮希望等について (☐ 変更)

所属庁 _____

氏 名 _____

☐ をクリックするとチェックを入れることができます。

1 緊急連絡先について

(携帯電話等) _____

(その他連絡先) _____

(氏名 _____

関係 _____

※ 採用内定から研修開始までの間、必ず連絡の取れるところを記入してください。

2 新任判事補研修における入寮希望等について

次の該当する方にチェックを入れ、入寮を希望しない方は住所を記入してください。

なお、宿泊施設はなごみ寮を予定していますが、希望者数等によってはひかり寮になることがあります。

☐ 自宅、官舎、親族宅等から通所する。

(研修期間中の住所: _____)

☐ 司法研修所の寮への入寮を希望する。

3 入寮日、退寮日等について (入寮を希望する方のみ)

- (1) 入寮希望者は、該当する入寮日及び退寮日にチェックを入れてください。なお、退寮日は、できる限り、5月20日(金)としてください。

【入寮日】

☐ 5月16日(月) (辞令交付式前日)

☐ 5月17日(火) (辞令交付式当日)

【退寮日】

☐ 5月20日(金) (終了日) (研修終了時刻は、午後5時を予定)

☐ 5月21日(土) (終了日翌日)

- (2) 入寮中に外泊する方は、外泊予定日時(24時間表記)、外泊事由及び宿泊場所を記載してください。

_____ 月 _____ 日 () _____ 時 _____ 分から

_____ 月 _____ 日 () _____ 時 _____ 分まで

(外泊事由: _____)

(宿泊場所: _____)

(3) _____

4 研修期間中の総研食堂の利用について

研修期間中の総研の食堂の利用については、「司研別館ガイド」に記載されています。

朝食についてのみ、食堂の準備のためにあらかじめ利用者数を確認しますので、朝食を利用する予定の方は、該当する日にチェックを入れてください。

なお、金曜日の夕食及び休日については、食堂の利用はできませんので注意してください。

【朝食の利用予定】

- ☐ 5月17日（火）朝食 （辞令交付式）
- ☐ 5月18日（水）朝食 （研修1日目）
- ☐ 5月19日（木）朝食 （研修2日目）
- ☐ 5月20日（金）朝食 （研修3日目）

5 その他

- (1) 寮費は、研修受付時に現金で徴収します（徴収額は追ってお知らせします。）。
- (2) 本書面に記載された事項に変更が生じた場合は、本書面の表題下の「☐ 変更」欄にチェックの上、変更後の事項を記載して、速やかに企画第一課企画係に提出してください。

司研別館ガイド



令和4年度新任判事補研修

集 合：令和4年5月18日（水）9：10（着席：9：20）
受 付：令和4年5月18日（水）8：40～9：10
司研別館研修棟 ■ 大研究室前

⑥

〒351-0104 埼玉県和光市南二丁目3番5号

司法研修所事務局企画第一課

⑥

（連絡先： ■ ）



目次

1	研修の参加に当たって	1
	持参物、受付、新型コロナウイルス感染症の感染防止策について	
	配慮を要する場合の申出、交通	
2	構内の御案内	
	構内の出入口	4
	構内略図	5
3	研修棟について	
	飲食、マイク、ロッカー、喫煙、保健	6
	空調等、災害時、 XXXXXXXXXX について	7
4	総研の食堂・売店の利用について	8
5	ITルームの利用について	9
6	図書室の利用について	10
7	司研別館なごみ寮の利用について	
	入寮、宅配便、寮費等、居室	11
	共用施設、退寮、その他	12
	司法研修所別館 研修棟フロア図	13

1 研修の参加に当たって

持参物

事前配布資料	特に「司研別館ガイド」及び「研修参加に当たって」(事前の準備等に関する書面)は、必ず持参してください。
職員バッジ	構内に入構する際に必要です。

受付

時間 令和4年5月18日(水)8:40~9:10

場所 司研別館研修東棟 大研究室前

- ・ 受付後は、9:20までに大研究室に着席してください。

新型コロナウイルス感染症の感染防止策について

研修への参加に当たっては、新型コロナウイルス感染症の感染防止のため、下記の点に十分留意してください。

1 登退庁時の留意点について

登退庁時に公共交通機関を利用する場合には、車内でのマスクの着用を徹底するほか、会話・発声を控えるよう配慮する。マスクについては、できる限り不織布マスクを着用する。

2 検温の実施

- (1) 研修等参加の日は、登庁前に検温し、発熱、呼吸器症状、倦怠感等の感冒等症状がある場合は、司法研修所企画第一課に連絡するとともに、登庁を控える。
- (2) 登庁後、検温を行いたい場合には、同企画第一課に申し出て検温を行う。

3 マスクの着用と手洗いや手指の消毒の励行

研修所構内ではマスクの着用を徹底するとともに、入館時や研究室等に入る際には手洗いや手指消毒を励行する。

4 その他庁舎内での留意点について

- (1) 庁舎内における「3密」防止対策に沿って行動する。
- (2) 昼食を持参した場合には必ず指定された場所ですとる。昼食の際には、間隔を空けて座り、黙食をする。会話をする場合にはマスクの着用を徹底する。
- (3) 裁判所職員総合研修所の食堂を利用する場合は、その利用ルールに従う。

配慮を要する場合の申出

研修期間中、特に配慮を要する事情がある場合には、なるべく事前に研修事務担当者まで適宜の方法により申し出てください。なお、申出の時期や庁舎設備等の関係から対応が困難な場合がありますので、ご了承ください。

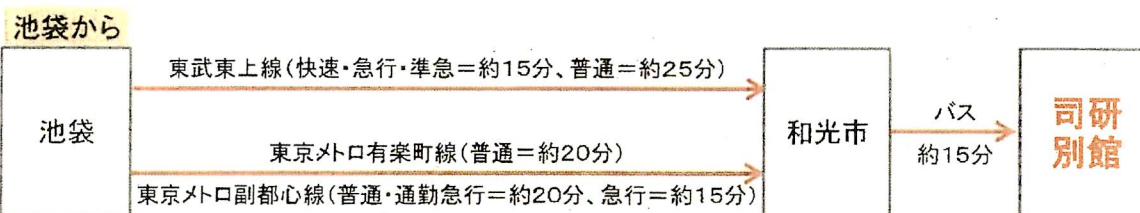
(例) 車いすを使用しているため、会場等を配慮してほしい。

難聴等のため、席を配慮してほしい。

授乳中のため、休養室を利用したい。

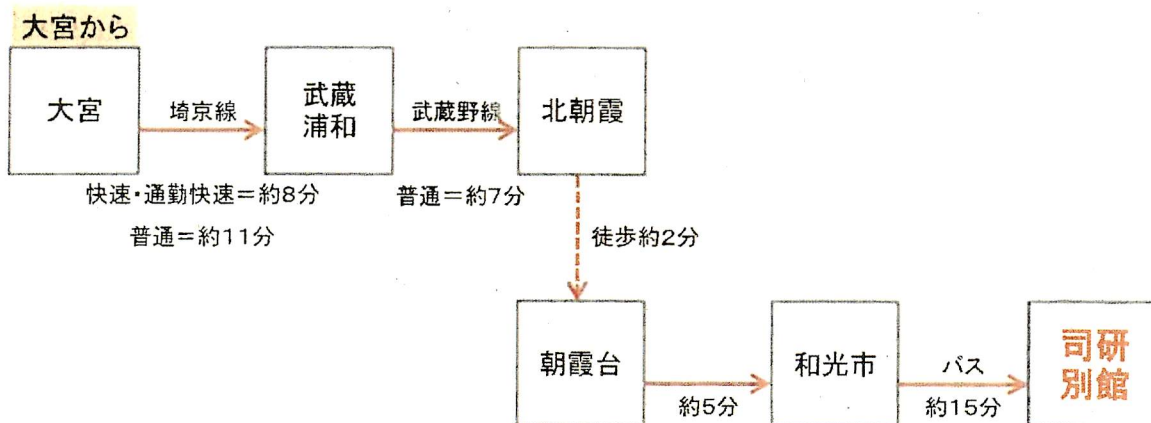
交通

- ・ 司研別館の最寄駅は、和光市駅(東武東上線、東京メトロ有楽町線・副都心線)です。
- ・ 和光市駅からは、南口発の路線バスを利用してください。



注意

西武池袋線に乗り入れる有楽町線・副都心線の電車は、和光市駅には行きません(途中の小竹向原駅から西武池袋線に乗り入れます。)



2 構内の御案内

構内の出入口

- ・ 司研別館構内の出入口は、[REDACTED] (4ページ参照) です。

[REDACTED]

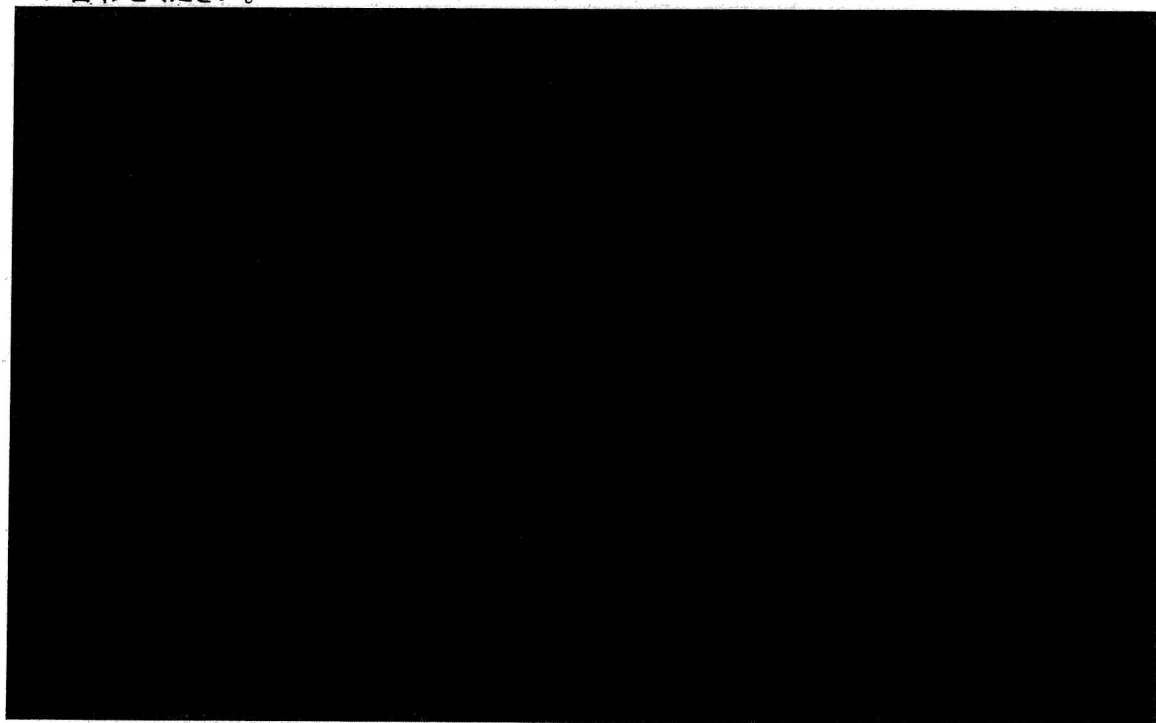
○ [REDACTED]

- ・ [REDACTED]

[REDACTED]

○ [REDACTED]

- ・ 不明な点があれば、[REDACTED] にお問い合せください。



[REDACTED]

○ [REDACTED]

- ・ [REDACTED]

※ 研修棟の出入口は司研別館の構内略図(出入口関係)(4ページ)を参照してください。

司研別館の構内略図(出入口関係)



3 研修棟について

飲食

飲み物 会場への飲み物の持込みは、
キャップ等で密封できるもののみとし、
紙コップ等は、持ち込まないでください。
(ふた付きでも、こぼれる可能性のある
ものは御遠慮ください。)



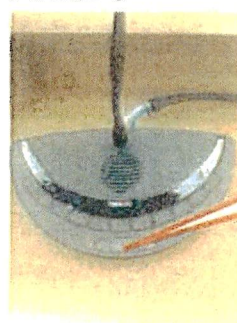
食事 ■休憩コーナー又は多目的室を御利用ください。
3F、4F、ITルーム、図書室での食事は禁止しています。

マイク

大研究室 発言する際には、卓上のマイクを必ず使用してください。

第1研究室 マイク機材中央下のボタンを押すと、

第2研究室 マイク部分等のランプが赤く点灯します。
点灯を確認してから、発言してください。
発言が終わりましたら、同じボタンを押して、
スイッチを切ってください。
(赤いランプが消えます。)



第1～10 演習室 ワイヤレスマイクが用意されている場合、発言する際には、マイクを使用してください。
発言が終わりましたら、速やかにスイッチを切ってください。

ロッカー

研修棟■に男女別のロッカーが設置されています。利用を御希望の方は、企画第一課に連絡してください。

喫煙

司研別館は、喫煙指定場所を除き全館禁煙です。
喫煙指定場所は研修棟フロア図(12ページ参照)で御確認ください。

保健

病気又は怪我のときは、企画第一課に連絡してください。
■に休養室があります。利用する際には、企画第一課に連絡してください。

空調

司研別館においては、年間を通して節電に取り組んでいます。
会場の室温が適温でないことも考えられますので、必要に応じて、各自対策をとってください。
いわゆるクールビズ期間中は、軽装で差し支えありません。

災害時

司研別館の緊急時避難場所は、総研グラウンドとなっています。
大規模地震等の災害が発生した場合は、職員の指示により避難してください。
職員がいない夜間や休日の場合には、エレベータを使わずに各自声をかけあうなどして、
落ち着いて避難してください。

[Redacted]

[Redacted]

設置場所 1 [Redacted]
2 [Redacted]

[Redacted]

- ・ [Redacted]
- ・ [Redacted]
- ・ [Redacted]
- ・ [Redacted]

その他

録音、録画及び写真撮影はできません。

4 総研の食堂・売店の利用について

- ☆ 司研別館には食堂・売店はあります。総研厚生棟の食堂をご利用ください。
 なお、食堂は、平日12:20～12:50の間は混雑する場合があります。

食堂

営業時間	平日		閉庁日
	朝食	7:30～ 8:30	利用不可
	昼食	12:00～13:20 (オーダーストップ 13:00)	
	夕食	18:00～19:30 (オーダーストップ 19:00) ※金曜日は利用不可	

利用方法 1 プリペイドカードの購入、精算

食堂での支払は、食堂用のプリペイドカードを使用します(現金払不可)。
 カードは、食堂入口正面にある「カード販売機」にて販売しています。
 入金は、1,000円以上(硬貨不可)です。チャージも「カード販売機」でできます。
 残高のあるカードの精算は、「カード販売機」にカードを挿入し、「残高払戻ボタン」を押すことにより、残高が返還されます(カードは回収)。
 残高が0になり、不要なカードは、「使用済みカード入れ」に返却してください。

2 セルフサービススタイル

当日のメニューは、食堂入口右手に掲示されています。
 カウンターは、メニューごとに分かれていますので、それぞれのカウンターにあるカードリーダーにカードを挿入し、代金を支払ってから食事を受け取ってください。
 食後は、食器類を食器返却コンベアーに返却してください。箸・スプーン等は、コンベアーに乗せないでください。

なお、「マイ箸」の持参について御協力をお願いします。

売店

- ・ 総研厚生棟の売店は、令和4年3月末で営業を終了しました。

5 ITルームの利用について

☆研修期間中、司研別館(研修棟)のITルーム(12ページのフロア図参照)が利用できます。

○ 利用時間

設置機器	1 共用パソコン(機)	10台
	2 外付けCD-ROMドライブ	1台
	3 プリンタ	2台
	4 スキャナー	1台
	5 ポータブルDVDプレーヤー	2台
	6 シュレッダー	1台

パソコン

- ・ パソコン利用の際には、「情報セキュリティ確保のための注意事項」を確認の上、備え置きの「共用パソコン利用者シート」に必要事項とお名前を記入してください。記入したシートは、ITルーム退室時に回収箱に入れてください。
- ・ パソコンでは、次のアプリケーションが使用できます。
 - ①
 - ② (J・NETポータル、J・NETアドレス帳、判例秘書jp、D-1Law利用可)
 - ③
 - ④
 - ⑤
 - ⑥

裁判官教材の視聴

備え付けの裁判官教材(CD、DVD)を視聴できます。

2021年2月以降に制作された裁判官教材を視聴の際は、備え付けの共用パソコンを、LANケーブルを抜いた上で利用してください。

上記以前に制作された裁判官教材を視聴の際は、備え付けのポータブルDVDプレーヤーを利用してください。

6 図書室の利用について

☆ 研修期間中、司研別館(研修棟)及び総研(厚生棟)の図書室が利用できます。

	司研別館図書室	総研図書室
利用時間		
		最終退出者は、必ず、図書室内(閲覧室及び書庫)の照明を全部消灯してから退出してください。
蔵書検索	カウンター横のPCで司研別館図書室及び総研図書室の蔵書検索ができます。	カウンター横のPCで総研図書室の蔵書検索ができますが、司研別館図書室の検索はできません。
		下記の問い合わせ先にご連絡ください。
貸出	「図書貸出簿」(カウンターに備え置き)に必要事項を記入してください。返還は、書架に戻さず「図書返却台」に置いてください。 ※一度の貸出は5冊まで。期間は、研修終了まで。	「図書帯出票」(カウンターに備え置き)に必要事項を記入し、図書帯出票箱に入れてください。返還は、書架に戻さずブックトラック(返却用)に置いてください。 ※一人につき3冊まで。期間は、研修終了まで。 ※「禁帯出」のラベルが貼ってある図書等についても、自由に借り出すことができます。
閲覧図書 の返還	書架に戻さず、「図書返却台」(ブックトラック)に置いてください。	元の書架に戻してください。
コピー	図書室内のコピー機が利用できます。	図書室内のコピー機(有料)が利用できます。
問い合わせ	司研企画第一課研修庶務係(内線)	総研総務課庶務係(内線)

7 司研別館なごみ寮の利用について

入寮

- ・ なごみ寮 [] に入寮してください。
- ・ 不明な点があれば、[] により、司研企画第一課(平日9時～17時) 又は [] にお問い合わせください。
- ・ 玄関ロビー及び寮事務室内に掲示されている「なごみ寮部屋割表」により、自分の居室番号を確認し、[] 入室してください。

宅配便

【寮に発送する場合】

- ・ 自宅から宅配便を発送する場合には、配達日時を平日13:00～17:00と指定してください。
- ・ 送り先は、〒351-0104 埼玉県和光市南二丁目3番5号
司法研修所別館なごみ寮 ○○○○(本人) あて

☆ 自家用車での荷物の搬出入は、やむを得ない事由により事前許可を得た場合を除いて禁止しています。

- ・ 発送した荷物は、寮事務室に置いてありますので、各自でお持ちください。

【寮から発送する場合】

- ・ 荷物の準備ができましたら、①業者(ヤマト運輸orゆうパック)、②送り先の地域、③個数を、企画第一課研修庶務係(内線 []) に連絡してください。

☆ 集荷の関係で、当日発送をご希望の方は、昼休みまでに連絡してください。それ以降は、翌営業日の発送となる場合があります。

寮費等

- ・ 寮費とクリーニング代は、研修初日の受付時に、現金でお支払いください。
- ※ [] に置いてある支払用封筒を利用して受付時に御提出ください。
- ※ お釣りのないようにご協力ください。

泊数	寮費	クリーニング代	合計	泊数	寮費	クリーニング代	合計
1泊	1,700	1,430	3,130	6泊	5,200	1,430	6,630
2泊	2,400	1,430	3,830	7泊	5,900	1,430	7,330
3泊	3,100	1,430	4,530	8泊	7,600	2,860	10,460
4泊	3,800	1,430	5,230	9泊	8,300	2,860	11,160
5泊	4,500	1,430	5,930	10泊	9,000	2,860	11,860

☆ 寮費等は、欠泊した場合でも、原則として返還できません。

居室

居室内備付けの利用案内をよくお読みください。
特にゴミの処理方法については、御留意ください。

- ・ バス、トイレ付きの洋式の個室です。
- 備品 小型冷蔵庫、電気ポット、ヘアドライヤー、ハンガー3本、室内用サンダル、フードボックス(湯呑み、茶托、コップ)、ティッシュペーパー、トイレットペーパー、ボディソープ、シャンプーリンス、フェイスタオル、バスタオル、時計

☆浴衣、テレビはありません。

照明 ■■■■■を、入口ドアの先にある電源管理ボックスに差し込むことにより照明が点灯可能な状態になります。その後の操作は、スイッチで行ってください。

換気 換気用の窓があります。サッシを開けずに換気する場合には、サッシ横の窓の取っ手を引き上げてください。

給湯 洗面又はユニットバスでお湯を使用するときは、ガス給湯器のリモコンスイッチを設定してから使用してください。

ユニットバスを使用するときは、ドアを開放しないでください。室内の感知器が作動し、警報ベルが鳴ることがあります。

電話 内線電話専用です。公務又は緊急の場合は、寮事務室の電話を利用してください(「0」+相手先電話番号)。

☆ 居室内は禁煙です。喫煙指定場所は研修棟フロア図(12ページ参照)で御確認ください。

共用施設

ミーティングルーム ■■■■■あります。椅子、テーブル、ホワイトボードが設置されていますので、打合せ等に利用できます。

談話室 ■■■は畳敷き、■■■■はフローリング仕様です。

流し台、冷蔵庫、オープン電子レンジが設置されています。

ランドリー室 ■■■ランドリー室に洗濯機、乾燥機、電気アイロン、電気掃除機が設置されています。利用時間 7:00~23:00

リネン室 ■■■リネン室にズボンプレスナーが設置されています。利用後は、速やかに所定の場所に戻してください。

朝食、夕食等 総研食堂が利用できます。(7ページ参照)

自販機 ■■■にあります。

連絡事項 ■■■寮事務室前の掲示板に掲示しますので、必ず御覧ください。

退寮

- ・ 研修最終日に退寮する場合、同日の研修終了後まで寮室を利用できます。
- ・ 研修最終日の翌日の退寮は、10:00までをお願いします。
- ・ 退寮の際、■■■■■に返還してください。
- ・ シーツ、バスマット、枕カバー、バスタオル等は、■■■■リネン室のカートに入れてください。
- ・ 持ち込んだ私物は、必ず持ち帰ってください。

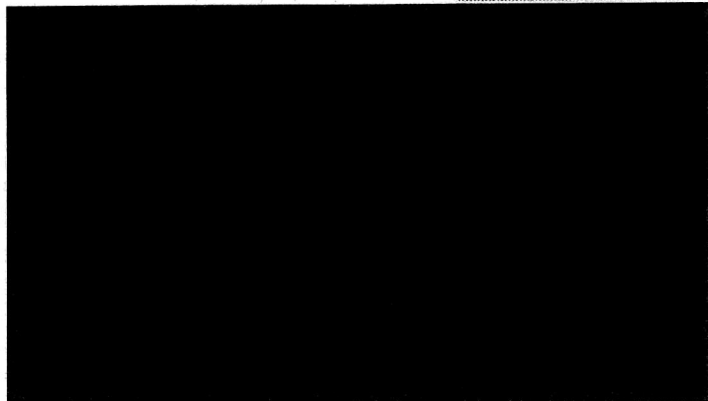
その他

- ・ ■■■■を紛失した場合は、費用を負担していただきますので、紛失しないように十分注意してください。
- ・ 入寮前のお問い合わせは、司研総務課寮務係(Tel ■■■■■)へ、入寮後のお問い合わせは、司研企画第一課研修庶務係(内線■■■■■)へ、お願いします。

司法研修所別館 研修棟フロア図

- ☐ ゴミ箱
- ☆ 穴あけパンチ
- ☼ 喫煙所
- 😊 自販機

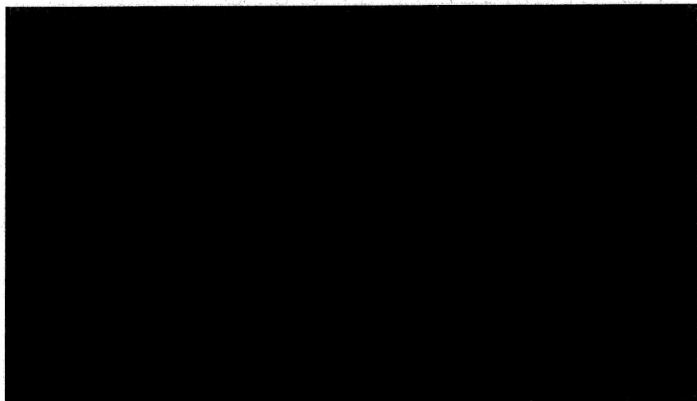
4階



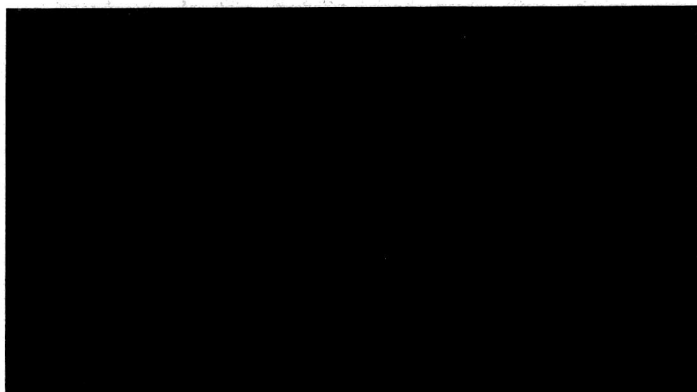
3階



2階



1階



なごみ寮

令和4年4月27日

裁判官任官内定者 各位

司法研修所第一部教官室

研修参加に当たって

令和4年度新任判事補研修について、事前に準備すべき事項等は次のとおりです。

第1 事前の準備について

1 自己紹介（5月18日（水））

「自己紹介」では、各研修員から、一人1分半程度で自己紹介をしてもらいます。自己紹介の順は当日に発表します。各研修員から提出された「自己紹介書」を取りまとめた上、司研第一部教官及び研修員全員に配布しますので、当日はそれを前提に自己紹介をしてください。

2 「令状実務の留意点」（班別）（5月18日（水））

このカリキュラムでは、地方裁判所で実際に令状事件を扱っている裁判官及び司研教官を講師として、実務上の基本的な問題を検討します。研修員は、添付資料1（令和4年度新任判事補研修「令状実務の留意点」事前検討資料）を熟読した上で、別紙「令状実務の留意点」設問について、意見を述べられるよう、あらかじめ検討しておいてください。

3 民事事件に関する「10訂 民事判決起案の手引」（修習開始時に配布済み）

及び同別冊の「事実摘示記載例集－民法（債権関係）改正に伴う補訂版－」（令和元年10月）（修習開始時に配布済み）並びに刑事事件に関する「平成19年版 刑事判決書起案の手引」（修習開始時に配布済み）及び添付資料2「刑事判決書における主文と法令の適用等について」（令和元年版）は、研修員が民事事件又は刑事事件のいずれを担当する場合であっても、裁判官として最低限押さえておくべき重要な事項が記載されていますので、いずれも事前に熟読しておいてください。

第2 その他

研修開始前及び研修期間を通じて、不明な点があれば、第一部教官室所付
() 又は企画第一課企画係 () に問い合わせてください。

第3 添付資料

- 1 令和4年度新任判事補研修「令状実務の留意点」事前検討資料
- 2 刑事判決書における主文と法令の適用等について（令和元年版）及び同追補

(別紙)

(5月18日(水)使用)

「令状実務の留意点」設問

設問1

覚せい剤取締法違反(譲渡)被疑事件の搜索差押許可状の搜索すべき場所として「〇〇ホテル内のA室、B室その他差し押さえるべき物件が存在すると思料される場所」、差し押さえるべき物として「覚せい剤、注射器その他本件に関連すると思料される一切の物」と記載することができるか。

設問2

以下の事例について、

- (1) 法定刑について答えよ。なお、犯罪地の条例違反が問題になることを前提として、あなたの配属庁の属する都道府県の条例を自治体のホームページで検索すること。
- (2) 勾留請求を認めて、勾留状を発付してよいか。

(事例)

被疑事実の要旨は、被疑者が、駅のエスカレーターで女子高校生のスカート内を盗撮したというもの。

被害者は、一週間くらい連続で同じ中年男性が後ろに立っていたのでおかしいと思い、鏡を見るふりをして後ろを確認したら、被疑者がスマートフォンをスカート内に差し入れていたため、声を上げたところ、被疑者がスマートフォンを地面にたたきつけて壊し、逃げようとしたので、駆け付けた駅員の助けも得て現行犯逮捕した、と供述している。

被疑者は、知らない女子高校生から盗撮犯人と間違えられたがやましいことは一切していない、本件の駅は今後利用しない、と供述している。

被疑者は前科前歴のない40歳の公務員であり、妻子と同居している。なお、本件はローカルニュースで報道された。