

令和4年11月25日

令和4年度（第76期）司法修習生 各位

司法研修所事務局

第76期導入修習における自宅起案の実施方法等について

令和4年10月14日付け司法研修所事務局長事務連絡「令和4年度（第76期）司法修習生の修習開始等について」においてお知らせしたとおり、第76期導入修習における下記1の各即日起案については、司法修習生の自宅等において、[REDACTED]私物端末（以下「[REDACTED]端末」という。）を利用したパソコン起案方式で実施します。具体的には、司法修習生は、下記2の要領で起案要領の配布を受け、下記3の要領で起案の作成及び提出を行うこととします。

については、下記の説明をよく読んだ上で、即日起案に臨んでください。

記

1 起案日時

- (1) 民裁即日起案 12月2日（金） 9：50～12：50
- (2) 刑裁即日起案 12月2日（金） 14：00～17：00
- (3) 刑弁即日起案 12月6日（火） 9：50～12：50
- (4) 検察即日起案 12月6日（火） 14：00～17：00
- (5) 民弁即日起案 12月7日（水） 9：50～12：50

2 起案要領の配布等について

- (1) 11月28日頃に[REDACTED]に投稿される各科目の起案要領（パスワードを付した PDF ファイル）を事

前に各自の[]端末に各起案日の前日までにダウンロードしておく。

- (2) 起案開始時刻 15分前に[]
[]に掲載される起案要領を開封するパスワードを確認する（起案開始時刻まで、起案要領を開いてはならない。）。

3 起案の作成・提出要領

- (1) 起案開始時刻になったら起案を開始する。
(2) 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起案を作成する。

書式設定方法は末尾参考部分記載のとおりであるが、チームズ（[]
[]）を利用して書式設定済みの
起案用書式データを11月28日頃に起案要領と共に配布するので、
同データを利用して起案を作成することを推奨する。

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。
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、起案名（「即日起案」）、科目（「民事裁判」「民事弁護」等）を記載する。

- (3) (2)により作成した起案については、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」）とし、チームズの[]
[]のタブに設定されている「[]
[]」を利用して司法研修所に提出する（具体的操作手順は、「修習におけるオンライン利用の手引き」第2編第2章参照）。

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、Microsoft Office2016 又は 2013 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。

- (4) 起案終了時刻から 10 分間は、3(3)の作業を行うための「起案提出時間」とする（起案提出時間に起案を行ってはならない。）。

4 注意事項

- (1) 起案時間は、前記 1 の時間を厳守し、各自で管理して取り組むこと（司法研修所から開始の合図を送付することはないため、開始時刻になったら速やかに起案を開始する。）。
- (2) 前記 3 のとおりパソコンにより起案を行うことを原則とするが、支障がある場合には、事前に企画第二課企画係（以下「企画係」という。）（電話： ██████████ ）まで申し出ること。
- (3) 草稿用に適宜の用紙・筆記用具を使用することは差支えない。
- (4) 修習記録は、起案開始時刻まで閲覧してはならない。
- (5) 接続不良により、起案要領を開封するパスワードをチームズ上で閲覧できない場合には、企画係まで電話でパスワードを問い合わせる。
- (6) 起案中は、特段の指示がない限り、判例付き六法の使用を認める。
- (7) 起案中は、修習記録、起案要領、使用が認められた六法及び資料以外の使用並びに他の者との合議を禁止する。
- (8) 起案終了時刻前に起案を提出することは差し支えない。
- (9) 原則として、起案の再提出は認めない。
- (10) 教官等から別途指示がある場合には、その指示に従う。

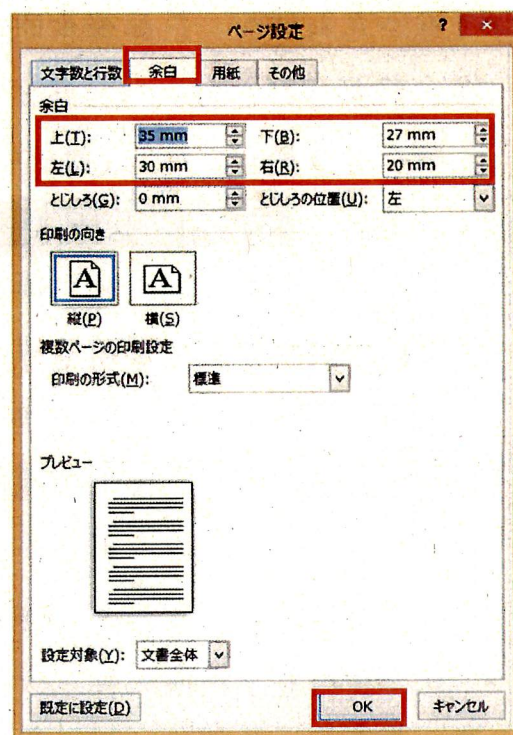
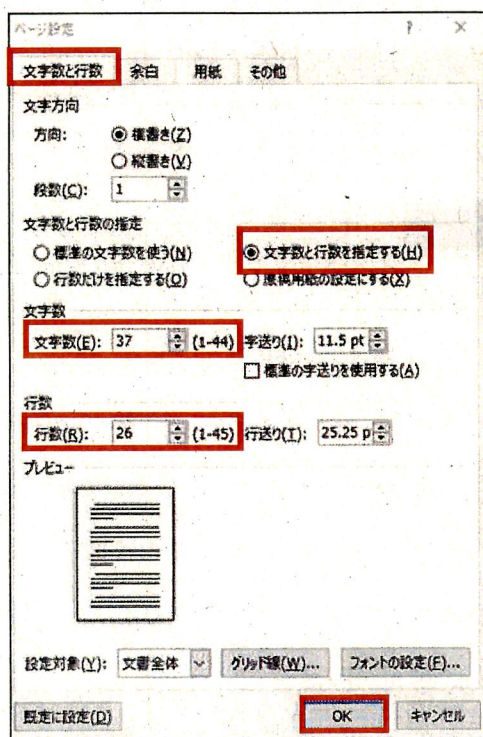
(参考)

○ 書式設定の方法

「ホーム」タブ→文字サイズを12ポイントに設定する。

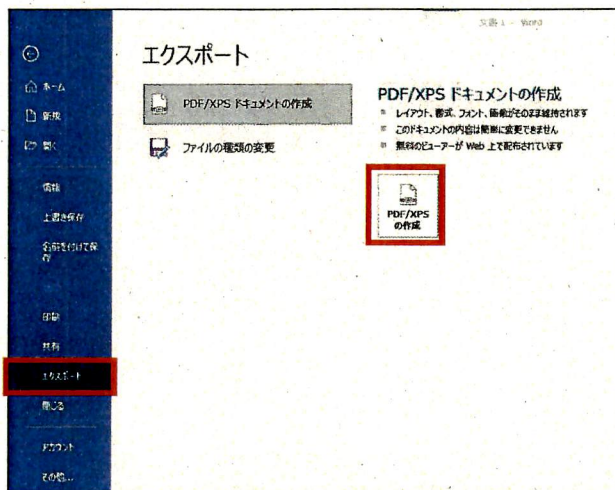
「レイアウト」タブ→「余白」→「ユーザー設定の余白」を選択し、

「文字数と行数」及び「余白」タブで以下の数値を設定し、「OK」を選択する。



○ PDF 化作業

「ファイル」タブを選択し、「エクスポート」 → 「PDF/XPS の作成」を選択する。



保存先を選択し、ファイルの種類 → 「PDF」を選択し、「発行」ボタンを押下する。

