

令和4年10月7日

令和4年度（第76期）
司法修習生採用選考申込者 各位

司法研修所事務局長

司法修習開始までの準備について（事務局編）

皆さんが司法修習生として採用された場合、1年間にわたって司法修習を受けることになります。皆さんには、司法修習を終えた段階で、志望のいかんを問わず、幅広い法曹に共通して必要とされる法的問題の解決のための基本的かつ汎用的な技法と思考方法、さらに、法曹としての高い識見と法曹倫理を含む職業意識を修得していることが求められますが、限られた修習期間を充実したものとするためには、修習開始までの間に十分な準備をしておくことが重要です。この文書は、そのような修習開始前の準備について説明するものです。

なお、以下の説明は法科大学院修了者以外の人にも当てはまることですので、同様に準備しておいてください。

- 1 司法修習の中核は、生きた事件を素材として、法曹三者それぞれの実務を学ぶ分野別実務修習にあります。そのいずれのカリキュラムも、皆さんが、法科大学院において法理論及び実務の基礎的素養等に関する教育を受けていること、その成果として、基本法について、実務を踏まえた形で論理的かつ体系的に理解していることを前提として行われます。

法科大学院において修得したとされているこれらの理解を、修習開始までの間に再度確認するなどして、分野別実務修習において実践できるように備えておいてください。特に、法科大学院の授業では自学自修に委ねられていた点、例えば民事法・刑事法に関する体系的な基本書を読み込むことについても、改めて行っておいてください。

2 分野別実務修習に先立ち、導入修習が行われます。そのカリキュラムの構成等については別途お知らせしたとおりですが、その目的は、これらのカリキュラムを通じて、修習開始の段階の皆さんに、特に実務の基礎的素養等が大切であることについて理解を深め、自己に不足する知識や能力について認識する契機としてもらうことで、後の分野別実務修習が皆さんにとってより効果的なものとなるようにすることにあります。

もとより、導入修習のカリキュラムは、1の事前の自学自修が実践されていることを念頭に置いて策定されていますが、その自学自修の支援、ひいては、導入修習及び実務修習での円滑な学修に資することを目的として、司法研修所の各教官室から、修習開始までの間に取り組むべき課題が出されています。その内容は、別送した送付教材等一式のうちの「司法修習開始までの準備について(教官室編)」の別紙第1-1から別紙第5-2までの各教官室からのガイダンスに記載されていますので、これに従い、指定された教材等をよく読み、また、課題に取り組んでください。課題のうち、提出すべきものの内容、提出日等は、本書面別紙のとおりです。作成方法や提出方法・期限等を十分に確認し、漏れのないようにしてください。

3 別送した送付教材等一式のうちの「司法修習ハンドブック」も事前によく読み込んでおいてください。司法修習生には、将来法曹として責任ある立場に立つ者として、社会人としてのルール、マナーを守ることはもとより、率先して規範を守り、その範を示すことが求められます。「司法修習ハンドブック」には、そのような観点から司法修習生が留意すべき事項が記載されています。

4 司法修習生に採用されるに際しての各種の事務手続についても、漏れがないように十分注意してください。このような事務手続を適正に遂行することも、社会人として求められることです。特に、各種給付金については、期限までに必要書類を提出しないと支給を受けられなくなることがありますので、定められた期限を徒過することのないよう十分に注意してください。

- 5 司法修習中は、情報管理や情報セキュリティ対策を徹底する必要があります。
- とりわけ、司法修習において取り扱う情報には個人情報が含まれ得るところであり、そのような情報が外部に流出することは厳に避けなければなりません。情報の管理にはくれぐれも細心の注意を払い、司法研修所及び配属庁会における情報の取扱いに関する定めを厳守するようにしてください。

なお、司法修習生が情報の取扱いに関して遵守すべきルールについては、同封した「情報セキュリティブックレット」に整理してありますので、内容をよく理解しておいてください。事前課題を作成する際も、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。

- 6 新型コロナウイルス感染症については、まだ見通しがつかない状況が続くものと思われます。修習に当たっては、司法研修所や配属庁会から指示される感染防止対策を十分に理解して、これを確実に守ってください。また、今後の感染状況によっては、修習の内容等に変更が出る場合もありますので、司法研修所や配属庁会からの連絡には留意しておいてください。

- 7 以上のような準備を十分に行った上で司法修習に臨んでください。皆さんにとって司法修習が充実したものとなることを期待しています。

事前課題一覧表(提出を要するもの)

科 目	掲載ページ (教官室編)	作成方法	提出期限	提出方法
民事裁判	7～9ページ	下記のとおり(ただし、5枚以内とする。)	11月25日(金) 午後4時	チームズの[] チームの[] [] チャンネルの[] []
民事弁護	16～24ページ	下記のとおり	11月25日(金)	[]を利用して送信する (同送の「修習におけるオンライン利用の手引」第2編第2章「[] []の利用方法」参照)。
刑事裁判	29ページ		11月24日(木)	
検 察	35～36ページ		11月23日(水)	

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、同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文書作成ソフトを利用し、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[] チャンネルの[]
[]として保存(送信)することにより提出する。

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、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。

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25日(金)午後4時までに、民事弁護の事前課題については11月25日(金)までに、刑事裁判の事前課題については11月24日(木)までに、検察の事前課題については、11月23日(水)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。