

【機密性2】

第78期司法修習生の司法修習に関する

事務便覧

令和7年3月

司法研修所事務局

凡　　例

1 法令等及び司法研修所事務局の担当課、係等の略称は次のとおりである。

規則	= 司法修習生に関する規則 (S23.8.18 最高裁判所規則第 15 号)
規律通知	= 司法修習生の規律等について (H29.11.1 司研企二第 1018 号司法研修所長通知)
指導要綱(甲)	= 司法修習生指導要綱(甲) (H18.4.1 司研企第 000791 号司法研修所長通知)
ガイドライン	= 選択型実務修習の運用ガイドライン (R6.2.9 司研企二第 56 号司法研修所長通知別添)
Q & A	= 選択型実務修習の運用ガイドラインに関する Q & A (R6.2.9 司研企二第 61 号司法研修所長通知別添)
法規集	= 人事関係法規集
最・人	= 最高裁判所事務総局人事局
最・経	= 最高裁判所事務総局経理局
総・庶	= 司法研修所事務局総務課庶務係
総・人	= 同 人事係
総・図	= 同 図書係
総・寮	= 同 寮務係
経・経	= 同 経理課経理係
経・用	= 同 用度係
企二・企	= 同 企画第二課企画係
企二・調	= 同 調査係
企二・資	= 同 資料係
企二・教一	= 同 教材第一係
企二・教二	= 同 教材第二係

2 本文中に記載されている金額等は、この事務便覧ファイルの送付時現在のものである。

目 次

第1 庶務的事務.....	1
1 事務年次表.....	1
(1) 採用前.....	1
(2) 採用後.....	2
(3) 非恒常的な事務(配属庁会).....	8
(4) 選択型実務修習(合否等の報告:企二・調、それ以外:企二・企)	8
2 実務修習中の事務事項の説明.....	9
(1) 司法修習生からの届出について(企二・調)	9
ア 氏名変更	
イ 住所変更	
ウ 本籍変更	
エ 緊急連絡先	
(2) 司法修習生からの申請について(企二・調)	10
ア 欠席承認申請	
イ 外国旅行の承認申請	
ウ 兼業等の許可申請	
(3) 実務修習に関する報告等について(企二・調)	11
ア 分野別実務修習の結果報告	
イ 罷免、修習の停止、戒告の該当事由及び非違行為の報告	
ウ 司法修習生指導連絡委員会に関する事務	
エ 修習に関して必要な事項を定めた場合の報告	
オ 修習内容その他参考事項の報告	
カ 司法修習生の配属部等の報告	
(4) 民裁及び刑裁の問研起案に関する事務.....	12
ア 概要	
イ 起案会場の確保	
ウ 各地方裁判所におけるカリキュラムの編成と司法修習生への周知	
(5) 檢察一斉起案に関する事務.....	13
(6) 司法修習生に対する交付等.....	13
ア 司法修習生採用の辞令書(総・人)	
イ 司法修習生クラス名簿(実務修習地決定の告知の意味を含む。)(企二・調)	
ウ 身分証明書(総・庶)	
エ 司法修習生のバッジ(経・用)	
オ 宣誓書用紙(総・庶)	
カ 名札(ネームプレート)(総・庶)	
(7) 実務修習結果簿の提出(企二・調)	13
(8) 協議会(総・庶)	13
(9) 選択型実務修習関係等事務.....	13
ア 選択型実務修習のプログラム策定等(企二・企)	

イ 選択型実務修習の実施等（企二・企、企二・調）	
ウ 選択型実務修習結果の報告等（企二・調）	
エ 個別修習プログラムの報告（企二・企）	
(10) 災害時について	15
第2 教材・資料関係事務	17
1 修習教材の作成及び配布（企二・資、企二・教一、企二・教二）	17
(1) 修習記録	17
(2) 一般資料	17
2 「司法修習ハンドブック」の配布（企二・資）	17
第3 図書資料について	18
1 図書資料の紹介等（総・図）	18
2 図書館等の利用	18
(1) 司法研修所図書室（総・図）	18
(2) 最高裁判所図書館	18
(3) 法務図書館	18
第4 経理関係事務	19
1 経理係関係	19
(1) 事務年次表	19
(2) 事務年次表の説明	20
(3) 予算の追加示達について	21
(4) 司法修習生指導担当者協議会の旅費請求手続について	21
(5) 司法修習生の旅費	21
2 用度係関係	22
司法修習生バッジの取扱い	22
第5 修習専念資金の貸与関係事務	23
1 事務年次表	23
(1) 採用前	23
(2) 採用後	23
2 修習専念資金の貸与等に関する根拠法規等	24
3 地方裁判所に対する依頼事項	24
第6 修習給付金の給付関係事務	25
1 事務年次表	25
(1) 採用前	25
(2) 採用後	25
2 修習給付金の給付に関する根拠法規	25

第1 庶務的事務

司法修習生に関する事務のうち、修習専念資金の貸与関係、修習給付金の給付関係、経理関係及び資料関係を除いた事務について、庶務的事務としてまとめて説明する。

1 事務年次表

(1) 採用前

月	事 項	
	最高裁人事局 (☆) ・司研 (○) 担当事務	配属庁会担当事務 (□) <u>(■太字は司研に報告を要する事務)</u>
9月上旬	☆採用選考要項周知 (最・人)	□司法修習生指導連絡委員会の開催 (配属庁会) ①実務修習順序の決定 ②実務修習開始日集合時刻、場所及び持参物の決定 <u>■①、②を司研に報告 (地裁→企二・調)</u>
10月下旬	☆採用選考申込書の提出等についての案内開始 (最・人) ○希望地調査・身上報告等についての案内開始 (企二・調)	
11月上旬	○入寮募集・導入修習 (総・寮) ☆採用選考申込受付 (最・人) ○実務修習希望地調査 (企二・調) ☆採用選考 (最・人)	
1月中旬	☆採用内定通知 (最・人)	
2月上旬	○配属庁会宛て配属予定者名簿送付 (企二・調) ○採用内定者宛て実務修習予定地、組・番号、修習班、実務修習順序、実務修習開始日の集合時刻、場所等告知及び実務修習中の諸手続指示 (企二・調) ○採用内定者及び司法修習生指導連絡委員会宛ての教材等の送付 (司法修習ハンドブックを含む。) (企二・資) ○採用内定者からの諸手続書類受理	

		■選択型実務修習全国プログラムの内容提供（全国プログラムを提供する配属庁会等→企二・企）
2月下旬	☆採用決定（最・人）	
3月上旬	○配属庁会宛て身上報告書、写真等送付（企二・調）	

(2) 採用後

月	最高裁・司研担当事務	配属庁会担当事務
3月下旬	☆採用発令（最・人） ○実務修習地決定 ○配属庁会宛て組別一覧名簿送付（企二・調） ○配属庁会の長宛て実務修習委託等の依頼（企二・調）	
[導入修習開始]		
	○実務修習地決定の通知（クラス名簿を配布する方法による。）の交付（企二・調） ○採用の辞令書の交付（総・人） ○身分証明書の交付（総・庶） ○バッジの交付（経・用） ○宣誓実施（総・庶） ○名札の交付（総・庶） ○配属庁会宛て問研起案の実施要領、実施日時等の通知（企二・企） ○選択型実務修習全国プログラムを修習生に提示（企二・企）	■司法修習生配属表（第1クール）の報告（地裁→企二・調） ■実務修習日程予定表（第1クール）を司研に送付（配属庁会→企二・調） ■個別指導担当弁護士（第1クール）を司研に報告（弁護士会→企二・調）
4月上旬		

	〔第 1 クール分野別実務修習開始〕
4月中旬	<p>□民裁及び刑裁の問研起案（第 1 クール）の実施（地裁）</p> <p>□検察一斉起案（第 1 クール）の実施（検察庁）</p> <p>■連絡先届（全員分）等の受理、司研に報告 <u>（配属庁会→企二・調）</u></p> <p>□緊急連絡先の受理（配属庁会）</p>
下旬	<p>□検察一斉起案（第 1 クール）講評の実施（検察庁）</p> <p>□民裁及び刑裁の問研起案（第 1 クール）講評の実施（地裁）</p>
5月中旬	<p>■司法修習生配属表（第 2 クール）の報告（地裁→企二・調）</p> <p>■実務修習日程予定表（第 2 クール）を司研に送付（配属庁会→企二・調）</p> <p>■個別指導担当弁護士（第 2 クール）を司研に報告（弁護士会→企二・調）</p>
	〔第 1 クール分野別実務修習終了〕
6月上旬	<p>□実務修習結果簿の閲覧、検印（指導担当者）、返還（配属庁会）</p> <p>■実務修習結果報告書を司研に提出 <u>（配属庁会→企二・調）</u></p> <p>■欠席承認結果を司研に報告 <u>（配属庁会→企二・調）</u></p>

	〔第 2 クール分野別実務修習開始〕	
6月中旬		
下旬	○選択型実務修習全国プログラム名簿（決定者）を各配属修習地の地裁に送付 （企二・企）	<input type="checkbox"/> 民裁及び刑裁の問研起案（第 2 クール）の実施（地裁） <input type="checkbox"/> 検察一斉起案（第 2 クール）の実施（検察庁） <input type="checkbox"/> 民裁及び刑裁の問研起案（第 2 クール）講評の実施（地裁） <input type="checkbox"/> 検察一斉起案（第 2 クール）講評の実施（検察庁）
7月中旬	○入寮募集・集合修習 A 班（総・寮） ■司法修習生配属表（第 3 クール）の報告 (地裁→企二・調) ■実務修習日程予定表（第 3 クール）を司研に送付（配属庁会→企二・調） ■個別指導担当弁護士（第 3 クール）を司研に報告（弁護士会→企二・調）	
	〔第 2 クール分野別実務修習終了〕	
		<input type="checkbox"/> 実務修習結果簿の閲覧、検印（指導担当者）、返還（配属庁会） ■実務修習結果報告書を司研に提出 (配属庁会→企二・調) ■欠席承認結果を司研に報告 (配属庁会→企二・調)
	〔第 3 クール分野別実務修習開始〕	

8月上旬		<input type="checkbox"/> 民裁及び刑裁の問研起案（第3クール）の実施（地裁） <input type="checkbox"/> 検察一斉起案（第3クール）の実施（検察庁） <input type="checkbox"/> 民裁及び刑裁の問研起案（第3クール）講評の実施（地裁） <input type="checkbox"/> 検察一斉起案（第3クール）講評の実施（検察庁）
	中旬	
9月上旬		<u>■司法修習生配属表（第4クール）の報告（地裁→企二・調）</u> <u>■実務修習日程予定表（第4クール）を司研に送付（配属庁会→企二・調）</u> <u>■個別指導担当弁護士（第4クール）を司研に報告（弁護士会→企二・調）</u>
	中旬	<input type="circle"/> 入寮募集・集合修習B班（総・寮）
[第3クール分野別実務修習終了]		
[第4クール分野別実務修習開始]		
下旬		<input type="checkbox"/> 実務修習結果簿の閲覧、検印（指導担当者）、返還（配属庁会） <u>■実務修習結果報告書を司研に提出（配属庁会→企二・調）</u> <u>■欠席承認結果を司研に報告（配属庁会→企二・調）</u>
		<input type="checkbox"/> 民裁及び刑裁の問研起案（第4クール）の実施（地裁） <input type="checkbox"/> 検察一斉起案（第4クール）の実施（検察庁） <input type="checkbox"/> 検察一斉起案（第4クール）講評の実施（検察庁） <input type="checkbox"/> 民裁及び刑裁の問研起案（第4クール）講評の実施（地裁）

	〔第4クール分野別実務修習終了〕
11月中旬	<p>□実務修習結果簿の閲覧、検印（指導担当者）、返還（配属庁会）</p> <p>■実務修習結果報告書を司研に提出 (配属庁会→企二・調)</p> <p>■欠席承認結果を司研に報告 (配属庁会→企二・調)</p> <p>■自己開拓プログラムの審査結果を司研に情報提供（配属庁会→企二・企）</p>
集合修習（A班）	選択型実務修習（B班）
(集合修習と選択型実務修習は、司法修習生を2班に分けて、交互に実施される。)	
<p>○連絡先届の受理（企二・調）</p> <p>○志望官職調査（企二・調）</p> <p>○入寮A班（入寮許否決定－10月上旬） (総・寮)</p>	<p>8ページ（4）、 13ページ（9）参照</p> <p>■終了後、速やかに選択型実務修習結果報告書を司研に送付（弁護士会→企二・調）</p> <p>■欠席承認結果を司研に報告 (弁護士会→企二・調)</p>
集合修習（B班）	選択型実務修習（A班）
<p>○連絡先届の受理（企二・調）</p> <p>○志望官職調査（企二・調）</p> <p>○入寮B班（入寮許否決定－12月上旬） (総・寮)</p>	<p>8ページ（4）、 13ページ（9）参照</p> <p>■終了後、速やかに選択型実務修習結果報告書を司研に送付 (弁護士会→企二・調)</p> <p>■欠席承認結果を司研に報告 (弁護士会→企二・調)</p>
○任官志願者出願手続（分野別実務修習終了後の適宜の時期に行う。）（企二・調）	

3月上旬	☆考試	
	☆司法修習生考試委員会（最・人） 合否決定	
〔修習終了〕		
4月下旬	☆修習終了、司法修習生考試不合格者通知 書の送付（最・人）	
		<u>■個別修習プログラム報告書を司研に送付</u> <u>(配属庁会→企二・企)</u>

(3) 非恒常的な事務（配属庁会）

1 氏名変更の届出 規律通知第4の2から4まで	6 欠席承認申請 規律通知第5 R3.9.28 司研企二第633号司法研修所長通知 「司法修習生の欠席承認に関する運用基準について」
2 住所変更の届出 規律通知第4の2、3	7 外国旅行の承認申請 規律通知第6
3 本籍変更の届出 規律通知第4の2から4まで	8 罷免、修習の停止、戒告の該当事由及び非違 行為の報告 規則第17条、第18条、第19条第2項
4 緊急連絡先の届出 規律通知第4の5、6	9 司法修習生指導連絡委員会に関する事務 規則第9条、第11条 指導要綱(甲)第1章第6
5 兼業等の許可申請 規則第2条、規律通知第7の1（規則第2条 に規定する場合） 規律通知第7の2、3（上記以外の場合） R1.12.16 司研企二第890号司法研修所事務 局長事務連絡「司法修習生の規律等について」 第7の3に基づく兼業許可申請等の取扱いに ついて」	10 修習に関して必要な事項を定めた場合の報 告（配属庁会） 規則第11条第2項、第3項

(4) 選択型実務修習（合否等の報告：企二・調、それ以外：企二・企）

凡例（選択型実務修習の事務年次表のみ）

(配) …配属庁会又は司法修習生指導連絡委員会

(全) …全国プログラム提供者

(弁) …弁護士会

(指) …指導担当責任者

開始前	第1クール以前	○個別修習プログラム及び全国プログラムの策定（配・全） ○全国プログラムの提供（全）
分野別実務修習	第1クール	○個別修習プログラムの提示（配）
	第2クール	○全国プログラム修習対象者の決定・報告（全）

分 野 別 実 務 修 習	第3クール	<ul style="list-style-type: none"> ○個別修習プログラム応募・自己開拓プログラム申出の受付（配） ○自己開拓プログラムの審査（配） ○個別修習プログラム修習対象者及び自己開拓プログラムの審査結果の告知（配）
	第4クール	<ul style="list-style-type: none"> ○個別修習プログラム応募・自己開拓プログラム申出の受付（第3クールで実施済の（配）以外） ○自己開拓プログラムの審査（第3クールで実施済の（配）以外） ○個別修習プログラム修習対象者及び自己開拓プログラムの審査結果の告知（第3クールで実施済の（配）以外） ○修習計画書の提出受付・修習計画の確定（配） ○自己開拓プログラムの審査結果の報告（配）
選 又 択 は型 集実 合務 修修 習習	選択型実務修習中	<ul style="list-style-type: none"> ○司法修習生の監督（欠席管理等）（弁） ○選択型実務修習結果レポートへの記名・押印と司法修習生への返還（指）
	選択型実務修習終了後（至急）	<ul style="list-style-type: none"> ○選択型実務修習結果意見書の作成・送付（指） ○選択型実務修習結果レポートの司法修習生からの受領と弁護士会会長への送付（ホームグラウンドの指導担当弁護士（注）） ○合否判定と司法研修所への合否等の報告（弁）
	修習終了後	<ul style="list-style-type: none"> ○個別修習プログラム報告書を司法研修所に送付（配）

(注) 分野別実務修習で配属された弁護士事務所を「ホームグラウンド」という。

2 実務修習中の事務事項の説明

(1) 司法修習生からの届出について（企二・調）

ア 氏名変更

配属府会の長（選択型実務修習中にあっては、弁護士会会長。以下同じ。）は、実務修習中に氏名に変更があった旨の司法研修所長宛ての届出があった場合には、同所長にこれを報告する。この届出には戸籍謄本、戸籍抄本又はそれらの写しのいずれかが添付されなければならない。

〔参照〕規律通知第4の2から4まで

イ 住所変更

配属府会の長は、実務修習中に住所に変更があった旨の司法研修所長宛ての届出があった場合には、同所長にこれを報告する。

〔参照〕規律通知第4の2、3

ウ 本籍変更

配属府会の長は、実務修習中に本籍に変更があった旨の司法研修所長宛ての届出があった場合には、同所長にこれを報告する。この届出には戸籍謄本、戸籍抄本又はそれらの写しのいずれかが添付されなければならない。

〔参照〕規律通知第4の2から4まで

エ 緊急連絡先

緊急連絡先（携帯電話の電話番号を含む。）については、各修習単位の開始時に、その修習単位を監督する配属庁会の長はその届出を受ける必要がある（変更があった場合も同様）。

〔参照〕規律通知第4の5、6

(2) 司法修習生からの申請について（企二・調）

ア 欠席承認申請

欠席の承認について申請を受けた配属庁会の長は、その欠席が正当な理由によるものかどうかを判断し、申請者に対し、適宜の方法で結果を通知する。

また、その結果を次のとおり司法研修所長に報告する。

(ア) 司法修習生が5日以上引き続き欠席した場合は、修習することができない理由を十分に明らかにする資料として提出された書面（病気、けがの場合は医師の診断書等、その他の場合はその事由を疎明する書面）を添付して、遅滞なくその旨を報告する。

(イ) (ア)のほか、各修習単位の修習の終了後、速やかにその修習単位の修習における各司法修習生の欠席承認結果を報告する。この場合において、検察庁及び弁護士会の長は、地方裁判所長に対し、その写しを送付する。

〔参照〕規律通知第5

R3.9.28 司研企二第633号司法研修所長通知「司法修習生の欠席承認に関する運用基準について」

(ウ) 司法修習生が修習の停止により欠席する場合は、欠席の承認を要しないが、(イ)の欠席承認結果報告の「理由」欄に修習停止である旨を記載して報告する。

〔参照〕規則第18条

規律通知第5の4、12

イ 外国旅行の承認申請

実務修習期間中の外国旅行の承認申請（ただし、申請は当該旅行の出発日の3週間前までにされなければならない。）を受けた配属庁会の長は、承認するかどうかを決定し、申請者に対し、適宜の方法で結果を通知する。

なお、旅行期間が二つの修習単位にかかるときの申請先は、先の修習単位を基準とする。この場合には、申請を受けた配属庁会の長は、次の修習単位の修習を実施する配属庁会の長又は司法研修所長の意見を聴取した上で、承認するかどうかを判断する。

配属庁会の長は、欠席を伴う外国旅行を承認した場合は、司法研修所長に対し、アの(イ)の欠席承認結果報告の「備考」欄に承認した外国旅行の旅行先、目的及び期間を記載して報告するものとする。

配属庁会の長は、外国旅行における不測の事態等により、司法修習生が欠席したときは、その旨を速やかに司法研修所長に報告する。

〔参照〕規律通知第6

ウ 兼業等の許可申請

規則第2条の規定による兼業等の申請又は規律通知第7の2の規定による学業その他の兼業の申請を受けた配属庁会の長は、その申請書原本を速やかに司法研修所長に送付する。

なお、これら以外であっても、原稿作成、講演及び取材を受けること等について、司法修習生から申出又は相談があった場合に、修習専念義務等に違反するおそれがある場合や兼業に当

たるかどうかに疑義がある場合は、司法研修所に報告する。

〔参照〕規則第2条

規律通知第7

R1.12.16 司研企二第890号司法研修所事務局長事務連絡「「司法修習生の規律等について」第7の3に基づく兼業許可申請等の取扱いについて」

(3) 実務修習に関する報告等について(企二・調)

ア 分野別実務修習の結果報告

配属庁会の長は、各修習単位における実務修習の終了後、修習事項の大要、成績、行状その他参考となる事項を次のとおり実務修習結果報告書により司法研修所長宛てに報告する。

実務修習結果報告書は、原本(司法修習生考試委員会報告用)を作成し、各修習単位の修習の終了後1か月以内(第1、第2クールは、1か月半以内)に報告する(公印及び司法研修所控えの添付は不要。個別の事情により、期限内に報告出来ない場合には、総務課課長補佐(庶務担当)に事前に連絡する。)。

なお、実務修習結果報告書は、司法研修所長宛てに「親展の簡易書留郵便」又は企画第二課調査係宛てに電子データ形式で送信する。

おって、作成に当たってはパソコンを使用し、別紙を用いずに記載する。

〔参照〕規則第10条、第13条

H18.4.1 司研企秘第000491号司法研修所長通知「司法修習生の実務修習結果の報告について」

H25.11.13 司研企二秘第000493号司法研修所事務局長事務連絡「実務修習結果の報告について」

R3.1.19 司研企二第11号司法研修所事務局長事務連絡「実務修習結果の報告について」

イ 罷免、修習の停止、戒告の該当事由及び非違行為の報告

配属庁会の長は、監督の委託を受けた司法修習生に規則第17条第1項又は第2項に規定する罷免、修習の停止、戒告の該当事由があると認める場合は、当該司法修習生が提出した弁明書その他の資料(所在不明等により弁明の機会を与えたかった場合は、弁明することができない事情を記載した文書)とともに司法研修所長を経て、最高裁判所に報告しなければならない。

なお、これ以外の非違行為があった場合にも司法研修所長宛てに報告する。

おって、非違行為に該当し得る事案が発覚した場合は、速やかに司法研修所企画第二課調査係に一報するよう願いたい。

〔参照〕規則第17条、第18条及び第19条

R2.8.26 司研企二第486号司法研修所長通知「司法修習生に関する規則第19条第2項の報告について」

ウ 司法修習生指導連絡委員会に関する事務

配属庁会は、指導に関して相互に連絡を取り、また、司法研修所と緊密な連絡を保つため、実務修習地ごとに司法修習生指導連絡委員会を設ける。

実務修習については、司法研修所長が実務修習期間を定めた上で配属庁会に委託するが、各実務修習地においては、司法修習生指導連絡委員会で修習の順序等を決定し、その結果を司法研修所に報告する(10月下旬までに報告)。

なお、委員の選任、交代があった場合は、その都度司法研修所長に通知する。

〔参照〕規則第9条、第11条

指導要綱(甲)第1章第6

エ 修習に関して必要な事項を定めた場合の報告

配属庁会が、規則に定められているもの又は司法研修所が定めたもののほか、各配属庁会における修習に関して必要な事項を定めた場合、又は改正等を行った場合は、各配属庁会の長は、これを司法研修所長に報告しなければならない。

〔参照〕規則第11条第2項、第3項

オ 修習内容その他参考事項の報告

(ア) 司法研修所と配属庁会とにおける修習内容の重複を避け、又は相互にその不十分な点を補強するため、配属庁会は修習指導に関する日程を実務修習の各修習単位が開始されるまでに司法研修所長に報告する。

なお、裁判所にあっては電子データにより報告する。

おって、実務修習の指導上の参考事項については、隨時報告する。

〔参照〕指導要綱(甲)第1章第5

(イ) 弁護士会は、個別指導担当弁護士が決まり次第速やかに、その氏名及び事務所所在地等を司法研修所長に報告する。

カ 司法修習生の配属部等の報告

裁判所は、司法修習生が裁判実務修習中に配属される配属部並びに修習指導官（指導計画の作成、各配属部間の連絡調整等を担当する全般的な指導担当の裁判官）及び個別指導に当たる各配属部の裁判官（個別指導裁判官）の氏名を記載した司法修習生配属表を、各裁判実務修習が開始されるまでに司法研修所長に電子データで提出する方法により報告する。

なお、指導官補佐を定めている裁判所は、指導官補佐の氏名も報告する。

おって、上記の報告事項に変更が生じた場合も、隨時報告する。

〔参照〕S50.8.25 司研企第000140号司法研修所長依頼「司法修習生指導裁判官の氏名について」

S63.11.10 司研企第000359号司法研修所事務局長依頼「司法修習生配属表の送付について」

H18.4.1 司研企第000791号司法研修所長通知「分野別実務修習における各分野の指導準則」第1の1の(2)及び(3)

(4) 民裁及び刑裁の問研起案に関する事務

ア 概要

各地方裁判所は、各クールに1回ずつ、その時点で民事又は刑事の裁判実務修習中の司法修習生に対して、当該裁判科目について即日起案方式の合同修習を実施する。裁判科目担当の司法研修所教官は、その問題作成、起案講評等に協力する。

イ 起案会場の確保

各地方裁判所は、起案のための会場を確保する。司法研修所は、各地方裁判所に対して会場の数、規模等について連絡する。

ウ 各地方裁判所におけるカリキュラムの編成と司法修習生への周知

司法研修所は、12月下旬頃に、各地方裁判所に対して起案日及び講評日程を、3月中旬頃

に、持参物等を通知する。司法研修所は、各地方裁判所に対して講評日を連絡する。各地方裁判所は、起案、講評の各日時と重複しないようカリキュラムを編成するとともに、司法修習生に対し、適宜の方法で起案、講評日程、集合すべき日時、場所、持参物等の周知を図る。

(5) 檢察一斉起案に関する事務

検察一斉起案に関する事務は、適宜検察教官室から各地方検察庁に対して連絡する。

(6) 司法修習生に対する交付等

司法研修所は、導入修習開始に際し、司法修習生に対し、以下の書面等を交付する。

ア 司法修習生採用の辞令書（総・人）

イ 司法修習生クラス名簿（実務修習地決定の告知の意味を含む。）（企二・調）

ウ 身分証明書（総・庶）

エ 司法修習生のバッジ（経・用）

オ 宣誓書用紙（総・庶）

カ 名札（ネームプレート）（総・庶）

(7) 実務修習結果簿の提出（企二・調）

実務修習結果簿（配属庁会相互間及び配属庁会と司法研修所との間の修習内容等の連絡調整を目的として、各司法修習生に作成させるもの）は、各司法修習生自身が実務修習の内容を記載して、各修習単位の修習の終了後に指導担当官（者）の閲覧、検印を受けて、次の修習単位の実務修習先に持参する。

(8) 協議会（総・庶）

司法修習生の指導上の諸問題について協議するため、「司法修習生指導担当者協議会」を開催する。

(9) 選択型実務修習関係等事務

ア 選択型実務修習のプログラム策定等（企二・企）

（ア） 司法研修所から提供依頼を受けた全国プログラム提供者は、司法研修所発出の提供依頼文書に基づき、プログラム案内一覧及び関係資料送付先一覧を作成し司法研修所長宛て（送信先は、企二・企）に、提供依頼文書所定の電子データ形式で送信する。

〔参照〕 Q&AのQ25

（イ） 司法修習生指導連絡委員会は、修習中の司法修習生に対して、個別修習プログラムを地方裁判所、地方検察庁又は弁護士会を通じて提示する。

〔参照〕 ガイドライン第5の1(2)、Q&AのQ29

（ウ） 全国プログラム提供者は、司法研修所発出の依頼文書とともに送信される「全国プログラム名簿（応募者）」の中から修習対象者を決定して、「全国プログラム名簿（決定者）」を作成する。「全国プログラム名簿（決定者）」は、司法研修所長宛て（送信先は、企二・企）に依頼文書所定の電子データ形式で送信する。

（エ） 司法修習生指導連絡委員会は、提示した個別修習プログラムの申込書及び自ら開拓して受入先の内諾を得た自己開拓プログラムの申出書を、修習中の地方裁判所、地方検察庁又は弁護士会を通じて受け付ける。

個別修習プログラム提供庁会は、応募者が定員を超えた場合には、抽選その他公正な方法により各個別修習プログラムの修習対象者を決定し、修習中の地方裁判所、地方検察庁又は弁護士会を通じて応募者に通知する。

なお、定員に達しない個別修習プログラムがある場合、個別修習プログラム提供庁会は、追加募集をするなどして修習対象者を追加できる。

司法修習生指導連絡委員会は、申出のあった自己開拓プログラムについて審査し、審査結果を、修習中の地方裁判所、地方検察庁又は弁護士会を通じて申出者に通知し、申出者に受入先から取得した承諾書を提出させる。

[参照] ガイドライン第3の4、第5の4、Q&AのQ35、Q36

(オ) 司法修習生指導連絡委員会は、選択型実務修習全体についての修習計画を、修習中の地方裁判所、地方検察庁又は弁護士会を通じて、司法修習生に提出させる。提出期限は、第4クール終了日のおおむね2週間前まで、受付後に修習計画のは正をさせても選択型実務修習の実施に支障がない日とする。

司法修習生指導連絡委員会は、提出された修習計画についてガイドラインに照らし不相当な点があれば、修習中の地方裁判所、地方検察庁又は弁護士会を通じて、これに適合するようには正を促す。

[参照] ガイドライン第5の5、Q&AのQ37、Q38、Q39

(カ) 司法修習生指導連絡委員会は、自己開拓プログラムの承認等の結果を記載した報告書を司法研修所が送付する様式により作成し、第4クール終了日までに、司法研修所へ情報提供する。

[参照] ガイドライン第5の4

イ 選択型実務修習の実施等（企二・企、企二・調）

(ア) 選択型実務修習は、配属地の弁護士会に委託して行う。
 (イ) 司法修習生に対する監督は、配属地の弁護士会会长に委託される。このことから選択型実務修習中に弁護士会で実施することになる事務は、次のとおりである。
 a 外国旅行承認申請に対する承認事務
 b 欠席承認申請に対する承認事務
 c 兼業等の申請者の受付、同許可願等の司法研修所への送付事務
 d 選択型実務修習終了後の欠席報告及び長期欠席についての報告事務
 e 身上変更届、緊急連絡先の届出の受理、同届写しの司法研修所への送付事務
 f 罷免該当事由及び非違行為の報告事務

(ウ) 個別修習プログラム及び全国プログラム実施期間中において、当該プログラムを提供する地方裁判所及び地方検察庁は、次の申請書等が司法修習生から提出された場合は、受付をし、同申請書等を提出者の配属地の弁護士会へ送付するとともに、その結果について適宜の方法で提出者に対して告知する。

- a 外国旅行承認申請書
- b 欠席承認申請書（電話等の対応含む。）
- c 兼業許可願

[参照] ガイドライン第4、Q&AのQ18、Q19、Q20

規律通知第4、第5、第6、第7

ウ 選択型実務修習結果の報告等

(ア) 修習プログラム提供先の結果報告事務
 a 選択型実務修習結果レポートの確認と司法修習生への返還

各修習プログラムの指導を担当した責任者（以下「プログラム指導担当責任者」という。）は、司法修習生に選択型実務修習結果レポートを作成させた上、同レポートを当該プログラムの終了日までに提出させ、これを確認した上で、速やかに同レポートを司法修習生に返還する。

〔参照〕 Q&AのQ40、Q41、Q42

b 修習プログラムの選択型実務修習結果意見書の作成・送付

プログラム指導担当責任者は、プログラムの終了後速やかに、当該プログラムの修習実績についてのコメントを司法修習生から交付された選択型実務修習結果意見書に記載した上で、ホームグラウンドの指導担当弁護士宛てに送付する。

〔参照〕 ガイドライン第6の2、Q&AのQ41、Q42

(イ) ホームグラウンドの指導担当弁護士の結果報告事務

ホームグラウンドの指導担当弁護士は、選択型実務修習終了後速やかにホームグラウンドでの修習全般についてのコメントを選択型実務修習結果意見書に記載し、各プログラム提供先から送付された選択型実務修習結果意見書、司法修習生から受け取った選択型実務修習結果レポートとともに弁護士会宛てに送付する。

〔参照〕 ガイドライン第6の1、第6の2、Q&AのQ40、Q42、Q43

(ウ) 合否判定と司法研修所への合否等の報告（企二・調）

弁護士会会长は、司法修習生が作成した選択型実務修習結果レポート、ホームグラウンドの指導担当弁護士及び各プログラム提供先の指導担当責任者の選択型実務修習結果意見書に基づいて選択型実務修習の合否を判断した上で、所定の様式による選択型実務修習結果報告書を作成し、選択型実務修習終了後速やかに司法研修所宛てに報告する。

〔参照〕 ガイドライン第6の2、Q&AのQ40、Q44、Q45

H19.8.30 司研企秘第001958号 司法研修所長通知「司法修習生の選択型実務修習結果の報告について」

エ 個別修習プログラムの報告（企二・企）

司法修習生指導連絡委員会は、個別修習プログラムの実施状況等について、所定の様式による個別修習プログラム報告書を作成し、司法研修所宛てに報告する。

(10) 災害時について

実務修習中において、大規模地震、台風、大雨、大雪等の災害が発生し、交通機関の途絶等により司法修習生の登庁又は退庁が困難となる場合には、配属府会は、修習生に対して、以下のとおり対応願いたい。

ア 登庁が困難な場合

気象や交通の状況により修習生の登庁が困難となる場合には、修習生に無理をして登庁させる必要はない。登庁できない場合に備え、事前に適宜の課題を与えた上で、自宅学修日として取り扱って差し支えない。

ただし、気象や交通の状況が回復した場合には、柔軟な対応ができるように、修習生への連絡手段を確保されたい。

なお、登庁簿及び出欠の取扱いについては、各配属府会で適宜対応して差支えない。

イ 速やかに帰宅させる必要がある場合

職員に対し、退勤措置が講じられる場合には、修習生に対してもその取扱いに準じて、速やかに

帰宅させる旨の指示をする。

その場合には、修習生に欠席承認申請書を提出させる必要はないが、各庁の実情に応じて適宜の課題を与える。

第2 教材・資料関係事務

1 修習教材の作成及び配布（企二・資、企二・教一、企二・教二）

司法修習生が使用する修習教材には、修習記録、一般資料及びその他プリント教材がある。

(1) 修習記録

ア 民事裁判、刑事裁判、検察、民事弁護、刑事弁護の別に修習記録を作成し、司法修習生に対する起案や問題研究において使用する。

イ 修習記録は、実在の事件記録に基づいて作成したものであるから、司法修習生に対しては、秘扱いとして慎重に取り扱わせ、使用後は全て返却させる。

(2) 一般資料

ア 一般資料で主なものは、別紙のとおりである。

イ これらの教材は、原則として、修習開始までに司法修習生に配布するが、刊行時期などの関係から、実務修習中に配布する必要がある場合には、配属庁会に配布を依頼する。

ウ 教材を新規に又は改訂して作成した場合には、指導担当者の参考に供するため、原則として、民事・刑事裁判用は地方裁判所に、検察用は地方検察庁に、民事・刑事弁護用は弁護士会に、それぞれ配属庁会用として配布する。

これは、指導担当者のために配属庁会用として配布するものであるから、指導担当者が替わる場合は、必ず後任の指導担当者に引き継がれるよう留意願いたい。

エ 実務修習中の司法修習生及び配属庁会に教材を配布する場合には、原則として、地方検察庁及び弁護士会の分を含めて一括して、配属地の地方裁判所に送付するので、司法研修所の指示に従い、司法修習生及び該当の配属庁会に配布願いたい。なお、管理換えは不要である。

2 「司法修習ハンドブック」の配布（企二・資）

上記資料は、原則として、修習開始までに司法修習生に配布するが、司法修習生に配布するのと同時に司法修習生指導連絡委員会用として配布するので、同委員会が司法修習生の指導等の参考として活用できるように配慮願いたい。

第3 図書資料について

1 図書資料の紹介等（総・図）

法曹会及び司法協会等からの法律関連の刊行物は、司法修習生の参考となるものが多いので、実務修習中の司法修習生にもその刊行案内を回覧するなど配慮願いたい。

なお、実務修習中に購入の申込みを受けた刊行物の配本及び代金の徴収を司法研修所事務局で代行することはできないので、実務修習が終了した後も、配属庁会で対応願いたい。

2 図書館等の利用

司法修習生による図書館等の利用については、次のとおりである。

なお、実務修習中の司法修習生の学修の充実のため、配属庁会において、司法修習生による資料室等の利用について配慮願いたい。

(1) 司法研修所図書室（総・図）

司法修習生は、司法研修所本館図書室を利用できる（実務修習中は閲覧のみ）。

(2) 最高裁判所図書館

司法修習生は、資格を証明するもの（身分証明書等）を提示し、所定の手続を経て利用できる。

なお、最高裁判所図書館の利用証の交付を受けている者は、同証を提示すれば利用できる。

(3) 法務図書館

司法修習生は、所定の手続を経て利用できる。

第4 経理関係事務

1 経理関係

(1) 事務年次表

月	事 項
1月	①司法修習生経費所要額調査（年初示達分）
3月～	②導入修習に参加するための旅費の支給〔司研〕
4月	
4月～	③予算の示達（①による示達）
5月	<ul style="list-style-type: none"> ・諸謝金 ・司法修習生旅費 ・研修費 ・司法修習生研修委託費 ④分野別実務修習に参加するための旅費の支給〔地裁〕
7月	⑤選択型実務修習に係る旅費等所要額調査
9月	⑥予算の示達（⑤による示達） <ul style="list-style-type: none"> ・諸謝金 ・司法修習生旅費
A班	B班
12月～	⑦集合修習に参加するための旅費の支給
1月	<ul style="list-style-type: none"> 〔司研〕 ⑧集合修習後に実務修習地に移動するための旅費の支給〔司研〕
1月～	⑨選択型実務修習中の旅費の支給〔地裁〕
2月	⑦集合修習に参加するための旅費の支給 <ul style="list-style-type: none"> 〔司研〕

(2) 事務年次表の説明

① 司法修習生経費所要額調査（年初示達分）

分野別実務修習参加のための旅費（招集旅費）、各種経費の所要額を調査する。

② 導入修習に参加するための旅費の支給

採用内定時住所から司法研修所への移動に要する旅費を司法研修所が支給する。

③ 予算の示達（年初示達分）（①による示達）

分野別実務修習中（研修費については司法修習の全期間中）の各種経費として配属地方裁判所に予算が示達される。

予算の示達は、各配属庁会に対する分としては配属地方裁判所の支出負担行為担当官宛てにされるので、各配属庁会で協議の上、支出する。

ア 諸謝金

(ア) 用途

分野別実務修習中に司法修習生を対象として講演会、座談会等を実施する場合の講師に対する謝礼等に充てるためのものである。

(イ) 支出科目

（項）最高裁判所（事項）裁判所職員の研修に必要な経費（目）諸謝金

(ウ) 支払等手続

請求書、領収書の様式は適宜のものでよく、個人にあっては100分の10、21の所得税（所得税法第205条、東日本大震災からの復興のための施策を実施するために必要な財源の確保に関する特別措置法第28条）を控除する。

イ 司法修習生旅費

(ア) 用途

分野別実務修習参加のための旅費（招集旅費）、分野別実務修習中（現場検証や証人の所在尋問等の出張）の旅費に充てるためのものである。

(イ) 支出科目

（項）最高裁判所（事項）裁判所職員の研修に必要な経費（目）司法修習生旅費

ウ 研修費（消耗品）

(ア) 用途

庁費と同じ性質のもので、司法修習生のための用紙等の購入に充てるためのものである。

(イ) 支出科目

（項）最高裁判所（事項）裁判所職員の研修に必要な経費（目）研修費

エ 司法修習生研修委託費

(ア) 用途

弁護士会において、司法修習生の弁護実務修習の指導に要する経費に充てるためのものである。

(イ) 支出科目

（項）最高裁判所（事項）裁判所職員の研修に必要な経費（目）司法修習生研修委託費

(ウ) 示達対象

弁護士会で修習する人員分が示達される。

(エ) 支払等手続

弁護実務修習が終わるごとに、弁護士会から、弁護実務修習終了報告書及び請求書の提出を受け、支払手続を行う。請求書は、弁護士会会长から地方裁判所長宛てとし、「何某ほか〇人、〇月から〇月まで1人〇円」という内容のただし書を付す。

④ 分野別実務修習に参加するための旅費の支給

③の予算の示達に基づいて、配属地方裁判所が旅費を支給する。

⑤ 選択型実務修習に係る旅費等所要額調査

選択型実務修習中の旅費等の所要額を調査する。

⑥ 予算の示達（⑤による示達）

選択型実務修習中の旅費等として配属地方裁判所に予算が示達される。

ア 諸謝金

選択型実務修習中に司法修習生を対象として講演会、座談会等を実施する場合の講師に対する謝礼等に充てるためのものである。その他は③のアと同じ。

イ 司法修習生旅費

選択型実務修習中の旅費に充てるためのものである。その他は③のイと同じ。

⑦ 集合修習に参加するための旅費の支給

配属地方裁判所から司法研修所への移動に要する旅費を司法研修所が支給する。

ただし、東京、立川、横浜、さいたま及び千葉に配属された司法修習生には、旅費を支給しない。

⑧ 集合修習後に実務修習地に移動するための旅費の支給

A班の司法修習生に、司法研修所から配属地方裁判所への移動に要する旅費を司法研修所が支給する。

ただし、東京、立川、横浜、さいたま及び千葉に配属された司法修習生には、旅費を支給しない。

⑨ 選択型実務修習中の旅費の支給

⑥の示達に基づいて配属地方裁判所が支給する。

(3) 予算の追加示達について

諸謝金、司法修習生旅費及び研修費において不足が見込まれる場合、修習に真に必要なものであれば、予算の許す範囲内で追加示達するので、司法研修所経理課経理係に連絡し、その指示に従う。

(4) 司法修習生指導担当者協議会の旅費請求手続について

各配属府会のうち、検察庁及び弁護士会から司法修習生指導担当者協議会に出席するための旅費は、司法研修所が支払う。

(5) 司法修習生の旅費

ア 職務の級

行(一) 2級

イ 運賃の等級

乗車船の等級は、原則として、最下級の旅客運賃とする。

ウ 旅行命令権者

(ア) 司法研修所長（導入修習及び集合修習）

(イ) 地方裁判所長（導入修習及び集合修習以外）

エ 関連法規

(ア) S61. 9. 12 最経監第 16 号事務総長依命通達「内国旅行の旅費について」

(イ) H14. 3. 29 最人給 A 第 5 号事務総長依命通達「国家公務員等の旅費に関する法律第 4 条第 1 項の規定に基づく旅行命令権の委任等について」

2 用度係関係

司法修習生バッジの取扱い

(1) バッジの配布

バッジは、司法研修所が導入修習開始時に貸与する。

(2) バッジの毀損又は紛失による再配布

ア 導入修習、集合修習及び考試中におけるバッジの毀損又は紛失による再配布は、司法研修所が行う。

イ 実務修習中におけるバッジの毀損又は紛失による再配布は、地方裁判所が行う。

(3) バッジの回収

ア 導入修習又は集合修習中に身分を喪失した司法修習生に対するバッジの回収は司法研修所が、実務修習中に身分を喪失した司法修習生に対するバッジの回収は司法研修所又は地方裁判所が行う。

イ その余の司法修習生からのバッジの回収は、司法研修所が考試中に試験会場で行う。

ウ 考試中に回収できなかった司法修習生からのバッジの回収は、司法研修所が行う。

(4) 報告及びバッジの送付

地方裁判所は、実務修習中にバッジを毀損又は紛失した司法修習生の氏名を翌年 5 月末日までに報告するとともに、地方裁判所で保管すべきバッジ数を超えて保管しているバッジを送付する。

第5 修習専念資金の貸与関係事務

1 事務年次表

(1) 採用前

月	事 項	
	最高裁経理局（☆）・司研（○）担当事務	地裁担当事務
11月上旬～	○貸与申請等の受付・審査（総・人） ※修習期間中においても隨時受付・審査	

(2) 採用後

月	最高裁経理局・司研担当事務	地裁担当事務
3月中旬	○貸与関係データ（第1回交付分）を最高裁に送付（総・人） ※以後、修習期間中においては毎月上旬に貸与関係データを送付（総・人）	
4月上旬	☆貸与決定通知書等を司法修習生に送付（第1回交付分）（最・経） ※集合修習中の司法修習生に対する貸与決定通知書等については、隨時交付（総・人）	※分野別及び選択型実務修習期間中の司法修習生に対する貸与決定通知書等については、隨時交付（地裁）
4月中旬	☆第1回の修習専念資金の交付（最・経） ※以後、毎月中旬に交付	
1月上旬	☆返還明細書送付先届の届出指示（最・経）	
2月中旬	☆返還明細書用紙を司法修習生に送付（最・経） ※返還明細書送付先届の届出住所宛に最高裁から送付	
3月上旬	☆返還明細書を司法修習生から回収（最・経） ※考試期間中に考試会場において回収	

【機密性 2】

2 修習専念資金の貸与等に関する根拠法規等

根拠 裁判所法第 67 条の 3

司法修習生の修習専念資金の貸与等に関する規則 (H21.10.30 最高裁規則第 10 号)

修習専念資金貸与要綱 (H24.11.3 最高裁経主第 002520 号)

3 地方裁判所に対する依頼事項

分野別及び選択型実務修習期間中の司法修習生に対する貸与決定通知書、修習専念資金の額を変更しない旨の通知書及び修習専念資金を貸与しない旨の決定通知書については、地方裁判所を通じて交付する。

第6 修習給付金の給付関係事務

1 事務年次表

(1) 採用前

月	事 項	
	司研担当事務	備 考
11月	振込口座の届出受付（経・経）	最高裁のウェブサイト（「令和6年度司法修習生採用選考申込みについて（第78期）」）に掲載の申込者情報入力フォームへの入力・送信にて届出 修習給付金案内は、2月上旬頃最高裁のウェブサイト（「司法修習生の修習給付金について」）に掲載

(2) 採用後

月	司研担当事務	備 考
3月下旬～	住居届の受付・住居給付金の認定（総・人） 移転届の受付・移転給付金の認定（経・経） ※以後、隨時受付・認定	基本給付金は、司法修習生に一律に支給 住居給付金及び移転給付金は、給付要件を具備した司法修習生からの届出により認定・支給
4月中旬	第1回修習(基本)給付金の支給（経・経） ※以後、毎月中旬に支給	住居給付金の第1回支給日は5月中旬、移転給付金は、認定後隨時支給
隨時	住居給付要件の事後の確認（総・人）	現に住居給付金の支給を受けている司法修習生が住居給付要件を具備しているか隨時確認

2 修習給付金の給付に関する根拠法規

根拠 裁判所法第67条の2

司法修習生の修習給付金の給付に関する規則（H29.8.4 最高裁規則第3号）

(別紙)

民事裁判（企二・教一）

- 1 第4版民事訴訟第一審手続の解説 別冊記録に基づいて
- 2 第4版民事訴訟第一審手続の解説 別冊記録
- 3 10訂民事判決起案の手引
- 4 「10訂民事判決起案の手引」別冊事実摘要記載例集
- 5 「10訂民事判決起案の手引」別冊事実適示記載例集－民法(債権関係)改正に伴う補訂版－
- 6 3訂事例で考える民事事実認定
- 7 改訂新問題研究要件事実
- 8 対話で考える民事事実認定－教材記録－
- 9 民事訴訟における争点整理－教材記録－
- 10 4訂紛争類型別の要件事実
- 11 対話で進める争点整理

刑事裁判（企二・教二）

- 1 プラクティス刑事裁判（平成30年9月）
- 2 プラクティス刑事裁判（別冊）（平成30年9月）
- 3 プロシーディングス刑事裁判（平成30年9月）
- 4 刑事事実認定ガイド（令和2年12月）
- 5 令和6年12月版少年審判手続について
- 6 Let's try 刑事事実認定

検察（企二・教二）

- 1 令和7年版検察講義案
- 2 検察 終局処分起案の考え方（令和6年版）

民事弁護（企二・教一）

- 1 9訂民事弁護の手引
- 2 8訂民事弁護における立証活動
- 3 民事弁護教材 改訂民事保全（補正版）
- 4 民事弁護教材 3訂民事執行

刑事弁護（企二・教二）

- 1 みんなでつくるケース・セオリー（令和3年3月）
- 2 刑事弁護の手引き（令和4年4月版）