令和８年度司法修習生
採用選考申込手続の手引き

注意事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1

第１　修習期間等について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2

第２　採用選考申込手続について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・2

第３　変更事項の届出方法　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8

第４　司法修習生の兼職、兼業、兼学について　・・・・・・・・・・・・8

第５　申込みの取下げ　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11

◎注意事項

１　採用選考申込手続をするに当たっては、この手引き及び司法修習生採用選考要項をよく読んで、正確に手続をしてください。**虚偽の情報を入力**する等した場合、**不採用**となり、採用後でも**罷免**となることがありますので、注意してください。

２　申込内容に**変更**が生じた場合は、「第３　変更事項の届出方法」記載のとおり、**遅滞なく変更手続**を行ってください。

３　この手続を通して最高裁判所が取得した情報については、最高裁判所における司法修習生の採用選考に関する事務（裁判所法66条）のほか、 司法研修所における司法修習に関する事務（同法14条）及び高等・地方裁判所、高等・地方検察庁、弁護士会における実務修習（選択型実務修習を含む。）及び実務修習中の監督に関する事務（司法修習生に関する規則７、８条）のために使用します。

※　申込期間中は、電話による問合せが集中しますので、まずはこの手引きをよく読んで、電話での問合せはなるべく控えてください。

採用選考申込手続に関する問合せ先

最高裁判所事務総局人事局任用課　試験係　03-4233-5352（直通）

問合せへの対応　**午前10:00～11:30、午後1:30～4:30**（土日祝日を除く。）

第１　修習期間等について

司法修習生に採用された場合には、約１年間の修習期間中、導入修習及び集合修習の期間は司法研修所で修習し、分野別実務修習及び選択型実務修習の期間は指定された実務修習地の裁判所、検察庁及び弁護士会（以下「配属庁会」という。）で修習することになります。

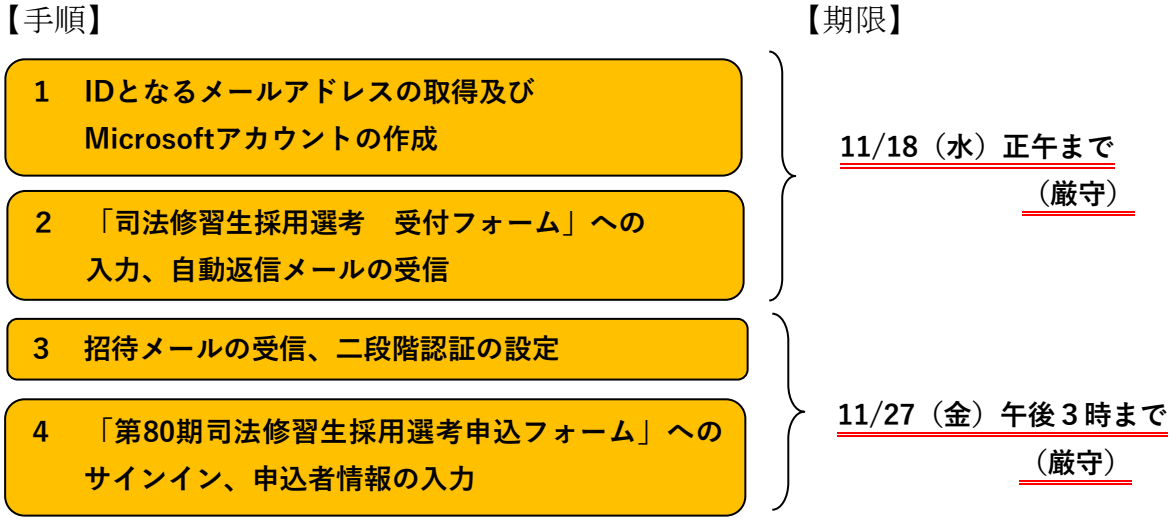
司法修習生として採用後の令和９年３月19日（金）から４月９日（金）まで導入修習が行われ、４月13日（火）から11月18日（木）まで配属庁会における分野別実務修習が行われます。その後、司法研修所における集合修習と配属庁会における選択型実務修習が、約１か月半ずつ行われます。この集合修習と選択型実務修習の修習順序は下表のとおり、実務修習地によって異なります。指定された実務修習地における住居の確保は、各自で行うことになっています。

期間 実務修習地	令和９年11月下旬 ～令和10年１月中旬	令和10年１月中旬 ～２月下旬
①　東京、立川、横浜、さいたま、千葉、大阪、京都、神戸、奈良、大津、和歌山	集合修習	選択型実務修習
②　①以外の実務修習地	選択型実務修習	集合修習

第２　採用選考申込手続について

採用選考申込手続の手順及び各手順の期限は次のとおりです。

なお、本書面で示す画面レイアウト等は作成時点のものであり、Microsoft社の仕様等によって変更される場合があります。



1　手順１

IDとなるメールアドレスの取得及びMicrosoftアカウントの作成

(1) 取得・作成に当たっての注意点

採用選考申込手続を行うために、Microsoftアカウントの新規作成が必要になります。

同アカウントは、司法修習開始後も「Microsoft Teams（以下「Teams」という。）」で使用する予定ですので、以下の≪メールアドレスの取得・選定に当たっての注意点≫をよく読み、(2)IDとなるメールアドレスの取得及びMicrosoftアカウントの作成に進んでください。

≪メールアドレスの取得・選定に当たっての注意点≫

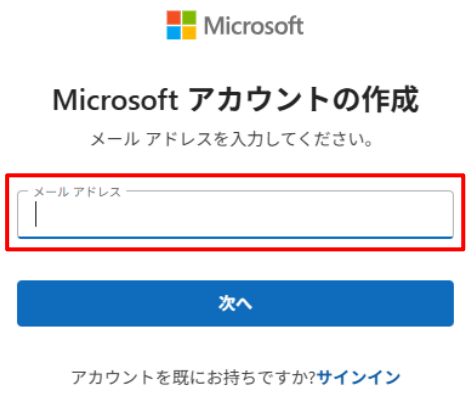
- 司法修習専用のOutlookフリーメール（outlook.com、outlook.jp、hotmail.comのいずれか一つ）を新規に取得してください。
- 新規に取得したメールアドレスは、セキュリティ上の理由からショッピングサイト等での利用や、司法修習以外のTeams・テナント等の各種アカウントやIDとしての共用をしないでください。
- メールアドレスは、司法修習で使用するチームに招待された時点で、他の司法修習生も見ることができますので、新規取得に当たっては留意してください。

※　司法修習開始後のメールアドレス及びMicrosoftアカウントの利用については上記のとおり予定していますが、取扱いの変更がある場合には改めてお知らせします。

(2) IDとなるメールアドレスの取得及びMicrosoftアカウントの作成

ア　「https://account.microsoft.com/」にアクセスし、ページ下部にある「アカウントを作成する」を選択してください（「Microsoftアカウント」で用語検索することも可）。

イ　「Microsoftアカウントの作成」画面で、取得したいメールアドレスを入力・プルダウンから選び、「次へ」を選択してください。





ウ　パスワード、国・地域、生年月日、名前等を入力すると、「自分が人間であることを証明する」の画面が表示されますので、指示に従ってアカウントを作成してください。

2　手順２

「司法修習生採用選考　受付フォーム」への入力、自動返信メールの受信

(1)　「司法修習生採用選考　受付フォーム」への入力

「司法修習生採用選考　受付フォーム」に、画面の指示に従って、11月18日（水）正午までに入力してください。メールアドレスの欄には、必ず手順１で取得したメールアドレスを入力してください。

なお、「司法修習生採用選考　受付フォーム」のURLは、11月11日（水）午後５時頃に最高裁判所ウェブサイト内の司法修習生採用選考のページ（URL：https://www.courts.go.jp/saikosai/sihokensyujo/sihosyusyu/saiyo_senkou/index.html ）に掲載します。

(2)　自動返信メールの受信

「司法修習生採用選考　受付フォーム」への入力後、「最高裁80期司法修習生採用選考用連絡窓口」から自動返信メールが送信されます。自動返信メールには、次の６つのデータが添付されていますので、必ず内容を確認してください。

①　第80期司法修習生採用選考申込フォームURL
②　第80期司法修習生採用選考申込フォーム入力要領
③　二段階認証の設定方法について
④　入寮についてのお知らせ
⑤　第８０期司法修習の導入修習の実施方法等について（事務連絡）
⑥　資格に係る申述書

※　この段階では、「第80期司法修習生採用選考申込フォーム」のURLにアクセスしても、開くことはできません。手順３が完了してから、手順４に記載のとおり入力を行ってください。

※　手順４の「第80期司法修習生採用選考申込フォーム」は、海外からアクセスすることができません。採用選考申込手続を海外から行う場合は、「司法修習生採用選考　受付フォーム」にその旨を入力し、自動返信メールの指示に従って手続を行ってください。

※　自動返信メールは、迷惑メールフォルダーに振り分けられることがありますので、注意してください。

※　「司法修習生採用選考　受付フォーム」に入力した日の翌開庁日までに自動返信メールが届かないときは、司法研修所事務局企画第二課調査係（048-460-2045（直通））まで電話で申し出てください。

※　自動返信メールに質問等を記載し返信されても返答できません。必ず電話でお問い合

わせください。

3　手順３

招待メールの受信、二段階認証の設定

手順１で新規作成したMicrosoftアカウントがゲストユーザーとして登録されると、当該メールアドレス宛てに招待メールが送信されます。招待メールを受信したら、手順２の自動返信メールに添付の「二段階認証の設定方法について」を参照し、二段階認証の設定を行ってください。

※　招待メールは、迷惑メールフォルダーに振り分けられることがありますので、注意してください。

※　自動返信メールを受信した日の翌々開庁日までに招待メールが届かないときは、司法研修所事務局企画第二課調査係（048-460-2045（直通））まで電話で申し出てください。

※　招待メールに質問等を記載し返信されても返答できません。必ず電話でお問い合わせください。

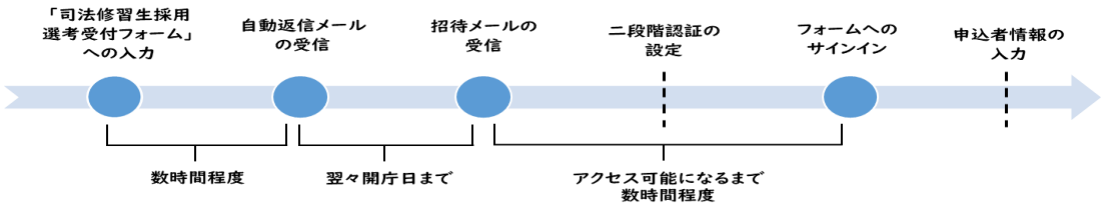
4　手順４

「第80期司法修習生採用選考申込フォーム」へのサインイン、入力

(1)　手順３の招待メールの受信から数時間程度経過後、「第80期司法修習生採用選考申込フォーム」にアクセスできるようになります。手順３で二段階認証の設定が完了したら、手順２の自動返信メールに記載のURLより「第80期司法修習生採用選考申込フォーム」にアクセスし、手順１で作成したMicrosoftアカウントでサインインしてください。同フォームへの入力方法については、手順２の自動返信メールに添付の「第80期司法修習生採用選考申込フォーム入力要領」を参照してください。

※　招待メールを受信した日の翌開庁日になっても「第80期司法修習生採用選考申込フォーム」にアクセスできないときは、司法研修所事務局企画第二課調査係（048-460-2045（直通））まで電話で申し出てください。

なお、手順２から手順４までの手順のイメージは以下のとおりです。



(2) 「第80期司法修習生採用選考申込フォーム」は、主に次の９つの事項に分かれています。

① 申込み及び入力内容について
② 申込者に関する事項
③ 採用要件関係
④ 申込者の身上等に関する事項
⑤ 実務修習希望地に関する事項
⑥ 教材の送付先に関する事項
⑦ 振込口座に関する事項
⑧ 入寮等に関する事項
⑨ 提出書類の添付（アップロード）

(3) 提出書類の添付（アップロード）について

「第80期司法修習生採用選考申込フォーム」に、(4)の書類のデータを添付（アップロード）してください。添付するデータは提出書類ごとに作成し、(4)の「ファイル名」欄記載のファイル名を設定してください。

なお、同一のファイル名のデータが複数ある場合は、ファイル名の後ろに数字で通し番号を入力して添付（アップロード）してください（例．成績証明１、成績証明２）。

※ 顔写真以外の提出書類は、各書類を撮影した写真等ではなく、必ずPDF等のデータにしてから添付（アップロード）してください。

※ (4)の「注意」欄に追完時期が記載されていない書類は、原則として追完を認めていないので、11月27日（金）午後３時までに添付（アップロード）してください。

※ 添付（アップロード）された提出書類のファイル名が間違っていた場合、再度の添付（アップロード）等をお願いする場合がありますので注意してください。

※ (4)の「注意」欄に追完時期が記載された書類の追完方法については、手順２の自動返信メールに添付の「第80期司法修習生採用選考申込フォーム入力要領」を確認してください。

(4) 提出書類

書類名	ファイル名	注　意
戸籍の全部事項証明書（戸籍謄本）、戸籍の個人事項証明書（戸籍抄本）又は住民票の写し	戸籍等	※全員提出 ・申込みの３か月以内に発行されたもの。 ・個人番号（マイナンバー）の記載のないもの（記載があると受理できないので注意）。 ・住民票の写しであれば、本籍地及び戸籍筆頭者が記載されているもの。 ・住民票の写しには申込者本人の記載があれば足り、世帯全員の記載がなくても差し支えない。 ・日本国籍を有しない者は、国籍等、外国人住民となった年月日及び在留資格等が記載されている住民票の写しを提出する。

顔写真	顔写真	※全員提出 ・上半身、脱帽、正面、無背景で３か月以内に撮影したものの画像データ。なお、ファイルは一つのみ添付（アップロード）すること。 ・ファイル形式　ＪＰＥＧ形式（. jpg） ・画像の縦横比　縦：横＝４：３ ・ファイルサイズ　２ＭＢ以下 ・身上報告書や採用発令時に発行される身分証明書に使用するほか、配属庁会に共有されるので、注意すること。
資格の登録抹消証明書	資格証明	・８ページ記載の資格を取得し、かつ、登録しており、採用日までに登録抹消又は業務廃止の届出を行う場合は、その届出の受理を証明する書面を速やかに提出すること。 【追完時期】 ・登録抹消又は業務廃止の届出後速やかに受理証明書を取得して提出すること。ただし、発行手続を理由として提出が遅れる場合には追完を認めるので、入手後速やかに提出すること。追完期限は、原則として令和９年３月18日（木）までとするが、採用日直前に登録抹消又は業務廃止する場合は、３月26日（金）まで追完を認める。
資格に係る申述書	資格申述書	・８ページ記載の資格を取得し、かつ、登録しており、採用日までに登録抹消又は業務廃止の届出を行わない場合は、添付の申述書を作成して提出する。
司法試験合格証書 **（令和３年度以降の合格者は提出不要）**	合格証書	・**令和２年度以前の司法試験等の合格者に限り**、司法試験委員会から受領した司法試験合格証書を提出する（「合格通知書」は不可）。 ◎司法試験合格証書の授与等に関する問合せは、司法試験委員会（法務省）に行うこと。
成績証明書（卒業・修了・退学（以下本項で　「卒業等」という。）の年月の記載のあるもの）	成績証明	・入学したすべての大学、大学院、法科大学院（以下本項で「大学等」という。）のもの。なお、海外の大学等のもの、科目等聴講生としてのもの及び教養学部のものを含む。 ・必ず封入されていた封筒から取り出し、大学等の押印及び卒業等の年月の記載があることを確認した上で提出する（封筒に「開封無効」等の記載がある場合でも開封して卒業等の年月を確認すること。）。 ・卒業等の年月の記載がない場合は、別途卒業等の証明書（ファイル名は「成績証明」とすること。）を提出する。 ・卒業等の日以降に発行されていれば、発行時期を問わない。 ・科目等履修生で成績がない場合、又は退学・休学等のため単位の取得がなく、成績証明書の発行がなされない場合は、「第80期司法修習生採用選考申込フォーム、【C】申込者の身上等に関する事項」の備考欄（C-85）に記載する。 ・申込日現在において科目等履修生である者は、令和９年３月18日までに退学し、在籍していないことの証明書を提出する。 ・法科大学院在学中の受験資格に基づき司法試験を受験し、これに合格した者で、本採用申込時に法科大学院課程を修了していない者は、当該法科大学院の成績証明書に関しては、申込時に取得できるものを提出すれば足りる。 【追完時期】 ・在学中の大学等の成績証明書等は、卒業等の後、速やかに提出すること。ただし、発行手続を理由として提出が遅れる場合には追完を認めるので、入手後速やかに提出すること。追完期限は、原則として令和９年３月18日（木）までとするが、採用日直前に卒業等する場合は、３月26日（金）まで追完を認める。ただし、申込時に既に卒業等している場合は、遅くとも令和８年12月22日（火）までに提出すること。

※　登録抹消証明書等の提出を要する資格

資　　格	登　録　等	登　録　先　等
司法書士	司法書士名簿登録	日本司法書士会連合会（司法書士会）
行政書士	行政書士名簿登録	日本行政書士会連合会（行政書士会）
宅地建物取引士	宅地建物取引業免許	国土交通大臣又は都道府県知事
不動産鑑定士	不動産鑑定業登録	
公認会計士	公認会計士名簿登録	日本公認会計士協会
税理士	税理士名簿登録	日本税理士連合会（税理士会）
弁理士	弁理士名簿登録	日本弁理士会
社会保険労務士	社会保険労務士名簿登録	全国社会保険労務士会連合会（社会保険労務士会）
外国弁護士	外国法事務弁護士名簿登録	日本弁護士連合会（弁護士会）

第３　変更事項の届出方法

申込期間中（11月27日（金）午後３時まで）の変更事項の届出は、「第80期司法修習生採用選考申込フォーム」の入力内容を編集する方法で行ってください。

申込期間終了後、採用日までの間に氏名・本籍・筆頭者・現住所又は電話番号に変更が生じた場合は、当該事由が発生してから14日以内に、手順２の自動返信メールに添付された「第80期司法修習生採用選考申込フォーム入力要領」記載の指示に従い、変更を届け出てください。

第４　司法修習生の兼職、兼業、兼学について

司法修習生に関する規則第２条

司法修習生は、最高裁判所の許可を受けなければ、公務員となり、又は他の職業に就き、若しくは財産上の利益を目的とする業務を行うことができない。

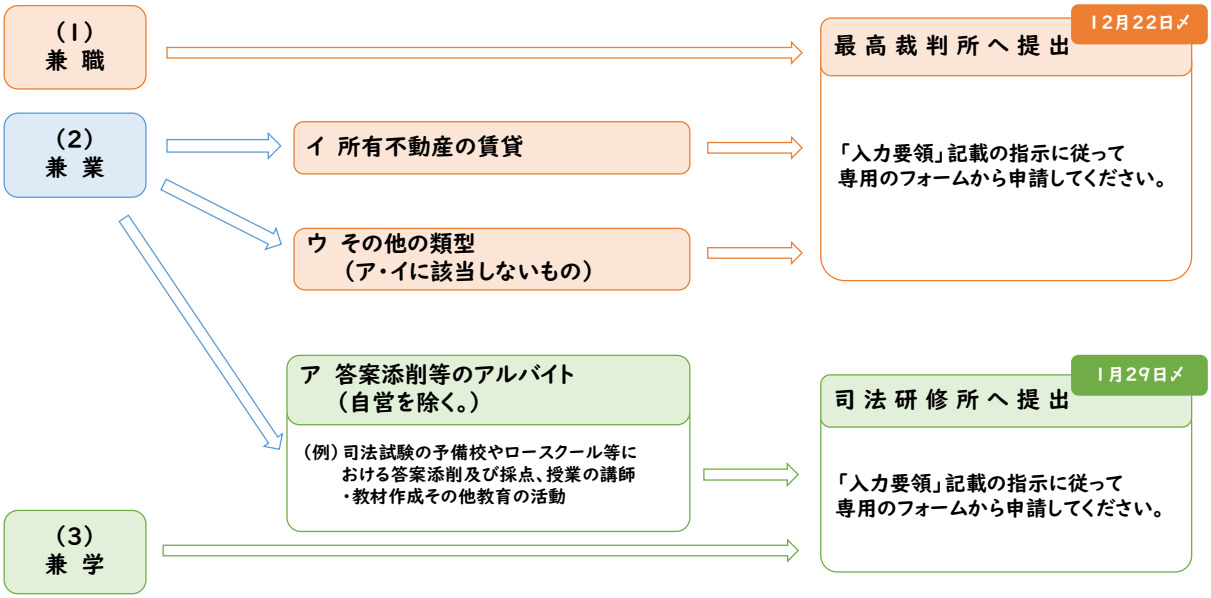
司法修習生の規律等について第７の２

司法修習生は、規則第２条に規定する場合を除くほか、司法研修所長の許可を受けなければ、学業その他の業務に就くことができない。

１　司法修習生は修習に専念すべき義務を負っているため、**許可を受けなければ兼職（現在の会社等に在籍を続けること、成年後見人等を続けること等）・兼業（所有不動産の賃貸等）又は兼学（大学等に在籍を続けること）をすることはできません。**採用日以降の無許可の兼職・兼業又は兼学は、非違行為として罷免、修習の停止及び戒告の処分や注意の措置の対象となることがありますので、原則として、採用日の前日である令和９年３月18日までに、在職中の方（休職中を含む。）は退職し、大学及び大学院在学中の方（休学中を含む。）は卒業（修了）又は退学していただく必要があります。

２　やむを得ず兼職・兼業又は兼学をする必要がある場合は、許可を受けるために別途申請が必要となりますので、以下を参照してください。提出書類等について確認事項がある場合は、以下３の係より申請書記載の連絡先に連絡しますので、必ず応答してください。

なお、申請内容が許可された場合、採用日以降に許可書を送付します。また、許可書に記載された内容は、最高裁判所、司法研修所及び配属庁会に共有されます。



(1) 兼職

民間企業（弁護士事務所を除く。）の従業員及び地方公務員（司法修習のために休職することができる場合）の方が、現在の就業先に在籍したまま司法修習を受けることの許可を求める場合は、以下の点に留意して申請してください。なお、上記以外の方（民間企業の役員等）が兼職申請する場合は、３(1)記載の係にお問い合わせください。

ア　提出方法

手順２の自動返信メールに添付の「第80期司法修習生採用選考申込フォーム入力要領」記載の指示に従い、**専用のフォームから**申請してください。

なお、**兼職許可申請書の定型書式**はありません。データのファイル形式は**Word又はPDF形式**としてください。

イ　提出書類

(ｱ) 兼職許可申請書

次の事項を記載してください。

・標題「兼職許可申請書」
・宛名「最高裁判所」
・申請書作成日、氏名、住所及び連絡先電話番号
・兼職許可を求める旨
・兼職先の会社名及び所在地
・兼職の必要性
・司法修習生の中立性・公正性が守られ、司法修習に支障がないこと（例：修習期間中休職し、業務を一切行わないこと、修習期間中は手当を含め無報酬であること等）

(ｲ) 疎明資料

休職証明書（①休職期間（令和９年３月19日から修習終了日まで）、②修習期間中に業務を行わないこと及び③無報酬であることが記載されているものが望ましい。）を提

出してください。地方公務員の場合は、休職辞令書の写しでも差し支えありません。

(2) 兼業

ア　答案添削等のアルバイト（自営を除く。）

財産上の利益を目的とする業務のうち、答案添削及び採点、授業の講師及び教材作成その他教育の活動並びにこれらに関連する業務（ただし、自営として行う場合を除く。）については、手順２の自動返信メールに添付の「第80期司法修習生採用選考申込フォーム入力要領」記載の指示に従い、**専用のフォームから**申請してください。

イ　所有不動産の賃貸

(ｱ) 提出方法

手順２の自動返信メールに添付の「第80期司法修習生採用選考申込フォーム入力要領」記載の指示に従い、**専用のフォームから**申請してください。

なお、**所有不動産の賃貸に関する兼業許可申請書の定型書式**はありません。データのファイル名を**「兼業許可申請書（最高裁判所あて）」**とし、ファイル形式は**Word又はPDF形式**としてください。

(ｲ) 提出書類

① 兼業許可申請書（最高裁判所あて）

次の事項を記載してください。

・標題「兼業許可申請書（最高裁判所あて）」
・宛名「最高裁判所」
・申請書作成日、氏名、住所及び連絡先電話番号
・兼業許可を求める旨
・賃貸借契約の内容（当事者、契約期間、不動産、賃料）
・兼業の必要性
・司法修習生の中立性・公正性が守られ、司法修習に支障がないこと（例：不動産の管理を不動産会社に委託しているため管理業務を行わないなど）

ウ　その他の類型

３(1)記載の係に提出書類等をお問い合わせの上、**専用のフォーム**から申請してください。

(3) 兼学

別紙のとおり

３　問合せ先

(1) ２(1)兼職及び(2)兼業イ及びウについて

最高裁判所事務総局人事局任用課試験係

電話　03-4233-5352（直通）

(2) ２(2)兼業ア及び(3)兼学について

司法研修所事務局企画第二課調査係
電話　048-460-2045（直通）

第５　申込みの取下げ

職業又は学業の継続等、諸般の事情から、申込みの取下げを希望する場合は、**令和９年２月５日（金）**までに最高裁判所事務総局人事局任用課試験係（03-4233-5352（直通））に連絡し、取下書の提出について指示を受けてください。

なお、上記係に連絡せず、**「第80期司法修習生採用選考申込フォーム」**に入力した内容を削除することは控えてください。

（別紙）

兼学許可申請について

司法修習生の兼学の概要については、採用選考申込手続の手引き８ページを御覧ください。申請の許否については、法の定める修習専念義務に反しないか、すなわち司法修習に支障を生じるおそれのある学業に当たるか否かを個別具体的に判断することになります。

兼学を申し出る場合は、令和８年12月１日（火）から令和９年１月29日（金）までに、兼学許可申請書を「第80期兼学許可申請フォーム」に添付して申請してください。

兼学許可申請のうち、休学した上での在籍許可を求める場合や、在籍期間以外の卒業要件を満たしており（卒業必要単位を修得済みかつ卒業論文の作成不要）学位取得のために形式的な在籍許可を求める場合については、下記の要領に従って申請してください。その他の場合については、採用選考申込手続の手引き11ページに記載の連絡先まで問い合わせてください。

なお、提出された書類等に確認事項がある場合は、担当係より連絡しますので、必ず応答してください。

おって、法科大学院在学中の受験資格に基づき司法試験を受験し、これに合格した方については、当該法科大学院に係る兼学許可申請は不要ですが、令和９年３月19日から３月31日までの間に卒業（修了）式・学位授与式等に参加するにあたっては欠席承認（※必要な手続は、別途お知らせします。）が必要になります。

記

１　提出書類

（1）　兼学許可申請書

所定の書式はありませんので、適宜次の事項を記載した書面を作成してください。

・標題「兼学許可申請書」

・宛名「司法研修所長」

・申請書作成日、氏名及び連絡先電話番号

・兼学許可を求める旨、兼学先の大学（院）名及び学部等、兼学の理由（必要性）

・次の事項を遵守する旨

①司法修習に専念すること

②大学（院）の講義等に出席しないこと

③学業のために司法修習のカリキュラムを欠席しないこと

④修習に支障のある一切の行為をしないこと

⑤修習期間中に、論文の作成に関する一切の行為をしないこと

【休学した状態で在籍を続ける場合】

⑥　大学（院）を休学すること

（2）　疎明資料

ア　修習終了後に復学するために、休学した上で在籍を続ける場合

休学証明書（休学期間が記載されたもの）

※　修習期間中休学することが原則ですが、大学（院）の事務の都合により、１年を超える期間の休学ができない場合は、休学できる期間までの休学証明書を添付してください。ただし、この場合、休学証明書記載の期間の最終日の前日までに、それ以降の休学証明書の

追完が必要になりますので、ご注意ください。

イ　在籍期間以外の卒業要件を満たしており、学位取得のために休学することなく形式的な在籍を続ける場合（卒業に必要な単位を修得済みかつ卒業論文の作成が不要な場合）

卒業見込証明書、卒業要件表（卒業要件が分かるシラバス等）及び学業成績証明書（単位の取得状況が分かるもの）。現に在籍中で、疎明資料の取得ができない場合は、その旨を兼学許可申請書に記載し、取得でき次第、提出すること。

2　提出方法

「第80期兼学許可申請フォーム」に兼学許可申請書及び疎明資料のデータを添付して申請してください。データのファイル形式は、Word又はPDF形式としてください。

上記フォームのURLは、手順２の自動返信メールに添付の「第80期司法修習生採用選考申込フォーム入力要領」 に掲載します。