

(別紙第1)

平成28年度事務局長研究会日程表

月日		I	II	III	IV	V
2/21 (火)	9:40 オリエンテーション	9:50 開始式	10:00 「危機管理とコンプライアンス」(仮) (120分) 弁護士 梶木 寿	12:00 「事務局長に求めるもの」(仮) (120分) 総研所長	15:00 15:20 16:20 16:30 長官講演 (60分) 最高裁長官	17:20 共同研究 (導入説明) (50分) 総研担当者
2/22 (水)		9:30 共同研究 (150分) 最高裁事務局担当者 総研担当者	12:00 共同研究 (80分) 最高裁事務局担当者 総研担当者	13:00 14:20 14:30 終了式	14:50頃 終了予定	

(別紙第2)

平成28年度事務局長研究会参加者名簿

名簿 番号	所 属 庁	官 職	氏 名
1	千葉家裁	事務局長	継田剛史
2	宇都宮家裁	事務局長	小野昭
3	前橋地裁	事務局長	茂木弘子
4	静岡地裁	事務局長	宮下一次
5	長野家裁	事務局長	長谷明子
6	新潟地裁	事務局長	布施敏幸
7	大阪家裁	事務局長	太田幸枝
8	京都地裁	事務局長	竹口智之
9	大津家裁	事務局長	大垣直人
10	和歌山地裁	事務局長	梅村哲也
11	岐阜家裁	事務局長	井藤正勝
12	金沢家裁	事務局長	村上政司

名簿 番号	所 属 庁	官 職	氏 名
13	富山地裁	事務局長	池田俊彦
14	岡山地裁	事務局長	奥靖史
15	松江家裁	事務局長	岩崎正彦
16	宮崎地裁	事務局長	黒岩康彦
17	大分家裁	事務局長	請園孝司
18	鹿児島家裁	事務局長	鈴木俊也
19	福島地裁	事務局長	新岡剛
20	青森家裁	事務局長	小澤久美子
21	函館地裁	事務局長	加藤博之
22	旭川家裁	事務局長	村上奉文
23	高知地裁	事務局長	山崎晃
24	松山地裁	事務局長	高橋素明

(別紙第2)

平成28年度事務局長研究会参加者名簿【改定版】

名簿 番号	所 属 庁	官 職	氏 名
1	千葉家裁	事務局長	継田剛史
2	宇都宮家裁	事務局長	小野昭
3	前橋地裁	事務局長	茂木弘子
4	静岡地裁	事務局長	宮下一次
5	長野家裁	事務局長	長谷明子
6	新潟地裁	事務局長	布施敏幸
7	大阪家裁	事務局長	太田幸枝
8	京都地裁	事務局長	竹口智之
9	大津家裁	事務局長	大垣直人
10	和歌山地裁	事務局長	梅村哲也
11	岐阜家裁	事務局長	井藤正勝
12	金沢家裁	事務局長	村上政司

名簿 番号	所 属 庁	官 職	氏 名
13	富山地裁	事務局長	池田俊彦
14	岡山地裁	事務局長	奥靖史
15	松江家裁	事務局長	岩崎正彦
16	宮崎地裁	事務局長	黒岩康彦
17	大分家裁	事務局長	請園孝司
18	鹿児島家裁	事務局長	鈴木俊也
19	福島地裁	事務局長	新岡剛
20	青森家裁	事務局長	小澤久美子
21	函館地裁	事務局長	加藤博之
22	旭川家裁	事務局長	村上奉文
23	高知地裁	事務局長	山崎晃
24	松山家裁	事務局長	都築浩一

配布資料一覧表

標 題	備 考
連絡事項	最初に必ずお読みください。
日程表（詳細版）	使用教室等は、この日程表で確認するようにしてください。
参加者名簿（改定版）	
班別名簿	2月21日（火）Ⅴ限、2月22日（水）Ⅰ～Ⅲ限 『共同研究』の班別名簿です。
アンケートの提出について	
研修日誌当番表	
研修日誌用紙	継続用紙は、登庁簿置場のレターケース内にあります。

配布レジュメ等一覧表

番号	使用日時	標 題
①	2月21日（火）Ⅰ，Ⅱ限	・「危機管理とコンプライアンス」
②	2月21日（火）Ⅲ限	・事務局長に求めるもの ・【事例メモ】

連 絡 事 項

登庁簿	明日は研修西棟2階201教室前に登庁簿があります。登庁時刻までに署名又は押印した上で202教室に集合してください。なお、登庁時刻はI限の開始時刻とは異なりますので、日程表（詳細版）で必ず確認してください。
名札等	机上の名札を、常時見やすい位置に着用し、終了式後に返却してください。 ※ 通所者には、机上に紫色の入退室カード（図書室等を利用する際に必要です。）をお配りしています。終了式後に返却していただきます。
名簿	名簿の所属庁・官職・氏名に誤りがないか確認してください（この名簿に基づいて終了証書を作成します。）。
日程等	「日程表（詳細版）」で日程、使用教室等を確認してください。 ※ チャイムと日程とは必ずしも一致せず、また、養成課程研修生と休憩時間が異なる場合もありますので、休憩時間も他の研修の妨げとならないように注意してください。
アンケート	「アンケートの提出について」に基づき、帰庁後、提出期限までにJ・NET端末を利用した電子メールにより送信してください。
研修日誌	「研修日誌当番表」に基づき提出してください。
懇談会費	2月21日（火）V限終了後に懇談会費（3,000円）の徴収を行いますので、ご用意ください。
衣料用ロッカー	通所者には、衣料用ロッカー（202教室隣）を貸与します。ロッカーの鍵は、終了式後に名札及び入退室カードと一緒に返却していただきます。 滞在者でこの貸与を希望する方は、企画研修第一課研修第二係まで申し出てください。
穴あけ器	2穴パンチが101教室内、201教室内及び衣料用ロッカー（202教室隣）付近にありますので、ご利用ください。
禁止事項	研修西棟内での食事 研修西棟内では、給水器（101教室と102教室の間及び202教室隣）や自動販売機等の飲物を飲むことはできますが食事はできません。昼食持参の場合も食堂を利用してください。また、食堂の入口前で養成課程研修生が列を作っていることがあります。この列に並ぶことなく、食堂に入ってください。 なお、教室及び演習教室内へは、ふた付きの容器に入った飲物を持ち込むことができます。水分補給は、休憩時間に行うなど常識の範囲内をお願いします。
	寮のロビーでの飲酒及び食事 寮のロビーは、飲酒や食事が禁止されています。また、寮のロビーに限らず、寮内では喧騒にわたることのないようにしてください。
	撮影 携帯電話での撮影を含め、研修所敷地内での撮影は禁止です。
	録音 講義等の録音は、禁止です。

注意事項	集団挨拶	以前は、中央研修の期間中に、養成課程研修生が所属庁などから来ている研修員がいる教室に集団で挨拶することがありましたが、現在では、このような集団挨拶は、中央研修の実施の妨げになるとして、しないように伝えてありますので、御了承ください。
	路線バス及び南大和団地付近の喧騒	近隣の住民から、路線バスの中あるいはグランド裏側の南大和団地付近で総研の研修員の声がうるさいと苦情が寄せられています。話し声が喧騒にわたることのないように注意してください。
	不審者情報	南大和団地付近では、痴漢などの不審者情報があります。夜間の通行には十分気を付けるとともに、不審者を目撃した場合は、時間中は研修第二係に、時間外は守衛室に連絡してください。
	裏門の利用時間	研修所の南側に南大和団地側に通じる裏門がありますが、裏門は、午前8時に開門し、午後9時に閉門します。
	門限	寮に滞在している方は、午後11時の門限を厳守してください。また、通所の方も、同様に午後11時までに退庁してください。

※ この他に不明な点がある場合には、お気軽に企画研修第一課研修第二係（管理棟2階）までお越しください。

日 程 表 (詳細版)

2月21日(火) 登庁時刻：午前9時40分

	科 目	講 師	教室	連絡事項
	9:40 事務連絡 オリエンテーション			・登庁簿に署名又は押印の上、101教室に集合してください。
	9:50 開始式			
I	10:00 「危機管理とコンプライアンス」	弁護士 梶 木 壽	101	・配布レジюме等一覧表記載①を準備してください。
II	12:00			
III	13:00 「事務局長に求めるもの」	総研所長 白 井 幸 夫		・配布レジюме等一覧表記載②を準備してください。
IV	15:00 15:20 長官講演	最高裁長官 寺 田 逸 郎	201	・レジюме等はありません。
V	16:20 16:30 共同研究	人事局参事官 後 藤 尚 樹 総研事務局長 菅 原 寛 史	202	・班別名簿を確認の上、202教室に班ごとに着席してください。 ・レジюме等を配布します。
	17:20			

平成28年度事務局長研究会

日 程 表 (詳細版)

2月22日(水) 登庁時刻：午前9時20分

荷物置場：110教室

	科 目	講 師	教室	連絡事項
I	9:30 共同研究	総務局第三課長 二本柳 聡 経理局参事官 香村直樹 総研事務局長 菅原寛史	202	・登庁簿に署名又は押印し、班別名簿を確認の上、202教室に班ごとに着席してください。 ・レジュメ等を配布します。
	11:10 11:20 共同研究	人事局参事官 後藤尚樹 総研事務局長 菅原寛史		・レジュメ等を配布します。
III	12:00			
	13:00 共同研究 ※午前から引き続き	午前から引き続き	202	・終了後、速やかに201教室に移動してください。
	14:20 14:30 終了式		201	
	14:50頃終了予定			
<ul style="list-style-type: none"> ・終了式後、名札等を回収しますので、係員の指示に従ってください。 ・最終日の研修日誌当番の方は、研修日誌当番表を参照して日誌を提出してください。 ・アンケートの締切は、3月2日(木)です。 				

平成28年度事務局長研究会参加者名簿【改定版】

名簿 番号	所 属 庁	官 職	氏 名
1	千葉家裁	事務局長	継田剛史
2	宇都宮家裁	事務局長	小野昭
3	前橋地裁	事務局長	茂木弘子
4	静岡地裁	事務局長	宮下一次
5	長野家裁	事務局長	長谷明子
6	新潟地裁	事務局長	布施敏幸
7	大阪家裁	事務局長	太田幸枝
8	京都地裁	事務局長	竹口智之
9	大津家裁	事務局長	大垣直人
10	和歌山地裁	事務局長	梅村哲也
11	岐阜家裁	事務局長	井藤正勝
12	金沢家裁	事務局長	村上政司

名簿 番号	所 属 庁	官 職	氏 名
13	富山地裁	事務局長	池田俊彦
14	岡山地裁	事務局長	奥靖史
15	松江家裁	事務局長	岩崎正彦
16	宮崎地裁	事務局長	黒岩康彦
17	大分家裁	事務局長	詩園孝司
18	鹿児島家裁	事務局長	鈴木俊也
19	福島地裁	事務局長	新岡剛
20	青森家裁	事務局長	小澤久美子
21	函館地裁	事務局長	加藤博之
22	旭川家裁	事務局長	村上奉文
23	高知地裁	事務局長	山崎晃
24	松山家裁	事務局長	都築浩一

平成28年度事務局長研究会 班別名簿

2月21日(火) V限, 22日(水) I~III限『共同研究』

【202教室】

1班

名簿 番号	所属庁	官職	氏名
2	宇都宮家裁	事務局長	小野 昭
4	静岡地裁	事務局長	宮下 一次
10	和歌山地裁	事務局長	梅村 哲也
17	大分家裁	事務局長	請園 孝司
20	青森家裁	事務局長	小澤 久美子
23	高知地裁	事務局長	山崎 晃

2班

名簿 番号	所属庁	官職	氏名
1	千葉家裁	事務局長	継田 剛史
5	長野家裁	事務局長	長谷 明子
9	大津家裁	事務局長	大垣 直人
12	金沢家裁	事務局長	村上 政司
14	岡山地裁	事務局長	奥 靖史
19	福島地裁	事務局長	新岡 剛

3班

名簿 番号	所属庁	官職	氏名
3	前橋地裁	事務局長	茂木 弘子
8	京都地裁	事務局長	竹口 智之
11	岐阜家裁	事務局長	井藤 正勝
18	鹿児島家裁	事務局長	鈴木 俊也
22	旭川家裁	事務局長	村上 奉文
24	松山家裁	事務局長	都築 浩一

4班

名簿 番号	所属庁	官職	氏名
6	新潟地裁	事務局長	布施 敏幸
7	大阪家裁	事務局長	太田 幸枝
13	富山地裁	事務局長	池田 俊彦
15	松江家裁	事務局長	岩崎 正彦
16	宮崎地裁	事務局長	黒岩 康彦
21	函館地裁	事務局長	加藤 博之

アンケートの提出について

研究会に参加した皆さんの率直な御意見・御感想をお伺いして、今後の研究会の企画・運営に役立てるためにアンケートを実施しますので、御提出いただきますようお願いいたします。

アンケートは、研究会終了後、J・NET端末を利用した電子メールで行います。下記1の提出手順に従って、アンケートを送信してください。

記

1 提出手順

- (1) 帰庁後、所属庁の研修事務担当係を通じて、アンケートファイル等を受け取ってください。
- (2) 回答後、アンケート集計担当者（裁判所職員総合研修所企画研修第一課企画係板津素子（XXXXXXXXXX））宛てにメール添付して送信してください。
なお、ファイル名及びメールの件名は、「（名簿番号：半角）-アンケート（局長研）」としてください（例：01-アンケート（局長研））。
- (3) 提出期限は、3月2日（木）です。

2 内容

科目を通じて得られた気づきや研究会全般についての感想、意見、要望等（自由記載）

研修日誌当番表

月/日	曜日	名簿番号
2/21	火	奇数の名簿番号
2/22	水	偶数の名簿番号

※ 研修日誌当番について

- 1 日誌は必ず、ペン又はボールペンを使用してください。
- 2 文章を訂正する際、印鑑は不要です。
- 3 提出について
 - (1) 21日(火)の当番の方は、22日(水)の登庁時に、201教室前にある研修日誌提出用レターケースに提出してください。
 - (2) 22日(水)の当番の方は、ア、イいずれかの方法で提出してください。
 - ア 退庁又は退寮までに、201教室前にある研修日誌提出用レターケースに提出する。
 - イ 帰着日の翌勤務日の午前10時までに企画研修第一課研修第二係宛てにファクシミリ()で送信する(送付書不要)。

「危機管理とコンプライアンス」

1 我々を取り巻く環境

- (1) 国際社会には不安定要素が存在
- (2) 国内治安は比較的安定
- (3) 日本経済は低空飛行（中国、EU、米国からの不安定要因）
→安定「公務員」は羨望の的（何かあれば「批判」の的）
- (4) 国民の価値観の変化（安定・調和・公平・公正にシフト）
→減点主義、問題発生時には集中砲火
問題事案に関する説明責任・調査義務、結果公表・謝罪
懲戒処分、刑事告発、国賠請求
- (5) 日本社会の変化
→少子化による「葛藤」の減少→「打たれ弱い人達」の増加
「ネット社会」の出現（虚実取り混ぜた情報の瞬時拡散）
- (6) 「コンプライアンス」維持・向上への取組は必須

2 「コンプライアンス」とは？

- (1) 法令遵守（法律・命令・規則等明文化されたルールを守る）
- (2) 明文化されていない社会ルール（社会・国民の常識）をも遵守

3 「コンプライアンス」違反による影響

→刑事責任、民事責任、組織の社会的名声・信頼の喪失

4 「コンプライアンス」違反が発生する原因（不正の三要素）

- (1) 動機・プレッシャー（自己の欲求達成→「やりたい」、「やらなければ」）
- (2) 機会（可能な環境→「やれる」、「やってもバレない」）
- (3) 正当化（良心の呵責を乗り越える→「組織のため」、「目的達成に必要」）

5 不正防止のポイント

- (1) プレッシャーの除去・軽減
- (2) 不正機会の剥奪、監視（牽制）の強化
- (3) 不正を正当化できない環境、組織（風土）が正しい在り方であること

6 「セクハラ」・「パワハラ」の防止について

(1) 「セクハラ」とは

- ・ 他者を不快にさせる職場（職場外）における性的な言動

(2) 「パワハラ」とは

- ・ 職務上の地位や人間関係など職場内の優位性を背景に職務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職務環境を悪化させる行為

7 「コンプライアンス」向上への取組

(1) 管理者の日頃の取組の重要性

- ① リスクの把握（どこに、どのようなリスクがあるかを把握しているか？）
- ② 具体的な統制行動の再チェック（既存のチェック体制は機能しているか？）
- ③ 業務関連情報の伝達と共有は円滑か？、情報の保管・管理は適正か？
外部からのアクセスに対する情報保護は十分か？
- ④ モニタリングの実施（内部監査による再確認をしているか？）
- ⑤ 研修の実施
- ⑥ 適切な人事・業務評価の重要性

(2) 職員自らも「コンプライアンス・テスト」

- ① 家族に胸を張って話せるか？
- ② 見つからなければ大丈夫と考えていないか？
- ③ 国民が見聞きしたらどう思うか？

8 「コンプライアンス」違反を発見した際、してはならない行為

(1) 不祥事の隠蔽

- ・ 最悪の選択、隠蔽は成功しない、数倍のダメージ

(2) 不十分な調査・歪曲した決着

- ・ 組織に対する信頼を喪失

(3) 「組織のためになる」という誤った認識

- ・ 個別事案の背後に潜む「風土」、「意識」の変革こそ重要

9 問題事案が発生した場合に留意すべき事項

- (1) 発生報告、事案解明はスピードが命
- (2) 「誰に・どの部署に」調査を任せるのか
- (3) 対外的説明は懇切・丁寧に
- (4) 処分は公平・迅速に
- (5) 「再挑戦」ができる組織

10 その他

(1) 組織は「団体戦」

- ・「足し算」で戦う、「ヒーロー」より「スクラム」
- 強い組織は「100人100様」

(2) 上司・部下・後輩との関係性

① 気軽な挨拶や会話

② 「良き相談相手」

- ・「怖い上司・先輩」より「尊敬される上司・先輩」

③ 「何でも言ってくる」、「何でも聞いてやる」、「責任は私がとる、思い切ってやってくれ」と広言する効用

④ 質問し、意見を言わせてから指導

- ・思考回路の育成、経験の定着

⑤ 「委縮させない」、「褒めて育てる」ことも効果的

- ・山本五十六元帥の箴言「やって見せ、言って聞かせて、させてみて、褒めてやらねば、人は育たじ」

⑥ 「体調不良者」に対する適切な対応

- ・早期発見・早期治療の重要性

(3) 「アンダー・マネジメント」

- ・「カツ」となる自分の資質に気付いているか？
- 一呼吸置く工夫