

【配布資料】

令和3年度における裁判所職員（裁判官以外）研修の実施に関する重要な事項

1 中央研修

司法研修所と合同で実施することがある。実施場所は、裁判所職員総合研修所であるが、司法研修所との合同実施の場合は、司法研修所で実施することもある。

(1) 管理者層を対象者とするもの（各1日から5日程度）

ア 管理業務系

管理者としての官職に応じた管理業務に係る能力の向上等を目的として実施する。

(ア) 首席書記官（1本）

(イ) 首席家裁調査官（2本）

(ウ) 事務局長（1本）

(エ) 次席書記官、次席家裁調査官、事務局次長等（2本）

(オ) 次席家裁調査官等（2本）

イ 研修事務系

研修計画について検討すること等を目的として実施する。

高裁事務局次長、高裁首席書記官、高裁所在地家裁首席家裁調査官（1本）

(2) 中間管理者層を主な対象者とするもの（各1日から4日程度）

ア 管理業務系

中間管理者としての官職に応じた管理業務に係る能力の向上等を目的として実施する。

(ア) 主任書記官、主任家裁調査官、課長補佐等（4本）

(イ) 主任書記官、主任家裁調査官、訟廷管理官、課長等（1本）

(ウ) 主任家裁調査官（2本）

イ 研修事務系

研修事務を担当する中間管理者等を対象とし、研修の的確な立案や円滑な

実施等を目的として実施する。

(2) 研修の企画、実施を指導する立場にある者（2本）

(イ) 書記官研修（高裁委嘱）の講師予定者（分野別に4本）

(3) 主として管理職以外の層（書記官、家裁調査官、係長等）を対象者とするもの（各2日から5日程度）

ア 裁判事務系

(ア) 裁判事務の分野について、官職及び担当職務に応じて組織課題への取組、執務能力の向上等を目的として実施するもの

a 家事、少年を担当する書記官及び家裁調査官（家事1本、少年1本）

b 民事、刑事、家事を担当する書記官（民事2本、刑事及び家事各1本）

c 家裁調査官（特定のテーマについて3本）

d 速記官（1本）

(イ) 裁判事務の分野について、官職及び執務経験に応じた執務能力の向上等を目的として実施するもの

a 家裁調査官（経験3年程度の者を対象者とするもの1本）

b 執行官（総括執行官、執行官、新任執行官をそれぞれ対象者とするもの各1本（なお、総括執行官を対象とするものは、隔年で実施している。））

イ 事務局事務系

事務局事務の分野について、総務、人事又は会計の事務を担当する係長等

（担当事務ごとに1本）

ウ 研修事務系

研修事務を担当する係長等（1本）

(4) 新採用職員を対象者とするもの

総合職の新採用職員を対象として裁判所職員としての自覚と職務意識の高揚等を図る目的で実施するもの（3日程度を1本）

(5) その他

#### ア 情報化関係

情報化に伴う情報セキュリティの確保等の必要に応じて実施する（各2日程度）。

- (ア) 情報セキュリティ対策事務を担当する管理職員（1本）
- (イ) 情報化推進の役割を担当する職員（2本）
- (ウ) 裁判事務支援システム（簡裁民事・支払督促・高裁刑事・簡裁刑事事件部分）の導入事務を担当する職員（簡裁民事及び支払督促事件部分を2本、高裁刑事及び簡裁刑事事件部分を2本、計4本）

#### イ 採用試験事務関係

採用試験事務を担当する管理職員等を対象とし、採用試験事務に必要な知識及び技能についての研究を行うことにより、執務能力の向上を目的として実施するもの（1日程度を1本）

### 2 高裁委嘱研修

高裁に委嘱して実施する。実施場所は裁判所職員総合研修所（分室を含む。）又は各高裁とし、本数は各高裁において定める。

#### (1) 管理者層を対象者とするもの

次席家裁調査官等を対象者とし、家裁調査官に係る高裁委嘱研修等の充実、改善を目的として実施するもの（1日程度）

#### (2) 中間管理者層を対象者とするもの

新たに中間管理者（主任書記官、主任家裁調査官、課長補佐等）に任命された者を対象者とするもの（3日から5日程度）

#### (3) 主として管理職以外の層（書記官、家裁調査官、係長等）を対象者とするもの

#### ア 裁判事務系

裁判事務の分野について、執務経験に応じた執務能力の向上等を目的として実施する。

(ア) 書記官 (一定の執務経験を有する者を対象者とする。3日から5日程度)

(イ) 家裁調査官 (主任家裁調査官も対象者とする。3日程度)

イ 事務局事務系

(ア) 事務局事務の分野について、新たに係長に任命された者を対象者とするもの (1日から3日程度)

(イ) 総務、人事又は会計の事務を担当する一定の執務経験を有する事務官を対象者とするもの (2日から3日程度)

(4) 事務官層を対象者とするもの

ア 仕事の進め方に関する基本的な能力を向上させ、中堅事務官としてふさわしい職員を養成する (3日程度)。

イ 基礎的な法学教育を行うことにより、資質及び事務処理能力向上を図る (期間は実施機関が適宜定める。)。

(5) 新採用職員層を対象者とするもの

総合職を除く新採用職員を対象者として職務導入のための知識付与と心構えのかん養を目的として実施する (2日から5日程度)。

### 3 自庁研修

最高裁、高裁又は地家裁が所属する職員に対して実施する研修。実施場所は研修を実施する庁。本数は実施庁において定める。

(1) 裁判事務又は事務局事務の分野について、比較的執務経験の短い事務官を対象者とするもの (2日程度)

(2) 採用後1年程度の職員を対象者とするもの (3日程度) 及び採用直後の職員を対象者とするもの (2日程度)

(3) 最高裁、高裁又は地家裁の実情に応じて実施するもの (期間及び対象者は実施庁において定める。なお、高裁が自庁及び管内地家裁の職員を対象として実施することがある (いわゆる高裁ブロック研修)。)

### 4 委託研修

裁判所以外の機関が実施する研修に職員を参加させるもの。参加させる研修、期間、職員は、最高裁において定める。

## 5 研究

実施場所は裁判所職員総合研修所、研究員の所属庁及び関係機関等。本数はテーマ等を勘案して裁判所職員総合研修所において定める。

- (1) 書記官及び家裁調査官等の合同による実務研究（7月程度）
- (2) 書記官による実務研究（1年程度）
- (3) 家裁調査官による実務研究

ア テーマを定めて行うもの（8月程度又は3年程度）

イ 関係機関の業務の実際の研究を行うもの（8月程度）

ウ 心身の鑑別をテーマとして行うもの（1月程度）

エ 更生保護をテーマとして行うもの（2月程度）

- 6 このほか各分野における課題への取組の進展状況、喫緊の課題の発生等に応じて、裁判所職員総合研修所長において、別途研修を実施することがある。

## 【参考】

### 1 書記官任用試験（CA）関係

書記官任用試験（CA）の第2次試験合格者を対象として、書記官の執務に必要な学識及び実務知識並びに職務遂行能力の有無を判定するための試験（53日程度。この間、各合格者の所属庁において実務研修を実施）

### 2 書記官及び家裁調査官の養成

#### (1) 書記官の養成

ア 裁判所書記官養成課程第一部（裁判所職員総合研修所入所試験に合格し、令和3年度の裁判所職員総合研修所の入所指名を受けた大学法学部卒業者等を対象者とする。1年）

イ 裁判所書記官養成課程第二部（裁判所職員総合研修所入所試験に合格し、

令和 2 年度及び令和 3 年度の裁判所職員総合研修所の入所指名を受けた大學法学部以外の学部卒業者等を対象者とする。2年)

(2) 家裁調査官の養成

家庭裁判所調査官養成課程（令和 2 年度及び令和 3 年度の裁判所職員総合研修所の入所指名を受けた家裁調査官補を対象者とする。2年）

以 上