

裁判所職員総合研修所事務局分課規程（原文は縦書き）

平成十六年三月三十一日最高裁判所規程第三号

裁判所職員総合研修所事務局分課規程を次のように定める。

裁判所職員総合研修所事務局分課規程

第一条 裁判所職員総合研修所事務局に、次の五課を置く。

総務課

経理課

企画研修第一課

企画研修第二課

資料課

第二条 総務課は、次に掲げる事務をつかさどる。

一 会議及び協議会に関する事項

二 公印の保管に関する事項

三 文書の接受及び発送並びに文書事務の管理に関する事項

四 研修員及び研修生の合宿舎の運営に関する事項

五 他の課に属しない事項

第三条 経理課は、次に掲げる事務をつかさどる。

一 前渡資金に関する事項

二 予算及び決算に関する事項

三 物品の整備、出納及び保管に関する事項

四 自動車の運行に関する事項

五 庁舎等の施設の管理及び安全保持に関する事項

第四条 企画研修第一課は、裁判所職員総合研修所規程（平成十六年最高裁判所規程第二号。以下「総合研修所規程」という。）第一条第一項の裁判所書記官研修部及び一般研修部における研修及び養成に関する次に掲げる事務をつかさどる。

一 研修及び養成の企画立案に関する事項

二 授業及び研修日程の編成に関する事項

三 研修員の招集及び研修生の入所に関する事項

四 授業及び研修日程の実施に関する事項

五 研修員及び研修生の規律に関する事項

六 研修生の身上及び考課に関する事項

七 試験に関する事項

八 研修及び養成の結果の報告に関する事項

第五条 企画研修第二課は、総合研修所規程第一条第一項の家庭裁判所調査官研修部における研修及び養成に関する前条各号に掲げる事項と同一の事務をつかさどる。

第六条 資料課は、次に掲げる事務をつかさどる。

一 研修及び養成に必要な資料の収集、整備及び保管に関する事項

二 研修教材及び講義案の編集、整備及び配布に関する事項

三 研修資料及び裁判所職員総合研修所報等の刊行に関する事項

四 図書の収集、保管、閲覧等に関する事項

第七条 事務局長は、必要と認めるときは、一の課に属する事務を適宜他の課において処理させることができる。

附則

1 この規程は、裁判所法の一部を改正する法律（平成十六年法律第八号）の施行の日（平成十六年四月一日）から施行する。

2 裁判所書記官研修所事務局分課規程（昭和四十四年最高裁判所規程第一号）及び家庭裁判所調査官研修所事務局分課規程（昭和三十二年最高裁判所規程第二号）は、廃止する。