

# 令和6年度研修実施計画（案）についての説明

R5.12 裁判所職員総合研修所

## ＜目次＞

1 はじめに.....	2
2 リモートの活用について .....	3
3 令和5年度からの主な変更点.....	8
4 その他報告事項.....	13
【参考】	
総研での書記官の養成・研修.....	14
総研での家裁調査官の養成・研修.....	15
総研規程3条の改正（「研修を終えた者の氏名」の削除）について.....	16



## 1 はじめに－研修計画策定に当たっての基本的な考え方

裁判所職員総合研修所（総研）では、社会情勢の変化、価値観の多様化、組織運営の適正確保の要請等を踏まえ、各種研修を計画・実施している。

「今後の裁判所における組織態勢と職員の職務の在り方の方向性等について」で示されているとおり、近時の社会情勢や国民のニーズの変化等に対応し、より質の高い裁判を迅速に行うためには、職員が本来の役割・職務に注力して専門性を活かすことが可能な事務処理態勢を構築するとともに、職員がこれからの裁判所で必要とされる専門性を身に付けられるように育成を図る必要がある。デジタル化に象徴されるこれからの時代を見据えた業務改革が進む中、デジタル時代の「新しい裁判所」を担う人材の育成を進めていかねばならない。

以上の観点を踏まえ、総研は、研修等における重点事項を次のとおりとしている。

- ア 状況の変化に対応し、自律的に執務を遂行できる職員の育成
- イ 裁判官を含む各職種間での相互理解と連携協働の強化
- ウ 社会情勢の変化、法改正等に対応するための時宜に適った研修の実施
- エ 各職場のOJTとの効果的な連携

## 2 リモートの活用について

R4.7

中央研修用パソコン+モバイル回線を整備（各庁1台（高裁2台））

R5.4～R6.3

計45本の中央研修のうち29本の研修の全部又は一部をリモートで実施予定

R4.9 中央研修での利用開始

R4.9～R5.3 計26本の中央研修のうち14本の研修の全部又は一部をリモートで実施（14本のうち3本はプランBによる切り替え）

R5.10

全職員にMicrosoft365が導入

### 令和6年度の取組方針

令和5年度の取組を基本的に継続。リモートの特性や、メリット、デメリット（7ページのスライドを参照）等を考慮しつつ、研修の目的に応じたリモートの適切かつ効果的な活用方法や、リモートや参集その他の手法の最適な組合せを見極める段階と位置付けている（※）。

また、令和5年10月に全職員に導入されたMicrosoft365の研修における活用方法については、8高裁と継続的に意見交換しながら、総研が発信する情報へのアクセスや研修参加者の利便性の向上、研修事務担当者の負担軽減を図りたい。

※ 試行の結果、リモートから参集に戻したり、リモートと参集の組合せ方を変更することもありうる前提（トライアンドエラー）

## 2 リモートの活用について

### <R5.10 Microsoft365全庁導入直後の総研の取組状況>

#### 総研が発信する情報へのアクセス向上

- 新しい総研コンテンツ (So-Lab<sup>ソウラボ</sup>) をリリース
  - ・ 実務講義案や家裁調査官研究紀要等の文献資料を新たに掲載（総研ライブラリ）
  - ・ 総研ニュースの記事の見直し（令和5年度～）
- ※ 随時新企画を検討中

#### 研修参加者の利便性向上、研修事務担当者の負担軽減

- Microsoft365の機能を活用した研修実施事務の基盤作り（合理化）
  - ・ 総研と高裁間の意見交換、各高裁の取組状況をシェア
  - ・ 研修実施事務の合理化案のうち、発出文書の整理について、高裁に求意見中（R5.12.15付け）
- Teamsを活用した研修の試験運用
  - ・ 研修指導研究会（第2回、R5.12）、事務局長研究会（第1回、R6.2）でTeamsを活用した研修を試験運用
    - なお、研修指導研究会（第2回）では、「リモート研修」の企画、実施に焦点を当てて、研修の運営に関する管理職員に対し、リモート研修の受講者としての体験をさせながら、これまで総研が得てきた知見（細かなノウハウを含む。）を還元した。

## 2 リモートの活用について

各高裁からは、リモートの活用に関する以下を要望を受けている。これまでの状況及び今後の展望は次のとおり。

高裁からの要望	これまでの状況	今後の展望
同時配信（傍聴）の導入、拡大	<ul style="list-style-type: none"><li>実務研究会等の講義系科目の一部において傍聴を導入しているほか、以下の研究会では討議系科目でも傍聴を実施</li></ul> <p>3民事実務研究会（第1回）、5刑事実務研究会、13実務指導研究会</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>研修の目的や内容、期待される研修効果、傍聴が討議に及ぼす影響、さらには現場の執務への影響や回線への負荷等を勘案しつつ、引き続き配信対象を拡大していきたい。</li></ul>
オンデマンド配信の導入	<p>次の項目について既にオンデマンドを導入しているところ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>研修の視聴課題DVDを作成し、各庁に送付</li><li>7家裁調査官応用研修、12研修指導研究会（第1回）、15、16係長等研修、18研修事務担当者研修、書記官養成課程予修期修習</li><li>科目の一部を録画し、BU研講師予定者に適宜交付できるよう各高裁にDVDを送付</li><li>13実務指導研究会</li><li>過去に各庁に送付した動画教材（面接技法、討議方法に関する教材等）を新しい総研コンテンツ（So-Lab）に格納</li><li>全職員に共通する一般的な内容に関するものとして、研修に関連する知識や技能等をコンパクト（4分以内）にまとめた動画コンテンツ「4分以内」をスタート</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Microsoft365の導入により、技術的に動画共有が容易となったことから、順次対象を拡大していきたい。</li><li>講義の録画については、講師の意向を尊重する必要があるほか、ライブ配信ならではのメリットがあるところ、そのような点も勘案しながら導入を検討したい。</li><li>参加指名された研修以外のオンデマンド配信のうち、全職員に共通する一般的な内容に関するものについては実施済み（「4分以内」）であるが、その他の内容の拡大についても順次検討していく。なお、動画視聴に必要以上に時間を割くことにより、本来業務を圧迫することがないよう、動画コンテンツの配信時にどのような補足説明をするのが相当かを含めて考えていきたい。</li></ul>
フォローアップの拡充	リモートを活用したフォローアップを順次拡大中 R 4～ 12研修指導研究会（第1回）、13実務指導研究会、16係長等（人事担当）研修、25次席家裁調査官等研究会 R 5～ 18研修事務担当者研修 R 6～ 4刑事実務研究会、17係長等（会計担当）研修	リモートを活用したフォローアップ以外の方法（研修終了後一定期間経過後のアンケートの実施やMicrosoft365の機能を活用したフォローアップ等）についても試行を重ねながら、最適な方法を検討していきたい。

## 2 リモートの活用について

高裁からの要望	これまでの状況	今後の展望
テレワークによる研修受講	—	今後のテレワーク試行の推移もみながら、検討を進めていきたい。
参集で実施される研修へのリモート参加	—	研修目的や内容、研修効果の観点から、最適な実施方法となるよう参集カリモートかを選択しているところ、参集困難な者のリモート参加希望の声もある。参集を前提とした研修に当該参加者がリモート参加することによって期待される研修効果が得られるのかといった問題はあるが、実施に向けて検討を進めたい。

※ 総研では、研修の目的に応じ、リモートを始めとしたデジタル技術も活用しながら、研修前、研修、研修後の各場面において最適な手法を組み合わせることによって新しい研修スタイルが導入できないか、若手教官を中心に上記観点なども踏まえ検討を進めているところである。

## 2 リモートの活用について

### ＜リモート（ウェブ会議）のメリット・デメリット＞

一般的に言われているものや、総研での実績、経験の中から考えられる主なメリット、デメリットは次のとおり

【メリット】	リモートの機能の活用により、柔軟かつ機動的な班編成やグループ討議、討議過程や結果の共同編集が可能
	実施場所の収容限度による参加人数の制約の回避（人員、範囲の拡大、拡充）
	家庭事情等により参集困難な者の研修参加機会の確保
	研修後の職場での実践と行動変容のフォローアップにより知識や意識の定着を図る手法を別途取ることが可能
	傍聴等を通じた研修員以外への研修効果の拡大や、研修内容の所属庁への還元の直接性、即時性
	研修参加者の移動コスト、現場の負担感の軽減（予算面、時間面、労力面）
	災害等により参集が困難になっても、研修を安定的に実施可能
【デメリット】	参加者の非言語情報を含めた相互作用による議論の発展や気づきを得にくい場合がある※
	カリキュラムによっては、ロールプレイなどの効果的な実施が難しい※
	長時間パソコンを見続けることによる独特の疲労感の発生
	下級裁研修事務担当者の負担増（会場確保、機器等の準備）
	休憩時間等を利用した他庁職員との交流の減少※

※ 実施上の工夫で解消ないし改善可能

### 3 令和5年度からの主な変更点

研修名	変更内容	変更理由、検討内容等
3 民事実務研究会	<ul style="list-style-type: none"><li>・司研と合同で実施する第1回と同様の内容の討議等をコンパクトなものにした研修を、総研単独で2回実施していたところ、これを3回に変更（そのうち、第3回（令和6年12月）又は第4回（令和7年2月）は、司研との合同実施を検討中であり、その場合、研修の内容は第1回とは異なり得る。）</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・本研修への参加機会を広く提供する</li></ul>
4 刑事実務研究会	<ul style="list-style-type: none"><li>・参加人員を50人→60人に増員</li><li>・フォローアップを実施（リモート）</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・本研修への参加機会を広く提供する</li><li>・研究会終了後に、研究会後の取組状況や行動変容などについて意見交換する機会を設け、研修効果の定着を図る</li></ul>
6 家庭裁判所調査官特別研修	<ul style="list-style-type: none"><li>・参加人員を30人→50人に増員（第1回、リモート）</li><li>・参加人員を30人→40人に増員（第2回、第3回）</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・本研修への参加機会を広く提供する</li></ul>
14 情報セキュリティ研修	<ul style="list-style-type: none"><li>・参加人員を60人→60～80人に増員</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・本研修への参加機会を広く提供する</li></ul>
15 係長等（総務担当）研修	<ul style="list-style-type: none"><li>・講義系科目をリモートで、討議系科目を参集で実施</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・参加者を送り出す現場や参加者の負担軽減等の観点から、ハイブリッド型に変更</li></ul>
16 係長等（人事担当）研修	<ul style="list-style-type: none"><li>・参加人員を50人→70人に増員</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・本研修への参加機会を広く提供する</li></ul>
17 係長等（会計担当）研修	<ul style="list-style-type: none"><li>・講義系科目をリモートで、討議系科目を参集で実施</li><li>・参加人員を50人→60人に増員</li><li>・フォローアップを実施（リモート）</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・参加者を送り出す現場や参加者の負担軽減等の観点から、ハイブリッド型に変更</li><li>・本研修への参加機会を広く提供する</li><li>・研修終了後に、研修後の取組状況や行動変容などについて意見交換する機会を設け、研修効果の定着を図る</li></ul>

### 3 令和5年度からの主な変更点

研修名	変更内容	変更理由、検討内容等
19 情報処理研修	・実施時期を9月とし、各回半日程度で実施 ・参加人員を各回60人→100人に増員	・実技系科目を中心とした半日程度の研修に全面見直し（従来の講義系科目等はオンデマンド化の予定） ・本研修への参加機会を広く提供する
21 首席家庭裁判所調査官研究会（第1回）	全面リモートで実施	・参加者を送り出す現場や参加者の負担軽減等の観点から、全面リモートに変更
24 次席書記官研究会	・講義系科目を7月に実施し、討議系科目を11月に実施（いずれもリモートで実施）	・講義系科目を7月に前倒しして実施することによって、裁判部の幹部職員に必要な知識等を早期に付与するとともに、一定期間経過後に討議系科目を実施することによって、知識等の定着や管理能力の向上を図る

※ これらの変更点のほか、管理職員を対象とした研修では、以下の視点をカリキュラムに盛り込むことを検討している。

- ・情報通信技術の活用、各種事務の簡素化・効率化、組織・機構の見直しにより、事務の合理化、効率化を図り、職員が本来の役割・職務に注力して専門性を活かすことのできる事務処理態勢を構築することの重要性
- ・裁判所の将来を担う世代の活力を発揮させることの重要性

※ 今後、組織見直しにより新たに創設される官職を中心とした新たな研修（研修計画外）の実施を検討している。

※ 記録の保存・廃棄をめぐる一連の問題を受けて、有識者委員会の意見を踏まえて調査検討を行い、報告書を公表したところであるが、同報告書において、記録保存の意義への理解や特別保存の意識付けを図っていくため、職責に応じた研修等を継続的に実施するとされていることを踏まえ、研修のカリキュラムの変更等を検討している。

※ 30 総合職採用職員初任研修について、土日を挟まない日程での参集とする方が研修参加者の負担にならないのではないかという高裁意見があつたが、フレッシュセミナー終了後速やかに実施することが研修効果の観点から望ましいと考えられることや、家裁調査官補の予修期修習カリキュラムの中止を極力避けたいことから、従前どおりの日程（今年度の場合、土日を挟む日程）を維持することとした。

### 3 令和5年度からの主な変更点

#### <委嘱研修の期間短縮について>

##### <経緯等>

- 令和2年度以降、新型コロナウイルス感染症の影響により、やむを得ず中止した研修について相当数の未研者が発生したため、一部の委嘱研修につき、一定の範囲で期間の短縮を認めた。
- 高裁への聴取結果によれば、令和5年度中に未研者はおおむね解消する見通し
- 期間短縮の措置解除について、高裁と意見交換したところ、そのまま従前ベースに戻すのではなく、視聴研修の考慮や期間短縮等柔軟な対応を求める声が大半であった。



令和2年度以降、各高裁が、リモートや視聴研修を組み合わせるなど研修効果を確保するための工夫を行いながら期間を短縮して実施してきた経緯や、令和5年度に新規の高裁委嘱研修を2本（新任主任・調査員研修、トータルキャリア研修）立ち上げたことも考慮し、今後も、一部の研修につき、標準日数の半分以上の範囲で期間短縮が可能な余地を残すこととした。

[研修実施計画に「実情に応じて短縮可」の旨を記載するもの]

36新任中間管理者研修、37新任係長研修、38新任主任・調査員研修、39ジャンプアップ研修、44フォローアップセミナー、45フレッシュセミナー

※ その他の研修についても、やむを得ない事情により期間短縮を可能とする余地がある。

### 3 令和5年度からの主な変更点

#### 〈宮繕技官の各研修への正式参加〉

以下の研修について、行（一）技官（宮繕技官）を正式参加させることとしたい。

- 17 係長等（会計担当）研修、35 事務官専門研修（会計分野）、37 新任係長研修  
38 新任主任・調査員研修、39 ジャンプアップ研修

#### 〈経緯等〉

- 宮繕技官は、上記研修にこれまでオブザーバーとして対象者と同様の日程で参加し、同様の事前課題等にも取り組んできたものであり、実質的に正式参加者と変わりない参加状況であった。
- これまでのオブザーバーとしての参加実績を踏まえ、上記研修に宮繕技官が参加することの相当性や、研修効果が認められることから、次年度以降、正式参加に移行させることとしたい。
- なお、研修参加者の選定に当たっては、各高裁がオブザーバー参加歴を把握していないことから、当面の間、従前の枠組み（経理局宮繕課からの情報に基づいて総研から各高裁に参加候補者を情報提供）を維持する予定である。

[参考：従前から正式参加としていたもの]

- 26管理者研究会、27中間管理者研修Ⅰ、28中間管理者研修Ⅱ、36新任中間管理者研修、40ステップアップ研修、42新採用職員研修、43トータルキャリア研修、44フォローアップセミナー、45フレッシュセミナー

#### 〈法廷警備員の38 新任主任・調査員研修への参加〉

法廷警備員のうち、事務局や裁判部等に配置され、警備業務以外の業務を担当している者については、他の裁判所事務官と同様の職務遂行能力の向上を図ることが有用であることから、新任主任・調査員研修への参加を認めることとしたい。

### 3 令和5年度からの主な変更点

#### 〈養成課程におけるパソコンの活用〉

##### 裁判所書記官養成課程

令和5年度は、総研参集時は、USB型モバイルルータによるインターネット通信環境を備えたパソコン（養成課程用パソコン）を一人1台整備し、実務修習では、養成課程用パソコンに加え、事件情報を取り扱うことができるスタンダロンパソコンを整備し、養成課程生は2台を使い分けた。

令和6年度は、J・NET回線に接続可能なパソコン（新研修用パソコン）を修習実施庁に整備し、養成課程生は、予修期修習、裁判事務修習、二部1年生のリモート研修、実務修習において、新研修用パソコン1台で、調書の作成やポータルの閲覧などができるようになる予定である。

##### 家庭裁判所調査官養成課程

総研での合同研修期間中、研修生に一人1台パソコンを貸与して使用させる。パソコンをJ・NETに接続し、Microsoft365を通じて、電子データで資料等の配布・提出、ポータルの閲覧のほか、面接技法演習のロールプレイ等での使用を予定している。

#### 《裁判所書記官養成課程における整備状況等》

R4.10

一人1台の養成課程用  
パソコン（USB型モ  
バイルルータ）を整備

R5.10

全職員（養成課程生を  
含む）にMicrosoft365  
が導入

R5.7

実務修習で、一人1台の養成  
課程用パソコンに加え、事件  
情報を扱うことができるスタ  
ンドアロンパソコンを少なく  
とも二、三人に1台整備

R6.4～

各修習実施庁に、一人1  
台のJ・NET接続可能な  
新研修用パソコンを整備

## 4 その他報告事項

---

### 1. 裁判所書記官研修部から

- 養成課程の概要 → スライド1 4ページ 及び 資料7（実施報告）1 4ページ以下
- パソコンの活用 → スライド1 2ページ
- 高裁首席書記官との意見交換の実施
- 書記官実務研究について、柔軟な研究場所の選択（所属庁における研究を可能とする）

### 2. 家庭裁判所調査官研修部から

- 養成課程の概要 → スライド1 5ページ 及び 資料7（実施報告）1 4ページ以下
- パソコンの活用 → スライド1 2ページ
- 実務修習実施庁との意見交換の実施

### 3. 一般研修部から

- 令和5年度に新設した研修（38新任主任・調査員研修、43トータルキャリア研修）の実施状況
- 組織見直しにより新たに創設される官職（裁判部企画官、訟廷管理係長）を対象とした計画外研修の実施予定について
- 高裁との意見交換の御礼と高裁からの要望事項（スライド4～6ページ）についての若干の補足

### 4. 事務局から

- 研修事務の合理化の推進 → 総研規程の改正（「研修を終えた者の氏名」の削除）、スライド1 6ページ  
→ M365の活用、発出文書の整理、スライド4ページ

# 総研での 書記官の養成・研修

## 書記官養成課程

書記官事務を遂行する上での基盤となる知識及び技能並びに意識の涵養

## 書記官 B U 研修

中堅書記官に求められる思考力・表現力等を発揮できるよう資質・能力を磨き、執務の質の向上につなげる。

### 【事件の進行を踏まえた書記官事務】

事件の進行の中で各手続における法律と実務を横断的に学修  
事案の進行に応じた書記官の事務、裁判官との打合せを実習

### 【主体的な学修へ】

自ら主体的に知識を獲得し、深い理解につなげる  
→ 自分の頭で考えることから始める  
→ 自主研究・グループ討議・発表・講評のプロセス  
(考え、議論し、意見を表明して、講評で理解を深める)

書記官が、事務の根拠と目的を考え合理的な事務を追求するために、裁判官との意見交換を行い、裁判官と連携協働しながら、主体的・実質的に事件への関与をすることで、

→ 裁判の質を向上させる

# 総研での 家裁調査官の養成・研修

「家裁調査官の役割・機能を十全に発揮して事務を遂行すること」=家裁の紛争解決機能強化

## 状況の変化に的確かつ柔軟に対応できる高い専門性と組織性を兼ね備えた調査官の育成

養成課程 ⇒ 調査官として必要な能力及び組織的な執務姿勢の修得、主体性・能動性及び積極性を備えた調査官の養成

- ① 基本的な法律知識、行動科学の知見等を体系的に修得する
- ② 知識や知見等を活用して裁判に役立つ事務の遂行を常に考える
- ③ 関係職種・関係機関と連携協働する意識・行動様式、組織的に事務を遂行する執務姿勢のかん養

- ▶ 研修生間の相互研さん
- ▶ 主体的に考え、発信し、行動する
- ▶ 相互議論の重要性を学ぶ

応用研修（任官後約3年の実務経験者）⇒複雑困難な事件について円滑に事務を遂行するための執務能力の向上、組織性のかん養

- ① 行動科学の知見等を効果的に活用するための視点の獲得
- ② 職種間連携協働の基盤となる関係職種との相互議論の重要性の意識強化と実践に向けた視点の獲得
- ③ 裁判所全体の課題等への取組意識、姿勢の強化  
\* OJTとの効果的な連携強化

- ▶ 総合職採用の中堅官の役割の明確化
- ▶ 自己点検と自己の課題の明確化
- ▶ 研さん意欲、実践力の向上・発展

# 総研規程3条の改正（「研修を終えた者の氏名」の削除）について

～ 現行の報告事務フローと改正後の事務フロー～

