

令和7年度
転入職員に対する
事務局説明

企画研修第一課
企画研修第二課
企画研修第三課



Contents

- 01 企画研修各課の組織等
- 02 企画研修第三課の設置
- 03 企画研修第三課の主な業務内容
- 04 チーム総研
- 05 企画研修第一課の主な業務内容
- 06 裁判所書記官養成課程の概要
- 07 企画研修第二課の主な業務内容
- 08 調査官養成課程研修の流れ
- 09 企画研修第二課の業務の特徴
- 10 研修生、研修員への指導等について

01 企画研修各課の組織等

裁判所職員総合研修所（裁判所法14の2）

3つの研修部

裁判所書記官研修部

… 裁判所書記官及び裁判所速記官の執務に必要な理論及び実務に関する研修並びに裁判所書記官の養成（規程Ⅰ②）

家庭裁判所調査官研修部

… 家庭裁判所調査官の執務に必要な理論及び実務に関する研修並びに家庭裁判所調査官の養成（規程Ⅰ③）

一般研修部

… 上記を除く裁判所職員の研修（規程Ⅰ④）

5つの事務局

総務課

経理課

企画研修第一課

… 書記官研修部における研修及び養成に関する実施事務を所管
+ 研修及び養成に必要な資料の収集及び整備に関する事項（分課規程4）

企画研修第二課

… 家裁調査官研修部における研修及び養成に関する実施事務を所管
+ 研修及び養成に必要な資料の収集及び整備に関する事項（分課規程5）

企画研修第三課

… 一般研修部における研修に関する実施事務及び
総研における研修に関する事務の総合調整に関する事務を所管
+ 研修に必要な資料の収集及び整備に関する事項（分課規程6）

0 | 企画研修各課の組織等

	企画研修第一課				企画研修第二課				企画研修第三課	
	企画係	調査係	第一研修係	第二研修係	企画係	調査係	第一研修係	第二研修係	企画係	研修係
予算要求、予算実行の企画、各種研修の企画立案、中央研修の基本的実施項目、研修員の確定、委嘱研修、自庁研修	○				○				○	
研修の実施計画策定のための実態調査、調査結果（資料等）の整理、保管		○			○				○	
養成課程研修の実施に関する事務			○				○			
中央研修の実施				○				○		○
C E 試験に関する事務		○								
総研の研修実施計画の策定に関する事項								○		
総研コンテンツの管理、運営に関する事項								○		
印刷器具の管理、保管	○									
各課の庶務等の事務	○				○				○	

02 企画研修第三課の設置

H16.4



裁判所職員総合研修所創立
(裁判所書記官研修所と家庭
裁判所調査官研修所が統合)



H29.4



一般研修部の人
的態勢を整備

H30.4



「企画研修第三課」
の新設

- 企画研修第一課が担っていた一般研修部の主管する中央研修に係る事務
- 企画研修各課の総合調整

03 企画研修第三課の主な業務



研修実施計画策定

中央研修、高裁委嘱研修、自庁研修など、
総研において研修実施計画を策定
参考：[R7年度研修実施計画 カレンダー](#)

So-Lab管理・運用

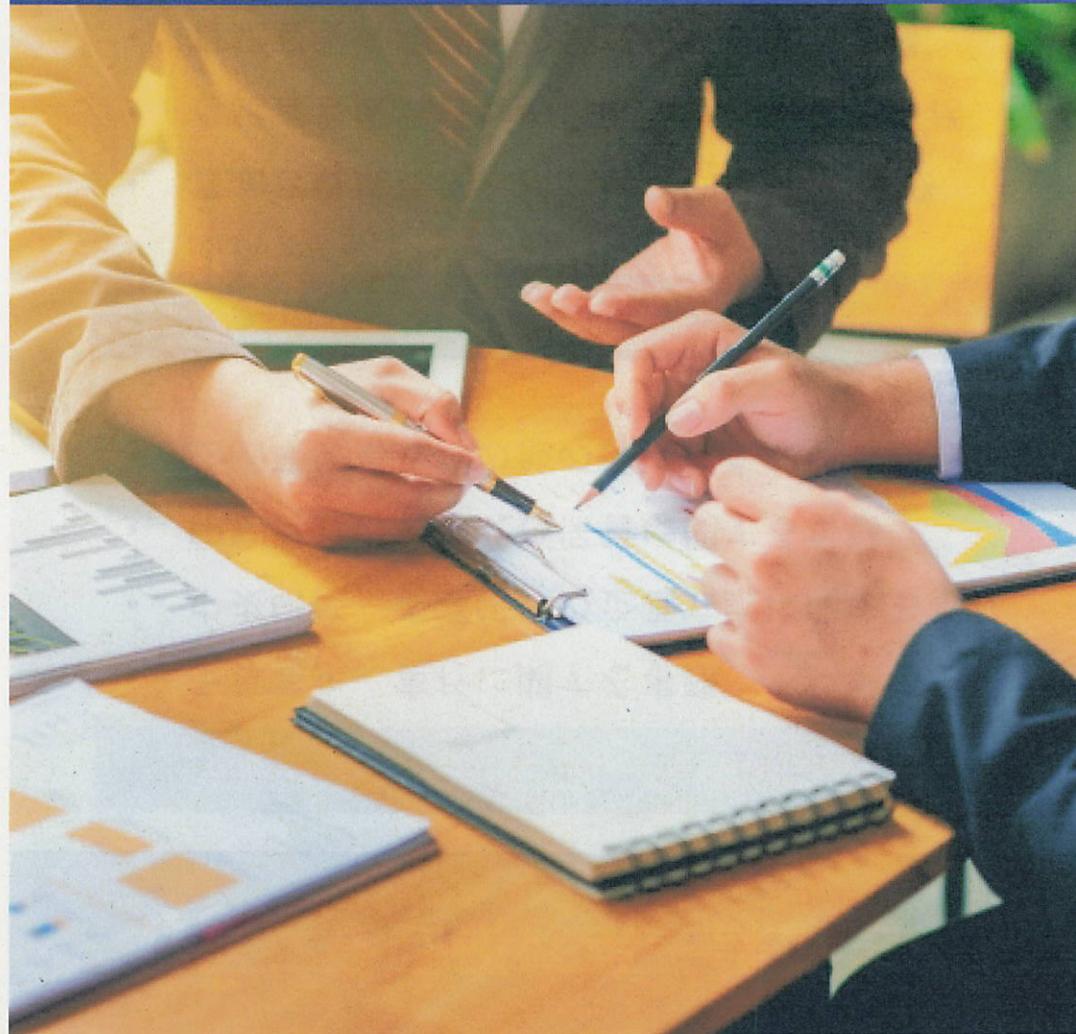
中央研修や養成課程の状況、各種文献情報
等のほか、実務講義案や動画コンテンツ等
を掲載

中央研修等の実施

年間25本の研修を実施

参考：[企画研修各課担当研修等一覧](#)

04 チーム総研



- 研修部と研修部
- 研修部と事務局
- 事務局各課間

05 企画研修第一課の主な業務内容

企 画 係

- ・ 予算要求、実行に関する事務
- ・ 中央研修、委嘱研修の企画立案に関する事務
- ・ 印刷器具の管理及び保管に関する事務
- ・ 企画研修第一課の他の係に属さない事務

調 査 係

- ・ 書記官養成課程入所試験（CE試験）事務
- ・ 書記官養成課程への再入所等に関する事務
- ・ 書記官養成課程への受託研修生受入事務
- ・ CA試験関係事務

研修第二係

- ・ 書記官研修部が所管する中央研修の実施事務
- ・ CA研修実務試験の実施事務
- ・ 書記官実務研究に関する事務

研修第一係

- ・ 研修生の入所及び修了に関する事務
- ・ 時間割表の作成及び授業の実施に関する事務
- ・ 研修生の規律に関する事務
- ・ 試験に関する事務
- ・ 養成の結果報告に関する事務

05 企画研修第一課の主な業務内容



CE養成課程の研修支援（研修第一） CE養成課程の服務管理、授業準備、試験実施事務、研修資料配布等

予算要求・実行（企画） 全国の研修に関する諸謝金、旅費の予算を管理

印刷機器の管理・保管（企画） 印刷室（■）における印刷機の管理

養成課程入所試験事務（調査） CE試験の実施事務

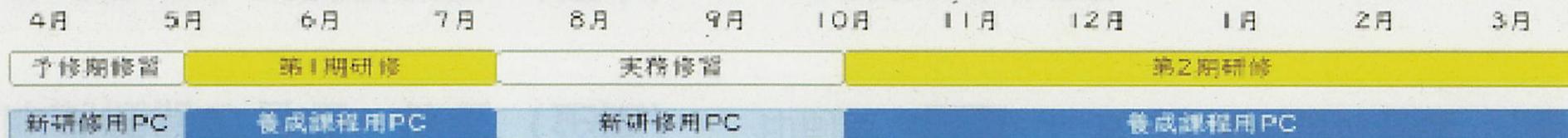
CA研修実務試験事務（研修第二） CA研修実務試験の実施事務

06 裁判所書記官養成課程の概要

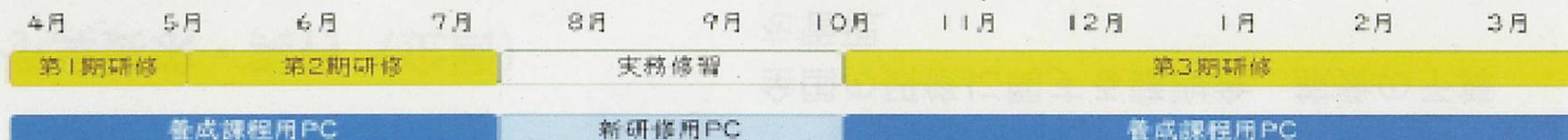
令和7年度裁判所書記官養成課程の概要

機密性2

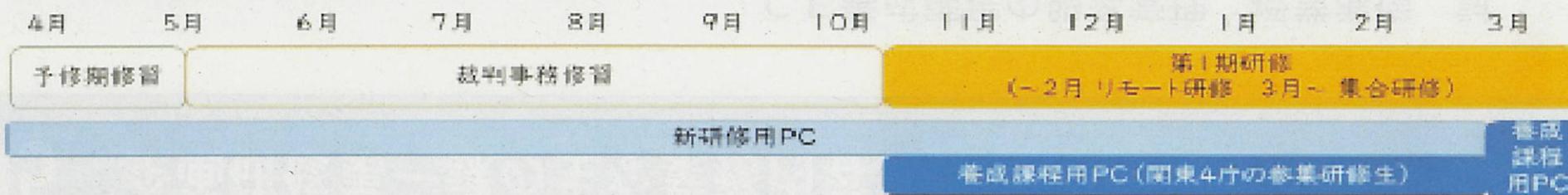
第一部第22期(210人)



第二部第21期(124人)



第二部第22期(129人)



07 企画研修第二課の主な業務内容

企画
調査係

- * 調研部が所管する研修等の企画立案(研修員の選定まで)に関する事務
- * 予算要求、執行計画策定、実行状況の管理
- * 研修結果の報告に関する事務
- * 調査官の研究に関する事務
- * 企画研修第二課の庶務事務

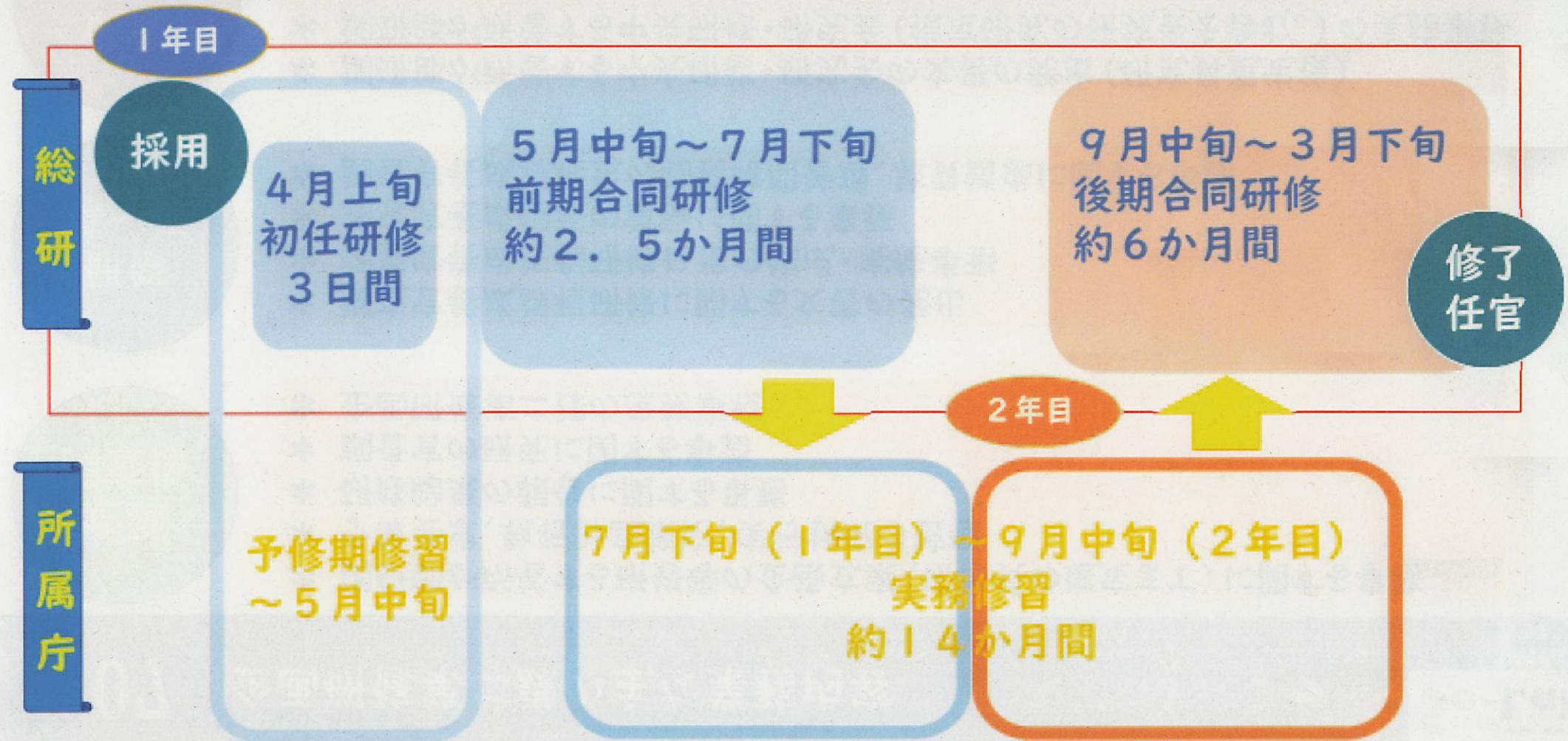
研修
第一係

- * 調査官養成課程研修に関する文書の発出
- * 調査官養成課程研修日程の編成・実施事務
- * 調査官養成課程の試験に関する事務
- * 調査官養成課程生の勤務時間管理、旅費請求に関する事務

研修
第二係

- * 調研部が所管する中央研修・研究会の文書の発出(研究員選定後)
- * 調研部が所管する中央研修・研究会(指定研究の研究会を含む。)の実施事務

08 調査官養成課程研修の流れ



家裁調査官の研修・養成・研究を所管

- *養成課程生は新採用職員 → 日常的な行動への目配り・指導をする。
- *少人数の班別演習を多用 → 人数は少ないが教室設営の事務が多い。

多くの外部講師を招へい

- *幅広い専門的知見の習得からの要請
→ 派遣依頼・旅費・諸謝金等の事務が多い。

養成課程生用PCの活用

- *配布資料のペーパレス化
- *事務連絡・提出資料のM365活用（養成課程生ポータル・チーム）

10 研修生、研修員への指導等について

(1) 総研での生活全般についての注意事項

ア 養成課程研修生用

「養成課程のしおり」

イ 中央研修用

「中央研修の手引」

(2) 養成課程研修生への指導等

【研修生活、受講態度等について】

(ア) 挨拶の励行

(イ) 裁判所職員としての自覚、近隣住民への配慮（公共交通機関、公道上などの喧噪）

(ウ) 服装、身だしなみ

(エ) 名札の着用

(オ) 授業の5分前着席

「総研コンテンツ(So-Lab:ソウラボ)」
「研修参加に当たって」
から御覧いただけます。

養成課程研修生や中央研修の研修員に閲読を指示している文書です。

研修生・研修員に示している注意事項は、総研教職員も知っておいていただく必要がありますので、一読しておいてください。

特に(ア)から(エ)までは、総研教職員は研修生の手本となるよう、留意してください。