

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



学び、発見！  
So-Lab

【機密性2】





# Contents



So-Lab

【機密性2】

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





## 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1②](#)）

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1③](#)）

一般研修部

… 上記を除く裁判所職員の研修（[規程1④](#)）

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](#)）



# 01 企画研修各課の組織等



So-Lab

【機密性2】

|  | 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 | 企画調査係   | 第一研修係 | 第二研修係 | 調整企画係   | 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



So-Lab

【機密性2】

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



学び、創る！  
So-Lab

【機密性2】

### 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



So-Lab

【機密性2】



- 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



So-Lab

【機密性2】

## 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



So-Lab

【機密性2】

### C E 養成課程の研修支援（研修第一）

C E 養成課程のサービス管理、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）

C E 試験の実施事務

### C A 研修実務試験事務（研修第二）

C A 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



So-Lab

【機密性2】

## 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)

| 4月     | 5月      | 6月 | 7月     | 8月 | 9月 | 10月     | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
|--------|---------|----|--------|----|----|---------|-----|-----|----|----|----|
| 予修期修習  | 第1期研修   |    | 実務修習   |    |    | 第2期研修   |     |     |    |    |    |
| 新研修用PC | 養成課程用PC |    | 新研修用PC |    |    | 養成課程用PC |     |     |    |    |    |

### 第二部第21期(124人)

| 4月      | 5月 | 6月    | 7月 | 8月     | 9月 | 10月 | 11月     | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
|---------|----|-------|----|--------|----|-----|---------|-----|----|----|----|
| 第1期研修   |    | 第2期研修 |    | 実務修習   |    |     | 第3期研修   |     |    |    |    |
| 養成課程用PC |    |       |    | 新研修用PC |    |     | 養成課程用PC |     |    |    |    |

### 第二部第22期(129人)

| 4月     | 5月     | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月                            | 11月                 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月      |
|--------|--------|----|----|----|----|--------------------------------|---------------------|-----|----|----|---------|
| 予修期修習  | 裁判事務修習 |    |    |    |    | 第1期研修<br>(～2月 リモート研修 3月～ 集合研修) |                     |     |    |    |         |
| 新研修用PC |        |    |    |    |    |                                | 養成課程用PC(関東4庁の参集研修生) |     |    |    | 養成課程用PC |



# 07 企画研修第二課の主な業務内容



So-Lab

【機密性2】

## 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

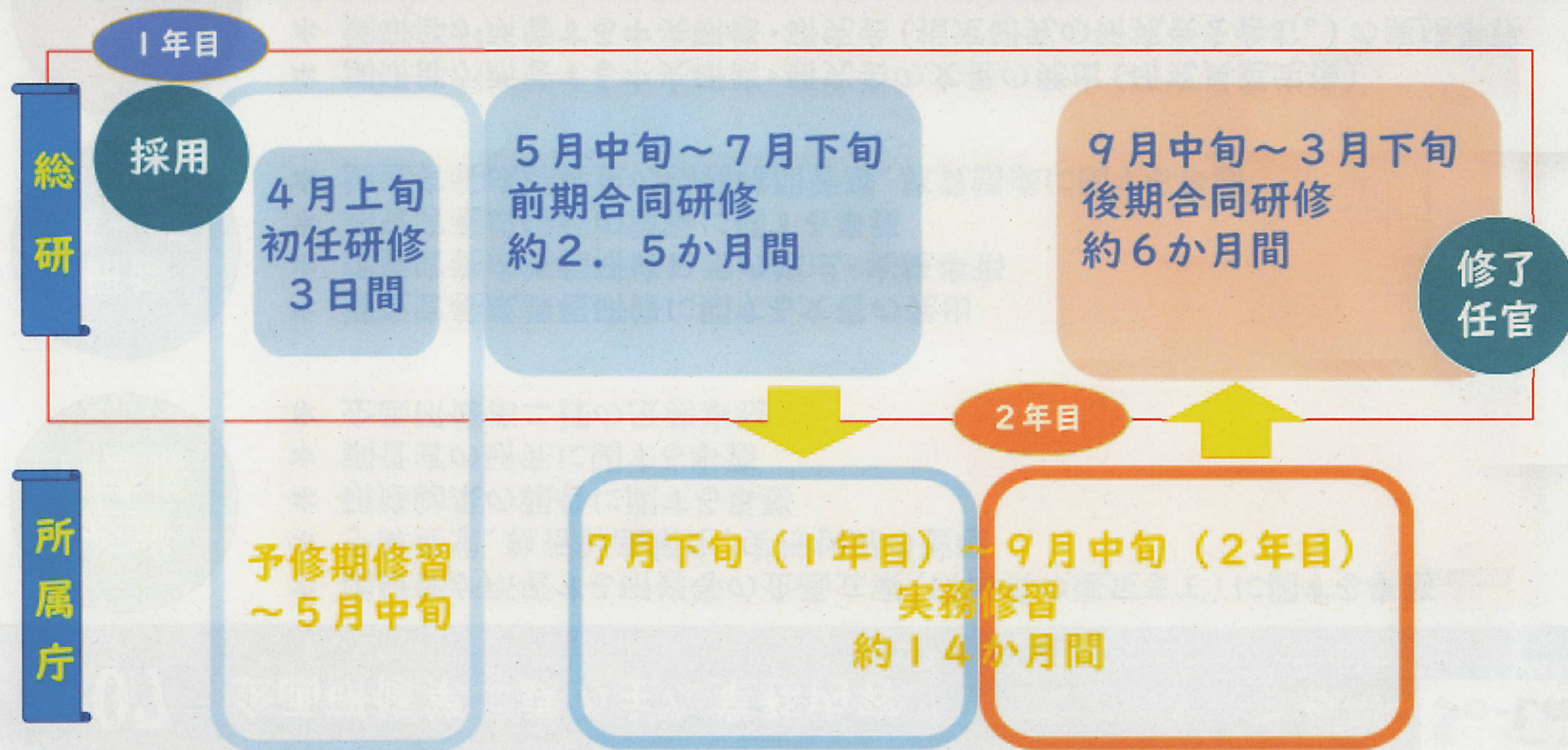


## 08 調査官養成課程研修の流れ



So-Lab

【機密性2】





## 09 企画研修第二課の業務の特徴



So-Lab

【機密性2】

### 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・指導を要する。
- ＊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

- ＊配布資料のペーパーレス化
- ＊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



So-Lab

【機密性2】

## (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」

「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。

## (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、公道上などでの喧噪）

(ウ) 服装、身だしなみ

(エ) 名札の着用

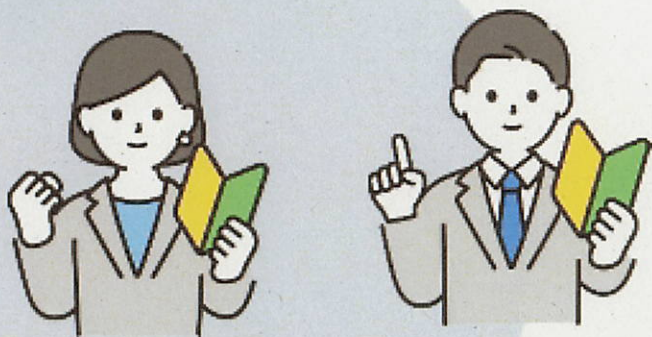
(オ) 授業の5分前着席

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。



# 転入者説明

## R7.4 総務課庶務係





# 職員への周知・連絡

Teams 「[REDACTED]」

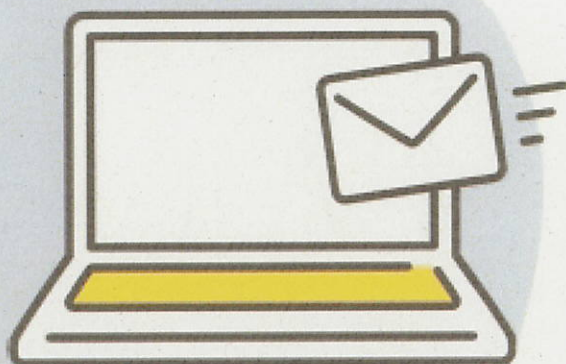
[REDACTED]

メール

Teams 「[REDACTED]」

一般

[REDACTED]

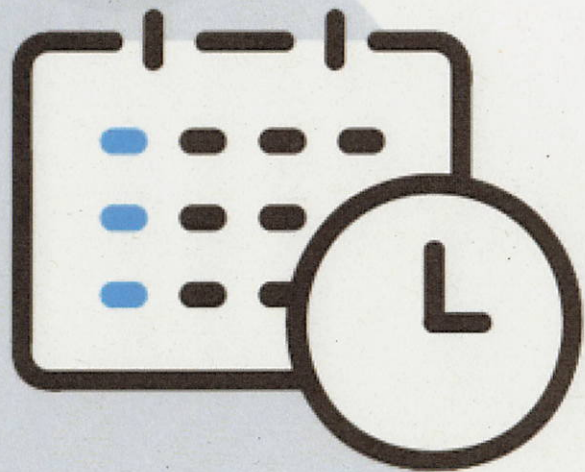




# 予定管理

M365を使用した所局次の予定管理等について(R6.9.1)

所局次に連絡する前に、必ず「所局次予定表」を確認



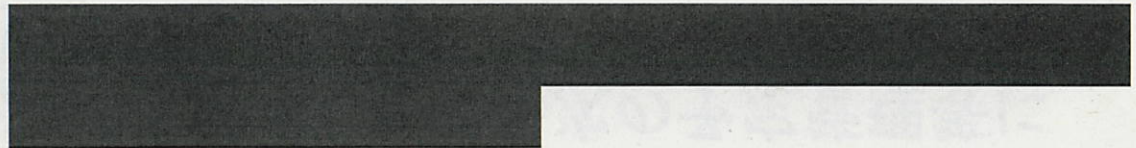
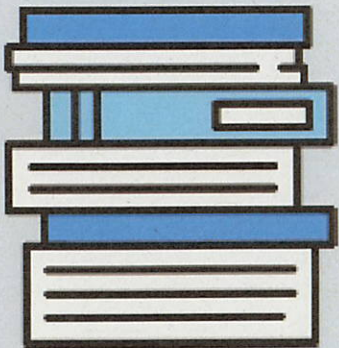
M365を利用した会議室の予約・管理について(R5.10)



# 文書管理

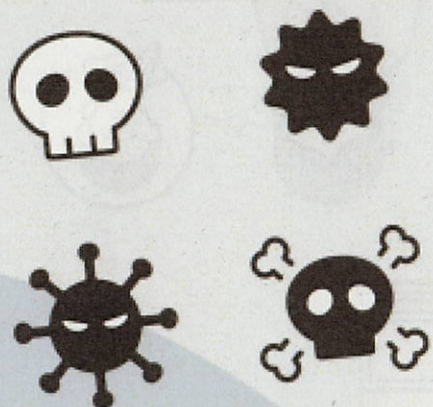
裁判所職員総合研修所司法行政文書管理  
実施細目(R.5.3.6)

総研共有フォルダの構成等について  
(R.5.3.6)





# 情報セキュリティ



情報セキュリティインシデント等発見時の報告フロー

【第1期】

裁判所職員総合研修所

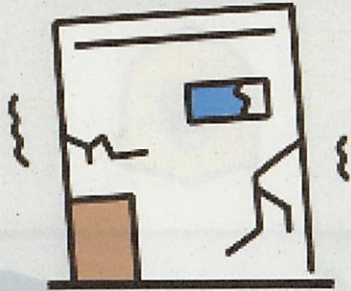
インシデント等  
の発見！！

電子メールの取扱方法について

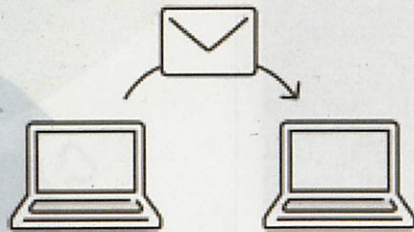
～標的型メール攻撃の被害に遭わないために～



## その他



勤務時間外に地震が発生した場合の安否  
確認報告について(R7.4.1)



メールの件名の入力に係る運用について  
(R7.2.26)



J・NET回線を利用したウェブ会議の実施  
にかかる運用要領(R7.3.10)





# 転入職員説明資料

【機2】 R 7.4 総務課人事係



# 共有予定表

【機2】共有予定表

【機2】共有予定表

(空欄)：出勤

●：1日休

①：午前休

②：午後休

夏：夏季休暇

テレ：テレワーク予定

直行：定時登庁しない場合（SEABIS以外）

出張：定時登庁しない場合（SEABIS）

行事等：登庁するが職務

2024年(令和6年)

4月

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

月

火

水

木

金

土

日

月

火

水

木

金

土

日

月

火

水

木

金

土

日

月

火

水

木

金

土

日

月

火

所属

官職・係

氏名

出勤明

</


- ▶ 総研の共有フォルダ（XXXXXXXXXX）に共有予定表を格納しています。この予定表に休暇やテレワーク（在宅勤務）等の予定を入力してスケジュール把握に利用いただけるほか、年次休暇・夏季休暇の取得計画表としても御活用ください。
- ▶ 現在、総研の多くの部署で共有予定表を利用いただいておりますが、利用する・しない、利用の仕方は部署により異なりますので、転入先の部署に確認ください。




# 勤務時間管理システムを利用した超勤管理について

- ▶ 適切な超過勤務を行うために、勤務時間管理システムにて超過勤務時間等の見込報告を行っていただくこととしています。
- ▶ 勤務時間管理システムの [ ]、月45時間を超えないよう管理してください。
- ▶ 実際に行った超勤実績は [ ] で退庁時間を入力します。
- ▶ 時間休暇を取得した日も含め、出勤日には毎日「 [ ] 」を入力し、毎月最終退庁日には、当月分の勤務時間を確定する作業を実施していただくことになります。入力された時間に基づき、超勤の有無及び超勤手当支給額が決定されますので、忘れずに入力してください。





# モバイルパソコン・ について

- ▶ 総研には、テレワーク用のP Cが6台配布されており、「最高裁判所におけるテレワーク試行実施要領」に基づき、モバイルパソコン・  
を利用したテレワークを実施しております。
  - ▶ 「モバイルパソコン・  
予約表」をTaemsの  
に掲載しておりますので、ご予約の上、積極的に御活用ください。
- 



# 医務室在室表

- ▶ 総研には、総研の職員及び養成課程研修生等の健康管理業務を行うことを目的として、管理棟 ■■■ の医務室に医師及び看護師がそれぞれ1名配置されています。
- ▶ 診療行為はできませんが、医師や看護師への健康相談、周辺の医療機関の紹介ができます。
- ▶ 体調が悪くなった場合は、休養室を利用することもできます。休養室の利用については総務課人事係に御連絡ください。

医務室在室表 (令和6年度)

| 医師 | 看護師 |
|----|-----|
|    |     |

医務室在室表 (令和6年度)

| 医師 | 看護師 |
|----|-----|
|    |     |

医務室在室表 (令和6年度)

| 医師 | 看護師 |
|----|-----|
|    |     |

医務室在室表 (令和6年度)

| 医師 | 看護師 |
|----|-----|
|    |     |



# カウンセリング 受けてみませんか？

- ▶ 総研では、臨床心理士によるカウンセリングを実施しています。生活環境が変わって体調がすぐれない、日頃溜まったグチなどでも構いません。写真の ■■■ 先生が対面又は電話でお話を伺います。カウンセリングを利用したことを、他の職員に知られることはありませんので、安心して利用してください。

- ▶ 実施日時：■■■■■  
※■■■■■  
予約方法：各自でカウンセラー又は医務室の看護師に電話で予約

総研職員・養成課程研修生の皆さん  
カウンセリング  
受けてみませんか？

## こんなことはありませんか？

- 生活環境が変わり、なかなか慣れなかったり、焦りが湧いたりする。
- 頑張りたいのに、気分や体調がすぐれない。

⇒ そんなときは…**心の専門家「カウンセラー」が相談に乗ります！**

通慮は不要！

精神的に疲労が溜まっていますか？日頃溜まったグチを話すだけでも構いません。通慮なく相談してください。

安心してください！

カウンセリングを利用する際には、利用者各自がカウンセラー又は医務室の看護師に申し込むことになります。カウンセリングを利用したことを、それ以外の職員に知られることはありません。

また、話した内容を、カウンセラー以外に知られることはありません。安心して利用してください。

## カウンセラーはこちら！

臨床心理士 ■■■ 先生

ひとりで抱えているなら、  
相談してね。  
この部屋でお話を伺います。

## 利用できる日時は？

■■■■■  
■■■■■  
(一人約50分)

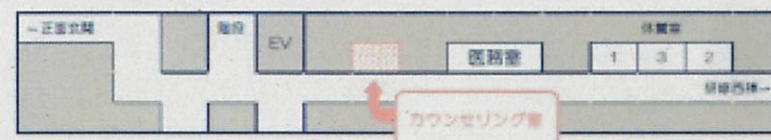


- ▶ 養成課程研修生がカウンセリングを受けることができる時間帯は、研修カリキュラムの都合上、[ ] にならざるを得ないため、カウンセリングの時間帯が [ ] となっております。
- ▶ カウンセラーの出退勤管理及び緊急時の対応のため、課長補佐以下の事務局職員に、実施時間内の立会い当番をお願いしています（超過勤務手当支給・フレックス制度利用可）。
- ▶ 当番割当ては別途お知らせしますので、御協力をお願いします。

**実施場所は？** 電話または対面での相談方法を選択することができます。

対面相談は、総研の管理棟 [ ] にある「カウンセリング室」で実施しています。

<管理棟 [ ] 略図>



**利用方法は？**

1 予約を取る。

【予約方法その1】カウンセラーに直接申し込む。

カウンセリングの実施時間中に、カウンセラーに電話をして予約を取ります。

⇒ カウンセリング室 (直通) [ ]  
(内線) [ ]

【予約方法その2】医務室の看護師に申し込む。

医務室に看護師がいる時間帯に、看護師に電話で予約を取ることできます。

⇒ 医務室 (直通) [ ]  
(内線) [ ]

(看護師の在室時間は、各課室や教室等に掲示されている「医務室在室表」で確認してください。)

2 (電話相談の場合) 予約した日時に、カウンセラーから利用者に電話をします。  
(対面相談の場合) 予約した日時に、カウンセリング室に行く。

<当日受付について>

事前の予約がなくても、実施日当日にカウンセラーに直接電話をして、空きがあれば利用することができます。

<お願い>

- 予約をキャンセルする場合は、必ずカウンセリングの実施時間中にカウンセラーに直接電話をしてください。
- やむを得ず、カウンセリング実施日にカウンセリングを実施できない場合は、総研課から職員周知する予定です。
- 予約当日、交通事情等により、カウンセリング開始時刻が遅れる場合は、カウンセラーが直接電話連絡します。



## ハラスメント等の苦情相談体制

裁判所職員総合研修所に勤務する職員及び養成課程研修生は、以下のとおり、ハラスメント等に関する苦情の申出及び相談をすることができます。

人事局総務課の苦情相談受付用電話

苦情相談受付用メールアドレス

### 【 人事局総務課の相談員 】

総務課長 荒川 紀典  
課長補佐 伊藤 直二  
課長補佐 関根 宏  
研修指導課長 林田 由衣  
総務課副課長 渡部 めぐみ

※苦情相談は、正規の勤務時間内に行うのが原則ですが、相談者・相談員にやむを得ない事情がある場合にはそれ以外の時間に行うこともできます。

### 総研の相談員への苦情相談の方法

※総研の相談員に対し、①机上電話への来電、②メール送信、③手紙、④面談などの方法で相談することができます。

### 【 総 研 の 相 談 員 】

総務課長 滝沢 紀彰  
総務課課長補佐 田中 沙織  
企画研修第一課課長補佐 橋本 真也  
企画研修第二課課長補佐 橋場 志保

ハラスメント等でお悩みの方は、本書面記載の相談方法や、教官、職場の上司、人事担当課等に御相談ください。

# ハラスメント等の 苦情相談体制

- ▶ 総研職員や養成課程研修生は、人事局に設置されている相談員のほか、以下の総研の相談員にも相談をすることができます。

総務課長

滝沢紀彰

総務課課長補佐

田中沙織

企画研修第一課課長補佐

近藤さやか

企画研修第二課課長補佐

橋場志保



# 体調不調者発生時の対応

「119通報しました」  
「119通報お願いします」

【平日昼間】

## 報告を受けた部署

### ○事実確認

・症状、今いる場所

※頭痛、嘔吐、吐瀉、立ちくらみ、めまい、腰痛、腹痛、けいれん、顔色、発汗など

※（不明な点）報告は1分以内で済ませるよう努めること。必要時、2分以内の範囲

・本人の氏名・年齢・性別・所属（研修名）

・通報者の氏名・所属（研修名）

### ○（通報未了なら）

119通報（0発信+119）

※（緊急時）もお願いいたします。

※（緊急時）は0発信+119で、必ず所属を報告してください。

※（緊急時）は0発信+119で、必ず所属を報告してください。

※（緊急時）は0発信+119で、必ず所属を報告してください。

※（緊急時）は0発信+119で、必ず所属を報告してください。

※（緊急時）は0発信+119で、必ず所属を報告してください。

※（緊急時）は0発信+119で、必ず所属を報告してください。

※（緊急時）は0発信+119で、必ず所属を報告してください。

※（緊急時）は0発信+119で、必ず所属を報告してください。

※（緊急時）は0発信+119で、必ず所属を報告してください。

※（緊急時）は0発信+119で、必ず所属を報告してください。

※（緊急時）は0発信+119で、必ず所属を報告してください。

※（緊急時）は0発信+119で、必ず所属を報告してください。

※（緊急時）は0発信+119で、必ず所属を報告してください。

※（緊急時）は0発信+119で、必ず所属を報告してください。

※（緊急時）は0発信+119で、必ず所属を報告してください。

※（緊急時）は0発信+119で、必ず所属を報告してください。

※（緊急時）は0発信+119で、必ず所属を報告してください。

※（緊急時）は0発信+119で、必ず所属を報告してください。

※（緊急時）は0発信+119で、必ず所属を報告してください。

※（緊急時）は0発信+119で、必ず所属を報告してください。

※（緊急時）は0発信+119で、必ず所属を報告してください。

※（緊急時）は0発信+119で、必ず所属を報告してください。

※（緊急時）は0発信+119で、必ず所属を報告してください。

※（緊急時）は0発信+119で、必ず所属を報告してください。

※（緊急時）は0発信+119で、必ず所属を報告してください。

※（緊急時）は0発信+119で、必ず所属を報告してください。

※（緊急時）は0発信+119で、必ず所属を報告してください。

※（緊急時）は0発信+119で、必ず所属を報告してください。

※（緊急時）は0発信+119で、必ず所属を報告してください。

※（緊急時）は0発信+119で、必ず所属を報告してください。

※（緊急時）は0発信+119で、必ず所属を報告してください。

※（緊急時）は0発信+119で、必ず所属を報告してください。

※（緊急時）は0発信+119で、必ず所属を報告してください。

※（緊急時）は0発信+119で、必ず所属を報告してください。

※（緊急時）は0発信+119で、必ず所属を報告してください。

※（緊急時）は0発信+119で、必ず所属を報告してください。

※（緊急時）は0発信+119で、必ず所属を報告してください。

【夜間・休日】

## 守衛室

### ○事実確認

・症状、今いる場所

※頭痛、嘔吐、吐瀉、立ちくらみ、めまい、腰痛、腹痛、けいれん、顔色、発汗など

・本人の氏名・年齢・性別・所属（研修名）

・通報者の氏名・所属（研修名）

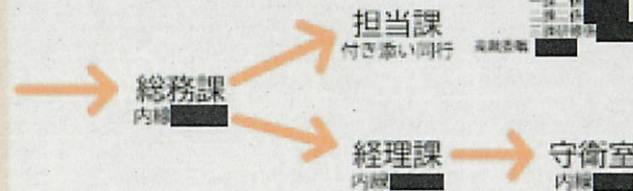
### ○（通報未了なら）

119通報（0発信+119）

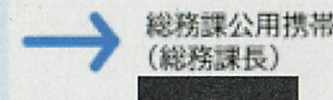
○【緊急連絡カード】を付添い者に渡して連絡を依頼。連絡が来たら公用携帯に報告

○救急車・救急隊員を誘導


救急隊の誘導等連携して対応！



救急室 一課一係  
救急室 二課一係  
救急室 三課一係  
救急室 四課一係  
救急室 五課一係  
救急室 六課一係  
救急室 七課一係  
救急室 八課一係  
救急室 九課一係  
救急室 十課一係







総務課人事係では、事務の合理化を進めることに加え、赴任旅費のSEABIS入力事務の係への集約など、職員の皆様のお力になれる取組を進めています。

転入職員の皆様におかれても、資料の提出などお手数をおかけしますが、御協力をお願いします。



令和7年4月

## 転入者説明会資料（経理課）

裁判所職員総合研修所経理課

- 裁判所職員総合研修所の施設の概要等について
- 裁判所職員総合研修所（全体図・庁舎案内図）
- 食堂営業案内
- 喫煙場所



裁判所職員総合研修所の施設の概要等について

第 1 施設関係

1 施設の概要

裁判所職員総合研修所は、「新しい時代の裁判に対応できる人材育成のための施設づくり」をコンセプトに建設された（竣工は平成 16 年 3 月）。

- (1) 敷地面積等（最高裁判所和光庁舎・司法研修所別館研修棟及び最高裁判所和光庁舎（資料棟）を除く）

ア 敷地面積 40,925平方メートル

イ 延床面積 39,886平方メートル

- (2) 建物の構成等

ア 管理棟（5 階建て）

印刷室、医務室、予備室（備蓄品倉庫兼災害対策本部）

一般研修部教官室・企画研修第三課、企画研修第一課

、書研部教官室、第 1 研究室

、総務課、経理課

、調研部教官室、企画研修第二課、第 2 研究室

イ 研修西棟（6 階建て）

～ 書研部、一般研修部教室（クラス教室、演習室、IT 教室）

、調研部教室（クラス教室、多目的演習室、模擬審判廷）

ウ 体育館棟（2 階建て）

トレーニングルーム

講堂（移動観覧席 742 席）兼体育館（アリーナ）

エ 厚生棟（2 階建て）

食堂

図書室、学習室

オ 宿泊棟（東棟、西棟各 7 階建て）

居室 571 室



(Aタイプ426室、Bタイプ142室、身障者用3室)

カ 最高裁判所和光庁舎・司法研修所別館研修東棟、最高裁判所和光庁舎(資料棟)

平成25年9月に総研の隣に、司法研修所別館(研修東棟、なごみ寮)及び最高裁判所和光別館(資料棟)として建設された。令和7年1月に厚生課が司法研修所別館に移転してきたことに伴い、現在の名称となった。

## 2 各棟の特色

### (1) 管理棟

■をはじめ教官室、研究室、事務局の各課室がある。

### (2) 研修西棟

ア 101、102、301、302及び501教室の5室は階段教室で、養成課程研修生のクラス教室となっている。階段教室にはビデオリンクの設備があり、書研生の教室相互、書研生教室と調研生教室とをリンクさせて授業を行うことができる。

イ 演習室は、書研部に16、調研部に11の合計27室ある。

ウ ■には模擬審判廷が、■には面接演習室が設置されている。

エ 研修西棟各教室前のロビーでは、飲物を飲むことは可能であるが、食べることは禁止されている。

### (3) 体育館棟

体育館棟■の講堂兼体育館は、講堂として使用する際は電動により移動観覧席が自動的に出てくる仕組みになっている。平時は、入所式、修了式、合同授業等に使用している。

体育館としては、バスケットコートであれば1面、バドミントンコートであれば4面とれる広さである。使用可能時間帯内で占用的使用をする者がいなければ使用を認めているが、入所式、修了式、合同授業、健康診断など公務による設営をしている期間は使用を禁止している。また、サッカー及びフットサル等は禁止している。

体育館内では室内履きに履き替える。使用時間、許可申請の方法等は、



「養成課程のしおり」を参照されたい。

また、体育館棟 ■■■には研修生や教職員が使用できるトレーニングルームやシャワー室がある。

(4) 厚生棟

ア 食堂

座席数は400席を収容できる広さで、吹き抜け、大きな採光ガラス、テラスと一体感を持たせた設計で快適な環境になっている。

一部をパーテーションで仕切ることが可能で、研修生の喫食と並行して懇親会等を行うことができる仕様となっている。

営業時間やメニューなど、食堂営業の詳細については別添の食堂営業案内を参照されたい。

なお、近年、食堂の継続的な運営が厳しい状況が続いており、教職員及び研修生には、できるだけ食堂を利用するようお願いしている。

イ 図書室

厚生棟 ■■■に書庫及び閲覧室（以下「図書室」という）と学習室があり、午前8時30分から午後9時00分まで使用可能である。図書室には ■■■に設置されたテンキー装置に暗証番号を入力して入室する。

図書室及び学習室は飲食禁止である。

ウ 厚生室

厚生棟 ■■■に茶道や華道などの課外活動等に使用できる厚生室（和室）がある。利用できる時間帯や利用方法については「養成課程のしおり」を参照されたい。

(5) スポーツ施設

グラウンド1面とテニスコート2面がある。

研修生がレクリエーション等に使用しているほか、休日には和光市（市民）にも開放している。使用時間や利用方法については「養成課程のしおり」を参照されたい。

(6) 宿泊棟



居室数は東・西棟の合計で571室である。全て個室になっている。各居室には、ユニットバス、机、書棚、衣類入れ、ベッド、電話機等が設置されている。宿泊棟には扉開放時間以外はテンキーで暗証番号を入力して入る必要があり、各居室は、各居室用の居室カードキーで施錠・解錠をしている。電話は内線のみである。

共用部分として、1階中央ロビー、談話室、学習室、テラス、ロビー、給湯室、洗濯室等がある。

### 3 駐車場

駐車場は管理棟及び研修西棟の西側にある。駐車場を使用する場合は、駐車場使用許可願を提出して許可を受けてから使用する。

外部講師や業者等といった、職員以外の入構予定者については、車両情報等を事前に管理係へ連絡する。

## 第2 庁舎警備

### 1 教職員の入退庁

- (1) 当研修所庁舎は、棟単位で施錠し、管理している。日中は、電気錠が解錠されているが、施錠している時間帯に各棟へ出入りする場合は、[ ]に設置されたテンキー装置に暗証番号を入力して解錠する必要がある。

※日中の解錠している時間帯（[ ]）

管理棟[ ]、研修西棟[ ]、体育館[ ]

厚生棟[ ]

また、各課室の鍵の保管場所である[ ]の鍵管理ボックスの開扉にも[ ]が必要となる。鍵管理ボックスは各課室の最初の登庁者と最後の退庁者が操作することになるので、[ ]だけでなく、操作方法についても覚えていただきたい。

なお、[ ]は別途経理課から各課管理職にお知らせしているので必ず確認されたい。

- (2) 休日に登庁したときは、必ず守衛室で休日用登庁簿に記入してから入館し、退庁するときは退庁時間を記入する。



## 2 研修生

養成課程研修生、中央研修及び委嘱研修の研修員に対しては、職員とは別の暗証番号を周知しており、電気錠により施錠されている時間帯に各棟へ入る際には、教職員同様、XXXXXXXXXXに設置されたテンキー装置に暗証番号を入力して解錠する必要がある。

## 3 警備体制

24時間体制で警備員による警備を実施している。また、管理棟、研修西棟、体育館、厚生棟は、夜間、機械警備を実施している。



## 第3 ゴミの出し方

和光市の分別により分別して各室のごみ箱に捨てる。

(可燃ゴミ、プラスチック、ペットボトル、ビン、缶、不燃ゴミ)

また、自動販売機で購入した飲料のペットボトル、ビン、缶は、自動販売機近くの自動販売機用のゴミ箱に捨てる。

## 第4 冷暖房

- 1 管理棟の冷暖房は、ファンコイルがメインとなっている。各室にあるファンコイルのスイッチ（OFF、L、M、H）で室温を調整する。使用していない部屋のファンコイルのスイッチの切り忘れに注意していただきたい。

管理棟の冷暖房の運転時間は、原則として午前8時30分から午後6時までである（運転時間の延長等については、その都度経理課管理係に相談する。）。

- 2 研修西棟の各教室の冷暖房は空調機によっている（ただし、502～507、601～606はファンコイル）。風量の調整はできない。また、養成課程生がいる時期の大教室（101、102、301、302、501）以外の教



室については、通常は冷暖房を止めているため、使用する場合には、事前に経理課管理係に適宜の方法で使用申請する。

#### 第5 節電対策

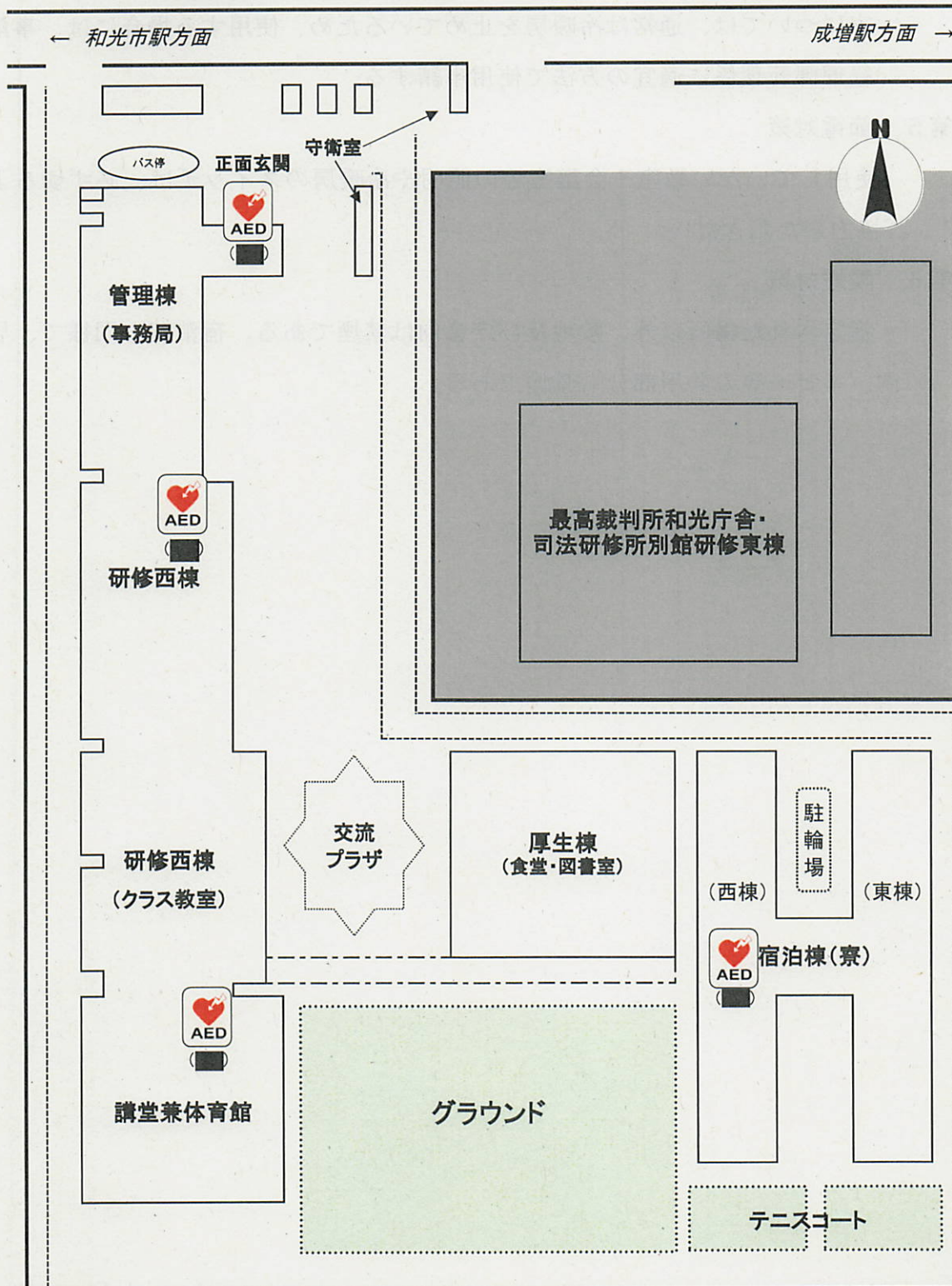
使用していない教室や会議室等の照明や冷暖房のスイッチは、必ず切るようご協力いただきたい。

#### 第6 喫煙対策

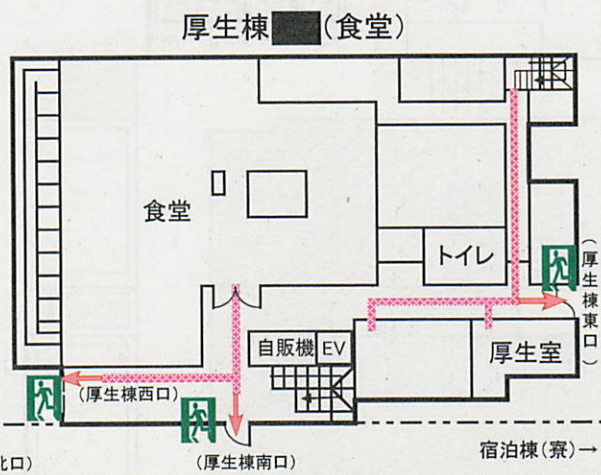
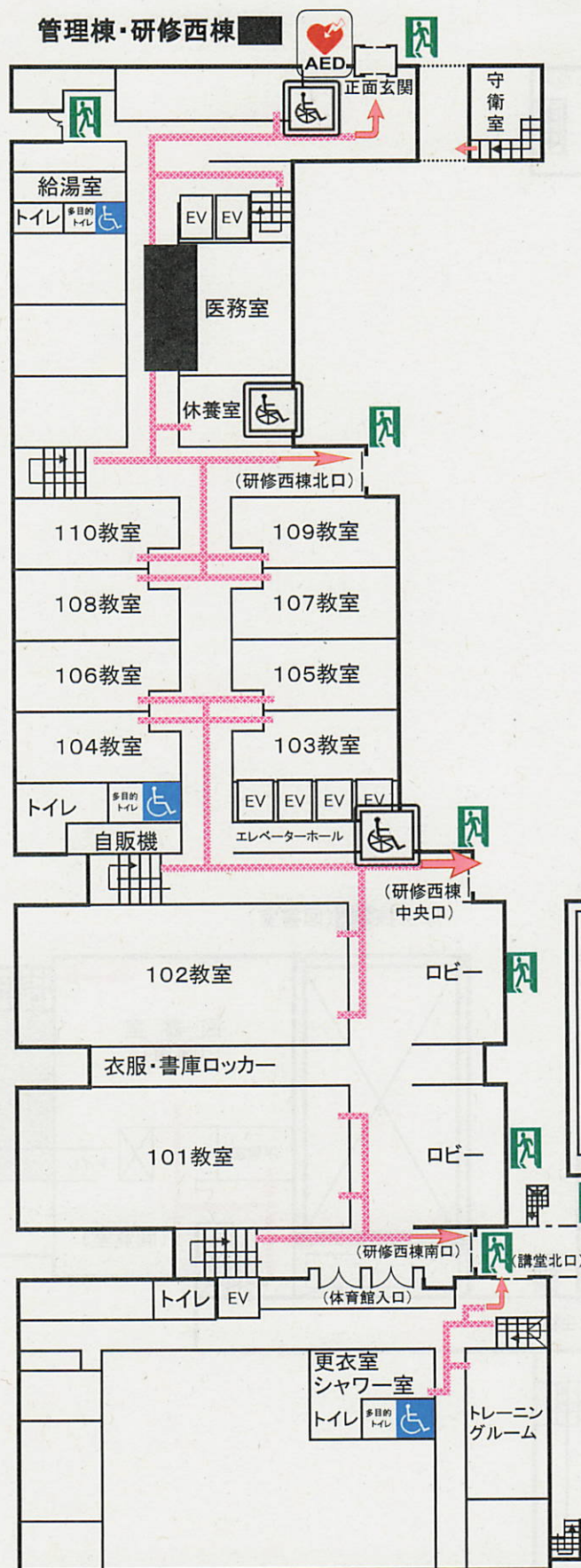
指定された場所以外、敷地及び庁舎内は禁煙である。宿泊棟も同様に、居室内、ロビー等の共用部分も禁煙である。



裁判所職員総合研修所（全体図・庁舎案内図）

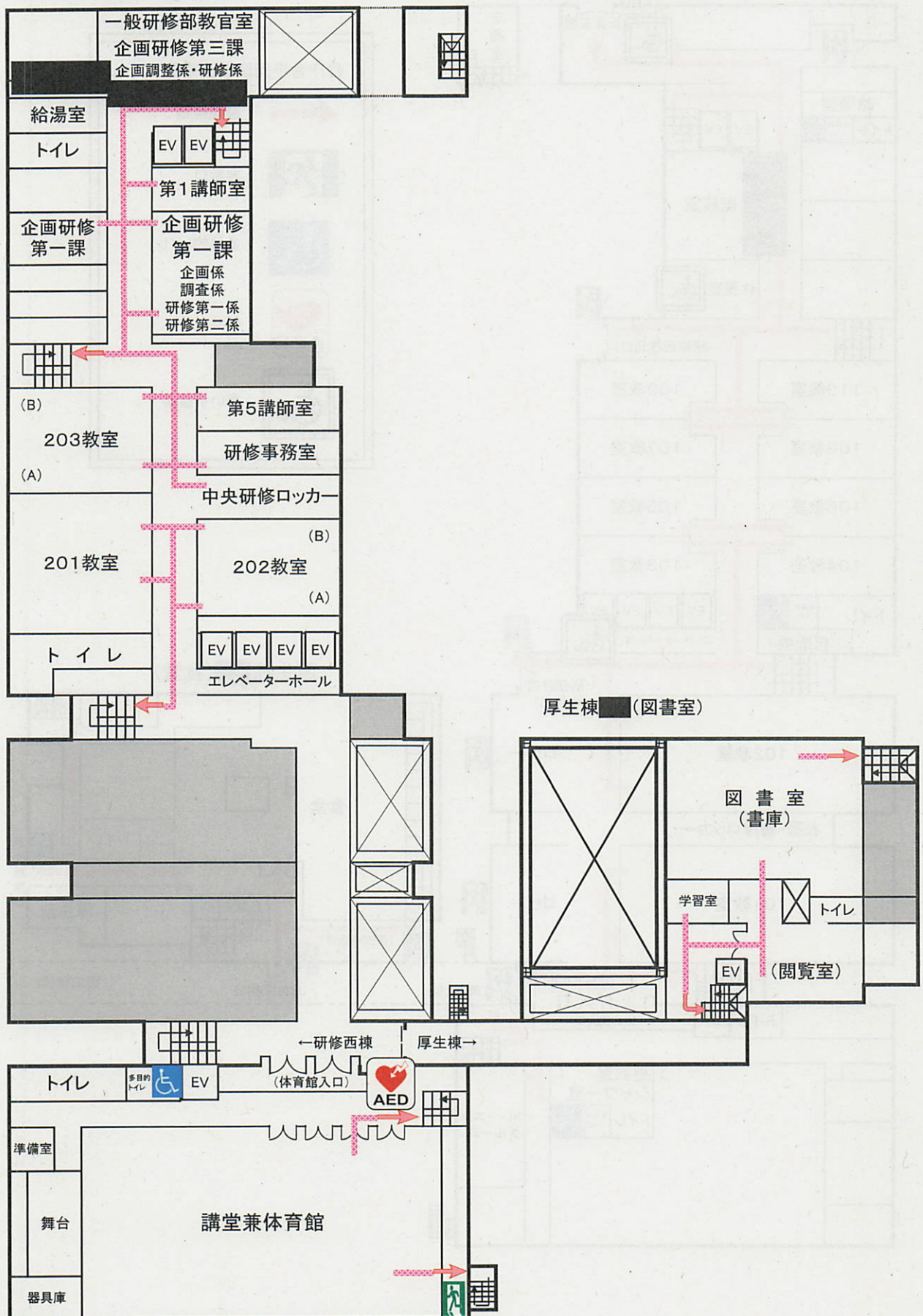






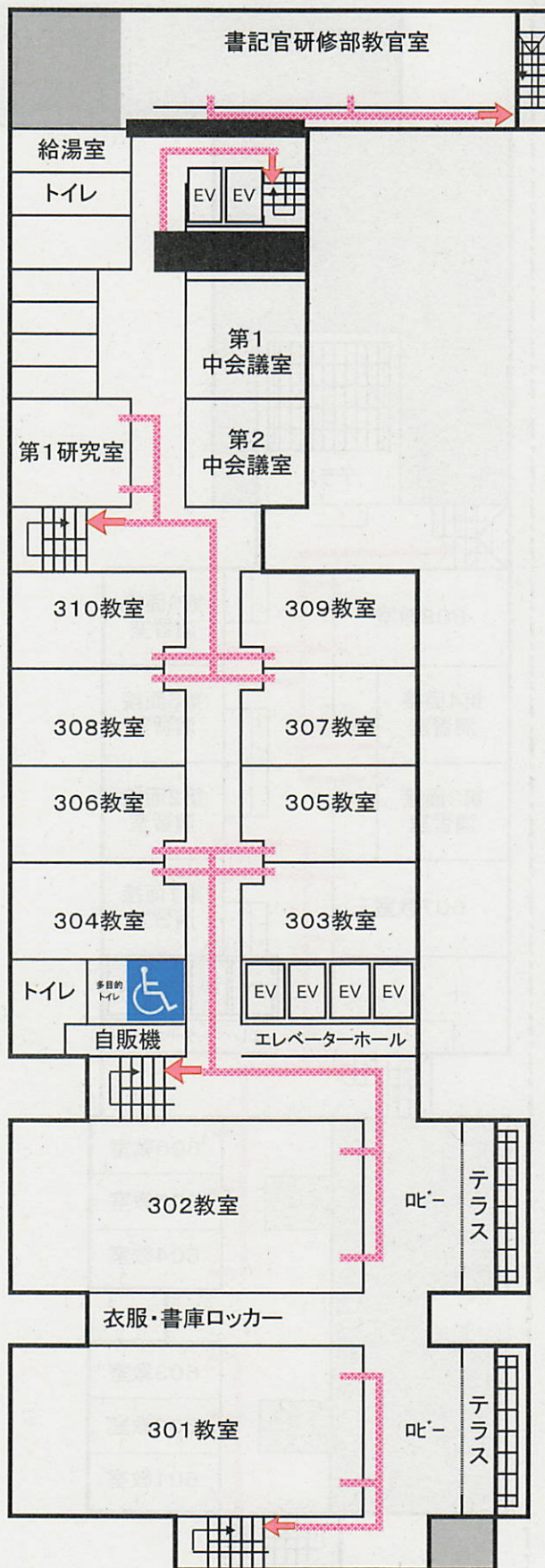


# 管理棟・研修西棟

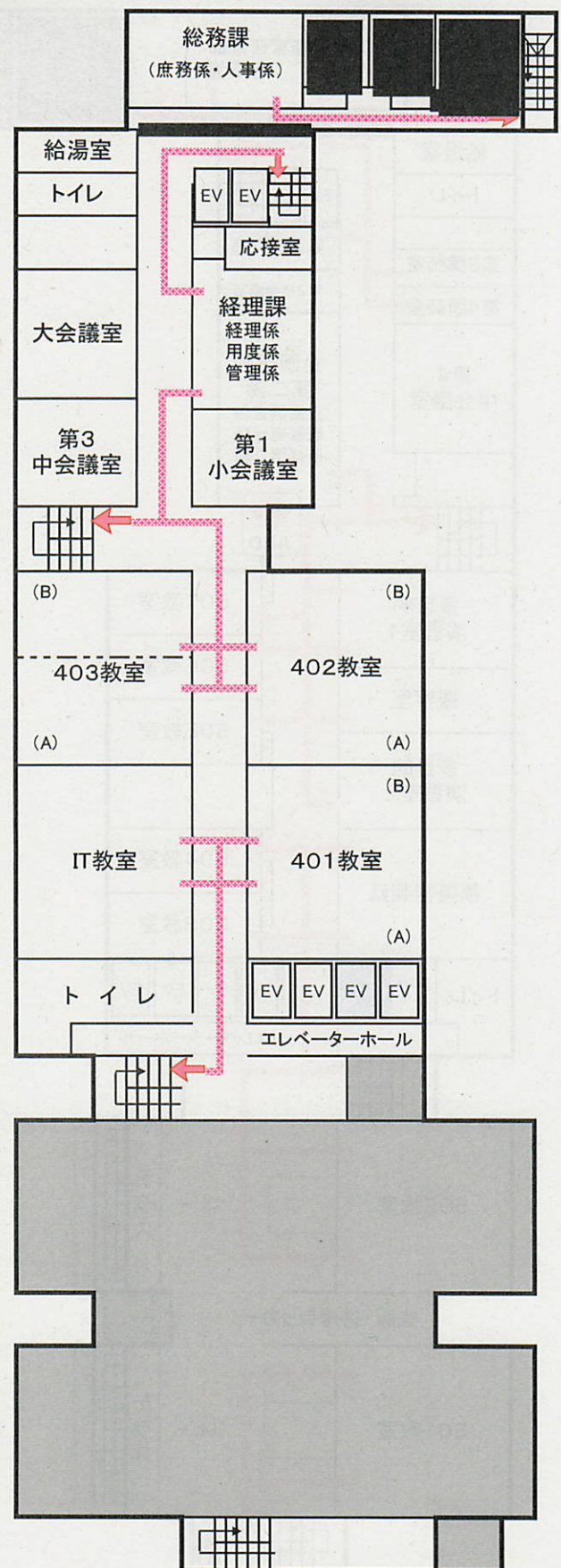




管理棟・研修西棟

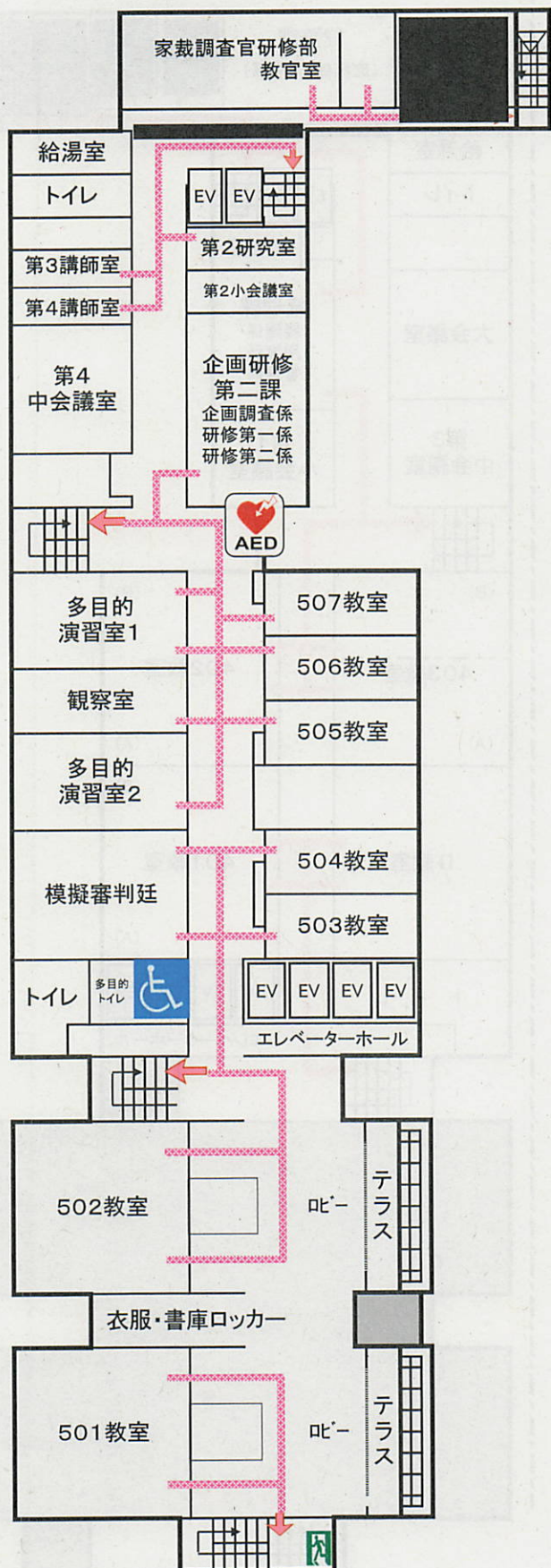


管理棟・研修西棟

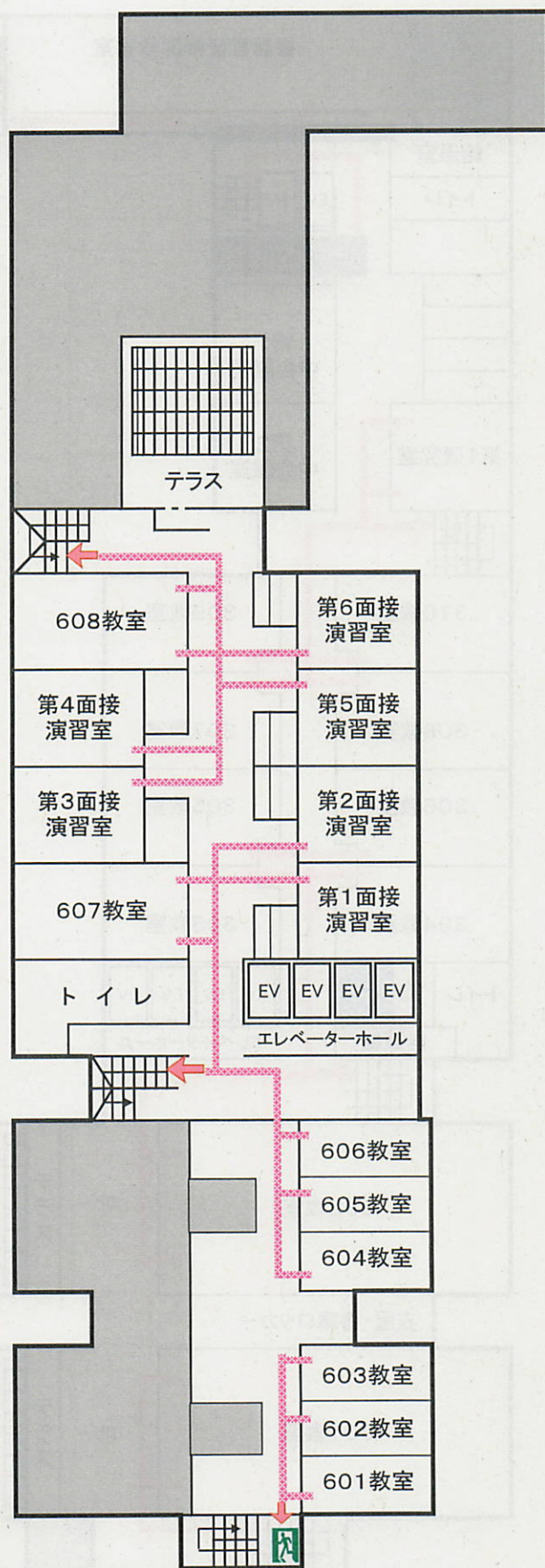




管理棟・研修西棟



管理棟・研修西棟





# 食堂営業のご案内

総研食堂 お食事処 花銀杏（厚生棟）

## 営業時間

|   |        |       |                |
|---|--------|-------|----------------|
| 朝 | 7:30～  | 8:30  | (ビュッフェ)        |
| 昼 | 12:00～ | 13:20 | (13:00ラストオーダー) |
| 夕 | 18:00～ | 19:30 |                |

※ 金曜夕食、土日祝は基本的に休業となります。

また、時期や食堂側の都合により、営業日時や形式が変更になる可能性がありますので、営業の有無等については、毎週配布のメニュー表でご確認ください。



# メニュー

食堂の料金支払いは、一部のメニューを除き  
プリペイドカード精算となります

朝

モーニングbuffet 550円

お替り自由・食べ放題

昼

カレーは盛切り!  
(好きなだけ盛ってOK)  
...でもお替りはごめんなさい。



|          |      |
|----------|------|
| 定食(2種類)  | 680円 |
| カレーライス   | 550円 |
| カツカレー    | 700円 |
| 麺メニュー    | 580円 |
| 小鉢単品     | 100円 |
| かけそば・うどん | 400円 |

小鉢1品、ご飯、味噌汁つき



2種類、週替わりで和麺・中華・パスタを提供

現金精算

現金精算

和麺を提供する週のみ

価格について  
は、今後変更  
になる可能性  
があります

夕

お酒も提供しています。  
(詳細は従業員へ)

|         |      |
|---------|------|
| 定食(1種類) | 700円 |
| カレーライス  | 550円 |
| カツカレー   | 700円 |

仕出し弁当や宴会メニューもありますので、ご希望の方は事前に食堂従業員にご相談ください。





## 食堂の利用方法

### セルフスタイル

配膳や下膳は各自で行ってください。

定食の方は、メインを受け取った後、①小鉢コーナー、②ご飯・味噌汁コーナーに進んで盛り付けを行ってください。

### プリペイド精算

代金は各提供口のカウンターにあるプリペイド精算機でお支払いください。

※ 朝食用の精算機は、カレーコーナー付近にあります。

プリペイドカードへのチャージや精算は、食堂入口にある精算機にて行ってください。

### その他サービス

#### パックでの提供

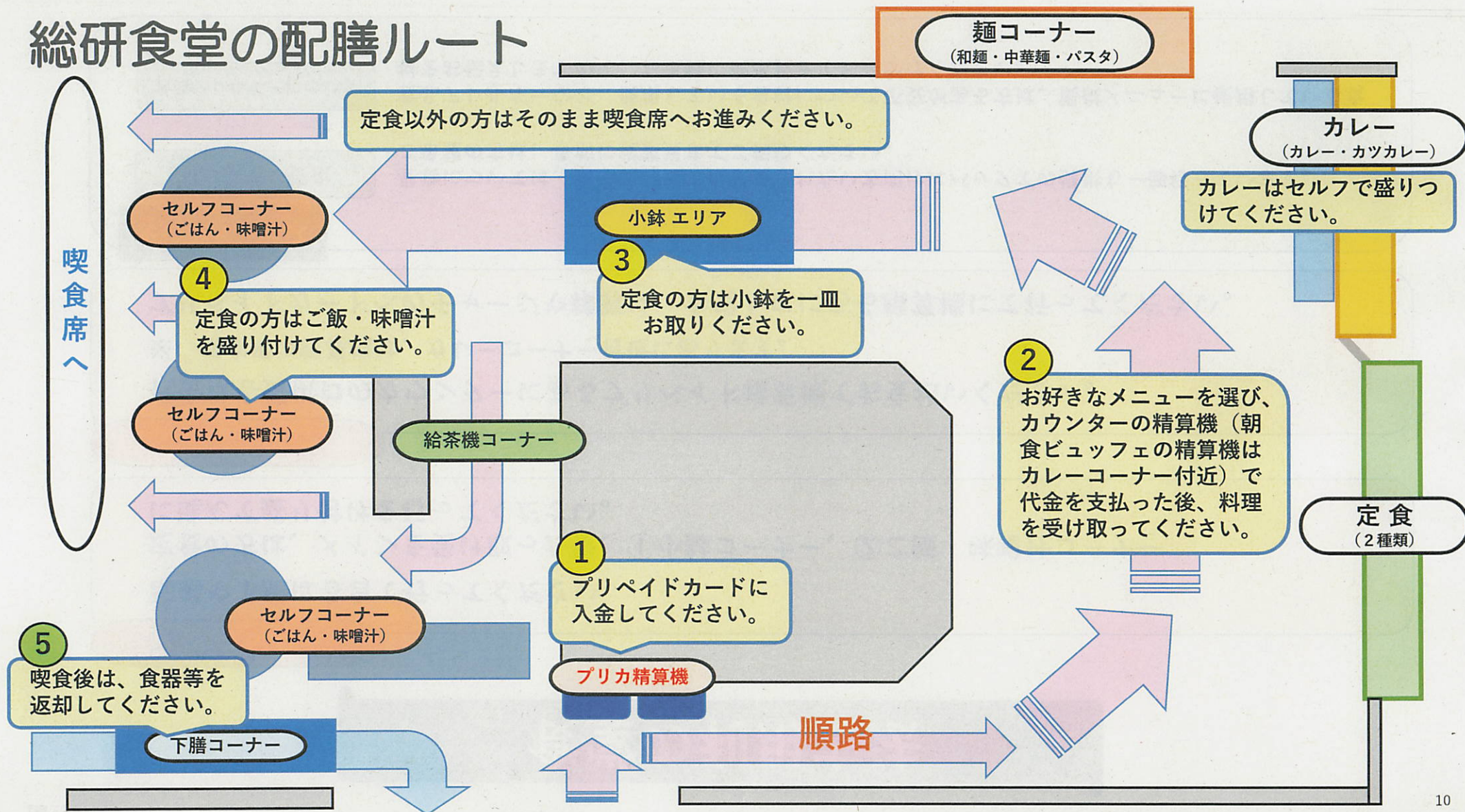
昼食については、寮や執務室で食事をされたい方向けにパックでの提供も一部行っています。  
ご希望の方は、事前に従業員までご相談ください。

#### 食品アレルギーについて

食品アレルギーなど、使用している食材について不安がある方は、提供メニューに使用している食材をお伝えしますので、お気軽に従業員までお声がけください。

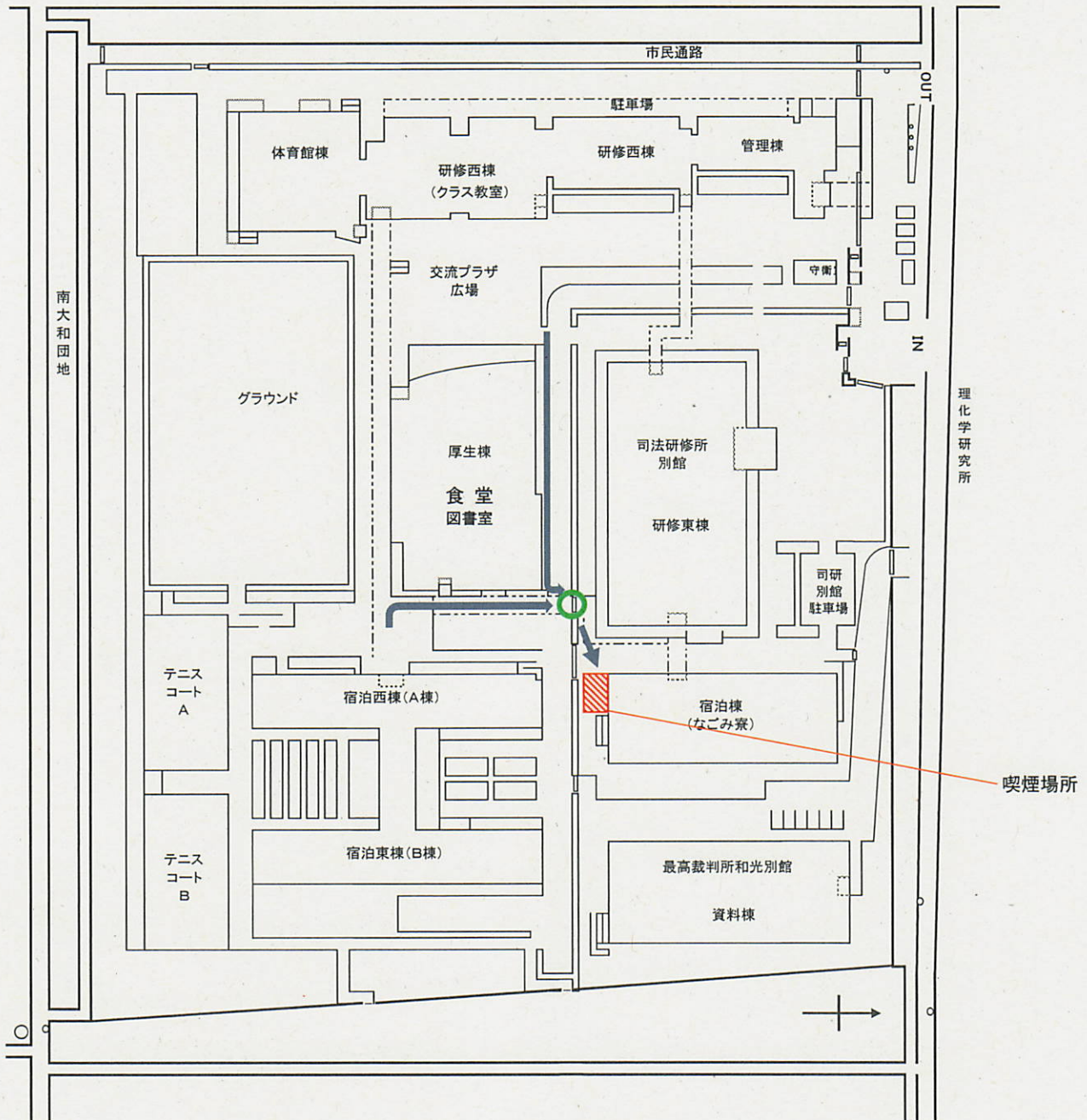


# 総研食堂の配膳ルート





## 喫煙場所について



※ 屋内は全て禁煙です。

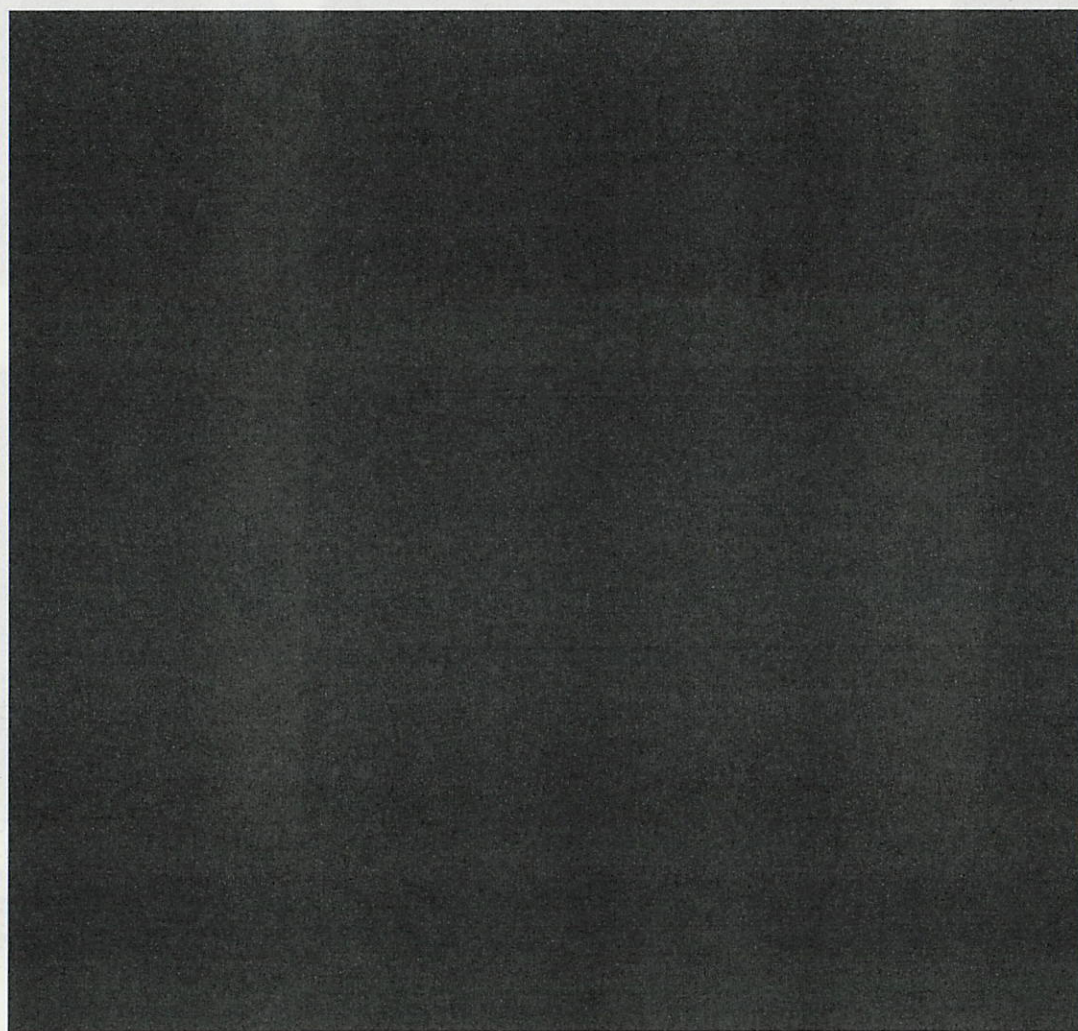
※ 屋外の喫煙場所は、上図の斜線で示した1か所です。喫煙する場合には、矢印に従い、丸で囲んだ門扉から喫煙場所に進んでください。

※ 丸で囲んだ以外の門扉については、開閉をしないでください。



# 鍵管理ボックスの場所

この辺り



◎庁舎平面図の記号等

 避難経路

 非常口

 多目的トイレ

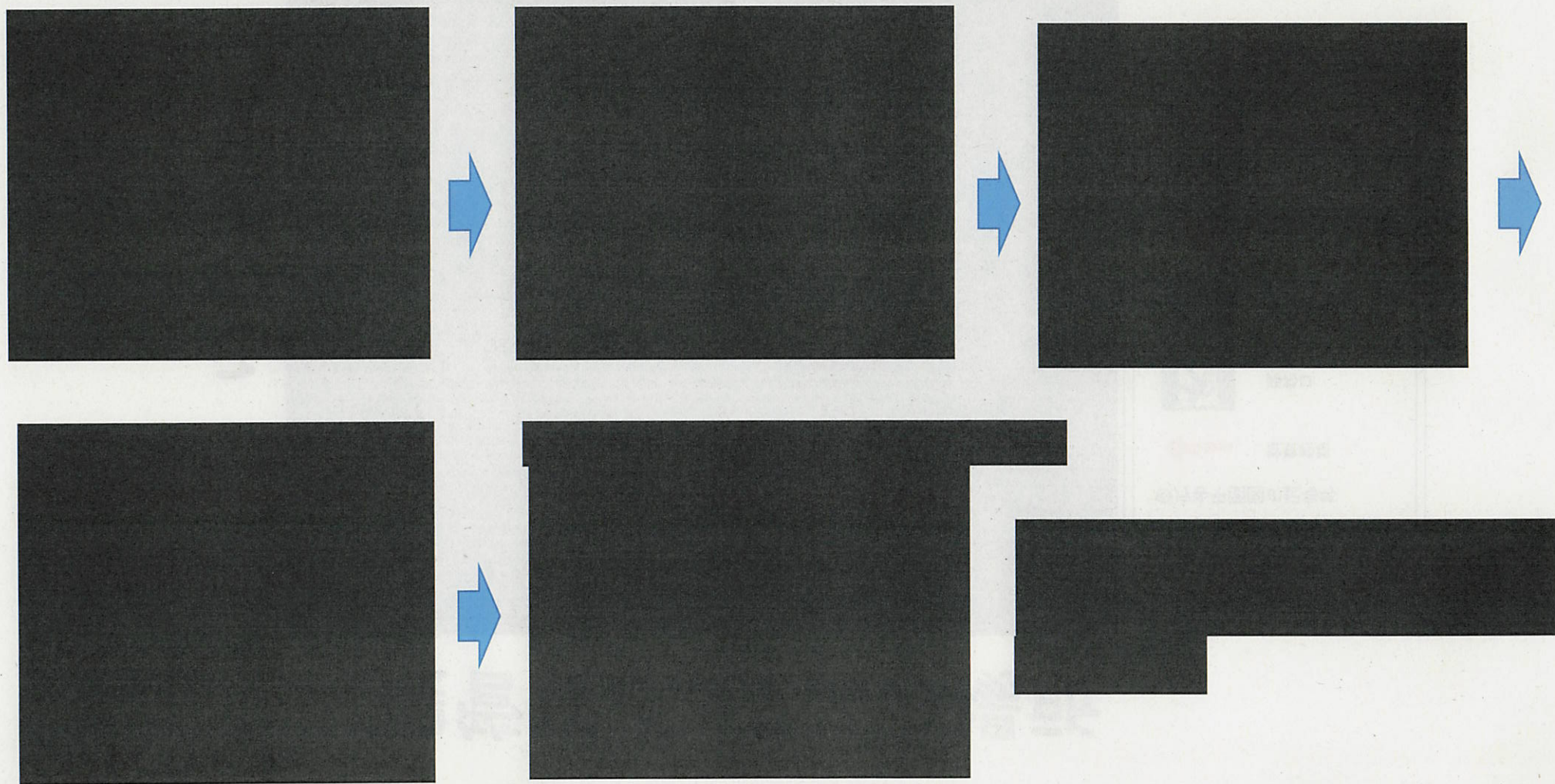
 AED

 車いす便所

.....

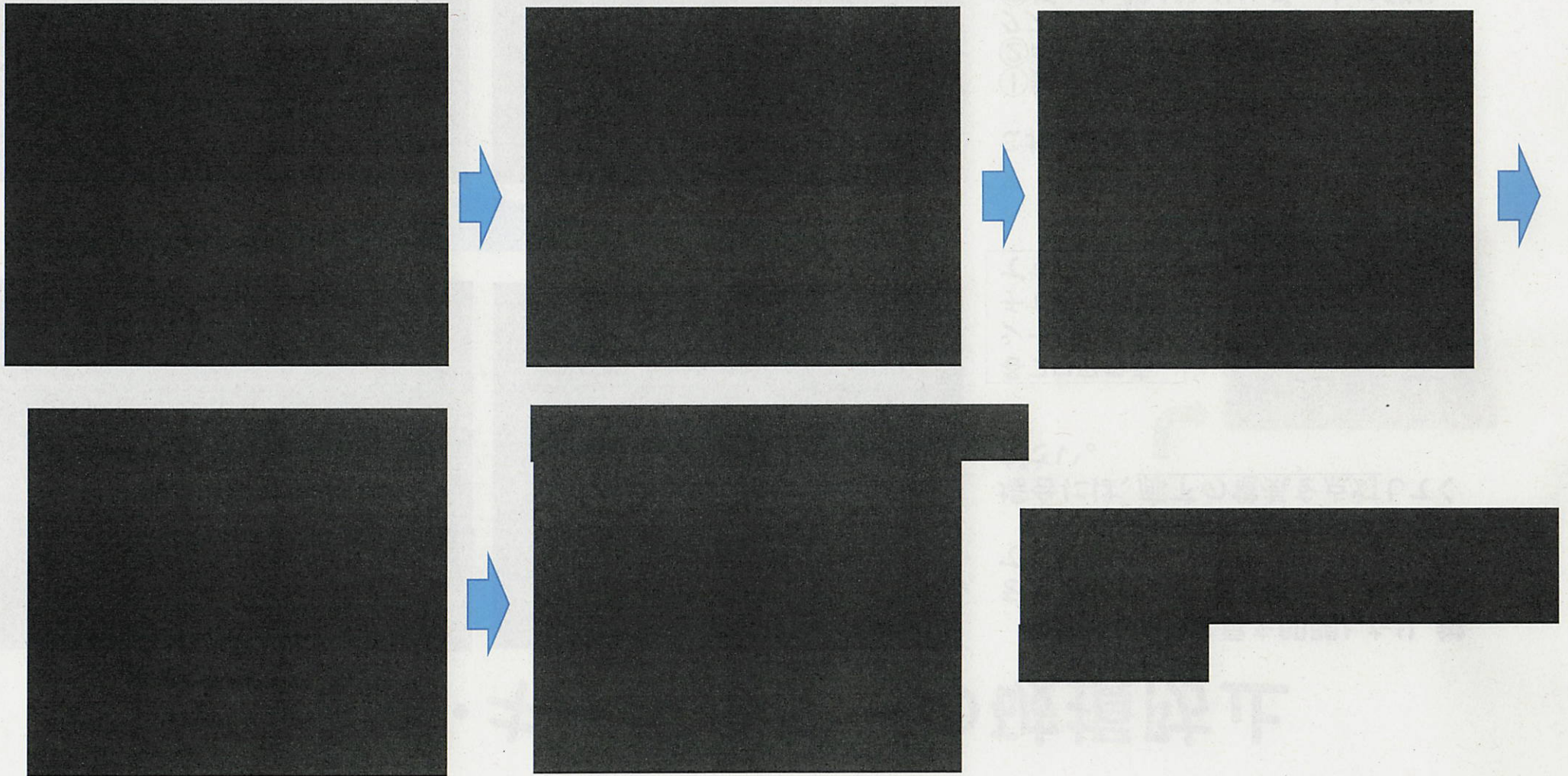


## 鍵管理ボックスからの鍵の取り出し





## 鍵管理ボックスへの鍵の収納





# 【注意】鍵・キーホルダーの破損防止

鍵を差したまま扉を開閉したり、鍵を上方に向けて引き抜いたりしないでください。

また、手元が暗く、鍵穴が見えない場合には、廊下の電気を点灯してください。



各フロアの赤シールのスイッチで点灯可能です。



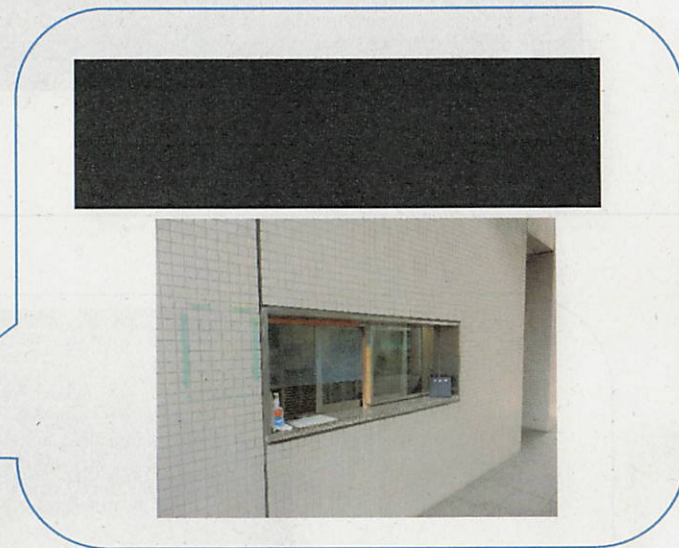
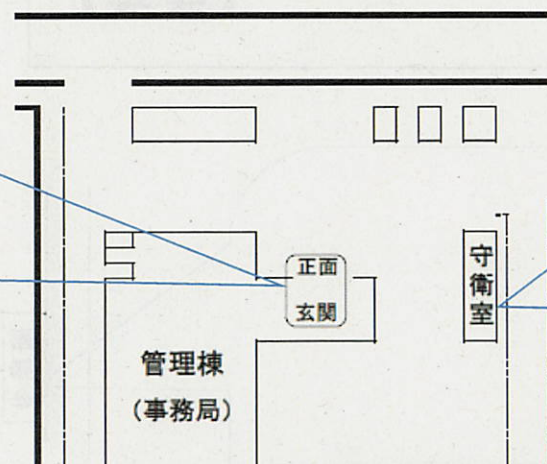
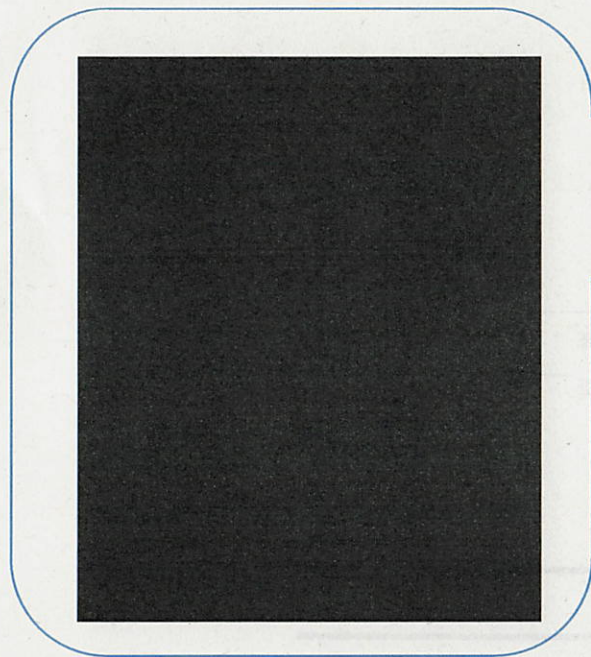
これらを怠ると

- ① 鍵が折れる
- ② キーホルダーが破損し、キーボックスに収納できなくなる
- ③ 折れた鍵がシリンダー内に残り、解錠や施錠自体が不可能になる

といった事態に至ります。



# 休日登庁時の入庁方法

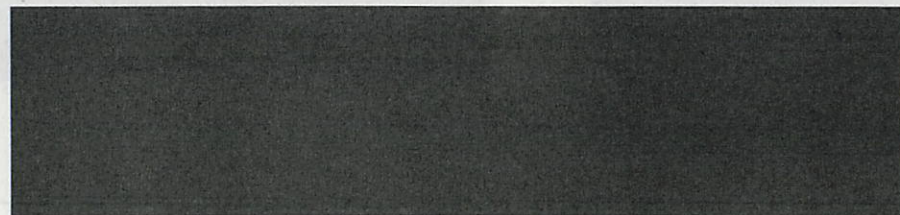
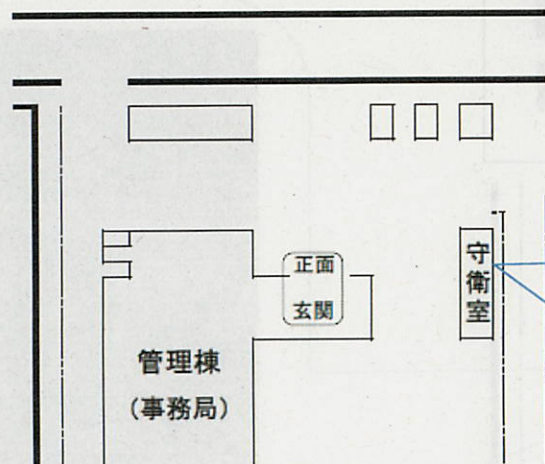


【重要】





# 休日登庁時の退庁方法



**【重要】**

