

(R 7. 5. 15)

令和 7 年度転入職員説明会（総務課所管事項）

第 1 概要

1 司法研修所の位置付け

資料 1 最高裁判所機構図・司法研修所機構図

資料 2 裁判所法（抜粋）

資料 3 司法研修所規則

資料 4 司法研修所規程

資料 5 司法研修所事務分掌

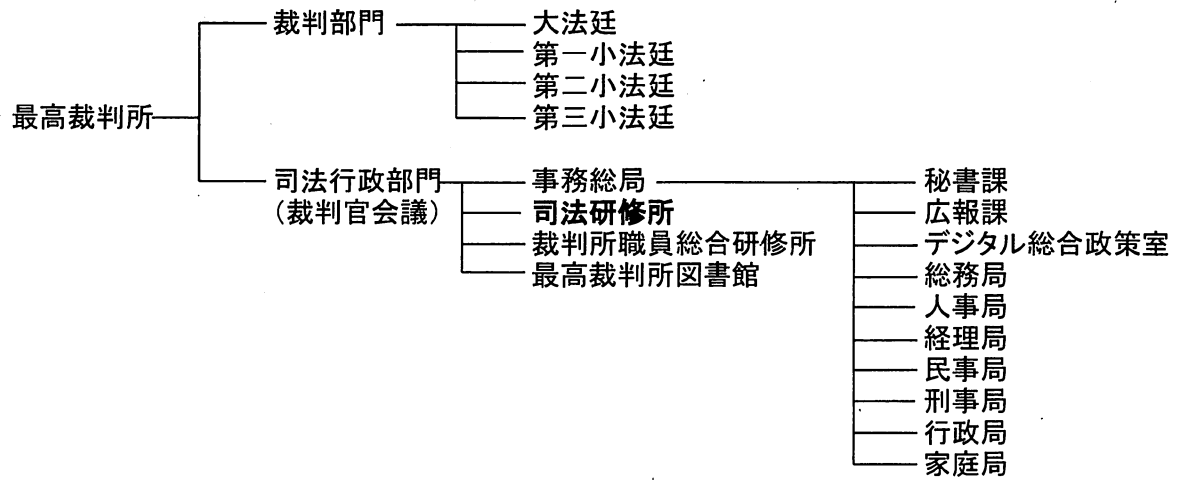
2 司法研修所の職員

3 総務課

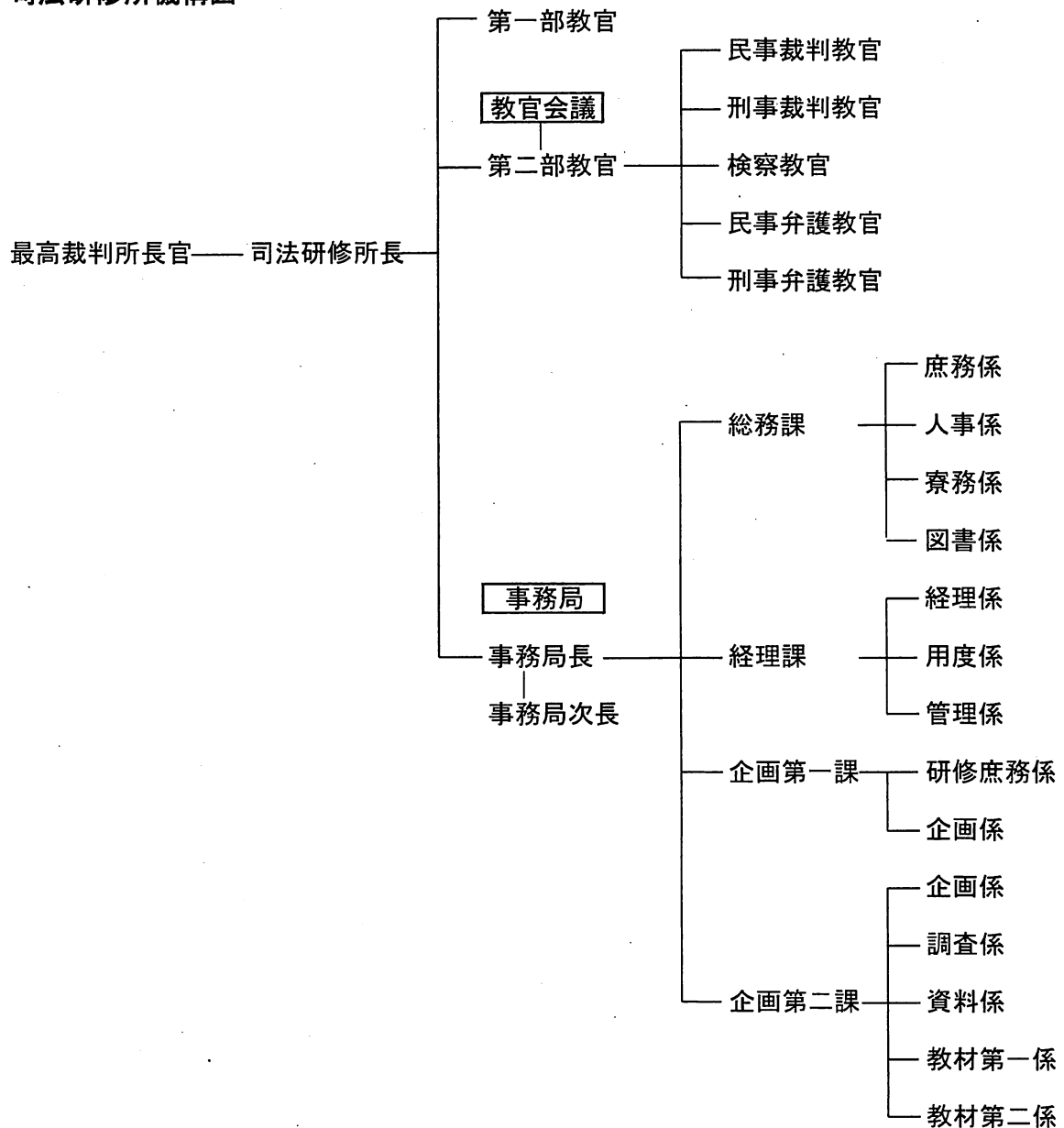
- ・ 庶務係
- ・ 人事係
- ・ 寮務係
- ・ 図書係

第 2 連絡事項

最高裁判所機構図



司法研修所機構図



裁判所法 (抜粋)

第十四条 (司法研修所) 裁判官の研究及び修養並びに司法修習生の修習に関する事務を取り扱わせるため、最高裁判所に司法研修所を置く。

第五十五条 (司法研修所教官) 最高裁判所に司法研修所教官を置く。

2 司法研修所教官は、上司の指揮を受けて、司法研修所における裁判官の研究及び修養並びに司法修習生の修習の指導をつかさどる。

第五十六条 (司法研修所長) 最高裁判所に司法研修所長を置き、司法研修所教官の中から、最高裁判所が、これを補する。

2 司法研修所長は、最高裁判所長官の監督を受けて、司法研修所の事務を掌理し、司法研修所の職員を指揮監督する。

第六十六条 (採用) 司法修習生は、司法試験に合格した者の中から、最高裁判所がこれを命ずる。

2 前項の試験に関する事項は、別に法律でこれを定める。

第六十七条 (修習・試験) 司法修習生は、少なくとも一年間修習をした後試験に合格したときは、司法修習生の修習を終える。

2 司法修習生は、その修習期間中、最高裁判所の定めるところにより、その修習に専念しなければならない。

3 前項に定めるもののほか、第一項の修習及び試験に関する事項は、最高裁判所がこれを定める。

第六十七条の二 (修習給付金の支給) 司法修習生には、その修習のため通常必要な期間として最高裁判所が定める期間、修習給付金を支給する。

2 修習給付金の種類は、基本給付金、住居給付金及び移転給付金とする。

3 基本給付金の額は、司法修習生がその修習期間中の生活を維持するために必要な費用であつて、その修習に専念しなければならないことその他の司法修習生の置かれている状況を勘案して最高裁判所が定める額とする。

4 住居給付金は、司法修習生が自ら居住するため住宅(貸間を含む。以下この項において同じ。)を借り受け、家賃(使用料を含む。以下この項において同じ。)を支払っている場合(配偶者が当該住宅を所有する場合その他の最高裁判所が定める場合を除く。)に支給することとし、その額は、家賃として通常必要な費用の範囲内において最高裁判所が定める額とする。

5 移転給付金は、司法修習生がその修習に伴い住所又は居所を移転することが必要と認められる場合にその移転について支給することとし、その額は、路程に応じて最高裁判所が定める額とする。

6 前各項に定めるもののほか、修習給付金の支給に関し必要な事項は、最高裁判所がこれを定める。

第六十七条の三（修習専念資金の貸与等） 最高裁判所は、司法修習生の修習のため通常必要な期間として最高裁判所が定める期間、司法修習生に対し、その申請により、無利息で、修習専念資金（司法修習生がその修習に専念することを確保するための資金であつて、修習給付金の支給を受けてもなお必要なものをいう。以下この条において同じ。）を貸与するものとする。

2 修習専念資金の額及び返還の期限は、最高裁判所の定めるところによる。

3 最高裁判所は、修習専念資金の貸与を受けた者が災害、傷病その他やむを得ない理由により修習専念資金を返還することが困難となつたとき、又は修習専念資金の貸与を受けた者について修習専念資金を返還することが経済的に困難である事由として最高裁判所の定める事由があるときは、その返還の期限を猶予することができる。この場合においては、国の債権の管理等に関する法律（昭和三十一年法律第百十四号）第二十六条の規定は、適用しない。

4 最高裁判所は、修習専念資金の貸与を受けた者が死亡又は精神若しくは身体の障害により修習専念資金を返還することができなくなつたときは、その修習専念資金の全部又は一部の返還を免除することができる。

5 前各項に定めるもののほか、修習専念資金の貸与及び返還に関し必要な事項は、最高裁判所がこれを定める。

司法研修所規則

昭和22年12月1日最高裁判所規則第11号
改正 昭和23年10月13日最高裁判所規則第25号
昭和24年7月1日最高裁判所規則第15号
昭和25年5月1日最高裁判所規則第13号
昭和26年3月31日最高裁判所規則第2号
昭和27年4月23日最高裁判所規則第9号
昭和40年12月25日最高裁判所規則第14号
昭和47年5月30日最高裁判所規則第4号
昭和56年3月18日最高裁判所規則第1号

司法研修所規則を次のように定める。

司法研修所規則

第一条 司法研修所に最高裁判所が定める員数の職員を置く。

(昭二七最裁規九・全改、昭五六最裁規一・一部改正)

第二条 最高裁判所は、必要があると認めるときは、裁判官、検察官、弁護士又は学識経験のある者に司法研修所教官の事務の一部を嘱託する。

(昭四〇最裁規一四・旧第三条繰上)

第三条 司法研修所の庶務を掌らせるため、司法研修所に事務局を置く。

② 司法研修所に事務局長及び事務局次長を置き、裁判所事務官の中から、最高裁判所が補する。

③ 司法研修所事務局長は、司法研修所長の命を受けて、事務局の事務を掌理し、事務局の職員を指揮監督する。

④ 司法研修所事務局次長は、事務局長を助け、事務局の事務を整理する。

⑤ 司法研修所事務局にその事務を分掌させるため、課を置き、各課に課長を置く。

⑥ 課長は、裁判所事務官を以て充て、上司の命を受けて、その課の事務を掌理する。

(昭二四最裁規一五・追加、昭二六最裁規二・一部改正、昭四〇最裁規一四・旧第三条の二繰上、昭四七最裁規四・一部改正)

第四条 最高裁判所は、必要があると認めるときは、司法研修所の支部を設ける。

(附則は省略)

司法研修所規程

昭和22年12月1日最高裁判所規程第6号

改正 昭和24年7月1日最高裁判所規程第13号
 昭和25年4月28日最高裁判所規程第6号
 昭和26年3月31日最高裁判所規程第3号
 昭和29年5月29日最高裁判所規程第4号
 昭和32年6月15日最高裁判所規程第3号
 昭和40年3月31日最高裁判所規程第3号
 昭和57年2月10日最高裁判所規程第3号
 平成16年3月31日最高裁判所規程第4号
 平成29年3月1日最高裁判所規程第2号

司法研修所規程

第一条 司法研修所は、裁判官及び司法修習生の人格識見の向上並びに司法に関する理論及び実務の研究又は修得を指導する。

(昭二五最裁程六・昭三二最裁程三・昭四〇最裁程三・平一六最裁程四・一部改正)

第二条 司法研修所の研修は、左の各号によりこれを行う。

- 一 合同研修
- 二 個別研究
- 三 その他の研修

第三条 前条第一号の研修の組織を次の二部に分ける。

第一部 裁判官の研修

第二部 司法修習生の修習

2 前条第三号の研修は、講演又は資料の配布その他の方法によりこれを行う。

(昭二四最裁程一三・昭二五最裁程六・昭二六最裁程三・昭二九最裁程四・昭三二最裁程三・昭五七最裁程三・平一六最裁程四・一部改正)

第四条 第二条第二号及び第一部の研修については、研修の期間、場所及び研修に参加する者その他の重要な事項は、最高裁判所がこれを定める。

2 前項に定めるものを除いて、研修に関し必要な事項は、司法研修所長が、これを定める。ただし、第二部の研修の企画その他の重要な事項を定めるには、教官会議の議を経なければならない。

3 教官会議は、第二部の研修を担当する司法研修所教官でこれを組織し、司法研修所長が、その議長となる。

4 司法研修所長は、司法研修所規則第二条の規定により嘱託を受けた者を教官会議に参加させることができる。

(昭五七最裁程三・平一六最裁程四・一部改正)

第五条 司法研修所長は、研修を終えた者に研修の結果を報告させることができる。

2 司法研修所長は、第一部の研修を終えた者の氏名及び研修の結果を最高裁判所

長官に報告する。

(昭五七最裁程三・平一六最裁程四・一部改正)

第六条 司法研修所長は、研修の目的を達するために必要な調査又は研究を適当な者に委嘱することができる。

2 司法研修所長は、前項の規定により委嘱した調査又は研究の結果を最高裁判所長官に報告する。

第六条の二 司法研修所に、参与を置くことができる。

2 参与は、第一部の研修に関し、求められた事項について、意見を述べる。

3 参与は、優れた識見を有する者のうちから、司法研修所長が委嘱する。

4 参与の任期は、二年とし、再び委嘱されることができる。

(平二九最裁程二・追加)

第七条 司法研修所長は、毎年三月末までに、翌年度の研修計画の大綱を定め、これを最高裁判所長官に申し出なければならない。

第八条 この規程に定めるものの外、司法研修所に関し必要な事項は、司法研修所長がこれを定める。

附則

この規程は、司法研修所規則施行の日から、これを施行する。

(施行の日＝昭和二二年一二月一日)

附則（昭和二四年七月一日最高裁判所規程第一三号）

この規程は、昭和二十四年七月一日から施行する。

附則（昭和二五年四月二八日最高裁判所規程第六号）

この規程は、裁判所法等の一部を改正する法律（昭和二十五年法律第九十六号）の公布の日から起算して三十日を経過した日から施行する。

(施行の日＝昭和二五年四月一四日)

附則（昭和二六年三月三十一日最高裁判所規程第三号）

この規程は、昭和二十六年四月一日から施行する。

附則（昭和二九年五月二九日最高裁判所規程第四号）

この規程は、昭和二十九年六月一日から施行する。

附則（昭和三二年六月一五日最高裁判所規程第三号）

この規程は、昭和三十二年六月十五日から施行する。

附則（昭和四〇年三月三十一日最高裁判所規程第三号）

この規程は、昭和四十年四月一日から施行する。

附則（昭和五七年二月一〇日最高裁判所規程第三号）

この規程は、昭和五十七年三月一日から施行する。

附則（平成一六年三月三十一日最高裁判所規程第四号）

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。

附則（平成二九年三月一日最高裁判所規程第二号）

この規程は、平成二十九年四月一日から施行する。

司 法 研 修 所 事 務 分 掌

令和7年4月1日実施

課	係	事 務 内 容
総務課	庶務係	1 会議及び協議会に関する事項
		2 所長、教官、事務局長及び所付の庶務に関する事項
		3 機密に関する事項
		4 公印の保管に関する事項
		5 文書の接受及び発送に関する事項
		6 公文書類の編集、整理及び保管に関する事項
		7 文書の開示に関する事項
		8 司法修習生の考試に関する事項
		9 広報及び渉外連絡に関する事項
		10 配車に関する事項
		11 他の課又は総務課の他の係に属しない事項
	人事係	1 職員の人事に関する事項
		2 給与簿に関する事項
		3 諸手当の認定に関する事項
		4 厚生及び保健に関する事項
		5 証明書の発行に関する事項
		6 修習専念資金の貸与申請に関する事項
		7 修習給付金（基本・住居）の届出及び認定に関する事項
	寮務係	1 合宿舎の運営に関する事項
		2 合宿舎の庶務及び経理に関する事項
		3 司法修習生の合宿舎の使用の許可に関する事項
	図書係	1 図書室の運営に関する事項
		2 図書の収集及び受入れに関する事項
		3 図書の整理、備付け及び保管に関する事項
		4 図書目録の編成に関する事項
		5 図書の閲覧及び貸出しに関する事項
		6 最高裁判所事務総局刊行資料の配布に関する事項
経理課	経理係	1 予算の要求及び実行（庁費及び研修費の実行を除く。）に関する事項
		2 決算に関する事項
		3 旅費の支給に関する事項
		4 諸謝金の支給に関する事項
		5 修習給付金（移転）の届出及び認定に関する事項
	用度係	1 物品の整備、管理及び出納に関する事項
		2 庁費及び研修費の実行に関する事項
		3 郵便物の発送に関する事項
		4 共済組合に関する事項
	管理係	1 庁舎等の施設の維持、管理及び安全保持に関する事項
		2 経理課の他の係に属さない事項

企画第一課	研修庶務係	1 裁判官の研修を担当する教官及び企画第一課の庶務に関する事項 2 司法研修所事務局各課係及び裁判所職員総合研修所との連絡調整に関する事項 3 司法研修所参与に関する事項 4 企画第一課企画係に属しない裁判官の研修（法律実務教育研究会を除く。）に関する事項
	企画係	1 第一部の研修（法律実務教育研究会を除く。）に関する次に掲げる事項 (1) 研修の企画立案及び実施の通知に関する事項 (2) 研修の日程の編成及び実施に関する事項 (3) 研修員の招集に関する事項 (4) 教材及び資料の収集、編集、印刷作成、配布、回収及び整備保管に関する事項 (5) 講師及び見学に関する事項 (6) 研修員の出欠に関する事項 (7) 裁判官研究室の設営及び整備に関する事項 (8) 裁判官研究会資料の作成に関する事項 2 研修の制度及び実態の調査に関する事項 3 研修の結果の報告に関する事項 4 個別研究の企画立案及び実施に関する事項 5 その他の研修の企画立案及び実施に関する事項 6 行政事件裁判例集及び労働事件裁判例集の編集及び刊行に関する事項
企画第二課	企画係	- 第二部の修習に関する次に掲げる事項 (1) 修習の企画立案及び実施の通知に関する事項 (2) 修習の日程の編成及び実施に関する事項 (3) 講師及び見学に関する事項 (4) 司法修習生の出欠に関する事項 (5) 司法修習生の外国旅行の承認に関する事項 (6) 教室等の設営及び整備に関する事項
	調査係	1 修習の制度及び実態の調査に関する事項 2 司法修習生の招集に関する事項 3 司法修習生の修習の開始及び終了に関する事項 4 司法修習生の実務修習の委託に関する事項 5 司法修習生の身上についての届出、兼業及び非違行為に関する事項 6 司法修習生の任職志望その他身上の調査及び統計に関する事項 7 司法修習生の成績に関する事項 8 修習の結果の報告に関する事項
	資料係	1 研修及び修習に必要な資料等の企画立案に関する事項 2 新任簡易裁判所判事の研修及び法律実務教育研究会のための教材及び資料の印刷作成に関する事項 3 第二部の修習のための修習記録その他の教材、講義案及び参考資料の印刷作成、配布、回収及び整備保管に関する事項 4 法科大学院等への教材及び資料の提供に関する事項 5 司法研究報告書、司法研修所論集等の資料の刊行、配布及び整備保管に関する事項 6 法律実務教育研究会に関する次に掲げる事項 (1) 研修の企画立案及び実施の通知に関する事項 (2) 研修の日程の編成及び実施に関する事項 (3) 研修員の招集に関する事項 (4) 資料等の配布及び回収に関する事項

		(5) 講師及び見学に関する事項 (6) 研修員の出欠に関する事項 (7) 裁判官研究室等の設営及び整備に関する事項
	教材第一係	1 新任簡易裁判所判事の研修のための民事に関する資料の収集及び編集に関する事項 2 法律実務教育研究会のための民事に関する資料の収集、編集及び整備保管に関する事項 3 第二部の修習のための民事裁判及び民事弁護に関する修習記録その他の教材、講義案及び参考資料の収集及び編集に関する事項 4 法科大学院のための民事に関する教材及び資料の編集に関する事項
	教材第二係	1 新任簡易裁判所判事の研修のための刑事に関する資料の収集及び編集に関する事項 2 法律実務教育研究会のための刑事に関する資料の収集、編集及び整備保管に関する事項 3 第二部の修習のための刑事裁判、検察及び刑事弁護に関する修習記録その他の教材、講義案及び参考資料の収集及び編集に関する事項 4 法科大学院のための刑事に関する教材及び資料の編集に関する事項

令和 7 年度転入職員説明会（経理課）

1 経理課について（執務室：本館 1 階）

(1) 経理係

- ・ 旅費関係事務
- ・ 各種支給事務（講師謝金、弁護教官謝金、修習給付金等）
- ・ 予算の要求及び実行に関する事務

(2) 用度係

- ・ 備品の整備、消耗品の供給、備品の修理
- ・ I C 式乗車カードの貸出し
- ・ 自転車・ヘルメットの貸出し
- ・ 共済組合に関する事務（取次窓口）

(3) 管理係

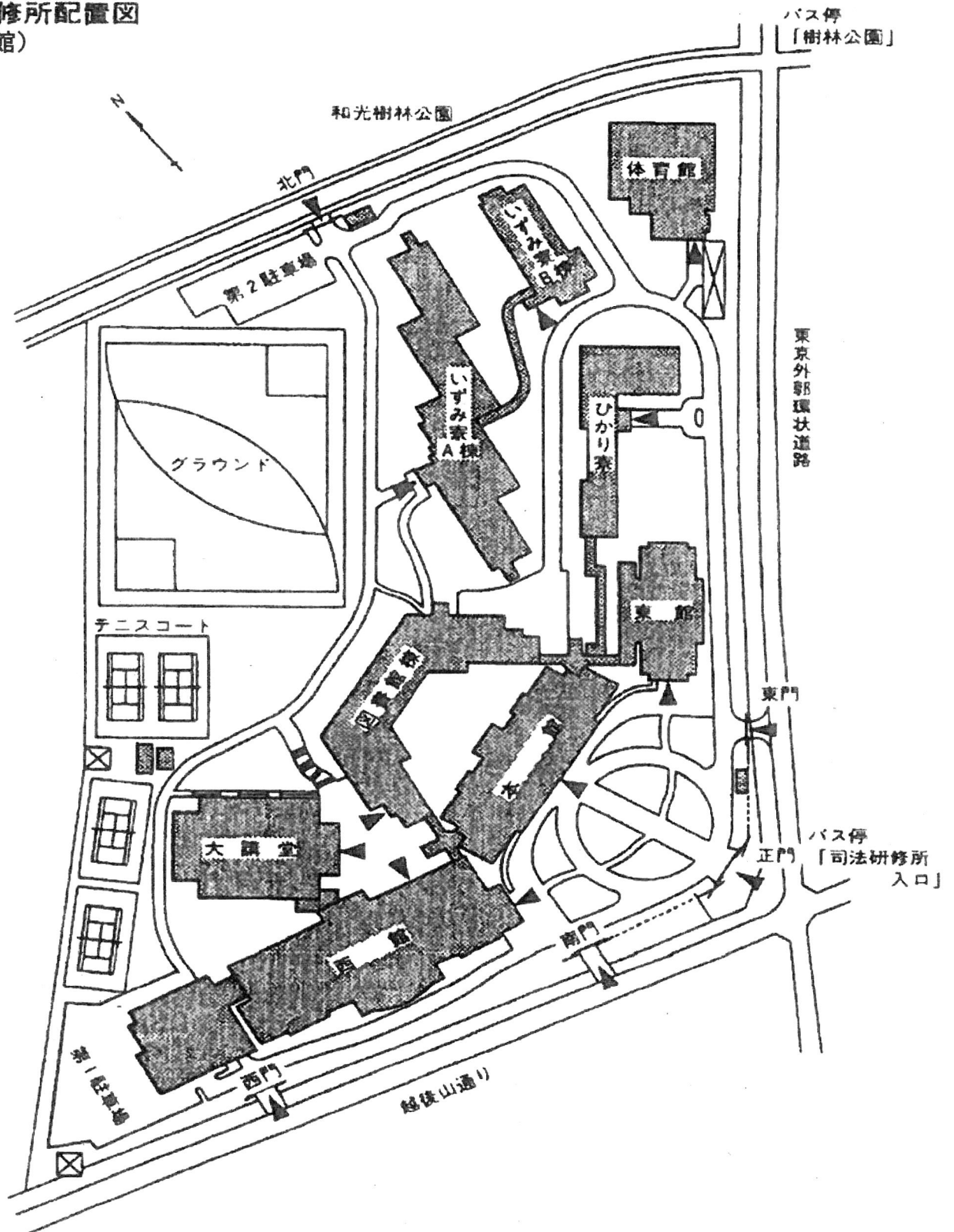
- ・ 庁舎等の維持管理
- ・ 施設（駐車場、駐輪場等）の使用許可に関する事務
- ・ 防災訓練の実施
- ・ 遺失物関係の事務

2 連絡事項等

- (1) 執務室等の鍵は、XXXXXXXXXXで管理
- (2) 玄関及び門の解・施錠時間、休日の入館等については別添資料のとおり
- (3) 旅費やSEABIS操作について分からないことは経理係へ照会
- (4) I C 式乗車カード使用（業務外出）に当たっての注意点
 - ・ 原則、定期区間は定期券を利用
 - ・ 通勤手当を受給しているバス利用区間は、一往復を超える場合のみ利用可
 - ・ 2 日以上にわたる研修（通所）では使用禁止
 - ・ 紛失の防止等
- (5) 郵便物の用度係への持込み（後納郵便は15:00まで、小荷物は午前中まで）
- (6) 食堂等の営業について
 - ・ 食堂（図書館棟 2 階）11:30～13:00（※修習生参集期のみ営業）
 - ・ 書店（同棟 1 階）10:00～16:00（※毎週水、修習生参集期は時間変更あり）
 - ・ 自動販売機（同棟 1 階及び西館 1 階）（飲料水）
- (7) 冷暖房について（※期間外であっても運転可能であれば柔軟に対応）
 - ・ 冷房期は概ね 7 月から 9 月まで
 - ・ 暖房期は概ね 1 2 月から 3 月まで
- (8) 退庁時における部屋の施錠及び消灯の厳守

案 内 図

司法研修所配置図
(本館)



門扉の開放時間等について

1 司法研修所（本館等）

区 分		平 日	休 日
正面玄関			
正門			
東門	車出入口		
	歩行者出入口		
西門			
南門			
北門	車出入口		
	歩行者出入口		



2 司法研修所（別館）

町田新修所（別館）

区 分		平 日	休 日
正面玄関			
正門	車出入口		
	歩行者出入口		
夜間通用門			



駐車場及び駐輪場の使用について

1 駐車場について

通勤に自動車又はバイクを使用する者は、次の要領で司法研修所（別館を含む。）（以下「司法研修所」という。）駐車場の使用許可申請をすることができる。

- (1) 経理課管理係（以下「管理係」という。）で所定の申請書の交付を受け、必要事項を記入の上、同係に提出する。
- (2) 駐車場の使用許可を受けた者に対しては、「駐車許可証」を交付する（別館は、総研が許可し交付する。）。
- (3) やむを得ず臨時に駐車を希望する者は、遅くとも使用する前勤務日の午後３時までに、管理係で所定の申請書の交付を受け、必要事項を記入の上、同係に提出し、許可を受ける。
- (4) 駐車場を他の用途に使用してはならない。

2 駐輪場について

通勤に自転車を使用する者は、次の要領で司法研修所駐輪場の使用許可申請をすることができる。

- (1) 管理係で所定の申請書の交付を受け、必要事項を記入の上、同係に提出する。
- (2) 駐輪場の使用許可を受けた者に対しては、「駐輪許可」を交付する（別館は、総研が許可し交付するものはない。）。
- (3) やむを得ず臨時に駐輪を希望する者は、遅くとも使用する前勤務日の午後３時までに、管理係で所定の申請書の交付を受け、必要事項を記入の上、同係に提出し、許可を受ける。
- (4) 駐輪場を他の用途に使用してはならない。

3 注意事項について

駐車場又は駐輪場の使用に当たっては、次の事項を遵守すること。

- (1) 許可を受けた自動車又はバイク若しくは自転車以外は、構内に駐車又は駐輪することはできない。
- (2) 公道での路上駐車及び近隣公園等の駐車場等に駐車することは、近隣住民や公園利用者への迷惑となるので厳に慎むこと。
- (3) 駐車場の使用を許可された者は、指定された駐車位置に駐車するとともに、駐車車両のフロントガラス部分の見やすい位置に「駐車許可証」を置く（バイクを除く。）。
- (4) 駐輪場の使用を許可された者は、指定された駐輪場に駐輪するとともに、自転車の適宜の位置に「駐輪許可」を付ける。

- (5) 「駐車許可証」及び「駐輪許可」は、他人に譲渡及び貸与してはならない。
- (6) 構内、駐車場及び駐輪場への出入りに当たっては、徐行運転し、歩行者等の迷惑にならないようにする。
- (7) 構内で自動車及び自転車等の通行が認められていない場所については、特に許可を得た場合を除き、乗り入れてはいけない。
- (8) 構内での走行中に、構内の工作物や植木等に損傷を与えたときは、速やかに管理係に届け出る。
なお、構内の工作物や植木等に損傷を与えたときは、その原状回復又は損害賠償の責めを負う。
- (9) 駐車及び駐輪中に生じた災害その他の事由による車両等の損害については、司法研修所はその責任を負わない。
- (10) 各申請は、会計年度ごとに行う（翌年度も使用を希望する者は、管理係が別途指定する期限までに改めて申請書を提出し、許可を受けること。）。
- (11) 職員としての身分を失ったとき、司法研修所から異動したとき、駐車若しくは駐輪の必要がなくなったとき又は使用許可を取り消されたときは、直ちに「駐車許可証」及び「駐輪許可」を返還する。
- (12) その他駐車場及び駐輪場の使用に当たっては、司法研修所及び裁判所職員総合研修所、警備員等の指示に従う。
- (13) 1～3の事項等に反する行為があった場合には、使用許可を取り消される場合がある。

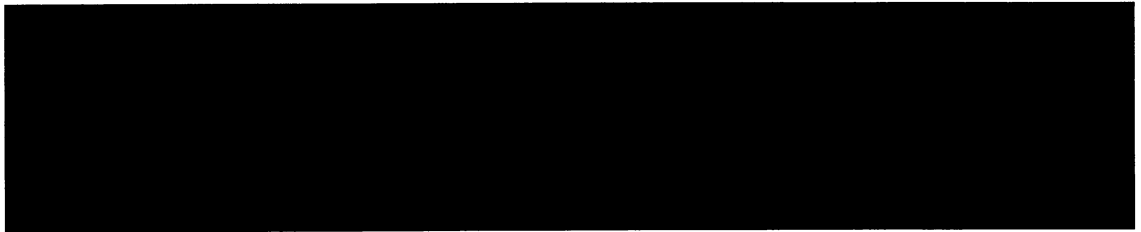
司法研修所（別館を除く。）休日における登庁について

休日に登庁する場合には、下記の要領によってください。

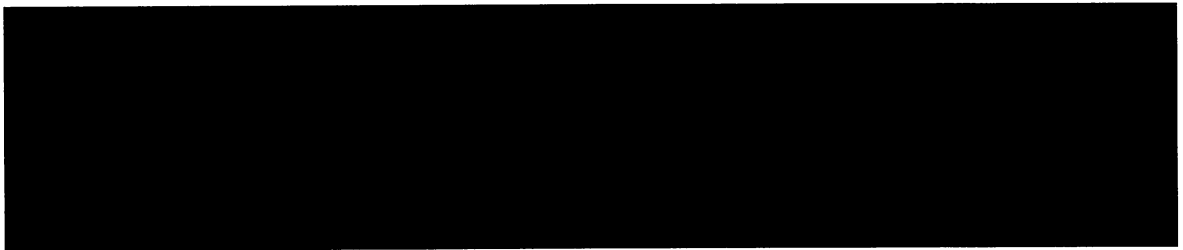
記

- 1 休日に登庁する場合には、[REDACTED] から入構してください。

（注意事項）



- 2 庁舎への入館は、[REDACTED] の出入口を利用してください [REDACTED]



- 3 本館、東館及び西館に入館する場合には、[REDACTED]

[REDACTED] を依頼してください。

なお、本館、東館及び西館への入館に当たっては、以下の事項を遵守してください。



- 4 退庁する場合には、[REDACTED]



- 5 休日に公務のために登庁する場合には、できるだけ事前に所属の課長等を通じて登庁者の氏名、登庁及び退庁予定時刻を経理課管理係宛てお知らせください。

司法研修所（別館を除く。）休日、夜間及び臨時に 駐車場を利用する場合の注意点について

休日及び臨時に駐車場を利用する場合には、下記の要領によってください。

記

1 休日の利用

- (1) 休日に自動車が入構できるのは [REDACTED] である。

(注意事項)



(2) 駐車場所

指示された場所に駐車する。

なお、第2駐車場（北門側）は、和光市民に開放する運動施設利用者専用とする。

2 夜間の利用

駐車許可を受けている教官、所付、職員等で翌日以降にわたって夜間駐車をする場合には、事前に経理課管理係に連絡する。

なお、執務時間外は中央監視盤室に連絡する。

3 臨時の利用

執務日、休日を問わず、駐車許可を受けていない者が臨時に駐車場を利用する場合には、利用する前勤務日の午後3時までに経理課管理係に臨時の使用許可を申請し、許可を得ること。

駐車場所については許可の際に指示する。

※ 別館における駐車については、経理課管理係宛てお問い合わせください。

【IC式乗車カード使用の注意点】

- 1 用務先の確認
全行程IC式乗車カードによる入退場可
- 2 経済的なルートの確認
原則、定期区間は定期券を利用する
- 3 複数日にわたる研修（通所）では使用禁止
- 4 必ず私物IC式乗車カードとは別のカードケースに入れて使用する。
- 5 交通費以外の使用禁止（物品等を購入しない。）
- 6 チャージ厳禁

令和 7 年度転入職員説明会

令和 7 年 5 月 1 5 日

企画第一課の概況について

1 司法研修所別館（通称：別館）

一部教官室（教官（代行含む。） 6 人、所付 2 人）

企画第一課（課長、補佐、研修庶務係 3 人、企画係 1 0 人）

2 別館の業務（裁判官研修）

一部教官室は、研修の企画及び実施

企画第一課は、研修の実施事務の特にロジ部分を担当

3 施設

最高裁判所和光庁舎・司法研修所別館研修棟

なごみ寮（宿泊棟）

※机上配布

企画第一課配置図

令和 7 年度裁判官研修のイメージ（【参考資料 1】と記載したもの）

令和 7 年度裁判官研修実施計画カレンダー（（資料 3）と記載したもの）

最高裁判所和光庁舎・司法研修所別館研修棟フロア図

企画第一課



令和7年度裁判官研修のイメージ

合同研修								派遣型研修		
判事・判事補の研修					簡裁判事の研修		調停官の研修			
裁判系				導入系	基盤系	裁判系			導入系	
基礎	基本	実務	専門							
民事分野	民事分野	民事分野	民事分野	年次	基盤 (6本)	簡裁判事 民事実務	新任簡裁 判事導入	調停官	判事補	
医療基礎 (2本)	民事通常 基本	金融・経済 実務	民事通常 専門(4本)	新任判事補 (2本)	ミニ基盤 研修	簡裁判事 刑事実務	新任 簡裁判事		民間企業長期研修	
行政基礎	労働基本	医療実務 (2本)		77期新補フォ ローアップ					簡裁判事 基礎(2本)	日本銀行長期研修
知財基礎	建築基本	行政実務		判事補基礎						シンクタンク長期研修
		労働実務		判事任官						判事又は特例判事補
		建築実務		弁護士任官						国際刑事司法短期研修 (アジ研)
		刑事分野	刑事分野	ポスト	判事					
		刑事基本 (3本)	刑事実務 (2本)	刑事専門 (3本)		支部長 (2本)	報道機関研修			
家裁分野	家裁分野	家裁分野	家裁分野	新任部総括 (2本)		研究機関短期研修				
				実務協議 (2本)						
その他	その他	その他	その他	役割						
				中堅判事						
ベーシック研修			外国司法専門	家裁実務						
				部総括実務						
				法律実務						

令和7年度裁判官研修実施計画カレンダー

【機密性2】

令和7年 (2025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	
	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	水		
				弁護士 研修																					新任判事 補1(7期)							
	5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	31
	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	水	木	金	土	
				刑事専門 1 (裁判員)									新任判事補2 (77期)						支部長1 総研					支部長2			刑事基本 1			家裁実務		
	6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	
	日	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		
					判事補基礎								簡裁基礎 1					新任部総 括1 総研・刑事研					新任部総 括2			基礎1 (気候変動)					刑事 実務1	
	7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	31
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	水	木	金	
	刑事 実務1		基礎2 (法と経済)					判事任官							夏季実務										夏季実務 (予備日)							
8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	31	
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	水	木	金	土	日		
																										新任簡裁判事 導入						
9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	水		
			簡裁基礎 2					(民事訴訟の 問題1) 総研		少年基本						部総括実 務								行政基礎・実務					(グローバル化 と社会)	基礎3		
10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	31	
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	水	木	金		
		家事専門 1 (後見) 総研				民事 通常基本			調停官					簡裁 民事実務				簡裁 刑事実務		中堅判事			刑事実務 2			金融経済 実務			基礎4 (成長支援と WLB)			
11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		
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	水	木	金	土	日			
				家事基本							77期新 任判事補 フォロー アップ			(民事 通常基 本2)			刑事基 礎・基本 2			知財基礎							労働基 本・実務					
12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	31	
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	水		
		刑事専門 2 (現代刑 事法の諸 問題1)		(民事 通常基 本3) 総研						建築基 本・実務					家事専門 2(家事 裁判の 問題2)				基礎5 (少子高 齢化社 会)													
令和8年 (2026年)	1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	31
	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	水	木	金	土	
																									刑事基本 3				新任簡裁判事			
2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				
日	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					
3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	31	
日	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		

※ 国際刑事司法短期(アジ研) : R7. 5月上旬~6月上旬、R7. 10月下旬~11月下旬

※ 「総研」は、一部又は全部のカリキュラムについて総研との合同実施を予定

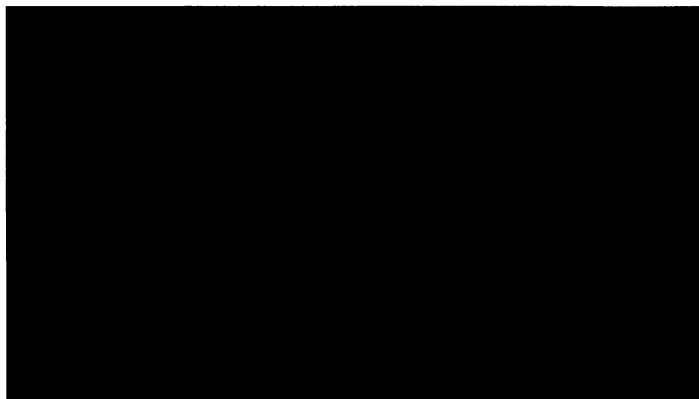
■ : 裁判系(基礎) ■ : 裁判系(基本) ■ : 裁判系(実務) ■ : 裁判系(専門)
■ : 導入系 ■ : 基礎系 ■ : 簡裁判事の研修(裁判系・導入系) ■ : 調停官の研修
■ : 派遣型研修

※ 必要に応じて臨機応変に上記以外の研究会を実施する。

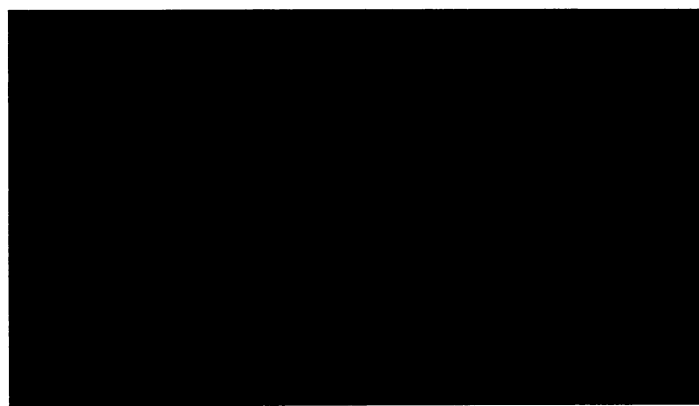
最高裁和光庁舎・司研別館研修棟フロア図



4階
(厚生課)



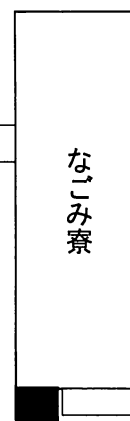
3階



2階



1階



令和 7 年 5 月 1 5 日

企画第二課長

令和 7 年度転入職員説明会 企画第二課の事務の概況等について

1 企画第二課の構成

- ・ 西館 1 階（企画係、調査係）…修習の実施事務、修習生の人事関係事務等
- ・ 本館 1 階（資料係、教材第一係、教材第二係）…資料、教材作成等

2 企画第二課の担当事務

- ・ 企画係：導入修習・選択型実務修習・集合修習の担当、教室の管理、Teamsの利用サポート等
- ・ 調査係：分野別実務修習の担当、修習の成績、修習生の身上関係、修習日程の作成、任官任検事務、非違行為、情報セキュリティポリシー等
- ・ 資料係：修習で使用する起案要領等の各種資料印刷・配布、司法研究報告書・司法研修所論集の刊行等
- ・ 教材第一係（民事関係担当）、教材第二係（刑事関係担当）：裁判官研修資料の作成、修習記録その他の教材の作成、法科大学院のための教材作成等

3 司法修習事務の主な流れ

- ・ 「第 7 8 ・ 7 9 期修習における資料配布等のスケジュール」のとおり
- ・ 令和 5 年度（7 7 期）からこのスケジュール
- ・ 7 7 期は 1 8 3 0 人、7 8 期は 1 5 5 6 人でスタート

4 司法修習に関する基本資料

- ・ 司法修習ハンドブック…事務局各係に 1 冊配布

5 司法修習生への対応

- ・ 情報伝達、連絡手段としてTeamsを活用
- ・ 一般的なルールやマナーの注意喚起
- ・ 本館への立入り制限

6 各課の垣根を越えて

- ・ 司法研修所一体の原則

第78・79期修習における資料配布等のスケジュール

【機密性2】

R7

R8

