

○事務官研修体系に関する全司法法の見直し(案) イメージ図

※ 4月の全国書記長会議で提案したもの（一部記載を簡略化）。

今後、各地連・支部から出された意見を踏まえて修正し、7月の第78回定期大会に改めて提案する予定です。

採用年数等		研修内容等		
1年目		フレッシュセミナー 新採用職員研修 フォローアップセミナー	ジョブローテーション（前期） 採用から3年間は、短期間でのジョブ・ローテーションで、民事・刑事・家裁のすべての裁判部を経験するよう配置する。	係員
2年目				
3年目		ステップアップ研修 + 事務局事務研修		
4年目以上		組織的な育成を中心にした研修（事務局分野別研修（仮）） 総務・人事・会計の分野別の研修を実施し、各分野の幅広い知識と専門性を付与する。 ジョブローテーションとも連動して、「育成期間」内にすべての分野の研修を受ける。	職務導入研修（異動ごと）	主任事務官
		事務局事務を総合的に学ぶための研修（事務局総合研修（仮）） 「育成期間」におけるまとめの研修として、事務局事務全般に渡る総合的な知識および専門性を付与する。		
15年目以上		配置された（選択した）分野の専門知識を深めるための研修（専門分野研修（仮）） 事務局の各部門のうち、当該分野について、より高度な専門的知識を付与し、専門性を深めるための研修。	専門性を重視した配置と異動 能力開発や適性発見を目的とした、いわゆる「ジョブローテーション」は行わない。 異動にあたっては、それまでに身に付けた知識と経験を活かして業務を行い、各人が持つ専門性が職場に還元されることを目的に配置する。	係長（専門職）
退職前10年		担当業務に関する大局的な見地からの知識付与、実務上の課題の他庁での取扱い等に関する情報交換、後進育成のための研修などを適宜の機会に実施する。		専門職