

人事局所管事項

(平成30年2月1日～2日・平成29年度実務協議会(冬季))

1 裁判官人事事務における所長の役割

2 裁判官の人事評価

3 裁判官の異動

4 裁判官の服務

5 その他

## 資 料 目 次

1	裁判官第一カード	P1
2	裁判官第二カード	P2
3	裁判官第一カード等の記載要領について（事務連絡）	P5
4	判事補の外部経験の概要等について（事務連絡）	P13
5	裁判官の人事評価に関する規則	P22
6	裁判官の人事評価に関する規則の運用について（依命通達）	P25
7	裁判官の人事評価の実施等について（通達）	P31
8	裁判官の人事評価に係る評価書の保管等について（通達）	P39
9	裁判官の報告書等の取扱いについて（通達）	P42
10	裁判官の再任等に関する事務について（通達）	P43
11	裁判官及び裁判官の秘書官の年次休暇等に関する規程（抄）	P50
12	下級裁判所の裁判官の休暇等の取扱要綱	P51
13	一般職の職員の勤務時間，休暇等に関する法律（抄）	P54
14	職員の勤務時間，休日及び休暇（抄）	P58
15	裁判官及び裁判官の秘書官の保健及び安全保持に関する規程	P64
16	官吏服務紀律	P65
17	裁判官が他の職務に従事する場合の許可等について（依命通達）	P68
18	裁判官及び裁判官の秘書官以外の裁判所職員の兼業の許可等について （依命通達）	P73
19	下級裁判所の裁判官の倫理の保持に関する申合せ	P92
20	「下級裁判所の裁判官の倫理の保持に関する申合せ」の説明	P93
21	参考	P95
22	参考法規リスト	P101

(別紙様式第1)

裁判官第一カード

ふりがな			期別	
氏名		印	写真貼付 (縦6.5cm, 横5cm)	
		□男 □女		
旧氏名		( 年 月 日変更)		
生年月日			年 月 日生	年 月 日撮影
学歴	学校名	学部科名	修学の別	
	大学大学院		年 月	□修 □年中退
	大学		年 月	□卒 □年中退
	高等学校		年 月	□卒 □年中退
	中学校		年 月	□卒 □年中退
試験・選考	名称		試験・選考の合格	
	□司法試験		年 月 日	
	□簡易裁判所判事選考		年 月 日	
司法修習	任命		終了	
	年 月 日		年 月 日	
任命等	種別	任命・登録	退官・登録取消	
	□判事	年 月 日	年 月 日	
	□判事補	年 月 日	年 月 日	
	□簡易裁判所判事	年 月 日	年 月 日	
	□検事	年 月 日	年 月 日	
	□弁護士	年 月 日	年 月 日	
	□	年 月 日	年 月 日	
資格等	履修外国語		資格・検定等	
	□英 □独 □仏 □その他 ( )			



極秘

期

裁判官第二カード

[判事補用]

平成 年 8 月 1 日 現在

氏名 (年齢)	( 歳 )	印	現住所	TEL 〔住宅の種類〕 □自宅 □官舎 □借家 〔自宅所在地〕
所属庁				

健康状態	<input type="checkbox"/> 良好	病状	
	<input type="checkbox"/> 病弱	病歴	

家族の状況等	氏名	生年月日	続柄	職業・就学年	健康状態	その他家族関係特記事項 (別居先及び別居の理由)

次期異動における任地及び担当事務についての希望並びにその理由

<p>1 任地について</p> <p><input type="checkbox"/> 他の任地を希望する。</p> <p><input type="checkbox"/> 引き続き現任地を希望する。</p> <p><input type="checkbox"/> 最高裁判所に一任する。</p> <p>2 他に転任する場合の任地希望について (現任地を希望する場合も記入すること。)</p> <p><input type="checkbox"/> 次の任地を希望するが固執しない。</p> <p><input type="checkbox"/> 次の希望任地以外は不可。</p> <p>第一希望地 _____</p> <p>第二希望地 _____</p> <p>第三希望地 _____</p> <p>3 転任希望の時期 _____ (現任地を希望する場合も記入すること。)</p> <p>4 任地及び担当事務についての特別の希望</p>	<p>5 外部経験等の希望について</p> <p style="text-align: center;">希望する    経験してもよい    希望しない</p> <table border="0"> <tr> <td>(1) 訟務検事</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>_____</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>(2) 法務省</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>_____</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>(3) 弁護士</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>_____</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>(4) 行政官庁</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>_____</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>(5) 在外公館</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>_____</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>(6) 法整備支援</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>_____</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>(7) 民間企業研修</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>_____</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>(8) 海外留学</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>_____</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>(9) その他</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>_____</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	(1) 訟務検事	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	(2) 法務省	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	(3) 弁護士	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	(4) 行政官庁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	(5) 在外公館	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	(6) 法整備支援	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	(7) 民間企業研修	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	(8) 海外留学	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	(9) その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>
(1) 訟務検事	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>																																										
(2) 法務省	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>																																										
(3) 弁護士	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>																																										
(4) 行政官庁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>																																										
(5) 在外公館	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>																																										
(6) 法整備支援	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>																																										
(7) 民間企業研修	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>																																										
(8) 海外留学	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>																																										
(9) その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>																																										

任地及び担当事務の希望に対する所長及び高裁長官の意見

所長	
	裁判所長 <span style="float: right;">印</span>

長官	
	高等裁判所長官 <span style="float: right;">印<sub>3</sub></span>

極秘

期

裁判官第二カード

〔簡易裁判所判事用〕

平成 年 8 月 1 日 現在

氏名 (年齢)	印 ( 歳)	現住所	TEL 〔住宅の種類別〕 〔自宅所在地〕 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 官舎 <input type="checkbox"/> 借家
所属庁			

健康状態	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 病弱	病状 病歴	
------	--	----------	--

家族の状況等	氏名	生年月日	続柄	職業・就学年	健康状態	その他家族関係特記事項 (別居先及び別居の理由)

次期異動における任地及び担当事務についての希望並びにその理由

<p>1 任地について</p> <p><input type="checkbox"/> 他の任地を希望する。</p> <p><input type="checkbox"/> 引き続き現任地を希望する。</p> <p><input type="checkbox"/> 最高裁判所に一任する。</p> <p>2 他に転任する場合の任地希望について (現任地を希望する場合も記入すること。)</p> <p><input type="checkbox"/> 次の任地を希望するが固執しない。</p> <p><input type="checkbox"/> 次の希望任地以外は不可。</p> <p>第一希望地 _____</p> <p>第二希望地 _____</p> <p>第三希望地 _____</p> <p>3 転任希望の時期 _____ (現任地を希望する場合も記入すること。)</p>	<p>4 任地及び担当事務についての特別の希望</p>
---	-----------------------------

任地及び担当事務の希望に対する所長及び高裁長官の意見

所長	<p>地方裁判所長</p> <p style="text-align: right;">印</p>
長官	<p>高等裁判所長官</p> <p style="text-align: right;">印 4</p>

(人ろ-20-A)

平成29年2月16日

高等裁判所事務局長 殿

最高裁判所事務総局人事局任用課長 板津正道

裁判官第一カード等の記載要領について（事務連絡）

裁判官第一カード，同第二カード及び同第三カード（以下「各カード」という。）については，平成16年5月31日付け最高裁人任E第623号人事局長依命通達「裁判官に関する人事事務の資料の作成等について」及び同年3月26日付け人任E第422号人事局長通達「裁判官の人事評価の実施等について」により作成していただいているところですが，記載要領を別紙第1から第3のとおり作成しましたので，各カードの作成の参考とするよう所属の裁判官に周知してください。

なお，地方裁判所（所管の簡易裁判所を含む。）及び家庭裁判所に対しては，貴職から連絡してください。

(別紙第1)

第一カード記載要領

- 1 パソコン又は手書きにより作成し、押印する。手書きで作成する場合は、黒色又は青色のインク（容易に消えないもの）を用いて楷書で記入する。
- 2 □を設けてある事項については、該当する□を■のように塗りつぶし、又は、□に「レ」を付す。
- 3 「期別」欄  
判事及び判事補は、期を算用数字で記載する（60期から65期までの者は、現行又は新の区別も記載する。）。
- 4 「旧氏名」欄  
氏名の変更があった者は、変更前の氏名及び変更日を記載する。
- 5 「学歴」欄
  - (1) 中学校以上の学歴を全て記載する。
  - (2) 中学校及び高等学校について、国立、都道府県立、市町村立、私立等の別を記載する。
- 6 「任命等」欄
  - (1) 判事、判事補又は簡易裁判所判事に任命された日を記載する。ただし、判事又は判事補と同時に簡易裁判所判事に任命された者は、簡易裁判所判事に任命された日を記載する必要はない。
  - (2) (1)の任命前に「種別」欄記載の他の官職等にあった者は、その「任命・登録」及び「退官・登録取消」の日を記載する。
- 7 「資格・検定等」欄  
自動車運転免許、外国語検定等について記載する。
- 8 写真の貼付  
撮影から3か月以内の上半身写真を貼付する。

(別紙第2)

第二カード記載要領

- 1 使用する様式については、本官の別に対応したものを使用する（簡易裁判所判事と兼任する者は、判事又は判事補のものを使用する。）。
- 2 パソコン又は手書きにより作成する。手書きで作成する場合は、黒色又は青色のインク（容易に消えないもの）を用いて楷書で記入する。
- 3 □を設けてある事項については、該当する□を■のように塗りつぶし、又は、□に「レ」を付す。

4 期の記載

判事及び判事補は、左上部の所定の欄に期を算用数字で記載する（60期から65期までの者は、現行又は新の区別も記載する。）。

5 作成基準日

毎年8月1日を作成基準日とし、右上部の所定の箇所に記載する。

6 「氏名（年齢）」欄

記名押印し、5の作成基準日現在の年齢を記載する。

7 「現住所」欄

現住所地及び電話番号を上段に記載する。住宅の種別のうち、自宅は、自己又は家族が所有する住居をいい、官舎は、裁判所宿舎及びその他の公務員宿舎をいい、借家は、自宅又は官舎以外のマンション・アパート等をいう。

なお、住宅の種別が自宅以外の者で別に自宅を有するものは、その所在地を下段に記載する。

8 「所属庁」欄

本務庁名を記載する。ただし、判事又は判事補（簡易裁判所判事と兼任する者を含む。）は、判事又は判事補としての本務庁とする。

最高裁判所に勤務する者については、所属する最高裁判所事務総局の局課名又は研修所名を記載する（裁判所調査官は、単に「最高裁判所」と記載す

る。)

## 9 「健康状態」欄

「良好」は、普通の健康体の者をいう。

「病弱」は、身体虚弱で無理のできない者などをいう。

## 10 「病状病歴」欄

治療中の病名（通院，入院の別），既往症のうち主なもの及び病気以外の身体上の故障を記載する。過去のものについては，いつごろのものかも併せて記載する。

## 11 「家族の状況等」欄

家族の氏名，生年月日，続柄，職業・就学年及び健康状態（程度については9を参照して記載する。）を記載し，その他家族関係特記事項（別居先及び別居の理由）の項には別居している家族の居住地及び異動に影響するような家族の健康状態その他の人事上参考となる家族の事情を記載する。

## 12 「次期異動における任地及び担当事務についての希望並びにその理由」欄

(1) 「他に転任する場合の任地希望について」には，現任地での勤務を希望する者も記載する。

なお，任地の記載については「東京及びその近郊」のような概括的な記載をしても差し支えない。

(2) 「転任希望の時期」には次期異動を希望する時期を記載する。

なお，現任地での勤務を希望する場合も記載すること。

(3) 「任地及び担当事務についての特別の希望」には，次期異動における任地希望の理由，次期異動又は将来における任地及び担当事務についての特別の希望等を記載する。

(4) 「短期海外出張について」には，判事が記入することとし，短期海外出張（外国の特定の制度調査の目的等で出張するものをいう。）の希望の有無及びその程度を記載する（希望しない場合もその旨を必ず記載すること。）。

(5) 「外部経験等の希望について」には、判事補（簡易裁判所判事と兼任する者を含む。）が記入することとし、「判事補の外部経験の概要等について」（任用課長事務連絡）を参照の上、(1)から(9)までの項目についての希望の有無及びその程度を記載する（希望しない場合もその旨を必ず記載すること。）。

なお、特段の希望がある場合、その内容を下線部分に記載する（例えば、「(2)法務省」においては希望する部局名、「(3)弁護士」においては弁護士職務経験を希望する地域、「(4)行政官庁」においては希望する省庁名、「(7)民間企業研修」においては研修を希望する地域、「(9)その他」においては希望する外部経験先等）。下線部分に記載しきれない場合、余白に記載して構わない。

(別紙第3)

裁判官第三カード記載要領

- 1 パソコン又は手書きにより作成する。手書きで作成する場合は、黒色又は青色のインク（容易に消えないもの）を用いて楷書で記入する。
- 2 期の記載  
判事及び判事補は、左上部の所定の欄に期を算用数字で記載する（60期から65期までの者は、現行又は新の区別も記載する。）。
- 3 作成基準日  
人事評価の基準日（毎年8月1日）を作成基準日とし、右上部の所定の箇所に記載する。
- 4 「氏名」欄  
記名押印し、3の作成基準日現在の年齢を記載する。
- 5 「所属庁」欄  
本務庁名及び兼務庁名を記載し、兼務庁名の頭に「兼」を記載する。  
職務代行（てん補）を行っている場合は、補職されている庁の庁名に加えて、その裁判所名を「(職務代行)」, 「(てん補)」等と付記して記載する。  
最高裁判所に勤務する者については、所属する最高裁判所事務総局の局課名又は研修所名を記載する（裁判所調査官は、単に「最高裁判所」と記載する。）。
- 6 「職名」欄  
所長，支部長，部総括又は司掌者の発令がある場合，該当するものの□を■のように塗りつぶし，又は，□に「レ」を付す。  
最高裁判所における職については，最後の□を■のように塗りつぶし，又は，□に「レ」を付して，その右にその職名を記載する。
- 7 「現任地勤務年月数」欄  
現在勤務している庁（出向等の外部経験の期間も含む。）の所在地に引き続

いて勤務した年月数を記載する。

## 8 「現在の担当事務・割合」欄

- (1) 現在担当する事務について、事務量の割合をパーセントで記載する。ただし、令状当番だけの担当は、「刑事」として特に計上しない。

なお、民事の専門部又は集中部において、医療、行政、建築、商事、知的財産、破産(倒産)、民事執行又は労働の各事件を担当している場合には、その担当も記載する。

- (2) 「司法行政」は、最高裁判所、高等裁判所、地方裁判所及び家庭裁判所における司法行政事務をいい、支部長、部の事務を総括する者及び司法行政事務を掌理する者の行う司法行政事務並びに(3)の職務を含まない(9において同じ。)
- (3) 最高裁判所裁判所調査官については「行政調査官」等と、最高裁判所の研修所の教官については「司研民裁教官」等と、それぞれ担当も含めて略記する(9において同じ。)
- (4) 法科大学院への裁判官及び検察官その他の一般職の国家公務員の派遣に関する法律に基づいて行う法科大学院の教授等の業務については、「法科大学院」と記載した上、事務量の割合を記載する。

## 9 「現在までの担当事務とその年月数」欄

- (1) 「民事」については、民事の専門部又は集中部において医療、行政、建築、商事、知的財産、破産(倒産)、民事執行又は労働の各事件を担当した場合には、その担当及び期間を内訳として記載する。
- (2) 他省庁等に出向した経験がある場合には、その勤務先(法務省本省及び法務局については「法務行政」とする。)及び勤務期間を記載する。
- (3) 判事補海外留学又は人事院長期在外研究の経験がある場合には、「海外留学」と記載した上、行き先(国名)及び年月数を記載する。
- (4) 弁護士職務経験がある場合には、「弁護士職務」と記載した上、経験期間

を記載する。

- (5) 4か月以上の民間企業研修の経験がある場合には、その研修先及び研修期間を記載する。
- (6) 同一期間に二以上の事務を担当した場合には、その担当事務を併記した上、その期間を記載する。
- (7) 育児休業を取得した経験がある場合には、「育休」と記載した上、その年月数を記載する。
- (8) 配偶者同行休業を取得した経験がある場合には、「配偶者同行休業」と記載した上、その年月数を記載する。
- (9) 合計年月数には、現在までの担当事務とその年月数を記載する。この年月数は、作成基準日までの勤務年月数と一致する。

#### 10 「単独訴訟事件を扱っていた期間」欄

作成基準日までの勤務期間のうち、裁判官として単独訴訟事件を扱っていた期間を民事、刑事別に記載する。民事には人事訴訟を含む。民事及び刑事の単独訴訟事件を扱っていた期間が重なる期間は、その期間をそれぞれに加算する。

(人ろ-20-B)

平成29年4月7日

高等裁判所事務局長 殿

最高裁判所事務総局人事局任用課長 板津正道

判事補の外部経験の概要等について（事務連絡）

標記の概要等は別紙のとおりですので、判事補に回覧するなどして、平成16年5月31日付け最高裁人任E第623号人事局長依命通達「裁判官に関する人事事務の資料の作成等について」記第2に定める裁判官第二カードの作成の参考とするよう周知してください。

なお、地方裁判所及び家庭裁判所に対しては、貴職からこの内容を周知してください。

(別紙)

### 判事補の外部経験の概要

(第二カード「外部経験等の希望について」欄の各外部経験先コースに対応)

#### 1 訟務検事

- |                |                       |
|----------------|-----------------------|
| (1) 職務内容       | 訟務事務                  |
| (2) 勤務場所       | 法務省訟務局又は高裁所在地の各法務局訟務部 |
| (3) 期 間        | 原則として2年(訟務局は2年又は3年)   |
| (4) 身 分        | 検事                    |
| (5) 平成30年度の予定数 | 10名程度                 |

#### 2 法務省

- |                |   |
|----------------|---|
| (1) 職務内容       | 法務行政事務(裁判官としての法律知識, 経験を<br>活用して行政事務を行う。)                            |
| (2) 勤務場所       | 法務省(民事局, 刑事局, 人権擁護局, 司法法制<br>部, 法務総合研究所(研修部, 国際連合研修協力<br>部, 国際協力部)) |
|                | * ( )内は現在派遣を行っている部局を示す(他に, 上記1の<br>訟務部門がある。)                        |
| (3) 期 間        | 原則として2年(民事局, 刑事局, 司法法制部及<br>び国際連合研修協力部は3年)                          |
| (4) 身 分        | 検事  |
| (5) 平成30年度の予定数 | 10名程度   |

#### 3 弁護士

- |          |                          |
|----------|--------------------------|
| (1) 職務内容 | 弁護士職務                    |
| (2) 勤務場所 | 東京(横浜, さいたま, 千葉を含む。), 大阪 |

(京都, 神戸を含む。), 名古屋, 福岡, 札幌の法律事務所

\* 現在弁護士職務経験を行っている地域を示す。今後, 変更される可能性がある。

- (3) 期 間 原則として2年
- (4) 身 分 裁判所事務官(弁護士職務従事職員)・弁護士
- (5) 平成30年度の予定数 10名程度(65期以下の者を対象とする。)
- (6) その他 第二カードで応募の意向を示した者のうち, 対象時期にある者に, 改めて受け入れ予定事務所の情報を提供し, 希望の有無, 希望の地区, 希望の事務所などを聴取する予定

#### 4 行政官庁

##### (1) 行政官庁研修

① 職務内容 行政事務(主として, 裁判事務とは直接関連しない行政事務を行う。)

② 勤務場所 内閣官房(内閣官房副長官補付), 金融庁(総務企画局, 検査局), 総務省(自治行政局, 総合通信基盤局), 外務省(総合外交政策局, 北米局, 国際法局, 領事局), 財務省(国際局), 厚生労働省(労働基準局), 農林水産省(食料産業局), 経済産業省(経済産業政策局, 通商政策局), 国土交通省(鉄道局)

\* ( )内は現在派遣を行っている部局を示す。今後, 変更される可能性がある。

\* 平成30年度に派遣予定の省庁は, 内閣官房, 金融庁, 総務

省，外務省，財務省，経済産業省である。

- ③ 期 間 原則として2年
- ④ 身 分 検事（当該行政官庁の事務官）
- ⑤ 平成30年度の予定数 数名程度
- ⑥ そ の 他 経験前に短期間，事前研修の趣旨で，最高裁判所事務総局に配置されることがある。

(2) 公正取引委員会，金融庁，証券取引等監視委員会，行政不服審査会，公害等調整委員会，国税不服審判所，文部科学省，中央労働委員会

- ① 職務内容 行政事務（準司法的事務を含む。）（裁判官としての法律知識，経験を活用して事務を行う。）

- ② 勤務場所 公正取引委員会事務総局，金融庁，証券取引等監視委員会事務局，行政不服審査会事務局，公害等調整委員会事務局，国税不服審判所（関東信越，東京，名古屋，大阪），文部科学省研究開発局（原子力損害賠償紛争和解仲介室），中央労働委員会事務局

\* 現在派遣を行っている官庁，部局を示す。今後，変更される可能性がある。

- ③ 期 間 原則として2年
- ④ 身 分 検事（当該行政官庁等の審判官，審査官，特別専門官又は事務官）
- ⑤ 平成30年度の予定数 数名程度

## 5 在外公館

- (1) 職務内容 在外公館における外交事務又は領事事務

- (2) 勤務場所 在外公館（在中華人民共和国日本国大使館，在アメリカ合衆国日本国大使館，在カナダ日本国大使館，在ストラスブール日本国総領事館，国際連合日本政府代表部，在ジュネーブ国際機関日本政府代表部）
- (3) 期 間 原則として約2年
- (4) 身 分 外務事務官（一等等しくは二等書記官又は領事）
- \* 判事任命資格に算入されない。
- \* 現在派遣を行っている在外公館を示す。今後変更される可能性がある。
- (5) 平成31年度の予定数 若干名
- (6) その他 平成30年秋に，外務省研修所において約4か月間，赴任前研修に参加（判事補身分）。その後，派遣までの間は，東京又は周辺の裁判所において勤務する。なお，派遣前に短期間，事前研修の趣旨で，最高裁判所事務総局に配置されることがある。

## 6 法整備支援

- (1) 職務内容 海外における法整備支援（裁判官としての法律知識，経験を活用して法整備支援を行う。）
- (2) 勤務場所 東南アジア諸国（ベトナム（ハノイ），カンボジア（プノンペン），インドネシア（ジャカルタ））
- \* 今後変更される可能性がある。
- (3) 期 間 1年又は2年
- (4) 身 分 検事（国際機関等に派遣される一般職の国家公務員の処遇等に関する法律による派遣職員たる検事）

・独立行政法人国際協力機構（JICA）長期専門家

- (5) 平成30年度の予定数 若干名
- (6) その他 派遣前に研修に参加（判事補身分）。なお、派遣先に1年間勤務し、帰国後、法務省に1年間勤務する可能性もある。

## 7 民間企業研修

### (1) 民間企業研修

- ① 職務内容 民間企業における業務
- ② 勤務場所 東京，大阪，名古屋，福岡地区所在の民間企業
- ③ 期 間 1年
- ④ 身 分 判事補
- ⑤ 平成30年度の予定数 10名程度

### (2) 日本銀行研修

- ① 職務内容 日本銀行における業務
- ② 勤務場所 日本銀行（東京）
- ③ 期 間 1年
- ④ 身 分 判事補
- ⑤ 平成30年度の予定数 1名程度

### (3) シンクタンク等における研修

- ① 職務内容 シンクタンク等における企画・研究業務
- ② 勤務場所 一般社団法人日本経済団体連合会21世紀政策研究所（東京）
- ③ 期 間 原則として1年
- ④ 身 分 判事補

⑤ 平成30年度の予定数 1名程度

## 8 海外留学

- |                |  |
|----------------|--|
| (1) 職務内容       | 海外の大学又は裁判所等における在外研究                    |
| (2) 勤務場所       | アメリカ、イギリス、カナダ、オーストラリア、フランス、ドイツ、ベルギーの各国 |
| (3) 期 間        | 1年又は2年                                 |
| (4) 身 分        | 判事補                                    |
| (5) 平成31年度の予定数 | 40名程度                                  |
| (6) その他        | 別途公募を行う。                               |

## 9 その他

### (1) 立法機関

- |              |  |
|--------------|--|
| ① 職務内容       | 立法機関における事務                             |
| ② 勤務場所       | 衆議院法制局                                 |
| ③ 期 間        | 原則として2年                                |
| ④ 身 分        | 衆議院法制局参事                               |
| ⑤ 平成30年度の予定数 | 1名程度                                   |
| ⑥ その他        | 経験前に短期間、事前研修の趣旨で、最高裁判所事務総局に配置されることがある。 |

### (2) 預金保険機構

- |        |   |
|--------|---|
| ① 職務内容 | 預金保険機構における業務（裁判官としての法律知識、経験を活用して事務を行う。） |
| ② 勤務場所 | 預金保険機構（東京）                              |
| ③ 期 間  | 原則として2年                                 |
| ④ 身 分  | 預金保険機構職員                                |

\* 判事任命資格に算入されない。

⑤ 平成30年度の予定数 若干名

## 外部経験から復帰後の異動の方針について

### 1 前任地から引き続き地域的異動を伴わずに外部経験をする場合

当該地の異動条件により異動

### 2 地域的異動を伴って外部経験をする場合

#### (1) 民間企業研修又はシンクタンク等における研修

1年間の研修後、異動後の配属庁において残りの任期を勤務

#### (2) 上記以外の外部経験

外部経験後、希望すれば、引き続き同一地域の裁判所で2年間勤務可能

同一地域を希望しない場合は、当該地の異動条件により異動

### 3 外部経験先コース、地域が希望外となった場合

復帰後の異動について上記よりも有利に取り扱うことがある。ただし、外部経験としての海外留学をした後、語学力を必要とする行政官庁や在外公館等での外部経験をする場合は、この限りでない。

※ 勤務地別の異動条件（当面、外部経験の実施が予定されている地のうち、異動条件の付されているもの）

東京、横浜、さいたま、千葉、大阪、京都、神戸、名古屋、広島、福岡（いずれも「最高裁指定庁」）

※ 留学は地域的異動を伴わないものとして扱う。ただし、留学からの帰国後は、従前の異動条件にかかわらず、「最高裁指定庁」の異動条件が付されたものとして扱う。

※ 在外公館、法整備支援の海外勤務は派遣地を「東京」とみなす。

※ 同一地域には各管内支部を含み（仙台は古川支部、札幌は小樽支部及び岩見沢支部に限る。）、「東京・横浜・さいたま・千葉」又は「大阪・京都・神戸」はそれぞれ同一地域とみなす。

## 裁判官の人事評価に関する規則

### (人事評価の実施)

第一条 裁判官の公正な人事の基礎とするとともに、裁判官の能力の主体的な向上に資するために、判事、判事補及び簡易裁判所判事について、人事評価を毎年行う。

### (評価権者等)

第二条 人事評価は、判事及び判事補についてはその所属する裁判所の長が、簡易裁判所判事についてはその所属する簡易裁判所の所在地を管轄する地方裁判所の長が、それぞれ行う。

2 地方裁判所又は家庭裁判所の長が行った人事評価については、その地方裁判所又は家庭裁判所の所在地を管轄する高等裁判所の長官が、調整及び補充を行う。

3 地方裁判所又は家庭裁判所の長について人事評価を行う場合その他裁判官が担当する職務に照らして第

平成一六年一月七日公布  
最高裁判所規則第一号

一項又は前項の方法によることが適当でない特別の事由がある場合は、最高裁判所が別に定めるところにより人事評価を行う。

(評価の基準等)

第三条 人事評価は、事件処理能力、部等を適切に運営する能力並びに裁判官として職務を行う上で必要な一般的資質及び能力の評価項目について行う。

2 評価権者は、人事評価に当たり、裁判官の独立に配慮しつつ、多面的かつ多角的な情報の把握に努めなければならない。この場合において、裁判所外部からの情報についても配慮するものとする。

3 評価権者は、人事評価に当たり、裁判官から担当した職務の状況に関して書面の提出を受けるとともに、裁判官と面談する。

(評価書の開示)

第四条 評価権者は、裁判官から申出があったときは、その人事評価を記載した書面（次条において「評価書」という。）を開示する。

(不服がある場合の手続)

第五条 裁判官は、その評価書の記載内容について、評価権者に対して、不服を申し出ることができる。

2 前項の申出があつた場合において、評価権者は、必要な調査をし、その結果に基づき、その申出に理由があると認めるときは、評価書の記載内容を修正し、その申出に理由がないと認めるときは、その旨を評価書に記載する。

3 第二条第二項に規定する高等裁判所長官は、評価権者が行った前項の修正又は記載について、調整及び補充を行う。

4 評価権者は、第二項の修正後の評価書（高等裁判所長官が前項の手続により調整又は補充を行った場合にはその調整又は補充を行った評価書）の記載内容又は第一項の申出に理由がないと認めるときは、第二項の手続の終了後（高等裁判所長官が前項の手続を行った場合にはその終了後）に第一項の申出をした裁判官に通知する。

（実施の細則）

第六条 この規則の実施に関し必要な事項は、最高裁判所が定める。

附 則

この規則は、平成十六年四月一日から施行する。

最高裁人任E第421号

(人い-1)

平成16年3月26日

高等裁判所長官 殿  
地方裁判所長 殿  
家庭裁判所長 殿  
最高裁判所首席調査官 殿  
最高裁判所事務総局局課長 殿  
司法研修所長 殿  
裁判所書記官研修所長 殿  
家庭裁判所調査官研修所長 殿

最高裁判所事務総長 竹崎博允

裁判官の人事評価に関する規則の運用について（依命通達）

裁判官の人事評価に関する規則（平成16年最高裁判所規則第1号。以下「規則」という。）の運用については、下記のとおり定めましたから、これによつてくださ

い。

なお、簡易裁判所に対しては、所管の地方裁判所長から伝達してください。

#### 記

#### 第1 人事評価の実施

##### 1 人事評価の基準日、評価期間等

人事評価は、毎年1回、8月1日を基準日とし、前年の基準日から基準日の前日までの期間を対象として行う。

##### 2 評価対象裁判官

人事評価は、1の基準日に在職する判事、判事補及び簡易裁判所判事を対象として行う。

### 3 評価権者

(1) 簡易裁判所判事と兼任している判事又は判事補の人事評価については、判事又は判事補の評価権者が行う。

(2) 複数の裁判所に補職されている裁判官の人事評価については、本務庁（簡易裁判所である場合は、その所在地を管轄する地方裁判所）の長を評価権者とする。ただし、評価対象裁判官が主として兼務庁において職務を行っている場合であって、人事評価を適正に行う上で必要があるときは、本務庁の長及び兼務庁の長の協議により、兼務庁の長を評価権者とすることができる。

(3) 規則第2条第3項の規定により定める評価権者は、次のとおりとする。

ア 地方裁判所長又は家庭裁判所長の人事評価については、その所属する裁判所の所在地を管轄する高等裁判所の長官を評価権者とする。

イ 補職されている裁判所（以下「補職庁」という。）と異なる裁判所の裁判官の職務を行う裁判官の人事評価については、補職庁の長（複数の裁判所に補職されている裁判官については、(2)による評価権者）を評価権者とする。ただし、評価対象裁判官が主として補職庁と異なる裁判所の裁判官の職務を行っている場合であって、人事評価を適正に行う上で必要があるときには、補職庁の長及び職務代行を命じられている裁判所（以下「職務代行庁」という。）の長の協議により、職務代行庁の長を評価権者とすることができる。

ウ 最高裁判所事務総局の事務次長、審議官又は局課長の人事評価については、最高裁判所事務総長を評価権者とする。

エ 最高裁判所事務総局の各局課に勤務する裁判官（局課長を除く。）の人事評価については、その勤務する局課の局課長を評価権者とする。

オ 最高裁判所の裁判所調査官（首席調査官を除く。）の人事評価については、最高裁判所首席調査官を評価権者とする。

カ 最高裁判所の研修所に勤務する裁判官（研修所長を除く。）の人事評価

については、その勤務する研修所の所長を評価権者とする。

#### 4 裁判所外部からの情報の把握

裁判所外部からの裁判官の人事評価に関する情報については、その裁判官が所属する裁判所（簡易裁判所である場合は、その所在地を管轄する地方裁判所）の総務課において受け付ける。この場合においては、情報の的確性を検証できるようにするという観点から、原則として、当該情報を提供した者の氏名及び連絡先を記載した書面であって具体的な根拠となる事実を記載したものによって、情報の提供を受けるものとする。

#### 5 規則第3条第3項の書面の提出期限

評価権者は、毎年、規則第3条第3項の書面の提出期限を定める。

#### 6 人事評価のための面談

評価権者は、規則第4条の人事評価を記載した書面（以下「評価書」という。）の作成に先立って、評価対象裁判官と規則第3条第3項に定める面談を行う。ただし、評価権者は、評価対象裁判官の人数等の事情に照らし自ら面談を行うことが困難な場合には、人事局長が定めるところにより、この面談を、下級裁判所事務処理規則（昭和23年最高裁判所規則第16号）第22条第1項に定める高等裁判所長官、地方裁判所長若しくは家庭裁判所長の司法行政事務を代理する者、同規則第3条第1項の規定により支部長を命じられた裁判官又は裁判所法第37条の規定により簡易裁判所の司法行政事務を掌理する者に指名された裁判官に代行させることができる。

#### 7 評価書の作成方法

評価権者は、規則第3条第1項に定める評価項目について、別紙に掲げる評価の視点を踏まえ、文章式で記載する方法により評価書を作成する。

### 第2 評価書の開示

#### 1 開示の申出期間

評価権者は、毎年、その年に作成された評価書について1週間の開示の申出

期間を定める。

## 2 開示の方法

1の期間内に、評価対象裁判官から口頭又は書面を提出する方法により評価書の開示の申出があったときは、評価権者は、評価書（規則第2条第2項の高等裁判所の長官による調整及び補充が行われる場合には、その調整及び補充後のもの）の写しを交付する方法により、開示する。

## 第3 不服のある場合の手続

### 1 不服の申出の方法

規則第5条第1項に定める不服の申出は、評価書を開示した日から1週間以内に、その理由を具体的に記載した書面を提出する方法により行う。

### 2 調査

1の不服の申出があった場合には、評価権者は、不服を申し出た裁判官に必要な説明を求め、その他の者に対して説明その他の必要な協力を依頼し、又は必要な調査を行うものとする。

### 3 評価書の記載内容の修正等及び通知

(1) 評価権者は、2の調査の結果、不服の申出に理由があると認める場合は評価書に付記する方法により評価書の記載内容を修正し、不服の申出に理由がないと認める場合はその旨を評価書に付記する。

(2) 規則第2条第2項の高等裁判所の長官は、(1)により付記がされた評価書に付記する方法により調整及び補充をする。

(3) 規則第5条第4項の通知は、(1)又は(2)により付記がされた評価書の写しを不服を申し出た裁判官に交付する方法により行う。

## 第4 評価書等の保管等

評価書その他人事評価に関する書面の保管等については、人事局長が定める。

## 第5 その他

この通達に定めるもののほか、裁判官の人事評価の運用に関し必要な事項は、

人事局長が定める。

付 記

- 1 この通達は、平成16年4月1日から実施する。
- 2 平成16年8月1日を基準日として行う人事評価の評価期間は、平成15年8月1日から平成16年7月31日までとする。

(別紙)

## 評価項目及び評価の視点

- 1 事件を適切に処理するのに必要な資質・能力（事件処理能力）
  - 法律知識，法的判断に必要な資質・能力（法的判断能力）
    - ・ 法律知識の正確性・充分性
    - ・ 法的問題についての理解力・分析力・整理力・応用力
    - ・ 証拠を適切に評価する能力
    - ・ 法的判断を適切に表現する能力
    - ・ 合理的な期間内に調査等を遂げて判断を形成する能力 など
  - 裁判手続を合理的に運営するのに必要な資質・能力（手続運営能力）
    - ・ 法廷等における弁論等の指揮能力
    - ・ 当事者との意思疎通能力
    - ・ 担当事件全般を円滑に進行させる能力 など
- 2 部等を適切に運営するのに必要な資質・能力（組織運営能力）
  - ・ 部又は裁判所組織全体を円滑に運営する能力
  - ・ 職員に対する指導能力
  - ・ 職員・裁判官等に適切に対応する能力 など
- 3 裁判官として職務を行う上で必要な一般的資質・能力（一般的資質・能力）
  - 識見
    - ・ 幅広い教養に支えられた視野の広さ
    - ・ 人間性に対する洞察力
    - ・ 社会事象に対する理解力 など
  - 人物・性格
    - 廉直さ，公平さ，寛容さ，勤勉さ，忍耐力，自制心，決断力，慎重さ，注意深さ，思考の柔軟性，独立の気概，精神的勇氣，責任感，協調性，積極性  
など

最高裁人任E第422号

(人い-1)

平成16年3月26日

高等裁判所長官 殿  
地方裁判所長 殿  
家庭裁判所長 殿  
最高裁判所首席調査官 殿  
最高裁判所事務総局局課長 殿  
司法研修所長 殿  
裁判所書記官研修所長 殿  
家庭裁判所調査官研修所長 殿

最高裁判所事務総局人事局長 山崎 敏 充

裁判官の人事評価の実施等について（通達）

平成16年3月26日付け最高裁人任E第421号事務総長依命通達「裁判官の人事評価に関する規則の運用について」（以下「総長依命通達」という。）記第1の6及び記第5の定めに基づき、標記の実施等について下記のとおり定めましたから、これによってください。

なお、簡易裁判所に対しては、所管の地方裁判所長から伝達してください。

記

第1 人事評価の実施

1 評価対象裁判官への評価権者に関する通知

総長依命通達記第1の3の(2)のただし書又は同(3)のイのただし書の定めにより評価権者を定めた場合には、当該評価権者は、その旨を評価対象裁判官に通知する。

2 評価情報の把握

- (1) 評価期間の途中で評価権者又は評価対象裁判官に異動があった場合において必要があるときは、評価権者は、前任の評価権者又は評価対象裁判官の異動前の評価権者から情報を得るものとする。ただし、その評価権者が裁判所に在職していない場合は、この限りでない。
- (2) 評価権者は、必要に応じて、評価対象裁判官が補職されている裁判所の長又は総長依命通達記第1の3の(3)のイの職務代行庁の長から情報を得るものとする。

### 3 裁判官第三カード

- (1) 総長依命通達記第1の5の書面（以下「裁判官第三カード」という。）は、別紙様式第1による。
- (2) 評価権者は、裁判官第三カードの提出期限を評価対象裁判官に通知する。
- (3) 評価権者は、裁判官第三カードが提出された後評価書を作成するまでに評価対象裁判官が異動した場合には、同人が作成した裁判官第三カードを速やかに異動後の評価権者に送付する。
- (4) 裁判官第三カードは、5の(2)から(4)までの定めにより評価書を提出する際に、評価書と共に提出する。

### 4 人事評価のための面談の代行

評価権者は、総長依命通達記第1の6のただし書きの定めにより面談を代行させる必要があると認める場合には、あらかじめ人事局長と協議する。

### 5 評価書の作成及び提出

- (1) 総長依命通達記第1の7の評価書は、別紙様式第2により作成する。
- (2) 地方裁判所長及び家庭裁判所長は、その作成した評価書を、裁判官の人事評価に関する規則（平成16年最高裁判所規則第1号。以下「規則」という。）第2条第2項の高等裁判所の長官に対し、その定める日までに提出する。
- (3) 高等裁判所長官は、その作成した評価書並びに地方裁判所長及び家庭裁判所長から提出された評価書（規則第2条第2項の調整及び補充後のもの）を、

人事局長に対し、その定める日までに提出する。規則第2条第2項の調整及び補充後の評価書については、その写しを評価権者に送付する。

(4) 最高裁判所の事務総局局課長、首席調査官及び研修所長は、作成した評価書を、人事局長に対し、その定める日までに提出する。

(5) 規則第5条第1項に定める不服の申出があった場合は、(3)及び(4)の評価書の提出は、同条第4項の通知後速やかに行う。

## 第2 評価書の開示手続

### 1 開示の申出

評価書の開示の申出は、評価権者の所属する裁判所の人事課長（人事課長の置かれていない裁判所及び最高裁判所の研修所にあつては総務課長、研修所を除く最高裁判所にあつては人事局任用課長）が口頭又は別紙様式第3による評価書の開示申出書により受け付ける。

### 2 開示の申出の期間の通知

評価権者は、毎年、開示の申出の期間を評価対象裁判官に通知する。

### 3 開示の記録

評価書を開示した場合には、開示した日を適宜の方法により記録する。

## 第3 不服がある場合の手続

### 1 不服の申出

規則第5条第1項に定める不服の申出は、別紙様式第4による不服申出書を第2の1に定める人事課長に提出して行う。

### 2 評価権者が地方裁判所長又は家庭裁判所長である場合の取扱い

(1) 評価権者は、規則第2条第2項の高等裁判所の長官から評価書の送付を受け、総長依命通達記第3の3の(1)に従って評価書に付記した上、不服申出書と共に規則第2条第2項の高等裁判所の長官に提出する。

(2) (1)の高等裁判所の長官は、総長依命通達記第3の3の(2)に従って評価書に付記した上、不服申出書と共に人事局長あてに提出する。

(3) (2)の高等裁判所の長官は、(2)の付記をした評価書の写しを評価権者に送付し、評価権者は、これを不服を申し出た裁判官に交付する。

3 評価権者が地方裁判所長及び家庭裁判所長以外の者である場合の取扱い

(1) 評価権者は、総長依命通達記第3の3の(1)に従って評価書に付記した上、不服申出書と共に人事局長あてに提出する。

(2) 評価権者は、(1)の付記をした評価書の写しを不服を申し出た裁判官に交付する。

付 記

この通達は、平成16年4月1日から実施する。

極秘

期

氏名 (年齢)	Ⓜ ( 歳)		所属庁	
職名	<input type="checkbox"/> 所長 <input type="checkbox"/> 支部長 <input type="checkbox"/> 部総括 <input type="checkbox"/> 司掌者 <input type="checkbox"/>			
現任地勤務年月数	年 月 (現所属庁勤務年月数 年 月)			
現在の担当 事務・割合	民事 ( % ) ( 専門部等 )	家事 ( % ) 少年 ( % )	司法行政 ( % )	( % ) ( % ) ( % )
現在までの 担当事務等 とその年月 数	民事 年 月 内訳 ( 執行 ) 年 月 ( ) 年 月 ( ) 年 月	少年 年 月 司法行政 年 月 年 月 年 月	年 月 年 月 年 月 年 月	年 月 年 月 年 月 年 月
	刑事 年 月 家事 年 月	年 月 年 月	年 月 年 月	合計 年 月
単独訴訟事件を扱っていた期間	民事 年 月 刑事 年 月			
自己の職務に関する客観的な事実及びそれに関連する状況、それらに対する所感等				

(別紙様式第2)

極秘

評 価 書 (平成〇〇年)

-----  
[評価対象裁判官氏名]

昭和〇〇年〇〇月〇〇日生

〇〇期

[評価対象裁判官の所属裁判所] [評価対象裁判官の官名]  
-----

平成〇〇年〇月〇日

[評価権者職名] [評価権者氏名] 印

平成〇〇年〇月〇日

〇〇高等裁判所長官 ○ ○ ○ ○ 印

(別紙様式第3)

平成〇〇年〇〇月〇〇日

[評価権者職名] 殿

[申出者の所属裁判所及び官名]

[申出者の記名押印]

評価書の開示申出書

私に係る本年度の評価書の開示を申し出ます。

(別紙様式第4)

平成〇〇年〇〇月〇〇日

[評価権者職名] 殿

[不服申出者の所属裁判所及び官名]

[不服申出者の記名押印]

不 服 申 出 書

私に係る本年度の評価書の記載内容について、下記のとおり不服がありますので、  
申し出ます。

記

(不服の理由)

最高裁人任E第423号

(人いー1)

平成16年3月26日

高等裁判所長官 殿

地方裁判所長 殿

家庭裁判所長 殿

最高裁判所事務総局人事局長 山崎 敏 充

裁判官の人事評価に係る評価書の保管等について（通達）

平成16年3月26日付け最高裁人任E第421号事務総長依命通達「裁判官の人事評価に関する規則の運用について」（以下「総長依命通達」という。）記第4の定めに基づき、標記の保管等について下記のとおり定めましたから、これによってください。

記

1 保管及び廃棄

- (1) 評価権者は、総長依命通達記第1の7の評価書（裁判官の人事評価に関する規則（平成16年最高裁判所規則第1号。以下「規則」という。）第2条第2項又は第5条第3項の高等裁判所の長官による調整及び補充が行われた場合には、その調整及び補充後のもの）、同5の書面（以下「裁判官第三カード」という。）及び総長依命通達記第3の1の書面（以下「評価書等」という。）の各写しをその評価書等が作成された司法年度の翌年度の初日（以下「保管基準日」という。）から10年を経過するときまで保管する。
- (2) 高等裁判所長官は、(1)の評価書等の写しのほか、自らが調整及び補充を行う評価対象裁判官に関する評価書等の写しを保管基準日から10年を経過すると

きまで保管する。

- (3) 評価書等の写しについては、取扱者の範囲を限定し、授受及び保管に特に注意する等その取扱いを慎重にし、秘密の保持に努めなければならない。
- (4) 評価権者及び規則第2条第2項の高等裁判所の長官（以下「評価権者等」という。）は、保管基準日から10年を経過したときは、評価書等の写しを速やかに廃棄する。
- (5) 評価権者等は、評価対象裁判官が高等裁判所長官に任命されたときは、同人に関する評価書等の写しを、その任命後速やかに廃棄する。
- (6) 評価権者等は、評価対象裁判官が退官し、又は検察官等に転官したときは、同人の評価書等の写しを、その退官又は転官後速やかに廃棄する。

## 2 移管

### (1) 移管の方法

#### ア 評価権者間の移管

評価対象裁判官が異動した場合には、異動前の評価権者は、その保管する評価書等の写しを異動後の評価権者（評価権者が最高裁判所に勤務する者である場合には、人事局長）に送付する。

なお、評価対象裁判官が地方裁判所又は家庭裁判所から高等裁判所に異動した場合においても同様とし、高等裁判所長官は、受領した評価書等の写しを、次回以降の異動の際に異動後の評価権者に送付するために保管する。

#### イ 高等裁判所長官間の移管

(7) 規則第2条第2項の高等裁判所の長官は、その所属する高等裁判所の管内の評価対象裁判官が高等裁判所管外に異動した場合には、異動後に所属する裁判所の所在地を管轄する高等裁判所の長官に、その保管する評価書等の写しを送付する。

(4) 評価対象裁判官が東京高等裁判所管外から最高裁判所に異動した場合には、その裁判官が異動前に所属した裁判所の所在地を管轄する高等裁判所

の長官は、東京高等裁判所長官にその保管する評価書等の写しを送付する。評価対象裁判官が東京高等裁判所管内から最高裁判所に異動した場合には、東京高等裁判所長官は、その保管する評価書等の写しを引き続き保管する。

(り) 評価対象裁判官が最高裁判所から東京高等裁判所管外に異動した場合には、東京高等裁判所長官は、その裁判官が異動後に所属する裁判所の所在地を管轄する高等裁判所の長官に、その保管する評価書等の写しを送付する。

ウ 検察官等に転官した後、裁判官に復帰した場合

人事局長は、評価書等の写しを評価権者に送付する。ただし、評価権者が地方裁判所長又は家庭裁判所長である場合には、評価書等の写しをその所属する裁判所の所在地を管轄する高等裁判所の長官（最高裁判所に復帰した場合には東京高等裁判所長官）に併せて送付する。

(2) 送付上の注意点

評価書等の写しの送付に当たっては、封書に「極秘」と表示して慎重に取り扱う。

付 記

この通達は、平成16年4月1日から実施する。

最高裁人任E第425号

(人ろ-1)

平成16年3月26日

高等裁判所長官 殿  
地方裁判所長 殿  
家庭裁判所長 殿  
最高裁判所首席調査官 殿  
最高裁判所事務総局局課長 殿  
司法研修所長 殿  
裁判所書記官研修所長 殿  
家庭裁判所調査官研修所長 殿

最高裁判所事務総局人事局長 山崎敏充

裁判官の報告書等の取扱いについて（通達）

平成16年3月26日付け最高裁人任E第421号事務総長依命通達「裁判官の人事評価に関する規則の運用について」が発出されたことに伴い、同年4月1日現在保管している人事評価に関する書面及びその写しの保管及び移管については、裁判官の人事評価に関する規則（平成16年最高裁判所規則第1号）第4条の評価書の例による。

最高裁人任E第687号

(人い-1)

平成16年6月17日

高等裁判所長官 殿

地方裁判所長 殿

家庭裁判所長 殿

最高裁判所事務総局人事局長 山崎 敏 充

裁判官の再任等に関する事務について（通達）

標記の事務について下記のとおり定めましたから、これによってください。

記

第1 判事又は判事補に任命されている者の再任等に関する事務

1 任期終了等報告

(1) 対象期間、基準日並びに報告及び書面提出期限

次の表のとおりとする。

	対象期間	基準日	報告及び書面提出期限
前期	1月31日から 9月29日まで	対象期間開始直前 の8月1日	報告及び(4)のアにつき基準日直 前の7月21日、同イ及びウに つき基準日直後の8月5日
後期	9月30日から 翌年の1月30 日まで	対象期間開始直前 の1月1日	報告及び(4)のアにつき基準日直 前の12月21日、同イ及びウ につき基準日直後の1月10日

(2) 報告の対象

各基準日において各裁判所に所属する予定の判事又は判事補に任命されて

いる者であって、各対象期間内に本官若しくは兼官たる判事若しくは判事補の任期が終了するもの又は判事任命資格を取得するもの（以下「任期終了等裁判官」という。）を対象とする。

### (3) 報告の方法

各裁判所は、任期終了等裁判官の再任又は判事任命の希望の有無について、前期又は後期ごとに確認する。その結果については、高等裁判所がその管轄区域内の各裁判所分を別紙様式第1により取りまとめ、各報告期限までに人事局長あて報告する。

### (4) 提出書面

(3)に定める報告に当たっては、任期終了等裁判官のうち再任又は判事任命を希望する者に係る次に掲げる書面を各提出期限までに提出する。

- ア 別紙様式第2-1（判事再任願）又は別紙様式第2-2（判事任命願）
- イ 別紙様式第3（略歴カード）（基準日現在において当該任期終了等裁判官の作成に係るもの）
- ウ 別紙様式第4-1（再任（判事任命）希望者に関する報告書）（前期については、裁判官の人事評価に関する規則（平成16年最高裁判所規則第1号）第2条第1項及び平成16年3月26日付け最高裁人任E第421号事務総長依命通達「裁判官の人事評価に関する規則の運用について」記第1の3により定められた評価権者が作成する。後期については前期に準じる。）

## 2 再任（判事任命）上申及び任期終了退官（不再任）上申

### (1) 上申の対象

次に掲げる者（以下「上申対象裁判官」という。）を対象とする。

- ア 各裁判所に所属する判事又は判事補に任命されている者であって、同一月中に本官若しくは兼官たる判事若しくは判事補の任期が終了するもの又は判事任命資格を取得するもの

イ 各裁判所に所属する判事又は判事補に任命されている者であって、同一月中に兼官たる簡易裁判所判事の任期が終了するもの

## (2) 上申の方法

高等裁判所長官は、その管轄区域内の上申対象裁判官について一括して、その任期が終了し、又は判事任命資格を取得する月の前々月の15日までに、別紙様式第5-1又は別紙様式第5-2により、それぞれ再任（判事任命）上申又は任期終了退官（不再任）上申を最高裁判所長官あて行う。

なお、当該月中に上申対象裁判官がない場合には、その旨を適宜の方法で人事局長あて報告する。

## (3) 添付書面

(2)に定める上申には、次に掲げる者の区分に従い、それぞれの者の作成に係る次の書面を添付する。

ア 再任又は判事任命時に簡易裁判所判事に兼ねて任命するのが相当である者 別紙様式第6-1（兼官承諾書）

イ 兼官たる簡易裁判所判事の任期終了後引き続き簡易裁判所判事に兼ねて任命するのが相当である者 別紙様式第6-2（兼官承諾書）

ウ 任期終了による退官を希望する者 別紙様式第7（任期終了による退官願）

## 第2 簡易裁判所判事（兼ねて判事又は判事補に任命されている者を除く。）の再任等に関する事務

### 1 再任上申及び任期終了退官上申

#### (1) 上申の対象

各高等裁判所の管轄区域内の簡易裁判所に所属する簡易裁判所判事（兼ねて判事又は判事補に任命されている者を除く。以下同じ。）であって、同一月中に任期が終了するもの（以下「上申対象簡裁判事」という。）を対象とする。

## (2) 上申の方法

高等裁判所長官は、上申対象簡裁判事について一括して、その任期が終了する月の前々月の15日までに、別紙様式第5-1又は別紙様式第5-2により、それぞれ再任上申又は任期終了退官上申を最高裁判所長官あて行う。

なお、当該月中に上申対象簡裁判事がない場合には、その旨を適宜の方法で人事局長あて報告する。

## 2 添付書面

1に定める上申には、次に掲げる者の区分に従い、それぞれの者に係る次の書面を添付する。

### (1) 再任を希望する者

ア 別紙様式第8（簡易裁判所判事再任願）（当該上申対象簡裁判事の作成に係るもの）

イ 別紙様式第4-2（再任希望者に関する報告書）（裁判官の人事評価に関する規則（平成16年最高裁判所規則第1号）第2条第1項及び平成16年3月26日付け最高裁人任E第421号事務総長依命通達「裁判官の人事評価に関する規則の運用について」記第1の3の定めによる評価権者に準じた者の作成に係るもの）

### (2) 任期終了による退官を希望する者 別紙様式第7（任期終了による退官願）（上申対象簡裁判事の作成に係るもの）

#### 付 記

この通達は、平成16年7月1日から実施する。

付 記（平成19. 7. 1人任一E第001663号）

この通達は、平成19年7月1日から実施する。

付 記（平成21. 10. 27人任一E第002741号）

この通達は、平成21年12月1日から実施する。

付 記（平成23. 3. 4人任一E第000278号）

この通達は、平成23年4月1日から実施する。

付 記（平成28. 3. 15人任一第687号）

この通達は、平成28年4月1日から実施する。

（別紙様式添付省略（同様式第4-1及び2を除く））

(別紙様式第4-1)

再任（判事任命）希望者に関する報告書

再任(判事任命)希望者	官職		氏名	( 期)
-------------	----	--	----	------

過去10年の執務状況				
所 見				
平成	年	月	日	
	官職		氏名	印

(別紙様式第4-2)

再任希望者に関する報告書

再任希望者	官職		氏名	
-------	----	--	----	--

所 見	
平成 年 月 日	氏名
官職	印

○ 裁判官及び裁判官の秘書官の年次休暇等に関する規程

(昭和60年12月18日最高裁判所規程第5号) (抄)

裁判官及び裁判官の秘書官(以下「裁判官等」という。)の年次休暇、病気休暇及び特別休暇については、裁判官等以外の裁判所職員の例による。

(原文は縦書き)

## 下級裁判所の裁判官の休暇等の取扱要綱

(昭和52. 1. 13 高等裁判所長官申合せ)  
(昭和58. 11. 14 一部改正)  
(昭和61. 1. 9 一部改正)  
(平成3. 1. 10 一部改正)  
(平成5. 1. 11 一部改正)  
(平成8. 6. 13 一部改正)  
(平成11. 11. 25 一部改正)  
(平成15. 6. 19 一部改正)

### 1 年次休暇

年次休暇の日数のうち10日は、できる限り、7月21日から8月31日までの間（以下「夏期」という。）に取得させるものとする。

### 2 年次休暇の連続取得

- (1) 在職15年以上の裁判官については、10年間に1回、本人の選択する時季に、年次休暇を10日以上連続して取得することができるよう配慮するものとする。
- (2) 前項の定めにより年次休暇を取得しようとする裁判官は、下記の表記載の申請期限までに、所属する裁判所の長（簡易裁判所に勤務する裁判官にあつては、その所在地を管轄する地方裁判所の長。以下「所属庁の長」という。）に申請するものとし、所属庁の長は、事務に支障がある場合を除き、これを承認するものとする。

年次休暇の連続取得の始期	申請期限
4月1日から9月30日	2月末日
10月1日から3月31日	8月末日

### 3 夏期在宅研究等

- (1) 裁判官は、夏期に、10日を超えない期間、記録の調査、法律の研究等のため、在宅研究を行うことができるものとする。

- (2) 夏期における年次休暇（2の定めにより取得するものを除く。）、夏季休暇及び前項の在宅研究は、特別の事由のない限り、併せて20日を超えないものとする。

#### 4 内国旅行

裁判官は、1泊以上の私事旅行をする場合には、所属庁の長に旅行届を提出するものとする。ただし、部の事務を総括する裁判官、支部長、司法行政事務を掌理する裁判官又は所属庁の長にあらかじめ緊急連絡先（携帯電話の電話番号を含む。）を届け出ることにより、緊急時に連絡を取ることができる場合には、これに代えることができるものとする。

#### 5 外国旅行

- (1) 裁判官は、外国へ私事旅行をする場合には、あらかじめ、所属庁の長（高等裁判所長官、地方裁判所長及び家庭裁判所長にあつては、最高裁判所長官）の承認を受けなければならないものとする。

- (2) 裁判官の外国への私事旅行は、特別の事由のない限り、次に掲げる各要件を備えていなければならないものとする。

ア 日曜日、土曜日、休日、年次休暇又は特別休暇を使用するものであること。

イ 事務に支障のないものであること。

ウ 本邦と外交関係のある国又はこれに準ずる地域へのものであること。

## 緊急連絡先届

所属 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

1 現在の住居の電話番号

— —  
\_\_\_\_\_

2 自宅（1以外にある場合）の電話番号

— —  
\_\_\_\_\_

3 緊急連絡先（(1)又は(2)のいずれかの記載で足りる。）

(1) 世帯主等の氏名

\_\_\_\_\_

続柄等

\_\_\_\_\_

電話番号

— —  
\_\_\_\_\_

(2) 携帯電話

— —  
\_\_\_\_\_

○一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律

(平成6年6月15日公布法律第33号) (抄)

(一週間の勤務時間)

第五条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、一週間当たり三十八時間四十五分とする。

- 2 国家公務員法第八十一条の四第一項又は第八十一条の五第一項の規定により採用された職員で同項に規定する短時間勤務の官職を占めるもの(以下「再任用短時間勤務職員」という。)の勤務時間は、前項の規定にかかわらず、休憩時間を除き、一週間当たり十五時間三十分から三十一時間までの範囲内で、各省各庁の長が定める。

(週休日及び勤務時間の割振り)

第六条 日曜日及び土曜日は、週休日(勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ。)とする。ただし、各省各庁の長は、再任用短時間勤務職員については、これらの日に加えて、月曜日から金曜日までの五日間において、週休日を設けることができる。

- 2 各省各庁の長は、月曜日から金曜日までの五日間において、一日につき七時間四十五分の勤務時間を割り振るものとする。ただし、再任用短時間勤務職員については、一週間ごとの期間について、一日につき七時間四十五分を超えない範囲内で勤務時間を割り振るものとする。

- 3 各省各庁の長は、職員(人事院規則で定める職員及び次条の規定の適用を受ける職員を除く。以下この条において同じ。)について、始業及び終業の時刻について職員の申告を考慮して当該職員の勤務時間を割り振ることが公務の運営に支障がないと認める場合には、前項の規定にかかわらず、人事院規則の定めるところにより、職員の申告を経て、四週間を超えない範囲内で週を単位として人事院規則で定める期間(次項において「単位期間」という。)ごとの期間につき前条に規定する勤務時間となるように当該職員の勤務時間を割り振ることができる。

- 4 各省各庁の長は、次に掲げる職員について、週休日並びに始業及び終業の時刻について、職員の申告を考慮して、第一項の規定による週休日に加えて当該

職員の週休日を設け、及び当該職員の勤務時間を割り振ることが公務の運営に支障がないと認める場合には、同項及び第二項の規定にかかわらず、人事院規則の定めるところにより、職員の申告を経て、単位期間ごとの期間につき第一項の規定による週休日に加えて当該職員の週休日を設け、及び当該期間につき前条に規定する勤務時間となるように当該職員の勤務時間を割り振ることができる。

一 子（民法（明治二十九年法律第八十九号）第八百七条の二第一項の規定により職員が当該職員との間における同項に規定する特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者（当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。）であって、当該職員が現に監護するもの、児童福祉法（昭和二十二年法律第百六十四号）第二十七条第一項第三号の規定により同法第六条の四第一項に規定する里親である職員に委託されている児童のうち、当該職員が養子縁組によって養親となることを希望している者その他これらに準ずる者として人事院規則で定める者を含む。）の養育又は配偶者等（配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下この号において同じ。））、父母、子、配偶者の父母その他人事院規則で定める者をいう。第二十条第一項において同じ。）の介護をする職員であって、人事院規則で定めるもの

二 前号に掲げる職員の状況に類する状況にある職員として人事院規則で定めるもの

（休暇の種類）

第十六条 職員の休暇は、年次休暇、病気休暇、特別休暇、介護休暇及び介護時間とする。

（年次休暇）

第十七条 年次休暇は、一の年ごとにおける休暇とし、その日数は、一の年において、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に掲げる日数とする。

一 次号及び第三号に掲げる職員以外の職員 二十日（再任用短時間勤務職員にあつては、その者の勤務時間等を考慮し二十日を超えない範囲内で人事院規則で定める日数）

二 次号に掲げる職員以外の職員であつて、当該年の中途において新たに職員

となり、又は任期が満了することにより退職することとなるもの その年の在職期間等を考慮し二十日を超えない範囲内で人事院規則で定める日数

三 当該年の前年において独立行政法人通則法（平成十一年法律第百三号）第二条第四項に規定する行政執行法人の職員、特別職に属する国家公務員、地方公務員又は沖縄振興開発金融公庫その他その業務が国の事務若しくは事業と密接な関連を有する法人のうち人事院規則で定めるものに使用される者（以下この号において「行政執行法人職員等」という。）であった者であって引き続き当該年に新たに職員となったものその他人事院規則で定める職員 行政執行法人職員等としての在職期間及びその在職期間中における年次休暇に相当する休暇の残日数等を考慮し、二十日に次項の人事院規則で定める日数を加えた日数を超えない範囲内で人事院規則で定める日数

2 年次休暇（この項の規定により繰り越されたものを除く。）は、人事院規則で定める日数を限度として、当該年の翌年に繰り越すことができる。

3 年次休暇については、その時期につき、各省各庁の長の承認を受けなければならない。この場合において、各省各庁の長は、公務の運営に支障がある場合を除き、これを承認しなければならない。

（病気休暇）

第十八条 病気休暇は、職員が負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合における休暇とする。

（特別休暇）

第十九条 特別休暇は、選挙権の行使、結婚、出産、交通機関の事故その他の特別の事由により職員が勤務しないことが相当である場合として人事院規則で定める場合における休暇とする。この場合において、人事院規則で定める特別休暇については、人事院規則でその期間を定める。

（介護休暇）

第二十条 介護休暇は、職員が要介護者（配偶者等で負傷、疾病又は老齢により人事院規則で定める期間にわたり日常生活を営むのに支障があるものをいう。以下同じ。）の介護をするため、各省各庁の長が、人事院規則の定めるところにより、職員の申出に基づき、要介護者の各々が当該介護を必要とする一の継続する状態ごとに、三回を超えず、かつ、通算して六月を超えない範囲内で指

定する期間（以下「指定期間」という。）内において勤務しないことが相当であると認められる場合における休暇とする。

- 2 介護休暇の期間は、指定期間内において必要と認められる期間とする。
- 3 介護休暇については、一般職の職員の給与に関する法律第十五条の規定にかかわらず、その期間の勤務しない一時間につき、同法第十九条に規定する勤務一時間当たりの給与額を減額する。

（介護時間）

第二十条の二 介護時間は、職員が要介護者の介護をするため、要介護者の各々が当該介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する三年の期間（当該要介護者に係る指定期間と重複する期間を除く。）内において一日の勤務時間の一部につき勤務しないことが相当であると認められる場合における休暇とする。

- 2 介護時間の時間は、前項に規定する期間内において一日につき二時間を超えない範囲内で必要と認められる時間とする。
- 3 介護時間については、一般職の職員の給与に関する法律第十五条の規定にかかわらず、その勤務しない一時間につき、同法第十九条に規定する勤務一時間当たりの給与額を減額する。

（病気休暇、特別休暇、介護休暇及び介護時間の承認）

第二十一条 病気休暇、特別休暇（人事院規則で定めるものを除く。）、介護休暇及び介護時間については、人事院規則の定めるところにより、各省各庁の長の承認を受けなければならない。

（人事院規則への委任）

第二十二条 第十六条から前条までに規定するもののほか、休暇に関する手続その他の休暇に関し必要な事項は、人事院規則で定める。

（原文は縦書き）

○ 職員の勤務時間、休日及び休暇

(平成6年7月27日人事院規則15-14) (抄)

(特別休暇)

第二十二條 勤務時間法第十九條の人事院規則で定める場合は、次の各号に掲げる場合とし、その期間は、当該各号に定める期間とする。

- 一 職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間
- 二 職員が裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間
- 三 職員が骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間
- 四 職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動(専ら親族に対する支援となる活動を除く。)を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき 一の年において五日の範囲内の期間
  - イ 地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動
  - ロ 障害者支援施設、特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上的の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設であつて人事院が定めるものにおける活動
  - ハ イ及びロに掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上的の障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動
- 五 職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められ

- る行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 人事院が定める期間内における連続する五日の範囲内の期間
- 六 六週間（多胎妊娠の場合にあっては、十四週間）以内に出産する予定である女子職員が申し出た場合 出産の日までの申し出た期間
- 七 女子職員が出産した場合 出産の日の翌日から八週間を経過する日までの期間（産後六週間を経過した女子職員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。）
- 八 生後一年に達しない子を育てる職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合 一日二回それぞれ三十分以内の期間（男子職員にあっては、その子の当該職員以外の親（当該子について民法（明治二十九年法律第八十九号）第八百七条の二第一項の規定により特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者（当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。）であって当該子を現に監護するもの又は児童福祉法第二十七条第一項第三号の規定により当該子を委託されている同法第六条の四第一項に規定する里親であって、養子縁組によって養親となることを希望している者若しくは同条第二項に規定する養育里親である者（同法第二十七条第四項に規定する者の意に反するため、同項の規定により、養子縁組によって養親となることを希望している者として委託することができない者に限る。）を含む。）が当該職員がこの号の休暇を使用しようとする日におけるこの号の休暇（これに相当する休暇を含む。）を承認され、又は労働基準法（昭和二十二年法律第四十九号）第六十七条の規定により同日における育児時間を請求した場合は、一日二回それぞれ三十分から当該承認又は請求に係る各回ごとの期間を差し引いた期間を超えない期間）
- 九 職員が妻（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。次号において同じ。）の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合 人事院が定める期間内における二日の範囲内の期間
- 十 職員の妻が出産する場合であってその出産予定日の六週間（多胎妊娠の場合にあっては、十四週間）前の日から当該出産の日後八週間を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（妻の子を含む。）を養育する職員が、これらの子の養育のた

め勤務しないことが相当であると認められるとき 当該期間内における五日の範囲内の期間

十一 小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。以下この号において同じ。）を養育する職員が、その子の看護（負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話又は疾病の予防を図るために必要なものとして人事院が定めるその子の世話を行うことをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合 一の年において五日（その養育する小学校就学の始期に達するまでの子が二人以上の場合にあっては、十日）の範囲内の期間

十二 勤務時間法第二十条第一項に規定する要介護者（以下「要介護者」という。）の介護その他の人事院が定める世話を行う職員が、当該世話を行うため勤務しないことが相当であると認められる場合 一の年において五日（要介護者が二人以上の場合にあっては、十日）の範囲内の期間

十三 職員の親族（別表第二の親族欄に掲げる親族に限る。）が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 親族に応じ同表の日数欄に掲げる連続する日数（葬儀のため遠隔の地に赴く場合にあっては、往復に要する日数を加えた日数）の範囲内の期間

十四 職員が父母の追悼のための特別な行事（父母の死亡後人事院の定める年数内に行われるものに限る。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合 一日の範囲内の期間

十五 職員が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合 一の年の七月から九月までの期間内における、週休日、勤務時間法第十三条の二第一項の規定により割り振られた勤務時間の全部について超勤代休時間が指定された勤務日等、休日及び代休日を除いて原則として連続する三日の範囲内の期間

十六 地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合で、職員が勤務しないことが相当であると認められるとき 七日の範囲内の期間

イ 職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、当該職員がその復旧作業

等を行い、又は一時的に避難しているとき。

ロ 職員及び当該職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該職員以外にはそれらの確保を行うことができないとき。

十七 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合 必要と認められる期間

十八 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等に際して、職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 必要と認められる期間

2 前項第九号から第十二号までの休暇（以下この条において「特定休暇」という。）の単位は、一日又は一時間とする。ただし、特定休暇の残日数のすべてを使用しようとする場合において、当該残日数に一時間未満の端数があるときは、当該残日数のすべてを使用することができる。

年次休暇日数表

在 職 期 間	日 数
一月に達するまでの期間	二日
一月を超え二月に達するまでの期間	三日
二月を超え三月に達するまでの期間	五日
三月を超え四月に達するまでの期間	七日
四月を超え五月に達するまでの期間	八日
五月を超え六月に達するまでの期間	十日
六月を超え七月に達するまでの期間	十二日
七月を超え八月に達するまでの期間	十三日
八月を超え九月に達するまでの期間	十五日
九月を超え十月に達するまでの期間	十七日
十月を超え十一月に達するまでの期間	十八日
十一月を超え一年未満の期間	二十日

忌引日数表

親 族	日 数
配偶者	七日
父母	
子	五日
祖父母	三日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては、七日）
孫	一日
兄弟姉妹	三日
おじ又はおば	一日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては、七日）
父母の配偶者又は配偶者の父母	三日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、七日）
子の配偶者又は配偶者の子	一日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、五日）
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	一日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、三日）
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	
おじ又はおばの配偶者	一日

○裁判官及び裁判官の秘書官の保健及び安全保持に関する規程

平成二八年一二月二一日

最高裁判所規程第五号

裁判官及び裁判官の秘書官（以下「裁判官等」という。）の保健及び安全保持については、その職務の性質に反しない限り、裁判官等以外の裁判所職員の例による。

附 則

この規程は、平成二十九年一月一日から施行する。

○ 官吏服務紀律

(明治20年7月30日勅令第39号)

朕官吏服務紀律ノ改正ヲ裁可シ茲ニ之ヲ施行セシム

官吏服務紀律

第一条 凡ソ官吏ハ国民全体ノ奉仕者トシテ誠実勤勉ヲ主トシ法令ニ従ヒ各其職務ヲ尽スヘシ

第二条 官吏ハ其職務ニ付本属長官ノ命令ヲ遵守スヘシ但其命令ニ対シ意見ヲ述ルコトヲ得

第三条 官吏ハ職務ノ内外ヲ問ハス廉耻ヲ重シ貪汚ノ所為アルヘカラス

②官吏ハ職務ノ内外ヲ問ハス威權ヲ濫用セス謹慎懇切ナルコトヲ務ムヘシ

第四条 官吏ハ己ノ職務ニ関スルト又ハ他ノ官吏ヨリ聞知シタルトヲ問ハス官ノ機密ヲ漏洩スルコトヲ禁ス其職ヲ退ク後ニ於テモ亦同様トス

②法令ニ依ル証人鑑定人等ト為リ職務上ノ秘密ニ属スル事項ヲ発表スルニハ本属長官ノ許可ヲ要ス

第五条 官吏ハ私ニ職務上未発ノ文書ヲ關係人ニ漏示スルコトヲ禁ス

第六条 官吏ハ本属長官ノ許可ナクシテ擅ニ職務ヲ離レ及職務上居住ノ地ヲ離ルハコトヲ得ス

第七条 官吏ハ本属長官ノ許可ヲ得ルニ非サレハ營業会社ノ社長又ハ役員トナルコトヲ得ス

第八条 官吏ハ本属長官ノ許可ヲ得ルニ非サレハ其職務ニ関シ慰勞又ハ謝儀又ハ何等ノ名義ヲ以テスルモ直接ト間接トヲ問ハス総テ他人ノ贈遺ヲ受クルコトヲ得ス

②官吏外国ノ君主又ハ政府ヨリ授与セントスル所ノ勲章榮賜俸給並贈遺ヲ受クルニハ内閣ノ許可ヲ要ス

第九条 左ニ掲ケタル者ト直接ニ關係ノ職務ニ居ルノ官吏ハ其饗燕ヲ受クルコトヲ得ス

- 一 官庁ノ工事ヲ受負フ者
- 一 官庁ノ為替方又ハ出納ヲ引受クル者
- 一 官庁ノ補助金ヲ受クル起業者
- 一 官庁ノ用品ヲ調達スル者
- 一 官庁ト諸般ノ契約ヲ結フ者

第十条 凡ソ上官タル者ハ職務ノ内外ヲ問ハス所属官吏ヨリ贈遺ヲ受クルコトヲ得ス

第十一条 官吏並ニ其家族ハ本属長官ノ許可ヲ得ルニ非サレハ直接ト間接トヲ問ハス商業ヲ営ムコトヲ得ス

第十二条 官吏ハ取引相場会社ノ社員タルコトヲ得ス及間接ニ相場商業ニ関係スルコトヲ得ス

第十三条 官吏ハ本属長官ノ許可ヲ得ルニ非サレハ本職ノ外ニ給料ヲ得テ他ノ事務ヲ行フコトヲ得ス

第十四条 浪費シテ産ヲ破リ其分ニ応セサル負債ヲ為ス者ハ過失ノ一タルヘシ

第十五条 官吏ハ私立郵船会社又ハ私立鉄道会社ヨリ無賃乗船無賃乗車切符ヲ受クルコトヲ得ス

第十六条 凡ソ局長所長其他一部ノ長ハ各所属官吏ヲ監督シ其過失若シ懲戒処分ヲ行フノ区域ノ内ニ在ラサル者ハ之ヲ訓告スルコトヲ務ムヘシ若シ懲戒処分ヲ要スト認ルトキハ事状ヲ具ヘテ之ヲ本属長官ニ稟告スヘシ其情ヲ知り隠蔽シテ稟告セサル者亦過失タルコトヲ免レス

第十七条 本紀律ハ官吏及俸給ヲ得テ公務ヲ奉スル者ニ適用ス

附 則〔昭和二二年五月二日勅令第二〇六号〕

この勅令は、公布の日から、これを施行する

(原文は縦書き)

(参考)

○ 日本国憲法施行の際現に効力を有する命令の規定の効力等に関する法律

(昭和22年4月18日公布法律第72号) (抄)

第一条 日本国憲法施行の際現に効力を有する命令の規定で、法律を以て規定すべき事項を規定するものは、昭和二十二年十二月三十一日まで、法律と同一の効力を有するものとする。

(原文は縦書き)

○ 国家公務員法の規定が適用せられるまでの官吏の任免等に関する法律

(昭和22年10月21日公布法律第121号)

国家公務員法の規定が適用せられるまでの官吏の任免等に関する法律をここに公布する。

- ① 官吏その他政府職員の任免、叙級、休職、復職、懲戒その他身分上の事項、俸給、手当その他給与に関する事項及び服務に関する事項については、その官職について国家公務員法の規定が適用せられるまでの間、従前の例による。但し、法律又は人事院規則（人事院の所掌する事項以外の事項については、政令）を以て別段の定をなしたときは、その定による。
- ② 前項但書の規定による定は、国家公務員法の精神に沿うものでなければならない。

附 則

- ① この法律は、昭和二十三年一月一日から、これを施行する。
- ② 第一項中「国家公務員法第十六条の人事委員会規則」とあるのは、昭和二十三年六月三十日までは「政令」と読み替えるものとし、その政令は、臨時人事委員会の助言に基づいて定められなければならない。

附 則

この法律は、昭和二十三年一月一日から、これを施行する。

附 則

（施行期日）

第一条 この法律は、公布の日から起算して九十日をこえない範囲内で政令で定める日から施行する。

（原文は縦書き）

## 裁判官が他の職務に従事する場合の許可等について

平3. 12. 27 人能A第14号  
高等長官，地方，家庭所長，  
最高事務総局局課長，3研修  
所長，最高図書館長宛て事務  
総長依命通達

改正 平4 人能A第18号  
平6 人能A第27号  
平13 人能A第8号  
平16 人能A第11号  
平17 人能A第001716号  
平28 人能第311号

裁判官が他の職務に従事する場合（一定事項の調査，研究，執筆等に継続的又は定期的に従事する場合を含む。以下同じ。）の裁判所法（昭和22年法律第59号）第52条第2号の規定による最高裁判所の許可等について下記のとおり定めましたので、これによってください。

### 記

#### 第1 報酬を得て他の職務に従事する場合

- 1 裁判官が報酬（旅費，宿泊料等実費弁償に相当するものを除く。以下同じ。）を得て他の職務に従事する場合の裁判所法第52条第2号の規定による最高裁判所の許可は，その従事しようとする職務が裁判官としての職務の遂行に支障がないと認められる場合その他同法の精神に反しないと認められる場合に限り行う。

- 2 最高裁判所は、裁判官が報酬を得て大学等の講師の職を兼ねる場合（継続的又は定期的に兼ねる場合に限る。）の許可の権限を、下級裁判所に勤務する裁判官（高等裁判所長官を除く。）については高等裁判所長官に、最高裁判所に勤務する裁判官のうち別表の左欄に掲げる裁判官については同表の右欄に定める者に、それぞれ委任する。
- 3 2の定めによる許可は、平成4年6月26日付け最高裁人能A第17号事務総長依命通達「裁判官及び裁判官の秘書官以外の裁判所職員の兼業の許可等について」（以下「兼業通達」という。）記第4の2の(1)及び(2)に掲げる基準に該当する場合に限り行う。ただし、この基準によることができない特別の事情がある場合には、最高裁判所の承認を得て許可することができる。

## 第2 報酬を得ないで他の職務に従事する場合

- 1 裁判官は、報酬を得ないで、国、地方公共団体又は公共的団体に設置された委員会、協議会又は審議会（これらと同種のものを含む。以下「委員会等」という。）で中央官庁（日本弁護士連合会を含む。以下同じ。）に設置されたものの委員、幹事又は評議員（これらと同種のものを含む。以下「委員等」という。）の職を兼ねる場合には、あらかじめ最高裁判所の許可を受けなければならない。
- 2 裁判官は、報酬を得ないで、他の職務に従事する場合（1に定める場合を除く。）には、あらかじめその所属する裁判所の長（簡易裁判所に勤務する裁判官にあつてはその所在地を管轄する地方裁判所の長、最高裁判所に勤務する裁判官のうち別表の左欄に掲げる裁判官にあつては同表の右欄に定める者。以下「所属庁の長」という。）の許可を受けなければならない。ただし、次に掲げる団体の役員の職を兼ねるときは、この限りでない。
  - (1) 兼業通達記第2のただし書の1から5までに掲げる団体
  - (2) (1)に掲げる団体に準ずる団体であつて、所属庁の長がその団体の役員の職を兼ねることが裁判官の職務の遂行に支障を及ぼさないことが明白であると

認めて指定するもの

- 3 1又は2の定めによる許可については、第1の1の定めを準用する。
- 4 所属庁の長は、委員会等（中央官庁に設置された委員会等を除く。）の委員等の兼職を許可する場合には、最高裁判所の承認を得なければならない。ただし、委員会等で地方公共団体に設置されたもの並びに各弁護士会に設置された資格審査会、懲戒委員会及び綱紀委員会の委員等の兼職を許可するときは、この限りでない。
- 5 4の定めにより最高裁判所の承認を求める場合には、当該委員会等の設置目的及び構成、当該委員等の職務内容、職務に従事する時間等を明らかにした条例、設置要綱等の資料を添付する。

### 第3 許可手続

- 1 裁判官は、裁判所法第52条第2号の規定又は第2の定めによる許可（以下「兼職の許可」という。）を申請する場合には、事前に相当の期間において、所属庁の長に対し、別紙様式による「裁判官兼職許可申請書」2部を提出しなければならない。
- 2 所属庁の長は、申請に係る兼職の許可の権限を有しない場合には、当該申請に対する意見を付した上、申請書をその権限を有するものに送付する。
- 3 兼職の許可の権限を有するものは、申請を許可し、又は許可しなかった場合には、申請書にその旨を記載して、1部を保管し、1部を申請者に（2に定める場合にあつては、所属庁の長を経由して）交付する。
- 4 兼職の許可を受けた裁判官は、てん補等による所属庁の変更があつた場合には、1箇月以内に改めて兼職の許可の申請をしなければならない。

### 第4 許可の期間

兼職の許可の期間は、2年以内とする。

### 第5 委員会等の委員等への推薦

- 1 委員会等の委員等への委嘱について関係機関から裁判官の推薦依頼があつた

場合の推薦は、委員会等で中央官庁に設置されたものの委員等については最高裁判所が、その他の委員会等の委員等については所属庁の長が行う。

2 所属庁の長は、1の定めによる推薦をする場合には、委員会等で地方公共団体に設置されたもの並びに各弁護士会に設置された資格審査会、懲戒委員会及び綱紀委員会の委員等にその所属の裁判官を推薦するときを除き、最高裁判所の承認を得なければならない。

3 1の定めによる推薦については第1の1の定めを、2の定めにより最高裁判所の承認を求める場合には第2の5の定めを、それぞれ準用する。

4 裁判官が最高裁判所又は所属庁の長の推薦により委員会等の委員等の職を兼ねる場合は、裁判所法第52条第2号の規定による許可又は第2の1若しくは2の定めによる許可を受けたものとみなす。

#### 第6 研修会等講師の推薦

1 研修会、講演会等の講師への裁判官の推薦は、所属庁の長が行う。

2 兼業通達記第10の後段の定めは、1の推薦について準用する。

(別紙様式添付省略)

(別表)

1	首席調査官 司法研修所長 裁判所職員総合研修所長 最高裁判所図書館長	最高裁判所長官
2	事務総局に勤務する裁判官 裁判所調査官 各研修所に勤務する裁判官 (1に掲げる者を除く。)	最高裁判所事務総長

裁判官及び裁判官の秘書官以外の裁判所職員の兼業の許可等  
について

平4. 6. 26 人能A第17号  
高等長官，地方，家庭所長，  
最高事務総局局課長，3研修  
所長，最高図書館長あて事務  
総長依命通達

改正 平6人能A第29号  
平13人能A第2号  
平17人能A第001612号  
平20人能A第004112号  
平27人能第354号  
平28人能第601号  
平29人能第40号

裁判官及び裁判官の秘書官以外の裁判所職員（以下「職員」という。）の兼業の許可等について下記のとおり定めましたので，裁判所職員臨時措置法（昭和26年法律第299号）において準用する国家公務員法（昭和22年法律第120号。以下「法」という。）並びに裁判所職員に関する臨時措置規則（昭和27年最高裁判所規則第1号）において準用する人事院規則14-8（営利企業の役員等との兼業），職員の兼業の許可に関する政令（昭和41年政令第15号。以下「政令」という。）及び職員の兼業の許可に関する内閣官房令（昭和41年総理府令第5号。以下「内閣官房令」という。）に規定するもののほか，これによってください。

記

第1 用語の定義

1 この通達において、次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるところによる。

(1) 役員等 会社その他の団体の役員，顧問又は評議員をいう。

(2) 営利企業兼業 営利企業の役員等の職を兼ね，又は自ら営利企業を営むことをいう。「自ら営利企業を営むこと」とは，職員が自己の名義で商業，工業，金融業等を経営する場合をいい（以下「自営」という。），名義が他人であっても本人が営利企業を営むものと客観的に判断される場合もこれに該当する。

この場合において，農業，牧畜，酪農，果樹栽培，養鶏等にあつては大規模に経営され客観的に営利を主目的とする企業と判断されるとき，太陽光電気（太陽光発電設備を用いて太陽光を変換して得られる電気をいう。以下同じ。）の販売にあつては販売に係る太陽光発電設備の定格出力が10キロワット以上であるとき又は不動産若しくは駐車場（以下「不動産等」という。）の賃貸にあつては次のいずれかに該当するときは，自営に当たるものとして取り扱うものとする。

ア 不動産の賃貸が次のいずれかに該当する場合

(ア) 独立家屋の賃貸については，独立家屋の数が5棟以上であること。

(イ) 独立家屋以外の建物の賃貸については，貸与することができる独立的に区画された一の部分の数が10室以上であること。

(ウ) 土地の賃貸については，賃貸契約の件数が10件以上であること。

(エ) 賃貸に係る不動産が劇場，映画館，ゴルフ練習場等の娯楽集会，遊技等のための設備を設けたものであること。

(オ) 賃貸に係る建物が旅館，ホテル等特定の業務の用に供するものであること。

イ 駐車場の賃貸が次のいずれかに該当する場合

(ア) 建築物である駐車場又は機械設備を設けた駐車場であること。

(イ) 駐車可能台数が10台以上であること。

ウ 不動産等の賃貸に係る賃貸料収入の合計額が年額500万円以上である場合

エ ア又はイに掲げる不動産等の賃貸と同様の事情にあると認められる場合

(3) 有報酬兼業 報酬（旅費、宿泊料等実費弁償に相当するものを除く。以下同じ。）を得て、団体（営利企業を除く。）の役員等の職を兼ね、その他事業に従事し、又は事務を行うことをいう。

(4) 無報酬兼業 報酬を得ないで、団体（営利企業を除く。）の役員等の職を兼ねることをいう。

2 法第103条第2項及び第104条の規定中「所轄庁の長」とあり、並びに政令第1条及び内閣官房令の規定並びにこの通達中「所属庁の長」とあるのは、承認又は許可を受けようとする職員の所属する庁の長（最高裁判所事務総長については最高裁判所長官，最高裁判所に勤務する職員（最高裁判所事務総長を除く。）については最高裁判所事務総長，簡易裁判所又は検察審査会に勤務する職員についてはその所在地を管轄する地方裁判所の所長）とする。

## 第2 無報酬兼業の制限

職員は、無報酬兼業をする場合には、あらかじめ所属庁の長の許可を受けなければならない。ただし、次に掲げる団体の役員等の職を兼ねる場合は、この限りでない。

- 1 国家公務員等共済組合連合会及びこれに設置された機関
- 2 裁判所の職員又は法曹関係者を構成員とし、その親ぼく、互助、研さん等を目的とする団体
- 3 居住地地域の町内会及び自治会
- 4 子弟の学校のPTA
- 5 出身学校の同窓会、同期会等の親ぼく団体
- 6 1から5までに掲げる団体に準ずる団体であって、所属庁の長がその団体の

役員等の職を兼ねることが第4の1の(1)から(4)までの定めに該当しないことが明白であると認めて指定するもの

### 第3 営利企業兼業の承認

営利企業兼業については、次に定める場合のほかは、承認することができない。

- 1 不動産等の賃貸に係る自営を行う場合で、次に掲げる基準のいずれにも適合すると認められるとき。
  - (1) 職員の官職と承認に係る不動産等の賃貸との間に特別な利害関係又はその発生のおそれがないこと。
  - (2) 入居者の募集、賃貸料の集金、不動産の維持管理等の不動産等の賃貸に係る管理業務を事業者にゆだねること等により職員の職務の遂行に支障が生じないことが明らかであること。
  - (3) その他公務の公正性及び信頼性の確保に支障が生じないこと。
- 2 太陽光電気の販売に係る自営を行う場合で、次に掲げる基準のいずれにも適合すると認められるとき。
  - (1) 職員の官職と承認に係る太陽光電気の販売との間に特別な利害関係又はその発生のおそれがないこと。
  - (2) 太陽光発電設備の維持管理等の太陽光電気の販売に係る管理業務を事業者に委ねること等により職員の職務の遂行に支障が生じないことが明らかであること。
  - (3) その他公務の公正性及び信頼性の確保に支障が生じないこと。
- 3 不動産等の賃貸及び太陽光電気の販売以外の事業に係る自営を行う場合で、次に掲げる基準のいずれにも適合すると認められるとき。
  - (1) 職員の官職と当該事業との間に特別な利害関係又はその発生のおそれがないこと。
  - (2) 職員以外の者を当該事業の業務の遂行のための責任者としていること等により、職員の職務の遂行に支障が生じないことが明らかであること。

- (3) 当該事業が相続、遺贈等により家業を継承したものであること。
- (4) その他公務の公正性及び信頼性の確保に支障が生じないこと。

#### 第4 有報酬兼業及び無報酬兼業の許可

1 有報酬兼業又は無報酬兼業の申請が次のいずれかに該当する場合には、これを許可してはならない。

- (1) 当該兼業のため勤務時間を割くことにより、職務の遂行に支障が生ずると認められる場合
- (2) 当該兼業による心身の著しい疲労のため、職務遂行上その能率に悪影響を与えると認められる場合
- (3) 裁判所と当該兼業先との間に取引関係等の特殊な関係があるなど当該兼業をすることが裁判所の職務の公正に疑義を生じさせるおそれがあると認められる場合
- (4) 当該兼業をすることがその官職の信用を傷つけ、又は官職全体の不名誉となるおそれがあると認められる場合

2 職員が報酬を得て大学等の講師の職を兼ねる場合（継続的又は定期的に兼ねる場合に限る。）の許可は、次に定める基準に該当する場合に限り行うことができる。ただし、この基準によることができない特別の事情がある場合には、最高裁判所の承認を得て許可することができる。

- (1) 担当する授業時間が官庁の執務時間外であること。
- (2) 担当する授業時間数が次の範囲内であること。

ア 講師の職を兼ねる期間が3箇月以上である場合には、授業時間数が1週間につき2時間を超えないこと。

イ 講師の職を兼ねる期間が3箇月未満である場合には、授業時間数が1週間につき6時間を超えないこと。

3 職員が国に設置された委員会、協議会又は審議会（これらと同種のものを含む。）の非常勤の職員、委員、幹事又は評議員（これらと同種のものを含む。）

の職を兼ねる場合の許可は、最高裁判所の承認を得て行う。

## 第5 兼業の承認又は許可の申請手続

1 職員は、営利企業兼業の承認又は有報酬兼業若しくは無報酬兼業の許可（以下「兼業の承認又は許可」という。）を受けようとする場合には、事前に相当の期間において、所属庁の長に対し、別紙様式第1による「営利企業兼業承認申請書（不動産等の賃貸）」、別紙様式第2による「営利企業兼業承認申請書（太陽光電気の販売）若しくは別紙様式第3による「営利企業兼業承認申請書（不動産等の賃貸及び太陽光電気の販売以外）」又は別紙様式第4による「兼業許可申請書」2部（営利企業兼業の承認を申請する場合及び最高裁判所の許可を必要とする場合にあっては、3部）を提出しなければならない。

2 営利企業兼業承認申請書には、次に掲げる資料を添付しなければならない。

### (1) 不動産等の賃貸の場合

ア 不動産等の状況を明らかにする書面（不動産の登記簿謄本、不動産の図面等）

イ 賃貸料収入額を明らかにする書面（賃貸契約書の写し等）

ウ 不動産等の賃貸に係る管理業務の方法を明らかにする書面（不動産管理会社に対する管理業務委託契約書等）

エ 事業主の名義が兼業しようとする職員の名義以外の名義である場合においては、当該事業主の氏名及び職員との続柄並びに職員の当該事業への関与の程度を明らかにする書面

オ その他参考となる資料

### (2) 太陽光電気の販売の場合

ア 太陽光電気の販売に係る太陽光発電設備の定格出力を明らかにする書面（太陽光発電設備の仕様書の写し等）

イ 太陽光電気の販売の内容を明らかにする書面（太陽光電気の販売契約書の写し等）

ウ 太陽光電気の販売に係る管理業務の方法を明らかにする書面（事業者に管理業務を委託する契約書の写し等）

エ 事業主の名義が兼業しようとする職員の名義以外の名義である場合においては、当該事業主の氏名及び職員との続柄並びに職員の当該事業への関与の程度を明らかにする書面

オ その他参考となる資料

(3) (1)及び(2)以外の営利企業兼業の場合

ア 当該事業の概要を明らかにする書面（事業報告書、組織図、事業場の見取り図等）

イ 使用人及び親族で当該事業に従事するものの人数並びにそれらの者と職員との続柄を明らかにする書面

ウ 事業主の名義が兼業しようとする職員の名義以外の名義である場合においては、当該事業主の氏名及び職員との続柄並びに職員の当該事業への関与の程度を明らかにする書面

エ 職員が当該営利企業を営むことを必要とする事情を明らかにする書面

オ その他参考となる資料

- 3 兼業の承認又は許可を受けた職員は、昇任、転任、配置換、併任等による官職等の異動があった場合には、1箇月以内に改めて兼業の承認又は許可の申請をしなければならない。ただし、官職について実質的な異動がない単なる昇格の場合及び官職に異動がなく、かつ、職員の所属する庁の長を異にしない配置換の場合並びに併任の解除及び終了の場合は、この限りでない。

第6 兼業の承認又は許可の手続

1 営利企業兼業の場合

- (1) 所属庁の長は、申請を承認することが相当であると認めた場合には、兼業承認申請書1部（職員が自ら営利企業を営む場合には、第5の2に定める資料を含む。）を添付して最高裁判所に承認の上申をする。

- (2) 所属庁の長は、(1)の上申について最高裁判所から承認又は不承認の通知があった場合には、兼業承認申請書にその旨を記載して、1部を保管し、1部を申請者に交付する。
- (3) 所属庁の長は、申請を承認することが相当でないと認めた場合には、兼業承認申請書にその旨を記載して、1部を保管し、1部を申請者に交付し、最高裁判所に兼業承認申請書1部を添付して承認しなかった理由を報告する。

## 2 有報酬兼業の場合

- (1) 所属庁の長は、最高裁判所の許可を必要とする申請を許可した場合には、兼業許可申請書にその旨を記載して、1部を保管し、2部を最高裁判所に提出する。この場合において、最高裁判所が当該申請を許可し、又は許可しなかったときは、所属庁の長は、保管している兼業許可申請書にその旨を記載し、最高裁判所から返戻された兼業許可申請書1部を申請者に交付する。
- (2) 所属庁の長は、(1)の申請を許可しなかった場合には、兼業許可申請書にその旨を記載して、1部を保管し、1部を申請者に交付し、最高裁判所に兼業許可申請書1部を添付して許可しなかった理由を報告する。
- (3) 所属庁の長は、申請（(1)の申請を除く。）を許可し、又は許可しなかった場合には、兼業許可申請書にその旨を記載して、1部を保管し、1部を申請者に交付する。

## 3 無報酬兼業の場合

所属庁の長は、申請を許可し、又は許可しなかった場合には、兼業許可申請書にその旨を記載して、1部を保管し、1部を申請者に交付する。

## 第7 兼業の承認又は許可の期間

兼業の承認又は許可の期間は、2年以内とする。

## 第8 勤務時間を割く必要がある場合の承認

- 1 職員は、有報酬兼業の許可を受けた場合において、現実に勤務時間を割くときには、その都度所属庁の長の承認を得なければならない。

- 2 職員は、勤務時間を割くことの承認を得ようとする場合には、事前に書面により所属庁の長に申請しなければならない。

## 第9 委員会等の委員等への推薦

- 1 国、地方公共団体若しくは公共的団体に設置された委員会、協議会若しくは審議会（これらと同種のものを含む。以下、「委員会等」という。）の非常勤の職員、委員、幹事又は評議員（これらと同種のものを含む。以下「委員等」という。）への委嘱について関係機関から職員の推薦依頼を受けた場合の推薦は、所属庁の長が行う。
- 2 所属庁の長は、1の定めにより国に設置された委員会等の委員等に職員を推薦する場合には、最高裁判所の承認を得なければならない。
- 3 1の定めによる推薦については、第4の1の定めを準用する。
- 4 2の定めにより最高裁判所の承認を求める場合には、職務への支障の有無についての意見を付した上、当該委員会等の設定目的および構成、当該委員等の職務内容、職務に従事する時間、報酬の有無及び金額等を明らかにした条例、設置要綱等の資料を添付する。
- 5 職員が所属庁の長の推薦により委員会等の委員等の職を兼ねる場合には、法第104条の規定又は第2の定めによる許可を受けたものとみなす。

## 第10 研修会等講師の推薦

研修会、講演会等の講師への職員の推薦は、所属庁の長が行う。この場合において、所属庁の長は、当該研修会、講演会等が国、地方公共団体又は公共的団体の行うものであり、その目的、趣旨、講義内容、対象者等の諸般の事情を総合して裁判所の職務の公正に疑義が生ずるおそれがないことが明白であり、かつ、事務の円滑な運営に支障を生じさせないものである場合に限り、推薦するものとする。

## 第11 兼業台帳の備付け等

- 1 兼業台帳の備え付け

高等裁判所，地方裁判所及び家庭裁判所は，別紙様式第5の「兼業台帳」を備え付ける。

## 2 兼業台帳の写しの送付

地方裁判所及び家庭裁判所は，毎年1月31日までに前年分の兼業台帳の写しを高等裁判所に送付し，高等裁判所はこれを取りまとめた上，自庁の兼業台帳の写しと共に毎年2月10日までに最高裁判所に送付する（送付書不要）。

(別紙様式第1)

営利企業兼業承認申請書(不動産等の賃貸)

(所屬庁の長)		(申請日) 平成 年 月 日			
		殿 (申請者)			
		印			
次のとおり兼業の承認を申請します。					
1 申請者					
	(ふりがな)	生年月日 年 月 日生( 歳)			
	氏名	現住所			
	所屬庁	官職名			
	配屬部課室 職務分担	担当係			
	俸給	級	号俸		
2 兼業先					
賃貸する不動産等	建物 (独立家屋)	棟	延べ床面積	m <sup>2</sup>	
	(マンション等)	室	延べ床面積	m <sup>2</sup>	
	所在地				
	土地 貸付件数	件	面積合計	m <sup>2</sup>	
	用途				
	所在地				
駐車場	駐車台数	台	設備の有無		
	所在地				
その他 (娯楽集会, 遊技等のための設備を設けた不動産)	種類	件数	件	規模	
	所在地				
(旅館, ホテル等特定の業務の用に供する建物)	種類	件数	件	規模	
	所在地				
賃貸料収入の予定年額	合計	円			
	建物 (独立家屋)	円			
	(マンション等)	円			
	土地	円			
	駐車場	円			
その他	円				
不動産又は駐車場の賃貸に係る管理業務の方法					

3 職員の官職と承認に係る不動産等の賃貸との間の特別な利害関係の有無
4 職員の職務の遂行への支障の有無
5 その他公務の公正性及び信頼性の確保への支障の有無
6 その他参考事項

(別紙様式第2)

営利企業兼業承認申請書(太陽光電気の販売)

(所属庁の長)		(申請日) 平成 年 月 日		
		殿		
		(申請者)		
		印		
次のとおり兼業の承認を申請します。				
<b>1 申請者</b>				
	(ふりがな)	生年月日 年 月 日生( 歳)		
	氏名	現住所		
	所属庁	官職名		
	配属部課室	担当係		
	職務分担			
	俸給	級	号俸	
<b>2 兼業先</b>				
太陽光電気の販売に係る太陽光発電設備の設置状況	設備の所在地			
	発電出力			kW
	運転開始年月日(予定日)			
				年 月 日
収入の予定年額	円			
	年間販売量(見込み)			kWh/年
	販売価格			円/kWh
太陽光電気の販売に係る管理業務の方法				
<b>3 職員の官職と承認に係る太陽光電気の販売との間の特別な利害関係の有無</b>				
<b>4 職員の職務の遂行への支障の有無</b>				

5 その他公務の公正性及び信頼性の確保への支障の有無
6 その他参考事項

(記入要領)

発電出力は、太陽電池モジュール又はパワーコンディショナーの定格出力のうちいずれか小さい方を少数1桁まで記載する。

(別紙様式第3)

営利企業兼業承認申請書(不動産等の賃貸及び太陽光電気の販売以外)

(所属庁の長)		(申請日) 平成 年 月 日	
		殿 (申請者)	
		印	
次のとおり兼業の承認を申請します。			
<b>1 申請者</b>			
	(ふりがな)	生年月日	年 月 日生( 歳)
	氏 名	現住所	
	所属庁	官職名	
	配属部課室	担当係	
	職務分担		
	俸給	級	号俸
<b>2 兼業先</b>			
	事業の名称		
	所在地		
	事業内容		
	収入の予定年額	円	
	使用人の人数及び職員との続柄		
	事業の用に供する土地、建物等の施設の種類・規模及び機械等の機器の種類・数量		
	職員が必要とする事業への関与の内容及びその業務への従事時間		
	当該事業の承継の事由		

<b>3 職員の官職と承認に係る事業との間の特別な利害関係の有無</b>
<b>4 職員の職務の遂行への支障の有無</b>
<b>5 その他公務の公正性及び信頼性の確保への支障の有無</b>
<b>6 その他参考事項</b>

(別紙様式第4)

兼業許可申請書	
(所屬庁の長)	
殿	(申請日) 平成 年 月 日
	(申請者) 印
次のとおり兼業の許可を申請します。	
1 申請者について	
(ふりがな)	生年月日 年 月 日生 ( 歳)
氏名	現住所
所属庁部課係	
官職名	俸給 ( ) 級 号俸
2 兼業先について	
企業又は団体の名称 <input type="checkbox"/> 自営 <input type="checkbox"/> その他	事業内容 <input type="checkbox"/> 営利企業 <input type="checkbox"/> その他
所在地 (勤務場所)	
報酬 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
月収 円	
年収 円	
1回 円	
勤務の態様及び時間	兼業する役職名及び職務内容
<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤	
時から 時まで	
平均して, 1年 日	
1月 日	
1日 時間	
週延べ 時間	
兼業予定期間	
<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 継続	
平成 年 月 日から	
平成 年 月 日まで	
( 年間)	

**3 兼業が官職に与える影響**

割り振られた正規の勤務時間を割く必要の有無 有 無

**4 兼業を必要とする理由**

所属庁の長の記入箇所	(文番番号)	裁	第	号	
		平成	年	月	日
(所属庁の長)					印
最高裁判所の記入箇所		最高裁人能第		号	
		平成	年	月	日
最高裁判所					印

(記入要領)

- 1 最高裁判所の許可を必要とする場合には、宛名に最高裁判所と併記する。
- 2 の設けられている項目は、該当するの中にレを記入する。
- 3 「所在地(勤務場所)」欄は、兼業する企業又は団体の所在地と兼業により勤務する場所とが異なる場合には、その両方を記入する。
- 4 「兼業予定期間」欄については、兼業の予定期間が2年を超える場合には、同欄の括弧内に2年間と記入する。

(別紙様式第5)

平成 年

兼 業 台 帳

(庁名) \_\_\_\_\_ 裁判所

申請又は推薦 依頼 月日	結果	兼 業 の 内 容				申 請 者			備 考
		兼業先の名称及び 役職名	勤務の態様及び時間 正規の勤務時間を割 く必要の有無	報 酬	期 間	所 属 部課係	官 職 級号俸	氏 名	
月 日	月 日		有 無		?		( ) /		

(最人能)

下級裁判所の裁判官の倫理の保持に関する申合せ

(平成12年6月15日高等裁判所長官申合せ)

裁判官の倫理については、これまで、永年にわたる努力の積み重ねにより高い職業倫理が保持されてきたところであるが、この度、国家公務員倫理法が施行されたことにかんがみ、裁判官は、事件当事者等との関係において、同法、これに基づく政令及び最高裁判所規則の定める倫理規範を尊重するものとする。

「下級裁判所の裁判官の倫理の保持に関する申合せ」（平成12年6月15日高等裁判所長官申合せ）の説明

近時国家公務員による不祥事が相次いだことに対し、国民から厳しい批判がなされ、国家公務員全体に対して厳正な服務規律の保持が求められるようになったため、平成12年4月から国家公務員倫理法（以下「倫理法」という。）、これに基づく国家公務員倫理規程（以下「倫理規程」という。）及び裁判所職員の倫理の保持を図るため必要な事項を定めた裁判所職員倫理規則（以下「倫理規則」という。）が施行された。

裁判官の倫理については、これまで、永年にわたる努力の積み重ねにより、裁判所内部に良き伝統が確立され、極めて高い職業倫理が保持されてきており、この点に関しては、広く国民から信頼を受けてきたところである。倫理法の制定に当たっては、裁判官弾劾法を始めとする裁判官固有の倫理保持のための法制度が確立されていることや、上記の良き伝統に加えて、職務の性質上他の公務員のような不祥事が生じることが考えにくいこと等の理由から、裁判官は、同法等の適用の対象外とされた。しかし、倫理法等の規定内容には、倫理法3条や倫理規程1条のように裁判官が行動する際にも当然に念頭においておくべき倫理原則及び倫理行動基準や、倫理規則2条1号、同条3号、同条4号及び倫理規程2条3項の利害関係者に関する諸規定並びに同規程3条、4条1項及び5条ないし9条の規定のように裁判官の倫理保持のための具体的行動基準としてもふさわしく、尊重すべき性質のものが含まれている。国家公務員全体に対して厳正な服務規律の保持を求める国民の意識や倫理法等の適用を受ける検察官等一般職の国家公務員とのバランスを考えると、裁判官においても、倫理法、倫理規程及び倫理規則の上記各規定の趣旨・内容を尊重して行動することが望ましいのではないかと思われる。そして、このような姿勢を申し合せることによって、裁判官の職務の公正に対する国民の信頼をより一層確たるものにすることができると考えられる。

高裁長官の申合せというものの性質上、倫理法・倫理規程が定めるもののうち、倫理法6条ないし8条に規定される贈与等の報告については、本申合せの対象外とした。また、倫理規程8条に規定される倫理監督官への届出及び同規程9条1項に規定される倫理監督官の承認に係る事項については、裁判官の独立性にかんがみ、裁判官について倫理監督官制度を設けず、個々の裁判官の自律的判断に委ねることが相当であると考えられる。

なお、確立された裁判官の職業倫理に照らして従来から相当でないと考えられている行為が、本申合せの対象とした倫理規程の禁止行為に該当しないという理由で許容されることになるものでないことは言うまでもない。また、本申合せの趣旨に照らせば、本申合せで尊重すべきものとした倫理規範に触れる行為をした場合に注意等の対象とされるか否かは、これまでと同様に、当該行為の性質等を考慮し、裁判官倫理に照らして判断されるべきものである。

## 参 考

ここに示す解釈及び具体的事例は、倫理法等に関する人事院の解釈や、これまで各庁から照会のあった事例に対する検討結果等に基づき、最高裁人事局において参考のために取りまとめたものである（平成28年12月21日更新版）。

### 1 利害関係者

個々の裁判官の担当する職務に照らして、倫理規則2条1号、同条3号、同条4号及び倫理規程2条3項所定の者に相当する者をいう。

#### (1) 倫理規則2条1号（事件当事者）関係

自己の担当する事件の当事者、その代理人、被告人、その弁護士や起訴検事、公判立会検事は利害関係者に当たる。利害関係者についての倫理規則の規定は限定列举であるから、例えば、決裁官たる検事正等のように当事者等に対して監督的立場にある者であっても、利害関係者には当たらない。

その他本号所定の事件に関する事務との関係での利害関係者該当性については別紙1のとおり。

該当者が本号の利害関係者である期間は、事件係属の時から事件の確定又は上訴による移審等により、事件を担当する可能性がなくなる時までである。

なお、事件の当事者となろうとしていることが明らかである者も利害関係者に当たる。これは、現在事件の当事者となっていないが、通常の注意力をもってすれば、将来事件の当事者となろうとしていることが明らかな者をいう。「当事者」になろうとする者のみが問題となり、弁護士等になろうとする者は該当しない。

#### (2) 倫理規則2条3号（裁判以外の不利益処分の名あて人）及び倫理規則2条4号（契約締結者）関係

これら各号は、司法行政事務に従事する裁判官（地家裁所長等）について問題となる。

3号関係の具体例としては、国家公務員法等による懲戒処分や国有財産法18条3項による使用許可の取消処分が、4号関係の具体例としては、物品納入契約、役務調達契約及び工事請負契約がある。

これら処分又は契約に関する事務に携わる裁判官にとって、処分の名あて人や契約の相手方は利害関係者となる。

### (3) 倫理規程2条3項（影響力の行使）関係

他の職員又は裁判官の利害関係者が、これらの者に対する当該裁判官の官職に基づく影響力を行使させることにより自らの利益を図るために、当該裁判官と接触していることが明らかな場合、右の者は同裁判官にとっても利害関係者に当たる。

例えば、事件の当事者が、部総括の裁判官としての影響力を当該部所属の事件担当書記官に行使させることで、同書記官から有利な取扱いを受けるために同裁判官と接触していることが明らかな場合は、右の当事者は同裁判官にとって利害関係者となる。

本項の場合、利害関係者の上記目的が明らかであればよく、当該裁判官の官職が職員等に対する影響力を行使し得る権限を有しているか否かは関係ない。

### (4) その他

以下の各団体については、当該団体自体が(1)ないし(3)のいずれかの要件を充足する場合には利害関係者となるが、それ以外の場合は利害関係者に当たらない（当該団体構成員の一部が利害関係者であるときは、構成員個々に対する関係でのみ考えればよい。）。

日本弁護士連合会及び各単位弁護士会、日本司法書士会連合会及び各単位司法書士会、（財）法曹会、（財）司法協会、日本裁判所書記官協議会、全国家庭裁判所調査官研究協議会、（財）日本調停協会連合会及び各調停協会等

## 2 利害関係者との間で禁止される行為等

利害関係者との間で禁止される行為、禁止行為の例外、留意点については、別紙2のとおり

### 3 利害関係者との間で問題となり得る行為

#### (1) 飲食を伴う会合について

- 利害関係者から供応接待を受けることは原則としてしてはならない（倫理規程3条1項6号参照）。

「供応」とは酒食によるもてなしのこと。「接待」は酒食以外の方法によるもてなしのこと。

- 職務として出席した会議において、利害関係者から茶菓又は簡素な飲食物の提供を受けること、若しくは、多数の者（20名以上）が出席する立食パーティーにおいて、利害関係者から飲食物の提供を受けることは、倫理規程に触れることはない（同規程3条2項5号ないし7号参照）。

- 利害関係者であっても、私的な関係（裁判官としての身分にかかわらない関係）がある場合には、職務上の利害関係の状況、私的な関係の経緯及び現在の状況並びにその行おうとする行為の態様等により、公正な職務の執行に対する国民の疑惑や不信を招くおそれがないと認められる場合に限り、当該利害関係者から供応接待を受けることができる（同規程4条1項参照）。

- 自己の飲食に要する費用について自分で費用を負担するか、又は利害関係者以外の第三者が費用を負担するのであれば、利害関係者と共に飲食することは、原則として問題ない（同規程8条参照）。しかし、倫理規程上問題がない場合であっても、事件関係者との飲食については、裁判官倫理上おのずから別論とされるであろう。

- 地家裁所長や高裁事務局長が、調停運営協議会等の懇親会に招待されて会合に参加する場合には、同会等の構成員に利害関係者が含まれていても、会合の趣旨・目的に照らし、許容されることが多いであろう。

#### (2) 講演・執筆等について

- 利害関係者からの講演・執筆等の依頼については、公正な職務の執行に対する国民の疑惑や不信を招くおそれがないかどうかを判断することとなる（倫理規程9条1項参照）。

この判断に際しては、利害関係者の性格（公的団体か否か等）・利害関係の原因となる事件の性格・依頼がなされた経緯（事件についての便宜供与等を期待したものと見られる事情があるか否か等）・依頼内容（一般的な知識の提供や研修的性格なものか否か等）等を考慮することになるが、利害関係者からの依頼は原則的には断ることが望ましいであろう。

なお、この場合の報酬については、講演の場合1時間あたり2万円程度、執筆の場合400字あたり4000円程度を超えないことが基準とされている（同条2項・H12.4.6人能第A6号倫理監督官通達参照）。

## 4 その他

### (1) 監修料

補助金や国が支出する費用で作成される書籍等及び当該職員の属する国の機関が過半数を買い入れる書籍等については、その監修や編さんを行ったことに対する報酬を受けることはできない（同規6条参照）。

### (2) 倫理の保持を阻害する行為の禁止

- 他の職員が倫理規程違反の行為によって得た財産上の利益であることを知りながら、その利益を受け取ったり、享受することはできない（同規7条1項参照）。
- 倫理法等に違反する疑いのある事実について、虚偽の申述をしたり、隠ぺいすることはできない（同規7条2項参照）。
- 部下職員の倫理法等に違反する疑いのある事実を黙認してはいけない（同規7条3項参照）。

以上に掲げられた倫理法、倫理規程、倫理規則及び通達の参照条文のほか、平成12年4月6日付人能A第6号倫理監督官通達（最終改正：平成28年12月21日）、同日付人能A7号人事局長通達（最終改正：平成17年4月1日）の各参照条文該当箇所を参考にされたい。

略語：倫理法＝国家公務員倫理法・倫理規程＝国家公務員倫理規程・倫理規則＝裁判所職員倫理規則

## 別紙 1

利害関係者該当性(倫理規則2条1号関係)一覧表

事件類型	事件関係人	該当性	該当性判断にあたって特に考慮された要素
全事件共通	事件当事者(原告・被告・申立人・相手方・被告人・被疑者・検察官等)	○	
	代理人・弁護士	○	
	鑑定人・通訳人	×	裁判所が職権で解任し得るとする明文の規定がない(解釈上は可能)
	証人	×	
	閲覧謄写申請人	×	
破産事件	破産管財人	○	明文上裁判所の監督権がある
	破産債権者・財団債権者	○	手続上の権利を行使する者である
執行事件	所有者	○	事件の当事者である
	評価人	×	評価人を辞めさせるのは民執法20条で準用される民訴法120条所定の命令の取消によるもので、職権解任ではない
	催告に応じて届出をした債権者・買受申出人・買受人	○	手続上の権利を行使する者である
	第三債務者	○	事件の当事者である
会社更生事件	更生債権者・担保権者	○	手続上の権利を行使する者である
	株主	△	評決権等行使の場合は手続上の権利を行使する者である
	保全管理人・監督委員・調査委員・管財人	○	明文上裁判所の監督権がある
執行官事務	執行官補助者(技術者・事務員)	×	
刑事事件	被害者	△	公判手続に参加するときは事件の当事者
	押送担当職員	×	
	保護観察官	×	
家事事件	不在者財産管理人・相続財産管理人・後見人・保佐人・後見監督人・保佐監督人・補助監督人	○	明文で裁判所が職権で解任できるとしている
	特別代理人・臨時保佐人・臨時補助人	×	裁判所が職権で解任し得るとする明文の規定がない(解釈上は可能)
	市役所職員・児童相談所職員	△	事件の申立人となるときは事件の当事者
少年事件	附添人	○	
	送致した検察官等	×	
	少年鑑別所職員・保護観察官・保護司・補導委託先関係者	×	
	少年院職員	△	収容継続申立事件のときは事件の当事者
	被害者	△	審判手続に参加するときは事件の当事者

## 利害関係者との間で禁止される行為等

禁止行為 (倫理規程第3条第1項)	禁止行為の例外 (倫理規程第3条第2項)	留意点
<p>(第1号) 利害関係者から金銭、物品又は不動産の贈与(せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものとしてされるものを含む。)を受けること。</p>	<p>(第1号) 利害関係者から宣伝用物品又は記念品であって広く一般に配布するためのものの贈与を受けること。 (第2号) 多数の者が出席する立食パーティーにおいて、利害関係者から記念品の贈与を受けること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の親族の葬式に際し、香典を持参した者が職員の利害関係者である場合には、他の親族との関係で香典を持参したものと考えられる場合を除き、職員が喪主であるか否かに関わらず、職員あての贈与が利害関係者からなされたものとして取り扱われる。</li> <li>・葬式の際に受付の者が職員の利害関係者に該当するかどうかを判断することは不可能であるため利害関係者からの香典を受け取った場合については、葬式後、他の親族との関係で香典を持参したものと判明した場合を除き、速やかに利害関係者に返却すれば、金銭の贈与には該当しないものとして取り扱われる。</li> <li>・「宣伝用物品又は記念品であって広く一般に配布するためのもの」としては、カレンダー、手帳、手拭い等が該当する。</li> </ul>
<p>(第2号) 利害関係者から金銭の貸付けを受けること。</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・金融機関が利害関係者に該当する場合、一顧客として貸付けを受けることは許される。</li> <li>・利害関係者である金融機関から貸付けを受ける場合でも、無利子又は利率が著しく低く設定される場合には、財産上の利益を受けることとなり、禁止される。</li> </ul>
<p>(第3号) 利害関係者から又は利害関係者の負担により、無償で物品又は不動産の貸付けを受けること。</p>	<p>(第3号) 職務として利害関係者を訪問した際に、当該利害関係者から提供される物品を使用すること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「利害関係者の負担により」とは、費用負担は利害関係者であるが、実際には第三者が貸付けをすることをいう。</li> <li>・禁止行為の例外 職員が訪問の目的を達成する上でやむを得ず必要となるものに限定されており、例えば、裁判所との連絡のための電話やFAXを使用することが該当する。</li> </ul>
<p>(第4号) 利害関係者から又は利害関係者の負担により、無償で役務の提供を受けること。</p>	<p>(第4号) 職務として利害関係者を訪問した際に、当該利害関係者から提供される自動車(当該利害関係者がその業務等において日常的に利用しているものに限る。)を利用すること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「役務の提供」とは、広くサービスを提供することであり、例えば、ハイヤーを回してもらって、移動の便宜を受けることなどが該当する。</li> <li>・「自動車の利用」は、山間地域の交通不便地に赴く場合等、当該利害関係者の事務所等の周囲の交通事情その他の事情から当該自動車の利用が相当と認められる場合に限られる。</li> </ul>
<p>(第5号) 利害関係者から未公開株式を譲り受けること。</p>		
<p>(第6号) 利害関係者から供応接待を受けること。</p>	<p>(第5号) 職務として出席した会議その他の会合において、利害関係者から茶菓の提供を受けること。 (第6号) 多数の者が出席する立食パーティーにおいて、利害関係者から飲食物の提供を受けること。 (第7号) 職務として出席した会議において、利害関係者から簡素な飲食物の提供を受けること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「供応」とは、酒食をもつてもてなすこと、「接待」とは、酒食以外の方法により他人をもてなすことをいう。</li> <li>・湯茶、茶菓の提供は接待に該当する。</li> <li>・弁護士会等との協議会において、職員が担当している事件の代理人が含まれていたとしても、一緒に飲食することができる。ただし、自己の飲食に要する費用が1万円を超えるときは、あらかじめ、倫理監督官等に届け出なければならない。</li> </ul>
<p>(第7号) 利害関係者と共に遊技又はゴルフをすること。</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・「遊技」とは、麻雀、パチンコ等、風俗営業法2条1項7号及び8号に規定する「遊技」をいう。</li> </ul>
<p>(第8号) 利害関係者と共に旅行(公務のための旅行を除く。)をすること。</p>		
<p>(第9号) 利害関係者をして、第三者に対し前各号に掲げる行為をさせること。</p>		

## 参 考 法 規

- 1 裁判所職員定員法（昭和 26 年 3 月 30 日法律第 53 号）
- 2 裁判所法（昭和 22 年 4 月 16 日法律第 59 号）
- 3 判事補の職権の特例等に関する法律（昭和 23 年 7 月 12 日法律第 146 号）
- 4 下級裁判所裁判官指名諮問委員会規則（平成 15 年 2 月 26 日最高裁判所規則第 6 号）
- 5 判事補の弁護士職務経験について
  - (1) 判事補及び検事の弁護士職務経験に関する法律（平成 16 年 6 月 18 日法律第 121 号）
  - (2) 判事補の弁護士職務経験に関する規則（平成 16 年 11 月 1 日最高裁判所規則第 19 号）
- 6 裁判官の人事評価に関する規則（平成 16 年 1 月 7 日最高裁判所規則第 1 号）
- 7 裁判官の報酬等に関する法律（昭和 23 年 7 月 1 日法律第 75 号）
- 8 裁判官の報酬以外の給与に関する規則（平成 29 年 3 月 17 日最高裁判所規則第 1 号）
- 9 一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律（平成 6 年 6 月 15 日法律第 33 号）
- 10 裁判官及び裁判官の秘書官の年次休暇等に関する規程（昭和 60 年 12 月 18 日最高裁判所規程第 5 号）
- 11 裁判官及び裁判官の秘書官の保健及び安全保持に関する規程（平成 28 年 12 月 21 日最高裁判所規程第 5 号）
- 12 裁判官の育児休業・介護休暇等について
  - (1) 裁判官の育児休業に関する法律（平成 3 年 12 月 24 日法律第 111 号）
  - (2) 裁判官の育児休業に関する規則（平成 4 年 2 月 12 日最高裁判所規則第 2 号）
  - (3) 裁判官の介護休暇に関する法律（平成 6 年 6 月 29 日法律第 45 号）
  - (4) 裁判官の介護休暇に関する規則（平成 6 年 8 月 11 日最高裁判所規則第 7 号）
  - (5) 裁判官の配偶者同行休業に関する法律（平成 25 年 12 月 4 日法律第 91 号）
  - (6) 裁判官の配偶者同行休業に関する規則（平成 26 年 2 月 14 日最高裁判所規則第 2 号）
- 13 裁判所の休日に関する法律（昭和 63 年 12 月 13 日法律第 93 号）
- 14 官吏服務紀律（明治 20 年 7 月 30 日勅令第 39 号）
- 15 裁判官弾劾法（昭和 22 年 11 月 20 日法律第 137 号）
- 16 裁判官分限法（昭和 22 年 10 月 29 日法律第 127 号）

- 17 下級裁判所事務處理規則（昭和 23 年 8 月 18 日最高裁判所規則第 16 号）
- 18 国家公務員倫理法(平成 11 年 8 月 13 日号外法律第 129 号)
- 19 国家公務員倫理規程（平成 12 年 3 月 28 日政令第 101 号）
- 20 裁判所職員倫理規則（平成 12 年 4 月 6 日最高裁判所規則第 7 号）