

2-1 介護のための両立支援制度の改正概要 (介護休暇)

介護休暇

現行

(1) 概要

○要介護者(※)の介護のため勤務しないことが相当である場合の無給休暇
 ※2週間以上負傷・疾病又は老齢により日常生活を営むのに支障がある対象家族
 ○全日の休暇及び時間単位の休暇(～4時間)が取得可能
 [民間労働法制では介護休業に相当]

(2) 対象家族

同居不要：配偶者、父母、子、配偶者の父母
 同居必要：祖父母、孫、兄弟姉妹、
 父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者、子の配偶者、配偶者の子

(3) 休暇の期間

○最初の承認の日から連続する6か月の範囲内(要介護状態ごと)

(4) 承認・請求手続

①必要事項と介護休暇を取得しようとする日を休暇簿に記入、請求
 ※1日から請求可能だが、初回請求時は2週間以上まとめて請求
 休暇を取得しない日も含め、暦日で2週間分の予定を立てて請求する
 ②割振り権者は、公務の運営に支障がない場合は承認
 ③以後、6か月の期間内で職員が休暇を都度請求(①②同様。休暇簿使用)

改正後

(1) 概要

現行同様

(2) 対象家族

同居不要：配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、孫、兄弟姉妹
 同居必要：父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者、子の配偶者、配偶者の子

(3) 休暇の期間

○通算6か月までの3回以下の期間(指定期間)内(要介護状態ごと)
 ※指定期間は、職員の申出に基づき、割振り権者が指定

(4) 承認・請求手続

①必要事項と休暇取得を希望する期間(指定期間)を休暇簿に記入、申出
 ②割振り権者は、原則職員の申し出た期間を指定期間として指定
 ③介護休暇を取得しようとする日を休暇簿に記入して提出、請求
 ※1日から請求可能だが、各指定期間の初回請求時は2週間以上まとめて請求
 休暇を取得しない日も含め、暦日で2週間分の予定を立てて請求する
 ④割振り権者は、公務の運営に支障がない場合は承認
 ⑤以後、指定期間内で職員が休暇を都度請求(③④同様。休暇簿使用)

緩和

分割可能

2段階化

2-2 介護のための両立支援制度の改正概要（介護休暇以外）

介護時間

(1) 概要

- 要介護者の介護のため1日の勤務時間の一部を勤務しないことが相当である場合の無給休暇
- 民間労働法制では所定労働時間の短縮措置に相当

(2) 対象家族 ※改正後の介護休暇と同様

- 同居不要：配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、孫、兄弟姉妹
- 同居必要：父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者、子の配偶者、配偶者の子

(3) 休暇の期間

- 最初の承認の日から連続する3年の期間内（要介護状態ごと）
※指定期間は除く。

(4) 承認・請求手続

- ①必要事項と介護時間を取得しようとする日・時間を休暇簿に記入、請求
※1日から請求可能だが、できる限り多くの期間についてまとめて請求する
- ②割振り権者は、公務の運営に支障がない場合は承認
- ③日時を変更する場合は、取消し又は追加で承認（休暇簿を使用。）

介護のための超過勤務の免除

(1) 概要

- 要介護者の介護をする職員が請求した場合、超過勤務（※）をさせない
※災害等避けることのできない事由による臨時の勤務を除く
- 公務の運営に支障がある場合は除く

(2) 対象家族 ※改正後の介護休暇と同様

- 同居不要：配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、孫、兄弟姉妹
- 同居必要：父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者、子の配偶者、配偶者の子

(3) 請求の単位

- 1年単位又は月単位（1年未満に限る）

(4) 承認・請求手続

- ①必要事項と請求する期間を超過勤務制限請求書に記入、請求
- ②割振り権者は、公務の運営の支障の有無について速やかに職員に通知

その他

- 短期介護休暇、フレックスタイム制、早出遅出勤務、深夜勤務の制限及び超過勤務の制限について、介護休暇と同様に対象家族の同居要件を緩和。

「特別養子縁組」と「養子縁組里親」

➤ 特別養子縁組

- ・要保護児童「6歳未満」の福祉を最優先にした養子縁組制度
- ・実親との法律上の関係は「終了」
- ・家庭裁判所による「審判」が必要
- ・離縁が「不可能」
- ・戸籍の続柄は「長男・長女」など

【普通養子縁組】

- ・養子になれる子の「年齢制限なし」
- ・実親との法律上の関係は「継続」
- ・養子が未成年の場合は、家庭裁判所による「許可」が必要 等

➤ 養子縁組里親

- ・養子縁組を「前提として」、要保護児童(18歳未満)を養育する里親制度
- ・養育費の支払い「あり」
- ・里親手当の支払い「なし」

【養育里親】

- ・養子縁組を「前提とせず」、要保護児童(18歳未満)を養育する里親制度
- ・里親手当の支払い「あり」
- ・養育里親研修、更新制度「あり」 等

※ 養子縁組と里親制度により、児童相談所から子どもを迎える場合は以下のとおり

養子縁組によって養親となることを申請

- ・児童相談所へ問い合わせ、必要とされる研修(養子縁組里親は現行なし)の受講
- ・申請中に児童相談所の家庭訪問・調査(欠格事由非該当を確認)

里親認定

- ・都道府県の児童福祉審議会里親認定部会での審査を受けて、知事が里親認定
- ・東京都では、申請から登録まで3か月～6か月程度、2年毎に登録更新

養子縁組前提の里親委託の打診

- ・児童相談所より里親委託の打診、面会や交流(マッチング期間は3か月程度)

里親委託開始

- ・実親や親権者の同意が得られず、養子縁組里親となることを希望しているものの、養育里親となる場合がある
- ・委託児童が乳児の場合は特別養子縁組が優先されるが、不可能な場合は普通養子縁組を選択することとなる

特別養子縁組の申立

- ・6か月以上の試験養育期間(監護期間)が必要
- ・実親が不同意でも特例あり(虐待)

普通養子縁組の許可申請

- ・試験養育期間は問われない
- ・養子が15歳未満の場合は、親権者の同意が必要

家庭裁判所
審判

家庭裁判所
許可

□ 審判確定＝養子縁組成立 里親委託解除

- ・審判確定後、養親となる
- ・10日以内に戸籍法の報告的届出

□ 許可、養子縁組の手続 里親委託解除

- ・普通養子縁組の手続(届出・受理)を経て、養親となる

裁判官の配偶者同行休業に関する法律の概要

職業生活と家庭生活との両立が図られるようにするため、裁判官が外国で勤務等をする配偶者と生活を共にするための休業に関する制度

概 要

(1) 休業の事由

裁判官が、外国での勤務その他の最高裁判所規則で定める事由により外国に住所又は居所を定めて滞在するその配偶者と、当該住所又は居所において生活を共にすること

(2) 休業の請求及び承認

裁判官が休業を請求した場合において、最高裁判所が裁判事務等の運営に支障がないと認めるときは、休業を承認することができる。

(3) 休業の期間

3年を超えない範囲内(この範囲内であれば原則1回の延長可)

(4) 休業の効果

裁判官としての身分は保有するが職務に従事せず、報酬その他の給与を受けない。

(5) 休業の承認の失効等

ア 休業している裁判官が裁判官弾劾法第39条の規定により職務を停止された場合、配偶者が死亡又は当該休業をしている裁判官の配偶者でなくなった場合には、休業の承認が失効

イ 休業している裁判官から休業の承認の取消しの申出があった場合、配偶者と生活を共にしなくなった場合等には、最高裁判所は休業の承認を取消し

(6) 退職手当の在職期間の取扱い

休業をした期間の全期間を除算

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 3 1 1 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っ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っ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って、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，これによつてください。

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つて, 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）。

平成24年2月24日

職 員 各位

最高裁判所事務総局人事局能率課

インターネットを利用する際の服務規律の遵守について

昨今、掲示板、ブログなどのインターネット上のサービスを利用した個人による情報発信が広がってきている中、掲示板に個人情報に掲載され不特定多数人が閲覧できる状態になっていたという事例や、公務員が職務上知り得た秘密に当たる可能性のある情報が発信されていたという事例など、インターネットの不適切な利用に関する報道もされているところです。

裁判所職員がインターネット上のサービスを利用して職場や職務に関わる情報を発信する場合、その内容によっては国家公務員法上の守秘義務に抵触する可能性があるほか、守秘義務に抵触しない場合でも、事件関係者を侮辱したり誹謗中傷したりするような内容が含まれていれば、同法上禁止されている信用失墜行為に該当することもあります。

ついては、裁判所職員として法規を遵守することについて重い職責を負っていることを改めて認識し、国民からの信頼が損なわれることのないように、インターネットの利用に際しては、より一層の注意を心掛けてください。

平成25年7月19日

職員各位

最高裁判所事務総局人事局能率課

インターネットを利用する際の服務規律の遵守について

この度、総務省から、他の行政府省におけるインターネットの不適切な利用を踏まえて、別添の「国家公務員のソーシャルメディアの私的利用に当たっての留意点」（以下「留意点」という。）が示されました。

裁判所においては、平成24年2月24日付けで当課から「インターネットを利用する際の服務規律の遵守について」と題する書面を発出し、インターネット上のサービスを利用して情報を発信するに際しては、より一層の注意を心掛けるよう、お知らせしたところです。

裁判所職員が、来庁者や事件関係者等を侮辱又は誹謗中傷するなどした場合には、国家公務員法上禁止されている信用失墜行為に該当する可能性があり、また、職場や職務に関する情報を発信した場合には、その内容によって同法上の守秘義務に抵触する可能性もあります。

については、裁判所職員としての重い職責を改めて自覚し、国民からの信頼を損ねることのないよう、インターネットの利用に際し、留意点に記載されている事項を参考にして、服務規律の遵守に努めてください。

国家公務員のソーシャルメディア の私的利用に当たっての留意点

総務省人事・恩給局
平成25年6月

1. はじめに

目的

○本来、ソーシャルメディアの私的利用は、個人の自覚と責任において、自由に行うべきものであることは言うまでもありませんが、ソーシャルメディアに関する重大な問題事例が発生した事態に鑑み、以下に記載するソーシャルメディアの特性を踏まえて、ソーシャルメディアの私的利用に当たっての留意点をよく理解して利用するよう注意を促すものです。



ソーシャルメディアとは

○「ソーシャルメディア」とは、ブログ、ソーシャルネットワーキングサービス、動画共有サイトなど利用者が情報を発信し、形成していくメディアをいいます。利用者同士のつながりを促進する様々な仕掛けが用意されており、互いの関係を視覚的に把握できるのが特徴であるとされています。

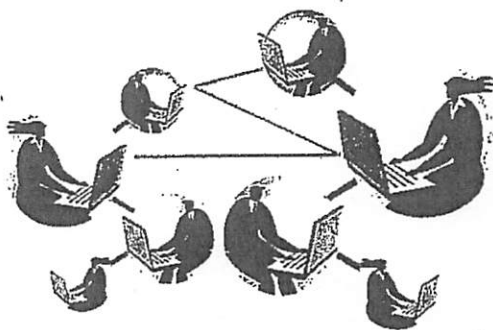


2. ソーシャルメディアの特性 (その1)

- 手軽かつ即時に発信できるという強みがある反面、熟考することなく発信してしまう利用者が多いこと。
- 一旦発信を行うと、インターネットその他の情報通信ネットワークを通じて急速に拡散してしまい、当該発信やアカウントを削除しても第三者によって保存され、半永久的に拡散され続けるおそれがあること。
- 様々な属性や価値観、意見を有する者が利用する公共的な空間であること。特定の閲覧者間での発信であったとしても、閲覧者が内容を転載し、更に第三者が引用する等により拡散されるおそれがあること。
- 発言の一部が切り取られる等により、本人の意図しない形で伝播するおそれがあること。
- 匿名での発信や氏名又は所属する組織の一部を明らかにせずに行う発信であっても、過去の発信等から発信者又はその所属する組織の特定がなされるおそれがあることや、国家公務員としての発信とみられる場合には、組織や職員の評判に関わるおそれがあること。

2. ソーシャルメディアの特性 (その2)

- 発信の一つ一つは断片的な情報を内容とするものであっても、複数の断片的な情報を組み合わせ、又は他の情報と照らし合わせることにより、特定の内容を有する情報として理解されるおそれがあること。また、一つ一つの発信の内容には特段の問題がない場合であっても、全体として不適切な内容と取られるおそれがあること。
- 人間関係をインターネット上に可視化するサービスであるため、匿名で利用するインターネット上のサービスと比較して、人間関係にまつわるトラブルが生じやすいこと。
- 継続的なつながりのある者同士でメッセージを交換する場合には、軽率に不適切な内容を発信したり、他の者の発信の内容について自らその真偽を確認せずに拡散させたりしてしまいがちであること。



3. ソーシャルメディアの私的利用に当たっての留意点

(1) 国家公務員として特に留意すべき事項

○法令（国家公務員法、著作権法等）を遵守すること。

- ・特に、国家公務員法に規定する守秘義務、信用失墜行為の禁止や政治的行為の制限に違反する発信を行わないこと。なお、次に掲げる発信は、信用失墜行為に該当する場合があること。

・職務の公正性又は中立性に疑義を生じさせるおそれの内容のある発信

・他人や組織を誹謗中傷する内容や他人に不快又は嫌悪の念を起こさせるような発信

・公序良俗に反する内容の発信、他人の権利利益を侵害するおそれがある内容の発信及び社会規範に反する発信(差別的発言等)

- ・職務専念義務が課せられていることに鑑み、出張中の移動時間や超過勤務時間を含め、勤務時間中の発信は行わないこと。

○所属又は氏名の一部又は全部を明らかにして発信する場合には、その発信が自らが所属する組織の見解を示すものでない旨を自己紹介欄等であらかじめ断ることが必要であること。

また、その旨を断ったとしてもなおその発信が当該組織の見解であるかのように誤解され、一人歩きするおそれがあることから、発信の内容が個人の見解に基づくものである場合には、その旨が明確に分かるような記述を心がけること。さらに、職務に関連する内容については、発信の可否も含め、慎重に取り扱うこと。

○業務上支給されている端末を用いて発信を行わないこと。

3. ソーシャルメディアの私的利用に当たっての留意点

(2) その他一般的に留意すべき事項

① 総論

○利用するソーシャルメディアの規約、仕組み、設定等を事前に十分に確認しておくこと。

○ソーシャルメディアの特性を踏まえ、発信しようとする場合には、その内容を事前に改めて確認すること。

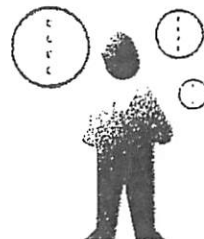
○思想信条や宗教等、衝突を招きやすく、細心の注意を払う必要のある事柄を話題とする場合には、特に慎重な発信を心がけること。

○他人の個人情報、肖像、プライバシー等に関わる内容の発信に当たっては、関係者の同意をあらかじめ得ておく等必要な措置をあらかじめ講じておくこと。それができない場合には、発信を慎むこと。

② 事実に反する情報等

○事実に反する情報や単なる噂の拡散への加担は、慎むこと。

○事実であるかどうかの裏づけを得ていない情報に基づく発信や不確かな内容の発信を慎むとともに、発信する場合にはその旨を明らかにすること。



3. ソーシャルメディアの私的利用に当たっての留意点 (2)その他一般的に留意すべき事項

3 事後対応

○誹謗中傷、不当な批判その他不快又は嫌悪の念を起させるような発信を受けた場合であっても、感情的に対応しないよう心がけること。また、内容によっては、ソーシャルメディア上で引き続き取り扱うことが望ましくない場合や、返答そのものを控えるべき場合もあることを踏まえ、ソーシャルメディア上での応答にこだわらないこと。



○事実に反する発信、他人に不快又は嫌悪の念を起させるような発信その他の不適切な発信を行ったことを自覚した場合には、当該発信を削除するに留まることなく、訂正やお詫びを行うなど誠実な対応を心がけること。また、事案に応じて上司等に相談すること。

4 安全管理措置

○自己又は他人のプライバシーに関する情報を意に反して公開してしまわないよう、ソーシャルメディアの設定を十分に確認すること。

○面識のない者からソーシャルメディア上の交流（「友達」関係の形成等）の申し出を受けた場合には、安易に受諾しないこと。自己の情報の開示対象者を一定の範囲の者（「友達」のみ等）に限定している場合であっても、当該申し出に応ずることにより情報が漏えいする危険性が高まることに留意すること。

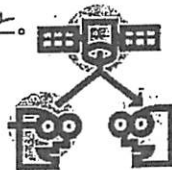


3. ソーシャルメディアの私的利用に当たっての留意点 (2)その他一般的に留意すべき事項

4 安全管理措置（続き）

○アカウントが乗っ取られること等がないよう、ログイン名及びパスワードの管理を適切に行うこと。

○発信を行う際に発言、画像等に位置情報を自動的に付与する機能を有するサービスが多数あるため、当該サービスを利用する場合には、当該位置情報を他人に知られることの影響について留意するとともに、必要に応じて当該機能の停止等の対応を行うこと。



○通信端末、パソコン等のウィルス対策を怠らないこと。特にスマートフォンではアプリケーションを装ったウィルスに注意すること。

5 特定のアプリケーションの動作

○ソーシャルメディア上のアプリケーションの中には自動的に発信を行う機能を有するものがあることに鑑み、その利用の際にはその動作等に注意すること。

○ソーシャルボタン（「いいね」ボタン等）については、これを押下することにより意図せぬ発信を行ってしまう場合があることに鑑み、その挙動等に注意すること。

※本資料の作成に当たっては、中崎尚弁護士（アンダーソン・毛利・友常法律事務所）及び板倉陽一郎弁護士（ひかり総合法律事務所）に御協力いただきました。

最高裁人能第535号

(人い-12)

平成29年7月3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
最高裁判所大法廷首席書記官殿
最高裁判所事務総局局課長殿
司法研修所長殿
裁判所職員総合研修所長殿
最高裁判所図書館長殿

最高裁判所事務総長 今 崎 幸 彦

裁判所職員の旧姓使用について（通達）

裁判所職員（以下「職員」という。）が、戸籍上の氏（以下「戸籍姓」という。）を改めた後も、改姓前の戸籍姓（以下「旧姓」という。）を使用することについて、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 対象

旧姓使用の対象は、別紙に掲げる文書等（給与の支給及び共済組合の事務に関する文書を除く。以下「対象文書等」という。）とする。

2 申出手続等

(1) 職員が対象文書等に旧姓を使用しようとする場合には、あらかじめ別紙様式

第1により作成した旧姓使用申出書（以下「申出書」という。）を当該職員が所属する裁判所の長（最高裁判所に勤務する職員については、別に定める者、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長。以下「所属庁の長」という。）に提出して申し出る。

- (2) 申出書には、戸籍姓及び使用する旧姓を証する書面（以下「証明資料」という。）を添付しなければならない。ただし、改姓前に申出をする場合、戸籍の作成に一定の時間を要する場合その他の申出時に証明資料を提出できない相当の理由がある場合には、後日これを提出することができる。
- (3) 所属庁の長は、(2)の定めにかかわらず、人事記録等により当該申出を行った職員の戸籍姓及び使用する旧姓を確認できるときは、証明資料の提出を省略させることができる。
- (4) 所属庁の長は、(1)の定めによる申出を受けたときは、証明資料又は人事記録等により、当該申出を行った職員の戸籍姓及び使用する旧姓を確認し、当該職員に対し、別紙様式第2により作成した旧姓使用通知書（以下「通知書」という。）により旧姓使用を開始する旨を通知する。ただし、(2)ただし書に定める場合には、所属庁の長は、当該職員に対し、通知書により旧姓使用を開始する旨を通知し、その後提出された証明資料により戸籍姓及び使用する旧姓を確認する。
- (5) 旧姓は、通知書に記載された使用開始日から使用する。
- (6) 旧姓を使用する職員は、対象文書等の全てについて、旧姓を使用する。

3 中止手続

職員が旧姓使用を中止しようとする場合には、あらかじめ別紙様式第3により作成した旧姓使用中止届（以下「中止届」という。）により、所属庁の長に届けるものとし、中止届に記載された使用中止希望日から旧姓を使用しない。

4 所属庁の長の管理

所属庁の長は、対象文書等に表れた者、対象文書等の作成者等が職員本人とそ

れぞれ同一であることを明確にするため、最高裁判所事務総局人事局長が定める方法により、旧姓を使用する職員の戸籍姓及び使用する旧姓を管理する。

5 その他

この通達に定めるもののほか、この通達の実施に関し必要な事項は、最高裁判所事務総局人事局長が定める。

付 記

- 1 この通達は、平成29年9月1日から実施する。
- 2 この通達の実施前に行われた旧姓使用の申出又は旧姓使用を開始する旨の通知は、当該戸籍姓及び使用する旧姓が証明資料又は人事記録等で確認されたものに限る。この通達の記2の定めにより行われた申出又は通知とみなす。

(別紙)

- 1 職場における呼称
- 2 職員の配置に関する文書
- 3 職員録（各裁判所で作成しているもの）
- 4 原稿執筆
- 5 協議会に関する文書（職員以外の者が参加する協議会に関するものを除く。）
- 6 決裁票，供覧票，回覧票
- 7 司法行政上の連絡文書
- 8 図書を受入及び貸出に関する文書
- 9 職員を対象とする試験及び選考に関する文書
- 10 人事異動通知書（裁判官に関するものを除く。）
- 11 裁判官第二カード，裁判官第三カード
- 12 身上報告書
- 13 辞職願（裁判官の退官願を除く。）
- 14 出勤簿（登庁簿を含む。）
- 15 人事評価に関する文書
- 16 研修及び研究会に関する文書（裁判所以外の機関が実施する研修及び研究会に関するものを除く。）
- 17 外国旅行又は海外渡航の申請；承認及び通知に関する文書
- 18 兼職又は兼業の申請，承認，許可及び通知に関する文書
- 19 勤務時間，休日及び休暇並びにその他の職務専念義務免除の申請，承認及び通知に関する文書
- 20 育児休業，自己啓発等休業及び配偶者同行休業の申請，承認及び通知に関する文書
- 21 表彰に関する文書
- 22 職員に対する注意書

- 2 3 職員に対する分限処分及び懲戒処分に関する文書
- 2 4 旅費支給事務に関する文書
- 2 5 裁判事務の分配, 裁判官の配置及び裁判官に差し支えのあるときの代理順序
を定めた文書
- 2 6 裁判関係文書
- 2 7 旧姓使用中止届

(別紙様式第1)

年 月 日

旧姓使用申出書

〇〇〇〇裁判所長 殿

所 属

官 職

氏 名

印

下記のとおり旧姓を使用したいので、申し出ます。

記

1 使用する旧姓

(改姓後の戸籍上の氏[※])

2 改姓年月日

3 改姓事由

4 旧姓の使用開始希望日

(担当者使用欄)

年 月 日 証明資料等により確認済 印

※ 「改姓後の戸籍上の氏」欄には、改姓前に申出をする場合にのみ記載する。

(別紙様式第2)

年 月 日

○ ○ ○ ○ 殿

○○○○裁判所長 ○ ○ ○ ○

通 知

○ ○ ○ ○ 月 ○ ○ ○ ○ 日付け旧姓使用申出書に基づき、下記のとおり旧姓使用を開始するので、お知らせします。

記

- 1 使用する旧姓
- 2 旧姓の使用開始日

(別紙様式第3)

年 月 日

旧姓使用中止届

〇〇〇〇裁判所長 殿

所 属

官 職

氏 名

印

下記のとおり旧姓の使用を中止したいので、届け出ます。

記

1 中止する旧姓

2 戸籍上の氏

3 旧姓の使用中止希望日

最高裁人能第638号

(人い-12)

平成29年7月13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
最高裁判所大法廷首席書記官殿
最高裁判所事務総局局課長殿
司法研修所長殿
裁判所職員総合研修所長殿
最高裁判所図書館長殿

最高裁判所事務総局人事局長 堀田真哉

裁判所職員の旧姓使用の運用について（通達）

裁判所職員のうち常勤職員及び業務代替職員（以下「職員」という。）の旧姓使用については、平成29年7月3日付け最高裁人能第535号事務総長通達「裁判所職員の旧姓使用について」（以下「基本通達」という。）の定めるところによるほか、下記によってください。

記

1 申出手続等

- (1) 職員は、旧姓使用を開始する場合又は中止する場合には、本務庁の長に対し、旧姓使用申出書又は旧姓使用中止届（以下「申出書等」という。）を提出して申し出る。

- (2) 基本通達に定める「証明資料」は、戸籍謄本又は抄本、住民票の写し、戸籍の届出の受理証明書その他の公的機関が発行した書面とする。
- (3) 基本通達及びこの通達に定める「人事記録等」には、裁判官の履歴書を含む。

2 所属庁の長の管理

- (1) 所属庁（本務庁のほか、併任、兼務、職務代行、てん補等により勤務する庁を含む。以下同じ。）の長は、次に掲げる事由が生じたときは、あらかじめ備え置いた別紙様式に定める旧姓使用者台帳に登載し、管理するものとする。
 - ア 所属する職員が旧姓使用を開始したとき。
 - イ 旧姓を使用している職員が新たに所属することとなったとき。
- (2) 所属庁の長は、次に掲げる事由が生じたときは、旧姓使用者台帳に所要事項を記載する。
 - ア 旧姓使用者台帳に登載されている職員が旧姓使用を中止したとき。
 - イ 旧姓使用者台帳に登載されている職員が当該裁判所に所属しなくなったとき。
 - ウ その他記載することが相当な事情が生じたとき。

3 申出書等の提出に伴う裁判所間の通知等

- (1) 本務庁の長は、職員から提出された申出書等を受理した場合において、当該職員が本務庁以外の裁判所にも所属しているときは、当該所属庁の長に対し、速やかに、当該職員の申出の内容及び旧姓使用の開始又は中止の日を適宜の方法で通知する。
- (2) 本務庁の長は、裁判官から提出された申出書等を受理した場合には、最高裁判所事務総局人事局長宛てに、速やかに、当該申出の内容及び旧姓使用の開始又は中止の日を適宜の方法で報告するとともに、旧姓使用申出書及び旧姓使用通知書の写し又は旧姓使用中止届を送付する。
- (3) 本務庁の長は、裁判官以外の職員から提出された申出書等を受理した場合において、当該職員の本務官職の任命権者又は併任官職の任命権者が本務庁の長

と異なるときは、当該職員の任命権者に対し、速やかに、当該職員の申出の内容及び旧姓使用の開始又は中止の日を適宜の方法で通知する。

4 旧姓を使用している職員の異動等に伴う裁判所間の通知

(1) 本務庁の長は、旧姓を使用している職員が本務庁以外の裁判所にも所属することとなった場合には、当該所属庁の長に対し、あらかじめ、当該職員の申出の内容及び旧姓使用の開始日を適宜の方法で通知する。

(2) 旧姓を使用している職員が本務庁の長を異にして異動する場合には、異動前の本務庁の長は、異動後の本務庁の長に対し、あらかじめ、当該職員の申出の内容及び旧姓使用の開始日を適宜の方法で通知する。

なお、当該職員が異動後の本務庁以外の裁判所にも所属するときは、異動後の本務庁の長は、当該所属庁の長に対し、同様に通知する。

(3) 旧姓を使用している裁判官以外の職員が、本務官職の任命権者又は併任官職の任命権者を異にして異動する場合には、異動前の本務庁の長は、異動後の本務官職の任命権者又は併任官職の任命権者に対し、あらかじめ、当該職員の申出の内容及び旧姓使用の開始日を適宜の方法で通知する。

5 旧姓使用の申出等に伴う人事記録等の記載等

(1) 旧姓使用が開始され、又は中止された場合には、人事記録等に旧姓使用の開始又は中止の年月日及び使用に係る旧姓を記載する。

(2) 裁判官以外の職員については、旧姓使用申出書、旧姓使用通知書の写し及び旧姓使用中止届を人事記録の付属書類として保管する。

付 記

この通達は、平成29年9月1日から実施する。

最高裁人能第639号

(人い-12)

平成29年7月13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
最高裁判所大法廷首席書記官殿
最高裁判所事務総局局課長殿
司法研修所長殿
裁判所職員総合研修所長殿
最高裁判所図書館長殿

最高裁判所事務総局人事局長 堀田真哉

非常勤職員の旧姓使用の運用について（通達）

裁判所職員のうち非常勤職員（業務代替職員を除く。）の旧姓使用については、平成29年7月3日付け最高裁人能第535号事務総長通達「裁判所職員の旧姓使用について」（以下「基本通達」という。）の定めるところによるほか、下記によってください。

記

第1 調停委員等

1 申出手続等

- (1) 別紙に掲げる非常勤職員（以下「調停委員等」という。）は、旧姓使用を開始する場合又は中止する場合には、所属庁（本務庁のほか、併任、兼務、

職務代行、てん補等により勤務する庁を含む。以下同じ。)の長に対し、旧姓使用申出書又は旧姓使用中止届(以下「申出書等」という。)を提出する。ただし、複数の裁判所に所属する調停委員等(異なる職種で複数の裁判所に所属する者を含む。)は、いずれかの所属庁の長に申出書等を提出することができる。

- (2) 基本通達に定める「証明資料」は、戸籍謄本又は抄本、住民票の写し、戸籍の届出の受理証明書その他の公的機関が発行した書面とする。
- (3) 基本通達及びこの通達に定める「人事記録等」には、調停委員人事カードその他のこれに準じる任命関係の記録を含む。
- (4) 調停委員等のうち、司法委員、参与員、鑑定委員、精神保健審判員及び精神保健参与員について、それぞれ司法委員となるべき者、参与員となるべき者、鑑定委員となるべき者、精神保健審判員として任命すべき者及び精神保健参与員として指定すべき者である期間は、基本通達及びこの通達の適用においては、非常勤職員とみなす。

2 所属庁の長の管理

- (1) 所属庁の長は、次に掲げる事由が生じたときは、あらかじめ備え置いた別紙様式に定める旧姓使用者台帳に登載し、管理するものとする。
 - ア 所属する調停委員等が旧姓使用を開始したとき。
 - イ 旧姓を使用している調停委員等が新たに所属することとなったとき。
- (2) 所属庁の長は、次に掲げる事由が生じたときは、旧姓使用者台帳に所要事項を記載する。
 - ア 旧姓使用者台帳に登載されている調停委員等が旧姓使用を中止したとき。
 - イ 旧姓使用者台帳に登載されている調停委員等が当該裁判所に所属しなくなったとき。
 - ウ その他記載することが相当な事情が生じたとき。

3 申出書等の提出に伴う裁判所間の通知等