

(1) 調停委員等から提出された申出書等を受理した場合において、当該調停委員等が他の裁判所にも所属しているときは、申出書等を受理した所属庁の長は、当該調停委員等が所属する他の所属庁の長に対し、速やかに、当該調停委員等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) 所属庁の長は、民事調停官又は家事調停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。

4 旧姓を使用している調停委員等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調停委員等が本務庁以外の裁判所にも所属することとなった場合（異なる職種で所属することとなった場合を含む。）には、当該所属庁の長に対し、あらかじめ、当該調停委員等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調停委員等が本務庁の長を異にして所属を変更する場合には、変更前の本務庁の長は、変更後の本務庁の長に対し、あらかじめ、当該調停委員等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、当該調停委員等が変更後の本務庁以外の裁判所にも所属するときは、変更後の本務庁の長は、当該所属庁の長に対し、同様に通知する。

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、人事記録等がある調停委員等については、当該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) 人事記録等がある調停委員等については、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等の付属書類として保管する。

第2 裁判員及び補充裁判員

1 申出手続等

- (1) 裁判員及び補充裁判員（以下「裁判員等」という。）は、裁判員の参加する刑事裁判に関する法律（平成16年法律第63号）第39条第2項に規定する宣誓の後に、旧姓使用の申出をすることができるものとする。
- (2) 裁判員等は、旧姓使用を開始する場合又は中止する場合には、当該裁判員等が所属する地方裁判所の長（以下「地方裁判所の長」という。）に対し、申出書等を提出する。
- (3) 地方裁判所の長は、旧姓使用の申出をした裁判員等の使用する旧姓が本人の旧姓であることに相違ないことを適宜の方法で確認し、当該裁判員等に対し、旧姓を使用することができる旨を適宜の方法で通知する。
- (4) 旧姓使用の申出をした裁判員等は、(3)の定めによる通知を受けた日又は旧姓使用申出書に記載された使用開始希望日のいずれか遅い日から、旧姓を使用することができるものとする。

2 その他

基本通達記2の(2)から(5)まで及び記4の定めは、裁判員等には適用しない。

第3 その他の非常勤職員

調停委員等及び裁判員等以外の非常勤職員が旧姓を使用する場合に必要な事項は、別に定めるところによる。

付 記

この通達は、平成29年9月1日から実施する。

(別紙)

- 1 民事調停官及び家事調停官
- 2 専門委員
- 3 労働審判員
- 4 司法委員
- 5 参与員
- 6 民事調停委員及び家事調停委員
- 7 鑑定委員
- 8 精神保健審判員
- 9 精神保健参与員
- 10 非常勤医師
- 11 非常勤看護師

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挙であるから、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3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（疑証証：平成28年12月21日）、同日付人能A7号人事局長通達（疑証証：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・弁護人	○	
	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	△	判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
(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。	(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。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。 ・ 「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。
(第2号) 利害関係者から金銭の貸付けを受けること。		<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
(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。	(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。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「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。 ・ 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。
(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。	(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。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「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。 ・ 「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。
(第5号) 利害関係者から未公開株式を譲り受けること。		
(第6号) 利害関係者から供応接待を受けること。	(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。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「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。 ・ 湯茶、茶菓の提供は接待に該当する。 ・ 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。
(第7号) 利害関係者と共に遊技又はゴルフをすること。		<ul style="list-style-type: none"> ・ 「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。
(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。		
(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。		

裁判所における一般職の職員

(裁判官以外の裁判所職員の官職等)

裁判官以外の裁判所職員の主な官職には、次のものがある。

1 裁判所書記官

最高裁から簡裁まで、どの裁判所にも配置されており、裁判所書記官が立ち会わなければ法廷を開くことはできない。その職務は、弁論等に立ち会い、調書を作成したり、裁判記録を保管することのほか、争点の整理を踏まえて書面や証拠の提出を促す等の訴訟進行管理を行うことがその主たるものである。

裁判所書記官になるためには、裁判所職員総合研修所入所試験に合格した上、その研修課程を修了するか、裁判所書記官任用試験に合格することが必要である。

2 裁判所事務官

各裁判所に配置され、司法行政上の各種事務や裁判所書記官の事務補助を担当する。裁判所事務官は、原則として、裁判所職員採用総合職試験（裁判所事務官）・同一般職試験（裁判所事務官）のような正規の採用試験に合格して名簿に登録された者の中から採用される。

3 裁判所速記官

各地方裁判所に配置され、裁判官の命令に従って法廷に立ち会い、証人等の供述を速記する事務を担当する。

なお、速記官の新規の養成は、平成10年4月以降停止された。

4 家庭裁判所調査官（補）

各家庭裁判所及び各高等裁判所に配置され、家事事件や少年事件の審判等に必要の調査事務を担当する。

家庭裁判所調査官になるためには、裁判所職員採用総合職試験（家庭裁判所調査官補）に合格して採用され、裁判所職員総合研修所に入所し、その研修課程を修了することが必要である。

5 裁判所調査官

(1) 最高裁の裁判所調査官

下級裁判所の裁判官等が任命され、最高裁判所の裁判官の命を受けて、上告事件等を解決するのに参考となる判例、学説等の調査事務を担当する。

(2) 高，地裁の裁判所調査官

一部の高，地裁にも配置されており，知的財産等に関する専門知識を有する者が任命され，知的財産に関する争訟等について調査事務を担当する。

6 裁判所技官

各裁判所に配置されており，営繕技官，医師，看護師等がいる。

7 秘書官

最高裁判所長官秘書官，最高裁判所判事秘書官，高等裁判所長官秘書官があり，それぞれの秘書事務に従事する。

8 その他

研修所教官，法廷警備員のほか，電話交換手，自動車運転手，守衛，庁務員等がいる。

9 執行官

各地方裁判所に配置され，民事執行関係の事務を担当するが，事件の当事者から手数料を受ける等，他の裁判所職員とは異なる面がある。

(国家公務員法との関係)

国家公務員法は，国家公務員の職を一般職と特別職に分け，裁判所については，裁判官も裁判官以外の裁判所職員も特別職とし，同法の適用の対象とはしていない。これは，司法権の独立確保の観点から，裁判官以外の裁判所職員についてもその人事行政権を一般の行政権から独立させておくものである。しかし，裁判官以外の裁判所職員について，その組織，職員制度が「裁判」という目的に奉仕しなければならないという点を除いては他の行政省庁の一般職の職員と異なる取り扱いをする必要はなく，他に特別の定めがなければ，国家公務員法や一般職の職

業からの隔離・他の事業又は事務の関与制限等

(懲戒)

免職・停職・減給・戒告

(注意)

裁判所法第80条・下級裁判所事務処理規則第21条

裁判官以外の裁判所職員(執行官を除く。)の定員(平成29年度)

官職名等	定員(人)
書記官	9,834
速記官	215
家庭裁判所調査官	1,596
事務官	9,334
その他	904
計	21,883

行政職俸給表(一)の級別標準的職務区分表

(平26.5.30施行)

組織階層	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級	9 級	10 級
本省	係員	主任 係員 (特高)	係長 主任(困) 専門官 (特定)	係長 (困)	課長補佐	課長補佐 (困)	室長	室長 (困)	課長 (重)	課長 (特重)
管区機関	係員	主任 係員 (特高)	係長 主任(困) 専門官 (特定)	課長補佐 係長 (困)	課長補佐 (困)	課長	課長 (特困)	部長 (重)	機関の長 部長 (特重)	機関の長 (重)
府県単位 機関	係員	主任 係員 (特高)	係長 主任(困) 専門官 (特定)	係長 (特困)	課長	課長 (困)	機関の長	機関の長 (困)		
地方出先 機関	係員	主任 係員 (特高)	係長 (相困) 主任(困) 専門官 (特定)	課長	機関の長 課長 (困)	機関の長 (困)				

(注) 表中の () は次の用例による。

(特高)……特に高度の知識又は経験が必要とする

(相困)……相当困難な業務を分掌する

(困)……困難な業務を分掌又は所掌する

(特困)……特に困難な業務を分掌又は所掌する

(重)……重要な業務を所掌する

(特重)……特に重要な業務を所掌する

(特定)……特定の分野についての特に高度の専門的な知識又は経験が必要とする

備考

- この表において「本省」とは、府、省又は外局として置かれる庁の内部部局をいう。
- この表において「管区機関」とは、数府県の地域を管轄区域とする相当の規模を有する地方支分部局をいう。
- この表において「府県単位機関」とは、1府県の地域を管轄区域とする相当の規模を有する機関をいう。
- この表において「地方出先機関」とは、1府県の一部の地域を管轄区域とする相当の規模を有する機関をいう。
- この表において「室」とは、課に置かれる相当の規模を有する室をいう。

平成30年1月1日現在

行政職俸給表(一)

職員 の 分 区	職務 の 級 号	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級	9 級	10 級
		俸給月額	俸給月額	俸給月額	俸給月額	俸給月額	俸給月額	俸給月額	俸給月額	俸給月額	俸給月額
		円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
	1	142,600	192,700	228,900	262,000	288,000	318,500	362,300	407,700	458,000	521,300
	2	143,700	194,500	230,500	263,900	290,200	320,700	364,900	410,100	461,100	524,200
	3	144,900	196,300	232,000	265,700	292,500	323,000	367,400	412,600	464,100	527,300
	4	146,000	198,100	233,600	267,800	294,600	325,200	370,000	415,000	467,100	530,400
	5	147,100	199,700	235,100	269,600	296,600	327,400	371,900	416,900	470,100	533,500
	6	148,200	201,500	236,800	271,500	298,900	329,400	374,400	419,200	473,100	535,800
	7	149,300	203,300	238,300	273,400	301,200	331,600	376,700	421,300	476,100	538,300
	8	150,400	205,100	239,900	275,500	303,400	333,800	379,200	423,500	479,200	540,700
	9	151,500	206,800	241,200	277,600	305,400	335,800	381,700	425,500	481,900	543,100
	10	152,900	208,600	242,700	279,600	307,700	338,000	384,400	427,600	485,000	544,900
	11	154,200	210,400	244,300	281,700	309,900	340,000	387,000	429,700	488,000	546,700
	12	155,500	212,200	245,700	283,700	312,200	342,200	389,700	431,800	491,100	548,600
	13	156,800	213,600	247,200	285,700	314,300	344,000	392,100	433,500	493,800	550,300
	14	158,300	215,400	248,700	287,800	316,400	346,000	394,400	435,300	496,100	551,700
	15	159,800	217,100	250,000	289,800	318,600	348,100	396,600	437,300	498,400	553,000
	16	161,400	218,900	251,400	291,800	320,700	350,100	399,000	439,300	500,700	554,100
	17	162,700	220,600	252,900	293,700	322,700	351,800	400,800	441,200	502,800	555,400
	18	164,200	222,300	254,600	295,700	324,700	353,800	402,800	443,000	504,200	556,400
	19	165,700	223,900	256,300	297,800	326,700	355,600	404,700	444,800	505,700	557,300
	20	167,200	225,500	258,100	299,800	328,700	357,500	406,500	446,500	507,100	558,200
	21	168,600	227,000	259,700	301,800	330,500	359,500	408,400	448,300	508,300	559,100
	22	171,300	228,700	261,500	303,900	332,600	361,400	410,200	449,800	509,700	
	23	173,900	230,300	263,200	305,900	334,600	363,400	412,000	451,200	511,200	
	24	176,500	231,900	264,900	308,000	336,700	365,300	413,900	452,700	512,700	
	25	179,200	233,100	266,900	309,700	338,100	367,300	415,700	454,100	513,800	
	26	180,900	234,600	268,800	311,800	340,000	369,200	417,200	455,400	514,900	
	27	182,600	236,000	270,600	313,800	341,900	371,200	418,700	456,700	516,100	
	28	184,300	237,300	272,400	315,800	343,800	373,200	420,300	457,900	517,300	
	29	185,800	238,600	274,100	317,600	345,500	374,700	421,900	458,900	518,300	
	30	187,600	239,800	276,000	319,600	347,400	376,500	423,200	459,600	519,200	
	31	189,400	240,800	277,900	321,700	349,300	378,300	424,500	460,400	520,100	
	32	191,100	242,000	279,600	323,800	351,100	379,900	425,700	461,100	521,000	
	33	192,700	243,300	281,200	325,100	353,000	381,700	426,900	461,800	521,800	
	34	194,200	244,500	283,100	327,100	354,800	383,100	428,200	462,600	522,700	
	35	195,700	245,700	284,900	329,000	356,600	384,600	429,500	463,300	523,400	
	36	197,200	247,000	286,800	331,100	358,300	386,200	430,700	463,900	523,900	
	37	198,500	247,900	288,400	333,000	359,700	387,600	431,900	464,400	524,600	
	38	199,800	249,300	290,100	334,900	361,000	388,800	432,700	465,000	525,200	
	39	201,100	250,700	291,900	336,900	362,400	390,000	433,500	465,600	526,000	
	40	202,400	252,200	293,700	338,800	363,800	391,100	434,300	466,200	526,600	

	41	203,700	253,600	295,300	340,700	365,100	392,200	434,900	466,700	527,100
	42	205,000	255,000	297,000	342,600	366,000	393,400	435,600	467,200	
	43	206,300	256,400	298,500	344,400	367,100	394,600	436,300	467,600	
	44	207,600	257,700	300,100	346,300	368,200	395,700	437,000	467,900	
	45	208,800	258,900	301,700	347,800	369,000	396,400	437,800	468,200	
	46	210,100	260,200	303,400	349,200	369,900	397,100	438,600		
	47	211,400	261,600	305,000	350,700	370,800	397,800	439,000		
	48	212,700	262,900	306,700	352,200	371,700	398,500	439,700		
	49	213,800	264,100	307,700	353,800	372,600	399,100	440,200		
	50	214,900	265,200	309,200	354,600	373,400	399,700	440,600		
	51	215,900	266,500	310,700	355,800	374,200	400,200	441,000		
	52	217,000	267,800	312,300	356,800	375,000	400,600	441,400		
	53	218,100	268,800	313,900	357,700	375,700	401,000	441,800		
	54	219,100	269,900	315,500	358,800	376,400	401,300	442,200		
	55	220,000	271,200	317,100	359,700	377,100	401,600	442,600		
	56	221,000	272,500	318,600	360,800	377,800	401,900	442,900		
	57	221,500	273,500	320,100	361,700	378,300	402,200	443,200		
	58	222,400	274,500	321,300	362,400	378,900	402,500	443,600		
	59	223,200	275,400	322,500	363,100	379,500	402,800	443,900		
	60	224,100	276,500	323,700	363,800	380,200	403,100	444,200		
	61	224,800	277,600	324,400	364,200	380,600	403,400	444,500		
再任職員以外の職員	62	225,800	278,600	325,300	364,800	381,300	403,700			
	63	226,600	279,500	326,100	365,500	381,900	404,000			
	64	227,500	280,500	326,900	366,200	382,500	404,300			
	65	228,200	281,100	327,800	366,500	382,900	404,600			
	66	229,000	282,000	328,200	367,200	383,500	404,900			
	67	229,900	282,700	328,900	367,900	384,100	405,200			
	68	231,000	283,600	329,700	368,600	384,700	405,500			
	69	231,700	284,600	330,500	368,900	385,100	405,700			
	70	232,400	285,400	331,200	369,500	385,600	406,000			
	71	233,000	286,200	331,900	370,200	386,100	406,300			
	72	233,800	287,000	332,600	370,800	386,700	406,600			
	73	234,600	287,800	333,100	371,100	387,000	406,800			
	74	235,300	288,300	333,700	371,700	387,400	407,100			
	75	236,000	288,700	334,200	372,400	387,800	407,400			
	76	236,600	289,200	334,800	373,000	388,200	407,600			
	77	237,300	289,300	335,100	373,400	388,500	407,800			
	78	238,100	289,700	335,600	373,900	388,800	408,100			
	79	238,900	289,900	336,000	374,500	389,100	408,400			
	80	239,600	290,300	336,500	375,000	389,400	408,600			
	81	240,200	290,500	336,900	375,500	389,600	408,800			
	82	240,900	290,700	337,400	376,100	389,900	409,100			
	83	241,600	291,100	337,900	376,600	390,200	409,400			
	84	242,300	291,400	338,400	376,900	390,400	409,600			
	85	242,900	291,700	338,700	377,300	390,600	409,800			
	86	243,600	292,000	339,100	377,800	390,900				
	87	244,300	292,300	339,600	378,200	391,200				
	88	245,000	292,700	340,000	378,600	391,400				

89	245,600	293,000	340,300	379,000	391,600						
90	246,100	293,400	340,700	379,500	391,900						
91	246,400	293,700	341,200	379,900	392,200						
92	246,800	294,100	341,600	380,300	392,400						
93	247,100	294,200	341,800	380,600	392,600						
94		294,400	342,200								
95		294,600	342,700								
96		295,200	343,100								
97		295,400	343,200								
98		295,700	343,700								
99		296,100	344,100								
100		296,500	344,400								
101		296,700	344,700								
102		297,000	345,100								
103		297,400	345,500								
104		297,700	345,900								
105		297,900	346,400								
106		298,200	346,800								
107		298,600	347,200								
108		298,900	347,600								
109		299,100	348,100								
110		299,500	348,500								
111		299,900	348,800								
112		300,200	349,100								
113		300,300	349,600								
114		300,600									
115		300,900									
116		301,300									
117		301,500									
118		301,700									
119		302,000									
120		302,300									
121		302,700									
122		302,900									
123		303,200									
124		303,500									
125		303,800									
再任用職員		187,300	214,800	254,800	274,200	289,300	314,700	356,400	389,500	440,600	521,000

備考(一) この表は、他の俸給表の適用を受けない全ての職員に適用する。ただし、第二十二条及び附則第三項に規定する職員を除く。

(二) 2級の1号俸を受ける職員のうち、新たにこの表の適用を受けることとなった職員で人事院規則で定めるものの俸給月額、この表の額にかかわらず、183,700円とする。

裁判官以外の一般職員の給与

(平30.1.1現在)

1 俸給

(1) 裁判官以外の一般職員に適用されている俸給表

俸給表	対象官職
指定職俸給表	事務総長, 大法院首席書記官, 高裁次長等
行政職俸給表(一)	書記職, 調査職, 事務職, 速記職等
〃(二)	自動車運転手, 電話交換手, 守衛, 庁務員等
医療職俸給表(一)	医師
〃(三)	看護師

(2) 俸給の調整額

俸給の調整額 = 職務の級に応じた調整基本額 × 調整数

職務の級	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級	9級	10級
調整基本額(円)	6,600	8,500	9,600	10,200	10,600	11,200	12,100	12,700	14,300	15,900

(注)調整基本額が俸給月額額の100分の4.5を超えるときは、俸給月額額の100分の4.5に相当する額(1円未満切捨て)を調整基本額とする。

対象官職	調整数	備考
書記官, 家裁調査官	4	
首席・次席・総括主任書記官, 首席・次席・総括主任家裁調査官等	2	管理職手当支給
法廷警備員	2	
書記官・調査官の資格を有する事務官	2	最高裁勤務者は非支給

2 諸手当

種目	支給額等																																																		
俸給の特別調整額 (管理職手当) (★)	区分及び職務の級の別により次の額が支給される。																																																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>級</th> <th>支給額</th> <th>区分</th> <th>級</th> <th>支給額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">一種</td> <td>10</td> <td>139,300</td> <td rowspan="3">四種</td> <td>7</td> <td>66,400</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>130,300</td> <td>6</td> <td>62,300</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>117,000</td> <td>5</td> <td>59,500</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">二種</td> <td>9</td> <td>104,200</td> <td rowspan="3">五種</td> <td>6</td> <td>51,900</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>94,000</td> <td>5</td> <td>49,600</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>88,500</td> <td>4</td> <td>46,300</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">三種</td> <td>8</td> <td>82,200</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>77,400</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>72,700</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	区分	級	支給額	区分	級	支給額	一種	10	139,300	四種	7	66,400	9	130,300	6	62,300	8	117,000	5	59,500	二種	9	104,200	五種	6	51,900	8	94,000	5	49,600	7	88,500	4	46,300	三種	8	82,200				7	77,400				6	72,700			
	区分	級	支給額	区分	級	支給額																																													
	一種	10	139,300	四種	7	66,400																																													
		9	130,300		6	62,300																																													
		8	117,000		5	59,500																																													
	二種	9	104,200	五種	6	51,900																																													
		8	94,000		5	49,600																																													
		7	88,500		4	46,300																																													
	三種	8	82,200																																																
		7	77,400																																																
		6	72,700																																																
	※「級」欄の数は行(一)の職務の級を示す。																																																		

種 目	支 給 額 等																											
本府省業務手当調整手当	<p>最高裁事務総局の業務等に従事する行(一)職員に対し、職務の級の別により次の額が支給される。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>職務の級</th> <th>1級</th> <th>2級</th> <th>3級</th> <th>4級</th> <th>5級</th> <th>6級</th> <th>7級以上</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>支給額</td> <td>6,900</td> <td>8,300</td> <td>16,900</td> <td>21,200</td> <td>37,400</td> <td>39,200</td> <td>41,800</td> </tr> </tbody> </table>	職務の級	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級以上	支給額	6,900	8,300	16,900	21,200	37,400	39,200	41,800											
職務の級	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級以上																					
支給額	6,900	8,300	16,900	21,200	37,400	39,200	41,800																					
初任給調整手当	医師 最高414,300円(採用後35年間、採用日以後の期間の区分に応じて減額)																											
扶養手当	<table border="1"> <thead> <tr> <th>扶養親族の種類</th> <th>扶 養 手 当 額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>配偶者</td> <td>10,000円</td> </tr> <tr> <td>満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子</td> <td>各8,000円 (配偶者が不在の場合、そのうち1人は10,000円)</td> </tr> <tr> <td>満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある孫、弟及び妹</td> <td>各6,500円 (配偶者及び扶養親族たる子がない場合、そのうち1人は9,000円)</td> </tr> <tr> <td>60歳以上の父母及び祖父母</td> <td></td> </tr> <tr> <td>重度心身障害者</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>※満15歳に達する日以後の最初の4月1日から満22歳の年度末までの子1人につき月額5,000円を加算 ※配偶者がなく、子と父母等の双方を扶養する場合には、子を1人目の扶養親族とする。</p>	扶養親族の種類	扶 養 手 当 額	配偶者	10,000円	満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子	各8,000円 (配偶者が不在の場合、そのうち1人は10,000円)	満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある孫、弟及び妹	各6,500円 (配偶者及び扶養親族たる子がない場合、そのうち1人は9,000円)	60歳以上の父母及び祖父母		重度心身障害者																
扶養親族の種類	扶 養 手 当 額																											
配偶者	10,000円																											
満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子	各8,000円 (配偶者が不在の場合、そのうち1人は10,000円)																											
満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある孫、弟及び妹	各6,500円 (配偶者及び扶養親族たる子がない場合、そのうち1人は9,000円)																											
60歳以上の父母及び祖父母																												
重度心身障害者																												
寒冷地手当	<p>支給地域に在勤する職員に対し、11月から翌年3月まで毎月支給 (単位 円)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">区 分</th> <th rowspan="2">支 給 地 域</th> <th colspan="2">世 帯 主</th> <th rowspan="2">非世帯主</th> </tr> <tr> <th>扶養親族あり</th> <th>扶養親族なし</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1級地</td> <td>旭川、帯広、北見ほか</td> <td>26,380</td> <td>14,580</td> <td>10,340</td> </tr> <tr> <td>2級地</td> <td>札幌、釧路、小樽ほか</td> <td>23,360</td> <td>13,060</td> <td>8,800</td> </tr> <tr> <td>3級地</td> <td>函館、室蘭、浦河ほか</td> <td>22,540</td> <td>12,860</td> <td>8,600</td> </tr> <tr> <td>4級地</td> <td>青森県内、山形、盛岡、長野ほか</td> <td>17,800</td> <td>10,200</td> <td>7,360</td> </tr> </tbody> </table>	区 分	支 給 地 域	世 帯 主		非世帯主	扶養親族あり	扶養親族なし	1級地	旭川、帯広、北見ほか	26,380	14,580	10,340	2級地	札幌、釧路、小樽ほか	23,360	13,060	8,800	3級地	函館、室蘭、浦河ほか	22,540	12,860	8,600	4級地	青森県内、山形、盛岡、長野ほか	17,800	10,200	7,360
区 分	支 給 地 域			世 帯 主			非世帯主																					
		扶養親族あり	扶養親族なし																									
1級地	旭川、帯広、北見ほか	26,380	14,580	10,340																								
2級地	札幌、釧路、小樽ほか	23,360	13,060	8,800																								
3級地	函館、室蘭、浦河ほか	22,540	12,860	8,600																								
4級地	青森県内、山形、盛岡、長野ほか	17,800	10,200	7,360																								
地域手当(★)	<p>(俸給、扶養手当、管理職手当の月額合計額) × 支給割合</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>支給割合</th> <th>支 給 地 域</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1級地(20%)</td> <td>東京都特別区</td> </tr> <tr> <td>2級地(16%)</td> <td>大阪市、横浜市ほか</td> </tr> <tr> <td>3級地(15%)</td> <td>名古屋市、さいたま市、千葉市ほか</td> </tr> <tr> <td>4級地(12%)</td> <td>立川市、神戸市ほか</td> </tr> <tr> <td>5級地(10%)</td> <td>広島市、福岡市、京都市、堺市ほか</td> </tr> <tr> <td>6級地(6%)</td> <td>仙台市、高松市、静岡市ほか</td> </tr> <tr> <td>7級地(3%)</td> <td>札幌市、北九州市ほか</td> </tr> </tbody> </table>	支給割合	支 給 地 域	1級地(20%)	東京都特別区	2級地(16%)	大阪市、横浜市ほか	3級地(15%)	名古屋市、さいたま市、千葉市ほか	4級地(12%)	立川市、神戸市ほか	5級地(10%)	広島市、福岡市、京都市、堺市ほか	6級地(6%)	仙台市、高松市、静岡市ほか	7級地(3%)	札幌市、北九州市ほか											
支給割合	支 給 地 域																											
1級地(20%)	東京都特別区																											
2級地(16%)	大阪市、横浜市ほか																											
3級地(15%)	名古屋市、さいたま市、千葉市ほか																											
4級地(12%)	立川市、神戸市ほか																											
5級地(10%)	広島市、福岡市、京都市、堺市ほか																											
6級地(6%)	仙台市、高松市、静岡市ほか																											
7級地(3%)	札幌市、北九州市ほか																											
広域異動手当(★)	<p>(俸給、扶養手当、管理職手当の月額合計額) × 支給割合 ※支給割合は、異動等前後の官署間の距離が①300キロメートル以上の場合100分の10、②60キロメートル以上300キロメートル未満の場合100分の5(平成26年度以前の異動等に係る場合は①100分の6、②100分の3、平成27年度の異動等に係る場合は、①100分の8、②100分の4) ※地域手当との併給調整あり</p>																											
住居手当	<p>(ア) 借家、借間 家賃12,000超23,000以下…家賃-12,000 家賃23,000超55,000未満…(家賃-23,000) ÷ 2 + 11,000 家賃55,000以上…27,000 (単位円、100円未満切捨) (イ) 配偶者等の居住する借家(単身赴任手当支給職員に限る。) (ア)の額の2分の1の額</p>																											
通勤手当	6か月定期券等の価額(1か月当たり55,000円を限度)、異動等に伴い新幹線等を利用する職員については、6か月定期券等の価額(特別料金分)の2分の1の額(1か月当たり20,000円を限度)を加算																											

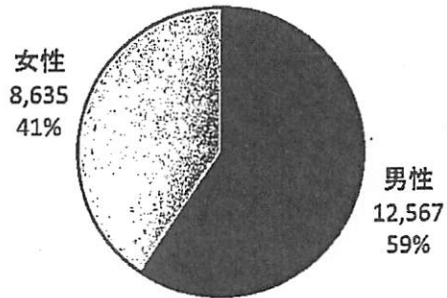
種 目	支 給 額 等																																
単身赴任手当	基礎額 30,000円 加算額 職員の住居から配偶者の住居までの距離に応じて最高70,000円																																
特殊勤務手当	特別警備手当 勤務1時間につき150円(1日900円(一部の勤務については、1,050円)を限度) 災害応急作業等手当(東日本大震災及び東日本大震災以外の特定大規模災害等に対処するための特例) 帰還困難区域において行う作業に従事した日1日につき、①6,600円(3,960円)、②1,330円、居住制限区域において行う作業に従事した日1日につき、①3,300円(1,980円)、②660円 ※①は屋外において行うもの、②は屋内において行うもの、()内は作業従事時間が4時間に満たないもの ※同一の日において、2以上の作業に従事した場合は、手当の額が最も高いもの以外の手当は支給しない。																																
特 地 勤 務 手 当 (★)	(異動時の(俸給+扶養手当)の月額×1/2+支給時の(俸給+扶養手当)の月額×1/2)×支給割合 <table border="1"> <thead> <tr> <th>支給割合</th> <th>官 署</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5級地(20%)</td> <td>徳之島(鹿児島)</td> </tr> <tr> <td>4級地(16%)</td> <td>八丈島(東京)</td> </tr> <tr> <td>3級地(12%)</td> <td>新島(東京)、上界(長崎)、名瀬・種子島・屋久島・甌島(鹿児島)、石垣・平良(那覇)</td> </tr> <tr> <td>2級地(8%)</td> <td>伊豆大島(東京)、西郷(松江)、巖原・五島・新上五島・岩岐(長崎)</td> </tr> <tr> <td>1級地(4%)</td> <td>寿都(函館)※冬期は2級地</td> </tr> </tbody> </table> <p>(準特地勤務手当) 上記官署又は佐渡、高森若しくは夕張への異動に伴って住居を移転した職員には、別に異動時の(俸給+扶養手当)の月額の6%以下を支給(夕張は冬期に限る。)</p>	支給割合	官 署	5級地(20%)	徳之島(鹿児島)	4級地(16%)	八丈島(東京)	3級地(12%)	新島(東京)、上界(長崎)、名瀬・種子島・屋久島・甌島(鹿児島)、石垣・平良(那覇)	2級地(8%)	伊豆大島(東京)、西郷(松江)、巖原・五島・新上五島・岩岐(長崎)	1級地(4%)	寿都(函館)※冬期は2級地																				
支給割合	官 署																																
5級地(20%)	徳之島(鹿児島)																																
4級地(16%)	八丈島(東京)																																
3級地(12%)	新島(東京)、上界(長崎)、名瀬・種子島・屋久島・甌島(鹿児島)、石垣・平良(那覇)																																
2級地(8%)	伊豆大島(東京)、西郷(松江)、巖原・五島・新上五島・岩岐(長崎)																																
1級地(4%)	寿都(函館)※冬期は2級地																																
期 末 手 当 (★)	(俸給、扶養、地域、広域異動手当の月額合計額+管理職加算額+役職段階別加算額) ×2.6(①2.2、②1.4)月分 [6月・1.225(①1.025、②0.625)月分、12月・1.375(①1.175、②0.775)月分] ※()内の①は特定管理職員(行(-)7級以上で管理職手当二種以上のもの)、②は指定職俸給表の適用を受ける職員 <p>管理職加算額…俸給月額(俸給の調整額は含まない。)×割合</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>対 象 職 員</th> <th>割 合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>行(-)7級以上で管理職手当一種のもの及び指定職</td> <td>25%</td> </tr> <tr> <td>行(-)7級以上で管理職手当二種のもの</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>行(-)7級以上で管理職手当三種のものの一部</td> <td>10%</td> </tr> </tbody> </table> <p>役職段階別加算額…(俸給、地域、広域異動手当の月額合計額)×割合</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">俸 給 表</th> <th colspan="4">割 合</th> </tr> <tr> <th>20%</th> <th>15%</th> <th>10%</th> <th>5%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>指 定 職</td> <td colspan="4">すべての職員</td> </tr> <tr> <td>行 (-)</td> <td>10・9・8級</td> <td>7・6級</td> <td>5・4級</td> <td>3級</td> </tr> <tr> <td>行 (二)</td> <td>-----</td> <td>-----</td> <td>5級</td> <td>4・3(一部)級</td> </tr> </tbody> </table> <p>医療職についても級に対応した加算措置がとられる。</p>	対 象 職 員	割 合	行(-)7級以上で管理職手当一種のもの及び指定職	25%	行(-)7級以上で管理職手当二種のもの	15%	行(-)7級以上で管理職手当三種のものの一部	10%	俸 給 表	割 合				20%	15%	10%	5%	指 定 職	すべての職員				行 (-)	10・9・8級	7・6級	5・4級	3級	行 (二)	-----	-----	5級	4・3(一部)級
対 象 職 員	割 合																																
行(-)7級以上で管理職手当一種のもの及び指定職	25%																																
行(-)7級以上で管理職手当二種のもの	15%																																
行(-)7級以上で管理職手当三種のものの一部	10%																																
俸 給 表	割 合																																
	20%	15%	10%	5%																													
指 定 職	すべての職員																																
行 (-)	10・9・8級	7・6級	5・4級	3級																													
行 (二)	-----	-----	5級	4・3(一部)級																													
勤 勉 手 当 (★)	(俸給、地域、広域異動手当の月額合計額+管理職加算額+役職段階別加算額) ×1.8(①2.2、②1.9)月分 [6月、12月・各0.9(①1.1、②0.95)月分](ただし、期間率及び成績率により個人差あり) ※()内の①は特定管理職員(行(-)7級以上で管理職手当二種以上のもの)、②は指定職俸給表の適用を受ける職員 <p>管理職加算額・役職段階別加算額…期末手当と同じ。</p> <p>成績率(平成30年6月)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">勤 務 成 績</th> <th colspan="3">割 合</th> </tr> <tr> <th>指 定 職</th> <th>特 定 管 理 職 員</th> <th>そ の 他 の 職 員</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) 特に優秀</td> <td rowspan="2">/</td> <td>134/100以上</td> <td>110/100以上</td> </tr> <tr> <td></td> <td>220/100以下</td> <td>180/100以下</td> </tr> <tr> <td>(2) 優秀</td> <td>103.5/100以上</td> <td>119.5/100以上</td> <td>98.5/100以上</td> </tr> <tr> <td></td> <td>190/100以下</td> <td>134/100未満</td> <td>110/100未満</td> </tr> <tr> <td>(3) 良好</td> <td>90/100</td> <td>107/100</td> <td>87/100</td> </tr> <tr> <td>(4) (1)から(3)まで以外</td> <td>90/100未満</td> <td>107/100未満</td> <td>87/100未満</td> </tr> </tbody> </table>	勤 務 成 績	割 合			指 定 職	特 定 管 理 職 員	そ の 他 の 職 員	(1) 特に優秀	/	134/100以上	110/100以上		220/100以下	180/100以下	(2) 優秀	103.5/100以上	119.5/100以上	98.5/100以上		190/100以下	134/100未満	110/100未満	(3) 良好	90/100	107/100	87/100	(4) (1)から(3)まで以外	90/100未満	107/100未満	87/100未満		
勤 務 成 績	割 合																																
	指 定 職	特 定 管 理 職 員	そ の 他 の 職 員																														
(1) 特に優秀	/	134/100以上	110/100以上																														
		220/100以下	180/100以下																														
(2) 優秀	103.5/100以上	119.5/100以上	98.5/100以上																														
	190/100以下	134/100未満	110/100未満																														
(3) 良好	90/100	107/100	87/100																														
(4) (1)から(3)まで以外	90/100未満	107/100未満	87/100未満																														

種 目	支 給 額 等
超過勤務手当 (★)	$\frac{(\text{俸給の月額} + \text{地域手当の月額} + \text{広域異動手当の月額}) \times 12 \text{ (月)}}{38 \text{ 時間 } 45 \text{ 分} \times 52 \text{ (週)}} \times \text{支給割合} \times \text{時間数}$ 支給割合 ・通常の超過勤務 125/100 (午後10時から翌日の午前5時までの間は、150/100) ・週休日等の超過勤務 135/100 (午後10時から翌日の午前5時までの間は、160/100) ・※超過勤務時間数が1箇月について60時間を超えた職員には、その60時間を超える全時間について、支給割合を150/100(午後10時から翌日の午前5時までの時間は175/100に引き上げ。) ・※60時間を超えて勤務した全時間のうち、超勤代休時間の指定に代えられた超過勤務手当の支給に係る時間に対しては、引き上げ分の超過勤務手当の支給を要しない。
休日給 (★)	$\frac{(\text{俸給の月額} + \text{地域手当の月額} + \text{広域異動手当の月額}) \times 12 \text{ (月)}}{38 \text{ 時間 } 45 \text{ 分} \times 52 \text{ (週)}} \times \frac{135}{100} \times \text{時間数}$
宿日直手当	・通常の宿日直 4,200円 ・事件当直 7,200円
管理職員特別勤務手当	①週休日等の臨時又は緊急の必要等による勤務及び②平日深夜の臨時又は緊急の必要による勤務各1回につき、 指定職 管理職手当一種受給者 ①18,000円 ②6,000円 " 三 " ①12,000円 ②5,000円 " 四 " ①10,000円 ②4,300円 " 五 " ①8,500円 ②4,300円 " 六 " ①7,000円 ②3,500円 " 七 " ①6,000円 ②3,000円

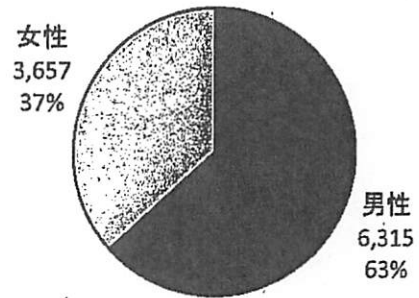
※ 平成30年3月31日までの間、55歳を超える職員(行政職俸給表(→)6級相当以上の職員に限り、指定職俸給表の適用を受ける職員等を除く。)への俸給月額を支給に当たっては、原則として、俸給月額の1.5%相当額が減額される(「種目」欄に★を付した手当についても、これに準じて減額)。

裁判所職員の官職別・性別人員構成(H29. 7. 1現在)

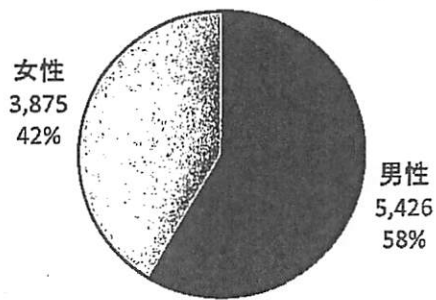
行一職員



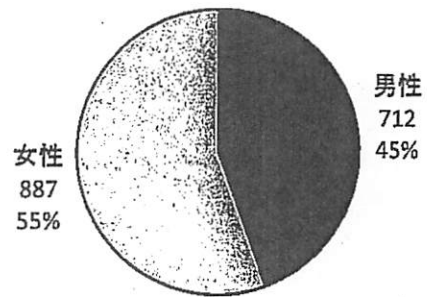
書記官



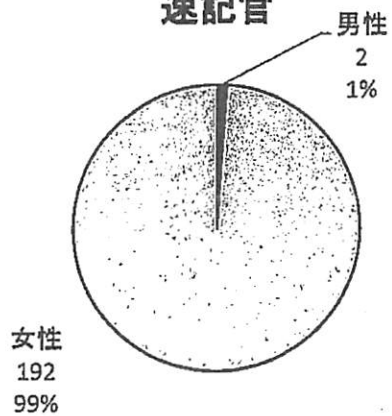
事務官



家裁調査官



速記官



国家公務員倫理法の概要

第一 目的

この法律は、国家公務員が国民全体の奉仕者であってその職務は国民から負託された公務であることにかんがみ、国家公務員の職務に係る倫理の保持に資するため必要な措置を講ずることにより、職務の執行の公正さに対する国民の疑惑や不信を招くような行為の防止を図り、もって公務に対する国民の信頼を確保することを目的とすること。

第二 国家公務員が遵守すべき職務に係る倫理原則

- 1 国民に対し不当な差別的取扱いをしてはならず、常に公正な職務の執行に当たらなければならない。
- 2 職務や地位を私的利益のために用いてはならない。
- 3 国民の疑惑や不信を招くような行為をしてはならない。

第三 国家公務員倫理規程

- 1 第二の倫理原則を踏まえ、国家公務員倫理規程（利害関係者からの贈与・謝礼の禁止及び制限等について規定）を政令により制定
- 2 各省各庁の長の職員の職務に係る倫理に関する訓令の制定
- 3 1の国家公務員倫理規程及び2の訓令の国会への報告義務

第四 贈与等の報告

- 1 本省課長補佐級以上の国家公務員の企業等又は個人事業者からの贈与又は謝礼（一回五千円を超えるものに限る。）に関する報告書の提出義務
- 2 1の報告書の二万円を超える部分（国家公務員倫理審査会が認めた非公開事項に該当しない部分に限る。）の公開
- 3 指定職以上の国家公務員に係る1の報告書の写しの国家公務員倫理審査会への送付

第五 株取引等の報告及び所得等の報告

- 1 本省審議官級以上の国家公務員の株取引等に関する報告書の提出義務
- 2 本省審議官級以上の国家公務員の所得等に関する報告書の提出義務
- 3 1及び2の報告書の写しの国家公務員倫理審査会への送付

第六 国家公務員倫理審査会

- 1 人事院に国家公務員倫理審査会を設置
- 2 国家公務員倫理審査会の所掌事務
 - 一 公務員倫理一般に関する業務
 - イ 国家公務員倫理規程に関する意見の申出
 - ロ 国家公務員倫理法違反に係る懲戒処分の基準の作成及び改定
 - ハ 公務員倫理に関する調査研究及び企画
 - ニ 公務員倫理に係る研修の総合的企画及び調整
 - ホ 各省庁における国家公務員倫理規程遵守の体制整備のための指導及び助言
 - 二 報告書の審査等に関する業務
 - イ 贈与等の報告書、株取引等の報告書及び所得等の報告書の審査
 - ロ 国家公務員倫理法違反の疑いがあり、国家公務員の倫理の保持に関し特に必要があると認めるときは、当該国家公務員に質問し、立入検査を行い、証人を喚問し、又は必要な報告若しくは資料の提出を求めること。
 - ハ ロの調査の結果、必要があると認めるときは、各省各庁の長に監督上必要な措置を講ずるよう求めること。
 - ニ ロの調査の結果、必要があると認めるときは、国家公務員を懲戒手続に付すること。
- 3 国家公務員倫理審査会の委員は、両議院の同意を得て内閣が任命
- 4 3に規定するもののほか、国家公務員倫理審査会の組織に関し所要の規定を整備すること。
- 5 任命権者がする懲戒処分の国家公務員倫理審査会による承認等任命権者と国家公務員倫理審査会の権限調整に関し所要の規定を整備すること。
- 6 国家公務員倫理審査会の業務に従事する者について、国家公務員法よりも重い

守秘義務を課すこと。

第七 倫理監督官

- 1 各省庁に倫理監督官を置くこと。
- 2 倫理監督官は、職員の倫理の保持に関し必要な指導、助言を行うとともに、国家公務員倫理審査会の指示に従い、職員の倫理の保持のための体制の整備を行うこと。

第八 国会の関与

内閣の年次報告書の国会への提出義務

第九 違反者に対する制裁措置

- 1 国家公務員倫理法に違反した者は、国家公務員法上の懲戒処分の対象とすること。
- 2 国家公務員倫理法違反を理由として懲戒処分が行われた場合における当該処分の概要の公表

第十 特殊法人等に対する措置

- 1 特殊法人等の国の施策に準じた必要な施策を講ずる義務
- 2 各省各庁の長による特殊法人に対する倫理の保持のための必要な監督
- 3 国家公務員倫理審査会の各省各庁の長に対する特殊法人等の倫理の保持に関する報告又は監督の要求

第十一 その他

- 1 現業の国家公務員に対する特例措置
- 2 地方公務員に対する措置
- 3 裁判所職員臨時措置法を改正し、裁判所職員に対し、国家公務員に準じた措置を講ずること。
- 4 その他関係法律の整備を行うこと。

裁判所職員の倫理保持のポイント

国民の疑念や不信を招くことがないように、倫理保持のルールについて理解を深めてください。

★ 利害関係者との間のルール

「利害関係者」の例

- ・ 事件の当事者，代理人，弁護人
- ・ 裁判所の監督を受ける者
(例) 破産管財人など
- ・ 国と契約をしている事業者 など

注意

- 過去3年間の官職の利害関係者は、現在の利害関係者とみなされる。
- 収容継続申請事件における少年院も利害関係者に含まれる。

禁止行為の例

- ・ 供応接待を受ける
(例) 飲食物の提供など
- ・ 無償で役務の提供を受ける
(例) 車の送迎など
- ・ ゴルフや旅行，遊技を共にする
(費用を自己負担する場合も禁止)
- ・ 金銭，物品等の贈与を受ける
- ・ 金銭を借りる など

利害関係者の例外

親族関係，幼なじみ等，私的な関係があるとき
(例) 高校の同窓会への出席 など

例外的に禁止されない行為の例

- ・ 一般配布用の宣伝用物品の受領する
- ・ 会議で簡素な飲食物の提供を受ける など

★ 利害関係者でない者との間のルール

利害関係者ではない者

禁止行為の例

社会通念上相当と認められる程度を超えて、
供応接待を受けたり，贈与を受ける



供応接待や報酬を受けたときは
贈与等報告書の提出を忘れずに!!

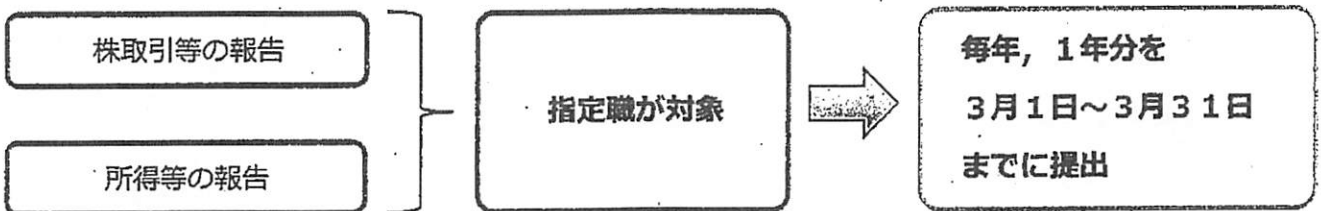
★ 報告書の提出のルール

● 贈与等報告書

事業者等から、1件当たり、5000円を超える贈与等を受けた場合・・・



● その他の報告書



★ 国家公務員倫理法に違反した場合

● 禁止行為や報告遅滞があると...

国家公務員倫理法違反です。

懲戒処分や嚴重注意・注意の対象となります。

実際の事例

- ・ 少年院（利害関係者）による車の送迎
- ・ 多忙で報告を失念
- ・ 口座への入金確認を失念 など

原稿執筆の原稿料や印税収入の報告漏れが多発しています。執筆者は特に御注意ください。



★ 迷った場合はすぐ相談

贈与等の受領や報告の要否に疑義がある場合は、必ず速やかに人事担当者に相談してください。

最高裁判所事務総局人事局能率課

最高裁人能第1472号

(人い—07)

平成28年12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

最高裁判所事務総長 今 崎 幸 彦

セクシュアル・ハラスメント等の防止等について（通達）

裁判所におけるセクシュアル・ハラスメント及び妊娠，出産，育児又は介護に関するハラスメント（以下「セクシュアル・ハラスメント等」という。）の防止等については，次に掲げる人事院規則等の定めるところによるほか，下記により取り扱ってください。

- 1 人事院規則10—10（セクシュアル・ハラスメントの防止等）（以下「規則10—10」という。）
- 2 平成10年11月13日付け職福—442人事院事務総長通知「人事院規則10—10（セクシュアル・ハラスメントの防止等）の運用について」（以下「規則10—10運用通知」という。）（第6条関係の別紙1の第1の2の五の定め中「行政サービスの相手方」とあるのは「事件関係者」と読み替える。）
- 3 人事院規則10—15（妊娠，出産，育児又は介護に関するハラスメントの防止等）（以下「規則10—15」という。）
- 4 平成28年12月1日付け職職—273人事院事務総長通知「人事院規則10—15（妊娠，出産，育児又は介護に関するハラスメントの防止等）の運用について」（以下「規則10—15運用通知」という。）

記

1 不利益取扱いの禁止

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。）は、セクシュアル・ハラスメント等に対する拒否等の対応、セクシュアル・ハラスメント等に関する苦情の申出及び相談（以下「苦情相談」という。）を行ったこと、苦情の調査について証言等をしたことその他セクシュアル・ハラスメント等に対する対応により、職場においていかなる不利益も受けない。

2 職員が認識すべき事項の周知

規則10—10運用通知別紙1「セクシュアル・ハラスメントをなくすために職員が認識すべき事項についての指針」及び規則10—15運用通知別紙第1「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントをなくすために職員が認識すべき事項についての指針」を職員に配布するなどして、セクシュアル・ハラスメント等に関する認識を深めさせなければならない。

3 監督者の役割

(1) 職員を監督する地位にある者（他の職員を事実上監督していると認められる地位にある者を含む。以下「監督者」という。）は、職員が職務に専念できる良好な勤務環境を確保するために、セクシュアル・ハラスメント等を未然に防止し、又はセクシュアル・ハラスメント等に起因する問題の迅速な処理に当たらなければならない。

(2) 監督者は、職員からセクシュアル・ハラスメント等に関する苦情相談があった場合には、真摯にかつ迅速に対応しなければならない。

4 研修

職員に対する研修を実施する際には、セクシュアル・ハラスメント等の防止に関する事項を含めるものとする。特に、新たに採用された職員及び初任の監督者に対する研修の際には、必ずセクシュアル・ハラスメント等の防止に関する事項を含めるものとする。

5 苦情相談体制等

(1) 相談員の配置基準等

ア 相談員の配置基準

高等裁判所、地方裁判所及び家庭裁判所（(1)のイ及び(2)において「各裁判所」という。）は、職員からのセクシュアル・ハラスメント等に関する苦情相談に対応するため、苦情相談を受ける職員（以下「相談員」という。）を配置するなどして苦情相談を受ける体制（以下「苦情相談体制」という。）を整備する。ただし、高等裁判所所在地においては、高等裁判所、地方裁判所及び家庭裁判所が合同して、同一所在地にある地方裁判所及び家庭裁判所においては、地方裁判所及び家庭裁判所が合同して相談員を配置することができる。

イ 相談員の指名

各裁判所は、当該裁判所に勤務する職員（地方裁判所にあつては、その管轄区域内の簡易裁判所又は検察審査会に勤務する職員を含む。以下同じ。）の中から相談員を指名する。ただし、複数の裁判所が合同して相談員を配置する場合には、当該合同する裁判所に勤務する職員の中から指名することができる。相談員の指名に当たっては次の点に配慮する。

(ア) 相談員のうち少なくとも1人は事務局総務課長（高等裁判所、地方裁判所及び家庭裁判所が合同して相談員を配置する場合には、高等裁判所事務局総務課長）とする。

(イ) 相談員は、原則として管理職員（裁判官及び裁判官の秘書官以外の裁判所職員の標準的な官職を定める規則（平成21年最高裁判所規則第6号）別表の1の項第3欄第9号に規定する職制上の段階に属する課長補佐、同表の1の項第3欄第13号に規定する職制上の段階に属する課長、同表の2の項第3欄第4号に規定する職制上の段階に属する主任書記官及び同表の3の項第3欄第2号に規定する職制上の段階に属する主任家庭裁判所調

査官及びこれらと同等以上の職制上の段階に属する官職を占める職員をいう。以下同じ。)とする。ただし、規則10—10運用通知記第8条関係第2項第3号及び規則10—1.5運用通知記第8条関係第2項第3号の定めに適合する相談員の確保が困難な場合には、管理職員以外の職員としても差し支えない。

ウ 相談員の人数

高等裁判所（地方裁判所及び家庭裁判所と合同して相談員を配置する場合を含む。）においては5人以上とし、イの(ア)に定める相談員を除いて男性及び女性それぞれ2人以上とする。

地方裁判所及び家庭裁判所（同一所在地において合同して相談員を配置する場合を含む。）においては3人以上とし、イの(ア)に定める相談員を除いて男性及び女性それぞれ1人以上とする。

(2) 苦情相談体制の通知

各裁判所は、当該裁判所に勤務する職員に対し、苦情相談体制を書面等適宜の方法により通知するものとする。

(3) 苦情相談の申出

ア 職員は、当該職員が勤務する裁判所（簡易裁判所又は検察審査会に勤務する職員については、当該簡易裁判所又は当該検察審査会の所在地を管轄する地方裁判所をいう。）の相談員、当該裁判所を管轄する高等裁判所の相談員及び最高裁判所の相談員（別に定める相談員に限る。）のいずれに対しても、苦情相談の申出をすることができる。

イ 職員は、面談、メール、電話、手紙等の方法により苦情相談の申出をすることができる。

(4) 苦情相談への対応

ア 相談員は、セクシュアル・ハラスメント等を受けたとする職員、セクシュアル・ハラスメント等を行ったとされる職員又は第三者からの事実関係等の

聴取、関係する職員に対する指導及び助言、当事者間のあっせん等を自ら行うとともに、関係する職員に対しセクシュアル・ハラスメント等に起因する問題の解決のための指導等を要請することにより、当該問題を迅速かつ適切に解決するように努めるものとする。

この場合には、規則10—10運用通知別紙2「セクシュアル・ハラスメントに関する苦情相談に対応するに当たり留意すべき事項についての指針」及び規則10—15運用通知別紙第2「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに関する苦情相談に対応するに当たり留意すべき事項についての指針」に留意しなければならない。

イ 苦情相談への対応に当たっては、関係者のプライバシー、名誉その他の人権の尊重に配慮するとともに、知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

6 再発防止

セクシュアル・ハラスメント等に起因する問題が生じた場合には、再発防止に向けた措置を講じなければならない。

付 記

この通達は、平成29年1月1日から実施する。

セクシュアル・ハラスメントの防止等

発令 平成10年11月13日人事院規則10—10

最終改正 平成19年2月9日人事院規則10—10—1

改正内容 平成19年2月9日人事院規則10—10—1[平成19年4月1日]

○セクシュアル・ハラスメントの防止等

[平成十年十一月十三日人事院規則一〇一一〇]

人事院は、国家公務員法（昭和二十二年法律第二百十号）に基づき、セクシュアル・ハラスメントの防止等に関し次の人事院規則を制定する。

セクシュアル・ハラスメントの防止等

（趣旨）

第一条 この規則は、人事行政の公正の確保、職員の利益の保護及び職員の能率の発揮を目的として、セクシュアル・ハラスメントの防止及び排除のための措置並びにセクシュアル・ハラスメントに起因する問題が生じた場合に適切に対応するための措置に関し、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第二条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 一 セクシュアル・ハラスメント 他の者を不快にさせる職場における性的な言動及び職員が他の職員を不快にさせる職場外における性的な言動
- 二 セクシュアル・ハラスメントに起因する問題 セクシュアル・ハラスメントのため職員の勤務環境が害されること及びセクシュアル・ハラスメントへの対応に起因して職員がその勤務条件につき不利益を受けること

（人事院の責務）

第三条 人事院は、セクシュアル・ハラスメントの防止等に関する施策についての企画立案を行うとともに、各省各庁の長がセクシュアル・ハラスメントの防止等のために実施する措置に関する調整、指導及び助言に当たらなければならない。

（各省各庁の長の責務）

第四条 各省各庁の長は、職員がその能率を十分に発揮できるような勤務環境を確保するため、セクシュアル・ハラスメントの防止及び排除に関し、必要な措置を講ずるとともに、セクシュアル・ハラスメントに起因する問題が生じた場合においては、必要な措置を迅速かつ適切に講じなければならない。この場合において、セクシュアル・ハラスメントに対する苦情の申出、当該苦情等に係る調査への協力その他セクシュアル・ハラスメントに対する職員の対応に起因して当該職員が職場において不利益を受けることがないようにしなければならない。

（職員の責務）

第五条 職員は、次条第一項の指針の定めるところに従い、セクシュアル・ハラスメントをしないように注意しなければならない。

2 職員を監督する地位にある者（以下「監督者」という。）は、良好な勤務環境を確保するため、日常の執務を通じた指導等によりセクシュアル・ハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、セクシュアル・ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。

(職員に対する指針)

第六条 人事院は、セクシュアル・ハラスメントをしないようにするために職員が認識すべき事項及びセクシュアル・ハラスメントに起因する問題が生じた場合において職員に望まれる対応等について、指針を定めるものとする。

2 各省各庁の長は、職員に対し、前項の指針の周知徹底を図らなければならない。

(研修等)

第七条 各省各庁の長は、セクシュアル・ハラスメントの防止等を図るため、職員に対し、必要な研修等を実施しなければならない。

2 各省各庁の長は、新たに職員となった者に対し、セクシュアル・ハラスメントに関する基本的な事項について理解させるため、及び新たに監督者となった職員に対し、セクシュアル・ハラスメントの防止等に関しその求められる役割について理解させるために、研修を実施するものとする。

3 人事院は、各省各庁の長が前二項の規定により実施する研修等の調整及び指導に当たるとともに、自ら実施することが適当と認められるセクシュアル・ハラスメントの防止等のための研修について計画を立て、その実施に努めるものとする。

(苦情相談への対応)

第八条 各省各庁の長は、人事院の定めるところにより、セクシュアル・ハラスメントに関する苦情の申出及び相談（以下「苦情相談」という。）が職員からなされた場合に対応するため、苦情相談を受ける職員（以下「相談員」という。）を配置し、相談員が苦情相談を受ける日時及び場所を指定する等必要な体制を整備しなければならない。この場合において、各省各庁の長は、苦情相談を受ける体制を職員に対して明示するものとする。

2 相談員は、苦情相談に係る問題の事実関係の確認及び当該苦情相談に係る当事者に対する助言等により、当該問題を迅速かつ適切に解決するよう努めるものとする。この場合において、相談員は、人事院が苦情相談への対応について定める指針に十分留意しなければならない。

3 職員は、相談員に対して苦情相談を行うほか、人事院に対しても苦情相談を行うことができる。この場合において、人事院は、苦情相談を行った職員等から事情の聴取を行う等の必要な調査を行い、当該職員等に対して指導、助言及び必要なあつせん等を行うものとする。

附 則

この規則は、平成十一年四月一日から施行する。

附 則〔平成十九年二月九日人事院規則一〇一一〇一一〕

この規則は、平成十九年四月一日から施行する。

人事院規則10—10（セクシュアル・ハラスメントの防止等）の運用について

（平成10年11月13日職福—442）

（人事院事務総長発）

最終改正：平成28年12月1日職職—272

標記について下記のとおり定めたので、平成11年4月1日以降は、これによってください。

記

第1条関係

「セクシュアル・ハラスメントの防止及び排除」とは、セクシュアル・ハラスメントが行われることを未然に防ぐとともに、セクシュアル・ハラスメントが行われている場合にその行為を制止し、及びその状態を解消することをいう。

第2条関係

- 1 この条の第1号の「他の者を不快にさせる」とは、職員が他の職員を不快にさせること、職員がその職務に従事する際に接する職員以外の者を不快にさせること及び職員以外の者が職員を不快にさせることをいう。
- 2 この条の第1号の「職場」とは、職員が職務に従事する場所をいい、当該職員が通常勤務している場所以外の場所も含まれる。
- 3 この条の第1号の「性的な言動」とは、性的な関心や欲求に基づく言動をいい、性別により役割を分担すべきとする意識又は性的指向若しくは性自認に関する偏見に基づく言動も含まれる。
- 4 この条の第2号の「セクシュアル・ハラスメントのため職員の勤務環境が害されること」とは、職員が、直接又は間接的にセクシュアル・ハラスメントを受けることにより、職務に専念することができなくなる等その能率の発揮が損なわれる程度に当該職員の勤務環境が不快なものとなることをいう。
- 5 この条の第2号の「セクシュアル・ハラスメントへの対応」とは、職務上の

地位を利用した交際又は性的な関係の強要等に対する拒否、抗議、苦情の申出等の行為をいう。

- 6 この条の第2号の「勤務条件につき不利益を受けること」とは、昇任、配置換等の任用上の取扱いや昇格、昇給、勤勉手当等の給与上の取扱い等に関し不利益を受けることをいう。

第4条関係

- 1 各省各庁の長の責務には、次に掲げるものが含まれる。

一 セクシュアル・ハラスメントの防止等に関する方針、具体的な対策等を各省庁において部内規程等の文書の形でとりまとめ、職員に対して明示すること。

二 職員に対する研修の計画を立て、実施するに当たり、セクシュアル・ハラスメントの防止等のための研修を含めること。

三 セクシュアル・ハラスメントに起因する問題が職場に生じていないか、又はそのおそれがないか、勤務環境に十分な注意を払うこと。

四 セクシュアル・ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、再発防止に向けた措置を講ずること。

五 職員に対して、セクシュアル・ハラスメントに関する苦情の申出、当該苦情等に係る調査への協力その他セクシュアル・ハラスメントに対する職員の対応に起因して当該職員が職場において不利益を受けないことを周知すること。

- 2 職場における「不利益」には、勤務条件に関する不利益のほか、同僚等から受ける誹謗や中傷など職員が受けるその他の不利益が含まれる。

第5条関係

この条の第2項の「職員を監督する地位にある者」には、他の職員を事実上監督していると認められる地位にある者を含むものとする。

第6条関係

この条の第1項の人事院が定める指針は、別紙1のとおりとする。

第7条関係

- 1 この条の第1項の「研修等」には、研修のほか、パンフレットの配布、ポスターの掲示、職員の意識調査の実施等が含まれる。
- 2 この条の第1項の「研修等」の内容には、性的指向及び性自認に関するものを含めるものとする。

第8条関係

- 1 苦情相談は、セクシュアル・ハラスメントによる被害を受けた本人からのものに限らず、次のようなものも含まれる。
 - 一 他の職員がセクシュアル・ハラスメントをされているのを見て不快に感じる職員からの苦情の申出
 - 二 他の職員からセクシュアル・ハラスメントをしている旨の指摘を受けた職員からの相談
 - 三 部下等からセクシュアル・ハラスメントに関する相談を受けた監督者からの相談
- 2 この条の第1項の苦情相談を受ける体制の整備については、次に定めるところによる。
 - 一 本省庁及び管区機関においては、それぞれ複数の相談員を置くことを基準とし、その他の機関においても、セクシュアル・ハラスメントに関する職員からの苦情相談に対応するために必要な体制をその組織構成、各官署の規模等を勘案して整備するものとする。
 - 二 相談員のうち少なくとも1名は、苦情相談を行う職員の属する課の長に対する指導及び人事当局との連携をとることのできる地位にある者をもって充てるものとする。
 - 三 苦情相談には、苦情相談を行う職員の希望する性の相談員が同席できるような体制を整備するよう努めるものとする。

四 セクシュアル・ハラスメントは、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント（人事院規則10—15（妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等）第2条に規定する妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントをいう。以下同じ。）その他のハラスメントと複合的に生じることとも想定されることから、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント等の苦情相談を受ける体制と一体的に、セクシュアル・ハラスメントの苦情相談を受ける体制を整備するなど、一元的に苦情相談を受けることのできる体制を整備するよう努めるものとする。

- 3 この条の第2項の人事院が定める指針は、別紙2のとおりとする。
- 4 この条の第3項の「苦情相談を行った職員等」には、他の職員からセクシュアル・ハラスメントを受けたとする職員、他の職員に対しセクシュアル・ハラスメントをしたとされる職員その他の関係者が含まれる。

以 上

別紙1

セクシュアル・ハラスメントをなくすために職員が認識すべき事項についての指針

第1 セクシュアル・ハラスメントをしないようにするために職員が認識すべき事項

1 意識の重要性

セクシュアル・ハラスメントをしないようにするためには、職員の一人一人が、次の事項の重要性について十分認識しなければならない。

- 一 お互いの人格を尊重しあうこと。
- 二 お互いが大切なパートナーであるという意識を持つこと。
- 三 相手を性的な関心の対象としてのみ見る意識をなくすこと。
- 四 女性を劣った性として見る意識をなくすこと。

2 基本的な心構え

職員は、セクシュアル・ハラスメントに関する次の事項について十分認識しなければならない。

- 一 性に関する言動に対する受け止め方には個人間で差があり、セクシュアル・ハラスメントに当たるか否かについては、相手の判断が重要であること。

具体的には、次の点について注意する必要がある。

- (1) 親しさを表すつもりと言動であったとしても、本人の意図とは関係なく相手を不快にさせてしまう場合があること。
- (2) 不快に感じるか否かには個人差があること。
- (3) この程度のことは相手も許容するだろうという勝手な憶測をしないこと。
- (4) 相手との良好な人間関係ができていると勝手な思い込みをしないこと。

二 相手が拒否し、又は嫌がっていることが分かった場合には、同じ言動を決して繰り返さないこと。

三 セクシュアル・ハラスメントであるか否かについて、相手からいつも意思表示があるとは限らないこと。

セクシュアル・ハラスメントを受けた者が、職場の人間関係等を考え、拒否することができないなど、相手からいつも明確な意思表示があるとは限らないことを十分認識する必要がある。

四 職場におけるセクシュアル・ハラスメントにだけ注意するのでは不十分であること。

例えば、職場の人間関係がそのまま持続する歓迎会の酒席のような場において、職員が他の職員にセクシュアル・ハラスメントを行うことは、職場の人間関係を損ない勤務環境を害するおそれがあることから、勤務時間外におけるセクシュアル・ハラスメントについても十分注意する必要がある。

五 職員間のセクシュアル・ハラスメントにだけ注意するのでは不十分であること。

行政サービスの相手方など職員がその職務に従事する際に接することとなる職員以外の者及び委託契約又は派遣契約により同じ職場で勤務する者との関係にも注意しなければならない。

3 セクシュアル・ハラスメントになり得る言動

セクシュアル・ハラスメントになり得る言動として、例えば、次のようなものがある。

一 職場内外で起きやすいもの

(1) 性的な内容の発言関係

ア 性的な関心、欲求に基づくもの

① スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にすること。

② 聞くに耐えない卑猥な冗談を交わすこと。

③ 体調が悪そうな女性に「今日は生理日か」、「もう更年期か」などと言うこと。

④ 性的な経験や性生活について質問すること。

⑤ 性的な噂を立てたり、性的なからかいの対象とすること。

イ 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

① 「男のくせに根性がない」、「女には仕事を任せられない」、「女性は職場の花でありさえすればいい」などと発言すること。

② 「男の子、女の子」、「僕、坊や、お嬢さん」、「おじさん、おばさん」などと人格を認めないような呼び方をすること。

③ 性的指向や性自認をからかひやいじめの対象とすること。

(2) 性的な行動関係

ア 性的な関心、欲求に基づくもの

① ヌードポスター等を職場に貼ること。

② 雑誌等の卑猥な写真・記事等をわざと見せたり、読んだりすること。

③ 身体を執拗に眺め回すこと。

④ 食事やデートにしつこく誘うこと。

⑤ 性的な内容の電話をかけたり、性的な内容の手紙・Eメールを送ること。

⑥ 身体に不必要に接触すること。

⑦ 浴室や更衣室等をのぞき見すること。

イ 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

女性であるというだけで職場でお茶くみ、掃除、私用等を強要すること。

二 主に職場外において起こるもの

ア 性的な関心、欲求に基づくもの

性的な関係を強要すること。

イ 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

① カラオケでのデュエットを強要すること。

② 酒席で、上司の側に座席を指定したり、お酌やチークダンス等を強要すること。

4 懲戒処分

セクシュアル・ハラスメントの態様等によっては信用失墜行為、国民全体の奉仕者たるにふさわしくない非行などに該当して、懲戒処分に付されることがある。

第2 職場の構成員として良好な勤務環境を確保するために認識すべき事項

勤務環境はその構成員である職員の協力の下に形成される部分が多いことから、セクシュアル・ハラスメントにより勤務環境が害されることを防ぐため、職員は、次の事項について、積極的に意を用いるように努めなければならない。

1 職場内のセクシュアル・ハラスメントについて問題提起する職員をいわゆるトラブルメーカーと見たり、セクシュアル・ハラスメントに関する問題を当事者間の個人的な問題として片づけないこと。

職場におけるミーティングを活用することなどにより解決することができる問題については、問題提起を契機として、良好な勤務環境の確保のために皆で取り組むことを日頃から心がけることが必要である。

2 職場からセクシュアル・ハラスメントに関する問題の加害者や被害者を出さないようにするために、周囲に対する気配りをし、必要な行動をとること。

具体的には、次の事項について十分留意して必要な行動をとる必要がある。

一 セクシュアル・ハラスメントが見受けられる場合は、職場の同僚として注意を促すこと。

セクシュアル・ハラスメントを契機として、勤務環境に重大な悪影響が生

じたりしないうちに、機会をとらえて職場の同僚として注意を促すなどの対応をとることが必要である。

二 被害を受けていることを見聞きした場合には、声をかけて相談に乗ること。

被害者は「恥ずかしい」、「トラブルメーカーとのレッテルを貼られたくない」などとの考えから、他の人に対する相談をためらうことがある。被害を深刻にしないように、気が付いたことがあれば、声をかけて気軽に相談に乗ることも大切である。

3 職場においてセクシュアル・ハラスメントがある場合には、第三者として気持ちよく勤務できる環境づくりをする上で、上司等に相談するなどの方法をとることをためらわないこと。

第3 セクシュアル・ハラスメントに起因する問題が生じた場合において職員に望まれる事項

1 基本的な心構え

職員は、セクシュアル・ハラスメントを受けた場合にその被害を深刻にしないために、次の事項について認識しておくことが望まれる。

一 一人で我慢しているだけでは、問題は解決しないこと。

セクシュアル・ハラスメントを無視したり、受け流したりしているだけでは、必ずしも状況は改善されないということをまず認識することが大切である。

二 セクシュアル・ハラスメントに対する行動をためらわないこと。

「トラブルメーカーというレッテルを貼られたくない」、「恥ずかしい」などと考えがちだが、被害を深刻なものにしない、他に被害者をつくらない、さらにはセクシュアル・ハラスメントをなくすことは自分だけの問題ではなく良い勤務環境の形成に重要であるとの考えに立って、勇気を出して行動することが求められる。

2 セクシュアル・ハラスメントによる被害を受けたと思うときに望まれる対応
職員はセクシュアル・ハラスメントを受けた場合、次のような行動をとるよ
う努めることが望まれる。

一 嫌なことは相手に対して明確に意思表示をすること。

セクシュアル・ハラスメントに対しては毅然とした態度をとること、すな
わち、はっきりと自分の意思を相手に伝えることが重要である。直接相手に
言いにくい場合には、手紙等の手段をとるという方法もある。

二 信頼できる人に相談すること。

まず、職場の同僚や知人等身近な信頼できる人に相談することが大切であ
る。各職場内において解決することが困難な場合には、内部又は外部の相談
機関に相談する方法を考える。なお、相談するに当たっては、セクシュアル
・ハラスメントが発生した日時、内容等について記録しておくことが望まし
い。

別紙 2

セクシュアル・ハラスメントに関する苦情相談に対応するに当たり留意すべき事項についての指針

第1 基本的な心構え

職員からの苦情相談に対応するに当たっては、相談員は次の事項に留意する必要がある。

- 1 被害者を含む当事者にとって適切かつ効果的な対応は何かという視点を常に持つこと。
- 2 事態を悪化させないために、迅速な対応を心がけること。
- 3 関係者のプライバシーや名誉その他の人権を尊重するとともに、知り得た秘密を厳守すること。

第2 苦情相談の事務の進め方

1 苦情相談を受ける際の相談員の体制等

- 一 苦情相談を受ける際には、原則として2人の相談員で対応すること。
- 二 苦情相談を受けるに当たっては、苦情相談を行う職員（以下「相談者」という。）の希望する性の相談員が同席するよう努めること。
- 三 相談員は、苦情相談に適切に対応するために、相互に連携し、協力すること。
- 四 実際に苦情相談を受けるに当たっては、その内容を相談員以外の者に見聞されないよう周りから遮断した場所で行うこと。

2 相談者から事実関係等を聴取するに当たり留意すべき事項

相談者から事実関係等を聴取するに当たっては、次の事項に留意する必要がある。

- 一 相談者の求めるものを把握すること。

将来の言動の抑止等、今後も発生が見込まれる言動への対応を求めるものであるのか、又は喪失した利益の回復、謝罪要求等過去にあった言動に対する対応を求めるものであるのかについて把握する。

二 どの程度の時間的な余裕があるのかについて把握すること。

相談者の心身の状態等に鑑み、苦情相談への対応に当たりどの程度の時間的な余裕があるのかを把握する。

三 相談者の主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴くこと。

特に相談者が被害者の場合、セクシュアル・ハラスメントを受けた心理的な影響から必ずしも理路整然と話すとは限らない。むしろ脱線することも十分想定されるが、事実関係を把握することは極めて重要であるので、忍耐強く聴くよう努める。

四 事実関係については、次の事項を把握すること。

- (1) 当事者（被害者及び加害者とされる職員）間の関係
- (2) 問題とされる言動が、いつ、どこで、どのように行われたか。
- (3) 相談者は、加害者とされる職員に対してどのような対応をとったか。
- (4) 監督者等に対する相談を行っているか。

なお、これらの事実を確認する場合、相談者が主張する内容については、当事者のみが知り得るものか、又は他に目撃者はいるのかを把握する。

五 聴取した事実関係等を相談者に確認すること。

聞き間違いの修正並びに聞き漏らした事項及び言い忘れた事項の補充ができるので、聴取事項を書面で示したり、復唱するなどして相談者に確認する。

六 聴取した事実関係等については、必ず記録にしてとっておくこと。

3 加害者とされる職員からの事実関係等の聴取

一 原則として、加害者とされる職員から事実関係等を聴取する必要がある。

ただし、セクシュアル・ハラスメントが職場内で行われ比較的軽微なもので

あり、対応に時間的な余裕がある場合などは、監督者の観察、指導による対応が適当な場合も考えられるので、その都度適切な方法を選択して対応する。

二 加害者とされる者から事実関係等を聴取する場合には、加害者とされる者に対して十分な弁明の機会を与える。

三 加害者とされる者から事実関係等を聴取するに当たっては、その主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴くなど、相談者から事実関係等を聴取する際の留意事項を参考にし、適切に対応する。

4 第三者からの事実関係等の聴取

職場内で行われたとされるセクシュアル・ハラスメントについて当事者間で事実関係に関する主張に不一致があり、事実の確認が十分にできないと認められる場合などは、第三者から事実関係等を聴取することも必要である。

この場合、相談者から事実関係等を聴取する際の留意事項を参考にし、適切に対応する。

5 相談者に対する説明

苦情相談に関し、具体的にとられた対応については、相談者に説明する。

第3 問題処理のための具体的な対応例

相談員が、苦情相談に対応するに当たっては、セクシュアル・ハラスメントに関して相当程度の知識を持ち、個々の事例に即して柔軟に対応することが基本となることは言うまでもないが、具体的には、事例に応じて次のような対処が方策として考えられる。

1 セクシュアル・ハラスメントを受けたとする職員からの苦情相談

一 職員の監督者等に対し、加害者とされる職員に指導するよう要請する。

(例)

職場内で行われるセクシュアル・ハラスメントのうち、その対応に時間的な余裕があると判断されるものについては、職場の監督者等に状況を観察す

るよう要請し、加害者とされる職員の言動のうち問題があると認められるものを適宜注意させる。

二 加害者に対して直接注意する。

(例)

性的なからかいの対象にするなどの行為を頻繁に行うことが問題にされている場合において、加害者とされる職員は親しみの表現として発言等を行っており、それがセクシュアル・ハラスメントであるとの意識がない場合には、相談員が加害者とされる職員に対し、その行動がセクシュアル・ハラスメントに該当することを直接注意する。

三 被害者に対して指導、助言をする。

(例)

職場の同僚から好意を抱かれ食事やデートにしつこく誘われるが、相談者がそれを苦痛に感じている場合については、相談者自身が相手の職員に対して明確に意思表示をするよう助言する。

四 当事者間のあっせんを行う。

(例)

被害者がセクシュアル・ハラスメントを行った加害者に謝罪を求めている場合において、加害者も自らの言動について反省しているときには、被害者の要求を加害者に伝え、加害者に対して謝罪を促すようあっせんする。

五 人事上必要な措置を講じるため、人事当局との連携をとる。

(例)

セクシュアル・ハラスメントの内容がかなり深刻な場合で被害者と加害者とを同じ職場で勤務させることが適当でないと判断される場合などには、人事当局との十分な連携の下に当事者の人事異動等の措置をとることも必要となる。

2 セクシュアル・ハラスメントであるとの指摘を受けたが納得がいかない旨の

相談

(例)

昼休みに自席で週刊誌のグラビアのヌード写真を周囲の目に触れるように眺めていたところ、隣に座っている同僚の女性職員から、他の職員の目に触れるのはセクシュアル・ハラスメントであるとの指摘を受けたが、納得がいかない旨の相談があった場合には、相談者に対し、周囲の職員が不快に感じる以上はセクシュアル・ハラスメントに当たる旨注意喚起をする。

3 第三者からの苦情相談

(例)

同僚の女性職員がその上司から性的なからかいを日常的に繰り返し受けているのを見て不快に思う職員から相談があった場合には、同僚の女性職員及びその上司から事情を聴き、その事実がセクシュアル・ハラスメントであると認められる場合には、その上司に対して監督者を通じ、又は相談員が直接に注意を促す。

(例)

非常勤職員に執拗につきまったり、その身体に不必要に触る職員がいるが、非常勤職員である本人は、立場が弱いため苦情を申し出ることをしないような場合について第三者から相談があったときには、本人から事情を聴き、事実が認められる場合には、本人の意向を踏まえた上で、監督者を通じ、又は相談員が直接に加害者とされる職員から事情を聴き、注意する。

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等

発令 平成28年12月1日号外人事院規則10—15

最終改正 平成28年12月1日号外人事院規則10—15

改正内容 平成28年12月1日号外人事院規則10—15[平成29年1月1日]

○妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等

[平成二十八年十二月一日号外人事院規則一〇—一五]

人事院は、国家公務員法に基づき、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等に関し次の人事院規則を制定する。

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等

(趣旨)

第一条 この規則は、人事行政の公正の確保、職員の利益の保護及び職員の能率の発揮を目的として、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止のための措置及び妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが生じた場合に適切に対応するための措置に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第二条 この規則において、「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント」とは、職場における次に掲げるものをいう。

一 職員に対する次に掲げる事由に関する言動により当該職員の勤務環境が害されること。

イ 妊娠したこと。

ロ 出産したこと。

ハ 妊娠又は出産に起因する症状により勤務することができないこと若しくはできなかったこと又は能率が低下したこと。

二 職員に対する次に掲げる妊娠又は出産に関する制度又は措置の利用に関する言動により当該職員の勤務環境が害されること。

イ 規則一〇—七(女子職員及び年少職員の健康、安全及び福祉)第三条第一項の規定により妊娠、出産、哺育等に有害な業務に就かせないこと。

ロ 規則一〇—七第四条の規定により深夜勤務又は正規の勤務時間等以外の時間における勤務をさせないこと。

ハ 規則一〇—七第五条の規定による保健指導又は健康診査を受けるため勤務しないこと。

ニ 規則一〇—七第六条第一項の規定により業務を軽減し、又は他の軽易な業務に就かせること。

ホ 規則一〇—七第六条第二項の規定による休息し、又は補食するため勤務しないこと。

ヘ 規則一〇—七第七条の規定による正規の勤務時間等の始め又は終わりにおいて勤務しないこと。

ト 規則一五—一四(職員の勤務時間、休日及び休暇)第二十二條第一項第六号又は規則一五—一五(非常勤職員の勤務時間及び休暇)第四条第二項第一号の規定による六週間(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場合の休暇

チ 規則一五—一四第二十二條第一項第七号又は規則一五—一五第四条第二項第二号の規定による出産した場合の休暇

リ 規則一五一一四第二十二條第一項第八号又は規則一五一一五第四條第二項第三号の規定による保育のために必要と認められる授乳等を行う場合の休暇

ヌ 規則一五一一四第二十二條第一項第九号の規定による妻の出産に伴う休暇

ル 規則一五一一五第四條第二項第九号の規定による保健指導又は健康診査に基づく指導事項を守るための休暇

ヲ イからルまでに掲げるもののほか、人事院の定める妊娠又は出産に関する制度又は措置

三 職員に対する次に掲げる育児に関する制度又は措置の利用に関する言動により当該職員の勤務環境が害されること。

イ 育児休業法第三条第一項に規定する育児休業

ロ 育児休業法第十二條第一項に規定する育児短時間勤務

ハ 育児休業法第二十六條第一項に規定する育児時間

ニ 勤務時間法第六條第四項の規定により週休日を設定、及び勤務時間を割り振ること。

ホ 規則一〇一一一（育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務並びに深夜勤務及び超過勤務の制限）第三条の規定により早出遅出勤務をさせること。

ヘ 規則一〇一一一第六條の規定により深夜勤務をさせないこと。

ト 規則一〇一一一第九條又は第十條の規定により超過勤務をさせないこと。

チ 規則一五一一四第二十二條第一項第十号の規定による子の養育のための休暇

リ 規則一五一一四第二十二條第一項第十一号又は規則一五一一五第四條第二項第四号の規定による子の看護のための休暇

ヌ イからリまでに掲げるもののほか、人事院の定める育児に関する制度又は措置

四 職員に対する次に掲げる介護に関する制度又は措置の利用に関する言動により当該職員の勤務環境が害されること。

イ 勤務時間法第六條第四項の規定により週休日を設定、及び勤務時間を割り振ること。

ロ 勤務時間法第二十條第一項に規定する介護休暇又は規則一五一一五第四條第二項第六号の規定による要介護者の介護をするための休暇

ハ 勤務時間法第二十條の二第一項に規定する介護時間又は規則一五一一五第四條第二項第七号の規定による要介護者の介護をするための休暇

ニ 規則一〇一一一第十三條の規定により読み替えられた同規則第三条の規定により早出遅出勤務をさせること。

ホ 規則一〇一一一第十三條の規定により読み替えられた同規則第六條の規定により深夜勤務をさせないこと。

ヘ 規則一〇一一一第十三條の規定により読み替えられた同規則第九條又は第十條の規定により超過勤務をさせないこと。

ト 規則一五一一四第二十二條第一項第十二号又は規則一五一一五第四條第二項第五号の規定による要介護者の世話を行うための休暇

チ イからトまでに掲げるもののほか、人事院の定める介護に関する制度又は措置
(人事院の責務)

第三条 人事院は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止及び妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが生じた場合の対応（以下「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等」という。）に関する施策についての企画立案を行うとともに