

(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）を参考の上、(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的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 「今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。