

平成20年3月  
家庭裁判資料第185号

家庭裁判所調査官 執務必携

最高裁判所事務総局

平成二〇年三月  
家庭裁判資料第一八五号

家庭裁判所調査官執務必携

最高裁判所事務総局

家庭裁判所調査官執務必携

## まえがき

本書は、家庭裁判所調査官の執務組織、職務及び指導監督について具体的に明らかにし、執務の参考に供するため、平成8年3月に刊行された「改訂家庭裁判所調査官の組織と執務について」と平成10年3月に刊行された「改訂主任家庭裁判所調査官執務資料集」とを統合した上で、最近の調査実務及び法律、規則等の改正などの動向を踏まえて全面的に改訂し、すべての家庭裁判所調査官において必携となる執務資料としたものである。

なお、本書は、家庭裁判所における家庭裁判所調査官の職務に焦点を当てて記載しており、高等裁判所における家庭裁判所調査官の職務については、必要に応じて摘記した。

平成20年3月

最高裁判所事務総局家庭局

## 略語例

この資料においては、法令、官職名等を次のように略称する場合がある。

家審法	家事審判法
家審規則	家事審判規則
人訴法	人事訴訟法
人訴規則	人事訴訟規則
少審規則	少年審判規則
国公法	国家公務員法
国倫法	国家公務員倫理法
任免規則	裁判官以外の裁判所職員の任免等に関する規則（昭和25年最高裁判所規則第4号）
事務処理規則	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）
旧次席規則	次席家庭裁判所調査官等に関する規則（昭和29年最高裁判所規則第12号）
首席規則	首席家庭裁判所調査官等に関する規則（昭和57年最高裁判所規則第4号）
30年通達	首席家庭裁判所調査官の職務の執行等について（昭和30年6月3日付け最高裁総総第329号事務総長依命通達）
57年運用通達	首席家庭裁判所調査官等に関する規則の運用について（昭和57年6月14日付け最高裁家三第222号事務総長依命通達）
運用通達	首席家庭裁判所調査官等に関する規則の運用について（平成7年7月14日付け最高裁家三第237号事務総長依命通達）
29年配置通達	家庭裁判所調査官及び家庭裁判所調査官

## 略語例

57年配置通達	補の配置等について（昭和29年8月9日付け最高裁総第235号事務総長依命通達） 家庭裁判所調査官及び家庭裁判所調査官補の配置，組の構成等について（昭和57年6月25日付け最高裁総一第145号事務総長依命通達）
配置通達	家庭裁判所調査官及び家庭裁判所調査官補の配置，組の構成等について（昭和62年3月19日付け最高裁総一第63号事務総長依命通達）
首席調査官	首席家庭裁判所調査官
所在地首席	高等裁判所の所在地を管轄する家庭裁判所の首席家庭裁判所調査官
次席調査官	次席家庭裁判所調査官
首・次席調査官	首席家庭裁判所調査官及び次席家庭裁判所調査官
総括主任調査官	総括主任家庭裁判所調査官
主任調査官	主任家庭裁判所調査官
調査官	家庭裁判所調査官 <sup>(注)</sup>
調査官補	家庭裁判所調査官補
指導監督担当者	首席家庭裁判所調査官，次席家庭裁判所調査官，総括主任家庭裁判所調査官及び主任家庭裁判所調査官
書記官	裁判所書記官
事務官	裁判所事務官
調停委員	家事調停委員
家裁医師	家庭裁判所の医師たる裁判所技官
家裁看護師	家庭裁判所の看護師たる裁判所技官
最高裁	最高裁判所
高裁	高等裁判所

地裁	地方裁判所
家裁	家庭裁判所
簡裁	簡易裁判所

(注) 家庭裁判所調査官及び家庭裁判所調査官補を総称する場合にも、「調査官」と略称する（「調査官等」の略称が用いられることもある。）。

## 目次

第1部 家庭裁判所調査官の組織と執務	
第1章 家庭裁判所調査官の執務組織及び配置	1
第1 家庭裁判所調査官の執務組織	1
1 首席家庭裁判所調査官	1
(1) 設置	1
(2) 任命等	2
(3) 職務	2
ア 指導監督	2
(ア) 一般執務についての指導監督	2
(イ) 調査事務についての指導監督	4
(ウ) 二つの指導監督の違い	6
イ 関係機関との連絡調整	8
ウ 諸施策の企画立案及び実施	8
エ 首席家庭裁判所調査官による所長の補佐	8
オ 高等裁判所の所在地を管轄する家庭裁判所の首席 家庭裁判所調査官の職務	9
2 次席家庭裁判所調査官	10
(1) 設置	10
(2) 任命等	11
(3) 職務	11
3 総括主任家庭裁判所調査官	12
(1) 設置	12
(2) 任命等	13
(3) 職務	14
(4) 上席の総括主任家庭裁判所調査官	14
4 主任家庭裁判所調査官	15
(1) 設置	15
(2) 任命等	16

(3) 職務	16
(4) 上席の主任家庭裁判所調査官	17
5 家庭裁判所の家庭裁判所調査官	17
(1) 設置	17
(2) 任命等	17
(3) 職務	17
ア 調査事務	17
イ 主任家庭裁判所調査官の事務の補佐	18
6 家庭裁判所調査官補	18
(1) 設置	18
(2) 任命等	19
(3) 職務	19
7 高等裁判所の家庭裁判所調査官	20
(1) 設置	20
(2) 任命等	21
(3) 職務	21
(4) 高等裁判所の上席の家庭裁判所調査官	21
ア 指名	21
イ 職務	21
第2 家庭裁判所調査官の配置	22
1 家庭裁判所調査官の配置に関する通達の変遷	22
2 家庭裁判所調査官の配置の基本原則	23
3 組の概念及び構成	24
4 組の数	26
第3 家庭裁判所調査官の執務組織図	27
第2章 家庭裁判所調査官の職務	29
第1 家事係の家庭裁判所調査官の職務	29
1 事実の調査	29
2 社会福祉機関との連絡その他の措置（調整活動）	29

(1) 社会福祉機関との連絡調整	30
(2) 助言援助活動	30
(3) 心理的調整	30
3 審判又は調停期日出席	30
4 後見監督等に関する事務	31
(1) 後見人の後見事務等の調査	31
(2) 後見監督処分事由の報告	31
(3) 後見人等の解任事由の報告	31
5 履行確保に関する事務	31
6 人事訴訟における事実の調査	32
第2 少年係の家庭裁判所調査官の職務	32
1 事件の調査	32
2 試験観察	35
3 審判出席	35
4 保護者に対する措置	36
5 被害者等の申出による意見の聴取	36
6 審判に付すべき少年の報告	37
7 調査官観護	37
8 同行状及び決定の執行	37
9 動向視察	38
10 その他	38
第3章 指導監督	39
第1 一般執務についての指導監督	39
1 調査事務の処理の適法性及び効率性に関する事項	39
(1) 法律、規則等との適合性	39
(2) 事務処理状況の把握	40
2 記録の授受及び管理に関する事項	41
(1) 授受及び返還	44
ア 調査命令時における記録の授受	44

イ 調査事務の結果報告に伴う記録の返還	46
ウ 既済記録の借受け及び返還	46
(2) 管理	46
(3) 庁外持ち出し	48
(4) 紛失時の対応	49
3 帳簿諸票の備付け、保存等に関する事項	49
4 服務に関する事項	51
(1) 裁判所職員の服務	51
(2) 家庭裁判所調査官の倫理	52
(3) 勤怠、執務の態度及び行状	54
(4) 服務違反行為への対応	55
(5) 庁外執務	56
(6) 勤務時間外の面接	57
5 関係機関との連絡調整に関する事項	57
(1) 家庭裁判所調査官が協議員となる主な協議会	57
(2) 委員応嘱	58
(3) 関係機関との日常的な連携	59
(4) 補導委託先との連絡調整	60
(5) 連絡調整における留意事項	60
ア 連絡調整における担当者間の役割分担	60
イ 連絡調整の担当者間における連携等	62
6 家庭裁判所調査官補の実務修習中の指導監督に関する事項	63
(1) 実務修習における指導監督	63
(2) 実務修習における運用上の留意点等	64
ア 実務修習の指導担当者	64
イ 研修生による調査に対する指導	65
ウ 研修生による調査の結果報告	66
7 職種間の連携に関する事項	67
(1) 裁判官及び裁判所書記官	67

ア 家事事件における連携	67
イ 人事訴訟事件における連携	67
ウ 少年事件における連携	68
(2) 家事調停委員	69
(3) 家庭裁判所医務室の医師及び看護師	70
(4) 事務局職員	71
第2 調査事務についての指導監督	71
1 命令補佐	71
(1) 家事事件	72
(2) 人事訴訟事件	72
(3) 少年事件	73
(4) 共同調査についての命令補佐の在り方	73
ア 共同調査の実施基準	74
(ア) 家事事件	74
(イ) 人事訴訟事件	75
(ウ) 少年事件	75
イ 共同調査に付随する事務処理上の留意点	75
(5) その他	77
ア 裁判官との連携の必要性	77
イ 命令補佐の担当者	78
ウ 事件分配等の在り方	79
2 指導監督の対象及び運用上の留意事項	80
(1) 調査事務の処理計画に関する事項	80
(2) 調査の対象及び範囲に関する事項	82
(3) 調査の方法及び程度に関する事項	84
ア 面接調査	84
(ア) 面接調査の時間等	84
(イ) 面接調査の場所等	85
(ウ) 面接の態度、技法等	85
イ 照会	87

(ア) 書面照会	87
(イ) 電話照会	88
ウ 心理テスト等の各種検査	88
エ その他	88
(ア) 調停期日出席	90
(イ) 調整活動	90
(4) 調査事務の処理期間に関する事項	92
(5) 調査結果の集約及び報告に関する事項	94
3 指導監督の限界	97
第3 指導監督の方法	97
1 査閲	98
(1) 日常査閲	98
ア 記録の閲読, 調査に関する書類, 帳簿等の点検	98
イ 記録, 調査に関する書類, 帳簿等の整備及び管理 状況の検分	99
ウ 調査事務処理状況等報告書を提出させること	99
エ 調査事務を担当する調査官に対する質問	100
(2) 一斉査閲(査察)	100
ア 一斉査閲の趣旨	101
イ 一斉査閲の内容	101
ウ 一斉査閲の結果	101
2 調整, 助言, 指導及び指示	102
(1) 調整	103
(2) 助言	104
(3) 指導	105
(4) 指示	107
3 注意	107
4 指導監督に付随する権限としての指導監督担当者の意見	107
(1) 意見を述べる前提としての指導監督の状況, 結果等	

についての報告	109
(2) 裁判官に対する意見	109
(3) 裁判官会議等における意見	111
ア 調査官の配置	111
イ 調査官の昇格, 昇給その他の身分に関する処置	112
ウ 調査官の研修及び協議会の企画	112
(ア) 研修等の目標の選定	113
(イ) 研修等の方法の選定	113
(ウ) 研修等の結果の評価	113
5 指導監督における役割分担	114
(1) 意義	114
(2) 役割分担についての留意点	114
6 指導監督に関する実施要領及び事件処理要領	115
(1) 指導監督に関する実施要領	115
ア 意義	115
イ 策定及び運用上の留意点	115
(2) 事件処理要領	116
ア 意義	116
イ 策定及び運用上の留意点	117
第4 指導監督と組織の運営	118
1 業務遂行のための執務態勢の整備	118
2 業務遂行のための人材の活用と育成	119
(1) 勤務成績の評価	120
(2) 人材育成の方法としてのOJT	121
第2部 家庭裁判所調査官の育成に関する研究報告	
研究1 主任家庭裁判所調査官による家庭裁判所調査官の指導育成の在り方	123
研究2 調査事務の指導・育成における実践と工夫	169

	付録	
付録 1	法律・規則・通達等	229
1	法律	229
(1)	裁判所法（昭和22年4月16日付け法律第59号）	229
(2)	裁判所職員臨時措置法（昭和26年12月6日付け法律第299号）	249
2	規則	251
(1)	首席家庭裁判所調査官等に関する規則（昭和57年6月14日付け最高裁規則第4号）	251
(2)	最高裁判所事務総局規則（抄）（昭和22年12月1日付け最高裁規則第10号）	254
(3)	下級裁判所事務処理規則（昭和23年8月18日付け最高裁規則第16号）	255
(4)	裁判所職員に関する臨時措置規則（昭和27年2月6日付け最高裁規則第1号）	261
(5)	裁判官以外の裁判所職員の任免等に関する規則（昭和25年1月20日付け最高裁規則第4号）	262
(6)	裁判官及び裁判官の秘書官以外の裁判所職員の管理職員等の範囲に関する規則（昭和41年7月22日付け最高裁規則第6号）	265
(7)	裁判官及び裁判官の秘書官以外の裁判所職員の勤務時間に関する規則（昭和24年1月10日付け最高裁規則第1号）	268
(8)	裁判所職員倫理規則（平成12年4月6日付け最高裁規則第7号）	271
3	規程	271
(1)	国家公務員倫理規程（抄）（平成12年3月28日付け政令第101号）	271
(2)	裁判所職員総合研修所規程（平成16年3月31日付け最高裁規程第2号）	275
(3)	裁判所職員の服務の宣誓に関する規程（昭和24年10月3日付け最高裁規程第21号）	279
(4)	裁判所の庁舎等の管理に関する規程（昭和43年6月10日付け最高裁規程第4号）	281
(5)	事件記録等保存規程（昭和39年12月12日付け最高裁規程第8号）	286
(6)	家庭事件記録符号規程（昭和26年9月15日付け最高裁規程第8号）	290
(7)	少年調査記録規程（昭和29年6月1日付け最高裁規程第5号）	291
4	通達	293
(1)	首席家庭裁判所調査官等に関する規則の運用について（平成7年7月14日付け最高裁家三第237号事務総長依命通達）	293
(2)	家庭裁判所調査官事務の査閲等について（平成18年3月28日付け最高裁家三第000195号家庭局長通達）	298
(3)	家庭裁判所調査官及び家庭裁判所調査官補の配置、組の構成等について（昭和62年3月19日付け最高裁総一第63号事務総長依命通達）	301
(4)	家庭裁判所調査官及び家庭裁判所調査官補により構成する組の数について（昭和62年3月19日付け最高裁総一第64号総務局長依命通達）	303
(5)	家庭裁判所調査官等の任用配置について（昭和51年4月1日付け最高裁人任B第3号人事局長通達）	307
(6)	主任家庭裁判所調査官の任命基準等について（平成16年5月31日付け最高裁人任A第17号人事局長依命通達）	308
(7)	上席の主任家庭裁判所調査官の指名について（平成7年7月14日付け最高裁人任A第7号人事局長依命通達）	309

(8) 裁判所の庁舎等の管理に関する規程の運用について (昭和43年6月10日付け最高裁経監第40号事務総長依 命通達) .....	310
(9) 裁判所の庁舎等の管理に関する規程の運用について (昭和60年12月28日付け最高裁経監第71号経理局長依 命通達) .....	312
(10) 裁判官及び裁判官の秘書官以外の裁判所職員の自己 啓発等休業の運用について(平成19年7月31日付け最 高裁人能A第002927号人事局長通達) .....	315
(11) 夏季における服装について(昭和54年5月30日付け 最高裁人能A第4号事務総長通達) .....	317
(12) 裁判所職員の赴任期間について(平成4年4月28日 付け最高裁人任E第410号事務総長依命通達) .....	318
(13) 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) .....	319
(14) 裁判官以外の裁判所職員が国の用務以外の目的で外 国に渡航する場合の取扱いについて(昭和60年12月24 日付け最高裁人能A第4号事務総長通達) .....	326
(15) 裁判官及び裁判官の秘書官以外の裁判所職員の育児 休業等の運用について(平成4年2月18日付け最高裁 人能A第3号人事局長通達) .....	328
(16) 事件記録の保管及び送付に関する事務の取扱いにつ いて(平成7年3月24日付け最高裁総三第14号総務局 長通達) .....	335
(17) 事件関係の帳簿諸票の備付け及び保存について(平 成4年8月21日付け最高裁総三第27号事務総長通達) .....	341
(18) 帳簿諸票の備付け及び保存に関する事務の取扱いに ついて(平成4年8月21日付け最高裁総三第28号総務 局長通達) .....	345

(19) 事件記録等保存規程の運用について(平成4年2月 7日付け最高裁総三第8号事務総長依命通達) .....	363
(20) 家庭裁判所調査官の調査事務に関する帳簿の備付け 及び保存について(平成16年3月31日付け最高裁家三 第84号家庭局長通達) .....	371
(21) 家事調停室等における事故の防止について(昭和54 年7月27日付け最高裁家二第212号家庭局長通達) .....	377
(22) 家事事件記録の編成について(平成12年3月17日付 け最高裁総三第37号事務総長通達) .....	379
(23) 予納郵便切手の取扱いに関する規程の運用について (平成7年3月24日付け最高裁総三第18号事務総長依 命通達) .....	384
(24) 調停手続の運用について(昭和49年9月30日付け最 高裁民二第864号事務総長通達) .....	393
(25) 履行確保事務の運用について(抄)(平成16年3月 29日付け最高裁家一第78号事務総長通達) .....	396
(26) 家事事件調査報告書の様式の制定について(平成12 年6月30日付け最高裁家三第277号家庭局長通達) .....	398
(27) 調査勧告票の様式の制定について(平成12年6月 30日付け最高裁家三第279号家庭局長通達) .....	400
(28) 少年調査記録規程の運用について(平成4年8月21 日付け最高裁家二第249号家庭局長、総務局長通達) .....	401
(29) 少年調査記録の様式について(平成12年6月30日付 け最高裁家二第281号家庭局長通達) .....	406
(30) 簡易送致事件の処理について(平成17年7月13日付 け最高裁家二第000730号家庭局長通達) .....	408
(31) 補導委託先の視察について(平成17年8月16日付け 最高裁家二第000841号家庭局長通達) .....	411
5 通知等 .....	413
(1) 複数の次席家庭裁判所調査官を置く家庭裁判所の指	

目次

定及び次席家庭裁判所調査官の員数の定めについて (平成16年2月27日付け最高裁総一第93号総務局長 通知) .....	413
(2) 総括主任家庭裁判所調査官を置く家庭裁判所及び家 庭裁判所の支部の指定について(平成17年2月24日付 け最高裁総一第000113号総務局長通知) .....	414
(3) 裁判官及び裁判官の秘書官以外の裁判所職員の勤務 時間に関する規則(昭和24年最高裁判所規則第1号) 第2項の規定による勤務時間の割り振りについて(平 成6年3月2日最高裁判所裁判官会議議決) .....	415
(4) 本庁勤務の医務室技官に支部事件につき診断をさせ る方法および支部相互間における家庭裁判所調査官の 利用について(昭和32年3月5日付け最高裁家庭甲第 13号家庭局長通知) .....	416
(5) 本庁勤務の家庭裁判所調査官に対し支部事件の調査 を命ずる場合等の取扱いについて(昭和48年3月23日 付け最高裁家一第65号家庭局長参考通知) .....	418
(6) 家庭裁判所の医師及び看護師の職務について(平成 9年4月30日付け最高裁家三第165号家庭局長通知) ...	420
付録2 家庭裁判所調査官制度の沿革及び規則の制定 .....	423
付録3 執務関係資料一覧 .....	449

第1部

家庭裁判所調査官の組織と執務

## 第1章 家庭裁判所調査官の執務組織及び配置

### 第1 家庭裁判所調査官の執務組織

調査官の執務組織としては、法律及び規則により、首席調査官、次席調査官、総括主任調査官、主任調査官、調査官及び調査官補の各官職が置かれている。

#### 1 首席家庭裁判所調査官

##### (1) 設置

裁判所法61条の2第3項は、家裁に首席調査官を置くことができる旨を規定しており、これを受けた首席規則1条1項は「家庭裁判所に首席家庭裁判所調査官を置く。」と定め、各家裁に首席調査官を設置することを明らかにしている。

首席調査官の制度が設けられたのは、調査官の職務の特質によるものである。調査官の職務は、人間関係諸科学の知識及び技法を前提として行われるものであり、専門的かつ技術的性格があることから、その領域にわたる事項や問題点については、調査官の中から指導監督の最高責任者を設け、一般執務及び調査事務についての指導監督を行わせることにより、裁判官の有する裁判事務上の監督権を補佐し、補充させるとともに、裁判官会議の有する司法行政上の監督権の補佐、補充にも当たらせて、調査官の職務全体の合理的な運営を図り、職務権限の適正な行使と職務内容の充実向上を期することとした。また、対外的には、関係行政機関その他の機関（以下「関係機関」という。）との連絡調整を円滑に行わせることとした。

## (2) 任命等

裁判官以外の裁判所職員の任免については、裁判所法64条に「最高裁判所の定めるところにより最高裁判所、各高等裁判所、各地方裁判所又は各家庭裁判所がこれを行う。」と規定されている。また、勤務裁判所の指定についても、同法65条に、「最高裁判所の定めるところにより最高裁判所、各高等裁判所、各地方裁判所又は各家庭裁判所がこれを定める。」と規定されている。これらの規定を受けて、任免規則が制定されているが、同規則2条7号により、首席調査官たる調査官の任免又は勤務裁判所の指定は、最高裁が行うこととされている。また、首席規則1条2項により、最高裁は、当該家裁（支部を除く。）の調査官でその定める基準に該当するものの中から、首席調査官を任命することとされている。

## (3) 職務

首席調査官の職務権限は、「調査事務の監督、関係行政機関その他の機関との連絡調整等の事務を掌」ることである（裁判所法61条の2第3項）。首席規則1条3項は、これを受けて「首席家庭裁判所調査官は、当該家庭裁判所の家庭裁判所調査官及び家庭裁判所調査官補の一般執務及び調査事務（調査事務に関する家庭裁判所調査官補の補助事務を含む。以下同じ。）について指導監督し、並びに関係行政機関その他の機関との連絡調整の事務をつかさどる。」と定めている。

### ア 指導監督

#### (ア) 一般執務についての指導監督

司法行政は、司法裁判権の行使及び裁判制度の運営を適正かつ円滑に行うとともに、裁判官及びその他裁判所職員を監督す

る行政作用である。その目的は、裁判所が、本来の使命である司法裁判権の行使を達成するために必要な人的機構及び物的施設を供給し、これを維持し、事務の合理的かつ効率的な運用を図ることにある。また、司法行政は、司法裁判権の行使と密接に関連しており、實際上これに影響を与える可能性があることから、一般の行政とは異なり、司法裁判権を行使する機関である裁判所そのものの権限とされ、裁判所法80条に司法行政の監督権が定められている。司法行政も行政の一種である以上、これを行うに当たっては、司法裁判権に影響を与えない範囲内で、裁判所全体としての意思の統一を図り、一体として行動することが必要である。

このことは、調査官の指導監督においても同様であり、各家裁に首席調査官を置き、当該家裁の調査官の調査事務のほか、一般執務についての監督にも当たらせることとした（裁判所法61条の2第3項）<sup>(註)</sup>。したがって、首席調査官の調査官に対する一般執務についての指導監督権は、各家裁の持つ司法行政上の監督権（同法80条4号に規定する監督権）に由来しており、これを補佐し、補充する性質のものである。その目的は、調査官の職務の適法性及び能率性を確保し、服務規律の保持を図ることにある。

首席調査官の一般執務についての指導監督の権限は、人的には調査官（支部の調査官を含む。）のみならず、調査官の補助者として配置された事務官にも及び（運用通達記第1の1の(3)）、事項的には、調査官及びその補助者として配置された事務官の執務及び服務（裁判所職員臨時措置法（昭和26年法律

第299号) 1号において準用する国公法第3章第7節服務参照)に及ぶほか、調査事務についても、後記のとおり、一定の場合には及ぶものと解される。さらに、この権限は、次席調査官が首席調査官を補佐して行う一般執務についての指導監督及び関係機関との連絡調整(首席規則2条3項)、総括主任調査官又は主任調査官が固有の職務として(首席規則3条3項、4項、4条3項、4項)、又は首席調査官に補佐を命じられて行う(運用通達記第1の1の(4))一般執務についての指導監督についても及ぶこととなる。

なお、この指導監督権限によって、具体的な事件の処理における調査官の権限に影響を及ぼしたり、これを制限することができないことは、首席規則6条において確認的に規定されている。

(注) 裁判所法61条の2第3項においては、首席調査官の監督権について「調査事務の監督、関係行政機関その他の機関との連絡調整等・・・」と規定され、調査官等の一般執務についての監督権を明確に表現はしていない。しかし、同項の「等」の中に一般執務についての監督権が含まれると解されるので、首席規則1条3項において「一般執務及び調査事務について指導監督し・・・」と規定され、一般執務についても権限のあることが明示されている。

#### (イ) 調査事務についての指導監督

調査事務は、担当裁判官の命を受けた調査官がその調査権

限に基づいて裁判官の適正かつ妥当な事件処理に資するために行うものである。裁判作用そのものではないが、裁判事務の一環として行われるものであり、調査官がその職務を行うについては、当該裁判官の命令に従うべきものとされている(裁判所法61条の2第4項)。

この職務の遂行に当たっては、人間関係諸科学の専門的知識及び技法を活用すべきことが要請されている(家審規則7条の3、人訴規則20条1項、少年法9条)。前記のとおり、その職務内容は専門的かつ技術的性格を有しているものであるため、個々の調査事務が事案に応じて適切かつ妥当に処理されているか、また、その調査結果が当該事件処理に有効かつ適切なものかといった点について、人間関係諸科学の専門家である首席調査官において裁判官を補佐することがより適切であることから、裁判所法61条の2第3項において、「調査事務の監督」が首席調査官の職務権限と定められた。

このように、首席調査官の調査事務についての指導監督権は、裁判官の裁判事務上の指揮監督権を補佐し、補充するものとして付与された権限であり、その目的は、専門的観点からの指導監督により、調査事務が事案に応じて有効かつ適切に処理されることを確保し、裁判官の適切かつ妥当な事件処理に資することにある。

首席調査官の調査事務についての指導監督の権限は、人的には一般執務についての指導監督権限の対象とその範囲を等しくし、事項的には、調査官の調査事務のすべてに及ぶ。また、これは、通常は調査事務の処理が進行している間に行使される

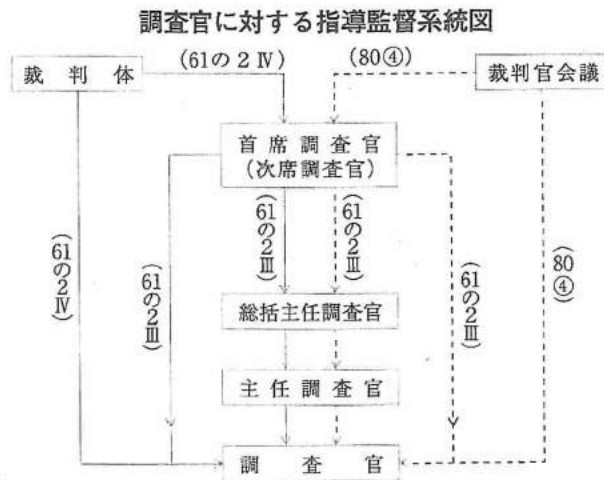
ことが多いが、もちろんその間に限定されることなく、その前後にこれを行することも差し支えない。

なお、首席調査官の指導監督は、裁判官の持つ裁判事務上の監督権を補佐し、補充する性質のものであるため、裁判官の監督権が優先することは明らかであり、首席調査官は、調査官の調査事務について裁判官の指示、命令に反する方法で指導監督を行うことはできない。

(ウ) 二つの指導監督の違い

首席調査官の指導監督権は、その法的根拠及び性質を異にする二つの性質を併せ持ち、その目的も異なるので、その対象、方法、限界等においても相違がある。その詳細は後記するが、大要を示すと、次の図1及び表のとおりである。

図1



(注)  
 1 -----は司法行政上の指導監督を示し、  
 ———は裁判事務上の指導監督を示す。  
 2 括弧内の数字は、裁判所法の根拠条文を示す。

表

(一般執務についての指導監督)	(調査事務についての指導監督)
1 法的根拠 裁判所法61条の2第3項	同 左
2 法的性質 司法行政上の監督権の補佐、補充(裁判官会議の有する監督権(裁判所法80条4号)に淵源がある。)	裁判事務上の指揮監督権の補佐、補充(担当裁判官の有する指揮命令権(裁判所法61条の2第4項)に淵源がある。)
3 目的 調査官の職務の適法性及び能率性の確保と服務規律の保持	調査事務の有効かつ適切な処理の確保とこれを通じての裁判官の適切かつ妥当な事件処理への関与
4 対象 調査官の執務の全般(服務も含まれる。)&調査官の事務補助のために配置された事務官の執務	調査官の調査事務(下位の指導監督担当者の行う調査事務についての指導監督も含まれる。)
5 方法 査閲、組相互間の調整、助言、指示、指導及び注意	同 左
6 限界 裁判権に影響を及ぼし、又はこれを制限することはできない(首席規則6条)。したがって、調査事務については、後記(第3章の第1の1)のような場合を除いては、指導監督権限を及ぼすことはできない。	後記(第3章の第2の3)のような内在的な限界はあるものの、調査事務の内容について指導監督を行うことは、制度的に予定されている。
7 意見具申 (1) 裁判官への意見具申(運用通達記第1の1の(2)後段) (2) 裁判官会議への出席及び意見具申(事務処理規則15条4項、運用通達記第6の1)	同 左  なし

### イ 関係機関との連絡調整

家裁の事件については、その特質上、事件処理において、関係機関と緊密な連携を図り、調査官の事務が円滑かつ効果的に行われるようにすることが肝要である。そのため、首席調査官が行政的な観点から関係機関に対し、連絡調整の事務を行うものとされている（運用通達記第1の2）。

### ウ 諸施策の企画立案及び実施

首席調査官は、調査官の事務が適正かつ能率的に処理されることを確保するため、一般執務及び指導監督に関する諸施策を企画立案し、所長や裁判官に報告又は説明をして指示を受けるとともに、決定された当該家裁の施策、裁判官の申合せ等を円滑かつ適正に実施する（運用通達記第1の3）。

### エ 首席家庭裁判所調査官による所長の補佐

首席調査官は、司法行政の運用に当たっては、事務局長及び首席書記官と並んで、所長を支える3本の柱と位置付けられる。この3者が協力をし、密接な連携を図ることによって、家裁全体の運営が円滑に行われることとなる。したがって、庁として解決すべき課題がある場合には、事務局長及び首席書記官と情報を共有し、検討の上で所長に相談することが必要である。また、所長から示された問題意識については、常に3者で共有し、意見を述べ、更に検討するといった形で検討を進めることが効果的である。首席調査官は、単に調査官集団のトップというだけでなく、所長を支え、家裁の司法行政に深く関与する立場にあることを自覚して職務に当たる必要がある。

なお、家裁が調査官の配置、昇格、昇給その他の身分に関する

処置をする場合並びに調査官の研修及び協議会の企画をする場合には、首席調査官の意見を聴くものとされている（運用通達記第6）。

### オ 高等裁判所の所在地を管轄する家庭裁判所の首席家庭裁判所調査官の職務

裁判所法80条2号は、各高裁に、その管轄区域内の下級裁判所の職員を監督する権限を認めているが、首席規則1条4項は、これを受けて、高裁は、その所在地を管轄する家裁の首席調査官に、その管轄区域内の家裁の首席調査官が行う首席規則1条3項の事務の調整を命じることができる旨を定めている。

かつては、調査官に関しては、書記官と同様に上級の裁判所による査察指導の必要性が認識されながら、調査官が家裁にのみ置かれる官職であったことから、上級の裁判所による査察指導は行われていなかった。このため、各家裁における首席調査官の指導監督事務や関係機関との連絡調整事務の運用の実態に不均衡が見受けられ、調査官の調査事務の処理の実情にも不均質な状況が生じていた。そこで、これらを是正するために、高裁が所在地首席に命じ、その管内の首席調査官の行う指導監督及び関係機関との連絡調整事務について調整させることとしたものである。所在地首席が調整するために採ることのできる具体的方法としては、当該高裁管内の家裁の首席調査官の事務の執行状況について調査したり、当該首席調査官と必要な事項について協議をするなどのほか、その事務の取扱いについて助言することなどがある（運用通達記第1の4）。

## 2 次席家庭裁判所調査官

首席調査官が調査官の一般執務及び調査事務についての指導監督を単独で行うことは事実上不可能であり、補助する機関が必要となる。首席規則は、その機関として次席調査官、総括主任調査官及び主任調査官を置くこととし、次席調査官については首席規則1条3項に規定する首席調査官の事務全般を補佐させるものとし、また、総括主任調査官については複数の組（配置通達記3参照）の、主任調査官についてはその属する組の調査官の一般執務及び調査事務について、それぞれ指導監督させるものとした（首席規則2条から4条まで）。

### (1) 設置

首席規則2条1項により、最高裁の指定する家裁に最高裁の定める数の次席調査官が、その他の家裁に1人の次席調査官が置かれる。現在のところ、最高裁の指定により4人の次席調査官が置かれている庁は東京のみであり、3人の次席調査官が置かれている庁は、大阪及び福岡の2庁、2人の次席調査官が置かれている庁は、横浜、さいたま、千葉、水戸、宇都宮、前橋、静岡、新潟、京都、神戸、名古屋、金沢、広島、山口、岡山、長崎、熊本、那覇、仙台、福島、札幌、高松及び松山の23庁である（平成16年2月27日付け最高裁総一第93号総務局長通知「複数の次席家庭裁判所調査官を置く家庭裁判所の指定及び次席家庭裁判所調査官の員数の定めについて」）。

次席調査官は、首席調査官の指導監督及び関係機関との連絡調整事務が円滑かつ有効に行われるよう首席調査官を全面的に補佐するために設置された官職であるので、単にこの事務の処理を補助するだけではなく、広範かつ積極的に指導監督等を行うことが期待さ

れている。

また、当該家裁の首席調査官に事故のあるとき、又は首席調査官が欠けたときは、後記のとおり、次席調査官がその職務を代行する（運用通達記第2の2）。これによって、調査官の一般執務及び調査事務についての指導監督並びに関係機関との連絡調整事務が支障なく遂行できることとなるが、このことも次席調査官設置の理由である。

### (2) 任命等

次席調査官たる調査官の任免又は勤務裁判所の指定は、首席調査官の場合と同様、最高裁が行うこととされている（任免規則2条7号）。また、首席規則2条2項により、最高裁は、当該家裁（支部を除く。）の調査官でその定める基準に該当するものの中から、次席調査官を任命することとされている。

### (3) 職務

次席調査官が補佐する首席調査官の職務の範囲は、首席調査官の行う運用通達記第1の1から3までの職務のすべてである。

次席調査官の行う補佐の方法としては、首席調査官の行う指導監督等の事務が円滑に処理されるよう総括主任調査官及び主任調査官の行う指導監督事務はもとより、調査官の一般執務及び調査事務についても指導監督を行うこと、裁判官及び首席調査官に指導監督上の意見を述べること、首席調査官の命を受けて関係機関との連絡調整を行うこと、調査官の事務が適正かつ能率的に処理されるための諸施策を企画立案し、実施することなどが挙げられる。

次席調査官の指導監督権限の及ぶ人的範囲は、首席調査官と同様、当該家裁に配置された調査官及びその補助者として配置された

事務官のすべてがその対象となるが、次席調査官が2人置かれている家裁においては、家事、少年の別に分担して行うことが一般的である。また、現在、東京家裁には4人、大阪家裁及び福岡家裁には3人の次席調査官が置かれているが、東京家裁においては八王子支部に、大阪家裁においては堺支部に、福岡家裁においては小倉支部にそれぞれ1人の次席調査官が勤務しており、各支部の調査官の一般執務及び調査事務についての指導監督並びに関係機関との連絡調整の事務について、首席調査官を補佐している。

次席調査官は、当該家裁の首席調査官に事故のあるとき、又は首席調査官が欠けたときは、その職務を代行するが、次席調査官は、何らの発令行為を必要としないで当然に首席調査官の職務を行う。一方、所在地首席が高裁の命を受けて行う調整事務（首席規則1条4項）については、当然には、次席調査官に補助させ、又は代行させることができない。ただし、高裁が裁判所法80条2号に基づいてその所在地の次席調査官に命令すれば、調整事務についてその次席調査官に補助させることができる。

次席調査官が2人以上あるときは、「上席の次席調査官」が首席調査官の職務を代行するが、いずれの次席調査官を上席とするかは、当該家裁の指名によって定まる。

### 3 総括主任家庭裁判所調査官

#### (1) 設置

首席規則3条1項により、最高裁の指定する家裁及び家裁の支部に総括主任調査官が置かれる。この指定に関しては、現在のところ、東京、横浜、さいたま、千葉、大阪、京都、神戸、名古屋、広島、福岡、鹿児島、仙台及び札幌の13本庁と、東京家裁八王子支部、横

浜家裁川崎支部、同小田原支部、さいたま家裁川越支部、千葉家裁松戸支部、水戸家裁土浦支部、静岡家裁沼津支部、同浜松支部、大阪家裁堺支部、神戸家裁尼崎支部、同姫路支部、名古屋家裁岡崎支部及び福岡家裁久留米支部の13支部に設置されている（平成17年2月24日付け最高裁総一第000113号総務局長通知「総括主任家庭裁判所調査官を置く家庭裁判所及び家庭裁判所の支部の指定について」）。配置数は、その庁の規模により、1人又は複数である。

総括主任調査官は、昭和57年の首席規則の制定に伴い新たに設けられた官職であるが、これを設けることとされた理由は、大規模な家裁の本庁においては、組の数が多く（したがって、主任調査官の員数も多い。）、首・次席調査官が多数の主任調査官を十分に掌握して適正な指導監督を行うことが難しいため、首・次席調査官と主任調査官との間にあつて、複数の組の指導監督を行う官職を設ける必要があること、また、組数の多い支部においても、通常の上席の主任調査官（首席規則4条4項）に支部の調査官全体を十分に掌握させ、複数の組の適正な指導監督を行わせることが難しい状況にあるので、本庁におけると同様に高次の官職を設けて指導監督を行わせる方が実効性の確保という観点から望ましいことなどにある。

#### (2) 任命等

総括主任調査官たる調査官の任免又は勤務裁判所の指定は、首席調査官又は次席調査官たる調査官の場合と同様に、最高裁が行うこととされている（任免規則2条7号）。また、首席規則3条2項により、最高裁は、当該家裁の本庁又は支部の調査官でその定める基準に該当するものの中から、総括主任調査官を任命することとされている。

### (3) 職務

総括主任調査官は、当該家裁の指定する2以上の組の調査官の一般執務及び調査事務について指導監督する（首席規則3条3項）。総括主任調査官の指導監督は、首・次席調査官と同様に、裁判官会議の持つ司法行政上の監督権（裁判所法80条4号）を補佐し、補充するとともに、総括主任調査官の指導監督する組が配置されている裁判官の指揮監督権（裁判所法61条の2第4項）を補佐し、補充するものである（運用通達記第3）。

総括主任調査官は、特定の組に属しないとされているが、家裁は、相当と認めるときは、総括主任調査官を特定の組に属させることができる（配置通達記5）。

総括主任調査官の指導監督する組の指定は、家裁の裁量にゆだねられており、各家裁において、首・次席調査官の事務負担量、全体の組数（員数）、家事係、少年係別の組数（員数）、調査事務の処理態勢等を考慮した上、当該総括主任調査官が担う具体的な役割及び機能に照らして行うことになる。もっとも、配置通達記5ただし書に基づき、総括主任調査官を特定の組に属させることとしたときには、必ずその組を前記の指定する組の中にも含める。また、総括主任調査官1人が置かれる家裁の支部については、その総括主任調査官に当該支部のすべての組について指導監督の役割を担わせる旨の指定を行う（首席規則3条4項、4条4項参照）。

なお、家裁の本庁にあっては、総括主任調査官の指導監督権が及ばない組が存在するような指定を行っても差し支えない。

### (4) 上席の総括主任家庭裁判所調査官

組数の特に多い家裁の支部において、1人の総括主任調査官で

は、支部の調査官全体の指導監督を十分に行うことが困難な場合には、複数の総括主任調査官が置かれることがある（現在、東京家裁八王子支部には2人置かれている。）。この場合、指導監督の系列を明確にするため、最高裁が、上席の総括主任調査官を指名する（運用通達記第6の3）。複数の総括主任調査官が置かれている以上、支部担当の次席調査官が置かれた場合であっても、上席の総括主任調査官の指名が必要である。

上席の総括主任調査官は、当該家裁の指定により指導監督をすることとされた2以上の組の調査官（首席規則3条3項）にとどまらず、当該支部の調査官全体の一般執務及び調査事務について指導監督をすることとなる（首席規則3条4項）。その場合、他の総括主任調査官の指導監督の在り方についても指導監督をすることができる。

## 4 主任家庭裁判所調査官

### (1) 設置

首席規則4条1項により、すべての家裁の本庁及び最高裁の指定する家裁の支部に主任調査官が置かれる。

主任調査官を置く家裁の支部の指定については、配置通達記6前段の「家庭裁判所及び家庭裁判所の支部に置くことができる組の数は、最高裁判所事務総長の定めるところによる」との定めに基づき、昭和62年3月19日付け最高裁総一第64号総務局長依命通達「家庭裁判所調査官及び家庭裁判所調査官補により構成する組の数について」により各家裁及び家裁の支部に置くことができる組の数が定められ、これを受けて、配置通達記6後段の定めによって「組を置くことができると定められた家庭裁判所の支部は、首席家庭裁判所調査官等に関する規則第4条第1項の主任家庭裁判所調査官を

置く家庭裁判所の支部に指定されたもの」とされている。

## (2) 任命等

主任調査官たる調査官の任免又は勤務裁判所の指定は、各高裁が行うこととされている（任免規則3条3号）。また、首席規則4条2項により、当該高裁は、組に属する調査官で最高裁の定める基準に該当するものの中から、主任調査官を任命することとされている。

この任命基準及び任命手続は、平成16年5月31日付け最高裁人任A第17号人事局長依命通達「主任家庭裁判所調査官の任命基準等について」に定められている。

## (3) 職務

主任調査官の指導監督権限の及ぶ人的範囲は、当該組に属する調査官及び調査官補であり、その一般執務及び調査事務について指導監督を行う（首席規則4条3項）。主任調査官の指導監督は、当該組の調査官に関し、首・次席調査官及び総括主任調査官と同様、裁判官会議の持つ司法行政上の監督権（裁判所法80条4号）を補佐し、補充するとともに、当該組の調査官が配置されている裁判官の指揮監督権（裁判所法61条の2第4項）を補佐し、補充するものである（運用通達記第4）。

主任調査官は、裁判官への調査官の配置の単位となる組ごとに置かれ（配置通達記1,4）、当該組が配置されている裁判官及び組の調査官と最も密接な立場にあるので、裁判官の調査事務についての命令を補佐するとともに、組の調査官の調査事務処理の状況についての的確に把握し、一般執務及び調査事務に関する指導監督を行い、指導監督上必要な意見を述べなければならない。

## (4) 上席の主任家庭裁判所調査官

総括主任調査官の置かれていない家裁の支部で、主任調査官が2人以上であるときは、指導監督の系列を明らかにするため、当該支部の所在地を管轄する高裁が、上席の主任調査官を指名する（運用通達記第6の4）。

上席の主任調査官は、当該組に属する調査官にとどまらず、当該支部の調査官全体の一般執務及び調査事務について指導監督することとなる（首席規則4条4項）。その場合、他の主任調査官の指導監督の在り方についても指導監督を行うことができる。

## 5 家庭裁判所の家庭裁判所調査官

### (1) 設置

裁判所法61条の2第1項により、各家裁に調査官が置かれる。

### (2) 任命等

家裁の調査官の任免又は勤務裁判所の指定は、各家裁が行うこととされている（任免規則5条）。

調査官は、原則として、裁判所職員総合研修所（以下「研修所」という。）の調査官養成課程を修了した調査官補から任命されることとされている。そのほか、平成6年12月26日付け最高裁人任A第21号人事局長依命通達「家庭裁判所調査官の選考任用について」に定める選考試験の合格者からも任用することができる。

### (3) 職務

#### ア 調査事務

調査官は、家裁においては、家審法で定める家庭に関する事件の審判及び調停、人訴法で定める人事訴訟の第一審の裁判（人訴法32条1項の附帯処分についての裁判及び同条3項の親権者の

指定についての裁判（以下「附帯処分等の裁判」という。）に限る。）並びに少年法で定める少年の保護事件の審判に必要な調査その他他の法律において定める事務をつかさどる（裁判所法61条の2第2項）。

#### イ 主任家庭裁判所調査官の事務の補佐

主任調査官は、担当する各種の行政事務の中の適当な事項について、所属する組の調査官に補佐させることがある。裁判所職員として組織を支える立場にある調査官は、主任調査官からの求めにかかわらず、積極的に事務の補佐に取り組む必要がある。しかし、主任調査官は、単に自らの事務を軽減することを目的にして、組の調査官に事務を補佐させることは、厳に慎まなければならない。補佐させる事務の責任は主任調査官にあり、補佐させる調査官に事務を任せきりにせず、その進ちよく状況に常に関心を持ち、適切に協議し、助言しながら、所期の目的を達成するようにしなければならない。また、当該補佐業務によって、組の調査官に、より広い組織的視野から事務全般の見直しをさせるなど、常に調査官の育成の観点を意識しておく必要がある。

調査官に補佐させるべき事務としては、各種協議会や自庁研修の企画、準備及び運営のほか、中堅の調査官には、手続選別（インテーク）を担当させたり、後輩調査官に対する調査事務の指導についての援助を行わせることも考えられる。

### 6 家庭裁判所調査官補

#### (1) 設置

裁判所法61条の3第1項により、各家裁に調査官補が置かれる。調査官補の制度が設けられているのは、調査官補に、その職務の

遂行を通して調査官の事務処理を習得させ、調査官の養成に資する必要があることによる。

#### (2) 任命等

調査官補の任免又は勤務裁判所の指定は、各家裁が行うこととされている（任免規則5条）。すなわち、最高裁が作成する調査官補採用候補者名簿に基づき最高裁事務総局人事局長が推薦した者の中から、各家裁が任命する扱いとなっている（平成4年9月11日付け最高裁人任B第13号人事局長通達「家庭裁判所調査官補採用候補者名簿からの採用手続について」）。

調査官補は、任命されると同時に、研修所への入所の指名を受け（裁判所職員総合研修所規程（平成16年最高裁規程第2号）6条1項、2項）、研修所において2年間、調査官養成課程研修生（以下「研修生」という。）として、調査官としての養成に必要な法律及び人間関係諸科学の知識、技法の習得に当たることとなっている（同規程7条）。

#### (3) 職務

調査官補は、「上司の命を受けて、家庭裁判所調査官の事務を補助する」（裁判所法61条の3第2項）ものとされている。

「上司」とは、一般には職務上命令権を持つ上級職員を指すが、職務上の命令権の有無は組織上の見地から定められることになるので、特定の調査官補の上司がだれであるかは、当該調査官補の配置によって決まる。調査官補は、配置通達により必ず組を構成して裁判官に配置され、当該裁判官は職務上の命令権を持つので、上司ということになる。また、調査官補は、首席規則4条3項により、同じ組に属する主任調査官の指導監督を受けるので、その主任調査

官も上司となる。これに対し、同一の組に属する調査官は、調査官補の上級者ではあるが、当然には上司ではない。

「命を受けて・・・する」とは、上司の命令に従って行動することをいい、この命令は、必ずしも具体的、個別的に与えることを必要としない。包括的、抽象的なものでも、また、黙示のものであっても差し支えない。

「家庭裁判所調査官の事務」とは、裁判所法61条の2第2項に規定された調査官の職務権限に属する事務及びこれに付随する一切の事務を指す。

「補助する」とは、自己の固有の権限で処理する資格を持たず、調査官の事務処理を事実上補佐し、援助することをいう。この場合、補助の対象となる事項及び方法については制限がなく、例えば、調査経過簿の記入、各種照会書の発送、調査期日通知書の発送等の付随的事務の補助はもちろん、各受命事件についての調査手順の立案、調査事項や調査対象者の選定、面接調査の実施、調査報告書の起案等調査事務の実質的な内容についての補助も含まれる。

なお、調査官補は、採用と同時に研修所に入所を命じられ、調査官養成課程研修を修了することにより調査官としての任命資格を取得する者なので、研修生として研修を受けることが現実の職務であって、調査官補として行う補助事務も、特段の事情のある場合を除き、研修の一環として行われる実務修習の期間に限られることになる。

## 7 高等裁判所の家庭裁判所調査官

### (1) 設置

裁判所法61条の2第1項により、各高裁に調査官が置かれる。

### (2) 任命等

高裁の調査官の任免又は勤務裁判所の指定は、各高裁が行うこととされている（任免規則3条5号）。

### (3) 職務

高裁の調査官は、家審法で定める家庭に関する事件の審判に係る抗告審の審理及び附帯処分等の裁判に係る控訴審の審理に必要な調査をつかさどる（裁判所法61条の2第2項）。

実務上、高裁の調査官による事実の調査は、主に親権者の指定・変更事件や子の監護に関する処分（養育費を除く。）事件など乙類審判に対する抗告申立事件及び人事訴訟判決に対する控訴事件において、①原審で調査官調査が行われていない場合、②原審の事実認定に重大な誤りがあるとして新たな主張がされ、それに関する調査官調査が必要になる場合、③原審での調査官調査の結果に何らかの問題等があり、再調査をする必要がある場合、④原審後に事情変更等が生じている場合などに行われている。

### (4) 高等裁判所の上席の家庭裁判所調査官

#### ア 指名

高裁においては、法律、規則上の官職として首・次席調査官、総括主任調査官及び主任調査官は置かれておらず、首席規則5条により、高裁の調査官に対する指導監督権を高裁の上席の調査官に付与している。この高裁の上席の調査官については、当該高裁が指名することとされている（運用通達記第6の5）。

#### イ 職務

高裁の上席の調査官は、当該高裁の調査官の一般執務及び調査事務について指導監督する（首席規則5条）。高裁の上席の調査

官の指導監督は、家裁における首席調査官と同様、裁判官会議の持つ司法行政上の監督権（裁判所法80条2号）を補佐し、補充するとともに、高裁の裁判官の指揮監督権（裁判所法61条の2第4項）を補佐し、補充するものである（運用通達記第5の1の(1)）。

なお、高裁の上席の調査官は、この指導監督に関し、当該高裁の調査官のうち、当該上席の調査官があらかじめ指定した者に補佐させることができる（運用通達記第5の1の(2)。この高裁の上席の調査官を補佐する者については、以下「上席補佐」という。）。

また、高裁の上席の調査官は、高裁の調査官の事務が適正かつ能率的に処理されることを確保するため、指導監督に関する諸施策を企画立案し、企画立案した諸施策を高裁長官や裁判官に報告又は説明をし、指示を受けるとともに、決定された当該高裁の諸施策、裁判官の申合せ等を円滑かつ適正に実施する（運用通達記第5の2）。

## 第2 家庭裁判所調査官の配置

### 1 家庭裁判所調査官の配置に関する通達の変遷<sup>(注1)</sup>

調査官の配置については、事務処理規則に定めはなく、その基準を最初に示したのは、昭和27年9月15日付け最高裁総二第109号事務総長通達「家事調査官および少年調査官の職務および執務組織について」である。昭和29年8月1日に旧次席規則が施行されると、新たに昭和29年8月9日に29年配置通達<sup>(注2)</sup>が実施され、配置の基準等が明らかにされた。しかし、昭和57年7月15日に首席規則が施行されると、29年配置通達は廃止され、57年配置通達<sup>(注2)</sup>が実施された。その後、57年配置通達は昭和62年3月31日限りで廃止され、同年4月1日から、57年

配置通達を引き継いだ内容の配置通達<sup>(注2)</sup>が実施された。

(注1) 詳細は、付録2「家庭裁判所調査官制度の沿革及び規則の制定」を参照されたい。

(注2) 書記官及び裁判所速記官については、事務処理規則10条の2第1項に配置基準が示されているが、調査官については、本通達に基づいて各家裁が配置を定めることになる。

## 2 家庭裁判所調査官の配置の基本原則

家裁は、審判又は裁判を行うときは、合議体で行うときを除き、1人の裁判官でその事件を取り扱う（裁判所法31条の4第1項）。調査官は、その職務を行うについては、裁判官の命令に従い（裁判所法61条の2第4項）、当該命令は裁判官から各調査官が直接受けることとされている（家審規則7条の2第1項、人訴法34条1項、少年法8条2項）。したがって、調査官は、すべて各裁判官に配置され、また、調査官補もその補助事務の性質上、各裁判官に配置され、当該裁判官の指揮監督に服することになる。

一方、首・次席調査官、総括主任調査官及び主任調査官は、このような裁判官の命令に基づいて行う調査事務のほか、指導監督を行うべき人的範囲の面も考慮してその配置が定められることになる。

ところで、配置通達によれば、家裁は、必要があると認めるときは、「2人以上の裁判官のため、1組の家庭裁判所調査官若しくは家庭裁判所調査官等を配置し、又は1人の裁判官のため、2組以上の家庭裁判所調査官若しくは家庭裁判所調査官等を配置する」（記2の(1)。この前段と後段により、2人以上の裁判官のため、2組以上の調査官又

は調査官等を配置することもできると解される。)ほか、「1人又は2人以上の裁判官のため、1人の家庭裁判所調査官を配置する」(記2の(2))ことが認められている。したがって、実際にどのような配置方法をとるかは、各家裁の実情を考慮して決定される。例えば、裁判官が2人以上で組も2組以上ある場合、1人の裁判官に各1組ずつ配置すること(いわゆる係制)も、2人以上の裁判官に2組以上の組をプールして配置すること(いわゆるプール制)も、いずれも可能である。しかし、前者の方法によると、裁判官の指揮監督する調査官の範囲が限定され、裁判官が直接調査官を指揮監督しやすいという長所がある反面、調査事務の処理が各組ごとに区々に分かれ、調査事務の均質性が保ちにくかったり、機動性ある調査官の活用ができず、各組の事務負担量の不均衡が生じやすいなどの短所も認められる。したがって、裁判官や組の数の多い大規模庁においては、庁として統一した方針で調査官の効率的な活用を図るために、申合せ等により、プール制による配置をすることがほとんどである。

なお、配置通達記2の(2)の配置方法は、首・次席調査官及び組に属さない総括主任調査官(記5)を主として予定しているので、これらの者についてはこの配置方法をとることが必要である。

### 3 組の概念及び構成

家裁の調査官は、原則として、組を構成して裁判官に配置されており、主任調査官は、その属する組の調査官を指導監督する(首席規則3条3項、4条3項)とされていることから、組は、調査官の配置上の単位であるとともに、その執務組織上の単位となっている。したがって、庁の規模の大小にかかわらず、多数の調査官が配置されている大規模庁においても、その執務組織は、基本的には組が集合して

構成されている。

元来、組織体には、それぞれの職務内容に応じて適正規模の構成単位が必要であり、これは、調査官についても同様である。すなわち、調査官が適正かつ能率的な調査事務の処理を通して裁判官の事件処理に資するためには、当該調査事務についての指導監督が常に有効かつ適切に行われることが不可欠であり、指導監督を適切に実施するためには、ある程度のまとまりをもった調査官の配置が必要である。これらの要請を満たす単位として設けられたのが、「組」である。

組の概念は、29年配置通達で設けられていた概念であったが、首席規則において、規則上の概念とされた。これは、組が、主任調査官の指導監督権限の及ぶ人的範囲を画したり、組に属する調査官の中から主任調査官を選任するという点で、調査官等の基本的な組織単位及び執務単位として重要な機能を有していること、総括主任調査官の指導監督権限の及ぶ人的範囲を画する方法として、組を規則の上でも用いる必要があったことなどによる。

組は、3人以上の調査官又は調査官等で構成するのが原則であるが、家裁において必要があると認めるときは、2人の調査官又は調査官等で組を構成できるとされている(配置通達記3)<sup>(註)</sup>。また、前記のとおり、首・次席調査官は常に、総括主任調査官は原則として、特定の組に属さないが、家裁において相当と認めるときは、総括主任調査官を特定の組に属させることができるとされており、その場合には、その総括主任調査官が当該組の主任調査官の職務も併せて行うものとされている(配置通達記5)。

なお、高裁においては、組は構成されていない。

(注) 調査官を1人のみ配置する必要がある家裁の支部については、主任調査官を配置することが相当である。そこで、例外的に、1人の主任調査官のみで構成されるいわゆる1人組が、29年配置通達下で置かれており、57年配置通達を経て、現在の配置通達になっても引き継がれている。現在、1人組が置かれている家裁の支部は、甲府家裁都留支部、長野家裁伊那支部、新潟家裁佐渡支部、奈良家裁五條支部、和歌山家裁新宮支部、津家裁熊野支部、岐阜家裁高山支部、福井家裁敦賀支部、金沢家裁小松支部、広島家裁三次支部、長崎家裁五島支部、同家裁厳原支部、熊本家裁天草支部、那覇家裁平良支部、同家裁石垣支部、福島家裁相馬支部、盛岡家裁宮古支部、秋田家裁横手支部、徳島家裁美馬支部及び高知家裁中村支部の20庁である。

なお、津家裁伊勢支部については、組を構成せずに調査官1人のみが配置されている。

#### 4 組の数

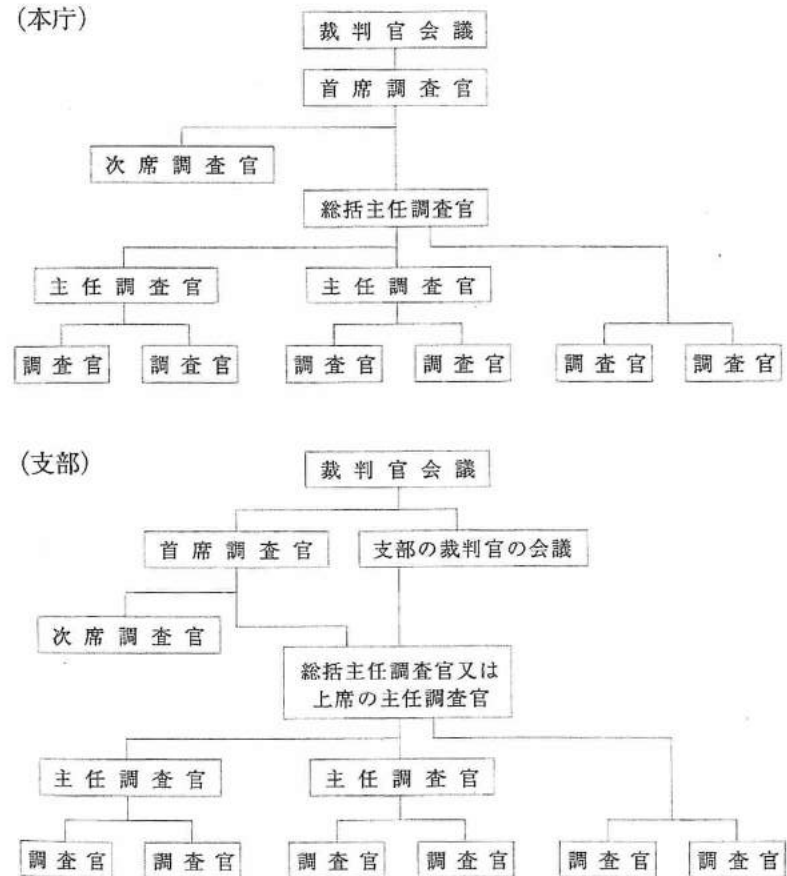
家裁及び家裁の支部に置くことができる組の数は、最高裁事務総長の定めるところによるものとされており（配置通達記6前段）、これに基づいて家裁及び家裁の支部に置くことができる組の数が定められている（昭和62年3月19日付け最高裁総一第64号総務局長依命通達「家庭裁判所調査官及び家庭裁判所調査官補により構成する組の数について」）。家裁は、定められた組の数の範囲内で、当該家裁及び家裁の支部に置く組の数を決定し、配置通達記3及び5の定めに従って、当該家裁における調査事務の処理態勢、調査官の経験、能力等を考慮して組の構成を行うことになる。

### 第3 家庭裁判所調査官の執務組織図

家裁における調査官の執務組織の一例を図示すると、図2のようになる。

なお、総括主任調査官、支部の上席の主任調査官が置かれていない家裁もあるが、組織図の系統は基本的には変わらない。

図2



## 第2章 家庭裁判所調査官の職務

### 第1 家事係の家庭裁判所調査官の職務

#### 1 事実の調査

家審規則7条の2第1項は、「家庭裁判所は、家庭裁判所調査官に事実の調査をさせることができる。」と定めている。事実の調査については、家審規則7条の3において、「必要に応じ、事件の関係人の性格、経歴、生活状況、財産状態及び家庭その他の環境等について、医学、心理学、社会学、経済学その他の専門的知識を活用して行うように努めなければならない。」とされている。調査結果は、調査官から書面又は口頭で家裁に報告されるが（家審規則7条の2第2項）、運用上、書面による報告が原則である。

家事係の調査官の基本的な職務は、事実の調査である。家裁による事実の調査が効果的かつ能率的に行われるとともに、人間関係諸科学に関する専門的見地から、紛争の要因や申立ての背景事情、家裁としてとるべき対応等を明らかにすることを目的として、的確な調査が行われなければならない。

#### 2 社会福祉機関との連絡その他の措置（調整活動）

家裁は、事件の処理に関し、事件の関係人の家庭その他の環境を調整するため必要があると認めるときは、調査官に社会福祉機関との連絡その他の措置をとらせることができる（家審規則7条の5）。この「社会福祉機関との連絡その他の措置」は、「調整活動」と一般に呼ばれるが、具体的には次の三つに類型化される。

## (1) 社会福祉機関との連絡調整

福祉事務所、児童相談所、母子生活支援施設、老人ホーム、公共職業安定所、精神保健センターなど社会福祉機関等の援助や協力を求めるため、これらの機関に対して行う連絡又は協力依頼の活動をいう。

## (2) 助言援助活動

当事者又はその家族について、その置かれている人間関係や環境に適応させるために、社会資源からの具体的なサービスを受けられるように動機付けをしたり、薬物依存や浪費といった問題が紛争の背景にある場合に当事者又はその家族に対して生活指導をしたり、調停期日に正当な理由なく出頭しなかった当事者に対して出頭を勧告するなどの助言援助活動をいう。

## (3) 心理的調整

情緒的混乱や感情の葛藤の程度が著しい当事者に働き掛けて、その情緒的混乱や葛藤を緩和し、自己又は相手方の立場についての洞察や理解を深めさせ、理性的な状態で調停に参加し、紛争を自主的に解決する態度を持てるように、カウンセリング技法等を活用して当事者を援助する活動をいう。

## 3 審判又は調停期日出席

家裁は、必要があると認めるときは、審判又は調停の期日に調査官を出席させることができる（家審規則7条の4第1項）。また、必要があると認めるときは、前項の規定により出席した調査官に意見を述べさせることができる（同条2項）。

特に、調停期日出席においては、調停の紛争解決機能を高めるために、調査官の専門性や機動性が活用される。調停期日出席の機能とし

ては、調査受命に際しての調停委員会からの引継ぎ又は調停委員会に対しての調査結果の引継ぎ、当事者と調停委員会との関係の調整、当事者に対する心理的な援助、調停の進行又は事件処理について意見を述べることなどがある。

## 4 後見監督等に関する事務

## (1) 後見人の後見事務等の調査

家裁は、調査官に後見の事務又は被後見人の財産の状況を調査させることができる（家審規則88条3項）。

## (2) 後見監督処分事由の報告

調査官は、民法863条の規定による後見の事務に関する処分の必要があると思料するときは、その旨を家裁に報告しなければならない（家審規則89条1項）。

## (3) 後見人等の解任事由の報告

調査官は、後見人に不正な行為、著しい不行跡その他後見の任務に適しない事由といった民法846条に規定する事由があると思料するときは、その旨を家裁に報告しなければならない（家審規則86条の2第1項）。

後見監督人、保佐人、保佐監督人、補助人及び補助監督人についても同様である（家審規則92条、93条2項）。

## 5 履行確保に関する事務

家裁は、調査官に家審法15条の5又は同法25条の2の規定による履行状況の調査及び履行勧告をさせることができる（家審規則143条の4）。これは、人事訴訟における附帯処分等の裁判で定められた義務についても同様である（人訴法38条）。

調査官は、義務の内容が養育費などの金銭債務なのか、面会交流な

どの人間関係調整なのかに応じて、必要な範囲、方法等により、義務の履行状況や不履行に至った事情を調査し、義務者に対して速やかな履行を勧告する。

## 6 人事訴訟における事実の調査

家裁は、附帯処分等の裁判をするに当たって、調査官に事実の調査をさせることができる（人訴法33条1項、34条1項）。事実の調査については、「審理の経過、証拠調べの結果その他の事情を考慮して必要があると認められるときは、医学、心理学、社会学、経済学その他の専門的知識を活用して行うように努めなければならない。」と定められており（人訴規則20条1項）、調査官に事実の調査をさせるときは、「その事実の調査を要する事項を特定するもの」とされている（人訴規則20条2項）。調査結果は、調査官から書面又は口頭で家裁に報告されるが（人訴法34条3項）、運用上、書面による報告が原則である。

制度上、養育費請求や財産分与において、調査官による事実の調査を活用することが否定されているわけではない。しかし、心理学等の専門的知見を活用して充実した審理及び裁判を実現するという立法趣旨を考慮すると、調査官による事実の調査は、財産的事項ではなく、子の親権者や監護者の指定を念頭に置いて活用すべきであると解されている。

## 第2 少年係の家庭裁判所調査官の職務

### 1 事件の調査

家裁は、通告又は報告により、審判に付すべき少年があると思料するときは、事件について調査しなければならない。検察官、司法警察

員、警察官、都道府県知事又は児童相談所長から家裁の審判に付すべき少年事件の送致を受けたときも同様である（少年法8条1項）。家裁は、調査官に命じて、少年、保護者又は参考人の取調べその他の必要な調査を行わせることができる（少年法8条2項）。この調査については、少年法9条において、「なるべく、少年、保護者又は関係人の行状、経歴、素質、環境等について、医学、心理学、教育学、社会学その他の専門的智識特に少年鑑別所の鑑別の結果を活用して、これを行うように努めなければならない。」とされている。調査結果は、調査官から書面で家裁に報告される（少審規則13条1項）。

少年係の調査官の基本的な職務は、事件の調査である。調査官による調査は、調査対象や調査方法の点で幅広く総合的なものとなっており<sup>(注1)</sup>、社会調査と呼ばれる。社会調査の目的は、少年の要保護性を解明し、適切な処遇選択に資することにある<sup>(注2)</sup>。

(注1) 近時、裁判手続において、被害者やその遺族への十分な配慮を求める声が高まっており、調査官としては、そのような社会的情勢を十分認識した上で、個別の事件処理に臨むことが重要である。特に被害者調査については、被害の実情を的確に把握し、適正妥当な処遇選択に資するとともに、効果的な保護的措置や執行機関における処遇の前提とするといった観点から、積極的に取り組む必要がある。

被害者調査は、被害の実態を把握することによって、①非行理解、要保護性の判断のための資料収集、②少年及び保護者に対して有効な措置を講じるための情報を得ることなどを目的としている。具体的には、外形的な被害にとどまらず、被害によつ

て受けた心理的影響や社会的不利益を把握すること、謝罪や被害弁償の状況を把握すること、被害者と加害者との関係を把握することなどが重要である。また、目的としては位置付けられていないものの、被害者調査の副次的な効果として、被害者等の精神的なケアにつながることもあり得るといふ指摘がされている。

(注2) 終局決定の過半数を占める審判不開始、不処分決定に当たっては、少年の要保護性の認定に関し、家裁が調査、審判で行った指導、訓戒等の事実上の措置及びその効果が考慮されることが多い。この事実上の措置は、保護的措置と呼ばれる(一般に対しては、内容の分かりやすさに配慮して、「教育的措置」と呼称することがある。)

近時、非行対策への社会の関心が高まる中、少年の更生には、少年が社会から真に反省したと認められ、社会の一員として受け入れられることが不可欠であることを考慮すると、家裁においても、社会に対して説明可能で、その目的、効果等について理解が得られる措置を実施していく必要がある。同時に、少年の再非行防止のためには、最近の少年の特性の変化に着目し、面接調査による自己洞察の促しなどの従前からの措置に加え、より実効性のある措置を工夫する必要性も認められる。そこで、保護的措置を充実させるに当たっては、①真に反省を促し再非行を防止し得る内容か、②面接調査による保護的措置よりも体験し、行動させる方法が有効と思われる少年か、③被害者の視点を取り入れた内容か、④少年友の会その他地域の社会資源を活用することが考慮されているか、⑤調査官の属人性に依存せ

ず、継続性があり、共有可能な方法か、⑥合理的で効率的な方法かなどに留意することが重要である。

## 2 試験観察

家裁は、保護処分を決定するため必要があると認めるときは、決定をもって、相当の期間、調査官の観察に付することができる(少年法25条1項)。また、家裁は、この観察と併せて、①遵守事項を定めてその履行を命ずること、②条件を付けて保護者に引き渡すこと、③適当な施設、団体又は個人に補導を委託すること(補導委託)という三つの措置をとることができる(同条2項)。

試験観察は、直ちに処分を決定することが困難なときに、少年に対する終局処分を一時留保して、少年の行動、生活状況等を観察し、その上で終局処分を決めようとする中間決定である。

調査官としては、試験観察を通じて、これまでの事件の調査の結果を更に補強し、修正するとともに、要保護性についての専門的判断を一層的確にすることになる。しかも、少年を静的に観察するのではなく、中間的措置であるという一定の限界を踏まえつつ、終局処分の留保による心理的強制を背景に少年に教育的な働き掛けを行うなどして、能動的に観察する。

## 3 審判出席

調査官は、裁判官の許可を得た場合を除き、審判の席に出席しなければならない(少審規則28条2項)。また、調査官は、保護者、付添人、保護観察官、保護司、法務技官及び法務教官と同様に、審判の席において、裁判官の許可を得て、意見を述べるができる(少審規則30条)。

実務上は、調査官が担当事件のすべての審判に出席することは困難であるため、各庁においては、①観護措置がとられている事件、②試験観察相当の意見を付した事件、③試験観察中の事件、④その他裁判官が指示した事件等について、当該事件を担当した調査官が審判に出席する旨を定めている例が多い。

#### 4 保護者に対する措置

家裁は、必要があると認めるときは、保護者に対し、少年の監護に関する責任を自覚させ、その非行を防止するため、調査又は審判において、自ら訓戒、指導その他の適当な措置をとり、又は調査官に命じてこれらの措置をとらせることができる（少年法25条の2）。

調査官は、保護者に対して、適切な助言や各庁で実施されている講義、講習への参加に向けた働き掛けを行うなど、少年の再非行防止に有効であり、社会的にも妥当と考えられる措置を講じる（前記本章第2の1の注2参照）。

#### 5 被害者等の申出による意見の聴取

家裁は、被害者等から、被害に関する心情その他の事件に関する意見の陳述の申出があるときは、自らこれを聴取し、又は調査官に命じてこれを聴取させる（少年法9条の2）。

調査官に聴取させる場合には、少年法8条2項の調査命令とは別個の命令が発出される。聴取に当たっては、被害者等の心身の状態に配慮し（少審規則13条の4）、聴取後には、当該意見の要旨を記載した書面を作成しなければならない（少審規則13条の6第2項）。

なお、意見の聴取と被害者調査とは、法的性格や目的も異なる。前者は、法定の被害者等の申出によって、事件に関する意見を被害者等から聴取するものであり、後者は、前記のとおり社会調査の一環とし

て行われるものである。

#### 6 審判に付すべき少年の報告

調査官は、家裁の審判に付すべき少年を発見したときは、これを裁判官に報告しなければならない（少年法7条1項）。調査官は、この報告に先だち、少年及び保護者について、事情を調査することができる（同条2項）。

#### 7 調査官観護

家裁は、審判を行うため必要があるときは、決定をもって、調査官観護又は少年鑑別所送致という観護の措置をとることができる（少年法17条1項）。

この観護措置は、調査及び審判を行うために、少年の心情の安定を図りながら、その身柄を保全する措置である。調査官観護は、調査官の人格の力によって観護の目的を達成しようとするものであるが、身柄保全の実効性が乏しいため、実務上はほとんど活用されていない。

#### 8 同行状及び決定の執行

同行状の執行については、法文上、調査官が第1順位となっている（少年法13条1項）。しかし、実務的には、通常、警察官により執行されている（同条2項）。

家裁は、少年法17条1項2号（観護措置（少年鑑別所送致））、17条の4第1項（仮収容）、18条（児童福祉法の措置）、20条（検察官送致）及び24条1項（保護処分）の決定をしたときは、調査官、書記官、法務事務官、法務教官、警察官、保護観察官又は児童福祉司をして、その決定を執行させることができる（少年法26条1項）。実務上、調査官は、少年鑑別所送致について決定の執行を行うことが多い。

## 9 動向視察

保護処分決定をした家裁は、当該少年の動向に関心を持ち、随時、その成績を視察し、又は調査官をして視察させるように努めなければならない（少審規則38条1項）。

調査官としては、動向視察（成績視察）を積極的に行うとともに、余罪調査などあらゆる機会を活用して、保護処分決定後の少年の状況に関心を払うことが望ましい。

## 10 その他

前記のほか、調査官は、準少年保護事件や少年補償事件の調査も担当する。

準少年保護事件とは、保護処分取消事件（少年法27条の2）、収容継続申請事件（少年院法11条）、戻し収容申請事件（更生保護法71条）及び施設送致申請事件（更生保護法67条2項、少年法26条の4）をいう。その性質に反しない限り少年保護事件と同様の手続で取り扱われることになっている（少年法27条の2第6項、26条の4第3項、少審規則55条）。

少年補償事件において、家裁は、補償に関する決定をするに当たっては、必要な調査を行い、又は調査官に命じて必要な調査を行わせることができる（少年の保護事件に係る補償に関する法律7条）。調査官は、調査結果を書面で家裁に報告しなければならず、この場合に、意見を付けることができる（少年の保護事件に係る補償に関する規則7条1項）。

## 第3章 指導監督

### 第1 一般執務についての指導監督

一般執務についての指導監督の対象となる事項及び運用上の留意事項は、次のとおりである。

#### 1 調査事務の処理の適法性及び効率性に関する事項

##### (1) 法律、規則等との適合性

調査官の調査事務は、家事事件、人事訴訟事件、少年事件のいずれにおいても強制力を伴わない任意調査であるため、調査事務の処理手続そのものについて具体的に定めた法規は少なく、調査事務の進め方等については、調査官の裁量にゆだねられている面が大きい。それだけに、調査官は、事件処理についての手続法規（家審法、人訴法、少年法等）に精通する必要がある。法規の趣旨を理解し、調査事務の処理が事件処理の目的に常に適合するように努めなければならない。また、調査官が担当する個々の事件の調査事務は、裁判官の調査命令に基づいて行われるので、調査命令の趣旨に反したり、その範囲を逸脱することは許されない。

一方、調査対象の選択の誤り、調査事項の欠落等は、調査を命じられた事件に関する実体法規の理解が不十分なことによる場合が多い。特に、家事事件においては、各事件ごとに実体法規を異にしておき、これに伴って調査の目標、対象、事項等も異なることから、実体法規の理解は不可欠である。

調査事務の処理手続上の過誤、実体法規の理解不足による調査事項の欠落等は、事件終結までには是正される必要があるため、一般執

務についての指導監督の一環として行われる日常の指導や調査終了後の調査報告書又は少年調査票（以下「報告書等」という。）の査閲によるだけでは不十分であり、事件の分配時から報告書等の提出に至るまでの調査事務全般について、調査進行中の指導監督を積極的に行う必要がある。

## (2) 事務処理状況の把握

首席調査官は、調査事務の適正かつ効率的な処理を確保するために、各調査官の調査事務の処理状況を常に的確に把握することが必要である。

首席調査官において、各調査官の事務の処理状況、調査事務の遅滞の有無等を把握することは、命令補佐及び調査官の調査事務についての指導監督を有効かつ適切に行うための大前提であり、また、当該家裁における調査官の執務態勢上の問題点（調査官の配置、組の構成、適正な事件分配、事務処理方法の適否等）を検討し、調査官が適正かつ能率的に事務処理を行うための諸施策を企画立案し、これを実施する（運用通達記第1の3）に当たって不可欠である。

調査事務の処理状況を把握するためには、各調査官に対し、受命事件の調査事務の既済及び未済状況について、毎月、一定の様式（書面又は電子情報）で報告させることになる。一定期間を経過しても処理を終えない調査事務については、処理状況の報告の際に、当該事件名、事務処理遅滞の理由、今後の処理計画等についても報告させる必要がある。

ただし、調査事務は、調停や審判の重要な基礎資料として当事者や少年の権利に重大な影響を与えるものであり、迅速な処理が求められていることから、指導監督担当者としては、毎月の処理状況の

報告にのみ頼ることなく、日ごろから各調査官の相談に応じるなどして、事務処理状況を把握しておくことが大切である。事務処理の遅滞がある場合には、調査事務についての指導監督において、個別に、事案の内容、担当調査官の経験や能力に応じた指導を行うこととなる。

なお、迅速処理のみを強調しすぎると、例えば、少年事件において必要な出張調査や心理テストを行わない拙速処理に陥ったり、試験観察に消極的になるといった弊害が生じかねないことから、事件種別ごとに、ある程度標準的な事務処理の方法や調査期間を設定するなどして、適切に指導監督を行える執務態勢を確立しておくことも有益である。

## 2 記録の授受及び管理に関する事項

記録の管理等については、運用通達記第1の1の(1)のウに、一般執務についての指導監督として、「家庭裁判所調査官等が作成し、又は取り扱う記録、調査に関する書類及び帳簿諸票については、これらが整備され、かつ、適切に管理されるように特に配慮する」と定められている。

「記録」とは、事件に関して裁判所が作成した書類及び当事者や少年、保護者等の事件関係人（以下「当事者等」という。）が裁判所に提出した書類の総体を指すが、事件に関する書類は実務上編てつされるのが通例なので、一般的にはこの編てつされた書類の全体を意味するものとして理解すれば足りる。「調査に関する書類」とは、調査事務の処理過程で使用する書類又は調査官が作成し、収集した書類で調査報告前の段階のものをいう。具体的には、各種照会に対する回答文書、当事者等から提出された書類などが挙げられる。

家事事件及び人事訴訟事件においては、調査に関する書類<sup>(註)</sup>は、調査報告書に添付され又はその一部として、裁判官に提出するために書記官に引き継がれた段階で、記録の一部を構成することになる。

(注) 平成12年3月17日付け最高裁総三第37号事務総長通達「家事事件記録の編成について」及び平成9年7月16日付け最高裁総三第77号事務総長通達「民事訴訟記録の編成について」により書証として書証群に編てつされる証拠資料並びに当事者の主張を明らかにする書面は除く。

少年事件においては、少年調査記録は、少年調査記録規程（昭和29年最高裁規程第5号）2条により「少年の処遇に関する意見書及び少年調査票その他少年の処遇上参考となる書類を編てつして作成」され、法律記録と分離されているが、当然に記録に含まれる。したがって、調査に関する書類は、少年調査記録に編てつされた段階で、記録の一部を構成することになる。

ところで、記録の保管については、書記官の権限とされており（裁判所法60条2項）、その事務の具体的な取扱いは、平成7年3月24日付け最高裁総三第14号総務局長通達「事件記録の保管及び送付に関する事務の取扱いについて」（以下「記録保管通達」という。）に定められている。これによれば、受付手続が終わって裁判部に配布された記録は、当該事件を担当する書記官が保管し（記録保管通達記第1の1の(1)）、それ以外の記録は、事件係又は記録係の係長（事件係及び記録係の置かれていない裁判所にあつては、事件係又は記録係の事務を取り扱う書記官）が保管する（記録保管通達記第1の1の(2)）。これ

ら記録の保管者は、特定の事件を担当する調査官に当該事件の記録を貸し出す場合には、即日に返還されることを除いて、貸出日、借受人、返還日等を記載した貸出カード等により、その出納を明らかにする（記録保管通達記第1の4の(2)のイ）。貸出し後相当の期間を経過しても記録が返還されず、引き続き貸出しを必要とするときは、事件記録出納簿に移記し、記録受領者の認印を受ける（記録保管通達記第1の4の(2)のイ）。特定の事件の調査事務についての命令に関し裁判官を補佐する指導監督担当者<sup>(註)</sup>に記録を貸し出す場合において、当該事件の記録が担当調査官に引き継がれるときについては、直接記録を貸し出した指導監督担当者との間の出納を前記の方法で明らかにすれば足りるとされている（記録保管通達記第1の4の(2)のウ）。また、指導監督担当者と担当調査官の間の記録授受関係については、平成16年3月31日付け最高裁家三第84号家庭局長通達「家庭裁判所調査官の調査事務に関する帳簿の備付け及び保存について」（以下「帳簿通達」という。）により、指導監督担当者たる取扱責任者（後記本章第1の2の(1)のイの(イ)参照）の下に調査経過簿を備え置き、担当調査官との間の記録授受関係を明らかにする。

(注) 本段落で「指導監督担当者」というときは、首席調査官、次席調査官、総括主任調査官及び主任調査官のほか、高裁の上席の調査官及び上席補佐も含む。

記録は、裁判事務の処理上極めて重要なものであり、調査官は、記録の保管者である書記官から記録の貸出しを受けた場合には、記録の管理について十分に注意を払い、記録の所在を明確にするとともに、

記録の授受を確実に行って、紛失などの事故が生じないよう細心の注意を払う必要がある。そこで、帳簿通達は、調査事務の処理状況を明らかにするとともに、調査事務に伴う記録の授受及び所在を明確にする目的から、調査事務に関する基本的な帳簿について、その備付け及び保存に関する事項を定めている。

以下、帳簿通達の定めを概観するほか、記録の管理等について留意事項を述べる<sup>(注)</sup>。

(注) 以下では、家裁における取扱いについて説明する。これは、次項「帳簿諸票の備付け、保存等に関する事項」においても同様である。

なお、高裁の本庁及び支部においては、人事訴訟事件調査経過簿及び家事抗告事件調査経過簿を備え付けなければならない(帳簿通達記第1の2)。これらの帳簿は、高裁の上席の調査官又は上席補佐のうち担当調査官の指定について裁判官を補佐する者の下に備え置かれる(帳簿通達記第3の2)。

#### (1) 授受及び返還

##### ア 調査命令時における記録の授受

(ア) 家裁及び調査官の配置されている家裁の支部は、家事事件調査経過簿、人事訴訟事件調査経過簿、少年保護事件等調査経過簿及び試験観察経過簿(以下「調査経過簿」と総称する。)並びに道路交通法違反等保護事件受理選別簿(以下「受理選別簿」という。)を備え付けなければならない(帳簿通達記第1の1)。

(イ) 調査経過簿は、担当調査官の指定について裁判官を補佐する者(以下「取扱責任者」という。通常は主任調査官がこれに当たる。)の下に備え置き(帳簿通達記第3の2)、これに、その司法年度中に裁判官から命じられた調査事務を登載する(帳簿通達記第3の4)。

(ウ) 裁判官から調査を命じられた場合には、取扱責任者が担当調査官の指定について命令補佐を行った上、記録を担当調査官に引き継ぐことになる。この場合に、取扱責任者は、調査経過簿に所要の事項を記入するとともに、担当調査官から記録の受領印を受ける(帳簿通達記第3の5の(1)、第4の1の(1)。なお、試験観察事務については帳簿通達記第4の1の(2)参照)。

(エ) 道路交通法違反等保護事件に関する調査事務のうち、一定の要件を満たす調査事務については、調査経過簿の登載対象から除外されている(帳簿通達別表区分番号3)。そのため、道路交通法違反等保護事件は、選別担当者の下に備え置かれた受理選別簿に登載することとされている(帳簿通達記第5の1、2)。

なお、多くの庁においては、自庁で作成した補助簿として分配簿又は配てん簿を備え付け、次席調査官又は総括主任調査官が各組への事件の分配を行う際に、組間の負担の公平を図ることを主たる目的として使用している。これは、次席調査官又は総括主任調査官と組の主任調査官である取扱責任者との間の授受を明確にするために必要なことである。

## イ 調査事務の結果報告に伴う記録の返還

調査事務の結果は、書面又は口頭により報告するが、書面による場合、家事事件又は少年事件においては、記録は、調査事務の結果報告に伴って担当調査官から書記官に返還されることになる。担当調査官は、調査事務を終了して記録を書記官に返還する場合には、調査経過簿に所要の事項を記入し、書記官の受領印を受ける（帳簿通達記第3の5の(2)）。

なお、人事訴訟事件に関する調査事務においては、担当調査官は、記録を受領した後速やかに必要な事務を処理して書記官に記録を返還することとされており、その場合には、人事訴訟事件調査経過簿に所要の事項を記入し、書記官の受領印を受ける（帳簿通達記第3の5の(3)）。その後、調査事務を終了して調査報告書を提出する場合にも、別途、人事訴訟事件調査経過簿に所要の事項を記入し、書記官の受領印を受ける（帳簿通達記第4の1の(3)）。このような取扱いは、人事訴訟事件における書記官の進行政管理事務の重要性を考慮し、記録の保管を書記官に一元化する趣旨による。

## ウ 既済記録の借受け及び返還

担当調査官が、調査事務の必要上、前件又は関連事件の既済記録を別途借り受ける場合には、既済記録の保管担当者である事件係又は記録係の係長等から、担当調査官が直接借り受け、用済み後は、直接当該係長等に返還することになる。

## (2) 管理

記録の管理に当たっては、記録を借り受けた指導監督担当者及び担当調査官は、記録の保管者である書記官等と同等の注意義務を負

う。

記録の管理に関しては、次の点に留意する。

ア 記録を管理する場所はその庁の指定するところとし、記録は施錠のできる保管庫に収納する。執務時間外はもちろん施錠するが、執務時間中においても、管理する者が保管庫のある執務室を離れる場合には、必ずこれを施錠する（記録保管通達記第1の2の(1)）。

イ 保管庫は、複数の調査官で共同利用することが多いが、保管庫への記録の収納に当たっては、各調査官ごとにスペースを区分する。また、各自の管理する記録は、事件の種別や調査事務の進行状況によって大別して整理し、担当調査官が不在の時でも必要に応じてすぐに当該記録が特定できるようにしておく（記録保管通達記第1の2の(2)）。

ウ 指導監督担当者及び担当調査官は、それぞれ管理する記録について、所定の帳簿に所定事項を正確に記入し、借受け、引継ぎ及び返還の経過を明らかにしておく。

指導監督担当者は、その指導監督下にある調査官の記録の管理状況について常に留意し、記録の保管について注意喚起するとともに、必要に応じて管理状況を点検する。

なお、主任書記官（主任書記官の置かれていない裁判所には、上席の書記官）は、記録保管通達記第1の5により、調査官に貸し出した記録について、年1回以上定期的に、また、記録の保管者の異動等により事務の引継ぎを行う場合にはその都度、自ら又は保管者等を補助者として事件簿その他の帳簿諸票との対照調査を行うこととされている。したがって、主

任書記官から記録の対照調査の日程等について連絡があった場合は、調査官は、借り受けて自らが管理している記録について、対照調査がスムーズに行われるよう事前に記録の整理を行い、対照調査当日は記録を提示するなどして協力する。

### (3) 庁外持ち出し

調査官は、その職務の特殊性から、庁外で執務をする機会が多いが、庁外で執務をする場合に必要な事項については、記録に基づいてメモを作成するなどしてこれを携行し、原則として、記録を庁外に持ち出さないようにする。仮に、調査事務の緊急処理等やむを得ず、少年鑑別所や自宅に記録を持ち出す必要がある場合には、庁外記録持出簿に記載した上、指導監督担当者から認印を受ける。指導監督担当者は、調査官が記録を持ち出す際には、その取扱いについて遺漏のないよう必要な指導を行う。

なお、非公表情報である電磁的情報の持ち出しは原則として禁止されているが、調査事務の遂行の必要上非公表情報である電磁的情報を持ち出して自宅等の裁判所外において私物のパソコンで事務処理を行う場合には、あらかじめ「裁判所外での情報処理の許可及び裁判所支給外端末による情報処理の許可」を得た上で、「非公表情報持ち出し許可簿」に記載し、情報セキュリティ責任者の委任を受けた管理職員から許可を得なければならない。その上で、持ち出す情報にパスワードを設定し、バックアップを作成して、USBメモリ等の外部記録媒体を用いて持ち出すことになる。外部記録媒体の運搬に当たっては、紛失しないように留意し、情報流出等を起こさないように十分に留意する（平成19年5月30日付け情報政策課長事務連絡「職員が情報及び情報システムを取り扱う際の情報セキュ

リティ対策実施要領等について」]）。

### (4) 紛失時の対応

万が一、記録の紛失等の事故が判明した場合には、調査官は、直ちに指導監督担当者及び保管責任者である書記官に報告し、各裁判所の長に速やかに報告し（記録保管通達記第1の8）、庁としての対応に従って事後処理を行う。非公表情報を保存した外部記録媒体（USBメモリ等）の紛失、私物パソコンからの非公表情報流出等の場合は、許可の委任を受けた管理職員等に直ちに報告する。

## 3 帳簿諸票の備付け、保存等に関する事項

運用通達記第1の1の(1)のウは、帳簿諸票が整備され、かつ、適切に管理されるように特に配慮すべきことを定めている。

ここでいう「帳簿諸票」とは、調査官の事務の処理状況を明らかにしたり、調査事務に伴う記録の授受の状況を明確にして記録の所在を明らかにするなどの目的から、各家裁において調査官を対象にして定められている各種の帳簿諸票<sup>(注1)</sup>をいう。帳簿諸票のうちでも調査事務に関する基本的なものについては、これを全国的に統一することが相当であるので、帳簿通達により、その備付け及び保存が定められている<sup>(注2)</sup>。

(注1) 家事調停事件簿や少年保護事件簿など家裁に備え付ける帳簿諸票は、平成4年8月21日付け最高裁総三第27号事務総長通達「事件関係の帳簿諸票の備付け及び保存について」に基づくものである。

(注2) 家事事件調査経過簿及び人事訴訟事件調査経過簿については、この作成に当たって期日進行管理プログラム（家事事件用）

の機能により印刷される「調査官担当事件一覧」を利用することができる（平成17年12月19日付け最高裁家三第000655号家庭局長通達「家事事件調査経過簿及び人事訴訟事件調査経過簿の作成における期日進行管理プログラム（家事事件用）の機能の利用について」）。

また、少年保護事件等調査経過簿及び試験観察経過簿については、少年事件処理システムが導入されている庁にあっては、同システムの機能により印刷されるものを利用することができる（平成18年9月20日付け最高裁家三第000691号家庭局長通達「少年保護事件等調査経過簿及び試験観察経過簿の作成における少年事件処理システムの機能の利用について」）。

なお、これらは、プログラム及びシステムを利用して帳簿の記載事項をコンピュータの記憶装置に記録する方法により、帳簿の備付けに替える運用を可能としたものではないことに留意しなければならない。

調査経過簿の備置きについては、取扱責任者（担当調査官の指定について裁判官を補佐する者）の下に備え置く旨が定められている（帳簿通達記第3の2）。組に属する調査官に関しては、個々人の能力、事務の繁閑等を熟知しているのは当該組の主任調査官であるので、担当調査官の指定についての命令補佐は、原則として、主任調査官が行う。したがって、調査経過簿は、各組の主任調査官の下に備え置かれることになり、これは、主任調査官が自己の組の調査官の調査事務の処理状況を的確に把握するためにも適切である。

調査経過簿の所定欄のすべてが記入された場合には、取扱責任者

は、その記入を終えた年度の経過後、速やかに、調査経過簿の最後に登載した欄の次の欄に記入を終えた旨及びその年月日を記入し、認印した上、これを記録係に引き継ぐ（帳簿通達記第6の2）。

#### 4 服務に関する事項

##### (1) 裁判所職員の服務

服務とは、その組織の秩序を維持し、その目的を統一的、能率的に達成するため、組織内の構成員に要求される規律や義務のことをいい、服務規律は、職務に服するについての規範ということができる。これは、公務に限らず、広くあらゆる職業に要求されるものであり、職場において、ある職務を遂行する際に遵守されるべき規律がその中心ということができる。

裁判所職員は、裁判所職員臨時措置法及び裁判所職員に関する臨時措置規則（昭和27年最高裁規則第1号）によって、国公法、国倫法等の規定及びこれらの法律に基づく規則、政令又は命令の規定が準用される。国公法96条1項は、「すべて職員は、国民全体の奉仕者として、公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当つては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。」と国家公務員としての服務の根本基準を示しており、これが公務員の服務上の指導原理である。

国公法においては、服務の宣誓（同法97条）、法令及び上司の命令に従う義務（同法98条1項）、争議行為等の禁止（同法98条2項）、信用失墜行為の禁止（同法99条）、秘密を守る義務（同法100条）、職務に専念する義務（同法101条）、政治的行為の制限（同法102条）、私企業からの隔離（同法103条）、他の事業又は事務の関与制限（同法104条）の各規定が定められている。

ところで、公務員は国民全体に対する奉仕者であり、「国民に対し、公務の民主的且つ能率的な運営を保障する」（国公法1条1項）目的を達成するためには、公務に対する国民の信頼の確保が不可欠である。このような観点から、公務員の服務規律は、狭い意味での「職場規律」にとどまらず、勤務時間外の私的な行為や職務に直接関連のない行為についても及ぶ場合がある。例えば、同法98条1項は「職務を遂行するについて」法令を遵守すべきことを定めているが、職務遂行外においても法令に従わなければならないことは当然であり、職務遂行外における法令違反が、服務規律としての信用失墜行為の禁止（同法99条）違反となる場合がある。さらに、法令違反とはならない行為であっても、それが国民の目から見て客観的に公務員の在り方として不適当である場合には、公務に対する信頼感に影響を及ぼし、公務の遂行に悪影響を与えることから、服務規律が及ぶことに留意しなければならない。

なお、法令違反、職務上の義務違反、職務怠忽、全体の奉仕者にふさわしくない非行等があった場合には懲戒の事由となり（国公法82条）、公務員の服務規律の中には、それに違反した場合に刑罰を科されるものもある（同法109条、110条）。また、刑法第2編第25章（汚職の罪）に定める職権濫用、収賄の罪のほか、法律により処罰の対象とされている事項も幾つかある。

## (2) 家庭裁判所調査官の倫理

国倫法及び国家公務員倫理規程（平成12年政令第101号）においては、公務員が遵守すべき職務に係る倫理原則（同法3条）が定められ、職員の職務に利害関係を有する者からの贈与や接待など、国民の疑惑や不信を招くような行為が禁止又は制限されている（同規

程3条）。さらに、職員と事業者等との接触についての透明性を確保するため、行(一)5級以上の職員には事業者等からの贈与等の報告（同法6条）が義務付けられている。

これら倫理規律を遵守することはもちろんのことであるが、国倫法や国家公務員倫理規程は国家公務員として守るべき最低限の倫理を定めたものに過ぎず、国民の信頼を基盤とする裁判に携わる裁判所職員には、一般の公務員以上に高い倫理性、公共性、中立性等が強要請されていることを肝に銘じる必要がある。

その上、調査官は、その職務として、当事者等の心情や家庭といった内面的領域に立ち入って、個人や家族の高度のプライバシーにかかわる事柄を取り扱うとともに、利害関係を持ち、あるいは立場の異なる当事者等に直接、面接して調査及び調整を行っている。さらに、非公開の調査室で、性別にかかわらず当事者等と一対一で面接し、裁判所外の公的でない場所で面接することも許されている。

このような調査官の職務の特質から、裁判所職員としての倫理規律にとどまらず、調査官としてのより高度な「職業倫理」が強く要求されている。特に、当事者等との関係における秘密保持の義務、中立公正性の保持及び私的関係の排除の3点については、調査官が遵守すべき基本的な職業倫理として、一層厳格な服務規律と倫理性の保持が要請されている。

秘密保持の義務については、前記のとおり、国公法100条に規定されているが、個人情報保護に関する国民の意識が高まっている中で、先に述べたように調査官が高度のプライバシーにかかわる事項を扱っていること等に照らせば、調査官は秘密保持について特に厳格でなければならない。例えば、執務室や裁判所を離れて事件の内

容や当事者等について話題にすること、必要性の十分な検討もなく他の関係者の情報等を事件関係者に伝えること、仮名処理等のプライバシー保護の手当てを十分に行わずに担当した事件の内容を研究資料として使用することなどは、いずれも職業倫理上決して許されない行為である。

中立公正性及び私的関係の排除についても、政治的中立性に関して国公法102条で職員の政治的行為を制限し、公務の公正性の確保のために同法103条、104条で兼業及び営利企業への就職を制限している。国倫法においても、3条1項で「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。」とし、同条2項で「常に公私の別を明らかにし、いやしくもその職務や地位を自らや自らの属する組織のための私的利益のために用いてはならない。」と定めている。

調査官はこのような法令を遵守することは当然として、さらに、前記の職務の特質から、対立関係や利害関係にある当事者等の一方に偏ることなく、調査の対象となったすべての関係者に公平に接することが必要であり、調査官ひいては裁判所が中立公正にその職務を遂行していることを当事者等に認識させ、信頼を得るよう努めなければならない。また、個別の事件における面接調査においては、当事者等との間で、感情、情緒面を含めた人格的なかわりが生じるが、そこにおいても、調査は、国家機関である裁判所が裁判権を行使する一態様であることを十分に自覚し、公的関係を厳正に保持しなければならない。

### (3) 勤怠、執務の態度及び行状

運用通達記第1の1の(1)のエは、「家庭裁判所調査官等の勤怠、

執務の態度及び行状に留意し、必要があると認めるときは、これに注意を与える。」と定め、指導監督担当者は、調査官の出勤、退庁、休暇の状況、執務中の態度、一般の行状等服務に関する事項一般について留意し、問題があると認められるときは注意を与えることになる。したがって、指導監督担当者は、調査官の日常執務における態度、執務の内容、結果等について状況を把握し、問題があると認められる場合には、本人に尋ねたり、相談を受けるなどして正確な事情を把握し、勤務時間外の生活の影響があるかどうかについても気を配り、その上で、問題や事情に応じた助言等を行う。

なお、勤務時間外の私生活に関する情報については、当然ながら、プライバシー等の保護に十分な配慮をする。

また、調査官は、前記の職務の特質から、精神的な疲労やストレスを伴う場面が多い。調査官の中には、精神的なバランスを欠いて、例えば、仕事に対して完全性を求める余り事務処理に時間を掛けすぎたり、提出する意見に自信が持てないために決断がつかず調査事務に遅滞を生じるなどの状況になることもあるので、精神衛生面における配慮も必要である。

### (4) 服務違反行為への対応

(1)から(3)までに記載した服務違反行為等の非違行為を犯した場合や、職員の前記の非違行為を認知した場合には、調査官は直ちに指導監督担当者に一報し、報告を受けた指導監督担当者は直ちに上司に報告するとともに、事務局に対しても一報しなければならない。事務局への第一報が遅れたために庁としての対応が後手に回り、ひいては裁判所の信頼を損なうといったことがないように留意する。

## (5) 庁外執務

調査官は、調査事務の処理に当たって、庁外で執務する 경우가少なくない。庁外執務に当たっては、旅行命令を必要としない近距離の場合であっても、家裁があらかじめ承認している範囲の場所に赴くときを除き、事前に裁判官の了承を得るのが相当である。指導監督担当者は、当該調査官に、所定の帳簿に庁外執務に関する所要事項を記載させ、執務状況を的確に把握しておく必要がある。

また、調査官は、単独で、当事者等の家庭、職場等に赴いて面接調査を行うことが多い。指導監督担当者は、特にそのような場面では、裁判所の中立公正性が疑われたり、調査官の信用の失墜を疑わせるような言動がないように、日ごろから意識を高めるよう働き掛けておくことが重要である。暴力的傾向のある当事者宅での面接調査など、事件の性質や訪問する場所によっては、共同調査として複数で訪問させることが望ましい旨の意見を裁判官に述べることも必要である。

さらに、当事者等の中には、通常の勤務時間外（夜間等）に庁外で面接を行うことを希望する者もあるが、このような執務は、ごく例外的な執務であることから、担当調査官としては、安易に応じてはならない。仮に、当該事件の処理上必要不可欠であり、それ以外の方法がないという場合には、担当調査官は、事前に主任調査官に相談した上で、裁判官の了承を得ることが相当である。このような執務が必要となる事件では、当事者等が、裁判所に対して拒否的又は逃避的な感情を持っていたり、不安定な精神状態にあって、担当調査官に反発することも少なくない。裁判所に対する不信や非難に発展することもあるので、主任調査官としても担当調査官として

も、特段の配慮が必要である。

## (6) 勤務時間外の面接

調査官の調査事務は、原則として、勤務時間内に行う。したがって、事案に応じた調査計画を立て、時間が掛かりそうな場合には、あらかじめ勤務時間内に面接が終えられるように時間設定をし、実際の面接を進める必要がある。ただし、例えば、当事者等の陳述が長くなって通常の勤務時間内に面接を終えることができず、しかも、次回面接のために再度の出頭を求めることが適当ではない場合もあり、このような場合には、担当調査官としては、当事者等の了解を求め、いったん面接を中断して主任調査官に相談する。

指導監督担当者としては、調査官の執務状況を的確に把握できるようにするため、可能な限り、事前の申出をさせることが相当であるが、やむを得ず、面接が勤務時間外に及ぶような事態に備えて、必要に応じて、執務室で待機するなどの配慮が必要である。

また、調査官から、面接を中断した上での相談もなく、勤務時間をかなり過ぎているような場合には、面接室に赴いて声を掛け、面接を中断させて状況を確認し、的確な助言を行う必要がある。

## 5 関係機関との連絡調整に関する事項

## (1) 家庭裁判所調査官が協議員となる主な協議会

主な協議会としては、家事関係機関との連絡協議会及び少年保護関係機関等との連絡協議会の二つがある。いずれも家庭局長の単年通達又は通知によるものであり、当該年度の協議事項はこれに示されるが、同時に発せられる家庭局長書簡において、協議事項が設定された背景や趣旨、実質的な協議を行うための開催上の工夫や留意点が説明される。協議会の準備や運営に参画するに当たっては、通

達又は通知はもとより書簡の内容を十分に把握することが必要である。このほか、各庁の実情に応じて、少年鑑別所、保護観察所、児童相談所等との共催による連絡会や、法務局、市町村等との共催による連絡会等が開催される。

これらの協議会を開催するに当たっては、協議が深まらなかったり、過去の協議会と協議内容が重複することのないように、運営方法について十分に検討する必要がある。また、協議事項等に関しては、事前に、庁として十分な検討を行うことになるので、調査官としても、庁の方針と一貫性を持った検討や準備を行うことが重要である。

## (2) 委員応嘱

首席調査官は、「地方青少年問題協議会、地方社会福祉審議会等の関係会議に出席して必要事項について連絡及び協議をする」（運用通達記第1の2の(1)）ため、通常は、当該機関の委員、幹事等に応嘱し、当該機関の開催する会議に継続的に出席することになる。これらの会議においては、家庭事件の取扱いに関し連絡調整を要する事項が直接取り上げられるとは限らないが、協議を通じ、家裁の役割と機能について参加機関の正しい理解と認識を得るように努めることになる。首席調査官がこれら関係会議において、種々の知見を提供し、積極的に協力することは、地域社会と家裁との関係を良好に維持することとなり、家裁が主催する各種協議会等に対して地域社会の協力が得られ、ひいては円滑な事件処理にも有益となる。

関係機関との連絡調整は、首席調査官の権限に属するが、首席調査官がこれら多くの関係機関の委員等のすべてに応嘱することは困難である。したがって、関係機関の設置規模、設置目的、他の出

席委員の官職等を勘案し、庁としての承認を得た上で、次席調査官、総括主任調査官又は主任調査官に応嘱させることは差し支えない。ただし、これらの関係会議に出席するに当たっては、司法機関としての立場をわきまえ、家裁の方針に従った意見等を述べられるように、事前に十分な準備をし、検討を行っておく必要がある。

なお、委員応嘱とは性質が異なるが、外部機関への対応という点で類似する問題として、調査官は、職務の性質上、地方公共団体等の行う研修会、講演会等の講師を依頼されることがある。委員応嘱及び講師派遣の事務処理手続については、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」に従って処理される。

## (3) 関係機関との日常的な連携

各種の協議会等の開催や首席調査官等が関係機関の主催する会議に出席することによる連絡調整においては、個々の家庭事件を処理する上で必要となる直接的な調整効果は期待できないため、緊急に事態を改善する必要がある場合に十分に対応できない難点がある。そこで、運用通達記第1の2の(2)に基づき、関係機関との連絡及び折衝を日常的にきめ細かく行うことが必要となる。

この連絡及び折衝の具体的方法は、首席調査官にゆだねられており、電話や書面による連絡のほか、関係機関に直接出向いたり、関係機関の職員の来庁を求め、問題点について協議することなどもできる。ただし、事項によっては、あらかじめ家裁の指示を受けることが必要な場合もあり、また、書面を発するに当たっては、その内容により裁判官会議又は所長の命令や承認を必要とするので注意する。

## (4) 補導委託先との連絡調整

首席調査官が行う補導委託先との連絡調整の方法として、運用通達記第1の2の(3)に「委託少年の補導の実情を一般的に調査し、その結果その他の事由により必要があると認めるときは、当該施設等に助言を与え、又はこれを指導する」と定められているが、その具体的事項については、平成9年3月31日付け最高裁家二第99号家庭局長依命通達「補導委託の運営について」の別紙「補導委託運営要領」に示されている。

また、同一の補導委託先を複数の家裁が共同で登録し、利用している場合には、当該家裁は、補導委託先の現状及び利用方針その他の補導委託の運営に関する事項について、情報を交換し、常に緊密な連携を保つように留意しなければならない。この場合の他の共同利用庁との連絡調整も首席調査官の重要な職務である<sup>(註)</sup>。

(注) 詳細は、家庭裁判資料第188号「三訂補導委託執務提要」を参照されたい。

さらに、首席調査官は、自庁が必要とする補導委託先について、積極的に開発を図らなければならない。日ごろから、補導委託先としてふさわしい社会資源を開発すべく、情報を収集するとともに、次席調査官や主任調査官に補佐させて、計画的に関係機関、団体に協力を求めるなどし、補導委託の充実を図ることが大切である。

## (5) 連絡調整における留意事項

## ア 連絡調整における担当者間の役割分担

首席調査官が行う連絡調整事務は、対象となる関係機関が広範

であり、折衝すべき事項も多岐にわたるので、円滑な事務処理のために指導監督担当者間で役割を分担し、各関係機関の対応に当たる責任者を明らかにして、関係機関との折衝を行うことが効率的である。

具体的な役割分担については、各家裁の規模、連絡調整の対象機関の違い、連絡調整の方法及び内容等、庁の実情に合わせて行うことが望ましいので、一義的に示すことは難しいが、おおむね①家裁が主催し、又は共催して行う協議会等による連絡調整、②関係機関の委員、幹事等に依頼して行う連絡調整、③関係機関との日常的な連絡及び折衝、④補導委託先との連絡調整に分けて考えることが相当であろう。

①については、協議会への参加機関、協議事項等に応じて家事係、少年係でそれぞれ役割を分担することになる。協議会等の事務における主たる担当者については、次席調査官、総括主任調査官又は主任調査官の中から各別に定め、事務局と調整の上、対象機関の担当者との連絡を密にして、協議会等が効果的に運営されるよう図る。

②については、主として首・次席調査官が依頼することになるが、育成の視点を踏まえて、主任調査官にも依頼の機会を与えることが考えられるので、首席調査官は、必要に応じて事務局と調整の上、家裁に対してその旨の意見を述べることになる。

③の連絡及び折衝は、日常的かつ継続的に行われることが必要であることから、対象機関別に主として窓口となる担当者を定め、これを対象機関に周知して連携を図ることになる。また、この担当者に対しては、対象機関についての情報や各種資料（例え

ば、執務組織、職員の氏名等)を収集させ、整備させる。

④については、家裁の補導委託制度の適正かつ効果的な運営を図るために行うものであり、③の場合と同様に担当者を定め、補導委託先との連絡を密にして、家裁の方針を理解させるとともに、各補導委託先の補導の実情に関する資料を収集させ、整備させておき、実際に少年を委託する際に、適切かつ妥当な意見が述べられるように準備しておくことが重要である。

#### イ 連絡調整の担当者間における連携等

関係機関との連絡調整事務に関して役割分担を定めた場合には、首席調査官としては、連絡調整の各担当者の役割を的確に把握するとともに、次席調査官及び他の連絡調整の担当者との間で情報を共有しておく必要がある。

関係機関との連絡調整事務の処理状況については、随時家裁に報告し、その指示を受けるとともに、裁判官からも適宜必要な指導、助言を受け、連絡調整事務を有効かつ円滑に処理するよう努めなければならない。また、家裁が行う関係機関との連絡協議会の開催、補導委託の運営等の事務は、主として事務局が担当しており、協議事項の具体的な内容等については裁判所全体が関係するので、首席調査官は、事務局長及び首席書記官に連絡調整事務の処理状況を説明し、意見を聴くなどして、常に密接な連携を確保することが肝要である。

このような関係機関との連絡調整は、継続的に行われる必要があるため、連絡調整の担当者の交代によって事務の取扱いが大きく変わることのないように、各担当者に事務処理の状況、経過等について記録化させるなどしてこれを引き継ぎ、事務処理の一貫

性を図らなければならない。

## 6 家庭裁判所調査官補の実務修習中の指導監督に関する事項

### (1) 実務修習における指導監督

裁判所職員総合研修所長(以下「研修所長」という。)は、養成課程のための入所期間のうち、養成の目的を達成するために必要な期間(調査官養成課程ではおおむね1年)、各家裁に委託して研修生に実務の修習を行わせることができる(裁判所職員総合研修所規程8条)。

これは、実務修習といわれ、研修生に一定の補助事務を担当させることを通して、調査官補としての基本的態度を体得させるとともに、調査事務の処理全般について習得させようとするものであり、各研修生の所属庁に対して委託される。研修生は、その身分のまま所属庁に勤務して実務修習を受けることとなる。

所属庁における研修生は、基本的身分である調査官補として、当該家裁及び自己の属する組が配置されている裁判官の指揮監督に服しており(裁判所法61条の3第2項、80条4号等)、具体的にはこれらのそれぞれの監督権を補佐し、補充する首席調査官等の指導監督を受けることとなる(首席規則1条3項等)。一方、研修所長は、研修生の養成について入所中の全期間を通じて研修生に対し、養成の目的を達成するために必要な指導監督を行う(同規程10条)ので、所属庁に実務修習の委託中であっても、研修生にその監督権の及ぶことはいうまでもない。したがって、研修生に対しては、研修所長の監督権と、所属庁の裁判官会議及び同人の属する組が配置されている裁判官の監督権とが並行して行使される関係にある。

なお、所属庁における実務修習中の研修生の執務内容は、研修所

が定める実務修習実施要領等に従って具体的に定められ、この実務修習実施要領等に定めのない事項については、当該所属庁の方針によることになる。したがって、首席調査官は、研修生の執務内容が実務修習の本旨に反しないよう配慮することが相当である。以下に、指導監督に当たっての留意事項について述べる。

## (2) 実務修習における運用上の留意点等

### ア 実務修習の指導担当者

個々の事件の調査事務に関する補助事務の処理に関しては、担当調査官とともに裁判官の指揮監督に服する。裁判官の指揮監督は、実務修習の委託を受けた趣旨を考慮しながら行われることになる。

実務修習は、調査官補としての補助事務の処理を通じて行うものであり、実施に関する事務は首席調査官が総括し、実務修習についての指導監督は、原則として、補助事務についての指導監督権限を持つ組の主任調査官によって行われる。このため、実務修習実施要領において、研修生の指導担当者には、原則として、組の主任調査官が当たり、修習すべき事件の調査事務についても、指導担当者の受命した事件の中から選択することとされている。したがって、指導担当者は、実務修習実施要領に従い、実務修習の進行段階に応じて、研修生の実務修習にふさわしい事件について調査命令が発せられるよう裁判官と調整をしておく必要があり、また、自らも実務修習が円滑かつ効果的に行われるよう適切に事務の補助を命じることが大切である。

なお、実務修習を受ける過程で、他の組の主任調査官又は調査官（例えば、科学調査官室に配置されている調査官）の助言や指

導を受けさせる必要がある場合には、研修生の属する組の主任調査官から事前にその旨の申出をさせた上、首席調査官の了承を得て指導等をさせる必要がある。

### イ 研修生による調査に対する指導

実務修習における研修生の面接調査については、主任調査官の面接調査の見学、主任調査官の同席の下における面接調査等を行った後、実務修習の進ちょく状況に応じて、主任調査官の指導監督<sup>(注)</sup>の下で研修生単独による当事者等との面接調査を実施させることも差し支えないが、これも補助事務の一環として位置付けられるものであるので、研修生の単独面接についても主任調査官の指導監督が実質的に確保される必要がある。したがって、主任調査官は、研修生に対し、事前に調査すべき事項を具体的に検討させ、適切な指示をするとともに、面接調査後に面接内容を点検し、必要に応じて、主任調査官が引き続いて面接するほか、事案によっては主任調査官が随時面接に同席するなど、十分な配慮が必要である。

また、研修生が出張調査を行う必要が生じた場合には、当該事務の内容、出張先、研修生の経験、能力等を考慮し、研修生を出張させることの相当性について慎重に検討した上、あらかじめ担当裁判官の了解を得ておく必要がある。

(注) ここにいう「指導監督」は、主任調査官は自ら担当している事件について最終的な責任を負っているという点において、主任調査官と組の調査官との間における「指導監督」とその性質が全く同一ではないが、便宜上、同じ用語を使用する。

## ウ 研修生による調査の結果報告

研修生が補助事務の処理の一環として、主任調査官の署名押印又は記名押印を要する報告書等、照会書等の書類を作成した場合は、主任調査官と当該研修生の連名とし、それぞれ署名押印又は記名押印をする。これは、当該書類を補助者たる調査官補が作成したものであること及び主任調査官において当該書類の内容を承認し、自らの報告に代えるものであることについて、裁判官への報告上明らかにする趣旨である。

(参考) 調査官の補助者として配置された事務官に対する指導監督は、運用通達記第1の1の(3)、第2、第3及び第4により、指導監督担当者によって行われる。

事務官の職務は上司の命を受けて行われる(裁判所法58条)が、ここにいう「上司」とは、職務上命令権を持つ上級職員を意味するから、特定の事務官の上司がだれであるかは、当該事務官の配置によって決まる。しかし、事務官は、一般的には複数の組の調査官(調査官全員)の事務を補助するために配置されるので、指導監督上は、当該事務官の直接の上司となる者がだれであるかを明らかにして、監督系統を明確にしておくことが相当である。

なお、事務官に対しては、調査官補の場合と異なり、調査事務の実質的な内容にかかわる事項について補助を命じることは制度上予定されていないが、それ以外の事務であれば、調査事務に関するものであっても、事務官に補助を命じることができる。この場合の首席調査官等による指導監督は、司法行政上の

観点のみならず、裁判事務上の観点からも行うことになる。

## 7 職種間の連携に関する事項

## (1) 裁判官及び裁判所書記官

## ア 家事事件における連携

家事事件においては、平成16年4月に人事訴訟事件が家裁に移管されて以後、それに前置する調停の紛争解決機能を充実させるために、特に、調査官の効果的かつ効率的な関与の必要性が強調されている。人間関係の調整を要する紛争のうち、調停場面だけでは進行や解決が困難な事件については、調査官が必要な調査及び調整を適時に行い、問題解決に寄与する関与を行うことが重要である。調査官の調停関与を円滑かつ適切に行うためには、裁判官及び書記官との情報交換を緊密に行い、調査官の関与の目的、必要性等について裁判官及び書記官に十分に理解してもらうなど、職種間の連携を図ることが一層重要となる。

なお、調査官の配置されていない支部及び出張所の家事事件の処理においては、手続選別、調査官の期日出席、部分調査命令のための情報提供など、支部等の書記官との緊密な連携を特に必要とする。ファクシミリや電話等を利用するなどして、事件処理における適切な情報交換が確保されるように、日ごろから十分に配慮しておくことが必要である。

## イ 人事訴訟事件における連携

人事訴訟事件においては、調査官による事実の調査は、争点整理や証拠調べの結果を踏まえて行う必要があることから、これらの結果について裁判官から説明を受け、調査の趣旨及び重点的に

調査する事項について指示を受ける機会が必要となる。担当調査官は、これらを的確に理解した上、命令補佐担当者からの伝達事項も踏まえ、具体的な調査事項の特定や調査方法について裁判官に意見を述べなければならない。したがって、調査のための準備として、裁判官及び書記官との打合せの機会を持ち、調査に関する事項について、職種間で共通認識を得る必要がある。

なお、調査官の配置されていない支部の人事訴訟事件については、家事事件と同様、職種間の連携が特に重要となる。

#### ウ 少年事件における連携

少年事件においては、例えば、調査の過程において、少年が非行事実を否認した場合には、速やかに裁判官及び書記官とその後の手続の進行について相談する必要がある。身柄事件においては、カンファレンスにより、処分の見通しやその後の事務手続も含めた検討を行うことが重要である。また、書記官が、事件の進行管理及び記録の保管を適切に行うためには、必要に応じて調査の進行状況を伝達したり、記録の整理や早期の返還に努めるなど、互いに調整を図って協力し合うことが、適正かつ妥当な事件処理のために必要である。

なお、被害者等に対して被害者配慮制度（記録の閲覧及び謄写、意見聴取、審判結果等の通知）を周知し、案内することの重要性が指摘されているところ、各庁で書記官等から被害者等に案内文書を郵送する取扱いが行われている。これに伴い、調査官が被害者調査を実施する場合には、同一の家裁の異なる担当者から連絡を受けることにより被害者等が無用に混乱することのないように、被害者等に対する案内文書と書面照会や「調査期日通知

書」の発出事務について整理する必要があるが生じている。これらの文書の内容、作成者、発出者、発出時期などについては、職種間で十分に協議し、適切な運用を図ることが重要である。

#### (2) 家事調停委員

調停の紛争解決機能を充実するためには、前記(1)のアで述べた裁判官及び書記官との連携とともに、調停委員と調査官との連携を深めることが一層重要となっている。調査官が効果的及び効率的な調停関与を行うためには、調停委員と調査官が、それぞれの役割と機能について、共通の理解を持っておくことが極めて重要である。それによって、調査官が調停期日出席を行っている場合に、調停の場で適切な役割を果たせることになるし、調査官が調停期日に出席していない調停においても、調査官関与の可否を検討することができる。そこで、各庁では、事件処理、協議会、研修等様々な機会を通じて、調停委員に対し、調査官の役割機能についての理解を求める必要がある。例えば、事件処理要領（後記本章第3の6の(2)参照）における調査官の調停関与の基準について周知を図ったり、調停進行段階における調査官関与のモデルを図表等にして活用を図るといった工夫は有効な方策である。また、調停委員との連携の強化については、庁の規模や家事係の調査官の執務態勢にもよるが、調停委員会からの要請に応じて、受命のため又は緊急の調停期日出席を可能とするための当番制を採用している庁が多い。

調査官としては、調停委員との役割機能の違いを明確にして調停事件に関与する必要がある。調査官の調停関与の目的は、裁判官や調停委員が調停場面では把握できない事実を把握することによって、紛争解決に寄与することにあるといえる。したがって、例えば、

調停期日出席の中で、調停委員の基本的な役割である事情聴取や説得を、調停委員に代わって調査官が行うようなことは適当ではない。必要な事項について必ずしも十分な調停委員による事情聴取ができていない場合には、調停の前後に限らず、当事者の入退室の機会なども活用して、臨機に打合せの機会を持ち、聴取事項を助言したり、進行方針について意見を述べたり、裁判官との評議を勧めるなどして、調停委員が主体的に役割を遂行できるよう促すことが重要である。

このほか、調停委員が調査官の執務室に相談に訪れやすい雰囲気や日常的に作ることや、調停委員の研修会、研究会、自主的な研究会等への協力も連携の強化に役立つ。

なお、研修については、毎年、最高裁から、家庭裁判所家実務研究会、新任家事調停委員研修会、家事調停委員研究会及び家事調停委員ケース研究会の開催が通達されている。

### (3) 家庭裁判所医務室の医師及び看護師

近時、動機が難しい少年事件や、夫婦間暴力や児童虐待等の問題を背景とした夫婦間の紛争等に見られるように、家庭事件は複雑困難化し、精神医学的な問題を抱える当事者等も多くなっている。これらの事件について迅速、適正かつ妥当な解決を図るためには、家裁医師が当事者等の診断をしたり、調査官等に対して専門的な助言を行うなど、家裁医務室の医師及び看護師（以下「家裁医師等」という。）が積極的に事件に関与する必要がある。家裁医師等が適切に事件関与できる執務態勢とするためには、関与基準を作成するなど、庁全体で方策を検討する必要がある<sup>(註)</sup>。また、調査官が、日ごろから家裁医師等との緊密な連携を図っておくことが重要である。

(注) 方策を検討する際には、平成9年3月28日付け最高裁人給B第4号人事局長及び家庭局長通達「高等裁判所及び家庭裁判所の医師及び看護師の職務等について」及び平成9年4月30日付け最高裁家三第165号家庭局長通知「家庭裁判所の医師及び看護師の職務について」を踏まえる必要がある。

### (4) 事務局職員

事務局とは、関係機関との連絡協議会、研修、研究会等の企画、準備及び運営、事件出張等の関係で、緊密な連携を必要とする場面が多い。また、事件の適正な処理のために必要な事柄や問題点等について、事務局の理解を得ておくことが大切である。例えば、少年事件処理において、犯罪被害を考えさせる講習など新たな保護的措置を実施する際には、経費、庁舎管理等の問題も考慮しなければならないので、事務局としての意見も聴取し、これを踏まえて庁全体として検討する必要がある。

また、事件、事故、非違行為、過誤等が起こった場合には、上級庁への報告、協議ばかりでなく、報道対応の準備をする必要があることが多い。そのような事態を察知した場合は、直ちに主任調査官等身近な上司に報告をするよう調査官に徹底しておく必要があり、その後の対応については、事務局との緊密な連携を行い、裁判所として、適正、迅速かつ正確な対応をすることになる。

## 第2 調査事務についての指導監督

### 1 命令補佐

運用通達記第1の1の(2)は、「首席家庭裁判所調査官は、家庭裁判

所調査官等に対する調査事務についての命令が事案の内容、家庭裁判所調査官等の能力、事務の繁閑等に応じてされるように裁判官を補佐」することができる旨を定めている。

ここにいう命令補佐とは、裁判官が調査官に調査を命じる場合に、これに先立ち、指導監督担当者が記録を検討の上、①調査官による調査を必要とするかどうか、②必要であるとした場合、どのような内容、程度の調査を行わせるか、③だれに担当させるのが適当かなどについて意見を述べ、調査命令が適切に行われるように裁判官を補佐することをいう。

命令補佐は、調査事務についての指導監督の端緒となるものであり、これを前提として初めて、その後の指導監督が適切に行われるという意味において、指導監督と密接不可分なものである。

#### (1) 家事事件

種類や内容が様々である家事事件においては、事件ごとに調査官の関与の要否、関与の在り方等が検討されることになるが、関与が区々にならないようにするために、各庁において調査官の関与基準を含めた事件処理要領が策定されている。したがって、命令補佐においては、この事件処理要領に基づいて調査官の関与の必要性等を具体的に検討した上で、当該事案の問題点、事件処理上の留意点、担当すべき調査官の経験、能力等を勘案して意見を述べるのが相当である。

#### (2) 人事訴訟事件

人事訴訟事件では、裁判官による争点整理等を踏まえ、特定された事項について調査が命じられることになるが、訴訟手続に適合し、信頼性及び妥当性のある調査が行われるためには、適正な命令

補佐が不可欠である。命令補佐においては、事案の概要を的確かつ効率的に把握した上で、調査の要否、調査事項、担当調査官等について意見を述べることになるが、調査を適切かつ効率的に行うという観点から、訴訟手続の中で明確にしておくべき原告、被告の主張、当事者に提出させるべき陳述書、書証など、訴訟の具体的進行方法にかかわる事柄について意見を述べることも許される。

#### (3) 少年事件

少年事件の場合は、原則として、包括的な調査が命じられるので、命令補佐は、調査事務の分配に関するものが中心となる。ただし、①少年が非行事実を否認している場合、②事件の内容上又は事件処理の必要上、調査の対象、方法等について特に留意すべき点のある場合（例えば、親権者が所在不明である事件、遠距離の出張調査が必要となる事件、事案の重大な身柄事件、規模の大きい集団事件、精神障害の疑いのある少年の事件、環境調整を要する事件等）、③一定の基準に基づいて調査の要否や方法を振り分けて、いわゆる軽微事件の特別処理を行っている場合などには、当該事案の内容、担当調査官の経験、能力等に応じ、調査の要否、対象、方法等についても、命令補佐を行うことが相当である。

#### (4) 共同調査についての命令補佐の在り方

調査事務の適正かつ妥当な処理を確保するために当該調査事務を複数の調査官で処理することが相当であると考えるときは、共同調査命令が出されるよう裁判官に意見を述べる必要がある。実際には、各庁において、調査官の配置、執務態勢等の実情を考慮して共同調査の実施に関する基準が策定されているので<sup>(註)</sup>、これに従って命令補佐を行うことになる。

(注) 共同調査の実施に関する基準は、事件処理の方式に関するものであり、事件処理要領の中で定められているのが一般的な取扱いである。ただし、庁によっては、調査官の育成という観点を重視し、指導監督に関する実施要領（後記本章第3の6の(1)参照）の中でも言及している。

共同調査は、例えば、広範かつ詳細な調査を要する事件、当事者が多数で調査事項が多岐にわたるため処理期間が長期化しやすい事件などを適正に処理する上で、極めて有効な方法とされている。また、事件処理上の要請は当然の前提として、調査官の育成を目的として共同調査を実施することも非常に有益である。経験豊富な主任調査官等と経験の少ない調査官とが共同で調査事務を処理することは、調査官の調査事務能力を向上させるとともに、主任調査官等の指導力の向上にもつながる。

#### ア 共同調査の実施基準

##### （ア）家事事件

家事事件においては、例えば、①事案が複雑なため、単独の調査官では資料の収集及び評価、意見の形成等に困難が伴うとき、②当事者又は事件の関係人に性格及び行動傾向の著しい問題や情緒の混乱があり、単独の調査官では対応に困難が伴うとき、③紛争の経過、当事者又は事件関係人の心理状態、環境等から、暴力行為、子の奪い合いなどの不測の事態が発生するおそれがあり、単独の調査官では十分にそれを予防又は回避することが難しいときなどが考えられる。

##### （イ）人事訴訟事件

人事訴訟事件においては、家事事件と同様に考えてよく、人事訴訟事件であるからといって特別に共同調査の必要性が高いということにはならない。むしろ、人事訴訟事件では、調査事項が特定されること、調整的な活動は行わないこと、家事事件に比べ当事者に代理人が付き、当事者が調査に協力的である場合が多いと考えられることから、単独調査で対応可能な事件も多いと思われる。共同調査によって家事系の調査官全体の負担が増大して他の家事事件の調査事務処理に影響したり、人事訴訟事件において特に要請される迅速性が損なわれることのないよう留意することも必要である。

##### （ウ）少年事件

少年事件においては、例えば、社会の関心を集めた重大事件、観護措置のとられている事件、共犯者等の関係者が多数である事件、その他少年の性格、環境等に複雑な問題がうかがわれる事件等であって、調査事務の遂行又は処遇意見の選択に困難が予想されるときなどが考えられる。

#### イ 共同調査に付随する事務処理上の留意点

- （ア）共同調査を担当する調査官は、原則として、同じ組に属する調査官とし、うち1人は主任調査官とする。
- （イ）主任調査官は、調査に着手するに先立って、調査官相互の役割分担、特に、面接の担当者及び報告書等の作成担当者を定める。
- （ウ）共同調査をした事件の報告書等の作成に当たっては、担当調査官において、意見が一致するよう十分に協議を尽くす

べきである。それでもなお、意見が一致しない場合には、それぞれの意見を併記することになる。

特に、(ア)について、「同じ組に属する調査官」としているのは、調査官の配置及び執務組織上の単位である組制度に由来する。ただし、例えば、心理テスト等の専門的かつ高度な技法を持つ調査官が共同調査に加わる必要があるときや、男性と女性の調査官を組み合わせた方が適切なときには、組を越えた共同調査が必要となることがある。このような場合において、調査命令を発する裁判官に配置されていない調査官が共同調査に加わるとき、その調査官は、当該事件に限って自分の属する組でない他の組の調査官を兼務することになる。本来は個々の場合ごとに裁判官会議の承認を得る必要があるが、そのような場合が多いと考えられる庁においては、事前に庁としての取決めをして、包括的な承認を得ておくことで足りる。

なお、組は異なるが、同じ裁判官に配置されている調査官が組を越えて加わるときには、共同調査を行う主任調査官が組を異にする調査官の指導監督を行うことを、その上位の指導監督担当者が命じることで足りる。

また、「うち1人は主任調査官」としているのは、共同調査の過程で適切な指導性を発揮できる者を加えることが望ましいこと、関係機関との連絡調整をする場合が少なくないこと、主任調査官が自らの調査事務を調査官に披れきすることによって指導上の効果を上げられることが理由とされている。ただし、例外的な措置を必要とする場合として、例えば、主任調査官が他の業務で繁忙であるなどのため、共同調査に加わることは事実上困難で

あるが、単独の調査官により当該事件の調査事務を処理することにはかなりの困難が予想されるなどの場合が考えられる。このような場合には、次善の策として、主任調査官と同程度の調査事務能力を持つ調査官が加わり、主任調査官は、通常の調査事務に対する指導監督の一環として当該共同調査を担当する複数の調査官に指導、助言又は指示を行うことで事件の適正な処理に備えるとともに、執務態勢全体にわたってそれぞれの負担の均衡を保った運営を図ることが望ましい。

これらの例外的な措置を講じるときには、首・次席調査官など上位の指導監督担当者は、複数の組の間を調整し（後記本章第3の2の(1)参照）、主任調査官を指導するなど指導力を発揮して、調査官の配置及び執務組織の単位である組制度を形がい化させないように留意する必要がある。

#### (5) その他

##### ア 裁判官との連携の必要性

命令補佐は、指導監督担当者が、裁判官に対して調査官の関与の在り方等につき意見を述べるものであり、指導監督担当者としては、適切かつ妥当な命令補佐を行うために、常に裁判官と緊密な連携を保ち、裁判官の事件処理方針を熟知しておくことが必要である。指導監督担当者が裁判官との密接な連携の下に適切かつ妥当な命令補佐を積極的に行い、調査命令の趣旨や裁判官がその事件の調査に何を期待しているかなどを明確にすることによって、受命段階の指導が適切となり、調査官においても的確な調査を迅速に行うことができる。

なお、命令補佐を行った事項、裁判官から指示された事項及び

当該事件の調査事務を担当させるべき調査官の氏名については、常に明確にしておく。これらは、裁判官から担当調査官の調査事務の処理について指導監督担当者としての意見を求められた場合や、係書記官から事件の進行管理上、裁判官の指示事項について問い合わせを受けた場合に的確に対応するために必要な事項である。

#### イ 命令補佐の担当者

首・次席調査官、総括主任調査官及び主任調査官は、いずれも命令補佐を行うことができる（運用通達記第1の1の(2)、第2の1、第3、第4参照）。ただし、組の調査官の調査事務に関する限り、原則として、主任調査官に第一次的な命令補佐を行わせることが相当である。

調査官の執務組織は組を基本的単位としており、組の統括者である主任調査官は、その組の調査官の能力、事務処理状況等を的確に把握できる立場にあるので、主任調査官に命令補佐を行わせることが最も効果的である。また、主任調査官が、その組の調査官の調査事務について、処理計画から報告書等の提出に至るまでの全過程を指導監督する権限と役割を担っていることを考慮すると、主任調査官に命令補佐を行わせることは、進行中の調査事務についての指導監督上も極めて有益である。さらに、命令補佐に当たり裁判官に意見を述べることとされている調査官関与の要否、調査事務の内容、方法等は、他面では指導監督上の方針や留意点でもあるから、主任調査官が調査事務の分配を行い、記録を組の調査官に引き継ぐ際に、調査事務処理上の着眼点や問題点を助言し、指導することが可能となり、事務分配を受けた調査官

にとってもひ益するところが多い。

例外的措置として、執務態勢上やむを得ない場合や特別な事件において、次席調査官又は総括主任調査官が自ら命令補佐を行うことがある。このような場合でも、これらの者は主任調査官の意見を十分に聴くなどして、遺漏のないようにすることが必要である。

#### ウ 事件分配等の在り方

担当調査官の指定についての命令補佐は、事案の内容、問題点、事務処理上の難易と調査官の経験、能力、事務の繁閑等を総合考慮して行すべきこととされている（運用通達記第1の1の(2)参照）。

機械的な順てんによる事務分配は、ある時期に特定の者に困難な事件が集中して事務処理の遅滞を招いたり、経験の少ない調査官に過重な負担を与えることにもなりかねないので避けるべきである。

また、重大な事件や困難な事件の調査事務について、主任調査官が率先して担当すべきという考えもあるが、経験の少ない調査官においても、裁判官の指示や主任調査官等の適切な助言、指導があればこれらの事件を十分に処理できると考えられるし、そのような調査事務の処理を通してこそ調査官の執務能力が向上すると考えられるので、主任調査官が専ら困難な事件の調査事務を担当することは適当ではない。

なお、指導監督担当者は、調査官の育成という観点も考慮して事件分配を行うべきである。特に、組の調査官の育成上の課題や指導を求める内容に応じて、主任調査官が、調査受命時、調査進

行中、報告書等作成の各局面において、継続的に踏み込んだ指導を行う事件を年間に数件選別して当該調査官に分配し、その趣旨を当該調査官に明確に説明した上で指導を行うことは、非常に有益と考えられる。

## 2 指導監督の対象及び運用上の留意事項

調査事務についての指導監督は、調査官の行う職務のうち、裁判官の命令に基づいて行う裁判所法61条の2第2項に定める調査事務を対象とする（前記第1章第1の5の(3)、同第1の7の(3)並びに第3章第1、第2及び第4参照。なお、調査事務についての指導監督事務には、首席調査官が主任調査官を指導するなど、下位の指導監督担当者の行う調査事務についての指導監督事務も当然含まれる。）。指導監督は、具体的には、調査事務の処理計画、調査の対象及び範囲、方法及び程度、調査事務の処理期間、調査結果の集約及び報告が対象となる。

以下に、これらの各事項について、指導監督上の主な留意点を述べるが、指導監督担当者、特に、主任調査官が、調査官の受命する全事件について、すべての事項を指導監督することは、その担当する事務量から見ても困難であるし、現実的ではない。むしろ、指導監督の有効性を担保するためには、事案の内容、担当調査官の経験、能力等を勘案し、適切な時期に必要な対象事項を選定して行うことが適当である。

### (1) 調査事務の処理計画に関する事項

調査命令が出された段階においては、担当調査官が調査命令の趣旨を十分に理解しているかどうか、調査事務の処理計画が適切かつ妥当なものかどうかを査閲し、必要な助言又は指導を与えることが重要となる。

調査の着手に当たって処理計画を立てる目的は、調査命令に適合した必要かつ十分な内容の調査事務を能率的に行うことにある。処理計画はその枠組みとなるものであり、これを欠くときには、調査事務がし意的になるおそれがある。また、処理計画が不適切な場合には、適正な事件処理を阻害し、その解決に悪影響を及ぼすことにもなりかねない。

処理計画を立てるに当たっては、①調査命令の趣旨を十分に理解するとともに記録を精査すること、②そこで生じた疑問点、問題点等を整理して調査仮説を立てること、③その調査仮説に基づいて調査事項の大枠を決め、調査対象を選定すること、④これらの調査事項に関して調査するために必要となる専門的知識及び技法に関する文献、資料等のもとより、法律、判例等についても検索し、参照すること、⑤手持ちの調査事務をも勘案して調査の着手時期、方法、手順、処理期間を決めることなどが必要である。したがって、その指導監督に当たっては、次の点に留意する必要がある。

ア 調査官が、調査命令の趣旨を正しく把握しているかどうかを確認する。

なお、指導監督担当者が命令補佐を行った場合には、調査命令の趣旨はもちろん、裁判官が特に指摘した事項等を調査官に的確に伝えるとともに、調査事務処理上の問題点及び留意点についても指摘する。

イ 担当調査官が調査命令の趣旨に沿った適切な処理計画を立てているかどうかを調査の着手前に確認する。

ウ 担当調査官が調査開始前に記録によって理解した事案の概要や疑問点は、その後の調査によって明らかにされ、確認され

るべき事項であることを常に認識させる。

調査仮説は、場合によっては担当調査官の偏見や先入観に影響されていることもあるので、この段階では、調査仮説形成の過程を重視するとともに、調査の進行状況によっては、従前の調査仮説にこだわることなく柔軟に対応する必要があることなどを助言し、指導しておくことが望ましい。

なお、事案の概要や疑問点を明確にするためには、担当調査官にメモを作成させることが効果的であり、また、必要に応じて、当該調査事務の処理に参考となる専門的知識及び技法に関する文献等についても教示しておくことが相当である。

エ 調査の範囲、対象及び方法の選択が妥当かどうか、また、事務処理の手順が適切かどうかを確認する。

特に、調査の着手時期及び手順については、調査を要する手持ちの事件数、関係機関等への照会、出張調査の要否等についても検討を要するので、適切な助言及び指導を必要とする場合が多い。調査事務を進めていく上で予期される問題点への対応策等についても助言し、調査事務が円滑かつ能率的に行われるように援助することが肝要である。

オ 調査官の経験、能力、事案の軽重等を十分に考慮してきめ細かく指導する。

## (2) 調査の対象及び範囲に関する事項

調査の対象とは、特定の事項について、調査すべき人、物、機関等の情報源を指す。調査の範囲とは、どれだけの事項を調査すべきかという広がりを示す。調査の対象及び範囲については、主として法規の予定する基本的調査事項（家審規則7条の3、少年法9条、

少審規則11条1項）を基に、どのように対象を選択し、どのような資料を収集するかということが問題になる。

調査の対象においては、特定の事項について複数の調査対象があるとき、その事項についてどのような対象を調査することが有効かつ適切かを検討すること（対象の選択）が重要となる。例えば、少年事件での調査において、少年の性格、行動傾向について保護者、同胞、教諭、雇主等から聴取可能な場合に、だれを調査対象とするかが問題となる。また、調査の範囲においては、必要かつ十分な調査を行うために、どの範囲まで調査すべきか（範囲の設定）ということが重要となる。例えば、少年事件の調査で、被害に関する事項、家族関係、家族の生育歴、経済状況、少年の生育史、性格、交友関係、学校又は職場等における生活態度等の多数の調査すべき事項のうち、どれだけの事項をどの範囲まで調査するかが問題となる。

特に、調査の進行によって得られた新しい情報や資料の内容によっては、処理計画はもちろん、調査の対象、範囲を変更しなければならないこともあり、適切な対応に欠けると事件処理に支障を来すことになりかねない。したがって、指導監督担当者は、進行中の調査事務が調査命令の趣旨に沿って適切に行われているかどうか、特に、調査の対象及び範囲が調査の経過、事案の内容等に照らして必要かつ相当なものかどうかを確認し、必要な助言及び指導をしなければならない。調査の必要性に乏しい参考人まで調査したり、事案の内容についての十分な理解を欠いたまま、面接をしたりすることは、調査事務処理の遅滞を招いたり、事件の秘密性を損なうような事態をもたらすことにもなりかねないので、注意を要する。

そのほかの問題点としては、事案の軽重にかかわらず、一律に調

査の対象や範囲を設定すること、適切な調査対象を選択できないため、必要な情報や資料の収集ができず、結論が出せないまま事務処理を遅滞させること、命じられた調査事務が事件全体の解決にとつてどのような意義を持っているかを理解できていないため、調査の範囲の設定が不適当となることなどが挙げられる。指導監督に当たっては、その原因をよく確かめ、調査事務の進行中の適当な時期に必要な助言及び指導をしなければならない。

### (3) 調査の方法及び程度に関する事項

調査の方法とは、面接、照会（書面、電話）、心理テスト等の各種検査のように、必要な情報資料を得るための手段を指す。調査の程度とは、具体的には、面接の回数、担当調査官と調査対象者の関係、面接調査を補充するための心理テスト等の要否、検査を実施する場合のテスト・バッテリー等がその内容となる。

指導監督担当者は、担当調査官が調査命令の内容、事案の性質等（具体的には、調査の対象、範囲、調査期間、事件解決の見通し等）を考慮し、適切かつ効果的な方法を選択して調査事務を処理しているか、調査の程度は妥当かどうかを調査の進行中に確認し、必要な助言及び指導を行う。また、調査事務の処理が、当該事務処理に充当できる時間の配分をも考慮した適正なものとなるように、きめ細かい指導監督を行うことも求められている。

これらの事項についての指導監督上の基本的な留意点は、次のとおりである。

#### ア 面接調査

##### (ア) 面接調査の時間等

指導監督に当たっては、①「調査期日通知書」などの作成

（記載内容は事案に応じて適切か。文面が当事者等に与える印象はどうか。秘密の保持について配慮されているか。発送先に間違いはないか。）、②呼出日時の指定（調査日時は適正な期間を置いて設定されているか。調査を行う時間帯は当事者等の個別的な事情に配慮されているか。）、③面接回数及び所要時間の予定（調査を行うのに必要十分なものか。当事者等への負担について配慮されているか。）などが適切かどうかを検討する。

##### (イ) 面接調査の場所等

面接調査は、原則として、家裁庁舎内の調査室で行われる。しかし、調査すべき内容によっては、調査官が当事者等の住居など裁判所外に出張し、その出張先で面接調査を行うことがある。

出張による調査は、当事者等の生活状況、特に、住居や近隣の状況、経済状況、家族関係、紛争や非行の実情等を把握する上で極めて有効な手段であるが、明確な目的を持たずに慢然と行くと、所期の目的を十分に達成できないばかりか、当事者等に無用な警戒心や反発を起こさせたり、逆に、過度に依存的な態度を引き出したりしかねない。そのため、指導監督担当者としては、あらかじめ出張による調査の必要性について担当調査官に助言又は指導をするとともに、これを行う場合には、当事者等に確認又は連絡しておくべき内容、面接する場所を選定するに当たって配慮すべき事項など調査事務上留意すべき点について助言し、指導しておく必要がある。

##### (ウ) 面接の態度、技法等

a 指導監督の対象は、担当調査官の態度（中立、公正な

態度の保持、親切、丁寧かつ真しな態度での対応、当事者等の秘密保持への十分な配慮等)、面接の場面構成(当事者等への面接趣旨の説明の在り方、主題の展開方法、終結の在り方等)、担当調査官による働き掛け(観察、傾聴、質問の在り方等)などである。

特に、担当調査官が面接場面でどのような態度をとっているかは、重要である。面接の在り方は、担当調査官の態度、思考、感情の傾向、価値観等に大きく影響されるため、調査官は自らの態度等を意識し、感じ取ることが求められる。しかし、それにはおのずから限界があるので、指導監督担当者は、きめ細かく助言したり、問題点を指摘するなどして、調査官の自覚を促し、適切な態度及び技法の習得を図るよう促す必要がある。

- b 指導に当たっては、①面接後に口頭による説明を求める方法、②面接の録画又は録音データ、メモや簡易な逐語録を参照しながら、補足説明を求める方法、③ロールプレイによる方法、④共同調査を活用する方法、⑤文献学習による方法、⑥事例検討会による方法などが考えられる。特に必要がある場合には、⑦指導監督担当者が面接場面に同席し、相当な方法で指導を加えることも考慮の余地がある<sup>(註)</sup>。

(註) 指導監督担当者は、調査を受命してはいないので、担当調査官の調査が不十分であっても自ら調査事務そのものを担当することはできない。すなわち、担当調査官の面接調査を補充する

ために自ら当事者等に質問したり、その調査結果の当否を判断し、又はこれを補充する目的で関係機関に電話照会をし、あるいは関係者から事情を聴取したりすることは許されない。そこで、補充調査の必要性を認めた場合には、その必要性を指摘して担当調査官に再考を促すなど助言又は指導し、更に必要な場合には、その旨を担当裁判官に伝えて補充調査の命令を要請することになる。

なお、面接経過を録画又は録音する場合には、担当裁判官の許可及び当事者等の了解を得る必要があることは当然である。また、用済み後には速やかに録画又は録音をしたデータを処分するなど、適切な取扱いに留意する。

## イ 照会

### (ア) 書面照会

書面照会では、特に経験の少ない調査官に対しては、必要に応じて指導監督担当者が当該文書を事前に査閲するとともに、封筒のあて先等に間違いがないか必ず確認するよう指導する。また、調査嘱託書の嘱託事項の起案を担当調査官が行うような場合には、その内容や表現について、嘱託を受ける側の立場を考慮して指導する。

### (イ) 電話照会

電話照会は、複雑な内容や微妙な問題を含む事項については、こちらの意図が正確に伝わらず、そごを来すことがある。また、電話に出た者が、本当に照会の相手方本人であるかどうかの確認ができないため、情報の管理の点でも問題を含んでい

る。したがって、指導監督担当者は、担当調査官に対して、その限界をわきまえた上で慎重に利用するよう指導することが必要となる。

#### ウ 心理テスト等の各種検査

心理テスト等の各種検査は、面接による調査を補う役割を果たす。その実施に当たっては、担当調査官が各種検査を実施する上で必要な知識及び技法を習得しているかどうか、実施目的は明確になっているか、実施の必要性はあるか、当該検査が適当なものか、検査が当事者等に与える影響はどうか、当事者などの検査を受ける者に対する必要性についての説明や検査結果の伝達の在り方は適切かどうかなどについて、指導することになる。実施する条件が整い、必要性があると判断されるにもかかわらず、負担感から実施を見送るようなことがないように、また、各種検査の組合せ（テスト・バッテリー）についても指導する。ただし、事案の性質や検査の種類によっては、当事者等に過重な負担を掛けたり、当事者等の反発や抵抗を招くこともあるので、そのような場合には裁判官とも協議した上で実施する必要がある。

なお、検査技法の指導に当たっては、組を越えて専門的な研修、訓練を受けた者の意見を聴くよう調整したり、科学調査官室等の専門班を設けている庁においては、その協力が得られるよう態勢を整備することも指導監督担当者の役割といえる。

#### エ その他

##### (ア) 調停期日出席

特に、調停進行中の調停期日出席命令については、受命段階において、裁判官、調停委員会又は書記官から調停期日出席

命令の趣旨、調停委員会の方針等を確認しておくように、担当調査官に助言する。また、記録を基に担当調査官との間で調停期日出席の目的について検討し、明確な目的を持って出席するよう指導する。

実際の調停期日出席場面においては、特に、調停委員会の了解を得ないで発言したり、調停委員の機能を代替するような役割を果たしたり、調査等の要否の判断を先送りし、又は回避するなどの不適切な対応にならないように、調査官としての基本的な姿勢について日ごろから助言し、指導しておく必要がある。

調停期日終了後には、担当調査官からの口頭説明又は調停期日出席報告書により、調停場面での動きを振り返らせ、調停期日出席の目的に応じた活動となっていたかを吟味し、適宜助言をするとともに、漫然とした継続期日出席を行わないように、継続期日出席の要否、調査受命の要否等についても十分に検討させる必要がある。

近時、調停の紛争解決機能を充実するために、調査官の効果的かつ効率的な関与が求められていることを踏まえると、指導監督担当者としては、調停期日出席が適切な受命の要否の判断に結び付いているか、継続期日出席の目的が明確化されているかといった点を重視する必要がある。

ところで、庁によっては、「継続期日出席命令」という命令を受命しているが、このような命令形態は、期日出席命令をその都度受命する運用とは違って、指導監督担当者による事件分配時の指導の契機が確保されず、継続出席の要否の判断が担当

調査官に大きくゆだねられるため、安易な出席が続けられるおそれがあることに、特に留意して指導すべきである。

#### (イ) 調整活動

家事調停事件で調査官が行う調整活動については、昭和49年9月30日付け最高裁民二第864号事務総長通達「調停手続の運用について」記第三の三において、その運用方針が示されており、同通達記第三の三の4には、担当調査官の面接態度及び技法等に関し、進行状況に応じた指導監督を行うべきことが定められている。特に心理的調整と呼ばれる調整活動においては、当事者の内面に深く立ち入るような密度の濃い面接関係を持つことが多いので、担当調査官は、専門的技法とともに厳しい自己規律を必要とする。

調整活動は、活動過程そのものが重要であることから、指導監督担当者は、担当調査官の行う調整活動の経過について、必要に応じて把握できるようにしておく。面接過程において生じた問題点や疑問点については、担当調査官から直ちに報告させ、必要な助言及び指導を行うことによって、適切な処理を図ることが肝要である。この指導監督過程は、担当調査官が調整経過等を指導監督担当者に説明し、報告することによって、自らの面接過程を振り返り、客観視する手助けにもなる。また、指導監督担当者が面接の経過を聴き、助言しつつ支持を与えることによって、担当調査官の心理的安定が得られる効果もある。

#### (4) 調査事務の処理期間に関する事項

調査事務は、常に処理計画どおりに実施されるとは限らないが、

適正かつ効率的に処理されるよう留意しなければならない。一般に、調査事務の処理期間の長短は、事案の内容や担当調査官の経験、能力のほか、当該家裁全体の事務の繁忙にも影響されるが、事件種別に応じた処理期間について、庁として一定の目安を定めておくことは指導監督上も有用である。

調査事務の処理期間について指導監督上留意すべき点は、次のとおりである。

ア 主任調査官は、組の調査官の調査事務の分配を行い、その処理状況を最も詳細に把握しているため、調査官の調査事務が遅滞しないように指導するとともに、遅滞のおそれが生じた場合には、直ちに適切な措置を講じる。

イ 多数当事者が遠隔地に散在しているため嘱託又は照会に日時を要する事案など、調査事務の長期化の原因が事案の性質に由来する場合であっても、処理経過及び今後の処理計画を裁判官に中間報告させ、その指示を受けさせるなど、必要な範囲で指導する。

ウ 事務処理遅滞の原因が主として担当調査官の側にある場合は、速やかに、原因に対応した指導を行う。例えば、遅滞の原因が当該事件の調査事務の処理に必要な知識や経験の不足による場合には、処理方法等について積極的に助言するとともに、参照すべき文献や資料を教示するなどの指導が必要である。また、その原因が主として担当調査官の性格又は態度に起因していると思われる場合には、当該調査官の調査事務処理の一般的傾向を把握した上で、その問題点を指摘するとともに、改善方法について助言し、本人の自覚を促すなど重点的に指導

する。特にこのような場合には、首・次席調査官等と主任調査官とが一体となって指導することが肝要である。

#### (5) 調査結果の集約及び報告に関する事項

調査結果の集約は、調査によって明らかにされた事実を整理し、分析して評価するとともに、当事者等の問題解決能力の有無、程度等について、総合的に考察を行う一連の過程である。指導監督担当者は、収集された事実の充足性、その整理、評価及び解釈に基づく事案の理解の妥当性、調査命令との適合性、報告様式及び記載項目選択の妥当性、報告すべき事項の充足性、用字、用語、表現等の適切性等について査閲し、必要な助言及び指導を行うことになる。具体的には、報告書等の査閲が指導監督の中心となるが、調査結果の集約の実質は、調査の終結段階に至って初めて行われるものではなく、調査の進行過程においても繰り返し行われ、その積み重ねを通して調査事務が進展するものであることに留意すべきである。

報告書等の査閲は、事前査閲によるのが原則である。指導監督担当者は、担当調査官が報告書等を裁判官に提出する前に、報告書等を査閲し、必要な助言、指導等を行う。ただし、例えば、少年の身柄事件等でやむなく時間的余裕がなくなった場合などに、例外的に、裁判官に報告書等が提出された後に査閲を行うこともあり得るが、この場合も、必要に応じて、裁判官に対し指導監督上の意見を述べ、担当調査官に対し助言、指導等を行うこととなる。

査閲における指導監督上の一般的留意点は次のとおりである。

ア 査閲を行う報告書等の範囲については、庁及び裁判官の指針によるが、対象とする事件の難易や担当調査官の経験、能力等を総合し、柔軟に対処することが必要である。

イ 報告書等の査閲及びこれに伴う助言、指導等を適切に行うためには十分な時間的余裕が必要なので、査閲日をあらかじめ打ち合わせておくなど工夫する。

経験の浅い調査官については、なるべく下書き段階で査閲を行うことが望ましい。また、指導監督担当者の作成した報告書等を参考に提示して指導することも効果的である。

ウ 報告書等の形式及び内容については、次の点に留意する。

(ア) 調査結果と調査命令とが適合していること及び事案の理解が妥当であることは、適切かつ妥当な報告書等作成の前提であり、担当調査官に対しては、調査過程で得た情報を常に記録し、整理しておくように留意させる。

(イ) 報告書等の様式については、事件の種別、調査命令の時期及び趣旨、事案の軽重等を勘案し、適切に選択しているか留意する。

(ウ) 報告事項及び報告内容については、①報告された事項が事件処理上意味のあるものか、②報告内容が正確であるか、事実と評価が混在していないか、③だれが読んでも共通の理解と認識が得られるか、④用語及び用字の選択が適切か、誤字脱字はないか、⑤事案に応じて情報を取捨選択し、適切な記載量となっているか、⑥当事者等への開示を意識した記載となっているかなどに留意する。

(エ) 意見欄の構成及び内容については、論理的整合性及び具体的妥当性が確保されているかどうかを吟味する。具体的には、①報告書等の各項目に記載されている事実と有機的関連性をもって整理されているか、②中心的な問題の所在が

明らかにされるとともに、適切に評価され、当該問題の解消又は調整の可能性、援助又は処遇の方針等が明示されているか、③解決の指針、処遇方針等が妥当性を持ち、解決のために利用できる資源、方策等が具体的に示されているかなどに留意して助言し、指導する。

エ 査閲では、単に誤字、脱字等の形式面のみに終わることのないように留意し、調査官の能力、経験等のほか、事案の問題点の内容、重要性等を踏まえて、指導監督を行う。

オ 査閲における指導監督の方法は、原則として、助言及び指導の方法によることが相当であり、指示を与える場合は限定される（後記本章第3の2の(4)参照）。

カ 査閲の結果に基づき、裁判官に指導監督上の意見を述べる場合は、次の点に留意することが必要である（後記本章第3の4の(2)も参照）。

(ア) 調査官の自発性や執務意欲を阻害しないように配慮する。  
担当調査官の見解と食い違いが生じたときには、担当調査官と協議し、その原因や理由を十分に検討する。

(イ) 指導監督担当者が担当調査官を同席させて意見を述べる際には、担当調査官の調査結果を全く否定するのではなく、より適切な事件処理について一緒に考える場面であるという意識を持たせるよう配慮する。

### 3 指導監督の限界

調査事務についての指導監督には、その性質上次のような限界がある。

(1) 担当裁判官が指導監督担当者に対し指導監督の方法、内容等に

ついて指示し、命令をし、又は担当調査官に対し事務処理に関する指示又は命令を与えている場合には、指導監督担当者はこれに反した形で指導監督をすることはできない。これは、指導監督担当者による調査事務についての指導監督は、裁判官が持つ裁判事務上の指揮監督権の補佐、補充として行われるものである以上、当然のことである。したがって、指導監督担当者は、事件の適正かつ妥当な処理という面から見て、当該調査命令に従って行う調査事務の処理では、必ずしも十分ではないと考える場合には、担当調査官に改めて担当裁判官の指示を受けさせたり、自ら又は下位の指導監督担当者を通じて、担当裁判官に意見を述べ、改めて必要な指示又は調査命令を受けるようにしなければならない。

(2) 担当調査官は、裁判官の調査命令の趣旨に従い、自己の責任で調査事務を処理し、その結果を報告し、意見を述べる権限と義務を持つので、指導監督担当者は、調査事務の処理の結果に基づく担当調査官の最終意見やその最終的な意見を導き出す前提となった重要な事実の評価については、その変更を指示することはできない。

ただし、担当調査官の最終意見や評価に疑問を持った場合には、裁判官の適正かつ妥当な事件処理に資するために、指導監督担当者として積極的に助言、指導等を行い、担当調査官と検討する。さらに、指導監督担当者が、担当調査官の提出した報告書等の内容について、指導監督上の意見を口頭又は（例外的にはあるが）書面で裁判官に意見を述べることも可能である。具体的な方法としては、担当調査官に対し指導監督担当者は異なる意見である旨を担当裁判官に伝えるように指示したり、担当裁判官と担

当調査官との協議の場に指導監督担当者も同席するといった方法が考えられる。

- (3) 調査事務においては、担当調査官がその五官の作用により直接知覚し、確かめた結果を報告内容としている事項が少なくない。したがって、実際にこれを行った者でなければ認識できない事柄や、その認識と密接不可分な関係にある評価については、指導監督担当者の変更を指示することはできない。なぜなら、面接調査における当事者等の陳述が信用できるかどうかは、その者の経歴や当該陳述内容のほか、面接時の当事者等の態度、表情、声の調子等をも総合して判断すべきものであり、こうした面接時の詳細な事情は、直接面接調査に当たった者でなければ正確に認識できないからである。

ただし、そのような認識又は評価であっても、指導監督担当者が調査事務処理上で得た全情報の中で相互に照らし合わせた結果、整合しない点が認められた場合には、担当調査官が当該認識又は評価をすることとなった場面、背景となる事情、面接調査の進行経過等について説明させ、その合理性や妥当性を再検討させることが重要である。さらに、当該認識又は評価が、客観的事実や指導監督担当者の経験則と明らかに矛盾するときには、指導監督担当者において必要な変更を指示すべきである。

担当調査官の五官の作用で直接知覚した認識や評価は、まさに当該調査官の思考、態度、価値観等に影響される。指導監督担当者が調査官に対して、その者の思考、態度、価値観等について自覚を促し、適切な態度及び技法を習得させるためには、日ごろの調査官とのかかわりを通じて当該調査官の思考、態度、価値観等

を熟知した上、調査事務の進行過程に応じたきめ細かな指導を行うことが望まれる。

したがって、指導監督担当者は、当該認識又は評価について当初の段階から指導に消極的になることなく、前記のとおり助言及び指導をする必要があること、場合によっては指示すべきであることを念頭に置いて、積極的に指導監督することが肝要である。

### 第3 指導監督の方法

指導監督の方法には、査閲、調整、助言、指導、指示及び注意がある。指導監督の方法について、運用通達は、一般執務と調査事務を区別せず、同一の方法を定めている（運用通達記第1の1の(1)）。しかし、指導監督の法的性質という点で、一般執務の指導監督は司法行政の監督権に基づき、調査事務の指導監督は裁判官の指揮監督権に基づくという違いがあるため、指導監督の具体的な在り方においては、差異が生じてくる。特に、調査事務の指導監督については、当該調査事務が調査官の専門的知識を活用して有効かつ適切に行われるように配慮することが求められている（運用通達記第1の1の(1)のイ）。

#### 1 査閲

首席調査官は、調査官の事務について指導監督するために、その実情を把握する必要がある。そこで、首席調査官には、調査官に報告をさせ、自ら記録、帳簿等を点検し、実地に事務の状況を視察する権限が与えられている。運用通達記第1の1の(1)のアは、「家庭裁判所調査官等の事務が法律、規則、規程、通達等に従い適正かつ能率的に処理されているかどうかについて査閲」することとしており、査閲の対象は、調査官の事務の全般にわたる。

査閲の時期については特に限定はなく、必要に応じて随時行う。具体的には、日常査閲と一斉査閲がある。前者は、指導監督担当者が調査官の事務について日常的に行うものであり、後者は、定期的に調査官の事務全般を査閲するものである。前者と後者は、相互補完的な関係にある。

なお、「査閲」と「査察」は、本来同じ性質のものであるが、査閲は、首席調査官がその所属する家裁の本庁において調査官の事務の実情を見聞し吟味することを意味し、査察は、首席調査官が当該家裁の支部に赴いて、同支部に所属する調査官の事務の実情を見聞し吟味することを意味する。

調査事務についての指導監督における査閲については、前記本章第2の2（特に本章第2の2の(5)「調査結果の集約及び報告に関する事項」参照）で詳述したので、ここでは、主に一般執務についての指導監督における査閲（支部における査察）について、その運用の実際と指導監督上の留意点を説明する。

#### (1) 日常査閲

##### ア 記録の閲読、調査に関する書類、帳簿等の点検

一般執務についての調査記録の査閲は、監督権限の性質上、通常は事後の査閲として行われる。その主な内容は、終局事件の報告書等（家審規則7条の2第3項、人訴法34条3項、少審規則13条1項）を閲読し、必要に応じて、担当調査官に質問をし、説明を求めることなどである。査閲の対象となる報告書等の数は極めて多いので、あらかじめ基準を定めて重点的に行うのが実際的である。

なお、少年調査票については、保護処分決定により執行機関に

送付されるので、必要に応じて、執行機関への送付前に査閲ができる態勢を整える必要がある。

帳簿等の点検については、その管理を命じられている主任調査官等に対して当該帳簿等の提出を命じ、記入状況を検分することになる。帳簿等の記入者が一時の便宜等を理由に帳簿通達の定めと異なった記載をしていたり、正確な記載を怠っていたりすると、関連する事務処理に混乱を生じさせ、事務過誤の原因となるおそれがあるので、留意しなければならない。

#### イ 記録、調査に関する書類、帳簿等の整備及び管理状況の検分

調査官が貸出しを受けた記録については、所定の保管庫、場所等に一定の区分に従って収納されているかどうか、帳簿等の記載と当該記録の有無を照合して一致するかどうかなどを実地に見ることになる。

調査に関する書類（前記本章第1の2参照）は、受理手続きを欠いたり、記録への編てつが遅れることがあるので、検分に当たっては、その管理方法についても確認する。

帳簿諸票については、必要な帳簿諸票が整備され、所定の場所に使用目的に従って、利用しやすく、かつ、汚損、紛失等のおそれなく管理されているかどうかを確認する。

なお、USBメモリ等に保存された調査事務に関する電子データについても、散逸するなどして情報が漏れたりしないように、適切に管理されているかを確認する必要がある。

#### ウ 調査事務処理状況等報告書を提出させること

指導監督担当者は、調査事務の処理状況を査閲する方法の一環として、各調査官から、定期に又は随時に調査事務処理状況等報

告書を提出させることができる。報告を求めべき事項については、前記本章第1の1の(2)に記載したとおりである。

なお、指導監督担当者は、各調査官の調査事務処理状況を把握した結果を、個別の指導監督に用いるだけでなく、庁全体の事務処理態勢の改善や検討に役立てなければならない。

#### エ 調査事務を担当する調査官に対する質問

指導監督担当者は、アからウを行うに当たり、又はその結果に基づき、担当調査官に必要な応じて質問をし、説明を求めることができる。実際には、査閲の過程で問題となった事項について行われることが多いので、質問又は説明を求めただけではなく、正しい処理方法や取扱いについて指導することになる。同時に、問題点を取り上げるばかりではなく、各調査官が事務処理上工夫している点などについても説明を求め、機会をみて他の調査官に紹介するような配慮も必要である。

### (2) 一斉査閲（査察）

#### ア 一斉査閲の趣旨

一斉査閲は、ある時点で調査官全員の事務処理状況全般を点検し、吟味して、その当否を明らかにし、事務処理の適正を図るものである。日常査閲によっては気付にくい問題点、特に、事務処理の均質化や執務態勢の改善の必要性が発見されることが多いため、執務態勢の改善にはもちろん、指導監督の在り方を検討する上でも極めて有益である。その反面、一斉査閲は、画一的、形式的になりやすいところがあるので、従前の査閲結果等を検討した上で、事前に十分な準備をするとともに、その時々の方針課題を意識して行う必要がある。

#### イ 一斉査閲の内容

従前は、一斉査閲の根拠となる家庭局長通達が毎年発出されていたが、査閲等による指導監督態勢が定着したことを踏まえて、平成18年に基本通達化された（平成18年3月28日付け最高裁家三第000195号家庭局長通達「家庭裁判所調査官事務の査閲等について」）。これは、全国的規模において一定の査閲を実施し、調査官の事務の改善と統一を図ろうとするものであるが、これ以外に各家裁が首席調査官に命じて一斉査閲を行うことは、もちろん差し支えない。

同通達は、一斉査閲の対象や方法を定めているが、日常査閲の場合と別段異なるものではない。ただし、その対象について、「特に調査事務における専門的知識及び技法の活用に関する事項等各庁が個別に必要と認める事項に重点を置いて行う。」とされていることに留意する（同通達別紙の査閲等実施要領の3）。

#### ウ 一斉査閲の結果

首席調査官は、一斉査閲の結果を速やかに書面で家裁に報告する。家裁は、首席調査官から調査官に対し、査閲等結果報告書の写しを回覧するなど適宜の方法で一斉査閲の結果を周知し、事務の改善及び適正かつ迅速な運用が行われるようにする。

首席調査官は、一斉査閲で明らかとなった問題点については、できるだけ速やかに改善する必要がある。当該年度だけではなく継続的に取り組むべき問題点については、改善策の策定、実施、その効果の点検、改善策の見直しなどに努めなければならない。

### 2 調整、助言、指導及び指示

運用通達記第1の1の(1)のアは、指導監督の方法として、査閲の結

果その他の事由により必要があると認めるときは、首席規則3条3項に規定する調査官の組の相互の間を調整し、調査官に助言若しくは指示を与え、又はこれを指導することができる旨を定めている。

この調整、助言、指導及び指示の権限は、指導監督の観念上当然に生じるものである。これらの権限は、指導監督の実体をなし、その効果を直接左右するものであるので、常に適切かつ妥当に行使されるよう努めなければならない。

#### (1) 調整

「調整」とは、一般に、複数の者の行為、考え方等に食い違いが生じている場合、これを是正し、その重複を除去するほか、意見の不一致を調和させることをいう。

調査官は、配置通達により組を構成して裁判官に配置され、その命令を受けて執務する。したがって、組の配置の仕方、すなわち、執務態勢の在り方によっては、組の相互の間で事務処理方法等に相違を来すことがある。その不一致を是正する必要性から、運用通達は「組の相互の間を調整」として定めている。例えば、プール制（複数の裁判官に複数の組の調査官が配置されるもの）の執務態勢が採られている場合は、各主任調査官の命令補佐及び指導監督は比較的均質に行われる結果、調査事務処理の在り方そのものに差異が生ずることは少ない。しかし、係制（1人の裁判官に一つ又は複数の組の調査官が配置されるもの）の執務態勢が採られている場合には、裁判官を異にする各組間において、調査事務の負担量に不均衡が生じやすいだけでなく、主任調査官の指導監督や調査官の調査事務処理の在り方にも差異を生ずることがある。したがって、このような場合には、当該組が配置されている裁判官の方針に反しない限度

で、最も妥当な方法が採られるように調整しなければならない。

ところで、調査官の事務処理については、形式面（使用する自庁帳簿、記録の授受、返還の経路、使用する照会書の様式等）が組間で異なるということは少ない。仮に差異が生じても、外部から認知しやすいため、その調整は容易である。一方、調査事務についての指導監督の在り方や調査官の調査事務処理の内容（関係機関との連絡調整の仕方、報告書等の内容の精粗、調査事務処理の遅速等）については、各組間の格差が生じやすいが、調査事務処理の内容に関するだけに、把握しにくい面がある。しかし、同じような事件の調査事務の取扱いが組によって異なるのは好ましくないので、査閲等を通じて適切に調整する必要がある。

#### (2) 助言

「助言」とは、ある行為をすべきこと又はすべきでないこと、ある行為をするのに必要な事項を伝達することをいう。その性質は、助言を受ける者の意思を拘束しないものである。

助言は、一般には、適正かつ妥当な事務処理に必要となる様々な見方や考え方を具体的に示し、意見を述べるという形で行われる。指導監督担当者は、自己の知識や経験に照らして、有効かつ適切な情報を提供するだけでなく、調査官が自ら必要な情報を得るため、文献、資料等を検索するよう示唆することも大切である。

運用通達が指導監督の一方法として助言を定める趣旨は、一般執務及び調査事務についての指導監督においては、まず、本人の自発性を促す方法によるのが相当であることによる。特に、調査事務についての指導監督においては、その性質上、できる限り助言によることが望ましい。すなわち、調査事務については、調査命令を受け

た調査官が自己の判断において処理し、その結果を報告し、意見を述べる権限と責任を負っているので、その指導監督においては、原則として、助言又は後記の指導によるのが相当である。もっとも、一般執務についての指導監督においては、助言を与えて修正を促すよりは、速やかに適正な結果を確保するために必要な指示を与える方が効果的な場合も少なくない。ただし、経験の浅い調査官の場合には、事務処理の基準となるべき通達等を熟知していないために過誤を起こすことが少なくないので、まず、その基準を明らかにさせて自発的に修正させることが、妥当な指導監督の手順である。

### (3) 指導

「指導」とは、将来においてすべきこと又はすべきでないことを指し示して一定の方向に導くことをいう。その性質は、助言と同様、指導を受ける者の意思を拘束しないものである。しかし、指導は、助言とともに、法規上その権限を付与されている機関が行う場合には、単なる事実上のものとは異なり、法規上の意味を持つ。指導を受けた者は、これを尊重すべき義務を負う。ただし、そのような程度を超えて、必ずこれに従わなければならないという拘束まで課すものではない。指導を受ける者に採否の選択を許す余地のある点で、後記の指示と異なる。

指導の対象は調査官の事務全般にわたり、指導の時期は必要に応じて随時行うことが許される。指導の方法は、口頭によるほか、参考資料の作成や配布のように書面によったり、協議会、研修等の報告会、ケース研究会の開催のように会合の開催によって行うこともできる。

### (4) 指示

「指示」とは、一般に、ある機関が関係の機関又は関係者に対して、その所掌事務に関する方針、基準、手続、計画等を示し、実施させることをいう。指示は幅のある概念であるので、以下、その遵守を義務付ける法的拘束力の程度について、「指揮」又は「命令」と比較しながら説明する。

指揮又は命令では、下命者は受命者に対して、その行うべきことを特定し、明示して行い、受命者は当該指揮又は命令に従うべき明確な義務を負う。一方、指示は、通常、指示を受けた者自身の判断の余地をある程度認めることのできる一般的、概括的事項について行われ、指揮又は命令のように、常に明確な作為、不作為の義務を課すものではない。とはいえ、指示が、助言、「勧告」又は指導などと同じということでもない。指示を受けた者には従うか否かを任意に選択できる自由はなく、常にこれを遵守すべきことが法的に期待されている。つまり、指示は、その遵守を義務付けるという意味で、指揮又は命令に準ずる。しかも、指示の中には、指示を受けた者の判断を差しはさむ余地のない特定の事項を明示してその実施を求めるものもあり、その場合には、指揮又は命令と実質上の差はないことになる。

ところで、運用通達記第1の1の(1)のAには、指導監督の方法として、指揮又は命令が掲げられていない。これは、裁判官の命令を受けた調査官が当該受命事件の最終的な責任を負うべきであることから、調査事務にわたる事項については、指揮又は命令といった強度の法的拘束力を持つ方法によることが通常は妥当でないと考えられたからである。しかし、こうした方法によることを一切許さ

ない趣旨ではなく、首席調査官は、受命調査官の権限と責任を否定しない一定の範囲であれば（前記本章第2の3参照）、調査事務についての指導監督においても、指揮又は命令に近いあるいは実質的に同視できる強度の法的拘束力を有する指示を行うことができる。例えば、調査官の調査事務の処理が明らかに、①法規、通達等に違反している場合、②裁判官の調査命令に違反している場合（例えば、報告書等に必要の調査事項についての記載がない場合）、③調査官の裁量権の範囲を超え、又はこれを濫用している場合（例えば、報告書等の記載事項に重要な点で矛盾があり、又は論理的に一貫性を欠く場合）には、これを是正するために、助言又は指導はもとより、指示を与えることができる。このような場合における指示は、具体的な事務処理方法を明示し、その実施を求めるものにほかならないので、その遵守を義務付ける法的拘束力の程度において、命令と実質上の差はない。

もっとも、調査事務についての指導監督においては、その性質上、助言又は指導によることが通常であり、指示を与えることができるのは、前記①、②及び③の場合に限られる。指示を与える際には、運用上、裁判官の事前の了解を得るように努め、また、事前の了解を得るとまがなくやむを得ず指示を与えたときには、事後速やかに裁判官に報告して、了承を受ける必要がある。指導監督者において、指示できる場合か否かその限界が不明である場合には、裁判官に報告し、その指示又は命令を受けて指導監督を行うことが妥当である。

一方、報告書等に一応調査すべき必要事項が記載されている場合には、その内容を更に充実させる目的で追加的な調査等を指示する

ことは許されず、助言又は指導の方法によるべきである。必要があれば、裁判官に指導監督上の意見を述べ、裁判官の個別的な指示に基づいて、担当調査官に対し、追加的な調査等を指示することになる。また、複数の考え方が存在する事項について、単に指導監督担当者とは担当調査官との意見が異なる場合に、指示が許されないことは当然である。

### 3 注意

首席調査官は、指導監督権を持つ以上、調査官の事務に違法又は不当な点があれば、これに注意を与えることができるとともに、その義務もあるといわなければならない。運用通達記第1の1の(1)のエが「家庭裁判所調査官等の勤怠、執務の態度及び行状に留意し、必要があると認めるときは、これに注意を与える。」と定めたのは、調査官の出勤、退庁、休暇の状況、執務中の態度、一般の行状等服務に関する事項一般について留意し、問題があると認めるときは、これに注意を与えなければならないことを明らかにしたものである。

一般執務についての指導監督権は、当該家裁の監督権に由来するので、指導監督担当者は、常に自らの権限の範囲内ですべてを処理するのではなく、上級の監督者に問題点を報告するなどして対応に遺漏のないように留意しなければならない。行為の問題性や違法性が強く、首席調査官による指導監督としての注意だけで対処できない場合には、事務処理規則21条に基づく注意権又は国公法82条1項に基づく懲戒権の発動を待つことになる。

### 4 指導監督に付随する権限としての指導監督担当者の意見

運用通達記第1の1の(2)後段は、首席調査官に、「指導監督に関し、必要があると認める事項について、当該家庭裁判所調査官等が配置さ

れている裁判官に意見を述べる」ことを認めている。また、運用通達記第6の1は、家裁が調査官の配置、昇格、昇給その他の身分に関する処置並びに調査官の研修及び協議会の企画をする場合には、首席調査官等の意見を聴くものとしている。

首席調査官によるこの意見は、厳格な意味で指導監督権そのものに含まれるものではないが、首席調査官が指導監督権を有効かつ適切に行使する上で必要なものである。また、首席調査官の意見を聴くことによつて、裁判官が事件を処理する上で、より妥当な結果が期待できるし、家裁が調査官の配置、昇格、昇給その他の身分に関する処置を決定したり、研修又は協議会を企画する上においても、その妥当性及び有効性が確保されると考えられる<sup>(注)</sup>。

なお、事務処理規則15条4項は、首席調査官は所管事項について、裁判官会議に出席して意見を述べることを定めている。

(注) 指導監督に関し必要があると認める事項について裁判官に意見を述べることは、首席調査官のほかに、次席調査官、総括主任調査官及び主任調査官も行うことができる(運用通達記第2の1、第3及び第4)。高裁においては、上席の調査官及び上席補佐が行う(運用通達記第5の1)。

また、家裁の支部における調査官の配置、昇格、昇給その他の身分に関する処置並びに研修及び協議会の企画については、首席調査官、支部の上席の総括主任調査官(総括主任調査官が1人の場合は、その者)又は上席の主任調査官(主任調査官が1人の場合は、その者)(以下「支部の上席の総括主任調査官等」という。)から意見を聴くこととされている(運用通達記第6の1)。

### (1) 意見を述べる前提としての指導監督の状況、結果等についての報告

指導監督担当者による一般執務及び調査事務についての指導監督は、家裁の監督権及び裁判官の指揮監督権を補佐し、補充する性質のものであるため、その状況及び結果を常に家裁又は裁判官に報告しなければならない。この報告は、家裁又は裁判官にとって、監督上の方針を定めるために必要であるばかりでなく、指導監督担当者の意見の妥当性、有効性等を検討するための前提ともなる。

### (2) 裁判官に対する意見

裁判官に対して意見を述べる目的は、おおむね次の三つに分類される。

- ア 裁判官による各調査官に対する指揮監督を有効かつ適切なものとする
- イ 調査官の一般執務及び調査事務についての指導監督に関し、裁判官の指示又は承認を受けること
- ウ 調査官による調査事務の適正かつ能率的な処理の態勢を策定すること

これらは、究極的には、裁判官の適正かつ迅速な事件処理に資する目的で行われるものであり、指導監督担当者としては、必要に応じて適切な意見を積極的に述べるように努めるべきである。ここでは、ア及びウについて、その留意点を述べる。

アとして示したのは、指導監督担当者が、調査官の個々の調査事務処理に問題点を発見したときに、その改善の必要性や対処方法等について裁判官に意見を述べる場合である。これは、裁判官の行う適正迅速な事件処理に資することを目的とするものであるが、調査

官の職務の専門的かつ技術的性格から、同一職種による指導監督こそが調査事務の有効かつ適切な処理を確保するとともに、調査官の専門性を向上させるという考えに基づくものである。

この指導監督上の意見は、裁判官の命令により権限を付与された調査官が専門的知見を活用して調査を遂げ、その結果を報告し、かつ、意見を述べる権限とは別個のものである<sup>(註)</sup>。その運用に当たっては、調査事務の性質からして、指導監督の限界を意識する必要がある。

(注) 担当調査官の意見提出は、当該受命事件の適正な処理を直接の目的とする。一方、指導監督上の意見具申は、指導監督上の問題点等を指摘することによって裁判官の調査官に対する指揮監督を十全なものとし、間接的に事件処理の適正を確保するものである。

ウについては、運用通達記第1の1の(2)後段により、指導監督に關し必要があると認める事項について行われるほか、運用通達記第1の3により、首席調査官が調査官の事務の適正かつ能率的処理のために諸施策を企画立案し、実施する場合にも行われる<sup>(註)</sup>。これらの意見は、その内容によって、家裁又は裁判官に対して行われ、その指示又は承認を受けて実施に移される(後記本章第3の6の(1)参照)。

ところで、調査事務の処理態勢に関する意見は、調査官の事務の改善を直接的な目標としているので、改善計画の立案に当たっては、客観的な業務の分析に基づき、的確に問題点を把握することや

調査官の意見を十分に聴いた上、その積極的協力を求めることが必要である。また、他庁における改善策を参考にすることも効果的である。

(注) この例として、家事事件については、関与基準の設定、各種事件の処理要領における調査官の役割分担の明確化、調停期日出席の基準の設定等がある。少年事件については、インテーク基準の設定、軽微事件処理要領の作成、交通講習及び犯罪被害を考えさせる講習の実施等がある。

また、簡易調査票や各種照会書の様式の改定、考案なども、調査事務の処理態勢策定のための意見に含まれる。さらに、後見等開始事件の調査などを対象に専任制を設けて、効率的かつ効果的な事件処理を図ることについて意見を述べることも考えられる。

### (3) 裁判官会議等における意見

事務処理規則15条4項又は運用通達記第6の1に基づき、首席調査官(支部においては、支部の上席の総括主任調査官等)が家裁に意見を述べることができる事項及びその留意点は、次のとおりである。

#### ア 調査官の配置

運用通達記第6の1にいう「家庭裁判所調査官等」とは、その任免権の有無にかかわらず、当該家裁に勤務するすべての調査官及び調査官補を意味する。また、「配置」とは、任用、配置一般を意味している。

意見を述べるに当たっては、第1に、各調査官の属する組の構成に留意すべきである。庁の実情に応じて、組としての調査能力を強化したり、各組の調査能力の平準化を図るなど、柔軟に組を構成するように意見を述べる。また、家事係調査官と少年係調査官の事務量の不均衡の是正についても、積極的に意見を述べる。

第2に、調査事務の処理態勢の整備と組の配置に留意する。事務処理態勢の整備には人的側面についての配慮が必要不可欠であり、例えば、家事事件処理における調査官の関与基準の設定、少年事件処理における軽微事件処理基準の設定等に伴う組の配置については、積極的に意見を述べる。

第3に、調査官の昇任、配置換についてであるが、各調査官の経験、能力、意欲等一切の事情を総合して、適材適所の観点から積極的に意見を述べる。

#### イ 調査官の昇格、昇給その他の身分に関する処置

この意見は、基本的に前記アで述べたところと同じであり、全庁的な視点から、的確、公平な意見を述べる。

#### ウ 調査官の研修及び協議会の企画

各庁では、係属事件の動向、調査官の構成、執務態勢、調査事務処理能力など自庁の個別的事情に応じて、調査事務のより適切な処理及び調査官の執務能力の向上のために、各種の研修、協議会等（以下「研修等」という。）を企画、実施している。首席調査官は、研修等の実施について、調査事務処理上の諸問題の解決に参考となり、執務意欲の向上に資するように、必要に応じて具体的な実施計画を立てるなどして、積極的に意見を述べなければならぬ。

支部においても、その規模によっては、本庁とは別個に研修等を企画し、実施することがある。そのような場合には、支部の上席の総括主任調査官等が首席調査官と緊密に連携しながら、積極的に支部長に意見を述べる。

#### ア) 研修等の目標の選定

研修等の効果を高めるためには、研修等の目標を明確化することが重要である。すなわち、調査官に必要とされる調査事務処理上の知識の付与を目標とするのか、調査官に共通してみられる調査事務処理上の問題点の除去を目標とするのか、調査官に組織的な視点を更に意識させるよう求めるのかなどについて、十分に検討することが必要である。

#### イ) 研修等の方法の選定

研修等の方法は、研修等の目的、内容、時間等を考慮して、講義方式、討議方式（自由討議、代表討議等）、見学方式等のうち最も効果的なものを選定する。また、講師及び討議の司会者についても、適切に選定する。

なお、外部講師の招へいにかかる予算は、平成6年12月27日付け最高裁家三第435号家庭局長、経理局長通達「調査官研究費の実行について」に基づく研究謝金及び研修所から単年通達で示している諸謝金等がある。

#### ウ) 研修等の結果の評価

研修実施後は、研修等の内容に応じた適当な方法によって、研修等がどの程度の効果を上げたか、研修等の方法が適切であったかなどを評価する。これは、次回の研修等の計画立案に向けて重要な作業となる。

## 5 指導監督における役割分担

### (1) 意義

指導監督の態勢整備に当たっては、首・次席調査官、総括主任調査官及び主任調査官のそれぞれについて、指導監督事務の役割分担を明確化しておくことが重要である。これは、指導監督事務の適切で効果的な処理に役立つだけでなく、指導監督事務への習熟を促し、特に、一般執務についての指導監督においては、指導監督担当者としての厳正な態度の醸成に資すると考えられる。したがって、首席調査官は、庁の規模、その他の実情を考慮して、各指導監督担当者の役割分担を具体的かつ明確に定めておくことが肝要である。

特に、主任調査官については、組の調査官に対する指導監督事務のほか、担当事件の調査事務、研修等の企画、運営、所長や首・次席調査官に対する報告業務等が課せられているので、状況によっては負担が過重となり、十分な指導監督ができなくなることが起こり得る。このような場合、首席調査官としては、組の調査官の協力を求めて主任調査官の業務を一部軽減したり、指導監督担当者間の役割分担を工夫することによって、主任調査官が適切に指導監督を行えるように配慮する。

### (2) 役割分担についての留意点

ア 各指導監督担当者の分担する具体的役割が、規則、通達において与えられている職務権限を十分に行使できるように割り当てられているかを確かめる。

イ 上位の指導監督担当者の役割が適宜下位の指導監督担当者に委譲されるように配慮する。

ウ 組織運営上必要な意思の疎通が指導監督担当者間の役割分担によって阻害されないようにする。

エ 指導監督上の役割分担を、指導監督担当者間や指導監督を受ける調査官のみならず、事務処理上関係のある書記官及び事務局の職員にも明らかにしておく。

オ 事案によって、他の指導監督担当者の助言、指導にゆだねることが適当なときには、裁判官や上位の指導監督担当者に意見を述べて、その指示を受けることが必要である。

## 6 指導監督に関する実施要領及び事件処理要領

### (1) 指導監督に関する実施要領

#### ア 意義

各家裁においては、調査官の執務態勢を整備し、指導監督の円滑有効な運用を図るために、指導監督に関する実施要領（以下「実施要領」という。）が定められている。

実施要領は、首席調査官が、指導監督権の行使の方法、対象、時期等について、自己の具体的方針を示し、この方針に従って調査官を指導監督するとともに、これを指導監督担当者に実施させるものである。首席調査官には、指導監督権をどのように行使すべきかについて広範な裁量権が与えられており、首席調査官がこの裁量権に基づいて指導監督権行使の具体的方法を定めた場合には、調査官はこの方針に従って指導監督を受けるべき法的義務を負う。

#### イ 策定及び運用上の留意点

実施要領の策定は首席調査官の固有の権限に属するものであるが、実施要領を円滑に実施するためには、その内容に応じて家

裁又は各裁判官の承認を得ておくことが相当である。

一般執務についての指導監督に関する定めを実施要領に置いた場合、個々の調査官の執務の在り方を規制する性質を持つものとなるので、司法行政の監督権の主体である家裁の承認を得ておくことが相当である。

調査事務についての指導監督に関する定めを実施要領に置いた場合には、裁判事務の一環として行われる個々の調査官の調査事務に緊密な関係を持ち、直接影響を及ぼすものとなるので、各裁判官の包括的な承認を得ておくことが相当である。

なお、多くの庁では、指導監督の中核を担う主任調査官から指導監督月報、査閲結果報告書等の定期的な報告書を提出させる旨を実施要領に定めている。これは、主任調査官の指導監督能力の向上を図り、指導監督担当者としての役割を自覚させるために有効な施策といえる。一方で、報告書作成事務が過重になり、主任調査官に求められる実質的な指導監督事務及び調査事務を圧迫しないように配慮する必要がある。

## (2) 事件処理要領

### ア 意義

各家裁においては、家事事件及び少年事件に関する事件処理要領が策定されている。事件処理要領を策定する事件処理上及び指導監督上の意義は、次のような諸点に求められる。

- (ア) 標準的な処理方法を明確化することにより、事件処理手続における各庁又は各裁判官ごとの取扱いの較差を是正し、国民への均質な司法サービスの提供を保障する。
- (イ) 書記官の果たすべき公証事務、進行管理事務等の役割を明

示するとともに、事件処理における調査官、書記官、調停委員等の各職種が果たすべき役割と分担とを明確にし、併せて、職種間の連携及び協働の円滑化を図る。

- (ウ) 調査事務についての指導監督に関する内容的指針としての役割を持つ。
- (エ) 家裁での実務経験が乏しい職員に対して、事件処理のマニュアルとしての役割を持つ。
- (オ) 少年事件においては、適正手続の保証を充実させ、公正さを確保するための必要な手続を定めるとともに、関係機関との連携の標準的な取扱いを明らかにする。

### イ 策定及び運用上の留意点

事件処理要領については、事件処理上はもちろん、調査事務の指導監督における指針としても、形式的、硬直的な運用が行われることのないように留意する。例えば、問題となる事例として、家事事件では、原則として事前包括調査を命じるとされている事件について、包括調査を必要としない事案であっても一律に包括調査命令を発している例などがある。少年事件では、少年の状況が安定せず、処遇選択のためにはなお試験観察を継続する必要がある事案について、在宅試験観察の期間がおおむね3箇月から4箇月までをめどとする旨が定められているため、一律に4箇月で結論を出そうとする例などが見られる。事件処理要領は、標準的な処理態勢の確立を主な目的としているが、事件の個別性に応じた柔軟な運用又は個人による創意工夫を否定するものではない。

ほかにも、各職種間の適切な役割分担と緊密な連携、事務処理

方法の改善を目的とした事件処理要領改定への積極的取組、審判前の保全処分事件など事件類型の特質に応じた個別の事件処理要領の策定などに留意する必要がある。

#### 第4 指導監督と組織の運営

これまで説明したように、指導監督担当者は、調査官に対する一般執務についての指導監督と調査事務についての指導監督を適切に行うべき職責を有しており、同時に、公務を担う組織を運営する管理者（以下「管理者」という。）としての立場を有している。

各家裁の取り扱う家事事件、人事訴訟事件及び少年事件の件数や形態、内容等は、その地域の社会経済情勢の変化や当事者等の価値観の変化などの要因によって左右されるが、他方で、各家裁の施設や設備、配置される人員及びこれらを維持運営するための経費は、おのずから限りがある。

管理者には、そのような制約の中で、組織の目的である業務を適正かつ能率的に遂行するために、執務態勢を十全に整えることが求められている。これを人的機構の面から見れば、業務の適正かつ能率的な遂行を実現するに足る人材の確保、活用及び育成が図られなければならないということである。

指導監督担当者は、各調査官に対する指導監督を行うに際して、このような管理者としての職責があることを認識しておく必要がある。

##### 1 業務遂行のための執務態勢の整備

管理者には、その時々々の事件の動向や裁判所を取り巻く状況、諸制度の改変などに的確にこたえられるように、組織としての業務遂行の目標や方向性を定め、各職員に周知し、これに適合するように執務態

勢を整えるとともに、具体的な職務における助言、指導又は監督を行っていくことが求められている。

家裁が有している近年の課題としては、例えば、調停の紛争解決機能の充実強化、人事訴訟事件の適正かつ迅速な処理、犯罪被害者等への配慮の充実などが挙げられる。指導監督担当者は、このような組織的な課題への取組を念頭に置いた上で、各家裁の事件動向、調査官の配置状況、各組、各調査官の調査事務の内容と処理状況など、執務態勢や事件処理の現状を正確に把握し、調査官の関与によって適切かつ妥当な事件処理が図られているか、それは組織的な課題の達成に寄与するものであるかといった視点から分析を行い、調査官が関与すべき事件の種別や関与の程度、調査事務の内容、処理期間等を検討するなどして、適正かつ迅速な事件処理のために執務態勢の工夫、改善を行うことになる。

このような執務態勢の整備は、各庁の実情に即したものとする必要があるから、組織として統一性をもって行う必要があるから、その検討過程では、当該家裁に配置された職員間の認識の共有が重要となる。主任調査官においても、このような執務態勢の整備や具体的な方策に関する企画実施に積極的に関与し、その取組にどのように寄与していくかを検討し、方向性をもって組の調査官に対する指導監督を行っていくことが求められる。

##### 2 業務遂行のための人材の活用と育成

管理者には、部や組に配置された人員構成によって、適正かつ能率的に所期の業務を遂行することが求められており、そのためには、個々の職員の職務に対する意欲を高めるとともに、その有する能力を十分に発揮させることが必要である。また、職員の能力を伸張させる

ことにより、部や組ひいては組織全体の能力の向上を図っていかなければならない。

職員の任用、給与、服務、能率等の人事事務については、司法行政の主体である裁判官会議（及びその委任を受けた所長等）が任命権、給与決定権、監督権等の権限を有しているが、指導監督担当者は、調査官の人事に関する事務が適正に行われるように、職員と日々接触する管理者として関与していくことが必要である。

家裁が調査官等の配置、昇格、昇給その他の身分に関する処置並びに研修及び協議会の企画に関する事務を処理するについては、首席調査官（支部においては、支部の上席の総括主任調査官等）の意見を聴くこととしており（運用通達記第6の1）、首席調査官は、当該家裁に配置された調査官の人事に関する公正かつ適正な検討や判断を行い、任命権等を有する者に意見を述べることになる。主任調査官においては、組の調査官の勤務成績の評価、配置換等についての意向の聴取、勤務時間や庁外執務の状況の確認、健康状態の把握などを適切に行い、その情報を首席調査官に報告するとともに、首席調査官の助言や指導を得ながら、指導監督の対象である調査官の能力開発や育成のための取組を行っていく必要がある。

これらは、一般執務についての指導監督という枠組みの中でも説明してきたところであるが、ここでは、特に勤務成績の評価と人材育成の方法としての on the job training（以下「OJT」という。）について付言することとする。

#### (1) 勤務成績の評価

国公法は、公務の民主的かつ能率的な運営を確保するため、成績主義による任用及び職務給の原則、職員の能率の維持及び増進等に

関する諸規定を置き、成績主義、能力主義に基づいて、適切な人事事務が行われるべきことを定めているが、そのためには、個々の職員について、職務遂行によってどのような実績を上げたか、職務遂行の過程でどのような行動及び能力を示したかといった勤務成績について、適正な評価を行う必要がある。

調査官においても、上位の官職への昇任や配置換はもとより、昇格、昇給及び勤勉手当の支給については、指導監督担当者が行う勤務成績の評価を基礎として行われることになるので、各調査官の能力や職務実績を公正に評価することは、指導監督担当者の重要な責務である。

適正で納得性のある勤務成績の評価を行うためには、被評価者の職務に関する客観的事実を把握し、その職務上の位置付けや価値を適切に判断することが重要であり、特に主任調査官は、日常的な指導監督を行う中で各調査官の執務状況等の把握に努める必要がある。

#### (2) 人材育成の方法としての OJT

指導監督担当者には、管理者として、適正な勤務成績の評価に基づいて、各調査官の能力、適性にふさわしい配置や業務内容を与え、また、その長所を伸ばし、課題が改善されるように意図して指導監督を行い、育成することが求められる。そのためには、体系的な研修や日常の執務において効果的な OJT を意識する必要がある。また、調査官自身による自己研さんを奨励し、支援していくことも必要である。

このうち、調査官にとって最も実効があると考えられるのは、日常の一般執務や調査事務の過程において、具体的な事例や場面に即

### 第3章 指導監督

して行われる OJT である。特に、調査事務の中心である面接調査や調整活動、報告書等の作成については、実際に即してやってみせ、やらせてみせて検討するといった OJT による指導監督こそ、調査官の専門的な能力開発に極めて有効である。

## 第2部

### 家庭裁判所調査官の育成に関する研究報告

第2部は、家庭局に送付のあった調査官特別研究報告の中から、調査官の育成という観点で参考となるものを掲載した。

○ 研究1  
主任家庭裁判所調査官による家庭裁判所調査官の  
指導育成の在り方

目 次

第1 はじめに(研究の概要)	第5 共同調査による指導
第2 指導する際の基本的な姿勢について	第6 調査官室や組の運営への参加
第3 調査事務の指導の方法について	第7 まとめ(研究により得られたこと おわりに)
第4 調査能力向上のための指導	

第1 はじめに(研究の概要)

1 研究の目的

本研究は、主任調査官による、組に配置された調査官に対する指導の実践例及びその効果を検証し、日常業務における適切かつ効果的な指導の在り方を研究するものである。

本研究では、新任の主任調査官が指導監督を始める際に参考となる事項を整理することを目的とした。このため、首・次席調査官や総括主任調査官、指導経験が豊富な主任調査官にとっては、当然と思われる内容の記載がほとんどであるが、課題の指導や首・次席調査官の面談など、当庁での新たな試みも実施している。指導監督を担当する主任調査官等に少しでも役立てば幸いである。

具体的な研究の目的は、次のとおりである。

- (1) 主任調査官として組の調査官の課題を的確に把握し、組の調査官自身が考えている課題とずれがある場合には、そのずれを組の調査官に理解、認識させ、指導の対象とする。

- (2) 調査官それぞれの課題や特性に応じた効果的な指導を行うコツや留意点を見いだす。
- (3) 調査能力の向上を図るための効果的な指導の在り方を見いだす。
- (4) 調査官が指導をどのように受け止め、実際にどのような効果があったかを検証する。

なお、(4)の効果の検証については、組の調査官の調査能力が向上したことをもって主任調査官による指導の効果があったと考えた。もとより調査官の調査能力の向上は、本人の意欲や努力に負うところが大きく、指導だけの効果ではない。また、組の調査官に対する指導は、主任調査官だけで行うものではない。首・次席調査官のバックアップ態勢、裁判官、書記官、事務局等との連携、関係機関との連絡調整などから得られるものも大きく、担当した事件の当事者、少年や保護者から教えられることも非常に多い。しかし、本研究では、主任調査官の指導を中心に上げ、首・次席調査官によるバックアップ態勢<sup>\*</sup>を加えて検討することとした。

## 2 研究の方法

本研究では、①調査官が達成する必要があると考えられる課題を設定し、②それを達成するために種々の指導を実施し、③その後、定期的に、首・次席調査官が調査官から組の主任調査官の指導についての意見等を聴取し、④それを主任調査官に伝えて検討することにより、調査官の課題達成の度合いを検証し、⑤その度合いに応じて新たな課題を設定することとした。

調査官の課題については、実際には調査官によって様々なレベル、内容の課題があろうが、各調査官の経験によって一般的に達成する必要があると考えられる課題を整理し、それらの中から設定することと

<sup>\*</sup>本研究は、比較的小規模な庁で実施されたため、首・次席調査官が直接バックアップを行っているが、大規模な庁においては、総括主任調査官を含めた役割分担が必要となろう。

した。設定する課題は、具体的な指導を可能とするものであるとともに、指導の効果の検証ができるようなものにする必要がある。また、主任調査官が行う指導としては、①個別の事件処理における指導、②調査能力向上のための指導、③共同調査による指導、④調査官室や組の運営への参加などを実施した。

本研究では、組の調査官を次の三つの経験別に分けて検討した。一つ目は、裁判所職員総合研修所（以下「研修所」という。）の養成課程研修を修了して調査官に任官してから2年間の者（以下「2級官」という。）、二つ目は、採用5年目の異動からおおむね専門研修参加前の調査官（以下「5年官」という。）、三つ目がおおむね専門研修を終了した後から主任調査官に任官するまでの調査官（以下「中堅官」という。）である。これらの経験別の調査官が達成する必要があると考えられる一般的な課題と、今回の研究で実際に設定した個別の課題例について、表1に掲げた。

表1 経験別の一般的課題と課題例

	2級官	5年官	中堅官
一般的な課題	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通常の事件の調査を自分一人で行えるようにする。</li> <li>・調査官室や組の役割を責任を持って果たす。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・困難な事件を周りの援助を受けながらも処理できるようになる。</li> <li>・調査の基礎力を充実させ、得意とする知識や技術を身に付けるようにする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・困難な事件であっても、文献を調べるなどして、処理できるようになる。</li> <li>・主任の補佐を行ったり、調査官室や組の運営に参加する。</li> </ul>
個別の課題例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・どのような当事者、少年にも動じずに面接ができる。</li> <li>・分かりやすい報告書等*を作成する。</li> <li>・事例理解について主任調査官と検討する。</li> <li>・疑問点は周囲に相談し、そのままにしない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当事者、少年に踏み込んでかかわる。</li> <li>・ロールシャッハテスト等を調査に活用する。</li> <li>・当事者、少年の気持ちに沿った面接を行う。</li> <li>・子どもの調査を的確に行えるようにする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの発達や発達障害等について研究する。</li> <li>・主任調査官不在時の代理をする。</li> <li>・協議会等の企画、運営の中心となる。</li> <li>・後輩調査官の指導の補佐をする。</li> </ul>

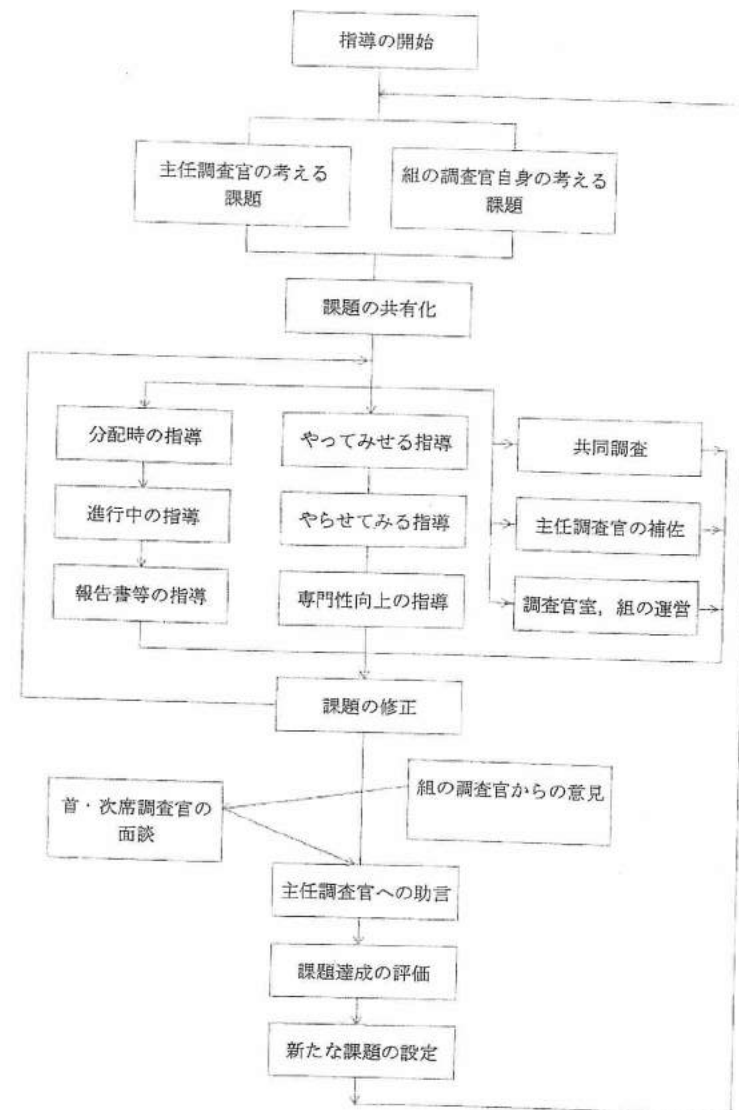
これらの課題を達成するための指導として、次のような具体的方法を採用した。これを図示したものが次頁の「指導の方法のモデル」である。

- (1) 主任調査官は、組の調査官自身が達成したいと考えている具体的な課題と主任調査官として組の調査官が達成する必要があると考えている具体的な課題とを明確にした上、どのような方法でそれらの課題を達成するのかについての指導計画を立て、書面化する。
- (2) 首・次席調査官と主任調査官とで、主任調査官が作成した指導計画を検討し、その調査官に最もふさわしい課題と指導方法に修正して、共有化する。

\*「報告書等」とは、調査報告書又は少年調査票を意味する（以下同じ）。

研究1 主任家庭裁判所調査官による家庭裁判所調査官の指導育成の在り方

図 指導の方法のモデル



(3) 主任調査官は、修正した課題等の書面メモを基に組の調査官を指導する。実際の指導は、平成18年5月26日付けで研修所から送付された「指導についてのヒント集－主任調査官のために－」を参考にして行う。

(4) 指導結果を検証する。

ア 査閲等で主任調査官が組の調査官の能力向上の有無、程度を確認する。

イ 首・次席調査官が定期的に調査官に面談して確認する。

ウ 首・次席調査官及び主任調査官の間で定期的に検討会を開催し、指導上の問題点を明確にするとともに、指導計画の変更修正等を行う。

(5) 主任調査官は、再修正した指導計画等に基づき組の調査官を指導する。

(6) 指導結果を再び検証する。

これらの方法は、目標管理システムにおける計画 (Plan)、実行 (Do)、確認 (Check)、処理 (Action) のPDCAサイクルと基本的に同じ考え方のものである。このサイクルの中に、①首・次席調査官による調査官との面談、②首・次席調査官及び主任調査官での検討会を加えたことが、本研究での新たな試みである。

### 3 研究結果の概要

まず、本研究を通して得られた結果の概要を説明する。

(1) 各調査官の課題を設定して、それを達成するために努力させ、主任調査官がその達成を促すよう指導することは、組の調査官の調査能力の向上に大きな効果がある。

(2) 2級官に対しては、やってみせる指導、やらせてみる指導及び

課題を見いだすための共同調査による指導に大きな効果がある。

(3) 5年官に対しては、心理テストの指導、ケース研究会への事例提供、研修への参加の動機付けなどの専門性向上のための指導及びその調査官にとって困難な事件での共同調査による指導が有効である。

(4) 中堅官に対しては、処理困難な事件での共同調査による指導及び主任調査官の補佐、調査官室や組の運営で役割を担ってもらうことが大きな効果がある。

(5) 首・次席調査官の面談により、調査官から指導についての感想や意見を聴取し、それを組の主任調査官に伝えることは、主任調査官の指導能力向上に有効である。

(6) 定期的に首・次席調査官と主任調査官とが指導監督についての検討会を開催することは、主任調査官の指導監督能力の向上に有効である。

(7) 調査官室や組における課題を設定して共有化することや、調査官室全体で研究等に取り組むことは、調査官室や組の運営の円滑化、活性化に大きな効果がある。

各指導方法の効果の概要は、表2の「指導方法別の効果」とおりである。

なお、当庁においては、もとより業務管理や一般執務についての指導監督も行っているが、いずれの調査官も標準以上の能力を持ち、業務管理や一般執務に関して特段の問題は認められないので、これらについては研究対象としなかった。

表2 指導方法別の効果

分類	指導の種類	指導方法	2級官	5年官	中堅官
包括的な指導	課題の設定及び共有化	調査官室、組の課題の設定	○	○	◎
		個人の課題の設定	◎	◎	◎
		課題の共有化	◎	○	○
		首・次席調査官の面談	◎	◎	◎
個別の事件についての指導	分配時の指導	ケースを詳しく説明する。	◎	◎	○
		ケースのポイントを説明する。	○	◎	◎
	進行中の指導	調査事項等をていねいに説明する。	◎	○	○
		相談に乗って、支援する。	○	◎	○
		ケースカンファレンスをする。	○	○	◎
	報告書等の指導	下書きを添削する。		◎	○
報告書等の読み合わせ、検討会の実施			◎	◎	
調査能力向上のための指導	やってみせる指導	関連事件、共犯事件を担当する。	◎	○	
		主任調査官作成の報告書等を見せる。	◎	○	
	やらせてみる指導	関係機関との折衝、友の会の利用時などに行きさせる。	○		
		社会奉仕活動に参加させる。	◎	○	
	専門性向上のための指導	補導委託、保護的措置等を検討させる。	◎		
		医務室の医師への相談を促す。	◎	○	
共同調査による指導	共同調査	心理テストの指導		◎	
		ケース研究会への事例提供		◎	○
		研修への参加		○	◎
		課題を見いだすための共同調査	◎	○	
調査官室、組の運営	主任調査官の補佐	その調査官にとって困難な事件の共同調査	○	◎	○
		処理困難事件での共同調査		○	◎
		インテーク、分配の補佐		○	◎
	調査官室、組の運営への参加	協議会等の企画、運営		○	◎
他の調査官（補）の指導			○	◎	
		組会等を通じてのケース相談		◎	○
		部屋、組の役割の分担	◎	○	○

摘要 ◎指導効果が認められた方法

○未検証であるが指導効果があると考えられた方法

## 第2 指導する際の基本的な姿勢について

### 1 課題の共有化

指導の基本は、指導を受ける側の課題を明確にし、指導する側と受ける側がその課題を共有することである。しかし、課題の共有化は実際にはなかなか難しく、主任調査官が組の調査官の課題と考えていても、当該調査官自身はそれを自分の課題と認識していないということがある。したがって、課題の共有化をどのように図るかが指導の第一歩といえる。

#### (1) 組の調査官に課題を文章化させて提出させる

まず、組の調査官に自分の課題と考える事項を文章化して提出させる。自分の課題を明確に意識化させることが指導の基本になり、そのためには文章化させることがよい。課題を主任調査官との間で共有化するためにも必要な作業である。

#### (2) 主任調査官も組の調査官の課題を文章化する

主任調査官も組の調査官の課題が何だと考えているのか、文章化しておく必要がある。新たに組の調査官となった者については、当該調査官の置かれている状況、首・次席調査官からの情報、短期間の印象等によって検討せざるを得ないが、それでも文章化しておく作業は必要である。

#### (3) 面談により課題の共有化を図る

主任調査官は、組の調査官から提出された課題について、課題とした理由やどの程度まで達成したいのかななどを、面談して把握する。面談の中で、主任調査官が考えた当該調査官の課題についても伝えた上、これらが異なっている場合には、いずれの課題を設定し、どのようなレベルに到達することを目標とするのか、互いに確

認め合う。この作業は、主任調査官と組の調査官との指導関係を形成する上でも重要である。

## 2 首・次席調査官のバックアップ態勢

主任調査官の指導力を強化するためには、首・次席調査官によるバックアップ態勢が欠かせない。

### (1) 課題を明確化し、共有化する重要性について、職場の雰囲気作りをする

各調査官の課題を明確化、共有化して指導を行うには、まずそのような指導を実施していくという職場の雰囲気を醸成することが不可欠である。

そのためには、首・次席調査官による以下の作業が必要と考え、実施した。

ア 調査能力の向上のためには、期首に各調査官が課題を明らかにし、期末に課題達成の状況を振り返る作業が必要であることを調査官室での連絡会（以下「部屋会等」という。）で説明する。

イ その際、課題の共有化のために主任調査官と組の調査官との面談を行う旨も説明し、理解を求める。

ウ 首・次席調査官による調査官に対する面談を行い、その結果を主任調査官にフィードバックしていくことについても説明する。

課題の明確化についての部屋会等での説明は、これまでも行ってきたことではあるが、これを意識して行うとともに、首・次席調査官と調査官との個別面談及び首・次席調査官と主任調査官との間での定期的なミーティングを実施し、その結果をフィードバックす

ることで、主任調査官の指導を支えることにした。

ところで、人事訴訟事件が家裁に移管されたことに伴い、調査報告書が当事者に開示され、批判にさらされることになった現状では、若手調査官は、開示に堪え得る報告書等の作成と、その前提として、必要にして十分な調査ができるようになることを望んでいる。経験もあり、力のある調査官でも、第三者の目から見て調査結果や報告書等の記載が必要十分であるかのチェックの必要性を認識するようになった。

本研究の開始に当たっては、以上のような現状認識に基づき、各調査官の調査能力の向上と指導する側の主任調査官の指導能力向上が必要であることを調査官に説明したが、各調査官はその趣旨をよく理解した。また、面談にも協力的であり、その実施に当たって特段の問題は生じなかった。主任調査官としては、どの段階の調査官であれ、質の高い仕事をしたいという意欲が強く、きちんと指導されることを求めているということを、改めて認識して指導に当たることが不可欠である。

### (2) 首・次席調査官による調査官の面談を定期的に行う

本研究では、首・次席調査官交互で、調査官との面談を実施した。首・次席調査官の面談というと、これまでは人事面の事情聴取の比重が大きかったが、指導関係を聴取する面談は次のような点で重要であり、また、有意義であった。

ア 今、どのような指導が行われているかを、指導を受ける側の調査官から直接、聴取できる。

イ 首・次席調査官と主任調査官の間で検討されていることと、指導を受ける側の調査官の受け止め方の違いが直接、把握でき

る。

ウ 指導を受ける側の調査官の問題と同時に、指導を行っている主任調査官の問題も把握できる。

各調査官は、首・次席調査官が感じている以上に主任調査官の状況についてよく把握していた。日常の執務をよく見ていることによるものと思われるが、主任調査官の心身の健康状態についても気遣っていた。

エ 指導を受ける側の調査官に、過去に受けた指導について思い起こさせ、それを聴取することが新たな指導のヒントになる。

主任調査官との指導関係について大きな問題がない場合に、以前の主任調査官との関係についても聴取していったところ、面接調査に悩みがあったが、自分の悩みを主任調査官に話しても理解してもらえなかったという話題が出された。

その調査官の述懐によれば、調査官補時代の主任調査官は、周囲からの評価も高く、優れた人だったが、自分の面接調査上の悩みを話したところ、主任調査官から「そんなこと、私は悩んだことはない。」などと言われたため、自分の面接能力の低さゆえの問題でしかないと思い、それ以上、相談できなくなってしまった。それ以来、ずっと自分の面接能力が低いと劣等感を持ち続けていたが、他の主任調査官等の指導によって、ようやく考え直すことができたという経験があったということである。

調査官補や経験の浅い調査官は、経験ある調査官からすれば、意外に思える問題に悩んでいることがある。ここで、調査官補や当該調査官の資質や調査に対する姿勢に問題があると

### 研究1 主任家庭裁判所調査官による家庭裁判所調査官の指導育成の在り方

してしまうと、調査官補や調査官は自信をなくし、それがかなり後まで尾を引くことがある。ともかく、どんなことで悩んでいるのかを的確に把握することが重要であり、指導者としてしっかりとそれを受け止めることが信頼関係を築くことにもつながっていく。

さらに、主任調査官に時間的な余裕がないときや、調査官が組の主任調査官との関係の中で行き詰まっているときなどには、積極的に首・次席調査官と調査官との面談を活用することが効果的である。

(3) 指導経過を定期的に首・次席調査官と主任調査官との間で検討し合う

本研究では、研究員である首・次席調査官と主任調査官との間で月に2回程度のペースでミーティングを行った。そこでは、指導の現状を確認するとともに、指導上困難を感じていることについて検討した。また、検討の中で、首・次席調査官による調査官の面談結果をフィードバックした。

## 第3 調査事務の指導の方法について

### 1 事件の分配

(1) 事件分配の在り方

ア 適切な分配

原則として、事件の分配は順てんで行っているが、主任調査官は、組の調査官の課題や状況に応じて適宜、柔軟に変更することも考慮しなければならない。分配を変更する時には組の調査官に事情を説明する必要があるが、各組での連絡会（以下「組会」と

いう。)において、各調査官の課題についての共通認識をしておけば、分配を変更するに際しても理解を求めやすい。分配の際に中堅官に事件記録を読んでもらい、意見を求めることも有益である。

主任調査官は、当該事件をいわば組として受命していること、管理（マネジメント）の責任は組の統括者である自分にあることを意識し、組の円滑な事件処理を確保するためのマネジメントとして、適切な分配を心掛けなければならない。

#### イ 公平さの担保

事件の分配に関しては、調査官に不公平感や、主任調査官のし意的な分配が行われているのではないかなどという不信感を抱かせない配慮が不可欠である。

自明のことであるが、分配簿はオープンにし、だれが見ても分かるように記載する。また、主任調査官が不在の時に緊急対応しなければいけない場合や主任調査官が長期休暇を取るような場合にも、代理者による適切な分配ができるという配慮が必要である。

### (2) 分配時の指導

#### ア ケースのポイントの説明

分配に当たっては、記録に目を通すことが不可欠である。忙しさにまぎれると、ついこの作業を流してしまいがちになるが、主任調査官は、組に分配された事件は共同調査でなくても自らに指導監督上の責任があることを常に意識していれば、目を通さざるを得ない。

分配時には、組の調査官に一言でも助言することが有効であ

### 研究1 主任家庭裁判所調査官による家庭裁判所調査官の指導育成の在り方

る。それには、目を通した際に簡単なメモをとり、付せんをはっておくことが役立つ。

分配時の助言について、調査官は、詳しい説明までは必要ないが、緊急性の有無や問題になりそうなところをごく簡単に指摘してほしいし、大まかな見立てを助言してもらうことは、記録を読む際の注目点になるので助かるという。また、分配の際に助言があると、主任調査官が機械的に分配しているのではなく、内容を理解した上で分配していることが分かるので、着手後いつでも相談できるという安心感が持てるという。ただし、分配時に詳しい内容を聞いても自分で記録を読まないという実感できないので、あまり意味はないという意見もあった。処理が難しい事件については、主任調査官から組の調査官に対して、裁判官との事前協議も必要になるので、いったん記録を読んだ後で調査計画について相談してほしいと伝えておいたり、その旨の付せんをはっておくことが有効であり、調査官も、そうしてくれると相談しやすいとしていた。

分配の際の記録の読み込みに時間をかけすぎることなく、要点をつかんだ指導をすることは、進行中の円滑で効果的な指導にもつながるので極めて重要であることが改めて確認できた。

#### イ 参考文献の紹介

分配の際に事件処理に関する参考文献を紹介することは、調査能力の向上に役立つ。是非とも目を通しておくべきと考えられるもの、例えば、白表紙と言われている執務資料については、組の調査官が若手か中堅かにかかわらず実際にその資料を示した方がよい。調査官補の時代から執務資料に当たる習慣が付いていれ

ば必要ないが、意外にその存在を知らなかったり、知っていても内容を見ていないことがある。今の若手調査官はマニュアル世代と言われているが、実際にきちんと執務資料や参考文献に当たる調査官は必ずしも多くはない。家事事件において、原審の子の引渡し事件等の調査事務について抗告審で指摘されている問題点を見ると、関連する執務資料を読んで調査に当たっているとは思えないものもある。執務資料は、その資料作成当時の研究の集大成であるので、おっくうがらずに目を通す習慣を付けるよう、主任調査官自身も心掛けることが肝要である。

## 2 進行中の指導

### (1) 事件の相談に乗る

#### ア 常に相談に応じるという姿勢を持つ

主任調査官は、進行中、気楽に相談に乗る余裕を持ち、組の調査官から相談を持ち掛けられたら自分の仕事を置いてもまず相談に乗ることが必要である。時にどうしても手が離せないこともあるが、その時はその旨を断って別に時間を設け、必ず主任調査官の方から「さっきの相談だけ。」と声掛けを行うようにする。若手調査官は、主任調査官が忙しくしていると相談しづらくなり、遠慮してしまいがちである。主任調査官は、相談された時にケースのポイントを思い起こさなければならないが、分配簿等にケースの特徴をごく簡単にでもメモするなどの工夫をしておくことも有効である。

#### イ 首・次席調査官を活用する

中堅官の中には、主任調査官は調査官補指導や裁判官に対する命令補佐などで忙しいことが分かっているので、そのような時に

### 研究1 主任家庭裁判所調査官による家庭裁判所調査官の指導育成の在り方

は、自分から首・次席調査官に相談する者もいる。小規模庁では、日常的に首・次席調査官との距離が近いことから相談しやすい雰囲気があるので、中堅官に関しては、首・次席調査官を指導に活用することが有効である。主任調査官としても、中堅官が首・次席調査官に相談したことをプラスに評価することが重要であり、首・次席調査官の側では、相談を受けたことを主任調査官に伝えるとともに、主任調査官の指導との一貫性を保つ姿勢が必要である。

#### ウ 相談の内容に応じたレベルで応える

事件の相談に乗る際には、どのレベルで答えるかを考える必要がある。事件処理の具体的対応方法や自分の選択しようとしている対処方法の是非について回答を求める相談もあり、支持してほしいという趣旨の相談もある。まずは、調査官自身に考えさせるという姿勢が大事ではあるが、そればかりで具体的な方法に進んでいかないと、指導を受けようとする調査官の意欲が減ってしまう。主任調査官は、育成という観点を意識しながら、当該調査官がどのようなレベルの答えを求めているかを判断し、それに応じた回答をすることになる。自分の対処方法を支持してもらうための相談である場合には、まずは「あなたはどのように思っているの。」と確認し、調査官が考えている方法を支持することで足りることも多い。

#### エ ケースの個別性を意識させる

若手調査官にありがちな点として、一般論を知りたがり、一般論をそのまま個別のケースに当てはめようとする姿勢がある。調査においては、個々のケースごとに事実を集め、集めた事実の中

から当該ケースを理解するという帰納法的な姿勢が重要であるが、経験の少ない調査官は、一般論をあてはめるための事実を収集しようとしてしまうこともあるので、主任調査官は、その点を意識して相談に乗っていくことが必要である。

(2) ケースカンファレンスをする

ア 調査進行中のケースカンファレンス

若手調査官に対して重点的に行わなければならない指導である。調査のポイントがずれていないか、当該事件で明らかにすべきことが的確に聴取できるような調査になっているかを中心に、適宜、タイミングをつかんで行う。

査閲対象事件については、あらかじめ調査計画を聞き、指導日を調整しておくなどの工夫が必要である。予定を入れておかなければ、主任調査官自身が仕事に追われ、指導のタイミングが取れないことがあるし、組の調査官が指導を求めようと思っても、主任調査官は不在だという事態になりかねない。

イ 報告書等をまとめる前のケースカンファレンス

報告書等をまとめる前にカンファレンスを行うことで、特に経験の浅い調査官は、ケース理解や意見形成がしやすくなる。また、調査不足についても、この段階での指摘であれば、補充調査等が可能となる。

3 報告書等作成時の指導

(1) 下書きを添削する

査閲時の指導は、担当調査官から提示される調査結果以上の情報はないことから、当然に限界がある。調査結果の評価に疑問が生じても、主任調査官の指摘も仮説にすぎないことから、最終的には構

成の不備や説明不足を指摘するのにとどめざるを得ないことがある。その点において、本来、進行中の指導がより重要となるし、抗告等が予想される事件については、共同調査として、前提となる情報を共有しておくことが有効である。情報の共有がされていれば、下書きを添削する際にも、必要度の低い情報を削除することも、下書き段階で落とした事実を拾い上げることもできる。特に子どもの調査などで観察結果をどのように記述するかについては、共同調査で共有した事実であれば、より適切な添削が可能となる。添削や査閲を受ける側の納得性も得られやすく、共同調査は、報告書等作成能力の向上の面においても有効な方法といえる。

(2) 報告書等の読み合わせや検討会を行う

開示が前提となる人事訴訟事件や抗告が予想される乙類審判事件の調査報告書については、あらかじめ時間を設けて、担当調査官以外の調査官を加えた検討会を持つことが有効である。共同調査にしても、担当者だけの検討では、注意していても客観的な視点が欠落してしまうことがある。特に、意見の根拠となる調査結果が、意見欄に至るまでの各欄に記載されているか、意見と調査結果に矛盾はないかなどということが見落とされることがある。例えば、子の監護者指定事件において、「母子関係は自然なものであった。」と意見欄で記載されていても、母子関係がどのようなことから自然であると評価されたのか、その根拠となる具体的事実が記載されていないければ、単なる調査官の主観にすぎないことになってしまう。調査報告書に対する抗告審での批判にしばしば指摘されているところであるが、いまだ十分には改善されていないと思われる。

意見欄の構成が適当か、論理的であるかなど、担当者以外の調査

官から、判決又は決定において「負ける」当事者側の視点で確認してもらうことが有効である。

検討会などで調査不足を指摘されることは、担当調査官にとって感情的にはつらいことであるが、抗告理由の中で指摘されるよりも書き直しができるだけよいと割り切る必要がある。検討会には、首・次席調査官も可能な限り参加することが重要である。これによって、主任調査官の調査能力の向上が図れるし、プロとしての妥協を許さない厳しい姿勢を示し、きたんなく指摘することによって、そのような姿勢が調査官の専門性の向上のためにも重要であることを、調査官に実感させることもできる。

#### 第4 調査能力向上のための指導

組の調査官の調査能力を向上させることは、主任調査官にとっての大きな責務であり、また課題である。しかし、その指導の方法は、組の調査官の経験年数やその調査官自身の問題意識、あるいは組の一員として期待される役割等によっても、おのずと変わってくる。

本研究では、調査能力を向上させる指導として、主任調査官が「やってみせる」指導、組の調査官に「やらせてみる」指導及び調査官の専門性を向上させるための指導について検討した。「やってみせる」指導や「やらせてみる」指導は、2級官等の経験の少ない調査官の指導には不可欠のものであるが、それだけにとどまらず、例えば、自分のスタイルにこだわる傾向のある調査官に対しては、その調査官にベテランと呼ばれるほどの経験があっても、新しい試みや法改正により必要となった調査を主任調査官が「やってみせて」、当該調査官に「やらせてみて」、初めて身に付くことが少なくない。

また、専門性の向上は、すべての調査官がそれぞれ事件を通じ、あるいは、様々な研究や研さんを行って実現する必要があるものである。主任調査官としてできることは、組の調査官が専門性を向上させようと努力するきっかけを作り出すことである。

本研究においては、主任調査官が「やってみせる」指導及び組の調査官に「やらせてみる」指導については、主に2級官を対象に少年事件について実施し、その結果を検証した。もちろん家事事件においても「やってみせる」指導及び「やらせてみる」指導は必要不可欠であるが、家事事件では、例えば、子どもの調査や交流場面の調査などは、共同調査として、複数の調査官が対応者と観察者とに役割を分担して実施することも多く、この役割分担の中で、前記の性質の指導が行われているので、本研究では少年事件を中心に、「やってみせる」指導及び「やらせてみる」指導を取り上げる。

また、調査官の専門性を向上させるための指導については、主に5年官を対象に実施し、その効果を検証した。

##### 1 主任調査官が「やってみせる」指導

主任調査官が「やってみせる」ことは、日常業務で組の調査官に対して行っていることであるが、初任の調査官にとっては、不可欠の指導方法でもある。2級官に対しては、基本的な調査実務能力を身に付けさせることが何よりも必要な課題である。一般に2級官は、単独で事件を担当するという責任を負いながらも、適切な調査実務の在り方を自ら検証できるほどの経験の蓄積がない。このため、自信に乏しく不安感を持っていることが多い。また、調査のどのような段階で何をすればよいのかが明確になっていないため、当事者や少年に必要な働き掛けや措置を講じるべき際に、それらが見過ごされてしまうことも

ある。

そこで、まずは基本的な調査実務能力を身に付けさせ、調査技法等に幅を持たせるための指導として、主任調査官が、様々な事例や機会を通じて「やってみせる」必要がある。その具体的な方法としては、以下のものが考えられる。

(1) 共犯事件を主任調査官と2級官とで分担する

これは、共犯事件の少年らを主任調査官と2級官それぞれで担当することである。この場合、主任調査官と2級官とで担当する共犯少年の特徴や調査結果等の情報交換を随時行い、事例の共有化を図る中で、主任調査官による調査実務上の工夫、留意点、事例理解の視点等を組の調査官に提示する。

共犯事件は、調査の効率性等から考えれば、同一の調査官によって担当する方が利点が多い。しかし、実際に共犯事件を共に担当したケースでは、日常の業務を通じて、2級官に主任調査官の調査実務の内容、方法等を体験させる重要な機会となった。また、処分の均衡等に関する協議において、2級官は、担当少年の調査結果を踏まえて、主任調査官と対等に渡り合うことになるので、共同調査とは異なる役割や責任を担う経験をさせることができた。

(2) 主任調査官が作成した報告書等を積極的に提示する

調査実務能力には、事案に応じた報告書等を適切な期間内に作成する能力が含まれる。2級官は、調査官補の時に、報告書等作成のための基本的な指導は受けているが、任官し、他の調査官と同程度の事件数を担当するようになると、多くの事件の報告書等を並行して作成することへの負担感を強く感じるようになる。

重大事件や困難と思われる事例の報告書等については、通常は2

級官から問題点についての相談や下書きを添削してもらいたいという申出があるし、査閲も行うので、指導は行いやすい。同種の事件について主任調査官が作成した報告書等を2級官に示すことで、主任調査官自身の事例理解や報告書等作成の視点、意見欄の構成等を提示することができる。また、主任調査官が自分の報告書等を示すことは、読み手の立場から見た報告書等の在り方という視点を2級官に持たせることにもつながる。

しかし、通常の事件の報告書等については、このような指導にまでは至らないことが多い。一般に2級官は、例えば、少年の一般事件、特に保護処分につかない事件では、どの程度まで調査し、どの程度の情報を報告書等に記載することが必要十分であるのかについていまだ自信がなく、まんべんなく力を入れてしまうことで負担感も増しがちとなる。そこで、2級官に対しては、主任調査官が事案の程度や事件の繁忙の度合いに応じて作成した簡便な報告書等についても積極的に示した。このことで、例えば、不処分意見ならどの程度の情報を盛り込めばよいのかといったことを具体的に例示でき、2級官が担当事件全体についてメリハリを付けた処理を行うことや事件処理能力の向上につなげることができた。

(3) 関係機関等との連携、協働又は折衝の場面に同行、同席させる

学校や関係機関等の実情や現状を十分把握していなかったり、あるいは、どのように連携をとったり、どのように働きかけたらよいのか十分に分からないと、関係機関等の実情にそぐわない処遇意見を出したり、有効な社会資源を活用しないまま調査を終結させてしまうことがある。そこで、主任調査官の担当事件で関係機関との折衝等の機会があった場合には、なるべく2級官を同行、同席させ

るようにして学校や関係機関等の実情を把握させ、連携や折衝での実際のやりとりを見聞きさせた。2級官からは、積極的に声を掛けてもらったので、参加しやすかったとの感想が聞かれた。

以上述べてきた方法は、2級官に有効と考えられる指導方法として実際に行ってきたものである。ただし、2級官は、主任調査官によるこのような指導の意図を十分に理解できなかつたり、見学した調査場面の流れを把握できなかつたり、意識化できないままで終わってしまうことがあるので、注意を要する。例えば、学校や関係機関との折衝の場面で、主任調査官の働き掛けによって調査対象者の事件への姿勢や意向が変化したとしても、見聞していた調査官が、初任者ゆえにそのポイントや流れをつかめず、「何となく、相手が変わった」と受け止めてしまったり、ベテランの職人技だからこそできるなどと受け止めてしまうことがある。このため、2級官に「やってみせる」際には、目的等についての十分な事前説明と事後の感想の聴取、さらに、その感想に対してフィードバックするといったプロセスが欠かせない。「やってみせる」指導は「できるようにさせる」ことが目的なのであるから、この解説のプロセスは、指導としてきちんと実施すべきポイントである。

## 2 組の調査官に「やらせてみる」指導

主任調査官による「やってみせる」指導を経て、各種の保護的措置等への参加、活用や関係機関との折衝等を「やらせてみる」指導を導入することが考えられる。これは、2級官に対してだけでなく、5年官など、ある程度の調査実務能力を身に付けた者にも必要な指導である。これらの措置等に参加したり活用をすることで、面接室から離れた広い意味での調査官活動を経験させることになり、幅広い調査実

務能力の向上につながる。

しかし、調査実務にとって必要な各種の措置等であっても、これまで経験する機会がないままにきてしまった場合には、どのようにすればよいか分からないといった不安もあろう。まずは後押しながら「やらせてみる」ことでその不安を解消することができる。また、参加や活用に対しての疑問、問題意識を持っている場合でも、「やらせてみる」ことで納得が得られることがある。

「やらせてみる」指導として、以下のような指導方法を考え、実施した。

### (1) 社会奉仕活動や少年合宿などに参加させる

組の調査官の担当事件でなくても、組の調査官を社会奉仕活動等に積極的に参加させて、その活動の実際を体験させた。組の調査官は、参加することにより、これらの保護的措置が少年の視点からどのように有効なものであるのかを体感することができ、自信を持って自分の担当事件で活用するようになった。また、面接室では見られない少年の表情や態度に接したり、少年の特技、年長者や同世代の者との対人関係の持ち方等を観察する機会にもなり、少年を全人格的に把握するために有益であった。

### (2) 補導委託や新たな保護的措置等を検討させる

補導委託となった場合、調査官は、補導受託者との関係を構築したり、委託終了を見すえて保護者とかかわる必要があるなど、在宅試験観察とは違った要素が含まれている。必然的に、調査官は、面接室内で少年や保護者と向かい合うだけの調査や通常の実家訪問、学校訪問などとは異なった役割を期待されることから、適当な事例があれば、補導委託の適否を検討させた。

また、その他の保護的措置等についても、「やらせてみる」指導を通じて、組の調査官に活用への積極的姿勢をかん養させるとともに、その経験により当該調査官が抱いた問題意識を保護的措置等の改良や新たな保護的措置等の開発という形で発展、結実させるよう促し、検討させた。

(3) 担任教諭や保護観察官などとの面接調査を励行させる

担任教諭や保護観察官など、少年と継続的にかかわり、指導する立場にある関係者とは、その後の連携や折衝等に有用であることが多いので、電話連絡ではなく、労を惜しまずに直接に面談することを励行させた。

### 3 専門性向上のための指導

「やらせてみる」指導と重複する部分はあるが、それぞれの経験に応じて、調査官としての専門性を磨かせる指導が必要である。特に、中堅官には、身に付けた専門的知識や技法を組や調査官室、更には庁全体に還元し、庁としての事件処理態勢の整備に寄与するという役割が期待される。そのために、以下のような専門性向上のための指導を実施した。

(1) 家裁医務室の医師への相談を促す

動機、目的等の理解が困難な事案では、何がどう分からないのかについて分からない状況に陥りやすいが、このような事案では、少年や当事者が精神医学的な問題を抱えていることが多い。また、精神医学等の専門的視点からの事例理解や問題解決が望まれる事案も近年増加している。

そこで、このような事例では、精神医学的な問題の有無も含めて家裁医務室の医師に相談させ、専門的な助言や視点の提示を受けさ

### 研究1 主任家庭裁判所調査官による家庭裁判所調査官の指導育成の在り方

せた。医師への相談体験を積み重ねることは、精神医学的なかわりが必要な事例であるかどうかを見極める素養を習得することにつながっていく。また、家裁医務室に積極的に相談することは、独りよがりな事例理解ではなく、家裁が持つ機能を十分に発揮して広く問題を理解し、解決していくという姿勢を養うことにもなる。

(2) ケース研究会への事例提供をさせたり、心理テスト実施についての指導を受けさせる

専門性を向上させるためには、自己研さんの意欲を持つことが不可欠である。その意欲を喚起させる方法の一つとして、調査官室等で行うケース研究会に事例を提供させることや、自庁研修等において心理テストを実施したケースを提供し、当該心理テストに習熟している調査官や外部講師から指導を受けることが有益である。

事例提供は、どの経験年数においても要請されることではあるが、特に5年官の場合は、調査の基礎力や基本的な事例理解力を持っているので、経験に幅のある研究会参加者でも共有しやすい事例や問題を提示することが期待できる。

5年官は、実務研修への参加を契機に次のステップに飛躍する時期にあり、心理テスト技法の習得への関心も高い。主任調査官は、その機をとらえて積極的にケース提供を促すことが望ましい。さらに、心理テストの実施やその指導によって、研修参加後も引き続いてこれらへの関心を持続させ、事件処理の中で効果的な活用を続けさせることが必要となる。5年官からは、研修において指導を受ける機会が持てて有益だったとの感想が聞かれた。

(3) 専門的な研修や学会への参加を促し、その結果を職場に還元させる

主任調査官とのカンファレンスや調査官室で行う事例研究だけでなく、研修所や高裁で実施される研修や今日的な問題がテーマとなっている学会等への参加を促すことも、専門性の向上には有効である。特に中堅官は、自分の担当している調査実務と専門的な知見とを統合させることが必要な時期にあり、異なった専門的視点から自分の調査の在り方を見直し、更に統合するという作業により、新たな専門性のステップに踏み出すことが期待できる。

加えて、研修結果や最新の知見を職場に還元させるよう促すことが肝要である。中堅官は、個人的な専門性の向上だけでなく、係や調査官室全体の専門性の向上、ひいては家裁全体の解決機能の向上に寄与することが期待されているからである。

## 第5 共同調査による指導

共同調査は、本来、事件処理の要請により実施されるものであるが、その実施の過程において、最も強力な指導ができる方法の一つでもある。指導、育成を目的とした共同調査によって、2級官から中堅官まで幅広く指導を行うことが可能である。

### 1 共同調査の種類

共同調査には様々な種類があるが、指導の観点から分類すると、次の3種類に分けることができる。

#### (1) 課題を見いだすための共同調査

事件受理から面接調査、報告書等提出までを主任調査官が組の調査官と一緒に作業していく共同調査である。これらの作業を共同で行うことにより、主任調査官は、組の調査官が基本に従った調査を行っているかどうかを確認し、当該調査官の課題を見だし、指導

につなげることができる。

#### (2) その調査官にとって困難な事件の共同調査

その調査官にとって困難な事件について、経験や知識のある主任調査官が当該調査官を援助していくために行う共同調査である。このような共同調査を行うことにより、主任調査官としては、当該調査官が困難を感じている問題を直接に把握することができ、適時に指導や助言を行うことができる。

#### (3) 処理困難事件での共同調査

処理が困難な事件について、主任調査官との組合せに限らず、首・次席調査官や専門的な知識、技術を持つ調査官との組合せにより、共同調査者の知識、経験や調査能力を結集して対処するための共同調査である。

本研究においては、何件もの共同調査を行う中で、調査官の経験程度の別により有効な共同調査の種類を検討した。

## 2 2級官との共同調査

2級官との共同調査は、指導の観点からは、課題を見いだすための共同調査が有効である。2級官の一般的な課題は、基本的な調査実務能力を習得することである。このため、一般的な事件について、記録受理から面接調査、報告書等作成までを主任調査官と共同で行うことが望ましい。主任調査官としては、この調査の過程において、当該調査官の課題を見だし、その後の指導につなげることができる。

2級官には、一般に、調査にはスタンダードな方法があるといった固定観念が強いようであり、文献を探したりして「正しい調査」をしようとするが、もともとそのようなスタンダードな方法が存在しないために苦勞していることがある。実際にこのような共同調査を実施し

てみると、2級官の多くは、標準的な面接調査を行おうと努力しているが、結果としてかえって柔軟性に乏しい面接となっており、また、当事者や少年の心理的な問題に踏み込むことへのためらいが見られることが多い。

これに対しては、主任調査官がその事案や当事者、少年に合った調査、面接の方法等を助言して、そのケースごとに最もふさわしいと考える方法を探ることを体験させることが有効である。

2級官からは、当事者、少年への通知の仕方、面接での重点の置き方などが自分と主任調査官とで異なっており、事件によって最もふさわしい方法を探るべきであることが分かったという感想があった。

なお、調査官の意見を踏まえると、このような共同調査によって指導するに当たっては、次の点に留意する必要がある。

- (1) 事前の打合せやカンファレンスに十分な時間をとり、主任調査官から様々な方法を例示して、当該事件におけるメリット、デメリットを説明、協議した上で、最もふさわしいと考えられる調査方法を探るようにする。
- (2) 課題を見いだすための共同調査を実施した場合には、主任調査官から必ずフィードバックを行う。一般的に2級官は、自分の問題や習熟度を気に掛けており、フィードバックを望んでいるので、主任調査官は、当該調査官の課題を見いだしたら、その内容を説明して改善のための方法を話し合うとともに、習熟度などは必要以上に気に掛ける必要がないことを説明し、長所を指摘して自信を持たせることが望ましい。
- (3) このような共同調査では、共同して調査計画を立案し、当事者や少年への通知書なども作成することになる。これは、2級官に

スケジュール管理の重要性や通知等の文書に記載する用語の使い方を指導するまたとない機会である。

課題を見いだすための共同調査は、大きな効果があるものの、主任調査官及び2級官の作業負担が大きいので、そう何回も実施できるわけではない。まず2級官が組に加わった時期に実施し、その後は当該調査官の課題を中心に指導して、必要に応じ、課題の達成状況を確認するために再度、実施するような運用となろう。

### 3 5年官との共同調査

5年官は、事件処理の要請により様々な共同調査を担当する。ただし、それらの中でも、5年官への指導の観点からは、その調査官にとって困難な事件について、主任調査官との組合せだけでなく、首・次席調査官や中堅官などとの組合せで共同調査を行い、その事件についての知識、経験等を助言して、5年官を援助していくことが有効である。

5年官は、一通りの調査ができるようになっている段階であり、一般的な課題としては、更に基礎力を充実させ、また、技量を向上させていこうとする意欲を持つことがある。

調停への効果的な関与を自分の課題とする5年官は、共同調査の経験によって、事件の進行段階を意識して調査官関与を考えることは大切であるが、そのみに縛られることなく、柔軟にケース全体を見て解決策を検討する姿勢を持つことが重要であることに気付いたし、多くの事件を共同調査する中で、様々な調査手法や関与の方法を具体的に学ぶことができたとし、今後は、調査官として何が求められているかをもっと見極められるような調停関与を行いたいという感想を述べていた。

なお、調査官の意見を踏まえると、このような共同調査によって指導するに当たっては、次の点に留意する必要がある。

- (1) 主任調査者等が5年官の調査を援助する姿勢を持つことが重要であり、事前にこれまでの経験や知識を説明するなどして、面接調査では、5年官が窮地に陥るなどの事態にならない限り前面に出ないようにする。
- (2) 5年官が困難に直面したり、問題に気付かないときには、主任調査官等が機会を逃さずに指導を加え、必要な対応を行って、適時に必要な措置をとる姿勢を示す。
- (3) 主任調査官等がこの共同調査に真しに取り組むことによって、5年官に、困ったときにはいつでも共同調査によって周囲の援助を受けられるという実感を持たせる。

#### 4 中堅官との共同調査

中堅官には、事件処理の要請からだけでなく、後輩調査官の指導を援助してもらうためにも様々な共同調査を担当してもらう必要がある。この中で、中堅官の指導にとって有効な共同調査は、処理困難事件に対して実施するもので、共同調査者全員がそれぞれの知識、経験等を結集するとともに、ケースカンファレンスなどを通じて、当該事件に必要な調査技法を生み出していく姿勢を持ったものである。

本研究において、中堅官は、首・次席調査官、主任調査官及び後輩調査官との組合せの共同調査を実施した。特に、主任調査官等は、中堅官とそれぞれのケースで時間をかけてカンファレンスを行い、調査方法や面接の振り返りなどを行った。

中堅官の一般的な課題としては、現在の自分の調査方法に安住するのではなく、更に技量の向上を目指し、ひいては後進の指導をする立

場にならなければならないという意欲を持つことがある。

中堅官によれば、共同調査は調査場面を共有しているため、報告書等の添削や意見形成についての主任調査官等からの指摘も納得しやすいという。子どもの調査を自分の課題とする中堅官からは、子どもの観察場面の記述などに関して、主任調査官等から自分では思ってもいなかった視点での指摘があり、勉強になったし、これを重ねたことで子どもの調査についての苦手意識がなくなったという感想が出された。

なお、調査官の意見を踏まえると、このような共同調査によって指導するに当たっては、次の点に留意する必要がある。

- (1) 指導する主任調査官等は、職階にかかわらず、担当調査官としてそれぞれの知識や経験を出し合い、遠慮なく意見を言い合える雰囲気を作り、共同調査者全員で一緒に苦勞し、成果を上げることを目指す。
- (2) 必要な場面では、面接での一挙手一投足、報告書等の一語一句にまで検討を加えるなど、専門的かつ複雑微妙な部分までも、調査技法や考え方を共有するように努める。
- (3) 重荷とも感じる処理困難事件の調査において、主任調査官等が積極的に事件に立ち向かう姿勢を示し、それを組の調査官に伝えていくようにする。

このように、適切な事件処理を実現するための共同調査とともに、調査官の経験によりその指導に適した共同調査があることを述べてきた。主任調査官としては、共同調査は、調査官として事件に真しに関与する姿勢を伝えるまたとない機会であり、また、調査官が困難に直面した時に互いに助け合っていく雰囲気を醸成する最良の方法でもあ

ることを認識し、これを調査官の指導や組の運営に役立てていくことが重要である。

## 第6 調査官室や組の運営への参加

### 1 組織運営と調査官

#### (1) 組織運営における問題点

主任調査官にとって、調査官室や組の運営は、組を統括する者としての大切な業務である。

主任調査官は、組の調査官の執務状況を把握し、当該調査官に対して必要な助言や指導を行う。また、よりよい執務の在り方についての提案をし、その実現に向けて行動するなど、まさに組の統括者としてリーダーシップを発揮することになる。しかし、組の調査官が主任調査官の姿勢や考え方に理解を示さなかったり、協力する姿勢がないと、当然のことながら実際の運営はうまく進まない。調査官の中には、組織運営は管理職に任せておけばよいと考えたり、たとえ現在の執務状況に不満を抱いていても、自ら積極的に改善を図ろうとしない者もいる。主任調査官などから組や調査官室の運営に関する仕事を頼まれると、余計な仕事を押し付けられたなどという不平や不満を抱くこともある。

それでは、どのように指導すれば、調査官が調査官室や組の運営について役割意識をもって取り組むことができるのだろうか。

#### (2) 主任調査官に求められるもの

##### ア 組運営の目的を押さえる

組には、業務管理や指導監督、人材育成の場といった役割があるが、その目的は、すべて家裁が適正かつ迅速に事件を処理する

### 研究1 主任家庭裁判所調査官による家庭裁判所調査官の指導育成の在り方

ためにある。そのため、主任調査官は、組の運営について考えるときには、家裁や調査官室の事件処理に資するものであるかどうかの視点に立ち、その運営によって組の調査官が今よりも能力を十分に発揮できるのか、仕事が適切かつ円滑に行えるのかを常に意識しておく必要がある。

#### イ 調査官が組等の運営にかかわることの意義

仕事に対する経験や習熟度が向上すれば、簡易な仕事から困難な仕事へ、個の仕事から全体の仕事へとその者への役割期待がシフトする。調査官の場合も、経験や習熟によって調査能力が向上すれば、より困難な事件に対しての個人の事件処理のみならず、家裁全体の事件処理にその能力が発揮されることが期待される。調査官一人ひとりがこのような役割期待に応じて組織運営にかかわることが、その調査官自身の仕事の向上や効率化につながり、ひいては国民に対して家裁がより上質のサービスを提供することになるということを、主任調査官として認識し、日常的な場面で組の調査官に伝えておく必要がある。

ある調査官からは、かつて主任調査官に依頼されて調査官室の運営にかかわる仕事を手伝ったが、結果として、主任調査官個人の業績にはなったのかもしれないが、自分たちの仕事には何ら効果がなかったという体験談が聞かれた。主任調査官が組の運営の目的や意義を押さえ、適切にその仕事の意味を組の調査官へ説明すること、また、その仕事の結果や効果についても伝えていくことが大切である。

#### 2 調査官室や組の運営に参加させる

2級官や5年官については、まずは自分の担当事件を適切に処理す

ることが当面の課題であり、指導の重点もそこに置かれるが、一方では組織の運営への関心を持つよう働き掛け、役割意識を醸成していくことも大切である。

そのために実施した方策として、次の2点を紹介したい。

#### (1) 調査官室や組での役割分担

組会や部屋会等において、事務担当としての業務を依頼し、議事録の作成、資料の印刷、配布などを担当させ、事務の在り方などを学ばせる機会とした。調査官にとってはふだんやり慣れない仕事であったため、依頼する際には内容と共に段取りや留意事項を伝え、どのようにしたら効率的にできるかを考えさせた。調査官は、実際に事務を担当すると、工夫することで効率化が図れることに気づき、それが次の仕事に生かされた。また、議事録は成果として残るものであるため、当該調査官への結果の還元にも役立った。その他、パソコンによる作業など技術的な面にたけている者には、それに応じた役割を与えるなど、長所を伸ばすための指導も必要である。

#### (2) 組会等を通じての情報の共有化

組会で常に庁や調査官室の課題について話題にし、現在の取組状況を伝えるなどして情報の共有化を図るようにした。また、ふだんの執務の中でも、主任調査官や先輩調査官から適宜話題にして状況を伝えたり、意見を求めたりすることで、組織の一員としての意識や連携の大切さなどを知らせる機会とした。

### 3 主任補佐

主任調査官の業務の補佐は、主に中堅官に期待される役割であるが、これまで、明確に調査官の業務として示されてきたわけではない。そのため、主任補佐に関する中堅調査官の役割意識はそれほど高くな

く、かえって「主任補佐=余計な負担が増える」ととらえてしまう傾向も見られる。中堅官が主任補佐に意義や目的を見いだしていなければ、単に主任調査官の仕事を押し付けられたという負担感ばかりが増し、主任調査官との指導関係が悪化したり、組や調査官室全体の雰囲気にも悪影響を及ぼす。主任補佐を期待する側とされる側との温度差を解消し、円滑に業務が進むような工夫としては、どのようなものがあるだろうか。

主任調査官の業務の補佐として、①手続選別（インテーク）や事件分配事務、②調査官室の運営に必要な各種の企画調整事務、③後輩調査官への助言指導を例に挙げて、考察したい。

#### (1) 手続選別、事件分配事務

手続選別は、調査命令の内容について裁判官を補佐する業務である。手続選別では、事案を的確に見立て、速やかに事件の処理方針を示すことが求められるため、調査事務における一定の経験と習熟とが必要とされる。各庁の事件処理要領によっては、中堅官も担当者として割り当てられている場合がある。

また、事件分配事務は、担当調査官の指定について裁判官を補佐する業務であり、事件の適正かつ妥当な処理のため、事案の内容、問題点、事務処理上の難易と調査官の経験、能力、事務の繁閑などを考慮して行うべきものとされている。組の調査官の執務状況や能力を把握している主任調査官の主たる業務の一つである。

いずれも、事件処理に直接影響する大切な業務であり、中堅官によってはその補佐を負担に感じることもある。新たな業務を課することにもなるため、中堅官の現在の状況を的確に把握するとともに、事前の十分な説明と動機付けが必要となる。

本研究では、主任調査官が研修等で長期に不在となることを受けて、中堅官に手続選別と事件分配事務を担当するよう依頼した。あらかじめ主任会議で話し合い、管理職調査官としての意見を一致させた後、主任調査官から直接本人に依頼した。依頼する際には、個別面談を行い、依頼する具体的業務とその事情、理由等について説明し、本人の了解を得るように心掛けた。また、首・次席調査官からもその必要性について説明するなどして、フォローした。実施後はその結果や状況を聞くとともに、労をねぎらった。

中堅官からは、職場における自分の立場から、主任調査官が不在中の事務を補佐することにはそれほど抵抗なく取り組めたこと、手続選別については、主任調査官がふだん行っていることを参考にし、調停委員が手続選別票の記載内容を特に参考にしていることを意識したことなどの感想が出された。また、手続選別や事件分配事務を行うことで、庁の事件処理全体の傾向やその中で調査官がどう関与すべきかについて考える機会になったとのことであった。

## (2) 調査官室の運営に必要な各種の企画調整事務

関係機関との連絡協議会の企画や準備、協議問題及び回答案の起草、調停委員研修における講義等を行うなど、所属庁の行政的課題から要請される事務の補佐が対象となる。

本研究では、関係機関との連絡協議会の実施に向けた打合せ段階から中堅官を参加させた。主任調査官と共に関係機関へ直接出向き、協議会実施に向けた折衝や協力依頼を行った上、中堅官には各関係機関への依頼事務の連絡を担当させた。中堅官にとってはやりなれない仕事であったため、主任調査官が主導的にかかわったが、中堅官としては、関係機関への根回しや段取りの仕方について体験

的に学ぶことができたという感想であった。

また、関係機関との間で月1回の定例会を実施した際には、中堅官に事件処理の実情についての説明を依頼し、質疑応答でも中心的に対応してもらった。中堅官からは、関係機関との連携は執務上必要な事務であり、円滑に事務を行うには、多少の苦労があってもこのような機会に関係機関との協議を重ねることに意味があるとの感想が出された。

関係機関等との折衝などの対外的な場面では、主任調査官が中心となって動くことが多く、調査官は実際の仕事の内容や苦労を見聞する体験が乏しくなりがちである。今回のように関係機関へ出向いて準備したり、折衝する場を共有することが、組織運営における調査官の役割を学ぶよい機会になったと思われる。

## (3) 後輩調査官への助言指導

後輩調査官への助言指導については、後輩調査官の能力や習熟度に応じて適切に行うことが求められる。助言指導の内容は、調査事務に限らず、組や調査官室の課題についても先輩調査官として後輩調査官に説明し、問題意識を共有し、問題解決に向けて一緒に取り組むことが期待される。

本研究においては、組の年長調査官として、後輩調査官への指導的な立場での助言援助を行うことを中堅官に依頼した。中堅官の感想は、次のとおりのものであった。

ふだんの執務の中では、自然体でいつも自分がやっている仕事を後輩調査官に話すことが多かったが、その方が後輩調査官としても気軽に相談しやすく、先輩後輩のよい関係が築けていたと思う。主任調査官と後輩調査官とのケースカンファレンスの場では、積極的

に介入することはしなかったものの、後輩が気負っていたり、悩んでいたるときには、肩の力を抜いた形で後輩をフォローした。主任調査官が忙しいため、相談するかどうかためらっている後輩には自ら必要な助言を与えたり、組の異なる後輩調査官にも助言するなど、調査官室全体への目配りができるようになった。

#### (4) 留意点

調査官の意見を踏まえると、主任調査官の業務の補佐を行わせる際の留意点は次のとおりである。

ア 中堅官にその業務を行うことの必要性が理解されなくてはならない。本人の育成のためという理由だけでは、モチベーションは形成しにくい。むしろ、事件処理上どうしても必要なか、また、その結果、事件処理にどのような効果が上がるのかについて説明する方がよい。

イ 組の構成や執務状況を把握し、だれにどの程度の業務を依頼するかをあらかじめ検討する。主任補佐を行わせたことで、調査官の担当業務が停滞してはならない。依頼する内容や程度も考え、組全体としてバランスを欠かないよう留意する。

ウ 首・次席調査官と相談し、組織として意見を一致させてから依頼する。主任調査官一人の考えではなく、調査官室としての方針と説明することで、本人も周囲の調査官も提案を受け入れやすい。また、首・次席調査官からも当該調査官に対して説明し、フォローすることが大切である。

エ 正確に事情を説明するために、個別に面談する方がよい。その際、なぜ主任補佐が必要なのか、その調査官に依頼する理由は何か、どのような業務をいつまで行うのかを明確に説明する

#### 研究1 主任家庭裁判所調査官による家庭裁判所調査官の指導育成の在り方

必要がある。また、当該調査官から質問や業務への不安があればよく聞き、不安の解消に努める。

オ 実施後に当該調査官から感想などを聞き、状況を把握する。業務を補佐してもらったことによる効果を伝え、本人にフィードバックする。

カ 当該調査官の組織感覚や役割意識については、個別面談を利用して聴取する。

調査官室や庁として取り組むべき課題については、組会を通じて共有化した上で、中堅官に期待される役割等をメッセージとして伝える。また、ふだんから主任調査官の業務の内容を組の調査官に理解してもらうようアピールすることも大切である。特に中堅官には、手続選別や事件分配時に悩んだ時など具体的な相談に乗ってもらい、主任調査官がどのような点に気を付けて仕事をしているかに関心を持たせるようにしたい。

#### 第7 まとめ (研究により得られたこと)

本研究の結果、主任調査官等による指導のポイントは、各調査官の課題や経験の段階に応じた指導の在り方を検討し、具体化すること、それを支える基盤を作ること、さらに、それを維持増進していく手立てを考えて、実施していくことにあることが明らかになった。それぞれの方法については既に記述したとおりであるが、その他、本研究を通じて得られた事柄を以下のとおりまとめてみた。

##### 1 組の運営を意識すること

本研究では、調査官の能力向上のためには、組の調査官が相互にそれぞれの課題を理解し、協力する姿勢が不可欠であるとして、組の運

営を重視した。具体的には、このような姿勢をかん養することを目的に、組会を意識的に実施した。

組は調査官組織の最小単位であるが、各調査官に組の存在や意義を意識させるためにも、組会は重要な意味を持つ。個人として業務を行っていると同時に、組を構成して業務に従事していることを認識できるからである。本研究では、組の課題を明確にし、組の運営を意識して行うことで、組の業務能力や活力が高まった。また、組会を実施する中で、組の調査官が知らず知らずのうちに主任調査官の業務の内容を理解できるという成果もあった。

## 2 個別面談の重要性

本研究では、主任調査官による指導について、首・次席調査官が指導を受ける側の調査官と個別面談を行ったことも大きな意味を持ったと考えている。執務室の中で取り交わされる雑談とは異なり、一対一の面接構造の中できちんと面談を行うことの意義は今更ながら大きいと実感した。

首・次席調査官と指導を受ける側の調査官との面談は、指導をする主任調査官にその結果をフィードバックすることを目的に行ったが、面談の中で語られたことをそのままストレートに伝えたわけではない。指導内容に関することはほぼそのとおりに伝えたが、指導関係に影響を及ぼすと思われるような事柄については、各調査官との面談の中で伝えてもよいかどうかを確認した上、首・次席調査官としてフィードバックすることの要否、適否を検討した。

面談の中で調査官が指摘したことは、当該主任調査官も自覚している事柄であることが多かったし、当該調査官との事件に対する取組方の違いであることもあった。ストレートに伝えない方がよいと判断し

## 研究1 主任家庭裁判所調査官による家庭裁判所調査官の指導育成の在り方

た事柄は、首・次席調査官からの指摘という形で、別の機会に伝えていった。

また、面談によって、各調査官は、指導する主任調査官をよく見ているということが改めて理解できた。このような面談によって、指導関係の現状を把握でき、指導関係の悪化や硬直化を未然に防ぐことができたのではないかと考えている。

## 3 主任調査官との定期的なミーティングを行うことの重要性

本研究では、各調査官との個別面談の結果をフィードバックすることを目的に、定期的に首・次席調査官と主任調査官とで検討会を持った。ここで指導関係を見直し、課題の達成状況などを具体的に検討することで、指導する側の主任調査官も指導関係を振り返り、他の主任調査官等からの助言を得て、新たな指導の視点を得ることができた。個別の指導関係を問題にすることからクローズド（参加者限定）の検討会としたが、これから得られるものは大きかった。

## 4 首・次席調査官の役割

本研究では、首・次席調査官の役割も明確になった。首・次席調査官において、裁判所を取り巻く情勢を調査官全員に伝え、組織として何をしなければならないかという意識を醸成させていくことが、主任調査官による組の運営や指導関係を支えることになることはいうまでもない。その上で、首・次席調査官が主任調査官の指導者、支援者としての役割を担うことが重要であることが分かった。ただし、指導を受ける側の調査官の面談から得たものを主任調査官にフィードバックしていくことの意味も大きく、指導する者と指導を受ける者双方の橋渡しとしての役割を担う必要もあり、この点で、心理療法におけるスーパーバイザーとは異なる性格がある。

このような首・次席調査官のかかわりの下、主任調査官が自覚的に指導を行い、指導する側のミーティングと指導を受ける側との面談結果により指導関係を振り返ることを繰り返した経験は、それぞれの主任調査官の自覚を更に高め、指導能力の向上に役立ったと考えられる。つまり、各主任調査官が自覚している自己の問題点は、首・次席調査官との面談の中で、ストレートな形ではないにしろ明らかにされ、語られることになり、それによって、主任調査官としても、改善しようとする努力を行い、それが主任調査官自身の指導能力の向上につながると考えられる。

### おわりに

指導する主任調査官も指導を受ける調査官もそれぞれに個性があるので、指導が必ずうまくいく秘けつのようなものはない。本研究で得られたことは、指導するという明確な姿勢を持って主任調査官と組の調査官との指導関係を作り、指導する主任調査官等と指導を受ける調査官との間で課題を明確化し、その達成度及び指導の在り方を定期的に確認していけば、確実に課題を達成していくことができるという事実である。実際に、本研究の結果、各調査官は、それぞれ設定した課題を達成し、職務能力の向上が見られた。

これには、指導する側、指導を受ける側の双方にモチベーションが維持されていることが不可欠である。本研究では、モチベーションの維持に、首・次席調査官と指導を受ける調査官の個別面談並びにそのフィードバック及び指導者側のミーティングが重要であることが、改めて明確になった。

最後になるが、本研究を実施し、報告をまとめることができたこと

には、指導を受けた各調査官の協力によるところが大きい。改めて感謝したい。

### <参考文献>

- 1 川口整著, 岩間三千代監修「看護師長の仕事」ばる出版 (2006年)
- 2 金井壽宏「日経文庫 リーダーシップ入門」日本経済新聞社 (2005年)
- 3 本間正人ほか「日経文庫 コーチング入門」日本経済新聞社 (2006年)
- 4 小松俊明「デキる上司は定時に帰る」あさ出版 (2006年)
- 5 日本経済新聞社編「馬鹿にされない管理職の仕事術-部下は見ていろぞ!」日本経済新聞社 (1998年)

○ 研究2  
調査事務の指導・育成における実践と工夫

	目	次
はじめに		
第1編 調査事務の指導・育成		第2節 調査事務の指導・育成の 基本原則
第1章 現状の調査事務の指導・育 成の問題点とその要因		第3節 調査事務の指導・育成の 方法
第1節 主任調査官側の問題点		第4章 調査事務の指導・育成の実 際
第2節 調査官側の問題点		第1節 調査官の育成（中期的視 点から）
第2章 調査事務能力と指導・育成 上の留意点		第2節 事例における調査事務指 導（短期的視点から）
第1節 調査事務能力の構成要素 と指導・育成上の留意点		第3節 集合研修との連携
第2節 相互関連性		第2編 指導事例と実証的検証 （掲載省略）
第3章 調査事務の指導・育成の在 り方		おわりに
第1節 調査事務の指導・育成の 目的		

はじめに

1 研究の目的

主任調査官には、組に配置された調査官を指導し、育成することが求められるところ、OJTにおける具体的な指導方法は、必ずしも共有化されていない現状にある。主任調査官昇任後の研修を始め、管理職の研修の際には指導・育成をテーマとした研修カリキュラムが実施されているが、実際の仕事の中で検証され、共通認識になるまでには至っていない。日ごろの指導・育成は、各主任調査官の実践、経験等

にゆだねられているのが実情である。

主任調査官と組の調査官との間で、具体的にどのような内容の指導が行われているかは、当人同士以外には見えにくい。また、主任調査官が行っている指導の方法及び内容は区々であり、大きな個人差があるものと思われる。

そこで、本研究では、調査事務における指導・育成に焦点を当て、現場の主任調査官に参考となる具体的な指導方法を提案し、調査官の指導・育成態勢の活性化の契機とすることを目的とした。

## 2 研究の方法

研究の柱は、次の五つとした。

- (1) 調査官に対する指導・育成の問題点の分析
- (2) 指導・育成の前提となる調査事務能力の構成要素の検討
- (3) 調査事務の指導・育成の目的及び方法の検討
- (4) 指導・育成の実践方法の体系的な整理
- (5) 具体的事例における指導の実践及びその効果の検証

各柱での研究の方法は次のとおりである。

(1)では、研究員において、調査事務の指導・育成の問題点とその要因を議論し、整理した。(2)では、指導・育成の前提として、調査事務能力の構成要素を整理するとともに、各構成要素ごとに、本研究を通して得られた指導・育成上の留意点をまとめた。(3)では、調査事務能力の指導・育成の目的を明確にするとともに、指導・育成上の基本原則や具体的方法を検討した。(4)では、指導・育成の実践方法について、組織全体、通年、個別の事例といった視点から体系的に整理した。最後に、(5)では、(2)から(4)までを具体的に検証するために、研究員が、日ごろの実務を通して実践した指導経過記録に基づいて指導結果を検

討した。

なお、(5)の指導経過記録の検討に当たっては、研究員同士での検討のほか、岸良範愛知教育大学大学院教授<sup>編注</sup>から事例指導の機会をいただいた。また、指導結果を検証するという観点から、指導対象者である調査官本人が指導をどのようにとらえたのかを明らかにする必要があると考え、指導対象者との間で振り返りの機会を設け、その結果を反映させることとした。さらに、事例に応じ、指導経過記録に指導対象者自身の各段階での心情等を加えてもらい、主任調査官と指導対象者の双方向の指導経過記録を作成した。

## 第1編 調査事務の指導・育成

### 第1章 現状の調査事務の指導・育成の問題点とその要因

本章では、まず、現在の調査事務の指導・育成がどのような問題を抱えているのかを考察したが、問題点には、指導する側の問題と指導を受ける側の問題とがあると考えられるため、双方から検討を加えた。

#### 第1節 主任調査官側の問題点

主任調査官側の問題点としては、指導する能力を持つ主任調査官が何らかの理由で十分に指導できていない場合と、主任調査官自身に指導する能力が十分に備わっていない場合とに分けて考えることができ、前者の問題点として、次の1から3まで、後者の問題点として、4及び5が挙げられる。

編注 岸良範愛知教育大学大学院教授(当時)からの助言等は、第2編に記載されているため、本稿では省略されている。(家庭局)

## 1 多忙で指導に当てる時間がない

主任調査官の職務は広範囲にわたっており、自分の担当事件を処理した上で、各種の管理業務を行わなければならない。こうした中で、指導のために十分な時間を割くことが難しいことは否定できない。しかし、こうした姿勢の主任調査官は、忙しそうだからと遠慮して調査官が相談できない、相談しないという状況を作り出してしまふ。

これは、指導に対する意識と時間管理の在り方を見直すことである程度対処できる問題である。主任調査官は、調査官の調査事務能力を向上させることは、極めて重要な自分の仕事であるという意識を持つ必要がある、期限の切迫した仕事を優先させることはやむを得ないとしても、仕事全体の中での無駄の発見と指導のための時間を確保しようという時間管理を行うことを常に心掛ける必要がある。

## 2 指導に対する意識が低い

調査官は専門職なのだから、任官したら一人前であり、調査官の技術は、職人技と同様に教わるものではなく盗むものであると考え、主任調査官は自分の仕事をしていけば足りるという態度となる。調査事務の指導の重要性を再確認するとともに、これらの姿勢が、指導することを避けるための防衛になっていないかを振り返る必要がある。

## 3 部下調査官との関係を崩すことへの不安がある

指導の必要性を認識し、指導する機会を作りたいと思いつつも、指導できずにいる主任調査官もいるが、その要因として、こうした意識がある場合がある。だれしも身近な人間関係を円満に保ちたいと意識するのは当然であるし、調査官は厳しい指摘の応酬に慣れていない面もあることから、指導によって相手を傷つけてしまうのではないかと、拒否的にさせてしまふのではないかとといった不安が先立ち、当たり

障りのない指摘にとどまってしまう。これらの態度は、一見、相手のことを考えているようにも見えるが、実際は、指導することで自分が嫌われること、傷つくことからの防衛であることが多い。

## 4 経験が乏しい分野の指導が十分にできないという不安がある

主任調査官といっても、職務経験は様々であり、少年事件の経験の長い主任調査官が家事事件の指導を担当したり、その逆の場合もある。こうしたときに、「自分は家事を知らないから指導できない。」「この分野は経験がないから指導できない。」などと思いついでしまうことがある。ここには、「指導者は、指導対象者よりも常に優れているなければならない。」という幻想や、「指導するとは、教えること」だとの思い込みがある。指導者と指導対象者という関係で、指導者が優れていることは一般的であり、それが望ましいことには異論はない。そのために主任調査官が研さんを続けることが必要なこともいうまでもない。しかし、広範囲の分野にわたっている調査事務をすべて主任調査官一人がカバーすることは困難である。特に近年は、事件が複雑困難化する中で、家事係では、人事訴訟事件等の新たな分野に調査事務の領域が広がり、子どもの調査などにより高い専門性が求められているし、少年係でも、動機の不可解な非行のメカニズムの解明や発達障害等の最新の研究結果を取り入れた事例理解が求められている。こうしたあらゆる分野について主任調査官が教えていくことなど、不可能といってもよい。

自分で教えることができなくとも、他の調査官を活用するという方法もあるし、また、質問等を投げ掛けることで、指導対象者が自ら伸びる援助をすることもできる。要は、能力向上を指し示し、導けばよいのだと考えれば、指導の方法論で対処することが可能になる。

## 5 指導・育成の方法が共有化されていない

これには、主任調査官になる前にOJTの場面で具体的な指導を受けてこなかったため、指導・育成の方法に自信が持てないという問題や、指導方法がそれぞれの主任調査官限りのものになってしまい、主任調査官によって区々の指導が行われているという問題がある。また、主任調査官の指導方法が固定的になってしまい、指導対象者の個性、経験の段階、個別の課題、事例の特性や局面などに柔軟に対処できないという問題もある。

この点は、調査官の指導・育成について、調査官全体の中で必ずしも十分な議論がされず、指導方法等が伝達されてこなかったことが要因と考えられる。

### 第2節 調査官側の問題点

指導を受ける調査官には、指導を受けることに意欲的な者もいれば、意欲が乏しい者もいる。意欲があっても、十分な指導を受けていない場合があるし、意欲が乏しい調査官については、その背景にある問題を考える必要がある。

調査官側の問題点として、指導を受ける意欲が乏しい場合と、本人は意欲的であるにもかかわらず、十分な指導を受けていない場合とに分けて考えると、前者の問題点としては、次の1及び2、後者の問題点としては、3から6までが挙げられる。

#### 1 管理されるのではないかと不安がある

指導されると、マイナスの評価を受けるのではないかと不安があったり、指導の充実が管理強化にほかならないという考えから、それに反発して、自分は指導など受けなくてもやっていけるという考え違いの自負心を抱いたりする。

#### 2 指導関係によって自己の内面に入られることへの防衛がある

指導を受けると、自分の欠点や弱点があらわになるのではないかと、今までやってきた方法が否定されるのではないかとといった不安を抱いたり、面接調査や事例理解の在り方を指摘される中で、自分の心の奥深くに侵入されてしまうのではないかと不安を抱いたりする。

1及び2のタイプの調査官に対しては、主任調査官として、そうした防衛があることに配慮する必要があるが、主任調査官と指導対象者との関係を作るとともに、それらの防衛をも踏まえた具体的な指導方法を検討することによって解決しなければならない。

#### 3 事件を処理することに追われ、指導を受ける時間がない

一般的に、調査官は、主任調査官よりも調査事務の経験が乏しいことが多く、担当事件の処理だけで精一杯になってしまうこともある。しかし、これも主任調査官側の問題点と同様に、指導を受けることの重要性の意識と時間管理の在り方の見直しで対処できる問題である。また、指導を受ける時間が、自分にとって意味のある時間であると実感できれば、そのために時間を割くことを惜しまなくなる。

#### 4 主任調査官の指導に期待が持てないという意識がある

主任調査官に指導能力がないと考えている場合と、自分に合った指導をしてもらえないと感じている場合との双方がある。

#### 5 調査官としての経験の段階、個性等を踏まえた自分の課題を認識していない

指導を受けることに積極的であるが、その効果が上がらない調査官の中に、このような例がある。例えば、漠然と「当事者にとってよい面接調査をしたい。」と思っていたとしても、自分の調査事務全体の中で何が不足しているのか、面接調査がうまくいかない原因はどこに

あるのかなどを具体的に認識できていなければ、指導を受けてもそれが定着しない。

## 6 OJTの指導において、自分が成長していることを実感する機会が与えられていない

いかに積極的に指導を受けたとしても、その指導が自分にとってどのような効果があったのか、それによって自分がいかに成長したのかを確認する場がなければ、次への課題があいまいになり、指導を受けているのに成長しないということになる。

## 第2章 調査事務能力と指導・育成上の留意点

実際の指導に当たっては、例えば、面接調査の能力を向上させたいなど、大枠でとらえるだけでは不十分であり、その調査事務能力を構成する要素が明確化されていないと、指導に焦点を当てたり、具体的な議論をしたり、指導結果を検証したりすることができない。そこで、指導を論ずるに当たって、まず調査事務能力の構成要素を検討し、整理した上で、各要素に対応した指導・育成上の留意点を検討した。

### 第1節 調査事務能力の構成要素と指導・育成上の留意点

調査官の調査事務能力の基本的な柱として、事例分析、面接及び報告の三つの能力が考えられる。その他、これらの前提となる知識（法律、人間関係諸科学等）が必要とされ、事例に応じてケースワーク活動や心理テストを活用したりする。調査官は、これらを総合的に身に付け、事案に即して、また、局面や展開に応じて、それらの能力を発揮し、具体的な事件を処理していくことになる。

これらの基本的な柱ごとにその構成要素を整理し、さらに、任官後の実務経験に応じて到達しておきたいレベルを考えると、おおむね実

務研修参加時期までには、各構成要素ごとに基本的な能力を身に付け、それが一般的な事件において発揮できていることが必要であり、おおむね専門研修参加時期までには、各構成要素ごとに応用能力を身に付け、複雑困難な事件においてもそれが発揮できていることが必要となる。専門研修終了後は、各柱において、それまでに到達できていない要素を補っていくとともに、更なる専門性の向上を図ることになる。

以下、各柱の構成要素を示し、そこにおける指導・育成上の留意点を記載する。

### 1 事例分析能力

#### (1) 調査仮説を立てること

調査仮説を立てることは事例分析の第一歩であり、そのため、裁判所職員総合研修所（以下「研修所」という。）の養成課程研修では、調査仮説を考える訓練を受ける。ところが、任官した途端に、事件数や繁忙さに追われ、こうした事前準備をおろそかにしてしまうということがある。次々に配てんされる身柄事件に取り組んでいるうちに、いつの間にか記録をざっと読んで漠然としたイメージを持つだけで、すぐに面接調査に向かってしまうということが起こりがちである。

若手調査官に尋ねると、面接調査がうまくいかないことを自分の課題として挙げる場合が少なくない。面接には、何を聴くかという側面とどのような聴き方をするかという側面があるが、前者の問題は、調査仮説が適切に立てられているかどうかから来るものであることが多い。すなわち、事前に事例をイメージし、判明している事実によって調査仮説を立て、そこから何を面接調査の中で明らかに

していくかを検討するという基本的な事前準備が十分にされていないため、次に何を聴いたらよいか分からなくなり、面接調査での事例理解が深まらないという悪循環に陥る場合がある。

経験を積んでいくうちに、一般的な事例では短時間に適切な調査仮説が立てられるようになり、複雑困難な事件にも応用が効くようになる。早いうちから、こうした基本を徹底する姿勢を身に付けておかないと、あいまいな状態で面接調査に臨むことが常態化し、あいまいな事例分析にしか到達できない。実務での忙しさの中、すべての事例についてじっくり時間をかけるというわけにはいかないが、事例分析能力を高めていくためには、これという事例について、しっかりと調査仮説を立ててから面接調査に臨むようにしていく必要がある。調査仮説を立てる姿勢を身に付ける上では、事件の配てん時などでの主任調査官による助言や援助が重要となる。このような指導を行わないでいて、若手調査官は事例分析能力が低いなどと指摘することがないようにしたい。

## (2) 調査計画を立てること

(1)と同様に、調査仮説に応じた調査計画を立てることは、事例分析のための事前準備として極めて重要である。例えば、家事事件で子どもを調査する場合には、調停か審判か訴訟か、あるいは、焦点は子どもの監護者か面会交流か、また、事件全体の流れの中でどのような展開にあるかなど、調査の具体的な目的、局面、個別性等の様々な事情を考慮した上で、適切な調査計画が求められる。このような様々な事情の中で、若手調査官が適切な調査計画をすぐに立てられるようになるわけではなく、ここでも、事件進行中の主任調査官の役割が重要であることを認識しておきたい。

## (3) 当事者等の人格を理解できること

おおむね実務研修参加時期までには、少年、当事者等の人柄、性格をほぼ把握できる能力を身に付けている。しかし、調査官に求められているのは、問題点を総合的に理解して事件を解決していくために、人格全体の中のどこを押さえる必要があるかという視点であり、こうした観点から人理解ができていないかを指導の主眼に置く必要がある。

一生懸命に面接場面で働き掛けを行っても、人格障害の当事者などであれば、どうしても理解が得られない場合があり、それに応じた対処に切り替えていくことが求められる。何らかの精神病理を抱えている当事者の場合には、それを探知して、そのための対応をとることが必要になる。おおむね専門研修参加時期までには、このような人理解もできるようになっていることを目指したい。

## (4) 当事者等の家族関係を理解できること

おおむね実務研修参加時期までには、どのような家族であるかはほぼ把握できる能力を身に付けているが、(3)と同様に、問題点の総合的な理解と具体的な事件の解決のために理解すべきことは何かを意識させることが重要である。

家族の関係性の理解の中には、例えば、監護親又は非監護親と子どもとの関係性の調査の際のように、監護の経過、子どもの発達状況、現在の監護状況などの事実を丁寧に押さえた上で、発達理論等の知見を踏まえ、将来に向けての指針も含めた理解や評価が求められる場合がある。こうしたときに、この当事者に不貞があったといった特定のエピソード、当事者のパーソナリティーへの好悪、これだけの期間離れているのだから非監護親の元に子どもを戻すこ

とはできないだろうといった思い込みなどに流されて、根拠の乏しい、詰め甘い理解にならないようにすることが大切である。家族の理解が客観的な事実に基づいてされているかを常に意識させる指導が必要である。

(5) 事例の問題点（非行、紛争、法律要件充足性等）を総合的に理解できること

少年事件では、人格理解及び家族理解を踏まえ、なぜこの時に、このような内容の非行が起こったのかという非行のメカニズムの理解が求められる。ところが、少年調査票の意見欄を読むと、「規範意識が乏しい。」「自己顕示欲が満たされなかった。」などといった程度の分析しかされていないものがある。これでは、この時でなくても、他の内容の非行でもよかったということになり、裁判官はもちろん少年や保護者、被害者も納得させることができない。家事事件では、子どもの監護者の指定や面会交流の可否、方法について、裁判所としての判断を示さなければならない局面の調査であるのに、事例特有の問題点を十分に分析せずに、監護の継続性や母性優先の原則といった一般論や「子どもが幼児だから面会交流が実行できない。」などという一般的な推測だけで結論付けてしまうものが見られる。

このような事例の問題点を総合的に理解できていないという状況は、ベテラン調査官にも見られることがある。これは、個々の調査官の問題であるとともに、そのような状態にあることを放置してきた指導者側の問題であり、第1章第1節で指摘した主任調査官側の問題点が顕著に現れている。

(6) 問題を解決するための指針を立てられること

調査を終えて、この後どうするか具体的な方向性を示す能力である。これは当然に、事例の問題点の理解を前提にし、その問題点に対する解決の指針を立てることになるので、(5)と表裏の関係にある。解決指針を的確に立てられるようになるためには、まず、次の調査では何を必要があり、次の調停期日では何をとり上げ、どのような話し合いをさせるべきかなど、調査、調停の各場面ごとに、次の一手を具体的に考えさせるとともに、事例の総合理解との関連性を意識させながら指導していく必要がある。

## 2 面接能力

(1) 事例に応じた導入場面を設定できること

面接調査の導入場面は、初めの一步として重要な場面であり、任官したばかりの調査官の場合には、面接調査に入る前に、どのような始め方をし、どのような教示をするのかを確認させるなどして、丁寧に指導する。ある程度経験を積んでいる調査官でも、一定の癖が付いたり、必要な教示をおろそかにしてしまったりすることもあるので、共同調査等の機会を利用して、改めて重要性を意識させるようにしたい。

(2) 当事者等との信頼関係を築くことができること

面接調査におけるラポールの重要性は、養成課程研修を修了した段階で認識できている。ただし、ラポールを意識しすぎて、被面接者に気に入られようという態度になってしまい、調査として押さえるべき必要な事実を聴けないで終わってしまうことがある。主任調査官としては、問題があると思われるときには、適切な面接調査の導入と構造化、適切な面接技法の選択、傾聴の態度等からこそ、信頼関係ができるものであることを教示した上、どこに問題があった

のかを具体的に指導していく姿勢が必要である。

(3) 開かれた質問・閉じられた質問、言い換え、要約等の基本的な面接技法<sup>1</sup>を活用しながら、傾聴及び観察ができること

実務研修参加時期までには、おおむね、場面に応じて各技法を使い分けられるようにしたい。ただし、相手から十分な反応が得られないことに焦って、いつの間にか閉じられた質問を繰り返してしまったり、自分の調査仮説に合わせるために、言い換えや要約ではなく誘導になってしまうことが起こり得るので、基本的な面接技法を適切に使い分けられているかを意識させる指導が望まれる。

傾聴も、ほとんどの調査官が面接調査の基本的姿勢として習得できているが、若手調査官が、さしたる理由もなく面会交流を拒絶する親や少年のことばかりを非難する親などとの面接調査で、相手の気持ちを聴こうと思って面接調査に臨んでも、いつの間にか相手が反発的な態度になっているということがある。これは、被面接者の姿勢や意識を変えたいという調査官の感情が言葉や態度に現れてしまい、被面接者に十分に聴いてもらっていないという印象を抱かせたためであることが多い。傾聴についても、おろそかにせずに指導する必要がある。

(4) 調査仮説及び調査計画に応じて面接調査を展開できること

調査仮説と調査計画の立案能力の伸張に応じ、(3)の基本的な面接技法が定着すれば、おのずと面接調査を展開させる力も身に付いてくる。当初の調査仮説及び調査計画を念頭に置きながらも、適宜、状況によって修正や変更を加えながら面接調査を展開したり、新たな調査仮説、調査計画を立て直すことが柔軟にできるかどうかを指導のポイントに置くことになる。

<sup>1</sup> 文献3

(5) 直面化に向けての積極的な面接技法を活用できること

調査面接においては、被面接者が自己洞察し、自分の置かれた客観的な状況や自分自身の問題点に直面化できるようになっていくことが望まれるが、通常の面接技法を用いて面接調査を進めるだけでは足りず、直面化に向けて、より積極的な面接技法を活用しなければならぬ場面が生じる。マイクロカウンセリングの技法でいうと、指示、フィードバック、助言・教示、対決などがこれに当たる<sup>2</sup>。

こうした面接技法の活用には、消極的な調査官には、積極的な面接技法の意味や効用を理解できていないことや、理解があいまいなため、当事者等との関係の悪化を恐れていることがある。積極的な面接技法の持つ意味と効用を十分に調査官に理解させ、局面に応じて活用できるように指導する必要がある。

一方で、積極的な面接技法の活用は、面接者と被面接者との信頼関係の中で、被面接者が面接者の積極的な面接技法を受け入れる準備ができていることが前提となるので、このような準備状態ができていないにもかかわらず積極的な面接技法を用いるとうまくいかない。ただし、準備状態ができているかどうかよく分からないという段階であえて積極的な面接技法を用い、その反応に基づいて、更に事例分析を深めるといふこともあるので、指導に当たっては、事例に応じた活用方法があることを意識させるようにしたい。

<sup>2</sup> 文献3

マイクロカウンセリングの技法では、指示は、被面接者が課題を理解し、行動を確実にできるように助けるもの、フィードバックは、第三者が被面接者をどうみているかというデータを用いて、自己探求、自己吟味を促すもの、助言・教示は、新しい助言や情報に被面接者の目を向けさせるもの、対決は、被面接者の行動、思考、感情等に矛盾があることを指摘し、その矛盾に対する説明や解決策に対する意見を表明するのを促進させるものなどとされている。

(6) 当事者等との面接関係（転移、逆転移）を意識して面接を展開できること

調査を進めていくうちに、少年や当事者と調査官との間で、陽性又は陰性の感情が交錯する。当事者に、精神分析でいう転移感情が起こる一方、調査官の側にも逆転移感情が起こってくる。例えば、家事事件では、一方当事者に対して陰性の感情を抱いてしまい、その感情に基づいて面接調査や解決の方向付けをしてしまう危険性がある。また、少年事件でも、少年に対する陽性の感情を抱いて、期待感に基づいて処遇の方向付けをしてしまう危険性がある。こうした感情は、自分では気付きにくい面があるため、身近な存在である主任調査官が指摘し、認識させることが重要である。

一般に、転移、逆転移といった感情の理解については、「概念を理解する段階」から、「事件や面接調査が終了した後、何が起こっていたのかを振り返ることができる段階」に移行し、その後、「面接調査を行っている時に何が起きているのかを客観視できるようになる段階」に至る。さらに、経験を積んでくると、当事者の転移感情を把握しながら調整を図るといった「事件解決に活用できる段階」にまで至ることになる。主任調査官は、指導対象者がどの段階にあるのかにより、それにかなった指導を行っていく必要がある。

(7) 困難当事者に対応できること

困難当事者に対する面接方法が特にあるわけではない。当事者を理解していきながら、その都度対処方法を考え、それを実行し、必要があれば修正していくことに尽きるものであり、人格理解と面接技法の応用にすぎない。そういう意味で、応用の元となる基礎をしっ

かりと身に付けさせることが重要である。指導対象者の経験が浅いうちは、知識や一般論を教示するだけでなく、主任調査官が同席して、対応する場面を見せることも有益である。

(8) 事後の展開や手続を意識した終局場面を設定できること

面接調査の締めくくりとして重要である。(1)の導入場面と同様に、初期の段階でしっかりと指導するとともに、共同調査等で振り返るなどして、意識化させる必要がある。

### 3 報告能力

(1) 表記方法等、形式面からの読みやすさに配慮できること

読み手の立場に立って調査報告書又は少年調査票（以下「報告書等」という。）を作成するには、内容面はもちろんのこと、形式面もおろそかにできない。身分関係図の記号、司法行政文書の書き方等共通のルールを活用できることが必要であり、主任調査官からは、自分の好みや独自の考えで表記することのないように指導する。

(2) 情報を取捨選択し、該当項目を正確に記載し、各欄の整合性を保ちながら、全体を整理できること

報告書等の作成では、調査によって得られた情報の中から、必要な情報かどうかを取捨選択した上、受命趣旨に適合するように構成して記載し、各欄が矛盾のないように整合させ、それらを全体としてバランスよく配置できるようにすることが求められる。指導に当たっては、まず、正確さと整合性を徹底させ、徐々に、不足する情報がないか、無駄な情報がないかを意識させながら、全体としてのバランスをとらせるようにしたい。

(3) 事実と評価をしゅん別し、評価を具体的な事実に基づいて記載

できること

確認できた事柄は事実として記載し、調査官が感じたことや考えたことはそれと分かるように区別して記載すべきであり、当然のことである。しかし、事実を記載しているつもりで、調査官の評価が混在してしまうこともあり、結果として内容の信頼性を損なうことになる。また、調査官として評価する際には、常に、どのような事実に基づいて評価したのかの説明が求められるという意識を持ち、評価の根拠が読み手に伝わるように記載すべきである。

主任調査官は、調査官がこの点の能力をおおむね実務研修参加時期までには備えるように指導し、さらに、専門研修参加時期までには、少年事件における非行後の少年・保護者の態度、家事事件における子どもとの面接場面などのように、主観が入りやすい項目においても、被面接者の主観的事実なのか客観的事実なのか、起こっている事象なのか観察者の評価なのかを明確に記載できるように指導する必要がある。

(4) 事例の問題点（非行，紛争，法律要件充足性等）の理解にか  
なった意見を示すことができること

事例分析における(5)及び(6)の結果を、報告書等という形式で適切に表現できるかどうかということであり、事例分析能力の向上に伴って身に付いてくるものである。ただし、理解を文章という形に構成すること、また、報告書等として求められる分量にまとめて記載することが求められる。主任調査官は、どこに問題があるのかを見極めながら、それに応じた指導をしていく必要がある。

(5) 意見を論理的に構成し、展開できること

おおむね実務研修参加時期までには、各調査官の意見の構成の型

が作られている。しかし、少年調査票の意見欄であれば、第1段落に非行についての検討、第2段落に少年の問題等、第3段落に家族の問題等、第4段落に処遇意見などと構成していても、各段落に関連性がなく、意見全体としての論理的構成ができていないということがある。マニュアル的に段落を位置付け、中身を埋めようという姿勢でいると、このような弊害が起こる。第1段落から第3段落までいろいろと記載していながら、最後は「鑑別所で反省したから在宅処遇である。」と唐突に結論付けてしまい、それまで記載した問題がどうなるのかに答えていないということが起こる。

また、少年事件の処遇意見において、「非行性は進んできている。」としながら、「しかし」と接続詞を挟んで「少年は反省している。」とし、「ゆえに在宅処遇が適当である。」という構成をとる場合も見られる。しかし、これも「しかし」の前後を反対にすれば、全く違う方向になってしまう構成方法であり、説得力がない。この要素だけで説得力のある記載をするためには、「非行性は進んできているものの、まだこのような段階にあって、それに対して、具体的にこのような反省をしている。」というように、非行性の進度を反省の深さでまかなえることを論証する必要がある。

調査官としての論理的で説得力のある意見を構成できるようにするためには、主任調査官が日ごろからこのような細かい点を見落とさずに、意識化させていく必要がある。

(6) 問題を解決するための指針を示すことができること

報告能力における(4)と同様に、問題解決の指針を立てる段階に問題がないか、整理し文章化する過程に問題はないかなどを見極めながら、指導する必要がある。

## (7) 状況に応じて口頭での報告や協議ができること

調査事務の進行中に、裁判官、調停委員等への口頭報告や協議が必要となる場面があるが、口頭報告については、長々と事実経過を話すだけで、相手に伝えるべきことを要領よく伝えられないという調査官は少なくない。

限られた時間に簡潔で要領を得た口頭報告をするには、相手が何を求めているか、相手に何を伝えなければならないかという報告の目的を明確にすること、次に、目的にかなうように思考を整理すること、そして、適切な言葉を選び、相手に分かりやすい順序で話すことが必要となる。主任調査官としては、日ごろのカンファレンスの機会を利用して、「今、何のために報告しようとしているのか。」、「そのために必要な情報は何か。」、「どういう順序で話すと、相手に分かりやすく伝わるか。」などと問い掛けながら、調査官の課題を見極め、報告能力の向上を図っていく必要がある。

## 4 その他の能力

## (1) ケースワーク活動

ア 面接調査、調停及び審判の各場面において、問題解決に寄与する活動を行えること

ケースワーク活動を行うためには、適切な事例分析に基づき、問題解決方針を具体的に設定できることが前提となる。また、面接調査、調停及び審判それぞれの場面で要求される調査官の役割を意識した上で、その場の状況を的確に把握し、タイミングよく、当事者等や関係者に対して、問題解決方針に基づいた適切な内容の働き掛けを行う必要がある。主任調査官としては、調査官にそれぞれのどの段階でどのような課題があるのかを見極めな

がら、指導していく必要がある。

## イ 関係機関との連携を図ること

調査官は、少年鑑別所、保護観察所、学校、児童相談所、病院等の多くの関係機関と情報を交換し、ときには厳しい意見交換をしながら役割分担をしていかなければならない。ところが、若手調査官の中には、例えば、少年事件において、中学校側から厳しい処遇を迫られてたじろいしてしまうなど、こうした関係機関との折衝を苦手とする者もある。これには、事例理解に自信がない、事例理解を折衝段階でどこまで伝えていいのか判断できない、関係機関との関係悪化に不安を抱いている、家裁と関係機関との役割分担を設定できないなどの何らかの要因があるので、主任調査官からは、それらを見極めた指導が必要となる。

## ウ 裁判官、書記官、調停委員等との連携を図ること

事件にかかわる各職種の役割を十分に理解し、調査官として求められる役割に応じて、それぞれの職種がチームとして機能するよう連携し、援助することがまず必要である。次の段階では、現実の担当者の個性等も踏まえて、チーム力を分析し、それに合った役割分担を設定した上、各担当者の動機付けまでができるように指導したい。調査官によっては、チームの一員であることを自覚させ、チームの総合力を持って事件解決に当たることが求められていることを、改めて強く指導しなければならない場合もある。

報告書等の提出で自分の仕事は終わったと考え、後は自分には関係がないという態度の調査官も見受けられる。事件を解決するチームの一員である以上、事件が終局するまで仕事は終わってい

ないのであるから、例えば、審判結果に不満を持ち、興奮している当事者には、書記官と共に対応することが職務として求められることを指導する必要もある。

(2) 心理テスト技法

ア 個別の心理テストを活用できること

指導に当たっては、おおむね実務研修参加時期までには、ロールシャッハテスト又はTATを実施して、一応の解釈ができるようになることを目指すとともに、鑑別結果通知書や児童記録に記載されているテスト結果を理解し、鑑別技官や児童相談所の心理判定員とカンファレンスできるようにさせたい。その上で、自ら進んで様々な心理テストを活用するよう指導していくことになる。心理テストについて主任調査官が熟知できていない場合には、周囲の調査官に指導を依頼するなどして、興味を持つよう働き掛け、調査官が積極的に取り組むための環境作りをする必要がある。分からないからといってこれを放置しないことが大切である。

イ 事例に応じたテストバッテリーを組めること

おおむね専門研修参加時期までには、他の調査官の援助も受け、事例に応じたテストバッテリーを組み、その結果を総合的に理解できるようになることを目指したい。テストバッテリーを駆使できるような調査官に対しては、調査官全体の指導者的役割を果たすよう動機付けをしていくことも重要である。

ウ 事例に応じてテスト結果を報告できること

テスト結果の報告については、少年審判、家事調停、家事審判、人事訴訟等の局面に応じ、適切な報告とはどのようなものかを常

に意識させる必要がある。主任調査官の立場から、事件への適合性や当事者等に対する納得性を備えているかどうかを問い掛けるなどして、よりよい報告ができるよう援助する姿勢で指導に当たることが必要である。

(3) 関係法規・関係諸科学の知識

ア 事件処理に必要な法律知識を備えていること

親族相続法、刑法、家事審判法、少年法等の基礎的な知識については、おおむね実務研修参加時期までにはしっかりと定着させておきたい。その上で、より深い知識が事件処理に必要となったり、法改正によって新たな制度が創設されたりしたときの応用力を身に付けさせるよう指導したい。

イ 事件処理に必要な関係諸科学の知識を備えていること

おおむね実務研修参加時期までには、発達、人格、家族、非行、精神医学等の基本的な知識を習得していることが望まれる。これらの分野では、時代の経過とともに新しい知見が取り入れられるので、実務に必要な知見を適切に選択し、調査事務に活用していく姿勢が求められる。特に、一通りの仕事を覚えた実務研修参加時期から専門研修参加時期までの間は、専門的知識を吸収しやすく、仕事への柔軟性も備えた時期なので、この時期に一定の努力をすると実力の大きな伸張として現れてくる。関係諸科学に関する知見は、調査官の専門性を支える重要な基盤であるので、主任調査官として、継続的にこれらを認識させる必要がある。

熱心に勉強を続けている調査官に対しては、その努力を評価するとともに、周囲への還元を依頼することも重要である。一方で、常に調査事務にどのように生かされるのかということ問い掛

けるなどして、実務との関連で考えさせていく必要もある。

## 第2節 相互関連性

事例分析、面接、報告及びその他の調査事務能力について、それぞれの構成要素を明確化し、指導上の留意点に触れてきたが、これらの能力は、別個独立に存在し、向上するものではなく、おおむねバランスよく向上していくものである。ただし、人によって伸び方にばらつきがあり、伸びている部分と伸び悩んでいる部分がそれぞれ生じるので、その点を押さえることが重要である。

調査事務能力は、知識をベースとした事例分析能力が中核となり、それを深める手段として面接能力が位置付けられ、それで確かめられた事例分析の結果が、報告という形でアウトプットされるものであり、加えて、必要に応じ、ケースワークや心理テストの能力が組み合わせられるという構造になっていると考えられる。したがって、指導・育成の場面でも、面接能力を伸ばそうとすると、事例分析能力も相応に伸びてくるということが起こるし、その逆もある。また、報告書等を充実させようとするれば、事例分析能力や面接能力の向上が必要となる。また、事例分析抜きの心理テストはあり得ないし、心理テストはできるのに面接調査はできないということもあり得ない。調査事務能力は、常に相互に関連し合っているため、指導・育成に当たっては、これらを念頭に置いて、特に、弱い面に焦点を当てながら、全体の力を伸ばすという姿勢が必要である。

## 第3章 調査事務の指導・育成の在り方

本章では、調査事務能力を指導・育成する目的を明らかにし、その目的を達成するための基本原則を提示し、さらに、そのための具体的

な方法について考察する。

### 第1節 調査事務の指導・育成の目的

対人援助のスーパービジョンについては、「①支持的機能、②教育的機能、③管理的機能がある。①支持的機能とは、対人援助の仕事は、利用者・家族との関係又は組織内など、様々な場面においてストレスを生じやすいので、スーパーバイザーである援助者がスーパーバイザーから心理的な支援を受けながら専門職として成長していくという援助の過程のことをいう。次に、②教育的機能とは、援助者の学習の動機付けを高めたり、対人援助に必要な知識、技術及び価値を伝授し、具体的な事例を通して理論と実践を結んでいくという過程のことをいう。また、③管理的機能とは、援助者が能力を発揮できるように職場環境を整えるとともに、援助者が組織の一員として、組織目的にかなった形で専門的機能を発揮できるように管理していく過程のことをいう。そして、これらは、支持的機能を根本にしながら、教育的機能と管理的機能も重複させ、また、使い分けることで、より効果的なスーパービジョンが行うことができる。」とされている<sup>3</sup>。

これを調査事務の指導・育成という視点で見ると、①は、調査事務の中での様々なストレスに応じて、心理的な支援を行うこと、②は、調査官としての専門的な知識や技法を伝えて、具体的事案における適切な解決を実現していくことになる。また、③は、業務管理の一貫として、事件分配をし、各事件の進捗よく状況を把握して、迅速で適正な事件解決に資する調査事務ができているかを点検し、必要な指導を行っていくことになる。

特に、②の教育的機能について、企業における人材育成を例に、更

<sup>3</sup> 文献4 (p.24-51)

に深めて考えてみる。

企業において、なぜ人材育成をするかという点、「顧客から求められるニーズ、組織から求められるニーズ、本人自らが求めるニーズの「三つ巴のニーズ」がある。顧客からのニーズとは、顧客に満足してもらえらる製品、サービス、システムの提供を円滑に行っていくための能力開発であり、組織が求めるニーズとは、業務遂行とともに、組織力を活かすためのノウハウを身につけることであり、本人自らが求めるニーズとは、まさに自らの成長のことであり、専門性をベースに、将来展望に基づくキャリア（能力）開発のことを言う。」とされている<sup>4</sup>。

調査事務能力の指導・育成に当たっても、家裁におけるニーズを念頭に置いた上、調査官個人のニーズから、将来を展望する温かさ（甘さではない）をもって臨む一方、当事者等のニーズから、迅速で適正な調査事務を担保するために、その時しかないという厳しさ（冷たさではない）をもって臨むことが必要である。

また、一人の調査官を育てるということは、組織として「調査官の力を底上げする」という、自分も含めた調査官全体の問題であることも認識しておく必要がある。調査官がいずれは主任調査官を超える存在になっていかないと、調査官全体のレベルは上がらない。今後、調査官という職種が更に国民の信頼を得ていくためにも、少なくとも自分の能力を超えられる調査官を育てることが、主任調査官に求められている。

このように、調査事務能力の指導・育成は、調査官の現在から将来を見据えた極めて重要な業務であり、調査事務の片手間でやることではないということを肝に銘じておかなければならない。

\*4 文献8 (p.68-69)

## 第2節 調査事務の指導・育成の基本原則

ここでは、常に念頭に置いておきたい基本原則として、「考えさせること」と「動機付けること」に触れる。

### 1 考えさせること

従来、管理職調査官の行う指導・育成というと、上の者が下の者に対して行うという関係性を前提に、「教え込む」というイメージがあった。調査事務の質の確保を徹底させるために、具体的な指示、命令を行って教え込んでいく必要性があったことも事実であろう。

しかし、こうした指導は、指導対象者を受け身の姿勢にさせ、意欲的に指導を受けるという認識を持たせにくい。また、指導者が教えらる内容以上のことを指導することができず、その結果、指導者を超える人材を育成することはできない。指導者の教示が心に残り、それが成長を促すことはあるが、継続的かつ中長期的に指導していくOJTの場面において、常時、心に残る教示ができるものでもない。むしろ、人は、自ら考え、悩み抜いて、気付いた時にこそ、その内容が身に付く。こうした姿勢を恒常化させることが、応用能力を身に付ける基礎にもなり、将来にわたって本人が伸びていく契機となる。

調査事務は、定型的な作業ではなく、深い考察が必要であるとともに、柔軟性と創造性が求められるものである。教えられたことをそのままやればいいのではなく、事案や局面に応じ、必要な対応を考え、実行していくことが調査官に求められる。そのような人材を指導し、育成するためには、どのような状況でも、自ら考え、事態を打開していけるような能力を身に付けさせていくことが重要である。したがって、指導・育成に当たっては、指導対象者である調査官が自ら考えられるような指導関係になっているかという視点を持つ必要がある。ま

た、主任調査官としては、事例の前では対等な関係であることを基本に、いかに調査官の思考を活性化させることができるかが重要になってくる。最近、企業における人材育成の場面において、コーチングという概念が主流となりつつあるが、これも、「相手の可能性を引き出し、自分で考え行動することをサポートする」<sup>5</sup>のものであり、共通の考え方にあると言える。

## 2 動機付けること

これまで、主任調査官は、指導・育成をすべき場面において何をするかということに関心が向きがちであった。しかし、主任調査官が日ごろの実務の中で指導できることは、時間的にも内容的にも限界があり、OJTといえども、すべての事柄を伝えていくことは不可能である。むしろ、本当の意味で指導対象者が能力を伸ばすのは、指導を受けた後の自己研さんがどれだけ行われるかにかかっている。

指導をその後の自己研さんのための契機として位置付ける必要があり、短い指導であっても十分な動機付けになれば、より高い効果が期待できる。指導・育成に当たっては、常に、次につなげるという認識を持ち、その指導の締めくくりが今後の研さんの始まりとなるよう、動機付けを図ることに留意すべきである。

## 第3節 調査事務の指導・育成の方法

ここでは、調査事務能力の指導・育成の方法の基本的な方法となる「カンファレンス」について考察する。その後、カンファレンスと組み合わせ活用される「教えること」、「やってみせること」、「やらせてみること」について調査事務との関連で考察することとし、さらに、グループの活用方法として、グループ検討にも触れることとしたい。

<sup>5</sup> 文献10 (p.17)

## 1 カンファレンスをする事

### (1) カンファレンスは面接である

主任調査官と指導対象者とのカンファレンスは指導・育成の基本的方法であり、カンファレンスをいかに充実させるかが調査事務能力の指導・育成上、最も重要な問題である。

カンファレンスでは、調査官の話を聴いて、不足する調査事項や事例理解、分かりにくい文章等を指摘し、自分の見解や解決の方針を助言し教示することが多い。例えば、調査進行中や査閲時のカンファレンスにおいては、調査官から面接で得た情報を聴いて、当該事件におけるその意味を問い掛けたり、ほかに何を聴くべきかを助言したり、事例理解を示したりなどする。こうした指導が、双方の良好な関係に基づいて行われ、指導対象者にとって効果が実感できるものになっていけば問題はない。しかし、一方通行型の指導関係になっていると、指導対象者は受け身の姿勢になり、ときには、主任調査官の指摘に合わせなければならないと考えたりする。

この点、コーチングでは、傾聴、質問、承認のスキルを用いて、相手に考えさせて、能力を引き出すという方法をとる<sup>6</sup>。これは、カウンセリングや調査官の面接技法と類似の考え方に立脚しており、指導場面でのカンファレンスにも参考になる。カンファレンスにおいても、調査面接と同じ姿勢、技法を活用し、相手や課題に合わせて、指導対象者が主体的に考えることができるような「カンファレンス関係」を作り出すことが有益である。

### (2) 聴くこと、問い掛けること

カンファレンスを面接と位置付けると、改めて「聴くこと」が重

<sup>6</sup> 文献9,10

要となる。調査官は、当事者等の話を傾聴するのは得意であるが、部下の話を聴こうという姿勢が不十分なことがある。調査事務について部下とカンファレンスをするとは、雑談をする時とは違うという姿勢を持つべきである。例えば、パソコン作業等他のことをしながら部下の話を聴いていないか、相手の目や表情を見ているか、相手の話を途中でさえぎって助言しようとしていないか、早く次の仕事に移ろうとして結論を述べようとしていないかなどを点検し、聴く上での基本的姿勢を持ちたい。ただし、厳格な面接構造が求められるわけではなく、職場の雰囲気や調和した和やかさなどがあってよいことも忘れてはならない。

次に、「問い掛けること」であるが、質問自体は、面接の基本技法を活用していくことになる。ここで、重要なことは、カンファレンスの中で指導対象者が思考を整理できるようにすることである。主任調査官として理解できたことであっても、指導対象者がまだ分かっていないことは、あえて問い掛けることで考えさせ、指導対象者の気づきを引き出す。ときには、操作や誘導にならないように配慮しながら、指導対象者の思考のずれを修正するような質問を発し、方向付けをしていくことも必要である。

もちろん、主任調査官の方から、先に何も言っはいけないというわけではない。緊急を要するとき、なかなか気づきが得られないときなど、場面や局面に応じて、主任調査官が主導して意見や見解を述べ、議論を進めることが必要などときもある。しかし、一緒に悩み考えるというカンファレンス関係に基づいて、しっかりと指導対象者に考えさせるために、日ごろから、問い掛けることを重視するようにしておきたい。

カンファレンスにおいて、「聴くこと」と「問い掛けること」には、次のような効果を期待することができる。まず、①指導者・指導対象者の指導関係、協働関係を形成することである。調査官は、自分の人格や能力を尊重されていると感じながら、自分と主任調査官と一緒に事例を理解し、解決していく過程を経験していくことで、主任調査官への信頼関係が生まれてくる。そのため、結果として、以後は、厳しい指摘であっても受け入れやすくなる。次に、②問い掛けを繰り返すことによって、指導対象者の自発性を引き出して、思考を深め、新たな気づきを生じさせる。また、③主任調査官としても、指導対象者の理解の程度や課題、調査事務の中で伸びたところや苦労しているところを具体的に理解することができ、以後の指導に役立てることができる。

後は、指導関係や指導場面の展開、局面に応じて、指示や対決といった積極的な技法を活用していけばよい。ときに厳しい場面を設定し、それを乗り越えさせることによって、更に能力を向上させるということも可能になってくる。

カンファレンスをこのように考えていけば、部下との関係を崩すことに不安がある主任調査官であっても抵抗が少なく、効果的に問い掛けることで、十分に指導が可能になる。また、経験の乏しい分野の指導であっても、自分が分からないところを聴いていくことで、指導対象者に話させ、教えてもらいながら、指導対象者の思考を整理させ、新たな気づきを引き出す指導が可能となる。一方、指導を受けることに消極的な調査官であっても、主任調査官が聴き、また問い掛けていく中で、いつのまにか指導関係に発展させていくことが可能となる。

なお、指導時間は、主任調査官、指導対象者の双方にとって適度なものである必要がある。自分のために大切な時間を割いてくれる人にこそ、部下はついてくるものであるが、互いにどのように時間を設定するかなど、時間管理の工夫のための協働関係も重要である。

### (3) 承認すること

最後に、カンファレンスの中で承認することの重要性を指摘しておきたい。指導・育成での動機付けを具体化する方法として、承認することは極めて重要となる。カンファレンスの過程において、指導対象者が考え、新たな気付きを得た場合、それを明確に認めて評価することで、意欲を引き出すことが可能になる。

承認に当たっては、「部下の仕事ぶりをよく観察して、一人ひとりの多様な持ち味、強み、長所、進歩、成長等を心にとめること」<sup>7</sup>が重要であり、カンファレンスにおいても、考えを深めた過程、細かな成長等を見落とさず、それをタイミングよく拾い上げ、ほめることが大切である。これにより、主任調査官に対する信頼関係が深まり、更なる研さんへの意欲を引き出していくことになる。

## 2 教えること

### (1) 教えることの意義

調査事務において、事例の見立て方、調査の手順等を教えるということはよくあることであるが、教えることには、①指導者に蓄積されている経験で対処でき、負担が少ないこと、②気軽にいつでも行うことができ、機会を逃さないこと<sup>8</sup>、③どの事案でも活用でき

<sup>7</sup> 文献9 (p.109)

<sup>8</sup> 文献6

ることなどの利点がある。特に、法律、関係諸科学、各種手続等の知識を付与するときには、教えるという方法を採用が多く、また、おおむね実務研修参加時期までの調査官に対しては、この指導方法を採用が多くなる。

### (2) 指導対象者の経験、教える時期及び内容を吟味する

教える上では、指導対象者の経験を考慮する必要がある。経験が浅い調査官には、細やかで丁寧な説明が必要になってくるのに対して、仕事に慣れた者に対しては、大まかな方向性だけの教示で足りる。次に、適切なタイミングで行う必要がある。調査官の意欲、主任調査官との関係、事例の展開、その時の繁忙さ等に応じて、時機を逃さずに行うことである。

さらに、指導対象者のニーズに応じた適度な内容に抑えることが重要である。相手が知りたいものを充足できなければ意味がないし、一方で、既に充足しているならば、それ以上の話が続くことで効果が半減してしまう。個人的に得意な分野では、だれでも話が長くなりがちであるが、部下の方は仕方なく付き合っているだけで、実は内容は伝わっていないということもある。すなわち、指導効果を上げ得るのかという観点で、指導対象者の反応を観察しながら、相手に合わせていく配慮が必要である。また、自己の体験談を話すことが具体的な説明を行うために有効なことも多いが、これも、指導対象者にとって、今教えてもらおうべきことと体験談とのつながりが明確にならなければ、単なる自慢話としてしか聞かれないということが起こるので、この点にも注意したい。

### (3) 査閲結果を伝える工夫の実践例

カンファレンスの中で査閲結果を伝えることがある。そのような

ときは、教えることと類似する場面と考えられるので、同様な留意をする必要がある。

査閲結果を伝える工夫として、研究員の1人が、いくつかの事例において、査閲結果を書面にして渡すという方法を試みた。作成に労力は要したが、主任調査官としては、整理して明確に伝えることができ、口頭のとき以上に責任を持って伝えようという認識になり、結果として、伝える内容が深まったとの実感があつた。また、調査官からは、反復して読むことができるため、主任調査官の考えを理解でき、直面化もしやすく、指導結果として了解しやすいとの意見を得た。また、指導の熱意が伝わってきてうれしかったとの感想も得ることができた。労力を考えると頻繁に行うことはできないが、意味のある事例を選択して実施することは極めて有用と思われた。

### 3 やってみせること

#### (1) やってみせることの意義

調査事務を実際に部下にやってみせることは、①仕事の手本を示すこと、②抽象的な説明内容を具体的に示すことができること、③自分にはできないと思っていることも方法を示すことで動機付けを図ることができることなどの利点がある<sup>9)</sup>。

#### (2) やってみせる指導の現状

養成課程の実務修習では、これが一つの指導方法として組み込まれており、必ず調査官補は、指導担当者や先輩調査官の調査事務を見学する。ところが、いったん任官すると、こうした機会はなくなり、共同調査でもなければ、すべて1人で取り組むことになる。任官すれば調査官として一人前であり、基本的には、単独で処理でき

<sup>9)</sup> 文献6

るようになっていかなければならないが、養成課程研修の時代に見学できる事例には限りがあるし、実務経験を積み、ある程度の力を付けてから、他の調査官の面接調査等を見ることに意味がある場合も多い。したがって、中堅の調査官であっても、やってみせる方法は有用と考えられるが、この方法は必ずしも活発に利用されていないように思える。

共同調査は、若手調査官にとっては、主任調査官の面接調査を直接に見ることができる格好の機会となる。しかし、主務者を若手調査官として、調査計画、面接調査、報告書等作成などは主に若手調査官に担当させ、主任調査官は助言するという態勢をとることもある。家事事件において、子どもの面接調査が必要となったときにも、子どもがなつきやすいのではないかと考えたから、若手調査官が子どもの面接調査を担当するという方法をとる場合が多い。しかし、難しい子どもの面接場面であればこそ、主任調査官がやってみせることで十分な指導効果が期待できる。また、少年事件においても、身柄付き補導委託などは、主任調査官が、段取りを始め実際の活動をやってみせてこそ、初めて理解が深まるものである。

現場において、やってみせる指導が必ずしも活用されていない背景には、「手本になる」という側面が強調されて理解されていて、さらに、前記した、主任調査官の方が優れていなければならないという幻想が影響しているため、批判能力が付いてきた調査官に自分の面接調査を見せることを、主任調査官がためらう姿勢があるのではないかと考える。

#### (3) 主任調査官はプレイングマネージャーである

とりわけ複雑困難な事件において主任調査官がやってみせるこ

とは、調査方法を具体的に示し、困難事件に取り組む際の動機付けを与える効果が期待できる。仮に直接の手本にはならなくとも、それを見た指導対象者は、自分だけのやり方に陥らないようにしたり、自分の調査方法を見直す契機にしたりするものである。主任調査官が主務者を務めることで若手が依存的になると考えてしまうこともあるが、それは、「考えさせること」、「動機付けること」を抜きに、何となく見せている場合に生じるのであって、見せる場面の設定の仕方に問題がある。

やってみせることは、主任調査官が自己開示を行うことになるので、負担に感じる面もあるが、それだけに仕事に対する意欲や姿勢も示しやすい。主任調査官が積極的に自己開示することで、指導対象者も自分の弱いところを出しやすくなり、それが信頼関係を生む。主任調査官は、常に自分から率先して仕事に取り組み、率先して取り組むことによって説得力を持った部下の指導を可能にし、部下をついてこさせるといったように、プレイングマネージャーとしての認識を持ち続けたい。

主に主任調査官が面接した共同調査の事例について、意見欄を作成してみせたところ、調査官からは、「自分が行った調査や主任調査官とカンファレンスしてきたことが、このように表現されるのかと視点を新たにできた。」という感想が得られた。報告書等作成における効果も実感できたところである。

#### 4 やらせてみること

##### (1) やらせてみることの意義

実際に仕事をやらせてみることによって、調査官は、直面した困難場面を解決することで自信を得て、次の仕事への意欲を高めるこ

ともあれば、自分の能力不足を自覚して、自己研さんにつながることもある。やらせてみることは、まさに体験させることによって、考えさせることと動機付けることが可能になるため、技術や能力の定着化のためには最もふさわしい方法といえる。

##### (2) 考えさせたことをやらせてみることの重要性

やらせてみる指導は、ただ、仕事を与えてやらせるということではなく、「考えさせたことをやらせてみること」、すなわち、事前のカンファレンスで調査官に調査計画等を検討させ、それを実行させてみることに意味がある。その結果についてカンファレンスをし、更なる向上のための課題や仮説を設定してやらせてみることを繰り返すことで「指導・育成の循環過程」に乗せ、考えることの恒常化と自己研さんへの動機付けを図っていくことが重要である。

##### (3) ロールプレイの利用

やらせてみる指導として、面接技法の向上のためにロールプレイを利用するという方法もある。ただし、これには、面接場面の録音テープや逐語録など、相応の資料の準備が必要であり、事件進行中にロールプレイの場を設定するためには、主任調査官及び指導対象者にある程度の時間的余裕がなければならない。したがって、進行中の指導において活用する場合もあるが、別個の場を設けて実施することが多い。ロールプレイを実施するに当たっては、導入のための動機付けが重要であるとともに、指導者側にファシリテーターとしての基礎的知識や能力が備わっていないといけないことはいうまでもない。

#### 5 グループ検討を行うこと

##### (1) グループ検討の意義

共同調査を組単位で受命したり、日常的にも、組の中でケースカンファレンスをしたりすることはあるが、指導の方法として、意図的に組を活用しようということはあまり行われていない。そこで、OJTにおけるグループとしての組の活用について検討した。

臨床分野においては、グループスーパービジョンとして、スーパーバイザーを中心に事例検討会等を行っていることが多い。こうした事例検討は、「①他のメンバーの意見を聴いて、相互に意見交換することで、新たな気付きや共感が生まれる、②検討された問題解決法が、以後、自分が担当する事例にも応用できることがある、③他のメンバーに支えられるという体験を通して、相互援助の雰囲気を経験し、グループへの帰属意識を高めることができる、④グループの力動性を体得することで、対人援助でよく行われるグループワークの能力を高めることができる」といった効果が期待できる。」とされている<sup>10</sup>。

## (2) OJTとしてのグループ検討の在り方

調査官の実務においても、自庁研修のほか、調査官室や組での事例検討会を実施している。事例検討会では、既に終局となった事案について検討することが多いが、これは、外部講師を招く場合などでは当然の要請であるし、調査官だけの検討会であっても、進行中の事例を多人数で検討することは、日程調整等がなかなか困難である。こうした検討会が指導・育成の上で有効な機会になっていることはだれしもが体験しているところであるが、終局事例の検討は、将来的な育成のためという性質が強くなり、いわゆる勉強会という位置付けになってしまうという問題もある。

<sup>10</sup> 文献4 (p.65-66)

これに対して、組の中で、面接調査から戻った1人の調査官が事例の経過や内容を話し、それに応じて、他の調査官と意見交換をするという場面もよくあり、多くの調査官がこうした機会に新たな気付きを得たり、具体的な解決指針を得たり、仲間に支えられたりしている。これは、今、動いている事件をいかに解決するかという検討を組として行っているの、まさに仕事の一環と位置付けられる。そこで、こうした場面を、組のリーダーである主任調査官が意図的、積極的に設定して、有効なOJTの機会にしていくということが考えられる。

## (3) グループ検討の工夫の実践例

こうした方法については、まだ研究や報告例も少ないが、今回の研究において、研究員の1人が次のとおり実践してみた。

組は、主任調査官1人と経験年数が6年目と8年目の調査官2人という構成であった。繁忙度や組の調査官の意見も踏まえて、月1回、事例検討会を実施することとし、1回当たり1時間に2事例(1事例当たり30分)を検討することとした。内容は、それぞれ、今、困難を感じている進行中の事例を持ち寄り、現時点でどのように理解したらよいか、次にどのような調査をしたらよいか、次の面接では何を押さえなければならぬのかなど、差し迫った現状の理解や次の一手に焦点を絞った課題を検討することとした。事例提供者に対しては、準備が負担にならないように、A4版1枚程度のシートだけを準備するように指示し、場合によっては、口頭で説明するだけでもよいこととした。また、進行中の事例をいかに解決するかを調査事務のユニットである組で議論し合うものなのだから、勉強会ではなく仕事であるという認識を持つようにと動機付けし

た。

具体的な進行は、まず、事例提供者から、5分間で事例の概要と何を議論してほしいかをプレゼンテーションするように指示し、その後は、主任調査官の進行で検討課題を検討し合った。この際、主任調査官は、できる限りファシリテーターとしての役割を果たすように心掛け、議論がほやけたときには思考を具体化させる質問を、話題がずれたときには本題に戻す質問を投げ掛けたりするなど、焦点化や方向付けを援助するようにした。その上で、討議で不足する部分については個人的な意見も述べ、最後は、組全体の意見としてまとめるという方法をとった。

これを1年間実施した後で、組の調査官から感想を聞いた。これに主任調査官の立場からの考察を加えると、次のような指導・育成上の効果を挙げることができる。

- ① 自分たちが現在何とかしなければならない事例が素材になっていることから、真剣な姿勢になりやすく、議論が深まりやすい。
- ② 時間に制限がもうけられていることから集中しやすい。
- ③ プレゼンテーション能力の向上につながる（実際、初めのうちは、プレゼンテーションだけで10～15分かかっていたものが、次第に簡潔に要点を話せるようになり、研究終了時期には、全員が5分でプレゼンテーションができるようになった。）。
- ④ 終局事例の検討会で起こりがちな、「どうしてこういうことを聴かなかったのか。」といった質問はできず、それぞれに対して、これから、何のために、何を聴かなければならないか、

どのような調査を組み立てなければならないのかが問われ、それがその後の事例の進行に影響していくということになるので、興味本位や無責任な質問、意見は述べられないという真剣勝負の認識が芽生えた。

- ⑤ 一対一の場面において主任調査官から言われるよりも、同じ立場で仕事をしている先輩や後輩から言われることで、事例提供者としては受け入れやすいものが多々あった。また、主任調査官の立場からは、自分が言わなくても他の調査官が言ってくれることで、負担の軽減になった。
  - ⑥ 主任調査官との一対一の場面よりも、メンバーが増えることで相互作用がより活性化し、各人の思考も深まりやすく、1人の考えや主任調査官の立場からは気付かなかった新たな視点が出てくる場合があった。
  - ⑦ 自分の事件ではなくても、困難事例を疑似体験することができ、配てんされた事件数以上の調査事務能力向上の機会となった。
  - ⑧ 一緒に支え合いながら真剣に検討し合っただけに、その事例の経過が気にかかるようになり、面接室に送り出す時の雰囲気にも、組としての一体感が生まれ、面接調査から戻った後も、調査結果を聴いて話題が展開していくなど、日ごろのケースカンファレンスの機会が更に活発になった。
- 以上のとおり、研究員としては、予想以上の効果が得られたと実感することができたが、これは、主任調査官の指導能力というより、各人にとって「考えさせること」、「その後の自己研さんに向けて動機付けること」という二つの基本原則が、いかに重要であるか

を示すものであると考える。

ただし、こうした検討会を実施するためには、まず、目的と方法について組で共通認識を持っておくことが重要であり、実施に当たっては、検討会の場を、だれもが安心して意見が述べられるように構造化していく必要がある。そのためにも、主任調査官からの動機付けと、ファシリテーターとしての役割が重要である。実施に当たっては、グループワークとしてのファシリテーターの役割を学んでおきたい。

#### 第4章 調査事務の指導・育成の実際

ここまで指導・育成という言葉を使用してきたが、厳密に言えば、「育成」という言葉には将来にわたって育て上げるという意味があり、「指導」という言葉には、具体的な行為、方法という意味とともに、今まさに導くという意味がある。

それを前提に、調査官の育成場面及び調査事務の指導場面を想定して検討する。まず、中期的視点から調査事務能力を育成することを取り上げ、次に、その連続線上に、短期的視点からの各事例ごとの指導を取り上げ、それらを体系的に整理して考察する。

##### 第1節 調査官の育成（中期的視点から）

本節では、まず、年度単位という中期的な視点で、調査官の育成の在り方を考察する。

###### 1 計画的育成

実務においては、その時々で感じたことについて指導するため、結果として、それぞれの時点の指導内容が異なることもあり、また、将来を見据えて育成しようと考えていたとしても、多忙となると指導に

手が回らなくなるということも起こりがちである。これでは調査官は混乱し、指導を受けようという意欲を減退させてしまいかねない。指導は継続的かつ一貫して行われる必要があり、そうでなければ無駄やムラが生じてしまうことになる。

一つひとつの仕事の質を充実させるよう管理するとともに、確実に部下を育成していこうとすれば、日々の指導は、ある程度の期間を通して行い、その中で修正すべきところは修正し、一定の期間が到達したところで振り返って、次の期間に引き継いでいくという計画的な育成のサイクルを定着化させることが望ましい。OJTの最大のメリットは継続性があることであり、この継続性の持ち味を最大に生かすためにも、育成のサイクルを明確化し、定着させることが重要である。

一定の期間としては、やはり仕事の区切りとなる4月から翌年3月までの年度という単位を利用するのが自然であり、かつ、指導する側及び指導を受ける側の認識としても受け入れやすい。したがって、調査官の育成に当たっては、まず、与えられた1年間という中期的な視点をもって計画的に実施するようにしたい。

##### 2 調査官の調査事務能力の把握とその方法

調査事務能力を育成するに当たっては、まず、対象となる調査官の調査事務能力を分析し、正しく把握することが前提となる。具体的には、第2章第1節で整理した各構成要素ごとに、調査官の調査事務能力の到達度を検討していくことになる。

調査事務能力を把握しようとする時、対象となる調査官には何が不足しているのかということを考えようとする場合が多い。しかし、まずは、経験年数以上のレベルに達しているもの、又は、レベルは経験年数程度としても、その人の持ち味となって調査事務の中で生かされ

ているものを長所とし、具体的に把握しておくことが重要である。指導する立場に立つと、どうしても自分よりも至らないところに目が向きがちである。しかし、だれでも長所を持っており、長所をより伸ばす指導も重要である。長所を分かってもらえている、評価してくれていると指導対象者が感じることは、課題に対して向かい合う姿勢を引き出しやすくし、指導する側にとっても資源になる。常に「あなたのいいところはこういうところである。」と言えるくらいに明確にしておきたい。

その上で、各構成要素ごとのばらつきを分析し、それぞれ何がどの程度不足しているかについても検討し、全体としてどうかという視点も持って、どこを重点的な課題とし、どの順に指導の焦点を当てていくかを検討する。

能力の把握の方法としては、前任の主任調査官からの引継ぎ、査閲、日ごろのカンファレンスに尽きると思われるが、調査事務能力の構成要素と留意点を視点に置いておくことで、より具体的な把握が可能になる。

### 3 課題の設定と共有化

#### (1) 課題の設定

調査官の調査事務能力を把握した上で、中期的な観点から、年間の課題を設定することが有益である。年間課題を設定することにより、常にその課題との関連性を認識するようになるため、日ごろの指導に当たってもおれが生じにくくなり、指導を受ける側にも、一貫した方針の基に育成されているという実感を与えることができる。

年間課題の設定に当たっては、まず、無理のない、実現可能な課

題であることが必要である。調査事務能力は広範囲にわたっていて、それぞれが奥深いものであり、急に大きくステップすることは望めない。1年間で伸びる限度を見据えて課題を設定しないと、実効性が伴わないことになる。また、課題は、必ずしも不足している能力に限定する必要はなく、得意分野を更に引き上げるという視点からも検討する必要がある。面接、心理テスト技法等の課題は、調査官の中での指導者的な立場になってもらうことにもつながるので、意欲を認め、更に伸ばすという姿勢も必要である。

課題は一つである必要はなく、長所と不足しているところなど、複数の課題を組み合わせて設定してもよい。一方で、あまり多くを挙げる必要はない。課題に焦点を当て、具体的な目標として取り組むことにより、他の能力も相応に伸び、それによって調査事務能力全体が引き上げられるので、重要な点に絞ることが重要である。

したがって、課題の設定に当たっては、指導を受ける側の長所、短所を基本に、現在担当している仕事で達成できる性質のものかどうか、指導対象者の調査官としての経験の段階、個性、意欲、繁忙度等、様々な事情を考慮することが望ましい。指導対象者側の希望や、考えも重要になってくるが、この点は後で触れる。

続いて、調査官としての経験の段階ごとの留意点に触れておく。

#### ア 任官からおおむね実務研修参加時期までの調査官

この時期は、すべての領域において、調査官としての基本的な事柄を習得する時期であり、それが課題といってよい。しかし、一方で、技術や知識を習得しやすい時期でもあり、日々、一生懸命に事件に向かい合っていく中で、様々な事柄を習得し、自然に伸びる部分が多い。また、この時期の調査官には、質の向上と同

時に、多数の事件を同時に動かし、処理していくという能力、すなわち量の側面も重要である。担当事件全体のスケジュールを管理しながら、事件を処理していくうちに質も向上していくので、そうした視点からの指導も重要である。さらに、その事件に適した処理期間を認識させることも重要であり、調査事務を適正に運営することを徹底させる必要がある。

したがって、育成課題としては、年間を通して一貫して認識できる基本的なものを設定する。例えば、面接場面で何を聴けばよいのか分からなくなってしまう調査官には、事前準備の徹底を認識させるという観点から、重点を置くべき事件については、調査仮説や調査計画を簡潔にでも書面にまとめてから、調査に臨むようにするといった課題が考えられる。当事者等に何かを働き掛けたいと焦り、面接で閉じられた質問を続けて当事者等を追いつめてしまったりする調査官には、面接の土台作りを徹底するという観点から、基本的な面接技法を用いて傾聴することを課題とすることも考えられる。また、少年事件において、学校等との対応を課題にすることや、家事事件において、毎回、何を目標として調停期日出席するのかという具体的な目標設定を課題とすることも考えられる。いずれにしても、基本的な事件に基本的な対応ができるようになることを目指すことが重要と考える。

#### イ 実務研修終了後からおおむね専門研修参加時期までの調査官

第2章第1節でも述べたが、この時期の調査官は、一通りの仕事を覚えてきて、かつ、柔軟性を備えているので、基本的な能力を備えていることを前提に重点的に指導・育成をすれば、飛躍的

にステップアップすることが可能であり、調査官の成長には極めて重要な時期にあるといえる。反面、この時期は、主任調査官や周囲が細かいことを指摘しなくなり、仕事に対する本人の慣れも出てきて、事件に対する厳しさが失われやすい。また、日々の繁忙さから仕事をこなすことだけに認識が向いてしまい、自分の能力を向上させようという姿勢がおろそかになってしまうということも起こりがちである。

この時期を努力せずに過ごすのと一定の努力をしていくのでは、数年後に大きな実力の違いとなっていくことを、十分に認識させておく必要がある。現場では、中堅の調査官となっても、さほど調査事務能力が向上していない者もいる。本人たちの努力もさることながら、本来、行うべき指導がされてこず、どうしたら自分の能力が伸びるのかが分からないまま来た者が多いと考えられる。もっとよい仕事をしたいという欲求を持っていても、指導すべき側がそれを更に深く考えさせ、自己研さんへの動機付けにつなげなかったことが問題なのであり、今後は、これまで以上に、この時期の調査官を重点的に指導していく姿勢を持つ必要がある。

課題の設定については、何か一つでもよいので、よりステップアップしていると実感できる重点課題を設定することが望ましい。一般的には、少年事件であれば、「動機の理解が困難など複雑な事件において、調査仮説を十分に準備してから調査に臨む。」、家事事件であれば、「紛争性の高い事件における子どもの調査に際して、局面に応じた調査計画を立てる。」など、調査事務の本質をより深めることができ、プロとしての認識を持たせる

ことができるような課題を設定することが重要と思われる。

#### ウ 専門研修を終了した調査官

専門研修も終了し、理想的に伸びてきた調査官ならば、後は専門性をより深めさせれば足りるということになるが、実際にはそうはいかない。この時期の調査官に対しては、長所をより伸ばすことと、不足している分野を底上げして、指導者としての基本的な能力を備えさせることが目標となる。

この時期の調査官は、ある程度、調査官としての形ができあがってきているが、その反面で、個性が強くなってきていることから、課題が見えやすい面もある。調査は早いけど定型的で浅い調査になりがちで調査官、調整に意欲的だがその前提となるべき事例理解が甘い調査官、難しい理論には詳しいが調査事務と関連付けてバランスよく活用できない調査官、夫婦や子どもの事件は得意だが経済調査や遺産分割は苦手な調査官など、様々なタイプがいるので、それぞれの特性を考え、不足部分を補てんで課題を設定する。

#### (2) 課題の共有化

課題は、上から下に下ろすような形で一方的に与えるものではなく、主任調査官と指導対象者との間で共有することが重要である。研究期間中に実践した指導事例においても、年間の課題を共有化した方が、指導する側もやりやすく、指導を受ける側の納得も得やすいことが実感された。

共有化の方法としては、指導対象者の問題認識を出発点として、そこからカンファレンスをしながら、徐々に共通認識としていくということを目指すべきであろう。具体的には、第2章第2節に記

載したカンファレンスの手法に基づいて、問い掛けながら、指導対象者から課題を引き出すようにする。若手調査官に自分の課題が何かを投げ掛けると、「どうも面接がうまくできない。」「当事者、少年のために、もっとよい面接をしたい。」などと、漠然とした形で面接の問題を挙げる場合が多い。そこで、その原因がどこにあるのか、これまでの事例を振り返ってどこにつまずきがあったか、しっくりこない場面に共通点がないかなどを問い掛けながら、共通認識として整理していく。

カンファレンスをして、どうしても主任調査官として考える課題と指導対象者が考える課題とにずれが生じる場合が出てくる。その際は、主任調査官の考えを早急に押し付けないように配慮する。納得が得られないものを課題としても、その後の指導を受ける意欲の維持や指導関係に悪影響を及ぼす可能性が高いからである。その場合、主任調査官から、ここを引き上げてほしいと思っていると簡単に伝え、年間を通して焦らずに指導しているうちに、指導対象者がそれを自覚し、受け入れることもある。

ずれがある場合には、まずは指導対象者の希望や考えを尊重して課題を設定した上、指導対象者の考える課題と主任調査官として考える課題とが共通に含まれる事例について具体的な指導を行い、問題認識の共有化を図るように方向付けるという方法が考えられる。例えば、指導対象者が心理テスト技法の習得を課題とすることを希望し、主任調査官は、基礎的な事例分析能力に課題があると考えている場合には、どうしてこの事例に心理テストが必要なのか、どの部分に有用なのか、どのように仮説を立てるとどのような心理テストが有用になってくるかといった問い掛けを行い、事例の分析がで

きなければ心理テストの有用性もないことを、具体的な事例を通して理解させていくようにする。

また、指導対象者によっては、指導を受ける意欲を示さない場合もあり得る。しかし、それで指導しなくてよいということにはならない。そのような場合であっても、日ごろから調査進行中に問い掛けたり、査閲の段階でカンファレンスをするなどして、一貫した姿勢で、伝えるべき事柄を伝え続けることが必要である。最終的に指導対象者本人の中に課題が浸透していくことが大切なのであり、実際には、具体的な事例の中で、その課題を達成しようという努力が徐々に増えてくるようになることが多い。一緒によい仕事を追求しようとしているのだという主任調査官の思いが伝われば、指導関係が致命的に悪化することはない。

#### 4 達成度の確認

課題を設定して指導し続けても、その課題がその後どうなったのかをあいまいにしておく、指導を受ける側からは、「いくら一生懸命やっても、それがどうなったのか分からない。結局、自分は伸びていないのではないか。次は何をすればよいのか。また、努力しても伸びないのではないだろうか。」という感覚を招き、指導を受ける意欲を維持できなくなり、その後の自己研さんにもつながらない。努力した部分、伸びた部分を見落とさずに認めていることを伝えていくことは、極めて重要である。したがって、年度の終わりには、指導の結果、どれだけ課題を達成できたのかを確認する機会を設け、育成を中期から長期にわたるものにつなげていくことが有益である。また、これは、指導する側にとっても、その後の指導方針の確認や修正の機会になる。

ここでは、後に述べる振り返りの手法を用いて、達成度を共有化できるようにカンファレンスをしていくことが望ましいが、1年間を通して、どの事例のどこの部分で苦勞し、そこをどのように乗り越えていったかということをしてできるだけ具体的に取り上げることで、より高い効果が期待できる。今回の研究においても、「自分では十分に実感できていないものをしっかりと言葉にしてもらうことで、確かに自分も伸びたなと思えるし、さらにがんばろうという気持ちになれる。」などといった感想を得ることができた。

#### 5 年度を越えた育成（異動に伴う引継ぎを含む。）

これまでの調査官育成の問題の一つとして、育成が長期にわたる連続線上にあることが認識されず、主任調査官の異動により、それ以前にどのような指導されていたのかが伝えられてこなかったことが挙げられる。これでは、いくら一生懸命取り組んだとしても、次年度はまた初めからということにもなりかねず、十分な効果が上がらない。OJTは継続的であることが最大のメリットであると述べたが、今後は、年度をまたいだ継続性を意識的に活用し、より効果の上がる長期的な育成システムを作り上げていく姿勢が必要である。そのためには、主任調査官が異動する場合には、指導・育成上の課題や達成度の引継ぎを行う必要があるし、異動がない場合にも、昨年度と本年度との指導の連続性を認識しておくことが必要である。

#### 第2節 事例における調査事務指導（短期的視点から）

本節では、年間の育成課題が設定されていることを前提に、短期的な視点から、各事例における指導の在り方を考察する。調査事務では査閲が主な指導の機会となっているが、ここでは、これまで必ずしもシステム化されてこなかった配てん時から進行中の指導を中心に考察

する。

### 1 事例に基づく目標設定

これまで述べてきたように、調査官の育成には、課題を設定して計画的に取り組んでいくことが重要であり、そのために、その連続線上の一つの単位となる各事例における指導も、課題との関連の中で計画的に行っていくことが望ましい。しかし、実際上、すべての事例を細かく指導することはできないので、課題を指導するのに適した指導対象事例を選択し、当該事例におけるショートステップを設定し、それを実践していくことで少しずつ、かつ、確実に積み上げていく姿勢で臨むべきである。特に、専門研修参加時期までの調査官に対しては、年間を通して、常に1事例は指導対象事例とする運用が望ましい。

まずは、事件配てん時に指導対象事例にふさわしいものがないかを常に念頭に置くようにし、また、事例の進行中であっても、更には調査の終盤であっても、相談を受けた時、調査官が面接調査後に困った表情をしている時などが指導の端緒とならないかを認識しておくようにしたい。その上で、進行中の指導をした事件は、その終局まで一緒に考えていくという姿勢で指導していく。

最初の作業として、当該事例においての具体的な指導目標を設定することが重要である。この事例によって中期的な課題との関係で何を指導することが可能かを検討した上で、実現可能で明確な目標を設定するようにしたい。そのためには、当該事例にどのような調査や事例理解が要求されるか、事例は今後どのような方向に向かっていくのかなどの予測がなければ、十分な指導の機会にはなり得ない。主任調査官としては、事例の展開を予測する能力が要求されるのであり、これは、調査事務において調査仮説を設定するに等しく、これを認識する

ことで、主任調査官自身の調査事務能力も鍛えられる。

### 2 指導計画の策定

指導目標が設定されたら、その目標達成のための計画を策定する必要がある。後に述べるが、カンファレンスを主体とするのか、共同調査を利用するのか、その場合の事前準備や役割分担はどうするのかなど、できるだけ具体的にイメージしておく。これも、調査事務における調査仮説同様、仮説が具体的であればあるほど、具体的な指導計画が立てられる。事例の展開によって仮説が変われば、指導計画もそれに応じて修正する必要がある。

指導計画の策定に当たっては、常にすべてを自分で指導しようとするという姿勢も必要であり、資源の活用という視点を持っておきたい。先に述べたように、必ずしも主任調査官が得意としない分野や領域もあるので、他の主任調査官、調査官、裁判官、書記官、家裁医務室の医師等、その事例における目標のために有益となる資源を、幅広く効果的に活用する。

### 3 指導の形態

事例における指導の形態においては、「共同調査型1（事件処理が主目的の共同調査型）」、「共同調査型2（指導が主目的の共同調査型）」、「カンファレンス型」及び「査閲型」に分類して、それぞれの利点と注意点を整理し、考察する。ただし、共同調査型であっても、査閲型であっても、指導方法としては、カンファレンスと組み合わせで指導することになることに留意されたい。

具体的な指導に当たっては、以下の特徴を押さえた上で、先に述べたカンファレンス、教える、やってみせる、やらせてみる方法などを組み合わせ、効果的な指導を行う。

(1) 共同調査型1 (事件処理が主目的の共同調査型)

事件処理の要請から求められる共同調査の機会を利用して指導する場合である。

この形態の利点は、やってみせたり、主任調査官の目の前でやらせてみたりする方法が容易にでき、進行中のカンファレンスも深まりやすい面がある。また、複雑困難事例という性質から、事例に取り組む中で自然な形で指導の流れに導入しやすいという面もある。反面、実施できる事例の数には限界があり、また、複数の調査対象者を分けて面接するなど、役割を分担している場面では、調査場면을共有できないことになる。特に、若手調査官の場合、与えられた役割をこなすことに精一杯で、主任調査官や他の調査官が何をしているのかまで見る余裕がなくなり、指導効果が上がらない場合もある。

(2) 共同調査型2 (指導が主目的の共同調査型)

本来は、単独の調査官でも担当できる事案であるが、調査官を指導することを主な目的として、共同調査命令を受命する場合である。

この形態の利点は、指導目的及び動機付けを明確にできることから、(1)の形態以上に丁寧な指導が可能になる。また、役割分担の必要性は低く、常に同じ視点での共同作業ができる。したがって、若手調査官やその領域の苦手意識が明らかな中堅調査官の指導に適している。反面、中堅以上の調査官には必要とされないことが多いし、若手調査官であっても、指導を受ける意欲が乏しい調査官には導入しにくい面がある。また、本来、単独でも調査可能なものをあえて複数で担当することから、主任調査官の負担が重くなることも

ある。

(3) カンファレンス型

調査着手時又は調査進行中から報告書等提出までを通して、カンファレンスを主体として指導を行う形態である。

この形態の利点は、カンファレンスの技法いかんによって、どのような事例にもどのようなタイプの調査官にも対応でき、汎用性が高いという面である。反面、指導の端緒を逃してしまうと指導できずに終わってしまうことがあるし、当然、やってみせるといふ方法の指導はできず、カンファレンスが深まらないと指導効果が上がらない。したがって、この形態では、事件配てん時の声掛けを始め指導の端緒を逃さないようにすることと、カンファレンスを充実させることが重要である。

(4) 査閲型

主に査閲の機会を利用して指導を行う形態である。

前提として、査閲は、報告書等を指導するためだけのものではなく、査閲の機会を利用して、事例分析や面接も含め、調査事務全般にわたって指導するものであることを改めて認識すべきである。査閲型は、「主に査閲の機会を利用」するのであって、査閲の時だけに指導するのでもない。査閲の対象となる事例については、できる限り進行中から事例の展開に関心に向け、必要に応じ、報告を受けるなどしておくことに留意する。進行中から事例の動きを押さえておくことで、査閲だけであっても、効果的な指導が可能になる。また、報告書等を査閲する際には、報告能力として求められる調査事務能力の構成要素に照らして、どこに問題があるかという視点から見ていく。

この形態の利点は、必要的査閲事件については、黙っていても指導の機会が得られるところである。

反面、本来、進行中から指導すべき事例であった場合には、報告書等の訂正や書き直しの指示までしかできないなどという限界があることにも留意しなければならない。

#### 4 振り返り

これまでの実務においては、一つの事件が終局すると、そこで指導も終了する場合が多かった。しかし、調査事務の指導においても、反省の機会をもうけてその後に生かすことが能力育成上、効果的であるので、事件終局後に振り返りを行い、主任調査官との間で共有しておく。

振り返りとは、当該事例を通して、実際に自分が調査をし、主任調査官の指導を受けた中で、どこが伸びたか、何を獲得したか、今後の課題は何かなどを明確化することである。方法はカンファレンスによることになるが、次の点に留意する必要がある。まず、考えるための時間と場所を意図的に設定すべきである。基本的に、問い掛けながら、指導対象者に考えさせて言語化させ、それを共有するようにする。話題は漠然とした感想から、焦点を絞っていき、徐々に考えを深めさせるようにする。主任調査官からは、具体的に伸びた結果を承認するとともに、特に、指導対象者が苦勞した点や悩んでいた点などを拾い上げ、それがあったからこそ伸びたという事実を伝えることが重要である。感じたことや気付いたことを素直に表現できるような関係や雰囲気作りを心掛ける必要もある。

これを踏まえて、本研究では、研究員が年間を通しての振り返りを実践し、指導対象者からの感想も聴いて考察したところ、振り返りの

効果として、次のようなものが挙げられた。研究員としては、予想以上の効果が達成できたと実感でき、今後、調査事務の指導場面においてより活発に実施されることを期待している。

- ① 事例を通しての思考過程や体験を認知的に分析、整理し、その中から伸びた部分や課題を明確にすることができるため、更に考える機会となつて、その場面そのものが指導となり、指導結果を定着させやすい。
- ② 苦勞した事例であったり、ときに厳しい議論を交わした場合であっても、終わって振り返ると楽しかったという感覚を抱くことができ、指導関係が深まる。
- ③ 次なる事例に向かったり、指導を受けたりするための動機付けになり、年間の課題達成に向けての指導のサイクルに導入しやすい。

#### 第3節 集合研修との連携

現在、研修所や高裁が、周到的準備の上で計画的に様々な研修を実施している。特に、長期的な育成という観点からは、研修所での実務研修及び専門研修は重要な研修と位置付けられると考え、本研究においては、指導対象者の成長のメルクマールとした。

それぞれ研修に参加した研修員は、充実した研修カリキュラムを体験し、相応の満足感を得て戻ってきている。ところが、こうした集合研修で学んだものが、どれだけその後の実務に生かされているかという点、疑問なしとしない。現場の感覚では、あたかも海外旅行にでも送り出すかのように、集合研修に参加させているような面がある。日常の実務とは違う場面だからこそ、考えを深めたり、得られたりするものがあり、それ自体は否定されるべきではないが、問題なのは、研

修とOJTや自己研さんとの間での引継ぎや連携がないことである。

OJTの視点で考えると、実務研修や専門研修における調査実務研究（事前に研修員が調査経過記録及び報告書等を提出し、外部講師や研修所教官から演習形式で議論したり指導を受ける科目）のようなカリキュラムでは、事前に組の主任調査官から首席調査官を経由して、研修所あてに課題や研修で指導してほしいことを申し送りし、研修参加後には、研修所から首席調査官を経由して、研修員の組の主任調査官あてに、今後、OJTで重点的に指導してほしいことを申し送りするなどの方法があつてよいように思われる。

現状においても、研修に向かう前には、主任調査官として、何を目標にするかをカンファレンスにより動機付けしたり、研修から帰着した際には、感想を聴きながら振り返りを行い、調査事務の中でどのように生かしていくかを意識化させ、その後の指導に結びつけるということを実施可能である。

## （第2編 指導事例と実証的検証（掲載省略））

### おわりに

調査官を指導し、育成するということは、調査官が自ら成長していくことを目指し、あらかじめその個性、課題等を見極めて（調査仮説の立案）、それに応じた指導方法を策定し（調査計画の立案）、カンファレンス（面接）を主体として働き掛け（調整）、その指導結果を共に振り返って確認する（フィードバック、報告）という過程を経ていくことになる。それは、調査官の調査事務に共通するところが多く、また、調査官としての能力を活用し、発揮できる仕事である。各指導

場面においては、自分が調査しない個々の事案についても、事例を分析したり、面接や報告の在り方を考えることになる。このような意味から、調査官の指導・育成により主任調査官自身の調査事務能力が鍛えられる。

今回、指導経過記録を読んだ調査官の1人からは、「熱のこもった指導がリアルに伝わってくる内容で、その時々々の指導に意図があったことに改めて気付いた。（中略）この調査を経て、やっと「プロの調査官」としての認識を持てるようになったと思う。逆に、指導を受けずに調査していたらと考えると、背筋がうすら寒くなる。指導経過記録を読みながら、成長させてもらった感慨を味わった。」といった感想が寄せられた。指導対象者とともにその成長を味わえることは、この仕事をしていく上での大きな喜びでもあり、調査官の指導・育成は、それだけの労力をかけるだけのやりがいのある仕事である。

今後も、ますます社会は変動し続け、それに伴って、家庭における紛争は複雑困難化し、当事者、少年の質やニーズも変遷していくと思われる。本研究を通して、常にそうした変化に対応でき、国民の期待に応え得る調査官を指導し、育成していくことの必要性の高さ、その奥深さ、責任の重さを実感することとなった。調査官の指導・育成は、調査官全体の中で、将来にわたっての課題となっていくものと思われるが、本研究がその出発点となることを願っている。

### <参考文献>

- 1 裁判所職員総合研修所家庭裁判所調査官研修部「指導についてのヒント集-主任調査官のために-」（2006年）
- 2 家庭裁判所調査官研修所（編）「家庭事件調査実務入門-改訂-」

(2003年)

- 3 アレン・E・アイビー著 福原真知子ほか訳「マイクロカウンセリング」川島書店 (1985年)
- 4 植田寿之「対人援助のスーパービジョンーよりよい援助関係を築くために」中央法規出版 (2005年)
- 5 藤原勝紀(編)「現代のエスプリ別冊ー臨床心理スーパーヴィジョン」至文堂 (2005年)
- 6 鈴木伸一「OJTの基本50章」生産性出版 (1994年)
- 7 吉田新一郎「効果10倍の“教える”技術ー授業から企業研修まで」PHP研究所 (2006年)
- 8 小山俊「教育研修実務Q&Aー第14回ー成果を出せる教育研修をするにはどうしたらよいか」企業と人材 (2004年)
- 9 本間正人ほか「コーチング入門」日本経済新聞社 (2006年)
- 10 播摩早苗「今すぐ使える！コーチング」PHP研究所 (2006年)

## 付 録

付録 1

1 法律

(1) 裁判所法

〔昭和22年4月16日〕  
法律第59号  
＜原文は縦書き＞

改正	昭和22年法律第126号	昭和40年法律第27号
	同 22年 同 第195号	同 41年 同 第23号
	同 23年 同 第1号	同 41年 同 第111号
	同 23年 同 第260号	同 45年 同 第67号
	同 24年 同 第136号	同 57年 同 第82号
	同 24年 同 第177号	平成7年 同 第66号
	同 25年 同 第96号	同 10年 同 第50号
	同 25年 同 第287号	同 12年 同 第142号
	同 26年 同 第59号	同 14年 同 第138号
	同 26年 同 第298号	同 15年 同 第109号
	同 27年 同 第268号	同 15年 同 第128号
	同 29年 同 第126号	同 16年 同 第8号
	同 29年 同 第163号	同 16年 同 第120号
	同 32年 同 第91号	同 16年 同 第163号
	同 35年 同 第104号	同 17年 同 第83号
	同 37年 同 第140号	同 18年 同 第36号
	同 39年 同 第114号	

第1編 総則

第1条 (この法律の趣旨) 日本国憲法に定める最高裁判所及び下級裁判所については、この法律の定めるところによる。

第2条 (下級裁判所) 下級裁判所は、高等裁判所、地方裁判所、家庭裁判所及び簡易裁判所とする。

2 下級裁判所の設立、廃止及び管轄区域は、別に法律でこれを定める。

第3条 (裁判所の権限) 裁判所は、日本国憲法に特別の定のある場合を除いて一切の法律上の争訟を裁判し、その他法律において特に定める権限を有する。

2 前項の規定は、行政機関が前審として審判することを妨げない。

3 この法律の規定は、刑事について、別に法律で陪審の制度を設けることを妨げない。

第4条 (上級審の裁判の拘束力) 上級審の裁判所の裁判における判断は、その事件について下級審の裁判所を拘束する。

## 1 法律

第5条(裁判官) 最高裁判所の裁判官は、その長たる裁判官を最高裁判所長官とし、その他の裁判官を最高裁判所判事とする。

2 下級裁判所の裁判官は、高等裁判所の長たる裁判官を高等裁判所長官とし、その他の裁判官を判事、判事補及び簡易裁判所判事とする。

3 最高裁判所判事の員数は、14人とし、下級裁判所の裁判官の員数は、別に法律でこれを定める。

### 第2編 最高裁判所

第6条(所在地) 最高裁判所は、これを東京都に置く。

第7条(裁判権) 最高裁判所は、左の事項について裁判権を有する。

#### 一 上告

#### 二 訴訟法において特に定める抗告

第8条(その他の権限) 最高裁判所は、この法律に定めるものの外、他の法律において特に定める権限を有する。

第9条(大法廷・小法廷) 最高裁判所は、大法廷又は小法廷で審理及び裁判をする。

2 大法廷は、全員の裁判官の、小法廷は、最高裁判所の定める員数の裁判官の合議体とする。但し、小法廷の裁判官の員数は、3人以上でなければならない。

3 各合議体の裁判官のうち1人を裁判長とする。

4 各合議体では、最高裁判所の定める員数の裁判官が出席すれば、審理及び裁判をすることができる。

第10条(大法廷及び小法廷の審判) 事件を大法廷又は小法廷のいずれで取り扱うかについては、最高裁判所の定めるところによる。但し、左の場合においては、小法廷では裁判をすることができない。

一 当事者の主張に基いて、法律、命令、規則又は処分が憲法に適合するかしないかを判断するとき。(意見が前に大法廷でした、その法律、命令、規則又は処分が憲法に適合するとの裁判と同じであるときを除く。)

二 前号の場合を除いて、法律、命令、規則又は処分が憲法に適合しないと認めるとき。

三 憲法その他の法令の解釈適用について、意見が前に最高裁判所のした裁判に反するとき。

第11条(裁判官の意見の表示) 裁判書には、各裁判官の意見を表示しなければならない。

## (1) 裁判所法

第12条(司法行政事務) 最高裁判所が司法行政事務を行うのは、裁判官会議の議によるものとし、最高裁判所長官が、これを総括する。

2 裁判官会議は、全員の裁判官でこれを組織し、最高裁判所長官が、その議長となる。

第13条(事務総局) 最高裁判所の庶務を掌らせるため、最高裁判所に事務総局を置く。

第14条(司法研修所) 裁判官の研究及び修養並びに司法修習生の修習に関する事務を取り扱わせるため、最高裁判所に司法研修所を置く。

第14条の2(裁判所職員総合研修所) 裁判所書記官、家庭裁判所調査官その他の裁判官以外の裁判所の職員の研究及び修養に関する事務を取り扱わせるため、最高裁判所に裁判所職員総合研修所を置く。

第14条の3(最高裁判所図書館) 最高裁判所に国立国会図書館の支部図書館として、最高裁判所図書館を置く。

### 第3編 下級裁判所

#### 第1章 高等裁判所

第15条(構成) 各高等裁判所は、高等裁判所長官及び相応な員数の判事でこれを構成する。

第16条(裁判権) 高等裁判所は、左の事項について裁判権を有する。

一 地方裁判所の第一審判決、家庭裁判所の判決及び簡易裁判所の刑事に関する判決に対する控訴

二 第7条第2号の抗告を除いて、地方裁判所及び家庭裁判所の決定及び命令並びに簡易裁判所の刑事に関する決定及び命令に対する抗告

三 刑事に関するものを除いて、地方裁判所の第二審判決及び簡易裁判所の判決に対する上告

四 刑法第77条乃至第79条の罪に係る訴訟の第一審

第17条(その他の権限) 高等裁判所は、この法律に定めるものの外、他の法律において特に定める権限を有する。

第18条(合議制) 高等裁判所は、裁判官の合議体でその事件を取り扱う。但し、法廷ですべき審理及び裁判を除いて、その他の事項につき他の法律に特別の定があるときは、その定に従う。

2 前項の合議体の裁判官の員数は、3人とし、そのうち1人を裁判長とする。但し、第16条第4号の訴訟については、裁判官の員数は、5人とする。

1 法律

第19条（裁判官の職務の代行）高等裁判所は、裁判事務の取扱上さし迫つた必要があるときは、その管轄区域内の地方裁判所又は家庭裁判所の判事にその高等裁判所の判事の職務を行わせることができる。

2 前項の規定により当該高等裁判所のさし迫つた必要をみたすことができない特別の事情があるときは、最高裁判所は、他の高等裁判所又はその管轄区域内の地方裁判所若しくは家庭裁判所の判事に当該高等裁判所の判事の職務を行わせることができる。

第20条（司法行政事務）各高等裁判所が司法行政事務を行うのは、裁判官会議の議によるものとし、各高等裁判所長官が、これを総括する。

2 各高等裁判所の裁判官会議は、その全員の裁判官でこれを組織し、各高等裁判所長官が、その議長となる。

第21条（事務局）各高等裁判所の庶務を掌らせるため、各高等裁判所に事務局を置く。

第22条（支部）最高裁判所は、高等裁判所の事務の一部を取り扱わせるため、その高等裁判所の管轄区域内に、高等裁判所の支部を設けることができる。

2 最高裁判所は、高等裁判所の支部に勤務する裁判官を定める。

第2章 地方裁判所

第23条（構成）各地方裁判所は、相応な員数の判事及び判事補でこれを構成する。

第24条（裁判権）地方裁判所は、次の事項について裁判権を有する。

一 第33条第1項第1号の請求以外の請求に係る訴訟（第31条の3第1項第2号の人事訴訟を除く。）及び第33条第1項第1号の請求に係る訴訟のうち不動産に関する訴訟の第一審

二 第16条第4号の罪及び罰金以下の刑に当たる罪以外の罪に係る訴訟の第一審

三 第16条第1号の控訴を除いて、簡易裁判所の判決に対する控訴

四 第7条第2号及び第16条第2号の抗告を除いて、簡易裁判所の決定及び命令に対する抗告

第25条（その他の権限）地方裁判所は、この法律に定めるものの外、他の法律において特に定める権限及び他の法律において裁判所の権限に属するものと定められた事項の中で地方裁判所以外の裁判所の権限に属させていない事項についての権限を有する。

第26条（一人制・合議制）地方裁判所は、第2項に規定する場合を除いて、1人の裁判官でその事件を取り扱う。

(1) 裁判所法

2 左の事件は、裁判官の合議体でこれを取り扱う。但し、法廷ですべき審理及び裁判を除いて、その他の事項につき他の法律に特別の定があるときは、その定に従う。

一 合議体で審理及び裁判をする旨の決定を合議体でした事件

二 死刑又は無期若しくは短期1年以上の懲役若しくは禁錮にあたる罪（刑法第236条、第233条又は第239条の罪及びその未遂罪、暴力行為等処罰に関する法律（大正15年法律第60号）第1条ノ2第1項若しくは第2項又は第1条ノ3の罪並びに盗犯等の防止及び処分に関する法律（昭和5年法律第9号）第2条又は第3条の罪を除く。）に係る事件

三 簡易裁判所の判決に対する控訴事件並びに簡易裁判所の決定及び命令に対する抗告事件

四 その他他の法律において合議体で審理及び裁判をすべきものと定められた事件

3 前項の合議体の裁判官の員数は、3人とし、そのうち1人を裁判長とする。

第27条（判事補の職権の制限）判事補は、他の法律に特別の定のある場合を除いて、1人で裁判をすることができない。

2 判事補は、同時に2人以上合議体に加わり、又は裁判長となることができない。

第28条（裁判官の職務の代行）地方裁判所において裁判事務の取扱上さし迫つた必要があるときは、その所在地を管轄する高等裁判所は、その管轄区域内の他の地方裁判所、家庭裁判所又はその高等裁判所の裁判官に当該地方裁判所の裁判官の職務を行わせることができる。

2 前項の規定により当該地方裁判所のさし迫つた必要をみたすことができない特別の事情があるときは、最高裁判所は、その地方裁判所の所在地を管轄する高等裁判所以外の高等裁判所の管轄区域内の地方裁判所、家庭裁判所又はその高等裁判所の裁判官に当該地方裁判所の裁判官の職務を行わせることができる。

第29条（司法行政事務）最高裁判所は、各地方裁判所の判事のうち1人に各地方裁判所長を命ずる。

2 各地方裁判所が司法行政事務を行うのは、裁判官会議の議によるものとし、各地方裁判所長が、これを総括する。

3 各地方裁判所の裁判官会議は、その全員の判事でこれを組織し、各地方裁判所長が、その議長となる。

第30条（事務局）各地方裁判所の庶務を掌らせるため、各地方裁判所に事務局を置く。

第31条（支部・出張所）最高裁判所は、地方裁判所の事務の一部を取り扱わせるため、

## 1 法律

その地方裁判所の管轄区域内に、地方裁判所の支部又は出張所を設けることができる。

2 最高裁判所は、地方裁判所の支部に勤務する裁判官を定める。

### 第3章 家庭裁判所

第31条の2（構成）各家庭裁判所は、相応な員数の判事及び判事補でこれを構成する。

第31条の3（裁判権その他の権限）家庭裁判所は、左の権限を有する。

一 家事審判法（昭和22年法律第152号）で定める家庭に関する事件の審判及び調停

二 人事訴訟法（平成15年法律第109号）で定める人事訴訟の第一審の裁判

三 少年法（昭和23年法律第168号）で定める少年の保護事件の審判

四 少年法第37条第1項に掲げる罪に係る訴訟の第一審の裁判

2 家庭裁判所は、この法律に定めるものの外、他の法律において特に定める権限を有する。

第31条の4（一人制・合議制）家庭裁判所は、審判又は裁判を行うときは、次項に規定する場合を除いて、1人の裁判官でその事件を取り扱う。

2 次に掲げる事件は、裁判官の合議体でこれを取り扱う。ただし、審判を終局させる決定並びに法廷ですべき審理及び裁判を除いて、その他の事項につき他の法律に特別の定めがあるときは、その定めに従う。

一 合議体で審判又は審理及び裁判をする旨の決定を合議体でした事件

二 他の法律において合議体で審判又は審理及び裁判をすべきものと定められた事件

3 前項の合議体の裁判官の員数は、3人とし、そのうち1人を裁判長とする。

第31条の5（地方裁判所の規定の準用）第27条乃至第31条の規定は、家庭裁判所にこれを準用する。

### 第4章 簡易裁判所

第32条（裁判官）各簡易裁判所に相応な員数の簡易裁判所判事を置く。

第33条（裁判権）簡易裁判所は、次の事項について第一審の裁判権を有する。

一 訴訟の目的の価額が140万円を超えない請求（行政事件訴訟に係る請求を除く。）

二 罰金以下の刑に当たる罪、選択刑として罰金が定められている罪又は刑法第186条、第252条若しくは第256条の罪に係る訴訟（第31条の3第1項第4号の訴

## (1) 裁判所法

訟を除く。）

2 簡易裁判所は、禁錮以上の刑を科することができない。ただし、刑法第130条の罪若しくはその未遂罪、同法第186条の罪、同法第235条の罪若しくはその未遂罪、同法第252条、第254条若しくは第256条の罪、古物営業法（昭和24年法律第108号）第31条から第33条までの罪若しくは質屋営業法（昭和25年法律第158号）第30条から第32条までの罪に係る事件又はこれらの罪と他の罪とにつき刑法第54条第1項の規定によりこれらの罪の刑をもつて処断すべき事件においては、3年以下の懲役を科することができる。

3 簡易裁判所は、前項の制限を超える刑を科するのを相当と認めるときは、訴訟法の定めるところにより事件を地方裁判所に移さなければならない。

第34条（その他の権限）簡易裁判所は、この法律に定めるものの外、他の法律において特に定める権限を有する。

第35条（一人制）簡易裁判所は、1人の裁判官でその事件を取り扱う。

第36条（裁判官の職務の代行）簡易裁判所において裁判事務の取扱上さし迫つた必要があるときは、その所在地を管轄する地方裁判所は、その管轄区域内の他の簡易裁判所の裁判官又はその地方裁判所の判事に当該簡易裁判所の裁判官の職務を行わせることができる。

2 前項の規定により当該簡易裁判所のさし迫つた必要をみだすことができない特別の事情があるときは、その簡易裁判所の所在地を管轄する高等裁判所は、同項に定める裁判官以外のその管轄区域内の簡易裁判所の裁判官又は地方裁判所の判事に当該簡易裁判所の裁判官の職務を行わせることができる。

第37条（司法行政事務）各簡易裁判所の司法行政事務は、簡易裁判所の裁判官が、1人のときは、その裁判官が、2人以上のときは、最高裁判所の指名する1人の裁判官がこれを掌理する。

第38条（事務の移転）簡易裁判所において特別の事情によりその事務を取り扱うことができないときは、その所在地を管轄する地方裁判所は、その管轄区域内の他の簡易裁判所に当該簡易裁判所の事務の全部又は一部を取り扱わせることができる。

## 第4編 裁判所の職員及び司法修習生

### 第1章 裁判官

第39条（最高裁判所の裁判官の任免）最高裁判所長官は、内閣の指名に基いて、天皇がこれを任命する。

1 法律

- 2 最高裁判所判事は、内閣でこれを任命する。
- 3 最高裁判所判事の任免は、天皇がこれを認証する。
- 4 最高裁判所長官及び最高裁判所判事の任命は、国民の審査に関する法律の定めるところにより国民の審査に付される。

第40条（下級裁判所の裁判官の任免）高等裁判所長官、判事、判事補及び簡易裁判所判事は、最高裁判所の指名した者の名簿によつて、内閣でこれを任命する。

- 2 高等裁判所長官の任免は、天皇がこれを認証する。
- 3 第1項の裁判官は、その官に任命された日から10年を経過したときは、その任期を終えるものとし、再任されることができる。

第41条（最高裁判所の裁判官の任命資格）最高裁判所の裁判官は、識見の高い、法律の素養のある年齢40年以上の者の中からこれを任命し、そのうち少くとも10人は、10年以上第1号及び第2号に掲げる職の1若しくは2に在つた者又は左の各号に掲げる職の1若しくは2以上に在つてその年数を通算して20年以上になる者でなければならない。

- 一 高等裁判所長官
  - 二 判事
  - 三 簡易裁判所判事
  - 四 検察官
  - 五 弁護士
  - 六 別に法律で定める大学の法律学の教授又は准教授
- 2 5年以上前項第1号及び第2号に掲げる職の1若しくは2に在つた者又は10年以上前項第1号から第6号までに掲げる職の1若しくは2以上に在つた者が判事補、裁判所調査官、最高裁判所事務総長、裁判所事務官、司法研修所教官、裁判所職員総合研修所教官、法務省の事務次官、法務事務官又は法務教官の職に在つたときは、その在職は、同項の規定の適用については、これを同項第3号から第6号までに掲げる職の在職とみなす。
  - 3 前2項の規定の適用については、第1項第3号乃至第5号及び前項に掲げる職に在つた年数は、司法修習生の修習を終えた後の年数に限り、これを当該職に在つた年数とする。
  - 4 3年以上第1項第6号の大学の法律学の教授又は准教授の職に在つた者が簡易裁判所判事、検察官又は弁護士の職に就いた場合においては、その簡易裁判所判事、

(1) 裁判所法

検察官（副検事を除く。）又は弁護士の職に在つた年数については、前項の規定は、これを適用しない。

第42条（高等裁判所長官及び判事の任命資格）高等裁判所長官及び判事は、次の各号に掲げる職の1又は2以上に在つてその年数を通算して10年以上になる者の中からこれを任命する。

- 一 判事補
  - 二 簡易裁判所判事
  - 三 検察官
  - 四 弁護士
  - 五 裁判所調査官、司法研修所教官又は裁判所職員総合研修所教官
  - 六 前条第1項第6号の大学の法律学の教授又は准教授
- 2 前項の規定の適用については、3年以上同項各号に掲げる職の1又は2以上に在つた者が裁判所事務官、法務事務官又は法務教官の職に在つたときは、その在職は、これを同項各号に掲げる職の在職とみなす。
  - 3 前2項の規定の適用については、第1項第2号乃至第5号及び前項に掲げる職に在つた年数は、司法修習生の修習を終えた後の年数に限り、これを当該職に在つた年数とする。
  - 4 3年以上前条第1項第6号の大学の法律学の教授又は准教授の職に在つた者が簡易裁判所判事、検察官又は弁護士の職に就いた場合においては、その簡易裁判所判事、検察官（副検事を除く。）又は弁護士の職に在つた年数については、前項の規定は、これを適用しない。司法修習生の修習を終えないで簡易裁判所判事又は検察官に任命された者の第66条の試験に合格した後の簡易裁判所判事、検察官（副検事を除く。）又は弁護士の職に在つた年数についても、同様とする。

第43条（判事補の任命資格）判事補は、司法修習生の修習を終えた者の中からこれを任命する。

第44条（簡易裁判所判事の任命資格）簡易裁判所判事は、高等裁判所長官若しくは判事の職に在つた者又は左の各号に掲げる職の1若しくは2以上に在つてその年数を通算して3年以上になる者の中からこれを任命する。

- 一 判事補
- 二 検察官
- 三 弁護士

## 1 法律

四 裁判所調査官、裁判所事務官、司法研修所教官、裁判所職員総合研修所教官、法務事務官又は法務教官

五 第41条第1項第6号の大学の法律学の教授又は准教授

2 前項の規定の適用については、同項第2号乃至第4号に掲げる職に在つた年数は、司法修習生の修習を終えた後の年数に限り、これを当該職に在つた年数とする。

3 司法修習生の修習を終えないで検察官に任命された者の第66条の試験に合格した後の検察官（副検事を除く。）又は弁護士に在つた年数については、前項の規定は、これを適用しない。

第45条（簡易裁判所判事の選考任命）多年司法事務にたずさわりの、その他簡易裁判所判事の職務に必要な学識経験のある者は、前条第1項に掲げる者に該当しないときでも、簡易裁判所判事選考委員会の選考を経て、簡易裁判所判事に任命されることができる。

2 簡易裁判所判事選考委員会に関する規程は、最高裁判所がこれを定める。

第46条（任命の欠格事由）他の法律の定めるところにより一般の官吏に任命されることができない者の外、左の各号の1に該当する者は、これを裁判官に任命することができない。

一 禁錮以上の刑に処せられた者

二 弾劾裁判所の罷免の裁判を受けた者

第47条（補職）下級裁判所の裁判官の職は、最高裁判所がこれを補する。

第48条（身分の保障）裁判官は、公の弾劾又は国民の審査に関する法律による場合及び別に法律で定めるところにより心身の故障のために職務を執ることができないと裁判された場合を除いては、その意思に反して、免官、転官、転所、職務の停止又は報酬の減額をされることはない。

第49条（懲戒）裁判官は、職務上の義務に違反し、若しくは職務を怠り、又は品位を辱める行状があつたときは、別に法律で定めるところにより裁判によつて懲戒される。

第50条（定年）最高裁判所の裁判官は、年齢70年、高等裁判所、地方裁判所又は家庭裁判所の裁判官は、年齢65年、簡易裁判所の裁判官は、年齢70年に達した時に退官する。

第51条（報酬）裁判官の受ける報酬については、別に法律でこれを定める。

第52条（政治運動等の禁止）裁判官は、在任中、左の行為をすることができない。

## (1) 裁判所法

一 国会若しくは地方公共団体の議会の議員となり、又は積極的に政治運動をすること。

二 最高裁判所の許可のある場合を除いて、報酬のある他の職務に従事すること。

三 商業を営み、その他金銭上の利益を目的とする業務を行うこと。

### 第2章 裁判官以外の裁判所の職員

第53条（最高裁判所事務総長）最高裁判所に最高裁判所事務総長1人を置く。

2 最高裁判所事務総長は、最高裁判所長官の監督を受けて、最高裁判所の事務総局の事務を掌理し、事務総局の職員を指揮監督する。

第54条（最高裁判所の裁判官の秘書官）最高裁判所に最高裁判所長官秘書官1人及び最高裁判所判事秘書官14人を置く。

2 最高裁判所長官秘書官は、最高裁判所長官の、最高裁判所判事秘書官は、最高裁判所判事の命を受けて、機密に関する事務を掌る。

第55条（司法研修所教官）最高裁判所に司法研修所教官を置く。

2 司法研修所教官は、上司の指揮を受けて、司法研修所における裁判官の研究及び修養並びに司法修習生の修習の指導をつかさどる。

第56条（司法研修所長）最高裁判所に司法研修所長を置き、司法研修所教官の中から、最高裁判所が、これを補する。

2 司法研修所長は、最高裁判所長官の監督を受けて、司法研修所の事務を掌理し、司法研修所の職員を指揮監督する。

第56条の2（裁判所職員総合研修所教官）最高裁判所に裁判所職員総合研修所教官を置く。

2 裁判所職員総合研修所教官は、上司の指揮を受けて、裁判所職員総合研修所における裁判所書記官、家庭裁判所調査官その他の裁判官以外の裁判所の職員の研究及び修養の指導をつかさどる。

第56条の3（裁判所職員総合研修所長）最高裁判所に裁判所職員総合研修所長を置き、裁判所職員総合研修所教官の中から、最高裁判所が、これを補する。

2 裁判所職員総合研修所長は、最高裁判所長官の監督を受けて、裁判所職員総合研修所の事務を掌理し、裁判所職員総合研修所の職員を指揮監督する。

第56条の4（最高裁判所図書館長）最高裁判所に最高裁判所図書館長1人を置き、裁判所の職員の中からこれを命ずる。

2 最高裁判所図書館長は、最高裁判所長官の監督を受けて最高裁判所図書館の事務

## 1 法律

を掌理し、最高裁判所図書館の職員を指揮監督する。

3 前2項の規定は、国立国会図書館法の規定の適用を妨げない。

第56条の5（高等裁判所長官秘書官）各高等裁判所に高等裁判所長官秘書官各1人を置く。

2 高等裁判所長官秘書官は、高等裁判所長官の命を受けて、機密に関する事務をつかさどる。

第57条（裁判所調査官）最高裁判所、各高等裁判所及び各地方裁判所に裁判所調査官を置く。

2 裁判所調査官は、裁判官の命を受けて、事件（地方裁判所においては、知的財産又は租税に関する事件に限る。）の審理及び裁判に関して必要な調査その他の法律において定める事務をつかさどる。

第58条（裁判所事務官）各裁判所に裁判所事務官を置く。

2 裁判所事務官は、上司の命を受けて、裁判所の事務を掌る。

第59条（事務局長）各高等裁判所、各地方裁判所及び各家庭裁判所に事務局長を置き、裁判所事務官の中から、最高裁判所が、これを補する。

2 各高等裁判所の事務局長は、各高等裁判所長官の、各地方裁判所の事務局長は、各地方裁判所長の、各家庭裁判所の事務局長は、各家庭裁判所長の監督を受けて、事務局の事務を掌理し、事務局の職員を指揮監督する。

第60条（裁判所書記官）各裁判所に裁判所書記官を置く。

2 裁判所書記官は、裁判所の事件に関する記録その他の書類の作成及び保管その他の法律において定める事務を掌る。

3 裁判所書記官は、前項の事務を掌る外、裁判所の事件に関し、裁判官の命を受けて、裁判官の行なう法令及び判例の調査その他必要な事項の調査を補助する。

4 裁判所書記官は、その職務を行うについては、裁判官の命令に従う。

5 裁判所書記官は、口述の書取その他書類の作成又は変更に関して裁判官の命令を受けた場合において、その作成又は変更を正当でないと認めるときは、自己の意見を書き添えることができる。

第60条の2（裁判所速記官）各裁判所に裁判所速記官を置く。

2 裁判所速記官は、裁判所の事件に関する速記及びこれに関する事務を掌る。

3 裁判所速記官は、その職務を行うについては、裁判官の命令に従う。

第61条（裁判所技官）各裁判所に裁判所技官を置く。

## (1) 裁判所法

2 裁判所技官は、上司の命を受けて、技術を掌る。

第61条の2（家庭裁判所調査官）各家庭裁判所及び各高等裁判所に家庭裁判所調査官を置く。

2 家庭裁判所調査官は、各家庭裁判所においては、第31条の3第1項第1号の審判及び調停、同項第2号の裁判（人事訴訟法第32条第1項の附帯処分についての裁判及び同条第3項の親権者の指定についての裁判（以下この項において「附帯処分等の裁判」という。）に限る。）並びに第31条の3第1項第3号の審判に必要な調査その他の法律において定める事務を掌り、各高等裁判所においては、同項第1号の審判に係る抗告審の審理及び附帯処分等の裁判に係る控訴審の審理に必要な調査を掌る。

3 最高裁判所は、家庭裁判所調査官の中から、首席家庭裁判所調査官を命じ、調査事務の監督、関係行政機関その他の機関との連絡調整等の事務を掌らせることができる。

4 家庭裁判所調査官は、その職務を行うについては、裁判官の命令に従う。

第61条の3（家庭裁判所調査官補）各家庭裁判所に家庭裁判所調査官補を置く。

2 家庭裁判所調査官補は、上司の命を受けて、家庭裁判所調査官の事務を補助する。

第62条（執行官）各地方裁判所に執行官を置く。

2 執行官に任命されるのに必要な資格に関する事項は、最高裁判所がこれを定める。

3 執行官は、他の法律の定めるところにより裁判の執行、裁判所の発する文書の送達その他の事務を行う。

4 執行官は、手数料を受けるものとし、その手数料が一定の額に達しないときは、国庫から補助金を受ける。

第63条（廷吏）各裁判所に廷吏を置く。

2 廷吏は、法廷において裁判官の命ずる事務その他最高裁判所の定める事務を取り扱う。

3 各裁判所は、執行官を用いることができないときは、その裁判所の所在地で書類を送達するために、廷吏を用いることができる。

第64条（任免）裁判官以外の裁判所の職員の任免は、最高裁判所の定めるところにより最高裁判所、各高等裁判所、各地方裁判所又は各家庭裁判所が行う。

第65条（勤務裁判所の指定）裁判所調査官、裁判所事務官（事務局長たるものを除

## 1 法律

く。), 裁判所書記官, 裁判所速記官, 家庭裁判所調査官, 家庭裁判所調査官補, 執行官及び裁判所技官の勤務する裁判所は, 最高裁判所の定めるところにより最高裁判所, 各高等裁判所, 各地方裁判所又は各家庭裁判所がこれを定める。

第65条の2 (裁判官以外の裁判所の職員に関する事項) 裁判官以外の裁判所の職員に関する事項については, この法律に定めるものの外, 別に法律でこれを定める。

### 第3章 司法修習生

第66条 (採用) 司法修習生は, 司法試験に合格した者の中から, 最高裁判所がこれを命ずる。

2 前項の試験に関する事項は, 別に法律でこれを定める。

第67条 (修習・試験) 司法修習生は, 少くとも1年間修習をした後試験に合格したときは, 司法修習生の修習を終える。

2 司法修習生は, その修習期間中, 最高裁判所の定めるところにより, その修習に専念しなければならない。

3 前項に定めるもののほか, 第1項の修習及び試験に関する事項は, 最高裁判所がこれを定める。

注 平成16年法律第163号による本条の改正規定は, 平成22年11月1日から施行される。前日まで効力のある規定を次に掲げる。

第67条 (修習・試験) (略)

2 司法修習生は, その修習期間中, 国庫から一定額の給与を受ける。ただし, 修習のため通常必要な期間として最高裁判所が定める期間を越える部分については, この限りでない。

3 第1項の修習及び試験に関する事項は, 最高裁判所がこれを定める。

第67条の2 (修習資金の貸与等) 最高裁判所は, 司法修習生の修習のため通常必要な期間として最高裁判所が定める期間, 司法修習生に対し, その申請により, 無利息で, 修習資金 (司法修習生がその修習に専念することを確保するための資金をいう。以下この条において同じ。) を貸与するものとする。

2 修習資金の額及び返還の期限は, 最高裁判所の定めるところによる。

3 最高裁判所は, 修習資金の貸与を受けた者が災害, 傷病その他やむを得ない理由により修習資金を返還することが困難となつたときは, その返還の期限を猶予することができる。この場合においては, 国の債権の管理等に関する法律 (昭和31年法律第114号) 第26条の規定は, 適用しない。

## (1) 裁判所法

4 最高裁判所は, 修習資金の貸与を受けた者が死亡又は精神若しくは身体の障害により修習資金を返還することができなくなつたときは, その修習資金の全部又は一部の返還を免除することができる。

5 前各項に定めるもののほか, 修習資金の貸与及び返還に関し必要な事項は, 最高裁判所がこれを定める。

注 本条の規定は, 平成16年法律第163号により追加され, 平成22年11月1日から施行される。

第68条 (罷免) 最高裁判所は, 司法修習生の行状がその品位を辱めるものと認めるときその他司法修習生について最高裁判所の定める事由があると認めるときは, その司法修習生を罷免することができる。

### 第5編 裁判事務の取扱

#### 第1章 法廷

第69条 (開廷の場所) 法廷は, 裁判所又は支部でこれを開く。

2 最高裁判所は, 必要と認めるときは, 前項の規定にかかわらず, 他の場所で法廷を開き, 又はその指定する他の場所で下級裁判所に法廷を開かせることができる。

第70条 (公開停止の手續) 裁判所は, 日本国憲法第82条第2項の規定により対審を公開しないで行うには, 公衆を退廷させる前に, その旨を理由とともに言い渡さなければならない。判決を言い渡すときは, 再び公衆を入廷させなければならない。

第71条 (法廷の秩序維持) 法廷における秩序の維持は, 裁判長又は開廷をした1人の裁判官がこれを行う。

2 裁判長又は開廷をした1人の裁判官は, 法廷における裁判所の職務の執行を妨げ, 又は不当な行状をする者に対し, 退廷を命じ, その他法廷における秩序を維持するのに必要な事項を命じ, 又は処置を執ることができる。

第71条の2 (警察官の派出要求) 裁判長又は開廷をした1人の裁判官は, 法廷における秩序を維持するため必要があると認めるときは, 警視總監又は道府県警察本部長に警察官の派出を要求することができる。法廷における秩序を維持するため特に必要があると認めるときは, 開廷前においてもその要求をすることができる。

2 前項の要求により派出された警察官は, 法廷における秩序の維持につき, 裁判長又は1人の裁判官の指揮を受ける。

第72条 (法廷外における処分) 裁判所が他の法律の定めるところにより法廷外の場所で職務を行う場合において, 裁判長又は1人の裁判官は, 裁判所の職務の執行を

## 1 法律

妨げる者に対し、退去を命じ、その他必要な事項を命じ、又は処置を執ることができる。

2 前条の規定は、前項の場合にこれを準用する。

3 前2項に規定する裁判長の権限は、裁判官が他の法律の定めるところにより法廷外の場所で職務を行う場合において、その裁判官もこれを有する。

**第73条（審判妨害罪）** 第71条又は前条の規定による命令に違反して裁判所又は裁判官の職務の執行を妨げた者は、これを1年以下の懲役若しくは禁錮又は1,000円以下の罰金に処する。

### 第2章 裁判所の用語

**第74条（裁判所の用語）** 裁判所では、日本語を用いる。

### 第3章 裁判の評議

**第75条（評議の秘密）** 合議体とする裁判の評議は、これを公行しない。但し、司法修習生の傍聴を許すことができる。

2 評議は、裁判長が、これを開き、且つこれを整理する。その評議の経過並びに各裁判官の意見及びその多少の数については、この法律に特別の定がない限り、秘密を守らなければならない。

**第76条（意見を述べる義務）** 裁判官は、評議において、その意見を述べなければならない。

**第77条（評決）** 裁判は、最高裁判所の裁判について最高裁判所が特別の定をした場合を除いて、過半数の意見による。

2 過半数の意見によつて裁判をする場合において、左の事項について意見が3説以上に分れ、その説が各々過半数にならないときは、裁判は、左の意見による。

一 数額については、過半数になるまで最も多額の意見の数を順次少額の意見の数に加え、その中で最も少額の意見

二 刑事については、過半数になるまで被告人に最も不利な意見の数を順次利益な意見の数に加え、その中で最も利益な意見

**第78条（補充裁判官）** 合議体の審理が長時日にわたることの予見される場合においては、補充の裁判官が審理に立ち会い、その審理中に合議体の裁判官が審理に関与することができなくなつた場合において、あらかじめ定める順序に従い、これに代つて、その合議体に加わり審理及び裁判をすることができる。但し、補充の裁判官の員数は、合議体の裁判官の員数を越えることができない。

## (1) 裁判所法

### 第4章 裁判所の共助

**第79条（裁判所の共助）** 裁判所は、裁判事務について、互に必要な補助をする。

### 第6編 司法行政

**第80条（司法行政の監督）** 司法行政の監督権は、左の各号の定めるところによりこれを行う。

一 最高裁判所は、最高裁判所の職員並びに下級裁判所及びその職員を監督する。

二 各高等裁判所は、その高等裁判所の職員並びに管轄区域内の下級裁判所及びその職員を監督する。

三 各地方裁判所は、その地方裁判所の職員並びに管轄区域内の簡易裁判所及びその職員を監督する。

四 各家庭裁判所は、その家庭裁判所の職員を監督する。

五 第37条に規定する簡易裁判所の裁判官は、その簡易裁判所の裁判官以外の職員を監督する。

**第81条（監督権と裁判権との関係）** 前条の監督権は、裁判官の裁判権に影響を及ぼし、又はこれを制限することはない。

**第82条（事務の取扱方法に対する不服）** 裁判所の事務の取扱方法に対して申し立てられた不服は、第80条の監督権によりこれを処分する。

### 第7編 裁判所の経費

**第83条（裁判所の経費）** 裁判所の経費は、独立して、国の予算にこれを計上しなければならない。

2 前項の経費中には、予備金を設けることを要する。

### 附則（抄）

1 この法律は、日本国憲法施行の日（昭和22年5月3日）から、これを施行する。

2 裁判所構成法、裁判所構成法施行条例、判事懲戒法及び行政裁判法は、これを廃止する。

3 最高裁判所は、当分の間、特に必要があるときは、裁判官又は検察官をもつて、司法研修所教官又は裁判所職員総合研修所教官に、裁判官をもつて裁判所調査官にそれぞれ充てることができる。

附則（昭和23年12月21日法律第260号）

**第10条** この法律は、昭和24年1月1日から施行する。但し、裁判所法第14条の2、第56条の2、判事補の職権の特例等に関する法律第2条の2及び裁判所職員の定員

## 1 法律

に関する法律第6条の規定並びに裁判所法第10条、第63条第1項及び裁判所職員の定員に関する法律第4条を改正する規定は、この法律公布の日から施行する。

第11条 第1条中裁判所法第16条、第24条及び第33条を改正する規定は、この法律施行前に公訴の提起があつた事件については適用しない。

2 前項の事件については、改正前の規定は、この法律施行後も、なおその効力を有する。

第12条 この法律施行前における少年審判官の在職は、この法律による改正後の裁判所法第41条、第42条及び第44条の規定の適用については、裁判所調査官の在職とみなす。

第13条 少年法（昭和23年法律第168号）第63条第2項の家庭裁判所は、同法施行の際事件に係属する少年審判所の所在地を管轄する家庭裁判所とする。

第14条 この法律施行の際現に家事審判所に係属している事件及びこの法律による改正前の家事審判法（以下旧家事審判法という。）第4条の規定によつて地方裁判所に係属している事件は、この法律施行の日に、その家事審判所又は地方裁判所の所在地を管轄する家庭裁判所に係属したものとみなす。

2 家事審判所の審判に関する抗告事件及び旧家事審判法第4条の規定による抗告事件でこの法律施行の際現に抗告裁判所に係属しているものは、家庭裁判所の審判に関する抗告事件とみなす。

3 前2項の事件において、この法律施行前に旧家事審判法によつてした家事審判所その他の者の行為は、別段の定のある場合を除いては、改正後の家事審判法（以下新家事審判法という。）の適用については、同法によつてした行為とみなす。

第15条 この法律施行前に確定した家事審判所の審判又は同日以前に家事審判所において成立した調停は、その家事審判所の所在地を管轄する家庭裁判所の審判又は同裁判所において成立した調停とみなす。

第16条 この法律施行前にした行為に対する過料に関する規定の適用については、旧家事審判法は、この法律施行後も、なおその効力を有する。この場合において、過料の審判は、旧家事審判法によれば権限を有すべき家事審判所の所在地を管轄する家庭裁判所が行う。

2 この法律施行前に参与員又は調停委員の職にあつた者の行為に対する罰則の適用については、旧家事審判法は、この法律施行後も、なおその効力を有する。

第17条 家事審判法施行法（昭和22年法律第153号）によつて家事審判所の審判とみ

## (1) 裁判所法

なされる裁判は、この法律施行後は、家庭裁判所の審判とみなす。

第18条 家事審判法施行法第24条第2項の規定によつて管轄家事審判所に差し戻すべき事件は、この法律施行後は、管轄家庭裁判所に差し戻さなければならない。

2 前項の規定によつて差し戻した場合には、その事件において家事審判法施行法による改正前の非訟事件手続法によつてした裁判所その他の者の行為は、新家事審判法の適用については、同法によつてした行為とみなす。

第19条 民法の一部を改正する法律（昭和22年法律第222号）附則第14条第2項又は第27条第3項（同法附則第25条第2項但書、第26条第2項及び第28条において準用する場合を含む。）の規定によつて家事審判所が行うべき審判は、この法律施行後は、家庭裁判所が行う。

附則（昭和25年4月14日法律第96号）

1 この法律のうち、裁判所法第61条の2、第61条の3及び第65条の改正規定、検察審査会法第6条第6号の改正規定中少年調査官及び少年調査官補に関するもの並びに少年法の改正規定は公布の日から起算して30日を経過した日（昭和25年5月14日）から、その他の部分は公布の日から施行する。

2 この法律の公布の日から起算して30日を経過した際現に少年保護司に補せられている裁判所事務官で、少年調査官に任命されないものは、別に辞令を發せられないときは、裁判所事務官を兼ねて少年調査官補に任命され、且つ、現にその者の勤務する裁判所に勤務することを命ぜられたものとみなす。

附則（昭和26年3月30日法律第59号）

1 この法律のうち、裁判所法第65条の2及び国家公務員法第2条の改正規定は昭和27年1月1日から、その他の規定は昭和26年4月1日から施行する。

2 裁判所法第31条の3第2項の改正規定施行前に家庭裁判所に公訴の提起があつた事件については、同項の改正規定にかかわらず、なお従前の例による。

附則（昭和26年12月6日法律第298号）（抄）

1 この法律は、昭和27年1月1日から施行する。

附則（昭和29年5月27日法律第126号）（抄）

1 この法律は、昭和29年6月1日から施行する。

5 各家庭裁判所は、当分の間、最高裁判所の定めるところにより、家庭裁判所調査官補に家庭裁判所調査官の職務を行わせることができる。

6 この法律の施行の際現に家事調査官、家事調査官補、少年調査官又は少年調査官

## 1 法律

補の職にある者は、別に辞令を發せられないときは、それぞれ、家事調査官及び少年調査官は家庭裁判所調査官に、家事調査官補及び少年調査官補は家庭裁判所調査官補に任命され、且つ、現にその者の勤務する裁判所に勤務することを命ぜられたものとみなす。

附 則（昭和32年5月1日法律第91号）（抄）

1 この法律は、公布の日から施行する。

附 則（平成17年7月15日法律第83号）（抄）

第1条 この法律は、平成19年4月1日から施行する。〔後略〕

第2条 この法律の規定による改正後の次に掲げる法律の規定の適用については、この法律の施行前における助教としての在職は、准教授としての在職とみなす。

二 裁判所法（昭和22年法律第59号）第41条、第42条（判事補の職権の特例等に関する法律（昭和23年法律第146号）第1条第2項において準用する場合を含む。）及び第44条

## (2) 裁判所職員臨時措置法

### (2) 裁判所職員臨時措置法

〔昭和26年12月6日〕  
法律第299号  
＜原文は縦書き＞

改正 昭和31年法律第117号 平成3年法律第109号  
同 32年 同 第154号 同 6年 同 第33号  
同 34年 同 第163号 同 11年 同 第83号  
同 38年 同 第111号 同 11年 同 第129号  
同 39年 同 第133号 同 11年 同 第220号  
同 40年 同 第69号 同 12年 同 第125号  
同 50年 同 第62号 同 14年 同 第98号  
同 55年 同 第99号 同 16年 同 第136号  
同 56年 同 第77号 同 17年 同 第102号  
同 60年 同 第97号

裁判官及び裁判官の秘書官以外の裁判所職員の職階制、試験、任免、給与、能率、分限、懲戒、保障、服務及び退職年金制度に関する事項については、他の法律に特別の定のあるものを除くほか、当分の間、次に掲げる法律の規定を準用する。この場合において、これらの法律の規定（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第29条第5項及び第38条第4号の規定を除く。）中「人事院」、「内閣総理大臣」、「総務大臣」又は「内閣」とあるのは「最高裁判所」と、「人事院規則」、「政令」又は「命令」とあるのは「最高裁判所規則」と、「国家公務員倫理審査会」とあるのは「裁判所職員倫理審査会」と、国家公務員法第82条第2項中「特別職に属する国家公務員」とあるのは、「一般職に属する国家公務員、特別職に属する国家公務員（裁判官及び裁判官の秘書官以外の裁判所職員を除く。）」と読み替えるものとする。

- 1 国家公務員法（第1条から第3条まで、第4条から第26条まで、第28条、第55条、第63条第2項、第64条第2項、第67条、第72条第2項、第73条第2項、第95条、第103条第9項及び第108条の規定並びにこれらの規定に関する罰則並びに執行官について第81条の2から第81条の6までの規定を除く。）
- 2 国家公務員の職階制に関する法律（昭和25年法律第180号）
- 3 一般職の任期付職員の採用及び給与の特例に関する法律（平成12年法律第125号）（第11条の規定を除く。）
- 4 一般職の職員の給与に関する法律（昭和25年法律第95号）（第2条及び第24条の規定を除く。）
- 5 国家公務員の寒冷地手当に関する法律（昭和24年法律第200号）（第3条第2項及

## 1 法律

び第4条の規定を除く。)

- 6 国家公務員災害補償法(昭和26年法律第191号)
- 7 一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律(平成6年法律第33号)(第2条及び第3条の規定を除く。)
- 8 国家公務員の育児休業等に関する法律(平成3年法律第109号)
- 9 国家公務員倫理法(平成11年法律第129号)(第2条第2項第2号から第5号まで、同条第3項第2号から第4号まで、同条第4項第2号及び第3号、同条第7項、第4条、第5条第4項から第6項まで、第13条から第21条まで、第40条から第43条まで並びに第46条の規定を除く。)

### 附 則 (抄)

- 1 この法律は、昭和27年1月1日から施行する。
- 2 この法律は、この法律の施行前に生じた事項にも適用する。但し、この法律の本則に掲げる法律の規定によつて生じた効力を妨げない。
- 3 この法律の施行前にこの法律の本則に掲げる法律の規定によつてした処分、手続その他の行為は、この法律の適用については、この法律の規定によつてしたものとみなす。
- 4 この法律の施行前にした行為に対する罰則の適用については、この法律の施行後も、なお従前の例による。

## (1) 首席家庭裁判所調査官等に関する規則

## 2 規則

### (1) 首席家庭裁判所調査官等に関する規則

〔昭和57年6月14日〕  
最高裁判所規則第4号  
＜原文は縦書き＞

改正 平成7年7月5日最高裁判所規則第4号  
同 16年3月31日 同 第4号

首席家庭裁判所調査官等に関する規則を次のように定める。

首席家庭裁判所調査官等に関する規則

(首席家庭裁判所調査官)

- 第1条 家庭裁判所に首席家庭裁判所調査官を置く。
- 2 首席家庭裁判所調査官は、当該家庭裁判所(支部を除く。)の家庭裁判所調査官で最高裁判所の定める基準に該当するものの中から、最高裁判所が命ずる。
- 3 首席家庭裁判所調査官は、当該家庭裁判所の家庭裁判所調査官及び家庭裁判所調査官補の一般執務及び調査事務(調査事務に関する家庭裁判所調査官補の補助事務を含む。以下同じ。)について指導監督し、並びに関係行政機関その他の機関との連絡調整の事務をつかさどる。
- 4 高等裁判所は、当該高等裁判所の所在地を管轄する家庭裁判所の首席家庭裁判所調査官に、その管轄区域内の家庭裁判所の首席家庭裁判所調査官が行う前項の事務の調整を命ずることができる。

(次席家庭裁判所調査官)

- 第2条 家庭裁判所に次席家庭裁判所調査官1人(最高裁判所の指定する家庭裁判所にあつては、最高裁判所の定める員数)を置く。
- 2 次席家庭裁判所調査官は、当該家庭裁判所(支部を除く。)の家庭裁判所調査官で最高裁判所の定める基準に該当するものの中から、最高裁判所が命ずる。
- 3 次席家庭裁判所調査官は、家庭裁判所調査官及び家庭裁判所調査官補の一般執務及び調査事務についての指導監督並びに関係行政機関その他の機関との連絡調整の事務に関し、当該家庭裁判所の首席家庭裁判所調査官を助ける。

(総括主任家庭裁判所調査官)

- 第3条 最高裁判所の指定する家庭裁判所及び家庭裁判所の支部に総括主任家庭裁判

## 2 規則

所調査官を置く。

2 総括主任家庭裁判所調査官は、当該家庭裁判所又は家庭裁判所の支部の家庭裁判所調査官で最高裁判所の定める基準に該当するものの中から、最高裁判所が命ずる。

3 総括主任家庭裁判所調査官は、最高裁判所の定めるところにより構成する家庭裁判所調査官又は家庭裁判所調査官及び家庭裁判所調査官補の組（以下単に「組」という。）のうち、当該家庭裁判所の指定する2以上の組の家庭裁判所調査官及び家庭裁判所調査官補の一般執務及び調査事務について指導監督する。

4 第1項の規定による指定を受けた家庭裁判所の支部の総括主任家庭裁判所調査官が2人以上であるときは、上席の総括主任家庭裁判所調査官が、当該支部の家庭裁判所調査官及び家庭裁判所調査官補の一般執務及び調査事務について指導監督する。

（主任家庭裁判所調査官）

第4条 家庭裁判所及び最高裁判所の指定する家庭裁判所の支部に主任家庭裁判所調査官を置く。

2 主任家庭裁判所調査官は、組に属する家庭裁判所調査官で最高裁判所の定める基準に該当するものの中から、当該家庭裁判所の所在地を管轄する高等裁判所が命ずる。

3 主任家庭裁判所調査官は、当該組に属する家庭裁判所調査官及び家庭裁判所調査官補の一般執務及び調査事務について指導監督する。

4 家庭裁判所の支部（前条第1項の規定による指定を受けたものを除く。）の主任家庭裁判所調査官が2人以上であるときは、上席の主任家庭裁判所調査官が、当該支部の家庭裁判所調査官及び家庭裁判所調査官補の一般執務及び調査事務について指導監督する。

（高等裁判所の上席の家庭裁判所調査官）

第5条 高等裁判所の上席の家庭裁判所調査官は、当該高等裁判所の家庭裁判所調査官の一般執務及び調査事務について指導監督する。

（他の法令に定める裁判官、家庭裁判所調査官等の権限との関係）

第6条 この規則に定める首席家庭裁判所調査官、次席家庭裁判所調査官、総括主任家庭裁判所調査官、主任家庭裁判所調査官及び高等裁判所の上席の家庭裁判所調査官の権限は、裁判所法（昭和22年法律第59号）その他の法令に定める裁判官、家庭

## (I) 首席家庭裁判所調査官等に関する規則

裁判所調査官及び家庭裁判所調査官補の権限に影響を及ぼし、又はこれを制限することはない。

附 則 (抄)

（施行期日）

1 この規則は、昭和57年7月15日から施行する。

（次席家庭裁判所調査官等に関する規則の廃止）

2 次席家庭裁判所調査官等に関する規則（昭和29年最高裁判所規則第12号。以下「旧規則」という。）は、廃止する。

（経過措置）

3 この規則の施行前に旧規則の規定によりされた次席家庭裁判所調査官2人を置く家庭裁判所の指定及び主任家庭裁判所調査官を置く家庭裁判所の支部の指定は、この規則第2条第1項又は第4条第1項の規定によりされたものとみなす。

4 この規則の施行の際現に首席家庭裁判所調査官、次席家庭裁判所調査官又は主任家庭裁判所調査官として任命されている者は、この規則第1条第2項、第2条第2項又は第4条第2項の規定により任命されたものとみなす。

2 規則

(2) 最高裁判所事務総局規則 (抄)

				〔昭和22年12月1日〕 最高裁判所規則第10号 ＜原文は縦書き＞	
改正	昭和23年10月13日	最高裁判所規則第24号	昭和27年4月23日	最高裁判所規則第9号	
	同 23年12月28日	同 第40号	同 28年3月30日	同 第6号	
	同 24年7月1日	同 第17号	同 38年4月22日	同 第4号	
	同 25年1月17日	同 第2号	同 43年4月20日	同 第2号	
	同 25年5月1日	同 第13号	同 50年4月7日	同 第2号	
	同 26年3月31日	同 第2号	同 56年3月18日	同 第1号	

最高裁判所事務局規則を次のように定める。

最高裁判所事務総局規則 (昭23最裁規40・改称)

第3条の3 最高裁判所事務総局に家庭審議官を置き、裁判所技官をもつて充てる。

2 家庭審議官は、上司の命を受けて、事務総局の事務のうち家庭裁判所制度に関する重要な事項の企画及び立案に参画し、関係事務を総括整理する。

(3) 下級裁判所事務処理規則

(3) 下級裁判所事務処理規則

				〔昭和23年8月18日〕 最高裁判所規則第16号 ＜原文は縦書き＞	
改正	昭和23年12月28日	最高裁判所規則第38号	昭和41年10月15日	最高裁判所規則第8号	
	同 24年7月1日	同 第12号	同 44年3月25日	同 第1号	
	同 25年11月15日	同 第25号	同 44年9月1日	同 第6号	
	同 28年6月30日	同 第9号	同 48年7月16日	同 第5号	
	同 29年6月1日	同 第8号	同 59年3月29日	同 第2号	
	同 30年11月17日	同 第10号	同 61年10月30日	同 第5号	
	同 32年6月15日	同 第11号	同 63年7月20日	同 第4号	
	同 34年10月1日	同 第12号	平成6年6月30日	同 第3号	
	同 39年3月26日	同 第2号	同 16年3月31日	同 第7号	
	同 40年3月31日	同 第5号	同 17年2月14日	同 第7号	

下級裁判所事務処理規則を次のように定める。

下級裁判所事務処理規則

第1条 この規則で、裁判所とは、高等裁判所、地方裁判所、家庭裁判所及び簡易裁判所をいう。

第2条 司法年度は、1月1日に始まり、12月31日に終る。

第3条 高等裁判所、地方裁判所又は家庭裁判所の各支部に勤務する裁判官が1人のときは、その裁判官を支部長とし、2人以上のときは、最高裁判所がそのうちの1人に支部長を命ずる。

2 支部長は、当該支部の事務を総括する。

第4条 各高等裁判所及び各地方裁判所に部を置く。高等裁判所及び地方裁判所の支部並びに家庭裁判所及び家庭裁判所の支部に部を置くことができる。

2 部の数は、最高裁判所が当該高等裁判所の長官又は当該地方裁判所若しくは家庭裁判所の所長の意見を聞いて、これを定める。

3 部には、合議体を構成するに足りる裁判官を置く。

4 部に属する裁判官のうち1人は、部の事務を総括する。

5 前項の規定により部の事務を総括する裁判官は、高等裁判所長官、地方裁判所長、家庭裁判所長又は知的財産高等裁判所長若しくは高等裁判所、地方裁判所若しくは家庭裁判所の支部長が属する部においては、その者とし、その他の部においては、毎年あらかじめ、最高裁判所が、当該高等裁判所の長官又は当該地方裁判所若しくは家庭裁判所の所長の意見を聞いて、指名した者とする。

## 2 規則

6 最高裁判所は、前項の指名を受けた裁判官に病気その他の事由により引き続き差支のあるときは、当該高等裁判所の長官又は当該地方裁判所若しくは家庭裁判所の所長の意見を聞いて、その指名を取り消すことができる。

第5条 合議体は、1の部又は支部の裁判官でこれを構成する。

2 合議体では、第3条第2項又は前条第4項の裁判官が裁判長となる。但し、部が置かれない家庭裁判所においては、家庭裁判所長が裁判長となる。

3 前項の裁判官に差し支えのあるときは、第6条第1項又は第3項の規定により定められた順序により、他の裁判官が裁判長となる。

第6条 高等裁判所、地方裁判所及び家庭裁判所における裁判事務の分配、裁判官の配置及び裁判官に差支のあるときの代理順序については、毎年あらかじめ、当該裁判所の裁判官会議の議により、これを定める

2 各部又は各支部の裁判官に対する裁判事務の分配は、当該部又は当該支部において、これを定める。

3 前2項の規定にかかわらず、知的財産高等裁判所における裁判事務の分配、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については、毎年あらかじめ、知的財産高等裁判所に勤務する裁判官の会議の議により、これを定め、知的財産高等裁判所の各部の裁判官に対する裁判事務の分配は、当該部において、これを定める。

第7条 前条第1項又は第3項（各部の裁判官に対する裁判事務の分配に係る部分を除く。）の規定により定められた事務の分配、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は、1の部の事務が多過ぎる場合、裁判官が退官、転官又は転所した場合その他長期にわたる欠勤等のために裁判官に引き続き差し支えのある場合を除いては、司法年度中、これを変更しない。

第8条 2人以上の裁判官を置く簡易裁判所の裁判官に対する裁判事務の分配及び簡易裁判所の裁判官に差支のあるときの代理順序は、毎年あらかじめ、監督地方裁判所が、これを定める。

2 前条の規定は、前項の規定により定められた事務の分配及び裁判官に差支のあるときの代理順序について、これを準用する。

第9条 開廷の日割は、各裁判所が、毎年あらかじめ、これを定め、庁内の公衆の見やすい場所に掲示しなければならない。但し、簡易裁判所においては、司法行政事務を掌理する裁判官がこれを定める。

## (3) 下級裁判所事務処理規則

2 前項本文の規定にかかわらず、知的財産高等裁判所における開廷の日割は、知的財産高等裁判所が、毎年あらかじめ、これを定め、庁内の公衆の見やすい場所に掲示しなければならない。

第10条 裁判官が、その勤務する裁判所の所在地外で職務を行おうとするときは、当該裁判所にその旨を届け出なければならない。

第10条の2 第4条の部に裁判所書記官及び裁判所速記官を置く。

2 各地方裁判所及び各家庭裁判所の裁判官で第4条の部に属しないもの及び各簡易裁判所の裁判官は、前項の規定の適用については、第4条の部とみなす。

第11条 裁判所は、当該裁判所及び管轄区域内の裁判所の裁判所書記官及び裁判所速記官に、互いにその職務を補助させることができる。

第12条 裁判官会議は、高等裁判所においては高等裁判所長官が、地方裁判所においては地方裁判所長が、家庭裁判所においては家庭裁判所長が、必要に応じてこれを招集する。

第13条 各高等裁判所、各地方裁判所又は各家庭裁判所の判事（判事の権限を有する判事補を含む。）の3分の1以上が会議の目的及び招集の理由を明らかにして請求したときは、高等裁判所長官、地方裁判所長又は家庭裁判所長は、速やかに裁判官会議を招集しなければならない。

第14条 裁判官会議の議に付すべき事項は、あらかじめ、当該裁判官会議を組織する各裁判官にこれを通知しなければならない。但し、緊急やむを得ない場合は、この限りでない。

第15条 裁判官会議は、公開しない。但し、裁判官会議の許可を受けた者は、これを傍聴することができる。

2 判事補（判事の権限を有する者を除く。）及び高等裁判所、地方裁判所又は家庭裁判所の裁判官の職務を行う裁判官は、所属の裁判所又は当該職務を行う裁判所の裁判官会議に出席して、意見を述べることができる。

3 事務局長は、裁判官会議に出席して、意見を述べるができる。但し、裁判官会議において適当と認めるときは、その出席を拒み、又はこれを退席させることができる。

4 首席書記官及び首席家庭裁判所調査官は、所管事務に関し、裁判官会議に出席して、意見を述べるができる。この場合においては、前項但書の規定を準用する。

5 裁判官会議において適当と認めるときは、当該裁判官会議を組織する裁判官以外

## 2 規則

の者の出席を求めて、説明又は意見を聞くことができる。

**第15条の2** 檢察審査会事務局長は、当該檢察審査会の所在地を管轄する地方裁判所の定めるところにより、檢察審査会の事務局の職員に関する事項について、裁判官会議に出席して、意見を述べることができる。

**第16条** 裁判官会議は、当該裁判官会議を組織する裁判官の半数以上が出席しなければ決議をすることができない。

**第17条** 裁判官会議の議事は、出席裁判官の過半数で、これを決し、可否同数のときは、議長が決すところによる。

**第18条** 裁判官会議の議事については、議事録を作らなければならない。

2 議事録には、出席者の氏名、議事の経過の要領及びその結果を記載し、議長及びこれを作った者が、これに署名しなければならない。

**第19条** 緊急の事情のため裁判官会議を開くことができない場合には、高等裁判所長官、地方裁判所長又は家庭裁判所長は、応急の措置を講ずることができる。この場合には、次の裁判官会議において承認を得なければならない。

**第20条** 司法行政事務は、裁判官会議の議により、その一部を当該裁判官会議を組織する1人又は2人以上の裁判官に委任することができる。

2 裁判官が、前項の規定により、その委任された事務を処理したときは、次の裁判官会議にこれを報告しなければならない。

**第20条の2** 第12条から前条まで（第15条の2を除く。）の規定は、知的財産高等裁判所に勤務する裁判官の会議について準用する。この場合において、第12条中「高等裁判所においては高等裁判所長官が、地方裁判所においては地方裁判所長が、家庭裁判所においては家庭裁判所長が」とあるのは「知的財産高等裁判所長が」と、第13条中「各高等裁判所、各地方裁判所又は各家庭裁判所の判事（判事の権限を有する判事補を含む。）」とあるのは「知的財産高等裁判所に勤務する判事」と、同条及び第19条中「高等裁判所長官、地方裁判所長又は家庭裁判所長」とあるのは「知的財産高等裁判所長」と、第15条第2項中「判事補（判事の権限を有する者を除く。）及び高等裁判所、地方裁判所又は家庭裁判所の裁判官の職務を行う裁判官」とあるのは「高等裁判所の裁判官の職務を行う裁判官のうち知的財産高等裁判所に勤務する裁判官」と、同条第3項中「事務局長」とあるのは「知的財産高等裁判所事務局長」と、同条第4項中「首席書記官及び首席家庭裁判所調査官」とあるのは「知的財産高等裁判所首席書記官」と読み替えるものとする。

## (3) 下級裁判所事務処理規則

**第21条** 高等裁判所長官、地方裁判所長及び家庭裁判所長は、所属の裁判所の監督に服する裁判所職員に対し、事務の取扱及び行状について注意を与えることができる。

**第22条** 各高等裁判所長官、各地方裁判所長、各家庭裁判所長、各支部長又は部の事務を総括する各裁判官に差支のある場合において、司法行政事務についてこれを代理する者の順序は、毎年あらかじめ、所属の裁判所の裁判官会議の議により、これを定める。

2 前項の規定による代理順序を変更する必要があるときは、当該裁判官会議の議により、これを変更する。

3 第1項の規定にかかわらず、知的財産高等裁判所長又は知的財産高等裁判所の部の事務を総括する各裁判官に差し支えのある場合において、司法行政事務についてこれを代理する者の順序は、毎年あらかじめ、知的財産高等裁判所に勤務する裁判官の会議の議により、これを定める。

4 第2項の規定は、前項の規定による代理順序について準用する。この場合において、第2項中「裁判官会議」とあるのは、「知的財産高等裁判所に勤務する裁判官の会議」と読み替えるものとする。

**第23条** 司法行政事務を掌理する簡易裁判所の裁判官に差支のある場合において、これを代理する者の順序は、毎年あらかじめ、所属の裁判所を監督する地方裁判所が、これを定める。

2 前項の規定による代理順序を変更する必要があるときは、監督地方裁判所がこれを変更する。

**第24条** 各高等裁判所の事務局に総務課、人事課、会計課及び資料課を、各地方裁判所及び各家庭裁判所の事務局に総務課、会計課及び資料課を置く。

2 高等裁判所、地方裁判所及び家庭裁判所の各支部並びに各簡易裁判所に庶務課を置く。

3 前項の規定にかかわらず、知的財産高等裁判所事務局に庶務第一課及び庶務第二課を置く。

4 第2項の規定にかかわらず、最高裁判所の指定する簡易裁判所に、その庶務をつかさどらせるため、事務部を置く。事務部に第一課及び第二課を置く。

5 各高等裁判所、各地方裁判所及び各家庭裁判所の事務局に事務局次長1人（最高裁判所の指定する裁判所にあつては最高裁判所の定める員数）を置き、裁判所事務官の中から、最高裁判所が、これを補する。事務局次長は、事務局長を助け、事務

## 2 規則

局の事務を整理する。

- 6 知的財産高等裁判所事務局に知的財産高等裁判所事務局長を置き、裁判所事務官の中から、最高裁判所が、これを補する。知的財産高等裁判所事務局長は、知的財産高等裁判所長の監督を受けて、知的財産高等裁判所事務局の事務を掌理し、知的財産高等裁判所事務局の職員を指揮監督する。
- 7 第4項に規定する事務部に事務部長を置き、裁判所事務官の中から、最高裁判所が、これを補する。事務部長は、簡易裁判所の司法行政事務を掌理する裁判官の監督を受けて、事務部の事務を掌理し、事務部の職員を指揮監督する。
- 8 各課に課長1人を置き、当該裁判所に勤務する裁判所事務官で最高裁判所の定める基準に該当するものの中から、高等裁判所の課長については当該高等裁判所が、地方裁判所、家庭裁判所又は簡易裁判所の課長については当該裁判所の所在地を管轄する高等裁判所が、これを命ずる。課長は、上司の命を受けて課の事務を掌理する。
- 9 各課の組織及び所掌事務に関しては、最高裁判所が別に定める。
- 10 裁判所は、特別の事情があるときは、最高裁判所の認可を得て、第1項及び第2項の規定に異なる定をすることができる。

### 第25条 削除

**第26条** 地方裁判所又は家庭裁判所が、最高裁判所に、簡易裁判所が、最高裁判所又はその監督上級の高等裁判所に指示を求め、又は報告をするには、特別の定めのある場合を除いて、中間の監督上級裁判所を経由しなければならない。但し、緊急の事項については、直接に指示を求め、又は報告をすることができる。この場合においては、当該地方裁判所、当該家庭裁判所又は当該簡易裁判所は、速やかに中間の監督上級裁判所にその旨を報告しなければならない。

**第27条** 裁判所と中央官庁、外国に在る日本の官庁及び外国官庁との間に文書を往復するには、特別の定めのある場合を除いて、最高裁判所を経由しなければならない。但し、中央官庁との間に訴訟書類を往復する場合は、この限りでない。

**第28条** 各高等裁判所、各地方裁判所、各家庭裁判所、知的財産高等裁判所及び司法行政事務を掌理する簡易裁判所の各裁判官は、この規則の施行に関して必要な事項を定めることができる。ただし、司法行政事務を掌理する簡易裁判所の裁判官が定める場合には、当該裁判所を監督する地方裁判所の認可を得なければならない。

### 附 則

この規則は、昭和23年10月1日から、これを施行する。

## (4) 裁判所職員に関する臨時措置規則

### (4) 裁判所職員に関する臨時措置規則

〔昭和27年2月6日〕  
最高裁判所規則第1号  
<原文は縦書き>

改正 昭和40年10月16日最高裁判所規則第13号

裁判所職員に関する臨時措置規則を次のように定める。

#### 裁判所職員に関する臨時措置規則

裁判官及び裁判官の秘書官以外の裁判所職員の職階制、試験、任免、給与、能率、分限、懲戒、保障及び服務に関する事項については、他の最高裁判所規則に特別の定めのあるものを除くほか、当分の間、その性質に反しない限り、裁判所職員臨時措置法(昭和26年法律第299号)に掲げる法律の規定に基く人事院規則、政令又は命令の規定を準用する。

#### 附 則

この規則は、公布の日から施行し、昭和27年1月1日から適用する。

2 規則

(5) 裁判官以外の裁判所職員の任免等に関する規則

改正		昭和25年4月28日最高裁判所規則第11号		昭和44年9月1日最高裁判所規則第6号	
同	25年6月1日	同	第18号	同	第7号
同	26年3月31日	同	第2号	同	第6号
同	29年5月29日	同	第5号	同	第1号
同	32年6月15日	同	第11号	同	第3号
同	32年8月14日	同	第14号	同	第4号
同	34年10月1日	同	第11号	同	第6号
同	34年11月2日	同	第15号	同	第3号
同	39年3月26日	同	第2号	同	第8号
同	40年1月29日	同	第2号	同	第3号
同	40年3月31日	同	第5号	同	第3号
同	40年4月2日	同	第6号	同	第7号
同	41年11月8日	同	第10号	同	第19号
同	43年4月20日	同	第3号	同	第7号
同	44年3月25日	同	第3号	同	第7号

〔昭和25年1月20日  
最高裁判所規則第4号  
＜原文は縦書き＞〕

裁判官以外の裁判所職員の任免等に関する規則を次のように定める。

裁判官以外の裁判所職員の任免等に関する規則

(規則の趣旨)

第1条 裁判官以外の裁判所職員（以下「職員」という。）の任免、補職、勤務裁判所の指定及び勤務檢察審査会の指定については、裁判所法（昭和22年法律第59号）、最高裁判所規則、檢察審査会法（昭和23年法律第147号）及び檢察審査会法施行令（昭和23年政令第354号）に別段の定めのある場合を除く外、この規則の定めるところによる。

(最高裁判所が行うもの)

第2条 次に掲げる職員の任免又は勤務裁判所の指定は、最高裁判所が行う。

- 一 最高裁判所事務総長
- 二 最高裁判所長官秘書官及び最高裁判所判事秘書官
- 三 司法研修所教官
- 四 裁判所職員総合研修所教官
- 五 裁判所調査官
- 六 高等裁判所、地方裁判所、家庭裁判所若しくは簡易裁判所の首席書記官、次席書記官若しくは総括主任書記官又は知的財産高等裁判所首席書記官たる裁判所書記官

(5) 裁判官以外の裁判所職員の任免等に関する規則

記官

- 七 首席家庭裁判所調査官、次席家庭裁判所調査官又は総括主任家庭裁判所調査官たる家庭裁判所調査官
- 八 高等裁判所、地方裁判所若しくは家庭裁判所の事務局長若しくは事務局次長又は知的財産高等裁判所事務局長たる裁判所事務官
- 九 簡易裁判所の事務部長たる裁判所事務官
- 十 裁判所書記官、裁判所速記官、裁判所事務官、裁判所技官、廷吏及び裁判所職員臨時措置法において準用する一般職の職員の給与に関する法律（昭和25年法律第95号）第6条に定める行政職俸給表(二)（以下「行政職俸給表(二)」という。）の準用を受ける職員で最高裁判所に勤務するもの
- 十一 判事補の弁護士職務経験に関する規則（平成16年最高裁判所規則第19号）第2条第1号に規定する弁護士職務従事職員たる裁判所事務官（高等裁判所が行うもの）

第3条 次に掲げる職員の任免又は勤務裁判所の指定は、各高等裁判所が行う。

- 一 高等裁判所長官秘書官
- 二 当該高等裁判所の管内の地方裁判所、家庭裁判所又は簡易裁判所の主任書記官又は訟廷管理者たる裁判所書記官
  - 二の二 当該高等裁判所の管内の地方裁判所の主任速記官又は速記管理官たる裁判所速記官
- 三 当該高等裁判所の管内の家庭裁判所の主任家庭裁判所調査官たる家庭裁判所調査官
- 四 当該高等裁判所の管内の地方裁判所、家庭裁判所及び簡易裁判所の課長又は課長補佐たる裁判所事務官
- 五 裁判所書記官（前条第6号に掲げる裁判所書記官を除く。）、裁判所速記官、家庭裁判所調査官、裁判所事務官（前条第8号及び第11号に掲げる裁判所事務官を除く。）、裁判所技官、廷吏及び行政職俸給表(二)の準用を受ける職員で当該高等裁判所に勤務するもの（地方裁判所が行うもの）

第4条 裁判所書記官（第2条第6号及び前条第2号に掲げる裁判所書記官を除く。）、裁判所速記官（前条第2号の2に掲げる裁判所速記官を除く。）、裁判所事務官（第2条第8号及び第11号並びに前条第4号に掲げる裁判所事務官を除く。）、裁

2 規則

判所技官、廷吏及び行政職俸給表(二)の準用を受ける職員で地方裁判所及びその管内の簡易裁判所に勤務するもの並びに執行官の任免又は勤務裁判所の指定は、各地方裁判所が行う。

(家庭裁判所が行うもの)

第5条 裁判所書記官(第2条第6号及び第3条第2号に掲げる裁判所書記官を除く。)、裁判所速記官、家庭裁判所調査官(第2条第7号及び第3条第3号に掲げる家庭裁判所調査官を除く。)、家庭裁判所調査官補、裁判所事務官(第2条第8号及び第11号並びに第3条第4号に掲げる裁判所事務官を除く。)、裁判所技官、廷吏及び行政職俸給表(二)の準用を受ける職員で家庭裁判所に勤務するものの任免又は勤務裁判所の指定は、各家庭裁判所が行う。

第6条 檢察審査会事務官の勤務檢察審査会の指定は、檢察審査会の所在地を管轄する地方裁判所が行う。

2 行政職俸給表(二)の準用を受ける職員で檢察審査会に勤務するものの任免又は勤務檢察審査会の指定は、檢察審査会の所在地を管轄する地方裁判所が行う。

(権限の委任)

第7条 各裁判所は、任免、補職、勤務裁判所の指定又は勤務檢察審査会の指定に関する権限をその指定する者に委任することができる。

2 下級裁判所は、前項の規定による委任については、あらかじめ最高裁判所の認可を得なければならない。

附 則

1 この規則は、公布の日から施行する。

2 この規則施行前この規則の適用を受ける職員について行われた任免、叙級、補職又は勤務裁判所の指定は、この規則によつて行われたものとみなす。

(6) 裁判官及び裁判官の秘書官以外の裁判所職員の管理職員等の範囲に関する規則

(6) 裁判官及び裁判官の秘書官以外の裁判所職員の管理職員等の範囲に関する規則

[昭和41年7月22日]  
最高裁判所規則第6号  
<原文は縦書き>

改正	昭和44年9月1日	最高裁判所規則第6号	昭和63年9月28日	最高裁判所規則第5号
	同 44年9月1日	同 第7号	平成6年8月1日	同 第5号
	同 50年3月31日	同 第1号	同 9年11月26日	同 第7号
	同 50年10月31日	同 第4号	同 10年7月27日	同 第3号
	同 52年7月30日	同 第3号	同 11年4月1日	同 第2号
	同 56年7月15日	同 第6号	同 16年3月31日	同 第7号
	同 57年6月14日	同 第4号	同 17年2月14日	同 第7号
	同 58年3月14日	同 第2号	同 19年3月29日	同 第3号

裁判官及び裁判官の秘書官以外の裁判所職員の管理職員等の範囲に関する規則を次のように定める。

第1条 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)第108条の2第3項ただし書に規定する管理職員等は、別表上欄に掲げる組織の区分に応じ、これに対応する同表下欄に掲げる裁判所職員(以下「職員」という。)とする。

第2条 任命権者は、管理職員等以外の者が管理職員等になつたとき、又は管理職員等が管理職員等以外の職員となつたときは、文書の交付その他適当と認める方法によりその旨をその職員に通知しなければならない。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

2 規則

別表 管理職員等の範囲

組 織	職 員
最高裁判所	事務総長 事務次長 審議官 家庭審議官 局長 課長 室長 職員管理官 厚生管理官 参事官 首席技官 次席技官 課長補 佐(総括) 課長補佐(管理) 人事係長 予算係長 文書係長 庁舎係長 宿舍係長 秘書 人事係員 労働係員 守衛長 大法院首席書記官 小法院首席書記官 訟廷首席書記官 裁判所 書記官(最高裁判所が別に定めるものに限る。)
司法研修所	所長 事務局長 事務局次長 総務課長 経理課長 課長補佐 (総括)(総務課に置くものに限る。)
裁判所職員総合研 修所	所長 事務局長 事務局次長 総務課長 経理課長 課長補佐 (総括)(総務課に置くものに限る。)
最高裁判所図書館	館長 副館長 総務課長 課長補佐(総括)(総務課に置くもの に限る。)
高等裁判所	事務局長 知的財産高等裁判所事務局長 事務局次長 総括企画 官 課長 企画官 首席技官 課長補佐(管理) 人事係長 守 衛長(最高裁判所の指定する高等裁判所に置くものに限る。) 首席書記官 知的財産高等裁判所首席書記官 次席書記官 主任 書記官(最高裁判所が別に定めるものに限る。) 訟廷管理官 訟 廷副管理官
地方裁判所	事務局長 事務局次長 課長 課長補佐(管理) 人事係長 守 衛長(最高裁判所の指定する地方裁判所に置くものに限る。) 首席書記官 次席書記官 総括主任書記官 主任書記官(最高裁 判所が別に定めるものに限る。) 訟廷管理官 訟廷副管理官 速 記管理官(最高裁判所の指定する地方裁判所に置くものに限る。)
家庭裁判所	事務局長 事務局次長 課長 課長補佐(管理) 人事係長 守 衛長(最高裁判所の指定する家庭裁判所に置くものに限る。) 首席書記官 次席書記官 主任書記官(最高裁判所が別に定める ものに限る。) 訟廷管理官 訟廷副管理官 首席家庭裁判所調査 官 次席家庭裁判所調査官 総括主任家庭裁判所調査官 主任家 庭裁判所調査官(最高裁判所が別に定めるものに限る。)
簡易裁判所	事務部長 課長(最高裁判所の指定する簡易裁判所に置くもの に限る。) 首席書記官 次席書記官 主任書記官(最高裁判所が別に定める ものに限る。) 訟廷管理官 訟廷副管理官
檢察審査会	事務局長(最高裁判所の指定する檢察審査会に置くものに限る。) 総務課長(最高裁判所の指定する檢察審査会に置くものに限る。)

(6) 裁判官及び裁判官の秘書官以外の裁判所職員の管理職員等の範囲に関する規則

備考

- 一 この表の職員欄に掲げる職員の占める官職は、最高裁判所が別に定める日において設置されているものとする。
- 二 この表中次に掲げる用語については、次の定義に従うものとする。
  - 1 課長補佐(総括) 課長、室長、厚生管理官又は訟廷首席書記官の職務全般についてこれらを補佐し、係(課、室等を構成する最小単位の組織で職員二名以上をもつて構成し、恒常的な所掌事務をもつものをいう。以下同じ。)の長又はこれに準ずる職員を監督する地位にある課長補佐等(審査官を含む。)をいう。
  - 2 課長補佐(管理) 課長又は職員管理官の行う部内の人事、職員団体との関係、組織、定員、経理、文書の審査、庁舎又は宿舍に関する事務についてこれらを補佐し、係の長又はこれに準ずる職員を監督する地位にある課長補佐等(審査官を含む。)をいう。
  - 3 人事係長 部内職員の任用、昇格、昇給、保健、レクリエーション、安全、厚生、分限、懲戒、苦情処理若しくは服務に関する事務、部内の職員団体との関係に関する事務、部内の組織に関する事務若しくは部内の定員配置に関する事務をもつばら担当する係又はこれらの事務を主として担当するほか、部内職員の人事記録、試験、給与の支払い、勤務評定、研修、災害補償その他人事に関する事務を担当する係の長及びこれに準ずる地位にある者をいう。
  - 4 予算係長 予算に関する事務をもつばら担当し、又はこれらの事務を主として担当するほか、その他の経理に関する事務を担当する係の長をいう。
  - 5 文書係長 部内の人事、組織、職務の分掌、庁舎の管理等に関する規程案の審査に関する事務を主として担当する係の長をいう。ただし、字句の審査のみを担当する者を除く。
  - 6 庁舎係長 主として庁舎の管理又は警備を担当する係(庁内の取締りを担当しないものを除く。)の長をいう。
  - 7 宿舍係長 職員が宿舎に関する事務をもつばら担当する係(部内職員に対する宿舎に関する事務を担当しない者を除く。)の長をいう。
  - 8 秘書 最高裁判所の裁判官の秘書事務を担当する職員のうち、監督的地位にある者をいう。
  - 9 人事係員 主として部内職員の任用、昇格又は昇給についてその企画に関する事務を担当する上席係員をいう。
  - 10 労働係員 主として部内の職員団体との関係に関する事務を担当する職員をいう。ただし、文書の謄写、浄書等の単純な事務のみを担当する者を除く。
  - 11 守衛長 守衛(庁舎又は構内の警備に従事する職員をいう。)のうち、監督的地位にある者をいう。



## 2 規則

るものを除く。)をす事務 当該不利益処分をしようとする場合における当該不利益処分の名あて人となるべき事業者等(法第2条第5項に規定する事業者等及び同条第6項の規定により事業者等とみなされる者をいう。以下同じ。)又は個人(同条第6項の規定により事業者等とみなされる者を除く。)

四 国の支出の原因となる契約に関する事務又は会計法(昭和22年法律第35号)第29条に規定する契約に関する事務 これらの契約を締結している事業者等、これらの契約の申込みをしている事業者等及びこれらの契約の申込みをしようとしていることが明らかである事業者等

(国家公務員倫理規程の準用)

第3条 第1条に規定する事項については、前条に定めるところによるほか、国家公務員倫理規程(平成12年政令第101号)(第2条第1項及び第16条を除く。)の規定を準用する。

### 附 則

この規則は、公布の日から施行する。

## (1) 国家公務員倫理規程 (抄)

### 3 規程

#### (1) 国家公務員倫理規程 (抄)

〔平成12年3月28日〕  
政令第101号

<原文は縦書き>

改正 平成12年6月7日政令第304号  
同 12年6月7日 同 第326号  
同 14年3月29日 同 第79号  
同 14年12月18日 同 第385号  
同 16年1月30日 同 第9号  
同 16年9月8日 同 第266号  
同 17年3月16日 同 第41号  
同 19年1月4日 同 第3号  
同 19年3月28日 同 第68号  
同 19年8月3日 同 第233号  
同 19年8月3日 同 第235号

国家公務員倫理規程をここに公布する。

#### 国家公務員倫理規程

内閣は、国家公務員倫理法(平成11年法律第129号)第5条第1項、第6条第1項及び第45条の規定に基づき、この政令を制定する。

(倫理行動規程)

第1条 職員(国家公務員倫理法(以下「法」という。)第2条第1項に規定する職員をいう。以下同じ。)は、国家公務員としての誇りを持ち、かつ、その使命を自覚し、第1号から第3号までに掲げる法第3条の倫理原則とともに第4号及び第5号に掲げる事項をその職務に係る倫理の保持を図るために遵守すべき規程として、行動しなければならない。

一 職員は、国民全体の奉仕者であり、国民の一部に対してのみの奉仕者ではないことを自覚し、職務上知り得た情報について国民の一部に対してのみ有利な取扱いをする等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こと。

二 職員は、常に公私の別を明らかにし、いやしくもその職務や地位を自らや自らの属する組織のための私的利益のために用いてはならないこと。

三 職員は、法律により与えられた権限の行使に当たっては、当該権限の行使の対象となる者からの贈与等を受けること等の国民の疑惑や不信を招くような行為を

### 3 規程

してはならないこと。

四 職員は、職務の遂行に当たっては、公共の利益の増進を目指し、全力を挙げてこれに取り組みなければならないこと。

五 職員は、勤務時間外においても、自らの行動が公務の信用に影響を与えることを常に認識して行動しなければならないこと。

(禁止行為)

第3条 職員は、次に掲げる行為を行ってはならない。

一 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。

二 利害関係者から金銭の貸付け（業として行われる金銭の貸付けにあつては、無利子のもの又は利子の利率が著しく低いものに限る。）を受けること。

三 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。

四 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。

五 利害関係者から未公開株式（証券取引法（昭和23年法律第25号）第2条第16項に規定する証券取引所に上場されておらず、かつ、同法第75条第1項の店頭売買有価証券登録原簿に登録されていない株式をいう。）を譲り受けること。

六 利害関係者から供応接待を受けること。

七 利害関係者と共に遊技又はゴルフをすること。

八 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。

九 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。

2 前項の規定にかかわらず、職員は、次に掲げる行為を行うことができる。

一 利害関係者から宣伝用物品又は記念品であつて広く一般に配布するためのものの贈与を受けること。

二 多数の者が出席する立食パーティー（飲食物が提供される会合であつて立食形式で行われるものをいう。以下同じ。）において、利害関係者から記念品の贈与を受けること。

三 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。

四 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

### (1) 国家公務員倫理規程（抄）

（当該利害関係者がある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（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る。）。

五 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。

六 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。

七 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。

3 第一項の規定の適用については、職員（同項第九号に掲げる行為にあつては、同号の第三者。以下この項において同じ。）が、利害関係者から、物品若しくは不動産を購入した場合、物品若しくは不動産の貸付けを受けた場合又は役務の提供を受けた場合において、それらの対価がそれらの行為が行われた時における時価よりも著しく低いときは、当該職員は、当該利害関係者から、当該対価と当該時価との差額に相当する額の金銭の贈与を受けたものとみなす。

(利害関係者と共に飲食をする場合の届出)

第8条 職員は、自己の飲食に要する費用について利害関係者の負担によらないで利害関係者と共に飲食をする場合において、自己の飲食に要する費用が1万円を超えるときは、次に掲げる場合を除き、あらかじめ、倫理監督官（編注：倫理監督官とは、国家公務員倫理法（平成11年法律第129号）第39条第1項の倫理監督官をいう。以下同じ。）が定める事項を倫理監督官に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事情によりあらかじめ届け出ることができなかったときは、事後において速やかに当該事項を届け出なければならない。

一 多数の者が出席する立食パーティーにおいて、利害関係者と共に飲食をするとき。

二 私的な関係がある利害関係者と共に飲食をする場合であつて、自己の飲食に要する費用について自己又は自己と私的な関係がある者であつて利害関係者に該当しないものが負担するとき。

(講演等に関する規制)

第9条 職員は、利害関係者からの依頼に応じて報酬を受けて、講演、討論、講習若しくは研修における指導若しくは知識の教授、著述、監修、編さん又はラジオ放送

### 3 規程

若しくはテレビジョン放送の放送番組への出演（国家公務員法第104条の許可を得てするものを除く。以下「講演等」という。）をしようとする場合は、あらかじめ倫理監督官の承認を得なければならない。

- 2 倫理監督官は、利害関係者から受ける前項の報酬に関し、職員の仕事の種類又は内容に応じて、職員に参考となるべき基準を定めるものとする。

（倫理監督官への相談）

第10条 職員は、自らが行う行為の相手方が利害関係者に該当するかどうかを判断することができない場合又は利害関係者との間で行う行為が第3条第1項各号に掲げる行為に該当するかどうかを判断することができない場合には、倫理監督官に相談するものとする。

### (2) 裁判所職員総合研修所規程

〔平成16年3月31日〕  
最高裁判所規程第2号  
＜原文は縦書き＞

### (2) 裁判所職員総合研修所規程

裁判所職員総合研修所規程を次のように定める。

裁判所職員総合研修所規程

#### 第1章 総則

（裁判所職員総合研修所の事務）

第1条 裁判所職員総合研修所における裁判官以外の裁判所の職員（以下「裁判所職員」という。）の研修（研究を含む。以下同じ。）並びに裁判所書記官及び家庭裁判所調査官の養成の事務は、次の3部に分けて行う。

裁判所書記官研修部

家庭裁判所調査官研修部

一般研修部

- 2 裁判所書記官研修部の事務は、裁判所書記官及び裁判所速記官の執務に必要な理論及び実務に関する研修並びに裁判所書記官の養成とする。
- 3 家庭裁判所調査官研修部の事務は、家庭裁判所調査官の執務に必要な理論及び実務に関する研修並びに家庭裁判所調査官の養成とする。
- 4 一般研修部の事務は、前2項に掲げる研修を除く裁判所職員の研修とする。

#### 第2章 研修

（実施に関する重要事項の決定）

第2条 各年度における研修の期間、場所、研修に参加する者その他の研修の実施に関する重要な事項は、最高裁判所が定める。

（結果等の報告）

第3条 裁判所職員総合研修所長は、研修を終えた者の氏名及び研修の結果を最高裁判所長官に報告しなければならない。

#### 第3章 養成

（裁判所書記官養成課程）

第4条 裁判所書記官研修部における裁判所書記官の養成は、裁判所書記官養成課程として、次の二部に分けて行う。

### 3 規程

#### 第一部

#### 第二部

- 2 第一部は、行政職俸給表(-)の準用を受ける裁判所事務官であって、学校教育法(昭和22年法律第26号)による大学のうち短期大学を除く他の大学(以下「大学」という。)の法学部若しくは最高裁判所がこれに準ずるものと認める学部を卒業したものの又は最高裁判所がこれらに準ずるものと認める学歴若しくは資格を有するものについて行う。
- 3 第二部は、行政職俸給表(-)の準用を受ける裁判所事務官であって、次の各号のいずれかに該当するものについて行う。

- 一 大学の法学部若しくは最高裁判所がこれに準ずるものと認める学部以外の学部若しくは学校教育法による短期大学を卒業した者又は最高裁判所がこれらに準ずるものと認める学歴若しくは資格を有する者
- 二 最高裁判所が学校教育法による短期大学を卒業した者と同等以上の学力を有するものと認める者
- 三 第一部において養成を行うものとされている学歴又は資格を有する者で、最高裁判所が別に定めるもの

#### (家庭裁判所調査官養成課程)

第5条 家庭裁判所調査官研修部における家庭裁判所調査官の養成は、家庭裁判所調査官養成課程として、家庭裁判所調査官補について行う。

#### (養成課程のための入所)

第6条 裁判所書記官養成課程及び家庭裁判所調査官養成課程は、裁判所職員総合研修所に入所させて行う。

- 2 最高裁判所は、裁判所職員総合研修所に入所させる者を裁判所書記官養成課程第一部、同第二部及び家庭裁判所調査官養成課程に分けて指名する。
- 3 前項の指名のうち裁判所書記官養成課程第一部及び同第二部に入所させる者の指名については、最高裁判所が別に定める裁判所職員総合研修所入所試験の結果に基づいて行う。

#### (入所の期間)

第7条 前条の入所の期間は、裁判所書記官養成課程第一部については1年、同第二部及び家庭裁判所調査官養成課程については2年とする。ただし、特に必要があるときは、最高裁判所は、これと異なる期間を定めることができる。

### (2) 裁判所職員総合研修所規程

#### (実務修習の委託)

第8条 裁判所職員総合研修所長は、前条の入所の期間のうち、養成の目的を達成するために必要な期間、高等裁判所、地方裁判所又は家庭裁判所に委託して、第6条の規定により裁判所職員総合研修所に入所した者(以下「研修生」という。)に実務の修習を行わせることができる。

2 裁判所職員総合研修所長は、前項の規定により委託を受けた裁判所の長に、研修生の実務の修習の態度、成績その他参考となる事項について報告を求めることができる。

#### (宣誓)

第9条 研修生は、裁判所職員総合研修所に入所するに当たり、誠実に裁判所職員総合研修所における養成課程を修め、将来裁判所書記官又は家庭裁判所調査官としてその職責を果たすべきことを宣誓しなければならない。

#### (研修生の指導監督)

第10条 裁判所職員総合研修所長は、入所中の全期間を通じて、研修生に対し、養成の目的を達成するために必要な指導監督を行う。

#### (養成課程修了の判定)

第11条 裁判所職員総合研修所長は、研修生が第7条の入所の期間を終えるに当たり、当該研修生の入所中の成績、修習の態度その他裁判所書記官又は家庭裁判所調査官として必要な能力及び資質に係る事情を総合考査して、第4条又は第5条のいずれかの養成課程をすべて修了したものとするかどうかを判定する。

2 裁判所職員総合研修所長は、前項の規定により判定をするに当たり、試験を行うとともに、当該研修生に対する授業を担当した裁判所職員総合研修所教官の意見を聴くものとする。

3 裁判所職員総合研修所長は、第4条又は第5条のいずれかの養成課程をすべて修了したものとしてできないと判定した者に対し、第7条の入所の期間の終わった日から6箇月を経過した後、1回に限り、追試験を実施し、その結果及び第1項に定める事項を総合考査して、第4条又は第5条のいずれかの養成課程をすべて修了したものとして判定することができる。

4 裁判所職員総合研修所長は、第1項又は前項の規定により判定をしたときは、資料を添えて、当該研修生の氏名及び判定の結果を最高裁判所長官に報告しなければならない。

### 3 規程

(退所)

第12条 最高裁判所は、研修生に次に掲げる事由があるときは、退所を命ずる。

- 一 研修生としての品位を汚し、又は裁判所職員総合研修所の秩序を乱す行状があったとき。
- 二 修習の態度が著しく不まじめなとき。
- 三 成績が悪く、修了の見込みがないとき。
- 四 病気のため修習に堪えないとき。
- 五 前4号のほか、修習を継続させることが相当でないと認められる特別の事情があるとき。
- 六 本人から願出があったとき。

#### 第4章 雑則

(裁判所職員総合研修所長への委任)

第13条 この規程に定めるもののほか、裁判所職員総合研修所における研修及び養成に関し必要な事項は、裁判所職員総合研修所長が定める。

#### 附 則

- 1 この規程は、裁判所法の一部を改正する法律（平成16年法律第8号）の施行の日（平成16年4月1日）から施行する。
- 2 裁判所書記官研修所規程（昭和25年最高裁判所規程第12号）及び家庭裁判所調査官研修所規程（昭和32年最高裁判所規程第1号）は、廃止する。
- 3 この規程の施行の際現に裁判所書記官研修所の養成部第二部の研修生である者は、その時において裁判所職員総合研修所の裁判所書記官養成課程第二部の研修生となるものとする。この場合において、当該研修生が裁判所書記官研修所の養成部第二部においてした修習は、裁判所職員総合研修所の裁判所書記官養成課程第二部における修習とみなす。
- 4 この規程の施行の際現に家庭裁判所調査官研修所の養成部の研修生である者は、その時において裁判所職員総合研修所の家庭裁判所調査官養成課程の研修生となるものとする。この場合において、当該研修生が家庭裁判所調査官研修所の養成部においてした修習は、裁判所職員総合研修所の家庭裁判所調査官養成課程における修習とみなす。
- 5 裁判所書記官研修所規程第8条第2項の規定による指名は、この規程の第6条第2項の規定による指名とみなす。

### (3) 裁判所職員の服務の宣誓に関する規程

#### (3) 裁判所職員の服務の宣誓に関する規程

〔昭和24年10月3日〕  
最高裁判所規程第21号  
<原文は縦書き>

改正 昭和25年2月21日最高裁判所規程第4号  
同 25年6月22日 同 第11号  
同 27年4月21日 同 第6号  
同 32年6月15日 同 第3号  
同 60年11月20日 同 第3号  
平成16年3月31日 同 第4号

#### 裁判所職員の服務の宣誓に関する規程

第1条 新たに裁判官及び裁判官の秘書官以外の裁判所職員（以下裁判所職員という。）となつた者は、この規程の定めるところにより、服務の宣誓（以下宣誓という。）をしてからでなければ、その職務を行つてはならない。但し、地震、火災、水害又はこれらに類する緊急の事態に際し必要な場合においては、この限りでない。

第1条の2 新たに裁判所職員となつた者には、この規程に定める宣誓が行われた後でなければ、給与を支払つてはならない。

第2条 宣誓は、この規程又はこの規程の委任に基く下級裁判所規程の定める者の面前において、別紙様式の宣誓書に署名押印して行う。

2 前項の規定によりその面前において宣誓を行わせる者は、宣誓前、裁判所職員に宣誓書を朗読させ、その他適当と認める方法で宣誓の趣旨を理解させなければならない。

第3条 最高裁判所事務総長、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及び最高裁判所の裁判所調査官の宣誓は、最高裁判所長官の面前において行う。

第4条 前条に掲げる裁判所職員以外の裁判所職員で最高裁判所又は最高裁判所事務総長が任命又は補職を行うものの宣誓は、最高裁判所に勤務する裁判所職員（司法研修所、裁判所職員総合研修所又は最高裁判所図書館に勤務する裁判所職員を除く。）については最高裁判所事務総長の面前において、司法研修所、裁判所職員総合研修所又は最高裁判所図書館に勤務する裁判所職員については、それぞれ司法研修所長、裁判所職員総合研修所長又は最高裁判所図書館長の面前において、高等裁判所、地方裁判所又は家庭裁判所に勤務する裁判所職員については、その所属する

### 3 規程

裁判所の長の面前において、簡易裁判所又は検察審査会に勤務する裁判所職員については、これを監督し、又はその所在地を管轄する地方裁判所の長の面前において行う。

第5条 前2条に掲げる裁判所職員以外の裁判所職員の宣誓は、最高裁判所に勤務する裁判所職員（司法研修所、裁判所職員総合研修所又は最高裁判所図書館に勤務する裁判所職員を除く。）については最高裁判所事務総局の局長の面前において、司法研修所、裁判所職員総合研修所又は最高裁判所図書館に勤務する裁判所職員については、それぞれ司法研修所事務局長、裁判所職員総合研修所事務局長又は最高裁判所図書館長の面前において、高等裁判所、地方裁判所又は家庭裁判所に勤務する裁判所職員については、その所属する裁判所の定める者の面前において、簡易裁判所又は検察審査会に勤務する裁判所職員については、これを監督し、又はその所在地を管轄する地方裁判所の定める者の面前において行う。

第6条 署名押印の終った宣誓書は、任命を行つた裁判所又は委任を受けて任命を行つた者が保管する。

2 高等裁判所、地方裁判所及び家庭裁判所は、第4条の宣誓が行われたときは、すみやかにその宣誓書を最高裁判所に送付しなければならない。

#### 附 則

1 この規程は、昭和24年8月18日から適用する。

2 この規程適用後30日以内に新たに裁判所職員となつた者は、第1条の規定にかかわらずこの規程適用後30日間は、宣誓を行う前においても、その職務を行うことができる。

(別紙様式は省略)

### (4) 裁判所の庁舎等の管理に関する規程

#### (4) 裁判所の庁舎等の管理に関する規程

〔昭和43年6月10日〕  
最高裁判所規程第4号  
<原文は縦書き>

改正 昭和43年10月30日最高裁判所規程第6号

#### (趣旨及び運用)

第1条 この規程は、裁判所の用に供する建物及び土地並びにこれらに附帯する工作物その他の施設（以下「庁舎等」という。）における秩序の維持及び災害の防止等（以下「管理」という。）について、必要な事項を定めることを目的とし、秩序の維持については、とくに、裁判の公平に対する国民の信頼及び裁判所の威信と品位とを保持するよう運用しなければならない。

#### (管理者)

第2条 庁舎等の管理をする者（以下「管理者」という。）は、最高裁判所にあつては最高裁判所事務総局総務局長、高等裁判所にあつては高等裁判所事務局長、地方裁判所（管轄区域内の簡易裁判所を含む。）にあつては地方裁判所長、家庭裁判所にあつては家庭裁判所長とする。

2 同一の庁舎等に2人以上の管理者がある場合の管理の区分は、当該管理者が協議して定めなければならない。

3 管理者に差支えがあるときは、最高裁判所にあつては最高裁判所事務総局総務局長が、高等裁判所にあつては高等裁判所事務局次長が、地方裁判所（管轄区域内の簡易裁判所を含む。）又は家庭裁判所にあつては、司法行政事務について地方裁判所長又は家庭裁判所長を代理する職員が、管理者の職務を代理する。

4 管理者は、必要があると認めるときは、当該裁判所（地方裁判所にあつては管轄区域内の簡易裁判所を含む。）の職員にその事務の一部を委任し、又は代理させることができる。

#### (職員の義務)

第3条 職員は、管理者が庁舎等の管理のため必要な指示をしたときは、これに従わなければならない。

#### (門扉の開閉、施錠等)

第4条 管理者は、門扉の開閉、施錠、鍵の保管、守衛の配置及び巡視に関し必要な事項を定めなければならない。

### 3 規程

(変電室等への立入り禁止)

第5条 管理者は、変電室、汽かん室、電話交換室、守衛室、宿直室、車庫、倉庫その他管理者が指定する場所に、当該関係職員以外の者のみだりに立ち入らせてはならない。

(車両の通行制限等)

第6条 管理者は、庁舎等において自動車その他の車両の通行又は駐車をさせてはならない。ただし、管理者が相当と認めるときは、その通行又は駐車を許可することができる。

(物品の販売等)

第7条 管理者は、庁舎等において物品の販売、宣伝その他これらに類する行為をさせてはならない。ただし、管理者が相当と認めるときは、その行為を許可することができる。

(目的外使用)

第8条 管理者は、前2条に定める場合のほか、庁舎等をその目的以外の目的のために使用させてはならない。ただし、管理者が相当と認めるときは、その使用を許可することができる。

(許可条件)

第9条 管理者は、前3条の許可をする場合において、条件を付することができる。

(掲示)

第10条 管理者は、庁舎等において広告物、びら、ポスター、立看板その他これらに類する物の掲示(展示を含む。以下同じ。)をさせてはならない。ただし、管理者が相当と認めるときは、その掲示を許可することができる。

2 前項の許可は、管理者が掲示の場所及び期間を指定して行なう。

3 管理者は、第1項に掲げる物が許可を受けずに掲示されたとき、又は前項の指定に違反して掲示されたときは、掲示をした者に対し、その撤去を命じなければならない。

4 管理者は、第1項に掲げる物を掲示した者が前項の命令に従わないとき、その者若しくはその所在が判明しない等のため前項の命令をすることができないとき、又は緊急の必要があると認めるときは、これを撤去しなければならない。

(立入りの制限等)

第11条 管理者は、庁舎等の管理のため必要があると認めるときは、庁舎等又はそ

### (4) 裁判所の庁舎等の管理に関する規程

の内部の室に立ち入ろうとする者に対し、その人数、時間若しくは場所を制限し、又は立入りを禁止する等必要な措置を講じなければならない。  
(退去命令等)

第12条 管理者は、庁舎等において次の各号の1に該当する者に対し、その行為若しくは庁舎等への立入りを禁止し、又は退去を命じなければならない。ただし、管理者が第9号又は第10号に該当する者に対し、庁舎等の管理に支障がないものと認め、その行為を許可した場合は、この限りでない。

- 一 銃器、凶器、爆発物その他の危険物を持ち込み、又は持ち込もうとする者
  - 二 職員に面会を強要する者
  - 三 立入りを禁止した区域に立ち入り、又は立ち入ろうとする者
  - 四 放歌高唱し、若しくはねり歩き、又はこれらの行為をしようとする者
  - 五 宣伝カーを持ち込み、又は持ち込もうとする者
  - 六 座り込み若しくは通行の妨害になるような行為をし、又はしようとする者
  - 七 寄附を強要し、又は押売りをする者
  - 八 裁判所の禁止に反し写真機、録音機その他これらに類する物を持ち込み、又は持ち込もうとする者
  - 九 旗、のぼり、プラカード、拡声機その他これらに類する物を持ち込み、又は持ち込もうとする者
  - 十 はちまき、ゼッケン、腕章その他これらに類する物を着用する者
  - 十一 前各号に掲げる者のほか、庁舎等の管理に支障がある行為をし、又はしようとする者
- 2 管理者は、庁舎等の管理のため必要があると認めるときは、庁舎等において、文書、図画、びらその他これらに類する物を頒布し、又は頒布しようとする者に対し、その行為若しくは庁舎等への立入りを禁止し、又は退去を命じなければならない。
- 3 第9条の規定は、第1項ただし書の許可をする場合に準用する。  
(撤去命令等)

第13条 管理者は、庁舎等にある次の各号に掲げる物について、その所有者又は所持者に対し、その撤去又は搬出を命じなければならない。ただし、第4号又は第5号に掲げる物について、管理者が庁舎等の管理に支障がないものと認めた場合は、この限りでない。

- 一 銃器、凶器、爆発物その他の危険物

### 3 規程

二 宣伝カー

三 裁判所から持込みを禁止された写真機、録音機その他これらに類する物

四 旗、のぼり、プラカード、拡声機その他これらに類する物

五 はちまき、ゼッケン、腕章その他これらに類する物

六 前各号に掲げる物のほか、庁舎等の管理に支障を生じ、又は支障を生ずるおそれがある物

2 管理者は、庁舎等の管理のため必要があると認めるときは、庁舎等にある第12条第2項に掲げる物について、その所有者又は所持者に対し、その撤去又は搬出を命じなければならない。

3 管理者は、第1項各号及び前項に掲げる物の所有者又は所持者が前2項の命令に従わないとき、これらの者若しくはその所在が判明しない等のため、前2項の命令をすることができないとき、又は緊急の必要があると認めるときは、これを撤去し、又は搬出しなければならない。

(火気の使用等)

第14条 管理者は、庁舎等において、管理者の定める場所以外の場所で火気を使用させてはならない。ただし、管理者が相当と認めるときは、その使用を許可することができる。

2 第9条の規定は、前項ただし書の許可をする場合に準用する。

(設備の保安措置)

第15条 管理者は、電気設備、ガス設備、汽かん設備、昇降機設備等について、保安の措置を講じなければならない。

(消防設備等の整備)

第16条 管理者は、庁舎等に適応する消火器、消火栓その他の消防の用に供する機械器具、避難器具及び救命器具の整備に努め、定時又は随時に点検を行わなければならない。

(災害等の通報)

第17条 管理者は、火災、盗難その他の災害及び非常事態の発生における通報に関し必要な事項を定めなければならない。

(清掃等)

第18条 管理者は、庁舎等の清掃及び清潔保持に努めなければならない。

(管理に関する必要な事項の定め)

(4) 裁判所の庁舎等の管理に関する規程

第19条 管理者は、この規程に定めるもののほか、庁舎等の管理に関し必要な事項を定めることができる。

附 則

(施行期日)

この規程は、昭和43年6月20日から施行する。

3 規程

(5) 事件記録等保存規程

〔昭和39年12月12日  
最高裁判所規程第8号  
<原文は縦書き>〕

改正	昭和40年2月12日	最高裁判所規程第1号	平成11年8月25日	最高裁判所規程第1号
	同	42年4月10日	同	12年1月12日
	同	42年6月10日	同	13年2月7日
	同	45年9月1日	同	13年7月11日
	同	46年6月14日	同	14年1月30日
	同	49年9月14日	同	15年2月5日
	同	51年5月15日	同	15年11月12日
	同	55年4月23日	同	16年9月22日
	平成2年11月28日	同	同	17年2月2日
	同	4年1月23日	同	17年3月2日
	同	6年6月1日	同	17年6月29日
	同	6年11月16日	同	17年10月12日
	同	8年12月4日	同	19年5月23日
	同	9年2月19日	同	

事件記録等保存規程（昭和28年最高裁判所規程第9号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 事件記録及び事件書類の保存については、この規程の定めるところによる。

（定義）

第2条 この規程で「事件記録」とは、別表第1の上欄に掲げる事件（以下「事件」という。）の記録をいう。

2 この規程で「事件書類」とは、事件に関する書類で最高裁判所が別に定めるところにより記録から分離されたもの及び記録につづり込むことを要しないものをいう。

3 この規程で「家庭事件」とは、家事審判事件、家事調停事件、家事雑事件、少年保護事件、準少年保護事件及び少年審判雑事件をいう。

4 この規程で「債権等執行事件」とは、債権及びその他の財産権に対する強制執行事件、少額訴訟債権執行事件並びに債権及びその他の財産権を目的とする担保権の実行及び行使事件をいう。

5 この規程で「附随事件」とは、証拠保全事件その他主たる事件に附随する事件をいう。

（保存裁判所）

第3条 事件記録（以下「記録」という。）及び事件書類は、特別の定めがある場合

(5) 事件記録等保存規程

のほか、当該事件の第一審裁判所で保存する。

2 再審事件の記録は、不服申立ての対象となつた裁判がされた事件の記録を保存する裁判所で保存する。

3 事件書類のうち、別表第1に掲げる事件の移送の決定の原本、少額訴訟債権執行事件の移行の決定の原本及び別表第2に掲げる裁判書の原本は、その裁判をした裁判所で保存する。

4 事件書類のうち、事件に関する書類で記録につづり込むことを要しないものは、当該書類が作成又は提出された裁判所で保存する。  
（保存期間）

第4条 記録及び事件書類の保存期間は、別表第1及び第2のとおりとする。

2 前項の保存期間は、特別の定めがある場合のほか、裁判の確定その他の事由による事件完結の日から起算する。

3 上訴裁判所で保存すべき裁判（移送の決定を除く。）の原本の保存期間は、その裁判が効力を生じた日から起算する。

4 移送の決定の原本の保存期間はその決定の確定の日から、移行の決定の原本の保存期間はその決定の日から、それぞれ起算する。

5 公示催告事件で除権決定の取消しの申立てがあつたものの記録の保存期間は、当該申立てについての裁判の確定の日から起算する。

6 事件書類のうち事件に関する書類で記録につづり込むことを要しないものの保存期間は、用済みの日から起算する。  
（家庭事件等の特例）

第5条 最高裁判所は、必要があるときは、家庭事件、督促事件、保全命令事件、債権等執行事件及び附随事件の記録及び事件書類の保存裁判所及び保存期間について、別段の定めをすることができる。

（附属書類）

第6条 事件書類のうち別表第1の下欄に掲げるものの内容を明らかにするため必要な書類は、当該事件書類とともに保存しなければならない。上訴裁判所から送付された終局裁判の正本も、同様とする。

（裁判の原本等への附記）

第7条 事件書類のうち、別表第1の下欄に掲げるもの及び移送の決定の原本には、当該裁判、審判又は調書等の送達及び確定又は訴え等の取下げの事実を附記しな

3 規程

ればならない。上訴裁判所から送付された終局裁判の正本についても、同様とする。

(廃棄)

第8条 保存期間が満了した記録及び事件書類は、廃棄する。

2 廃棄は、首席書記官（最高裁判所にあつては訟廷首席書記官、知的財産高等裁判所にあつては知的財産高等裁判所首席書記官、首席書記官の置かれている簡易裁判所以外の簡易裁判所にあつては監督地方裁判所の首席書記官）の指示を受けてしなければならない。

(特別保存等)

第9条 記録又は事件書類で特別の事由により保存の必要があるものは、保存期間満了の後も、その事由のある間保存しなければならない。

2 記録又は事件書類で史料又は参考資料となるべきものは、保存期間満了の後も保存しなければならない。

3 前項の記録又は事件書類で相当であると認めるものは、最高裁判所の指示を受けてその保管に移すことができる。

附 則

1 この規程は、昭和40年1月1日から施行する。

2 この規程の施行の際、現に保存中の記録及び事件書類のうち、この規程により保存期間が延長されたものについては、改正前の規程による保存期間保存すればたりる。

(5) 事件記録等保存規程

別表第1 (第一審裁判所で保存する記録及び事件書類の保存期間) (抄)

事件の種類	記録の保存期間	事件書類の保存期間
3 人事訴訟事件		5年 判決の原本 和解又は請求の放棄若しくは認諾の調書 和解に代わる決定の原本(異議申立てにより効力を失ったものを除く。) 50年 30年
17 家事審判事件	子の氏の変更についての許可の申立て その他	1年 事件を完結する審判の原本(申立てを却下するものを除く。) 30年 5年 相続の限定承認及び放棄並びにそれらの取消しの申述書(申述を受理されなかつたものを除く。) 30年 遺言書の検認調書 30年
18 家事調停事件		5年 確定判決と同一の効力を有する審判の原本 調停調書 50年 30年
19 少年保護事件	保護処分決定によつて結了したものは、検察官を事件に出席し、審判に付すべき事由を認められず、存続は認められず、若しくは保護処分を必要としない旨の決定がされたもの	少年が26歳に達するまでの期間 その他 3年。ただし、道路交通法違反保護事件以外の事件で右の期間満了時に少年が20歳に達しないものは、20歳に達するまでの期間
20 準少年保護事件(少年法第27条の2に規定するもの)	3年。ただし、右の期間満了時に本人が26歳に達しないものは、26歳に達するまでの期間	
25		事件に関する書類で記録につづり込むことを要しないもの 1年

備考 各事件の移送の決定の原本及び少額訴訟債権執行事件の移行の決定の原本の保存期間は、各中欄に定めるところによるものとしそのうち2種類以上の保存期間の定めのあるものは、「その他」による。

(別表第2は省略)

3 規程

(6) 家庭事件記録符号規程

〔昭和26年9月15日〕  
最高裁判所規程第8号  
＜原文は縦書き＞

改正 昭和30年12月5日最高裁判所規程第4号  
平成8年12月4日 同 第2号  
同 15年11月12日 同 第5号

家庭事件記録符号規程

家庭事件記録符号規程を別表のように定める。

附 則

- この規程は、昭和26年10月1日から施行する。
- 少年審判記録符号規程（昭和23年最高裁判所規程第24号）は廃止する。

(別表)

家庭裁判所

家事審判事件	家
家事調停事件	家イ
人事訴訟事件	家ホ
通常訴訟事件	家ハ
家事抗告提起事件	家ニ
民事控訴提起等事件	家ト
民事再審事件	家チ
保全命令事件	家リ
家事共助事件	家ハ
家事雑事件	家ロ
少年保護事件	少
準少年保護事件	少ハ
成人刑事事件	少イ
少年審判等共助事件	少ニ
少年審判雑事件	少ロ
成人刑事雑事件	少ホ

(7) 少年調査記録規程

(7) 少年調査記録規程

〔昭和29年6月1日〕  
最高裁判所規程第5号  
＜原文は縦書き＞

改正 昭和39年12月12日最高裁判所規程第9号  
同 40年2月12日 同 第2号  
同 42年6月10日 同 第7号  
平成19年9月12日 同 第3号

少年調査記録規程

(趣旨)

第1条 少年調査記録（以下調査記録という。）の作成、取扱及び保存については、この規程の定めるところによる。

(調査記録の作成)

第2条 調査記録は、少年の処遇に関する意見書及び少年調査票その他少年の処遇上参考となる書類（以下「参考書類」という。）を編てつして作成する。

2 再犯、犯罪者予防更生法（昭和24年法律第142号）第41条の3第2項の規定による申請、同法第42条第1項の規定による通告、同法第43条の規定による反収容申請及び少年院法（昭和23年法律第169号）第11条の規定による収容継続申請等により、同一の少年について新たな事件が家庭裁判所に係属した場合においては、調査記録は従前の事件について作成された調査記録に、新たに係属した事件について作成される参考書類を編てつして作成する。

(決定書の謄本等の編てつ)

第3条 少年法（昭和23年法律第168号。以下「法」という。）第20条、第24条第1項又は第26条の4第1項の決定をしたときは、その決定書の謄本又は抄本を調査記録に編てつする。

(調査記録の送付)

第4条 第2条第2項に規定する場合において、従前の事件について作成された調査記録が新たな事件の係属した家庭裁判所にないときは、当該家庭裁判所は、その調査記録の送付を求めることができる。

2 前項の規定により調査記録の送付を受けた家庭裁判所は、新たに係属した事件について終局決定をしたときは、第3項の場合を除き、調査記録を送付した家庭裁判所にその結果を通知しなければならない。

### 3 規程

3 第2条第2項に規定する場合において、従前の事件についてされた保護処分継続中に、新たに係属した事件について法第19条第1項又は第23条第2項の決定をしたときは、第1項の規定により調査記録の送付を受けた家庭裁判所は、当該保護処分の決定をした家庭裁判所に調査記録を送付しなければならない。

(保存裁判所)

第5条 調査記録は、第4条第3項の場合には当該保護処分の決定をした家庭裁判所で、その他の場合には事件が最終に係属した家庭裁判所で保存する。

(保存期間)

第6条 調査記録の保存期間は、少年審判規則(昭和23年最高裁判所規則第33号)第37条の2第4項の規定により返還を受けたものについてはその日から5年、その他のものについては終局決定の日から6年とする。但し、当該少年が26歳に達したときは、その期間内でも、保存期間が満了したものとする。

(廃棄)

第7条 保存期間が満了した調査記録は、廃棄する。

2 廃棄は、首席書記官の指示を受けてしなければならない。

(特別保存等)

第8条 調査記録で特別の事由により保存の必要があるものは、保存期間満了の後も、その事由のある間保存しなければならない。

2 調査記録で史料又は参考資料となるべきものは、保存期間満了の後も保存しなければならない。

3 前項の調査記録で、相当であると認めるものは、最高裁判所の指示を受けてその保管に移すことができる。

#### 附 則

この規程は、昭和29年7月1日から施行する。

(1) 首席家庭裁判所調査官等に関する規則の運用について

### 4 通達

(1) 首席家庭裁判所調査官等に関する規則の運用について

〔平成7年7月14日最高裁家三第237号  
高等裁判所長官及び家庭裁判所長あ  
て事務総長依命通達  
改正 平成16年3月31日最高裁家三第77号〕

首席家庭裁判所調査官等に関する規則(昭和57年最高裁判所規則第4号。以下「規則」という。)の運用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 首席家庭裁判所調査官の職務

##### 1 指導監督

(1) 首席家庭裁判所調査官が規則第1条第3項の規定により家庭裁判所調査官及び家庭裁判所調査官補(以下「家庭裁判所調査官等」という。)の一般執務及び調査事務(調査事務に関する家庭裁判所調査官補の補助事務を含む。以下同じ。)について行う指導監督((2)から(4)までにおいて「指導監督」という。)については、次に定めるところによる。

ア 家庭裁判所調査官等の事務が法律、規則、規程、通達等に従い適正かつ能率的に処理されているかどうかについて査閲し、査閲の結果その他の事由により必要があると認めるときは、当該事務について規則第3条第3項に規定する組の相互の間を調整し、家庭裁判所調査官等に助言若しくは指示を与え、又はこれを指導する。

イ 家庭裁判所調査官等の調査事務については、処理計画及び処理状況の把握に努め、当該調査事務が裁判官の命令の趣旨に従い、専門的知識を活用して有効かつ適切に行われるように特に配慮する。

ウ 家庭裁判所調査官等が作成し、又は取り扱う記録、調査に関する書類及び帳簿諸票については、これらが整備され、かつ、適切に管理されるように特に配慮する。

エ 家庭裁判所調査官等の勤怠、執務の態度及び行状に留意し、必要があると認めるときは、これに注意を与える。

#### 4 通達

- (2) 首席家庭裁判所調査官は、家庭裁判所調査官等に対する調査事務についての命令が事案の内容、家庭裁判所調査官等の能力、事務の繁閑等に応じてされるように裁判官を補佐するとともに、指導監督に関し、必要があると認める事項について、当該家庭裁判所調査官等が配置されている裁判官に意見を述べることができる。
  - (3) 首席家庭裁判所調査官の指導監督の権限は、家庭裁判所調査官等の補助者として配置された裁判所事務官に及ぶ。
  - (4) 首席家庭裁判所調査官は、指導監督に関し、総括主任家庭裁判所調査官又は主任家庭裁判所調査官に補佐させることができる。
- #### 2 関係機関との連絡調整
- 首席家庭裁判所調査官が規則第1条第3項の規定によりつかさどる関係行政機関その他の機関との連絡調整については、次に定めるところによる。
- (1) 少年保護、社会福祉、教育、労働等に関する行政機関その他の機関との間に開かれる会議及び地方青少年問題協議会、地方社会福祉審議会等の関係会議に出席して必要事項について連絡及び協議をする。
  - (2) 家庭裁判所調査官等の事務が円滑に行われるように、(1)に定める行政機関その他の機関と連絡及び折衝をする。
  - (3) 少年の補導を現に委託しており、又は委託することができる施設、団体又は個人に当該家庭裁判所の方針を了知させるとともに、委託少年の補導の実情を一般的に調査し、その結果その他の事由により必要があると認めるときは、当該施設等に助言を与え、又はこれを指導する。
  - (4) 少年の補導を委託することができる施設、団体又は個人その他家庭事件を処理するために利用することができる社会資源を開発する。
- #### 3 諸施策の企画立案及び実施
- 首席家庭裁判所調査官は、家庭裁判所調査官等の事務が適正かつ能率的に処理されるための諸施策を企画立案し、及び実施する。
- #### 4 高等裁判所の所在地を管轄する家庭裁判所の首席家庭裁判所調査官の職務
- 高等裁判所の所在地を管轄する家庭裁判所の首席家庭裁判所調査官が規則第1条第4項の規定により当該高等裁判所の命を受けてその管轄区域内の家庭裁判所の首席家庭裁判所調査官の事務について行う調整については、次に定めるところによる。

#### (1) 首席家庭裁判所調査官等に関する規則の運用について

- (1) 当該家庭裁判所の首席家庭裁判所調査官の事務の執行状況について調査する。
  - (2) 当該家庭裁判所の首席家庭裁判所調査官と協議し、又はその事務の取扱いについて助言を与える。
  - (3) 当該高等裁判所の定めるところにより、当該高等裁判所に対し、調整の実施状況を報告する。
- #### 第2 次席家庭裁判所調査官の職務
- 1 首席家庭裁判所調査官の補佐  
次席家庭裁判所調査官が規則第2条第3項の規定により首席家庭裁判所調査官に対して行う補佐は、首席家庭裁判所調査官が規則第1条第3項の規定により行う第1の1から3までの職務のすべてに及ぶ。
  - 2 首席家庭裁判所調査官の職務の代行  
次席家庭裁判所調査官（次席家庭裁判所調査官が2人以上であるときは、上席の次席家庭裁判所調査官）は、当該家庭裁判所の首席家庭裁判所調査官に事故のあるとき、又は首席家庭裁判所調査官が欠けたときは、その職務を行う。
- #### 第3 総括主任家庭裁判所調査官の職務
- 総括主任家庭裁判所調査官が規則第3条第3項及び第4項の規定により家庭裁判所調査官等の一般執務及び調査事務について行う指導監督については、第1の1に定める首席家庭裁判所調査官の例による。
- #### 第4 主任家庭裁判所調査官の職務
- 主任家庭裁判所調査官が規則第4条第3項及び第4項の規定により家庭裁判所調査官等の一般執務及び調査事務について行う指導監督については、第1の1に定める首席家庭裁判所調査官の例による。
- #### 第5 高等裁判所の上席の家庭裁判所調査官の職務
- 1 指導監督
    - (1) 高等裁判所の上席の家庭裁判所調査官が規則第5条の規定により当該高等裁判所の家庭裁判所調査官の一般執務及び調査事務について行う指導監督については、第1の1の(1)及び(2)に定める首席家庭裁判所調査官の例による。
    - (2) 高等裁判所の上席の家庭裁判所調査官は、(1)の指導監督に関し、当該高等裁判所の家庭裁判所調査官のうち、当該上席の家庭裁判所調査官があらかじめ指定した者に補佐させることができる。
  - 2 諸施策の企画立案及び実施

#### 4 通達

高等裁判所の上席の家庭裁判所調査官が行う諸施策の企画立案及び実施については、第1の3に定める首席家庭裁判所調査官の例による。

#### 第6 その他

##### 1 首席家庭裁判所調査官等の意見の聴取

家庭裁判所は、次に掲げる事務を処理するについて、当該家庭裁判所調査官等を指導監督する首席家庭裁判所調査官、規則第3条第4項に規定する上席の総括主任家庭裁判所調査官（支部の総括主任家庭裁判所調査官が1人であるときは、その者）又は規則第4条第4項に規定する上席の主任家庭裁判所調査官（支部の主任家庭裁判所調査官が1人であるときは、その者）の意見を聴くものとする。

- (1) 家庭裁判所調査官等の配置
- (2) 家庭裁判所調査官等の昇格、昇給その他の身分に関する処置
- (3) 家庭裁判所調査官等の研修及び協議会の企画

##### 2 首席家庭裁判所調査官の事務の補助者の配置

家庭裁判所は、首席家庭裁判所調査官の事務を補助させるため、その下に相応な員数の家庭裁判所調査官等を配置することができる。

##### 3 上席の総括主任家庭裁判所調査官の指名

規則第3条第4項に規定する上席の総括主任家庭裁判所調査官は、当該支部の総括主任家庭裁判所調査官の中から、最高裁判所が指名する。

##### 4 上席の主任家庭裁判所調査官の指名

規則第4条第4項に規定する上席の主任家庭裁判所調査官は、当該支部の主任家庭裁判所調査官の中から、当該家庭裁判所の所在地を管轄する高等裁判所が指名する。

##### 5 高等裁判所の上席の家庭裁判所調査官の指名

規則第5条に規定する高等裁判所の上席の家庭裁判所調査官は、当該高等裁判所（支部を除く。）の家庭裁判所調査官の中から、当該高等裁判所が指名する。

#### 付 記

##### 1 実施

この通達は、平成7年8月1日から実施する。

##### 2 通達の廃止

昭和57年6月14日付け最高裁家三第222号事務総長依命通達「首席家庭裁判所調査官等に関する規則の運用について」（以下「旧通達」という。）は、平成7年7月

(1) 首席家庭裁判所調査官等に関する規則の運用について

31日限り、廃止する。

#### 3 経過措置

この通達の実施前に旧通達の定めによりされた規則第3条第4項に規定する上席の総括主任家庭裁判所調査官及び規則第4条第4項に規定する上席の主任家庭裁判所調査官の指名は、この通達記第5の3又は4の定めによりされたものとみなす。

## (2) 家庭裁判所調査官事務の査閲等について

平成18年3月28日最高裁家三第000195号  
高等裁判所長官及び家庭裁判所長あて家  
庭局長通達

高等裁判所及び家庭裁判所の本庁における家庭裁判所調査官事務（調査事務に関する家庭裁判所調査官補の補助事務を含む。以下同じ。）の査閲並びに高等裁判所及び家庭裁判所の支部における家庭裁判所調査官事務の査察（以下「査閲等」という。）について、別紙のとおり査閲等実施要領を定めましたので、これによって実施してください。

### (別紙)

#### 査閲等実施要領

##### 1 目的

査閲等は、家庭裁判所調査官事務の実情を把握し、事務の改善を図り、適正かつ迅速な事務の運用に資することを目的とする。

##### 2 査閲等事務担当者等

(1) 査閲等の事務は、次に掲げる職員（以下「査閲等事務担当者」という。）が行う。

ア 高等裁判所においては、上席の家庭裁判所調査官

イ 家庭裁判所においては、首席家庭裁判所調査官

(2) 査閲等事務担当者は、査閲等の事務を行うことに差し支えがある場合には、次に掲げる職員（以下「査閲等事務代理者」という。）にこれを行わせることができる。

ア 高等裁判所においては、平成7年7月14日付け最高裁家三第237号事務総長依命通達「首席家庭裁判所調査官等に関する規則の運用について」記第5の1の(2)の定めにより上席の家庭裁判所調査官を補佐させる者としてあらかじめ指定された家庭裁判所調査官

イ 家庭裁判所においては、次席家庭裁判所調査官

(3) 家庭裁判所においては、査閲等事務担当者及び査閲等事務代理者は、査閲等の事務を行うに当たって、相当と認める者に補助させることができる。

##### 3 査閲等の対象事項

## (2) 家庭裁判所調査官事務の査閲等について

査閲等は、別表に掲げる事項を含む家庭裁判所調査官事務の全般を対象として行い、特に調査事務における専門的知識及び技法の活用に関する事項等各庁が個別に必要と認める事項に重点を置いて行う。

### 4 査閲等の方法等

(1) 査閲等は、家庭裁判所調査官及び家庭裁判所調査官補（以下「家庭裁判所調査官等」という。）が作成し、又は取り扱う記録、調査に関する書類及び帳簿諸票の点検、家庭裁判所調査官等との面談及び意見交換その他適当と認める方法により行う。ただし、高等裁判所においては、その実情に応じて家庭裁判所調査官との面談及び意見交換を省略することができる。

(2) 査閲等事務担当者及び査閲等事務代理者は、裁判官及び事務局長、首席書記官等の幹部職員との意見交換を行い、特に調査事務における専門的知識及び技法の活用に関する事項並びに裁判官、裁判所書記官等との連携及び協働に関する事項につき、その状況を把握し、改善を要する点を発見し、その原因の究明に努める。

### 5 実施時期

毎年4月1日から12月28日までの間に実施する。

### 6 結果報告

(1) 査閲等事務担当者は、査閲等の結果を、本庁又は支部ごとに、速やかに所属する裁判所に報告する。

なお、査閲等事務代理者に査閲等の事務を行わせた場合は、その報告に基づき報告する。

(2) 査閲等を実施した裁判所は、(1)の定めによる報告について、意見を付した上、翌年1月31日までに家庭局長あてに報告する。

### 7 結果の活用

(1) 査閲等を実施した裁判所は、査閲等の結果について、本庁及び支部の家庭裁判所調査官等に対して、査閲等事務担当者から適宜の方法で周知させ、事務の改善及び適正かつ迅速な運用が行われるようにする。

(2) 高等裁判所は、当該高等裁判所の所在地を管轄する家庭裁判所の首席家庭裁判所調査官が首席家庭裁判所調査官等に関する規則（昭和57年最高裁判所規則第4号）第1条第4項に規定する調整事務を行う際に、管内の家庭裁判所の査閲等の結果を活用させる。

4 通達

付 記

この通達は、平成18年4月1日から実施する。

(別表は省略)

(3) 家庭裁判所調査官及び家庭裁判所調査官補の配置、組の構成等について

(3) 家庭裁判所調査官及び家庭裁判所調査官補の配置、組の構成等について

昭和62年3月19日最高裁総一第63号  
高等裁判所長官及び家庭裁判所長あ  
て事務総長依命通達

家庭裁判所調査官及び家庭裁判所調査官補（以下「家庭裁判所調査官等」という。）の配置、組の構成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

- 1 家庭裁判所は、1人の裁判官のため、1組の家庭裁判所調査官又は家庭裁判所調査官等を配置するものとする。
- 2 家庭裁判所は、必要があると認めるときは、1の定めにかかわらず、次の措置を採ることができる。
  - (1) 2人以上の裁判官のため、1組の家庭裁判所調査官若しくは家庭裁判所調査官等を配置し、又は1人の裁判官のため、2組以上の家庭裁判所調査官若しくは家庭裁判所調査官等を配置すること。
  - (2) 1人又は2人以上の裁判官のため、1人の家庭裁判所調査官を配置すること。
- 3 組は、3人以上の家庭裁判所調査官又は家庭裁判所調査官等で構成するものとする。ただし、家庭裁判所は、必要があると認めるときは、2人の家庭裁判所調査官又は家庭裁判所調査官等で組を構成することができる。
- 4 主任家庭裁判所調査官は、1組ごとに1人とする。
- 5 首席家庭裁判所調査官、次席家庭裁判所調査官及び総括主任家庭裁判所調査官は、特定の組に属さないものとする。ただし、家庭裁判所は、相当と認めるときは、総括主任家庭裁判所調査官を特定の組に属させることができる。この場合においては、その総括主任家庭裁判所調査官が当該組の主任家庭裁判所調査官の職務も併せて行うものとする。
- 6 家庭裁判所及び家庭裁判所の支部に置くことができる組の数は、最高裁判所事務総長の定めるところによるものとし、組を置くことができると定められた家庭裁判所の支部は、首席家庭裁判所調査官等に関する規則（昭和57年最高裁判所規則第4号）第4条第1項の主任家庭裁判所調査官を置く家庭裁判所の支部に指定されたものとする。

4 通達

付 記

- 1 この通達は、昭和62年4月1日から実施する。
- 2 昭和57年6月25日付け最高裁総一第145号事務総長依命通達「家庭裁判所調査官及び家庭裁判所調査官補の配置、組の構成等について」は、昭和62年3月31日限り、廃止する。

(4) 家庭裁判所調査官及び家庭裁判所調査官補により構成する組の数について

(4) 家庭裁判所調査官及び家庭裁判所調査官補により構成する組の数について

改正	昭和63年3月16日最高裁総一第100号	平成12年2月22日最高裁総一第47号
	平成2年3月29日 同 第91号	同 12年7月24日 同 第264号
	同 3年9月5日 同 第216号	同 14年3月5日 同 第69号
	同 5年2月2日 同 第21号	同 15年2月28日 同 第65号
	同 6年2月2日 同 第24号	同 16年2月27日 同 第95号
	同 7年7月14日 同 第200号	同 17年2月24日 同 第000114号
	同 8年3月5日 同 第53号	同 18年2月24日 同 第000250号
	同 9年2月28日 同 第47号	同 19年3月2日 同 第000197号
	同 10年2月26日 同 第48号	同 19年3月2日 同 第000197号
	同 11年2月8日 同 第24号	同 20年2月22日 同 第000171号

昭和62年3月19日最高裁総一第64号  
高等裁判所長官及び家庭裁判所長あ  
て総務局長依命通達

標記の組の数について、昭和62年3月19日付け最高裁総一第63号事務総長依命通達「家庭裁判所調査官及び家庭裁判所調査官補の配置、組の構成等について」に基づき別表のとおり定めましたので、昭和62年4月1日からこれによつてください。

(別表)

庁 名	組の数
東京家庭裁判所	43
東京家庭裁判所八王子支部	11
横浜家庭裁判所	14
横浜家庭裁判所川崎支部	4
横浜家庭裁判所相模原支部	3
横浜家庭裁判所横須賀支部	2
横浜家庭裁判所小田原支部	4
さいたま家庭裁判所	12
さいたま家庭裁判所越谷支部	1
さいたま家庭裁判所川越支部	4
さいたま家庭裁判所熊谷支部	3
千葉家庭裁判所	9
千葉家庭裁判所佐倉支部	1
千葉家庭裁判所松戸支部	4
千葉家庭裁判所木更津支部	1
千葉家庭裁判所八日市場支部	1
水戸家庭裁判所	3
水戸家庭裁判所土浦支部	3
水戸家庭裁判所下妻支部	2
宇都宮家庭裁判所	4

## 4 通達

宇都宮家庭裁判所栃木支部	1
宇都宮家庭裁判所足利支部	1
前橋家庭裁判所	2
前橋家庭裁判所太田支部	2
前橋家庭裁判所高崎支部	2
静岡家庭裁判所	4
静岡家庭裁判所沼津支部	4
静岡家庭裁判所浜松支部	3
甲府家庭裁判所	2
甲府家庭裁判所都留支部	1
長野家庭裁判所	2
長野家庭裁判所上田支部	1
長野家庭裁判所松本支部	1
長野家庭裁判所諏訪支部	1
長野家庭裁判所飯田支部	1
長野家庭裁判所伊那支部	1
新潟家庭裁判所	3
新潟家庭裁判所新発田支部	1
新潟家庭裁判所長岡支部	2
新潟家庭裁判所高田支部	1
新潟家庭裁判所佐渡支部	1
大阪家庭裁判所	28
大阪家庭裁判所堺支部	7
大阪家庭裁判所岸和田支部	1
京都家庭裁判所	10
京都家庭裁判所舞鶴支部	1
神戸家庭裁判所	9
神戸家庭裁判所伊丹支部	1
神戸家庭裁判所尼崎支部	4
神戸家庭裁判所姫路支部	5
神戸家庭裁判所豊岡支部	1
神戸家庭裁判所洲本支部	1
奈良家庭裁判所	2
奈良家庭裁判所葛城支部	2
奈良家庭裁判所五条支部	1
大津家庭裁判所	4
和歌山家庭裁判所	2
和歌山家庭裁判所田辺支部	1
和歌山家庭裁判所新宮支部	1
名古屋家庭裁判所	13
名古屋家庭裁判所一宮支部	2
名古屋家庭裁判所半田支部	1
名古屋家庭裁判所岡崎支部	4
名古屋家庭裁判所豊橋支部	2
津家庭裁判所	3
津家庭裁判所四日市支部	2
津家庭裁判所熊野支部	1
岐阜家庭裁判所	3

## (4) 家庭裁判所調査官及び家庭裁判所調査官補により構成する組の数について

岐阜家庭裁判所大垣支部	1
岐阜家庭裁判所多治見支部	1
岐阜家庭裁判所高山支部	1
福井家庭裁判所	1
福井家庭裁判所敦賀支部	2
金沢家庭裁判所	1
金沢家庭裁判所小松支部	2
金沢家庭裁判所七尾支部	1
富山家庭裁判所	1
富山家庭裁判所高岡支部	2
広島家庭裁判所	1
広島家庭裁判所呉支部	7
広島家庭裁判所尾道支部	1
広島家庭裁判所福山支部	1
広島家庭裁判所三次支部	2
山口家庭裁判所	1
山口家庭裁判所岩国支部	3
山口家庭裁判所下関支部	1
岡山家庭裁判所	1
岡山家庭裁判所倉敷支部	5
岡山家庭裁判所津山支部	1
鳥取家庭裁判所	1
鳥取家庭裁判所米子支部	2
松江家庭裁判所	1
福岡家庭裁判所	2
福岡家庭裁判所飯塚支部	9
福岡家庭裁判所久留米支部	2
福岡家庭裁判所小倉支部	3
佐賀家庭裁判所	5
佐賀家庭裁判所唐津支部	2
長崎家庭裁判所	1
長崎家庭裁判所佐世保支部	2
長崎家庭裁判所五島支部	1
長崎家庭裁判所厳原支部	1
大分家庭裁判所	1
大分家庭裁判所中津支部	3
熊本家庭裁判所	1
熊本家庭裁判所八代支部	5
熊本家庭裁判所天草支部	1
鹿児島家庭裁判所	1
鹿児島家庭裁判所名瀬支部	5
宮崎家庭裁判所	1
宮崎家庭裁判所都城支部	2
宮崎家庭裁判所延岡支部	1
那覇家庭裁判所	1
那覇家庭裁判所沖繩支部	3
那覇家庭裁判所名護支部	2
那覇家庭裁判所平良支部	1
	1

4 通達

那覇家庭裁判所石垣支部	1
仙台家庭裁判所	5
仙台家庭裁判所古川支部	1
仙台家庭裁判所石巻支部	1
福島家庭裁判所	2
福島家庭裁判所相馬支部	1
福島家庭裁判所郡山支部	2
福島家庭裁判所白河支部	1
福島家庭裁判所会津若松支部	1
福島家庭裁判所いわき支部	1
山形家庭裁判所	2
山形家庭裁判所米沢支部	1
山形家庭裁判所鶴岡支部	1
山形家庭裁判所酒田支部	1
盛岡家庭裁判所	2
盛岡家庭裁判所花巻支部	1
盛岡家庭裁判所古宮支部	1
盛岡家庭裁判所一関支部	1
秋田家庭裁判所	2
秋田家庭裁判所大館支部	1
秋田家庭裁判所横手支部	1
秋田家庭裁判所大曲支部	1
青森家庭裁判所	2
青森家庭裁判所弘前支部	1
青森家庭裁判所八戸支部	1
札幌家庭裁判所	8
札幌家庭裁判所岩見沢支部	1
札幌家庭裁判所室蘭支部	1
札幌家庭裁判所苫小牧支部	1
札幌家庭裁判所小樽支部	1
函館家庭裁判所	2
旭川家庭裁判所	3
釧路家庭裁判所	2
釧路家庭裁判所帯広支部	1
釧路家庭裁判所北見支部	1
高松家庭裁判所	2
高松家庭裁判所丸亀支部	2
徳島家庭裁判所	2
徳島家庭裁判所美馬支部	1
高知家庭裁判所	2
高知家庭裁判所中村支部	1
松山家庭裁判所	3
松山家庭裁判所西条支部	1
松山家庭裁判所宇和島支部	1

(5) 家庭裁判所調査官等の任用配置について

(5) 家庭裁判所調査官等の任用配置について

〔昭和51年4月1日最高裁人任B第3号〕  
 高等裁判所長官及び家庭裁判所長あて  
 人事局長通達  
 <原文は縦書き>

今般、家庭裁判所調査官及び家庭裁判所調査官補の任用配置について、左記のとおり定められましたから、昭和51年4月1日以降これによつてください。

記

- 一 家庭裁判所調査官及び家庭裁判所調査官補の採用、昇任及び他官職又は他庁への配置換えは、すべて最高裁判所の承認を得て行うものとする。
- 二 家庭裁判所調査官及び家庭裁判所調査官補の本庁支部間又は支部相互間の配置換えは、すべて所轄高等裁判所の承認を得て行うものとする。

4 通達

(6) 主任家庭裁判所調査官の任命基準等について

〔平成16年5月31日最高裁人任A第17号  
高等裁判所長官及び家庭裁判所長あて  
人事局長依命通達〕  
改正 平成18年3月29日最高裁人任二A第000564号

首席家庭裁判所調査官等に関する規則第4条第2項に規定する主任家庭裁判所調査官（以下「主任調査官」という。）の任命基準等について、下記のように定めましたから、これによってください。

記

第1 任命基準

主任調査官を任命する場合には、次に掲げる基準のいずれにも該当する者の中から命ずるものとする。

- 1 家庭裁判所調査官の任用資格の取得後の期間10年以上
- 2 職務の級4級以上

第2 承認手続等

- 1 高等裁判所は、主任調査官を命ずる場合には、人事局長が別に定める主任家庭裁判所調査官任命候補者選考の結果作成された合格者名簿に登録されている者の中から、管内の家庭裁判所の主任調査官に任命することを相当とする者を選定し、最高裁判所の承認を得るものとする。
- 2 高等裁判所は、管内の家庭裁判所の主任調査官の配置換えの発令を行う場合には、あらかじめ最高裁判所の承認を得るものとする。

付 記

- 1 この通達は、平成16年6月1日から実施する。
- 2 昭和62年10月13日付け最高裁人任A第15号人事局長依命通達「主任家庭裁判所調査官の任命基準等について」は、平成16年5月31日限り、廃止する。

3 経過措置

平成17年3月31日までに主任調査官を任命する場合は、この通達の定めにかかわらず、なお従前の例による。

(7) 上席の主任家庭裁判所調査官の指名について

(7) 上席の主任家庭裁判所調査官の指名について

〔平成7年7月14日最高裁人任A第7号  
高等裁判所長官及び家庭裁判所長あて  
人事局長依命通達〕

平成7年7月14日付け最高裁家三第237号事務総長依命通達「首席家庭裁判所調査官等に関する規則の運用について」記第6の4に定める標記の指名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

- 1 高等裁判所は、上席の主任家庭裁判所調査官を指名し、又はその指名を解く場合には、最高裁判所と協議の上、行うものとする。
- 2 高等裁判所は、上席の主任家庭裁判所調査官を指名し、又はその指名を解いた場合には、人事異動通知書を交付するものとする。

付 記

- 1 この通達は、平成7年8月1日から実施する。
- 2 昭和50年10月8日付け最高裁人任A第19号人事局長依命通達「上席の主任家庭裁判所調査官の指名について」は、平成7年7月31日限り、廃止する。

#### 4 通達

#### (8) 裁判所の庁舎等の管理に関する規程の運用について

〔昭和43年6月10日最高裁経監第40号  
高等裁判所事務局長、地方裁判所長  
及び家庭裁判所長あて事務総長依命  
通達  
<原文は縦書き>  
改正 昭和43年10月30日最高裁経監第88号  
同 55年12月13日 同 第77号  
(昭和56年4月1日から実施)

このたび、裁判所の庁舎等の管理の適正を期するため、裁判所の庁舎等の管理に関する規程（昭和43年最高裁判所規程第4号）が別紙のとおり制定され、6月20日から施行されることになりましたので、左記の諸点に留意のうえ、その運用に遺憾のないようお取り計らい下さい。裁判官会議の議を経て通達します。

#### 記

##### 一 第1条関係

本条にいう「庁舎等」には、他から借り上げているものを含む。

##### 二 第2条関係

- 1 職員に対する警備命令は、法廷の秩序維持等にあたる裁判所職員に関する規則第2条ならびに第3条第2項および第3項の規定による。
- 2 管理者が本条第4項により委任または代理させる場合の受任者または代理者は、原則として、高等裁判所、地方裁判所および家庭裁判所の支部については当該支部の支部長、独立の庁舎を有する簡易裁判所については当該裁判所の司法行政事務を掌理する裁判官とするものとする。
- 3 同一の庁舎等を他の庁とともに使用している場合には、管理者は、当該他の庁の長と協議して、管理の区分を定めるものとし、右の場合において、庁舎等の管理のため必要があるときは、当該庁の長に対して協力を求めるものとする。
- 4 裁判所の敷地内に弁護士会館等がある場合において、庁舎等の管理のため必要があるときは、管理者は、当該弁護士会等に対して協力を求めるものとする。

##### 三 第6条関係

本条による駐車の特許の方法については、駐車する者の区分ごとに駐車地域を定め、右区域に駐車する場合にかぎり、特許をしたものとする扱いをする等、各庁の実情に応じ、適宜運用してさしつかえない。

#### (8) 裁判所の庁舎等の管理に関する規程の運用について

##### 四 第8条関係

庁舎等における集会を許可するかどうかは、各庁の実情に応じ、管理者の決するところによるが、集会の場所の選定、集会の態様の規制等にあつては、第1条の趣旨に従つて運用するものとする。

##### 五 第10条関係

職員団体に本条第1項に掲げる物の掲示を許可するかどうかは、管理者の決するところによるが、許可する場合には、管理者は、次の諸点に留意するものとする。

- 1 掲示は、管理者が職員団体のために設置した専用掲示板にのみさせるものとし、その他の場所にさせてはならない。
- 2 内容が次の各号の一に該当する物は、掲示させてはならない。
  - (一) 職員団体の業務に関しないこと。
  - (二) 法令に違反すること。
  - (三) 裁判の公平に対する国民の信頼を失わせるおそれがあること。
- 3 許可は、掲示責任者を明らかにさせたいうえ、掲示物ごとに掲示許可期間を明示した検印を押して、行なう。ただし、職員団体を掲示責任者として表示し、職員団体の業務に関する事項を内容とする物であつて、前項(二)ないし(四)に該当しないものについては、前記1の専用掲示板に掲示する場合にかぎり、各庁の実情に応じ、許可をしたものとする扱いをしても、さしつかえない。

##### 六 第13条関係

本条第3項によつて撤去した物は、所有者または所持者に対し返還するまでは、管理者において保管するものとする。

(別紙は省略)

#### 4 通達

### (9) 裁判所の庁舎等の管理に関する規程の運用について

昭和60年12月28日最高裁経監第71号  
高等裁判所事務局長、地方裁判所長  
及び家庭裁判所長あて経理局長依命  
通達  
改正 平成7年3月31日最高裁経監第43号

標記の運用については、昭和43年6月10日付け最高裁経監第40号事務総長依命通達「裁判所の庁舎等の管理に関する規程の運用について」に定めるもののほか、昭和61年1月1日から下記によってください。

なお、昭和43年6月10日付け最高裁経監第41号経理局長依命通達「裁判所の庁舎等の管理に関する規程の運用について」は、昭和60年12月31日限り、廃止します。

#### 記

#### 1 第1条関係

「庁舎等」には、宿舎は含まれない。

#### 2 第2条関係

(1) 第2項の協議は、原則として、事実上の使用区分を前提としてするものとするが、共用部分等については、協議の上共管とすることができる。

(2) 支部等における(1)の協議は、第4項による代理者においても行うことができる。

(3) 第4項による委任は、原則として、高等裁判所の支部に限り行うものとし、その他の場合には、同項の代理により処理するものとする。

#### 3 第4条関係

「必要な事項」とは、例えば次のようなものである。

門扉の開閉時刻、施設設備の整備、施設状況の監視、各室のかぎの授受の確認方法、かぎの保管場所、守衛の組の編成及び勤務時間並びに巡視の時間、場所及び方法

#### 4 第5条関係

(1) 「管理者が指定する場所」とは、例えば次のような場所をいう。

屋上、診療所及び貯油場

(2) 管理者は、立入禁止の場所を明らかにするため、当該場所にその旨を表示するものとする。

### (9) 裁判所の庁舎等の管理に関する規程の運用について

#### 5 第6条関係

敷地に余裕のある場合においても、裁判所に所用のない者の駐車は、許可しないものとする。

#### 6 第7条関係

(1) 「その他これらに類する行為」には、勧誘、寄附の募集及び契約の仲介が含まれる。

(2) 庁舎等の一部に施設を設けて物品の販売等を行う場合の許可は、短期間である場合においても、国有財産法第18条第3項の規定による。

(3) 許可の手続は、許可申請者から別紙様式第1による販売等許可申請書2部を提出させ、その許否は、申請書1部に管理者がその旨を記載して申請者に交付して行うものとする。

なお、第9条所定の条件を付す場合には、申請者に交付する前記の許可書に条件を記載するものとする。

#### 7 第8条関係

許可の手続は、別紙様式第2による使用許可申請書を用いるほか、6の(3)に準じて行うものとする。ただし、前記の申請書の提出期限は、使用開始時の72時間前までとする。

#### 8 第10条関係

掲示板は、「国費で設置するものとする。この場合、掲示板は、既存のついで等で掲示板として利用できるものがあるときは、これを利用するものとする。

#### 9 第12条関係

(1) 第1項第8号の「裁判所」には、管理者も含まれる。

(2) 第1項第8号の適用に当たっては、事前に報道関係者と十分に連絡及び調整を図るものとする。

(3) 第1項第11号の「庁舎等の管理に支障がある行為をし、又はしようとする者」とは、例えば次のような者をいう。

ア 職員の事務の妨害となる行為をし、又はこれをしようとする者  
イ テント、縄張り、くいその他これらに類する施設を設置し、又は設置しようとする者

ウ 許可を受けなければならない行為を許可を受けないでし、又はこれをしようとする者

#### 4 通達

エ 許可に付された条件に違反した者

#### 10 第13条関係

第1項第6号の「庁舎等の管理に支障を生じ、又は支障を生ずるおそれがある物」とは、例えば次のような物をいう。

許可を受けないで設置されたテント、縄張り及びくい

#### 11 第14条関係

許可の手続は、別紙様式第3による火気使用許可申請書を用いるほか、6の(3)に準じて行うものとする。

#### 12 第16条関係

消防法第8条の防火管理者は、この規程の運用については、庁舎管理者の補助者とする（昭和36年9月4日付け最高裁経監第73号経理局長通知「消防法第8条の規定による防火管理者の選任について」参照）。

#### 13 第17条関係

「必要な事項」とは、例えば次のようなものである。

通報しなければならない官公署、通報手段及び通報担当職員

(別紙様式第1、第2及び第3は省略)

(10) 裁判官及び裁判官の秘書官以外の裁判所職員の自己啓発等休業の運用について

#### (10) 裁判官及び裁判官の秘書官以外の裁判所職員の自己啓発等休業の運用について

平成19年7月31日最高裁人能A第002927号  
高等裁判所長官、地方裁判所長、家庭裁判  
所長、最高裁事務総局局長、二研修所長  
及び最高裁図書館長あて人事局長通達

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の自己啓発等休業に関する法律（平成19年法律第45号。以下「自己啓発等休業法」という。）の運用について、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 自己啓発等休業の承認関係

- 1 任命権者は、自己啓発等休業法の目的を踏まえ、できる限り自己啓発等休業を承認するよう努めるものとする。
- 2 自己啓発等休業法第3条第1項の「公務の運営」の支障の有無の判断に当たっては、自己啓発等休業の請求に係る期間について、当該請求をした職員の業務の内容及び業務量、業務分担の変更、職員の採用、昇任、転任又は配置換、非常勤職員の採用等当該請求をした職員の業務を処理するための措置の可否等を総合して行うものとする。
- 3 自己啓発等休業法第3条第1項の「当該請求をした職員の勤務成績」とは、自己啓発等休業を請求した職員の勤務成績を判定するに足ると認められる事実に基づくものをいう。
- 4 自己啓発等休業法第3条第1項の「その他の事情」には、自己啓発等休業を請求した職員の育成であって、長期的な人事管理を踏まえ、執務を通じて行われているものへの当該自己啓発等休業の影響が含まれる。
- 5 自己啓発等休業法第3条第2項の「自己啓発等休業をしようとする期間」とは、連続する一の期間をいう。
- 6 任命権者は、自己啓発等休業法第3条第2項又は第4条第1項の規定による請求があった場合には、速やかにその承認の可否を当該請求をした職員に通知するよう努めるものとする。
- 7 人事院規則25-0（職員の自己啓発等休業）（以下「規則」という。）第2条第3号の「勤務延長職員」とは、国家公務員法（昭和22年法律第120号）第81条の

#### 4 通達

3 第1項の規定により定年退職日の翌日以降引き続き勤務している職員をいう。

8 規則第6条第1項の自己啓発等休業承認請求書の様式は、別紙様式のとおりとする。

#### 第2 自己啓発等休業の承認の取消し関係

- 1 自己啓発等休業法第6条第2項の「大学等における修学又は国際貢献活動を取りやめたこと」には、自己啓発等休業の期間の満了前に当該自己啓発等休業をしている職員が在学している課程を修めて卒業し、又は修了したことが含まれる。
- 2 自己啓発等休業法第6条第2項の規定により自己啓発等休業の承認を取り消す場合には、当該自己啓発等休業をしている職員にその旨を記載した人事異動通知書を交付するものとする。

#### 第3 報告等関係

- 1 規則第12条第1項第2号の「欠席している場合」又は「一部を行っていない場合」には、授業を欠席している期間又は奉仕活動の一部を行っていない期間が1月につき14日以内の場合を含まない。
- 2 任命権者は、自己啓発等休業をしている職員の円滑な職場復帰のため、当該職員が所属する庁における業務の状況その他必要と認める事項について、当該職員と十分な意思疎通を図るものとする。

#### 第4 職務復帰後における号俸の調整関係

規則第13条の規定の適用については、昭和61年7月1日付け最高裁人給A第43号人事局長通達「復職時等における号俸の調整の運用について」に定めるところによる。

#### 付 記

この通達は、平成19年8月1日から実施する。

(1) 夏季における服装について

#### (1) 夏季における服装について

昭和54年5月30日最高裁人給A第4号  
高等裁判所長官、地方裁判所長、家庭  
裁判所長、最高裁事務総局局長、三  
研修所長及び最高裁図書館長あて事務  
総長通達  
<原文は縦書き>

昭和54年3月24日付け最高裁経用第160号、同第161号経理局長通知「省エネルギー対策の推進について」により、裁判所においても石油消費節減対策の一環として冷房温度の制限を行うことになりましたが、その実効を上げつつ事務能率の低下を防止するため、夏季における職員の執務中の服装について、今後左記によることにしましたので、よろしくお取り計らいください。

なお、法廷における服装については、従前の例（昭和26年7月30日付け最高裁判所総一第121号事務総長通知「夏季における法廷の服装について」、昭和30年7月18日付け最高裁判所総総第386号事務総長依命通達「裁判所書記官の職服に関する規程の運用について」及び昭和37年3月31日付け最高裁総一第52号総務局長依命通達「廷吏の職服の着用期間等について」参照）によりますので、念のため申し添えます。

#### 記

- 1 表彰式等の格別の公式行事に出席する場合等やむを得ない場合を除き、原則として、軽装で執務しても差し支えないものとする。
- 2 軽装とは、例えば、上着及びネクタイを外すこと、夏向き上着又は開きんシャツを着用すること等をいう。ただし、裁判所職員にふさわしくない奇態な服装は、除くものとする。

4 通達

(12) 裁判所職員の赴任期間について

平成4年4月28日最高裁人任E第410号  
高等裁判所長官、地方裁判所長、家庭  
裁判所長、最高裁事務総局局長、三  
研修所長及び最高裁図書館長あて事務  
総長依命通達

標記の期間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、所属の職員（地方裁判所にあつては、管轄区域内の簡易裁判所及び檢察審査会の職員を含む。）にこの旨を周知させてください。

記

- 1 採用又は人事異動の発令を受けた裁判所職員の赴任期間は、その通知を受けた日の翌日から起算して次の表に定める期間とする。ただし、この期間の最終日又は最終日及びこれに引き続く日が裁判所の休日に関する法律（昭和63年法律第93号）第1条第1項に規定する裁判所の休日にあたる場合の赴任期間は、その翌日までとする。

住居を転居するとき	10日
住居を転居しないとき	5日

- 2 赴任期間内においても、できる限り速やかに着任するものとする。
- 3 公務上の必要その他やむを得ない事由により赴任期間内に着任できない場合には、あらかじめ、赴任期間の延長について、裁判所の長を命ぜられた者にあつては当該裁判所の直近上級裁判所の長の承認を、その他の職を命ぜられた者にあつては着任すべき裁判所（簡易裁判所及び檢察審査会にあつては、その所在地を管轄する地方裁判所）の長の承認を得るものとする。ただし、あらかじめ承認を得ることができない正当な理由がある場合には、着任後直ちに承認を得るものとする。

付 記

- 1 この通達は、平成4年5月1日から実施する。
- 2 昭和53年1月28日付け最高裁人任E第68号事務総長依命通達「裁判所職員の赴任期間について」は、平成4年4月30日限り、廃止する。

(13) 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

(13) 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

平成4年6月26日最高裁人任A第17号  
高等裁判所長官、地方裁判所長、家庭  
裁判所長、最高裁事務総局局長、三  
研修所長及び最高裁図書館長あて事務  
総長依命通達

改正 平成6年12月27日最高裁人任A第29号  
同13年2月1日 同第2号  
同17年9月27日 同第001612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府令（昭和41年総理府令第5号。以下「内閣府令」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。）、名義が他人であつ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、不動産又は駐車場（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。

- A 不動産の賃貸が次のいずれかに該当する場合

#### 4 通達

- (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部の部分が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が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3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条及び内閣府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（最高裁判所に勤務する職員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、その親ばく、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

#### (3) 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

- 4 子弟の学校のPTA
- 5 出身学校の同窓会、同期会等の親ばく団体
- 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)までのた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 不動産等の賃貸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

#### 4 通達

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）」若しくは別紙様式第2による「営利企業兼業承認申請書（不動産等の賃貸以外）」又は別紙様式第3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

(3) 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

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) (1)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した場合には、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。

#### 4 通達

##### 2 有報酬兼業の場合

- (1) 所屬庁の長は、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、所屬庁の長は、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) 所屬庁の長は、(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) 所屬庁の長は、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

所屬庁の長は、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、その都度所屬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屬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、所屬庁の長が行う。
- 2 所屬庁の長は、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。

##### (3) 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

- 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 職員が所屬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3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、所屬庁の長が行う。この場合において、所屬庁の長は、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 兼業台帳等の備付け等

- 1 兼業台帳等の備え付け  
高等裁判所、地方裁判所及び家庭裁判所は、別紙様式第4の「兼業台帳」及び別紙様式第5の「研修会等講師推薦台帳」を備え付ける。
- 2 兼業台帳等の写しの送付

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」及び「研修会等講師推薦台帳」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、自庁の前記各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から第5は省略)

4 通達

(14) 裁判官以外の裁判所職員が国の用務以外の目的で外国に渡航する場合の取扱いについて

昭和60年12月24日最高裁人能A第4号  
高等裁判所長官、地方裁判所長、家庭  
裁判所長、最高裁事務総局局長、三  
研修所長、最高裁図書館長あて事務総  
長通達

改正	昭和63年最高裁人能A第24号	平成12年最高裁人能A第3号
	平成3年 同 第3号	同 13年 同 第7号
	同 3年 同 第4号	同 16年 同 第7号
	同 6年 同 第16号	同 16年 同 第10号
	同 6年 同 第32号	

裁判官以外の裁判所職員（最高裁判所事務総長及び非常勤の裁判所職員（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第81条の5第1項に規定する短時間勤務の官職を占める職員を除く。）を除く。以下「職員」という。）が国の用務以外の目的で外国に渡航する場合の取扱いについて、下記のとおり定めましたので、これによつてください。

記

- 職員は国の用務以外の目的で外国に渡航しようとする場合には、あらかじめ、別紙様式第1による海外渡航承認申請書を、その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あつ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あつてはその所在地を管轄する地方裁判所の長、裁判所職員総合研修所の裁判所書記官養成課程又は家庭裁判所調査官養成課程のために同研修所に入所している職員（高等裁判所、地方裁判所又は家庭裁判所において実務修習中の職員を除く。）にあつては裁判所職員総合研修所長。以下「所属庁の長」という。）に提出し、その承認を受けなければならない。
- 所属庁の長は、申請に係る渡航が次に定める基準に該当する場合には、服務上問題があるなど特別の事情のない限り、その渡航を承認する。
  - 業務に支障がないこと。
  - 週休日、休日、休日の代休日、年次休暇、職員が結婚する場合に認められる特別休暇又は夏季休暇を使用するものであり、かつ、その期間が20日を越えないこと。
  - 本邦と外交関係のある国又はこれに準ずる地域への渡航であること。
- 所属庁の長は、申請に係る渡航が2に定める基準に該当しないのかかわらず渡

(14) 裁判官以外の裁判所職員が国の用務以外の目的で外国に渡航する場合の取扱いについて

航を承認しようとする場合には、最高裁判所に協議しなければならない。

4 所属庁の長は、渡航の承認をした場合には、当該職員に対し、その旨を適宜の方法により告知する。ただし、当該職員からの申出があつた場合には、別紙様式第2による海外渡航承認書を交付する。

5 所属庁の長は、旅行中の職員について事故が生じた場合には、速やかに、事故の内容及び事故後の経過の概要を最高裁判所に報告する。

付記

- この通達は、昭和61年1月1日から実施する。
- 昭和54年3月5日付け最高裁人能A第1号事務総長通達「裁判官以外の裁判所職員が国の用務以外の目的で外国に渡航する場合の取扱いについて」（以下「旧通達」という。）は、昭和60年12月31日限り、廃止する。
- この通達の実施の際、現に旧通達の定めにより渡航の承認を申請している者に対しては、従前の例により承認することができる。

(別紙様式第1、第2及び参考は省略)

(15) 裁判官及び裁判官の秘書官以外の裁判所職員の育児休業等の運用について

平成4年2月18日最高裁人能A第3号  
 高等裁判所長官、地方裁判所長、家庭  
 裁判所長、最高裁事務総局局長、三  
 研修所長、最高裁図書館長あて人事局  
 長通達

改正	平成6年最高裁人能A第20号	平成12年最高裁人能A第2号
	同6年同第35号	同14年同第1号
	同7年同第2号	同14年同第8号
	同10年同第4号	同19年同第002926号

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の育児休業等に関する法律（平成3年法律第109号。以下「育児休業法」という。）の運用について、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 総則

- 1 育児休業法にいう「子」とは、職員と法律上の親子関係がある子をいい、養子を含む。
- 2 育児休業法第3条第2項の「育児休業をしようとする期間」又は育児休業法第12条第2項の「育児短時間勤務をしようとする期間」とは、連続する一の期間をいう。
- 3 任命権者は、育児休業法第3条第2項、第4条第1項、第12条第2項又は第13条第1項の規定による請求があった場合には、速やかにその承認の可否を当該請求をした職員に通知するよう努めるものとする。
- 4 育児休業法第6条第1項（育児休業法第14条又は第26条第3項において準用する場合を含む。5において同じ。）の「出産」とは、妊娠満12週以後の分娩（死産を含む。）をいう。
- 5 育児休業法第6条第1項の「職員の子でなくなった場合」とは、次のいずれかに該当する場合をいう。
  - (1) 職員と育児休業に係る子とが離縁した場合
  - (2) 職員と育児休業に係る子との養子縁組が取り消された場合
  - (3) 職員と育児休業に係る子との親族関係が民法（明治29年法律第89号）第817条の2に規定する特別養子縁組により終了した場合

(15) 裁判官及び裁判官の秘書官以外の裁判所職員の育児休業等の運用について

- 6 育児休業法第12条第1項又は第26条第1項の「小学校就学の始期に達するまで」とは、満6歳に達する日以後の最初の3月31日までをいう。
  - 7 人事院規則19-0（職員の育児休業等）（以下「規則」という。）第3条第4号又は第17条第4号の「勤務延長職員」とは、国家公務員法（昭和22年法律第120号）第81条の3第1項の規定により定年退職日の翌日以降引き続き勤務している職員をいう。
  - 8 規則第4条第4号又は第18条第5号の「人事院が定める方法」は、育児休業法その他の法律による育児休業並びに育児短時間勤務及びこれに類する所定労働時間を短縮することにより子の養育を支援する方法とする。
  - 9 規則第4条第4号又は第18条第5号の育児休業等計画書の様式は、別紙様式第1のとおりとする。
  - 10 育児休業等計画書を提出した職員は、その提出後、次に掲げる事項について変更が生じた場合には、遅滞なく当該変更が生じた事項を届け出るものとする。
    - (1) 育児休業又は育児短時間勤務（以下10において「育児休業等」という。）の承認の請求に係る子の氏名
    - (2) 育児休業等をしようとする期間及び再度の育児休業等を請求しようとする期間
    - (3) 職員の配偶者の氏名
    - (4) 育児休業等を請求しようとする期間の末日の翌日から再度の育児休業等をしようとする期間の初日の前日までの期間における職員の配偶者が子を養育するための方法
  - 11 規則第10条第2項（規則第22条（規則第31条において準用する場合を含む。）において準用する場合を含む。）の養育状況変更届の様式は、別紙様式第2のとおりとする。
- 第2 育児休業の承認関係
- 1 育児休業法第3条第1項の「3歳に達する日」とは、満3歳の誕生日の前日をいう。
  - 2 育児休業法第3条第1項ただし書の「当該子について、既に育児休業をした」とは、当該子について育児休業法第3条の規定により育児休業をしたことをいい、育児休業法第27条の規定により準用される場合及び他の法律により育児休業をした場合は含まない。また、職員が双子等複数の3歳に満たない子を養育して

#### 4 通達

いる場合において、そのうちの一人について育児休業の承認を受けて、当該育児休業の期間中、その他の子についても養育した事実が認められるときは、その他の子についても既に育児休業をしたものとして取り扱うものとする。

3 育児休業法第3条第3項の「業務を処理するための措置」とは、業務分担の変更、職員の採用、昇任、転任又は配置換、非常勤職員の採用、臨時的任用等の措置をいう。

4 規則第3条第6号の「常態として養育することができる」とは、次のいずれにも該当する場合をいう。

- (1) 育児休業により養育しようとする子と同居していること。
- (2) 就業していないこと（1週間の就業日数が著しく少ない場合を含む。）。
- (3) 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により子の日常生活上の世話をすることが困難な状況にないこと。
- (4) 出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内又は産後8週間以内でないこと。

5 規則第5条第1項（規則第6条において準用する場合を含む。）の育児休業承認請求書の様式は、別紙様式第3のとおりとする。

6 任命権者は、育児休業の期間の延長の場合を除き、育児休業承認請求書に育児休業の承認の請求に係る子の氏名、職員との続柄及び生年月日を証明する書類を添付することを求めるものとする。

#### 第3 育児休業の承認の取消し関係

1 育児休業法第6条第2項の「子を養育しなくなった」とは、次のいずれかに該当する場合をいう。

- (1) 職員と育児休業に係る子とが同居しないこととなった場合
- (2) 職員が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、育児休業の期間中、当該育児休業に係る子の日常生活上の世話をすることができない状態が相当期間にわたり継続することが見込まれる場合
- (3) 職員が育児休業に係る子を託児するなどして常態的に当該子の日常生活上の世話に専念しないこととなった場合

2 育児休業法第6条第2項の規定により育児休業の承認を取り消す場合には、規則第12条第4号に掲げる場合以外の場合においても当該育児休業をしている職員にその旨を記載した人事異動通知書を交付するものとする。

(四) 裁判官及び裁判官の秘書官以外の裁判所職員の育児休業等の運用について

3 規則第9条第1号の「常態として養育することができる」については、第2の4の例による。

4 規則第9条第2号の規定は、育児休業をしている職員が当該育児休業の期間中に当該育児休業に係る子以外の子を養育することとなった場合には当該養育することとなった子に係る育児休業の承認の請求をすることができるが、重ねて育児休業をすることはできないことから、任命権者がこれを承認しようとするときは現に効力を有する育児休業の承認を取り消す必要があることを定めたものである。

#### 第4 育児休業をしている職員の期末手当等の支給関係

規則第15条の「その他勤務しないことにつき特に承認のあった期間」とは、法令の規定により勤務しないことが認められている期間をいう。

#### 第5 育児休業をした職員の職務復帰後における号俸の調整関係

規則第16条の規定の適用については、昭和61年7月1日付け最高裁人給A第43号人事局長通達「復職時等における号俸の調整の運用について」に定めるところによる。

#### 第6 育児短時間勤務の承認関係

1 育児休業法第12条第1項ただし書の「当該子について、既に育児短時間勤務をした」とは、当該子について育児休業法第12条の規定により育児短時間勤務をしたことをいい、育児休業法第27条の規定により準用される場合及び他の法律により育児短時間勤務をした場合は含まない。また、職員が双子等複数の小学校就学の始期に達するまでの子を養育している場合において、そのうちの一人について育児短時間勤務の承認を受けて、当該育児短時間勤務の期間中、その他の子についても養育した事実が認められるときは、その他の子についても既に育児短時間勤務をしたものとして取り扱うものとする。

2 育児休業法第12条第3項の「業務を処理するための措置」とは、業務分担の変更、職員の採用、昇任、転任又は配置換、任期付短時間勤務職員の任用、非常勤職員の採用等の措置をいう。

3 規則第17条第6号の「職員以外の当該子の親が養育することができる場合」には、職員が育児短時間勤務をすることにより当該子を養育しようとする時間において、当該職員の配偶者である当該子の親が育児短時間勤務をすることにより当該子を養育している場合が含まれる。

#### 4 通達

- 4 規則第20条第1項の育児短時間勤務承認請求書の様式は、別紙様式第4のとおりとする。
- 5 任命権者は、育児短時間勤務の期間の延長の場合を除き、育児短時間勤務承認請求書に育児短時間勤務の承認の請求に係る子の氏名、職員との続柄及び生年月日を証明する書類を添付することを求めるものとする。

#### 第7 育児短時間勤務の承認の取消し関係

- 1 育児休業法第14条において準用する育児休業法第6条第2項の「子を養育しなくなった」とは、次のいずれかに該当する場合をいう。
  - (1) 職員と育児短時間勤務に係る子とが同居しないこととなった場合
  - (2) 職員が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、育児短時間勤務の期間中、当該育児短時間勤務に係る子の日常生活上の世話をすることができない状態が相当期間にわたり継続することが見込まれる場合
  - (3) 職員が育児短時間勤務に係る子を託児するなどして当該育児短時間勤務をすることにより養育しようとする時間において、当該子の日常生活上の世話に専念しないこととなった場合
- 2 規則第21条第3号の規定は、育児短時間勤務をしている職員が当該育児短時間勤務の期間中に当該育児短時間勤務の内容と異なる内容の育児短時間勤務の承認の請求をすることができるが、重ねて育児短時間勤務をすることはできないことから、任命権者がこれを承認しようとするときは現に効力を有する育児短時間勤務の承認を取り消す必要があることを定めたものである。

#### 第8 育児短時間勤務等に関する通知関係

- 1 各裁判所は、育児短時間勤務又は育児休業法第22条の規定による短時間勤務をしている職員に対して、その内容（休憩時間等を含む。）を適当な方法により速やかに通知するものとする。
- 2 任命権者を異にする官職に併任されている職員が規則第24条各号に掲げる場合に該当したときは、本務に係る官職の任命権者は、他の任命権者にその旨を通知しなければならない。

#### 第9 育児短時間勤務職員等の俸給月額関係

育児休業法第16条若しくは第24条の規定により読み替えられた一般職の職員の給与に関する法律（昭和25年法律第95号）第8条第3項、第4項若しくは第6項又は育児休業法第19条の規定により読み替えられた一般職の任期付職員の採用及び給与

#### (5) 裁判官及び裁判官の秘書官以外の裁判所職員の育児休業等の運用について

の特例に関する法律（平成12年法律第125号）第7条第2項に規定する「その者の受ける号俸」とは、その者が現に受ける号俸をいい、これらの規定により決定されたその者の号俸について、法律又は最高裁判所規則に基づく調整が行われた場合には、当該調整が行われた後の号俸を基礎として、これらの規定を適用することとなる。

#### 第10 育児時間関係

- 1 育児休業法第26条第1項の「公務の運営」の支障の有無の判断に当たっては、請求に係る時期における職員の業務の内容及び業務量、当該請求に係る期間について当該請求をした職員の業務を処理するための措置の難易等を総合して行うものとする。
- 2 育児休業法第26条第2項に規定する給与の減額方法については、昭和26年1月11日付け給実甲第28号人事院事務総長通知「一般職の職員の給与に関する法律の運用方針」第15条関係の2及び3の例による。
- 3 各裁判所は、職員の育児時間を承認した場合において、当該各裁判所と当該職員が所属する俸給の支給義務者が異なるときは、当該俸給の支給義務者にその旨を通知しなければならない。育児時間の承認を取り消した場合等についても、同様とする。
- 4 規則第28条第4号の「職員以外の当該子の親が養育することができる場合」には、職員が育児時間により養育しようとする時間において、当該職員の配偶者である当該子の親が育児時間により当該子を養育している場合が含まれる。
- 5 規則第29条第1項の「正規の勤務時間」とは、一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律（平成6年法律第33号）第13条第1項に規定する正規の勤務時間をいう。
- 6 各裁判所は、規則第30条第1項の規定による請求があった場合には、速やかに承認するかどうかを決定し、当該職員に対して当該決定を通知するものとする。
- 7 各裁判所は、育児時間を承認する場合には、育児時間が必要な期間についてあらかじめ包括的に請求させて承認するものとする。
- 8 規則第30条第1項の育児時間承認請求書の様式は、別紙様式第5のとおりとする。
- 9 各裁判所は、育児時間承認請求書に育児時間の承認の請求に係る子の氏名、職員との続柄及び生年月日を証明する書類を添付することを求めるものとする。

付記



#### 4 通達

なお、閲覧等の制限の申立てのあった事件記録（閲覧等制限決定のされたものを含む。）は、表紙にその旨を明示するなどして、その取扱いに留意する。

#### 3 事件記録の授受

事件記録の授受は、手渡しにより行うものとし、授受に当たっては、事件記録の冊数等を相互に確認する。この場合において、図面等を入れるための袋等が事件記録につづられているときは、その内容物の存在、枚数等についても確認する。

#### 4 事件記録の貸出し

##### (1) 訴訟関係人等への貸出し

ア 保管者は、訴訟関係人、他の裁判所等に事件記録を貸し出す場合には、事件記録出納簿（別紙様式第1）に所要の記載をし、その「受領印」に事件記録の受領者の認印を受ける。

イ 保管者は、訴訟関係人、他の裁判所等に事件記録を郵送し、又は使送して貸し出す場合には、事件記録出納簿の「備考」にその旨を記載する。この場合においては、事件記録の受領者から事件記録の預かり証等を提出させることによって、「受領印」への認印に代えるものとし、当該預かり証等は、事件記録出納簿の末尾につづって保管する。

ウ 保管者は、鑑定人にはできる限り事件記録の写しを貸し出し、又は交付するものとし、事件記録の原本を貸し出す場合には、鑑定人に対し、貸し出した物が返還を要する原本であることを告げ、保管に万全を期するよう注意を喚起する。

エ 保管者は、事件記録の返還予定日が経過した場合には、遅延事由を調査し、適宜返還を促すなどの措置を執る。

オ 事件記録が訴訟関係人、他の裁判所等から返還された場合には、これを受領した者が事件記録出納簿に返還年月日を記載し、その「返還記録受領者印」に押印する。

##### (2) 裁判官等への貸出し

ア 保管者は、特定の事件を担当する裁判官、民事調停官、家事調停官、精神保健審判員、労働審判員、裁判所調査官、家庭裁判所調査官、家庭裁判所調査官補、裁判所速記官、調停委員、参与員、司法委員、専門委員又は精神保健参与員に当該事件の記録を貸し出す場合には、貸出カード等に貸出日、借受人、返還日等を記載して、その出納を明らかにする。ただし、即日返還

#### (6) 事件記録の保管及び送付に関する事務の取扱いについて

される場合には、適宜の方法により、その出納を把握すれば足りる。

イ アの場合において、貸出し後相当の期間を経過しても事件記録が返還されず、引き続き貸出しを必要とするときは、保管者は、事件記録出納簿に移記し、事件記録の受領者の認印を受ける。

ウ 保管者は、特定の事件の調査事務についての命令に関し裁判官を補佐する家庭裁判所の首席家庭裁判所調査官、次席家庭裁判所調査官、総括主任家庭裁判所調査官若しくは主任家庭裁判所調査官又は高等裁判所の上席の家庭裁判所調査官若しくはこれを補佐する家庭裁判所調査官（以下「首席家庭裁判所調査官等」という。）に当該事件の記録を貸し出す場合において、当該事件の調査事務を担当する家庭裁判所調査官又は家庭裁判所調査官補に事件記録が引き継がれるときは、事件記録を貸し出した首席家庭裁判所調査官等との間の出納をア及びイの定めによる方法により明らかにすれば足りる。

エ イの定めによる方法により貸し出した事件記録が裁判官等から返還された場合には、これを受領した者が事件記録出納簿に返還年月日を記載し、その「返還記録受領者印」に押印する。

##### (3) 事件記録出納簿の備置き

事件記録出納簿は、司法年度ごとに作成し、部又は保管者ごとに備え置く。

#### 5 帳簿諸票との対照調査

##### (1) 主任書記官の対照調査

主任書記官（主任書記官の置かれていない裁判所にあつては、上席の裁判所書記官）は、1の(1)に定める事件記録について、毎年1回以上定期的に、及び保管者の異動等により事務の引継ぎを行う場合にはその都度、自ら又は保管者等を補助者として事件簿その他の帳簿諸票との対照調査を行い、その結果を所属する裁判所の首席書記官（知的財産高等裁判所にあつては知的財産高等裁判所首席書記官、首席書記官の置かれている簡易裁判所以外の簡易裁判所にあつてはその所在地を管轄する地方裁判所の首席書記官）に書面で報告する。

##### (2) 訟廷管理官の対照調査

訟廷管理官（訟廷管理官の置かれていない裁判所にあつては訟廷事務をつかさどる主任書記官、主任書記官の置かれていない裁判所にあつては上席の裁判所書記官。以下同じ。）は、1の(2)に定める事件記録について、(1)の定めに基づいて、対照調査及び報告を行う。

#### 4 通達

##### 6 首席書記官の検査

首席書記官(知的財産高等裁判所にあつては、知的財産高等裁判所首席書記官)は、その所属する裁判所(地方裁判所にあつては、管内の首席書記官の置かれている簡易裁判所以外の簡易裁判所を含む。)の事件記録の保管状況について、随時に検査を行う。

##### 7 首席書記官の報告

首席書記官(知的財産高等裁判所にあつては、知的財産高等裁判所首席書記官)は、5の定めによる報告及び6の定めによる検査の結果に基づき、事件記録の保管状況をその所属する裁判所の長(知的財産高等裁判所にあつては知的財産高等裁判所長、首席書記官の置かれている簡易裁判所にあつては司法行政事務を掌理する裁判官)に報告する。

##### 8 紛失等の事故の報告

事件記録の紛失等の事故が判明した場合には、その旨を各裁判所の長(簡易裁判所にあつては、その所在地を管轄する地方裁判所の長)に速やかに報告する。

#### 第2 事件記録の送付

##### 1 記録送付書の送付

移送決定の確定、上訴の提起、上訴判決等の確定、上訴の取下げ等により他の裁判所に事件記録を送付する場合には、記録送付書を作成し、事件記録とともに送付する。

##### 2 裁判の原本の分離並びに正本の作成及び添付(刑事事件を除く。)

移送決定の確定又は上訴判決等の確定により他の裁判所に事件記録を送付する場合には、当該裁判の原本を分離し、その正本を作成して記録に添付する。

なお、上訴審の判決に対する再審事件の判決等の確定又は上訴審としてした終局判断に対する上訴の提起により他の裁判所に事件記録を送付する場合も同様とする。

##### 3 記録送付通知書の送付

訟廷管理官は、1件の事件記録を2個以上の郵便物として送付する場合又は数件の事件記録を1個の郵便物として送付する場合には、記録送付通知書(別紙様式第2)を作成し、事件記録の送付を受ける裁判所の訟廷管理官に別途送付する。

##### 4 上告提起事件及び上告受理申立て事件記録の送付

###### (1) 事件記録の表紙

#### (16) 事件記録の保管及び送付に関する事務の取扱いについて

民事又は行政の上告提起事件及び上告受理申立て事件の表紙には、上告等事件記録の表紙(別紙様式第3)を用い、これを上告状又は上告受理申立書がつづられている事件記録の表紙の上につづる。

##### (2) 上告提起通知書等

民事訴訟規則(平成8年最高裁判所規則第5号。以下「民訴規則」という。)第189条第1項に規定する上告提起通知書の様式は、別紙様式第4のとおりとし、民訴規則第199条第2項に規定する上告受理申立て通知書の様式は、別紙様式第5のとおりとする。

##### (3) 訴訟記録送付書

上告裁判所に事件記録を送付する場合の訴訟記録送付書の様式は、別紙様式第6のとおりとする。

##### (4) 上告訴訟記録到着通知書

民訴規則第197条第3項に規定する通知は、上告訴訟記録到着通知書(別紙様式第7)を当事者に送付して行う。

##### 5 抗告提起事件等の事件記録の送付

民事又は行政の特別抗告提起事件及び許可抗告申立て事件並びに民事又は行政の抗告提起事件及び家事抗告提起等事件のうち特別抗告又は再抗告の性質を持つ事件の事件記録の送付に関する事務の取扱いについては、4の(2)から(4)までの定めを準用する。

##### 6 記録受領書の送付

他の裁判所から事件記録の送付を受けた場合には、事件記録等の冊数等を確認した上、記録受領書を作成し、事件記録を送付した裁判所に速やかに確認する。ただし、事件関係送付簿に受領印を押して事件記録の送付を受けた場合には、記録受領書の作成及び送付を要しない。

#### 付 記

##### 1 実施

この通達は、平成7年4月1日から実施する。

##### 2 通達の廃止

次に掲げる通達は、平成7年3月31日限り、廃止する。

- (1) 昭和29年6月22日付け最高裁判所訟一第467号訟廷部長事務取扱通達「民事上告受理事件等の取扱について」



4 通達

帳簿諸票の備付け及び保存に関する事務の取扱いについて必要な事項は、総務局長が定める。

付 記

1 実施

この通達は、平成4年10月1日から実施する。

2 通達の廃止

昭和54年10月20日付け最高裁総三第36号事務総長通達「事件関係の帳簿諸票の備付け及び保存について」（以下「旧通達」という。）は、平成4年9月30日限り、廃止する。

3 経過措置

(1) この通達の実施の際、現に備え付けられ、又は保存されている帳簿諸票（帳簿諸票保存簿を除く。）は、この通達により備え付けられ、又は保存されている帳簿諸票とみなす。

(2) 昭和54年12月31日までに備え付けられた帳簿諸票については、なお旧通達の実施前の例により、帳簿諸票保存簿を作成し、この通達の実施の際、現に備え付けられ、又は保存されている帳簿諸票保存簿とともに、旧通達の実施前の例により備え付け、及び保存するものとする。ただし、これらの帳簿諸票保存簿の保存期間は、当該帳簿諸票保存簿に記載されたすべての帳簿諸票を廃棄するまでの間とする。

(17) 事件関係の帳簿諸票の備付け及び保存について

別表第3 (家庭裁判所に備え付ける帳簿諸票)

帳簿諸票の名称	保存期間
家事事件等	
人事訴訟事件簿	70年
民事通常訴訟事件簿	
民事再審事件簿	
家事調停事件簿	
家事審判事件簿	50年
保全命令事件簿	
家事雑事件簿 (訴訟事件等の民事雑事件に関する事件簿)	30年
家事雑事件簿 (審判前の保全処分に関する事件簿)	
家事抗告提起事件簿	
民事控訴提起等事件簿	
家事雑事件簿	20年
家事雑事件簿 (訴訟事件等の執行雑事件に関する事件簿)	10年
家事共助事件簿	5年
家事共助事件簿 (訴訟事件等に関する事件簿)	
少年事件	
成人刑事事件簿	70年
成人刑事雑事件簿 (刑事和解事件簿)	
少年保護事件簿	30年
準少年保護事件簿	20年
少年審判雑事件簿	
成人刑事雑事件簿	10年
少年審判等共助事件簿	
少年審判雑事件簿 (令状請求事件簿)	5年
成人刑事雑事件簿 (令状請求事件簿)	
成人刑事雑事件簿 (刑事和解雑事件簿)	3年
勾留票	
観護措置簿	
索引票	
刑事事件における第三者所有物の没収手続に関する応急措置法第13条に基づく没収の裁判の取消事件	10年
没収取消請求事件簿	
法廷等の秩序維持に関する法律違反事件	5年
法廷等秩序維持違反事件簿	
その他	
上訴申立書等記録簿	5年
事件関係送付簿	
帳簿諸票備付経過簿	
	記載されたすべての帳簿諸票を廃棄するまでの間

(注) 索引票は、少年に限る。

4 通達

別表第7 (家庭裁判所に備え付けることができる帳簿諸票)

帳簿諸票の名称	保存期間
保護観察整理簿	5年
送達書類授受簿	
期日簿	3年
担当簿	
索引票	
索引簿	

(注) 索引票は、家事事件の当事者に限る。

別表第9 (他の通達の定めにより備え付けた帳簿諸票)

帳簿諸票の名称	保存期間
過料徴収金原簿	5年
過料徴収金処分簿	
費用徴収金原簿	
費用徴収金処分簿	
証人等の旅費等概算払整理簿	
事件記録出納簿	
裁判原本等保存簿	登録されたすべての編冊について、編冊の一部を分離して特別保存に付するとともに残部を廃棄し、又は編冊の全部を廃棄し、若しくは特別保存に付するまでの間
特別保存記録等保存票	特別保存に付した当該事件記録等
特別保存調査記録保存票	等を廃棄するまでの間
その他の帳簿諸票	3年

(別表第1, 第2, 第4, 第5, 第6及び第8は省略)

(18) 帳簿諸票の備付け及び保存に関する事務の取扱いについて

(18) 帳簿諸票の備付け及び保存に関する事務の取扱いについて

改正	平成6年8月18日	最高裁総三第30号	平成16年2月27日最高裁総三第50号	〔平成4年8月21日最高裁総三第28号〕 〔高等裁判所長官、地方裁判所長及び家庭裁判所長あて総務局長通達〕
	同 9年8月20日	同 第96号		
	同 12年1月18日	同 第3号		
	同 12年2月4日	同 第16号		
	同 12年3月17日	同 第42号		
	同 12年8月14日	同 第84号		
	同 12年10月20日	同 第127号		
	同 13年2月28日	同 第16号		
	同 13年7月27日	同 第100号		
	同 14年3月20日	同 第49号		
	同 16年11月26日	同 第000018号		
	同 17年3月29日	同 第000082号		
	同 17年7月12日	同 第000218号		
	同 17年11月29日	同 第000729号		
同 17年12月7日	同 第000818号			
同 18年1月4日	同 第000001号			
同 18年4月26日	同 第000609号			
同 18年9月1日	同 第001102号			

平成4年8月21日付け最高裁総三第27号事務総長通達「事件関係の帳簿諸票の備付け及び保存について」記第3の定めに基づき、標記の事務の取扱いについて下記のとおり定められましたので、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 様式

帳簿諸票の様式は、別紙様式第1から別紙様式第66までのとおりとする(別表第1から別表第8まで参照)。

第2 使用方法及び記載要領

1 事件簿 (別紙様式第1から別紙様式第44まで)

(1) 使用方法

ア 作成

別表第1から別表第4までの「帳簿諸票の名称」欄に掲げる各事件簿(以下「事件簿」という。)は、司法年度ごとに作成する。ただし、高等裁判所、地方裁判所又は家庭裁判所(簡易裁判所にあつては、その所在地を管轄する地方裁判所)(以下「高等裁判所等」という。)の定めるところにより、事件が係属した時に作成することができる。

イ 備置き

事件簿は、バインダーにとじて、事件係(事件係の置かれていない支部及び簡易裁判所並びに出張所において事件係の事務を取り扱う者を含む。以下

#### 4 通達

同じ。)に備え置く。ただし、高等裁判所等の定めるところにより、当該事件を取り扱う部(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10条の2第2項の規定により部とみなされるものを含む。以下同じ。)に備え置くことができる。

##### ウ 区分又は別冊

事件簿は、当該事件を取り扱う部に備え置く場合その他事務の取扱い上必要がある場合には、高等裁判所等の定めるところにより、事件又は令状の種類ごとに区分し、又は別冊とすることができる。

##### エ 記載事項

事件簿には、当該年度中に受け付けた事件(平成4年8月21日付け最高裁総第26号事務総長通達「事件の受付及び分配に関する事務の取扱いについて」(以下「受付分配通達」という。)別表第1から別表第9までに掲げる事件)に関する事項を記載する。

なお、前年度以前の年度の未済事件を当該年度の事件簿の冒頭に移記することは、差し支えない。

##### オ 事件簿予備欄

民事事件、行政事件又は家事事件の事件簿について、当事者が多数のためその他必要がある場合には、事件簿予備欄を使用する。事件簿予備欄は、その様式を別紙様式第66のとおりとし、当該事件簿の末尾にとじる。

##### カ 他の帳簿諸票との関係

事件簿の「検察庁に記録送付」に事件記録(刑事訴訟規則(昭和23年最高裁判所規則第32号)第293条の規定により返還すべき書類を含む。)の受領印を受けた場合には、事件関係送付簿への記載は要しない。

##### キ 製本

事件簿は、記載された全事件について当該審級に係る記載を終えた時又はエのなお書きの定めにより移記した時に、バインダーから取り外して製本する。ただし、当該年度を経過した時に製本することも、差し支えない。

#### (2) 記載要領

##### ア 全事件関係

###### (ア) 記載の担当者

「保存」以外の箇所は、事件係又は(1)のイのただし書の定めにより事件

#### (18) 帳簿諸票の備付け及び保存に関する事務の取扱いについて

簿を備え置いた部において記載する。ただし、高等裁判所等の定めるところにより、事件係の記載すべき箇所のうち一部の箇所を記録係(記録係の置かれていない支部及び簡易裁判所並びに出張所において記録係の事務を取り扱う者を含む。以下同じ。)に記載させることができる。

##### (イ) 「事件番号」

年度の初めから登載順に通し番号を記載する。この場合において、同じ事件記録符号の事件について、異なる事件簿に登載し、又は事件簿を区分し、若しくは別冊としたときは、異なる事件簿ごとに、又は区分し、若しくは別冊とした部分ごとに区分し得る番号を用いる。

##### (ウ) 「ちょう用印紙」

手数料としての収入印紙がはり付けられ、又は添付されている場合にはその額を記載し、はり付けられておらず、かつ、添付されていない場合には斜線を引く。

##### (ニ) 「終局」、「結果」及び「終局結果」

当該事件を担当する裁判所書記官からの通知に基づいて記載する。

##### (イ) 「記録送付」

異議の申立て、上訴、移送、回付等により事件記録を他の裁判所に送付した場合に記載する。

##### (カ) 「控訴の提起」等の上訴の提起に関する事項を記載する箇所

飛躍上告又は特別上告があった場合には、その旨を記載する。

##### (キ) 「控訴審」等の上訴審に関する事項を記載する箇所

上訴審から事件記録が返還され、又は完結の通知があった場合に、事件記録又は通知書に基づいて記載する。

##### (ク) 「備考」

a 未済事件を次年度以降の事件簿に移記した場合には、その旨を記載する。

b 上訴又は異議に関する事項を記載する箇所がない事件簿にこれらの事項を記載する場合には、上訴又は異議の種別、申立ての年月日、終局の年月日及び結果を記載する。

c 抗告の提起に基づき再度の考案による更正があった場合において、抗告提起事件に関する事項を記載する箇所がない事件簿にあっては、更正

#### 4 通達

決定の年月日及びその要旨を記載する。

- d 共助事件において転嘱を受けた場合には、共助事件簿の「備考」に転嘱した裁判所を記載する。
- e 令状が返還された場合には、令状請求事件簿の「備考」にその旨及びその年月日を記載する。

#### イ 民事事件及び行政事件関係

##### (ア) 欄の使用

- a 1事件について1欄を用いて記載する。
- b 当事者が多数である場合には、aの定めにかかわらず、1事件について数欄を用いることができる。この場合において、全当事者に共通な事項は、最初の欄に記載すれば足りる。
- c 事件簿予備欄を使用する場合には、事件簿の当事者を記載する箇所に「何某ほか何名、予備欄何ページ」と記載する等、事件簿予備欄を使用したことを明らかにする。

##### (イ) 「訴訟の目的の価額」、 「調停を求める事項の価額」及び「労働審判を求める事項の価額」

訴え等が財産権上の請求でない請求に係る場合又は訴訟の目的の価額等を算定することができない場合若しくは極めて困難な場合には、その旨を記載する。

##### (ウ) 「控訴の提起」等の上訴の提起に関する事項を記載する箇所

上訴を提起したものの当該審級における当事者としての地位をも記載する。当事者が多数である場合には、上訴を提起したものの氏等をも併せて記載する。

##### (エ) 「異議申立て」

当事者が多数である場合には、異議を申し立てたものの氏等をも記載する。

##### (オ) 「記録送付」

上訴審における事件の完結に伴い、事件記録を第一審又は原審に送付する場合にも記載する。

##### (カ) 「保存」

- a 当初記載した完結年月日又は保存終期年月日を訂正した場合には、そ

#### (18) 帳簿諸票の備付け及び保存に関する事務の取扱いについて

の訂正の事由を左側余白部分に記載する。

- b 手形判決、小切手判決又は少額訴訟判決に対して異議が申し立てられた場合において、異議が取り下げられ、又は異議を却下する裁判が確定したときは、保存に関する事項は、手形訴訟事件及び小切手訴訟事件簿又は少額訴訟事件簿の「保存」に記載する。

- c 支払督促に対する督促異議が申し立てられた場合において、督促異議が取り下げられ、又は督促異議を却下する裁判が確定したときは、保存に関する事項は、督促事件簿の「保存」に記載する。

##### (キ) 「受領印」

- a 訴状、申立書等に郵便切手が添付されている場合には括弧内にその額を記載し、添付されていない場合には括弧内に斜線を引く。

- b 保全命令事件簿及び強制執行等事件簿については、登録免許税用の収入印紙が添付されている場合には括弧内にその額を記載し、添付されていない場合には括弧内に斜線を引く。

#### ウ 刑事事件関係

##### (ア) 欄の使用

被告人又は申立人1人について1欄（刑事共助事件簿にあっては、1件について1欄）を用いて記載する。1件について数人の被告人又は申立人がある場合には、全員に共通な事項は、最初の欄に記載すれば足りる。

##### (イ) 「申立人」及び「請求者」

申立人又は請求者の訴訟上の地位又は資格をも記載する。

##### (ウ) 「控訴申立て」等の上訴の申立てに関する事項を記載する箇所

上訴を申し立てた者の訴訟上の地位又は資格をも記載する。

##### (エ) 「取下げ」

事件記録の送付前に上訴の取下げがあった場合に記載する。

##### (オ) 「備考」

刑事事件における第三者所有物の没収手続に関する応急措置法（昭和38年法律第138号）第3条により参加の申立てが許された場合には、「年月日何某参加」と記載する。

##### (カ) 民事事件及び行政事件関係の定め準用

刑事雑事件簿（刑事和解事件簿）及び刑事雑事件簿（刑事和解雑事件簿）

#### 4 通達

については、イの(ア)の a 及び b, 同(カ)並びに同(キ)の a の定めを準用する。

##### エ 家事事件等関係

###### (ア) 民事事件及び行政事件関係の定めを準用

イの(ア), (イ), (ウ), (カ)の a 及び同(キ)の定めを準用する。

###### (イ) 事件本人を記載する箇所

相続の放棄の申述の受理事件における被相続人、遺言書の検認事件における遺言者等の事件の特定に必要な者の氏名をも記載する。

##### オ 少年事件関係

###### (ア) 欄の使用

少年又は被告人 1 人について 1 欄 (少年審判等共助事件簿にあっては、1 件について 1 欄) を用いて記載する。1 件について数人の被告人がある場合には、全被告人に共通な事項は、最初の欄に記載すれば足りる。

###### (イ) 刑事事件関係の定めを準用

- a 少年保護事件簿については、ウの(ウ)の定めを準用する。
- b 成人刑事事件簿については、ウの(ウ)から(カ)までの定めを準用する。
- c 成人刑事雑事件簿については、ウの(イ)及び(ウ)の定めを準用する。

###### (ウ) 民事事件及び行政事件関係の定めを準用

成人刑事雑事件簿 (刑事和解事件簿) 及び成人刑事雑事件簿 (刑事和解雑事件簿) については、イの(ア)の a 及び b, 同(カ)並びに同(キ)の a の定めを準用する。

##### カ 医療観察事件関係

###### (ア) 欄の使用

対象者 1 人について 1 欄 (医療観察共助事件簿にあっては、1 件について 1 欄) を用いて記載する。

###### (イ) 「法42条1項1号又は2号の決定をした裁判所への通知」

対象者について医療を終了する旨の決定をした裁判所の裁判所書記官は、当該決定があったこと及び当該決定の確定日を心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律 (以下「法」という。) 第42条第1項第1号又は第2号の決定をした裁判所に通知をした場合には、当該通知をした日を記載する。

###### (ウ) 「医療終了」

#### (18) 帳簿諸票の備付け及び保存に関する事務の取扱いについて

法第42条第1項第1号又は第2号の決定をした裁判所の裁判所書記官は、対象者について医療が終了したことを了知した場合は、医療終了の日を記載する。

##### (イ) 刑事事件関係の定めを準用

ウの(イ)から(カ)までの定めを準用する。

#### 2 上訴申立書等記録簿 (別紙様式第45)

##### (1) 使用方法

ア 上訴申立書等記録簿は、司法年度ごとに作成し、事件係に備え置く。ただし、高等裁判所等の定めるところにより、部及び訟廷事務を分掌する係 (係の置かれていない支部及び簡易裁判所並びに出張所において訟廷事務を取り扱う者を含む。) (以下「係」という。) ごとに備え置くことができる。

イ 上訴申立書等記録簿は、高等裁判所等の定めるところにより、事項ごとに区分し、又は別冊とすることができる。

ウ 上訴申立書等記録簿には、当該年度中に受け付けた上訴申立書 (受付分配通達記第2の4の(1)の定めにより事件簿に登録するものを除く)、被疑者の国選弁護人選任の申請書、被疑者の勾留執行停止の申請書及び被疑者の弁護人選任許可の申請書に関する事項を登録する。

##### (2) 記載要領

「進行番号」には、年度の初めから登録順に通し番号を記載する。この場合において、上訴申立書等記録簿を区分し、又は別冊としたときは、区分し、又は別冊とした部分ごとに区別し得る番号を用いる。

#### 3 事件関係送付簿 (別紙様式第46)

##### (1) 使用方法

ア 事件関係送付簿は、司法年度ごとに作成し、事件係、部及び係ごとに備え置く。

イ 事件関係送付簿は、高等裁判所等の定めるところにより、事項ごとに区分し、又は別冊とすることができる。

ウ 事件関係送付簿には、事件に関する書類を送付する場合であって、他の帳簿諸票を使用しないときに、当該書類に関する事項を登録する。

##### (2) 記載要領

ア 「受領印」

#### 4 通達

事件に関する書類を郵送する場合には、斜線を引く。

##### イ 「備考」

発送書類に未消印の収入印紙がはり付けられ、又は収入印紙、郵便切手、登記印紙、現金若しくは有価証券が添付されている場合には、その旨並びにその種別及び額を記載する。

#### 4 帳簿諸票備付経過簿（別紙様式第47）

##### (1) 使用方法

ア 帳簿諸票備付経過簿は、司法年度ごとに作成し、記録係に備え置く。ただし、1の(1)のアのただし書の定めによる場合には、当該年度に限り、事件係に備え置くことができる。

イ 帳簿諸票備付経過簿は、高等裁判所等の定めるところにより、事項ごとに区分し、又は別冊とすることができる。

ウ 帳簿諸票備付経過簿には、備え付けるべきすべての事件関係の帳簿（以下「事件関係帳簿」という。）及び保存のため引継ぎを受けた事件関係の諸票（以下「事件関係諸票」という。）に関する事項を記載する。

##### (2) 記載要領

##### ア 「整理番号」

年度の初めから登載順に通し番号を記載する。この場合において、帳簿諸票備付経過簿を区分し、又は別冊としたときは、区分し、又は別冊とした部分ごとに区別し得る番号を用いる。

##### イ 「作成月日」、「引継ぎ」、「保存満了年度」及び「廃棄（取扱責任者印）」

当該年度に登載事項がなかった事件関係帳簿については、「引継ぎ」、「保存満了年度」及び「廃棄（取扱責任者印）」に斜線を引いて（1の(1)のアのただし書の定めにより当該年度に作成しなかった事件簿については、「作成月日」にも斜線を引く。）取扱責任者が認印する。

##### ウ 「備考」

(ア) 保存期間の満了した帳簿諸票を特別保存に付した場合には、特別保存に関する事項を記載する。

(イ) 13の(1)の定めにより事件関係帳簿をとじ合わせた場合には、その旨を記載する。

#### 5 保護観察整理簿（別紙様式第48）

#### (18) 帳簿諸票の備付け及び保存に関する事務の取扱いについて

##### (1) 使用方法

ア 保護観察整理簿は、司法年度ごとに作成し、事件係に備え置く。

イ 保護観察整理簿には、保護観察に付する旨の判決の言渡しを受けた被告人に関する事項を記載する。

##### (2) 記載要領

##### ア 記載の担当者

「保存」以外の箇所は、事件係が記載する。

##### イ 「進行番号」

当該事件を担当する裁判所書記官から執行猶予者保護観察事件調査票の送付を受けた順に従い、被告人ごとに番号を記載する。

##### ウ 「事件番号」

保護観察付執行猶予の判決があった事件の事件番号を記載する。

##### エ 「上訴結果」

上訴審からの通知に基づいて保護観察に関する裁判の結果を記載する。

##### オ 「執行猶予の取消し」

執行猶予を取り消した裁判所からその旨の通知があった場合に、その裁判所及び取消しの年月日を記載する。

#### 6 勾留票（別紙様式第49）

##### (1) 使用方法

ア 勾留票は、起訴前から勾留されている被告人及び起訴後に勾留状を発せられた被告人について作成する。

イ 勾留票は、第1回公判期日前は勾留に関する処分を担当する部に、第1回公判期日後は公判を担当する部に備え置く。

ウ 勾留票は、勾留期間進行中、勾留期間進行停止中及び勾留状失効の別に区分してバインダーにとじる。

エ 上訴、移送、回付等により事件記録を他の裁判所に送付する場合には、当該事件記録とともに勾留票を送付する。

##### (2) 記載要領

##### ア 「勾留」の「年月日」

現実に勾留された日を記載する。

##### イ 「収容場所」

4 通達

起訴の時に収容されていた場所又は起訴後の勾留状の執行により収容された場所を記載する。

ウ 「移送収容」

移送された場所又は釈放された後に釈放時と異なる場所に収容された場合における収容の場所を記載する。

エ 「身柄に関する裁判」

勾留に関する裁判があった場合又は保釈の失効、勾留状の失効等の身柄の変動に関係のある事由があった場合に記載する。

オ 「保釈保証金」

保釈保証金の全部又は一部について保証書によることが許された場合には、その旨及びその額をも記載する。

カ 「収容年月日」

釈放された後に再び収容された日を記載する。

キ 「満了年月日」

勾留期間満了の予定日が明らかになった場合には、当該満了予定日を記載する。

7 親護措置簿（別紙様式第50）

(1) 使用方法

ア 親護措置簿は、司法年度ごとに作成し、部に備え置く。

イ 親護措置簿には、少年鑑別所に送致する旨の決定を受けた少年に関する事項を登載する。

(2) 記載要領

親護の措置が取り消された場合、親護の措置の執行が停止された場合又は少年法第17条第5項に該当する場合にはその旨を、親護の措置の執行が停止された後、再び親護の措置がとられた場合にはその旨及び執行が停止されていた期間を「備考」に記載する。

8 索引票（別紙様式第51及び別紙様式第52）

(1) 使用方法

ア 全事件関係

(ア) 索引票は、当事者、被告人又は少年ごとに作成し、事件係に備え置く。

なお、読みにくい氏名又は名称のものについては、通常の見方による

(8) 帳簿諸票の備付け及び保存に関する事務の取扱いについて

索引票をも作成する。

(イ) 索引票は、氏名又は名称を数字化してその番号順に整理する。ただし、高等裁判所等の定めるところにより、五十音順に整理することができる。

イ 少年事件関係

(ア) 少年が、男子の場合には白色の用紙を、女子の場合には青色の用紙を用いる。

(イ) 少年が変名又は通称を用いている場合には、変名又は通称による索引票をも作成する。

(ウ) 事件係では前歴調査用の索引票を作成し、記録係では少年調査記録移動用の索引票を作成して備え置くことも、差し支えない。

(2) 記載要領

ア 全事件関係

(ア) 氏名及び名称の数字化

氏名又は名称を数字化する場合には、氏及び名の読み方に従って、それぞれ最初の4字を次の表によって数字化し、その数字（4字に満たない部分については、0）を「氏」及び「名」に記載する。団体の名称については、株式会社等の団体の種類を示す部分を除いて数字化し、その最初の8字（8字に満たない部分については、0）を「氏」及び「名」にまたがつて記載する。

あ	い	う	え	お	..... 1
	(ゐ)		(え)	(を)	
か	き	く	け	こ	「が」 行の各字を含む。..... 2
かさ	し	す	せ	そ	「ざ」 行の各字を含む。..... 3
た	ち	つ	て	と	「だ」 行の各字を含む。..... 4
な	に	ぬ	ね	の	..... 5
は	ひ	ふ	へ	ほ	「ば」 行及び「ぱ」 行の各字を含む。..... 6
ま	み	む	め	も	..... 7
や		ゆ	ゆ	よ	..... 8
ら	り	る	れ	ろ	..... 9
わ					..... 8
ん					..... 8

(イ) 通常の見方による索引票

(1)のアの(ア)のなお書きの定めにより同一のものについて索引票を数枚作成する場合には、各索引票に相互の関連を明らかにする事項を記載する。

4 通達

(ウ) 同姓同名の者等についての索引票

同姓同名の者又は同じ名称のものについて作成された索引票には、見やすい箇所生年月日等の区別に必要な事項を記載する。

イ 少年事件関係

(ア) 変名又は通称による索引票

- a 「氏」、「名」、「氏名」及び「変名通称」以外の箇所の記載を要しない。
- b 「変名通称」には、「本名何某」と記載する。

(イ) 記載事項の変更

記載事項に変更があった場合には、変更後の事項を記載する。

(ロ) 「結果」

適用条文により記載することも差し支えない。結果が審判不開始又は不処分決定である場合には、その決定の理由をも次の表に示す符号により記載する。

結 果	符 号
保 護 的 措 置	①
別 件 保 護 中	②
事 案 軽 微	③
非 行 な し	④
所 在 不 明 等	⑤
そ の 他	⑥

(ニ) 「備考」

一般短期処遇、特修短期処遇、交通短期保護観察等の処遇勧告がされた場合には、その旨を記載する。

(ホ) 「少年調査記録移動」

少年調査記録を他の裁判所若しくは少年院等の執行機関に送付し、若しくはその返還を受けた場合又は少年調査記録が少年院等の執行機関相互間において移動した旨の通知を受けた場合に、所定の事項を記載する。

(ケ) 「保存」

- a 保存のため少年調査記録が記録係に引き継がれた場合に記載する。
- b 保存期間に変更が生じた場合には、次の欄に変更後の保存期間に関する事項を記載する。

9 索引簿（別紙様式第53）

(8) 帳簿諸票の備付け及び保存に関する事務の取扱いについて

(1) 使用方法

ア 索引簿は、数司法年度ごとに作成し、事件係に備え置く。

イ 索引簿には、五十音順に見出しを付け、当事者及び被告人に関する事項を記載する。

なお、読みにくい氏名又は名称のものについては、通常の読み方によるものをも記載する。

(2) 記載要領

(1)のイのなお書きの定めにより同一のもの氏名又は名称を索引簿の数箇所に記載する場合には、「備考」に相互の関連を明らかにする事項を記載する。

10 期日簿（別紙様式第54から別紙様式第58まで）

(1) 期日簿は、司法年度ごとに作成し、バインダーにとじて部に備え置く。

(2) 期日簿には、期日が指定された事件に関する事項を記載する。

(3) 期日簿は、当該年度を経過した後、バインダーから取り外して製本する。

11 担当簿（別紙様式第59から別紙様式第64まで）

(1) 担当簿は、司法年度ごとに作成し、部に備え置く。

(2) 担当簿には、当該年度中に受け付けた事件のうち当該部に分配された事件に関する事項を記載する。

12 送達書類授受簿（別紙様式第65）

(1) 送達書類授受簿は、司法年度ごとに作成し、部に備え置く。

(2) 送達書類授受簿には、執行官又は廷吏により送達する書類に関する事項を記載する。

13 高等裁判所等への委任

(1) 司法年度ごとに作成するものとされている事件関係帳簿については、高等裁判所等の定めるところにより、数年度分をとり合わせ、又は同じ年度の数種の事件関係帳簿をとり合わせることができる。

(2) 高等裁判所等は、別表第5から別表第8までに掲げる帳簿諸票の使用法について、この通達に定めるもののほか、必要な事項を定めることができる。

(3) 高等裁判所は、帳簿諸票の記載要領について、管内の裁判所における統一を図るため、この通達に定めるもののほか、必要な事項を定めることができる。

#### 4 通達

##### 第3 保存

###### 1 保存のための引継ぎ

###### (1) 帳簿諸票（索引票及び索引簿を除く。）

ア 当該部又は係において行うすべての記載（事件簿については、当該審級に係る記載又は第2の1の(1)のエのなお書きの定めによる移記）を終えた年度の経過後、速やかに記録係に引き継ぐ。ただし、当該年度に登載事項がなかった場合は、この限りでない。

イ 事件関係帳簿を引き継ぐ場合には、当該事件関係帳簿の取扱責任者が最後に記載した欄の次の欄に、記載を終えた旨及びその年月日を記載して認印する。

ウ 事件関係諸票を引き継ぐ場合には、当該年度に記載を終えたものを一括する。

###### (2) 索引票

作成した日の属する年度の末日から起算して20年を経過した時又は少年が26歳を超えた時に、速やかに記録係に引き継ぐ。

###### (3) 索引簿

登載を終えた年度の末日から起算して20年を経過した時に、速やかに記録係に引き継ぐ。

###### 2 保存の方法

(1) 記録係は、引継ぎを受けた帳簿諸票を点検し、その表紙に保存の始期及び終期を表示した上、帳簿諸票備付経過簿の「引継ぎ」及び「保存満了年度」を記載する。

(2) 特別保存に付する帳簿諸票については、その表紙に「特別保存」と朱書する。

(3) (1)及び(2)に定める手続を終えた帳簿諸票は、倉庫又は保管庫に種類ごと、年度ごと等の一定の区分を設けて保存する。

##### 第4 廃棄

###### 1 廃棄の時期

帳簿諸票の廃棄は、毎年、前年度中に保存期間が満了したものについて、首席書記官（知的財産高等裁判所にあつては知的財産高等裁判所首席書記官、首席書記官の置かれている簡易裁判所以外の簡易裁判所にあつてはその所在地を管轄する地方裁判所の首席書記官）の指示を受けて行う。

###### (8) 帳簿諸票の備付け及び保存に関する事務の取扱いについて

###### 2 廃棄の方法

(1) 帳簿諸票の廃棄は、訟廷管理官（訟廷管理官の置かれていない裁判所にあつては訟廷事務をつかさどる主任書記官、主任書記官の置かれていない裁判所にあつては上席の裁判所書記官）が立ち会った上、焼却又は細断の方法により行う。

(2) (1)により細断をしたものは、物品管理官又は分任物品管理官に引き継ぐ。

###### 付 記

###### 1 実施

この通達は、平成4年10月1日から実施する。

###### 2 通達の廃止

昭和54年10月20日付け最高裁総三第37号総務局長通達「帳簿諸票の備付け及び保存に関する事務の取扱いについて」は、平成4年9月30日限り、廃止する。

###### 3 経過措置

(1) この通達の実施前に保存期間が永久であった帳簿諸票で、平成5年12月31日までに保存期間が満了したものの廃棄は、平成6年1月1日以降に行う。

(2) 平成4年12月31日までは、従前の様式による帳簿諸票の用紙を使用するものとし、平成5年1月1日以降においても、従前の様式による帳簿諸票の用紙が残存している場合には、これを使用して差し支えない。

別表第3 (家庭裁判所に備え付ける帳簿諸票)

帳簿諸票の名称	登載する事件	登載する事件の記録符号	使用する様式の番号
<b>家事事件等</b>			
家事審判事件簿	家事審判事件	家	34
家事調停事件簿	家事調停事件	家イ	35
人事訴訟事件簿	人事訴訟事件	家ホ	3
民事通常訴訟事件簿	通常訴訟事件	家ハ	5
家事抗告提起事件簿	家事抗告提起事件	家ニ	
民事控訴提起等事件簿	民事控訴提起等事件	家ト	4
民事再審事件簿	民事再審事件	家チ	
保全命令事件簿	保全命令事件	家リ	10
家事共助事件簿	家事共助事件	家ハ	36
家事共助事件簿 (訴訟事件等に関する事件簿)	家事共助事件のうち、人事訴訟事件、通常訴訟事件又は保全命令事件に関連する共助事件		20
家事雑事件簿	家事雑事件	家口	37
家事雑事件簿 (審判前の保全処分に関する事件簿)	家事雑事件のうち、審判前の保全処分を取り消す審判における原状回復の申立て、財産の管理者の権限外行為の許可の申立て、財産の管理者に対する報酬付与の申立て、審判前の保全処分等の執行の停止又は執行処分の取消しの申立て、審判前の保全処分の取消しの申立て及び審判前の保全処分の申立て		
家事雑事件簿 (訴訟事件等の民事雑事件に関する事件簿)	家事雑事件のうち、人訴法7条若しくは8条に基づく移送の申立て、人訴法10条に基づく参与員に対する除斥若しくは忌避の申立て、人訴法13条に基づく制限行為能力者の訴訟代理人選任の申立て、人訴法38条に基づく履行勧告の申出、人訴法39条に基づく履行命令の申立て又は人事訴訟事件、通常訴訟事件若しくは保全命令事件に関連する申立てで民事雑事件に該当するもの		12
家事雑事件簿 (訴訟事件等の執行雑事件に関する事件簿)	人事訴訟事件、通常訴訟事件又は保全命令事件に関連する申立てで執行雑事件に該当するもの		

(18) 帳簿諸票の備付け及び保存に関する事務の取扱いについて

帳簿諸票の名称	登載する事件	記録符号	使用する様式の番号
<b>少年事件</b>			
少年保護事件簿	少年保護事件 (このうち、道路交通法第8章の罪に当たる事件及び自動車の保管場所の確保等に関する法律違反事件)	少	38 (39)
準少年保護事件簿	準少年保護事件	少ハ	40
成人刑事事件簿	成人刑事事件	少イ	23
少年審判等共助事件簿	少年審判等共助事件	少ニ	41
少年審判雑事件簿(令状請求事件簿)	少年審判雑事件のうち、観護措置の請求事件、観護状の請求事件、刑事訴訟法上の令状の請求事件、起訴前の勾留延長の請求事件、起訴前の勾留再延長の請求事件、連戻状の請求事件及び犯罪者予防更生法等による引致状の請求事件	少ロ	33
少年審判雑事件簿	少年審判雑事件		32
成人刑事雑事件簿	成人刑事雑事件	少ホ	
成人刑事雑事件簿(令状請求事件簿)	成人刑事雑事件のうち、訴訟法上の令状の請求事件、起訴前の勾留延長の請求事件、起訴前の勾留再延長の請求事件及び犯罪者予防更生法等による引致状の請求事件		33
成人刑事雑事件簿(刑事和解雑事件簿)	成人刑事雑事件のうち、刑事和解の申立て事件		1
成人刑事雑事件簿(刑事和解事件簿)	成人刑事雑事件のうち、刑事和解に関する申立てで民事雑事件に該当する申立ての事件		12
勾留票			49
観護措置簿			50
索引票			51
刑事事件における第三者所有物の没収手続に関する応急措置法第13条に基づく没収の裁判の取消事件			
没収取消請求事件簿	第一審事件		
法廷等の秩序維持に関する法律違反事件簿	収は		28
法廷等秩序維持違反事件簿	第一審事件		
その他	秩は		43
上訴申立書等記録簿			45
事件関係送付簿			46
帳簿諸票備付経過簿			47

(注)「登載する事件」の括弧内に掲げられた事件については、「使用する様式の番号」の括弧内に掲げられた番号の様式を用いることができる。

4 通達

別表第7 (家庭裁判所に備え付けることができる帳簿諸票)

帳簿諸票の名称	使用する様式の番号
家事事件等	
索引票	52
索引簿	53
期日簿	54
担当簿	56
	59
	63
少年事件	
保護観察整理簿	48
期日簿	58
担当簿	64
その他	
送達書類授受簿	65

(別表第1, 第2, 第4, 第5, 第6及び第8並びに様式目録及び別紙様式第1から第66までは省略)

(19) 事件記録等保存規程の運用について

(19) 事件記録等保存規程の運用について

改正	平成6年12月9日最高裁総三第63号	同	第63号	平成4年2月7日最高裁総三第8号 高等裁判所長官、地方裁判所長及び 家庭裁判所長あて事務総長依命通達
	同 9年7月16日	同	第79号	平成16年1月30日最高裁総三第19号
	同 11年8月31日	同	第79号	同 16年11月26日
	同 12年2月4日	同	第67号	同 17年3月29日
	同 12年3月17日	同	第12号	同 17年7月12日
	同 13年2月28日	同	第39号	同 17年11月29日
	同 14年3月20日	同	第10号	同 18年11月6日
		同	第45号	同 第00015号
				同 第000079号
				同 第000222号
				同 第000725号
				同 第001352号

事件記録等保存規程(昭和39年最高裁判所規程第8号。以下「規程」という。)の運用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。

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 保存裁判所及び保存期間の特例

1 家庭事件

- (1) 家事事件について家庭裁判所調査官が作成した調査報告書で別冊としたものは、当該家事事件の記録とともに保存する。
- (2) 準少年保護事件の記録は、付随事件の記録として取り扱う。ただし、少年法(昭和23年法律第168号)第27条の2に規定する事件の記録の保存期間に関する事項を除く。
- (3) 家事審判事件記録の保存期間は、後見、保佐、補助及び任意後見(以下「後見等」という。)に関する事件については後見等の事務の終了を認定した日から、財産の管理に関する事件については財産の管理事務の終了を認定した日から、それぞれ起算する。ただし、後見等に関する事件及び財産の管理に関する事件について、後見等の事務又は財産の管理事務が開始に至らずに完結したときの保存期間は、事件完結の日から起算する。
- (4) 家事審判事件のうち後見等に関する事件については、後見等の事務の監督等を行う家庭裁判所が変更になった場合には、当該事件に関する一連の事件の記録の全部を変更後の家庭裁判所において保管し、かつ、保存に付することができる。
- (5) 家事事件の記録及び事件書類の保存期間は、これを保存に付した後に同一の

#### 4 通達

当事者に関する事件が完結した場合において、必要があるときは、後の事件が完結した日から改めて起算することができる。

##### 2 督促事件

当事者の所在が明らかでない等の事由により支払督促又は仮執行宣言付支払督促を送達することができないまま、支払督促を発した日又は仮執行の宣言をした日から5年を経過したときは、督促事件の記録の保存期間は、その5年を経過した日から起算する。

##### 3 保全命令事件

保全異議の申立てがあったときは、保全命令事件の記録及び事件書類の保存期間は、保全異議事件が完結した日から改めて起算する。

##### 4 債権等執行事件

債権の取立ての届出等がないまま、差し押さえられた債権及び、その他の財産権に関し差押命令又は差押処分が債務者に対して送達された日から1週間を経過した日から5年を経過したときは、債権等執行事件の記録の保存期間は、その5年を経過した日から起算する。

##### 5 付随事件

(1) 付随事件の記録及び事件書類は、主たる事件の記録を保存する裁判所で保存する。ただし、規程別表第1に掲げる事件の移送の決定の原本、少額訴訟債権執行事件の移行の決定の原本及び規程別表第2に掲げる事件書類については、この限りでない。

(2) 付随事件の記録は、主たる事件の記録の保存期間満了の日までともに保存する。ただし、付随事件が主たる事件の記録の保存期間満了の後に完結したときは、この限りでない。

#### 第2 保存のための引継ぎ

##### 1 記録係への送付

- (1) 保存に付する記録及び事件書類は、速やかに整理し、記録係に送付する。
- (2) 事件書類のうち事件に関する書類で記録につづり込むことを要しないものは、年度ごとに事件雑書類つづりを作成し、記録係に送付する。
- (3) 規程第6条の書類は、事件書類の附属書類である旨を記録上明らかにした上、記録係に送付する。

##### 2 医療観察事件における医療の終了の日の通知

#### (19) 事件記録等保存規程の運用について

医療を終了する旨の決定が確定したときは、当該決定をした地方裁判所の裁判所書記官は、当該決定があったこと及び当該決定の確定日を、当該決定の対象者について心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律第42条第1項第1号又は第2号の決定をした地方裁判所（これらの庁が同一である場合は除く。）に書面で通知する。競合する処分の調整の申立て事件において取消決定があったときも同様とする。

#### 第3 記録及び事件書類の保存

##### 1 保存の場所

記録及び事件書類の編冊は、一定の記録保存用の倉庫又は保管庫に保存する。

##### 2 記録の保存

- (1) 記録を保存に付する場合には、収入印紙のはく離及び消印漏れ、予納金の返還漏れ等の有無を点検し、これらの事実を発見したときは、その旨を明らかにして、主任書記官（主任書記官の置かれていない裁判所にあつては、上席の裁判所書記官）に記録を返還する。
- (2) 保存に付する記録には、その表紙に保存の始期及び終期を記載する。保存の終期が変更されたときは、その記載を改める。ただし、終期の変更が期間の短縮による場合には、その記載を改めなくとも差し支えない。
- (3) 記録の排列は、次のいずれかの方法による。ただし、高等裁判所、地方裁判所又は家庭裁判所（簡易裁判所にあつては、その所在地を管轄する地方裁判所）の定めるところにより、これと異なる方法によることができる。
  - ア 記録符号の種類ごとに分けた上、事件番号の順序により排列する。
  - イ 記録符号の種類ごとに分けた上、保存の始期の属する年度ごとに事件番号の順序により排列する。
  - ウ 保存期間満了年度ごとに分けた上、記録符号の種類ごとに事件番号の順序により排列する。

##### 3 事件書類の保存

- (1) 規程第7条の規定による付記は、裁判所書記官が、当該事件書類の末尾に各当事者に対する送達年月日、確定その他の事件完結事由及びその年月日を記載した上、押印することによって行う。ただし、当該事件書類から事件完結事由及びその年月日が明らかなきは、事件完結事由及びその年月日を記載することを要しない。

#### 4 通達

- (2) 記録より保存期間の長い事件書類は、記録を保存に付する時に分離しなければならない。
- (3) 分離した事件書類は、記録符号の種類及び保存期間の区別に従い、事件番号又は保存の始期の順序により、保存の始期の属する年度ごとに編冊を作成する。ただし、高等裁判所、地方裁判所又は家庭裁判所（簡易裁判所にあつては、その所在地を管轄する地方裁判所）の定めるところにより、記録符号の種類及び保存期間の区別に従う点を除き、前記の取扱いと異なる取扱いにより編冊を作成することができる。
- (4) 上訴裁判所で保存する裁判の原本は、記録符号の種類及び保存期間の区別に従い、裁判の年月日の順序により、年度ごとに編冊を作成する。ただし、中間判決の原本は、終局判決の原本と併せてとじる。
- (5) (3)及び(4)の事件書類の編冊は、編冊ごとに別紙様式第1による事件書類編冊目録を付し、その表紙には保存の始期及び保存期間を記載する。
- (6) (3)及び(4)の事件書類の編冊で紙数の少ないものについては、数年度分をとり合わせて保存することができる。

#### 第4 保存に関する帳簿の記載

##### 1 記録の保存

- (1) 記録を保存に付したときは、事件簿の当該事件の「保存」の箇所に保存始期年月日及び保存終期年月日を記載する。
- (2) 記第1の1の(4)の定めにより保管し、かつ、保存する家庭裁判所が変更になったときは、変更前の家庭裁判所は事件簿の当該事件の「保存」の箇所に斜線を引き、かつ、備考欄に当該事件の記録を保存する家庭裁判所が変更になった旨を記載し、変更後の家庭裁判所は事件簿の後見等に関する事件の備考欄に変更前の家庭裁判所名、事件番号及び事件名を記載する。
- (3) 第1の1の(5)の定めにより保存期間を改めて起算する場合においては、後に完結した事件の直前の事件について、事件簿の「保存」の箇所に記載された保存終期年月日を抹消し、この箇所に後の事件の事件番号を記載する。
- (4) 第1の3に定める場合においては、当該保全命令事件について、保全命令事件簿の「保存」の箇所に記載された保存始期年月日及び保存終期年月日をそれぞれ改める。
- (5) 付随事件については、(1)による記載を要しない。ただし、主たる事件の記録

#### (9) 事件記録等保存規程の運用について

- の保存期間満了の後に完結したものは、この限りでない。
- 2 事件書類の保存  
第3の3の(3)及び(4)の事件書類の編冊は、別紙様式第2による裁判原本等保存簿に記載する。
  - 第5 記録及び事件書類の廃棄
    - 1 廃棄の時期  
記録及び事件書類の廃棄は、毎年、前年度中に保存期間が満了したものについて行う。
    - 2 廃棄の留保
      - (1) 事件当事者等から、別表第1の「事件の種類」に定める事件の記録及び別表第2の「裁判書等の種類」に定める裁判の原本等について、保存期間の満了前に、廃棄の留保の要望があつたときは、保存の始期から起算して各別表に掲げる期間が経過した後に廃棄する。
      - (2) (1)により廃棄を留保する記録については、記録の表紙及び事件簿の当該事件の「備考」の箇所に「〇〇年まで廃棄留保」と朱書する。
      - (3) (1)により廃棄を留保する裁判の原本等のうち、既に事件書類として編冊が作成されているものについては同編冊から分離し、記録から分離することなく保存されているものについては記録から分離した上、それぞれ編冊を作成し、その表紙に「〇〇年まで廃棄留保」と朱書する。
    - 3 廃棄の方法
      - (1) 廃棄に当たっては、別紙様式第3による廃棄目録を作成する。
      - (2) 廃棄は、訟廷管理官（訟廷管理官の置かれていない裁判所にあつては訟廷事務をつかさどる主任書記官、主任書記官の置かれていない裁判所にあつては上席の裁判所書記官）が立ち会つた上、焼却、細断又は消磁の方法により行う。
      - (3) (2)により細断をしたものは、物品管理官又は分任物品管理官に引き継ぐ。
    - 4 廃棄に関する帳簿等の記載
      - (1) 記録又は事件書類の編冊を廃棄したときは、廃棄をした者が、廃棄目録の末尾に廃棄の年月日及び方法を記載した上、2の(2)に定める立会者とともに記名押印する。
      - (2) 記録を廃棄したときは、事件簿の当該事件の「保存」の箇所に廃棄年月日を記載する。

#### 4 通達

- (3) 第3の3の(3)及び(4)の事件書類の編冊を廃棄したときは、裁判原本等保存簿の当該編冊の「廃棄の日」の箇所に廃棄年月日を記載する。

#### 第6 特別保存の手続

##### 1 1項特別保存

- (1) 次に掲げる事件の記録又は事件書類その他特別の事由がある記録又は事件書類の全部又は一部について、保存期間満了後も保存する必要があるときは、これを規程第9条第1項に規定する特別保存（以下「1項特別保存」という。）に付するものとする。

ア 保存期間満了後に当該債務名義に係る債務の履行期が到来する事件

イ 再審、和解無効確認又は少年保護処分取消等の事件が現に係属し、又は係属することが予想される事件

ウ 関連する事件が現に係属し、又は係属することが予想される事件

- (2) 事件当事者等から、事件及び保存の理由を明示して1項特別保存の要望があったときは、事件簿又は裁判原本等保存簿の当該事件の「備考」の箇所にその旨を記載する。
- (3) (2)の要望があったときは、特別保存に付するかどうかの判断に当たって、その要望を十分に参酌する。
- (4) 1項特別保存に付する記録については、その表紙及び事件簿の当該事件の「備考」の箇所に「1項特別保存」と朱書する。
- (5) 1項特別保存に付する事件書類については、事件書類の編冊から分離して編冊を作成し、その表紙に「1項特別保存」と朱書する。
- (6) 1項特別保存に付する記録及び事件書類については、別紙様式第4による特別保存記録等保存票を作成する。

##### 2 2項特別保存

- (1) 次に掲げる事件の記録又は事件書類その他史料又は参考資料となるべき記録又は事件書類の全部又は一部について、保存期間満了後も保存する必要があるときは、これを規程第9条第2項に規定する特別保存（以下「2項特別保存」という。）に付するものとする。
- ア 重要な憲法判断が示された事件
- イ 重要な判例となった裁判がされた事件など法令の解釈運用上特に参考になる判断が示された事件

#### (19) 事件記録等保存規程の運用について

ウ 訴訟運営上特に参考になる審理方法により処理された事件  
エ 世相を反映した事件で史料的価値の高いもの  
オ 全国的に社会の耳目を集めた事件又は当該地方における特殊な意義を有する事件で特に重要なもの

カ 民事及び家事の紛争、少年非行等に関する調査研究の重要な参考資料になる事件

(2) 弁護士会、学術研究者等から、事件及び保存の理由を明示して2項特別保存の要望があったときは、事件簿又は裁判原本等保存簿の当該事件の「備考」の箇所にその旨を記載する。

(3) (2)の要望があったときは、特別保存に付するかどうかの判断に当たって、その要望を十分に参酌する。

(4) 2項特別保存に付する記録については、その表紙及び事件簿の当該事件の「備考」の箇所に「2項特別保存」と朱書する。

(5) 2項特別保存に付する事件書類については、事件書類の編冊から分離して編冊を作成し、その表紙に「2項特別保存」と朱書する。事件書類の編冊の全部を2項特別保存に付するときは、その表紙及び裁判原本等保存簿の当該編冊の「備考」の箇所に「2項特別保存」と朱書する。

(6) 2項特別保存に付する記録及び事件書類については、別紙様式第4による特別保存記録等保存票を作成する。

##### 3 2項特別保存の報告

記録又は事件書類を2項特別保存に付したときは、その旨を最高裁判所に報告する。

##### 4 最高裁判所への移管

規程第9条第3項の規定により記録又は事件書類を最高裁判所の保管に移したときは、その旨及び送付の年月日を特別保存記録等保存票の「備考」の箇所に記載する。

##### 付 記

##### 1 実施

この通達は、平成4年4月1日から実施する。

##### 2 通達の廃止

昭和39年12月12日付け最高裁総三第118号事務総長依命通達「事件記録等保存規

#### 4 通達

程の施行について」は、平成4年3月31日限り、廃止する。

#### 3 経過措置

- (1) この通達の実施の際、記録より保存期間の長い事件書類を記録の廃棄時に分離する取扱いによっている裁判所は、これを保存時に分離する取扱いに変更するために必要な間、従前の取扱いによって差し支えない。
- (2) 保存期間が50年の判決の原本で、平成5年12月31日までに保存期間が満了したものの廃棄は、平成6年1月1日以降に行う。
- (3) (2)の判決の原本について、弁護士会、学術研究者等から、事件及び保存の理由を明示して2項特別保存の要望があったときは、特別保存に付するかどうかの判断に当たって、その要望を十分に参酌する。
- (4) この通達の実施の際、従前の様式による事件書類の編冊の目録、裁判原本等保存簿及び廃棄目録の用紙が残存しているときは、これらを使用して差し支えない。

(別紙様式第1から第4は省略)

(20) 家庭裁判所調査官の調査事務に関する帳簿の備付け及び保存について

#### (20) 家庭裁判所調査官の調査事務に関する帳簿の備付け及び保存について

〔平成16年3月31日最高裁家三第84号  
高等裁判所長官及び家庭裁判所長官  
家庭局長通達〕

家庭裁判所調査官（家庭裁判所調査官補の職権の特例に関する規則（昭和29年最高裁判所規則第6号）第1項により指名を受けた家庭裁判所調査官補を含む。以下同じ。）の調査事務に関する帳簿の備付け及び保存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 調査経過簿の備付け

- 1 家庭裁判所の本庁及び家庭裁判所調査官の配置されている家庭裁判所の支部は、家事事件調査経過簿、人事訴訟事件調査経過簿、少年保護事件等調査経過簿、試験観察経過簿及び道路交通法違反等保護事件受理選別簿（以下「受理選別簿」という。）を備え付けなければならない。
- 2 高等裁判所の本庁及び支部は、人事訴訟事件調査経過簿及び家事抗告事件調査経過簿を備え付けなければならない。

##### 第2 調査経過簿の様式

家事事件調査経過簿、人事訴訟事件調査経過簿、少年保護事件等調査経過簿、試験観察経過簿及び家事抗告事件調査経過簿（以下「調査経過簿」と総称する。）の様式は、別紙様式第1から別紙様式第5までのとおりとする。

##### 第3 調査経過簿の使用法

- 1 作成  
司法年度ごとに作成する。

##### 2 備置き

調査経過簿は、家庭裁判所の首席家庭裁判所調査官、次席家庭裁判所調査官、総括主任家庭裁判所調査官若しくは主任家庭裁判所調査官又は高等裁判所の上席の家庭裁判所調査官若しくはこれを補佐する家庭裁判所調査官のうち、調査事務を担当する家庭裁判所調査官（以下「担当家庭裁判所調査官」という。）の指定について裁判官を補佐する者（以下「取扱責任者」という。）の下に備え置く。

##### 3 区分

#### 4 通達

調査経過簿は、家庭裁判所又は高等裁判所の定めるところにより、事件の種類、調査命令の態様又は担当家庭裁判所調査官ごとに区分することができる。

#### 4 記載する調査事務

調査経過簿には、別表「記載する調査事務」欄に掲げる調査事務で、当該司法年度中に裁判官から命じられたものを別表の区分に応じて記載する。

なお、当該年度前に命じられた調査事務で未済のものは、当該年度の調査経過簿の冒頭に移記することができる。

#### 5 記録の授受及び返還

- (1) 取扱責任者が担当家庭裁判所調査官に記録を引き継ぐ場合には、取扱責任者は、調査経過簿（試験観察経過簿を除く。）の「記録授受」の「月日」欄に記録を引き継いだ月日を記入した上、「記録授受」の「受領印」欄に担当家庭裁判所調査官の受領印を受ける。
- (2) 担当家庭裁判所調査官が調査事務（別表「2」の区分の調査事務を除く。）を終了して記録を裁判所書記官に返還する場合には、担当家庭裁判所調査官は、「記録返還」の「月日」欄に記録を引き継いだ月日を記入した上、「記録返還」の「受領印」欄に裁判所書記官の受領印を受ける。
- (3) 別表「2」の区分の調査事務において、担当家庭裁判所調査官は、記録を受領した後速やかに必要な事務を処理して裁判所書記官に記録を返還する。その場合には、担当家庭裁判所調査官は、「記録返還」の「月日」欄に記録を引き継いだ月日を記入した上、「記録返還」の「受領印」欄に裁判所書記官の受領印を受ける。

#### 第4 調査経過簿の記入要領

##### 1 記入等の担当者

- (1) 取扱責任者は、担当家庭裁判所調査官に記録を引き継ぐ前に、調査経過簿（試験観察経過簿を除く。）の各欄（「記録返還」欄、人事訴訟事件調査経過簿の「報告書提出」欄及び少年保護事件等調査経過簿の「担当調査官の処遇意見」欄を除く。）に該当事項を記入する。
- (2) 試験観察決定において指定された家庭裁判所調査官は、裁判所書記官から記録の貸出しを受けた場合には、試験観察経過簿の「記録返還」欄以外の欄に該当事項を記入する。
- (3) 別表「2」の区分の調査事務を命じられた担当家庭裁判所調査官が、調査事

#### 20 家庭裁判所調査官の調査事務に関する帳簿の備付け及び保存について

- 務を終了して調査報告書を提出する場合には、人事訴訟事件調査経過簿の「報告書提出」の「月日」欄に調査報告書を提出した月日を記入し、「受領印」欄に裁判所書記官の受領印を受ける。
- (4) 別表「3」の区分の調査事務を命じられた担当家庭裁判所調査官が、調査事務を終了して記録を裁判所書記官に返還する場合には、少年保護事件等調査経過簿の「担当調査官の処遇意見」欄に当該事件についての処遇意見を記入する。
- #### 2 記入単位
- (1) 調査経過簿（試験観察経過簿を除く。）は、原則として、調査命令ごとに1欄を用いて記入する。
  - (2) 試験観察経過簿は、試験観察決定ごとに1欄を用いて記入する。
- #### 3 記入の順序
- 調査経過簿は、原則として、受命月日順に記入する。
- #### 4 項目の選択
- 記入すべき事項が示されている欄については、該当するものを○で囲む。
- #### 5 「備考」欄の記入
- 次に掲げる事項を記入するほか、特に必要と思われる事項を記入する。
- (1) 第3の4のなお書きにより、当該年度前の調査事務を当該年度の調査経過簿に移記した場合には、その旨
  - (2) 家事共助事件及び少年審判等共助事件の場合には、嘱託裁判所名
  - (3) 家庭裁判所調査官補が調査事務の補助を行う場合には、当該家庭裁判所調査官補の氏名
  - (4) 少年が成年に達する等の理由により調査事務の処理期限が切迫している場合には、その旨
  - (5) 担当家庭裁判所調査官の変更があった場合には、その引継年月日。この場合において、当該事件の記録を引き継いだときには、その家庭裁判所調査官から「備考」欄に受領印を受ける。
  - (6) 高等裁判所において人事訴訟事件調査経過簿を使用する場合には、原審の庁名及び事件番号
- #### 6 家事事件調査経過簿の「申立人」欄及び「相手方、事件本人」欄の記入
- (1) 当事者等が多数の場合には、「何某ほか何人」と表示すれば足りる。
  - (2) 家事雑事件における「申立人」欄には、権利者、債権者、原告人等を、「相

#### 4 通達

手方、事件本人」欄には、義務者、債務者、不在者等を、それぞれの事件に応じて記入する。

#### 第5 受理選別簿の使用法等

##### 1 備置き

受理選別簿は、道路交通法違反保護事件及び自動車の保管場所の確保等に関する法律違反保護事件（以下「道路交通法違反等保護事件」という。）について、首席家庭裁判所調査官、次席家庭裁判所調査官、総括主任家庭裁判所調査官又は主任家庭裁判所調査官のうち、受理選別（一定の基準に基づいて処理方法別に分類することをいう。以下同じ。）を行う者（以下「選別担当者」という。）の下に備え置く。

##### 2 使用方法

(1) 受理選別簿には、受理選別のために裁判所書記官から記録の貸出しを受けた道路交通法違反等保護事件を司法年度ごとに登録する。

(2) 受理選別簿においては、次の事項を明らかにしなければならない。

ア 事件番号

イ 裁判所書記官から記録の貸出しを受けた日

ウ 受理選別の結果

エ 選別担当者が集中処理（同一の機会に多数の事件の少年及び保護者に対して集中して面接調査をすることをいう。）を担当する組の総括主任家庭裁判所調査官又は主任家庭裁判所調査官に記録を引き継ぐ場合には、引継日及び引継ぎを受ける者

##### 3 その他

受理選別簿の様式、使用方法、記入要領等については、この通達に定めるところによるほか、家庭裁判所の定めるところによる。

#### 第6 調査経過簿の保存及び廃棄

##### 1 調査経過簿の引継ぎ

取扱責任者は、調査経過簿の所定欄のすべてが記入された場合（第3の4のお書きにより移記された場合を含む。）には、その記入を終えた年度の経過後、速やかに、調査経過簿の最後に登載した欄の次の欄に記入を終えた旨及びその年月日を記入し、認印した上、これを記録係に引き継ぐ。

##### 2 受理選別簿の引継ぎ

㉔ 家庭裁判所調査官の調査事務に関する帳簿の備付け及び保存について  
受理選別簿の引継ぎは、選別担当者が調査経過簿に準じて行う。

##### 3 その他

調査経過簿及び受理選別簿の保存及び廃棄については、この通達に定めるところによるほか、平成4年8月21日付け最高裁総三第27号事務総長通達「事件関係の帳簿諸票の備付け及び保存について」及び同日付け最高裁総三第28号総務局長通達「帳簿諸票の備付け及び保存に関する事務の取扱いについて」に定めるところによる。

##### 付記

##### 1 実施

この通達は、平成16年4月1日から実施する。

##### 2 経過措置

- (1) この通達の実施の際、現に備え付けられ、又は保存されている帳簿は、この通達により備え付けられ、又は保存されている帳簿とみなす。
- (2) 家庭裁判所においては、この通達の実施の際従前の様式による帳簿の用紙が残存している場合には、所要の訂正を行った上でこれを使用して差し支えない。

4 通達

(別表)

区分番号	帳簿の名称	登載する調査事務	使用する様式の番号
1	家事事件調査経過簿	家事事件に関する調査事務	1
2	人事訴訟事件調査経過簿	人事訴訟事件に関する調査事務	2
3	少年保護事件等調査経過簿	少年保護事件、準少年保護事件、少年審判等共助事件及び少年審判雑事件（少年補償に限る。）に関する調査事務（道路交通法違反等保護事件に関する調査事務で集中処理がされたもの及び試験観察事務を除く。）	3
4	試験観察経過簿	試験観察事務（道路交通法違反等保護事件を除く。）	4
5	家事抗告事件調査経過簿	家事抗告事件（抗告事件のうち家事審判法で定める家庭に関する事件の審判に係るものをいう。）に関する調査事務	5

(注) 「3」の「登載する調査事務」欄中「道路交通法違反等保護事件に関する調査事務で集中処理がされたもの」とは、道路交通法違反等保護事件に関する調査事務のうち、受理選別により集中処理を相当とする調査事務として選別され、かつ、集中処理がされた調査事務をいう。

(別紙様式第1から第5は省略)

(2) 家事調停室等における事故の防止について

(2) 家事調停室等における事故の防止について

〔昭54年7月27日最高裁家二第212号〕  
家庭裁判所長あて家庭局長通達  
〈原文は縦書き〉

最近の家庭裁判所庁舎内における家事事件の当事者その他の事件関係人（以下「事件関係人」という。）による他の事件関係人に対する暴行、傷害等の事故発生状況については昭和54年6月22日付け最高裁家二第165号当職通知をもつてお知らせしたところですが、この種事故の防止について、万全の対策を講ずることによつて事件関係人の生命及び身体の保護を図り、家庭裁判所の事件処理に対する国民の信頼を確保する必要があります。

この度、家事事件におけるこの種事故の防止上考慮すべき基本的事項を左記のとおり取りまとめましたので、各庁においては、これを参考にして、その実情に応じた事故防止対策要領を定め、その他適切な対策を講じてください。

事故防止対策要領（2部）は、10月15日までに送付してください。

なお、少年事件における少年の自傷、逃走等の事故の防止についても同様の配慮が必要であると考えますので、既に対策を講じ、又はこの際家事事件における事故防止と併せて対策を講じたときは、その内容を報告してください。

記

一 事故発生のおそれのある事件のは握について

1 家事相談、事件の受付及びその後の手続の進行に際しては、事件関係人が裁判所に出頭した場合に他の事件関係人から危害を加えられるおそれがあるかどうかを迅速的確には握するよう事件関係人の言動、申立書の記載内容等に留意すること。

2 事件関係人が危害を加えられるおそれのある事件（以下「要注意事件」という。）については、関係職員に周知させる方途を講ずること。

二 要注意事件の手続進行について

1 要注意事件の手続の円滑な進行を確保するため、手続の全般にわたつて、裁判所書記官及び家庭裁判所調査官の効果的な活用を考慮すること。

2 要注意事件を担当する家事調停委員の指定については、その適否を十分配慮すること。

3 要注意事件の事件関係人については、呼出日時をずらすなどの配慮をすること。

#### 4 通達

と。

また、事件関係人が同一日時に出頭する場合は、その控室等についても配慮すること。

4 要注意事件の期日の進行については、あらかじめ家事審判官を中心として担当者間において十分な協議を行い、また、家事調停については、家事審判官、裁判所書記官及び家庭裁判所調査官が必要に応じて期日に出席するよう配慮するほか、家事審判官と家事調停委員との連絡を密にするよう配慮すること。

5 期日の終了に際しては、危害を加えられるおそれのある者が安全に退出できるよう配慮すること。

6 要注意事件においては、特に、事件関係人の所持品に注意すること。

#### 三 事故発生の場合の措置について

事故が発生した場合における通報先を定めるとともに、危害行為の制止、負傷者の救護並びに警察署等の外部機関への通報及び報道関係者への対応に関して、あらかじめ処理態勢を確立しておくこと。

#### (2) 家事事件記録の編成について

#### (2) 家事事件記録の編成について

〔平成12年3月17日最高裁総三第37号〕  
家庭裁判所長あて事務総長通達  
改正 平成13年2月28日最高裁総三第14号  
同 16年3月29日 同 第68号  
同 17年2月24日 同 第000021号

家事事件記録の編成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 総則

1 家庭裁判所の家事事件のうち、遺産の分割に関する処分の申立事件及び寄与分を定める処分の申立事件の記録の編成は、第2の3分方式による。

2 1の事件以外の家事事件の記録の編成は、事案に応じて、第2の3分方式の例により、又は第3の非分割方式による。

#### 第2 3分方式

##### 1 編成方法

事件関係書類は、次のとおり3分して編成する。

##### (1) 第1分類（手続関係書類）

第1分類を調査、審判書及び申立書の3群に分け、その順につづる。

##### ア 調査群

この群には、争点の整理及び手続の経過を明らかにする次のような書類を編年体によりつづり込む。ただし、調停条項案の諾否に関する書類は、その案に関するものを当該案の直後に一括してつづり込む。

事件経過表、期日調査、期日指定書、合議体で審判をする旨の決定書、調停に付する旨の審判書、終局審判以外の審判の書面、調停条項案及びその諾否に関する書類並びに調停不成立調査

##### イ 審判書群

この群には、審判若しくは調停の終了を明らかにし、又はこれらに付随する次のような書類をつづり込む。

審判書、調停成立調査、審判書又は調停成立調査の更正審判書、これらの正本又は謄本の送達報告書、調停をしない旨の処分を記載した書面及び審判又は調停の申立ての取下書（取り下げる旨を記載した期日調査を含む。）

#### 4 通達

##### ウ 申立書群

この群には、当事者及びその主張を明らかにする次のような書類を編年体によりつづり込む。この場合において、参加の申出書とそれに添付された付属書類は、一括してつづり込む。

審判又は調停の申立書、主張を記載した書面、受継の申立書、参加の申出書及び脱退届

##### (2) 第2分類（証拠関係書類）

第2分類を目録、書証、事実の調査及び証拠調べに関する調書、調査報告書並びに証拠申出書の5群に分け、その順につづる。

##### ア 目録群

この群には、書証目録及び証人等目録をその順につづり込む。この場合において、書証目録は、A、B及びC各号証の順につづり込む。

##### イ 書証群

この群につづる書類を次のとおり区分し、その順につづり込む。

##### (ア) 身分関係書証

戸籍の謄本及び抄本（以下「戸籍謄抄本」という。）並びに住民票の写しをA号証とし、これを次の順につづり込む。

- a 戸籍謄抄本は、戸籍の編製順につづり込む。
- b 住民票の写しは、当事者等目録の記載の順につづり込む。

##### (イ) 不動産関係書証

登記事項証明書及び固定資産評価証明書をB号証とし、このうち、相続財産に関するものはこの区分の冒頭にそれぞれ相続財産目録の記載の順に、それ以外のものはその後ろに編年体によりつづり込む。

##### (ウ) その他の書証

A号証及びB号証以外の次のような書類をC号証とし、編年体によりつづり込む。ただし、提出者の別及び職権に区分し、それぞれ編年体によりつづり込むこともできる。

相続人の身分に関する裁判書謄本、相続分譲渡契約書、特別受益に関する書類、寄与分に関する書類、祭祀に関する書類、遺言書、公図等の図面、現場写真、預金残高証明書、有体動産評価書、無体財産権に関する登録証明書及び当事者が提出した鑑定書

#### (2) 家事事件記録の編成について

##### ウ 事実の調査及び証拠調べに関する調書群

(ア) 事実の調査結果を記載した調書及び証拠調べ調書は、編年体によりつづり込む。この場合において、宣誓書は当該調書の末尾に、当該調書が作成されない場合には目録群の末尾につづり込み、鑑定書は編年体により（当該鑑定事項について鑑定を命じた期日の鑑定人調書が作成された場合にはその直後に）つづり込む。

(イ) 受託裁判官がした事実の調査及び証拠調べに関する事件記録の送付を受けた場合には、事実の調査の結果を記載した調書、証拠調べ調書、宣誓書及び鑑定書はこの群につづり込み、その他の書類は一括して第3分類のイにつづり込む。

##### エ 調査報告書群

(ア) 家庭裁判所調査官又は家庭裁判所調査官補が作成した調査報告書は、この群の冒頭に、その作成の日付順につづり込む。

(イ) 調査囑託又は照会手続の書面の控え（A号証及びB号証に該当する書類の送付囑託の書面の控えを除く。）とその結果が記載された書面は、関連するものごと一括し、編年体によりつづり込む。

##### オ 証拠申出書群

証拠申出書、証拠説明書及び証拠に関する審判書は、編年体によりつづり込む。この場合において、証拠説明書は、この群の冒頭につづり込む。

##### (3) 第3分類（その他の書類）

第3分類には、第1分類及び第2分類につづる書類以外の次のような書類をア及びイに分け、その順に、かつ、関係書類ごとに編年体によりつづり込む。ただし、差戻し、移送及び回付に伴い送付を受けた記録送付書は第3分類の冒頭に、終局審判以外の審判に対する抗告事件関係書類は第3分類の末尾につづり込む。

##### ア 代理及び資格証明関係書類

委任状、代理許可書並びに不在者財産管理人、特別代理人及び後見人の選任審判書謄本その他代理権又は代表者の資格を証する書類

##### イ その他の書類

管轄に関する書類、送付を受けた共助事件記録に関する書類（第2分類の事実の調査及び証拠調べに関する調書群又は調査報告書群につづり込むもの

#### 4 通達

を除く。), 移送申立書, 移送の審判書正本, 期日の指定又は変更の申請書, A号証及びB号証に該当する書類の送付嘱託の書面の控え, 送達報告書(第1分類の審判書群につづり込むものを除く。), 期日請書, 予納命令書, 記録の正本又は謄本の送達又は交付の申請書, 事件に関する事項の証明の申請書並びに記録閲覧謄写票

#### 2 目録等

##### (1) 目録

目録は, 書証目録, 証人等目録及び記録目録とし, その作成は, 次の定めによる。

##### ア 書証目録及び証人等目録

(ア) 書証目録の様式は別紙様式第1のとおりとし, 証人等目録の様式は別紙様式第2のとおりとする。

(イ) 書証目録は, A, B及びC各号証の別に作成する。ただし, A及びB各号証に関する目録については作成を省略することができ, C号証でそのつづり順が提出者の別又は職権に区分されたものに関する目録については, その区分ごとに作成することができる。

(ウ) 書証目録及び証人等目録の記載は, 記載事項が生じた都度行う。

##### イ 記録目録

記録目録の様式は, 別紙様式第3のとおりとする。ただし, 事務の効率的な処理を図るために特に必要な場合には, ワードプロセッサによる作成に便宜な様式等これと異なる様式によることも差し支えない。

##### (2) 丁数

丁数は, 各事件記録ごとに一連とし, 審判書及び調停成立調書には下部右欄外に, その他の書類には上部右欄外に付する。

##### (3) 併合事件記録の取扱い

併合された事件記録は, 併合した事件記録に添付する。ただし, 寄与分を定める処分の申立事件記録は, これと併合された遺産の分割に関する処分の申立事件記録と一括し, この通達に定める分類及び区分ごとに整理してつづる。

##### (4) 終局審判に関する抗告事件記録が第一審裁判所に送付された場合の取扱い

ア 抗告事件記録は, 原審事件記録の末尾につづる。

イ 終局の審判について破棄差戻しの決定があった場合には, 新たに第一審事

#### ㉒ 家事事件記録の編成について

件記録を作成し, これにアによりつづられた事件記録を添付する。

#### 第3 非分割方式

##### 1 編成方法

事件関係書類は, 編年体によりつづり込む。この場合において, 関連する書類は, 一括してつづり込むことができる。

##### 2 目録等

##### (1) 目録

目録は, 記録目録とし, その様式は, 別紙様式第4のとおりとする。ただし, 事務の効率的な処理を図るために特に必要な場合には, ワードプロセッサによる作成に便宜な様式等これと異なる様式によることも差し支えない。

##### (2) 丁数

第2の2の(2)の定めによる。

##### (3) 併合事件記録の取扱い

第2の2の(3)本文の定めによる。

#### 付記

##### 1 実施

この通達は, 平成13年1月1日から実施する。

##### 2 通達の廃止

昭和57年1月22日付け最高裁総三第1号事務総長通達「家事事件記録の編成について」(以下「旧通達」という。)は, 平成12年12月31日限り, 廃止する。

##### 3 経過措置

(1) この通達の実施の際現に旧通達に基づく書証目録又は証人等目録が作成されている場合には, これらを引き続き使用することも差し支えない。

(2) 上とじて事件記録を編成した場合における記録目録の様式及び用紙規格並びに丁数を付す位置については, なお従前の例による。

(別紙様式第1から第4は省略)

4 通達

(23) 予納郵便切手の取扱いに関する規程の運用について

〔平成7年3月24日最高裁総三第18号  
高等裁判所長官、地方裁判所長及び  
家庭裁判所長あて事務総長依命通達〕  
改正 平成9年8月20日最高裁総三第100号 平成17年3月29日最高裁総三第000083号  
同 12年3月17日 同 第41号 同 17年12月7日 同 第000753号  
同 12年8月31日 同 第98号 同 18年2月24日 同 第000254号

予納郵便切手の取扱いに関する規程（昭和46年最高裁判所規程第4号。以下「規程」という。）の運用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。

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 規程第2条第2項に規定する裁判所書記官の指名

1 裁判所が民事訴訟費用等に関する法律（昭和46年法律第40号）第13条の規定により予納させた郵便切手（以下「予納郵便切手」という。）の管理に関する事務を規程第2条第2項の規定により裁判所書記官に代理させるとき、又はその代理を免ずるときは、当該裁判所書記官に代理を命じ、又は代理を免ずる旨の文書を交付して通知する。この場合においては、人事記録への記載を要しない。

2 1に定める文書の記載は、次の例による。

(1) 代理を命ずる場合

〇〇裁判所〇〇部主任書記官又は〇〇裁判所民事訟廷管理官の予納郵便切手の管理に関する事務を代理して取り扱う裁判所書記官に指名する

(2) 代理を免ずる場合

〇〇裁判所〇〇部主任書記官又は〇〇裁判所民事訟廷管理官の予納郵便切手の管理に関する事務を代理して取り扱う裁判所書記官の指名を解く

第2 受入事務及び引継事務

1 訟廷管理官による受入れ及び引継ぎ

(1) 受入れ

訟廷管理官（訟廷事務をつかさどる主任書記官を含む。以下同じ。）は、当事者又は事件の関係人（以下「当事者等」という。）から郵便切手の予納を受けたとき、又は他の裁判所から予納郵便切手の引継ぎを受けたときは、事件簿の所定の箇所又は事件関係送付簿の「備考」にその額を記載する。事件関係送付簿を使用する場合は、「備考」に受領した日（当日に主任書記官に引き継ぐ

(23) 予納郵便切手の取扱いに関する規程の運用について

場合を除く。）、予納郵便切手受領の旨及び差出人も記載する。

(2) 主任書記官への引継ぎ

訟廷管理官は、予納郵便切手を主任書記官に引き継いだときは、事件簿又は事件関係送付簿の所定の箇所に受領者の受領印を受ける。

2 主任書記官による受入れ及び払出し

(1) 受入れ及び払出し

主任書記官は、訟廷管理官から予納郵便切手の引継ぎを受けたとき、又は当事者等から郵便切手の予納を受けたときは、予納郵便切手管理袋（別紙様式第1。以下「管理袋」という。）に所要の記載をした上、当該予納に係る事件に関する記録の保管をつかさどる裁判所書記官（以下「係書記官」という。）に払い出す。

(2) 管理袋の記載要領

ア 「予納者」

予納者を特定するに足りる同人の訴訟上の地位若しくは資格又は氏名を記載する。

イ 「年月日」

訟廷管理官から予納郵便切手の引継ぎを受けた年月日又は当事者等が郵便切手を予納した年月日を記載する。

ウ 「摘要」

引継ぎ又は予納の旨を記載する。

エ 「引継・予納額」

訟廷管理官から引継ぎを受けた予納郵便切手の額又は当事者等が予納した郵便切手の額を記載する。

(3) 管理票

管理袋の所定欄が不足したときは、予納郵便切手管理票（別紙様式第2。以下「管理票」という。）を使用する。

3 受領書の交付

訟廷管理官又は主任書記官は、郵便切手の予納を受けた場合において、当事者等から請求があるときは、受領書を作成して交付する。

第3 受領事務、使用事務及び返納事務

1 係書記官による受領

#### 4 通達

##### (1) 受領

係書記官は、主任書記官から予納郵便切手を受領したときは、管理袋に所要の記載をし、押印する。

##### (2) 管理袋の記載要領

###### ア 「年月日」

予納郵便切手を受領した年月日を記載する。

###### イ 「摘要」

受領の旨を記載する。

###### ウ 「残額」

受領した予納郵便切手の額を記載する。ただし、追納として受領した場合は、予納郵便切手の総額を記載する。

##### (3) 管理票

管理袋の所定欄が不足したときは、第2の2の(3)の例による。

##### (4) 保管

予納郵便切手は、管理袋に保管する。ただし、管理袋に保管することが相当でないときは、施錠のできる保管庫その他の容器に入れて保管する。

#### 2 係書記官による使用

##### (1) 使用

係書記官は、送達その他の事由により予納郵便切手を使用するときは、管理袋に所要の記載をし、押印する。家庭裁判所調査官、係書記官の補助者等が予納郵便切手を使用するときは、当該家庭裁判所調査官等が管理袋に所要の記載をし、押印する。

##### (2) 管理袋の記載要領

###### ア 「年月日」

予納郵便切手を使用する年月日を記載する。

###### イ 「摘要」

予納郵便切手を使用する事由を具体的に記載する。

###### ウ 「使用額」

使用する予納郵便切手の額を記載する。

##### 3 係書記官による返納

係書記官は、予納郵便切手を使用する必要がなくなったときは、これを主任書

#### (23) 予納郵便切手の取扱いに関する規程の運用について

記官に交付する。

#### 第4 上訴等に伴う引継事務

##### 1 主任書記官による引継ぎ

###### (1) 引継ぎ

ア 主任書記官は、上訴、差戻し、移送、上訴の棄却又は取下げ等の事由に伴って予納郵便切手を訟廷管理官に引き継ぐときは、管理袋に所要の記載をし、押印した上で、受領者の受領印を管理袋の余白に受ける。ただし、補助者に引継事務を補助させる場合は、当該補助者が管理袋に所要の記載をし、押印することで足りる。

イ 主任書記官は、アの定めによる引継ぎを行う時に、管理袋の一連の記載内容を確認した上で、余白に押印する。

##### (2) 管理袋の記載要領

###### ア 「年月日」

予納郵便切手を引き継ぐ年月日を記載する。

###### イ 「摘要」

引継ぎの旨及び引継ぎをする事由を記載する。

###### ウ 「使用額」

引き継ぐべき予納郵便切手の額を記載する。

##### 2 訟廷管理官による引継ぎ

訟廷管理官は、上訴等の事由により事件記録を引き継ぐときは、事件記録の送付書及び事件関係送付簿の「備考」に引き継ぐべき予納郵便切手の額を記載し、事件記録とともに予納郵便切手を引き継ぐ。

#### 第5 返還事務及び返送に伴う受入事務

##### 1 主任書記官による返還

###### (1) 返還

ア 主任書記官は、予納郵便切手を当事者等に返還すべきときは、管理袋に所要の記載をし、押印した上で、次に掲げる手続をする。ただし、補助者に返還事務を補助させる場合は、当該補助者が管理袋に所要の記載をし、押印することで足りる。

イ 予納郵便切手を交付して返還するときは、本人であることを認めるに足りる資料を提示させる。この場合において、代理人が出頭したときは、委

#### 4 通達

任状を提出させ、出頭者が受任者であることを認めるに足りる資料を提示させる。

- (イ) 予納郵便切手を郵便により送付して返還するときは、予納郵便切手返還書（以下「返還書」という。）を作成し、予納郵便切手とともに送付する。
- (ウ) 返還書の様式は、別紙様式第3のとおりとする。ただし、これと異なる様式によることも差し支えない。
- イ 主任書記官は、アの定めによる返還を行った後に、管理袋の一連の記載内容を確認した上で、余白に押印する。

#### (2) 管理袋の記載要領

##### ア 「年月日」

返還のために予納郵便切手を交付し、又は送付する年月日を記載する。

##### イ 「摘要」

(ア) 返還の旨を記載する。

(イ) 郵便により送付して返還するときはその料金を、他の書類に同封して返還するときは同封の旨を、括弧書きで記載する。

##### ウ 「使用額」

返還する予納郵便切手の額（郵便により送付して返還するときは、これに郵便物の料金を加えた額）を記載する。

#### (3) 受領書

ア 主任書記官は、予納郵便切手を交付して返還したときは、返還を受けた者から予納郵便切手受領書（以下「受領書」という。）を受け取る。この場合において、管理袋の余白に返還を受けた者の受領印若しくは署名を受けること又は送達報告書に返還額を付記することにより、受領書の受取に代えることができる。

イ 主任書記官は、予納郵便切手を郵便により送付して返還するときは、返還を受ける者に予納郵便切手及び返還書とともに受領書の用紙を送付し、これに所要の事項を記載させた上提出させる。この場合において、送達報告書に返還額を付記することにより、受領書の受取に代えることができる。

ウ 受領書は、主任書記官が保管する。

エ 受領書の様式は、別紙様式第4のとおりとする。ただし、これと異なる様式によることも差し支えない。

#### (2) 予納郵便切手の取扱いに関する規程の運用について

#### 2 返送に伴う受入れ

主任書記官は、郵便により送付した予納郵便切手が返還を受けるべき者の所在不明等の事由により返送されたときは、新たに受入手続をし、第2の2の(2)の例により管理袋に所要の記載をする。

#### 第6 返還不能の予納郵便切手の管理事務

##### 1 主任書記官による引継ぎ

主任書記官は、所在不明等の事由により返還することができない予納郵便切手については、第4の1の例により訟廷管理官に引き継ぐ。

##### 2 訟廷管理官による受入れ

###### (1) 受入れ

訟廷管理官は、主任書記官から1の定めにより予納郵便切手の引継ぎを受けたときは、予納郵便切手保存簿（別紙様式第5。以下「保存簿」という。）に所要の記載をする。

###### (2) 保存簿の記載要領

###### ア 「額」

引継ぎを受けた予納郵便切手の額を記載する。

###### イ 「受入れ」の「年月日」

予納郵便切手の引継ぎを受けた年月日を記載する。

###### ウ 「受入れ」の「摘要」

引継ぎを受けた事由及び予納者の氏名を記載する。

###### エ 「返還事由発生年月日」

事件の終局の日を記載する。

#### 3 保存

訟廷管理官は、2の定めにより受入れの手続を終えた予納郵便切手を施錠のできる保管庫その他の容器に入れて保存する。

#### 4 訟廷管理官による返還

##### (1) 返還

訟廷管理官は、保存中の予納郵便切手について、当事者等から返還の請求を受けたときは、保存簿の「処分」に所要の記載をした上、第5の1の(1)のアの(ア)及び(ウ)並びに(3)の例により返還する。

##### (2) 保存簿の記載要領

#### 4 通達

##### ア 「処分」の「年月日」

返還のために予納郵便切手を交付し、又は送付する年月日を記載する。

##### イ 「処分」の「摘要」

(7) 返還の旨及び返還を受けるべき者を特定するに足りる同人の訴訟上の地位若しくは資格又は氏名を記載する。

(4) 郵便により送付して返還するときは、その料金を内金として括弧書きで記載する。

#### 5 廃棄

##### (1) 廃棄の方法

保存期間が満了した予納郵便切手を廃棄するに当たっては、首席書記官（知的財産高等裁判所にあつては知的財産高等裁判所首席書記官、首席書記官の置かれている簡易裁判所以外の簡易裁判所にあつてはその所在地を管轄する地方裁判所の首席書記官）の廃棄指示書に従って、訟廷管理官が補助者とともに焼却又は細断の方法により廃棄する。

##### (2) 保存簿への記載

訟廷管理官は、予納郵便切手を廃棄したときは、保存簿の「処分」の「年月日」に廃棄年月日を、「処分」の「摘要」に保存期間満了の日、保存期間満了により廃棄した旨及び補助者の氏名を記載した上、「処分」の「印」に押印する。

#### 第7 帳簿等の備置き、整理、保存及び廃棄

##### 1 備置き及び整理

- (1) 管理袋は、事件記録につづり込む。
- (2) 管理票を使用するときは、(1)の管理袋の次につづり込む。
- (3) 保存簿は、司法年度ごとに作成し、訟廷管理官の下に備え置く。
- (4) 受領書は、受理した年月日の順につづり込み、司法年度ごとに区分する。

##### 2 保存及び廃棄

- (1) 管理袋及び管理票は、事件記録とともに保存し、事件記録の廃棄とともに廃棄する。
- (2) 保存簿の保存期間は、1年とする。
- (3) 受領書の保存期間は、5年とする。

#### 第8 印章

予納郵便切手の取扱いに関する事務について必要な押印は、すべて認め印を使用

23 予納郵便切手の取扱いに関する規程の運用について

する。

#### 第9 首席書記官等の検査

##### 1 検査

(1) 各裁判所の長（知的財産高等裁判所にあつては知的財産高等裁判所長、首席書記官の置かれている簡易裁判所にあつては司法行政事務を掌理する裁判官、その他の簡易裁判所にあつてはその所在地を管轄する地方裁判所の長。以下同じ。）は、予納郵便切手の受入れ、払出し、返還、保存、廃棄等に関する管理行為（以下「管理行為」という。）が適正にされているかどうかについて、定期的に、又は随時に検査を行うほか、主任書記官又は訟廷管理官の異動等により事務の引継ぎを行うときその他必要があると認めるときは、その命じた裁判所職員に検査をさせなければならない。

(2) (1)に定める検査は、首席書記官（知的財産高等裁判所にあつては知的財産高等裁判所首席書記官、首席書記官の置かれている簡易裁判所以外の簡易裁判所にあつてはその所在地を管轄する地方裁判所の首席書記官）にさせるものとする。

(3) 各裁判所の長は、必要があると認めるときは、(2)に定める首席書記官以外の裁判所職員に検査をさせることができる。

##### 2 検査結果の報告

検査を命ぜられた者は、主任書記官又は訟廷管理官が管理する予納郵便切手及び帳簿等について検査し、検査書を作成した上、各裁判所の長にこれを提出して検査の結果を報告しなければならない。

#### 第10 亡失又は損傷等の報告

##### 1 係書記官の報告

係書記官は、使用中の予納郵便切手が亡失し、又は損傷したときは、速やかに主任書記官に報告しなければならない。

##### 2 主任書記官及び訟廷管理官の報告

主任書記官又は訟廷管理官は、管理する予納郵便切手が亡失し、若しくは損傷したとき、又は当該予納郵便切手について、規程その他の物品の管理に関する法令の規定に違反して管理行為をし、若しくは規程その他の物品の管理に関する法令の規定に従った管理行為をしなかった事実があると認めるときは、速やかに、第9の1の(2)に定める首席書記官を経由して、各裁判所の長に報告しなければな

#### 4 通達

らない。

#### 3 報告の方法

2及び規程第10条に定める報告は、原因を明らかにし、意見を付して行うものとする。

#### 付 記

#### 1 実施

この通達は、平成7年4月1日から実施する。

#### 2 通達の廃止

昭和46年6月14日付け最高裁総三第40号事務総長依命通達「予納郵便切手の取扱いに関する規程の施行について」は、平成7年3月31日限り、廃止する。

#### 3 経過措置

この通達の実施日以降においても、従前の様式による帳簿諸票等の用紙が残存しているときは、これを使用して差し支えない。

(別紙様式第1から第5は省略)

#### 24 調停手続の運用について

#### 24 調停手続の運用について

昭和49年9月30日最高裁民二第864号  
高等裁判所長官、地方裁判所長及び  
家庭裁判所長あて事務総長通達  
＜原文は縦書き＞

民事調停法及び家事審判法の一部を改正する法律（昭和49年法律第55号）及び民事調停規則等の一部を改正する規則（昭和49年最高裁判所規則第6号）が本年10月1日から施行されますが、これに伴い、調停事件の適正迅速な処理を図るため、運用上の改善を一層促進する必要があると考えます。

つきましては、特に左記の諸点に留意の上、調停手続の運用について遺憾のないように配慮してください。

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

#### 第一 調停委員会の運営等について

一 調停委員会を組織するに当たっては、当該調停事件の種類、事案の内容等に適合した民事調停委員又は家事調停委員（以下両者を「調停委員」という。）を指定するように配慮するとともに、各調停委員の職業、経歴、専門分野、執務可能日その他必要な事項に関する資料を作成するなど、調停委員の指定を適正かつ迅速に行うことのできる態勢を整えること。

二 調停事件の事務分配、開廷日割り等を定めるに当たっては、調停主任又は家事審判官の調停手続への関与が円滑に行われるように配慮すること。

調停主任又は家事審判官は、調停期日に出席して直接調停手続を指揮するほか、調停委員との連絡を密にして、手続の進行状況等を常に的確には握し、調停委員会の活動が適正かつ効果的に行われるように配慮すること。

三 口頭による調停申立ての受理（準口頭受理を含む。）を一層活用するとともに、各庁の実情及び事件の内容により相当と認められる場合には、申立てが受理され、又は職権で事件が調停に付された後、直ちに調停委員会を組織して調停手続を開始する運用を行うこと。

四 調停委員の専門的な知識経験に基づく意見の聴取、調停委員による事実の調査、囑託による紛争の解決に関する事件の関係人の意見の聴取等を事案の内容に応じ適切に活用するほか、必要な事実の調査を十分に行い、事案の的確な把握に

#### 4 通達

努めること。

五 事件の実情に即した適正な解決が得られるよう、調停案について十分に評議を遂げるとともに、事案の内容及び手続の進行状況等に応じ、調停条項案を書面に作成して当事者に提示することを考慮するなど、妥当な合意を成立させるための適切な措置をとること。

六 事案の内容及び調停の経過に照らし相当と認められるときは、調停に代わる裁判を活用して、紛争の適切な解決を図るように配慮すること。

七 調停が成立しない場合において、当事者が当該事件について訴訟を提起する意思を有するときは、口頭による訴えの提起その他訴訟の手続に関し必要な事項を説明すること。

#### 第二 裁判所書記官の活用について

一 裁判所書記官の法律知識及び実務経験が調停委員会の適正かつ効果的な活動のために十分に生かされるよう、各庁の実情に応じ、裁判所書記官等の配置及び事務の分担について配慮すること。

二 裁判所書記官に、裁判所法第60条第3項により法令、判例等の調査を補助させるほか、調停手続の円滑な進行を図るため、当事者の出頭、証拠資料の提出等に関する調停の準備、調停主任又は家事審判官と調停委員との連絡その他必要な事項の処理に当たらせること。

#### 第三 家庭裁判所調査官の活用について

一 家事調停事件の適切な処理に資するため、家庭裁判所調査官の知識経験を生かし、その一層の活用を図ること。

二 正当な事由がなく出頭しない当事者がいるときは、事案に応じ、家庭裁判所調査官に命じて、その意向を調査し調停の趣旨を理解させるなどの方法を活用して、その出頭確保を図ること。

三 家事審判官の命を受けて家庭裁判所調査官が行う調整活動（家事調停事件の円滑な進行のための準備的措置として、当事者に働きかけて理性的な状態で調停に参加できるようにこれを援助することをいう。）の運用に当たっては、次に掲げるところによること。

1 調整活動は、これを行うに適した能力、経験等を有する家庭裁判所調査官に命ずるよう配慮すること。

2 調整活動を命ずるに当たっては、命令の趣旨を具体的に示し、対象、期間等

#### ②4 調停手続の運用について

を明らかにして、これが適正に行われるように配慮すること。

3 調整活動については、その結果のほか、必要に応じ随時その経過を、なるべく書面で報告させること。

4 首席家庭裁判所調査官、次席家庭裁判所調査官及び主任家庭裁判所調査官は、調整活動を命ぜられた家庭裁判所調査官の面接の態度及び技法等について、進行の状況に応じた指導監督を行うこと。

#### 第四 遺産分割調停事件の処理について

一 家事審判法第21条の2に規定する調停条項案の提示は、これをするに当たり当事者に説明を要する場合等には、家事審判規則第136条の3第1項の規定により意見の聴取を囑託する方法によることを考慮するなど、その方法について十分に配慮すること。

二 家事審判規則第137条の6に規定する当事者の真意の確認については、家庭裁判所調査官による事実の調査を活用するなどして、慎重に行うように配慮すること。

#### 4 通達

##### (25) 履行確保事務の運用について (抄)

〔平成16年3月29日最高裁家一第78号〕  
〔高等裁判所長官、地方裁判所長及び  
家庭裁判所長あて事務総長通達〕  
改正 平成17年12月7日最高裁家一第002607号

家事事件及び人事訴訟事件における標記の運用について下記のとおり定めましましたので、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 履行状況の調査及び履行の勧告について

###### 1 申出の受付及び処理

- (1) 権利者から履行勧告の申出があったときは、申出書又はこれに準ずる書面（口頭又は電話による申出があった場合における聴取書、調査勧告票に申出事項を記載した場合における当該書面等）に基づいて、「家事雑事件簿」又は「家事雑事件簿（訴訟事件等の民事雑事件に関する事件簿）」に登載する。
- (2) 調査及び勧告を、家事審判官又は裁判官（以下「審判官等」という。）がしたときは担当の裁判所書記官（以下「書記官」という。）が、家庭裁判所調査官（以下「家裁調査官」という。）がしたときは当該家裁調査官が、それぞれ調査及び勧告の内容とその結果を調査勧告票の経過欄に記入し、調査及び勧告の経過に関して特に申出人に通知する必要があると認める事項は、遅滞なく通知する。
- (3) 履行勧告申出事件の記録は、履行義務を定めた審判若しくは調停事件又は人事訴訟事件の事件記録につづる。ただし、調査及び勧告が終了するまでは、別に整理保管することを妨げない。
- (4) 調査及び勧告をしないことが相当と認めるとき、又は調査及び勧告を終了させて差し支えないと認めるときは、審判官等のその旨の認定によって事件を終結させる取扱いとする。

###### 2 嘱託による調査及び勧告の処理

- (1) 調査及び勧告の嘱託をする場合には、審判書（家事審判規則（昭和22年最高裁判所規則第15号。以下「規則」という。）第19条第2項の規定による裁判の場合には、その裁判書。以下同じ。）、調停調書、判決書又は和解調書（以下「審

##### (25) 履行確保事務の運用について (抄)

- 判書等」という。）の謄本その他必要と認める書面を嘱託書に添付する。
- (2) 嘱託があったときは、受託庁においては、これを家事共助事件として取り扱う。
  - (3) 受託庁のした調査及び勧告の経過に関して特に申出人に通知する必要があると認める事項は、嘱託庁において通知する。
- ###### 3 費用の支弁
- 呼出、通知、嘱託等に要する費用並びに審判官等、家裁調査官及び書記官の旅費等は、すべて国庫支弁とする。
- ##### 第2 履行命令について
- 1 履行命令の申立ては、家事雑事件として取り扱うものとし、費用の予納、立替等については、他の家事雑事件と同様の取扱いとする。
  - 2 履行命令に関する事件を移送する場合には、審判書等の謄本その他必要と認める書面を添付する。
  - 3 履行命令の告知に当たっては、義務者に対し、履行命令は審判（規則第19条第2項の規定による裁判を含む。）、調停、判決又は和解（以下「審判等」という。）で定められた義務に何らの影響を及ぼすものではないことを理解させるように努める。

4 通達

(26) 家事事件調査報告書の様式の制定について

〔平成12年6月30日最高裁家三第277号〕  
 家庭裁判所長あて家庭局長通達  
 改正 平成15年10月10日最高裁家三第345号

標記の様式について下記のとおり定めましたので、できる限り同様式を使用するよう配慮してください。

記

- 1 調査報告書の様式は、次のとおりとする。ただし、家事調停官に対して調停期日出席報告書を提出する場合には、別紙様式第11中、「家事審判官」とあるのを「家事調停官」とする。

様式の名称	様式の番号
失踪宣告事件調査報告書	別紙様式第1
養子縁組許可事件調査報告書	別紙様式第2
後見人選任事件調査報告書	別紙様式第3
婚姻費用分担事件調査報告書	別紙様式第4
財産分与事件調査報告書	別紙様式第5
親権者変更事件調査報告書	別紙様式第6
養育費請求事件調査報告書	別紙様式第7
扶養事件調査報告書	別紙様式第8
遺産分割事件調査報告書	別紙様式第9
夫婦関係事件調査報告書	別紙様式第10
調停期日出席報告書	別紙様式第11

- 2 表紙、関係者一覧及び継続用紙の様式は、次のとおりとする。別紙様式第12及び別紙様式第13については別紙様式第1から別紙様式第10までと、別紙様式第14については別紙様式第1から別紙様式第11までと適宜組み合わせる。ただし、家事調停官に対して調査報告書を提出する場合には、別紙様式第12中、「家事審判官」とあるのを「家事調停官」とする。

様式の名称	様式の番号
表紙	別紙様式第12

(26) 家事事件調査報告書の様式の制定について

関係者一覧	別紙様式第13
継続用紙	別紙様式第14

- 3 別紙様式第1から別紙様式第12までと別紙様式第14について、ワードプロセッサ又はコンピュータを利用して作成する場合には、記載事項及びその位置を変更しない限度において、けい線（太実線を除く。）の省略、行数の増減等の変更を行うことは差し支えない。

付記

- 1 実施  
 この通達は、平成13年1月1日から実施する。
- 2 通達の廃止  
 平成8年6月20日付け最高裁家三第201号家庭局長通達「家事事件調査報告書の様式の制定について」は、平成12年12月31日限り、廃止する。
- 3 経過措置  
 この通達の実施の際従前の様式による用紙が残存している場合には、これを使用して差し支えない。

(別紙様式第1から第14は省略)

4 通達

(27) 調査勸告票の様式の制定について

〔平成12年6月30日最高裁家三第279号〕  
家庭裁判所長あて家庭局長通達  
改正 平成16年3月29日最高裁家三第80号

標記の様式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。  
なお、調査勸告票の記入に当たっては、別紙記入要領を参考にしてください。

記

- 1 調査勸告票表紙の様式は、別紙様式第1のとおりとする。
- 2 調査勸告経過の様式は、別紙様式第2のとおりとする。
- 3 調査勸告経過の継続用紙の様式は、別紙様式第3のとおりとする。
- 4 別紙様式第1から別紙様式第3までについて、ワードプロセッサ又はコンピュータを利用して作成する場合には、記載事項及びその位置を変更しない限度において、けい線（点線）の省略、行数の増減等の変更を行うことも差し支えない。

付記

- 1 実施  
この通達は、平成13年1月1日から実施する。
- 2 通達の廃止  
昭和39年12月12日付け最高裁家二第201号家庭局長通達「調査勸告票の様式の改訂について」は、平成12年12月31日限り、廃止する。
- 3 経過措置  
この通達の実施の際従前の様式による用紙が残存している場合には、これを使用して差し支えない。

(別紙及び別紙様式第1から第3は省略)

(28) 少年調査記録規程の運用について

(28) 少年調査記録規程の運用について

〔平成4年8月21日最高裁家二第249号〕  
家庭裁判所長あて家庭局長及び総務局長通達  
改正 平成12年11月15日最高裁家二第507号

少年調査記録規程（昭和29年最高裁判所規程第5号。以下「規程」という。）の運用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 調査記録の作成

1 調査記録の作成方法

少年調査記録（以下「調査記録」という。）は、少年保護事件記録と分離して一少年ごとに別冊とし、少年の処遇に関する意見書、少年調査票その他の少年の処遇上参考となる書類（以下「参考書類」という。）をとじて作成する。

2 調査記録の作成者

調査記録の作成は、家庭裁判所調査官が行う。

3 調査記録の作成範囲

調査記録は、すべての事件について作成する。ただし、審判不開始又は不処分となるが自然性が高く、極めて簡単な参考書類で済む事件については、調査記録の作成を省略し、参考書類を少年保護事件記録に一括してとじて差し支えない。

4 経過一覧の記載及びとじ込み

- (1) 経過一覧の記載及びとじ込みは、家庭裁判所調査官が行う。ただし、記載すべき事項の性質により、家庭裁判所調査官以外の者が記載して差し支えない。
- (2) 経過一覧は、事件ごとに別個の用紙を使用する。
- (3) 経過一覧は、すべての調査記録の冒頭にとじる。

5 規程第2条第2項の調査記録の作成方法

規程第2条第2項の規定により、新たに係属した事件についての調査記録を作成するに当たっては、次の方法による。

- (1) 調査記録の表紙は、従前の事件について作成されたものを使用し、その「事件番号」の箇所等に新たに係属した事件の事件番号等を記載する。
- (2) 新たに係属した事件の経過一覧は、従前の事件について作成された調査記録の経過一覧の直後にとじる。

#### 4 通達

##### 6 決定書の謄本又は抄本のとじ込み

- (1) 規程第3条の規定による決定書の謄本又は抄本の調査記録へのとじ込みは、裁判所書記官が行う。
- (2) (1)のとじ込みに当たっては、決定書の謄本をとじるものとする。ただし、調査記録の記載全体から、決定の対象となった非行事実が明らかであるときは、決定書の抄本をとじて差し支えない。

#### 第2 調査記録の送付

##### 1 送付の依頼方法及び送付方法の特例

- (1) 規程第4条第1項に規定する場合には、新たな事件の係属した家庭裁判所は、保護処分執行機関に調査記録の送付を直接依頼して差し支えない。この場合において、執行機関から調査記録の送付を受けた家庭裁判所は、当該調査記録を作成した家庭裁判所にその旨を通知する。
- (2) 規程第4条第3項に規定する場合には、新たに係属した事件について審判不開始決定又は不処分決定を行った家庭裁判所は、保護処分執行機関に調査記録を直接送付して差し支えない。この場合において、執行機関に調査記録を送付した家庭裁判所は、当該調査記録を作成した家庭裁判所にその旨を通知する。

##### 2 規程第4条第3項の準用

規程第2条第2項に規定する場合において、従前の事件についてされた保護処分の継続中に、新たに係属した事件について少年法第19条第2項又は第23条第3項の決定をしたとき、及びいったん保護処分決定をし、その後同法第27条第2項又は第27条の2第1項の決定によりこれを取り消したときは、規程第4条第3項の例による。

#### 第3 調査記録の保存

##### 1 保存期間の特例

規程第2条第2項の規定により、従前の事件について作成された調査記録に新たに係属した事件についての参考書類をとじたときは、その調査記録の保存期間は、新たに係属した事件の調査記録としての保存期間による。

##### 2 保存のための引継ぎ

保存に付する調査記録は、速やかに整理し、記録係に送付する。

##### 3 保存の場所及び方法

#### ㉞ 少年調査記録規程の運用について

- (1) 調査記録は、一定の記録保存用の倉庫又は保管庫に保存する。
- (2) 保存に付する調査記録には、その表紙に保存の始期及び終期を記載する。保存の終期が変更されたときは、その記載を改める。
- (3) 調査記録の排列は、次のいずれかの方法による。ただし、家庭裁判所の定めるところにより、これと異なる方法によって差し支えない。
  - ア 少年の生年月日の順序による。
  - イ 少年の氏名の五十音順による。
- 4 保存に関する索引票の記載  
調査記録を保存に付したときは、当該少年の索引票の「保存」の箇所に保存始期年月日及び保存終期年月日を記載する。
- 5 調査記録の廃棄
  - (1) 廃棄の時期  
調査記録の廃棄は、毎年、前年度中に保存期間が満了したものについて行う。
  - (2) 廃棄の方法
    - ア 廃棄に当たっては、別紙様式第1による廃棄目録を作成する。
    - イ 廃棄は、訟廷管理官（訟廷管理官の置かれていない裁判所にあつては、訟廷事務をつかさどる主任書記官）が立ち会った上、焼却又は細断の方法により行う。
    - ウ イにより細断をしたものは、物品管理官又は分任物品管理官に引き継ぐ。
  - (3) 廃棄に関する帳簿等の記載
    - ア 調査記録を廃棄したときは、廃棄をした者が、廃棄目録の末尾に廃棄の年月日及び方法を記載した上、(2)のイに定める立会者とともに記名押印する。
    - イ 調査記録を廃棄したときは、当該少年の索引票の「保存」の箇所に廃棄年月日を記載する。
- 6 特別保存の手続
  - (1) 1項特別保存
    - ア 次に掲げる事件の調査記録その他特別の事由がある調査記録について、保存期間満了後も保存する必要があるときは、これを規程第8条第1項に規定する特別保存（以下「1項特別保存」という。）に付するものとする。
    - (7) 少年保護事件記録が事件記録等保存規程（昭和39年最高裁判所規程第8号）第9条第1項に規定する特別保存に付された事件

#### 4 通達

- (イ) 14歳未満の少年の事件で、当該少年が20歳に達する前に調査記録の保存期間が満了するもの
- (ウ) 他の少年の事件の調査のために調査記録が必要な事件
- イ 少年本人等から、事件及び保存の理由を明示して1項特別保存の要望があったときは、当該少年の索引票の「保存」の箇所にその旨を記載する。
- ウ イの要望があったときは、特別保存に付するかどうかの判断に当たって、その要望を十分に参酌する。
- エ 1項特別保存に付する調査記録については、その表紙及び当該少年の索引票の「保存」の箇所に「1項特別保存」と朱書する。
- オ 1項特別保存に付する調査記録については、別紙様式第2による特別保存調査記録保存票を作成する。
- (2) 2項特別保存
- ア 次に掲げる事件の調査記録その他史料又は参考資料となるべき調査記録について、保存期間満了後も保存する必要があるときは、これを規程第8条第2項に規定する特別保存（以下「2項特別保存」という。）に付するものとする。
- (ア) 少年保護事件記録が事件記録等保存規程（昭和39年最高裁判所規程第8号）第9条第2項に規定する特別保存に付された事件
- (イ) 少年保護事件の調査上特に参考になる調査を行った事件
- (ウ) 世相を反映した事件で史料的価値が高いもの
- (エ) 全国的に社会の耳目を集めた事件又は当該地方における特殊な意義を有する事件で特に重要なもの
- (オ) 少年非行に関する調査研究の重要な参考資料になる事件
- イ 弁護士会、学術研究者等から、事件及び保存の理由を明示して2項特別保存の要望があったときは、当該少年の索引票の「保存」の箇所にその旨を記載する。
- ウ イの要望があったときは、特別保存に付するかどうかの判断に当たって、その要望を十分に参酌する。
- エ 2項特別保存に付する調査記録については、その表紙及び当該少年の索引票の「保存」の箇所に「2項特別保存」と朱書する。
- オ 2項特別保存に付する調査記録については、別紙様式第2による特別保存

#### 28 少年調査記録規程の運用について

調査記録保存票を作成する。

#### (3) 2項特別保存の報告

調査記録を2項特別保存に付したときは、その旨を最高裁判所に報告する。

#### (4) 最高裁判所への移管

規程第8条第3項の規定により調査記録を最高裁判所の保管に移したときは、その旨及び送付の年月日を特別保存調査記録保存票の「備考」の箇所に記載する。

#### 付記

#### 1 実施

この通達は、平成4年10月1日から実施する。

#### 2 通達の廃止

昭和29年6月25日付け最高裁判所家庭甲第100号家庭局長、訟廷部長事務取扱通達「少年調査記録規程の施行について」は、平成4年9月30日限り、廃止する。

#### 3 経過措置

この通達の実施の際、従前の様式による廃棄目録の用紙が残存しているときは、これを使用して差し支えない。

(別紙様式第1及び第2は省略)

#### 4 通達

##### (29) 少年調査記録の様式について

[平成12年6月30日最高裁家二第281号]  
家庭裁判所長あて家庭局長通達

標記の様式について下記のとおり定めましたので、これにより取り扱ってください。

なお、少年調査記録規程（昭和29年最高裁判所規程第5号）第2条第1項に定める少年調査記録のうち、今回その様式を定めないものについては、各庁において適宜その様式を定めてください。

#### 記

- 1 表紙の様式は、別紙様式第1のとおりとする。
- 2 経過一覧の様式は別紙様式第2のとおりとし、その継続用紙の様式は別紙様式第3のとおりとする。  
なお、経過一覧の用紙を各庁で印刷する際には、適宜不動文字を入れたものを印刷して差し支えない。
- 3 少年調査票の様式は、別紙様式第4（少年調査票A）、別紙様式第5（少年調査票B）及び別紙様式第6（少年調査票C）のとおりとし、事件の軽重難易に応じて、これらを使い分けるものとする。ただし、各庁において、少年調査票Cより簡易な様式を定め、事案によりこれによることも差し支えない。
- 4 少年調査票の継続用紙の様式は、別紙様式第7のとおりとする。
- 5 調査報告書の様式は、別紙様式第8のとおりとする。
- 6 意見書の様式は、別紙様式第9のとおりとする。
- 7 別紙様式第4から別紙様式第9までについて、ワードプロセッサ又はコンピュータにより作成する場合には、記載事項及びその記載位置を変更しない限度において、けい線（太実線を除く。）の省略、行数の増減等の変更を行うことも差し支えない。

#### 付 記

- 1 実施  
この通達は、平成13年1月1日から実施する。
- 2 通達の廃止  
平成3年6月12日付け最高裁家二第205号家庭局長通達「少年調査記録の様式に

##### (29) 少年調査記録の様式について

ついて」は、平成12年12月31日限り、廃止する。

#### 3 経過措置

この通達の実施の際従前の様式による調査記録用紙が残存している場合には、これを使用して差し支えない。

(別紙様式第1から第9は省略)

## (30) 簡易送致事件の処理について

〔平成17年7月13日最高裁家二第000730号〕  
 家庭裁判所長あて家庭局長通達  
 改正 平成19年7月17日最高裁家二第000985号

軽微な事件の適正な処理のための簡易送致の運用について、最高検察庁及び警察庁と協議し、別紙の基本方針等を定めましたので、この基本方針等を参考にして、対応する地方検察庁及び都道府県の警察本部との間で十分連絡協議の上、各地の実情に応じた取扱いが円滑に行われるようにしてください。

## (別紙)

## 第1 基本方針

## 1 軽微な少年事件の範囲

犯罪事実が極めて軽微であり、犯罪の原因及び動機、当該少年の性格、行状、家庭の状況及び環境等からみて再犯のおそれがなく、刑事処分又は保護処分を必要としないと明らかに認められる事件であって、次の(1)及び(2)に該当し、かつ、(3)に該当しないもので、あらかじめ家庭裁判所が指定したものとす。

## (1) 罪種

- ア 窃盗（刑法第235条、未遂も含む。）、詐欺（刑法第246条、未遂も含む。）、横領（刑法第252条）及び盗品等に関する罪（刑法第256条）
- イ その他長期3年以下の懲役若しくは禁錮、罰金、拘留又は科料に当たる罪

## (2) 被害等の程度

- ア 被害額又は盗品等の価額の総額（消費税が賦課されるものはその相当額を除く。）が、おおむね1万円以下のもの
- イ その他法益侵害の程度が極めて軽微なもの

## (3) 簡易送致書により送致できない事件

- ア 銃砲又は刃物その他の物を凶器として犯行に使用したもの
- イ 被疑事実が二つ以上あるもの（犯行の日時及び場所が接着し一個の機会に行われた同一罪種のもの等を除く。）
- ウ かつて非行（交通法令違反及び道路上の交通事故に係る刑法第211条の罪を除く。）を犯し、過去2年以内に家庭裁判所に送致又は通告されたもの

## (30) 簡易送致事件の処理について

エ 被疑事実を否認しているもの

オ 告訴又は告発に係るもの

カ 刑事訴訟法第199条（通常逮捕）、第210条（緊急逮捕）又は第213条（現行犯逮捕。ただし、警察に引致後直ちに釈放した場合を除く。）の規定により被疑者を逮捕したもの

キ 権利者に返還できない証拠物のあるもの

## 2 簡易送致の方式

(1) 軽微な少年事件について、警察で簡易送致事件として処理する場合には、犯罪捜査規範（昭和32年国家公安委員会規則第2号）第214条第2項で準用される同規則第200条に掲げる措置がとられた上、検察官又は家庭裁判所に毎月一括して送致される。送致に当たっては、同規則第214条第1項に定めるとおり、身上調査表のほか、捜査の状況に応じ、少年の供述調書その他の捜査関係書類が添付される。

(2) 検察官からの簡易送致事件は、少年氏名を一括して連記した送致書により送致される。

## 3 受理後の処理

(1) 一般の例に従って各少年ごとに1件として立件する。

(2) 検察官からの簡易送致事件は、検察官の送致書に受付日付印を押した上、当該送致書により何号から何号までの事件を受理したかを明らかにするとともに、各少年の事件番号を特定しておく。

(3) 少年保護事件簿、索引票等については、少年事件処理システムが導入されている庁にあっては立件処理時に同システムに入力する方法により、導入されていない庁にあっては適宜の方法により、簡易送致事件であることを明らかにする。また、記録表紙上においても、適宜の方法により簡易送致事件であることを明示しておく。

(4) 通常の事件と同様に調査又は審判をする必要があると認められる事件については、調査命令を發し、審判開始決定を行う等の処理をすることができる。また、簡易送致事件であっても必要に応じて、事件を送致した検察官又は司法警察員に関係書類の追送や補充捜査を求めることができる。

## 4 決定の告知について

審判不開始決定で終局した場合の少年審判規則第3条第4項に規定する決定の

#### 4 通達

告知は、一般の例によるほか、各地の実情により、当該事件を送致した司法警察員に対して処分結果通知書を送付する際に、決定の趣旨を少年に伝達するよう依頼して行うことでもよい。

##### 第2 実施時期

各庁における新たな取扱いの実施時期については、平成17年9月1日から実施することを目処として、対応する地方検察庁及び都道府県の警察本部との間で協議の上、各地の実情に応じて定める。

(参考は省略)

#### (3) 補導委託先の視察について

##### (3) 補導委託先の視察について

[平成17年8月16日最高裁家二第000841号  
家庭裁判所長あて家庭局長通達]

標記の視察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 視察の目的

少年保護事件における補導委託の適正な運用及び補導委託制度の適正かつ活発な運営に資するため、補導委託先の実情を把握し、その適格性の維持及び向上を図ることを目的とする。

##### 2 視察の要領

平成9年3月31日付け最高裁家二第99号家庭局長依命通達「補導委託の運営について」別紙の第5の1の(1)から(10)までの事項につき視察を実施する。

なお、視察先の選定に当たっては、同通達記第7の2に定める中心庁を通じて同1に定める共同利用庁間で十分に調整する。

おって、毎会計年度に少なくとも1箇所は視察を実施する。

##### 3 視察者

首席家庭裁判所調査官とする。ただし、各庁の実情により、適宜視察者を次席家庭裁判所調査官又は総括主任家庭裁判所調査官に変更し、補助者を加えることも差し支えない。

##### 4 視察結果の報告

(1) 視察者は、視察終了後速やかに視察結果を所属の家庭裁判所長に報告する。

(2) 家庭裁判所長は、(1)の報告に基づき、次に掲げる事項について適宜の様式の書面により、視察を実施した会計年度の翌年度の4月30日までに家庭局長に報告する。

ア 視察者

イ 視察日

ウ 視察先

エ 視察のねらい

オ 視察先の状況等

カ 家庭裁判所からの指導内容等

#### 4 通達

キ その他重要と思われる事項（所感及び意見を含む。）

なお、補導委託先登録票（記載事項に変更があった場合には、変更後のもの

の写しを添付する。

付 記

この通達は、平成17年8月16日から実施する。

(1) 複数の次席家庭裁判所調査官を置く家庭裁判所の指定及び次席家庭裁判所調査官の員数の定めについて

#### 5 通知等

(1) 複数の次席家庭裁判所調査官を置く家庭裁判所の指定及び次席家庭裁判所調査官の員数の定めについて

平成16年2月27日最高裁総一第93号  
高等裁判所長官及び家庭裁判所長あ  
て総務局長通知

首席家庭裁判所調査官等に関する規則（昭和57年最高裁判所規則第4号）第2条第1項の規定により、最高裁判所の定める員数の次席家庭裁判所調査官を置く家庭裁判所が別表のとおり指定され、当該家庭裁判所に置く次席家庭裁判所調査官の員数が同表のとおり定められ、平成16年4月1日から実施されます。

なお、平成12年7月24日付け最高裁総一第262号総務局長通知「複数の次席家庭裁判所調査官を置く家庭裁判所の指定及び次席家庭裁判所調査官の員数の定めについて」により通知された指定は、平成16年3月31日限り、取り消されます。

(別表)

家庭裁判所	員数	家庭裁判所	員数
東京	4	金沢	2
横浜	2	広島	2
さいたま	2	山口	2
千葉	2	岡山	2
水戸	2	福岡	3
宇都宮	2	長崎	2
前橋	2	熊本	2
静岡	2	那覇	2
新潟	2	仙台	2
大阪	3	福島	2
京都	2	札幌	2
神戸	2	高松	2
名古屋	2	松山	2

5 通知等

(2) 総括主任家庭裁判所調査官を置く家庭裁判所及び家庭裁判所の支部の指定について

〔平成17年2月24日最高裁総一第000113号  
高等裁判所長官及び家庭裁判所長あて総  
務局長通知〕

首席家庭裁判所調査官等に関する規則（昭和57年最高裁判所規則第4号）第3条第1項の規定により、総括主任家庭裁判所調査官を置く家庭裁判所及び家庭裁判所の支部が別表のとおり指定され、平成17年4月1日から実施されます。

なお、平成16年2月27日付け最高裁総一第94号総務局長通知「総括主任家庭裁判所調査官を置く家庭裁判所及び家庭裁判所の支部の指定について」により通知された指定は、平成17年3月31日限り、取り消されます。

(別表)

裁 判 所	裁 判 所
東京家庭裁判所	大阪家庭裁判所堺支部
東京家庭裁判所八王子支部	京都家庭裁判所
横浜家庭裁判所	神戸家庭裁判所
横浜家庭裁判所川崎支部	神戸家庭裁判所尼崎支部
横浜家庭裁判所小田原支部	神戸家庭裁判所姫路支部
さいたま家庭裁判所	名古屋家庭裁判所
さいたま家庭裁判所川越支部	名古屋家庭裁判所岡崎支部
千葉家庭裁判所	広島家庭裁判所
千葉家庭裁判所松戸支部	福岡家庭裁判所
水戸家庭裁判所土浦支部	福岡家庭裁判所久留米支部
静岡家庭裁判所沼津支部	鹿児島家庭裁判所
静岡家庭裁判所浜松支部	仙台家庭裁判所
大阪家庭裁判所	札幌家庭裁判所

(3) 裁判官及び裁判官の秘書官以外の裁判所職員の勤務時間に関する規則（昭和24年最高裁判所規則第1号）第2項の規定による勤務時間の割り振りについて

(3) 裁判官及び裁判官の秘書官以外の裁判所職員の勤務時間に関する規則（昭和24年最高裁判所規則第1号）第2項の規定による勤務時間の割り振りについて

〔平成6年3月2日  
最高裁判所裁判官会議議決  
＜原文は縦書き＞〕

規則第1項の規定によることを適当としない職員の勤務時間の割り振りは、その職員の属する裁判所が定める。

5 通知等

(4) 本庁勤務の医務室技官に支部事件につき診断をさせる方法および支部相互間における家庭裁判所調査官の利用について

〔昭和32年3月5日最高裁家庭甲第13号  
高等裁判所長官及び家庭裁判所長（盛岡を除く。）あて家庭局長通知  
<原文は縦書き>〕

標記について、盛岡家庭裁判所長から、別紙(一)のとおり照会がありましたので、同(二)のとおり回答しましたから、参考のためお知らせします。

(別紙(一))

盛家裁訟第125号  
昭和31年12月18日

最高裁判所事務総局家庭局長 宇田川 潤四郎 殿

盛岡家庭裁判所長 千種 達夫

本庁勤務の医務室技官に支部事件の鑑定又は診断をさせる方法および支部相互間における家庭裁判所調査官の利用について

(照会)

標記の件に関する左記事項について御意見を承りたくお伺いいたします。

記

- 一 本庁医務室勤務技官に支部の事件の鑑定又は診断をさせるには次の何れの方法によるべきか。
  - (イ) 予め総括的に裁判官会議の議を経て支部勤務の家事審判官又は裁判官は直接本庁勤務の技官に鑑定又は診断をさせる。
  - (ロ) 支部勤務の家事審判官又は裁判官は本庁に鑑定又は診断を囑託する。
- 二 予め総括的に裁判官会議の議を経て家庭裁判所調査官の配置がない支部勤務の家事審判官又は裁判官は当該支部の事件につき、直接同一裁判所管内の他の支部勤務の家庭裁判所調査官に事実の調査を命ずることができるか。

(4) 本庁勤務の医務室技官に支部事件につき診断をさせる方法および支部相互間における家庭裁判所調査官の利用について

(別紙(二))

最高裁判所家庭甲第12号  
(訟ろ-七)

昭和32年3月5日

盛岡家庭裁判所長 千種 達夫 殿

最高裁判所事務総局家庭局長 菰 淵 鋭 夫

本庁勤務の医務室技官に支部事件につき診断をさせる方法および支部相互間における家庭裁判所調査官の利用について  
(昭和31年12月18日付訟第125号による照会に対する回答)

所問については、次のとおり解するのが相当であると考えます。  
一については、支部勤務の裁判官は、裁判官会議の議を経て、当該支部の事件につき、直接本庁勤務の医務室技官に診断をさせることができる。  
二については、支部勤務の裁判官は、裁判官会議の議を経て、当該支部事件につき、直接同一裁判所管内の他の支部勤務の家庭裁判所調査官に事実の調査をさせることができる。

なお、本問については、昭和28年7月13日付家庭甲第126号高等裁判所長官、家庭裁判所長あて家庭局長通知「本庁勤務の家事調査官に支部の事件の調査をさせることの可否について」(家庭裁判月報昭和28年6月号118頁)を御参照下さい。

5 通知等

(5) 本庁勤務の家庭裁判所調査官に対し支部事件の調査を命ずる場合等の取扱いについて

〔昭和48年2月8日最高裁総第61号静岡家庭裁判所長照会〕  
同年3月23日最高裁家一第64号家庭局長回答

〔昭和48年3月23日最高裁家一第65号高等裁判所長官及び  
家庭裁判所長（静岡を除く。）あて家庭局長参考通知〕  
<原文は縦書き>

(照会)

標記について、別紙の点に疑義がありますので御回報願いたくお伺いします。

(別紙)

- 一 昭和28年7月13日付家庭甲第126号家庭局長通知「本庁勤務の家事調査官に支部の事件の調査をさせることの可否について」（最高裁通達通知回答集上巻17ページ（編注昭48.5.1現在通達・通知・回答集上巻16ノ21ページ）登載。以下第126号通知という。）および昭和32年3月5日付家庭甲第13号家庭局長通知「本庁勤務の医務室技官に支部事件につき診断させる方法および支部相互間における家庭裁判所調査官の利用について」（最高裁通達通知回答集上巻16ノ20ページ登載。以下第13号通知という。）によると、支部勤務の裁判官は、裁判官会議の議を経て、当該支部の事件につき、直接本庁または他の支部勤務の家庭裁判所調査官に事実の調査を命ずる（調査をさせる）ことができるものとされているが、この場合において、
- (1) 「裁判官会議の議を経て」とあるのは、あらかじめ裁判官会議による包括的な承認を得ておればよく、必ずしも事件ごとに特定の家庭裁判所調査官を指定するという個別承認を必要とするものではない趣旨であると解してよいか。
- (2) 「直接……事実の調査を命ずる（調査をさせる）ことができる」とあるのは、本庁または他の支部に勤務する家庭裁判所調査官で当該支部への出張を所長から命じられたものに対して、事実の調査を命ずることができるものであつて、当該支部への出張を命ずることまでを含むものではない趣旨と解してよいか。あるいは、この点については「裁判官会議の議」のいかんにより結論を出すべきものであると解すべきか。
- 二 裁判官会議により職員の出張、てん補割等に関する事項が所長に委任されている場合には、第126号通知または第13号通知にいう「裁判官会議の議」を経たものと

(5) 本庁勤務の家庭裁判所調査官に対し支部事件の調査を命ずる場合等の取扱いについて

して取り扱つてよいか。

三 第126号通知および第13号通知の趣旨は、家庭裁判所調査官が配置されている支部において、本庁または他の支部勤務の家庭裁判所調査官に事実の調査を行なわせる場合にも適用があるか。また、裁判官等の配置がなされていない出張所の場合においても、これら通知の趣旨に準じて取り扱うべきかどうか。

(回答)

標記について、左記のとおり回答いたします。

記

一の(1)について

裁判官会議においては、家庭裁判所調査官の指定方法その他当該具体的措置をとるための準拠基準を定めて包括的な議決をすることもできる。

一の(2)について

家庭裁判所調査官に対して当該支部に出張を命ずるのは、家庭裁判所長である。ただし、家庭裁判所調査官が支部勤務の裁判官から調査命令を受けた事件について他に出張して事実の調査に当たるときは、本庁等から直接出張する場合でも当該裁判官の旅行命令を受けることとなる。

二について

貴見のとおり取り扱つてさしつかえない。

三について

支部勤務の裁判官が裁判官会議の議を経て直接本庁または他の支部勤務の家庭裁判所調査官に事実の調査を命ずることができるのは、必ずしも家庭裁判所調査官の配置のない支部の場合に限られるものではない。また、出張所に関する取扱いについても、支部の場合と同様である。もつとも、家庭裁判所調査官の配置のある支部について当該措置をとるときは、家庭裁判所調査官が当該支部に配置されている趣旨が没却されることのないように配慮することが必要である。

5 通知等

(6) 家庭裁判所の医師及び看護師の職務について

〔平成9年4月30日最高裁家三第165号〕  
家庭裁判所長あて家庭局長通知

この度、平成9年3月28日付け最高裁人給B第4号人事局長、家庭局長通達「高等裁判所及び家庭裁判所の医師及び看護師の職務等について」（以下「新通達」という。）が発出されました。

新通達は、高等裁判所及び家庭裁判所の医師及び看護師について、その職務、任用、給与等に関して、これまで数次に分かれて発出されていた通達、通知等を一本化し、併せて、その内容等を明確にしたものです。このうち、第1の2の(1)から(5)までに示された家庭裁判所の医師たる裁判所技官（以下「家裁医師」という。）及び家庭裁判所の看護師たる裁判所技官（以下「家裁看護師」という。）の職務の概要は別紙のとおりですので、参考までにお知らせします。

(別紙)

1 家事事件の審判又は調停に必要な医学的診断

家事事件においては、家裁医師は、家事審判規則第7条の6に基づき、事件の関係人の心身の状況について診断を行う。この診断は、審判又は調停の進めを進めるに当たって、事件の関係人の言動等から、精神的な障害が疑われたり、性格に著しい偏りが認められるような場合で、事件処理上必要と認められるときに行う医学的診断である。

家裁医師の診断は、家庭裁判所の命令に基づき、①審判又は調停の期日に出席して、②家庭裁判所調査官（以下「家裁調査官」という。）の調査に同席して、又は③家庭裁判所医務室等において事件の関係人に個別に面接して、それぞれ行われる。また、家裁医師は、診断の結果について、家庭裁判所に書面又は口頭で報告し、この報告には意見を付けることができる。さらに、家庭裁判所は、家裁医師が審判又は調停の期日に出席したときは、同期日において意見を述べさせることができる。

2 少年事件の審判に必要な医学的診断

少年事件における家裁医師の診断については、少年法等に明確な規定はない。しかし、少年法第9条によれば、少年事件における調査は医学その他の専門的知識を

(6) 家庭裁判所の医師及び看護師の職務について

活用して行うこととなっており、また、家庭裁判所医務室の設置目的が、家庭事件の処理における医学的側面からの科学的機能の充実にあることから、家裁医師は、事件処理上必要と認められる場合には、家事事件における同じように、少年及び保護者の心身の状況についての診断をすることができる。この診断は、非行の動機及び少年の性格又は行動傾向についての理解が困難なときや、非行が精神的な疾患に起因すると思われるときなどに、少年に対して行われる医学的診断である。また、要保護性を判断するに当たり重要な要素となり得る保護者の精神疾患が推測される場合等には、審判期日出席等の機会を活用して、当該保護者等を対象とした診断を行うこともできる。

少年事件における診断も、家庭裁判所の命令に基づいて行われる。また、家裁医師は、診断の結果について、家庭裁判所に書面又は口頭で報告し、この報告には意見を付けることができる。さらに、家庭裁判所は、家裁医師が審判期日に出席したときは、同期日において意見を述べさせることができる。

3 家庭裁判所調査官の事実の調査に対する科学技術的協力

家裁調査官は、当事者又は少年の言動等から精神的疾患等が疑われる場合に、事案の理解、今後の調査方法等について、家裁医師及び家裁看護師の助言を必要とすることができる。そのような場合に、家裁医師及び家裁看護師は、その専門的知識に基づいた助言を行うことによって、家裁調査官の事実の調査に対する科学技術的協力をを行う。

4 事件の関係人に対する応急の診療

家裁医師は、家庭裁判所に頭出した事件の関係人に対して一時的に応急の診療を行う。

また、家裁看護師は、保健師助産師看護師法第37条ただし書により、臨時応急の手当てについて、医師の指示等を待たずに独自に行うことができる。

5 その他医学的知識を必要とする職務

1から4までの職務に加え、その他医学的知識を必要とする職務の例として、次のようなものが挙げられる。

(1) 事件処理における保健指導

家裁医師及び家裁看護師は、薬物に依存していると見られる少年、ぐ犯事件等の女子少年、家事事件の様々な疾患を有する高齢者等に対し、講習において、又は個別に保健指導を行うことができる。

## 5 通知等

### (2) 補導委託に付されている少年の健康管理

家庭裁判所は、家庭裁判所が登録している委託先において試験観察に付されている補導委託中の少年の健康管理について、補導受託者と共に常に常に留意しなければならない。

そこで、家庭裁判所は、家裁医師及び家裁看護師に、委託先において必要な救急医薬品、近隣の医療機関との連絡態勢、少年の健康状態に関する補導受託者からの相談その他健康管理上の配慮等について適切な措置を採らせることができる。

### (3) 家庭事件の科学的処理についての研究

医学の技術は日進月歩しており、家庭事件の処理においても、最新の精神医学等の理論、技法等の導入を欠かすことはできない。そこで、家裁医師及び家裁看護師は、家庭事件における医学的診断に必要な新しい医学的知識、技法等について関心を持ち、日ごろからこれらについての研究を行う。

### (4) 職員の健康管理事務及び裁判所共済組合が開設する診療施設における診療業務

家裁医師及び家裁看護師は、職員の健康管理事務を行うとともに、裁判所共済組合が開設する診療施設においては、その診療業務を行う。

※ 便宜上、平成14年2月21日付け最高裁家三第50号家庭局長通知による読替えを反映させたものである。

## 第1 家庭裁判所調査官制度の沿革

### 付録2

## 家庭裁判所調査官制度の沿革及び規則の制定

### 第1 家庭裁判所調査官制度の沿革

家裁は、昭和24年1月1日、法務庁（昭和23年2月14日までは司法省）管下の行政機関であった少年審判所と、地裁の支部として昭和23年1月1日から発足していた家事審判所とが統合されて創設された。家裁は、司法裁判権を行う第一審の通常裁判所であるが、事件の処理の重点が法律的判断に置かれている伝統的な司法裁判所とは異なり、事件に関する法律的枠組を前提とした上で、具体的妥当性を主眼として、科学的調査に基づく裁判官の裁量的判断による事件の適正な解決が任務とされ、そのための独自の調査機構を備えている点に大きな特色がある。すなわち、家裁には、裁判官、書記官、事務官のほか、調査官が置かれ、人間関係に関する科学的、専門的知識及び技法に基づいて行われる調査や調整活動等を担当するものとされている。家庭の平和と健全な親族共同生活の維持（家審法1条）及び少年の健全な育成、保護（少年法1条）を図ることを目的とする家裁において、調査官制度はその重要な一翼を担っているのである。

調査官制度の沿革をたどると、次のとおりである。

#### 1 少年保護司

調査官の歴史は、旧少年法（大正11年法律第42号。大正12年1月1日施行）下の少年保護司にまでさかのぼる。同法18条は、「少年審判所ニ少年審判官、少年保護司及書記ヲ置ク」と定め、また、同法23条は、「少年保護司ハ少年審判官ヲ輔佐シテ審判ノ資料ヲ供シ観察事務ヲ掌ル」（1項）、「少年保護司ハ少年ノ保護又ハ教育ニ経験ヲ有ス

ル者其ノ他適当ナル者ニ対シ司法大臣之ヲ囑託スルコトヲ得」(2項)と規定し、少年審判官の補助職員を少年審判所に置いていた。

この少年保護司の制度は、旧少年法を全面改正して制定された現行少年法(昭和23年法律第168号)にもそのまま引き継がれ、同法7条(少年保護司の報告)、8条(事件の調査)、13条(同行状の執行)、17条(観護の措置)、25条(少年保護司の観察)、26条(決定の執行)等において、「少年保護司」という名称がそのまま用いられた。その任命等に関する規定は、裁判所法に置かれることになり、裁判所法の一部を改正する等の法律(昭和23年法律第260号)により、次のように定められた。

- 第1条 裁判所法(昭和22年法律第59号)の一部を次のように改正する。  
第61条の次に次の一条を加える。  
第61条の2(少年保護司) 各家庭裁判所に少年保護司を置き、裁判所事務官又は裁判所技官の中から、最高裁判所の定めるところにより、最高裁判所又は各家庭裁判所が、これを補する。
- 2 少年保護司は、第31条の3第1項第2号の審判に必要な調査その他少年法で定める事務を掌る。
  - 3 最高裁判所は、少年保護司の中から、上席少年保護司を命じ、調査事務の監督、地方保護委員会その他の機関との連絡調整等の事務を掌らせることができる。
  - 4 少年保護司は、その職務を行うについては、裁判官の命令に従う。

家裁に置かれることになった少年保護司は、事務官又は裁判所技官の中から補職され<sup>(注)</sup>、家裁、高裁及び最高裁の司法行政の監督に服する(裁判所法80条1号、2号及び4号)とともに、その職務を行うについては裁判官の命令に従わなければならないものとされた(同法61条の2第4項)ほか、調査事務については上席少年保護司の監督を

受けることとされた(同条3項)。上席少年保護司は、現在の首席調査官の前身に当たるものであり、このような制度が設けられた背景には、少年保護司の職務の特殊性(科学性、専門性等)に対する認識の深まりがあったものと考えられる。

(注) 少年保護司に補職される事務官及び裁判所技官に関する法の規定は、次のとおりであった。

第58条(裁判所事務官) 各裁判所に通じて別に法律で定める員数の裁判所事務官を置く。

2 裁判所事務官は、1級、2級又は3級とする。

3 裁判所事務官は、上司の命を受けて、裁判所の事務を掌る。

4 2級の裁判所事務官の任命及び叙級は、一般の2級事務官吏に任命され、又は叙級される資格を有する者の外、第66条の試験に合格した者についてもこれを行うことができる。

第61条(裁判所技官) 各裁判所に通じて別に法律で定める員数の裁判所技官を置く。

2 裁判所技官は、2級又は3級とする。

3 裁判所技官は、上司の命を受けて、技術を掌る。

## 2 少年調査官

事務官は一般司法行政事務を、また、裁判所技官は裁判所における技術をそれぞれつかさどるのに対して、少年保護司は少年保護事件の審判に必要な調査その他少年法で定める事務をつかさどるものであり、その職務内容が前二者と異なることから、少年保護司を事務官又は裁判所技官の中から補職する制度を改める必要性が認識されるよう

になった。また、「少年保護司」という名称は、当時法務庁側で立案準備中の「保護司法」による「保護司」と呼称が紛らわしいことから、法務庁側から名称変更の要望があったほか、昭和24年7月1日施行の裁判所法等の一部を改正する法律（昭和24年法律第177号）で従来の「裁判所書記」が「裁判所書記官（補）」に改められたことなどの事情もあって、従来の補職の制度が改められることになった。

このような理由から、裁判所法等の一部を改正する法律（昭和25年法律第96号）が昭和25年5月14日から施行され、新たに少年調査官及び少年調査官補（以下「少年調査官（補）」という。）の制度が設けられた。その内容は、次のとおりである。

- 第1条 裁判所法（昭和22年法律第59号）の一部を次のように改正する。
- 第61条の2中「少年保護司」を「少年調査官」に、「上席少年保護司」を「上席少年調査官」に改め、同条第1項を次のように改める。
- 各家庭裁判所に通じて別に法律で定める員数の少年調査官を置く。
- 第61条の2第1項の次に次の1項を加える。
- 少年調査官は、1級又は2級とする。
- 第61条の2の次に次の1条を加える。
- 第61条の3（少年調査官補） 各家庭裁判所に通じて別に法律で定める員数の少年調査官補を置く。
- 2 少年調査官補は、2級又は3級とする。
- 3 少年調査官補は、上司の命を受けて、少年調査官の事務を補助する。
- 附 則
- 3 各家庭裁判所は、当分の間、最高裁判所の定めるところにより、少年調査官補に少年調査官の職務を行わせることができる。

この改正法案の国会における提案理由の説明は、次のとおりである。

「第2は、少年保護司を少年調査官及び少年調査官補に改めること

に関する改正であります。少年保護司は、現行法においては、裁判所事務官又は裁判所技官の中から補せられることになっておりありますが、裁判所事務官は一般司法行政事務を、裁判所技官は裁判所における一般技術を掌るものでありますのに反して、少年保護司は、少年の保護事件の審判に必要な調査その他少年法で定める事務を掌るものであります。その職務内容において前二者とは全く異なっているものでありますから、さきに裁判所書記を裁判所事務官の中から補する制度を改めて裁判所書記官及び裁判所書記官補を置くものとしたのと同様の趣旨から、裁判所法第61条の2を改正し、裁判所事務官又は裁判所技官を少年保護司に補する制度を廃止して、新たに家庭裁判所に少年調査官を置くことといたしました。少年調査官は、現在の少年保護司の職務をその職務内容とし、1級及び2級の2階級といたしましたが、少年調査官の職責は、少年の事件についての調査、観察を始めとし、家庭裁判所における手続の全般にわたり独自の創意と工夫によってその職務を遂行しなければならない部分が少なくないばかりでなく、最近における不良少年問題の深刻化は、少年調査官の職務をますます重要且つ困難なものとしたして居りますので、裁判所法に第61条の3の規定を追加して、各家庭裁判所を通じて一定員数の2級又は3級の少年調査官補を置いて、少年調査官の事務を補助させることにいたしましたのであります。この少年調査官補制度の新設は、それだけ少年調査官の地位を現在の少年保護司のそれに比して一段高いものとしたのであります。技能、経歴等の関係から現在の少年保護司たるものが直ちに全部少年調査官になり得るとは限りませんので、附則第2項においてその点の経過的な措置を定めた訳であります。以上の次第でありますから、少年調査官の充実は、即時には期待することがで

きませんので、本法施行後少年調査官が充員せられその事務が本格的に軌道に乗るようになるまでの間における少年調査官の事務の渋滞を避けるため、当分の間、少年調査官補をして少年調査官の職務を行なわせることができる措置を附則第3項で規定したのであります。また、裁判所法第65条の勤務裁判所の指定に関する改正及び少年法中に「少年保護司」とあるのを「少年調査官」に改める点は、右に申し述べました第61条の2及び第61条の3の改正規定に伴う当然の改正でありまして、特に御説明するまでもないと思じます。

なお、少年調査官（補）制度の創設に伴い、上席少年保護司の制度は、上席少年調査官の制度にそのまま受け継がれ、少年調査官（補）は裁判官の命令に従うほか、調査事務について上席少年調査官の監督を受けることとされた（裁判所法61条の2第3項）。

一方、最高裁は、前記改正法附則3項の定めるところにより、昭和25年4月28日、少年調査官補の職権の特例に関する規則（昭和25年最高裁規則第12号）を制定公布した。その内容は、次のとおりである。

少年調査官補の職権の特例に関する規則（昭和25年4月28日公布 最高裁判所規則第12号）

- 1 各家庭裁判所は、当分の間、事務上特に必要があるときは、所属の少年調査官補のうち少年調査官の職務を行わせる者を指名することができる。
- 2 前項の指名を受けた少年調査官補は、当該家庭裁判所の少年調査官の権限を有する。

附 則

この規則は、裁判所法等の一部を改正する法律（昭和25年法律第96号）の公布の日から起算して30日を経過した日から施行する。

### 3 家事調査官

家事事件は、昭和23年1月に家事審判所が開設されて以来、急激な増加の傾向を示し、昭和24年1月に家事審判所と少年審判所とが統合されて家裁が創設され、その組織機構が一応整備された後も、激増する傾向にあり、裁判官の事務処理の負担は甚だ過重であった。元来、家事事件の多くは人間関係の相克から生じる複雑微妙な問題を含んでいるため、事件の根本的な解決を図るには、必然的に、事件の実情について十分に調査を尽くした上で、迅速に処理することが必要とされるが、裁判官の負担過重はこのような要請を満足させることを困難なものとしていた。しかも、裁判官が自ら事実の調査のために東奔西走することは適当でない場合が多く、また、他の官公署又はその他の者に調査を嘱託する方法は調査の的確性及び迅速性に欠けるところが多かった。このため、当該事件について裁判官の判断に資する十分な資料を提供するための調査専門の機関を設ける必要が痛感された。

このような調査機関設置についての構想は、既に大正13年に設置された「家事審判所に関する法律調査委員会」の小委員会決議による家事審判所法調査事項中にも、「各審判所ニ家庭事情調査ノ為メ調査員ヲ置クコト」として現れている。また、家事審判所が設立されてからは、東京家事審判所諮問委員会の最高裁長官に対する建議において、さらに、家裁開設後は全国家事審判官会同及び高裁管内家事審判官会同において、いずれも家事調査官制度の早急な実現が要望されている。

このような事情から、昭和26年3月、第10回国会において、主として米国の家裁におけるプロベーション・オフィサーの制度を参考とした家事調査官制度を新設する裁判所法等の一部を改正する法律案が可

決成立し、同年3月30日法律第59号として公布され、同年4月1日から施行された。その内容は、次のとおりである。

- 第1条 裁判所法(昭和22年法律第59号)の一部を次のように改正する。
- 第61条の2を第61条の4とし、同条第2項を削り、第61条の3を第61条の5とし、同条第2項を削り、第61条の次に次の2条を加える。
- 第61条の2 (家事調査官) 各家庭裁判所に通じて別に法律で定める員数の家事調査官を置く。
- 2 家事調査官は、第31条の3第1項第1号の審判及び調停に必要な調査を掌る。
- 3 家事調査官は、その職務を行うについては、裁判官の命令に従う。
- 第61条の3 (家事調査官補) 各家庭裁判所に通じて別に法律で定める員数の家事調査官補を置く。
- 2 家事調査官補は、上司の命を受けて、家事調査官の事務を補助する。
- 附 則
- 3 各家庭裁判所は、当分の間、最高裁判所の定めるところにより、家事調査官補に家事調査官の職務を行わせることができる。

この改正法案の国会における提案理由の説明から関係部分を抜粋すると、次のとおりである。

「まず第1は家事調査官及び家事調査官補の制度の新設であります。家事審判及び家事調停の制度は、新民法の理念としております処の、個人の尊厳と両性の本質的平等とを基本として、家庭の平和と健全な親族の共同生活の維持促進を図るべき重大な使命を担っているものでありまして、この制度の発足以来、家庭に関する事件は、年々増加の一途をたどり、統計の示すところによれば、その増加の率は毎年前年度の約6割に達している実情であります。しかも、このような現象は、決して、終戦後におけるわが国の特殊な社会事情のみに基く一時的なものではないのでありまして、今後国民の日常生活の中に新民法

の精神が徹底普及されるにつれて、この種の事件は更にその数を増加することが予想されるのであります。この家事調査官及び家事調査官補の制度は、これら家庭に関する事件の調査を一層十分にし、その処理を一層懇切適正に、しかも迅速にいたすことを期するものであります。家事調査官は、裁判官の命を受けて、家庭に関する事件の審判及び調停に必要な調査をつかさどり、家事調査官補は、家事調査官の事務を補助することをその職務といたすのであります。この制度は、現在の裁判所調査官並びに少年調査官の制度が収めております成果にかんがみまして、その将来に大きな期待と希望とが寄せられるのであります。」

ところで、前記改正法1条においては、裁判所法61条の2第2項及び61条の3第2項がそれぞれ削られているが、これは、一般に、国家公務員の官の級別が廃止されたことに基づくものである。

この改正法の制定に伴い、最高裁は、前記改正法附則3項の定めるところにより、少年調査官補の場合と同様、昭和26年3月31日、家事調査官補の職権の特例に関する規則(昭和26年最高裁規則第3号)を制定公布した。その内容は、次のとおりである。

- 家事調査官補の職権の特例に関する規則(昭和26年3月31日公布 最高裁判所規則第3号)
- 1 各家庭裁判所は、当分の間、事務上特に必要があるときは、所属の家事調査官補のうち、家事調査官の職務を行わせる者を指名することができる。
- 2 前項の指名を受けた家事調査官補は、当該家庭裁判所の家事調査官の権限を有する。
- 附 則
- この規則は、昭和26年4月1日から施行する。

なお、この家事調査官及び家事調査官補（以下「家事調査官（補）」という。）については、少年調査官（補）のように調査事務について同一職種内の上席者から監督を受ける旨の明文の規定は置かれていない。

また、家事調査官（補）制度の新設に伴い、「家事審判規則の一部を改正する規則」が昭和26年3月31日最高裁規則第4号として公布され、同年4月1日から施行された。同規則の関係部分は、次のとおりである。

第7条の2 家庭裁判所は、家事調査官に事実の調査をさせることができる。  
 第137条の2 調停委員会を組織する家事審判官は、調停委員会の決議により、事実の調査及び証拠調をすることができる。  
 第7条の2の規定は、前項の規定により家事審判官が事実の調査をする場合に準用する。

#### 4 家庭裁判所調査官

##### (1) 少年調査官（補）と家事調査官（補）の一本化

以上の結果、家裁には少年調査官（補）及び家事調査官（補）という2種の専門職が並置されることになった。しかしながら、家裁における家事事件と少年事件とは密接に関連しており、実際上も家事調査官（補）がその調査過程において少年事件の報告（少年法7条1項）を必要とする場合や、逆に少年調査官（補）がその調査過程において家庭紛争について調査しなければならない場合も少なくない。さらに、支部においては、少年調査官（補）のほかに、家事調査官（補）を配置することが人員等の関係で困難であり、この

#### 第1 家庭裁判所調査官制度の沿革

ために支障が生じていたことなどの事情もあって、調査官一本化の要望が生まれた。この調査官一本化の要望は、昭和28年11月開催の全国家事審判官会同や、同年2月開催の全国家事調査官会同においても議題として提出され、種々議論されている。

以上の経過から、昭和29年3月8日、第19回国会において、少年調査官（補）と家事調査官（補）の一本化を図る裁判所法の一部を改正する法律案が上程、可決され、同年5月27日法律第126号として公布され、6月1日から施行された。この改正法の内容は、次のとおりである。

裁判所法（昭和22年法律第59号）の一部を次のように改正する。  
 第61条の2及び第61条の3を次のように改める。  
 第61条の2（家庭裁判所調査官）各家庭裁判所に家庭裁判所調査官を置く。  
 2 家庭裁判所調査官は、第31条の3第1項第1号の審判及び調停並びに同項第2号の審判に必要な調査その他の法律において定める事務を掌る。  
 3 最高裁判所は、家庭裁判所調査官の中から、首席家庭裁判所調査官を命じ、調査事務の監督、関係行政機関その他の機関との連絡調整等の事務を掌らせることができる。  
 4 家庭裁判所調査官は、その職務を行うについては、裁判官の命令に従う。  
 第61条の3（家庭裁判所調査官補）各家庭裁判所に家庭裁判所調査官補を置く。  
 2 家庭裁判所調査官補は、上司の命を受けて、家庭裁判所調査官の事務を補助する。  
 第61条の4及び第61条の5を削る。  
 附 則  
 5 各家庭裁判所は、当分の間、最高裁判所の定めるところにより、家庭裁判所調査官補に家庭裁判所調査官の職務を行わせることができる。

この改正法案の国会における提案理由の説明の中から関係部分を抜粋すると、次のとおりである。

「改正点の第2は、家事調査官と少年調査官とを統合して家庭裁判所調査官として、家庭裁判所における家事事件及び少年事件の適正迅速な処理をはかったことであります。

御承知の通り、家事調査官は家事審判法で定める家庭に関する事件及び調停に必要な調査をつかさどり、また少年調査官は少年法で定める少年の保護事件の審判に必要な調査その他少年法で定める事務をつかさどるものとしたしまして、いずれも家庭裁判所に置かれているのでありますが、この家事調査官と少年調査官とはそれぞれ時期を異にしてその制度が設けられ、まったく別個独立の官職として定められたまま今日に及んでおります。

しかしながら、家事事件と少年事件との間には、申し上げるまでもなく、事柄の性質上きわめて密接な関連性があるのであります。この両種の事件をあわせ扱うものとして家庭裁判所が特に設けられました根本の意義もここにあるものと考えられるのであります。これまでの実績に徴しましても、少年事件の中に複雑な家庭関係の問題を蔵している事案あるいは逆に家事事件の中に少年保護の問題を伴っている事案がきわめて多数を占めているのであります。しかもこれらの事件の調査に従事する家事調査官と少年調査官とは、ともに事実の調査に当たることを主たる職務としているのであります。その活動が密接に相関連することの多いこの両者を一本化してその調査活動に機能性を与えることの必要性が痛感されるのに至ったのであります。

そこで、この際、家事調査官及び少年調査官の調査事務の有機的

総合的な運営を可能にし、その機能を一層十分に発揮させる道を開くことによりまして、家庭裁判所における家事事件のより適正迅速な処理をはかり、家庭裁判所がその本来の使命を十分に果し得るようになるため、裁判所法第61条の2以下数条の規定を定め、家事調査官と少年調査官とを統合して家庭裁判所調査官とし、家事調査官補と少年調査官補とを統合して家庭裁判所調査官補とすることといたした次第であります。」

この改正法の制定に伴い、最高裁は、改正法附則5項を受けて、新たに「家庭裁判所調査官補の職権の特例に関する規則」を昭和29年5月29日、最高裁規則第6号として制定公布した。同規則は昭和35年6月25日最高裁規則第10号により一部改正されて現行規則となっている。

## (2) 高等裁判所への家庭裁判所調査官の配置

さらに、平成16年4月1日、人訴法（平成15年法律第109号）が施行されたことに伴い、同法附則14条により裁判所法61条の2が改正され、新たに高裁にも調査官が置かれることになった。同法附則14条の関係部分は、次のとおりである

第14条 裁判所法の一部を次のように改正する。  
(中略)

第61条の2第1項中「各家庭裁判所」の下に「及び各高等裁判所」を加え、同条第2項を次のように改める。

家庭裁判所調査官は、各家庭裁判所においては、第31条の3第1項第1号の審判及び調停、同項第2号の裁判（人事訴訟法第32条第1項の附帯処分についての裁判及び同条第3項の親権者の指定についての裁判（以下この項において「附帯処分等の裁判」という。）に限る。）並びに第31条の3第1項第3号の審判に必要な調査その他他の法律に

において定める事務を掌り、各高等裁判所においては、同項第1号の審判に係る抗告審の審理及び附帯処分等の裁判に係る控訴審の審理に必要な調査を掌る。

## 第2 首席家庭裁判所調査官等に関する規則の制定

### 1 次席家庭裁判所調査官等に関する規則

#### (1) 次席家庭裁判所調査官等に関する規則制定に至る経過

前記の裁判所法等の一部を改正する法律（昭和25年法律第96号）により少年調査官（補）が、同じく裁判所法等の一部を改正する法律（昭和26年法律第59号）により家事調査官（補）が、それぞれ設置された。これに伴い、昭和27年9月15日付け最高裁総二第109号事務総長通達「家事調査官および少年調査官の職務および執務組織について」（以下「家事・少年調査官の職務等総長通達」という。）が発出され、その具体的な職務及び執務組織について暫定的な整備が図られた。

家事・少年調査官の職務等総長通達は、その構成からも明らかのように、家事調査官（補）及び少年調査官（補）の職務の具体的な内容と裁判官への配置の基準を定めるとともに、主任家事調査官及び上席家事調査官並びに主任少年調査官及び上席少年調査官の設置及び任命の基準並びに職務内容を、それぞれ定めている。

なお、このように、家裁における家事調査官（補）及び少年調査官（補）の執務組織の基本となる事項が最高裁規則ではなく事務総長通達で定められたのは<sup>(註)</sup>、当時少年調査官（補）及び家事調査官（補）という官職が設けられたとはいえ、なお創立期の変動の中

## 第2 首席家庭裁判所調査官等に関する規則の制定

にあり、各家裁に配置される前記の各官職の員数も急激に増員され、その執務組織もいまだ流動的であって、実情に応じて柔軟に対処すべき実際上の必要性が高かったこと、特に家事調査官（補）については、少年保護司の歴史を持つ少年調査官（補）とは異なり、全く新しい制度であるだけに、その職務内容はもとより、執務組織や配置についても検討すべき問題が少なくなかった上、当時、既に家事調査官（補）と少年調査官（補）とを統合する要望が出ていたことなどから、家事調査官（補）及び少年調査官（補）の執務組織、職務内容等については、暫定的な定めを置くにとどめ、諸般の状況を踏まえながら更に検討を重ねることとされたためである。

(注) 書記官については、「大法廷首席書記官等に関する規則」（昭和29年最高裁規則第9号。制定時の題名は「首席書記官等に関する規則」であった。）により、官職の設置、職務権限等の執務組織の基本となる事項が定められている。これは、「首席書記官に関する規則」（昭和23年最高裁規則第14号）、「裁判所書記官及び裁判所書記官補の設置に伴う関係規則の整理等に関する規則」（昭和24年最高裁規則第12号）、「首席書記官等に関する規則」（昭和25年最高裁規則第26号）を経て現行規則となったものである。

#### (2) 次席家庭裁判所調査官等に関する規則の制定

その後、裁判所法の一部を改正する法律（昭和29年法律第126号）により、昭和29年6月1日、家事調査官（補）及び少年調査官（補）が統合されて調査官及び調査官補が設置され、また、従来の上席制度が改められて首席調査官が新設されたことから、調査官の執務組

組織、配置及び指導監督については、改めてこれを整備する必要が生じた。

そこで、まず、執務組織の根幹となる官職の設置、任命基準及び職務権限を明確にするため、昭和29年7月5日、旧次席規則（昭和29年最高裁規則第12号<sup>(註)</sup>）が制定、公布された。その内容は、次のとおりである。

次席家庭裁判所調査官等に関する規則（昭和29年7月5日公布 最高裁判所規則第12号）

（次席家庭裁判所調査官）

第1条 最高裁判所の指定する家庭裁判所に1人又は2人の次席家庭裁判所調査官を置く。

2 次席家庭裁判所調査官は、当該家庭裁判所の家庭裁判所調査官の中から最高裁判所が命ずる。

3 次席家庭裁判所調査官は、調査事務の監督その他の事務について首席家庭裁判所調査官を助ける。

（主任家庭裁判所調査官）

第2条 各家庭裁判所及び家庭裁判所の支部で最高裁判所の指定するものに主任家庭裁判所調査官を置く。

2 主任家庭裁判所調査官は、家庭裁判所の裁判官のため配置された家庭裁判所調査官の中から最高裁判所が命ずる。

3 主任家庭裁判所調査官は、当該裁判官のため配置された家庭裁判所調査官及び家庭裁判所調査官補の一般執務について指導監督する。

（他の法令に定める裁判官、家庭裁判所調査官等の権限との関係）

第3条 この規則に定める次席家庭裁判所調査官及び主任家庭裁判所調査官の権限は、裁判所法その他の法令に定める裁判官、家庭裁判所調査官及び家庭裁判所調査官補の権限に影響を及ぼし、又はこれを制限することはない。

附 則

この規則は、昭和29年8月1日から施行する。

（注）このような標題になったのは、首席調査官については、法律上の官職として、裁判所法61条の2第3項にその設置、職務権限

等に関する規定が置かれていることから、これを補佐する次席調査官及び主任調査官について規定を定めたためである。

そして、この規則1条1項の次席調査官2人を置く庁としては東京、大阪、名古屋の3庁が、1人を置く庁としては横浜ほか42庁がそれぞれ指定され、また、同規則2条1項の主任調査官の配置される家裁の支部としては、東京家裁八王子支部ほか32支部がそれぞれ指定された（昭和29年8月11日付け最高裁総第236号事務総長通知「次席家庭裁判所調査官等に関する規則第1条第1項の家庭裁判所及び第2条第1項の家庭裁判所支部の指定等について」）。

次に、調査官の配置については、下級裁判所事務処理規則（昭和23年最高裁規則第16号）に格別の定めはなく、その基本的な配置基準は、家事・少年調査官の職務等総長通達に示されているにすぎなかった。そこで、旧次席規則の施行に伴い、昭和29年8月9日付け最高裁総第235号事務総長依命通達「家庭裁判所調査官及び家庭裁判所調査官補の配置等について」が発せられた。

一方、調査官に対する指導監督については、既に家事・少年調査官の職務等総長通達でその運用の在り方が示されていたが、裁判所法の一部改正により、家事調査官と少年調査官が統合されて調査官となり、新たに首席調査官が置かれて調査事務の監督と関係行政機関との連絡調整等の事務をつかさどることとされ、これと同時に旧次席規則が施行されたことに伴い、昭和30年6月3日付け最高裁総第329号事務総長依命通達「首席家庭裁判所調査官の職務の執行等について」が発出された。ここに、旧次席規則の施行、29年配置通達及び30年通達の実施によって、調査官の執務組織については、

一応の確立をみたことになる。

(3) 次席家庭裁判所調査官等に関する規則の一部改正

旧次席規則は、昭和57年7月14日、首席規則（昭和57年最高裁規則第4号）附則2項により廃止されるまでの間、3回にわたって一部改正が行われている。

ア 昭和34年の一部改正

この改正は、裁判官以外の裁判所職員の任免等に関する規則の一部を改正する規則（昭和34年最高裁規則第11号）の制定に伴い、主任調査官の任命に関する権限を高裁に行使させる必要があるところから行われたものである。その改正内容は、旧次席規則2条2項を次のように改めたものである。

2 主任家庭裁判所調査官は、家庭裁判所の裁判官のため配置された家庭裁判所調査官で最高裁判所の定める基準に該当するものの中から、当該裁判所の所在地を管轄する高等裁判所が命ずる。

イ 昭和41年の一部改正

この改正は、調査官の一般執務についての指導監督の適正化を図るため、主任調査官が2人以上置かれている家裁の支部においては、上席の主任調査官にこの指導監督をさせる必要があるために行われたものである。その改正内容は、旧次席規則2条に次の1項を加えたものである。

4 家庭裁判所の支部の主任家庭裁判所調査官が2人以上であるときは、上席の主任家庭裁判所調査官が、当該支部の家庭裁判所調査官及び家庭裁判所調査官補の一般執務について指導監督する。

なお、この改正に伴い、30年通達の関連部分が次のように改正された。

記第三の一を次のように改める。

一 家庭裁判所支部の上席の主任家庭裁判所調査官の当該支部の家庭裁判所調査官等に対する一般執務についての指導監督（次席家庭裁判所調査官等に関する規則第2条第4項参照）およびその他の主任家庭裁判所調査官の当該裁判官のため配置された家庭裁判所調査官等に対する一般執務についての指導監督（同条3項参照）は、第一の一にかかげる首席家庭裁判所調査官の例に準ずる。

また、家裁の支部の上席の主任調査官の指名手続等については、30年通達の一部が次のように改正され、昭和50年11月1日から実施された。

記第二の一中「第3項」を「第4項」に改める。

記第四の四を五とし、三を四とし、二の次に次のように加える。

三 次席家庭裁判所調査官等に関する規則第2条第4項に規定する上席の主任家庭裁判所調査官は、当該支部の主任家庭裁判所調査官の中から当該裁判所の所在地を管轄する高等裁判所が指名する。

ウ 昭和44年の一部改正

この改正は、家裁における調査事務の監督等の適正化を図るため、すべての家裁に1人又は2人の次席調査官を置く必要がある

ために行われたものである。その改正内容は、次のとおりである。

第1条第1項を次のように改める。

各家庭裁判所に次席家庭裁判所調査官1人を置く。  
同条中第3項を第4項とし、第2項を第3項とし、第1項の次に次の1項を加える。

2 前項の規定にかかわらず、最高裁判所の指定する家庭裁判所に限り、次席家庭裁判所調査官2人を置くことができる。

## 2 首席家庭裁判所調査官等に関する規則の制定

旧次席規則は、その制定後前記のように3度にわたり改正されたが、いずれの改正もその基本に触れるようなものではなく、また、旧次席規則の改正又はその他の理由による29年配置通達及び30年通達の改正も、その内容に大幅な変更を加えるものではなかった。

しかし、旧次席規則、29年配置通達及び30年通達の制定又は発出後の四半世紀に及ぶ歳月の経過の中で、調査官の執務態勢には相当の変化が見られ、また、国民の生活条件の変化、価値観の多様化等に伴い、処理の困難な事件が増加するなど、調査事務の内容も拡大し、複雑になってきた。このため、調査官が多数配置されている家裁とそうでない家裁との間で、首・次席調査官の執務の実態が著しく異なったり、家裁相互間で調査官の指導監督や関係機関との連絡調整等の在り方について緊密な連携を図る必要性が高まってきたにもかかわらず、旧次席規則、29年配置通達及び30年通達では十分に対応できないなど、実情に適合しない面が生じてきた。

一方、これとは別に、調査官の指導監督に関する法規上の表現を見ると、首席調査官については「調査事務の監督……等の事務を掌らせ

ることができる。」と規定され（裁判所法61条の2第3項）、これを受けて次席調査官については「調査事務の監督その他の事務について首席家庭裁判所調査官を助ける。」と規定されている（旧次席規則1条4項）のに対して、主任調査官については「一般執務について指導監督する。」（旧次席規則2条3項、4項）と規定されており、規定の文言上に差異があるため、首・次席調査官の指導監督権限と主任調査官の指導監督権限とは、その性質や対象事項において相違があるのではないかとの疑義が生じる余地もあり、このため、従来から首席調査官会同等において、旧次席規則を改正して主任調査官の権限の明確化を図ることを求める要望が度々出されていた。

このような状況を踏まえて、昭和54年に開かれた家裁実務研究会において、家裁創設後30年間の運用の実績を踏まえて、制度及び運用の両面から、家裁に関する問題点の全面的な見直しを行い、調査官に関する指導監督及び執務組織上の問題点を解消し、実情に即応した執務体制の確立を図ることで意見の一致を見た。そこで、従来の検討結果を踏まえ、さらに、その後開催された各種会同等の機会に表明された各庁の意見を参考にしながら、関係各局間の慎重な協議、検討を経て、昭和57年6月9日、首席規則が制定され、同月14日に公布された。また、首席規則の制定に伴い、昭和57年6月14日付け最高裁家三第222号事務総長依命通達「首席家庭裁判所調査官等に関する規則の運用について」が、同月25日付け最高裁総一第145号事務総長依命通達「家庭裁判所調査官及び家庭裁判所調査官補の配置、組の構成等について」が、それぞれ発出された。これによって、旧次席規則は首席規則の附則2項により、30年通達は57年運用通達の付記2により、29年配置通達は57年配置通達の付記2により、それぞれ昭和57年7月14日限

り廃止され、また、家事・少年調査官の職務等総長通達も同日限り廃止された。

なお、昭和62年4月1日から、昭和62年3月19日付け最高裁総一第63号事務総長依命通達「家庭裁判所調査官及び家庭裁判所調査官補の配置、組の構成等について」が実施され、57年配置通達は昭和62年3月31日限り廃止された。この配置通達は、基本的には57年配置通達の内容を引き継いだものである。

### 3 首席家庭裁判所調査官等に関する規則の一部改正

首席規則は、現在までに2度の改正が行われている。

#### (1) 平成7年の一部改正

平成7年7月5日、首席家庭裁判所調査官等に関する規則の一部を改正する規則（平成7年最高裁判所規則第4号）が公布され、同年8月1日から施行された。

この改正前においては、首席規則2条1項により、最高裁の指定する家裁に次席調査官2人が、その他の家裁に次席調査官1人が置かれることとなっていた。しかし、家裁の事務処理の適正化を図るためには、最高裁の指定する家裁に置く次席調査官の数を当該裁判所の実情に応じて弾力的に定める必要があることから、首席規則2条1項を改め、最高裁の指定する家裁には最高裁の定める員数の次席調査官が、その他の家裁には次席調査官1人が置かれることになった（前記第1部第1章第1の2の(1)参照）。

この首席規則の一部改正に伴い、平成7年7月14日付け最高裁家三第237号事務総長依命通達「首席家庭裁判所調査官等に関する規則の運用について」が新たに発出された。この運用通達は同年8月1日から実施され、57年運用通達は平成7年7月31日限り廃止され

た。運用通達は、基本的には57年運用通達の内容を引き継いだものであるが、主な改正点は次のとおりである。

#### ア 首席家庭裁判所調査官の職務の代行

57年運用通達記第二の二においては、首席調査官に事故等があるときはその職務を次席調査官（次席調査官が2人であるときは、上席の次席調査官）が代行することとされていた。首席規則の一部改正により、最高裁の指定する家裁には2人以上の次席調査官が置かれることになったので、これに伴い、首席調査官に事故等があつて上席の次席調査官がその職務を代行するのは、次席調査官が2人以上であるときと改められた（運用通達記第2の2、前記第1部第1章第1の2の(3)参照）。

#### イ 首席家庭裁判所調査官等の意見の聴取

家裁が、調査官の配置、昇格、昇給その他の身分に関する処置並びに研修及び協議会の企画の事務を処理するについては、57年運用通達記第五の一においては、当該家裁の首席調査官の意見を聴くものとされていた。しかし、支部における調査官の配置、昇格、研修及び協議会の企画等については、従前から上席の総括主任調査官等の意見を聴くなどしており、57年運用通達記第五の一の定めは、支部における実情と合致していなかった。

そこで、運用通達記第6の1では、意見を聴く対象者として、首席調査官、支部の上席の総括主任調査官（総括主任調査官が1人の場合には、その者）又は上席の主任調査官（主任調査官が1人の場合には、その者）とされた（前記第1部第3章第3の4参照）<sup>(註)</sup>。

(注) 平成6年7月18日付け最高裁総一第183号事務総長依命通達「大法廷首席書記官等に関する規則の運用について」記第11の2においては、高裁、地裁若しくは家裁、知財高裁又は司法行政事務を掌理する簡裁の裁判官は、職員の配置、昇格等について、首席書記官、支部又は簡裁の上席の主任書記官又は主任書記官(支部又は簡裁の主任書記官が1人の場合)の意見を聴くものとされている。

#### ウ 首席家庭裁判所調査官等の調査事務の免除

57年運用通達記第五の五においては、「家庭裁判所は、当該家庭裁判所の家庭裁判所調査官で首席家庭裁判所調査官、次席家庭裁判所調査官、総括主任家庭裁判所調査官又は主任家庭裁判所調査官を命ぜられたものに対し、調査事務について、その担当量を参酌することは妨げないが、これを免除することはできないものとする。」とされていた。

しかし、特大庁等の首席調査官は調査事務を全く行わないこともあり、また、庁によっては、首席調査官等に対し調査事務を免除することが相当な場合もあるので、57年運用通達記第五の五の定めは、必ずしも適当ではないと考えられた。

そこで、運用通達においては、57年運用通達記第五の五の定めが削除された。この定めがなくても、首席調査官等に対し調査事務の担当量を軽減することができることはいうまでもなく、また、必要な場合にこれを免除することも可能である<sup>(註)</sup>。

(注) 昭和56年4月1日付け最高裁総一第90号事務総長依命通達「大

法廷首席書記官等に関する規則の運用について」においては、首席書記官、次席書記官及び主任書記官の立会事務並びに主任速記官、速記管理官及び速記副管理官の速記事務についても、その担当量をしんしゃくすることは妨げないが、これを免除することはできないものとする旨の定めが置かれていたが(同通達記第七の四及び五)、同通達を改正した平成6年7月18日付け最高裁総一第183号事務総長依命通達「大法廷首席書記官等に関する規則の運用について」において、この定めは削除された。

#### (2) 平成16年の一部改正

人訴法の制定に伴う裁判所法の改正により、新たに高裁に調査官が置かれることになり、高裁における調査官の指導監督態勢を整備する必要が生じたことから、平成16年3月31日、首席家庭裁判所調査官等に関する規則の一部を改正する規則(平成16年最高裁規則第4号)が公布され、同年4月1日から施行された。

この改正内容は、新たに首席規則5条として、高裁においては、上席の調査官が当該高裁の調査官を指導監督することとし、さらに、この指導監督の権限が定められたことから、首席調査官等の指導監督の権限と裁判所法その他の法令に定める裁判官、調査官等の権限との関係について確認的に規定した改正前の首席規則5条に、「高等裁判所の上席の家庭裁判所調査官」を加えて、その権限と高裁の裁判官及び調査官の裁判事務における権限との関係についても規定し、これを1条繰り下げて6条としたものである。

なお、この首席規則の一部改正に伴い、運用通達については、高裁の上席の調査官の職務及び上席の調査官の指名に関する定めを

新たに加えるなどする改正が行われ、同日から施行された。その主な改正内容は、次のとおりである。

- 3 記第5に次のように加える。
- 5 高等裁判所の上席の家庭裁判所調査官の指名  
規則第5条に規定する高等裁判所の上席の家庭裁判所調査官は、当該高等裁判所（支部を除く。）の家庭裁判所調査官の中から、当該高等裁判所が指名する。
- 4 記第5を記第6とし、記第4の次に次のように加える。
- 第5 高等裁判所の上席の家庭裁判所調査官の職務
- 1 指導監督
- (1) 高等裁判所の上席の家庭裁判所調査官が規則第5条の規定により当該高等裁判所の家庭裁判所調査官の一般執務及び調査事務について行う指導監督については、第1の1の(1)及び(2)に定める首席家庭裁判所調査官の例による。
- (2) 高等裁判所の上席の家庭裁判所調査官は、(1)の指導監督に関し、当該高等裁判所の家庭裁判所調査官のうち、当該上席の家庭裁判所調査官があらかじめ指定した者に補佐させることができる。
- 2 諸施策の企画立案及び実施  
高等裁判所の上席の家庭裁判所調査官が行う諸施策の企画立案及び実施については、第1の3に定める首席家庭裁判所調査官の例による。

付録3

執務関係資料一覧

- (略例) 家庭裁判資料 ..... 家裁資料  
 訟廷執務資料 ..... 訟執資料  
 家庭裁判所調査官特別研究報告書 ..... 特別研究報告書  
 家庭裁判所調査官実務研究（指定研究）報告書 ..... 指定研究報告書

1 調査官組織、調査事務

(調査官組織)

家裁資料127号	首席家庭裁判所調査官等に関する規則及びその運用通達の解説	昭和57年9月
----------	------------------------------	---------

(調査事務)

家裁資料140号	家事事件調査報告事例集・上巻	平成元年3月
家裁資料143号	家事事件調査報告事例集・下巻	平成2年3月
家裁資料156号	家庭裁判所調査官の調停期日出席について	平成5年3月
家裁資料168号	改訂家事事件定型調査報告書の作成要領	平成8年9月
家裁資料181号	改訂少年調査記録の作成要領	平成15年3月

2 家事事件

(家事執務資料集)

家裁資料125号	改訂家事執務資料集上巻の一	昭和57年3月
家裁資料151号	改訂家事執務資料集上巻の二	平成4年3月
家裁資料133号	改訂家事執務資料集中巻の一	昭和60年3月
家裁資料135号	改訂家事執務資料集中巻の二	昭和61年1月
家裁資料141号	改訂家事執務資料集中巻の三	平成元年3月
家裁資料164号	改訂家事執務資料集下巻の一	平成8年2月
家裁資料112号	家事執務資料集下巻の二	昭和54年3月
	家事執務資料集CD-ROM (Windows95対応版)	平成12年7月

## (審判書)

家裁資料166号	改訂家事審判書集	平成8年3月
----------	----------	--------

## (成年後見)

家裁資料175号	改正成年後見制度関係執務資料	平成12年3月
家裁資料176号	改正成年後見制度関係執務資料(続)	平成12年6月
	成年後見関係事件の運用に関する参考資料集	平成18年3月

## (遺産分割)

家裁資料155号	遺産分割関係執務資料	平成5年2月
家裁資料163号	遺産分割関係執務資料(続)	平成7年3月
家裁資料159号	寄与分事例集	平成6年3月
家裁資料160号	遺産分割関係裁判例要旨集	平成6年3月
司法研修所編	遺産分割審判書作成の手引(改訂版)	平成16年3月

## (涉外事件)

家裁資料146号	涉外家事事件執務提要(上)	平成3年3月
家裁資料150号	涉外家事事件執務提要(下)	平成4年3月

## (調停関係)

家裁資料180号	家事調停条項事例集(新訂)	平成14年3月
家裁資料153号	三訂家事調停関係法規の概説	平成5年3月
家裁資料179号	家事事件案内(新訂)	平成14年3月
家裁資料171号	新版家事調停ケース研究参考資料	平成9年3月

## (法改正)

家裁資料182号	新しい人事訴訟手続に関する執務資料	平成16年3月
家裁資料184号	離婚時年金分割制度関係執務資料	平成19年3月

## (家事手続案内)

家裁資料186号	家事手続案内の手引	平成20年3月
----------	-----------	---------

## (書記官事務)

家裁資料183号, 訟執資料74号	家事書記官事務の手引(改訂版)	平成19年1月
----------------------	-----------------	---------

## 3 少年事件

## (少年執務資料集等)

家裁資料152号	三訂少年執務資料集(一)の上	平成4年3月
家裁資料162号	三訂少年執務資料集(一)の下	平成7年3月
家裁資料120号	改訂少年執務資料集(二)の上	昭和56年3月
家裁資料126号	改訂少年執務資料集(二)の下	昭和57年3月
家裁資料142号	改訂少年執務資料集(三)	平成元年3月
	少年執務資料集CD-ROM (WindowsXP対応版)	平成17年11月
家裁資料128号	少年事件実務要覧(上)	昭和58年3月
家裁資料130号	少年事件実務要覧(下)	昭和59年3月
家裁資料177号	改正少年法等に関する執務資料(上)	平成13年3月
家裁資料178号	改正少年法等に関する執務資料(下)	平成13年9月
家裁資料187号	平成19年改正少年法等に関する執務資料	平成20年3月

## (少年審判)

司法研修所編	三訂少年審判運営の手引	平成13年11月
--------	-------------	----------

## (少年審判通訳ハンドブック)

少年審判通訳ハンドブック(英語)	平成20年3月
同(中国語)	平成20年3月
同(韓国語)	平成20年3月
同(タイ語)	平成13年9月
同(スペイン語)	平成13年9月
同(ポルトガル語)	平成20年3月
同(ヴェトナム語)	平成13年9月
同(ピリピノ(タガログ)語)	平成13年9月
同(バンジャビ語)	平成13年9月
同(ウルドゥー語)	平成13年9月

## (保護処分)

家裁資料167号	保護処分関係主要通達集	平成8年9月
----------	-------------	--------

付録3

(補導委託)

家裁資料188号	三訂補導委託執務提要	平成20年3月
----------	------------	---------

(少年補償事件)

家裁資料157号	少年補償事件執務資料	平成5年3月
家裁資料158号	少年補償事件執務資料(続)	平成5年12月

(書記官事務)

訟執資料67号, 家裁資料169号	少年事件における書記官事務の研究	平成8年11月
----------------------	------------------	---------

4 研究報告書

(家庭局)

特別研究報告書	家庭裁判所医務室と家庭裁判所調査官との連携について	平成5年2月
特別研究報告書	家庭事件における調査実務上の留意点	平成9年3月

(裁判所職員総合研修所/家庭裁判所調査官研修所)

指定研究報告書1号	親権(監護権)の帰すうが問題になった事件における子の福祉について	昭和61年12月
指定研究報告書2号	ぐ犯保護事件の調査方法について	昭和63年12月
指定研究報告書3号	家事事件の調査方法について(上巻)	平成2年12月
指定研究報告書3号	家事事件の調査方法について(下巻)	平成3年12月
指定研究報告書4号	家庭裁判所調査官による試験観察の運用について	平成5年3月
指定研究報告書5号	調査面接に関する実務上の諸問題-初心者のためのQ&A-	平成7年2月
指定研究報告書6号	子の引渡事件の調査方法について	平成9年1月
指定研究報告書7号	家事事件における子どもの調査方法に関する研究	平成10年3月
指定研究報告書8号	少年事件の調査方法についての研究(上巻)	平成10年3月
指定研究報告書9号	少年事件の調査方法についての研究(下巻)	平成11年3月
平成12年度指定研究	重大少年事件の実証的研究	平成13年3月

平成14年度指定研究	児童虐待が問題となる家庭事件の実証的研究-深刻化のメカニズムを探る-	平成15年3月
平成17年度指定研究	重大触法事件の実証的研究-11歳から13歳までの少年による殺人、放火を中心として-	平成18年8月

(司法研修所)

司法研究報告書45輯1号	遺産分割事件の処理をめぐる諸問題	平成6年3月
司法研究報告書48輯2号	少年事件の処理に関する実務上の諸問題-否認事件を中心として-	平成9年2月
司法研究報告書50輯1号	涉外養子縁組に関する研究-審判例の分析を中心に-	平成11年3月
司法研究報告書58輯1号	改正少年法の運用に関する研究	平成18年3月

5 その他

家裁資料144号	家庭裁判所40年の概観	平成2年3月
家裁資料174号	家庭裁判所50年の概観	平成12年3月