

平成30年度弁護士任官者研究会

日 程 表

月	日	曜	実 施 内 容	
4	5	木	10:00 説明と意見交換 「裁判所の組織と組織運営、職員 制度の概要と裁判官の服務等」 最高裁人事局任用課長 馬 場 俊 宏 司研教官 三 角 比 呂	※ 12:30 13:30 座談会 「弁護士と裁判官の間」 横浜家裁部総括判事 田 口 紀 子 司研教官 三 角 比 呂

※ 12:30~13:10 昼食会

平成30年度弁護士任官者研究会

参加者名簿

高裁管内	本務庁	氏名	備考
名古屋	名古屋高裁	大場めぐみ	
			合計 1 人

資料目録

(人事局総務課所管事項関連)

- (資料1) 裁判所の官職等
- (資料2) 裁判所職員採用試験等の概要
- (資料3) 裁判所予算定員の推移
- (資料4) 裁判所における男女別・試験別採用状況
- (資料5) 国の行政機関の機構・定員管理に関する方針
- (資料6) 国家公務員の総人件費に関する基本方針
- (資料7) 給与勧告の骨子
- (資料8) 国家公務員の雇用と年金の接続について
- (資料9) 公務員の定年引上げに関する検討会 論点整理(概要)
- (資料10) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律の概要
- (資料11) 裁判所特定事業主行動計画
- (資料12) 「裁判所職員のための両立支援制度ハンドブック(フレックスタイム制編)」について

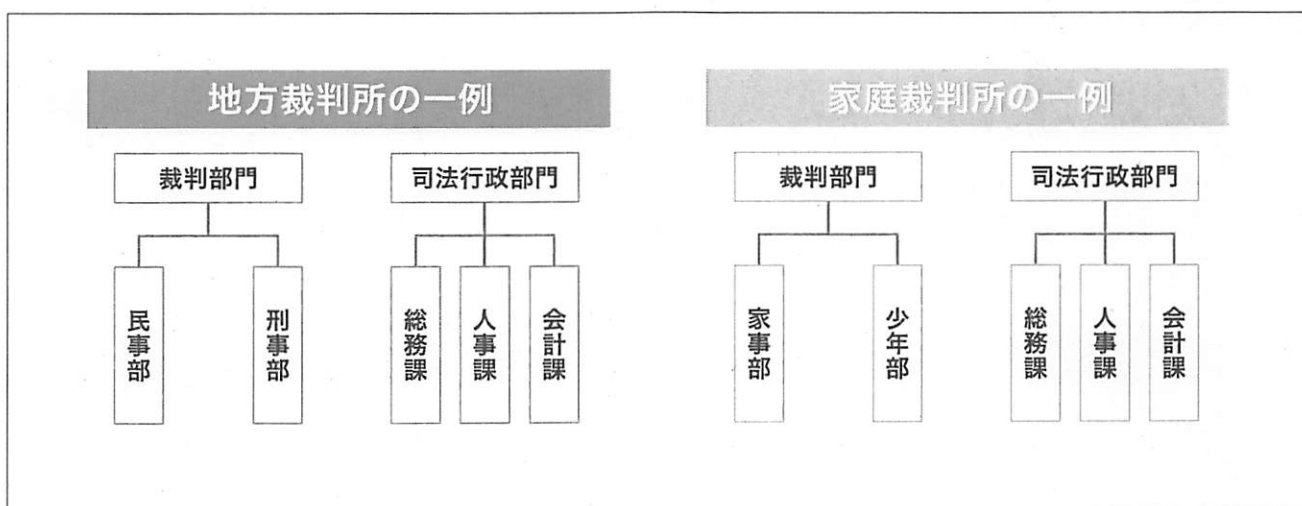
各裁判所の組織は、大別すると、「裁判部門」と「司法行政部門」に分けられます。

裁判部門

裁判部門では、各種の事件を裁判官が審理・裁判しますが、その裁判を支える職種として、裁判所書記官、家庭裁判所調査官、裁判所事務官などが置かれています。

司法行政部門

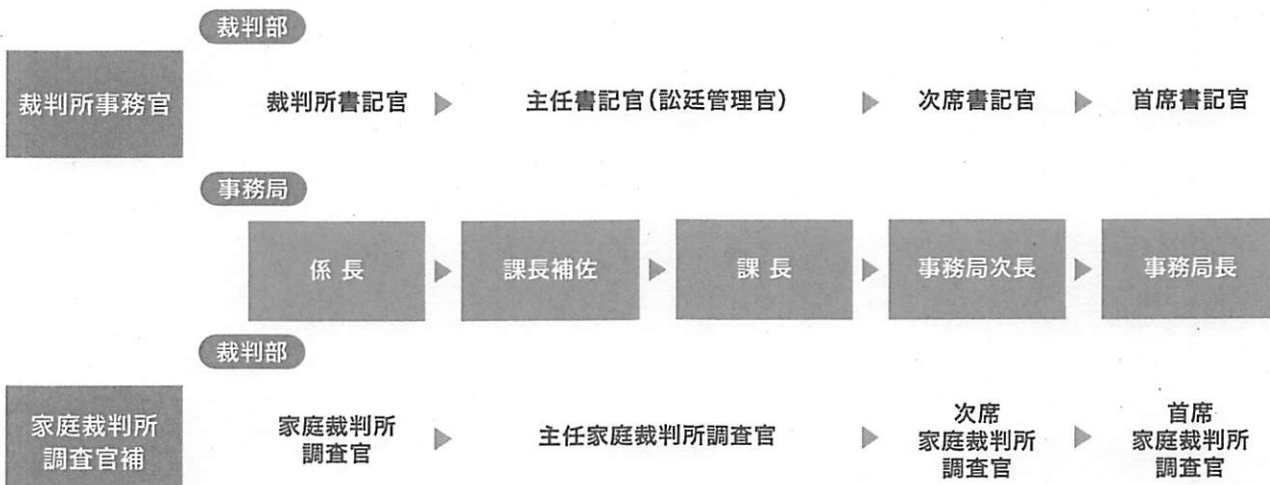
司法行政部門では、事務局（総務課、人事課、会計課等）が設置され、裁判事務の合理的・効率的な運用を図るため、人や設備などの面で裁判部門を支援する職務を裁判所事務官などが行っています。



キャリアパス

裁判所では、学歴や採用年次などにとらわれることなく選考により管理職に昇任する仕組みをとっています。日々のOJTや研修などによりスキルアップを図ることができ、全ての職員に対して意欲と能力に応じた多様なキャリアパスが開かれています。

昇進の具体的なイメージは次のとおりです。異動・昇進は裁判部と事務局相互間でも行われます。



※本パンフレットに登場する職員の所属・官職は、すべて平成29年4月1日現在のものです。

1 裁判所職員採用試験

裁判所事務官		総合職試験（裁判所事務官）		一般職試験（裁判所事務官）	
		（院卒者区分）	（大卒程度区分）	（大卒程度区分）	（高卒者区分）
受験資格		30歳未満であって、院卒及び院卒見込みの者	21歳以上30歳未満の者	21歳以上30歳未満の者	高卒見込み及び卒業後2年以内の者（中学卒業後2年以上5年未満の者も受験可）
試験内容	第1次試験	基礎能力試験（多肢選択式）			
		専門試験（多肢選択式）			作文試験
	第2次試験	政策論文試験（記述式）		論文試験（小論文）	/
		論文試験（小論文，特例希望者のみ）			
		専門試験（記述式）		専門試験（記述式）	
	第3次試験	人物試験（個別面接）		人物試験（個別面接）	人物試験（個別面接）
人物試験（集団討論及び個別面接）		/	/		

○総合職試験（裁判所事務官）は、政策の企画立案に係る高い能力を有するかどうかを、一般職試験（裁判所事務官）は、的確な事務処理に係る能力を有するかどうかを重視して行う試験です。

家庭裁判所調査官補		総合職試験（家庭裁判所調査官補）	
		（院卒者区分）	（大卒程度区分）
受験資格		30歳未満であって、院卒及び院卒見込みの者	21歳以上30歳未満の者
試験内容	第1次試験	基礎能力試験（多肢選択式）	
		専門試験（記述式）	
	第2次試験	政策論文試験（記述式）	
		専門試験（記述式）	
		人物試験（集団討論及び個別面接）	

（注）年齢の基準日：受験する年の4月1日

2 裁判所職員総合研修所裁判所書記官養成課程入所試験

養成課程	受験資格			試験内容
	官職	学歴	在職年数・年齢	
第一部	事務官 速記官 技官 家裁調査官補	大学(法)卒	年齢不問	筆記試験(論文式) 第一部 憲法, 民法, 刑法及び民事訴訟法又は刑事訴訟法 第二部 憲法, 民法及び刑法 口述試験
第二部		上記以外	1年 23歳以上	

(注) 受験資格の基準日: 在職年数については試験の翌年の3月31日, 年齢については試験の翌年の4月1日

3 裁判所書記官任用試験

官職	受験資格		試験内容
	在職年数		
事務官 速記官 技官 家裁調査官(補)	① 旧事務官I種試験, 旧総合職試験(法律・経済区分)又は総合職試験(裁判所事務官)合格者	4年	筆記試験(論文式) 憲法, 民法, 刑法及び民事訴訟法(民事訴訟規則を含む。) 又は刑事訴訟法(刑事訴訟規則を含む。) 口述試験 実務試験
	② 旧事務官II種試験, 旧一般職試験(大卒程度試験)又は一般職試験(裁判所事務官, 大卒程度区分)合格者	5年	
	③ その他	9年	
※ ②又は③に定める者のうち大学(法)卒の者は, それぞれ1年在職年数を短縮する。			

(注) 受験資格の基準日: 在職年数は試験を実施する年の3月31日

裁判所予算定員の推移

		平成18 年度	平成19 年度	平成20 年度	平成21 年度	平成22 年度	平成23 年度	平成24 年度	平成25 年度	平成26 年度	平成27 年度	平成28 年度	平成29 年度
裁 判 官	最高裁判官・最高 裁判官・高裁判官	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23
	判 事	1,597	1,637	1,677	1,717	1,782	1,827	1,857	1,889	1,921	1,953	1,985	2,035
	判事補	915	950	985	1,020	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	977
	簡裁判事	806	806	806	806	806	806	806	806	806	806	806	806
	計	3,341	3,416	3,491	3,566	3,611	3,656	3,686	3,718	3,750	3,782	3,814	3,841
一 般 職	書記官	9,030	9,160	9,280	9,405	9,480	9,560	9,640	9,688	9,732	9,771	9,810	9,834
	速記官	325	305	285	270	260	245	240	235	230	225	220	215
	家裁調査官 (補)	1,591	1,591	1,591	1,596	1,596	1,596	1,596	1,596	1,596	1,596	1,596	1,596
	事務官	9,365	9,355	9,355	9,345	9,345	9,345	9,335	9,325	9,315	9,316	9,317	9,334
	その他	1,775	1,675	1,575	1,473	1,408	1,343	1,248	1,182	1,117	1,046	975	904
	計	22,086	22,086	22,086	22,089	22,089	22,089	22,059	22,026	21,990	21,954	21,918	21,883
合 計	25,427	25,502	25,577	25,655	25,700	25,745	25,745	25,744	25,740	25,736	25,732	25,724	

裁判所における男女別・試験別採用状況

		平成29年度 (平成28年度試験)	平成28年度 (平成27年度試験)			平成27年度 (平成26年度試験)	平成26年度 (平成25年度試験)	平成25年度 (平成24年度試験)	
事 務 官	総合職 (裁判所事務官)	10 (1) [10.0%]	11 (6) [54.5%]	総合職 (法律・経済区分)	院卒者	20 (7) [35.0%]	16 (8) [50.0%]	4 (2) [50.0%]	
		5 (0) [0.0%]	4 (3) [75.0%]			14 (3) [21.4%]	13 (6) [46.2%]	4 (2) [50.0%]	
		5 (1) [20.0%]	7 (3) [42.9%]			6 (4) [66.7%]	3 (2) [66.7%]	0 (0) [-]	
	一般職 (裁判所事務官)	大卒程度	352 (190) [54.0%]	277 (154) [55.6%]	一般職	大卒程度	327 (166) [50.8%]	369 (192) [52.0%]	351 (194) [55.3%]
		高卒者	38 (18) [47.4%]	28 (18) [64.3%]		高卒者	31 (22) [71.0%]	24 (16) [66.7%]	51 (45) [88.2%]
家 調 補	総合職 (家庭裁判所調査官補)	42 (33) [78.6%]	42 (36) [85.7%]	総合職 (人間科学区分)	院卒者	45 (31) [68.9%]	48 (36) [75.0%]	48 (35) [72.9%]	
		11 (9) [81.8%]	9 (9) [100.0%]			14 (13) [92.9%]	10 (8) [80.0%]	14 (12) [85.7%]	
		31 (24) [77.4%]	33 (27) [81.8%]			31 (18) [58.1%]	38 (28) [73.7%]	34 (23) [67.6%]	
計	442 (242) [54.8%]	358 (214) [59.8%]			423 (226) [53.4%]	457 (252) [55.1%]	454 (276) [60.8%]		

注 1 ()内は女性を内数で示し, []内は総数に対する女性の割合である。

2 平成25年度及び平成26年度は4月30日時点の採用者数, 平成27年度以降は4月1日時点の採用者数を取りまとめたものである。

国の行政機関の機構・定員管理に関する方針
－ 戦略的人材配置の実現に向けて －

〔平成26年7月25日〕
閣議決定

国家公務員の総人件費に関する基本方針（平成26年7月25日閣議決定。以下「基本方針」という。）を踏まえ、各年度の国の行政機関の機構・定員管理を戦略的かつ的確に実施するための基本的な枠組み及び指針を以下のとおり定める。

内閣人事局は、内閣の重要政策に迅速かつ的確に対処できるよう、この方針の下、毎年度の機構・定員管理において、各年度に策定する人件費予算の配分の方針で示す内閣としての重点分野に沿って審査を行い、府省の枠を超えた戦略的な機構・定員配置を推進する。

1. 機構管理の方針

国の行政機関の機構管理については、基本方針で示された、行政ニーズの変化に的確に対応する簡素で効率的な行政組織の確立を推進するため、以下の方針に沿って行うものとする。

- ① 国の行政機関の機構管理については、既存機構の合理的再編成により対処することを基本とするとともに、既存機構の不断の見直しを図り、政府全体として戦略的な機構配置を実現する観点から、政策の重要度等を踏まえた機構の重点配置及び府省の枠を超えた機構の再配置を推進する。
- ② このため、各府省は、機構の新設に当たっては、既存機構の廃止・再編等を行うことを原則とするとともに、必要に応じて府省の枠を超えた機構再編についても検討するものとする。内閣官房については、内閣及び内閣総理大臣を直接に補佐する機関であることに鑑み、その機構の新設・再編に当たっては、政策の重要度等を踏まえ、府省の枠を超えた柔軟な機構管理を行う。
- ③ 年度途中に顕在化した課題に対して、緊急に体制を整備する必要がある場合には、毎年度の機構要求・審査手続によることなく、年度途中の機構要求・審査を行うなど機動的・弾力的な機構管理を行う。
- ④ ③のほか、内閣の喫緊かつ重要な課題に対応するため、必要に応じて設置される内閣審議官等について、より柔軟に活用できるようにするものとする。

2. 定員管理の方針

各府省の国家公務員の定員管理については、基本方針に基づき、府省の枠にと

らわれない定員の再配置を的確に実施し、国の行政が適切に運営されるよう、以下の方針に沿って行うものとする。

(1) 計画期間中の定員管理

- ① 各府省の定員の合理化については、ICTの活用など行政の業務改革の取組を推進しつつ、計画的に実施することとし、平成27年度以降、5年ごとに基準年度を設定し、府省全体で、対基準年度末定員比で毎年2%(5年10%)以上を合理化することを基本とする。内閣人事局は、各府省の直近の定員の動向等を反映して、5年ごとに各府省の合理化目標数を決定し、各府省に通知する。
- ② 各府省は、業務改革の取組を具体的に推進しつつ、定員の合理化を行い、組織内における行政需要の変化を反映して、自律的な組織内の再配置に努め、新規増員の抑制を図るものとする。その際、各府省の自己改革を促進する観点から、合理化目標数の一部については、内閣人事局の定めるところにより、業務改革による定員合理化の具体的な取組と併せて、再配置の要求を行うことができることとする。これに係る合理化目標数については、各府省における業務改革の取組状況等を踏まえ、5年の計画期間内において、各年度に実施する合理化の員数を弾力化できることとする。
- ③ 上記のほか、各府省は、不断に業務改革に取り組み、定員合理化に努めるものとする。

(2) 各年度の定員管理

- ① 内閣人事局は、内閣の重要政策に対応した戦略的な定員配置を実現する観点から、府省の枠を超えて、大胆に定員の再配置を推進する。
- ② 内閣の重要政策として相当規模の増員が必要な行政需要に係る事務・事業や複数府省にまたがる事務・事業については、関連する他の府省からの定員の振替に積極的に取り組むこととする。
- ③ 各府省は、業務量に応じた業務実施体制や効率的・効果的な業務処理の在り方について不断に検証を行うとともに、行政事業レビューや政策評価の結果、行政評価等による勧告等を反映し、定員配置の最適化を図ることとする。
各府省の業務改革の取組を推進するため、総務省は、毎年度の機構・定員要求までに、各府省の業務改革の取組状況や業務の実施体制を点検し、「国の行政の業務改革に関する取組方針」(以下「取組方針」という。)を策定する。各府省は、取組方針を踏まえて機構・定員要求を行い、内閣人事局は、各府省の業務改革の取組を機構・定員の審査に適切に反映させる。総務省及び内閣人事局は、各府省の業務改革の具体的な取組及び機構・定員への反映状況

を毎年度取りまとめ、公表する。

- ④ 新規増員は、政府の新たな重要課題に適切に対処するため、政府全体の人的資源の戦略的な再配置を実現する観点から、特に必要が認められる場合に限ることとする。各府省は、既存業務の増大への対応に当たっては、自律的な組織内の再配置によることを原則とし、新規増員は厳に抑制する。
- ⑤ 年度途中で顕在化した課題に対して、緊急に体制を整備する必要がある場合には、定員上の措置を含め、機動的・弾力的に対応する。

3. その他

- ① 各府省の国家公務員の定員管理の円滑化に資するため、府省間の実人員の移動の推進に努めるものとする。
- ② 各府省は、各四半期末における欠員の状況を翌月末日までに内閣人事局に報告するものとする。
- ③ 公庫等の職員についても、この方針に準じて措置するものとする。

国家公務員の総人件費に関する基本方針

平成 26 年 7 月 25 日
閣 議 決 定

国家公務員の総人件費については、以下の基本方針に基づき、関連する各制度について、必要な見直しを行いつつ総合的に運用するものとする。

1. 基本的考え方

- (1) 内閣の重要政策に対応するため、幹部職員人事の一元管理、人事行政及び組織管理を一体として行うことを通じ、府省の枠を超えた戦略的・機動的な人材配置の実現を目指す。このため、人的資源及び人件費予算の効果的な配分を行う。
- (2) 厳しい財政事情に鑑み、職員構成の高齢化や雇用と年金の接続に伴う構造的な人件費の増加を抑制するとともに、簡素で効率的な行政組織・体制を確立することにより、総人件費の抑制を図る。
- (3) 行政ニーズの変化に対応した行政組織の不断の見直し、組織活力の向上や人材の確保・育成、公務能率の向上に取り組み、コストパフォーマンスの高い政府の組織体制を確立することで、人件費の生み出す価値を一層高める。
- (4) あわせて、総人件費に関連する各制度及びその運用状況について国民の理解を得るよう努める。

2. 給与及び退職給付

給与については、人事院勧告制度を尊重するとの基本姿勢に立ち、国政全般の観点から検討を行った上で取扱いを決定する。

また、職員の士気や組織活力の向上を図るとともに、国民の理解を得る観点から、地域の民間賃金や 60 歳超を含む高齢層従業員の給与の実態も踏まえつつ、能力・実績の給与への一層の反映や給与カーブの見直し等を推進する。

さらに、退職給付（退職手当及び年金払い退職給付（使用者拠出分））について、官民比較に基づき、概ね 5 年ごとに退職手当支給水準の見直しを行うことを通じて、官民均衡を確保する。また、職員の年齢別構成を適正化し、組織活力の向上を図る観点から早期退職募集制度を活用する。

3. 機構・定員及び級別定数

国の行政機関の機構管理については、行政ニーズの変化に的確に対応しつつ、簡素で効率的な行政組織の確立を図るため、既存機構の合理的再編成により対処することを基本とするとともに、既存機構の不断の見直しを行い、内閣の重要政策に戦略的・機動的に対応するための機構配置・再編を図る。

定員管理については、これまでの取組により主要先進国と比較してスリムな行政組織となっているが、厳しい財政事情にも鑑み、ICTの活用などの業務改革を推進して定員の合理化に強力に取り組むとともに、府省の枠にとらわれず定員の再配置を大胆に進め、内閣の重要政策に迅速かつ的確に対応できる体制を構築する。

級別定数及び指定職の号俸については、政府全体を通ずる国家公務員の人事管理にも資するよう、内閣の重要政策に対応できる体制を機構・定員管理と一体となって実現する。その際、複雑・高度化、ICTの活用などの業務の変化に応じ、官職の職責を適切に評価する。これらに当たり、適正な勤務条件の確保の観点からの人事院の意見を十分に尊重する。

4. 人件費の生み出す価値の向上

人件費の生み出す価値を一層高める観点から、①適切な退職管理の実施と有為な人材の計画的な採用による組織活力向上、②人事交流の推進や研修等を通じた計画的な人材育成、③人事評価の的確な実施とその結果の反映を通じた能力・実績主義に基づく人事の推進、④女性の採用・登用の拡大と職員が働きやすい環境の整備、⑤意欲と能力を有する高齢層職員の活用、⑥業務運営の見直しやマネジメントの改革を通じた働き方の改革を推進する。

5. その他

内閣総理大臣は、上記の方針を踏まえ、毎年度、概算要求前に、人件費予算の配分の方針を定めるものとする。

給与勧告の骨子

○ 本年の給与勧告のポイント

月例給、ボーナスともに引上げ

- ① 民間給与との較差 (0.15%) を埋めるため、俸給表の水準を引き上げるとともに、給与制度の総合的見直しにおける本府省業務調整手当の手当額を引上げ
- ② ボーナスを引上げ (0.1月分)、民間の支給状況等を踏まえ勤勉手当に配分

給与制度の総合的見直し

- ① 本府省業務調整手当の手当額を引上げ
- ② 経過措置の廃止等に伴って生ずる原資を用いて、若年層を中心に、平成27年1月1日に抑制された昇給を回復

I 給与勧告制度の基本的考え方

(給与勧告の意義と役割)

- ・ 国家公務員給与は、社会一般の情勢に適応するように国会が随時変更することができる。その変更に関し必要な勧告・報告を行うことは、国家公務員法に定められた人事院の責務
- ・ 勧告は、労働基本権制約の代償措置として、国家公務員に対し適正な給与を確保する機能を有するものであり、能率的な行政運営を維持する上での基盤
- ・ 公務には市場の抑制力という給与決定上の制約がないことから、給与水準は、経済・雇用情勢等を反映して労使交渉等によって決定される民間の給与水準に準拠して定めることが最も合理的

(現行の民間給与との比較方法等)

- ・ 公務と民間企業の給与比較は、単純な平均値ではなく、役職段階、勤務地域、学歴、年齢等の給与決定要素を合わせて比較することが適当
- ・ 企業規模50人以上の多くの民間企業は部長、課長、係長等の役職段階を有しており、公務と同種・同等の者同士による給与比較が可能。さらに、現行の調査対象事業所数であれば、実地による精緻な調査が可能であり、調査の精確性を維持

II 民間給与との較差に基づく給与改定

1 民間給与との比較

約12,400民間事業所の約53万人の個人別給与を実地調査 (完了率87.8%)

<月例給> 公務と民間の4月分の給与額を比較

○民間給与との較差 631円 0.15% [行政職(一)…現行給与 410,719円 平均年齢43.6歳]

[俸給 456円 本府省業務調整手当 119円 はね返し分(注) 56円]

(注)俸給等の改定に伴い諸手当の額が増減する分

<ボーナス> 昨年8月から本年7月までの直近1年間の民間の支給実績 (支給割合) と公務の年間の支給月数を比較

○民間の支給割合 4.42月 (公務の支給月数 4.30月)

2 給与改定の内容と考え方

<月例給>

(1) 俸給表

① 行政職俸給表(一)

民間の初任給との間に差があること等を踏まえ、総合職試験、一般職試験 (大卒程度) 及び一般職試験 (高卒者) 採用職員の初任給を1,000円引上げ。若年層についても同程度の改定。その他は、それぞれ400円の引上げを基本に改定 (平均改定率0.2%)

② その他の俸給表

行政職俸給表(一)との均衡を基本に改定 (指定職俸給表は改定なし)

(2) 本府省業務調整手当

給与制度の総合的見直しを円滑に進める観点から、係長級の手当額を900円、係員級の手当額を600円引上げ

(3) 初任給調整手当

医療職俸給表(一)の改定状況を勘案し、医師の処遇を確保する観点から、所要の改定

<ボーナス>

民間の支給割合に見合うよう引上げ 4.30月分→4.40月分

民間の支給状況等を踏まえ、勤務実績に応じた給与を推進するため、引上げ分を勤勉手当に配分(一般の職員の場合の支給月数)

	6月期	12月期
29年度 期末手当	1.225月 (支給済み)	1.375月 (改定なし)
勤勉手当	0.85月 (支給済み)	0.95月 (現行0.85月)
30年度 期末手当	1.225月	1.375月
以降 勤勉手当	0.90月	0.90月

[実施時期]

- ・月例給：平成29年4月1日
- ・ボーナス：法律の公布日

Ⅲ 給与制度の総合的見直し等

1 給与制度の総合的見直し

- ・ 国家公務員給与における諸課題に対応するため、平成26年の勧告時において、地域間の給与配分、世代間の給与配分及び職務や勤務実績に応じた給与配分の見直しを行うこととし、平成27年4月から3年間で、俸給表や諸手当の在り方を含めた給与制度の総合的見直しを実施
 - * 55歳を超える職員(行政職俸給表(一)6級相当以上)の俸給等の1.5%減額支給措置及び俸給表水準の引下げの際の経過措置については、平成30年3月31日をもって廃止
- ・ 平成30年度は、本府省業務調整手当の手当額について、係長級は基準となる俸給月額6%相当額に、係員級は同4%相当額にそれぞれ引上げ
- ・ 経過措置の廃止等に伴って生ずる原資の残余分を用いて、若年層を中心に、平成27年1月1日に抑制された昇給を回復することとし、平成30年4月1日において37歳に満たない職員の号俸を同日に1号俸上位に調整

2 その他

(1) 住居手当

受給者の増加の動向を注視しつつ、職員の家賃負担の状況、民間の支給状況等を踏まえ、必要な検討

(2) 再任用職員の給与

再任用職員の給与の在り方について、各府省における円滑な人事管理を図る観点から、民間企業の再雇用者の給与の動向、各府省における再任用制度の運用状況等を踏まえつつ、定年の引上げに向けた具体的な検討との整合性にも留意しながら、引き続き、必要な検討

(3) 非常勤職員の給与

本年7月、勤勉手当に相当する給与の支給に努めることなど、非常勤職員の給与に関する指針を改正。早期に改正内容に沿った処遇の改善が行われるよう、各府省を指導

国家公務員の雇用と年金の接続について

〔平成25年3月26日
閣議決定〕

国家公務員の高齢期雇用については、平成13年度から始まった公的年金の基礎年金相当部分の支給開始年齢の65歳への段階的な引上げに対応し、同年度に60歳定年後の継続勤務のための任用制度として新たな再任用制度が施行され、多くの職員が再任用されてきたところである。

平成25年度以降、公的年金の報酬比例部分の支給開始年齢も段階的に60歳から65歳へと引き上げられることに伴い、無収入期間が発生しないよう国家公務員の雇用と年金の接続を図るとともに、人事の新陳代謝を図り組織活力を維持しつつ職員の能力を十分活用していくため、人事院の「定年を段階的に65歳に引き上げるための国家公務員法等の改正についての意見の申出」（以下「意見の申出」という。）の趣旨、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和46年法律第68号）に掲げられている高年齢者雇用に係る基本的理念や事業主の責務規定の内容等を踏まえ、当面、下記のとおり、定年退職する職員（勤務延長後退職する職員を含む。以下同じ。）が公的年金の支給開始年齢（以下「年金支給開始年齢」という。）に達するまでの間、再任用を希望する職員については再任用するものとする。ことと、国家公務員の雇用と年金を確実に接続することとする。

記

①（定年退職する職員の再任用）

定年退職する職員が再任用を希望する場合、当該職員の任命権者は、退職日の翌日、国家公務員法（昭和22年法律第120号）第81

条の4の規定又は自衛隊法（昭和29年法律第165号）第44条の4の規定に基づき、当該職員が年金支給開始年齢に達するまで、常時勤務を要する官職（以下「フルタイム官職」という。）に当該職員を再任用するものとする。ただし、当該任命権者は、職員の年齢別構成の適正化を図る観点から再任用を希望する職員をフルタイム官職に再任用することが困難であると認められる場合又は当該職員の個別の事情を踏まえて必要があると認められる場合には、当該職員が年金支給開始年齢に達するまで、国家公務員法第81条の5の規定又は自衛隊法第44条の5の規定に基づき、短時間勤務の官職に当該職員を再任用することができる。

② （能力・実績主義と再任用しない者の要件）

再任用職員も含めた職員全体のモチベーションの維持向上と意欲と能力のある人材の最大限の活用の観点から、能力・実績に基づく信賞必罰の人事管理を徹底するとともに、そのための環境を整備する。再任用を希望する者が国家公務員法第38条若しくは第78条の規定又は自衛隊法第38条若しくは第42条の規定に基づく欠格事由又は分限免職事由に該当する場合には、上記①は適用しない。

③ （職務の在り方）

再任用制度の下、意欲と能力のある人材を、幅広い職域で最大限活用できるよう努めるとともに、職員が培ってきた多様な専門的知識や経験について、公務内で積極的に活用できる環境を整備するほか、受入れ側のニーズを踏まえつつ人事交流機会の拡大を図るなど公務内外の分野での複線型人事管理を進めていくこととする。

④ （再任用に係る任命権者間の調整）

再任用制度が適切に運用されるよう、各府省において任命権者間

での調整や情報提供に努めるものとする。

⑤ (一定の管理職を再任用する際の官職)

人事の新陳代謝を図り組織活力を維持するため、本府省の局長、部長、課長等（本府省の職制上の段階の標準的な官職が局長、部長又は課長に相当するものをいう。）については、再任用職員を任用しないものとする。

⑥ (多様な働き方の選択)

多様な働き方を求める 60 歳を超える職員が、勤務時間以外の時間を活用して、希望する人生設計の実現に資するため、職員が培ってきた多様な専門的知識や経験を活かした活動や新たな分野での活動を行うことを希望する場合には、公務の遂行等に支障が生じない範囲内で適切な配慮を行うものとする。

⑦ (早期退職の支援)

年齢別構成の適正化を通じた組織活力の維持等を図るため、早期退職募集制度の適切な運用を図る。これに伴い、民間の再就職支援会社を活用した再就職支援を実施する。

⑧ (60 歳超職員の追加的増加への対応)

公務員人件費抑制の観点を踏まえつつ、希望する職員を上記①に基づき再任用することと、若手職員の安定的・計画的な確保及び人事の新陳代謝を図ることとが可能となるよう、必要な措置を講じることとする。

⑨ (人事院に対する要請)

再任用制度の下、定年退職した職員を、幅広い職域や勤務地で活

用すること等再任用職員の今後の職務や働き方の実情等を踏まえ、給与制度上の措置について必要な検討を行うよう、人事院に対し要請する。

⑩ (検証と見直し)

再任用制度の活用状況を検証するとともに、年金支給開始年齢の段階的な引上げの時期ごとに、公務の運営状況や民間企業における高年齢者雇用確保措置の実施状況を勘案し、意見の申出を踏まえつつ、段階的な定年の引上げも含め雇用と年金の接続の在り方について改めて検討を行う。また、加齢に伴う身体機能の低下が職務遂行に支障を来すおそれがある職務に従事する職員について、その職務の特殊性を踏まえ、再任用制度の運用に当たり、公務の円滑な遂行に支障が生じないように、必要な措置の検討を行う。

⑪ (その他)

自衛官の雇用と年金の接続については、その特殊性を十分考慮した上で、本決定の趣旨に沿って必要な措置を講ずるものとする。人事院、会計検査院及び独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)第2条第2項に規定する特定独立行政法人に対しては、雇用と年金の接続のための措置について本決定の趣旨に沿って講ずるよう要請する。また、地方公務員の雇用と年金の接続については、各地方公共団体において、本決定の趣旨を踏まえ、能力・実績に基づく人事管理を推進しつつ、地方の実情に応じて必要な措置を講ずるよう要請する。警察法(昭和29年法律第162号)第56条の2に規定する特定地方警務官の雇用と年金の接続については、各都道府県警察において、地方公務員に対する措置に準じた措置を講ずるよう要請する。

(平成30年2月16日)

公務員の定年の引上げに関する検討会 論点整理 (概要)

I 基本認識と検討の方向性

①平均寿命の伸長、少子高齢化の進展、②複雑高度化する行政課題への的確な対応

⇒ 定年を段階的に65歳に引き上げる方向で検討

その際、民間企業における高齢者雇用の状況、組織活力の維持の必要性、総人件費の増加の抑制の要請等を踏まえ、国民の理解を得ることが必要

※ 段階的な定年引上げの過程においては、フルタイム再任用を一層活用

【定年の引上げの意義】

高齢期までを見据えた計画的な人材育成や高齢期の職員の知識・技術・経験等の積極的活用に向け道筋をつけ、能力・実績主義の徹底等、若手・中堅職員も含めた人事管理全体をより適切な方向に見直す契機

II 定年を65歳に引き上げるに当たっての論点についての検討

(1) 定年の引き上げ方

一定の準備期間を置いた上で、新規採用や職員の年齢構成への影響を勘案し、段階的に引上げ

(2) 長期的な視野に立った計画的な人材育成・能力開発

高齢期における活躍機会の創出にも資するよう、専門能力を涵養し、複線型キャリアパスを確立

(3) 組織活力の維持のための施策の在り方

①能力及び実績に基づいた人事管理の徹底（セレクションの厳格化等）

②本府省・地方機関の管理職以上の職員を対象に役職定年制を導入

③真に必要な規模の新規採用の継続

(4) 総人件費管理と人件費の価値の向上

①民間給与水準との均衡の確保及び総人件費の増加の抑制の必要性を踏まえ、60歳以上の職員の給与水準を一定程度引き下げ

②人手を掛けない業務体制への転換（業務改革）や働き方改革による生産性向上への取組（人件費の生み出す価値の向上）

(5) 高齢期における多様な職業生活設計の支援

①60歳以降定年年齢前までの職員を短時間勤務で再任用する仕組みの導入

②自主的な選択としての早期退職の支援（官民人材交流センターの一層の活用等）

(6) その他

加齢困難職種への取扱い、自衛官等特別職の国家公務員・地方公務員の取扱い

⇒ 人事院における検討を踏まえた上で、具体的な制度設計を行い、結論を得ていく必要

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律の概要

自らの意思によって職業生活を営み、又は営もうとする女性の個性と能力が十分に発揮されることが一層重要。このため、以下を基本原則として、女性の職業生活における活躍を推進し、豊かで活力ある社会の実現を図る。

- ▶ 女性に対する採用、昇進等の機会の積極的な提供及びその活用と、性別による固定的役割分担等を反映した職場慣行が及ぼす影響への配慮が行われること
- ▶ 職業生活と家庭生活との両立を図るために必要な環境の整備により、職業生活と家庭生活との円滑かつ継続的な両立を可能にすること
- ▶ 女性の職業生活と家庭生活との両立に関し、本人の意思が尊重されるべきこと

基本方針等の策定

- 国は、女性の職業生活における活躍の推進に関する基本方針を策定(閣議決定)。
- 地方公共団体(都道府県、市町村)は、上記基本方針等を勘案して、当該区域内における女性の職業生活における活躍についての推進計画を策定(努力義務)。

事業主行動計画の策定等

- 国は、事業主行動計画の策定に関する指針を策定。
- 国や地方公共団体、民間事業主は以下の事項を実施。
(労働者が300人以下の民間事業主については努力義務)

- ▶ 女性の活躍に関する状況の把握、改善すべき事情についての分析
【参考】状況把握する事項： ①女性採用比率 ②勤続年数男女差
③労働時間の状況 ④女性管理職比率 等
- ▶ 上記の状況把握・分析を踏まえ、定量的目標や取組内容などを内容とする「事業主行動計画」の策定・公表等(取組実施・目標達成は努力義務)
- ▶ 女性の活躍に関する情報の公表
(省令で定める事項のうち、事業主が選択して公表)

- 国は、優れた取組を行う一般事業主の認定を行うこととする。

女性の職業生活における活躍を推進するための支援措置

- 国は、職業訓練・職業紹介、啓発活動、情報の収集・提供等を行うこととする。地方公共団体は、相談・助言等に努めることとする。
- 地域において、女性活躍推進に係る取組に関する協議を行う「協議会」を組織することができることとする(任意)。

その他

- 原則、公布日施行(事業主行動計画の策定については、平成28年4月1日施行)。
- 10年間の時限立法。

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に
基づく裁判所特定事業主行動計画

平成 28 年 3 月 24 日
最高裁判所事務総長

第 1 目的等

少子高齢化の進行とともに生産年齢人口が減少する中で、我が国の経済社会が持続的に発展していくためにも、我が国最大の潜在力である「女性の力」を最大限発揮できるようにし、「男女共同参画社会」を実現することは政府全体で取り組む喫緊の課題となっている。

裁判所においては、これまでも働きやすい職場環境の整備を進め、女性の活躍の推進を図ってきたところであるが、職員に占める女性の割合が約 4 割、裁判官に占める女性の割合が約 2 割という状況を踏まえ、女性の活躍の推進に取り組み、多様な人材を活かす方策を進めることは、子育てや介護を担う男女を含む組織全員の力を最大限発揮できるようにすることにつながり、組織活力を維持・向上させ、ひいては国民の期待に応える司法サービスの一層の充実を図るために必要である。

こうした視点に基づき女性の活躍を推進するには、男女全ての裁判官・職員の「働き方改革」により仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）を実現することが不可欠である。

このような考え方を踏まえ、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成 27 年法律第 64 号）第 15 条に基づき、平成 28 年度から平成 32 年度末までを計画期間とする裁判所特定事業主行動計画を策定する。

なお、次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号）第 19 条に基づく特定事業主行動計画（平成 27 年 3 月 27 日改定後の第 3 期計画）については、その取組内容及び計画期間を一部改定の上、本行動計画と一体的に策定するものとする。

第 2 採用

1 採用について

職員の採用については、現状において、裁判所職員採用総合職試験及び裁判所職員採用一般職試験からの採用者全体に占める女性割合が 5 割を超えている。この割合は採用試験合格者全体に占める割合に見

合ったものであり、引き続き、同様の状況となるよう努める。

裁判官の採用については、これまでも男女の別なく、対象者の能力、適性をはじめとするすべての事情を総合的に勘案して、裁判官として相応しい者を最高裁判所において指名してきており、また任命されてきていることから、今後ともこうした努力を続ける。

2 きめ細かな実効性のある広報活動等の推進

- (1) 男性職員・女性職員の偏りなく、募集パンフレット等を取り上げたり、業務説明会等に派遣するなど、男女を問わず、意欲のある有為な人材を裁判所に誘致するための実効性のある広報活動を推進する。
- (2) 採用担当面接官をはじめ採用に関わる職員の意識啓発に、引き続き努める。

第3 登用

1 登用について

女性職員の登用については、これまでも意欲と能力のある職員の登用を進めてきているが、女性職員の在職状況を踏まえ、平成32年度末において、係長相当職に占める女性割合を45%、下級裁判所課長・最高裁判所課長補佐相当職に占める女性割合を30%、最高裁判所課長相当職に占める女性割合を18%、指定職相当に占める女性割合を8%とすることを目標とする。

2 女性職員の職域拡大、計画的な育成等

- (1) 採用時の配置について、引き続き、男女で偏りのないよう配慮する。
- (2) 業務研修、登用に資することを目的とした研修等の実施に当たっては、意欲と能力のある女性職員が積極的に参加できるよう、研修参加の機会の平等な付与に努める。
- (3) ワーク・ライフ・バランスの実現に対する不安など、女性職員の登用の障害となっている事由をできる限り個別具体的に把握・分析し、その解消に当たってもきめ細やかな対応に努める。
- (4) 職員の意欲と能力の把握に努めつつ、職員に対する職務経験の付与に当たっては、適切な指導・育成を、付与後においては必要な支援を行い、性別や育児等の事情の有無による偏りのないよう配慮する。

また、管理職員(*)に対する職務経験の付与時及び付与後におい

ても同様の配慮を行う。

- (5) 意欲と能力のある女性職員の登用促進に向けて、人事評価制度の活用等による能力・実績主義による適材適所の人事配置の徹底など人材の育成・活用を図る。
- (6) 登用が困難な事情があっても、事情が止んだ後に、意欲と能力に応じて登用できるよう、継続的なキャリア形成に配慮する。
- (7) 管理職員昇任時を含め、職員に官署を異にする異動を命ずる場合において、それにより子の養育又は家族の介護を行うことが困難となる職員がいるときは、引き続き、公平性や適材適所の任用配置という観点を踏まえつつ、職員の家庭事情に配慮した異動を実施するよう努める。
- (8) これまでの人事管理について、登用を阻害する要因がないか、不断の見直しを図る。

3 意識改革

- (1) 幹部職員^(※)から、裁判官及び管理職員を始めとする全ての職員に対し、女性職員の登用を図る観点から、従来の意識や慣行の改革、女性職員のキャリア形成支援等意欲を向上させる取組の重要性についての明確なメッセージを継続的に発出する。
- (2) 全ての裁判官・職員を対象に、研修や裁判所内LANを利用した情報提供等の機会を通じ、女性の職業生活における活躍に向けた取組、とりわけ、女性職員の登用に資する取組について積極的に取り上げる機会を設ける。

4 キャリア形成支援

- (1) 研修等の機会に限らず、日常的な業務を通じて、身近な管理職員が部署のマネジメントを行う中で部下職員に管理職員の役割についての理解を深めさせるなど女性職員のより一層の意識啓発に努めるほか、意欲増進等に向けた研修などの実施及びその充実に努める。
- (2) 先輩女性職員の活躍状況や経験談等を紹介すること等を通じて、採用間もないころから継続的に、将来のキャリア形成について考える機会を付与する。
- (3) 女性職員の目標となり得るような女性管理職員をできる限り配置するよう努める。また、女性職員がキャリア形成に関する悩みやワーク・ライフ・バランスに関する悩みを相談できる環境や体制の充実に努める。

(※) 「管理職員」とは、地方・家庭裁判所の主任書記官、主任家裁調査

官，事務局課長補佐相当職以上の職員をいう。「幹部職員」とは，次席書記官，次席家裁調査官，事務局次長相当職以上の職員及び高等裁判所長官，地方・家庭裁判所長等をいう。

第4 長時間勤務の是正等男女双方の働き方改革

1 価値観・意識の改革

- (1) 幹部職員から，裁判官及び管理職員を始めとする全ての職員に対し，組織の生産性・持続可能性を高める観点から働き方に対するこれまでの価値観を抜本的に変える必要があることについて明確なメッセージを継続的に発出する。
- (2) ワーク・ライフ・バランス推進の観点から，毎年，積極的な取組を促す契機となるような効果的な取組を集中的に実施する期間を設ける。
- (3) 効率的な業務運営やワーク・ライフ・バランスに資する取組について適切に人事評価に反映する。

2 職場における仕事改革

- (1) コスト意識を持って，職場ごとの事務の簡素化・合理化に努めるとともに，職場全体の業務の運営状況の把握に努め，適正な事務分配となるよう配慮する。また，必要に応じて，事務処理状況に配慮した人員配置の是正に取り組む。
- (2) 裁判所における会議，打合せ等に関しては，その効率的運営に努め，勤務時間内に終わることを原則とする。
- (3) 管理職員が行っている業務の見直しや管理業務に対するサポート態勢の充実を図るなど，管理職員となっても引き続きワーク・ライフ・バランスの実現が可能となるような環境整備を図る。
- (4) 全庁一斉定時退庁日の実施について周知するとともに，職場の実情に応じて別の日を定時退庁日と定める等して，少なくとも週に1回は定時退庁が可能な環境を整備する。
- (5) 年次休暇について，ゴールデンウィーク及びその他の連休並びに夏季（7月から9月まで）における連続休暇（週休日や休日を組み合わせたものを含む。）の取得を促進する。
- (6) 裁判官・職員が毎月少なくとも1日は「リフレッシュ・デー」として年次休暇を取得できるよう配慮するとともに，年次休暇等取得計画表を活用するなどして年次休暇の計画的な取得に向けた職場環境の整備を図る。

こうした取組を通じて、年間20日の年次休暇のうち、裁判官・職員一人当たりの年次休暇の平均取得日数割合を平成32年度まで毎年80%（16.0日）以上とすることを目標とする。

3 働く時間の柔軟化

フレックスタイム制を導入することにより、裁判所における適切な公務運営を確保しつつ、特に、育児や介護等で時間制約のある職員がその状況に応じた柔軟な働き方ができ、かつ、フルタイム勤務と同様の職務経験の付与が図れるよう配慮する。

第5 家事、子育てや介護をしながら活躍できる職場環境の整備

1 男性の家庭生活への関わりの推進

- (1) 男女を問わず、仕事と生活を両立しながら真に協働できる職場を目指し、職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識の是正を進める。
- (2) 男性の裁判官・職員の育児等にかかる状況を把握するとともに、両立支援制度を周知、説明し、「チャイルドプラン」を活用することにより必要に応じて業務の応援態勢を作るなどして育児休業、休暇等の取得促進を図る。
- (3) 男性の家庭生活への関わりを推進するため、平成32年度までに、
①男性の育児休業についてはその取得率を裁判官、職員のいずれも20%とし、
②育児参加休暇については3日以上の子供の休暇取得率を裁判官・職員について80%とし、
③配偶者出産休暇については休暇取得率を裁判官・職員について90%とすることを目標とする。

2 育児や介護をしながら活躍できる職場環境の整備

- (1) 「出産・育児・介護に関する休暇及び休業制度ハンドブック」や「チャイルドプラン」を活用し、母性保護・健康管理の観点から設けられている諸制度や仕事と育児・介護の両立支援制度について周知するとともに、あわせて出産費用の給付等の経済的な支援措置についても周知する。

また、育児休業等経験者の体験談を紹介する等して、各制度の利用を促進する。

- (2) 管理職員に対し、上記諸制度等や裁判所における取組等についての研修、講習を実施する。
- (3) 育児休業について、取得しやすい職場環境を整備するとともに、より一層、育児休業取得職員の代替要員の確保その他の執務態勢の

整備に努める。

- (4) 育児休業を取得した裁判官・職員の円滑な職務復帰に向け、育児休業中に職務関連情報を提供したり、復帰時に改めて研修等を実施する等、育児休業中・復帰後を通じた一連のフォローアップ態勢の充実に努める。
- (5) 男女を問わず、裁判官・職員に対する異動面談等の機会を通じて、家庭事情等本人が抱える事情の把握に努める。
- (6) 裁判官・職員に官署を異にする異動を命ずる場合において、それにより子の養育又は家族の介護を行うことが困難となる者がいるときは、引き続き、公平性や適材適所の任用配置という観点を踏まえつつ、本人の家庭事情に配慮した異動を実施するよう努める。
- (7) 保育施設の整備等子育てを行う職員の支援方策の充実について、地域における次世代育成支援対策や少子化対策の取組の状況を注意深く見守りながら、裁判所の組織の特殊性や裁判官・職員のニーズ等も踏まえ、裁判所としてどのような取組が可能かを引き続き検討する。

第6 その他の次世代育成支援対策に関する具体的取組

1 子育てバリアフリー

- (1) 子どもを連れた来庁者の実情を踏まえ、改修等の機会に併せ、乳幼児と一緒に安心して利用できるトイレやベビーベッドの設置を進める。
- (2) 子どもを連れた来庁者の利用しやすさに配慮し、全ての裁判官・職員が親切で丁寧な対応を行えるよう接遇態度の向上を図る。

2 子どもに関する地域貢献活動

- (1) 児童や学生を中心とした裁判所見学や裁判傍聴会の企画を充実させるとともに、子どもを対象とした広報活動を行う。
- (2) 専門分野を活かした講演等を行うことを目的とした裁判官・職員の小中学校等への派遣を積極的に行う。
- (3) スポーツや文化活動等の子どもに関する地域活動や防犯活動等に裁判官・職員が積極的な参加ができるよう環境整備に努める。

第7 推進体制

1 裁判所特定事業主行動計画策定・推進検討会

最高裁判所に置かれた裁判所特定事業主行動計画策定・推進検討会

において、毎年度1回、行動計画の取組状況や目標の達成状況等のフォローアップを行う。

また、行動計画の推進に関する事務の中核を担う者として、裁判所特定事業主行動計画推進担当者を最高裁判所及び高等裁判所に置く。

2 行動計画のフォローアップ及び公表等

行動計画に基づく取組の実施状況について、毎年度1回公表する。

平成29年5月31日

最高裁判所裁判部庶務主任 殿
最高裁判所事務総局局課庶務主任 殿
司法研修所事務局総務課長 殿
裁判所職員総合研修所事務局総務課長 殿
最高裁判所図書館庶務主任 殿

最高裁判所事務総局人事局能率課長 髭野勝之

「裁判所職員のための両立支援制度ハンドブック（フレックス
タイム制編）」について（送付）

標記のハンドブック（フレックスタイム制編）について、別添のとおりまとめましたので送付します。

これは、平成28年3月に送付した「フレックスタイム制Q&A」に改訂を加え、新たに作成したものです。

ついては、職員に対し、本ハンドブックを回覧する等の方法により周知を図るほか、管理職員に配布するなどして、職場内における両立支援制度の拡充に向けた環境整備に役立てるよう、よろしくお取り計らってください。

なお、本ハンドブックについては、制度の利用を検討している職員がいつでも閲覧できるよう、後日、J・NETポータルに掲載する予定です。

参 考 資 料 目 次

- 1 裁判所法（昭和 22 年 4 月 16 日法律第 59 号）（抄） . . . 1
- 2 裁判所職員の赴任期間について（平成 4 年 4 月 28 日最高裁判所事務
総長依命通達） . . . 6
- 3 裁判官に関する人事事務の資料の作成等について（平成 16 年 5 月 31
日最高裁判所事務総局人事局長依命通達等） . . . 8
- 4 裁判官の人事評価について
 - (1) 裁判官の人事評価に関する規則（平成 16 年 1 月 7 日最高裁判所規
則第 1 号） . . . 24
 - (2) 裁判官の人事評価に関する規則の運用について（平成 16 年 3 月 26
日最高裁判所事務総長依命通達） . . . 26
 - (3) 裁判官の人事評価の実施等について（平成 16 年 3 月 26 日最高裁判
所事務総局人事局長通達） . . . 32
 - (4) 裁判官の人事評価制度の概要 . . . 40
- 5 裁判官の給与 . . . 41
- 6 裁判官・検察官の給与月額表 . . . 43
- 7 裁判官特別勤務手当等について . . . 45
- 8 裁判官及び裁判官の秘書官の年次休暇等に関する規程（昭和 60 年 12
月 18 日最高裁判所規程第 5 号）（抄） . . . 46
- 9 下級裁判所の裁判官の休暇等の取扱要綱（昭和 52 年 1 月 13 日高裁長
官事務打合せにおける申合せ） . . . 47
- 10 裁判官の育児休業・介護休暇等について
 - (1) 裁判所における出産・育児と仕事を両立させるための制度 . . . 50
 - (2) 裁判官の配偶者同行休業に関する法律の概要 . . . 56
- 11 裁判官の兼職許可
 - (1) 裁判官が他の職務に従事する場合の許可等について（平成 3 年 12
月 27 日最高裁判所事務総長依命通達） . . . 57
 - (2) 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 日最高裁判所事務総長依命通達） . . . 62
- 12 インターネットを利用する際の服務規律の遵守について . . . 72
- 13 裁判所職員の旧姓使用について（平成 29 年 7 月 3 日最高裁判所事務
総長通達等） . . . 78

14 下級裁判所の裁判官の倫理の保持に関する申合せ（平成12年6月15日高裁長官事務打合せにおける申合せ）並びに説明及び参考	・・・94
15 裁判所における一般職の職員	・・・103
（参考添付）	
・ 国家公務員倫理法の概要	・・・118
・ セクシュアル・ハラスメント等の防止等について（平成28年12月26日最高裁判所事務総長通達）	・・・123
・ 人事院規則10-10（セクシュアル・ハラスメントの防止等）及びその運用について	・・・128
・ 人事院規則10-15（妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等）及びその運用について	・・・145
・ 「パワー・ハラスメント防止ハンドブック」について（お知らせ）	・・・161
・ 参考法規	・・・162
・ メンタルヘルスワークブック	

○ 裁判所法

(昭和22年4月16日公布法律第59号) (抄)

第二十七条 (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、一人で裁判をすることができない。

② 判事補は、同時に二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。

第二十八条 (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。

第二十九条 (司法行政事務) 最高裁判所は、各地方裁判所の判事のうちに一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。

第四編 裁判所の職員及び司法修習生

第一章 裁判官

第三十九条 (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。

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。

第四十条 (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 第一項の裁判官は、その官に任命された日から十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。

第四十一条（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四十年以上の者の中からこれを任命し、そのうち少くとも十人は、十年以上第一号及び第二号に掲げる職の一若しくは二に在つた者又は左の各号に掲げる職の一若しくは二以上に在つてその年数を通算して二十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助教授

② 五年以上前項第一号及び第二号に掲げる職の一若しくは二に在つた者又は十年以上同項第一号から第六号までに掲げる職の一若しくは二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、これを同項第三号から第六号までに掲げる職の在職とみなす。

③ 前二項の規定の適用については、第一項第三号乃至第五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 三年以上第一項第六号の大学の法律学の教授又は助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。

第四十二条（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一又は二以上に在つてその年数を通算して十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 前条第一項第六号の大学の法律学の教授又は助教授

② 前項の規定の適用については、三年以上同項各号に掲げる職の一又は二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 前二項の規定の適用については、第一項第二号乃至第五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 三年以上前条第一項第六号の大学の法律学の教授又は助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六十六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。

第四十三条 （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。

第四十四条 （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次の各号に掲げる職の一若しくは二以上に在つてその年数を通算して三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

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 第四十一条第一項第六号の大学の法律学の教授又は助教授

- ② 前項の規定の適用については、同項第二号乃至第四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六十六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。

第四十五条（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、前条第一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。

第四十六条（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、左の各号の一に該当する者は、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

第四十七条（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。

第四十八条（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。

第四十九条（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。

第五十条（定年） 最高裁判所の裁判官は、年齢七十年、高等裁判所、地方裁判所又は家庭裁判所の裁判官は、年齢六十五年、簡易裁判所の裁判官は、年齢七十年に達した時に退官する。

第五十一条（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。

第五十二条 (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。

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。

第七十五条 (評議の秘密) 合議体である裁判の評議は、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。

第八十条 (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 第三十七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。

(原文は縦書き)

平成4年4月28日

高等裁判所長官 殿
地方裁判所長官 殿
家庭裁判所長官 殿
最高裁判所事務総局局長 殿
司法研修所長官 殿
裁判所書記官研修所長官 殿
家庭裁判所調査官研修所長官 殿
最高裁判所図書館長 殿

最高裁判所事務総長 千種秀夫

裁判所職員の赴任期間について（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。

住居を移転するとき	10日
住居を移転しないとき	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（簡易裁判所及び検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「裁判所職員の出任期間について」は、平成4年4月30日限り、廃止する。

最高裁人任E第6・23号

(人い-1)

平成16年5月31日

高等裁判所長官 殿
地方裁判所長官 殿
家庭裁判所長官 殿
最高裁判所首席調査官 殿
最高裁判所事務総局局課長 殿
司法研修所長 殿
裁判所職員総合研修所長 殿

最高裁判所事務総局人事局長 山崎敏充

裁判官に関する人事事務の資料の作成等について（依命通達）

裁判官に関する人事事務の資料の作成等について、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 裁判官第一カード

1 作成及び提出

裁判官人事の基礎資料とするため、新規に裁判官に任命された者（以下「新任裁判官」という。）について、新任裁判官の本務庁（簡易裁判所である場合には、その所在地を管轄する地方裁判所。以下同じ。）の長は、新任裁判官の任命発令後速やかに、別紙様式第1の書面（以下「裁判官第一カード」という。）を1部作成し、当該新任裁判官の押印を得た上、人事局長に提出する。ただし、裁判官であった者が検事等に転官した後、裁判官に復帰した場合は、裁判官第一カードの作成を要しない。

2 写真の更新

以下の場合、新任時に貼付された写真の更新のため、撮影から3箇月以内の上半身名刺型の写真を速やかに提出する。

- (1) 判事補が判事に任命された場合
- (2) 判事又は簡易裁判所判事が再任された場合
- (3) 判事補が検事等に転官した後、判事として復帰した場合

第2 裁判官第二カード

1 作成及び提出

裁判官人事の参考資料とするため、毎年8月1日現在で在職する裁判官（高等裁判所の長官を除く。）は、別紙様式第2の書面（以下「裁判官第二カード」という。）を1部作成し、以下のとおり提出する。

- (1) 高等裁判所、地方裁判所、家庭裁判所及び簡易裁判所に補職されている裁判官（地方裁判所長、家庭裁判所長及び最高裁判所に勤務する者を除く。）は、所属庁の長に提出する。

なお、簡易裁判所判事と兼任している判事又は判事補については、判事又は判事補として補職されている所属庁の長に提出する。

- (2) 複数の裁判所に補職されている裁判官は、本務庁の長に提出する。ただし、当該裁判官が主として兼務庁において職務を行っている場合には、本務庁の長と兼務庁の長の協議により、兼務庁の長を提出先とすることができる。兼務庁の長を提出先に定めた場合には、兼務庁の長は、その旨を当該裁判官に適宜の方法で通知する。
- (3) 補職されている裁判所（以下「補職庁」という。）と異なる裁判所の職務を行う裁判官は、補職庁の長（複数の裁判所に補職されている裁判官については、(2)で定められた庁の長）に提出する。ただし、当該裁判官が主として補職庁と異なる裁判所の裁判官の職務を行っている場合は、補職庁の長及び職務代行を命じられている裁判所（以下「職務代行庁」という。）の長の協

議により、職務代行庁の長を提出先とすることができる。職務代行庁の長を提出先に定めた場合には、職務代行庁の長は、その旨を当該裁判官に適宜の方法で通知する。

- (4) 地方裁判所長及び家庭裁判所長は、その所属する裁判所の所在地を管轄する高等裁判所の長官（以下「管轄高等裁判所の長官」という。）に提出する。
- (5) 最高裁判所事務総局の各局課に勤務する裁判官（局課長を除く。）は、その勤務する局課の局課長に、最高裁判所の裁判所調査官（首席調査官を除く。）は、最高裁判所首席調査官に、最高裁判所の研修所に勤務する裁判官（研修所長を除く。）は、その勤務する研修所の所長に、それぞれ提出する。

2 任地及び担当事務の希望に対する意見の記入等

- (1) 地方裁判所長及び家庭裁判所長は、1の(1)から(3)までにより提出された裁判官第二カードに、当該裁判官の任地及び担当事務の希望に対する意見を記入し、管轄高等裁判所の長官に対し、その定める期日までに提出する。
- (2) 高等裁判所の長官は、1の(1)から(4)まで及び2の(1)により提出された裁判官第二カードに、当該裁判官の任地及び担当事務の希望に対する意見を記入した上、人事局長に対し、その定める期日までに提出するとともに、地方裁判所長又は家庭裁判所長に2の(1)により提出された裁判官第二カードの写しを送付する。
- (3) 最高裁判所事務総局の局課長、最高裁判所首席調査官及び最高裁判所の研修所の所長は、1の(5)により提出された裁判官第二カードに、当該裁判官の任地及び担当事務の希望に対する意見を記入し、人事局長に対し、その定める期日までに提出する。

3 裁判官第二カードの写しの保管、移管及び廃棄 別途定める。

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53年3月17日付け最高裁人任E第159号人事局長通達「裁判官カードの作成について」は、平成16年5月31日限り、廃止する。

付 記 (平成24. 3. 1人任一E第000085号)

この通達は、平成24年4月1日から実施する。

付 記 (平成28. 9. 14人任第1487号)

この通達は、平成28年10月1日から実施する。

(別紙様式第1)

裁判官第一カード

ふりがな			期別	
氏名			写真貼付 (縦6.5cm, 横5cm)	
印				
□男 □女				
旧氏名 (年 月 日変更)				
生年月日 年 月 日生			年 月 日撮影	
学歴	学校名	学部科名	修学の別	
	大学大学院		年 月 □修 □ 年中退	
	大学		年 月 □卒 □ 年中退	
	高等学校		年 月 □卒 □ 年中退	
	中学校		年 月 □卒 □ 年中退	
試験・選考	名 称		試験・選考の合格	
	□ 司法試験		年 月 日	
	□ 簡易裁判所判事選考		年 月 日	
司法修習	任 命		終 了	
	年 月 日		年 月 日	
任命等	種 別	任命・登録	退官・登録取消	
	□ 判 事	年 月 日	年 月 日	
	□ 判 事 補	年 月 日	年 月 日	
	□ 簡易裁判所判事	年 月 日	年 月 日	
	□ 検 事	年 月 日	年 月 日	
	□ 弁 護 士	年 月 日	年 月 日	
□	年 月 日	年 月 日		
資格等	履修外国語		資格・検定等	
	□英 □独 □仏 □その他 ()			

極秘

期

裁判官第二カード

[判事補用]

平成 年 8 月 1 日 現在

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

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

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

次期異動における任地及び担当事務についての希望並びにその理由

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

任地及び担当事務の希望に対する所長及び高裁長官の意見

所長		裁判所長	印
長官		高等裁判所長官	印

極秘

期

裁判官第二カード
〔簡易裁判所判事用〕

平成 年 8 月 1 日 現在

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

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

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

次期異動における任地及び担当事務についての希望並びにその理由

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

任地及び担当事務の希望に対する所長及び高裁長官の意見

所長	地方裁判所長 印
長官	高等裁判所長官 印

(人ろ-20-A)

平成29年2月16日

高等裁判所事務局長 殿

最高裁判所事務総局人事局任用課長 板津正道

裁判官第一カード等の記載要領について（事務連絡）

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

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

(別紙第1)

第一カード記載要領

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

(別紙第2)

第二カード記載要領

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

4 期の記載

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

5 作成基準日

毎年8月1日を作成基準日とし、右上部の所定の箇所に記載する。

6 「氏名（年齢）」欄

記名押印し、5の作成基準日現在の年齢を記載する。

7 「現住所」欄

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

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

8 「所属庁」欄

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

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

る。)

9 「健康状態」欄

「良好」は、普通の健康体の者をいう。

「病弱」は、身体虚弱で無理のできない者などをいう。

1.0 「病状病歴」欄

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

1.1 「家族の状況等」欄

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

1.2 「次期異動における任地及び担当事務についての希望並びにその理由」欄

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

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

(2) 「転任希望の時期」には次期異動を希望する時期を記載する。

なお，現任地での勤務を希望する場合も記載すること。

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

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

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

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

(別紙第3)

裁判官第三カード記載要領

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

いて勤務した年月数を記載する。

8 「現在の担当事務・割合」欄

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

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

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

9 「現在までの担当事務とその年月数」欄

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

を記載する。

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

10 「単独訴訟事件を扱っていた期間」欄

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

○ 裁判官の人事評価に関する規則

(平成16年1月7日最高裁判所規則第1号)

(人事評価の実施)

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

(評価権者等)

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

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

3 地方裁判所又は家庭裁判所の長について人事評価を行う場合その他裁判官が担当する職務に照らして第一項又は前項の方法によることが適当でない特別の事由がある場合は、最高裁判所が別に定めるところにより人事評価を行う。

(評価の基準等)

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

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

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

(評価書の開示)

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

(不服がある場合の手続)

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

- 2 前項の申出があった場合において、評価権者は、必要な調査をし、その結果に基づき、その申出に理由があると認めるときは、評価書の記載内容を修正し、その申出に理由がないと認めるときは、その旨を評価書に記載する。
- 3 第二条第二項に規定する高等裁判所長官は、評価権者が行った前項の修正又は記載について、調整及び補充を行う。
- 4 評価権者は、第二項の修正後の評価書（高等裁判所長官が前項の手続により調整又は補充を行った場合にはその調整又は補充を行った評価書）の記載内容又は第一項の申出に理由がないと認める旨を、第二項の手続の終了後（高等裁判所長官が前項の手続を行った場合にはその終了後）に第一項の申出をした裁判官に通知する。

（実施の細則）

第六条 この規則の実施に関し必要な事項は、最高裁判所が定める。

附 則

この規則は、平成十六年四月一日から施行する。

（原文は縦書き）

最高裁人任E第421号

(人い-1)

平成16年3月26日

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

最高裁判所事務総長 竹崎博允

裁判官の人事評価に関する規則の運用について（依命通達）

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

なお、簡易裁判所に対しては、所管の地方裁判所長から伝達してください。

記

第1 人事評価の実施

1 人事評価の基準日、評価期間等

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

2 評価対象裁判官

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

3 評価権者

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

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

(3) 規則第2条第3項の規定により定める評価権者は、次のとおりとする。

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

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

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

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

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

カ 最高裁判所の研修所に勤務する裁判官（研修所長を除く。）の人事評価

については、その勤務する研修所の所長を評価権者とする。

4 裁判所外部からの情報の把握

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

5 規則第3条第3項の書面の提出期限

評価権者は、毎年、規則第3条第3項の書面の提出期限を定める。

6 人事評価のための面談

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

7 評価書の作成方法

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

第2 評価書の開示

1 開示の申出期間

評価権者は、毎年、その年に作成された評価書について1週間の開示の申出

期間を定める。

2 開示の方法

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

第3 不服のある場合の手続

1 不服の申出の方法

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

2 調査

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

3 評価書の記載内容の修正等及び通知

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

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

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

第4 評価書等の保管等

評価書その他人事評価に関する書面の保管等については、人事局長が定める。

第5 その他

この通達に定めるもののほか、裁判官の人事評価の運用に関し必要な事項は、

人事局長が定める。

付 記

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

(別紙)

評価項目及び評価の視点

- 1 事件を適切に処理するのに必要な資質・能力 (事件処理能力)
 - 法律知識, 法的判断に必要な資質・能力 (法的判断能力)
 - ・ 法律知識の正確性・十分性
 - ・ 法的問題についての理解力・分析力・整理力・応用力
 - ・ 証拠を適切に評価する能力
 - ・ 法的判断を適切に表現する能力
 - ・ 合理的な期間内に調査等を遂げて判断を形成する能力 など
 - 裁判手続を合理的に運営するのに必要な資質・能力 (手続運営能力)
 - ・ 法廷等における弁論等の指揮能力
 - ・ 当事者との意思疎通能力
 - ・ 担当事件全般を円滑に進行させる能力 など

- 2 部等を適切に運営するのに必要な資質・能力 (組織運営能力)
 - ・ 部又は裁判所組織全体を円滑に運営する能力
 - ・ 職員に対する指導能力
 - ・ 職員・裁判官等に適切に対応する能力 など

- 3 裁判官として職務を行う上で必要な一般的資質・能力 (一般的資質・能力)
 - 識見
 - ・ 幅広い教養に支えられた視野の広さ
 - ・ 人間性に対する洞察力
 - ・ 社会事象に対する理解力 など
 - 人物・性格
 - 廉直さ, 公平さ, 寛容さ, 勤勉さ, 忍耐力, 自制心, 決断力, 慎重さ, 注意深さ, 思考の柔軟性, 独立の気概, 精神的勇気, 責任感, 協調性, 積極性
など

最高裁人任E第422号

(人い-1)

平成16年3月26日

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

最高裁判所事務総局人事局長 山崎敏充

裁判官の人事評価の実施等について（通達）

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

なお、簡易裁判所に対しては、所管の地方裁判所長から伝達してください。

記

第1 人事評価の実施

1 評価対象裁判官への評価権者に関する通知

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

2 評価情報の把握

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

3 裁判官第三カード

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

4 人事評価のための面談の代行

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

5 評価書の作成及び提出

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

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

- (4) 最高裁判所の事務総局局課長、首席調査官及び研修所長は、作成した評価書を、人事局長に対し、その定める日までに提出する。
- (5) 規則第5条第1項に定める不服の申出があった場合は、(3)及び(4)の評価書の提出は、同条第4項の通知後速やかに行う。

第2 評価書の開示手続

1 開示の申出

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

2 開示の申出の期間の通知

評価権者は、毎年、開示の申出の期間を評価対象裁判官に通知する。

3 開示の記録

評価書を開示した場合には、開示した日を適宜の方法により記録する。

第3 不服がある場合の手続

1 不服の申出

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

2 評価権者が地方裁判所長又は家庭裁判所長である場合の取扱い

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

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

3 評価権者が地方裁判所長及び家庭裁判所長以外の者である場合の取扱い

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

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

付 記

この通達は、平成16年4月1日から実施する。

極秘

期

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

(別紙様式第2)

極秘

評 価 書 (平成〇〇年)

[評価対象裁判官氏名]

昭和〇〇年〇〇月〇〇日生

〇〇期

[評価対象裁判官の所属裁判所] [評価対象裁判官の官名]

平成〇〇年〇月〇日

[評価権者職名] [評価権者氏名] 印

平成〇〇年〇月〇日

〇〇高等裁判所長官 ○ ○ ○ ○ 印

(別紙様式第3)

平成〇〇年〇〇月〇〇日

[評価権者職名] 殿

[申出者の所属裁判所及び官名]

[申出者の記名押印]

評価書の開示申出書

私に係る本年度の評価書の開示を申し出ます。

(別紙様式第4)

平成〇〇年〇〇月〇〇日

[評価権者職名] 殿

[不服申出者の所属裁判所及び官名]

[不服申出者の記名押印]

不 服 申 出 書

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

記

(不服の理由)

裁判官の人事評価制度の概要

人事評価の実施

裁判官の公正な人事の基礎とするとともに、裁判官の能力の主体的な向上に資するために、判事、判事補、簡裁判事について、人事評価を毎年実施

評価権者

- ① 所属裁判所の長
- ② 地家裁所長の行った人事評価については、高裁長官が調整及び補充

評価の基準等

- 事件処理の能力、部等を適切に運営する能力、裁判官として職務を行う上で必要な一般的資質・能力の評価項目について実施
- 各評価項目について、評価する際の視点を通達で明確化し、それを踏まえ、文章式で記述する方法を基本

具体的な手続

評価情報の把握

- 裁判官の独立性に配慮しつつ、多面的、多角的に情報を把握
- 裁判所外部からの情報についても配慮
 - ・ 裁判所外部からの情報の取扱い
 - ① 窓口は総務課
 - ② 原則として氏名、連絡先及び具体的な根拠事実の記載が必要
 - ③ 裁判官の独立への影響が懸念される情報は不可

裁判官から担当職務の状況に関する書面の提出

評価権者との面談

評価権者の評価

高裁長官による調整及び補充

評価書の開示

開示の申出に対し、評価書の写しを交付

不服がある場合の手続

- 1 評価書の記載内容に関する不服の申出
- 2 評価権者による必要な調査
- 3 評価権者は、
 - ・ 申出に理由があると認めるときは、評価書の記載内容を修正
 - ・ 申出に理由がないと認めるときは、その旨を評価書に記載
- 4 高裁長官は、評価権者による修正又は記載について調整及び補充
- 5 評価権者が結果を通知

人事評価に関する書面の保管

評価書、裁判官から提出された担当職務の状況に関する書面のほか、不服がある場合の手続を経た場合には、不服の理由を記載した書面を一体として保管

裁 判 官 の 給 与

(平30.4.1現在)

- 1 俸給
裁判官の報酬等 別紙のとおり
2 諸手当
(1)支給状況

給 与 種 目	最高裁判所の裁判官及び高等裁判所長官	判事及び4号以上の報酬を受ける簡易裁判所判事	判事補及び5号以下の報酬を受ける簡易裁判所判事
初任給調整手当	×	×	○(判事補5号以下に限る。)
扶養手当	×	×	○
地域手当	○	○	○
広域異動手当	×	○	○
住居手当	×	×	○
通勤手当	○	○	○
単身赴任手当	×(高裁長官は○)	○	○
特殊勤務手当	×	×	○
特地勤務手当	×	○	○
期末手当	○	○	○
勤勉手当	×	○	○
寒冷地手当	×(高裁長官は○)	○	○
裁判官特別勤務手当	×	○(平日深夜は×)	○(判事補11号以下は×)

(注) ○印は支給されるものを、×印は支給されないものを示す。

(2)手当の内容

種 目	支 給 額 等																
初任給調整手当	1の別紙参照																
扶養手当	<table border="1"> <thead> <tr> <th>扶養親族の種類</th> <th>扶 養 手 当 額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>配偶者</td> <td>6,500円</td> </tr> <tr> <td>満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子</td> <td>各10,000円</td> </tr> <tr> <td>満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある孫、弟及び妹</td> <td>各6,500円</td> </tr> <tr> <td>60歳以上の父母及び祖父母</td> <td></td> </tr> <tr> <td>重度心身障害者</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>※満15歳に達する日以後の最初の4月1日から満22歳の年度末までの子1人につき月額5,000円を加算</p>	扶養親族の種類	扶 養 手 当 額	配偶者	6,500円	満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子	各10,000円	満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある孫、弟及び妹	各6,500円	60歳以上の父母及び祖父母		重度心身障害者					
扶養親族の種類	扶 養 手 当 額																
配偶者	6,500円																
満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子	各10,000円																
満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある孫、弟及び妹	各6,500円																
60歳以上の父母及び祖父母																	
重度心身障害者																	
地域手当	<p>(報酬、扶養手当の月額合計額) × 支給割合</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>支給割合</th> <th>支 給 地 域</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1級地(20%)</td> <td>東京都特別区</td> </tr> <tr> <td>2級地(16%)</td> <td>大阪市、横浜市ほか</td> </tr> <tr> <td>3級地(15%)</td> <td>名古屋市、さいたま市、千葉市ほか</td> </tr> <tr> <td>4級地(12%)</td> <td>立川市、神戸市ほか</td> </tr> <tr> <td>5級地(10%)</td> <td>広島市、福岡市、京都市、堺市ほか</td> </tr> <tr> <td>6級地(6%)</td> <td>仙台市、高松市、静岡市ほか</td> </tr> <tr> <td>7級地(3%)</td> <td>札幌市、北九州市ほか</td> </tr> </tbody> </table>	支給割合	支 給 地 域	1級地(20%)	東京都特別区	2級地(16%)	大阪市、横浜市ほか	3級地(15%)	名古屋市、さいたま市、千葉市ほか	4級地(12%)	立川市、神戸市ほか	5級地(10%)	広島市、福岡市、京都市、堺市ほか	6級地(6%)	仙台市、高松市、静岡市ほか	7級地(3%)	札幌市、北九州市ほか
支給割合	支 給 地 域																
1級地(20%)	東京都特別区																
2級地(16%)	大阪市、横浜市ほか																
3級地(15%)	名古屋市、さいたま市、千葉市ほか																
4級地(12%)	立川市、神戸市ほか																
5級地(10%)	広島市、福岡市、京都市、堺市ほか																
6級地(6%)	仙台市、高松市、静岡市ほか																
7級地(3%)	札幌市、北九州市ほか																

種 目	支 給 額 等																																			
広域異動手当	(報酬、扶養手当の月額合計額) × 支給割合 ※支給割合は、異動等前後の官署間の距離が①300キロメートル以上の場合100分の10、②60キロメートル以上300キロメートル未満の場合100分の5(平成26年度以前の異動等に係る場合は①100分の6、②100分の3、平成27年度の異動等に係る場合は、①100分の8、②100分の4) ※地域手当との併給調整あり																																			
住居手当	(ア) 借家、借問 家賃 12,000超23,000以下…家賃-12,000 家賃 23,000超55,000未満…(家賃-23,000)÷2+11,000 家賃 55,000以上…27,000 (単位円、100円未満切捨) (イ) 配偶者等の居住する借家(単身赴任手当受給職員に限る。) (ア)の額の2分の1の額																																			
通勤手当	6か月定期券等の価額(1か月当たり55,000円を限度)、異動等に伴い新幹線等を利用する職員については、6か月定期券等の価額(特別料金分)の2分の1の額(1か月当たり20,000円を限度)を加算																																			
単身赴任手当	基礎額 30,000円 加算額 職員の住居から配偶者の住居までの距離に応じて最高70,000円																																			
特殊勤務手当	帰還困難区域において行う作業に従事した日1日につき、①6,600円(3,960円)、②1,930円、居住制限区域において行う作業に従事した日1日につき、①3,900円(1,980円)、②660円 ※①は屋外において行うもの、②は屋内において行うもの、()内は作業従事時間が4時間に満たないもの ※同一の日において、2以上の作業に従事した場合は、手当の額が最も高いもの以外の手当は支給しない。																																			
特勤手当	((異動時の(報酬+扶養手当)の月額×1/2+支給時の(報酬+扶養手当)の月額×1/2)) × 支給割合 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>支給割合</th> <th>官 署</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5級地(20%)</td> <td>徳之島(鹿児島)</td> </tr> <tr> <td>4級地(16%)</td> <td>八丈島(東京)</td> </tr> <tr> <td>3級地(12%)</td> <td>新島(東京)、上原(長崎)、名瀬・種子島・屋久島・甌島(鹿児島)、石垣・平良(那覇)</td> </tr> <tr> <td>2級地(8%)</td> <td>伊豆大島(東京)、西郷(松江)、巖原・五島・新上五島・老岐(長崎)</td> </tr> <tr> <td>1級地(4%)</td> <td>奄都(函館) ※冬期は2級地</td> </tr> </tbody> </table> <p>(準特勤勤務手当) 上記官署又は佐渡、高森若しくは夕張への異動に伴って住居を移転した職員には、別に異動時の(報酬+扶養手当)の月額の6%以下を支給(夕張は冬期に限る。)</p>	支給割合	官 署	5級地(20%)	徳之島(鹿児島)	4級地(16%)	八丈島(東京)	3級地(12%)	新島(東京)、上原(長崎)、名瀬・種子島・屋久島・甌島(鹿児島)、石垣・平良(那覇)	2級地(8%)	伊豆大島(東京)、西郷(松江)、巖原・五島・新上五島・老岐(長崎)	1級地(4%)	奄都(函館) ※冬期は2級地																							
支給割合	官 署																																			
5級地(20%)	徳之島(鹿児島)																																			
4級地(16%)	八丈島(東京)																																			
3級地(12%)	新島(東京)、上原(長崎)、名瀬・種子島・屋久島・甌島(鹿児島)、石垣・平良(那覇)																																			
2級地(8%)	伊豆大島(東京)、西郷(松江)、巖原・五島・新上五島・老岐(長崎)																																			
1級地(4%)	奄都(函館) ※冬期は2級地																																			
期末手当	報酬等の①2.6、②2.2、③1.4、④3.3月分～報酬の号に応じた加算措置あり [6月…①1.225、②1.025、③0.625、④1.575月分、12月…①1.375、②1.175、③0.775、④1.725月分] ※①は判事補5～12号、簡裁判事10～17号、②は判事補1～4号、簡裁判事5～9号、③は判事、簡裁判事特号及び簡裁判事1～4号の報酬を受ける裁判官、④は最高裁長官、最高裁判事及び高裁長官 ※支給割合は平成30年4月1日から適用されるもの。																																			
勤勉手当	報酬等の①1.8、②2.2、③1.9月分～報酬の号に応じた加算措置あり [6月、12月…各①0.9、②1.1、③0.95月分] ※①～③の区分は「期末手当」欄に同じ ※支給割合は平成30年4月1日から適用されるもの。																																			
寒冷地手当	支給地域に在勤する職員に対し、11月から翌年3月まで毎月支給 (単位円) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">区分</th> <th rowspan="2">支給地域</th> <th colspan="2">世帯主</th> <th rowspan="2">非世帯主</th> </tr> <tr> <th>扶養親族あり</th> <th>扶養親族なし</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1級地</td> <td>旭川、帯広、北見ほか</td> <td>26,380</td> <td>14,580</td> <td>10,340</td> </tr> <tr> <td>2級地</td> <td>札幌、釧路、小樽ほか</td> <td>23,360</td> <td>13,060</td> <td>8,800</td> </tr> <tr> <td>3級地</td> <td>函館、室蘭、浦河ほか</td> <td>22,540</td> <td>12,860</td> <td>8,600</td> </tr> <tr> <td>4級地</td> <td>青森県内、山形、盛岡、長野ほか</td> <td>17,800</td> <td>10,200</td> <td>7,360</td> </tr> </tbody> </table>	区分	支給地域	世帯主		非世帯主	扶養親族あり	扶養親族なし	1級地	旭川、帯広、北見ほか	26,380	14,580	10,340	2級地	札幌、釧路、小樽ほか	23,360	13,060	8,800	3級地	函館、室蘭、浦河ほか	22,540	12,860	8,600	4級地	青森県内、山形、盛岡、長野ほか	17,800	10,200	7,360								
区分	支給地域			世帯主			非世帯主																													
		扶養親族あり	扶養親族なし																																	
1級地	旭川、帯広、北見ほか	26,380	14,580	10,340																																
2級地	札幌、釧路、小樽ほか	23,360	13,060	8,800																																
3級地	函館、室蘭、浦河ほか	22,540	12,860	8,600																																
4級地	青森県内、山形、盛岡、長野ほか	17,800	10,200	7,360																																
裁判官特別勤務手当	①裁判所の休日の臨時又は緊急の必要等による勤務及び②平日深夜の臨時又は緊急の必要による勤務各1回につき、 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>判事</th> <th>簡裁判事</th> <th>特～4号</th> <th>①</th> <th>②</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>判事補 1, 2号</td> <td>判事補 5～7号</td> <td>判事補 5～7号</td> <td>①18,000円</td> <td>②6,000円</td> </tr> <tr> <td>判事補 3, 4号</td> <td>判事補 8, 9号</td> <td>判事補 8, 9号</td> <td>①12,000円</td> <td>②5,000円</td> </tr> <tr> <td>判事補 5, 6号</td> <td>判事補 10, 11号</td> <td>判事補 10, 11号</td> <td>①10,000円</td> <td>②5,000円</td> </tr> <tr> <td>判事補 7～9号</td> <td>判事補 12～14号</td> <td>判事補 12～14号</td> <td>①8,500円</td> <td>②4,300円</td> </tr> <tr> <td>判事補 10号</td> <td>判事補 15号</td> <td>判事補 15号</td> <td>①7,000円</td> <td>②3,500円</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>①6,000円</td> <td>②3,000円</td> </tr> </tbody> </table>	判事	簡裁判事	特～4号	①	②	判事補 1, 2号	判事補 5～7号	判事補 5～7号	①18,000円	②6,000円	判事補 3, 4号	判事補 8, 9号	判事補 8, 9号	①12,000円	②5,000円	判事補 5, 6号	判事補 10, 11号	判事補 10, 11号	①10,000円	②5,000円	判事補 7～9号	判事補 12～14号	判事補 12～14号	①8,500円	②4,300円	判事補 10号	判事補 15号	判事補 15号	①7,000円	②3,500円				①6,000円	②3,000円
判事	簡裁判事	特～4号	①	②																																
判事補 1, 2号	判事補 5～7号	判事補 5～7号	①18,000円	②6,000円																																
判事補 3, 4号	判事補 8, 9号	判事補 8, 9号	①12,000円	②5,000円																																
判事補 5, 6号	判事補 10, 11号	判事補 10, 11号	①10,000円	②5,000円																																
判事補 7～9号	判事補 12～14号	判事補 12～14号	①8,500円	②4,300円																																
判事補 10号	判事補 15号	判事補 15号	①7,000円	②3,500円																																
			①6,000円	②3,000円																																

裁判官・検察官の給与月額表

(平成30年4月1日現在)

(単位:円)

裁判官		検察官		報酬・俸給	地域手当	扶養手当	初任給 調整手当	月額合計	6月期 期末手当	6月期 勤勉手当	12月期 期末手当	12月期 勤勉手当	年収合計額
最高裁長官				2,010,000	402,000			2,412,000	5,350,117		5,859,652		40,153,769
最高裁判事		検事総長		1,466,000	293,200			1,759,200	3,902,125		4,273,756		29,286,281
東京高裁長官				1,406,000	281,200			1,687,200	3,742,420		4,098,841		28,087,661
高裁長官		東京高検検事長		1,302,000	260,400			1,562,400	3,465,598		3,795,655		26,010,053
		次長検事,検事長		1,199,000	239,800			1,438,800	3,191,438		3,495,384		23,952,422
判 1		検 1		1,175,000	235,000			1,410,000	1,241,093	1,886,462	1,538,956	1,886,462	23,472,973
判 2		検 2		1,035,000	207,000			1,242,000	1,093,218	1,661,692	1,355,591	1,661,692	20,676,193
判 3	簡 〇	検 3		965,000	193,000			1,158,000	1,019,281	1,549,307	1,263,908	1,549,307	19,277,803
判 4	簡 1	検 4		818,000	163,600			981,600	864,012	1,313,299	1,071,375	1,313,299	16,341,185
判 5	簡 2	検 5		706,000	141,200			847,200	745,712	1,133,483	924,683	1,133,483	14,103,761
判 6	簡 3	検 6	副 〇	634,000	126,800			760,800	669,662	1,017,887	830,381	1,017,887	12,665,417
判 7	簡 4	検 7	副 1	574,000	114,800			688,800	606,287	921,557	751,796	921,557	11,466,797
判 8		検 8	副 2	516,000	103,200			619,200	545,025	828,438	675,831	828,438	10,308,132
	簡 5		副 3	438,500	91,000	16,500		546,000	779,886	815,171	894,016	815,171	9,856,244
補 1	簡 6	検 9	副 4	421,100	87,520	16,500		525,120	749,745	782,824	859,464	782,824	9,476,297
補 2	簡 7	検 10	副 5	387,400	80,780	16,500		484,680	691,368	720,176	792,544	720,176	8,740,424
補 3	簡 8	検 11	副 6	364,500	76,200	16,500		457,200	614,338	637,510	704,242	637,510	8,080,000
補 4	簡 9	検 12	副 7	341,200	71,540	16,500		429,240	576,365	596,758	660,711	596,758	7,581,472
補 5	簡 10	検 13	副 8	319,200	67,140	16,500	19,000	421,840	563,862	396,446	632,907	396,446	7,051,741
補 6	簡 11	検 14	副 9	304,100	64,120	16,500	30,900	415,620	538,336	377,692	604,254	377,692	6,885,414
補 7	簡 12	検 15	副 10	286,800	60,660	16,500	45,100	409,060	509,090	356,205	571,428	356,205	6,701,648
補 8	簡 13	検 16	副 11	276,500	58,600	16,500	51,100	402,700	491,678	343,413	551,883	343,413	6,562,787
補 9	簡 14	検 17	副 12	254,100	54,120	16,500	70,000	394,720	435,134	301,870	488,416	301,870	6,263,930
補 10	簡 15	検 18	副 13	245,200	52,340	16,500	75,100	389,140	420,743	291,297	472,263	291,297	6,145,280
補 11	簡 16	検 19	副 14	238,500	51,000	16,500	83,900	389,900	392,379	270,459	440,426	270,459	6,052,523
補 12	簡 17	検 20	副 15	232,400	49,780	16,500	87,800	386,480	382,964	263,541	429,858	263,541	5,977,664
			副 16	221,000	47,500	16,500		285,000	365,368	250,614	410,107	250,614	4,696,703
			副 17	213,200	45,940	16,500		275,640	337,659	230,256	379,005	230,256	4,484,856

(注)

- 1 裁判官及び検察官の項中、「判」、「補」、「簡」、「検」及び「副」は、それぞれ判事、判事補、簡易裁判所判事、検事及び副検事を示し、○印は、裁判官の報酬等に関する法律第15条の報酬又は検察官の俸給等に関する法律第9条の俸給を、アラビア数字は、前記両法律別表の号を示す。
- 2 地域手当は、東京都(特別区)(支給割合:20%)の場合の月額による(東京都(特別区)は1級地に該当)。
- 3 扶養手当は、配偶者(6,500円)及び子1人(10,000円)を扶養親族とする場合の月額による。
- 4 初任給調整手当は、副検事には支給されない。
- 5 「補5, 簡10, 検13, 副8」から「補12, 簡17, 検20, 副15」までの「月額の合計」及び「年収合計額」の各欄は、初任給調整手当を受ける者についての額を掲げた。
- 6 期末手当及び勤勉手当は、各支給月ごとの月額を掲げた。
ただし、「高裁長官」及び「次長検事・検事長」以上の者は、期末手当(3.3月分)のみで、勤勉手当の支給はない。また、「判1~8」、「簡〇~4」、「検1~8」及び「副〇~2」の者は、期末手当(1.4月分)及び勤勉手当(1.9月分)を、「補1~4」、「簡5~9」、「検9~12」及び「副3~7」の者については、期末手当(2.2月分)及び勤勉手当(2.2月分)を、「補5」、「簡10」、「検13」及び「副8」以下の者については、期末手当(2.6月分)及び勤勉手当(1.8月分)をそれぞれ掲げた。
なお、これらの手当の算定の基礎となる給与には、「補2」、「簡7」、「検10」及び「副5」以上の者については報酬又は俸給月額25%を、「補3, 4」、「簡8, 9」、「検11, 12」及び「副6, 7」の者については報酬又は俸給月額15%を加算した上、これらの者については更に報酬又は俸給月額にこれに対する地域手当を加えた額の20%を加算し、「補5~8」、「簡10~13」、「検13~16」及び「副8~11」の者については更に報酬又は俸給月額にこれに対する地域手当を加えた額の15%を、「補9, 10」、「簡14, 15」、「検17, 18」及び「副12, 13」の者については報酬又は俸給月額にこれに対する地域手当を加えた額の10%を、「補11, 12」、「簡16, 17」、「検19, 20」及び「副14~16」の者については報酬又は俸給月額にこれに対する地域手当を加えた額の5%を加算した。

裁判官特別勤務手当等について
(平成30年4月1日現在)

裁判官	管理職加算の割合(%)	役職段階別加算の割合(%)	裁判官特別勤務手当(円)		備考	
			裁判所の休日における特別勤務	平日深夜における特別勤務		
最高裁長官	25%	20%	18,000	6,000	内閣総理大臣	
最高裁判事					国務大臣・検事総長	
東京高裁長官					内閣法制局長官	
その他の高裁長官					東京高検検事長	
判 1	25%	20%	18,000	6,000	指定職	
判 2						
判 3						簡 特
判 4						簡 1
判 5						簡 2
判 6						簡 3
判 7						簡 4
判 8						
	15%	15%	12,000	6,000	行(-)9級	
補 1						簡 5
補 2						簡 6
補 3						簡 7
補 4	15%	15%	10,000	5,000	行(-)8級	
補 5						簡 8
補 6						簡 9
補 7						簡 10
補 8	10%	10%	8,500	4,300	行(-)7級	
補 9						簡 11
補 10						簡 12
補 11						簡 13
補 12	10%	10%	7,000	3,500	行(-)6級	
補 13						簡 14
補 14						簡 15
補 15						簡 16
補 16	5%	5%	6,000	3,000	行(-)5級	
補 17						簡 17
補 18	5%	5%	6,000	3,000	行(-)4級	
補 19						簡 18
補 20	5%	5%	6,000	3,000	行(-)3級	
補 21						簡 19
補 22	5%	5%	6,000	3,000	行(-)3級	
補 23						簡 20

(注) 備考欄には、それぞれ対応する官職等を例示した。

○ 裁判官及び裁判官の秘書官の年次休暇等に関する規程

(昭和60年12月18日最高裁判所規程第5号) (抄)

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

(原文は縦書き)

下級裁判所の裁判官の休暇等の取扱要綱

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

1 年次休暇

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

2 年次休暇の連続取得

(1) 在職15年以上の裁判官については、10年間に1回、本人の選択する時季に、年次休暇を10日以上連続して取得することができるよう配慮するものとする。

(2) 前項の定めにより年次休暇を取得しようとする裁判官は、下記の表記載の申請期限までに、所属する裁判所の長（簡易裁判所に勤務する裁判官にあつては、その所在地を管轄する地方裁判所の長。以下「所属庁の長」という。）に申請するものとし、所属庁の長は、事務に支障がある場合を除き、これを承認するものとする。

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

3 夏期在宅研究等

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

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

4 内国旅行

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

5 外国旅行

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

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

ア 日曜日、土曜日、休日、年次休暇又は特別休暇を使用するものであること。

イ 事務に支障のないものであること。

ウ 本邦と外交関係のある国又はこれに準ずる地域へのものであること。

緊急連絡先届

所属

氏名

1 現在の住居の電話番号

— —

2 自宅（1以外にある場合）の電話番号

— —

3 緊急連絡先（(1)又は(2)のいずれかの記載で足りる。）

(1) 世帯主等の氏名

続柄等

電話番号

— —

(2) 携帯電話

— —

裁判所における出産・育児と仕事を両立させるための制度

1 裁判官

裁判官の出産・育児と仕事を両立させるための制度としては、一般職国家公務員と同様の制度として、以下のとおり、育児休業及び休暇制度がある。

- 育児休業
- 産前休暇
- 産後休暇
- 配偶者出産休暇
- 育児参加休暇
- 子の看護休暇
- 短期介護休暇
- 介護休暇

なお、裁判官には、明確な勤務時間の定めがないため、例えば、育児時間等の制度は、設けられていない。

2 裁判所職員

裁判所職員の出産・育児と仕事を両立させるための制度としては、一般職国家公務員と同様であり、具体的には別添一覧表のとおりである。なお、平成29年1月1日から一部改正されており、主な改正点は、別添「仕事と育児・介護の両立支援制度の関する人事院規則等の改正について」に記載のとおりである。

育児と介護の両立支援制度一覧

両立支援策	利用対象		制度の概要等	
	男性職員	女性職員		
育児休業等	●	●	(概要) 子を養育するため、一定期間休業することを認める制度 (期間) 子が3歳に達するまで	
	●	●	(概要) 子を養育するため、週38時間45分より短い勤務時間で勤務することを認める制度 (期間) 子が小学校就学の始期に達するまで(勤務時間は週19時間25分、19時間35分、23時間15分、24時間35分の中から職員が選択)	
	●	●	(概要) 子を養育するために、1日の勤務時間の一部を勤務しないことを認める制度 (期間) 子が小学校就学の始期に達するまで、1日2時間以内(30分単位)	
休暇制度		●	(概要) 6週間以内(多胎妊娠の場合には14週間)に出産予定の女性職員に与えられる休暇 (期間) 産前6週間(多胎妊娠の場合には14週間)前から出産の日まで	
		●	(概要) 出産した女性職員に与えられる休暇 (期間) 出産の日から8週間(産後6週間を経過した職員が申し出て、医師が支障がないと認めた場合には勤務可能)	
	●	●	(概要) 生後1年未満の子を養育する職員が授乳や託児所等への送迎を行う場合に与えられる休暇 (期間) 子が1歳に達するまで、1日2回それぞれ30分以内	
	●		(概要) 妻の出産に伴う入院の付添い等を行う男性職員に与えられる休暇 (期間) 2日	
	●		(概要) 妻の産前産後期間中に、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育する男性職員に与えられる休暇 (期間) 5日	
	●	●	(概要) 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が子を看護する必要がある場合に与えられる休暇 (期間) 年5日(対象となる子が2人以上の場合は年10日)	
	●	●	(概要) 配偶者、父母、子、祖父母、孫、兄弟姉妹等の介護等を行う職員に与えられる休暇 (期間) 年5日(対象となる要介護者が2人以上の場合は年10日)	
	●	●	(概要) 配偶者、父母、子、祖父母、孫、兄弟姉妹等を介護する職員に与えられる休暇 (期間) 介護を必要とする一の継続する状態ごとに、3回を超えず、かつ、通算して6月を超えない範囲内で指定する期間(1日又は1時間の単位(1時間を単位とする場合は1日4時間以内))	
	●	●	(概要) 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員・放課後児童クラブ等に通う小学校に就学している子を迎え又は送りに行く職員又は配偶者・父母・子等を介護する職員に、1日の勤務時間を変更することなく始業・終業時刻を変更して勤務することを認める制度 (期間) 子が小学校就学の始期に達するまでの間、小学校に就学している子が放課後児童クラブ等に通う間又は介護を必要とする間	
	●	●	(概要) 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員又は配偶者、父母、子等を介護する職員の深夜の勤務(超過勤務、宿日直勤務を含む。)を制限する制度 (期間) 子が小学校就学の始期に達するまで又は介護を必要とする間	
その他	●	●	(概要) 3歳に達するまでの子を養育する職員又は配偶者、父母、子等を介護する職員の超過勤務を免除する制度 (期間) 子が3歳に達するまで、	
	●	●	(概要) 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員又は配偶者、父母、子等を介護する職員の超過勤務を月24時間以内かつ年150時間以内に制限する制度 (期間) 子が小学校就学の始期に達するまで又は介護を必要とする間	
	●	●	(概要) 始業及び終業の時刻について職員の申告を考慮して、1週間当たりの勤務時間が38時間45分となるように勤務時間を割り振る制度 (期間) 育児を行う職員については、子が小学校6年生まで、介護を行う職員については、介護休暇の要件と同一	
		●	(概要) 妊産婦である女性職員の深夜勤務及び正規の勤務時間以外の勤務を制限する制度 (期間) 妊産婦である期間	
		●	(概要) 妊産婦である女性職員が健康診査及び保健指導の受診のために勤務しないことを認める制度 (期間) 妊産婦である期間	
女性職員に対する措置		●	(概要) 妊産婦である女性職員の業務の軽減又は他の簡易な業務に就かせることを認める制度 (期間) 妊産婦である期間	
		●	(概要) 妊産中の女性職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母胎又は胎児の健康保持に影響があると認められるときに、正規の勤務時間の始め又は終わりで勤務しないことを認める制度 (期間) 妊産中の期間、1日を通じて1時間を超えない範囲	
		●	(概要) 妊産中の女性職員が母体又は健康保持のため、適宜休息し、又は補食するために必要な時間、勤務しないことを認める制度 (期間) 妊産中の期間	
		●	(概要) 妊産中の女性職員が母体又は健康保持のため、適宜休息し、又は補食するために必要な時間、勤務しないことを認める制度 (期間) 妊産中の期間	

仕事と育児・介護の両立支援制度に関する人事院規則等の改正について

I 介護休暇の分割取得

- 通算して6月を超えない指定期間の範囲内で、最大3回まで分割して取得することが可能となります。
- 介護休暇の取得を希望する職員は、まず、取得を希望する期間（指定期間）について申出を行います。この申出は、分割取得を希望しない場合にも必要です。
- 指定期間の指定を受けた後、指定期間内において、実際に休暇を取得する日等について請求を行うこととなります（手続が2段階になります。）。

II 介護時間の新設

- 要介護者の介護のため、1日の勤務時間の「一部」を勤務しないことが相当である場合の休暇（無給）として介護時間が新設されました。
- 介護時間は、連続する3年の期間内において、1日につき、始業又は終業に連続する2時間（30分単位）を超えない範囲内で取得できます。

※ 介護休暇の分割取得、介護時間制度のより詳しい説明については、別添1を参照してください。

III 育児休業等に係る「子」の範囲の拡大

- 育児休業、育児短時間勤務又は育児時間等の諸制度について、対象となる「子」の範囲に以下の者が含まれます。
 - ①特別養子縁組監護期間中の者
 - ②いわゆる養子縁組里親に委託されている者
 - ③いわゆる養子縁組里親としての職員に委託しようとしたが、実親等の同意が得られなかったため、養育里親としての職員に委託された者

※ 特別養子縁組と養子縁組里親制度については、別添2を参照してください。

IV 介護時間の新設等に伴う給与の取扱いについて

- 介護時間を承認され勤務しなかった時間がある場合であっても、昇給・勤勉手当において直ちに不利にならない取扱いとなり、あわせて、介護休暇・育児休業等についても同様の取扱いとなりました。詳細については、給与事務担当者に照会してください。

2-1 介護のための両立支援制度の改正概要 (介護休暇)

介護休暇

現行

(1) 概要

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

(2) 対象家族

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

(3) 休暇の期間

○最初の承認の日から連続する6か月の範囲内(要介護状態ごと)

(4) 承認・請求手続

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

改正後

(1) 概要

現行同様

(2) 対象家族

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

(3) 休暇の期間

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

(4) 承認・請求手続

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

緩和

分割可能

2段階化

2-2 介護のための両立支援制度の改正概要（介護休暇以外）

介護時間

(1) 概要

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

(2) 対象家族 ※改正後の介護休暇と同様

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

(3) 休暇の期間

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

(4) 承認・請求手続

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

介護のための超過勤務の免除

(1) 概要

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

(2) 対象家族 ※改正後の介護休暇と同様

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

(3) 請求の単位

- 1年単位又は月単位（1年未満に限る）

(4) 承認・請求手続

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

その他

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

「特別養子縁組」と「養子縁組里親」

➤ 特別養子縁組

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

【普通養子縁組】

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

➤ 養子縁組里親

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

【養育里親】

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

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

養子縁組によって養親となることを申請

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

里親認定

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

養子縁組前提の里親委託の打診

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

里親委託開始

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

特別養子縁組の申立

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

家庭裁判所
審判

□ 審判確定＝養子縁組成立 里親委託解除

- ・審判確定後、養親となる
- ・10日以内に戸籍法の報告的届出

普通養子縁組の許可申請

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

家庭裁判所
許可

□ 許可、養子縁組の手続 里親委託解除

- ・普通養子縁組の手続(届出・受理)を経て、養親となる

裁判官の配偶者同行休業に関する法律の概要

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

概 要

(1) 休業の事由

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

(2) 休業の請求及び承認

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

(3) 休業の期間

3年を超えない範囲内(この範囲内であれば原則1回の延長可)

(4) 休業の効果

裁判官としての身分は保有するが職務に従事せず、報酬その他の給与を受けない。

(5) 休業の承認の失効等

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

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

(6) 退職手当の在職期間の取扱い

休業をした期間の全期間を除算

裁判官が他の職務に従事する場合の許可等について

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

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

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

記

第1 報酬を得て他の職務に従事する場合

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

2 最高裁判所は、裁判官が報酬を得て大学等の講師の職を兼ねる場合（継続的又は定期的に兼ねる場合に限る。）の許可の権限を、下級裁判所に勤務する裁判官（高等裁判所長官を除く。）については高等裁判所長官に、最高裁判所に勤務する裁判官のうち別表の左欄に掲げる裁判官については同表の右欄に定める者に、それぞれ委任する。

3 2の定めによる許可は、平成4年6月26日付け最高裁人能A第17号事務総長依命通達「裁判官及び裁判官の秘書官以外の裁判所職員の兼業の許可等について」（以下「兼業通達」という。）記第4の2の(1)及び(2)に掲げる基準に該当する場合に限り行う。ただし、この基準によることができない特別の事情がある場合には、最高裁判所の承認を得て許可することができる。

第2 報酬を得ないで他の職務に従事する場合

1 裁判官は、報酬を得ないで、国、地方公共団体又は公共的団体に設置された委員会、協議会又は審議会（これらと同種のものを含む。以下「委員会等」という。）で中央官庁（日本弁護士連合会を含む。以下同じ。）に設置されたものの委員、幹事又は評議員（これらと同種のものを含む。以下「委員等」という。）の職を兼ねる場合には、あらかじめ最高裁判所の許可を受けなければならない。

2 裁判官は、報酬を得ないで、他の職務に従事する場合（1に定める場合を除く。）には、あらかじめその所属する裁判所の長（簡易裁判所に勤務する裁判官にあってはその所在地を管轄する地方裁判所の長、最高裁判所に勤務する裁判官のうち別表の左欄に掲げる裁判官にあっては同表の右欄に定める者。以下「所属庁の長」という。）の許可を受けなければならない。ただし、次に掲げる団体の役員の職を兼ねるときは、この限りでない。

(1) 兼業通達記第2のただし書の1から5までに掲げる団体

(2) (1)に掲げる団体に準ずる団体であつて、所属庁の長がその団体の役員の職を兼ねることが裁判官の職務の遂行に支障を及ぼさないことが明白であると

認めて指定するもの

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

第3 許可手続

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

第4 許可の期間

兼職の許可の期間は、2年以内とする。

第5 委員会等の委員等への推薦

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

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

- 2 所属庁の長は、1の定めによる推薦をする場合には、委員会等で地方公共団体に設置されたもの並びに各弁護士会に設置された資格審査会、懲戒委員会及び網紀委員会の委員等にその所属の裁判官を推薦するときを除き、最高裁判所の承認を得なければならない。
- 3 1の定めによる推薦については第1の1の定めを、2の定めにより最高裁判所の承認を求める場合には第2の5の定めを、それぞれ準用する。
- 4 裁判官が最高裁判所又は所属庁の長の推薦により委員会等の委員等の職を兼ねる場合は、裁判所法第52条第2号の規定による許可又は第2の1若しくは2の定めによる許可を受けたものとみなす。

第6 研修会等講師の推薦

- 1 研修会、講演会等の講師への裁判官の推薦は、所属庁の長が行う。
- 2 兼業通達記第10の後段の定めは、1の推薦について準用する。

(別紙様式添付省略)

(別表)

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

裁判官及び裁判官の秘書官以外の裁判所職員の兼業の許可等
について

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

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

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

記

第1 用語の定義

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

(1) 役員等 会社その他の団体の役員、顧問又は評議員をいう。

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

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

ア 不動産の賃貸が次のいずれかに該当する場合

(ア) 独立家屋の賃貸については、独立家屋の数が5棟以上であること。

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

(ウ) 土地の賃貸については、賃貸契約の件数が10件以上であること。

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

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

イ 駐車場の賃貸が次のいずれかに該当する場合

(ア) 建築物である駐車場又は機械設備を設けた駐車場であること。

(イ) 駐車可能台数が10台以上であること。

ウ 不動産等の賃貸に係る賃貸料収入の合計額が年額500万円以上である
場合

エ ア又はイに掲げる不動産等の賃貸と同様の事情にあると認められる場合

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

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

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

第2 無報酬兼業の制限

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

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

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

第3 営利企業兼業の承認

営利企業兼業については、次に定める場合のほかは、承認することができない。

1 不動産等の賃貸に係る自営を行う場合で、次に掲げる基準のいずれにも適合
すると認められるとき。

(1) 職員の官職と承認に係る不動産等の賃貸との間に特別な利害関係又はその
発生のおそれがないこと。

(2) 入居者の募集、賃貸料の集金、不動産の維持管理等の不動産等の賃貸に係
る管理業務を事業者にゆだねること等により職員の職務の遂行に支障が生じ
ないことが明らかであること。

(3) その他公務の公正性及び信頼性の確保に支障が生じないこと。

2 太陽光電気の販売に係る自営を行う場合で、次に掲げる基準のいずれにも適
合すると認められるとき。

(1) 職員の官職と承認に係る太陽光電気の販売との間に特別な利害関係又はそ
の発生のおそれがないこと。

(2) 太陽光発電設備の維持管理等の太陽光電気の販売に係る管理業務を事業者
に委ねること等により職員の職務の遂行に支障が生じないことが明らかであ
ること。

(3) その他公務の公正性及び信頼性の確保に支障が生じないこと。

3 不動産等の賃貸及び太陽光電気の販売以外の事業に係る自営を行う場合で、
次に掲げる基準のいずれにも適合すると認められるとき。

(1) 職員の官職と当該事業との間に特別な利害関係又はその発生のおそれがな
いこと。

(2) 職員以外の者を当該事業の業務の遂行のための責任者としていること等に
より、職員の職務の遂行に支障が生じないことが明らかであること。

(3) 当該事業が相続、遺贈等により家業を継承したものであること。

(4) その他公務の公正性及び信頼性の確保に支障が生じないこと。

第4 有報酬兼業及び無報酬兼業の許可

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

(1) 当該兼業のため勤務時間を割くことにより、職務の遂行に支障が生ずると認められる場合

(2) 当該兼業による心身の著しい疲労のため、職務遂行上その能率に悪影響を与えると認められる場合

(3) 裁判所と当該兼業先との間に取引関係等の特殊な関係があるなど当該兼業をすることが裁判所の職務の公正に疑義を生じさせるおそれがあると認められる場合

(4) 当該兼業をすることがその官職の信用を傷つけ、又は官職全体の不名誉となるおそれがあると認められる場合

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

(1) 担当する授業時間が官庁の執務時間外であること。

(2) 担当する授業時間数が次の範囲内であること。

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

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

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

の職を兼ねる場合の許可は、最高裁判所の承認を得て行う。

第5 兼業の承認又は許可の申請手続

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

2 営利企業兼業承認申請書には、次に掲げる資料を添付しなければならない。

(1) 不動産等の賃貸の場合

ア 不動産等の状況を明らかにする書面（不動産の登記簿謄本、不動産の図面等）

イ 賃貸料収入額を明らかにする書面（賃貸契約書の写し等）

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

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

オ その他参考となる資料

(2) 太陽光電気の販売の場合

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

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

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

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

オ その他参考となる資料

(3) (1)及び(2)以外の営利企業兼業の場合

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

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

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

エ 職員が当該営利企業を営むことを必要とする事情を明らかにする書面

オ その他参考となる資料

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

第6 兼業の承認又は許可の手続

1 営利企業兼業の場合

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

(2) 所属庁の長は、(1)の上申について最高裁判所から承認又は不承認の通知があった場合には、兼業承認申請書にその旨を記載して、1部を保管し、1部を申請者に交付する。

(3) 所属庁の長は、申請を承認することが相当でないと認めた場合には、兼業承認申請書にその旨を記載して、1部を保管し、1部を申請者に交付し、最高裁判所に兼業承認申請書1部を添付して承認しなかった理由を報告する。

2 有報酬兼業の場合

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

(2) 所属庁の長は、(1)の申請を許可しなかった場合には、兼業許可申請書にその旨を記載して、1部を保管し、1部を申請者に交付し、最高裁判所に兼業許可申請書1部を添付して許可しなかった理由を報告する。

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

3 無報酬兼業の場合

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

第7 兼業の承認又は許可の期間

兼業の承認又は許可の期間は、2年以内とする。

第8 勤務時間を割く必要がある場合の承認

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

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

第9 委員会等の委員等への推薦

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

第10 研修会等講師の推薦

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

第11 兼業台帳の備付け等

- 1 兼業台帳の備え付け

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

2 兼業台帳の写しの送付

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

平成24年2月24日

職 員 各位

最高裁判所事務総局人事局能率課

インターネットを利用する際の服務規律の遵守について

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

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

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

平成25年7月19日

職 員 各位

最高裁判所事務総局人事局能率課

インターネットを利用する際の服務規律の遵守について

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

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

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

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

国家公務員のソーシャルメディア の私的利用に当たっての留意点

総務省人事・恩給局
平成25年6月

1. はじめに

目的

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

ソーシャルメディアとは

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



2. ソーシャルメディアの特性(その1)

○手軽かつ即時に発信できるという強みがある反面、熟考することなく発信してしまう利用者が多いこと。

○一旦発信を行うと、インターネットその他の情報通信ネットワークを通じて急速に拡散してしまい、当該発信やアカウントを削除しても第三者によって保存され、半永久的に拡散され続けるおそれがあること。

○様々な属性や価値観、意見を有する者が利用する公共的な空間であること。特定の閲覧者の間での発信であったとしても、閲覧者が内容を転載し、更に第三者が引用する等により拡散されるおそれがあること。

○発言の一部が切り取られる等により、本人の意図しない形で伝播するおそれがあること。

○匿名での発信や氏名又は所属する組織の一部を明らかにせずに行う発信であっても、過去の発信等から発信者又はその所属する組織の特定がなされるおそれがあることや、国家公務員としての発信とみられる場合には、組織や職員の評判に関わるおそれがあること。

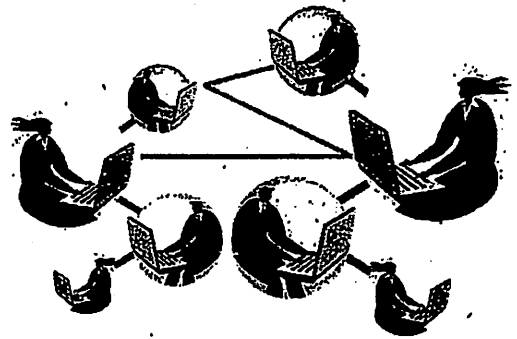
3

2. ソーシャルメディアの特性(その2)

○発信の一つ一つは断片的な情報を内容とするものであっても、複数の断片的な情報を組み合わせ、又は他の情報と照らし合わせることで、特定の内容を有する情報として理解されるおそれがあること。また、一つ一つの発信の内容には特段の問題がない場合であっても、全体として不適切な内容と取られるおそれがあること。

○人間関係をインターネット上に可視化するサービスであるため、匿名で利用するインターネット上のサービスと比較して、人間関係にまつわるトラブルが生じやすいこと。

○継続的なつながりのある者同士でメッセージを交換する場合には、軽率に不適切な内容を発信したり、他の者の発信の内容について自らその真偽を確認せずに拡散させたりしてしまいがちであること。



4

3. ソーシャルメディアの私的利用に当たっての留意点 (1) 国家公務員として特に留意すべき事項

○法令（国家公務員法、著作権法等）を遵守すること。

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

- ・ 職務の公正性又は中立性に疑義を生じさせるおそれのある発信
- ・ 他人や組織を誹謗中傷する内容や他人に不快又は嫌悪の念を起させるような発信
- ・ 公序良俗に反する内容の発信、他人の権利利益を侵害するおそれがある内容の発信及び社会規範に反する発信（差別的発言等）

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

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

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

○業務上支給されている端末を用いて発信を行わないこと。

5

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

1 総論

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

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

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

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

2 事実に関する情報等

○事実に関する情報や単なる噂の拡散への加担は、慎むこと。

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



6

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

3 事後対応

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



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

4 安全管理措置

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

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

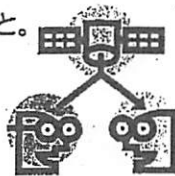


3. ソーシャルメディアの私的利用に当たっての留意点 (2)その他一般的に留意すべき事項

4 安全管理措置（続き）

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

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



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

5 特定のアプリケーションの動作

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

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

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

最高裁人能第535号

(人い-12)

平成29年7月3日

高等裁判所長官殿
地方裁判所長殿
家庭裁判所長殿
最高裁判所首席調査官殿
最高裁判所大法廷首席書記官殿
最高裁判所事務総局局課長殿
司法研修所長殿
裁判所職員総合研修所長殿
最高裁判所図書館長殿

最高裁判所事務総長 今崎幸彦

裁判所職員の旧姓使用について（通達）

裁判所職員（以下「職員」という。）が、戸籍上の氏（以下「戸籍姓」という。）を改めた後も、改姓前の戸籍姓（以下「旧姓」という。）を使用することについて、下記のとおり定めましたから、これによってください。

記

1 対象

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

2 申出手続等

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

第1により作成した旧姓使用申出書（以下「申出書」という。）を当該職員が所属する裁判所の長（最高裁判所に勤務する職員については、別に定める者、簡易裁判所又は検察審査会に勤務する職員については、その所在地を管轄する地方裁判所の長。以下「所属庁の長」という。）に提出して申し出る。

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

3 中止手続

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

4 所属庁の長の管理

所属庁の長は、対象文書等に表れた者、対象文書等の作成者等が職員本人とそ

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

5 その他

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

付 記

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

(別紙)

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

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

(別紙様式第1)

年 月 日

旧姓使用申出書

〇〇〇〇裁判所長 殿

所 属

官 職

氏 名

印

下記のとおり旧姓を使用したいので、申し出ます。

記

1 使用する旧姓

(改姓後の戸籍上の氏[※])

2 改姓年月日

3 改姓事由

4 旧姓の使用開始希望日

(担当者使用欄)

年 月 日 証明資料等により確認済 印

※ 「改姓後の戸籍上の氏」欄には、改姓前に申出をする場合にのみ記載する。

(別紙様式第2)

年 月 日

〇 〇 〇 〇 殿

〇〇〇〇裁判所長 〇 〇 〇 〇

通 知

〇〇月〇〇日付け旧姓使用申出書に基づき、下記のとおり旧姓使用を開始するので、お知らせします。

記

- 1 使用する旧姓
- 2 旧姓の使用開始日

(別紙様式第3)

年 月 日

旧姓使用中止届

〇〇〇〇裁判所長 殿

所 属

官 職

氏 名

印

下記のとおり旧姓の使用を中止したいので、届け出ます。

記

- 1 中止する旧姓
- 2 戸籍上の氏
- 3 旧姓の使用中止希望日

最高裁人能第638号

(人い-12)

平成29年7月13日

高等裁判所長官殿
地方裁判所長殿
家庭裁判所長殿
最高裁判所首席調査官殿
最高裁判所大法廷首席書記官殿
最高裁判所事務総局局課長殿
司法研修所長殿
裁判所職員総合研修所長殿
最高裁判所図書館長殿

最高裁判所事務総局人事局長 堀田真哉

裁判所職員の旧姓使用の運用について（通達）

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

記

1 申出手続等

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

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

2 所属庁の長の管理

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

3 申出書等の提出に伴う裁判所間の通知等

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

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

4 旧姓を使用している職員の異動等に伴う裁判所間の通知

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

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

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

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

5 旧姓使用の申出等に伴う人事記録等の記載等

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

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

付 記

この通達は、平成29年9月1日から実施する。

最高裁人能第639号

(人い-12)

平成29年7月13日

高等裁判所長官殿
地方裁判所長殿
家庭裁判所長殿
最高裁判所首席調査官殿
最高裁判所大法廷首席書記官殿
最高裁判所事務総局局課長殿
司法研修所長殿
裁判所職員総合研修所長殿
最高裁判所図書館長殿

最高裁判所事務総局人事局長 堀田 眞哉

非常勤職員の旧姓使用の運用について（通達）

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

記

第1 調停委員等

1 申出手続等

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

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

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

2 所属庁の長の管理

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

3 申出書等の提出に伴う裁判所間の通知等

- (1) 調停委員等から提出された申出書等を受理した場合において、当該調停委員等が他の裁判所にも所属しているときは、申出書等を受理した所属庁の長は、当該調停委員等が所属する他の所属庁の長に対し、速やかに、当該調停委員等の申出の内容及び旧姓使用の開始又は中止の日を適宜の方法で通知する。
 - (2) 所属庁の長は、民事調停官又は家事調停官から提出された申出書等を受理した場合には、最高裁判所事務総局人事局長宛てに、速やかに、当該申出の内容及び旧姓使用の開始又は中止の日を適宜の方法で報告するとともに、旧姓使用申出書及び旧姓使用通知書の写し又は旧姓使用中止届を送付する。
- 4 旧姓を使用している調停委員等の異動等に伴う裁判所間の通知
- (1) 本務庁の長は、旧姓を使用している調停委員等が本務庁以外の裁判所にも所属することとなった場合（異なる職種で所属することとなった場合を含む。）には、当該所属庁の長に対し、あらかじめ、当該調停委員等の申出の内容及び旧姓使用の開始日を適宜の方法で通知する。
 - (2) 旧姓を使用している調停委員等が本務庁の長を異にして所属を変更する場合には、変更前の本務庁の長は、変更後の本務庁の長に対し、あらかじめ、当該調停委員等の申出の内容及び旧姓使用の開始日を適宜の方法で通知する。
なお、当該調停委員等が変更後の本務庁以外の裁判所にも所属するときは、変更後の本務庁の長は、当該所属庁の長に対し、同様に通知する。
- 5 旧姓使用の申出等に伴う人事記録等の記載等
- (1) 旧姓使用が開始され、又は中止された場合には、人事記録等がある調停委員等については、当該人事記録等に旧姓使用の開始又は中止の年月日及び使用に係る旧姓を記載する。
 - (2) 人事記録等がある調停委員等については、旧姓使用申出書、旧姓使用通知書の写し及び旧姓使用中止届を人事記録等の付属書類として保管する。

第2 裁判員及び補充裁判員

1 申出手続等

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

2 その他

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

第3 その他の非常勤職員

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

付 記

この通達は、平成29年9月1日から実施する。

(別紙)

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

下級裁判所の裁判官の倫理の保持に関する申合せ

(平成12年6月15日高等裁判所長官申合せ)

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

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

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

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

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

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

参 考

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

1 利害関係者

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

(1) 倫理規則2条1号（事件当事者）関係

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) 倫理規程2条3項（影響力の行使）関係

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

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

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

(4) その他

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

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

2 利害関係者との間で禁止される行為等

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

3 利害関係者との間で問題となり得る行為

(1) 飲食を伴う会合について

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

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

- 職務として出席した会議において、利害関係者から茶菓又は簡素な飲食物の提供を受けること、若しくは、多数の者(20名以上)が出席する立食パーティーにおいて、利害関係者から飲食物の提供を受けることは、倫理規程に触れることはない(同規程3条2項5号ないし7号参照)。
- 利害関係者であっても、私的な関係(裁判官としての身分にかかわらない関係)がある場合には、職務上の利害関係の状況、私的な関係の経緯及び現在の状況並びにその行おうとする行為の態様等により、公正な職務の執行に対する国民の疑惑や不信を招くおそれがないと認められる場合に限り、当該利害関係者から供応接待を受けることができる(同規程4条1号参照)。
- 自己の飲食に要する費用について自分で費用を負担するか、又は利害関係者以外の第三者が費用を負担するのであれば、利害関係者と共に飲食することは、原則として問題ない(同規程8条参照)。しかし、倫理規程上問題がない場合であっても、事件関係者との飲食については、裁判官倫理上おのずから別論とされるであろう。
- 地家裁所長や高裁事務局長が、調停運営協議会等の懇親会に招待されて会合に参加する場合には、同会等の構成員に利害関係者が含まれていても、会合の趣旨・目的に照らし、許容されることが多いであろう。

(2) 講演・執筆等について

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

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

なお、この場合の報酬については、講演の場合1時間あたり2万円程度、執筆の場合400字あたり4000円程度を超えないことが基準とされている（同条2項・III2.4.6人能第A6号倫理監督官通達参照）。

4 その他

(1) 監修料

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

(2) 倫理の保持を阻害する行為の禁止

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

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

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

別紙 1

利害関係者該当性(倫理規則2条1号関係)一覧表

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

利害関係者との間で禁止される行為等

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

○
○
裁判所における一般職の職員

(裁判官以外の裁判所職員の官職等)

裁判官以外の裁判所職員の主な官職には、次のものがある。

1 裁判所書記官

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

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

2 裁判所事務官

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

3 裁判所速記官

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

なお、速記官の新規の養成は、平成10年4月以降停止された。

4 家庭裁判所調査官(補)

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

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

5 裁判所調査官

(1) 最高裁の裁判所調査官

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

(2) 高，地裁の裁判所調査官

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

6 裁判所技官

各裁判所に配置されており，営繕技官，医師，看護師等がいる。

7 秘書官

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

8 その他

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

9 執行官

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

(国家公務員法との関係)

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

員の給与に関する法律（以下「給与法」という。）等が準用される。

上述した職員制度について、給与法の規定する俸給表の適用という観点から分類すると、行政職俸給表（一）準用職員としては裁判所書記官，裁判所事務官，裁判所速記官，家庭裁判所調査官等があり，行政職俸給表（二）準用職員としては電話交換手，自動車運転手，守衛，庁務員等がある。この外，医療職俸給表準用職員としては，裁判所技官（医師），裁判所技官（看護師）がある。

（昇進経路）

裁判官以外の裁判所職員の昇進経路は，次に示すとおりであり，その職務内容に応じた系統別昇進ルートが設定されている。裁判所においては，裁判部，事務局双方の職務を経験した幅の広い知識，見識を有する人材を育てていくことが組織の能率的な運営上望ましいことから，昇進は裁判部と事務局相互間でも行われる。

〔地・家裁における職種別昇進経路〕

1 書記職（裁判所書記官）

首席書記官 ← 次席書記官 ← 主任書記官 ← 書記官
[総括主任書記官] [訟廷（副）管理官] [訟廷係長等]
[裁判員調整官]

2 速記職（裁判所速記官）

速記（副）管理官 ← 主任速記官 ← 速記官

3 調査職（家庭裁判所調査官）

首席家裁調査官 ← 次席家裁調査官 ← 主任家裁調査官 ← 家裁調査官 ← 家裁調査官補
[総括主任家裁調査官]

4 事務職（裁判所事務官）

事務局長 ← 事務局次長 ← 課長 ← 課長補佐 ← 係長，主任（調査員） ← 事務官
[専門官]， [専門職]

（服務）

服務の根本基準・法令及び上司の命令に従う義務・争議行為等の禁止・信用失墜行為の禁止・秘密を守る義務・職務に専念する義務・政治的行為の制限・私企

業からの隔離・他の事業又は事務の関与制限等

(懲戒)

免職・停職・減給・戒告

(注意)

・ 裁判所法第80条・下級裁判所事務処理規則第21条

裁判官以外の裁判所職員(執行官を除く。)の定員(平成29年度)

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

行政職俸給表(一)の級別標準的職務区分表

(平26.5.30施行)

級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級	9 級	10 級
組織階層										
本省	係 員	主 任 係 員 (特高)	係 長 主任(困) 専 門 官 (特定)	係 長 (困)	課長補佐	課長補佐 (困)	室 長	室 長 (困)	課 長 (重)	課 長 (特重)
管区機関	係 員	主 任 係 員 (特高)	係 長 主任(困) 専 門 官 (特定)	課長補佐 係 長 (困)	課長補佐 (困)	課 長 (特困)	課 長 (重)	機関の長 部 長 (特重)	機関の長 (重)	
府県単位機関	係 員	主 任 係 員 (特高)	係 長 主任(困) 専 門 官 (特定)	係 長 (特困)	課 長	課 長 (困)	機関の長	機関の長 (困)		
地方出先機関	係 員	主 任 係 員 (特高)	係 長 (相困) 主任(困) 専 門 官 (特定)	課 長	機関の長 課 長 (困)	機関の長 (困)				

(注) 表中の () は次の用例による。

(特高)……特に高度の知識又は経験が必要とする

(相困)……相当困難な業務を分掌する

(困)……困難な業務を分掌又は所掌する

(特困)……特に困難な業務を分掌又は所掌する

(重)……重要な業務を所掌する

(特重)……特に重要な業務を所掌する

(特定)……特定の分野についての特に高度の専門的な知識又は経験が必要とする

備考

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

平成30年4月1日現在

行政職俸給表(一)

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

再任職員以外の職員

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

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

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

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

1 俸給

(1) 裁判官以外の一般職員に適用されている俸給表

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

(2) 俸給の調整額

俸給の調整額 = 職務の級に応じた調整基本額 × 調整数

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

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

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

2 諸手当

種目	支給額等																																																
俸給の特別調整額 (管理職手当)	<p>区分及び職務の級の別により次の額が支給される。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>級</th> <th>支給額</th> <th>区分</th> <th>級</th> <th>支給額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">一種</td> <td>10</td> <td>139,300</td> <td rowspan="3">四種</td> <td>7</td> <td>66,400</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>130,300</td> <td>6</td> <td>62,300</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>117,000</td> <td>5</td> <td>59,500</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">二種</td> <td>9</td> <td>104,200</td> <td rowspan="3">五種</td> <td>4</td> <td>55,500</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>94,000</td> <td>6</td> <td>51,900</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>88,500</td> <td>5</td> <td>49,600</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">三種</td> <td>8</td> <td>82,200</td> <td rowspan="3"></td> <td>4</td> <td>46,300</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>77,400</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>72,700</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>※「級」欄の数は行(一)の職務の級を示す。</p>	区分	級	支給額	区分	級	支給額	一種	10	139,300	四種	7	66,400	9	130,300	6	62,300	8	117,000	5	59,500	二種	9	104,200	五種	4	55,500	8	94,000	6	51,900	7	88,500	5	49,600	三種	8	82,200		4	46,300	7	77,400			6	72,700		
区分	級	支給額	区分	級	支給額																																												
一種	10	139,300	四種	7	66,400																																												
	9	130,300		6	62,300																																												
	8	117,000		5	59,500																																												
二種	9	104,200	五種	4	55,500																																												
	8	94,000		6	51,900																																												
	7	88,500		5	49,600																																												
三種	8	82,200		4	46,300																																												
	7	77,400																																															
	6	72,700																																															

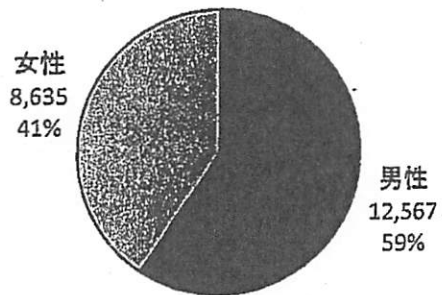
種 目	支 給 額 等																											
本府省業務 調整手当	<p>最高級事務総局の業務等に従事する行(一)職員に対し、職務の級の別により次の額が支給される。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>職務の級</th> <th>1級</th> <th>2級</th> <th>3級</th> <th>4級</th> <th>5級</th> <th>6級</th> <th>7級以上</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>支給額</td> <td>7,200</td> <td>8,800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

種 目	支 給 額 等																																
単身赴任手当	基礎額 30,000円 加算額 職員の住居から配偶者の住居までの距離に応じて最高70,000円																																
特殊勤務手当	特別警備手当 勤務1時間につき1,500円(1月900円(一部の勤務については、1,050円)を限度) 災害応急作業等手当(東日本大震災及び東日本大震災以外の特定大規模災害等に対処するための特例) 帰還困難区域において行う作業に従事した日1日につき、①6,600円(3,960円)、②1,330円、居住制限区域において行う作業に従事した日1日につき、③3,300円(1,980円)、④660円 ※①は屋外において行うもの、②は屋内において行うもの、()内は作業従事時間が4時間に満たないもの ※同一の日において、2以上の作業に従事した場合は、手当の額が最も高いもの以外の手当は支給しない。																																
特 地 勤 務 手 当	(異動時の(俸給+扶養手当)の月額×1/2+支給時の(俸給+扶養手当)の月額×1/2)×支給割合 <table border="1"> <thead> <tr> <th>支給割合</th> <th>官</th> <th>警</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5級地(20%)</td> <td>徳之島(鹿児島)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4級地(16%)</td> <td>八丈島(東京)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3級地(12%)</td> <td>新島(東京), 上県(長崎), 名瀬・種子島・屋久島・甑島(鹿児島), 石垣・平良(那覇)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2級地(8%)</td> <td>伊豆大島(東京), 西郷(松江), 厳原・五島・新上五島・老岐(長崎)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1級地(4%)</td> <td>奄都(函館)※冬期は2級地</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> (準特地勤務手当) 上記官署又は佐渡、高森若しくは夕張への異動に伴って住居を移転した職員には、別に異動時の(俸給+扶養手当)の月額の6%以下を支給(夕張は冬期に限る。)	支給割合	官	警	5級地(20%)	徳之島(鹿児島)		4級地(16%)	八丈島(東京)		3級地(12%)	新島(東京), 上県(長崎), 名瀬・種子島・屋久島・甑島(鹿児島), 石垣・平良(那覇)		2級地(8%)	伊豆大島(東京), 西郷(松江), 厳原・五島・新上五島・老岐(長崎)		1級地(4%)	奄都(函館)※冬期は2級地															
支給割合	官	警																															
5級地(20%)	徳之島(鹿児島)																																
4級地(16%)	八丈島(東京)																																
3級地(12%)	新島(東京), 上県(長崎), 名瀬・種子島・屋久島・甑島(鹿児島), 石垣・平良(那覇)																																
2級地(8%)	伊豆大島(東京), 西郷(松江), 厳原・五島・新上五島・老岐(長崎)																																
1級地(4%)	奄都(函館)※冬期は2級地																																
期 末 手 当	(俸給、扶養、地域、広域異動手当の月額合計額+管理職加算額+役職段階別加算額) ×2.6(①2.2, ②1.4)月分 [6月・1.225(①1.025, ②0.625)月分, 12月・1.375(①1.175, ②0.775)月分] ※()内の①は特定管理職員(行(-)7級以上で管理職手当二種以上のもの)、②は指定職俸給表の適用を受ける職員 管理職加算額…俸給月額(俸給の調整額は含まない。)×割合 <table border="1"> <thead> <tr> <th>対 象 職 員</th> <th>割 合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>行(-)7級以上で管理職手当一種のもの及び指定職</td> <td>25%</td> </tr> <tr> <td>行(-)7級以上で管理職手当二種のもの</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>行(-)7級以上で管理職手当三種のものの一部</td> <td>10%</td> </tr> </tbody> </table> 役職段階別加算額…(俸給、地域、広域異動手当の月額合計額)×割合 <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">俸給表</th> <th colspan="4">割 合</th> </tr> <tr> <th>20%</th> <th>15%</th> <th>10%</th> <th>5%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>指定職</td> <td>すべての職員</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>行 (-)</td> <td>10・9・8級</td> <td>7・6級</td> <td>5・4級</td> <td>3級</td> </tr> <tr> <td>行 (二)</td> <td></td> <td></td> <td>5級</td> <td>4・3(一部)級</td> </tr> </tbody> </table> 医療職についても級に対応した加算措置がとられる。	対 象 職 員	割 合	行(-)7級以上で管理職手当一種のもの及び指定職	25%	行(-)7級以上で管理職手当二種のもの	15%	行(-)7級以上で管理職手当三種のものの一部	10%	俸給表	割 合				20%	15%	10%	5%	指定職	すべての職員				行 (-)	10・9・8級	7・6級	5・4級	3級	行 (二)			5級	4・3(一部)級
対 象 職 員	割 合																																
行(-)7級以上で管理職手当一種のもの及び指定職	25%																																
行(-)7級以上で管理職手当二種のもの	15%																																
行(-)7級以上で管理職手当三種のものの一部	10%																																
俸給表	割 合																																
	20%	15%	10%	5%																													
指定職	すべての職員																																
行 (-)	10・9・8級	7・6級	5・4級	3級																													
行 (二)			5級	4・3(一部)級																													
勤 勉 手 当	(俸給、地域、広域異動手当の月額合計額+管理職加算額+役職段階別加算額) ×1.8(①2.2, ②1.9)月分 [6月、12月・各0.9(①1.1, ②0.95)月分](ただし、期間率及び成績率により個人差あり) ※()内の①は特定管理職員(行(-)7級以上で管理職手当二種以上のもの)、②は指定職俸給表の適用を受ける職員 管理職加算額・役職段階別加算額…期末手当と同じ。 成績率(平成30年6月) <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">勤 務 成 績</th> <th colspan="3">割 合</th> </tr> <tr> <th>指 定 職</th> <th>特 定 管 理 職 員</th> <th>そ の 他 の 職 員</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) 特に優秀</td> <td></td> <td>134/100以上 220/100以下</td> <td>110/100以上 180/100以下</td> </tr> <tr> <td>(2) 優秀</td> <td>103.5/100以上 190/100以下</td> <td>119.5/100以上 134/100未満</td> <td>98.5/100以上 110/100未満</td> </tr> <tr> <td>(3) 良好</td> <td>90/100</td> <td>107/100</td> <td>87/100</td> </tr> <tr> <td>(4) (1)から(3)まで以外</td> <td>90/100未満</td> <td>107/100未満</td> <td>87/100未満</td> </tr> </tbody> </table>	勤 務 成 績	割 合			指 定 職	特 定 管 理 職 員	そ の 他 の 職 員	(1) 特に優秀		134/100以上 220/100以下	110/100以上 180/100以下	(2) 優秀	103.5/100以上 190/100以下	119.5/100以上 134/100未満	98.5/100以上 110/100未満	(3) 良好	90/100	107/100	87/100	(4) (1)から(3)まで以外	90/100未満	107/100未満	87/100未満									
勤 務 成 績	割 合																																
	指 定 職	特 定 管 理 職 員	そ の 他 の 職 員																														
(1) 特に優秀		134/100以上 220/100以下	110/100以上 180/100以下																														
(2) 優秀	103.5/100以上 190/100以下	119.5/100以上 134/100未満	98.5/100以上 110/100未満																														
(3) 良好	90/100	107/100	87/100																														
(4) (1)から(3)まで以外	90/100未満	107/100未満	87/100未満																														

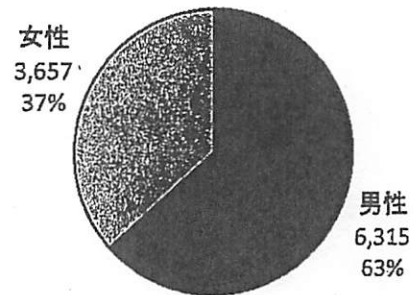
種 目	支 給 額 等																		
超過勤務手当	$\frac{(\text{俸給の月額} + \text{地域手当の月額} + \text{広域異動手当の月額}) \times 12 \text{ (月)}}{38 \text{ 時間 } 45 \text{ 分} \times 52 \text{ (週)}} \times \text{支給割合} \times \text{時間数}$ <p>支給割合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通常の超過勤務 125/100 (午後10時から翌日の午前5時までの間は, 150/100) ・週休日等の超過勤務 135/100 (午後10時から翌日の午前5時までの間は, 160/100) <p>※超過勤務時間数が1箇月について60時間を超えた職員には, その60時間を超える全時間について, 支給割合を150/100(午後10時から翌日の午前5時までの時間は175/100に引き上げ。)</p> <p>※60時間を超えて勤務した全時間のうち, 超勤代休時間の指定に代えられた超過勤務手当の支給に係る時間に対しては, 引き上げ分の超過勤務手当の支給を要しない。</p>																		
休日給	$\frac{(\text{俸給の月額} + \text{地域手当の月額} + \text{広域異動手当の月額}) \times 12 \text{ (月)}}{38 \text{ 時間 } 45 \text{ 分} \times 52 \text{ (週)}} \times \frac{135}{100} \times \text{時間数}$																		
宿日直手当	<ul style="list-style-type: none"> ・通常の宿日直 4,200円 ・事件当日直 7,200円 																		
管理職員特別勤務手当	<p>①週休日等の臨時又は緊急の必要等による勤務及び②平日深夜の臨時又は緊急の必要による勤務各1回につき,</p> <table> <tr> <td>指定職</td> <td>① 18,000円</td> <td>② 6,000円</td> </tr> <tr> <td>管理職手当一種受給者</td> <td>① 12,000円</td> <td>② 5,000円</td> </tr> <tr> <td>〃</td> <td>① 10,000円</td> <td>② 5,000円</td> </tr> <tr> <td>〃 三</td> <td>① 8,500円</td> <td>② 4,300円</td> </tr> <tr> <td>〃 四</td> <td>① 7,000円</td> <td>② 3,500円</td> </tr> <tr> <td>〃 五</td> <td>① 6,000円</td> <td>② 3,000円</td> </tr> </table>	指定職	① 18,000円	② 6,000円	管理職手当一種受給者	① 12,000円	② 5,000円	〃	① 10,000円	② 5,000円	〃 三	① 8,500円	② 4,300円	〃 四	① 7,000円	② 3,500円	〃 五	① 6,000円	② 3,000円
指定職	① 18,000円	② 6,000円																	
管理職手当一種受給者	① 12,000円	② 5,000円																	
〃	① 10,000円	② 5,000円																	
〃 三	① 8,500円	② 4,300円																	
〃 四	① 7,000円	② 3,500円																	
〃 五	① 6,000円	② 3,000円																	

裁判所職員の官職別・性別人員構成 (H29. 7. 1現在)

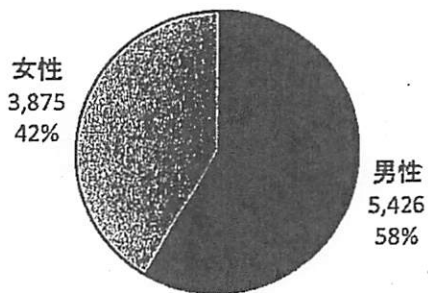
行一職員



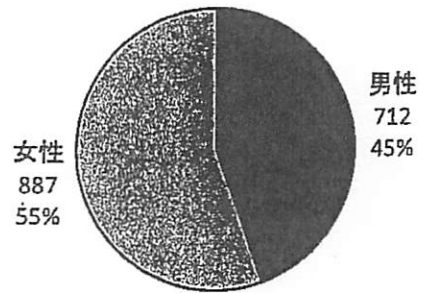
書記官



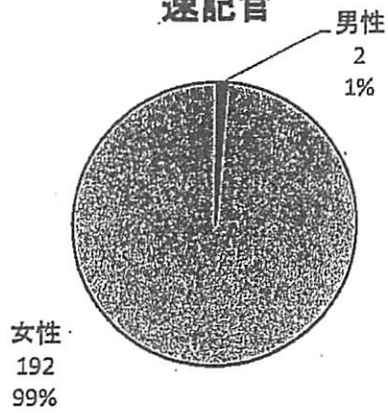
事務官



家裁調査官



速記官



国家公務員倫理法の概要

第一 目的

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

第二 国家公務員が遵守すべき職務に係る倫理原則

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

第三 国家公務員倫理規程

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

第四 贈与等の報告

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

第五 株取引等の報告及び所得等の報告

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

第六 国家公務員倫理審査会

- 1 人事院に国家公務員倫理審査会を設置

- 2 国家公務員倫理審査会の所掌事務

一 公務員倫理一般に関する業務

- イ 国家公務員倫理規程に関する意見の申出
- ロ 国家公務員倫理法違反に係る懲戒処分の基準の作成及び改定
- ハ 公務員倫理に関する調査研究及び企画
- ニ 公務員倫理に係る研修の総合的企画及び調整
- ホ 各省庁における国家公務員倫理規程遵守の体制整備のための指導及び助言

二 報告書の審査等に関する業務

- イ 贈与等の報告書、株取引等の報告書及び所得等の報告書の審査
- ロ 国家公務員倫理法違反の疑いがあり、国家公務員の倫理の保持に関し特に必要があると認めるときは、当該国家公務員に質問し、立入検査を行い、証人を喚問し、又は必要な報告若しくは資料の提出を求めること。
- ハ ロの調査の結果、必要があると認めるときは、各省各庁の長に監督上必要な措置を講ずるよう求めること。
- ニ ロの調査の結果、必要があると認めるときは、国家公務員を懲戒手続に付すること。

- 3 国家公務員倫理審査会の委員は、両議院の同意を得て内閣が任命

- 4 3に規定するもののほか、国家公務員倫理審査会の組織に関し所要の規定を整備すること。

- 5 任命権者がする懲戒処分の国家公務員倫理審査会による承認等任命権者と国家公務員倫理審査会の権限調整に関し所要の規定を整備すること。

- 6 国家公務員倫理審査会の業務に従事する者について、国家公務員法よりも重い

守秘義務を課すこと。

第七 倫理監督官

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

第八 国会の関与

内閣の年次報告書の国会への提出義務

第九 違反者に対する制裁措置

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

第十 特殊法人等に対する措置

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

第十一 その他

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

裁判所職員の倫理保持のポイント

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

★ 利害関係者との間のルール

「利害関係者」の例

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

注意

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

禁止行為の例

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

利害関係人の例外

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

例外的に禁止されない行為の例

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

★ 利害関係者でない者との間のルール

利害関係者ではない者

禁止行為の例

社会通念上相当と認められる程度を超えて、
供応接待を受けたり、贈与を受ける

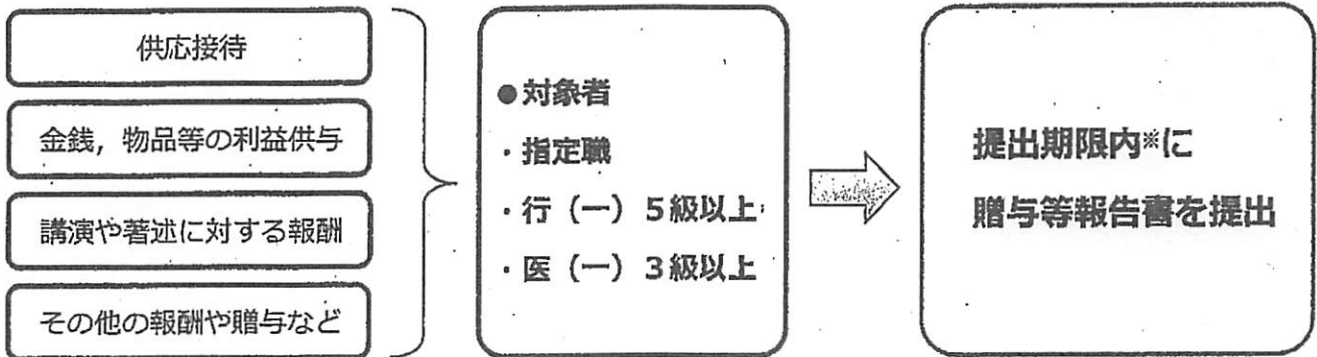
供応接待や報酬を受けたときは

贈与等報告書の提出を忘れず!!

★ 報告書の提出のルール

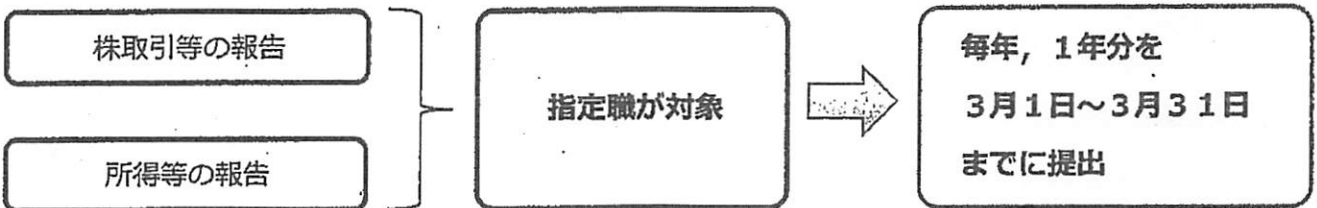
● 贈与等報告書

事業者等から、1件当たり、5000円を超える贈与等を受けた場合・・・



※1月、4月、7月、10月の
14日までに提出

● その他の報告書



★ 国家公務員倫理法に違反した場合

● 禁止行為や報告遅滞があると...

国家公務員倫理法違反です。

懲戒処分や嚴重注意・注意の対象となります。

実際の事例

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

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



★ 迷った場合はすぐ相談

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

最高裁判所事務総局人事局能率課

最高裁人能第1472号

(人いー07)

平成28年12月26日

高等裁判所長官 殿

地方裁判所長 殿

家庭裁判所長 殿

最高裁判所事務総長 今 崎 幸 彦

セクシュアル・ハラスメント等の防止等について（通達）

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

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

記

1 不利益取扱いの禁止

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

2 職員が認識すべき事項の周知

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

3 監督者の役割

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

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

4 研修

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

5 苦情相談体制等

(1) 相談員の配置基準等

ア 相談員の配置基準

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

イ 相談員の指名

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

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

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

査官及びこれらと同等以上の職制上の段階に属する官職を占める職員をいう。以下同じ。)とする。ただし、規則10—10運用通知記第8条関係第2項第3号及び規則10—15運用通知記第8条関係第2項第3号の定めに適合する相談員の確保が困難な場合には、管理職員以外の職員としても差し支えない。

ウ 相談員の人数

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

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

(2) 苦情相談体制の通知

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

(3) 苦情相談の申出

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

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

(4) 苦情相談への対応

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

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

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

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

6 再発防止

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

付 記

この通達は、平成29年1月1日から実施する。

セクシュアル・ハラスメントの防止等

発令 : 平成10年11月13日人事院規則10—10

最終改正 : 平成19年2月9日人事院規則10—10—1

改正内容 : 平成19年2月9日人事院規則10—10—1[平成19年4月1日]

○セクシュアル・ハラスメントの防止等

[平成十年十一月十三日人事院規則一〇—一〇]

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

セクシュアル・ハラスメントの防止等

（趣旨）

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

（定義）

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

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

（人事院の責務）

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

（各省各庁の長の責務）

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

（職員の責務）

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

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

(職員に対する指針)

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

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

(研修等)

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

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

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

(苦情相談への対応)

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

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

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

附 則

この規則は、平成十一年四月一日から施行する。

附 則〔平成十九年二月九日人事院規則一〇一一〇一一〕

この規則は、平成十九年四月一日から施行する。

人事院規則10—10（セクシュアル・ハラスメントの防止等）の運用について

（平成10年11月13日職福—442）

（人事院事務総長発）

最終改正：平成28年12月1日職職—272

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

記

第1条関係

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

第2条関係

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

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

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

第4条関係

- 1 各省各庁の長の責務には、次に掲げるものが含まれる。

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

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

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

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

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

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

第5条関係

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

第6条関係

この条の第1項の人事院が定める指針は、別紙1のとおりとする。

第7条関係

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

第8条関係

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

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

3 この条の第2項の人事院が定める指針は、別紙2のとおりとする。

4 この条の第3項の「苦情相談を行った職員等」には、他の職員からセクシュアル・ハラスメントを受けたとする職員、他の職員に対しセクシュアル・ハラスメントをしたとされる職員その他の関係者が含まれる。

以 上

別紙 1

セクシュアル・ハラスメントをなくすために職員が認識すべき事項についての指針

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

1 意識の重要性

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

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

2 基本的な心構え

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

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

具体的には、次の点について注意する必要がある。

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

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

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

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

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

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

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

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

3 セクシュアル・ハラスメントになり得る言動

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

一 職場内外で起きやすいもの

(1) 性的な内容の発言関係

ア 性的な関心、欲求に基づくもの

① スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にすること。

② 聞くに耐えない卑猥な冗談を交わすこと。

- ③ 体調が悪そうな女性に「今日は生理日か」、「もう更年期か」などと言うこと。
- ④ 性的な経験や性生活について質問すること。
- ⑤ 性的な噂を立てたり、性的なからかいの対象とすること。

イ 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

- ① 「男のくせに根性がない」、「女には仕事を任せられない」、「女性は職場の花でありさえすればいい」などと発言すること。
- ② 「男の子、女の子」、「僕、坊や、お嬢さん」、「おじさん、おばさん」などと人格を認めないような呼び方をすること。
- ③ 性的指向や性自認をからかいやいじめの対象とすること。

(2) 性的な行動関係

ア 性的な関心、欲求に基づくもの

- ① スードポスター等を職場に貼ること。
- ② 雑誌等の卑猥な写真・記事等をわざと見せたり、読んだりすること。
- ③ 身体を執拗に眺め回すこと。
- ④ 食事やデートにしつこく誘うこと。
- ⑤ 性的な内容の電話をかけたり、性的な内容の手紙・Eメールを送ること。
- ⑥ 身体に不必要に接触すること。
- ⑦ 浴室や更衣室等をのぞき見すること。

イ 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

女性であるというだけで職場でお茶くみ、掃除、私用等を強要すること。

二 主に職場外において起こるもの

ア 性的な関心、欲求に基づくもの

性的な関係を強要すること。

イ 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

① カラオケでのデュエットを強要すること。

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

4 懲戒処分

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

第2 職場の構成員として良好な勤務環境を確保するために認識すべき事項

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

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

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

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

具体的には、次の事項について十分留意して必要な行動をとる必要がある。

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

セクシュアル・ハラスメントを契機として、勤務環境に重大な悪影響が生

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

二 被害を受けていることを見聞きした場合には、声をかけて相談に乗ること。

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

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

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

1 基本的な心構え

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

一 一人で我慢しているだけでは、問題は解決しないこと。

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

二 セクシュアル・ハラスメントに対する行動をためらわないこと。

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

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

一 嫌なことは相手に対して明確に意思表示をすること。

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

二 信頼できる人に相談すること。

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

別紙2

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

第1 基本的な心構え

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

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

第2 苦情相談の事務の進め方

1 苦情相談を受ける際の相談員の体制等

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

2 相談者から事実関係等を聴取するに当たり留意すべき事項

相談者から事実関係等を聴取するに当たっては、次の事項に留意する必要がある。

- 一 相談者の求めるものを把握すること。

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

二 どの程度の時間的な余裕があるのかについて把握すること。

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

三 相談者の主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴くこと。

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

四 事実関係については、次の事項を把握すること。

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

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

五 聴取した事実関係等を相談者に確認すること。

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

六 聴取した事実関係等については、必ず記録にしてとっておくこと。

3 加害者とされる職員からの事実関係等の聴取

一 原則として、加害者とされる職員から事実関係等を聴取する必要がある。

ただし、セクシュアル・ハラスメントが職場内で行われ比較的軽微なもので

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

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

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

4 第三者からの事実関係等の聴取

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

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

5 相談者に対する説明

苦情相談に関し、具体的にとられた対応については、相談者に説明する。

第3 問題処理のための具体的な対応例

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

1 セクシュアル・ハラスメントを受けたとする職員からの苦情相談

一 職員の監督者等に対し、加害者とされる職員に指導するよう要請する。

(例)

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

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

二 加害者に対して直接注意する。

(例)

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

三 被害者に対して指導、助言をする。

(例)

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

四 当事者間のあっせんを行う。

(例)

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

五 人事上必要な措置を講じるため、人事当局との連携をとる。

(例)

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

2 セクシュアル・ハラスメントであるとの指摘を受けたが納得がいかない旨の

相談

(例)

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

3 第三者からの苦情相談

(例)

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

(例)

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

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等

発令 : 平成28年12月1日号外人事院規則10—15

最終改正 : 平成28年12月1日号外人事院規則10—15

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

○妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等

[平成二十八年十二月一日号外人事院規則一〇—一五]

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

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等

(趣旨)

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

(定義)

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

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

イ 妊娠したこと。

ロ 出産したこと。

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

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

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

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

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

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

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

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

ト 規則一五—一四(職員の勤務時間、休日及び休暇)第二十二條第一項第六号又は規則一五—一五(非常勤職員の勤務時間及び休暇)第四条第二項第一号の規定による六週間(多胎妊娠の場合にあっては、十四週間)以内に出産する予定である場合の休暇

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

- リ 規則一五一一四第二十二條第一項第八号又は規則一五一一五第四條第二項第三号の規定による保育のために必要と認められる授乳等を行う場合の休暇
 - ヌ 規則一五一一四第二十二條第一項第九号の規定による妻の出産に伴う休暇
 - ル 規則一五一一五第四條第二項第九号の規定による保健指導又は健康診査に基づく指導事項を守るための休暇
 - ヲ イからルまでに掲げるもののほか、人事院の定める妊娠又は出産に関する制度又は措置
- 三 職員に対する次に掲げる育児に関する制度又は措置の利用に関する言動により当該職員の勤務環境が害されること。
- イ 育児休業法第三条第一項に規定する育児休業
 - ロ 育児休業法第十二條第一項に規定する育児短時間勤務
 - ハ 育児休業法第二十六條第一項に規定する育児時間
 - ニ 勤務時間法第六条第四項の規定により週休日を設定、及び勤務時間を割り振ること。
 - ホ 規則一〇一一一（育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務並びに深夜勤務及び超過勤務の制限）第三条の規定により早出遅出勤務をさせること。
 - ヘ 規則一〇一一一第六条の規定により深夜勤務をさせないこと。
 - ト 規則一〇一一一第九条又は第十条の規定により超過勤務をさせないこと。
 - チ 規則一五一一四第二十二條第一項第十号の規定による子の養育のための休暇
 - リ 規則一五一一四第二十二條第一項第十一号又は規則一五一一五第四條第二項第四号の規定による子の看護のための休暇
 - ヌ イからリまでに掲げるもののほか、人事院の定める育児に関する制度又は措置
- 四 職員に対する次に掲げる介護に関する制度又は措置の利用に関する言動により当該職員の勤務環境が害されること。
- イ 勤務時間法第六条第四項の規定により週休日を設定、及び勤務時間を割り振ること。
 - ロ 勤務時間法第二十条第一項に規定する介護休暇又は規則一五一一五第四條第二項第六号の規定による要介護者の介護をするための休暇
 - ハ 勤務時間法第二十条の二第一項に規定する介護時間又は規則一五一一五第四條第二項第七号の規定による要介護者の介護をするための休暇
 - ニ 規則一〇一一一第十三條の規定により読み替えられた同規則第三条の規定により早出遅出勤務をさせること。
 - ホ 規則一〇一一一第十三條の規定により読み替えられた同規則第六条の規定により深夜勤務をさせないこと。
 - ヘ 規則一〇一一一第十三條の規定により読み替えられた同規則第九条又は第十条の規定により超過勤務をさせないこと。
 - ト 規則一五一一四第二十二條第一項第十二号又は規則一五一一五第四條第二項第五号の規定による要介護者の世話を行うための休暇
 - チ イからトまでに掲げるもののほか、人事院の定める介護に関する制度又は措置
- （人事院の責務）

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

に、各省各庁の長が妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等のために実施する措置に関する調整、指導及び助言に当たらなければならない。

(各省各庁の長の責務)

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

(職員の責務)

第五条 職員は、次条第一項の指針の定めるところに従い、自らの言動により、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせないように注意しなければならない。

2 職員を監督する地位にある者（以下「監督者」という。）は、良好な勤務環境を確保するため、日常の執務を通じた指導等により妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止に努めるとともに、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが生じた場合には、迅速かつ適切に対応しなければならない。

(職員に対する指針)

第六条 人事院は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせないために職員が認識すべき事項及び妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが生じた場合において職員に望まれる事項について、指針を定めるものとする。

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

(研修等)

第七条 各省各庁の長は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等を図るため、職員に対し、必要な研修等を実施しなければならない。

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

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

(苦情相談への対応)

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

2 相談員は、苦情相談に係る問題の事実関係の確認及び当該苦情相談に係る当事者に対する助言等により、当該問題を迅速かつ適切に解決するよう努めるものとする。この場合におい

て、相談員は、人事院が苦情相談への対応について定める指針に十分留意しなければならない。

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

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成二十九年一月一日から施行する。
(人事院規則二一三の一部改正)
- 2 人事院規則二一三(人事院事務総局等の組織)の一部を次のように改正する。
〔次のよう略〕

人事院規則10—15（妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等）の運用について

（平成28年12月1日職職—273）

（人事院事務総長発）

標記について下記のとおり定めたので、平成29年1月1日以降は、これによってください。

記

第2条関係

- 1 この条で定義する「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント」については、職員の上司（当該職員を事実上監督していると認められる者及び当該職員の人事に関する行為に関与する者も含まれる。以下同じ。）又は同僚（当該職員と共に日常の執務を行う者（部下を含む。）をいう。以下同じ。）の言動によるものが該当する。また、この条に規定するものであっても、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものは該当しない。
- 2 この条の「職場」とは、職員が職務に従事する場所をいい、当該職員が通常勤務している場所以外の場所及び懇親の場等であって当該職員の職務と密接に関連するものも含まれる。
- 3 この条の第1号ハの「妊娠又は出産に起因する症状」とは、つまり、妊娠悪阻、切迫流産、出産後の回復不全等、妊娠又は出産をしたことに起因して妊産婦に生じる症状をいう。
- 4 この条の第2号ヲの「人事院の定める妊娠又は出産に関する制度又は措置」は、「職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について（平成6年7月27日職職—328）」（以下「勤務時間等関係運用通知」という。）第6の第5項(5)の規定により休憩時間を短縮すること（「人事院規則15—15（非常勤職員

の勤務時間及び休暇)の運用について(平成6年7月27日職職一329)」
(以下「規則15-15運用通知」という。)第2条関係第2項の規定により
準じて取り扱う場合を含む。)とする。

5 この条の第3号ヌの「人事院の定める育児に関する制度又は措置」は、勤務
時間等関係運用通知第6の第4項(2)の規定により子の養育のため休憩時間を延
長すること及び勤務時間等関係運用通知第6の第5項(1)又は(2)の規定により休
憩時間を短縮すること(規則15-15運用通知第2条関係第2項の規定によ
りそれぞれに準じて取り扱う場合を含む。)とする。

6 この条の第4号チの「人事院の定める介護に関する制度又は措置」は、勤務
時間等関係運用通知第6の第4項(2)の規定により要介護者の介護のため休憩時
間を延長すること及び勤務時間等関係運用通知第6の第5項(3)の規定により休
憩時間を短縮すること(規則15-15運用通知第2条関係第2項の規定によ
りそれぞれに準じて取り扱う場合を含む。)とする。

7 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに該当する典型的な例とし
ては、次に掲げるものがある。この場合において、これらは、限定列挙ではな
いことには留意するものとする。

一 職員が、妊娠等をしたこと(この条の第1号に掲げる事由をいう。以下同
じ。)又は制度等の利用(この条の第2号から第4号までに掲げる制度又は
措置の利用をいう。以下同じ。)の請求等をした旨を上司に相談したこ
と、制度等の利用の請求等をしたこと若しくは制度等の利用をしたことによ
り、上司が当該職員に対し、昇任、配置換等の任用上の取扱いや、昇格、昇
給、勤勉手当等の給与上の取扱い等に関し、不利益を受けることを示唆する
こと。

二 次の(1)から(4)までに掲げる言動により、制度等の利用の請求等又は制度等
の利用を阻害すること(客観的にみて阻害されるものに限る。)

(1) 職員が制度等の利用の請求等をした旨を上司に相談したところ、上司

が当該職員に対し、当該請求等をしないよう言うこと。

(2) 職員が制度等の利用の請求等をしたところ、上司が当該職員に対し、当該請求等を取り下げるよう言うこと。

(3) 職員が制度等の利用の請求等をしたい旨を同僚に伝えたところ、同僚が当該職員に対し、繰り返し又は継続的に当該請求等をしないよう言うこと（当該職員がその意に反することを当該同僚に明示しているにもかかわらず、更に言うことを含む。）。

(4) 職員が制度等の利用の請求等をしたところ、同僚が当該職員に対し、繰り返し又は継続的に当該請求等を取り下げるよう言うこと（当該職員がその意に反することを当該同僚に明示しているにもかかわらず、更に言うことを含む。）。

三 職員が妊娠等をしたこと又は制度等の利用をしたことにより、上司又は同僚が当該職員に対し、繰り返し若しくは継続的に、嫌がらせ的な言動をすること、業務に従事させないこと又は専ら雑務に従事させること（当該職員がその意に反することを当該上司又は同僚に明示しているにもかかわらず、更に言うこと等を含み、客観的にみて、言動を受けた職員の能力の発揮や継続的な勤務に重大な悪影響が生じる等当該職員が勤務する上で看過できない程度の支障が生じるようなものに限る。）。

第4条関係

1 各省各庁の長の責務には、次に掲げるものが含まれる。

一 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等に関する方針、具体的な対策等を各省庁において部内規程等の文書の形でとりまとめ、職員に対して明示すること。

二 職員に対する研修の計画を立て、実施するに当たり、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等のための研修を含めること。

三 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの原因や背景となる要因

を解消するため、業務体制の整備など、職場や職員の実情に応じ、必要な措置を講ずること。

四 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが職場に生じていないか、又はそのおそれがないか、勤務環境に十分な注意を払うこと。

五 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが生じた場合には、再発防止に向けた措置を講ずること。

六 職員に対して、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに関する苦情の申出、当該苦情等に係る調査への協力その他妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが生じた場合の職員の対応に起因して当該職員が職場において不利益を受けないことを周知すること。

2 この条の「不利益」には、勤務条件に関する不利益のほか、同僚等から受ける誹(ひ)謗(ぼう)や中傷など職員が受けるその他の不利益が含まれる。

3 妊娠等をしたこと、制度等の利用の請求等をしたこと又は制度等の利用をしたことを理由とする不利益な取扱い（勤務環境を害する行為を含む。）については、既に国家公務員法（昭和22年法律第120号）等で禁止されており、各省各庁の長は、こうした不利益な取扱いを生じさせることがないよう徹底するものとする。

第5条関係

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

第6条関係

この条の第1項の人事院が定める指針は、別紙第1のとおりとする。

第7条関係

この条の第1項の「研修等」には、研修のほか、パンフレットの配布、ポスターの掲示、職員の意識調査の実施等が含まれる。

第8条関係

- 1 苦情相談は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントによる被害を受けた本人からのものに限らず、次のようなものも含まれる。
 - 一 他の職員について妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが生じているのを見た職員からの苦情の申出
 - 二 他の職員から自らの言動により妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせている旨の指摘を受けた職員からの相談
 - 三 部下等から妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに関する相談を受けた監督者からの相談
- 2 この条の第1項の苦情相談を受ける体制の整備については、次に定めるところによる。
 - 一 本省庁及び管区機関においては、それぞれ複数の相談員を置くことを基準とし、その他の機関においても、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに関する職員からの苦情相談に対応するために必要な体制をその組織構成、各官署の規模等を勘案して整備するものとする。
 - 二 相談員のうち少なくとも1名は、苦情相談を行う職員の属する課の長に対する指導及び人事当局との連携をとることのできる地位にある者をもって充てるものとする。
 - 三 苦情相談には、苦情相談を行う職員の希望する性の相談員が同席できるような体制を整備するよう努めるものとする。
 - 四 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントは、セクシュアル・ハラスメント（人事院規則10—10（セクシュアル・ハラスメントの防止等）第2条第1号に規定するセクシュアル・ハラスメントをいう。以下同じ。）その他のハラスメントと複合的に生じることも想定されることから、セクシュアル・ハラスメント等の苦情相談を受ける体制と一体的に、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの苦情相談を受ける体制を整備するなど、一元的に苦情相談を受けることのできる体制を整備するよう努めるもの

とする。

3 この条の第2項の人事院が定める指針は、別紙2のとおりとする。

4 この条の第3項の「苦情相談を行った職員等」には、他の職員から妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けたとする職員、他の職員に対し妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を行ったとされる職員その他の関係者が含まれる。

以 上

別紙第1

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントをなくすために職員が認識すべき事項についての指針

第1 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせないために職員が認識すべき事項

1 基本的な心構え

職員は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせないために、次の事項について十分認識しなければならない。

一 妊娠、出産、育児又は介護に関する否定的な言動（他の職員の妊娠、出産、育児又は介護の否定につながる言動（当該職員に直接行わない言動も含まれる。）をいい、単なる自らの意思の表明を除く。）は妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの原因や背景となること。

二 仕事と妊娠、出産、育児又は介護とを両立するための制度又は措置があること。

2 監督者として認識すべき事項

監督者は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせないために、次の事項について十分認識しなければならない。

一 妊娠した職員がつわりなどの体調不良のため勤務ができないことや能率が低下すること、制度等の利用をした職員が正規の勤務時間の一部を勤務しないこと等により周囲の職員の業務負担が増大することも妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの原因や背景となること。

二 業務体制の整備など、職場や妊娠等をし、又は制度等の利用をした職員その他の職員の実情に応じ、必要な措置を講ずること。

例えば、業務体制の整備については、妊娠等をし、又は制度等の利用をし

た職員の周囲の職員への業務の偏りを軽減するよう、適切に業務分担の見直しを行うことや、業務の点検を行い、業務の効率化等を行うものとする。

3 妊娠等をし、又は制度等の利用をする職員として認識すべき事項

妊娠等をし、又は制度等の利用をする職員は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けないために、次の事項について十分認識しなければならない。

一 仕事と妊娠、出産、育児又は介護とを両立していくために必要な場合は、妊娠、出産、育児又は介護に関する制度等の利用ができるという知識を持つこと。

二 周囲と円滑なコミュニケーションを図りながら自身の体調や制度等の利用状況等に応じて適切に業務を遂行していくという意識を持つこと。

4 懲戒処分

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの態様等によっては信用失墜行為、国民全体の奉仕者たるにふさわしくない非行などに該当して、懲戒処分に付されることがある。

第2 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが生じた場合において職員に望まれる事項

1 基本的な心構え

職員は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けた場合にその被害を深刻にしないために、次の事項について認識しておくことが望まれる。

一 一人で我慢しているだけでは、問題は解決しないこと。

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を無視したり、受け流したりしているだけでは、必ずしも状況は改善されないということをまず認識することが大切である。

二 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動に対する行

動をためらわないこと。

被害を深刻なものにしない、他に被害者をつくらない、さらには妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントをなくすことは自分だけの問題ではなく良い勤務環境の形成に重要であるとの考えに立って、勇気を出して行動することが求められる。

2 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けたと思うときに望まれる対応

職員は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けた場合、次のような行動をとるよう努めることが望まれる。

一 自分の意に反することは相手に対して明確に意思表示をすること。

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動に対しては毅然とした態度をとること。すなわち、はっきりと自分の意思を相手に伝えることが重要である。直接相手に言いにくい場合には、手紙等の手段をとるという方法もある。

二 信頼できる人に相談すること。

まず、職場の同僚や知人等身近な信頼できる人に相談することが大切である。各職場内において解決することが困難な場合には、内部又は外部の相談機関に相談する方法を考える。なお、相談するに当たっては、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けた日時、内容等について記録しておくことが望ましい。

別紙第2

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに関する苦情相談に対応するに当たり留意すべき事項についての指針

第1 基本的な心構え

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

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

第2 苦情相談の事務の進め方

1 苦情相談を受ける際の相談員の体制等

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

2 相談者から事実関係等を聴取するに当たり留意すべき事項

相談者から事実関係等を聴取するに当たっては、次の事項に留意する必要がある。

- 一 相談者の求めるものを把握すること。

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

二 どの程度の時間的な余裕があるのかについて把握すること。

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

三 相談者の主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴くこと。

特に相談者が被害者の場合、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けた心理的な影響から必ずしも理路整然と話すとは限らない。むしろ脱線することも十分想定されるが、事実関係を把握することは極めて重要であるので、忍耐強く聴くよう努める。

四 事実関係については、次の事項を把握すること。

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

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

五 聴取した事実関係等を相談者に確認すること。

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

六 聴取した事実関係等については、必ず記録し、保存しておくこと。

3 加害者とされる職員からの事実関係等の聴取

- 一 原則として、加害者とされる職員から事実関係等を聴取する必要がある。ただし、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが比較的軽微なも

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

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

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

4. 第三者からの事実関係等の聴取

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントについて当事者間で事実関係に関する主張に不一致があり、事実の確認が十分にできないと認められる場合などは、第三者から事実関係等を聴取することも必要である。

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

5 相談者に対する説明

苦情相談に関し、具体的にとられた対応については、相談者に説明する。

平成27年11月12日

職員（裁判官を含む。）各位

最高裁判所事務総局人事局

「パワー・ハラスメント防止ハンドブック」について

（お知らせ）

いわゆるパワー・ハラスメントがもたらす様々な弊害への社会的な関心が高まっていることから、先般、人事院において、国家公務員一人ひとりがパワー・ハラスメントの防止等についての認識を深めるためのツールとして、「パワー・ハラスメント防止ハンドブック」が作成されました。

裁判所においても、従前から、働きやすい職場環境の維持・運営のために、パワー・ハラスメントの防止に取り組んできたところであり、引き続き、職員に対する知識付与や意識啓発に努めていくことが肝要であると考えています。

については、同ハンドブックをJ・NETポータルに掲載し、職員が閲覧できるようにしましたので、パワー・ハラスメントの防止等について認識を深める一助としてください。

なお、パワー・ハラスメントに関する相談は、職場の管理者又は人事担当者に対してすることができるほか、下記の苦情相談窓口に対しても相談することができます。

記

最高裁判所事務総局人事局公平課

（直通）

参 考 法 規

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

- 15 裁判官弾劾法（昭和 22 年 11 月 20 日法律第 137 号）
- 16 裁判官分限法（昭和 22 年 10 月 29 日法律第 127 号）
- 17 下級裁判所事務処理規則（昭和 23 年 8 月 18 日最高裁判所規則第 16 号）
- 18 国家公務員倫理法（平成 11 年 8 月 13 日号外法律第 129 号）
- 19 国家公務員倫理規程（平成 12 年 3 月 28 日政令第 101 号）
- 20 裁判所職員倫理規則（平成 12 年 4 月 6 日最高裁判所規則第 7 号）

裁判所の情報化と情報セキュリティについて

最高裁判所事務総局情報政策課

1 情報化の推進と情報セキュリティ対策

(1) 情報化の推進

裁判所には、適正迅速な裁判，国民から利用しやすく分かりやすい裁判の実現という使命があり，これを実現するためには，限られた予算と人的資源を最大限に活用する必要がある。そのため，裁判所では，裁判部門及び司法行政部門における業務の合理化及び効率化や国民の利便性向上の一つの方策として，戦略的な中長期計画の下で次のとおり情報化が推進されている。

※ 平成17年12月 情報化戦略計画策定

※ 平成23年12月 上記計画を改定 別紙1「情報化戦略計画の概要」参照

(2) 情報セキュリティ対策の必要性

情報化の進展に伴い，情報機器や情報システムはなくてはならない存在となった。

その一方で，ウイルス感染などにより情報システムが停止したときには，最悪の場合，全国の裁判事務が停滞し，訴訟当事者に多大な影響を与えてしまうといった情報化に関する脅威が増大している。また，万が一，USBメモリの紛失などにより，裁判所の保有する個人情報等が流出した場合には，裁判所がこれまで築き上げてきた国民からの信頼を一気に失うことにもなりかねない。

そこで，国民からの信頼を確保し，裁判所全体のセキュリティレベルを維持・向上させるためには，情報セキュリティ対策が必要となる。

(3) 情報セキュリティ対策の重要なポイント

情報セキュリティ対策の重要なポイントは、別紙2「情報セキュリティのルール」、別紙3「情報セキュリティについて」、別紙4「電子メールの取扱方法について」及び別添の小冊子「裁判所の情報セキュリティポリシーの要点（裁判官用）」に記載されているので、これらの内容を遵守する必要がある。

2 裁判所のIT

(1) 情報化に関する環境の整備

- ア 裁判官及び行（一）職員に一人一台ずつパソコンを貸与
- イ 裁判所の庁舎内及び庁舎間のネットワーク（J・NET）を構築
- ウ 一人に一つのメールアドレスを付与

※ J・NETの利用により安全な環境でメールのやり取りが可能に

エ 

(2) 職員間の情報共有手段の整備

裁判所職員用ポータルサイトシステム（J・NETポータル）

掲示板としての機能と各種データベースにリンクする機能とがあり、各種業務の情報を必要とする職員にとって、いわば、玄関（ポータル）の役割を果たすものである。





※ スライド1，2参照

主な掲載コンテンツは次のとおり

- ・最高裁各局課等からのお知らせ

法律・政令・規則等の制定や改正等の情報、情報セキュリティに関する最新の情報・注意喚起など、広く職員が共有する必要がある記事が掲載されている。記事に付されたID番号のほか、記事掲載部署やフリーワードによる記事検索もできる。

※ スライド3参照

・高地家簡裁掲示板

全国の高地家裁本庁ごとの情報共有のために用意されている掲示板であり、本庁及び管内の支部・簡裁単位で掲載記事の閲覧等ができるほか、本庁支部間等の情報共有に使用されている。

※ スライド4参照

・裁判集等データベースⅡ

最近の主な最高裁判所の判決等や、最高裁判所判例集、最高裁判所裁判集及び高等裁判所判例集に登載された判決等を事件番号や裁判年月日等で検索できるデータベース

※ スライド5参照

・規則集等データベースⅡ

最高裁判所の規則、規程、通達、通知等を検索できるデータベース

※ スライド6参照

・事件情報データベース

事件処理をする上で有益な情報を検索・閲覧することができる各種データベースコンテンツ

民事情報データベース（ミンフォ）

刑事情報データベース（ケイフォ）

行政・労働・知財情報データベース（G-desk）

家事・少年情報データベース（Famil☆in）

※ スライド7，8参照

・司法研修所情報データベース（ケンサン）

裁判官研修の予定と概要、研修の講演録や参考資料、CD・DVD教材や司法研究報告書のリスト等、自己研さんに資する情報が多数掲載されている。

※ スライド9参照

(3) 裁判事務の効率化の支援

・民事裁判事務支援システム（MINTAS）

高等裁判所，地方裁判所及び家庭裁判所の民事裁判及び家事分野業務における書記官事務について，その中核となる公証事務と進行管理事務に重点を置き，これを的確かつ迅速に支援することを目的とするシステムである。すなわち，期日を中心として順次発生する事件に関する情報をシステムに登録し，その反復継続的な利用を可能とし，もって，定型的かつ反復的な事務処理の効率化と正確性の向上を図り，書記官事務を支援することを目的としたシステムである。現在，全国の高裁本庁・支部15庁，地裁本庁・支部253庁，家裁本庁・支部・出張所310庁において稼働している。

※ スライド10参照

・刑事裁判事務支援システム（KEITAS）

KEITASは，全国の地方裁判所の刑事裁判業務における書記官事務について，その中核となる公証事務と進行管理事務に重点をおき，これを的確かつ迅速に支援するものである。すなわち，期日を中心として順次発生する事件に関する情報をシステムに登録し，その反復継続的な利用を可能とし，定型的かつ反復的な事務処理の効率化と正確性の向上を図り，書記官事務を支援することを目的としたシステムである。

※ スライド11参照

情報化戦略計画の概要(平成23年12月改定)

裁判所における情報化の基本理念 (計画第2の1)	
裁判所の事務の合理化及び効率化と裁判機能の充実	書記官事務をはじめとする裁判事務並びに総務、人事及び会計等の各部門の事務について、それぞれ合理化及び効率化を図ることにより、裁判機能と裁判部門への支援態勢を充実させる。
国民の利便性の向上	各種の照会や手続等の情報化により、裁判所を利用する国民の利便性を向上させる。

基本理念を実現するための基本方針 (計画第3, 第4, 第5)	
情報化推進体制の整備 <ul style="list-style-type: none">◇ 裁判所のCIO(情報政策課長)の統括の下、情報政策課及びその他の最高裁の各部署は、CIO補佐官の指導等に基づき、情報システムの開発、運用、情報セキュリティ対策等を行う。◇ 高地家裁本庁に文書情報担当部署を置き、各庁における情報化関連情報の集約や調整、情報セキュリティ対策等を行う。◇ 裁判所の情報化に資する人材育成のため、その役割に応じて、情報システムに関連する研修を実施する。	情報システム及びその技術基盤の整備 <ul style="list-style-type: none">◇ 裁判事務関連システムは、応答性や操作性等に優れ、また、安定的かつ効率的な運用、保守を行うための仕組みとすることにより、職員の負担を軽減し、裁判事務の適正迅速化を支援するものとする。◇ 職員端末のリース化、 通信回線の帯域の増強等、情報システムの技術基盤の整備を図る。

3つの重点的課題とその取組		
情報システムの全体最適化 (計画第2の2の(3)のア, 第6) <p>裁判所の情報システムの状況を横断的に調査して、既存の情報システムを裁判所の業務に適した合理的かつ効率的なものに再構成する。</p> <p>⇒ 全体最適化計画の策定</p>	情報セキュリティ水準の向上 (計画第2の2の(3)のイ, 第7) <p>情報セキュリティ対策をより実効性のあるものとするための技術的対策を講じるとともに、職員の情報セキュリティに関する意識を高める。</p> <p>⇒ 情報セキュリティポリシーの改定</p>	災害等に強い情報システムの構築等 (計画第2の2の(3)のウ) <p>耐災害性の観点から、裁判所のネットワークや情報システムの在り方を検討するとともに、災害時における業務を継続する仕組みを検討する。</p> <p>⇒ 業務継続計画(BCP)の改定</p>

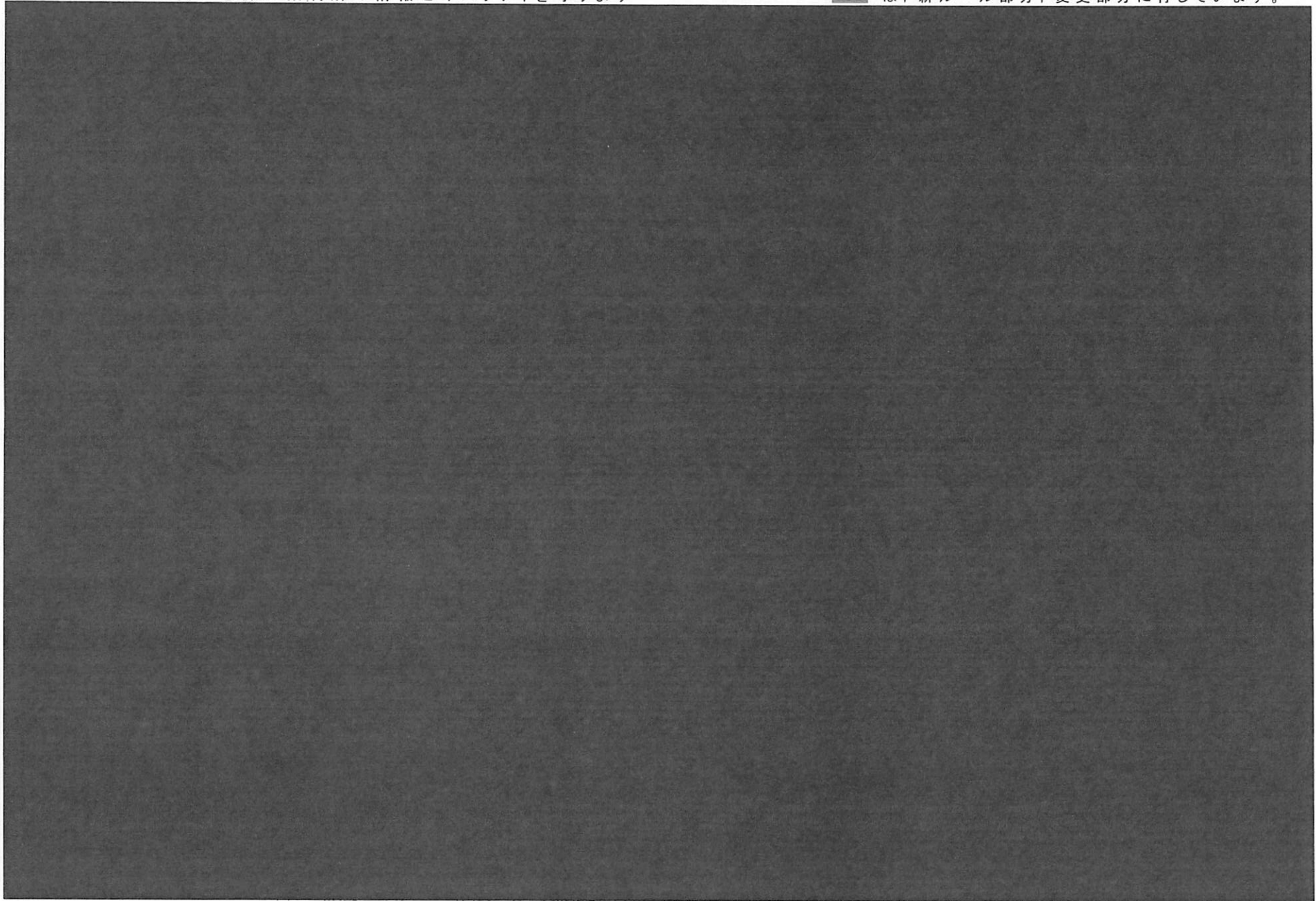
(別紙2)

情報セキュリティのルール(裁判官)

H27. 7月改定版

～みなさんの高い意識が裁判所の情報セキュリティを守ります～

NEW は、新ルール部分、変更部分に付しています。



別紙3

情報セキュリティについて

- 第1 情報セキュリティを取り巻く状況
- 第2 裁判所における情報セキュリティ対策
- 第3 裁判所の情報セキュリティに関するルール

1

第1 情報セキュリティを取り巻く状況

情報セキュリティがなぜ必要か？

- 国民からの信頼の確保
- 裁判所全体のセキュリティレベルの維持・向上

2

裁判所外で発生した事事故事例

【民間】

- ベネッセコーポレーション委託先社員が私物のスマートフォンを介して約3500万件分の顧客情報(氏名・住所・生年月日等)を外部に持ち出し、名簿業者3社に売却。報道によれば、補償金として200億円確保【平成26年7月】
- JTBが標的型メール攻撃を受け、約793万件の個人情報流出の可能性。取引先の航空会社ドメインを用いた標的型メールの添付ファイルを社員が開封したことから、社員PCやサーバがウイルス感染【平成28年3月】

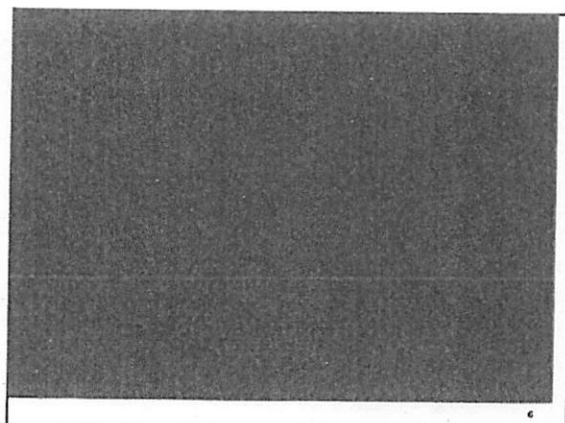
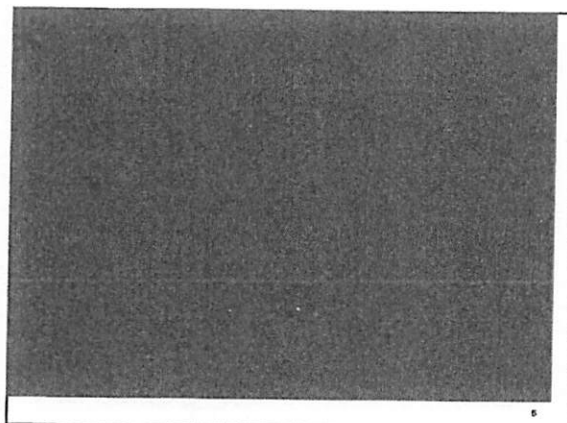
3

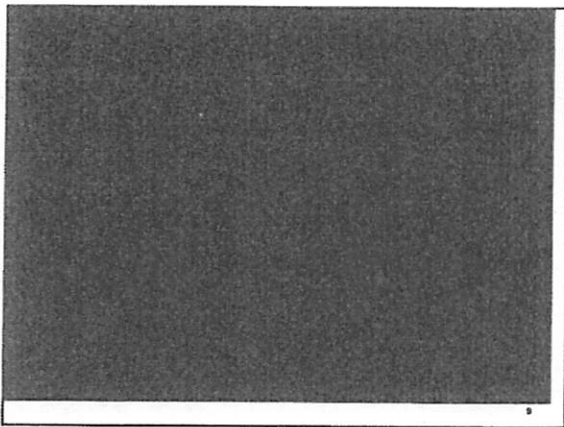
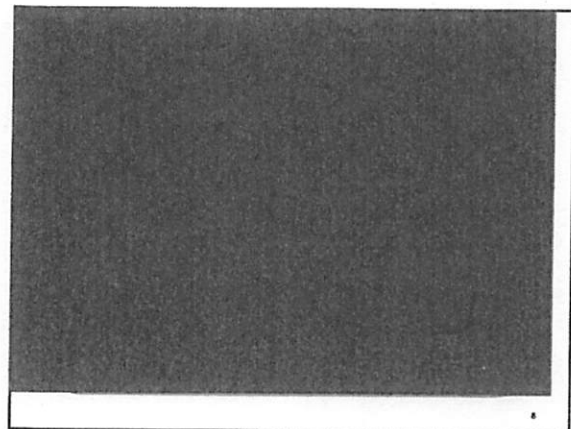
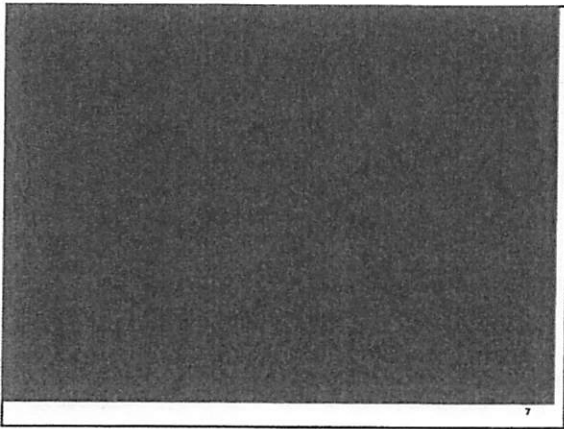
裁判所外で発生した事事故事例

【行政府省等】

- 平成27年6月 日本年金機構
 - 職員が標的型メールと思われる不審なメールの添付ファイルを開封したことによりパソコンがウイルスに感染
 - 外部サーバとの不正な通信が発生し、同機構の共有サーバに保存されていた少なくとも125万件の個人情報流出
- 平成29年1月 文部科学省
 - 人事課の職員が省内の人事異動案を内示前に誤って全職員にメールで一斉送信
- 平成29年6月 国土交通省
 - ウェブサイトがサイバー攻撃を受け、情報流出の可能性。3月に公表された脆弱性のため、厳しい非難。

4





第2 裁判所の情報セキュリティ対策

- 物理的な対策
サーバ室の整備 等
- 技術的な対策
機器等の整備 等
- 運用面の対策
情報セキュリティ関連通達
(情報セキュリティポリシー)

裁判所の情報セキュリティ対策

- 物理面、技術面の整備だけでは、情報セキュリティの確保は困難です。

高い情報セキュリティを確保するためには、日頃からの職員1人1人の情報セキュリティに対する高い意識と行動が不可欠となります！

裁判所の情報セキュリティ対策

組織のセキュリティレベルは最もレベルの低いところで決まります。

組織のセキュリティレベルは、一番低い位置で決まると言われています。なお、溢れる水は「大切な情報」です。

裁判所の情報セキュリティ対策

セキュリティ対策やサイバー攻撃について、外部に話してもよいのか？

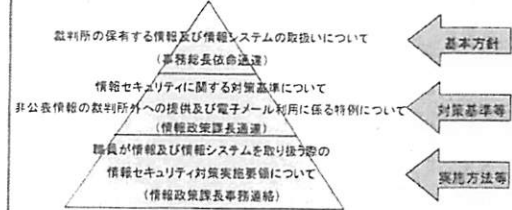
NO!

- 攻撃の端緒や、弱点を探知する手がかりとなってしまう。
- 秘密保持もセキュリティ対策の一つ

13

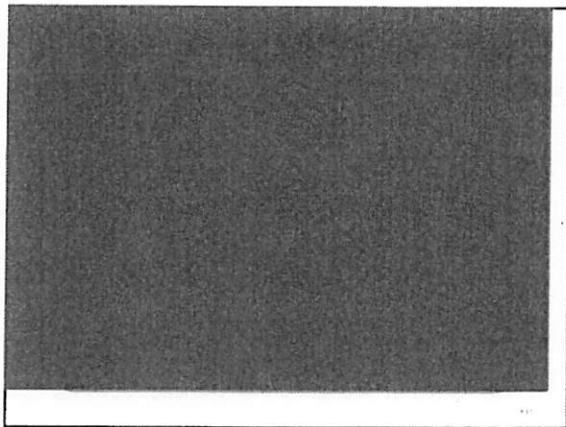
第3 裁判所の情報セキュリティに関するルール

情報セキュリティポリシー（情報セキュリティ関連通達等）

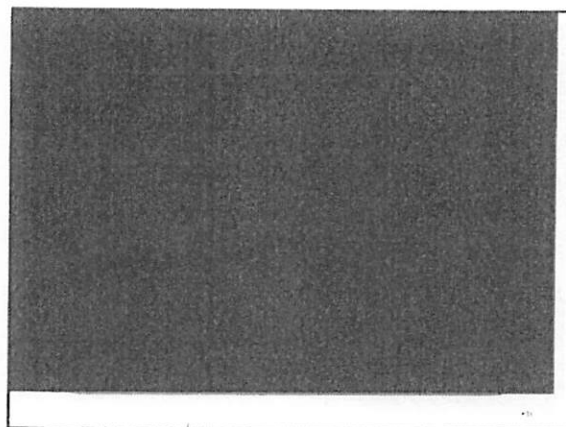


※要点をまとめたものが「情報セキュリティポリシーの要点（裁判官用）」以下「要旨」と表記

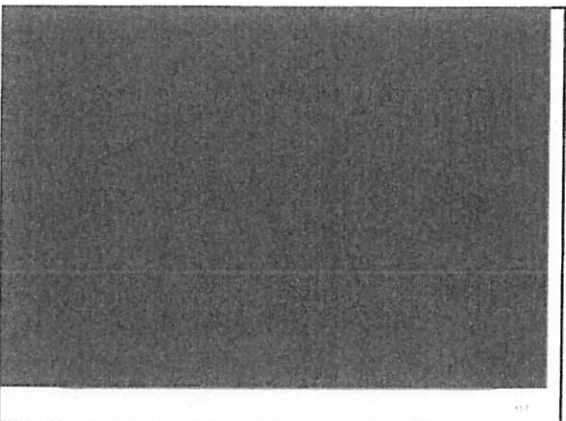
14



15



16



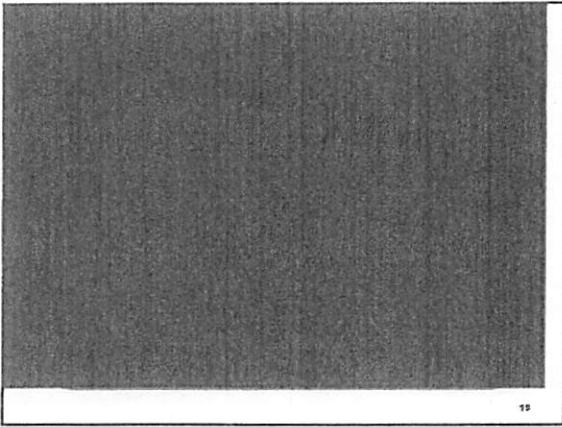
17

④ 裁判所で電子メールを受信するとき
～ 標的型メール攻撃への対処～

- 標的型メール攻撃とは、特定の相手を狙い、送信者の詐称やタイトル・本文の巧妙な記述内容によって、ウイルスを仕込んだ添付ファイルを開かせたり、メールに記載されたURLをクリックさせ、コンピュータをウイルスに感染させる攻撃手法
- 標的型メール攻撃は、ウイルスに感染したことや被害が発生したことに気付にくい特徴がある。知らないうちに情報が窃取されたり、改ざんされたり、他のパソコンにウイルスが拡散するなど、被害は個人だけの問題にとどまらず、裁判所全体の問題になる可能性がある。

18

【取扱注意】

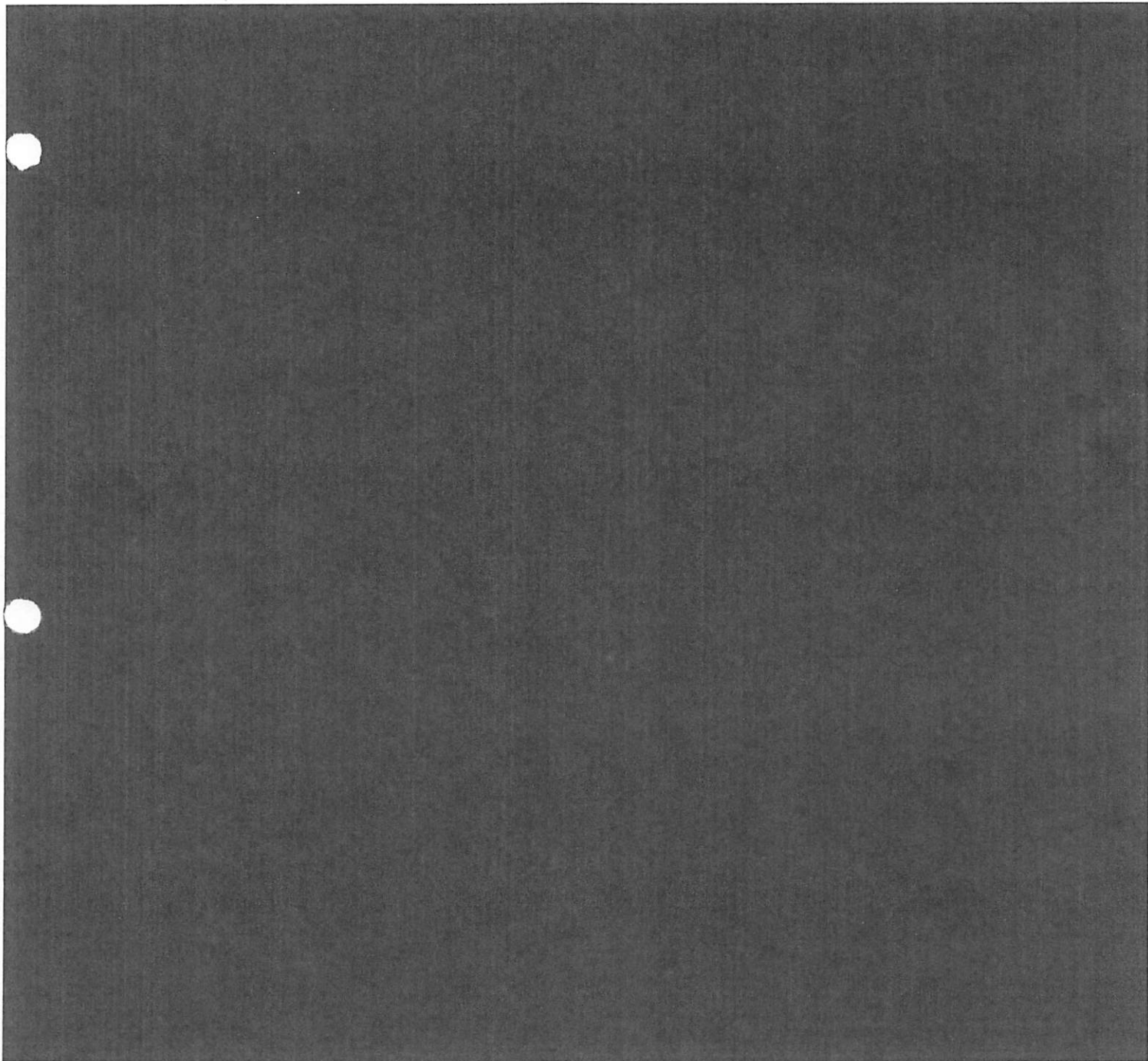


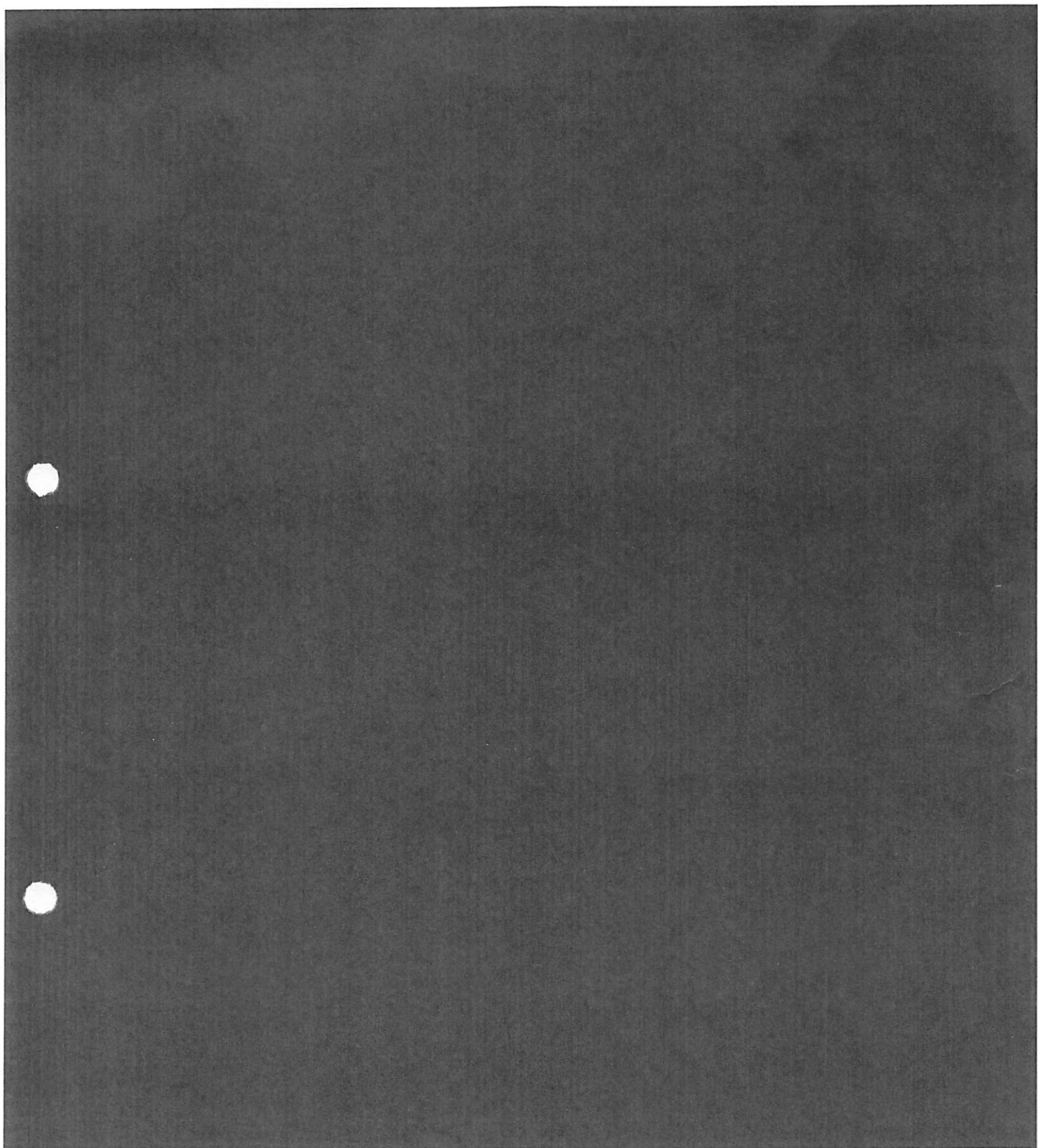
電子メールの取扱方法について

～標的型メール攻撃の被害に遭わないために～

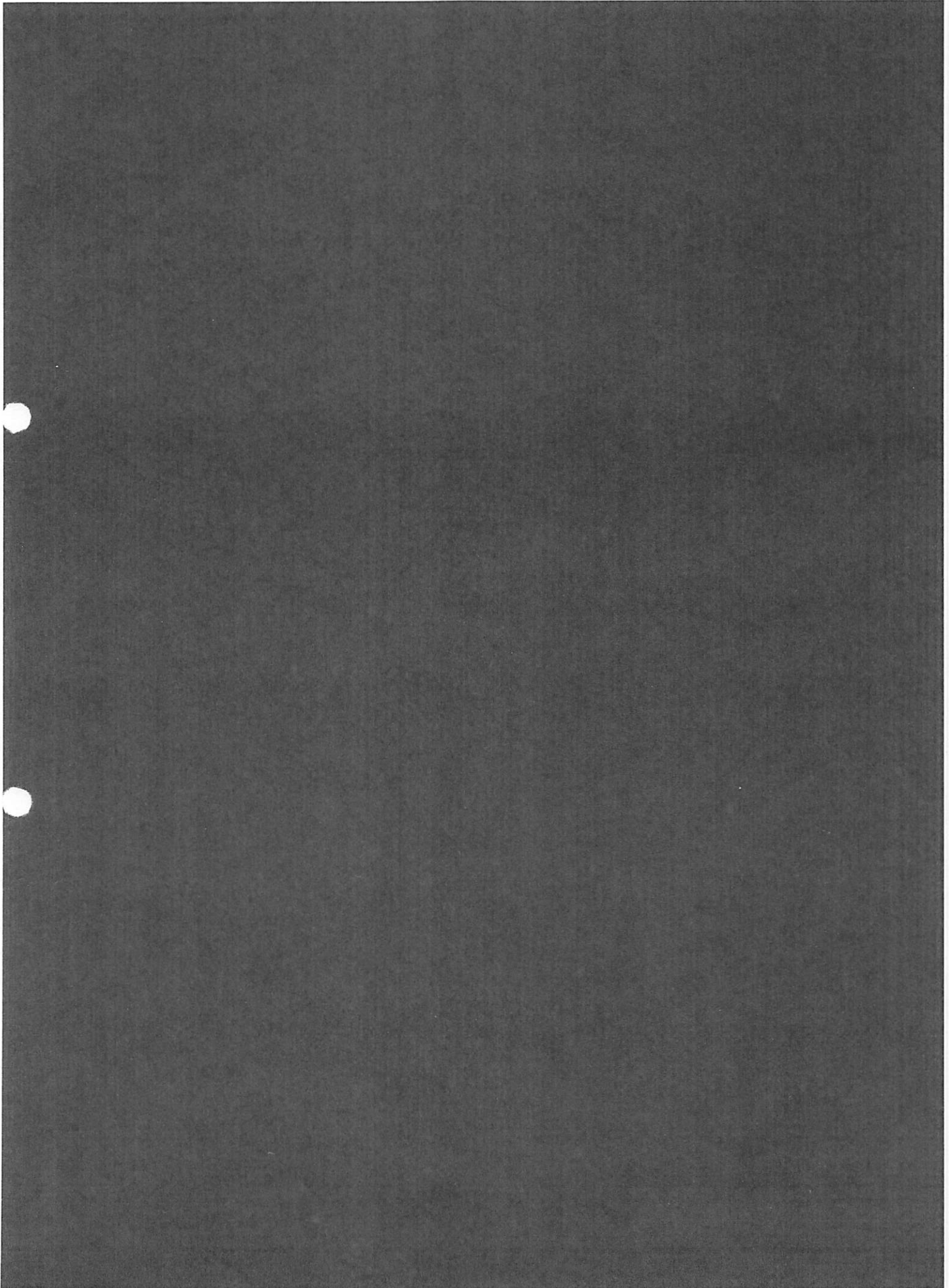
平成28年12月 最高裁判所事務総局情報政策課

あなたのパソコンが標的型メール攻撃でウイルス感染してしまった場合、被害は個人だけの問題にとどまらず、裁判所全体の問題になる可能性があります。一人一人が、標的型メール攻撃の標的となり得ることを再認識し、受信したメールを適切に取り扱ってください。





<電子メールの取扱フロー>



裁判所の

情報セキュリティ

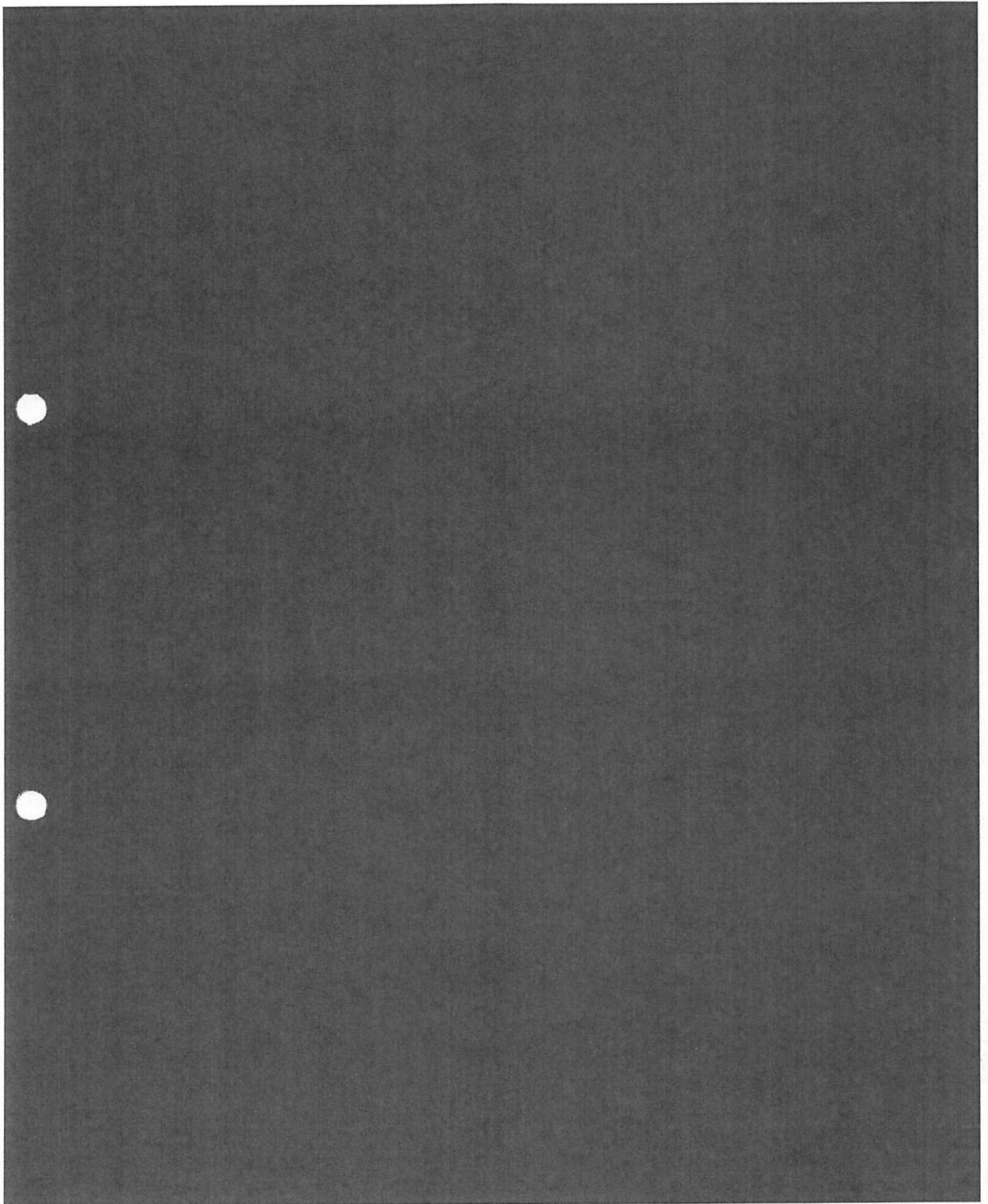
ポリシーの要点

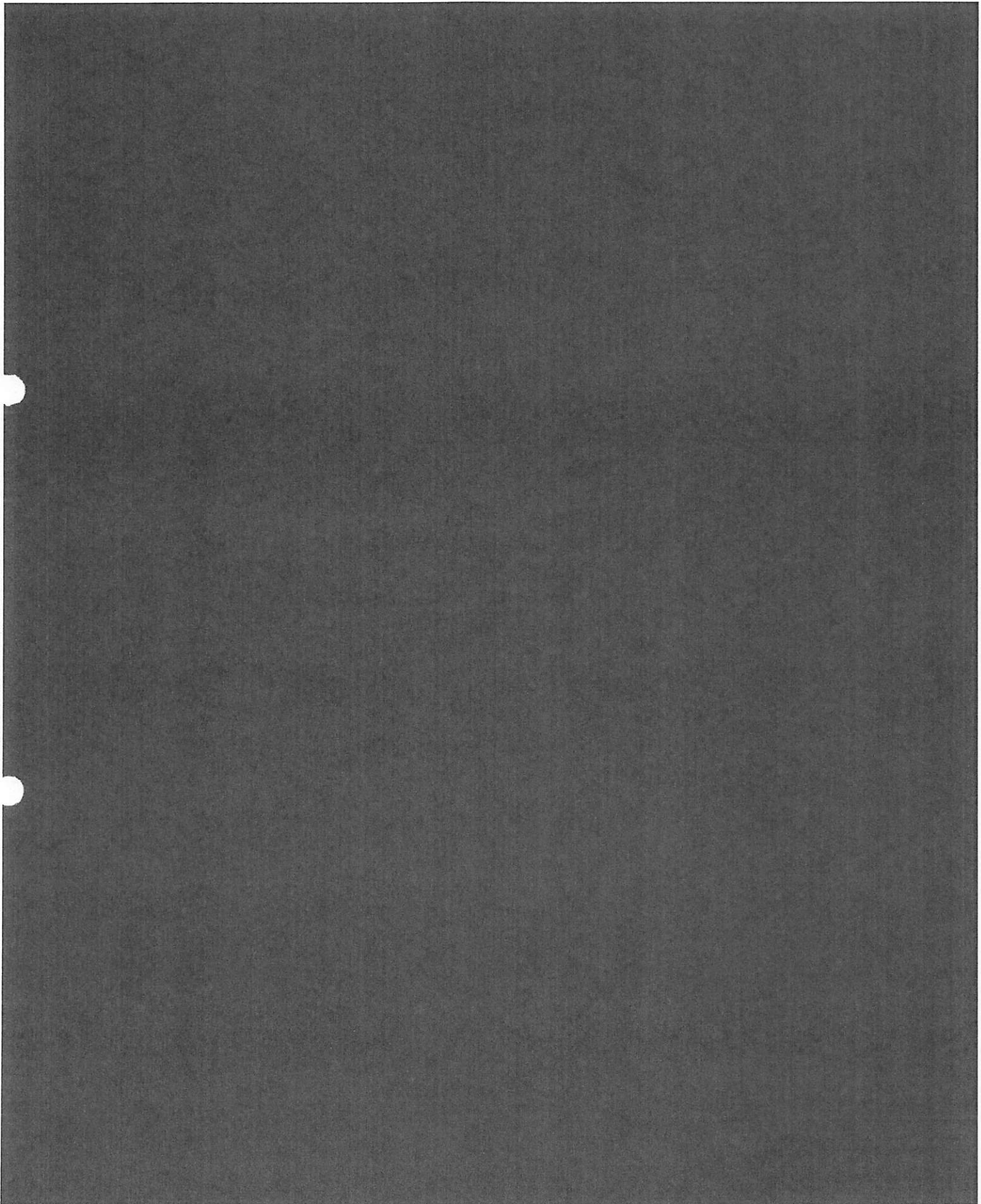
(裁判官用)

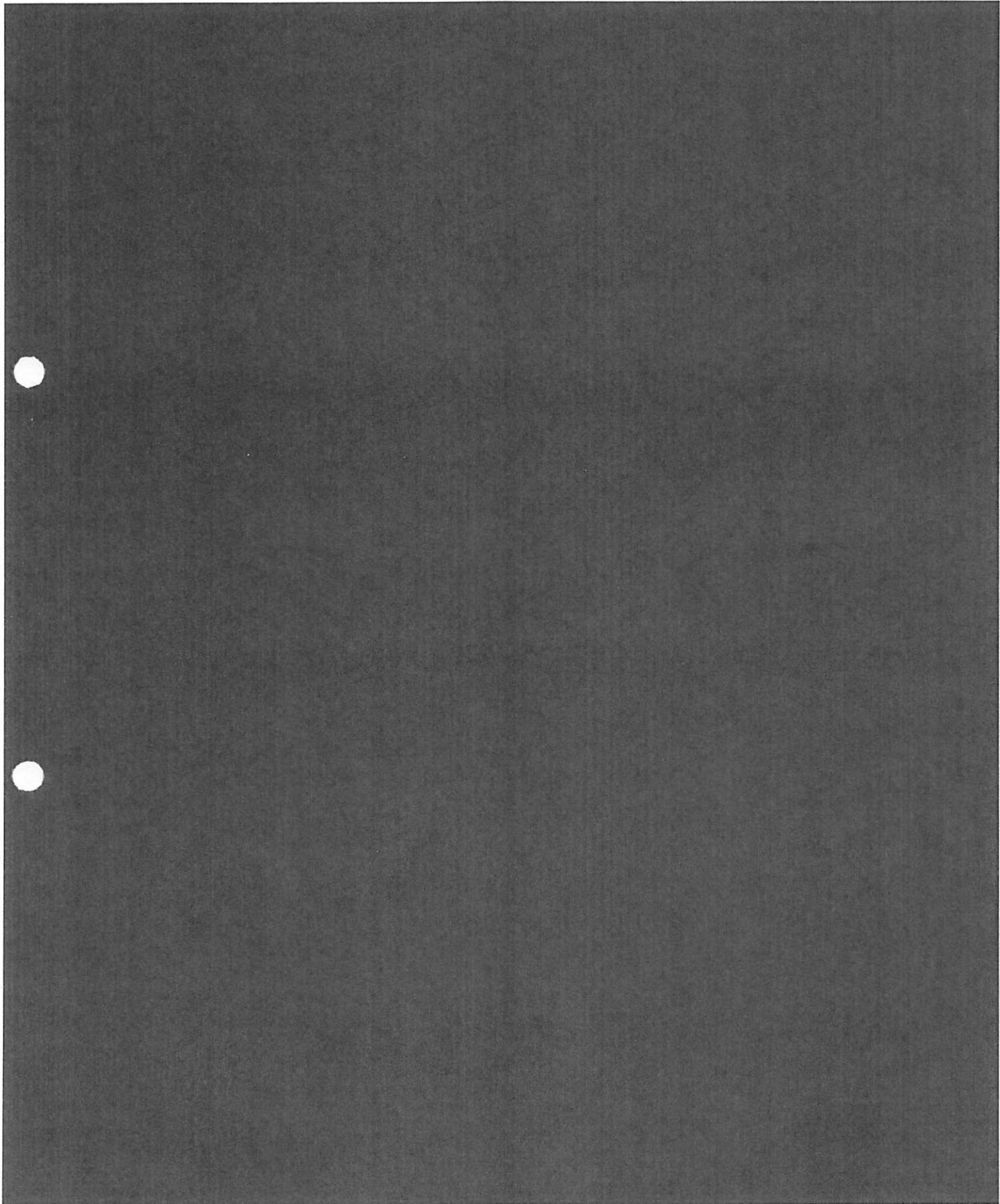
平成30年1月改定版

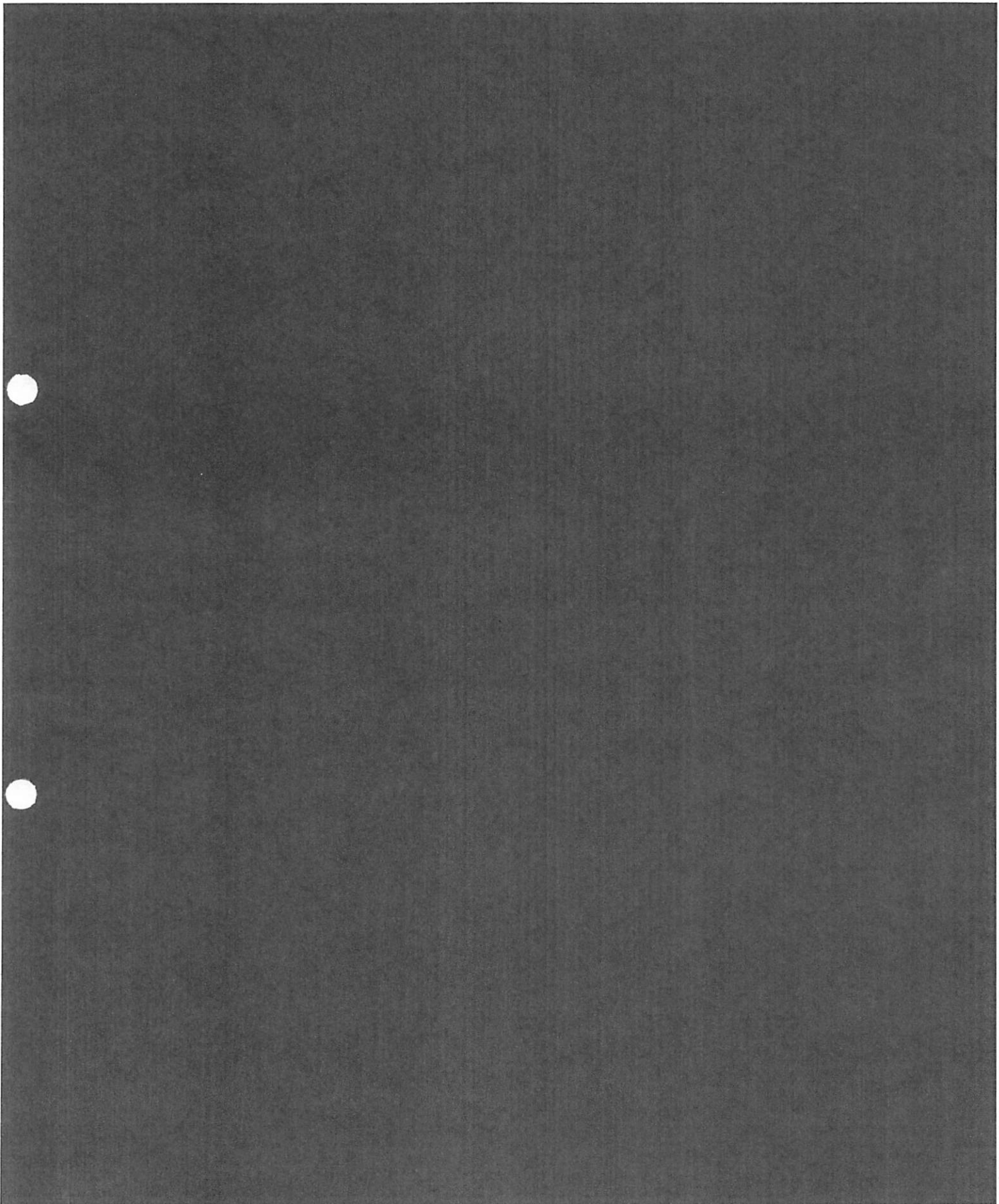
最高裁判所情報政策課情報セキュリティ室情報セキュリティ係

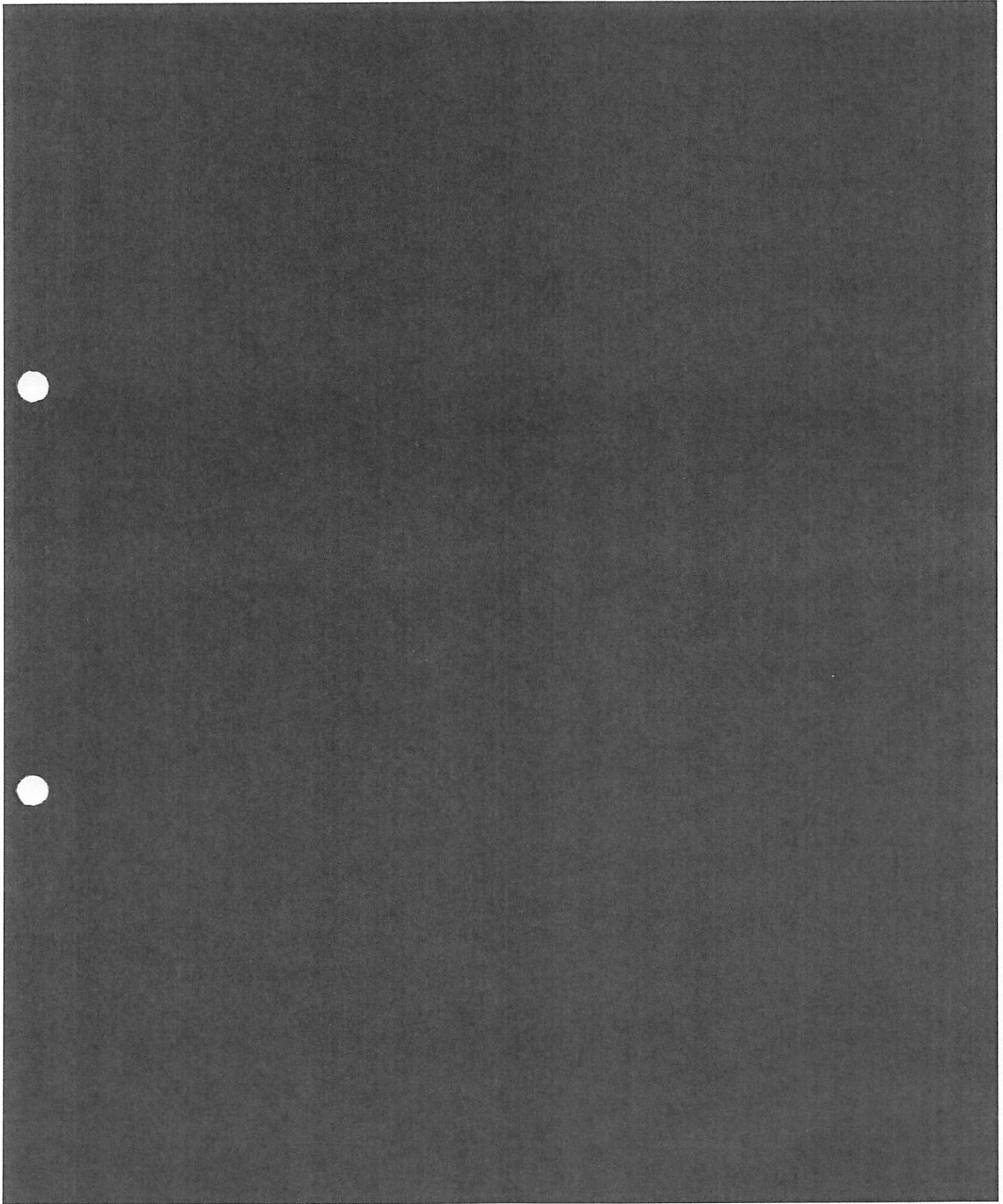
2018/1

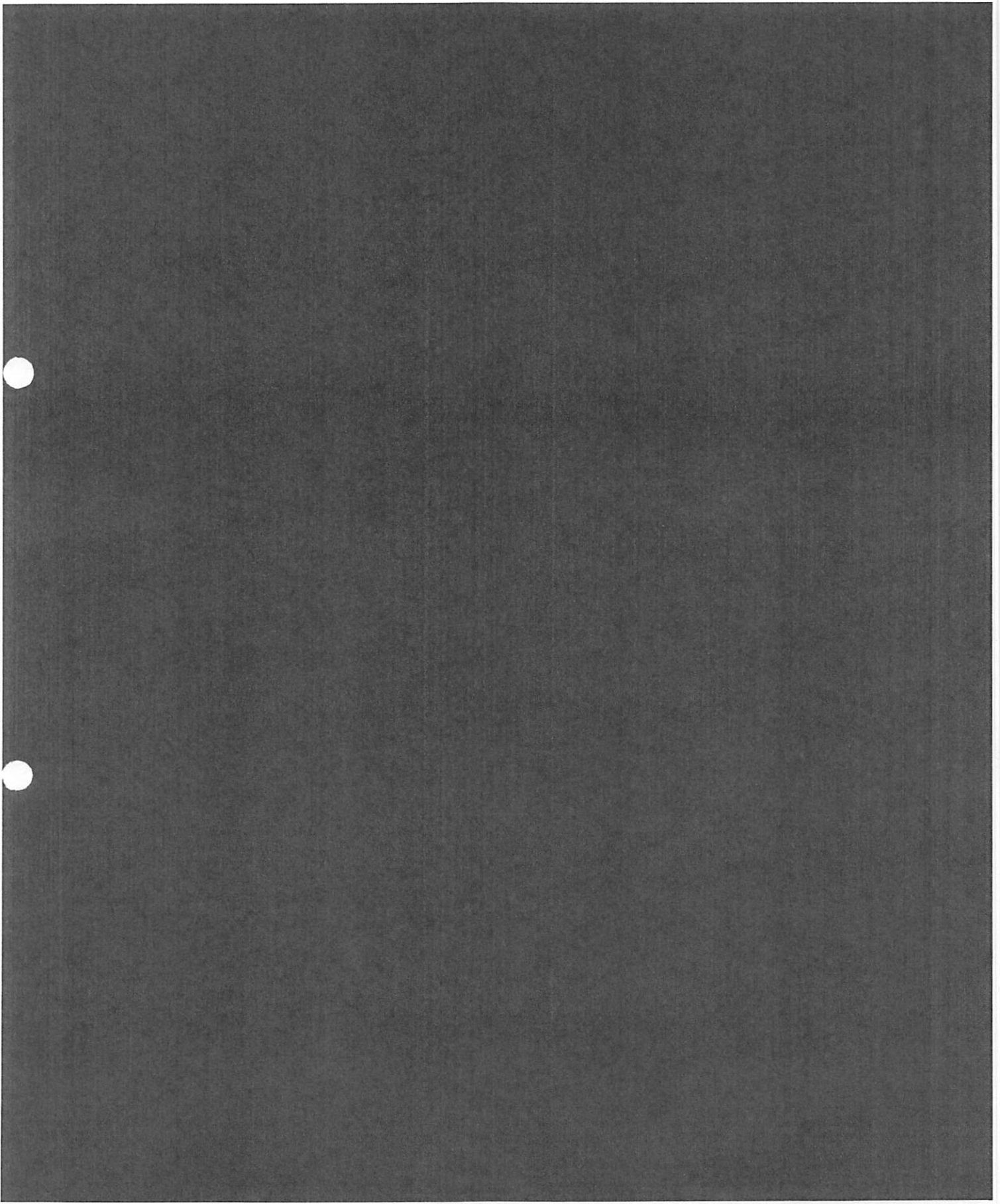


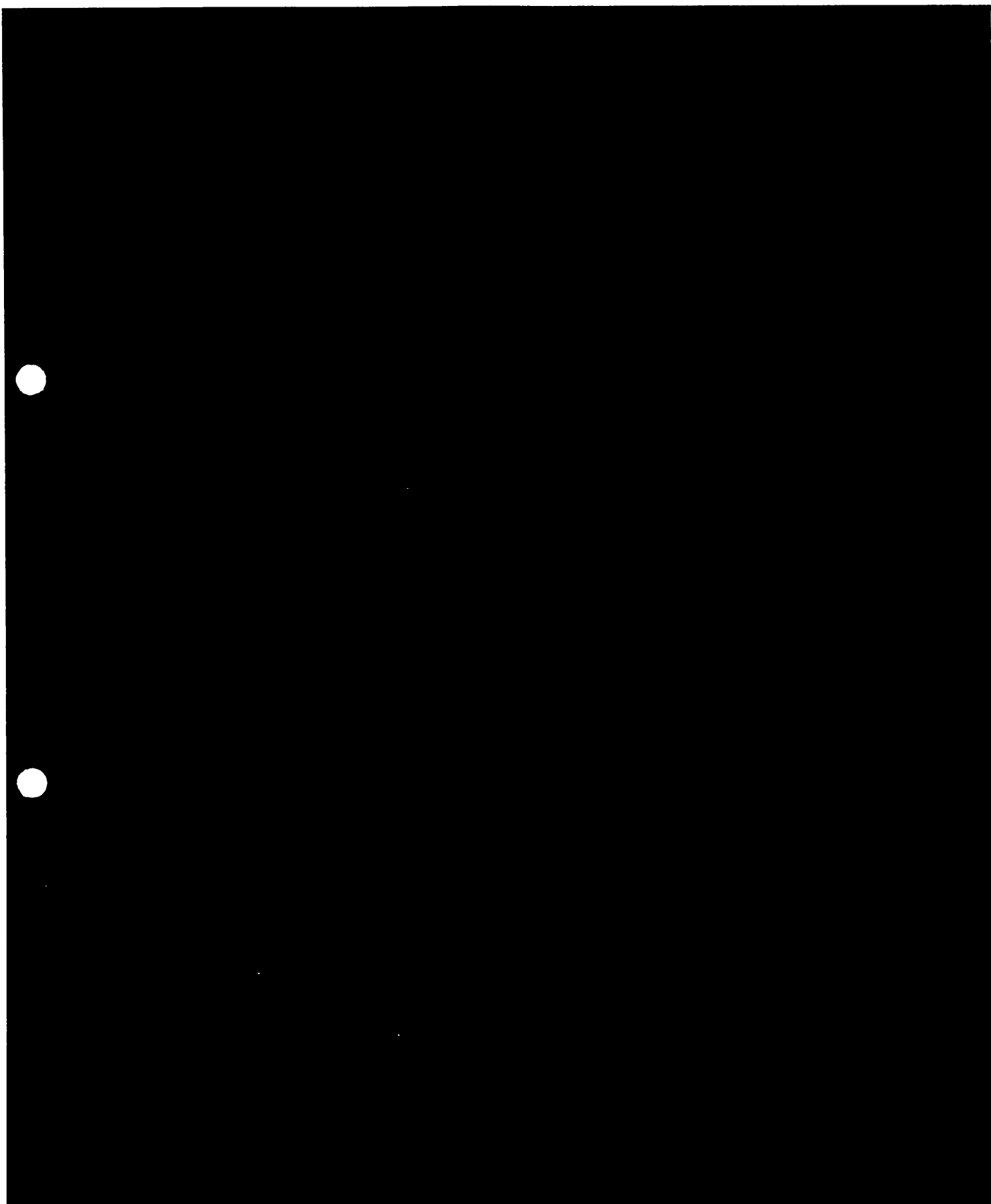


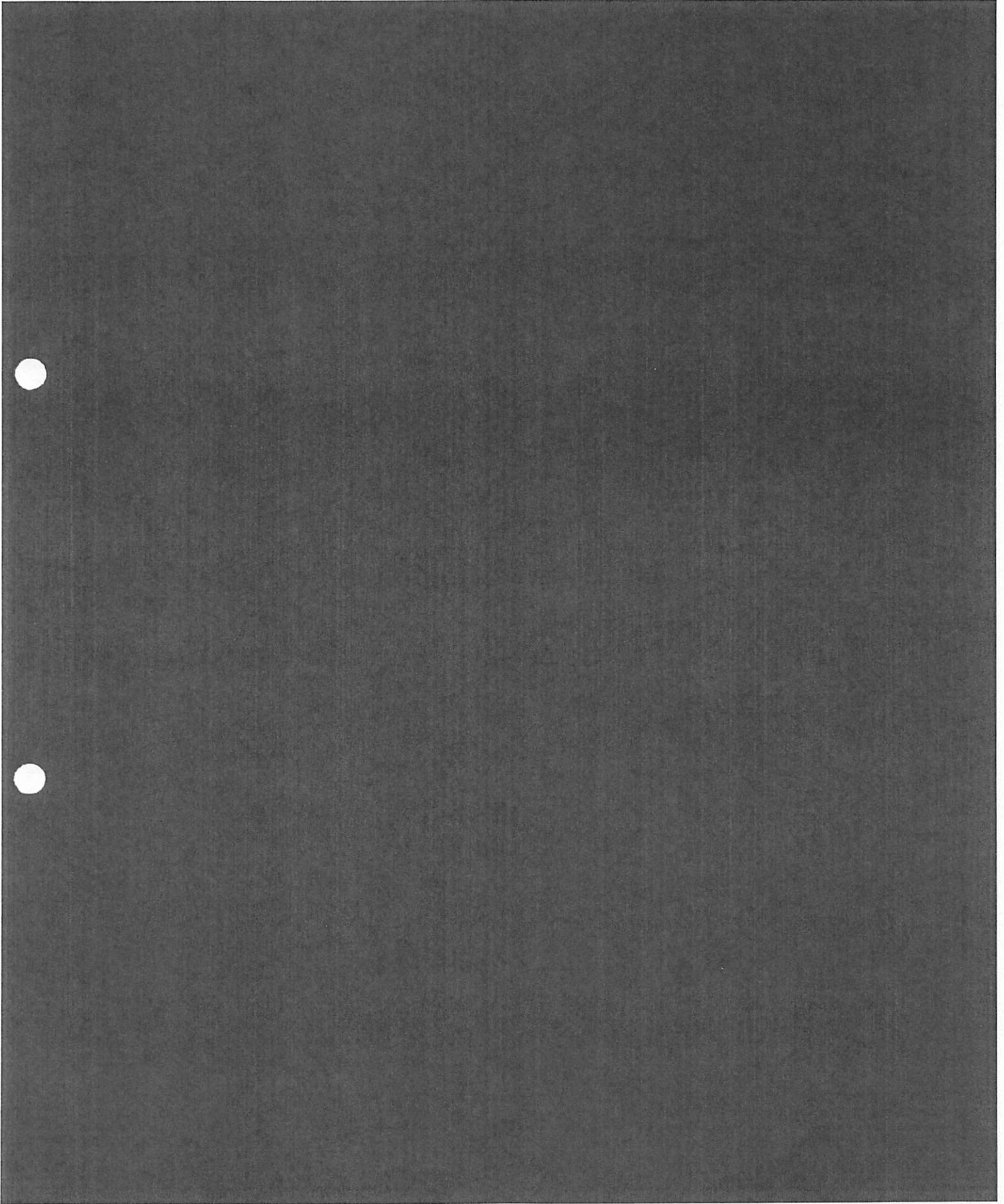


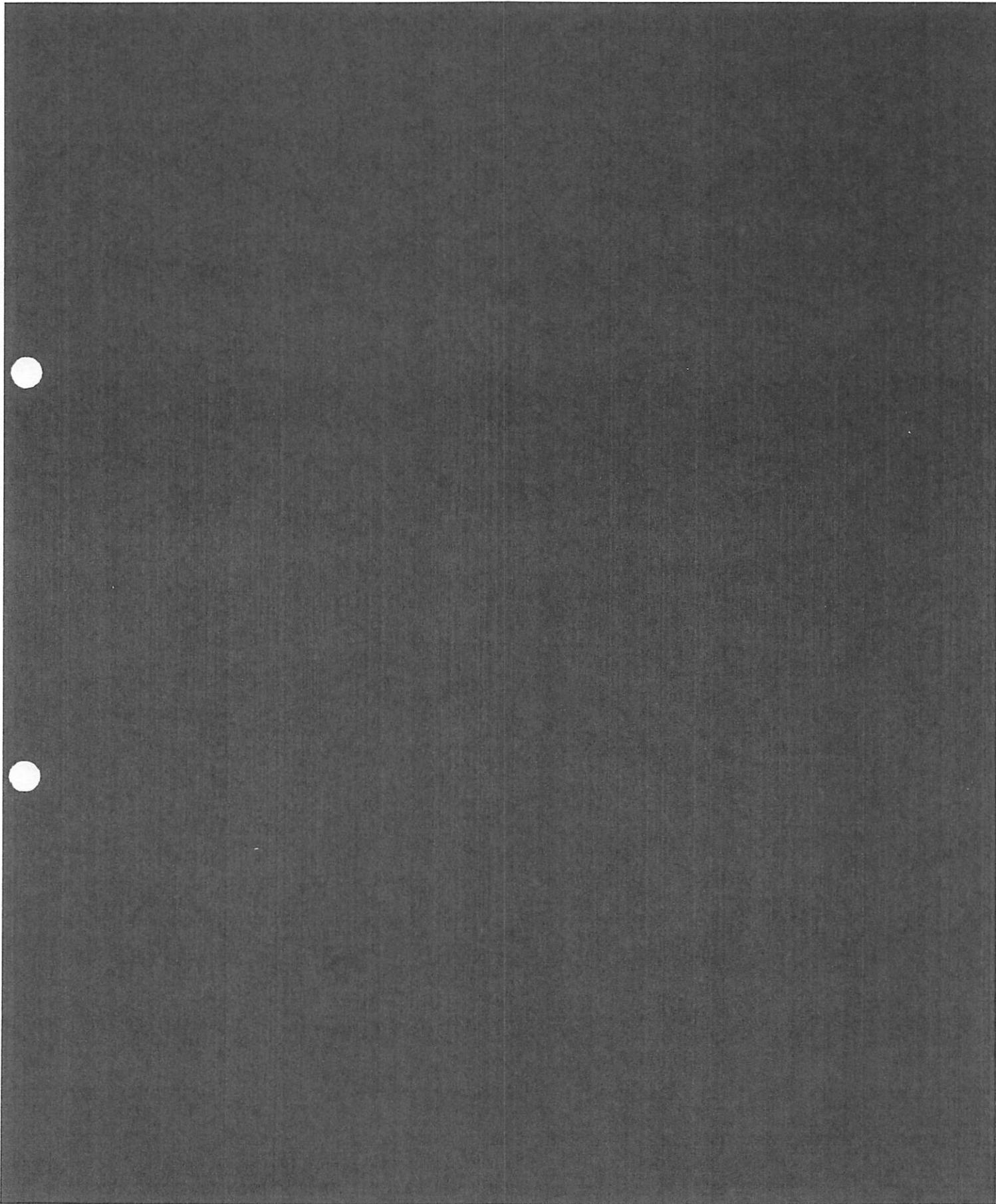


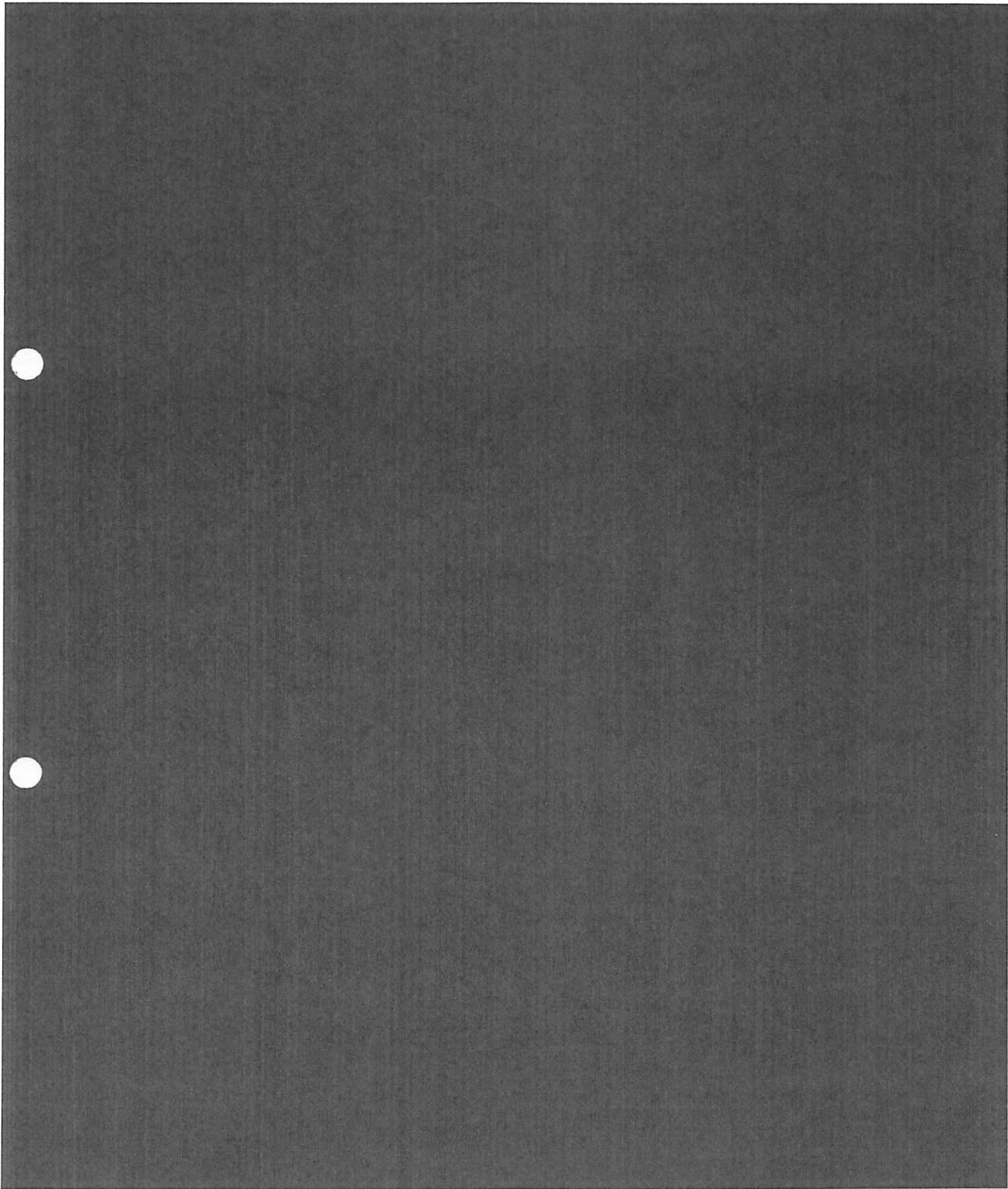


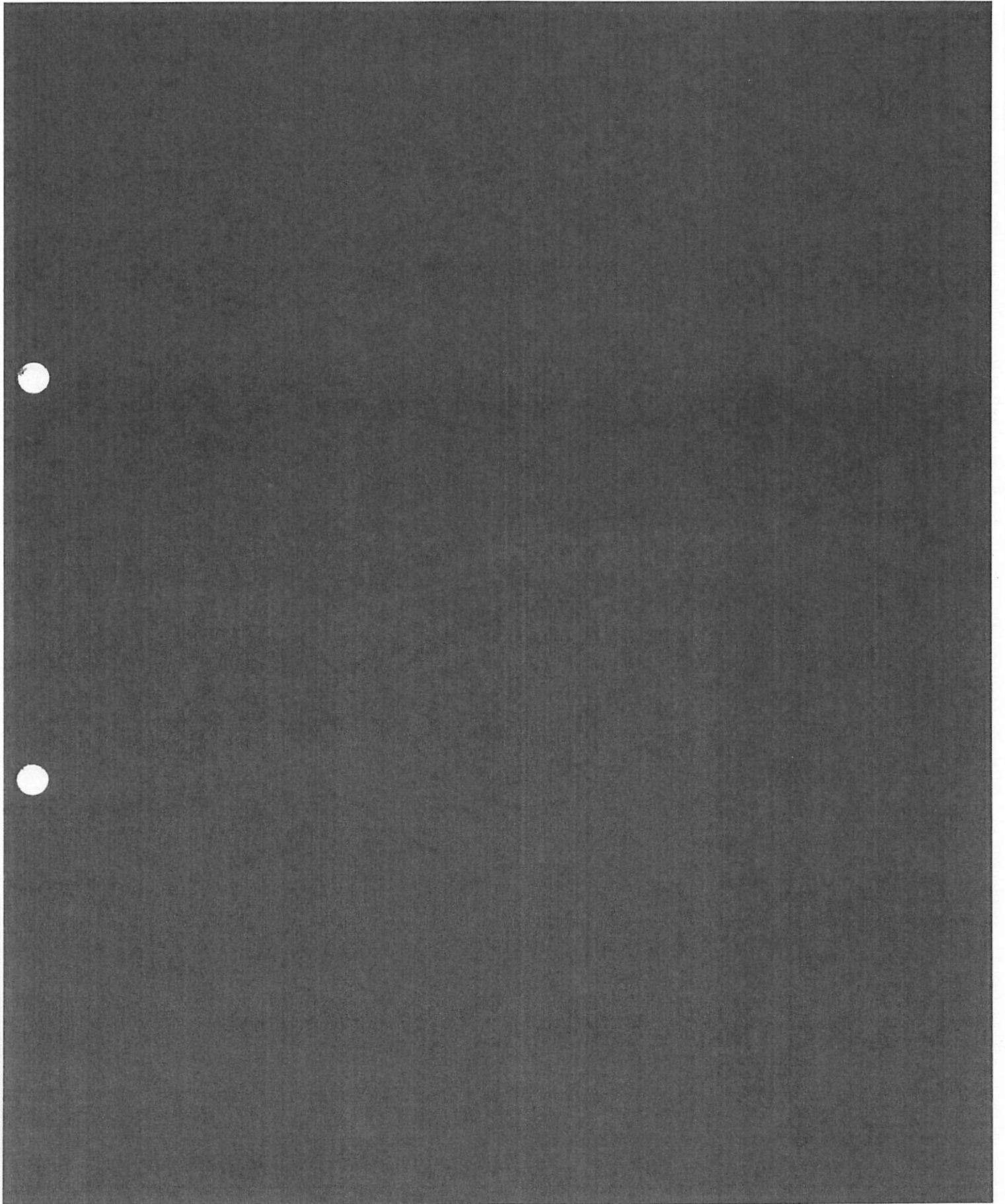


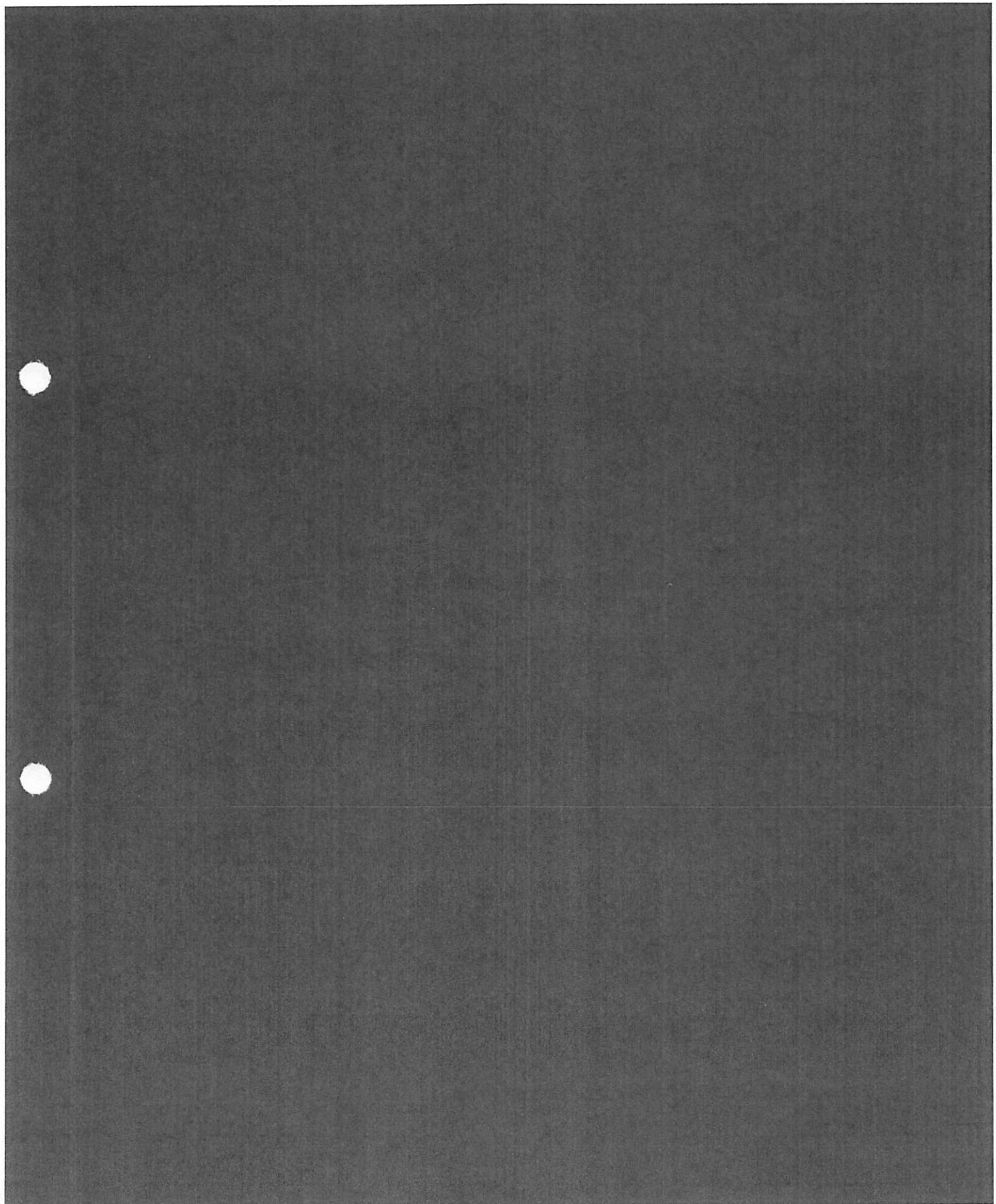


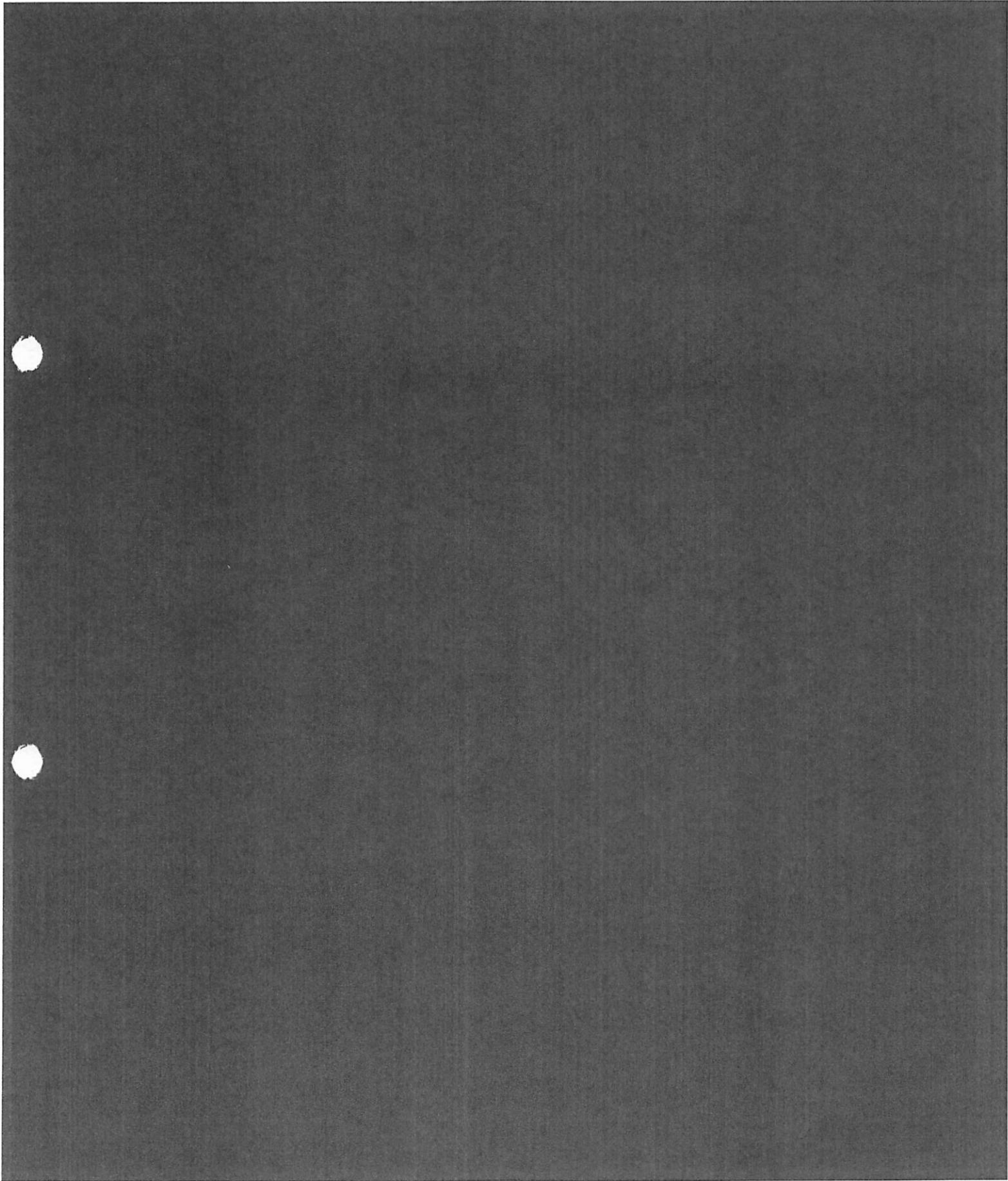


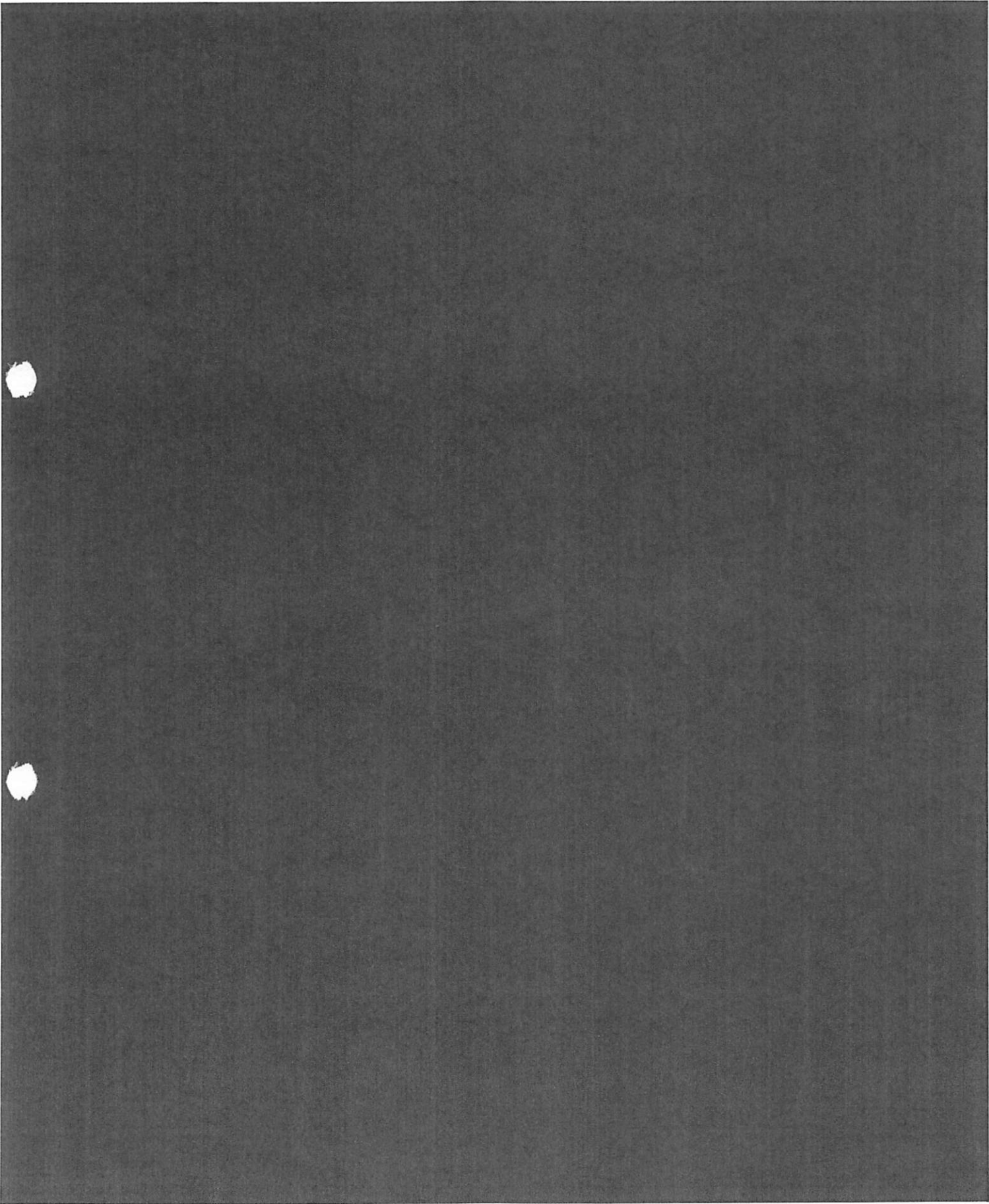


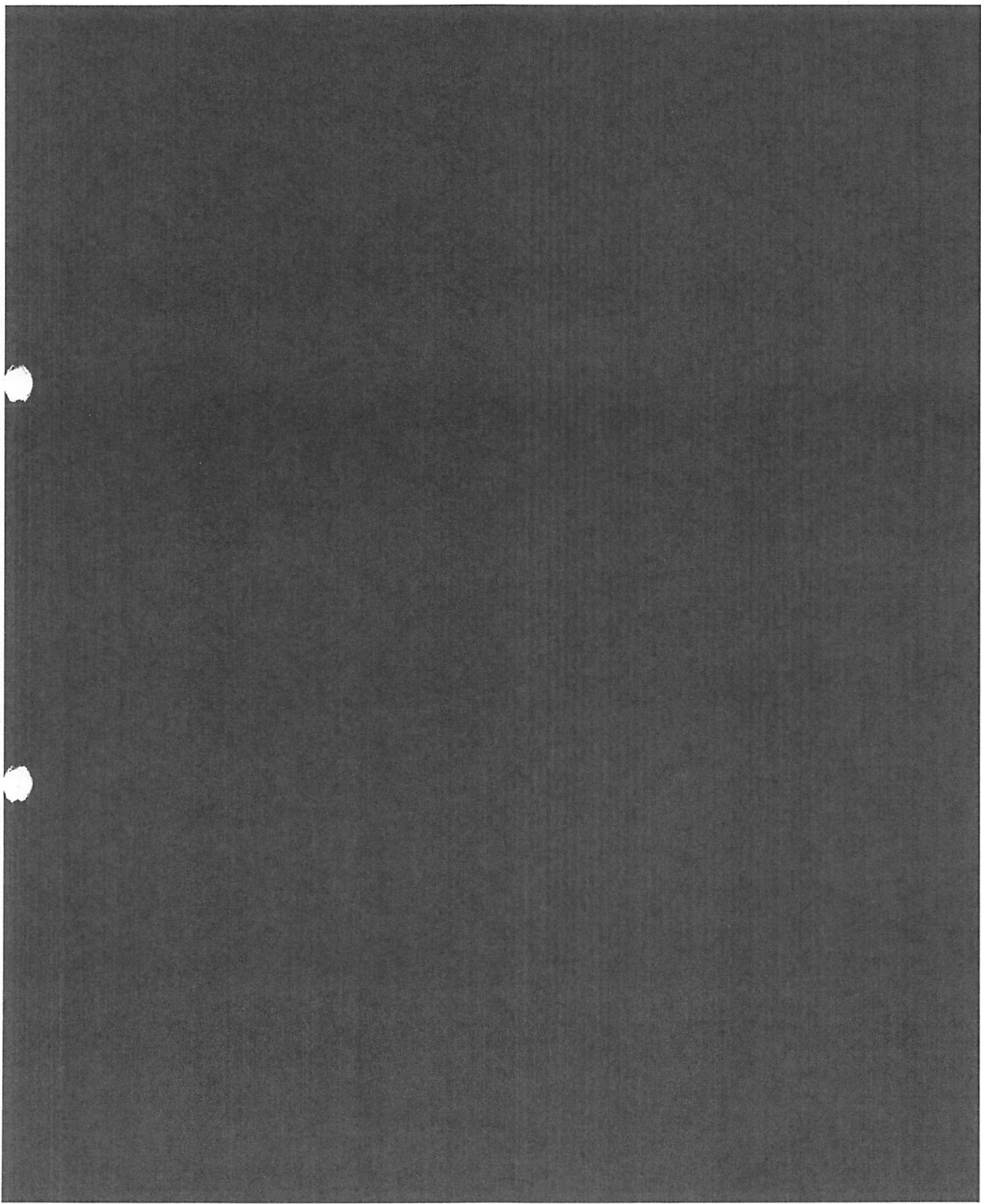


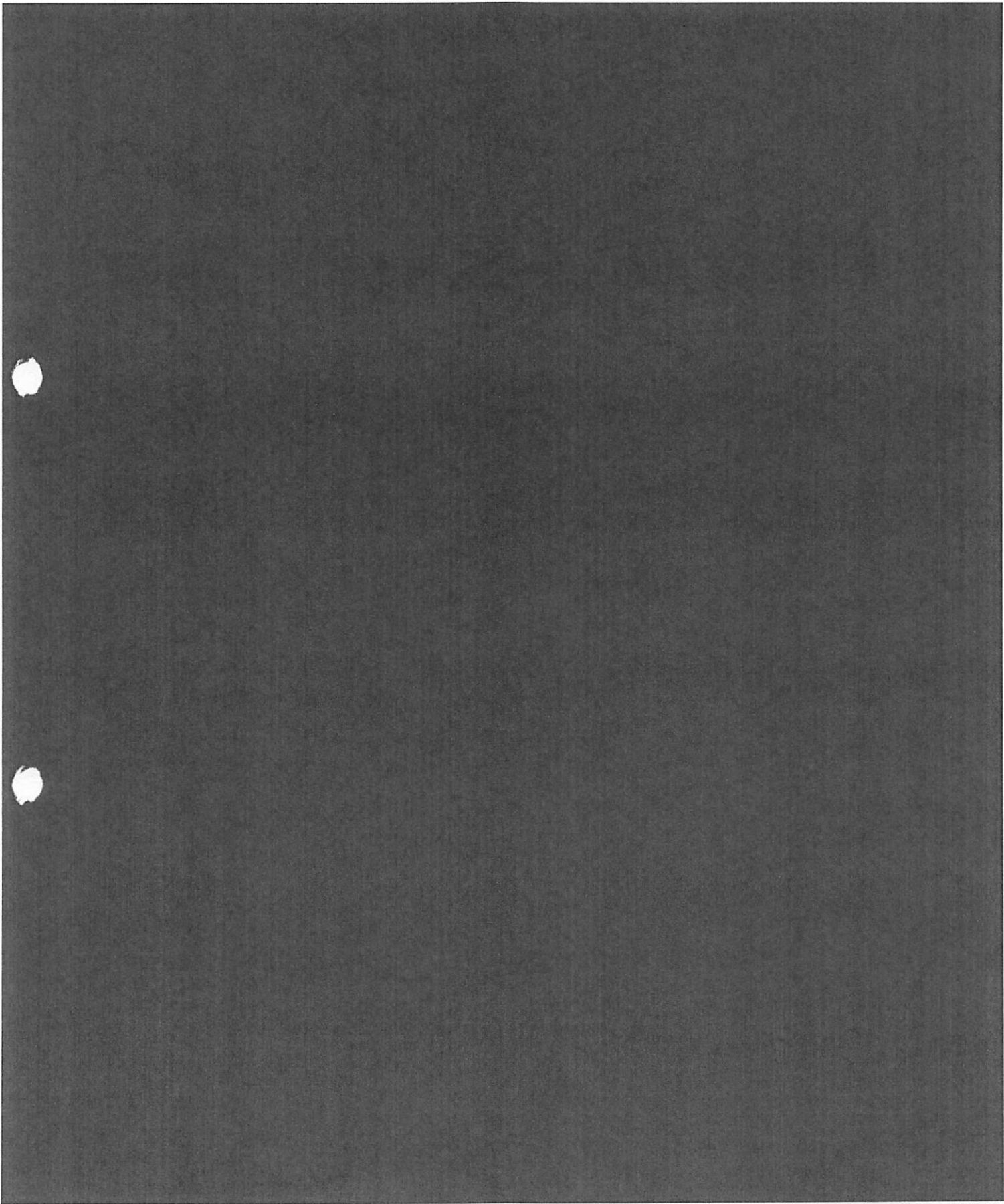


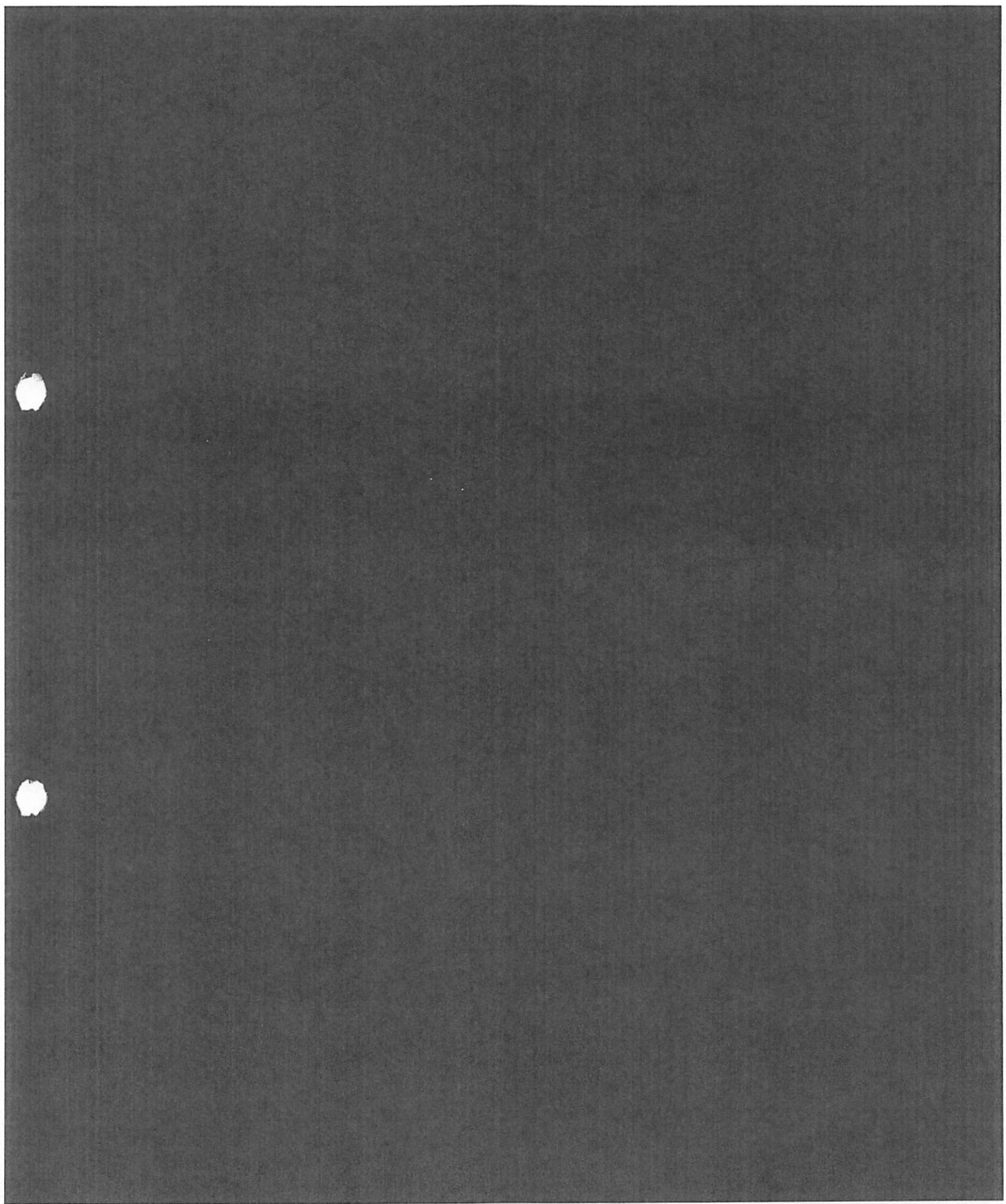


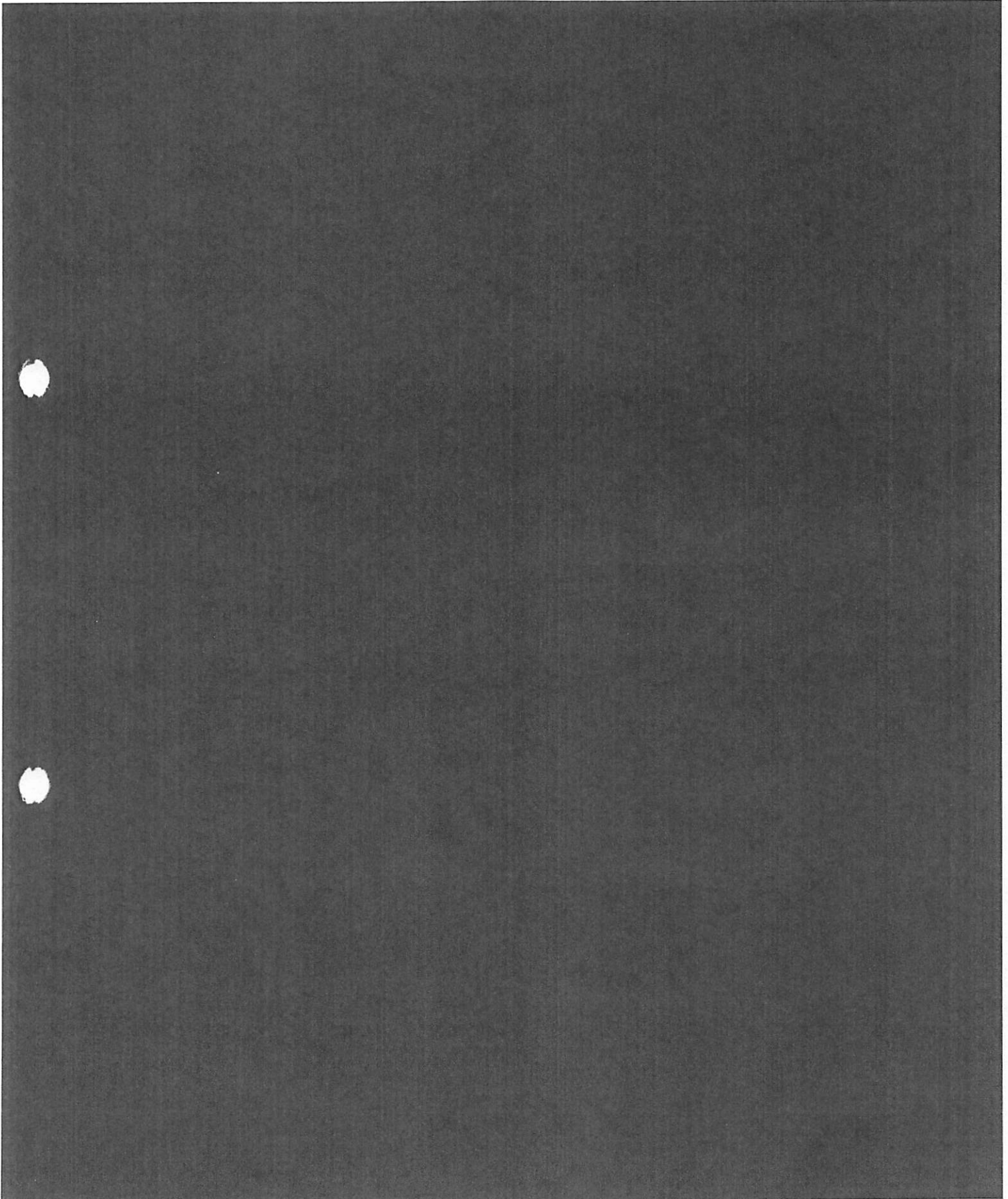


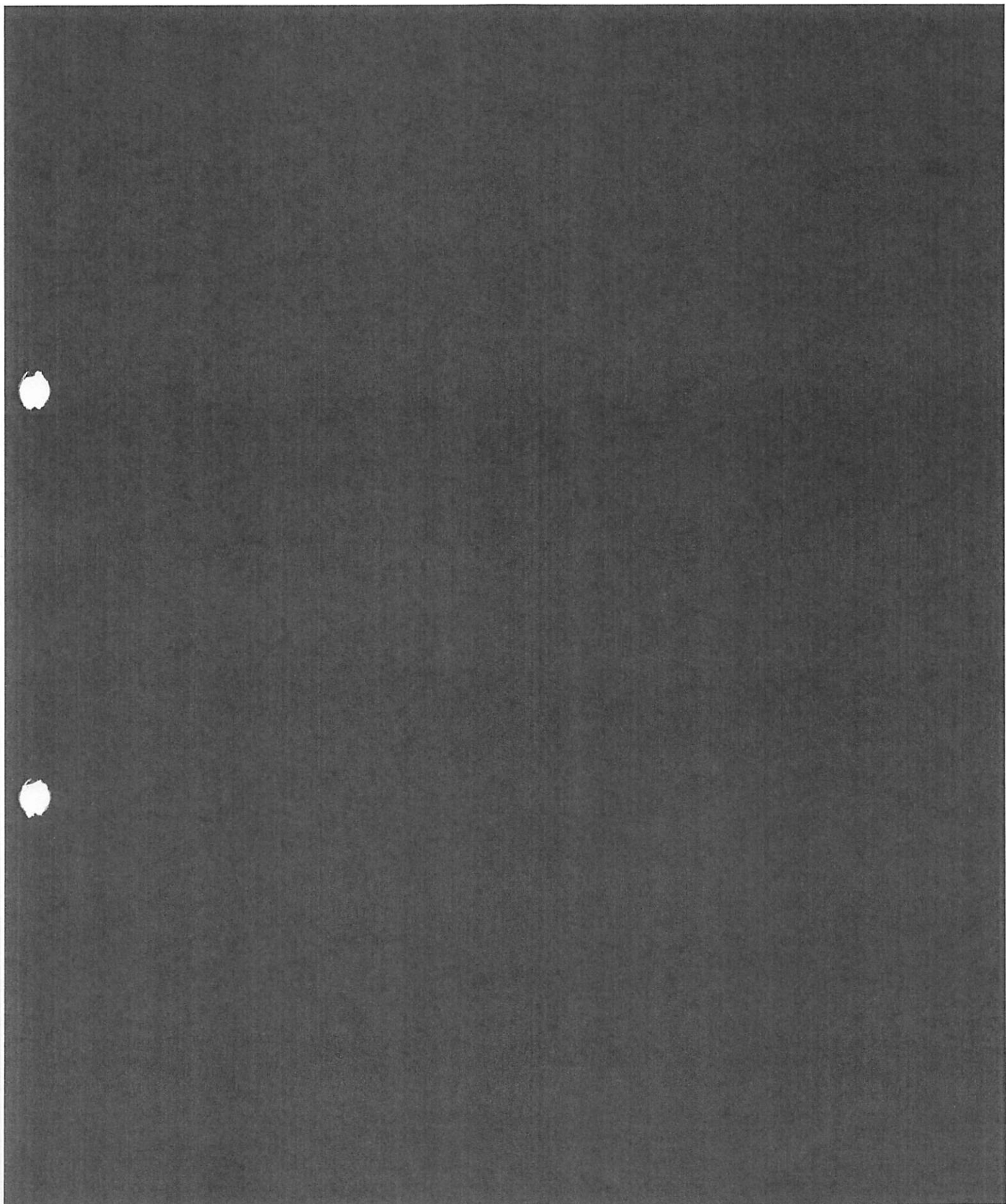


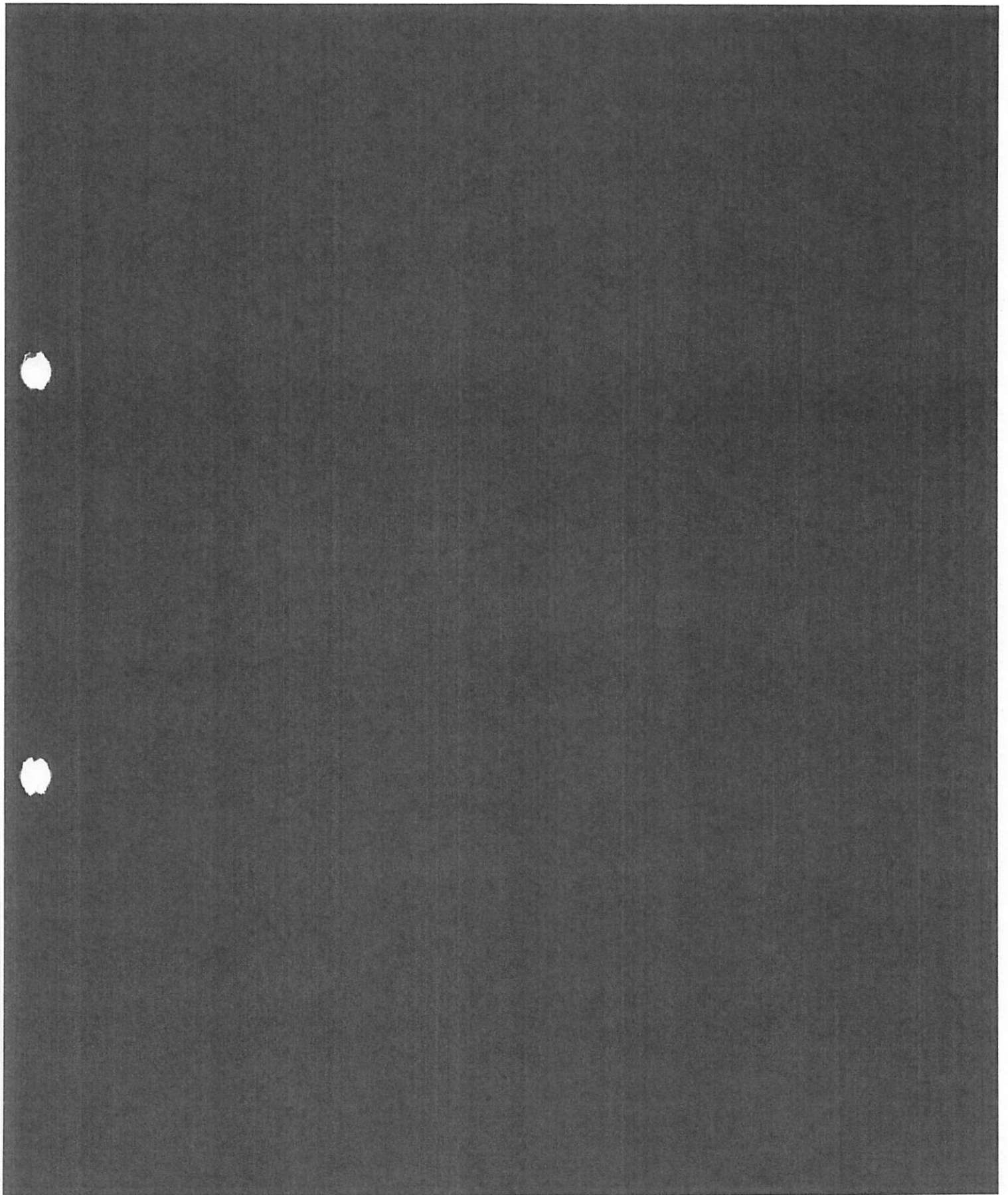


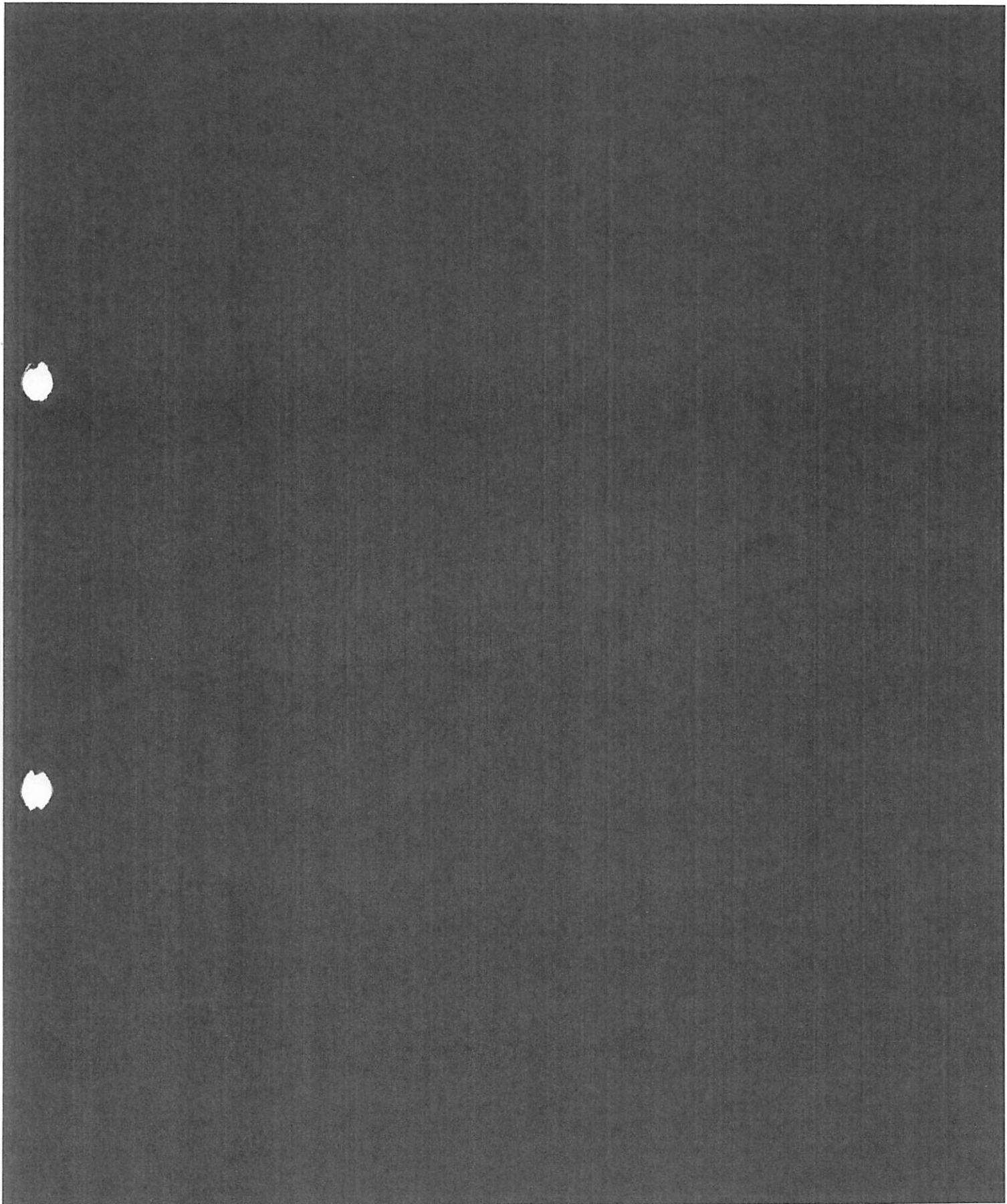


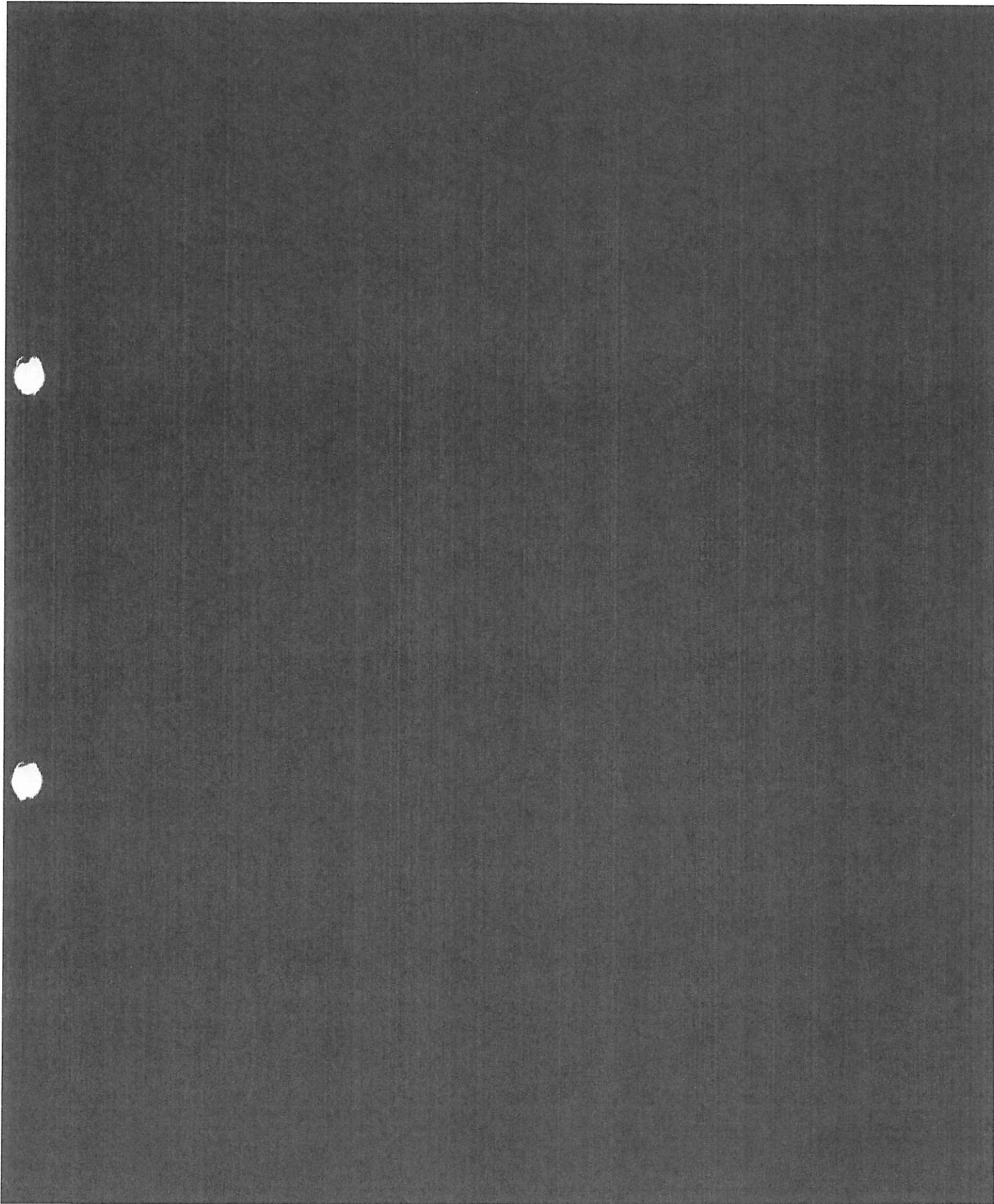


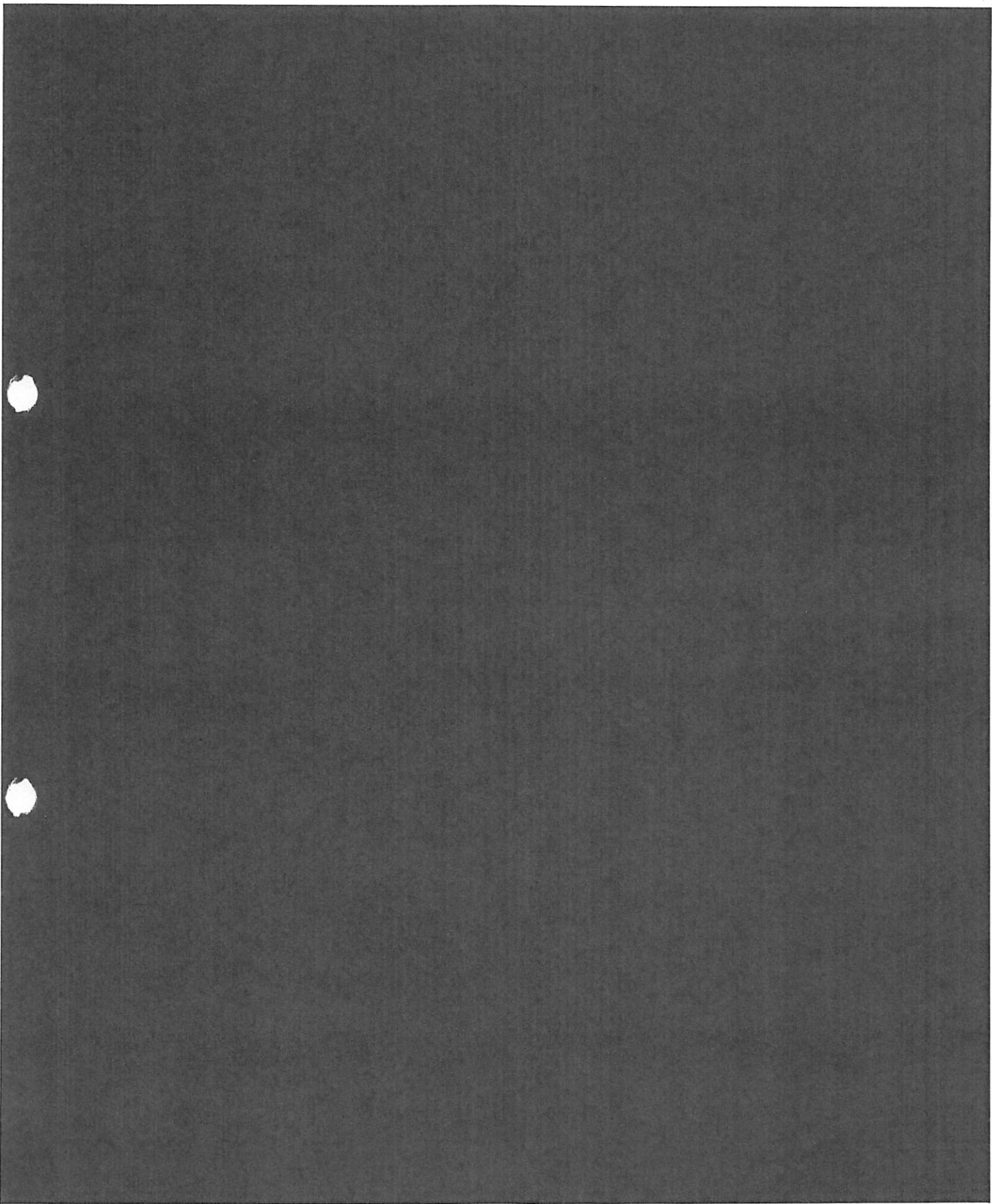


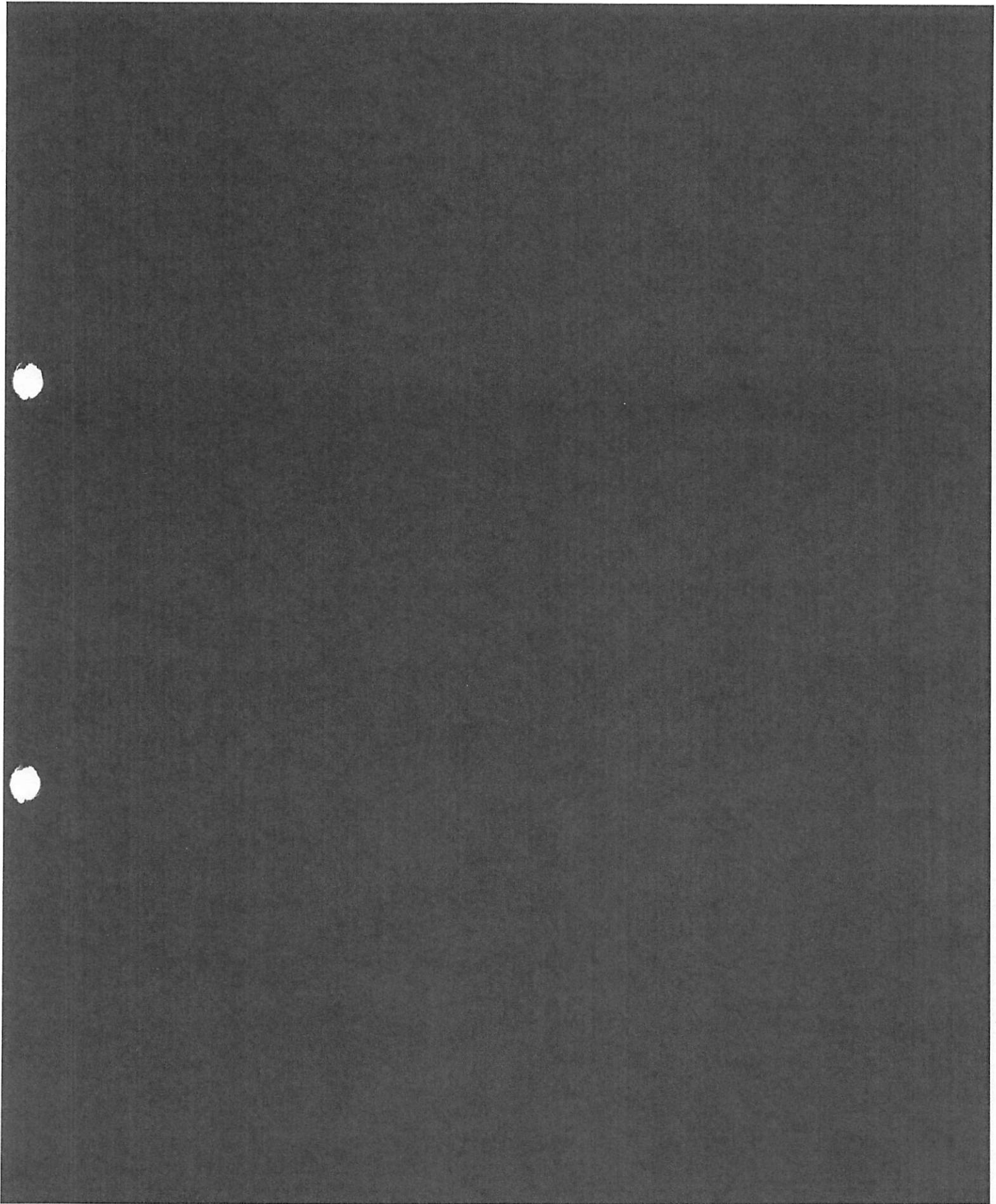


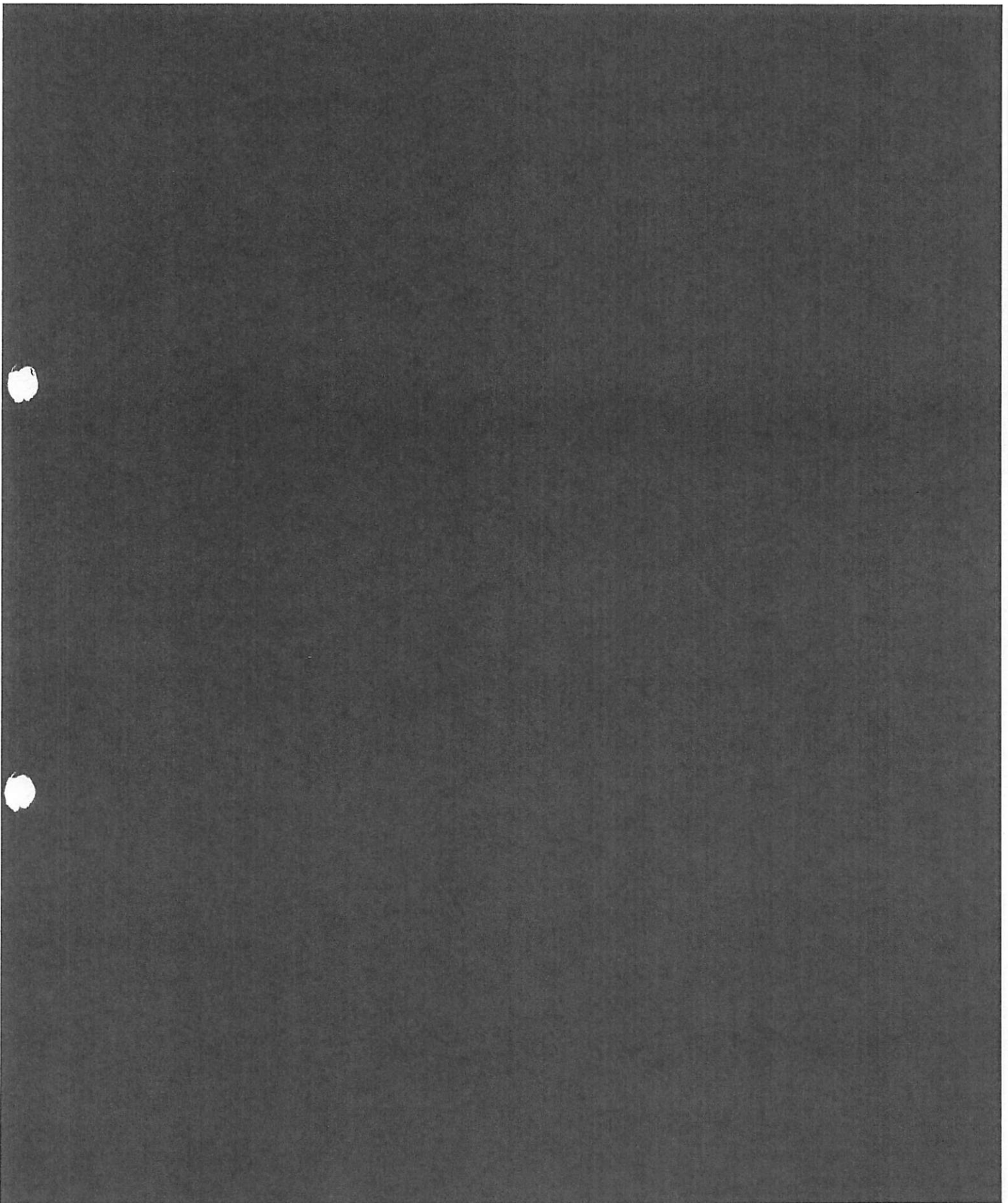


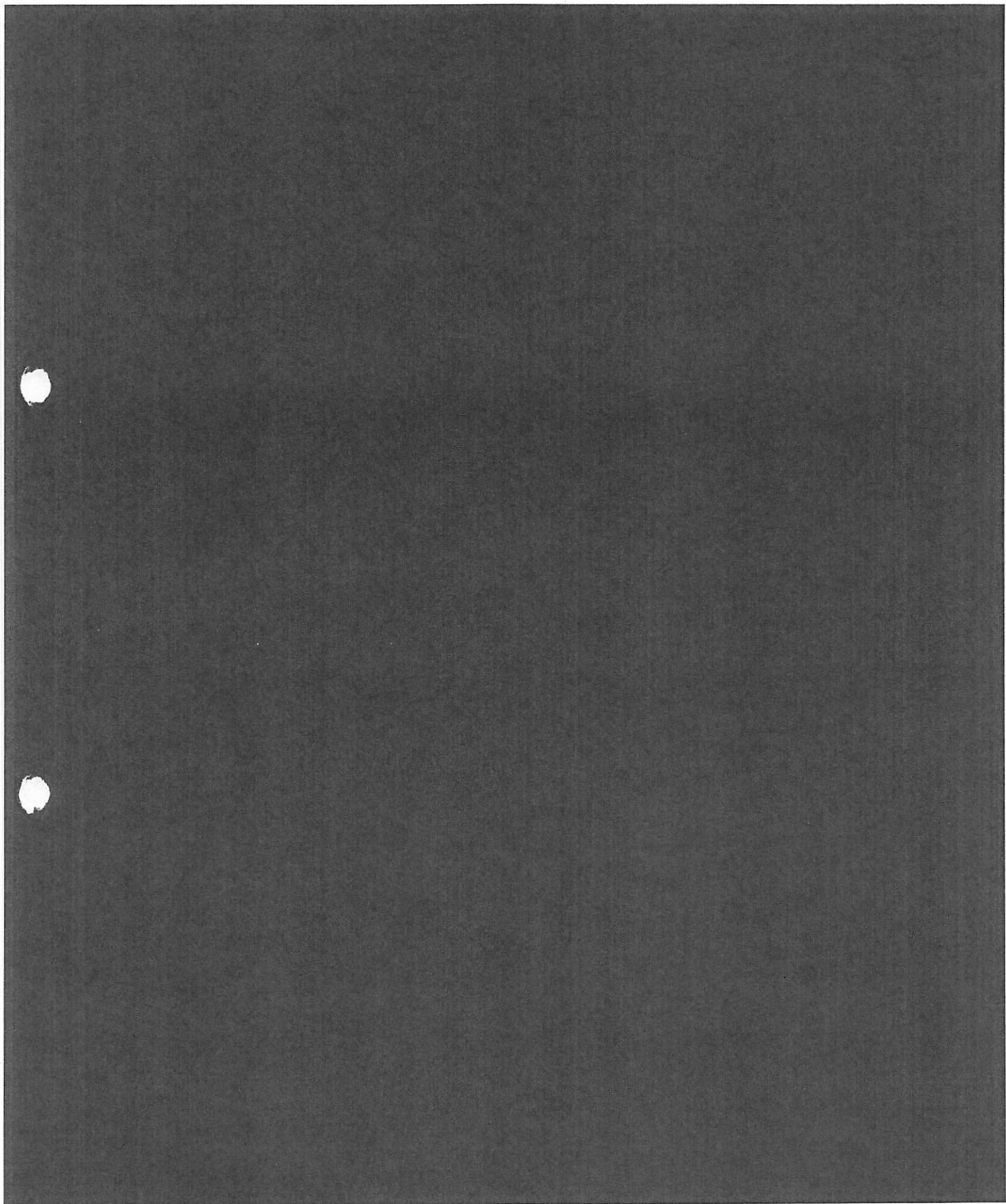


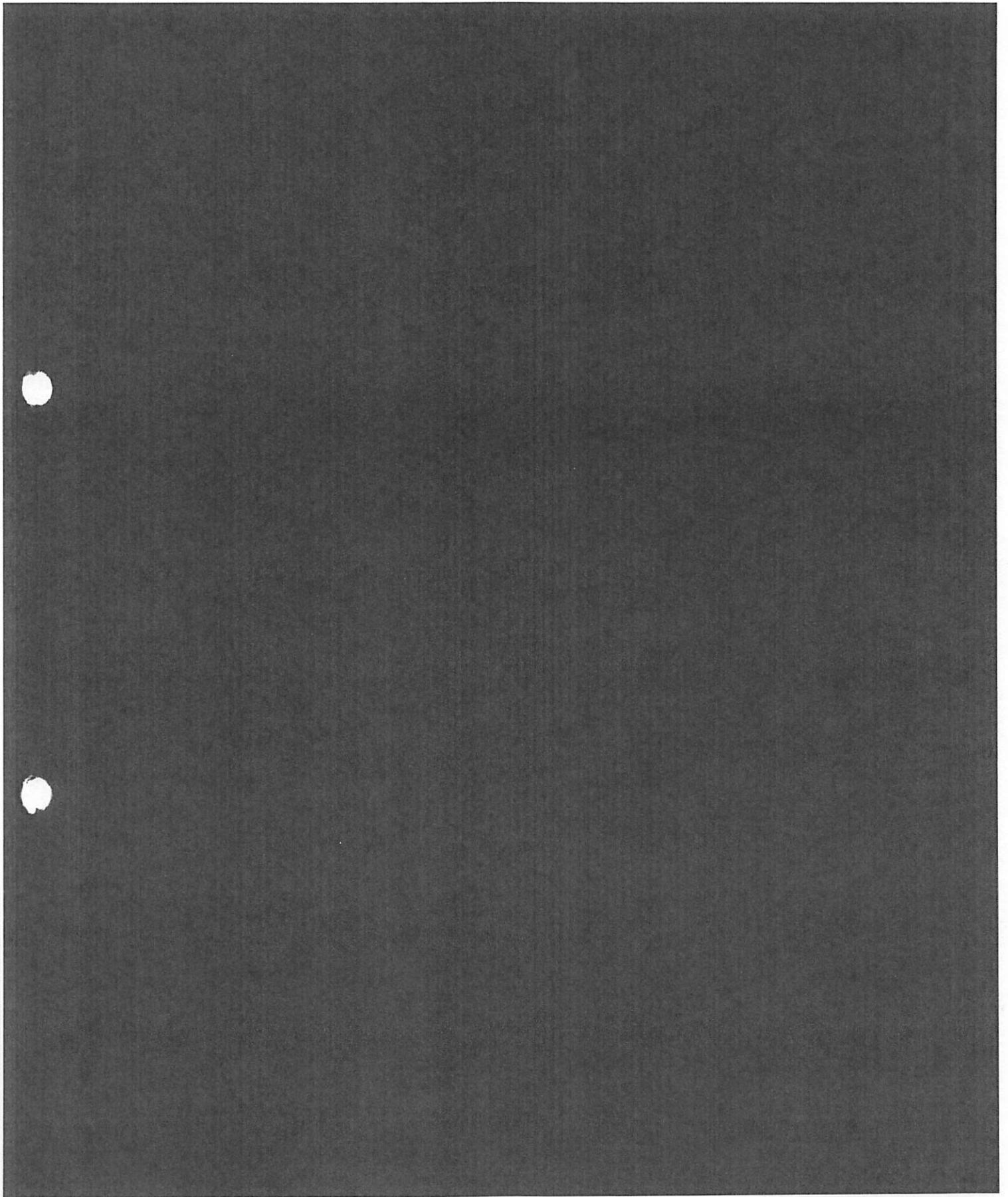


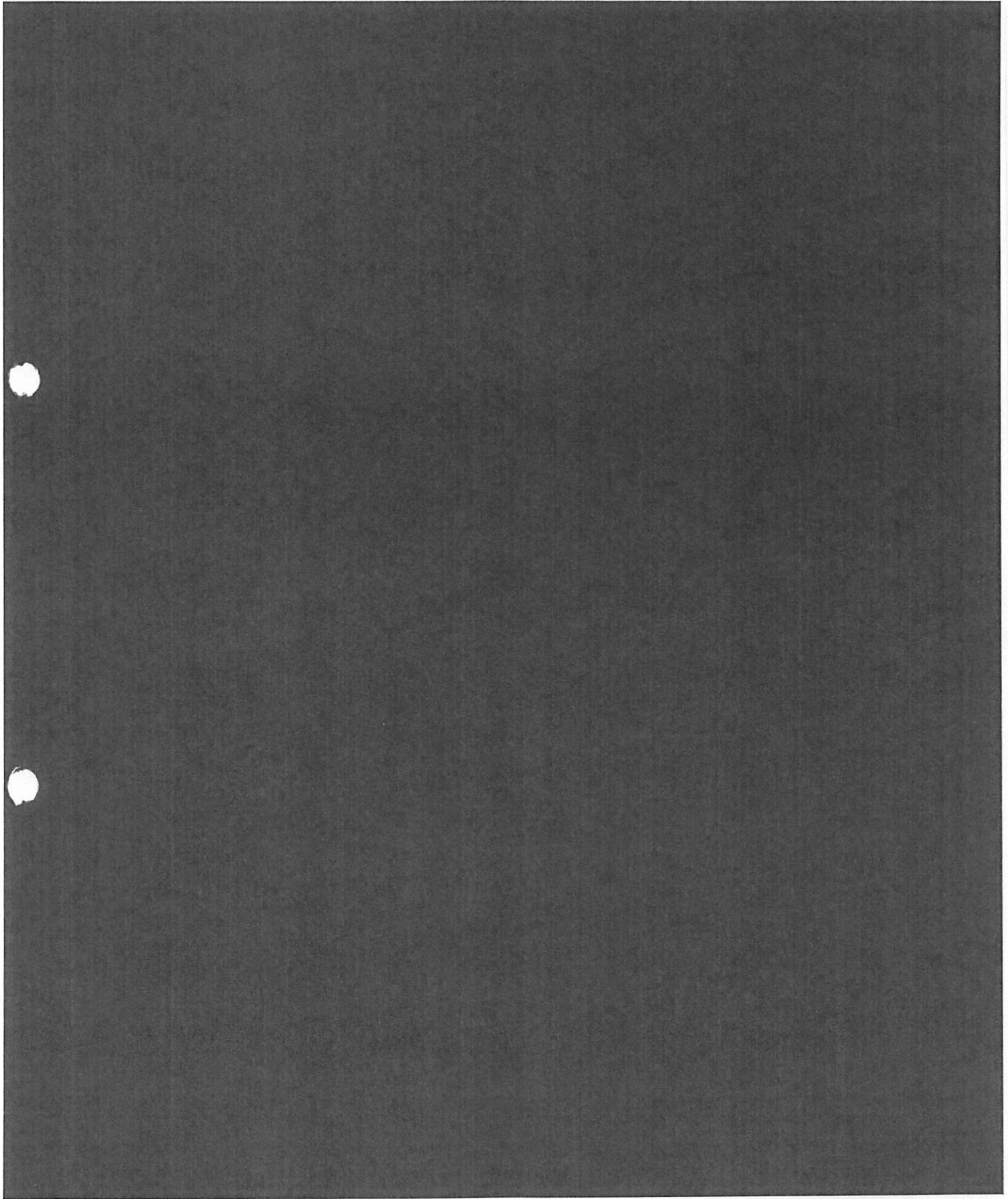


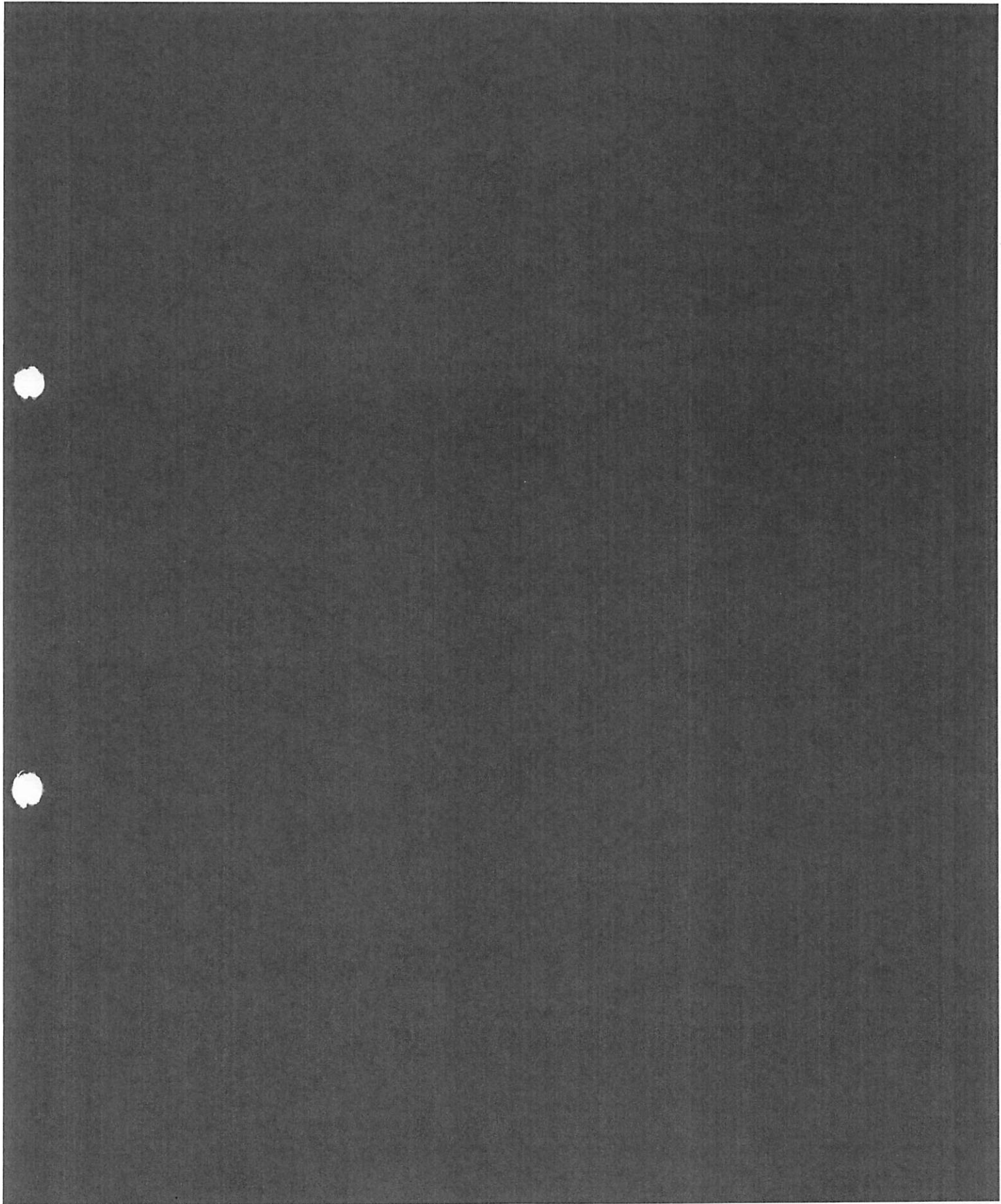


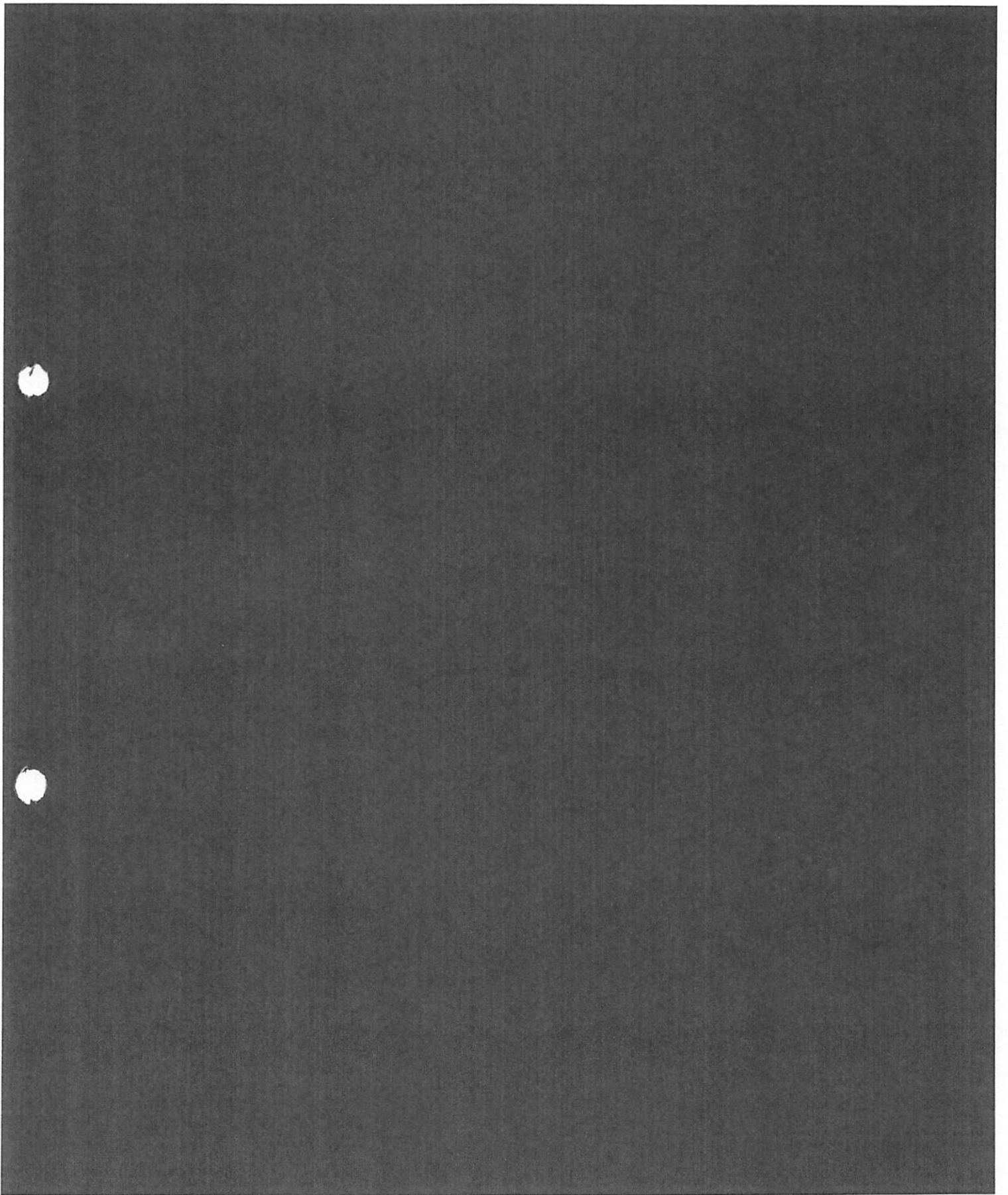


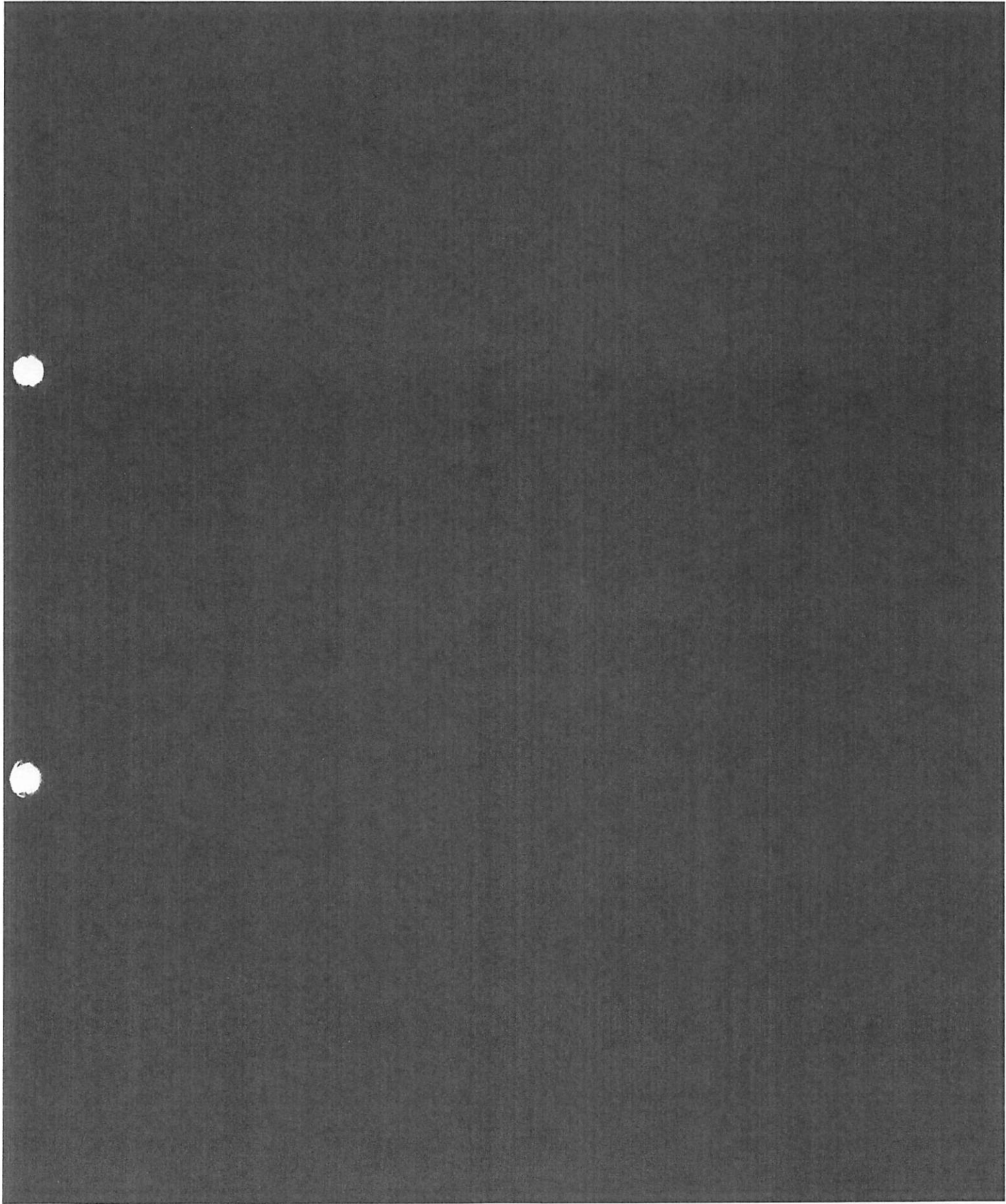


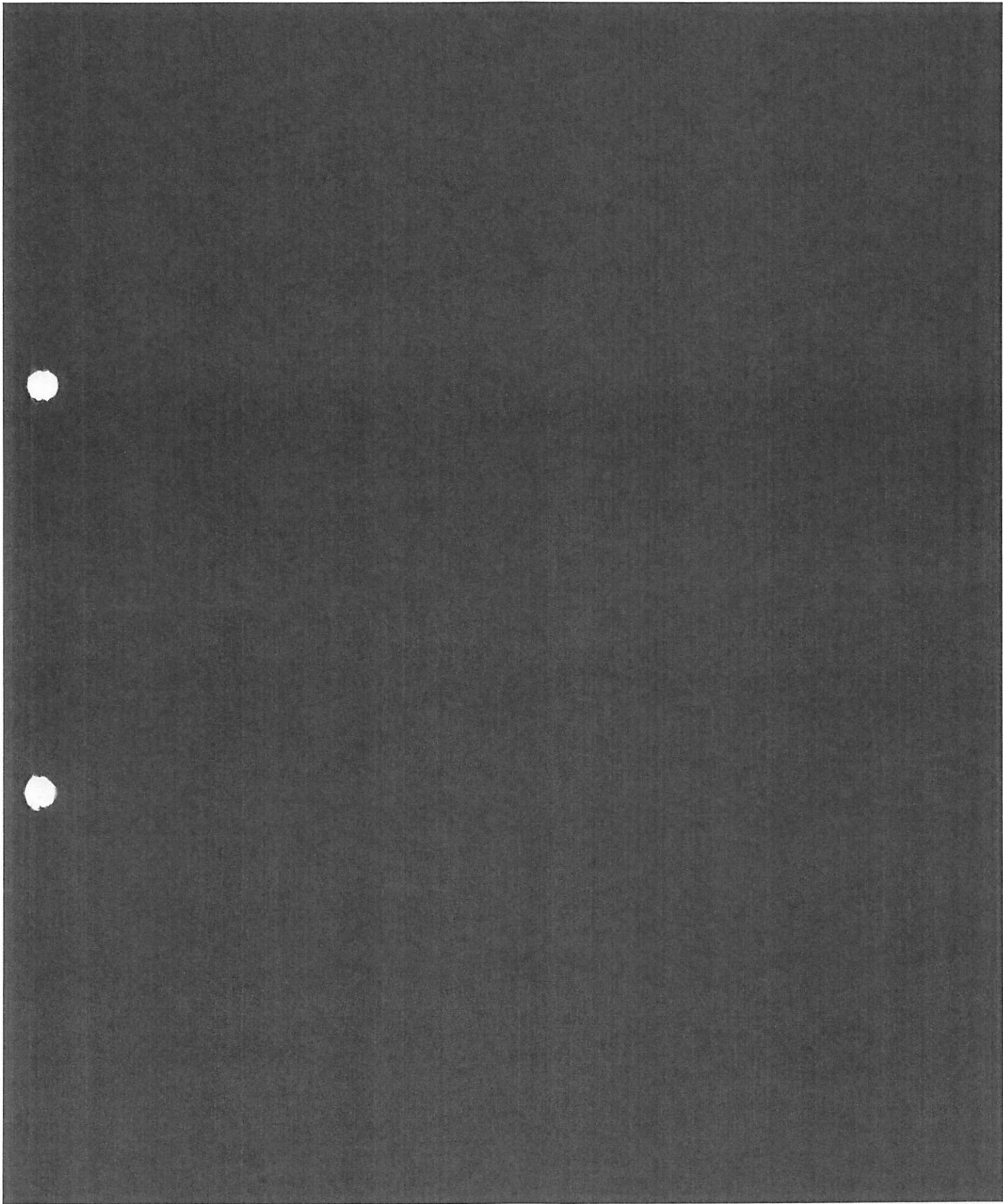


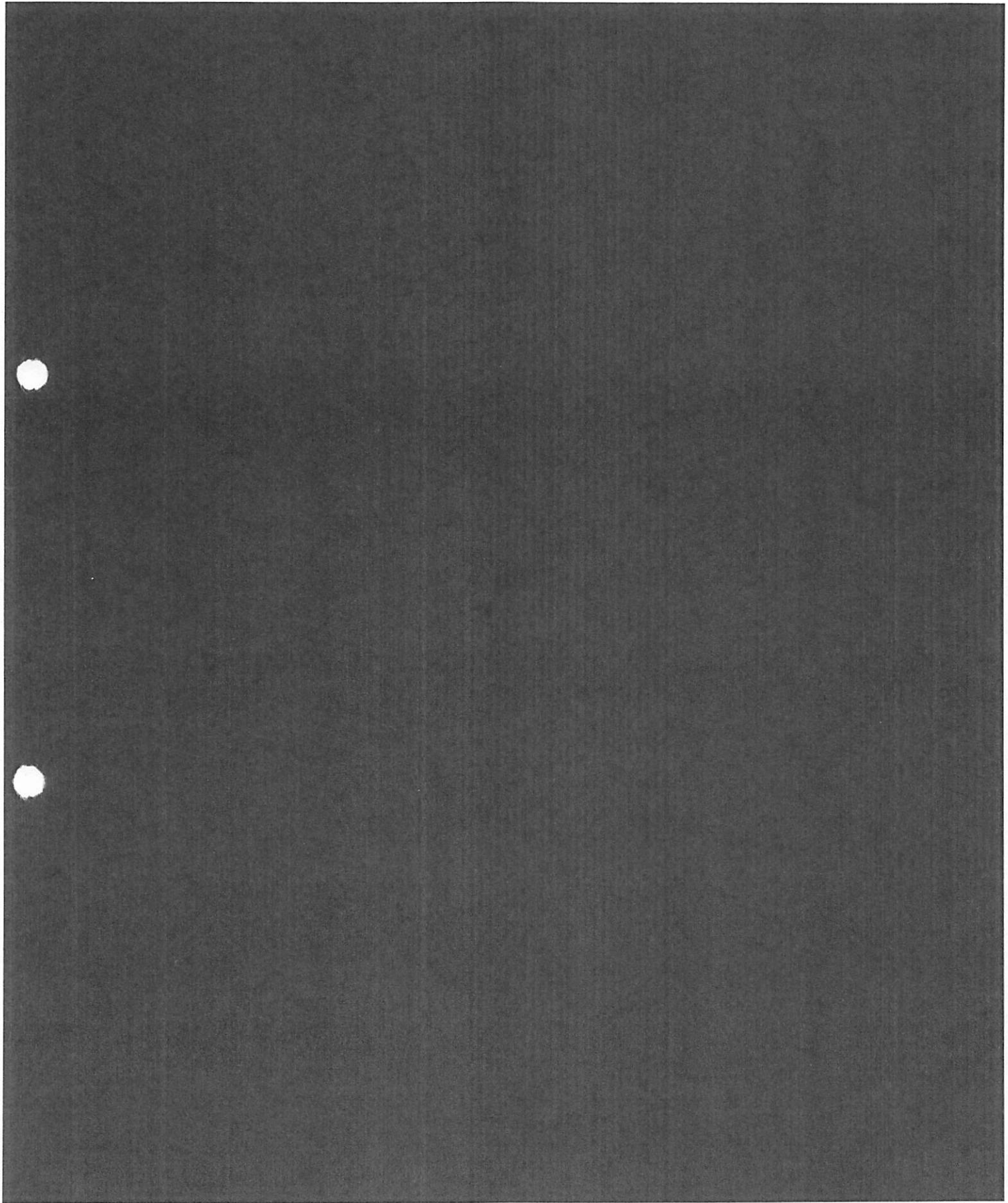


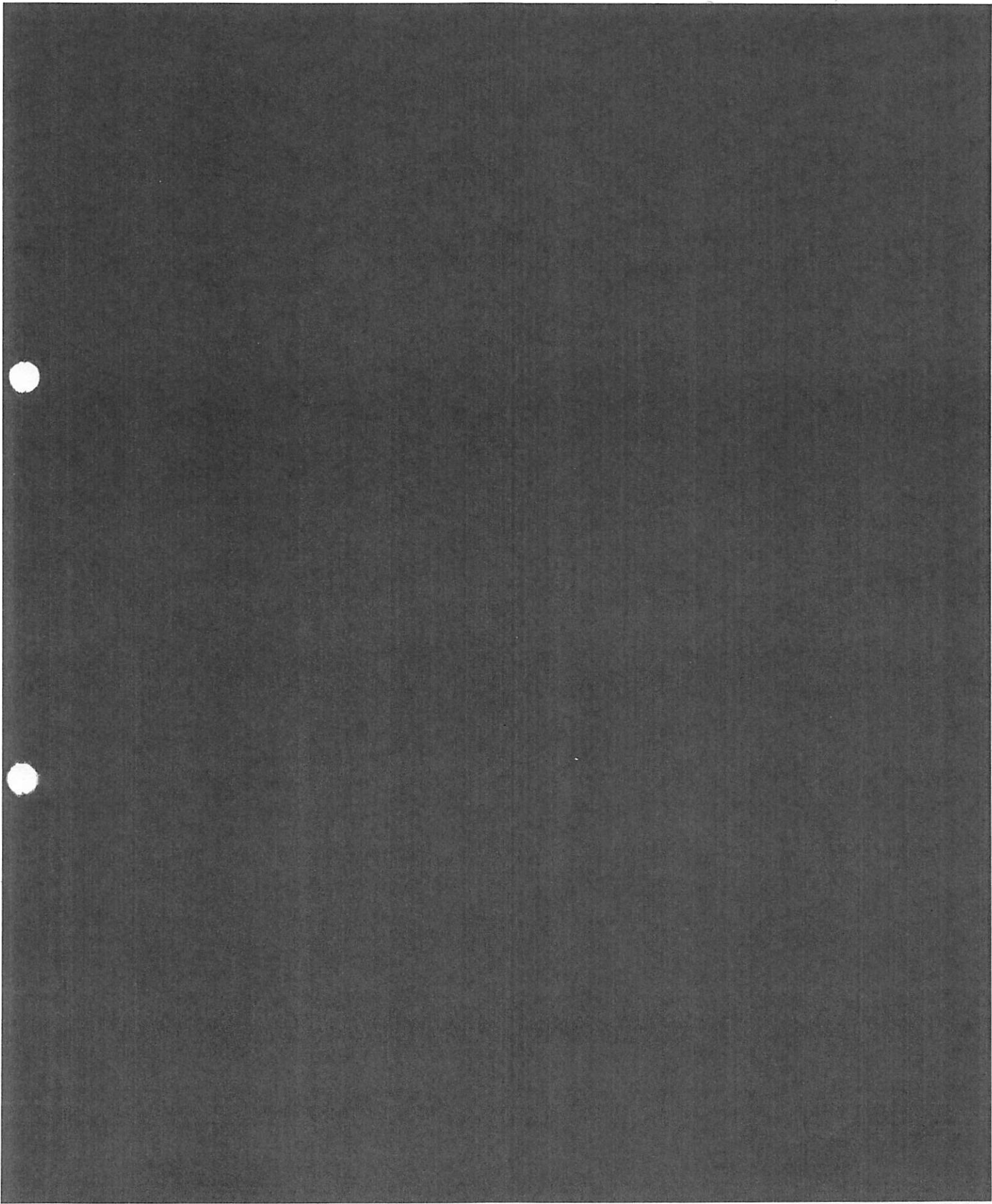


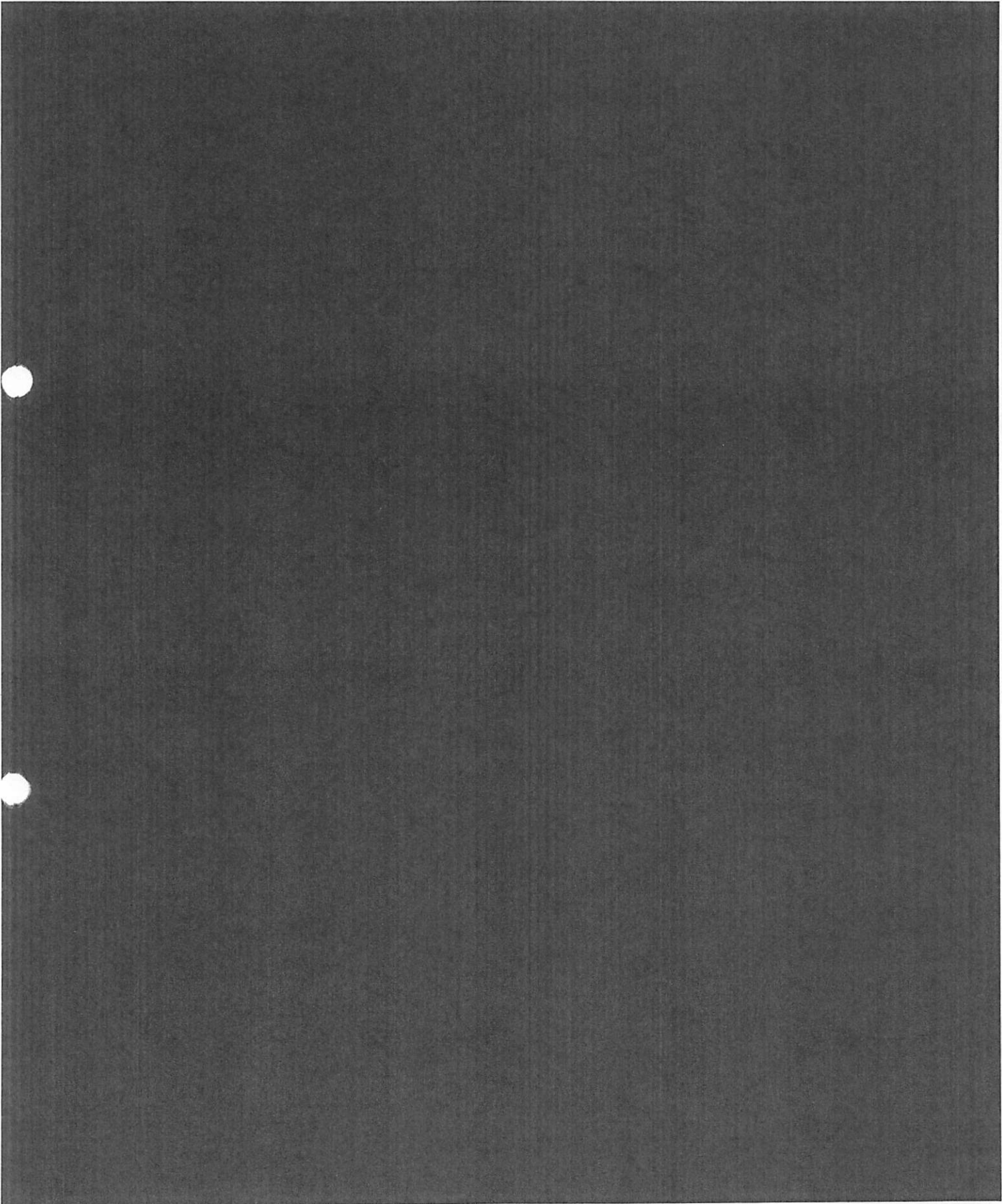


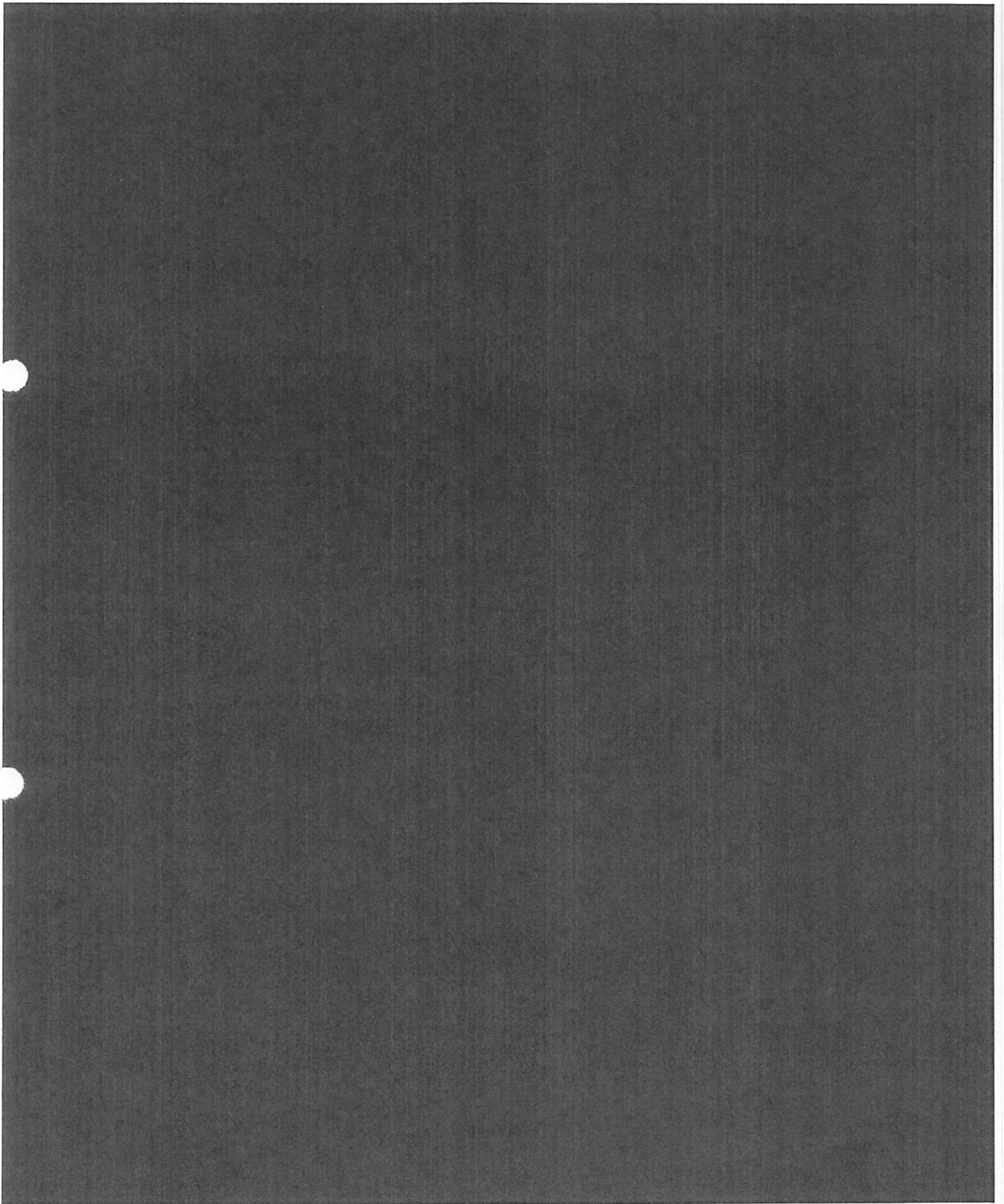


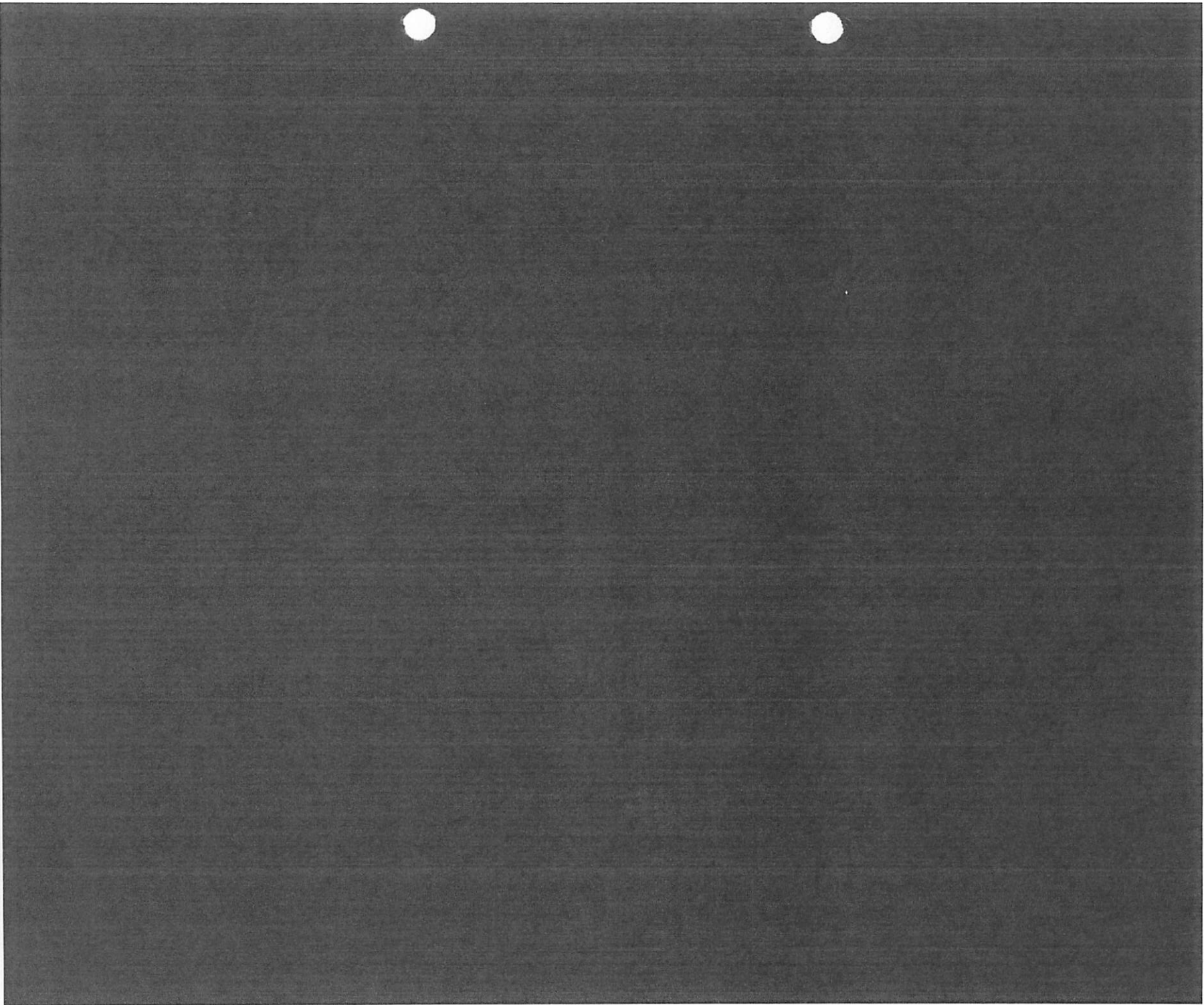


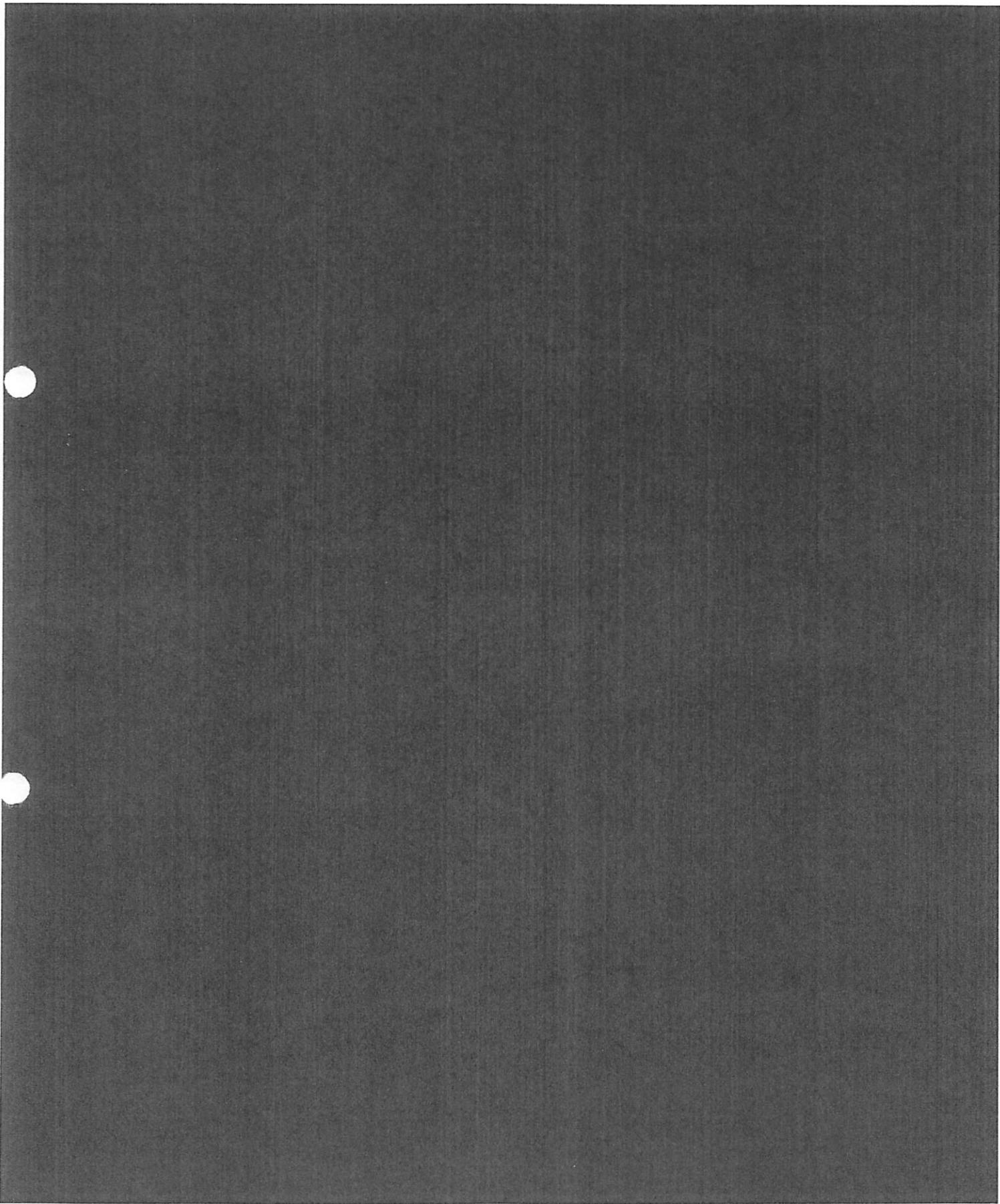


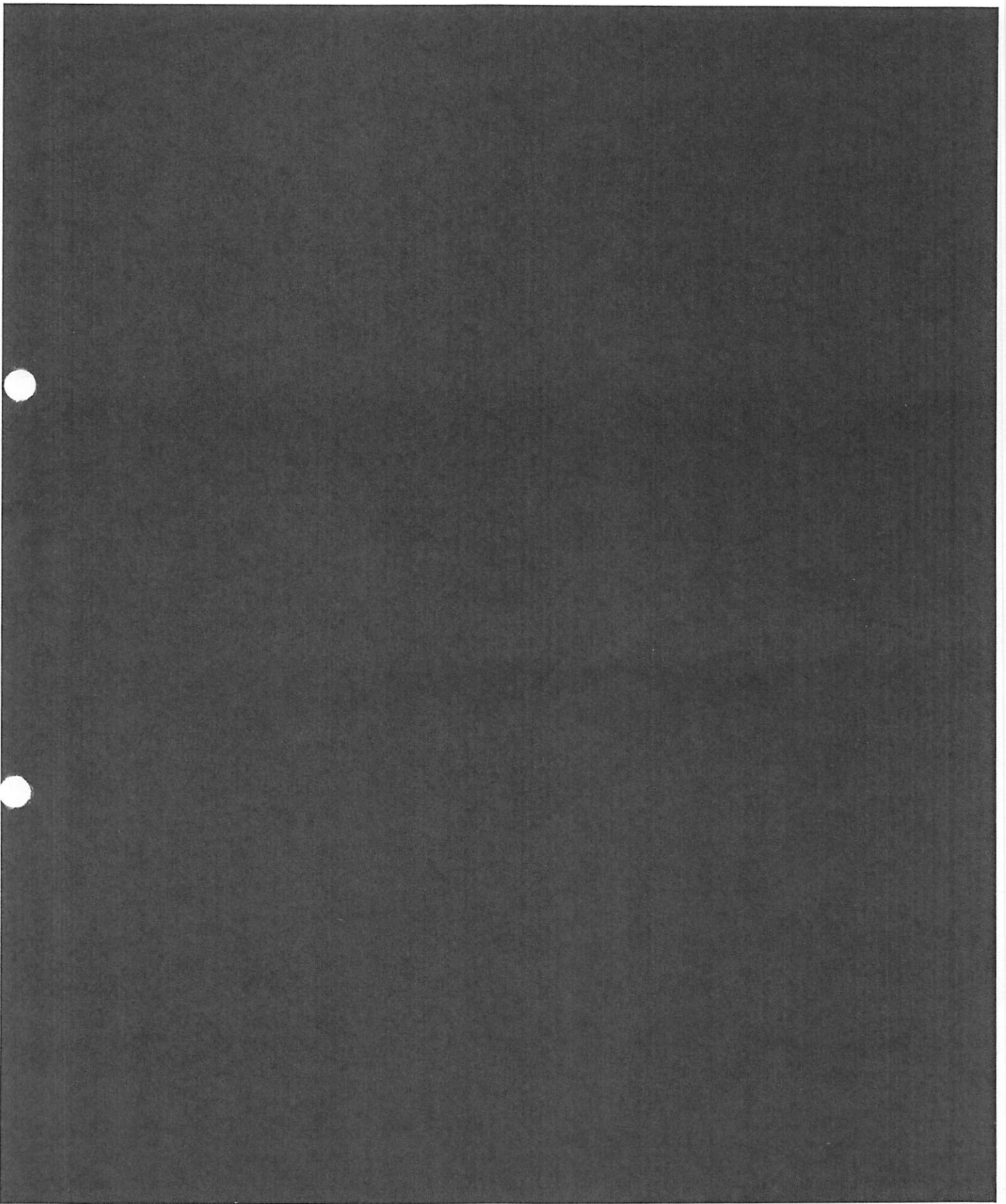


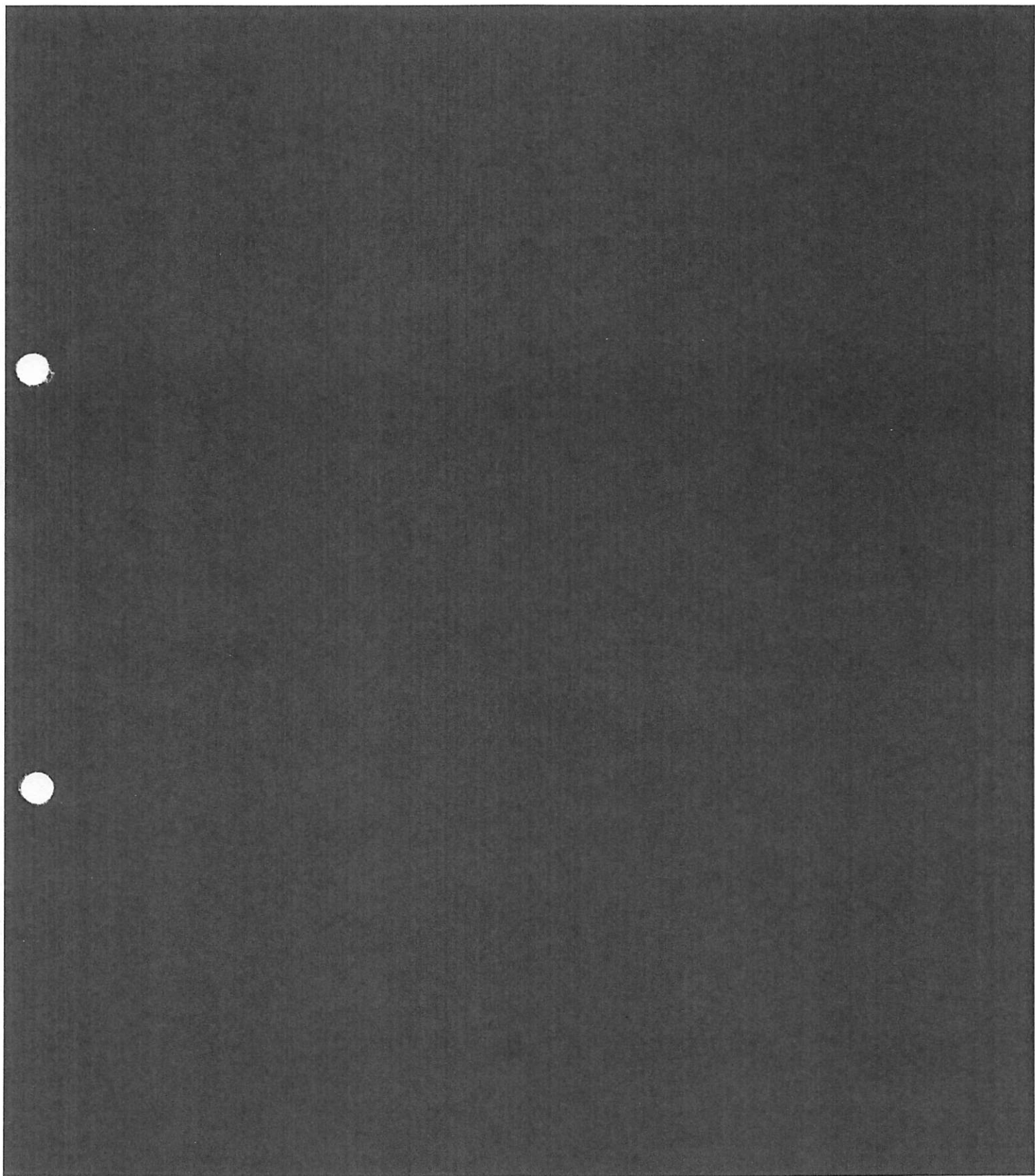




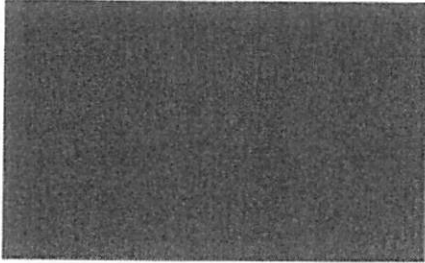




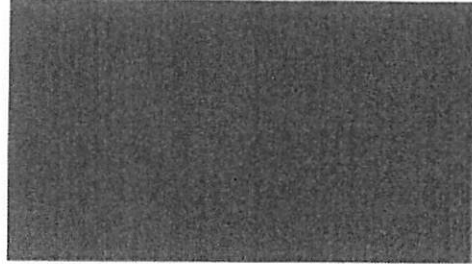




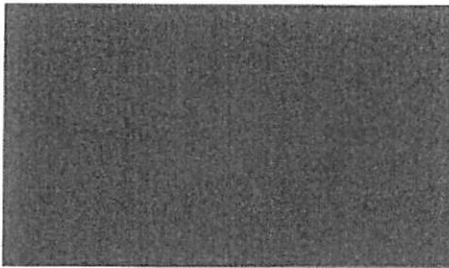
J・NETポータル ログイン前の画面



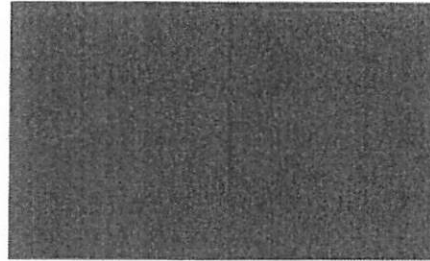
J・NETポータル ログイン後の画面
(トップページの一例)



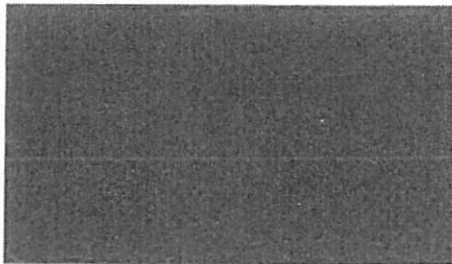
最高裁各局課等からのお知らせ



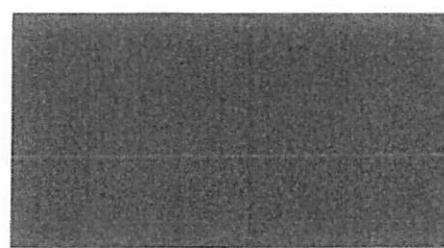
高地家簡裁掲示板

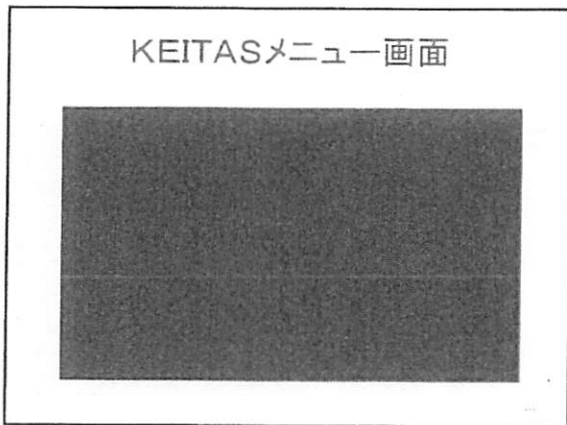
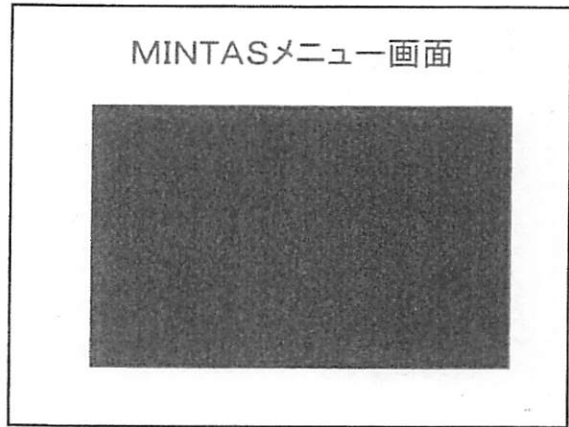
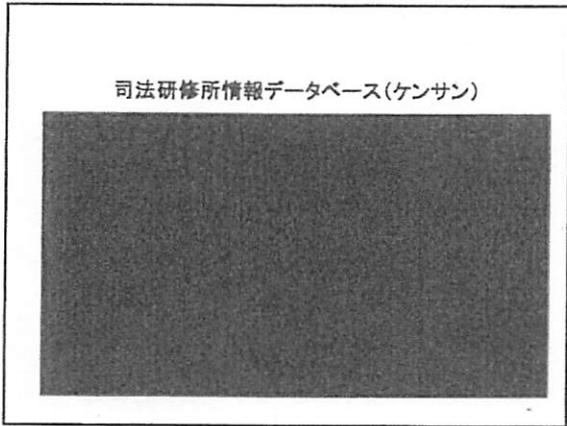
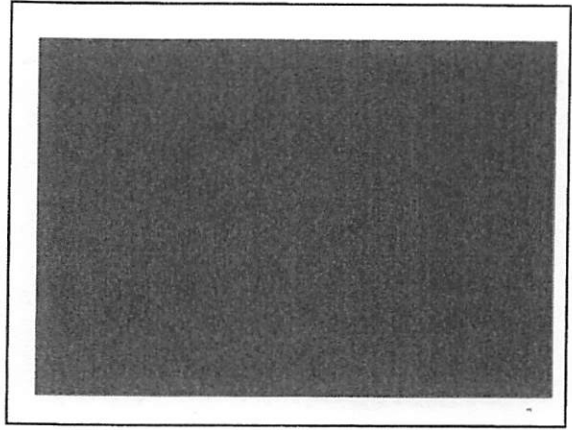
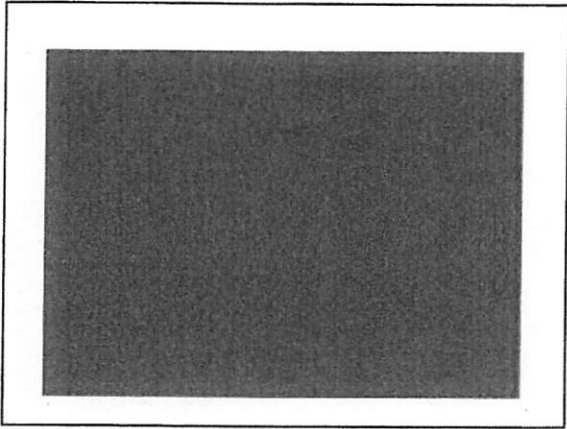


裁判集等データベースⅡ



規則集等データベースⅡ





平成30年4月5日

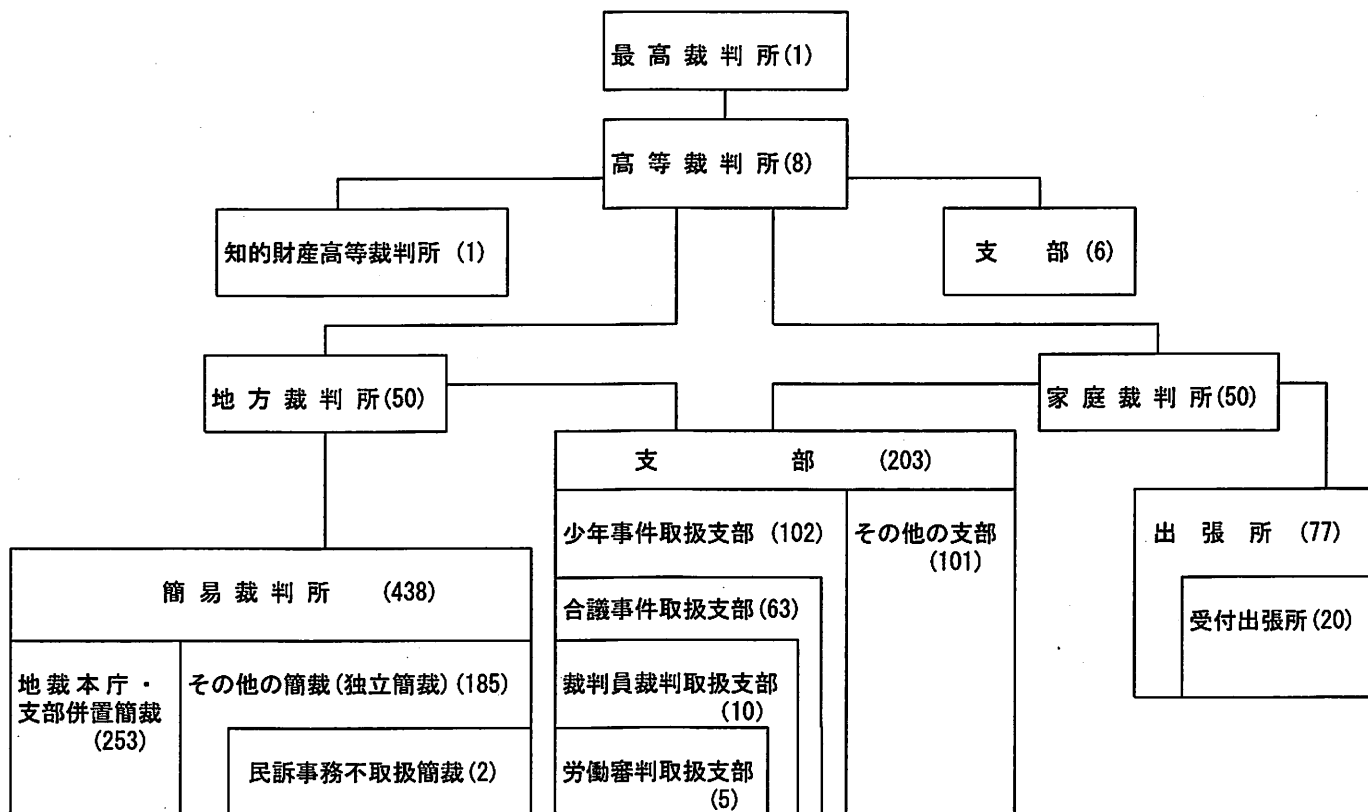
平成30年度弁護士任官者研究会

資 料 目 録

- 資料1 裁判所の種類及び数
- 資料2 裁判所職員の定員に関する根拠法令
- 資料3 裁判所機構図
- 資料4 裁判所職員（執行官を除く。）の定員（平成30年度・予定）
- 資料5 裁判所の新受事件の推移（下級裁判所）
- 資料6 過去20年間（平成10年～平成29年）の平均審理期間の推移
- 資料7 下級裁判所事務処理規則

(平成30.4.5現在)

裁判所の種類及び数



〔昭和63年5月以降の状況〕

簡 裁	地家裁支部	家裁出張所
<p>〔昭和62年法律第90号による改正〕</p> <p>昭63.5.1 (改正前575庁)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・小規模独簡 101庁廃止 ・事務移転庁 21庁廃止 ・北九州市内の門司簡裁を小倉簡裁に集約 	<p>〔平成元年規則第5号による改正〕</p> <p>平2.4.1 (改正前242庁)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・41庁廃止 ・権限甲号と乙号の区別廃止 	<p>〔昭和62年規則第6号による改正〕</p> <p>昭63.5.1 (改正前96庁)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・37庁廃止
<p>平4.1.1 所沢簡裁新設</p> <p>平5.4.1 大阪市内の3簡裁を大阪簡裁に集約</p> <p>平5.4.8 名古屋市内の2簡裁を名古屋簡裁に集約</p> <p>平6.9.1 都内11簡裁を東京簡裁に集約</p> <p>平8.4.1 町田簡裁新設</p>	<p>平5.4.1 札幌地家裁苫小牧支部新設</p> <p>平6.4.1 横浜地家裁相模原支部新設</p>	<p>〔平成元年規則第5号による改正〕</p> <p>平2.4.1 家裁出張所20庁新設</p> <p>平5.4.1 札幌家裁苫小牧出張所廃止</p> <p>平6.4.1 横浜家裁相模原出張所廃止</p>

裁判所職員の定員に関する根拠法令

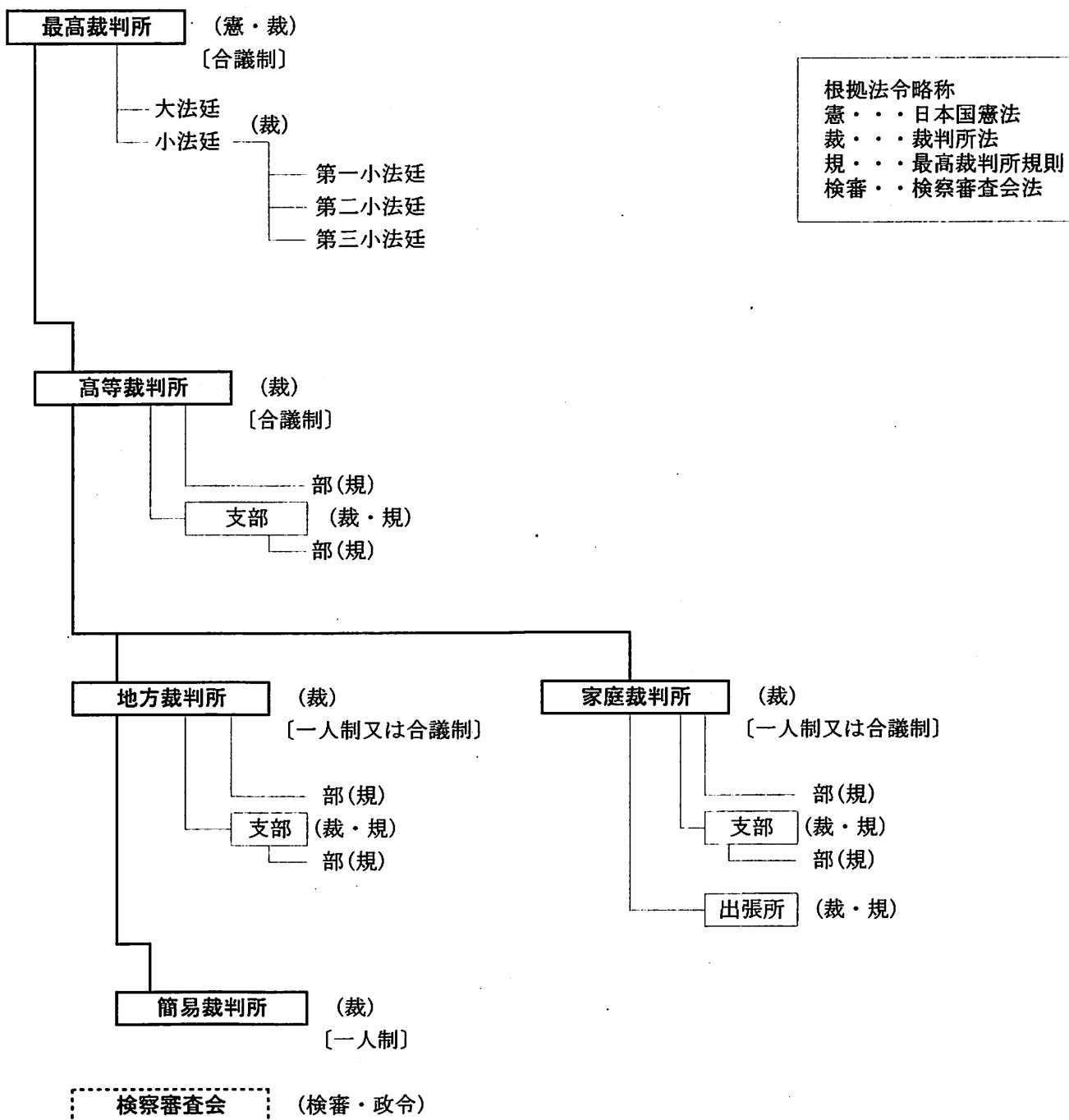
	裁判所法 (昭和22年 4月16日法律第59号)	裁判所職員定員法 (昭和26年 3月30日法律第53号)	合計
裁判官	(第5条) 最高裁判所の裁判官 最高裁判所長官 1人 最高裁判所判事 14人		3,841人
	(第5条) 下級裁判所の裁判官 高等裁判所長官 8人 判事 2,035人 判事補 977人 簡易裁判所判事 806人 (員数は別に法律で定める)	(第1条) (計3,826人)	
一般職	(第65条の2) 裁判官以外の裁判所の職員 (員数等は別に法律で定める)	(第2条) 21,883人	21,883人
合計	15人	25,709人	25,724人

(注) 平成29年改正後

裁判所機構図

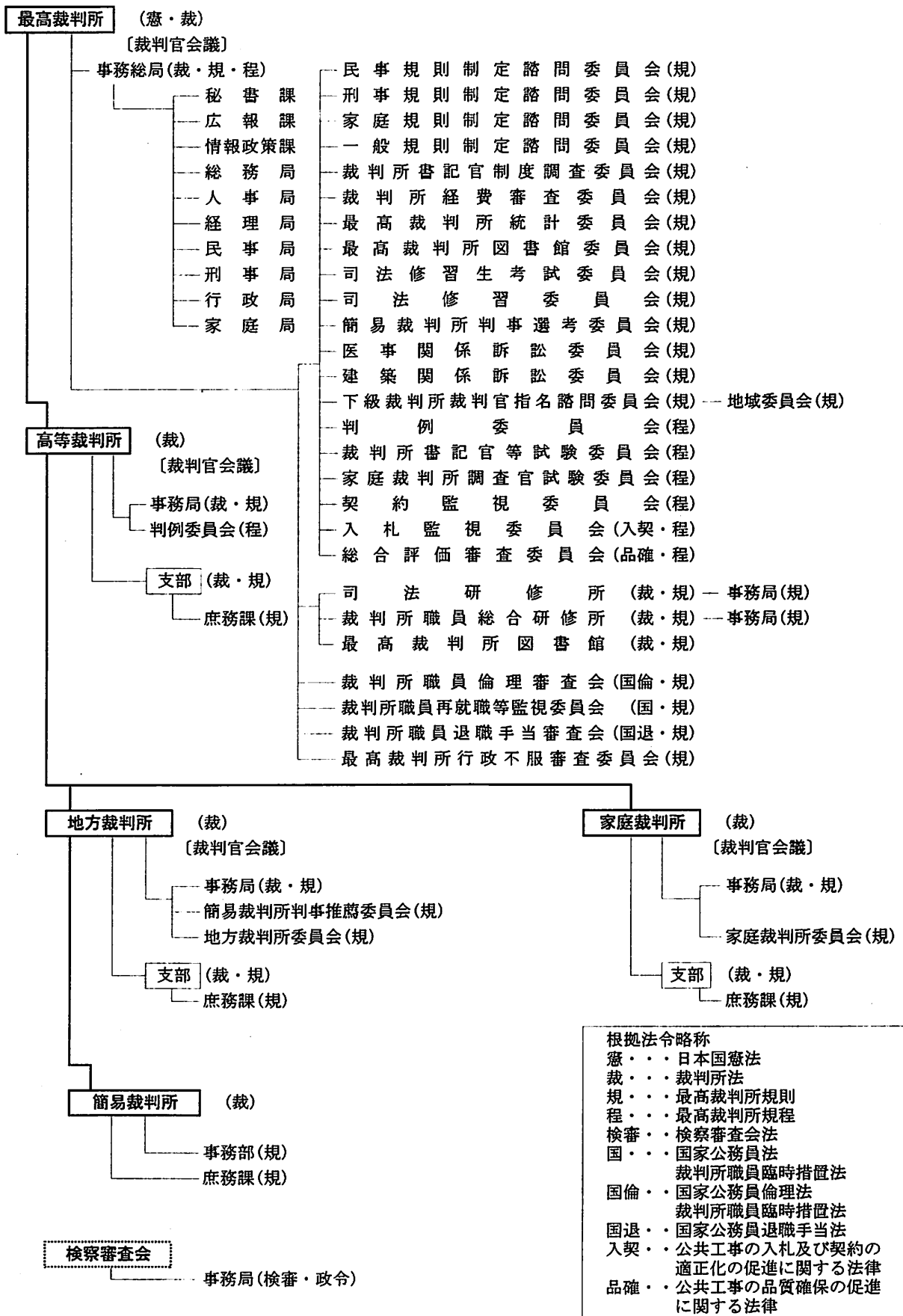
裁判所の機構は、日本国憲法や裁判所法などの各種法令に基づき定められており、大別すると、裁判部門と司法行政部門に分けられます。裁判部門では、裁判官が合議制又は一人制で各種の事件（民事事件、刑事事件、家事事件、少年事件）を審理裁判します。司法行政部門では、意思決定機関である裁判官会議のもと、これを補佐する機関として事務総局や事務局（総務課、人事課、会計課等）、研修所などが設置され、裁判事務の合理的、効率的な運用を図るため、人や設備などの面で裁判部門を支援する事務を行っています。このほか、司法行政に関する事項について調査審議する各種の委員会が設置されています。

－ 裁判部門 －



(注) 特別の支部として、東京高等裁判所に知的財産高等裁判所が設けられている（知的財産高等裁判所設置法）。

— 司法行政部門 —



(注) 知的財産高等裁判所には、「知的財産高等裁判所に勤務する裁判官の会議」、「知的財産高等裁判所事務局」が置かれている(知的財産高等裁判所設置法)。

【資料4】

裁判所職員（執行官を除く。）の定員（平成30年度・予定）

官 職 名 等		定 員 (人)
裁判官	最高裁長官・最高裁判事・高裁長官	23
	判 事	2,085
	判 事 補	952
	簡 易 裁 判 所 判 事	806
	計	3,866
一般職	書 記 官	9,853
	速 記 官	213
	家 庭 裁 判 所 調 査 官	1,596
	事 務 官	9,346
	そ の 他	840
	計	21,848
合 計		25,714

裁判所の新受事件の推移 (下級裁判所)

	高 裁			地 裁					家 裁					簡 裁				
	民事訴訟	刑事訴訟	計	民 事			刑事訴訟	計	家 事		人 事	少 年	計	民 事			刑事訴訟	計
				訴 訟	執 行	破 産			審 判	調 停				訴 訟	一 般 保 護	訴 訟		
A 20年	17,407	7,805	25,212	206,952	277,379	140,941	93,568	718,840	596,945	131,093	10,856	139,966	878,860	573,299	388,230	148,242	13,678	1,123,449
21年	17,513	7,229	24,742	243,909	267,331	137,957	92,777	741,974	621,316	138,240	10,980	138,806	909,342	680,009	420,196	105,637	13,506	1,219,348
22年	21,085	6,803	27,888	238,889	247,643	131,370	86,387	704,289	633,337	140,557	11,522	132,650	918,066	605,176	351,451	79,535	12,164	1,048,326
23年	21,165	6,824	27,989	212,596	230,293	110,451	80,608	633,948	636,757	137,390	11,537	123,563	909,247	540,932	329,114	63,009	11,113	944,168
24年	21,133	6,556	27,689	175,765	222,796	92,555	76,588	567,704	672,683	141,802	11,583	107,280	933,348	419,572	281,724	48,627	10,105	760,028
25年	19,006	6,091	25,097	158,660	213,290	81,136	71,771	524,857	734,228	139,593	10,735	97,985	982,541	347,334	256,359	42,821	9,842	656,356
26年	17,650	5,905	23,555	151,636	207,525	73,370	72,776	505,307	730,609	137,207	10,653	86,482	964,951	331,477	248,477	40,063	8,694	628,711
27年	17,179	6,017	23,196	152,529	198,108	71,533	75,566	497,736	784,087	140,827	10,500	73,299	1,008,713	333,510	236,492	37,445	7,821	615,268
28年	16,395	6,124	22,519	155,740	198,899	71,838	71,900	498,377	835,714	140,642	10,137	63,493	1,049,986	337,456	275,165	35,708	6,991	655,320
B 29年	15,615	5,976	21,591	154,106	204,591	76,014	68,830	503,541	863,886	139,274	9,969	57,052	1,070,181	346,661	296,159	32,704	6,681	682,205
指 数 B — × 100 A	90	77	86	74	74	54	74	70	145	106	92	41	122	60	76	22	49	61
平成28年	16,395	6,124	22,519	155,740	198,899	71,838	71,900	498,377	835,714	140,642	10,137	63,493	1,049,986	337,456	275,165	35,708	6,991	655,320
平成29年	15,615	5,976	21,591	154,106	204,591	76,014	68,830	503,541	863,886	139,274	9,969	57,052	1,070,181	346,661	296,159	32,704	6,681	682,205
増・減(-)	-4.8%	-2.4%	-4.1%	-1.0%	2.9%	5.8%	-4.3%	1.0%	3.4%	-1.0%	-1.7%	-10.1%	1.9%	2.7%	7.6%	-8.4%	-4.4%	4.1%
	-780	-148	-928	-1,634	5,692	4,176	-3,070	5,164	28,172	-1,368	-168	-6,441	20,195	9,205	20,994	-3,004	-310	26,885

(注) 1 高・地・簡裁の民事訴訟事件は、それぞれ、次に掲げる事件の合計である。

高裁…控訴、上告、再審(訴訟)、行政第一審、行政控訴、行政再審(訴訟)

地裁…通常訴訟、人事訴訟、手形・小切手訴訟、控訴、再審(訴訟)、行政第一審訴訟、行政再審(訴訟)

簡裁…通常訴訟、手形・小切手訴訟、再審(訴訟)、少額訴訟、少額訴訟判決に対する異議申立

- 2 地裁の執行事件は、強制執行(不動産、債権)、配当等手続、担保権実行としての競売(不動産、債権)及び財産開示の合計数である。
- 3 家裁の人事訴訟には、人事訴訟に係る請求の原因である事実によって生じた損害の賠償に関する請求を目的とする訴えを含む。
- 4 少年の一般保護事件には、準少年保護を含む。
- 5 増・減の欄は、平成29年の事件数を平成28年の事件数と比較したもので、上段は増減の割合(パーセント)を示す。
- 6 平成29年の事件数は速報値である。

過去20年間（平成10年～平成29年）の平均審理期間の推移（単位：月）

	既 済						未 済					
	高 裁		地 裁		簡 裁		高 裁		地 裁		簡 裁	
	民 事 通 常 控 訴 審	刑 事 控 訴 審	民 事 通 常 第 一 審	刑 事 通 常 第 一 審	民 事 通 常 第 一 審	刑 事 通 常 第 一 審	民 事 通 常 控 訴 審	刑 事 控 訴 審	民 事 通 常 第 一 審	刑 事 通 常 第 一 審	民 事 通 常 第 一 審	刑 事 通 常 第 一 審
10	9.8	4.1	9.3	3.1	2.3	2.2	9.3	4.1	13.2	4.2	3.7	1.8
11	9.0	3.9	9.2	3.2	2.2	2.2	9.0	3.8	12.6	3.6	3.7	2.0
12	8.4	3.7	8.8	3.2	2.1	2.2	8.3	3.6	11.7	3.4	3.5	1.8
13	7.9	3.9	8.5	3.3	2.0	2.3	7.4	3.3	11.2	3.4	3.4	1.7
14	7.4	3.7	8.3	3.2	2.0	2.2	7.0	3.3	10.9	3.4	3.4	1.7
15	7.1	3.6	8.2	3.2	2.0	2.3	6.8	3.0	10.3	3.4	3.4	1.6
16	6.9	3.3	8.3	3.2	2.0	2.3	6.5	3.0	10.5	3.4	3.4	1.6
17	6.5	3.3	8.4	3.2	2.1	2.2	6.0	2.8	9.9	3.4	3.3	1.7
18	6.2	3.2	7.8	3.1	2.1	2.1	5.6	2.8	9.1	3.3	3.2	1.6
19	5.9	3.3	6.8	3.0	2.2	2.1	5.8	2.7	8.5	3.2	3.3	1.6
20	5.9	3.1	6.5	2.9	2.3	2.0	5.7	2.8	8.3	2.9	3.3	1.6
21	6.0	3.2	6.5	2.9	2.6	2.0	5.4	2.7	7.7	3.0	3.4	1.6
22	5.6	3.2	6.8	2.9	2.8	2.1	5.3	2.5	8.3	3.2	3.4	1.6
23	5.9	3.1	7.5	3.0	2.9	2.1	5.2	2.7	9.0	3.2	3.5	1.6
24	5.4	3.1	7.8	3.0	2.6	2.1	5.5	2.9	9.3	3.4	3.6	1.8
25	5.2	3.2	8.2	3.1	2.6	2.0	6.3	2.5	9.7	3.1	3.9	1.7
26	5.5	3.1	8.5	3.0	2.7	2.1	6.7	2.5	9.8	3.2	4.0	1.6
27	6.1	3.2	8.7	3.0	2.8	2.2	6.0	2.6	9.8	3.4	3.9	1.5
28	5.8	3.3	8.6	3.2	2.8	2.2	5.5	2.4	10.0	3.5	3.7	1.7
29	5.7	3.4	8.7	3.2	2.8	2.2	5.1	2.5	10.2	3.6	3.6	1.7

- (注) 1 刑事（既済）は再審事件を含む。
 2 民事（未済）は中断・中止を除く（ただし、平成11年以降は中断・中止を含む。）。
 3 平成29年の数値は速報値である。

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
改正 昭和23年12月28日最高裁判所規則第38号
昭和24年7月1日最高裁判所規則第12号
昭和25年11月15日最高裁判所規則第25号
昭和28年6月30日最高裁判所規則第9号
昭和29年6月1日最高裁判所規則第8号
昭和30年11月17日最高裁判所規則第10号
昭和32年6月15日最高裁判所規則第11号
昭和34年10月1日最高裁判所規則第12号
昭和39年3月26日最高裁判所規則第2号
昭和40年3月31日最高裁判所規則第5号
昭和41年10月15日最高裁判所規則第8号
昭和44年3月25日最高裁判所規則第1号
昭和44年9月1日最高裁判所規則第6号
昭和48年7月16日最高裁判所規則第5号
昭和59年3月29日最高裁判所規則第2号
昭和61年10月30日最高裁判所規則第5号
昭和63年7月20日最高裁判所規則第4号
平成6年6月30日最高裁判所規則第3号
平成16年3月31日最高裁判所規則第7号
平成17年2月14日最高裁判所規則第7号
平成24年3月12日最高裁判所規則第2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

第一条 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。

(昭二三最裁規三八・一部改正)

第二条 司法年度は、一月一日に始まり、十二月三十一日に終る。

第三条 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一人のときは、その裁判官を支部長とし、二人以上のときは、最高裁判所がそのうちの一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。

(昭二三最裁規三八・一部改正)

第四条 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一人は、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。

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。

(昭二三最裁規三八・昭二九最裁規八・昭三〇最裁規一〇・昭五九最裁規二・平一七最裁規七・一部改正)

第五条 合議体は、一の部又は支部の裁判官でこれを構成する。

② 合議体では、第三条第二項又は前条第四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、第六条第一項又は第三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。

(昭二三最裁規三八・平一七最裁規七・一部改正)

第六条 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 前二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。

(昭二三最裁規三八・平一七最裁規七・一部改正)

第七条 前条第一項又は第三項（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、一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支のある場合を除いては、司法年度中、これを変更しない。

(平一七最裁規七・一部改正)

第八条 二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。

第九条 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。

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。

(平一七最裁規七・一部改正)

第十条 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。

第十条の二 第四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四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、第四条の部とみなす。

(昭二五最裁規二五・追加、昭三二最裁規一一・昭四〇最裁規五・平一六最裁規七・一部改正)

第十一条 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。

(昭二四最裁規一二・昭三二最裁規一一・昭四〇最裁規五・平一六最裁規七・一部改正)

第十二条 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官が、家庭裁判所においては家庭裁判所長官が、必要に応じてこれを招集する。

(昭二三最裁規三八・一部改正)

第十三条 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。)の三分の一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、地方裁判所長官又は家庭裁判所長官は、速やかに裁判官会議を招集しなければならない。

(昭二三最裁規三八・一部改正)

第十四条 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。

第十五条 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の者の出席を求めて、説明又は意見を聞くことができる。

(昭二三最裁規三八・昭二五最裁規二五・昭四一最裁規八・一部改正)

第十五条の二 検察審査会事務局長は、当該検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、検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、意見を述べるができる。

(昭四四最裁規六・追加)

第十六条 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。

第十七条 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、議長が決するところによる。

第十八条 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。

第十九条 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。

(昭二三最裁規三八・一部改正)

第二十条 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一人又は二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。

第二十条の二 第十二条から前条まで(第十五条の二を除く。)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、第十二条中「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、第十三条中「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、同条及び第十九条中「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、第十五条第二項中「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、同条第三項中「事務局長」とあるのは「知的財産高等裁判所事務局長」と、同条第四項中「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。

(平一七最裁規七・追加)

第二十一条 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。

(昭二三最裁規三八・一部改正)

第二十二条 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 第一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 第二項の規定は、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、第二項中「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。

(昭二三最裁規三八・平一七最裁規七・一部改正)

第二十三条 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。

第二十四条 各高等裁判所の事務局に総務課、人事課及び会計課を、各地方裁判所及び各家庭

裁判所の事務局に総務課及び会計課を置く。

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 第二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一人（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 第四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 各課に課長一人を置き、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、第一項及び第二項の規定に異なる定をすることができる。

（昭三四最裁規一二・全改、昭三九最裁規二・昭四四最裁規一・昭四四最裁規六・昭四八最裁規五・昭六一最裁規五・昭六三最裁規四・平六最裁規三・平一七最裁規七・平二四最裁規二・一部改正）

第二十五条 削除（昭二八最裁規九）

第二十六条 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。

（昭二三最裁規三八・一部改正）

第二十七条 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。

第二十八条 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。

（昭二三最裁規三八・平一七最裁規七・一部改正）

附則

この規則は、昭和二十三年十月一日から、これを施行する。

附則（昭和三三年一二月二八日最高裁判所規則第三八号）抄
第八条 この規則は、昭和二十四年一月一日から施行する。

附則（昭和三四年七月一日最高裁判所規則第一二号）
この規則は、昭和二十四年七月一日から施行する。

附則（昭和三五年一一月一五日最高裁判所規則第二五号）
この規則は、公布の日から施行する。

附則（昭和三八年六月三〇日最高裁判所規則第九号）
この規則は、昭和二十八年七月一日から施行する。

附則（昭和三九年六月一日最高裁判所規則第八号）
この規則は、公布の日から施行する。

附則（昭和三〇年一一月一七日最高裁判所規則第一〇号）
この規則は、公布の日から施行する。

附則（昭和三二年六月一五日最高裁判所規則第一一号）
この規則は、公布の日から施行する。

附則（昭和三四年一〇月一日最高裁判所規則第一二号）

- 1 この規則は、昭和三十四年十一月一日から施行する。
- 2 この規則施行の際現に課長又は主任の職にある者は、この規則による改正後の第二十四条の規定により、この規則施行の日に、それぞれ課長又は室長を命ぜられたものとみなす。

附則（昭和三九年三月二六日最高裁判所規則第二号）抄
1 この規則は、昭和三十九年四月一日から施行する。

附則（昭和三〇年三月三一日最高裁判所規則第五号）
この規則は、昭和三十年四月一日から施行する。

附則（昭和三一年一〇月一五日最高裁判所規則第八号）
この規則は、公布の日から施行する。

附則（昭和三四年三月二五日最高裁判所規則第一号）
この規則は、昭和三十四年四月一日から施行する。

附則（昭和三四年九月一日最高裁判所規則第六号）抄
1 この規則は、昭和三十四年十月一日から施行する。

- 2 この規則施行の際現に資料室長の職にある者は、別に辞令を發せられないときは、当該裁判所の資料課長を命ぜられたものとみなす。

附則（昭和三八年七月一六日最高裁判所規則第五号）
この規則は、昭和三十八年八月一日から施行する。

附則（昭和三九年三月二九日最高裁判所規則第二号）
この規則は、昭和三十九年四月一日から施行する。

附則（昭和三一年一〇月三〇日最高裁判所規則第五号）
この規則は、昭和三十一年十一月一日から施行する。

附則（昭和三三年七月二〇日最高裁判所規則第四号）
この規則は、昭和三十三年八月一日から施行する。

附則（平成六年六月三〇日最高裁判所規則第三号）
この規則は、平成六年八月一日から施行する。

附則（平成一六年三月三一日最高裁判所規則第七号）抄

- 1 この規則は、裁判所法の一部を改正する法律（平成十六年法律第八号）の施行の日（平成十六年四月一日）から施行する。

附則（平成一七年二月一四日最高裁判所規則第七号）

この規則は、知的財産高等裁判所設置法（平成十六年法律第百十九号）の施行の日（平成十七年四月一日）から施行する。

附則（平成二四年三月一二日最高裁判所規則第二号）

この規則は、平成二十四年四月一日から施行する。