

## 裁判官の報酬以外の給与の支給について

令和2年11月5日付け最高裁判所長官決定「裁判官の報酬等に関する規則の運用について」（以下「長官決定」という。）記2に基づき、裁判官の報酬以外の給与の支給について下記のとおり定める。

### 記

- 1 裁判官に対する裁判官特別勤務手当の支給については、別紙のとおり取り扱う。
- 2 高等裁判所長官に対する寒冷地手当の支給については、昭和55年12月23日付け総人局第958号「国家公務員の寒冷地手当に関する法律等の運用方針について」記扶養親族について第1項本文の一般職の職員の給与に関する法律（昭和25年法律第95号）第11条の2の規定による届出は要しないものとする。
- 3 裁判官に対する報酬以外の給与の支給については、裁判官の報酬等に関する規則（平成29年最高裁判所規則第1号。以下「規則」という。）、長官決定及びこの決定に定めるもののほか、それぞれ裁判官及び裁判官の秘書官以外の裁判所職員（以下「一般職員」という。）の例による。

### 付 記

- 1 この決定は、令和2年11月30日から実施する。
- 2 この決定の実施の際現に令和2年3月19日付け最高裁人総第1403号最高裁判所事務総長決定「裁判官の報酬以外の給与の支給について」の定めにより登庁待機方式による勤務を特別勤務として取り扱っている庁については、別紙の第1の6の(3)の最高裁判所事務総局人事局長（以下「人事局長」という。）との協議を経たものとみなす。

令和2年11月30日

最高裁判所事務総長 中 村 慎

(別紙)

## 裁判官に対する裁判官特別勤務手当の支給について

### 第1 支給要件等について

- 1 規則第11条第1項の「臨時又は緊急の必要その他の公務の運営の必要」による勤務とは、休日に処理することを要することが明白な臨時の又は緊急性を有する業務その他の公務の正常な運営を確保する業務のため、休日にやむを得ず登庁して行う勤務をいう。
- 2 規則第11条第2項の「臨時又は緊急の必要」による勤務とは、休日以外の日の午前零時から午前5時までの間の時間（以下「平日深夜」という。）に処理することを要することが明白な臨時の又は緊急性を有する業務のため、平日深夜にやむを得ず登庁して行う勤務をいう。
- 3 規則第11条第1項の規定による勤務は、休日に始まる勤務（その前日である休日以外の日から引き続く勤務を含む。）とし、連続する勤務（二以上の休日にまたがる勤務を含む。）の始まり（当該前日から休日に引き続く勤務にあつては、当該休日の午前零時）から終わりまでを1回として取り扱う。ただし、一の休日において勤務の開始が二以上ある場合は、当該休日に始まる勤務の全てを1回の連続した勤務として取り扱う。
- 4 規則第11条第2項の規定による勤務は、平日深夜に始まる勤務（その前日である休日以外の日から引き続く勤務を含む。）とし、連続する勤務の始まり（当該前日から休日以外の日に引き続く勤務にあつては、当該休日以外の日の午前零時）から終わりまでを1回として取り扱う。ただし、一の平日深夜において勤務の開始が二以上ある場合は、当該平日深夜に始まる勤務の全てを1回の連続した勤務として取り扱う。
- 5 1時間にも達しないなど極めて短時間の勤務は、原則として、特別勤務（規則第11条第1項の規定による勤務又は同条第2項の規定による勤務をいう。以下同じ。）として取り扱わない。

6 裁判事務に関する特別勤務については、次のとおり取り扱う。

- (1) 訴訟記録等の検討及び判決等の起案をするための勤務は、特別勤務として取り扱わない。
- (2) 逮捕状，搜索差押許可状等の令状請求事件（以下「一般令状請求事件」という。）を処理するための勤務は，特別勤務として取り扱わない。ただし，勾留請求事件，準抗告事件等（以下「勾留請求事件等」という。）の処理のために登庁して一般令状請求事件を併せて処理した場合には，勾留請求事件等を処理するための勤務と一体の勤務として，特別勤務に該当するか否かを判断して差し支えない。
- (3) 庁の方針として，令状請求事件等が申し立てられることに備えて，あらかじめ登庁して待機する方式（以下「登庁待機方式」という。）を採用している場合（一部の裁判官について登庁待機方式を採用している場合を含む。）において，あらかじめ人事局長との協議を経たときは，登庁待機方式による勤務を特別勤務として取り扱うことができる。

7 司法行政事務に関する特別勤務については，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。）の明示の指示による勤務又は明示の指示が想定される状況下での勤務であることを要する。

8 規則第11条第3項第1号に規定する「6時間」は，休日における実働時間（勤務の開始から終了までの時間から休憩等の時間を控除した時間をいう。以下同じ。）による。ただし，6の(3)の人事局長との協議を経て，登庁待機方式による勤務を特別勤務として取り扱う場合には，実際に一般令状請求事件又は勾留請求事件等を処理した時間による。

## 第2 支給手続について

- 1 裁判官は，特別勤務を行った場合には，その都度，別紙様式第1の裁判官特別勤務報告書を所属庁の長が裁判官特別勤務手当担当者として指名した者に提

出する。

2 所属庁の長又はその委任を受けた者は、規則第 11 条第 1 項の裁判官又は同条第 2 項の裁判官が特別勤務を行った場合には、その都度、1 の特別勤務報告書等に基づき、裁判官特別勤務手当担当者に次に掲げる事項を別紙様式第 2 の裁判官特別勤務実績簿に記入させた上、自ら押印する。

- (1) 勤務に従事した年月日（「休日」又は「休日以外の日」の別を含む。）
- (2) 勤務に従事した裁判官の氏名
- (3) 裁判官の官職並びに判事補及び簡易裁判所判事についてはその受ける報酬の号
- (4) 勤務の内容（「規則第 11 条第 1 項の勤務」又は「規則第 11 条第 2 項の勤務」の別を含む。）
- (5) 勤務をすることが必要であった理由
- (6) 勤務の開始時刻及び終了時刻
- (7) 休憩等の時間
- (8) 実働時間数
- (9) 規則第 11 条第 1 項による勤務にあつては、休日の振替が行えなかった理由等
- (10) その他参考となる事項

3 裁判官特別勤務手当担当者は、一給与期間ごとに裁判官別に、裁判官特別勤務実績簿に記録された事項のうち裁判官特別勤務手当の計算に必要な事項を別紙様式第 3 の裁判官特別勤務手当整理簿に記入する。

4 裁判官特別勤務手当担当者は、各給与期間の終了後速やかに、裁判官特別勤務手当の計算上必要な事項を記入した裁判官特別勤務手当報告書を別紙様式第 4 により作成し、所属庁の長又はその委任を受けた者の押印を受けた上、給与事務担当者にこれを送付する。

### 第 3 その他

この決定に定めるもののほか、裁判官特別勤務手当の運用に関しては、一般職員の例に準ずる。

(別紙様式第 1)

(表)

## 裁判官特別勤務報告書

報告日 年 月 日

[illegible]

(裏)

裁判官特別勤務報告書記入要領等

- 1 特別勤務を行った場合には、その後速やかにこの報告書を裁判官特別勤務手当担当者に提出する。
- 2 この報告は、連続する勤務1回ごとに行うものとし、連続する勤務が2日以上にまたがる場合にも、同一の報告書に記入する。
- 3 「官職」欄は、該当するものに○を付する。
- 4 「休日の振替を受けられなかった理由等」欄の記入要領は、次のとおりとする。
  - (1) 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項の規定による裁判所の休日（以下「裁判所の休日」という。）に勤務した場合に記入し、裁判所の休日以外の日の午前零時から午前5時までの間に勤務した場合は記入しない。
  - (2) 日曜日又は土曜日に勤務した場合において、休日の振替を受けられなかった理由が令状請求事件等の処理のためであるときは「1」に○を付し、その他の理由であるときは「2」に○を付した上括弧内に具体的かつ簡潔にその理由を記入する（例えば、「振り替えられる日なかったため」、「突発的な○○勤務のため」等）。
  - (3) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）による休日又は年末年始の休日に勤務した場合において、当該勤務が令状請求事件等の処理のための勤務であるときは「1」に○を付し、その他の勤務であるときは「2」に○を付した上休日の代休日の指定を受けていない旨（例えば、「代休日の指定なし」等）を記入する。
- 5 時刻及び時間の記入に当たっては、次の点に留意する。
  - (1) 「勤務開始時刻」欄には登庁した時刻を、「勤務終了時刻」欄には退庁した時刻を、それぞれ記入する。
  - (2) 「休憩等の時間」欄には、休憩、一時帰宅、逮捕状や搜索差押許可状等の一般令状請求事件の処理（勾留請求事件等のために登庁して一般令状請求事件を併せて処理した場合は除く。）等の合計時間を記入する。
  - (3) 「実働時間」欄には、勤務開始時刻から勤務終了時刻までの時間から休憩等の時間を控除した時間を記入する。
  - (4) 登庁待機方式を採用している場合には、「休憩等の時間」欄には休憩時間を記入し、「実働時間」欄には勤務開始時刻から勤務終了時刻までの時間から休憩時間を控除した時間を記入するとともに、実際に一般令状請求事件又は勾留請求事件等処理した時間を括弧書きで記入する。
- 6 「勤務の内容等」欄については、具体的かつ簡潔に記入する（例えば、「被疑者○○ほか○人に関する勾留請求事件処理のため」、「○○に関する会議への出席」等）。

なお、前記の程度では勤務の必要性が十分に理解されにくいような場合又は実際に事件処理を行った時間が6時間を超えるような場合においては、説明を付加する（例えば、「被疑者多数の令状事件処理のため」、「記録膨大な令状事件処理のため」等）。

(別紙様式第2)

裁判官特別勤務実績簿

所 属

所属庁の 長の印	勤務に従事した年月日	勤務開始時刻	勤務終了時刻	休憩等の時間	実働時間	官 職 報酬の号	氏 名	勤務内容等	休日の振替が行え なかった理由等	担当者印
	<input type="checkbox"/> 休日 <input type="checkbox"/> 休日以外の日				(      )			<input type="checkbox"/> 第1項の勤務 <input type="checkbox"/> 第2項の勤務		
	<input type="checkbox"/> 休日 <input type="checkbox"/> 休日以外の日				(      )			<input type="checkbox"/> 第1項の勤務 <input type="checkbox"/> 第2項の勤務		
	<input type="checkbox"/> 休日 <input type="checkbox"/> 休日以外の日				(      )			<input type="checkbox"/> 第1項の勤務 <input type="checkbox"/> 第2項の勤務		
	<input type="checkbox"/> 休日 <input type="checkbox"/> 休日以外の日				(      )			<input type="checkbox"/> 第1項の勤務 <input type="checkbox"/> 第2項の勤務		
	<input type="checkbox"/> 休日 <input type="checkbox"/> 休日以外の日				(      )			<input type="checkbox"/> 第1項の勤務 <input type="checkbox"/> 第2項の勤務		
	<input type="checkbox"/> 休日 <input type="checkbox"/> 休日以外の日				(      )			<input type="checkbox"/> 第1項の勤務 <input type="checkbox"/> 第2項の勤務		
	<input type="checkbox"/> 休日 <input type="checkbox"/> 休日以外の日				(      )			<input type="checkbox"/> 第1項の勤務 <input type="checkbox"/> 第2項の勤務		
	<input type="checkbox"/> 休日 <input type="checkbox"/> 休日以外の日				(      )			<input type="checkbox"/> 第1項の勤務 <input type="checkbox"/> 第2項の勤務		
	<input type="checkbox"/> 休日 <input type="checkbox"/> 休日以外の日				(      )			<input type="checkbox"/> 第1項の勤務 <input type="checkbox"/> 第2項の勤務		
	<input type="checkbox"/> 休日 <input type="checkbox"/> 休日以外の日				(      )			<input type="checkbox"/> 第1項の勤務 <input type="checkbox"/> 第2項の勤務		
	<input type="checkbox"/> 休日 <input type="checkbox"/> 休日以外の日				(      )			<input type="checkbox"/> 第1項の勤務 <input type="checkbox"/> 第2項の勤務		

(注)

- 1 「勤務に従事した年月日」欄には、勤務に従事した年月日を記載するほか、当該年月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項の規定による裁判所の休日（以下「休日」という。）又は休日以外の日の別に応じて、該当する□にレ印を付する。
- 2 「実働時間」欄には、勤務開始時刻から勤務終了時刻までの時間から休憩等の時間を控除した時間を記入する。同欄の括弧内には、登庁待機方式による勤務を特別勤務として取り扱う場合には実際に事件処理を行った時間（処理時間がない場合には、「0」）を記入し、その他の場合には斜線を引く。
- 3 「官職報酬の号」欄には、判事については「判事」と記入し、判事補及び簡易裁判所判事についてはその受ける報酬の号を記入する（「判事補2号」等）。
- 4 「勤務内容等」欄には、勤務の内容及び勤務をすることが必要であった理由を具体的に記載するほか、裁判官の報酬等に関する規則（平成29年最高裁判所規則第1号）第11条第1項の規定による勤務（以下「第1項の勤務」という。）又は同条第2項の規定による勤務（以下「第2項の勤務」という。）の別に応じて、該当する□にレ印を付する。
- 5 「休日の振替が行えなかった理由等」欄は、第1項の勤務の場合に記入し、第2項の勤務の場合は記入しない。
- 6 「担当者印」欄には、裁判官特別勤務手当担当者が押印する。



(別紙様式第3)

裁判官特別勤務手当整理簿

年 月分

官 職			氏 名		
報 酬 の 号			規則別表第2に定める額		円
			規則別表第3に定める額		円
勤 務 に 従 事 し た 月 日			実 働 時 間		支 給 金 額
月	日	<input type="checkbox"/> 休日 <input type="checkbox"/> 休日以外の日	時間 分 ( 時間 分)		円
月	日	<input type="checkbox"/> 休日 <input type="checkbox"/> 休日以外の日	時間 分 ( 時間 分)		円
月	日	<input type="checkbox"/> 休日 <input type="checkbox"/> 休日以外の日	時間 分 ( 時間 分)		円
月	日	<input type="checkbox"/> 休日 <input type="checkbox"/> 休日以外の日	時間 分 ( 時間 分)		円
月	日	<input type="checkbox"/> 休日 <input type="checkbox"/> 休日以外の日	時間 分 ( 時間 分)		円
月	日	<input type="checkbox"/> 休日 <input type="checkbox"/> 休日以外の日	時間 分 ( 時間 分)		円
月	日	<input type="checkbox"/> 休日 <input type="checkbox"/> 休日以外の日	時間 分 ( 時間 分)		円
合 計			円		

裁判官特別勤務手当担当者氏名 印

- (注)
- 1 「報酬の号」欄には、判事補及び簡易裁判所判事についてはその受ける報酬の号を記入する（判事については、記入不要）。
  - 2 「規則別表第2に定める額」欄には、当該官職及び報酬の号に応じて、裁判官の報酬等に関する規則（平成29年最高裁判所規則第1号）別表第2に定める額を、「規則別表第3に定める額」欄には、当該官職及び報酬の号に応じて、同規則別表第3に定める額を、それぞれ記入する。
  - 3 「勤務に従事した月日」欄には、勤務に従事した月日を記載するほか、当該月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項の規定による裁判所の休日（以下「休日」という。）又は休日以外の日の場合に応じて、該当する□にレ印を付する。
  - 4 「実働時間」欄には、勤務開始時刻から勤務終了時刻までの時間から休憩等の時間を控除した時間を記入する。当該箇所の括弧内には、登庁待機方式による勤務を特別勤務として取り扱う場合には実際に事件処理を行った時間（処理時間がない場合には、「0」）を記入し、その他の場合には斜線を引く。

(別紙様式第4)

裁判官特別勤務手当報告書

所属庁の 長の印						
部局課	給与期間					
	年 月 日～ 月 日					
氏 名	報酬の号	回数			裁判官特別 勤務手当額	備 考
		規則第11条第1項 100 100	150 100	規則 第11条 第2項		
		回	回	回	円	
		回	回	回	円	
		回	回	回	円	
		回	回	回	円	
		回	回	回	円	
		回	回	回	円	
		回	回	回	円	
		回	回	回	円	
		回	回	回	円	
		回	回	回	円	
		回	回	回	円	
		回	回	回	円	
合 計					円	
裁判官特別勤務手当担当者 _____ 印						

- (注)
- 「報酬の号」欄には、判事は「判」と、判事補は「補○号」と、簡易裁判所判事は「簡○号」と、それぞれ記入する。
  - 「規則第11条第1項」欄のうち「150／100」欄には裁判官の報酬等に関する規則（平成29年最高裁判所規則第1号）第11条第3項第1号括弧書きに規定する勤務の回数を、「100／100」欄にはそれ以外の勤務の回数を、それぞれ記入する。