

平成29年度新任判事補研修

裁判所職員制度の概要

— 参考資料 —

最高裁判所事務総局人事局

任用課長 馬場 俊宏

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	判事補の外部経験の概要等について（平成 29 年 4 月 7 日最高裁判所 事務総局人事局任用課長事務連絡）	・・・ 24
5	判事補及び検事の弁護士職務経験に関する法律の概要	・・・ 33
6	判事補海外留学研究員の選考について（平成 29 年 11 月 21 日最高裁 判所事務総局人事局長通知）	・・・ 34
7	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）	・・・ 42
	(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）	・・・ 44
	(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）	・・・ 50
	(4) 裁判官の人事評価制度の概要	・・・ 58
8	裁判官の給与	・・・ 59
9	裁判官・検察官の給与月額表	・・・ 61
10	裁判官特別勤務手当等について	・・・ 63
11	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）	・・・ 64
12	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）	・・・ 65
13	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	・・・ 68
	(2) 裁判官の配偶者同行休業に関する法律の概要	・・・ 74
14	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）	・・・ 75

(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）	・・・80
15 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	・・・90
16 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）	・・・96
17 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	・・・112
18 裁判所における一般職の職員	・・・121
（参考添付）	
・ 国家公務員倫理法の概要	・・・136
・ 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）	・・・141
・ 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	・・・146
・ 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	・・・163
・ 「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）	・・・179
・ 参考法規	・・・180
・ 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った年数は、司法修習生の修習を終えた後の年数に限り、これを当該職に在った年数とする。
- 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。）又は弁護士職に在った年数については、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) 合議体とする裁判の評議は、これを公行しない。

但し、司法修習生の傍聴を許すことができる。

- ② 評議は、裁判長が、これを開き、且つこれを整理する。その評議の経過並びに各裁判官の意見及びその多少の数については、この法律に特別の定がない限り、秘密を守らなければならない。

第八十条 (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)

最高裁人任E第410号

(人いー7)

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官 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、これによつてください。

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「裁判所職員の赴任期間について」は、平成4年4月30日限り、廃止する。

最高裁人任E第623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 〔住宅の種類〕 □ 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>	<p>5 外部経験等の希望について</p> <p style="text-align: center;">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 〔住宅の種類〕 □ 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。

10 「病状病歴」欄

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

11 「家族の状況等」欄

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

12 「次期異動における任地及び担当事務についての希望並びにその理由」欄

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

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

(2) 「転任希望の時期」には次期異動を希望する時期を記載する。

なお，現任地での勤務を希望する場合も記載すること。

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

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

(5) 「外部経験等の希望について」には、判事補（簡易裁判所判事と兼任する者を含む。）が記入することとし、「判事補の外部経験の概要等について」（任用課長事務連絡）を参照の上、(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。

(人ろ-20-B)

平成29年4月7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

判事補の外部経験の概要等について（事務連絡）

標記の概要等は別紙のとおりですので、判事補に回覧するなどして、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」記第2に定める裁判官第二カードの作成の参考とするよう周知してください。

なお、地方裁判所及び家庭裁判所に対しては、貴職からこの内容を周知してください。

(別紙)

判事補の外部経験の概要

(第二カード「外部経験等の希望について」欄の各外部経験先コースに対応)

1 訟務検事

- | | |
|----------------|-----------------------|
| (1) 職務内容 | 訟務事務 |
| (2) 勤務場所 | 法務省訟務局又は高裁所在地の各法務局訟務部 |
| (3) 期 間 | 原則として2年(訟務局は2年又は3年) |
| (4) 身 分 | 検事 |
| (5) 平成30年度の予定数 | 10名程度 |

2 法務省

- | | |
|---|---|
| (1) 職務内容 | 法務行政事務(裁判官としての法律知識、経験を
活用して行政事務を行う。) |
| (2) 勤務場所 | 法務省(民事局、刑事局、人権擁護局、司法法制
部、法務総合研究所(研修部、国際連合研修協力
部、国際協力部)) |
| * ()内は現在派遣を行っている部局を示す(他に、上記1の
訟務部門がある。) | |
| (3) 期 間 | 原則として2年(民事局、刑事局、司法法制部及
び国際連合研修協力部は3年) |
| (4) 身 分 | 検事 |
| (5) 平成30年度の予定数 | 10名程度 |

3 弁護士

- | | |
|----------|-----------------------|
| (1) 職務内容 | 弁護士職務 |
| (2) 勤務場所 | 東京(横浜、さいたま、千葉を含む。)、大阪 |

(京都, 神戸を含む。), 名古屋, 福岡, 札幌の法律事務所

* 現在弁護士職務経験を行っている地域を示す。今後, 変更される可能性がある。

(3) 期 間

原則として2年

(4) 身 分

裁判所事務官(弁護士職務従事職員)・弁護士

(5) 平成30年度の予定数

10名程度(65期以下の者を対象とする。)

(6) その他

第二カードで応募の意向を示した者のうち, 対象時期にある者に, 改めて受け入れ予定事務所の情報を提供し, 希望の有無, 希望の地区, 希望の事務所などを聴取する予定

4 行政官庁

(1) 行政官庁研修

① 職務内容

行政事務(主として, 裁判事務とは直接関連しない行政事務を行う。)

② 勤務場所

内閣官房(内閣官房副長官補付), 金融庁(総務企画局, 検査局), 総務省(自治行政局, 総合通信基盤局), 外務省(総合外交政策局, 北米局, 国際法局, 領事局), 財務省(国際局), 厚生労働省(労働基準局), 農林水産省(食料産業局), 経済産業省(経済産業政策局, 通商政策局), 国土交通省(鉄道局)

* ()内は現在派遣を行っている部局を示す。今後, 変更される可能性がある。

* 平成30年度に派遣予定の省庁は, 内閣官房, 金融庁, 総務

省，外務省，財務省，経済産業省である。

- ③ 期 間 原則として2年
- ④ 身 分 検事（当該行政官庁の事務官）
- ⑤ 平成30年度の予定数 数名程度
- ⑥ その他 経験前に短期間，事前研修の趣旨で，最高裁判所事務総局に配置されることがある。

(2) 公正取引委員会，金融庁，証券取引等監視委員会，行政不服審査会，公害等調整委員会，国税不服審判所，文部科学省，中央労働委員会

① 職務内容 行政事務（準司法的事務を含む。）（裁判官としての法律知識，経験を活用して事務を行う。）

② 勤務場所 公正取引委員会事務総局，金融庁，証券取引等監視委員会事務局，行政不服審査会事務局，公害等調整委員会事務局，国税不服審判所（関東信越，東京，名古屋，大阪），文部科学省研究開発局（原子力損害賠償紛争和解仲介室），中央労働委員会事務局

* 現在派遣を行っている官庁，部局を示す。今後，変更される可能性がある。

- ③ 期 間 原則として2年
- ④ 身 分 検事（当該行政官庁等の審判官，審査官，特別専門官又は事務官）

⑤ 平成30年度の予定数 数名程度

5 在外公館

(1) 職務内容 在外公館における外交事務又は領事事務

- (2) 勤務場所 在外公館（在中華人民共和国日本国大使館，在アメリカ合衆国日本国大使館，在カナダ日本国大使館，在ストラスブール日本国総領事館，国際連合日本政府代表部，在ジュネーブ国際機関日本政府代表部）
- (3) 期 間 原則として約2年
- (4) 身 分 外務事務官（一等等しくは二等書記官又は領事）
- * 判事任命資格に算入されない。
- * 現在派遣を行っている在外公館を示す。今後変更される可能性がある。
- (5) 平成31年度の予定数 若干名
- (6) その他 平成30年秋に，外務省研修所において約4か月間，赴任前研修に参加（判事補身分）。その後，派遣までの間は，東京又は周辺の裁判所において勤務する。なお，派遣前に短期間，事前研修の趣旨で，最高裁判所事務総局に配置されることがある。

6 法整備支援

- (1) 職務内容 海外における法整備支援（裁判官としての法律知識，経験を活用して法整備支援を行う。）
- (2) 勤務場所 東南アジア諸国（ベトナム（ハノイ），カンボジア（プノンペン），インドネシア（ジャカルタ））
- * 今後変更される可能性がある。
- (3) 期 間 1年又は2年
- (4) 身 分 検事（国際機関等に派遣される一般職の国家公務員の処遇等に関する法律による派遣職員たる検事）

・独立行政法人国際協力機構（JICA）長期専門家

- (5) 平成30年度の予定数 若干名
- (6) その他 派遣前に研修に参加（判事補身分）。なお、派遣先に1年間勤務し、帰国後、法務省に1年間勤務する可能性もある。

7 民間企業研修

(1) 民間企業研修

- ① 職務内容 民間企業における業務
- ② 勤務場所 東京、大阪、名古屋、福岡地区所在の民間企業
- ③ 期 間 1年
- ④ 身 分 判事補
- ⑤ 平成30年度の予定数 10名程度

(2) 日本銀行研修

- ① 職務内容 日本銀行における業務
- ② 勤務場所 日本銀行（東京）
- ③ 期 間 1年
- ④ 身 分 判事補
- ⑤ 平成30年度の予定数 1名程度

(3) シンクタンク等における研修

- ① 職務内容 シンクタンク等における企画・研究業務
- ② 勤務場所 一般社団法人日本経済団体連合会21世紀政策研究所（東京）
- ③ 期 間 原則として1年
- ④ 身 分 判事補

⑤ 平成30年度の予定数 1名程度

8 海外留学

- (1) 職務内容 海外の大学又は裁判所等における在外研究
- (2) 勤務場所 アメリカ、イギリス、カナダ、オーストラリア、フランス、ドイツ、ベルギーの各国
- (3) 期 間 1年又は2年
- (4) 身 分 判事補
- (5) 平成31年度の予定数 40名程度
- (6) その他 別途公募を行う。

9 その他

(1) 立法機関

- ① 職務内容 立法機関における事務
- ② 勤務場所 衆議院法制局
- ③ 期 間 原則として2年
- ④ 身 分 衆議院法制局参事
- ⑤ 平成30年度の予定数 1名程度
- ⑥ その他 経験前に短期間、事前研修の趣旨で、最高裁判所事務総局に配置されることがある。

(2) 預金保険機構

- ① 職務内容 預金保険機構における業務（裁判官としての法律知識、経験を活用して事務を行う。）
- ② 勤務場所 預金保険機構（東京）
- ③ 期 間 原則として2年
- ④ 身 分 預金保険機構職員

* 判事任命資格に算入されない。

⑤ 平成30年度の予定数 若干名

外部経験から復帰後の異動の方針について

1 前任地から引き続き地域的異動を伴わずに外部経験をする場合

当該地の異動条件により異動

2 地域的異動を伴って外部経験をする場合

(1) 民間企業研修又はシンクタンク等における研修

1年間の研修後、異動後の配属庁において残りの任期を勤務

(2) 上記以外の外部経験

外部経験後、希望すれば、引き続き同一地域の裁判所で2年間勤務可能

同一地域を希望しない場合は、当該地の異動条件により異動

3 外部経験先コース、地域が希望外となった場合

復帰後の異動について上記よりも有利に取り扱うことがある。ただし、外部経験としての海外留学をした後、語学力を必要とする行政官庁や在外公館等での外部経験をする場合は、この限りでない。

※ 勤務地別の異動条件（当面、外部経験の実施が予定されている地のうち、異動条件の付されているもの）

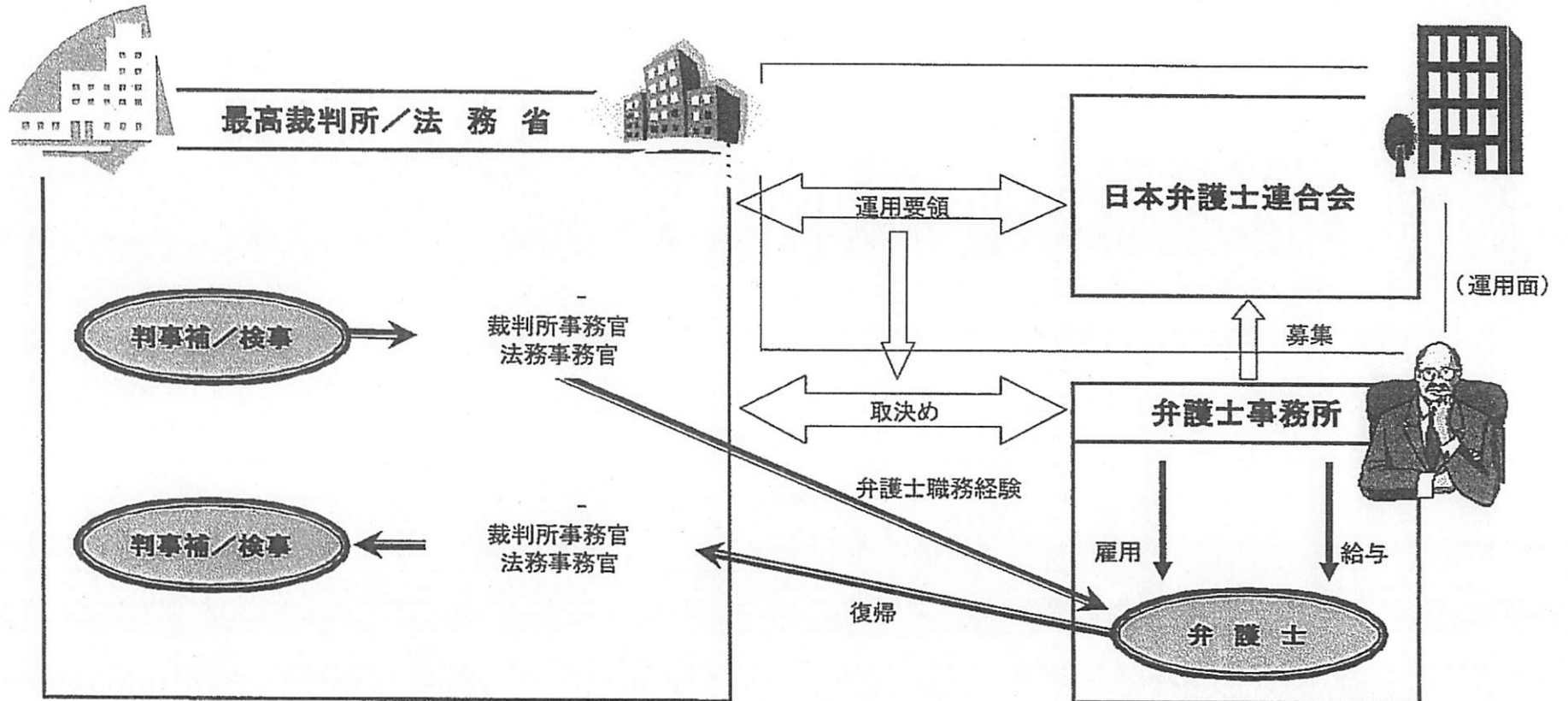
東京、横浜、さいたま、千葉、大阪、京都、神戸、名古屋、広島、福岡（いずれも「最高裁指定庁」）

※ 留学は地域的異動を伴わないものとして扱う。ただし、留学からの帰国後は、従前の異動条件にかかわらず、「最高裁指定庁」の異動条件が付されたものとして扱う。

※ 在外公館、法整備支援の海外勤務は派遣地を「東京」とみなす。

※ 同一地域には各管内支部を含み（仙台は古川支部、札幌は小樽支部及び岩見沢支部に限る。）、「東京・横浜・さいたま・千葉」又は「大阪・京都・神戸」はそれぞれ同一地域とみなす。

判事補及び検事の弁護士職務経験に関する法律の概要



最高裁人任第2824号

(人ろ-15)

平成29年11月21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 堀田 眞 哉

判事補海外留学研究員の選考について (通知)

標記の選考を別紙の要領により行うこととなりましたから、所属の判事補に周知させるとともに、応募者に別紙様式による応募者調書を提出させ、これを平成29年12月26日(火)までに、また、外部機関実施の語学試験の試験結果成績表の写しを平成30年2月27日(火)までに(追完又は追加提出があった場合は、受領後速やかに)それぞれ送付してください。

なお、応募者調書を提出した判事補が異動した場合には、速やかに異動後の所属庁の長(異動後の所属庁が最高裁判所の場合は、人事局長)へ応募者調書の写しを送付してください。

(別紙)

判事補海外留学研究員選考要領

第1 募集人員, 研究内容等

1 募集人員

40人程度

2 派遣先及び研究内容

(1) 最高裁判所が直接実施する留学制度(以下「裁判所の留学制度」という。)

ア 大学等への派遣

(ア) 近年の主な派遣先

イリノイ大学(米国・イリノイ州シャンペーン)

ヴァンダービルト大学(米国・テネシー州ナッシュビル)

カリフォルニア大学デービス校(米国・カリフォルニア州デービス)

ジョージタウン大学(米国・ワシントンD. C.)

ジョージワシントン大学(米国・ワシントンD. C.)

スタンフォード大学(米国・カリフォルニア州スタンフォード)

デューク大学(米国・ノースカロライナ州ダーラム)

ノートルデウム大学(米国・インディアナ州サウスベンド)

ワシントン大学(米国・ワシントン州シアトル)

ワシントン大学セントルイス校(米国・ミズーリ州セントルイス)

ウォリック大学(英国(イングランド)・ウォリックシャー州コヴェントリー)

カーディフ大学(英国(ウェールズ)・カーディフ)

レスター大学(英国(イングランド)・レスターシャー州レスター)

トロント大学(カナダ・オンタリオ州トロント)

ブリティッシュコロンビア大学(カナダ・ブリティッシュコロンビア州バンクーバー)

メルボルン大学（オーストラリア・ビクトリア州メルボルン）
シドニー大学（オーストラリア・ニューサウスウェールズ州シドニー）
ミュンヘン知的財産法センター（ドイツ・バイエルン州ミュンヘン
（ただし、英語による受験者を派遣））

ルーヴェン大学（ベルギー・フレミッシュ＝ブラバント州ルーヴェン
（ただし、英語による受験者を派遣））

(イ) 派遣期間

平成31年7月頃から平成32年6月頃までの1年間（ミュンヘン知的財産法センターの場合は、平成31年9月頃から平成32年8月頃までの1年間）

(ウ) 研究内容

研究員は、1年間の派遣期間中、特定の研究テーマにつき大学等において大学院修士課程に相当する研究を行うとともに（ミュンヘン知的財産法センターにおいては修士号を取得することも可能である。）、裁判所等において司法運営の実際の調査及び研究をする。

イ 裁判所への派遣

(ア) 近年の主な派遣先

米国の次の裁判所等

ニュージャージー州トレントン

ミシガン州デトロイト

ジョージア州アトランタ

アリゾナ州フェニックス

ヴァージニア州ウィリアムズバーグ

英国の裁判所

ドイツの裁判所

フランスの裁判所

(イ) 派遣期間

平成31年7月頃から平成32年6月頃までの1年間

(ウ) 研究内容

研究員は、1年間の派遣期間中、裁判所等において司法運営の実際の調査及び研究をする（派遣先によっては、大学における研究も併せて行うことが可能である。）。

(2) 人事院の行政官長期在外研究員制度による留学制度（以下「人事院の留学制度」という。）

ア 派遣先

派遣予定者各人が希望する、米国、英国、カナダ、オーストラリア、ドイツ及びフランスの大学院等のうち、受入れの通知があった大学院等

イ 派遣期間

平成32年7月頃から平成34年6月頃までの2年間（英国及びドイツの場合は、平成32年8月頃から平成34年7月頃までの2年間）

ウ 研究内容

研究員は、2年間の派遣期間中、特定の研究テーマにつき大学院等において研究を行い、修士号を取得するとともに、裁判所等において司法運営の実際の調査及び研究をする。

エ 本選考に合格したのち、人事院の行う選抜審査に合格する必要がある。

3 研究の費用等

渡航のための往復旅費、相当額の滞在費及び授業料等は、最高裁判所から支給される（本留学制度には、国家公務員の留学費用の償還に関する法律（平成18年法律第70号）2条2項に規定する留学に該当するものが含まれる。）。

4 留学帰国後の異動方針等

留学からの帰国後は、従前の異動条件にかかわらず、「最高裁指定庁」の異動条件が付されたものとして扱われる。また、できる限り全ての判事補が2年

程度の外部経験をすることが望ましいことから、留学をした場合であっても、別コースの外部経験に積極的に取り組むことが期待される。特に、語学力を必要とする行政官庁や在外公館等での外部経験が推奨される。

第2 応募資格

1 裁判所の留学制度による派遣

平成22年8月から平成27年12月までの間に司法修習生の修習を終了した判事補（ただし、任官後に海外留学の経験を有する者及び派遣により事務に支障の生ずる者を除く。）

2 人事院の留学制度による派遣

平成28年12月に司法修習生の修習を終了した判事補（ただし、派遣により事務に支障の生ずる者を除く。）

第3 応募方法

応募しようとする者は、別紙様式による応募者調書を平成29年12月12日（火）までに所属庁の長に提出する。

なお、既に受験済みの第4の2の(1)の語学試験の試験結果成績表がある場合は、併せて提出する。

第4 選考方法

1 選考基準

本留学制度の趣旨等に鑑み、語学力を始め、平素の執務状況並びに応募者から提出された研究テーマ及び小論文の内容を選考の資料とした上、海外での生活経験を有しない判事補にできるだけその機会を付与するなどの観点も総合的に考慮して、選考する。

選考は、書面による第1次選考を行い、これに合格した者に対して面接を実施し、留学後の勤務継続意思の確認等を経た上で最終的な合格判定を行うものとする。

2 選考資料の提出

(1) 語学試験の試験結果成績表

応募者は、派遣を希望する国（複数選択可）の公用語（英語、仏語及び独語に限る。）について、次の外部機関が実施した語学試験（平成24年3月1日以降に実施されたものに限る。）の試験結果成績表原本を、平成30年2月16日（金）までに所属庁の長に提出する（受付事務担当者は、提出された試験結果成績表の写しを作成し、試験結果成績表原本は応募者に返還する。）。ただし、外部機関の試験日程等の関係でやむを得ない場合には、平成30年3月22日（木）まで追完を認めるほか、語学力向上の観点から、先に提出したものに加えて、同日まで追加提出することも差し支えない。

なお、応募者調書に試験結果成績表を添付した者は、改めて試験結果成績表を提出する必要はないが、複数の試験結果成績表の提出を妨げるものではない。

おつて、英語圏（ミュンヘン知的財産法センターを含む。）への派遣の場合、本選考に合格した後、人事院又は各派遣先に対し、TOEFL又はIELTSの一定点数以上の成績を提出することが必要となることがあるので、語学試験の選択に当たり参考とされたい。

ア 英語

TOEFL

TOEIC

IELTS

イ 独語

欧州語学力評価基準がB1以上のゲーテ・インスティトゥートの検定試験

独検（ドイツ語技能検定試験）4級以上

ウ 仏語

仏検（実用フランス語技能検定）3級以上

TEF（パリ商工会議所フランス語能力認定試験）

- (2) 応募者は、小論文（日本語）を作成し、平成30年2月21日（水）までに提出する（テーマ、様式等については応募者に対して別途通知する。）。

3 選考結果の通知

第1次選考に合格した者に対し、平成30年9月上旬頃までに、その旨を通知する予定である。

なお、その後の事情により、若干名の追加合格が通知される場合がある。

4 その他

- (1) 昨年度募集の裁判所の留学制度の派遣に応募し、その合否が未確定の者も、第2の応募資格を有していれば応募可能であるので、応募を希望する場合は、改めて第3の応募方法に従って応募者調書等を提出する。

なお、昨年度募集の人事院の留学制度の派遣に応募し、選考の結果、平成30年に行われる人事院の選抜審査の受験指名を受けた者は、今年度募集の裁判所の留学制度の派遣にも応募したものと取り扱うので、応募者調書、選考資料の提出は不要である（今年度の応募を希望しない場合は、その旨を所屬庁の長に申し出る。）。

- (2) 応募者調書を提出した後に応募を取りやめる場合は、その旨を速やかに所屬庁の長に申し出る。

(別紙様式)

判事補海外留学研究員選考応募者調書

平成29年12月1日現在

1 氏名 (初姓) (第 期 現行・新)	2 生年月日 昭和 年 月 日 (歳)	3 性別 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
4 現住所		
5 所属の裁判所及び部	6 主たる 担当事務 <input type="checkbox"/> 民事 <input type="checkbox"/> 少年 <input type="checkbox"/> 刑事 <input type="checkbox"/> 司法行政	
7 勤務裁判所歴 平成 年 月～平成 年 月 平成 年 月～平成 年 月 平成 年 月～平成 年 月 平成 年 月～平成 年 月		
8 学歴 (学校名, 学部, コース, 専攻科, 卒業年月) ○大学 ○大学院 (履修外国語 <input type="checkbox"/> 英 <input type="checkbox"/> 独 <input type="checkbox"/> 仏 <input type="checkbox"/> その他 ())		
9 希望派遣国 (複数の場合希望順位を記入)		
10 語学試験の選択言語 (複数記載可) ※既に受験済の語学試験結果があれば添付。 (語) (語) (語)		
11 家族状況 <input type="checkbox"/> 独身 <input type="checkbox"/> 既婚 (配偶者の職業) 子の年齢 ()		
12 留学の際の同伴者		
13 資格, 免許, 特技		
14 趣味, し好		
15 外国生活の経験		
16 判事補海外留学研究員選考応募歴の有無 <input type="checkbox"/> 有 (年度) <input type="checkbox"/> 無		
17 著書, 論文等		
18 既往症の有無 <input type="checkbox"/> 有 (病名 年ころ) <input type="checkbox"/> 無		
19 現在の健康状態		
20 応募動機, 研究したいテーマ		

(注) 第60期から第65期までの判事補は, 1欄の司法修習の別 (現行・新) のいずれかを丸で囲むこと

○ 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

(人いー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、これによつてくださ

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、精神的勇氣、責任感、協調性、積極性
など

最高裁人任E第422号

(人いー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による不服申出書を第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)	Ⓜ		所屬庁	
		(歳)		
職名	<input type="checkbox"/> 所長 <input type="checkbox"/> 支部長 <input type="checkbox"/> 部総括 <input type="checkbox"/> 司掌者 <input type="checkbox"/>			
現任地勤務年月数	年 月 (現所屬庁勤務年月数 年 月)			
現在の担当 事務・割合	民事 (%) (専門部等)	家事 (%) 少年 (%)	司法行政 (%)	(%) (%) (%)
現在までの 担当事務等 とその年月 数	民事 内訳 (執行) () ()	少年 司法行政	年 月 年 月 年 月 年 月 年 月 年 月	年 月 年 月 年 月 年 月 年 月 年 月
	刑事 家事		年 月 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

- 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>10,000円</td> </tr> <tr> <td>満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子</td> <td>各8,000円 (配偶者がいない場合、そのうち1人は10,000円)</td> </tr> <tr> <td>満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある孫、弟及び妹</td> <td>各6,500円 (配偶者及び扶養親族たる子がない場合、そのうち1人は9,000円)</td> </tr> <tr> <td>60歳以上の父母及び祖父母</td> <td></td> </tr> <tr> <td>重度心身障害者</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>※満15歳に達する日以後の最初の4月1日から満22歳の年度末までの子1人につき月額5,000円を加算 ※配偶者がなく、子と父母等の双方を扶養する場合には、子を1人目の扶養親族とする。</p>	扶 養 親 族 の 種 類	扶 養 手 当 額	配偶者	10,000円	満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子	各8,000円 (配偶者がいない場合、そのうち1人は10,000円)	満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある孫、弟及び妹	各6,500円 (配偶者及び扶養親族たる子がない場合、そのうち1人は9,000円)	60歳以上の父母及び祖父母		重度心身障害者					
扶 養 親 族 の 種 類	扶 養 手 当 額																
配偶者	10,000円																
満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子	各8,000円 (配偶者がいない場合、そのうち1人は10,000円)																
満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある孫、弟及び妹	各6,500円 (配偶者及び扶養親族たる子がない場合、そのうち1人は9,000円)																
60歳以上の父母及び祖父母																	
重度心身障害者																	
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、借間 家賃 12,000超23,000以下…家賃-12,000 家賃 23,000超55,000未満…(家賃-23,000)÷2+11,000 家賃 55,000以上…27,000 (単位円、100円未満切捨) (イ) 配偶者等の居住する借家(単身赴任手当受給職員に限る。) (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	掃運困難区域において行う作業に従事した日1日につき、①6,600円(3,960円)、②1,330円、居住制限区域において行う作業に従事した日1日につき、①3,300円(1,980円)、②660円 ※①は屋外において行うもの、②は屋内において行うもの、()内は作業従事時間が4時間に満たないもの ※同一の日において、2以上の作業に従事した場合は、手当の額が最も高いもの以外の手当は支給しない。																																			
特地勤務手当	((異動時の(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)、上県(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・宍岐(長崎)</td> </tr> <tr> <td>1級地(4%)</td> <td>函館(函館)※冬期は2級地</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(報酬+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 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)、上県(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・宍岐(長崎)	1級地(4%)	函館(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)、上県(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・宍岐(長崎)																																			
1級地(4%)	函館(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>"</td> <td>5～7号</td> <td>①18,000円</td> <td></td> </tr> <tr> <td>" 3, 4号</td> <td>"</td> <td>8, 9号</td> <td>①12,000円</td> <td>②6,000円</td> </tr> <tr> <td>" 5, 6号</td> <td>"</td> <td>10, 11号</td> <td>①10,000円</td> <td>②5,000円</td> </tr> <tr> <td>" 7～9号</td> <td>"</td> <td>12～14号</td> <td>①8,500円</td> <td>②4,300円</td> </tr> <tr> <td>" 10号</td> <td>"</td> <td>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	"	5～7号	①18,000円		" 3, 4号	"	8, 9号	①12,000円	②6,000円	" 5, 6号	"	10, 11号	①10,000円	②5,000円	" 7～9号	"	12～14号	①8,500円	②4,300円	" 10号	"	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	"	5～7号	①18,000円																																	
" 3, 4号	"	8, 9号	①12,000円	②6,000円																																
" 5, 6号	"	10, 11号	①10,000円	②5,000円																																
" 7～9号	"	12～14号	①8,500円	②4,300円																																
" 10号	"	15号	①7,000円	②3,500円																																
			①6,000円	②3,000円																																

(平成30年1月1日現在)

(単位:円)

裁判官・検察官の給与月額表

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 ○	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 ○	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	91,300	18,000		547,800	781,731	815,171	896,131	815,171	9,881,804
補 1	簡 6	検 9	副 4	421,100	87,820	18,000		526,920	751,590	782,824	861,579	782,824	9,501,857
補 2	簡 7	検 10	副 5	387,400	81,080	18,000		486,480	693,213	720,176	794,659	720,176	8,765,984
補 3	簡 8	検 11	副 6	364,500	76,500	18,000		459,000	616,183	637,510	706,357	637,510	8,105,560
補 4	簡 9	検 12	副 7	341,200	71,840	18,000		431,040	578,210	596,758	662,826	596,758	7,607,032
補 5	簡 10	検 13	副 8	319,200	67,440	18,000	19,000	423,640	566,067	396,446	635,382	396,446	7,078,021
補 6	簡 11	検 14	副 9	304,100	64,420	18,000	30,900	417,420	540,541	377,692	606,729	377,692	6,911,694
補 7	簡 12	検 15	副 10	286,800	60,960	18,000	45,100	410,860	511,295	356,205	573,903	356,205	6,727,928
補 8	簡 13	検 16	副 11	276,500	58,900	18,000	51,100	404,500	493,883	343,413	554,358	343,413	6,589,067
補 9	簡 14	検 17	副 12	254,100	54,420	18,000	70,000	396,520	437,339	301,870	490,891	301,870	6,290,210
補 10	簡 15	検 18	副 13	245,200	52,640	18,000	75,100	390,940	422,948	291,297	474,738	291,297	6,171,560
補 11	簡 16	検 19	副 14	238,500	51,300	18,000	83,900	391,700	394,584	270,459	442,901	270,459	6,078,803
補 12	簡 17	検 20	副 15	232,400	50,080	18,000	87,800	388,280	385,169	263,541	432,333	263,541	6,003,944
			副 16	221,000	47,800	18,000		286,800	367,573	250,614	412,582	250,614	4,722,983
			副 17	213,200	46,240	18,000		277,440	339,864	230,256	381,480	230,256	4,511,136

(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(10,000円)及び子1人(8,000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の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の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1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						
	簡 5	15 %	12,000	6,000	行(-)9級	
補 1	簡 6					
補 2	簡 7					
補 3	簡 8					
補 4	簡 9	15 %	10,000	5,000	行(-)8級	
補 5	簡 10					
補 6	簡 11					
補 7	簡 12	15 %	7,000	3,500	行(-)6級	
補 8	簡 13					
補 9	簡 14	10 %	6,000	3,000	行(-)5級	
補 10	簡 15					
補 11	簡 16	5 %	6,000	3,000	行(-)4級	
補 12	簡 17					

(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 5 2. 1. 1 3 高等裁判所長官申合せ)
 (昭和 5 8. 1 1. 1 4 一 部 改 正)
 (昭和 6 1. 1. 9 一 部 改 正)
 (平成 3. 1. 1 0 一 部 改 正)
 (平成 5. 1. 1 1 一 部 改 正)
 (平成 8. 6. 1 3 一 部 改 正)
 (平成 1 1. 1 1. 2 5 一 部 改 正)
 (平成 1 5. 6. 1 9 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っては、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

国立支援策	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18時間25分、18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) 6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))	
その他	●	●	(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、休日直勤務を含む。)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	
	●	●	(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	
女性職員に対する措置		●	(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	
		●	(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) 妊娠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) 妊娠中の期間、1日を通じて1時間を超えない範囲	
		●	(概要) 妊娠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) 妊娠中の期間	

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段階となります。）。

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）

緩和

分割可能

2段階化

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）

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)

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
審判

家庭裁判所
許可

□ 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

□ 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 3 1 1 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って、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、申請書を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に定める場合にあつては、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つた場合には、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つた

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、懲戒委員会及び綱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、所属庁の長に対し、別紙様式第1による「営利企業兼業承認申請書（不動産等の賃貸）」、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。

については、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。

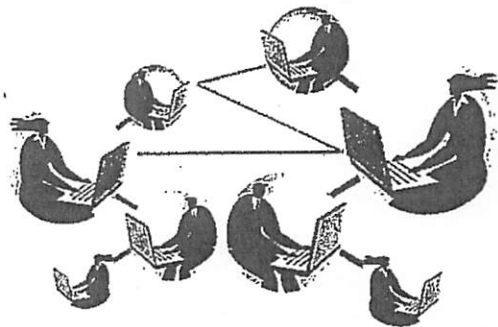


2. ソーシャルメディアの特性 (その1)

- 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。

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により、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。



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内容のある発信

・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。

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。

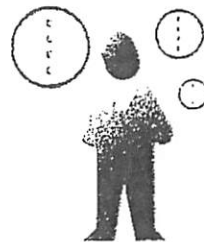
○思想信条や宗教等、衝突を招きやすく、細心の注意を払う必要のある事柄を話題とする場合には、特に慎重な発信を心がけること。

○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 事実に反する情報等

○事実に反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。



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。

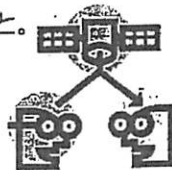


3. ソーシャルメディアの私的利用に当たっての留意点 (2)その他一般的に留意すべき事項

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

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 眞 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 堀田真哉

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) 倫理規程2条3項（影響力の行使）関係

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

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

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

(4) その他

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

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

2 利害関係者との間で禁止される行為等

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

3 利害関係者との間で問題となり得る行為

(1) 飲食を伴う会合について

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

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

- 職務として出席した会議において、利害関係者から茶菓又は簡素な飲食物の提供を受けること、若しくは、多数の者(20名以上)が出席する立食パーティーにおいて、利害関係者から飲食物の提供を受けることは、倫理規程に触れることはない(同規程3条2項5号ないし7号参照)。

- 利害関係者であっても、私的な関係(裁判官としての身分にかかわらない関係)がある場合には、職務上の利害関係の状況、私的な関係の経緯及び現在の状況並びにその行おうとする行為の態様等により、公正な職務の執行に対する国民の疑惑や不信を招くおそれがないと認められる場合に限り、当該利害関係者から供応接待を受けることができる(同規程4条1項参照)。

- 自己の飲食に要する費用について自分で費用を負担するか、又は利害関係者以外の第三者が費用を負担するのであれば、利害関係者と共に飲食することは、原則として問題ない(同規程3条参照)。しかし、倫理規程上問題がない場合であっても、事件関係者との飲食については、裁判官倫理上おのずから別論とされるであろう。

- 地家裁所長や高裁事務局長が、調停運営協議会等の懇親会に招待されて会合に参加する場合には、同会等の構成員に利害関係者が含まれていても、会合の趣旨・目的に照らし、許容されることが多いであろう。

(2) 講演・執筆等について

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

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

なお、この場合の報酬については、講演の場合1時間あたり2万円程度、執筆の場合400字あたり4000円程度を超えないことが基準とされている（同条2項・H12.4.6人能第A6号倫理監督官通達参照）。

4 その他

(1) 監修料

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

(2) 倫理の保持を阻害する行為の禁止

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

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

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

別紙 1

利害関係者該当性(倫理規則2条1号関係)一覧表

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

利害関係者との間で禁止される行為等

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

裁判所における一般職の職員

(裁判官以外の裁判所職員の官職等)

裁判官以外の裁判所職員の主な官職には、次のものがある。

1 裁判所書記官

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

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

2 裁判所事務官

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

3 裁判所速記官

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

なお、速記官の新規の養成は、平成10年4月以降停止された。

4 家庭裁判所調査官（補）

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

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

5 裁判所調査官

(1) 最高裁の裁判所調査官

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

(2) 高，地裁の裁判所調査官

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

6 裁判所技官

各裁判所に配置されており，営繕技官，医師，看護師等がいる。

7 秘書官

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

8 その他

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

9 執行官

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

(国家公務員法との関係)

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

業からの隔離・他の事業又は事務の関与制限等

(懲戒)

免職・停職・減給・戒告

(注意)

裁判所法第80条・下級裁判所事務処理規則第21条

裁判官以外の裁判所職員(執行官を除く。)の定員(平成29年度)

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

行政職俸給表(一)の級別標準的職務区分表

(平26.5.30施行)

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

(注) 表中の () は次の用例による。

(特高)……特に高度の知識又は経験が必要とする

(相困)……相当困難な業務を分掌する

(困)……困難な業務を分掌又は所掌する

(特困)……特に困難な業務を分掌又は所掌する

(重)……重要な業務を所掌する

(特重)……特に重要な業務を所掌する

(特定)……特定の分野についての特に高度の専門的な知識又は経験が必要とする

備考

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

平成30年1月1日現在

行政職俸給表(一)

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

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

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

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

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

裁判官以外の一般職員の給与

(平30.1.1現在)

1 俸給

(1) 裁判官以外の一般職員に適用されている俸給表

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

(2) 俸給の調整額

俸給の調整額 = 職務の級に応じた調整基本額 × 調整数

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

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

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

2 諸手当

種目	支給額等					
俸給の特別調整額 (管理職手当) (★)	区分及び職務の級の別により次の額が支給される。					
	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			
	※「級」欄の数は行(一)の職務の級を示す。					

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

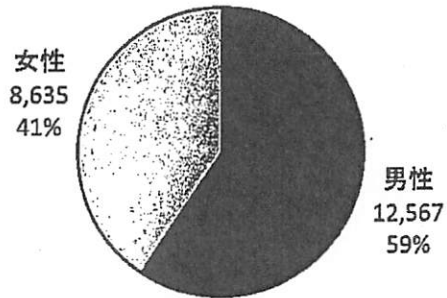
種 目	支 給 額 等																																
単身赴任手当	基礎額 30,000円 加算額 職員の住居から配偶者の住居までの距離に応じて最高70,000円																																
特殊勤務手当	特別警備手当 勤務1時間につき150円(1日900円(一部の勤務については、1,050円)を限度) 災害応急作業等手当(東日本大震災及び東日本大震災以外の特定大規模災害等に対処するための特例) 帰還困難区域において行う作業に従事した日1日につき、①6,600円(3,960円)、②1,330円、居住制限区域において行う作業に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

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

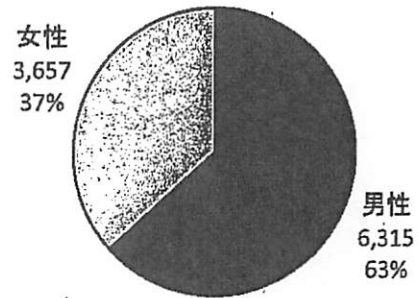
※ 平成30年3月31日までの間、55歳を超える職員(行政職俸給表(→)6級相当以上の職員に限り、指定職俸給表の適用を受ける職員等を除く。)への俸給月額を支給に当たっては、原則として、俸給月額の1.5%相当額が減額される(「種目」欄に★を付した手当についても、これに準じて減額)。

裁判所職員の官職別・性別人員構成(H29. 7. 1現在)

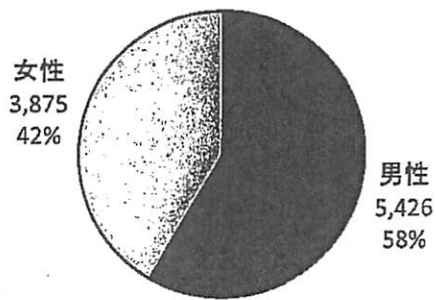
行一職員



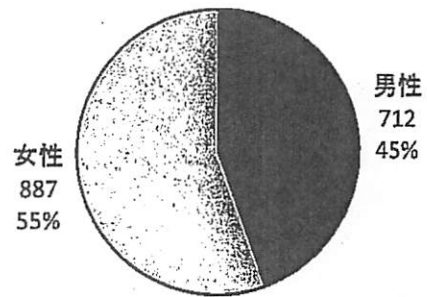
書記官



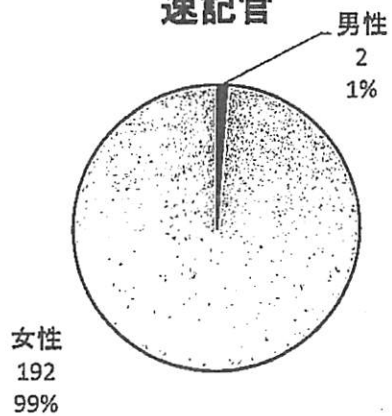
事務官



家裁調査官



速記官



国家公務員倫理法の概要

第一 目的

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

第二 国家公務員が遵守すべき職務に係る倫理原則

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

第三 国家公務員倫理規程

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

第四 贈与等の報告

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

第五 株取引等の報告及び所得等の報告

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

第六 国家公務員倫理審査会

- 1 人事院に国家公務員倫理審査会を設置
- 2 国家公務員倫理審査会の所掌事務

一 公務員倫理一般に関する業務

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

二 報告書の審査等に関する業務

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

- 3 国家公務員倫理審査会の委員は、両議院の同意を得て内閣が任命
- 4 3に規定するもののほか、国家公務員倫理審査会の組織に関し所要の規定を整備すること。
- 5 任命権者がする懲戒処分の国家公務員倫理審査会による承認等任命権者と国家公務員倫理審査会の権限調整に関し所要の規定を整備すること。
- 6 国家公務員倫理審査会の業務に従事する者について、国家公務員法よりも重い

守秘義務を課すこと。

第七 倫理監督官

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

第八 国会の関与

内閣の年次報告書の国会への提出義務

第九 違反者に対する制裁措置

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

第十 特殊法人等に対する措置

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

第十一 その他

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

裁判所職員の倫理保持のポイント

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

★ 利害関係者との間のルール

「利害関係者」の例

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

注意

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

禁止行為の例

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

利害関係者の例外

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

例外的に禁止されない行為の例

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

★ 利害関係者でない者との間のルール

利害関係者ではない者

禁止行為の例

社会通念上相当と認められる程度を超えて、
供応接待を受けたり，贈与を受ける

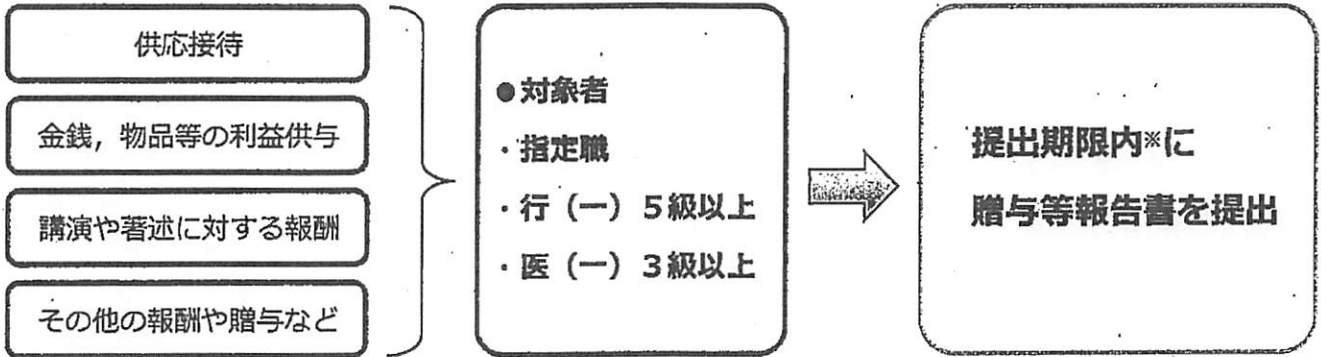


供応接待や報酬を受けたときは
贈与等報告書の提出を忘れずに!!

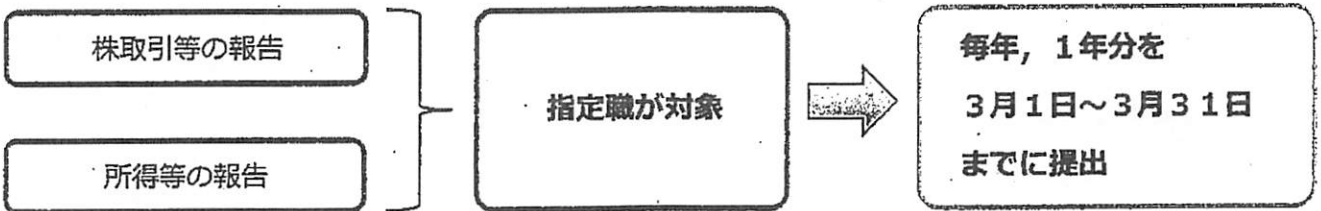
★ 報告書の提出のルール

● 贈与等報告書

事業者等から、1件当たり、5000円を超える贈与等を受けた場合・・・



● その他の報告書



★ 国家公務員倫理法に違反した場合

● 禁止行為や報告遅滞があると...

国家公務員倫理法違反です。

懲戒処分や嚴重注意・注意の対象となります。

実際の事例

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

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



★ 迷った場合はすぐ相談

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

最高裁判所事務総局人事局能率課

最高裁人能第1472号

(人い—07)

平成28年12月26日

高等裁判所長官 殿

地方裁判所長 殿

家庭裁判所長 殿

最高裁判所事務総長 今 崎 幸 彦

セクシュアル・ハラスメント等の防止等について（通達）

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

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

記

1 不利益取扱いの禁止

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

2 職員が認識すべき事項の周知

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

3 監督者の役割

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

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

4 研修

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

5 苦情相談体制等

(1) 相談員の配置基準等

ア 相談員の配置基準

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

イ 相談員の指名

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

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

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

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

ウ 相談員の人数

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

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

(2) 苦情相談体制の通知

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

(3) 苦情相談の申出

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

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

(4) 苦情相談への対応

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

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

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

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

6 再発防止

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

付 記

この通達は、平成29年1月1日から実施する。

セクシュアル・ハラスメントの防止等

発令 平成10年11月13日人事院規則10—10

最終改正 平成19年2月9日人事院規則10—10—1

改正内容 平成19年2月9日人事院規則10—10—1[平成19年4月1日]

○セクシュアル・ハラスメントの防止等

[平成十年十一月十三日人事院規則一〇一一〇]

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

セクシュアル・ハラスメントの防止等

（趣旨）

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

（定義）

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

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

（人事院の責務）

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

（各省各庁の長の責務）

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

（職員の責務）

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

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

(職員に対する指針)

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

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

(研修等)

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

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

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

(苦情相談への対応)

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

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

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

附 則

この規則は、平成十一年四月一日から施行する。

附 則〔平成十九年二月九日人事院規則一〇一一〇一一〕

この規則は、平成十九年四月一日から施行する。

人事院規則10—10（セクシュアル・ハラスメントの防止等）の運用について

（平成10年11月13日職福—442）

（人事院事務総長発）

最終改正：平成28年12月1日職職—272

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

記

第1条関係

「セクシュアル・ハラスメントの防止及び排除」とは、セクシュアル・ハラスメントが行われることを未然に防ぐとともに、セクシュアル・ハラスメントが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ひやいじめの対象とすること。

(2) 性的な行動関係

ア 性的な関心、欲求に基づくもの

① ヌードポスター等を職場に貼ること。

② 雑誌等の卑猥な写真・記事等をわざと見せたり、読んだりすること。

③ 身体を執拗に眺め回すこと。

④ 食事やデートにしつこく誘うこと。

⑤ 性的な内容の電話をかけたり、性的な内容の手紙・Eメールを送ること。

⑥ 身体に不必要に接触すること。

⑦ 浴室や更衣室等をのぞき見すること。

イ 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

女性であるというだけで職場でお茶くみ、掃除、私用等を強要すること。

二 主に職場外において起こるもの

ア 性的な関心、欲求に基づくもの

性的な関係を強要すること。

イ 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

① カラオケでのデュエットを強要すること。

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

4 懲戒処分

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

第2 職場の構成員として良好な勤務環境を確保するために認識すべき事項

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

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

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

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

具体的には、次の事項について十分留意して必要な行動をとる必要がある。

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

セクシュアル・ハラスメントを契機として、勤務環境に重大な悪影響が生

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

二 被害を受けていることを見聞きした場合には、声をかけて相談に乗ること。

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

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

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

1 基本的な心構え

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

一 一人で我慢しているだけでは、問題は解決しないこと。

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

二 セクシュアル・ハラスメントに対する行動をためらわないこと。

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

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

一 嫌なことは相手に対して明確に意思表示をすること。

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

二 信頼できる人に相談すること。

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

別紙 2

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

第1 基本的な心構え

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

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

第2 苦情相談の事務の進め方

1 苦情相談を受ける際の相談員の体制等

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

2 相談者から事実関係等を聴取するに当たり留意すべき事項

相談者から事実関係等を聴取するに当たっては、次の事項に留意する必要がある。

- 一 相談者の求めるものを把握すること。

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

二 どの程度の時間的な余裕があるのかについて把握すること。

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

三 相談者の主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴くこと。

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

四 事実関係については、次の事項を把握すること。

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

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

五 聴取した事実関係等を相談者に確認すること。

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

六 聴取した事実関係等については、必ず記録にしてとっておくこと。

3 加害者とされる職員からの事実関係等の聴取

一 原則として、加害者とされる職員から事実関係等を聴取する必要がある。

ただし、セクシュアル・ハラスメントが職場内で行われ比較的軽微なもので

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

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

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

4 第三者からの事実関係等の聴取

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

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

5 相談者に対する説明

苦情相談に関し、具体的にとられた対応については、相談者に説明する。

第3 問題処理のための具体的な対応例

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

1 セクシュアル・ハラスメントを受けたとする職員からの苦情相談

一 職員の監督者等に対し、加害者とされる職員に指導するよう要請する。

(例)

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

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

二 加害者に対して直接注意する。

(例)

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

三 被害者に対して指導、助言をする。

(例)

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

四 当事者間のあっせんを行う。

(例)

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

五 人事上必要な措置を講じるため、人事当局との連携をとる。

(例)

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

2 セクシュアル・ハラスメントであるとの指摘を受けたが納得がいかない旨の

相談

(例)

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

3 第三者からの苦情相談

(例)

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

(例)

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

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等

発令 平成28年12月1日号外人事院規則10—15

最終改正 平成28年12月1日号外人事院規則10—15

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

○妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等

[平成二十八年十二月一日号外人事院規則一〇—一五]

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

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等

(趣旨)

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

(定義)

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

- 一 職員に対する次に掲げる事由に関する言動により当該職員の勤務環境が害されること。
 - イ 妊娠したこと。
 - ロ 出産したこと。
 - ハ 妊娠又は出産に起因する症状により勤務することができないこと若しくはできなかったこと又は能率が低下したこと。
- 二 職員に対する次に掲げる妊娠又は出産に関する制度又は措置の利用に関する言動により当該職員の勤務環境が害されること。
 - イ 規則一〇—七(女子職員及び年少職員の健康、安全及び福祉)第三条第一項の規定により妊娠、出産、哺育等に有害な業務に就かせないこと。
 - ロ 規則一〇—七第四条の規定により深夜勤務又は正規の勤務時間等以外の時間における勤務をさせないこと。
 - ハ 規則一〇—七第五条の規定による保健指導又は健康診査を受けるため勤務しないこと。
 - ニ 規則一〇—七第六条第一項の規定により業務を軽減し、又は他の軽易な業務に就かせること。
 - ホ 規則一〇—七第六条第二項の規定による休息し、又は補食するため勤務しないこと。
 - ヘ 規則一〇—七第七条の規定による正規の勤務時間等の始め又は終わりにおいて勤務しないこと。
 - ト 規則一五—一四(職員の勤務時間、休日及び休暇)第二十二條第一項第六号又は規則一五—一五(非常勤職員の勤務時間及び休暇)第四条第二項第一号の規定による六週間(多胎妊娠の場合にあっては、十四週間)以内に出産する予定である場合の休暇
 - チ 規則一五—一四第二十二條第一項第七号又は規則一五—一五第四条第二項第二号の規定による出産した場合の休暇

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

ヌ 規則一五一一四第二十二條第一項第九号の規定による妻の出産に伴う休暇

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

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

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

イ 育児休業法第三条第一項に規定する育児休業

ロ 育児休業法第十二條第一項に規定する育児短時間勤務

ハ 育児休業法第二十六條第一項に規定する育児時間

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

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

ヘ 規則一〇一一一第六條の規定により深夜勤務をさせないこと。

ト 規則一〇一一一第九條又は第十條の規定により超過勤務をさせないこと。

チ 規則一五一一四第二十二條第一項第十号の規定による子の養育のための休暇

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

ヌ イからリまでに掲げるもののほか、人事院の定める育児に関する制度又は措置

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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。)の請求等をしたい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い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。

○ 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）