

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おり、掲示板上に個人情報が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

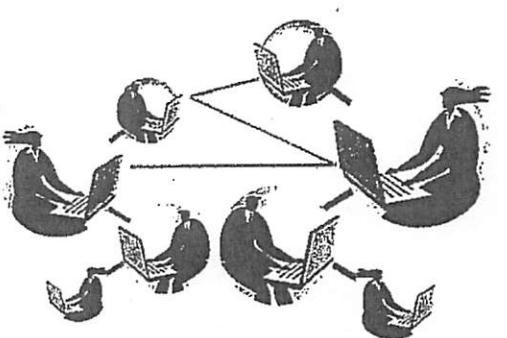
○「ソーシャルメディア」とは、ブログ、ソーシャルネットワーキングサービス、動画共有サイトなど利用者が情報を発信し、形成していくメディアをいいます。利用者同士のつながりを促進する様々なしきけが用意されており、互いの関係を視覚的に把握できるのが特徴であるとされています。



## 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。  | ○発言の一部分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。   |
| ○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。 | ○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。 |
| ○様々な属性や価値観、意見を有する者が利用する公共的な空間であること。特定の閲覧者の間での発信であったとしても、閲覧者が内容を転載し、更に第三者が引用する等により拡散されるおそれがあること。 |  |

## 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

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>○法令（国家公務員法、著作権法等）を遵守すること。</li><li>・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。<ul style="list-style-type: none"><li>・職務の公正性又は中立性に疑義を生じさせるおそれのある内容の発信</li><li>・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こさせるような発信</li><li>・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）</li></ul></li><li>・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。</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>○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おいては、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。<br/>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。</li><li>○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。</li></ul> |
|---|--|

### 3. ソーシャルメディアの私的利用に当たっての留意点

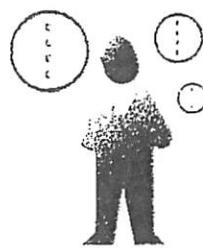
#### (2) その他一般的に留意すべき事項

##### 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惡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、他人に不快又は嫌惡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、当該申出に応す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。

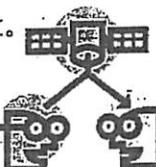


### 3. ソーシャルメディアの私的利用に当たっての留意点 (2)その他一般的に留意すべき事項

#### 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、これを押下することにより意図せぬ発信を行ってしまう場合があることに鑑み、その挙動等に注意すること。

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

最高裁人能第535号

(人い-12)

平成29年7月3日

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

最高裁判所事務総長 今崎幸彦

○ 裁判所職員の旧姓使用について（通達）

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

記

1 対象

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

2 申出手続等

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

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

（2）申出書には、戸籍姓及び使用する旧姓を証する書面（以下「証明資料」という。）を添付しなければならない。ただし、改姓前に申出をする場合、戸籍の作成に一定の時間を要する場合その他の申出時に証明資料を提出できない相当の理由がある場合には、後日これを提出することができる。

（3）所属庁の長は、（2）の定めにかかわらず、人事記録等により当該申出を行った職員の戸籍姓及び使用する旧姓を確認できるときは、証明資料の提出を省略させることができる。

（4）所属庁の長は、（1）の定めによる申出を受けたときは、証明資料又は人事記録等により、当該申出を行った職員の戸籍姓及び使用する旧姓を確認し、当該職員に対し、別紙様式第2により作成した旧姓使用通知書（以下「通知書」という。）により旧姓使用を開始する旨を通知する。ただし、（2）ただし書に定める場合には、所属庁の長は、当該職員に対し、通知書により旧姓使用を開始する旨を通知し、その後に提出された証明資料により戸籍姓及び使用する旧姓を確認する。

（5）旧姓は、通知書に記載された使用開始日から使用する。

（6）旧姓を使用する職員は、対象文書等の全てについて、旧姓を使用する。

### 3 中止手続

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

### 4 所属庁の長の管理

所属庁の長は、対象文書等に表れた者、対象文書等の作成者等が職員本人とそ

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り、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 図書の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

○○○○裁判所長 殿

所 属

官 職

氏 名

印

下記のとおり旧姓を使用したいので、申し出ます。

記

1 使用する旧姓

(改姓後の戸籍上の氏\*)

2 改姓年月日

3 改姓事由

4 旧姓の使用開始希望日

(担当者使用欄)

年 月 日 証明資料等により確認済 印

※ 「改姓後の戸籍上の氏」欄には、改姓前に申出をする場合にのみ記載する。

(別紙様式第2)

年 月 日

○ ○ ○ ○ 殿

○○○○裁判所長 ○ ○ ○ ○

通 知

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

記

1 使用する旧姓

2 旧姓の使用開始日

(別紙様式第3)

年 月 日

旧姓使用中止届

○○○○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

(人いー12)

平成29年7月13日

高等裁判所長官殿

地方裁判所長殿

家庭裁判所長殿

最高裁判所首席調査官殿

最高裁判所大法廷首席書記官殿

最高裁判所事務総局局課長殿

司法研修所長殿

裁判所職員総合研修所長殿

最高裁判所図書館長殿

最高裁判所事務総局人事局長 堀田眞哉

非常勤職員の旧姓使用の運用について（通達）

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

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こと。

「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くこと等の理由から、裁判官は、同法等の適用の対象外とされた。しかし、倫理法等の規定内容には、倫理法3条や倫理規程1条のように裁判官が行動する際にも当然に念頭においておくべき倫理原則及び倫理行動基準や、倫理規則2条1号、同条3号、同条4号及び倫理規程2条3項の利害関係者に関する諸規定並びに同規程3条、4条1項及び5条ないし9条の規定のように裁判官の倫理保持のための具体的行動基準としてもふさわしく、尊重すべき性質のものが含まれている。国家公務員全体に対して厳正な服務規律の保持を求める国民の意識や倫理法等の適用を受ける検察官等一般職の国家公務員とのバランスを考えると、裁判官においても、倫理法、倫理規程及び倫理規則の上記各規定の趣旨・内容を尊重して行動することが望ましいのではないかと思われる。そして、このような姿勢を申し合せることによって、裁判官の職務の公正に対する国民の信頼をより一層確たるものにすることができると考えられる。

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

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

## 参 考

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

### 1 利害関係者

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

#### (1) 倫理規則2条1号（事件当事者）関係

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

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

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

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

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

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

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

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

### (3) 倫理規程2条3項（影響力の行使）関係

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

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

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

### (4) その他

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

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

## 2 利害関係者との間で禁止される行為等

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

### 3 利害関係者との間で問題となり得る行為

#### (1) 飲食を伴う会合について

- 利害関係者から供應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）。「供應」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名程度以上）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應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8条参照）。しかし、倫理規程上問題がない場合であっても、事件関係者との飲食については、裁判官倫理上おのずから別論とされるであろう。
- 地家裁所長や高裁事務局長が、調停運営協議会等の懇親会に招待されて会合に参加する場合には、同会等の構成員に利害関係者が含まれていても、会合の趣旨・目的に照らし、許容されることが多いであろう。

#### (2) 講演・執筆等について

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

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

なお、この場合の報酬については、講演の場合1時間あたり2万円程度、執筆の場合400字あたり400円程度を超えないことが基準とされている（同條2項・別2.4.6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考条文のほか、平成12年4月6日付人能A第6号倫理監督官通達（最終改正：平成28年12月21日）、同日付人能A7号人事局長通達（最終改正：平成17年4月1日）の各参考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	△	評決権等行使の場合は手続上の権利を行使する者である
	保全管理人・監督委員・調査委員・管財人	○	明文上裁判所の監督権がある
執行官事務	執行官補助者(技術者・事務員)	×	
刑事事件	被害者	△	公判手続に参加するときは事件の当事者
	押送担当職員	×	
	保護観察官	×	
家事事件	不在者財産管理人・相続財産管理人・後見人・保佐人・後見監督人・保佐監督人・補助監督人	○	明文で裁判所が職権で解任できるとしている
	特別代理人・臨時保佐人・臨時補助人	×	裁判所が職権で解任し得るとする明文の規定がない(解釈上は可能)
	市役所職員・児童相談所職員	△	事件の申立人となるときは事件の当事者
少年事件	附添人	○	
	送致した検察官等	×	
	少年鑑別所職員・保護観察官・保護司・補導委託先関係者	×	
	少年院職員	△	収容継続申立事件のときは事件の当事者
	被害者	△	審判手続に参加するときは事件の当事者

## 利害関係者との間で禁止される行為等

禁止行為 (倫理規程第3条第1項)	禁止行為の例外 (倫理規程第3条第2項)	留意点
(第1号) 利害関係者から金銭、物品又は不動産の贈与(せんべい、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つて広く一般に配布するためのものの贈与を受けること。 (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"> <li>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、職員へ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。</li> <li>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。</li> <li>「宣伝用物品又は記念品であつて広く一般に配布するためのもの」としては、カレンダー、手帳、手拭い等が該当する。</li> </ul>
(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"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
(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"> <li>「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。</li> <li>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。</li> </ul>
(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"> <li>「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。</li> <li>「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。</li> </ul>
(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) 利害関係者から供應接待を受けること。	(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"> <li>「供應」とは、酒食をもつてもでなすこと、「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。</li> <li>湯菓、茶菓の提供は接待に該当する。</li> <li>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。</li> </ul>
(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"> <li>「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。</li> </ul>
(第8号) 利害関係者と共に旅行(公務のための旅行を除く。)をすること。		
(第9号) 利害関係者をして、第三者に対し前各号に掲げる行為をさせること。		

裁判所における一般職の職員

## (裁判官以外の裁判所職員の官職等)

裁判官以外の裁判所職員の主な官職には、次のものがある。

### 1 裁判所書記官

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

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

### 2 裁判所事務官

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

### 3 裁判所速記官

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

なお、速記官の新規の養成は、平成10年4月以降停止された。

### 4 家庭裁判所調査官（補）

各家庭裁判所及び各高等裁判所に配置され、家事事件や少年事件の審判等に必要な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、營繕技官、医師、看護師等がいる。

7 秘書官

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

8 その他

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

9 執行官

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

(国家公務員法との関係)

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

員の給与に関する法律（以下「給与法」という。）等が準用される。

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

#### （昇進経路）

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

#### 〔地・家裁における職種別昇進経路〕

##### 1 書記職（裁判所書記官）

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

##### 2 速記職（裁判所速記官）

速記（副）管理官 ← 主任速記官 ← 速記官

##### 3 調査職（家庭裁判所調査官）

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

##### 4 事務職（裁判所事務官）

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

#### （服務）

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

業からの隔離・他の事業又は事務の関与制限等

(懲戒)

免職・停職・減給・戒告

(注意)

裁判所法第80条・下級裁判所事務処理規則第21条

裁判官以外の裁判所職員(執行官を除く。)の定員(平成29年度)

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

行政職俸給表(一)の級別標準的職務区分表

(平26.5.30施行)

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

(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を必要とする

(特因)……特に困難な業務を分掌又は所掌する

(相因)……相当困難な業務を分掌する

(重)……重要な業務を所掌する

(因)……困難な業務を分掌又は所掌する

(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を必要とする

知識又は経験を必要とする

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)

職員の区分	職務の級	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級	9級	10級
		号俸	俸給月額								
	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	348,000	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	369,500	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			
再任 用職 員以 外の 職員	61	224,800	277,600	324,400	364,200	380,600	403,400	444,500		
	62	225,800	278,600	325,300	364,800	381,300	403,700			
	63	226,600	279,500	326,100	365,500	381,900	404,000			
	64	227,500	280,500	326,900	366,200	382,500	404,300			
	65	228,200	281,100	327,800	366,500	382,900	404,600			
	66	229,000	282,000	328,200	367,200	383,500	404,900			
	67	229,900	282,700	328,900	367,900	384,100	405,200			
	68	231,000	283,600	329,700	368,600	384,700	405,500			
	69	231,700	284,600	330,500	368,900	385,100	405,700			
	70	232,400	285,400	331,200	369,500	385,600	406,000			
	71	233,000	286,200	331,900	370,200	386,100	406,300			
	72	233,800	287,000	332,600	370,800	386,700	406,600			
	73	234,600	287,800	333,100	371,100	387,000	406,800			
	74	235,300	288,300	333,700	371,700	387,400	407,100			
	75	236,000	288,700	334,200	372,400	387,800	407,400			
	76	236,600	289,200	334,800	373,000	388,200	407,600			
	77	237,300	289,300	335,100	373,400	388,500	407,800			
	78	238,100	289,700	335,600	373,900	388,800	408,100			
	79	238,900	289,900	336,000	374,500	389,100	408,400			
	80	239,600	290,300	336,500	375,000	389,400	408,600			
	81	240,200	290,500	336,900	375,500	389,600	408,800			
	82	240,900	290,700	337,400	376,100	389,900	409,100			
	83	241,600	291,100	337,900	376,600	390,200	409,400			
	84	242,300	291,400	338,400	376,900	390,400	409,600			
	85	242,900	291,700	338,700	377,300	390,600	409,800			
	86	243,600	292,000	339,100	377,800	390,900				
	87	244,300	292,300	339,600	378,200	391,200				
	88	245,000	292,700	340,000	378,600	391,400				

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

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

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