

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, 大法廷首席書記官, 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
ノ (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
ノ (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の100分の4.5を超えるときは、俸給月額の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 謹手当

種 目	支 給 額					
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	
		130,300			6	62,800
		117,000			5	59,500
二 種	9	104,200	五 種	4	55,500	
		94,000			6	51,900
		88,500			5	49,600
三 種	8	82,200			4	46,300
		77,400				
		72,700				

※「級」欄の数は行(一)の職務の級を示す。

種 目	支 給 額 等																			
本府省業務調整手当	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。																			
	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8,500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9,00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>								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8,500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9,00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8,500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9,00円)																			
60歳以上の父母及び祖父母																				
重度心身障害者																				
	※満15歳に達する日後の最初の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。																			
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)																			
	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 (★)	(俸給、扶養手当、管理職手当の月額の合計額) × 支給割合																			
	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 (★)	(俸給、扶養手当、管理職手当の月額の合計額) × 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) ※地域手当との併用調整あり																			
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																			

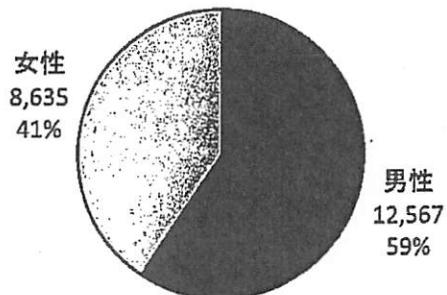
種 目	支 給 額 等																												
単身赴任手当	基礎額 30,000円 加算額 職員の住居から配偶者の住居までの距離に応じて最高70,000円																												
特殊勤務手当	特別警備手当 勤務1時間につき150円(1日900円(一部の勤務については、1,050円)を限度) 災害応急作業等手当(東日本大震災及び東日本大震災以外の特定大規模災害等に対処するための特例) 帰還困難区域において行う作業に従事した日1日につき、①6,600円(3,960円)、②1,330円、居住制限区域において行う作業に従事した日1日につき、③3,300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)、上県(長崎)、名瀬・種子島・屋久島・瓶島(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)、巣原・五島・新上五島・奄岐(長崎)</td> </tr> <tr> <td>1級地(4%)</td> <td>夷都(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(俸給+扶養手当)の月額の6%以下を支給(夕張は冬期に限る。)	支給割合	官署	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・瓶島(鹿児島)、石垣・平良(那覇)	2級地(8%)	伊豆大島(東京)、西郷(松江)、巣原・五島・新上五島・奄岐(長崎)	1級地(4%)	夷都(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)、上県(長崎)、名瀬・種子島・屋久島・瓶島(鹿児島)、石垣・平良(那覇)																												
2級地(8%)	伊豆大島(東京)、西郷(松江)、巣原・五島・新上五島・奄岐(長崎)																												
1級地(4%)	夷都(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の合計額+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(一)7級以上で管理職手当二種以上のもの)、②は指定職俸給表の適用を受ける職員 管理職加算額…俸給月額(俸給の調整額は含まない。)×割合 <table border="1"> <thead> <tr> <th>対象職員</th> <th>割合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>行(一)7級以上で管理職手当一種のもの及び指定職</td> <td>2.5%</td> </tr> <tr> <td>行(一)7級以上で管理職手当二種のもの</td> <td>1.5%</td> </tr> <tr> <td>行(一)7級以上で管理職手当三種のもの一部</td> <td>1.0%</td> </tr> </tbody> </table> 役職段階別加算額…(俸給、地域、広域異動手当の月額の合計額)×割合 <table border="1"> <thead> <tr> <th>俸給表</th> <th>割合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20%</td> <td>1.0%</td> <td>1.0%</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>指定職</td> <td>すべての職員</td> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>行(一)</td> <td>10・9・8級</td> <td>7・6級</td> <td>5・4級</td> <td>3級</td> </tr> <tr> <td>行(二)</td> <td>-----</td> <td>-----</td> <td>5級</td> <td>4・3(一部)級</td> </tr> </tbody> </table> 医療職についても級に対応した加算措置がとられる。	対象職員	割合	行(一)7級以上で管理職手当一種のもの及び指定職	2.5%	行(一)7級以上で管理職手当二種のもの	1.5%	行(一)7級以上で管理職手当三種のもの一部	1.0%	俸給表	割合	20%	1.0%	1.0%	5%	指定職	すべての職員	-----	-----	行(一)	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(一)7級以上で管理職手当一種のもの及び指定職	2.5%																												
行(一)7級以上で管理職手当二種のもの	1.5%																												
行(一)7級以上で管理職手当三種のもの一部	1.0%																												
俸給表	割合																												
20%	1.0%	1.0%	5%																										
指定職	すべての職員	-----	-----																										
行(一)	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の合計額+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(一)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>134/100以上 220/100以下</td> <td>110/100以上 180/100以下</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(2) 優秀</td> <td>103.5/100以上 190/100以下</td> <td>119.5/100以上 134/100未満</td> <td>98.5/100以上 110/100未満</td> </tr> <tr> <td>(3) 良好</td> <td>90/100</td> <td>107/100</td> <td>87/100</td> </tr> <tr> <td>(4) (1)から(3)まで以外</td> <td>90/100未満</td> <td>107/100未満</td> <td>87/100未満</td> </tr> </tbody> </table>	勤務成績	割合			指定職	特定管理職員	その他の職員	(1) 特に優秀	134/100以上 220/100以下	110/100以上 180/100以下		(2) 優秀	103.5/100以上 190/100以下	119.5/100以上 134/100未満	98.5/100以上 110/100未満	(3) 良好	90/100	107/100	87/100	(4) (1)から(3)まで以外	90/100未満	107/100未満	87/100未満					
勤務成績	割合																												
	指定職	特定管理職員	その他の職員																										
(1) 特に優秀	134/100以上 220/100以下	110/100以上 180/100以下																											
(2) 優秀	103.5/100以上 190/100以下	119.5/100以上 134/100未満	98.5/100以上 110/100未満																										
(3) 良好	90/100	107/100	87/100																										
(4) (1)から(3)まで以外	90/100未満	107/100未満	87/100未満																										

種目	支給額等												
超過勤務手当 （★）	$(\text{俸給の月額} + \text{地域手当の月額} + \text{広域異動手当の月額}) \times 12 \text{ (月)} \times \text{支給割合} \times \text{時間数}$ $38 \text{ 時間} 45 \text{ 分} \times 52 \text{ (週)}$ <p>支給割合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通常の超過勤務 $125/100$ (午後10時から翌日の午前5時までの間は、$150/100$) ・週休日等の超過勤務 $135/100$ (午後10時から翌日の午前5時までの間は、$160/100$) <p>※超過勤務時間数が1箇月について60時間を超えた職員には、その60時間を超える全時間について、支給割合を$150/100$（午後10時から翌日の午前5時までの時間は$175/100$に引き上げ。）</p> <p>※60時間を超えて勤務した全時間のうち、超勤代休時間の指定に代えられた超過勤務手当の支給に係る時間に対しては、引き上げ分の超過勤務手当の支給を要しない。</p>												
休日給 （★）	$(\text{俸給の月額} + \text{地域手当の月額} + \text{広域異動手当の月額}) \times 12 \text{ (月)} \times \frac{135}{100} \times \text{時間数}$ $38 \text{ 時間} 45 \text{ 分} \times 52 \text{ (週)}$												
宿直手当	<ul style="list-style-type: none"> ・通常の宿直 4,200円 ・事件当直 7,200円 												
管理職員特別勤務手当	<p>①週休日等の臨時又は緊急の必要等による勤務及び②平日深夜の臨時又は緊急の必要による勤務各1回につき。</p> <table border="0"> <tr> <td>指定職</td> <td>① 18,000円</td> </tr> <tr> <td>管理職手当一種受給者</td> <td>① 12,000円 ② 6,000円</td> </tr> <tr> <td>〃 二</td> <td>① 10,000円 ② 5,000円</td> </tr> <tr> <td>〃 三</td> <td>① 8,500円 ② 4,300円</td> </tr> <tr> <td>〃 四</td> <td>① 7,000円 ② 3,500円</td> </tr> <tr> <td>〃 五</td> <td>① 6,000円 ② 3,000円</td> </tr> </table>	指定職	① 18,000円	管理職手当一種受給者	① 12,000円 ② 6,000円	〃 二	① 10,000円 ② 5,000円	〃 三	① 8,500円 ② 4,300円	〃 四	① 7,000円 ② 3,500円	〃 五	① 6,000円 ② 3,000円
指定職	① 18,000円												
管理職手当一種受給者	① 12,000円 ② 6,000円												
〃 二	① 10,000円 ② 5,000円												
〃 三	① 8,500円 ② 4,300円												
〃 四	① 7,000円 ② 3,500円												
〃 五	① 6,000円 ② 3,000円												

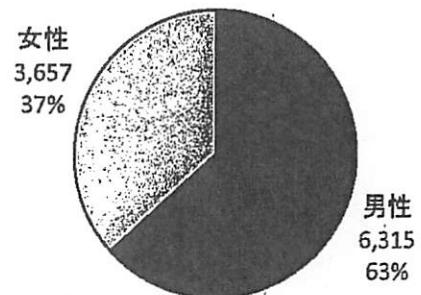
※ 平成30年3月31日までの間、55歳を超える職員（行政職俸給表（一）6級相当以上の職員に限り、指定職俸給表の適用を受ける職員等を除く。）への俸給月額の支給に当たっては、原則として、俸給月額の1.5%相当額が減額される（「種目」欄に★を付した手当についても、これに準じて減額）。

裁判所職員の官職別・性別人員構成(H29. 7. 1現在)

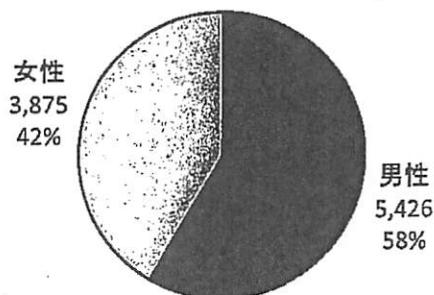
行一職員



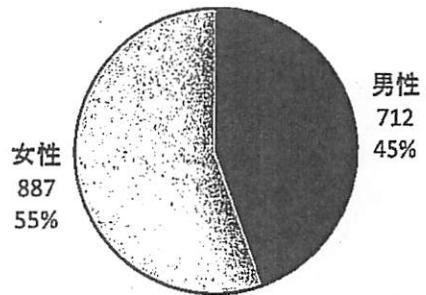
書記官



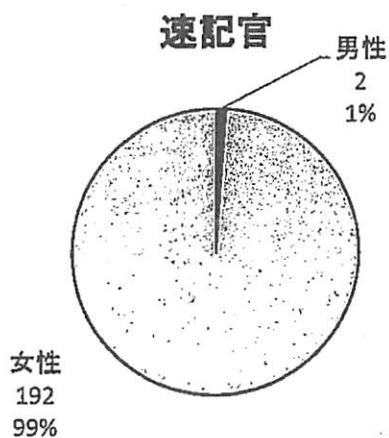
事務官



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害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
 - 二 公務員倫理に係る研修の総合的企画及び調整
 - 木 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。
 - 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。
- 二 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

- 各省庁に倫理監督官を置くこと。
- 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

- 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。
- 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

- 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
- 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
- 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

- 現業の国家公務員に対する特例措置
- 地方公務員に対する措置
- 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。
- 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

国民の疑惑や不信を招くことがないよう、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

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

利害関係人の例外

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

例外的に禁止されない行為の例

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

★ 利害関係者でない者との間のルール

利害関係者ではない者

禁止行為の例

社会通念上相当と認められる程度を超えて、
供應接待を受けたり、贈与を受ける

供應接待や報酬を受けたときは

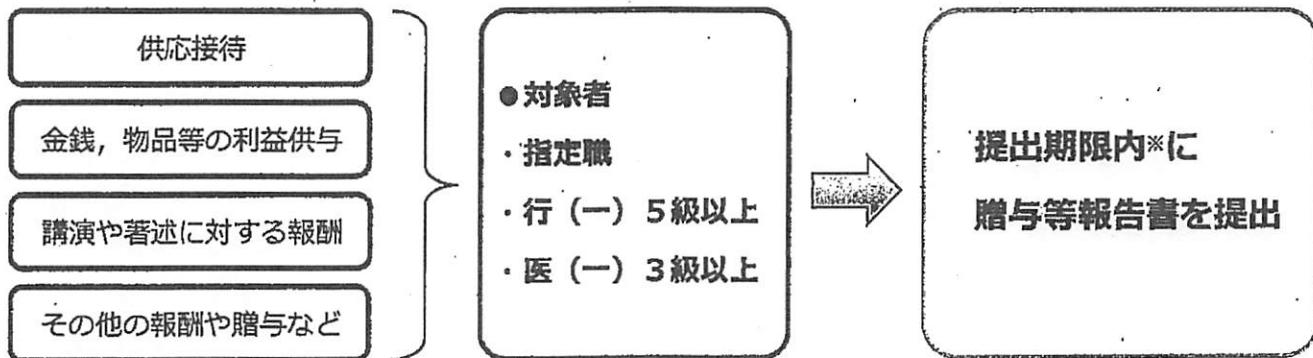
贈与等報告書の提出を忘れずに!!



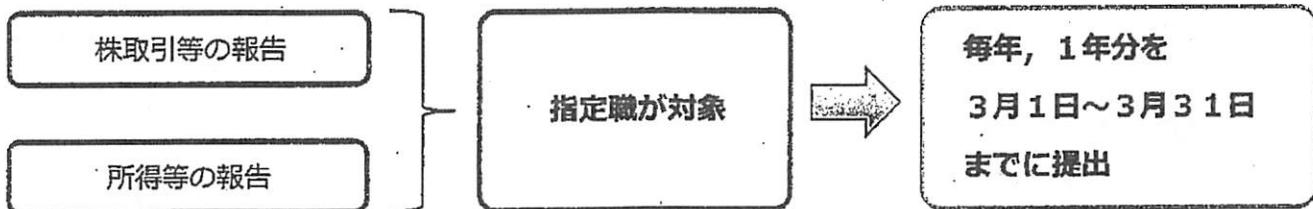
★ 報告書の提出のルール

●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



★ 国家公務員倫理法を違反した場合

●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。

懲戒処分や厳重注意・注意の対象となります。

違反の事例

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

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



★ 迷った場合はすぐ相談

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

最高裁判所事務総局人事局能率課

最高裁人能第1472号

(人いー07)

平成28年12月26日

高等裁判所長官 殿

地方裁判所長 殿

家庭裁判所長 殿

最高裁判所事務総長 今崎幸彦

セクシュアル・ハラスメント等の防止等について（通達）

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

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

記

1 不利益取扱いの禁止

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

2 職員が認識すべき事項の周知

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

3 監督者の役割

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

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

4 研修

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

5 苦情相談体制等

(1) 相談員の配置基準等

ア 相談員の配置基準

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

イ 相談員の指名

各裁判所は、当該裁判所に勤務する職員（地方裁判所にあっては、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、当事者間のあっせん等を自ら行うとともに、関係する職員に対しセクシュアル・ハラスメント等に起因する問題の解決のための指導等を要請することにより、当該問題を迅速かつ適切に解決するよう努めるものとする。

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百二十号）に基づき、セクシュアル・ハラスメントの防止等に関し次の人事院規則を制定する。

セクシュアル・ハラスメントの防止等

(趣旨)

第一条 この規則は、人事行政の公正の確保、職員の利益の保護及び職員の能率の發揮を目的として、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ふとともに、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。

(各省各庁の責務)

第四条 各省各庁の長は、職員がその能率を充分に發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當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、助言及び必要なあっ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〔平成一九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、これによつてください。

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見るものとする。

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

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

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

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

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

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

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

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

3 セクシュアル・ハラスメントになり得る言動

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

一 職場内外で起きやすいもの

(1) 性的な内容の発言関係

ア 性的な関心、欲求に基づくもの

① スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にすること。

② 聞くに耐えない卑猥な冗談を交わすこと。

③ 体調が悪そうな女性に「今日は生理日か」、「もう更年期か」など
　　と言うこと。

④ 性的な経験や性生活について質問すること。

⑤ 性的な噂を立てたり、性的なからかいの対象とすること。

イ 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

① 「男のくせに根性がない」、「女には仕事を任せられない」、「女性は職場の花でありさえすればいい」などと発言すること。

② 「男の子、女の子」、「僕、坊や、お嬢さん」、「おじさん、おばさん」などと人格を認めないような呼び方をすること。

③ 性的指向や性自認をからかいやいじめの対象とすること。

(2) 性的な行動関係

ア 性的な関心、欲求に基づくもの

① 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大きいことから、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」などとの考え方から、他の人に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。

三 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。

相談者的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聞くこと。

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、忍耐強く聞くよう努める。

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。

聞き間違え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聞くなど、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な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つており、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・ハラスメントを行な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とったり、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發揮を目的として、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止のための措置及び妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが生じた場合に適切に対応するための措置に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

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

- 一 職員に対する次に掲げる事由に関する言動により当該職員の勤務環境が害されること。
 - イ 妊娠したこと。
 - ロ 出産したこと。
 - ハ 妊娠又は出産に起因する症状により勤務することができないこと若しくはできなかつたこと又は能率が低下したこと。
- 二 職員に対する次に掲げる妊娠又は出産に関する制度又は措置の利用に関する言動により当該職員の勤務環境が害されること。
 - イ 規則一〇一七（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 規則一〇一七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 規則一〇一七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 規則一〇一七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 規則一〇一七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 規則一〇一七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）第二十二条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条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条第一項第八号又は規則一五一五第四条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条第一項第九号の規定による妻の出産に伴う休暇
- ル 規則一五一五第四条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 育児休業法第十二条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条第一項に規定する育児時間
 - ニ 勤務時間法第六条第四項の規定により週休日を設け、及び勤務時間を割り振ること。
 - ホ 規則一〇一一一（育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務並びに深夜勤務及び超過勤務の制限）第三条の規定により早出遅出勤務をさせること。
 - ヘ 規則一〇一一一第六条の規定により深夜勤務をさせないこと。
 - ト 規則一〇一一一第九条又は第十条の規定により超過勤務をさせないこと。
 - チ 規則一五一一四第二十二条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条第一項第十一号又は規則一五一五第四条第二項第四号の規定による子の看護のための休暇
 - ヌ イからリまでに掲げるもののほか、人事院の定める育児に関する制度又は措置
- 四 職員に対する次に掲げる介護に関する制度又は措置の利用に関する言動により当該職員の勤務環境が害されること。
- イ 勤務時間法第六条第四項の規定により週休日を設け、及び勤務時間を割り振ること。
 - ロ 勤務時間法第二十条第一項に規定する介護休暇又は規則一五一五第四条第二項第六号の規定による要介護者の介護をするための休暇
 - ハ 勤務時間法第二十条の二第一項に規定する介護時間又は規則一五一五第四条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条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条の規定により読み替えられた同規則第六条の規定により深夜勤務をさせないこと。
 - ヘ 規則一〇一一一第十三条の規定により読み替えられた同規則第九条又は第十条の規定により超過勤務をさせないこと。
 - ト 規則一五一四第二十二条第一項第十二号又は規則一五一五第四条第二項第五号の規定による要介護者の世話をを行うための休暇
 - 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、職員がその能率を充分に發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に、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當と認められる妊娠、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、助言及び必要なあっ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、これによつてください。

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

第4条関係

- 1 各省各庁の長の責務には、次に掲げるものが含まれる。
 - 一 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等に関する方針、具体的な対策等を各省庁において部内規程等の文書の形でとりまとめ、職員に対して明示すること。
 - 二 職員に対する研修の計画を立て、実施するに当たり、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等のための研修を含めること。
 - 三 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの原因や背景となる要因

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

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

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

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

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

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

第5条関係

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

第6条関係

この条の第1項の人事院が定める指針は、別紙第1のとおりとする。

第7条関係

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

第8条関係

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

とする。

- 3 この条の第2項の人事院が定める指針は、別紙2のとおりとする。
- 4 この条の第3項の「苦情相談を行った職員等」には、他の職員から妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けたとする職員、他の職員に対し妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を行ったとされる職員その他の関係者が含まれる。

以 上

別紙第1

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

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

1 基本的な心構え

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

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

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

2 監督者として認識すべき事項

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

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

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

例えば、業務体制の整備については、妊娠等をし、又は制度等の利用をし

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

3 妊娠等をし、又は制度等の利用をする職員として認識すべき事項

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

- 一 仕事と妊娠、出産、育児又は介護とを両立していくために必要な場合は、妊娠、出産、育児又は介護に関する制度等の利用ができるという知識を持つこと。
- 二 周囲と円滑なコミュニケーションを図りながら自身の体調や制度等の利用状況等に応じて適切に業務を遂行していくという意識を持つこと。

4 懲戒処分

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

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

1 基本的な心構え

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

- 一 一人で我慢しているだけでは、問題は解決しないこと。

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

動をためらわぬこと。

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。

○ 相談者的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聞くこと。

○ 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、忍耐強く聞くよう努める。

○ 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。

○ 聞き間違え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聞くなど、相談者から事実関係等を聴取する際の留意事項を参考にし、適切に対応する。

4 第三者からの事実関係等の聴取

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

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

5 相談者に対する説明

苦情相談に関し、具体的にとられた対応については、相談者に説明する。

平成27年11月12日

職 員 (裁判官を含む。) 各位

最高裁判所事務総局人事局

「パワー・ハラスメント防止ハンドブック」について

(お知らせ)

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

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

については、同ハンドブックをJ・NETポータルに掲載し、職員が閲覧できるようしましたので、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

[REDACTED] (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 裁判官彈劾法（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 下級裁判所事務處理規則（昭和 23 年 8 月 18 日最高裁判所規則第 16 号）
- 18 國家公務員倫理法（平成 11 年 8 月 13 日號外法律第 129 号）
- 19 國家公務員倫理規程（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）