【機密性２】

日　程　表

令和７年度新任判事補研修１

月	日	曜	実　施　内　容			
4	24	木	9:30　10:10 開始式（所長挨拶） オリエンテーション	10:20　（昼休み）　13:20 自己紹介	13:30　15:00 講演と意見交換 「新任判事補に期待すること」 東京高裁部総括判事　永　渕　健　一	15:20　17:00 説明 「民事事件の判決について１」 司研教官　前　澤　達　朗
	25	金	10:00　11:20 説明と意見交換 「裁判所の組織と機構」 総務局第一課長 吉　岡　大　地 総研教官 朝　日　公　恵	11:30　12:10 説明 「裁判所のデジタル化の概要」 デジタル総合政策室参事官 草　野　克　也	13:10　16:10 説明 「刑事事件について」 司研教官　守　下　　実	16:15　16:40 オリエンテーション （研修２について） 司研教官 前　澤　達　朗

令和７年度新任判事補研修２

月	日	曜	実　施　内　容			
5	12	月	10:00　11:40 「令状事務の留意点」（班別） １班　千葉地裁判事　西　澤　恵　理 ２班　東京地裁判事　日　高　真　悟 ３班　東京地裁判事　福　岡　　涼 ４班　司研教官　守　下　　実	12:40　15:40 説明と意見交換 「裁判所の人事の仕組み」 人事局長　徳　岡　　治 人事局任用課長　中　村　修　輔 （司会）司研教官　守　下　　実	15:50　16:40 オリエンテーション （社会人の基礎） 司研教官 守　下　　実	※ 懇親会
	13	火	9:30　12:30 「左陪席裁判官の在り方（班別）」 １班　横浜地裁判事補　宮　内　初　音 司研教官　前　澤　達　朗 ２班　さいたま地裁判事補　高　橋　　粒 司研教官　池　原　桃　子 ３班　東京地裁判事補　平　墳　優　佳 司研教官　守　下　　実 ４班　さいたま地裁判事補　山　本　奈　央 司研教官　熊　代　雅　音	13:30　16:30 「民事事件の判決について２」（班別） １班　司研教官　前　澤　達　朗 ２班　司研教官　堀　内　有　子 ３班　司研教官　池　原　桃　子 ４班　司研教官　鈴　木　わかな		
	14	水	10:00　12:00 意見交換 「目指すべき裁判官になるために」（班別・全体） １班　司研教官　守　下　　実 ２班　司研教官　前　澤　達　朗 ３班　司研教官　堀　内　有　子 ４班　司研教官　鈴　木　わかな	⇒　移動・辞令交付式へ		

【機密性２】

令和７年度新任判事補研修

参　加　者　名　簿

高裁管内	本　務　庁　等	氏　　名	備　　考
東京	東京地裁	朝日　涼子	
		石山　実季	
		井上　音々	
		上野　颯	
		大小田　智暁	
		大胡　裕昭	
		川島　郁葉	
		栗原　健	
		小林　桜子	
		住友　光太郎	
		鷹野　周平	
		中嶌　翔太	
		冨士川　愛紗美	
		星川　竜儀	
		俣野　冬芽	
		松山　魁	
		室賀　一馬	
	横浜地裁	上坂　侑	
		田治　百合恵	
		中村　潤	
	さいたま地裁	植村　そらの	
		古関　大樹	
		佐々木　光弘	
		中本　裕子	
		平田　裕人	
	千葉地裁	井坂　志穂	
		佐々木　佳穂	
		原口　在光	
		和仁　崇博	
	水戸地裁	加藤　陽大	
	静岡地裁	大西　立	
	甲府地裁	篠崎　末裕	
	長野地裁	木村　ゆりな	
	新潟地裁	横田　知子	
大阪	大阪地裁	岩崎　由莉耶	

高裁管内	本務庁等	氏名	備考
大阪	大阪地裁	大川未来	
		大場悠生	
		加賀潮美	
		河井沙織	
		川崎陽	
		新池谷圭輝	
		須田翔太	
		水城真那花	
		善元貴大	
	京都地裁	稲垣梨花	
		栗田陽介	
		林萌百	
	神戸地裁	影山はな	
		曽田博紀	
		山谷奈々緒	
	奈良地裁	米田京花	
	大津地裁	爲金まりえ	
		山下大智	
	和歌山地裁	木ノ元一輝	
名古屋	名古屋地裁	岡本歌純	
		佐竹優哉	
		田丸冬尉	
		三輪千紘	
	金沢地裁	谷津賢太郎	
	富山地裁	水野太郎	
広島	広島地裁	前田佳秀	
		水成俊介	
	山口地裁	坂下翔哉	
	岡山地裁	田尻駿	
		吉村俊昭	
福岡	福岡地裁	加藤大智	
		榊原まどか	
		高橋聡	
		鶴崎涼花	
	佐賀地裁	有水志帆	

高裁管内	本務庁等	氏名	備考
福岡	長崎地裁	井上裕貴	
	大分地裁	北平将	
	熊本地裁	溝口淳弥	
	鹿児島地裁	木村駿介	
		小泉直樹	
	宮崎地裁	亀山司	
		寺島大貴	
仙台	仙台地裁	中本幸太	
		水田菜々実	
	福島地裁	薄井孝	
	山形地裁	黒岩美千華	
	青森地裁	柏田芳樹	
札幌	札幌地裁	河村紗穂	
		河村龍	
		宮川太真	
	旭川地裁	竹内柊湖	
高松	徳島地裁	高橋かれん	
	高知地裁	大西裕紀	
	松山地裁	樋口結衣	
		兵多俊輝	

合計　90　人

新任判事補登庁日時・場所　　【機密性2】

補職庁	登庁日時	登庁場所
東京地裁	５月１９日（月）午前９時４５分	東京高・地・簡裁合同庁舎大会議室（３階南）
横浜地裁	５月１９日（月）午前９時２０分	横浜地裁総務課（１２階）
さいたま地裁	５月１９日（月）午前９時４０分	さいたま地裁人事課（Ｂ棟４階）
千葉地裁	５月１９日（月）午前９時００分	千葉地裁第二会議室（本館５階）
水戸地裁	５月１９日（月）午前１０時００分	水戸地裁総務課（本館４階）
静岡地裁	５月１９日（月）午前９時３０分	静岡地裁総務課（６階）
甲府地裁	５月２０日（火）午前９時３０分	甲府地裁総務課（６階）
長野地裁	５月１９日（月）午前１０時００分	長野地裁総務課（本館５階）
新潟地裁	５月１９日（月）午前９時３０分	新潟地裁総務課（３階）
大阪地裁	５月１９日（月）午前９時１５分	大阪高等・地方裁判所本館２階大会議室
京都地裁	５月１９日（月）午前９時２０分	京都地裁総務課（５階）
神戸地裁	５月１９日（月）午前９時２０分	神戸地裁総務課（５階）
奈良地裁	５月１９日（月）午前９時３０分	奈良地裁総務課（４階）
大津地裁	５月１９日（月）午前１０時００分	大津地裁総務課庶務係（本館５階）
和歌山地裁	５月１９日（月）午前９時３０分	和歌山地裁総務課（６階）
名古屋地裁	５月１９日（月）午前９時４０分	名古屋地裁総務課（８階）
金沢地裁	５月１９日（月）午前９時３０分	金沢地裁総務課（３階）
富山地裁	５月１９日（月）午前９時３０分	富山地裁総務課（３階）
広島地裁	５月１９日（月）午前９時３０分	広島地裁人事課（西棟５階）
山口地裁	５月１９日（月）午前９時３０分	山口地裁総務課（人事室１）（本館３階）
岡山地裁	５月１９日（月）午前９時３０分	岡山地裁総務課（６階）
福岡地裁	５月１９日（月）午前９時３０分	福岡地裁５０１号会議室（５階）
佐賀地裁	５月１９日（月）午前９時３０分	佐賀地裁総務課（仮庁舎３階２０番）

新任判事補登庁日時・場所　　【機密性2】

補職庁	登庁日時	登庁場所
長崎地裁	５月１９日（月）午後１時３０分	長崎地裁総務課（５階）
大分地裁	５月１９日（月）午前９時３０分	大分地裁総務課（南棟６階）
熊本地裁	５月１９日（月）午前９時３０分	熊本地裁総務課（本館５階）
鹿児島地裁	５月１９日（月）午前９時３０分	鹿児島地裁総務課（６階）
宮崎地裁	５月１９日（月）午前９時３０分	宮崎地裁総務課（南棟４階）
仙台地裁	５月１９日（月）午前９時３０分	仙台地裁人事課（５階）
福島地裁	５月１９日（月）午前９時３０分	福島地裁総務課（５階）
山形地裁	５月１９日（月）午前９時３０分	山形地裁総務課（本館５階）
青森地裁	５月１９日（月）午前９時３０分	青森地裁総務課人事係（５階①番）
札幌地裁	５月１９日（月）午前９時００分	札幌地裁人事課（本館４階）
旭川地裁	５月１９日（月）午前９時３０分	旭川家裁総務課人事係（Ａ棟３階）
徳島地裁	５月１９日（月）午前９時３０分	徳島地裁総務課（６階）
高知地裁	５月１９日（月）午前９時３０分	高知地裁総務課（６階）
松山地裁	５月１９日（月）午前９時３０分	松山地裁総務課（５階）

令和７年度新任判事補研修２

六法配布一覧

番号	本務庁等	氏名	ふりがな
1	東京地裁	朝日涼子	あさひりょうこ
2	東京地裁	石山実季	いしやまみのり
3	東京地裁	井上音々	いのうえねね
4	東京地裁	上野颯	うえのはやて
5	東京地裁	大小田智暁	おおこだともあき
6	東京地裁	大胡裕昭	おおごひろあき
7	東京地裁	川島郁葉	かわしまいくは
8	東京地裁	栗原健	くりはらたけし
9	東京地裁	小林桜子	こばやしさくらこ
10	東京地裁	住友光太郎	すみともこうたろう
11	東京地裁	鷹野周平	たかのしゅうへい
12	東京地裁	中嶌翔太	なかじましょうた
13	東京地裁	冨士川愛紗美	ふじかわあさみ
14	東京地裁	星川竜儀	ほしかわたつのり
15	東京地裁	俣野冬芽	またのふゆめ
16	東京地裁	松山魁	まつやまかい
17	東京地裁	室賀一馬	むろがかずま
18	横浜地裁	上坂侑	うえさかゆう
19	横浜地裁	田治百合恵	たじゆりえ
20	横浜地裁	中村潤	なかむらじゅん
21	さいたま地裁	植村そらの	うえむらそらの
22	さいたま地裁	古関大樹	こせきたいき
23	さいたま地裁	佐々木光弘	ささきみつひろ
24	さいたま地裁	中本裕子	なかもとゆうこ
25	さいたま地裁	平田裕人	ひらたゆうと
26	千葉地裁	井坂志穂	いさかしほ
27	千葉地裁	佐々木佳穂	ささきかほ
28	千葉地裁	原口在光	はらぐちありみ
29	千葉地裁	和仁崇博	わにたかひろ
30	水戸地裁	加藤陽大	かとうあきひろ
31	静岡地裁	大西立	おおにしりつ
32	甲府地裁	篠崎末裕	しのざきまひろ
33	長野地裁	木村ゆりな	きむらゆりな
34	新潟地裁	横田知子	よこたともこ
35	大阪地裁	岩崎由莉耶	いわさきゆりや
36	大阪地裁	大川未来	おおかわみき
37	大阪地裁	大場悠生	おおばゆうき
38	大阪地裁	加賀潮美	かがしおみ
39	大阪地裁	河井沙織	かわいさおり
40	大阪地裁	川崎陽	かわさきひかる
41	大阪地裁	新池谷圭輝	しんいけたによしき
42	大阪地裁	須田翔太	すだしょうた
43	大阪地裁	水城真那花	みずきまなか
44	大阪地裁	善元貴大	よしもとたかひろ
45	京都地裁	稲垣梨花	いながきりか
46	京都地裁	栗田陽介	くりたようすけ
47	京都地裁	林萌百	はやしもも
48	神戸地裁	影山はな	かげやまはな
49	神戸地裁	曽田博紀	そたひろき
50	神戸地裁	山谷奈々緒	やまやななお

番号	本務庁等	氏名	ふりがな
51	奈良地裁	米田京花	よねだきょうか
52	大津地裁	爲金まりえ	ためかねまりえ
53	大津地裁	山下大智	やましただいち
54	和歌山地裁	木ノ元一輝	きのもとかずき
55	名古屋地裁	岡本歌純	おかもとかすみ
56	名古屋地裁	佐竹優哉	さたけゆうや
57	名古屋地裁	田丸冬尉	たまるとうい
58	名古屋地裁	三輪千紘	みわちひろ
59	金沢地裁	谷津賢太郎	やつけんたろう
60	富山地裁	水野太郎	みずのたろう
61	広島地裁	前田佳秀	まえだよしひで
62	広島地裁	水成俊介	みずなりしゅんすけ
63	山口地裁	坂下翔哉	さかしたしょうや
64	岡山地裁	田尻駿	たじりしゅん
65	岡山地裁	吉村俊昭	よしむらとしあき
66	福岡地裁	加藤大智	かとうだいち
67	福岡地裁	榊原まどか	さかきばらまどか
68	福岡地裁	高橋聡	たかはしさとし
69	福岡地裁	鶴崎涼花	つるさきすずか
70	佐賀地裁	有水志帆	ありみずしほ
71	長崎地裁	井上裕貴	いのうえひろき
72	大分地裁	北平将	きたひらしょう
73	熊本地裁	溝口淳弥	みぞぐちじゅんや
74	鹿児島地裁	木村駿介	きむらしゅんすけ
75	鹿児島地裁	小泉直樹	こいずみなおき
76	宮崎地裁	亀山司	かめやまつかさ
77	宮崎地裁	寺島大貴	てらしまひろき
78	仙台地裁	中本幸太	なかもとこうた
79	仙台地裁	水田菜々実	みずたななみ
80	福島地裁	薄井孝	うすいこう
81	山形地裁	黒岩美千華	くろいわみちか
82	青森地裁	柏田芳樹	かしわだよしき
83	札幌地裁	河村紗穂	かわむらさほ
84	札幌地裁	河村龍	かわむらりゅう
85	札幌地裁	宮川太真	みやがわたいしん
86	旭川地裁	竹内柊湖	たけうちとうこ
87	徳島地裁	高橋かれん	たかはしかれん
88	高知地裁	大西裕紀	おおにしゆうき
89	松山地裁	樋口結衣	ひぐちゆい
90	松山地裁	兵多俊輝	ひょうたとしき

令和7年度新任判事補研修2　　5月12日

班別名簿①

「令状事務の留意点」

1班（第2研究室　3階）

東京地裁	朝日　涼子
東京地裁	大小田　智暁
東京地裁	小林　桜子
東京地裁	冨士川　愛紗美
東京地裁	室賀　一馬
さいたま地裁	植村　そらの
さいたま地裁	平田　裕人
千葉地裁	和仁　崇博
長野地裁	木村　ゆりな
大阪地裁	大場　悠生
大阪地裁	新池谷　圭輝
京都地裁	稲垣　梨花
神戸地裁	曽田　博紀
大津地裁	山下　大智
名古屋地裁	田丸　冬尉
広島地裁	前田　佳秀
岡山地裁	吉村　俊昭
福岡地裁	鶴崎　涼花
熊本地裁	溝口　淳弥
宮崎地裁	寺島　大貴
山形地裁	黒岩　美千華
札幌地裁	宮川　太真
松山地裁	樋口　結衣

2班（第3会議室　1階）

東京地裁	石山　実季
東京地裁	大胡　裕昭
東京地裁	住友　光太郎
東京地裁	星川　竜儀
横浜地裁	上坂　侑
さいたま地裁	古関　大樹
千葉地裁	井坂　志穂
水戸地裁	加藤　陽大
新潟地裁	横田　知子
大阪地裁	加賀　潮美
大阪地裁	須田　翔太
京都地裁	栗田　陽介
神戸地裁	山谷　奈々緒
和歌山地裁	木ノ元　一輝
名古屋地裁	三輪　千紘
広島地裁	水成　俊介
福岡地裁	加藤　大智
佐賀地裁	有水　志帆
鹿児島地裁	木村　駿介
仙台地裁	中本　幸太
青森地裁	柏田　芳樹
旭川地裁	竹内　柊湖
松山地裁	兵多　俊輝

3班（司法研究室　2階）

東京地裁	井上　音々
東京地裁	川島　郁葉
東京地裁	鷹野　周平
東京地裁	俣野　冬芽
横浜地裁	田治　百合恵
さいたま地裁	佐々木　光弘
千葉地裁	佐々木　佳穂
静岡地裁	大西　立
大阪地裁	岩崎　由莉耶
大阪地裁	河井　沙織
大阪地裁	水城　真那花
京都地裁	林　萌百
奈良地裁	米田　京花
名古屋地裁	岡本　歌純
金沢地裁	谷津　賢太郎
山口地裁	坂下　翔哉
福岡地裁	榊原　まどか
長崎地裁	井上　裕貴
鹿児島地裁	小泉　直樹
仙台地裁	水田　菜々実
札幌地裁	河村　紗穂
徳島地裁	高橋　かれん

4班（第1研究室　3階）

東京地裁	上野　颯
東京地裁	栗原　健
東京地裁	中嶌　翔太
東京地裁	松山　魁
横浜地裁	中村　潤
さいたま地裁	中本　裕子
千葉地裁	原口　在光
甲府地裁	篠崎　末裕
大阪地裁	大川　未来
大阪地裁	川崎　陽
大阪地裁	善元　貴大
神戸地裁	影山　はな
大津地裁	爲金　まりえ
名古屋地裁	佐竹　優哉
富山地裁	水野　太郎
岡山地裁	田尻　駿
福岡地裁	高橋　聡
大分地裁	北平　将
宮崎地裁	亀山　司
福島地裁	薄井　孝
札幌地裁	河村　龍
高知地裁	大西　裕紀

令和7年度新任判事補研修2　　5月13日

班別名簿②

「左陪席裁判官の在り方」

1班　（司法研究室　2階）

東京地裁	朝日　涼子
東京地裁	井上　音々
東京地裁	大小田　智暁
東京地裁	小林　桜子
東京地裁	鷹野　周平
東京地裁	俣野　冬芽
東京地裁	室賀　一馬
横浜地裁	中村　潤
さいたま地裁	佐々木　光弘
静岡地裁	大西　立
大阪地裁	大場　悠生
大阪地裁	河井　沙織
京都地裁	林　萌百
和歌山地裁	木ノ元　一輝
名古屋地裁	田丸　冬尉
福岡地裁	榊原　まどか
福岡地裁	鶴崎　涼花
熊本地裁	溝口　淳弥
鹿児島地裁	小泉　直樹
仙台地裁	水田　菜々実
山形地裁	黒岩　美千華
札幌地裁	河村　紗穂
松山地裁	兵多　俊輝

2班　（第3会議室　1階）

東京地裁	石山　実季
東京地裁	上野　颯
東京地裁	大胡　裕昭
東京地裁	栗原　健
東京地裁	住友　光太郎
東京地裁	中嶌　翔太
横浜地裁	上坂　侑
さいたま地裁	中本　裕子
さいたま地裁	平田　裕人
千葉地裁	原口　在光
水戸地裁	加藤　陽大
大阪地裁	須田　翔太
大津地裁	爲金　まりえ
名古屋地裁	岡本　歌純
広島地裁	水成　俊介
岡山地裁	田尻　駿
福岡地裁	加藤　大智
大分地裁	北平　将
宮崎地裁	亀山　司
仙台地裁	中本　幸太
福島地裁	薄井　孝
青森地裁	柏田　芳樹
札幌地裁	宮川　太真

3班　（第1研究室　3階）

東京地裁	川島　郁葉
東京地裁	冨士川　愛紗美
横浜地裁	田治　百合恵
さいたま地裁	植村　そらの
千葉地裁	佐々木　佳穂
千葉地裁	和仁　崇博
長野地裁	木村　ゆりな
大阪地裁	岩崎　由莉耶
大阪地裁	新池谷　圭輝
大阪地裁	水城　真那花
京都地裁	稲垣　梨花
神戸地裁	曽田　博紀
奈良地裁	米田　京花
大津地裁	山下　大智
名古屋地裁	佐竹　優哉
金沢地裁	谷津　賢太郎
山口地裁	坂下　翔哉
岡山地裁	吉村　俊昭
長崎地裁	井上　裕貴
宮崎地裁	寺島　大貴
徳島地裁	高橋　かれん
松山地裁	樋口　結衣

4班　（第2研究室　3階）

東京地裁	星川　竜儀
東京地裁	松山　魁
さいたま地裁	古関　大樹
千葉地裁	井坂　志穂
甲府地裁	篠崎　末裕
新潟地裁	横田　知子
大阪地裁	大川　未来
大阪地裁	加賀　潮美
大阪地裁	川崎　陽
大阪地裁	善元　貴大
京都地裁	栗田　陽介
神戸地裁	影山　はな
神戸地裁	山谷　奈々緒
名古屋地裁	三輪　千紘
富山地裁	水野　太郎
広島地裁	前田　佳秀
福岡地裁	高橋　聡
佐賀地裁	有水　志帆
鹿児島地裁	木村　駿介
札幌地裁	河村　龍
旭川地裁	竹内　柊湖
高知地裁	大西　裕紀

令和7年度新任判事補研修2　　5月13日

班別名簿③

「民事事件の判決について2」

1班　（司法研究室　2階）

東京地裁	井　上　音　々
東京地裁	大　胡　裕　昭
東京地裁	中　嶌　翔　太
東京地裁	星　川　竜　儀
横浜地裁	田　治　百合恵
さいたま地裁	平　田　裕　人
千葉地裁	原　口　在　光
水戸地裁	加　藤　陽　大
大阪地裁	岩　崎　由莉耶
大阪地裁	新池谷　圭　輝
大阪地裁	善　元　貴　大
京都地裁	栗　田　陽　介
奈良地裁	米　田　京　花
名古屋地裁	田　丸　冬　尉
富山地裁	水　野　太　郎
広島地裁	水　成　俊　介
福岡地裁	榊　原　まどか
熊本地裁	溝　口　淳　弥
宮崎地裁	亀　山　　司
仙台地裁	中　本　幸　太
札幌地裁	河　村　紗　穂
松山地裁	樋　口　結　衣

2班　（第3会議室　1階）

東京地裁	大小田　智　暁
東京地裁	栗　原　　健
東京地裁	川　島　郁　葉
東京地裁	俣　野　冬　芽
さいたま地裁	植　村　そらの
さいたま地裁	中　本　裕　子
千葉地裁	井　坂　志　穂
静岡地裁	大　西　　立
大阪地裁	大　場　悠　生
大阪地裁	川　崎　　陽
大阪地裁	須　田　翔　太
京都地裁	林　　萌　百
大津地裁	山　下　大　智
名古屋地裁	佐　竹　優　哉
名古屋地裁	三　輪　千　紘
山口地裁	坂　下　翔　哉
福岡地裁	鶴　崎　涼　花
大分地裁	北　平　　将
鹿児島地裁	木　村　駿　介
仙台地裁	水　田　菜々実
札幌地裁	宮　川　太　真
高知地裁	大　西　裕　紀
松山地裁	兵　多　俊　輝

3班　（第1研究室　3階）

東京地裁	朝　日　涼　子
東京地裁	上　野　　颯
東京地裁	小　林　桜　子
東京地裁	鷹　野　周　平
東京地裁	室　賀　一　馬
横浜地裁	中　村　　潤
さいたま地裁	古　関　大　樹
千葉地裁	佐々木　佳　穂
長野地裁	木　村　ゆりな
大阪地裁	大　川　未　来
大阪地裁	加　賀　潮　美
大阪地裁	水　城　真那花
神戸地裁	曽　田　博　紀
大津地裁	爲　金　まりえ
和歌山地裁	木ノ元　一　輝
金沢地裁	谷　津　賢太郎
岡山地裁	吉　村　俊　昭
福岡地裁	高　橋　　聡
佐賀地裁	有　水　志　帆
鹿児島地裁	小　泉　直　樹
山形地裁	黒　岩　美千華
札幌地裁	河　村　　龍
旭川地裁	竹　内　柊　湖

4班　（第2研究室　3階）

東京地裁	石　山　実　季
東京地裁	住　友　光太郎
東京地裁	冨士川　愛紗美
東京地裁	松　山　　魁
横浜地裁	上　坂　　侑
さいたま地裁	佐々木　光　弘
千葉地裁	和　仁　崇　博
甲府地裁	篠　崎　末　裕
新潟地裁	横　田　知　子
大阪地裁	河　井　沙　織
京都地裁	稲　垣　梨　花
神戸地裁	影　山　は　な
神戸地裁	山　谷　奈々緒
名古屋地裁	岡　本　歌　純
広島地裁	前　田　佳　秀
岡山地裁	田　尻　　駿
福岡地裁	加　藤　大　智
長崎地裁	井　上　裕　貴
宮崎地裁	寺　島　大　貴
福島地裁	薄　井　　孝
青森地裁	柏　田　芳　樹
徳島地裁	高　橋　かれん

令和7年度新任判事補研修2　　5月14日

班別名簿④

意見交換「目指すべき裁判官になるために」　10:00～

1班　（第1研究室　3階）

東京地裁	朝日　涼子
東京地裁	上野　颯
東京地裁	大胡　裕昭
東京地裁	鷹野　周平
東京地裁	室賀　一馬
横浜地裁	中村　潤
さいたま地裁	古関　大樹
千葉地裁	佐々木　佳穂
長野地裁	木村　ゆりな
大阪地裁	大川　未来
大阪地裁	加賀　潮美
大阪地裁	水城　真那花
神戸地裁	曽田　博紀
大津地裁	爲金　まりえ
和歌山地裁	木ノ元　一輝
金沢地裁	谷津　賢太郎
岡山地裁	吉村　俊昭
福岡地裁	高橋　聡
佐賀地裁	有水　志帆
鹿児島地裁	小泉　直樹
山形地裁	黒岩　美千華
札幌地裁	河村　龍
旭川地裁	竹内　柊湖

2班　（第2研究室　3階）

東京地裁	大小田　智暁
東京地裁	栗原　健
東京地裁	住友　光太郎
東京地裁	俣野　冬芽
さいたま地裁	植村　そらの
さいたま地裁	中本　裕子
千葉地裁	井坂　志穂
静岡地裁	大西　立
大阪地裁	大場　悠生
大阪地裁	川崎　陽
大阪地裁	須田　翔太
京都地裁	林　萌百
大津地裁	山下　大智
名古屋地裁	佐竹　優哉
名古屋地裁	三輪　千紘
山口地裁	坂下　翔哉
福岡地裁	鶴崎　涼花
大分地裁	北平　将
鹿児島地裁	木村　駿介
仙台地裁	水田　菜々実
札幌地裁	宮川　太真
高知地裁	大西　裕紀
松山地裁	兵多　俊輝

3班　（第3会議室　1階）

東京地裁	井上　音々
東京地裁	小林　桜子
東京地裁	中嶌　翔太
東京地裁	星川　竜儀
横浜地裁	田治　百合恵
さいたま地裁	平田　裕人
千葉地裁	原口　在光
水戸地裁	加藤　陽大
大阪地裁	岩崎　由莉耶
大阪地裁	新池谷　圭輝
大阪地裁	善元　貴大
京都地裁	栗田　陽介
奈良地裁	米田　京花
名古屋地裁	田丸　冬尉
富山地裁	水野　太郎
広島地裁	水成　俊介
福岡地裁	榊原　まどか
熊本地裁	溝口　淳弥
宮崎地裁	亀山　司
仙台地裁	中本　幸太
札幌地裁	河村　紗穂
松山地裁	樋口　結衣

4班　（司法研究室　2階）

東京地裁	石山　実季
東京地裁	川島　郁葉
東京地裁	冨士川　愛紗美
東京地裁	松山　魁
横浜地裁	上坂　侑
さいたま地裁	佐々木　光弘
千葉地裁	和仁　崇博
甲府地裁	篠崎　末裕
新潟地裁	横田　知子
大阪地裁	河井　沙織
京都地裁	稲垣　梨花
神戸地裁	影山　はな
神戸地裁	山谷　奈々緒
名古屋地裁	岡本　歌純
広島地裁	前田　佳秀
岡山地裁	田尻　駿
福岡地裁	加藤　大智
長崎地裁	井上　裕貴
宮崎地裁	寺島　大貴
福島地裁	薄井　孝
青森地裁	柏田　芳樹
徳島地裁	高橋　かれん

□ 保管金　□ 報告

取寄記録		保管物		期日	予定
民事第一審訴訟事件記録				9/21 ・ 10:00	
				10/21 ・ 11:30	弁準
○○地方裁判所民事第○部				11/18 ・ 2:30	弁準
				11/18 ・ 3:00	和
事件番号	平成 28 年(ワ)第 577 号			12/21 ・ 1:30	証２・本２
				12/21 ・ 4:30	和
	平成　　年(ワ)第　　号			1/10 ・ 4:00	和
				1/17 ・ 4:00	和
	平成　　年(ワ)第　　号			2/ 8 ・ 1:10	判
				/ ・ :	
付随事件（関連事由）	平成　年（ ）第　号（　）			/ ・ :	
	平成　年（ ）第　号（　）			/ ・ :	
	平成　年（ ）第　号（　）			/ ・ :	
事件の標目	保証債務履行請求事件				
裁判官	A・B・C	書記官	D・E・F	係名	

符号				
原告				
甲	株式会社ゴールドエース	代理人		甲野　太郎
符号				
被告				
乙	沢村　俊治	代理人		乙野　花子

結果	平成　年　月　日 請求認容・一部認容・請求棄却・取下・和解成立・（　）	
保存始期	平成　年　月　日	全　冊中の第　冊
保存終期	平成　年　月　日	

当事者欄　符号　原告　甲・被告　乙・参加人　丙・引受人　丁・補助参加人　戊

平成　２８　年（ワ）第　５７７　号
該当する事項の□にレ点を付する。

☑ 口頭弁論　　午前	告　　知
本件　　期日を平成２８年　９月２１日　１０　時　００　分 □　　午後 と指定する。 平成２８年　８月２５日 裁判長（官）　㊞	☑同日 □平成　・　・ ☑原告（☑代理人） □口頭 ☑電話 □ファクシミリ 裁判所書記官　㊞

本件を合議体で審理及び裁判する。
平成２８年　８月２５日
裁判長　㊞　　裁判官　㊞　　裁判官　㊞

□和解　□　□　　関係
調書正本送達口頭申請調書

申請日	平成　　年　　月　　日
申請人	□原告　□被告　□　控訴人　□　　□（復）代理人
送達対象者	□当事者双方　□利害関係人　□
裁判所書記官	

□和解　□放棄　□認諾　□調停　　関係
調書正本送達口頭申請調書

申請日	平成　　年　　月　　日
申請人	□原告　□被告　□　控訴人　□　　□（復）代理人
送達対象者	□当事者双方　□利害関係人　□
裁判所書記官	

民　事　保　管　物

保管番号	受入年月日	提出者	品目等	返還年月日

裁判長認印　㊞

第１回口頭弁論調書

事件の表示	平成２８年（ワ）第５７７号
期日	平成２８年９月２１日　午前１０時００分
場所及び公開の有無	○○地方裁判所民事第○部法廷で公開
裁判長裁判官	A
裁判官	B
裁判官	C
裁判所書記官	D
出頭した当事者等	原告代理人　甲野太郎
	被告代理人　乙野花子
指定期日	平成２８年１０月２１日　午前１１時３０分　弁論準備
	平成２８年１１月１８日　午後２時３０分　弁論準備
	弁論の要領等

原　告

１　　訴状陳述

２　　１０月４日までに①本件消費貸借契約及び本件連帯保証契約の締結の経緯並びに②甲第１号証の作成経緯を記載した準備書面を提出する。

被　告

１　　答弁書陳述

２　　１０月１１日までに①上記の原告準備書面に対する認否並びに②甲第１号証のスリーパー作成部分の成立の真正についての認否及びそれを否認する場合はその理由を記載した準備書面を提出する。

当事者双方

本件における和解の可能性について検討する。

裁判長

本件を弁論準備手続に付する。

証拠関係別紙のとおり

裁判所書記官　　D　　㊞

裁判長認印　㊞

第１回弁論準備手続調書

事件の表示	平成２８年（ワ）第５７７号
期日	平成２８年１０月２１日　午前１１時３０分
場所等	○○地方裁判所民事第○部準備手続室
裁判長裁判官	A
裁判官	B
裁判官	C
裁判所書記官	D
出頭した当事者等	原告代理人　甲野太郎
	被告代理人　乙野花子
指定期日	平成２８年１１月１８日　午後２時３０分（既指定）
	平成２８年１２月２１日　午後１時３０分　口頭弁論

当事者の陳述等

原告

１　第１準備書面陳述

２　１１月９日までに被告準備書面（１）に対する認否及び主張を記載した準備書面を提出する。

被告

１　準備書面（１）陳述

２　１１月１６日までに上記の原告準備書面に対する認否を記載した準備書面を提出する。

３　スリーパーが星野に対して本件消費貸借契約に先立ち同契約に係る代理権を授与し，原告と星野が同契約を締結した事実及び星野が原告に対して平成２３

年５月２５日にスリーパーの本件貸金返還債務を書面で連帯保証した事実は認め，原告のスリーパーに対する同契約に基づく貸金返還請求権が存在することは争わない。

当事者双方

人証申請の予定を検討し，１１月１６日までに申請予定の者の陳述書を提出する。

証拠関係別紙のとおり

裁判所書記官　　D　　㊞

裁判長認印　㊞

第２回弁論準備手続調書

事件の表示	平成２８年（ワ）第５７７号
期日	平成２８年１１月１８日　午後２時３０分
場所等	○○地方裁判所民事第○部準備手続室
裁判長裁判官	A
裁判官	B
裁判官	C
裁判所書記官	D
出頭した当事者等	原告代理人　甲野太郎 被告代理人　乙野花子
指定期日	平成２８年１１月１８日　午後３時００分　和解 平成２８年１２月２１日　午後１時３０分　口頭弁論（既指定）

当事者の陳述等

原告

第２準備書面陳述

被告

準備書面（２）陳述

裁判長及び当事者双方

１　証拠調べによって証明すべき事実は次のとおりである。

（記載省略）

２　次回口頭弁論期日において，以下の順序及び時間で証拠調べを行う。

(1)　証人星野真人（原告申出，主尋問２０分，反対尋問２０分，同行）

(2) 原告代表者（原告申出，主尋問２０分，反対尋問２０分，同行）

(3) 証人田沢裕（被告申出，主尋問１０分，反対尋問１０分，同行）

(4) 被告本人（被告申出，主尋問２０分，反対尋問２０分，同行）

証拠関係別紙のとおり

裁判長

1　和解勧告

2　弁論準備手続終結

裁判所書記官　D　㊞

裁判長認印　㊞

和解期日調書

事件の表示	平成２８年（ワ）第５７７号
期日	平成２８年１１月１８日　午後３時００分
場所	○○地方裁判所民事第○部和解室
裁判長裁判官	A
裁判官	B
裁判官	C
裁判所書記官	D
出頭した当事者等	原告代理人　甲野太郎
	被告代理人　乙野花子

手続の要領等

裁判長

和解を打ち切る。

裁判所書記官　D　㊞

裁判長認印　㊞

第２回口頭弁論調書

事件の表示	平成２８年（ワ）第５７７号
期日	平成２８年１２月２１日　午後１時３０分
場所及び公開の有無	○○地方裁判所民事第○部法廷で公開
裁判長裁判官	A
裁判官	B
裁判官	C
裁判所書記官	E
出頭した当事者等	原告代表者　坂本新矢
	原告代理人　甲野太郎
	被告　沢村俊治
	被告代理人　乙野花子
指定期日	平成２８年１２月２１日　午後４時３０分　和解
	平成２９年２月８日　午後１時１０分（判決言渡し）

弁論の要領等

当事者双方

弁論準備手続の結果陳述

証拠関係別紙のとおり

裁判長

１　和解勧告

２　弁論終結

裁判所書記官　E　㊞

裁判長認印　㊞

和解期日調書

事件の表示	平成２８年（ワ）第５７７号
期日	平成２８年１２月２１日　午後４時３０分
場所	○○地方裁判所民事第○部和解室
裁判長裁判官	A
裁判官	B
裁判官	C
裁判所書記官	E
出頭した当事者等	原告代表者　坂本新矢
	原告代理人　甲野太郎
	被告　沢村俊治
	被告代理人　乙野花子

手続の要領等

裁判長

1　和解続行

2　本件和解手続を受命裁判官に行わせる。

3　受命裁判官にＣを指定する。

裁判所書記官　E　㊞

平成２８年(ワ)第５７７号

本件和解期日を平成２９年１月１０日午後４時と指定する。

平成２８年１２月２１日

○○地方裁判所民事第○部

受命裁判官　　C　　㊞

同日当事者双方代理人に口頭で告知済み　　裁判所書記官　　㊞

受命裁判官認印　㊞

和解期日調書

事件の表示	平成２８年（ワ）第５７７号
期日	平成２９年１月１０日　午後４時
場所	○○地方裁判所民事第○部和解室
受命裁判官	C
裁判所書記官	D
出頭した当事者等	原告代表者　坂本新矢
	原告代理人　甲野太郎
	被告　沢村俊治
	被告代理人　乙野花子

手続の要領等

受命裁判官

１　和解続行

２　次回期日を平成２９年１月１７日午後４時と指定する。

裁判所書記官　D　㊞

受命裁判官認印　㊞

和解期日調書

事件の表示	平成２８年（ワ）第５７７号
期日	平成２９年１月１７日　午後４時
場所	○○地方裁判所民事第○部和解室
受命裁判官	C
裁判所書記官	D
出頭した当事者等	原告代表者　坂本新矢
	原告代理人　甲野太郎
	被告　沢村俊治
	被告代理人　乙野花子

手続の要領等

受命裁判官

和解を打ち切る。

裁判所書記官　D　㊞

裁判長認印　㊞

第３回口頭弁論調書

事件の表示	平成２８年（ワ）第５７７号
期日	平成２９年２月８日　午後１時１０分
場所及び公開の有無	○○地方裁判所民事第○部法廷で公開
裁判長裁判官	A
裁判官	B
裁判官	C
裁判所書記官	F
出頭した当事者等	（なし）

弁論の要領等

裁判長

判決書の原本に基づき判決言渡し

裁判所書記官　F　㊞

第１回弁論陳述

収　入
印　紙

訴　　状

受付印
28. 8.24

平成２８年８月２４日

○○地方裁判所民事部　御中

原告訴訟代理人弁護士　　甲　　野　　太　　郎　㊞

〒○○○－○○○○　埼玉県戸田市荒川４丁目１番１号

原　　告　　株式会社ゴールドエース

上記代表者代表取締役　　坂　　本　　新　　矢

〒○○○－○○○○　東京都港区天路１丁目１番２号

甲野法律事務所（送達場所）

上記訴訟代理人弁護士　　甲　　野　　太　　郎

電　話　○○－○○○○－○○○○

ＦＡＸ　○○－○○○○－○○○○

〒○○○－○○○○　東京都足立区堀切２丁目２番８号

被　　告　　沢　　村　　俊　　治

保証債務履行請求事件

訴訟物の価額　　１０００万円

貼用印紙額　　○万円

第１　請求の趣旨

１　被告は，原告に対し，１０００万円及びこれに対する平成２３年９月１日から支払済みまで年６分の割合による金員を支払え

２　訴訟費用は被告の負担とする

との判決並びに仮執行の宣言を求める。

第２　請求の原因

１　原告は，土木工事，建築工事の請負等を業とする株式会社であり，被告及び星野真人（以下「星野」という。）は，有料老人ホームの運営等を業とする株式会社スリーパー（以下「スリーパー」という。）の取締役である。

２(1)　原告は，星野に対し，平成２３年５月２５日，弁済期を同年８月３１日と定めて１０００万円を貸し付けた（以下，この貸付けに係る消費貸借契約を「本件消費貸借契約」という。甲１，甲３の１）。

(2)　スリーパーは，本件消費貸借契約に先立ち，星野に対し，本件消費貸借契約に係る代理権を授与した。

３　星野は，平成２３年５月２５日，原告との間で，上記２(1)(2)に基づくスリーパーの貸金返還債務（以下「本件貸金返還債務」という。）を連帯保証する旨の契約を書面で締結した（甲１）。

４　被告は，本件消費貸借契約の契約書の連帯保証人欄に記名された被告名下に押印して，平成２３年５月２６日，それを原告の代表者である坂本新矢（以下「原告代表者」という。）に交付し，原告との間で，本件貸金返還債務を連帯保証する旨を約した（以下「本件連帯保証契約」という。甲１）。

５　スリーパーは，返済期限である平成２３年８月３１日が経過しても一切返済をせず，平成２６年末には運営していた高齢者向けグループホームを他の会社に譲渡して，現在，休眠状態にある。

６　よって，原告は，被告に対し，本件連帯保証契約に基づき，１０００万円及びこれに対する平成２３年９月１日から支払済みまで年６分の割合による金員の

支払を求める。

第３　関連事実

１　スリーパーは，被告が，平成２２年７月にグループホーム事業を営むために全額出資して設立した会社であり，被告は，スリーパーの実質的経営者である。本件消費貸借契約は，原告がスリーパーに対し，グループホームの開設・運営資金を貸し付けるためにされたものである。

２　原告代表者は，本件消費貸借契約の後，星野から更にグループホームの事業資金が必要と頼まれたため，原告を貸主として，平成２３年９月１日，星野に対し，弁済期を同年１２月２０日と定めて１０００万円を貸し付け（以下，この貸付けに係る消費貸借契約を「別件消費貸借契約」という。甲２，甲３の２），スリーパーは，別件消費貸借契約に先立ち，星野に対し，その代理権を授与した。

しかし，原告は，スリーパーの上記貸金返還債務（以下「別件貸金返還債務」という。）についても，一切返済を受けていない。なお，星野は，同年９月１日，別件貸金返還債務についても書面で連帯保証している（甲２）。

3(1)　原告は，平成２７年７月１７日，星野に対し，本件貸金返還債務及び別件貸金返還債務に係る連帯保証債務の各履行を求める訴訟を提起し，星野が口頭弁論期日に欠席したことから，勝訴判決を得ている（甲４）。

(2)　しかし，被告は，本件連帯保証契約を締結していないなどと主張して，原告の請求に一切応じない旨述べている。そこで，原告は，今回，本訴提起に至ったものである。

証　拠　方　法

１	甲第１号証	金銭消費貸借契約書
２	甲第２号証	金銭消費貸借契約書
３	甲第３号証の１	振込金受取書

4　甲第３号証の２　　振込金受取書

5　甲第４号証　　第２回口頭弁論調書（判決）正本

附　　属　　書　　類

1　訴状副本　　１通

2　甲第１号証から第４号証までの写し　　各２通

3　証拠説明書　　２通

4　資格証明書　　１通

5　訴訟委任状　　１通

第１回弁論陳述

直送済

受付印

平成２８年（ワ）第５７７号　保証債務履行請求事件

原　　告　　株式会社ゴールドエース

被　　告　　沢　村　俊　治

答　弁　書

平成２８年９月１４日

○○地方裁判所民事第○部　御中

〒○○○－○○○○　東京都千代田区乾４丁目８番１号

乙野法律事務所（送達場所）

被告訴訟代理人弁護士　　乙　　野　　花　　子　㊞

電　話　○○－○○○○－○○○○

ＦＡＸ　○○－○○○○－○○○○

第１　請求の趣旨に対する答弁

１　原告の請求を棄却する

２　訴訟費用は原告の負担とする

との判決を求める。

第２　請求の原因に対する認否

１　請求の原因１の事実は認める。

２　同２(1)(2)の事実は知らない。

３　同３の事実は知らない。

４　同４の事実は否認する。

５　同５の事実のうち，スリーパーが平成２６年末に運営していたグループホー

ムを他の会社に譲渡して，現在休眠状態にあることは認め，その余は知らない。

第３　関連事実に対する認否

１　関連事実１の第１文のうち，被告が平成２２年７月にグループホーム事業を営むために全額出資してスリーパーを設立した事実は認め，その限りで被告がスリーパーの経営権を有していることは争わないが，被告が実質的経営者であるとの主張は争う。被告は，スリーパーの実際の経営には携わっていない。

同１の第２文の事実は知らない。

２　同２の事実は知らない。

３　同３(1)(2)の事実は認める。

第４　被告の主張

１　被告は，平成２２年当時，東京で学習塾等複数の会社を経営していたが，学習塾にグループホームを併設することを考え，埼玉県戸田市でグループホーム事業を始めるため，スリーパーを設立した。もっとも，その頃，被告は学習塾関係の仕事が多忙であったことから，スリーパーの代表取締役には，宮沢信司（以下「宮沢」という。）が就任し，実際の経営は宮沢及び星野に委ねていた。具体的には，宮沢にはグループホームの設立準備と現場運営を，星野には資金調達と経理を委ね，スリーパーの社印や預金通帳は星野が管理していた。

２　被告は，グループホームの開設資金を一部調達したが，残りの資金の調達は星野に任せていた。星野は，独自の判断で資金調達を行っており，被告は，星野から，原告からの借入れを含めて，スリーパーの具体的な資金調達の方法について何ら報告を受けておらず，スリーパーの具体的な資金調達の方法については知らないし，被告が本件貸金返還債務を連帯保証したことはない。

３　甲第１号証の契約書（以下「本件契約書」という。）には，連帯保証人として被告の記名がされ，その名下に「沢村」なる印影が顕出されているが，被告が自ら押印したことも，誰かに押印を依頼したこともない。そもそも，本件契約書に押されている被告名下の印影は，いわゆる三文判によるものであって，被告

の印章によるものではない。誰かが三文判を勝手に用意し，被告に無断で押印したものである。

よって，本件契約書の被告作成部分は，被告の意思に基づいて作成されたものとはいえない。

附　属　書　類

訴訟委任状　　1通

第１回弁論準備陳述

直送済

平成２８年（ワ）第５７７号　保証債務履行請求事件

原　　告　　株式会社ゴールドエース

被　　告　　沢　村　俊　治

受付印

第１準備書面

平成２８年１０月４日

○○地方裁判所民事第○部　御中

原告訴訟代理人弁護士　　甲　野　太　郎　㊞

第１　答弁書の「第４　被告の主張」に対する認否

１　被告の主張１の事実は認める。

２　同２のうち，被告が星野にグループホームの開設資金の調達を任せていた事実は認め，グループホームの開設資金の一部を被告が調達した事実は知らず，その余の事実は否認する。

３　同３のうち，本件契約書に連帯保証人として被告の記名がされ，その名下に「沢村」なる印影が顕出されている事実，その印影が三文判によるものである事実は認め，その余の事実は否認する。

第２　原告の主張

１　被告は，スリーパーの経営に関し，星野に資金調達を委ねてはいたものの，スリーパーの実質的経営者として行動しており，少なくとも星野から借入れ等についてその都度報告を受け，その資金使途を指示していた。

２　平成２３年春頃，星野と被告が原告事務所を訪れ，原告代表者に対し，戸田市でのグループホーム事業への原告による出資を依頼してきたが，原告代表者は，

出資ではなく融資であれば協力する，その際には被告に連帯保証をしてほしいと答え，被告は，この申出を了承した。

3　平成２３年５月２５日，星野が原告事務所に持参した契約書には，スリーパーの記名の横にスリーパーの社印が押してあったが，連帯保証人欄には被告の記名はあるものの押印がされていない状態であった。星野は，「一旦契約書は持ち帰り，後日，被告がそれに押印して持参する。」と述べたため，原告代表者は，原告の印を押して，星野に契約書を交付した。

4　そして，本件消費貸借契約締結の翌日である平成２３年５月２６日に，被告が原告事務所を訪れ，原告代表者に対し，被告の押印のある本件契約書（甲１）を交付し，同日，原告代表者は被告から借受証（甲５）も受領した。なお，原告代表者は，別件消費貸借契約締結の際にも，同様の借受証（甲６）を被告から受領している。

第１回弁論準備陳述

直送済

平成２８年（ワ）第５７７号　保証債務履行請求事件

原　　告　　株式会社ゴールドエース

被　　告　　沢　村　俊　治

受付印

準備書面（１）

平成２８年１０月１１日

○○地方裁判所民事第○部　御中

被告訴訟代理人弁護士　　乙　野　花　子　㊞

第１　原告第１準備書面の「第２　原告の主張」に対する認否

１　原告の主張１のうち，被告が，スリーパーの経営に関し，星野に資金調達を委ねていた事実は認め，その余は否認する。

２　同２の事実は，平成２３年春頃に星野が原告事務所を訪れ出資を依頼したとの限りで認め，被告が原告事務所を訪れたこと，被告が原告代表者の申出を了承したことは否認し，その余は知らない。

３　同３の事実は知らない。

４　同４の事実は否認する。

第２　被告の主張

１　本件契約書（甲１）の作成経過については全く知らない。よって，本件契約書のスリーパー作成部分の成立が真正なものかについても被告には不明であるが，スリーパー名下の印影がスリーパーの印章によるものであることは特に争うものではない。

２　スリーパーの現在の代表取締役田沢裕（以下「田沢」という。）によれば，原

告代表者は，平成２６年１月１４日，スリーパーを訪れ，田沢に対して，本件貸金返還債務の履行を求めたが，その際持参した本件消費貸借契約の契約書は，本件契約書とは異なり，被告名下の押印がないものであったとのことである。そして，原告代表者は，翌１５日，田沢に対して，その押印のない契約書等（乙１から乙４）をファクシミリで送信した。

このことからすると，同月１５日時点で本件消費貸借契約の契約書は，被告名下に押印がない状態であったものである。被告は，平成２５年１０月１１日，刑事事件の被疑者として逮捕され，以後身柄拘束を受け，平成２８年７月に釈放されており，平成２６年１月１５日当時，既に身柄拘束されていたのであるから，被告が同契約書にその意思に基づき押印する機会はなかったといえる。

3　原告が提出した借受証（甲５，６）について，いずれも手書き部分は被告が作成したものである。しかし，本件消費貸借契約や別件消費貸借契約の借受証として被告が作成し，原告代表者に交付したものではない。押印についても，被告がしたものではないし，その印影は被告の印章によるものでもない。本件契約書同様，誰かが甲第１号証と同じ印章を用いて，勝手に押印したものである。

4　原告の主張する別件消費貸借契約は，スリーパーが本件消費貸借契約の弁済期である平成２３年８月３１日に至っても返済をしなかった後に追加で締結されたものであるが，原告代表者は，このときには被告に連帯保証を求めておらず，現に，別件貸金返還債務について，被告の連帯保証はされていない。

第２回弁論準備陳述

直送済

平成２８年（ワ）第５７７号　保証債務履行請求事件

原　　告　　株式会社ゴールドエース

被　　告　　沢　村　俊　治

受付印

第２準備書面

平成２８年１１月９日

○○地方裁判所民事第○部　御中

原告訴訟代理人弁護士　　甲　野　太　郎　㊞

第１　被告準備書面(1)の「第２　被告の主張」に対する認否及び反論

１　被告の主張２のうち，第１段落の事実中，スリーパーの現在の代表取締役が田沢であること，原告代表者は，平成２６年１月１４日，スリーパーを訪れ，田沢に対して，本件貸金返還債務の履行を求めたこと，原告代表者が持参し，ファクシミリで送信した契約書が被告の押印がされる前に取ったコピーであるとの限りで認め，その余の事実は否認する。同第２段落のうち，被告が平成２５年１０月１１日，刑事事件の被疑者として逮捕され，以後身柄拘束を受け，平成２８年７月に釈放されており，平成２６年１月１５日当時，既に身柄拘束されていた事実は認め，その余の事実は否認し，主張は争う。

２　同３のうち，第１文の事実は認め，その余の事実は否認する。

３　同４の事実は認める。

第２　原告の主張

１　平成２３年５月２５日に星野が原告事務所に持参した契約書には，スリーパーの記名の横にスリーパーの社印が押してあったが，連帯保証人欄に被告の記

名はあるものの押印がされていない状態であった。星野は，「一旦契約書は持ち帰り，後日，被告がそれに押印して持参する。」と述べたが，原告代表者は，手元に契約書を残さないことを不安に思い，原告の印を押した後，被告の押印のない状態の上記契約書のコピー（甲７）を取って保管することにした。この上記契約書のコピー（甲７）が，平成２６年１月１５日にファクシミリで送信した文書の原本である。被告は，本件消費貸借契約締結の翌日である平成２３年５月２６日に，原告事務所を訪れ，原告代表者に対し，被告の押印のある本件契約書（甲１）を交付したものである。

２　原告代表者が平成２６年１月１４日に田沢に返済を求めた際に持参したのは，原告代表者が平成２３年５月２５日に取った契約書のコピー（甲７）であり，原告が被告の押印のない状態の契約書のコピーを所持していることには合理的理由がある。そして，平成２６年１月１５日に，原告代表者から田沢に対しても，このコピーがファクシミリで送信されたにすぎず，そのことは，本件契約書の成立の真正に何ら疑問を抱かせるものではない。

平成２８年（ワ）第５７７号　保証債務履行請求事件

原　　告　株式会社ゴールドエース

被　　告　沢　村　俊　治

第２回弁論準備陳述

直送済

受付印

準備書面（２）

平成２８年１１月１６日

○○地方裁判所民事第○部　御中

被告訴訟代理人弁護士　乙　野　花　子　㊞

原告第２準備書面の「第２　原告の主張」に対する認否

１　原告の主張１のうち，第１文から第３文の事実は知らず，第４文の事実は否認する。

２　同２の事実は知らず，主張は争う。

第　2　分　類

事件の表示　平成２８年（ワ）第　５７７　号

第３号様式（書証目録）

（甲　号証）　**書　証　目　録**（　原　告　提出分）

（この目録は，各期日の調書と一体となるものである。）

番号	提出		陳述			備考
	期日	標目等	期日	成立	成立の争いについての主張	
1	第１回 ☑弁論 □準備的弁論 □弁論準備	金銭消費貸借契約書（平成２３年５月２５日付け）	第１回 ☑弁論 □準備的弁論 □弁論準備	一部否	被告作成部分　否 同部分は，誰かが偽造した。	
2	第１回 ☑弁論 □準備的弁論 □弁論準備	金銭消費貸借契約書（平成２３年９月１日付け）	第　回 □弁論 □準備的弁論 □弁論準備			
3の1，2	第１回 ☑弁論 □準備的弁論 □弁論準備	振込金受取書	第　回 □弁論 □準備的弁論 □弁論準備			
4	第１回 ☑弁論 □準備的弁論 □弁論準備	第２回口頭弁論調書（判決）正本	第　回 □弁論 □準備的弁論 □弁論準備			
5	第１回 □弁論 □準備的弁論 ☑弁論準備	借受証（平成２３年５月２５日付け）	第１回 □弁論 □準備的弁論 ☑弁論準備	否	署名及び手書き部分　認 名下の印影は誰かが「沢村」名義の三文判を勝手に用意し，押印した。	

（注）　該当する事項の□にレを付する。

第３号様式（書証目録）

（甲　号証）　**書　証　目　録**（原　告　提出分）

（この目録は，各期日の調書と一体となるものである。）

番号	提出		陳述			備考
	期日	標目等	期日	成立	成立の争いについての主張	
6	第１回 □弁論 □準備的弁論 ☑弁論準備	借受証 （平成２３年９月１日付け）	第１回 □弁論 □準備的弁論 ☑弁論準備	否	署名及び手書き部分　認 名下の印影は誰かが「沢村」名義の三文判を勝手に用意し，押印した。	
7	第２回 □弁論 □準備的弁論 ☑弁論準備	金銭消費貸借契約書写し （平成２３年５月２５日付け）	第　回 □弁論 □準備的弁論 □弁論準備			
8	第２回 □弁論 □準備的弁論 ☑弁論準備	金銭消費貸借契約書 （平成２３年５月２５日付け，星野真人所持分）	第２回 □弁論 □準備的弁論 ☑弁論準備	一部　否	被告作成部分　否 同部分は，誰かが偽造した。	
9	第２回 □弁論 □準備的弁論 ☑弁論準備	総合口座通帳（抜粋）（写し）	第　回 □弁論 □準備的弁論 □弁論準備			
10	第２回 □弁論 □準備的弁論 ☑弁論準備	電子メール文書	第　回 □弁論 □準備的弁論 □弁論準備			

（注）　該当する事項の□にレを付する。

事件の表示　平成２８年（ワ）第　５７７　号

第３号様式（書証目録）

（甲　号証）　**書　証　目　録**（原　告　提出分）

（この目録は，各期日の調書と一体となるものである。）

番号	提出		陳述			備考
	期日	標目等	期日	成立	成立の争いについての主張	
11	第２回 □弁論 □準備的弁論 ☑弁論準備	陳述書 （星野真人分）	第　回 □弁論 □準備的弁論 □弁論準備			
12	第２回 □弁論 □準備的弁論 ☑弁論準備	陳述書 （原告代表者分）	第　回 □弁論 □準備的弁論 □弁論準備			
	第　回 □弁論 □準備的弁論 □弁論準備		第　回 □弁論 □準備的弁論 □弁論準備			
	第　回 □弁論 □準備的弁論 □弁論準備		第　回 □弁論 □準備的弁論 □弁論準備			
	第　回 □弁論 □準備的弁論 □弁論準備		第　回 □弁論 □準備的弁論 □弁論準備			

（注）　該当する事項の□にレを付する。

事件の表示　平成２８年（ワ）第　５７７　号

第３号様式（書証目録）

（乙　号証）　**書　証　目　録**（　被　告　提出分）

（この目録は，各期日の調書と一体となるものである。）

番号	提出		陳述			備考
	期日	標目等	期日	成立	成立の争いについての主張	
1	第１回 □弁論 □準備的弁論 ☑弁論準備	ファクシミリ文書（平成２３年５月２５日付け金銭消費貸借契約書）	第　回 □弁論 □準備的弁論 □弁論準備			
2	第１回 □弁論 □準備的弁論 ☑弁論準備	ファクシミリ文書（平成２３年９月１日付け金銭消費貸借契約書）	第　回 □弁論 □準備的弁論 □弁論準備			
3	第１回 □弁論 □準備的弁論 ☑弁論準備	ファクシミリ文書（印鑑証明書）	第　回 □弁論 □準備的弁論 □弁論準備			
4	第１回 □弁論 □準備的弁論 ☑弁論準備	ファクシミリ文書（印鑑登録証明書）	第　回 □弁論 □準備的弁論 □弁論準備			
5	第２回 □弁論 □準備的弁論 ☑弁論準備	陳述書（田沢裕分）	第　回 □弁論 □準備的弁論 □弁論準備			

（注）　該当する事項の□にレを付する。

事件の表示　平成２８年（ワ）第　５７７　号

第３号様式（書証目録）

（乙　号証）　**書　証　目　録**（被　告　提出分）

（この目録は，各期日の調書と一体となるものである。）

番号	提出		陳述			備考
	期日	標目等	期日	成立	成立の争いについての主張	
6	第２回 □弁論 □準備的弁論 ☑弁論準備	陳述書 （被告分）	第　回 □弁論 □準備的弁論 □弁論準備			
	第　回 □弁論 □準備的弁論 □弁論準備		第　回 □弁論 □準備的弁論 □弁論準備			
	第　回 □弁論 □準備的弁論 □弁論準備		第　回 □弁論 □準備的弁論 □弁論準備			
	第　回 □弁論 □準備的弁論 □弁論準備		第　回 □弁論 □準備的弁論 □弁論準備			
	第　回 □弁論 □準備的弁論 □弁論準備		第　回 □弁論 □準備的弁論 □弁論準備			

（注）　該当する事項の□にレを付する。

事件の表示　平成２８年（ワ）第　５７７　号

第４号様式（証人等目録）

証人等目録（原告申出分）

（この目録は，期日に行われた事項については，各期日の調書と一体となるものである。）

申出		採否の裁判		証拠調べの施行			調書の作成に関する許可等	備考
期日等	証拠方法の表示等	期日等	採否の別	指定期日 年月日	指定期日 時	実施		
第　回 □弁論 □準備的弁論 □弁論準備 28・11・9	証人　星野真人	第２回 □弁論 □準備的弁論 ☑弁論準備 ・　・	採・否	28.12.21 同行	1.30	☑ □ □	□ 調書省略 □ 調書記載に代わる録音テープ等	
第　回 □弁論 □準備的弁論 □弁論準備 28・11・9	原告代表者	第２回 □弁論 □準備的弁論 ☑弁論準備 ・　・	採・否	28.12.21 同行	1.30	☑ □ □	□ 調書省略 □ 調書記載に代わる録音テープ等	
第　回 □弁論 □準備的弁論 □弁論準備 ・　・		第　回 □弁論 □準備的弁論 □弁論準備 ・　・	採・否			□ □ □	□ 調書省略 □ 調書記載に代わる録音テープ等	
第　回 □弁論 □準備的弁論 □弁論準備 ・　・		第　回 □弁論 □準備的弁論 □弁論準備 ・　・	採・否			□ □ □	□ 調書省略 □ 調書記載に代わる録音テープ等	
第　回 □弁論 □準備的弁論 □弁論準備 ・　・		第　回 □弁論 □準備的弁論 □弁論準備 ・　・	採・否			□ □ □	□ 調書省略 □ 調書記載に代わる録音テープ等	

（注）　該当する事項の□にレを付する。

事件の表示　平成２８年（ワ）第　５７７　号

第４号様式（証人等目録）

証人等目録（被告申出分）

（この目録は，期日に行われた事項については，各期日の調書と一体となるものである。）

申出		採否の裁判		証拠調べの施行			調書の作成に関する許可等	備考
期日等	証拠方法の表示等	期日等	採否の別	指定期日 年月日	指定期日 時	実施		
第　回 □弁　論 □準備的弁論 □弁論準備 28・11・16	証人　田沢　裕	第２回 □弁　論 □準備的弁論 ☑弁論準備 ・　・	(採)・否	28.12.21 同　行	1.30	☑ □ □	□ 調書省略 □ 調書記載に代わる録音テープ等	
第　回 □弁　論 □準備的弁論 □弁論準備 28・11・16	被告本人	第２回 □弁　論 □準備的弁論 ☑弁論準備 ・　・	(採)・否	28.12.21 同　行	1.30	☑ □ □	□ 調書省略 □ 調書記載に代わる録音テープ等	
第　回 □弁　論 □準備的弁論 □弁論準備 ・　・		第　回 □弁　論 □準備的弁論 □弁論準備 ・　・	採・否			□ □ □	□ 調書省略 □ 調書記載に代わる録音テープ等	
第　回 □弁　論 □準備的弁論 □弁論準備 ・　・		第　回 □弁　論 □準備的弁論 □弁論準備 ・　・	採・否			□ □ □	□ 調書省略 □ 調書記載に代わる録音テープ等	
第　回 □弁　論 □準備的弁論 □弁論準備 ・　・		第　回 □弁　論 □準備的弁論 □弁論準備 ・　・	採・否			□ □ □	□ 調書省略 □ 調書記載に代わる録音テープ等	

（注）　該当する事項の□にレを付する。

原　　告　株式会社ゴールドエース

被　　告　沢　村　俊　治

受付印

証　拠　説　明　書

平成２８年８月２４日

○○地方裁判所民事部　御中

原告訴訟代理人弁護士　　甲　　野　　太　　郎　㊞

号証	標目（原本・写しの別）		作成年月日	作成者	立証趣旨
甲１	金銭消費貸借契約書	原本	平成23年5月25日	原告，株式会社スリーパー，星野真人，被告	原告とスリーパーが平成23年5月25日に1000万円の金銭消費貸借契約を締結し，星野と被告がこれを保証した事実
甲２	金銭消費貸借契約書	原本	平成23年9月1日	原告，株式会社スリーパー，星野真人	原告とスリーパーが平成23年9月1日に1000万円の金銭消費貸借契約を締結し，星野がこれを保証した事実
甲３の１	振込金受取書	原本	平成23年5月25日	原告，株式会社吉行銀行荒川支店	原告が平成23年5月25日，スリーパーの口座に1000万円を振り込んだ事実
甲３の２	振込金受取書	原本	平成23年9月1日	原告，株式会社吉行銀行荒川支店	原告が平成23年9月1日，スリーパーの口座に1000万円を振り込んだ事実
甲４	第２回口頭弁論調書（判決）正本	原本	平成27年8月28日	裁判所書記官H	原告が星野に2000万円の保証債務履行請求権を有する事実

平成２８年（ワ）第５７７号　保証債務履行請求事件

原　　告　　株式会社ゴールドエース

被　　告　　沢　村　俊　治

直送済

受付印

証　拠　説　明　書

平成２８年１０月４日

○○地方裁判所民事第○部　御中

原告訴訟代理人弁護士　　甲　野　太　郎　㊞

号証	標目（原本・写しの別）		作成年月日	作成者	立証趣旨
甲５	借受証	原本	平成23年5月25日	被告	被告が，原告に対し，スリーパーが原告から本件消費貸借契約により1000万円を借り受けた旨の平成23年5月25日付け書面を差し入れたこと
甲６	借受証	原本	平成23年9月1日	被告	被告が，原告に対し，スリーパーが原告から別件消費貸借契約により1000万円を借り受けた旨の平成23年9月1日付け書面を差し入れたこと

平成２８年（ワ）第５７７号　保証債務履行請求事件

原　　告　株式会社ゴールドエース

被　　告　沢　村　俊　治

直送済

受付印

証　拠　説　明　書

平成２８年１１月９日

○○地方裁判所民事第○部　御中

原告訴訟代理人弁護士　　甲　野　太　郎　㊞

号証	標目（原本・写しの別）		作成年月日	作成者	立証趣旨
甲７	金銭消費貸借契約書写し	原本	平成23年5月25日	原告，株式会社スリーパー，星野真人	原告が平成23年5月25日に本件契約書のコピーを取り，それには被告の押印がないこと
甲８	金銭消費貸借契約書（星野真人所持分）	原本	平成23年5月25日	原告，株式会社スリーパー，星野真人，被告	被告が平成23年5月25日の後，星野に契約書を渡し，それには被告の押印がされていること
甲９	預金通帳（抜粋）	写し	平成23年	株式会社名取銀行戸田支店	被告が平成23年5月26日原告からの借入金1000万円のうち300万円を引き出したこと
甲10	電子メール文書	原本	平成23年5月25日	星野真人，山田順子	星野が平成23年5月25日被告に原告からの1000万円の借入れについて報告し，被告が300万円を自ら使うとの使途を指示したこと
甲11	陳述書	原本	平成28年11月2日	星野真人	本件主張事実全般
甲12	陳述書	原本	平成28年11月2日	原告代表者坂本新矢	本件主張事実全般

平成２８年（ワ）第５７７号　保証債務履行請求事件

原　　告　株式会社ゴールドエース

被　　告　沢　村　俊　治

直送済

受付印

証　拠　説　明　書

平成２８年１０月１１日

○○地方裁判所民事第○部　御中

被告訴訟代理人弁護士　　乙　野　花　子　㊞

号証	標目（原本・写しの別）		作成年月日	作成者	立証趣旨
乙１	ファクシミリ文書（平成23年5月25日付け金銭消費貸借契約書）	原本	平成26年1月15日	原告	原告が平成26年1月15日にスリーパーに乙１（被告の押印がない平成23年5月25日付け金銭消費貸借契約書）をファクシミリで送信してきたこと
乙２	ファクシミリ文書（平成23年9月1日付け金銭消費貸借契約書）	原本	平成26年1月15日	原告	原告が平成26年1月15日にスリーパーに乙１と共に乙２から乙４をファクシミリで送信してきたこと
乙３	ファクシミリ文書（印鑑証明書）	原本	平成26年1月15日	原告	同上
乙４	ファクシミリ文書（印鑑登録証明書）	原本	平成26年1月15日	原告	同上

平成２８年（ワ）第５７７号　保証債務履行請求事件

原　　告　　株式会社ゴールドエース

被　　告　　沢　村　俊　治

直送済

受付印

証　拠　説　明　書

平成２８年１１月１６日

○○地方裁判所民事第○部　御中

被告訴訟代理人弁護士　　乙　野　花　子　㊞

号証	標目（原本・写しの別）		作成年月日	作成者	立証趣旨
乙５	陳述書	原本	平成28年11月7日	田沢裕	本件主張事実全般
乙６	陳述書	原本	平成28年11月7日	被告	本件主張事実全般

甲第１号証

（注）斜体部分は手書きである。

金銭消費貸借契約書

債権者株式会社ゴールドエース（以下「甲」という）と債務者株式会社スリーパー（以下「乙」という）は，金銭消費貸借について次のとおり契約を締結した。

第１条（消費貸借の成立）

甲は，乙に対し，本日，金壱千万円を貸し渡し，乙はこれを借り受けた。

第２条（弁済期）

乙は，甲に対して，平成２３年８月３１日に一括で返済する。

第３条（利息）

第１条の貸金の利息及び支払方法については，甲乙協議の上，別途定めるものとする。

第４条（公正証書の作成）

乙は，本件金銭消費貸借契約書を強制執行認諾文言付の公正証書とすることを承諾する。

第５条（保証）

保証人は，乙がこの契約によって負担する一切の債務について，乙と連帯して保証債務を負うものとする。

（特約事項）

乙が甲から借り受けた金銭は，グループホームの資金に充てるものとする。

以上契約の証として，本書２通を作成し，それぞれ各１通を甲と乙が保有する。

平成 *２３* 年 *５* 月 *２５* 日

甲　埼玉県戸田市荒川４－１－１
株式会社ゴールドエース
代表取締役　坂　本　新　矢

乙　埼玉県戸田市左右田２－２－２
株式会社スリーパー
代表取締役　宮　沢　信　司

連帯保証人　埼玉県戸田市近藤７－１－９
星　野　真　人　　星野

連帯保証人　東京都足立区堀切２－２－８
沢　村　俊　治　　沢村

甲第２号証

金銭消費貸借契約書

債権者株式会社ゴールドエース（以下「甲」という）と債務者株式会社スリーパー（以下「乙」という）は，金銭消費貸借について次のとおり契約を締結した。

第１条（消費貸借の成立）

甲は，乙に対し，本日，金壱千万円を貸し渡し，乙はこれを借り受けた。

第２条（弁済期）

乙は，甲に対して，平成２３年１２月２０日に一括で返済する。

第３条（利息）

第１条の貸金の利息及び支払方法については，甲乙協議の上，別途定めるものとする。

第４条（公正証書の作成）

乙は，本件金銭消費貸借契約書を強制執行認諾文言付の公正証書とすることを承諾する。

第５条（保証）

保証人は，乙がこの契約によって負担する一切の債務について，乙と連帯して保証債務を負うものとする。

以上契約の証として，本書２通を作成し，それぞれ各１通を甲と乙が保有する。

平成 ２３ 年　 ９ 月　 １ 日

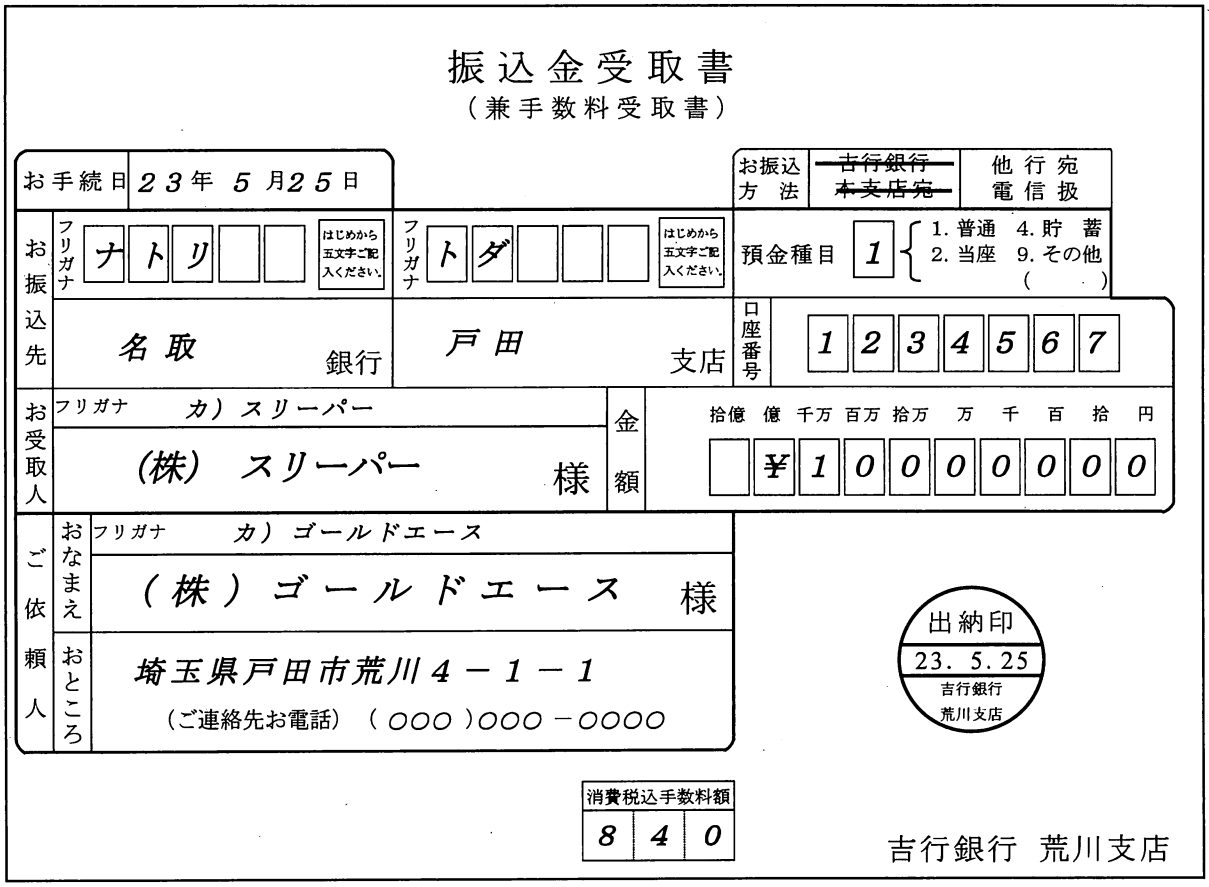
甲　埼玉県戸田市荒川４－１－１
株式会社ゴールドエース
代表取締役　坂　本　新　矢

乙　埼玉県戸田市左右田２－２－２
株式会社スリーパー
代表取締役　宮　沢　信　司

連帯保証人　埼玉県戸田市近藤７－１－９
星　野　真　人

甲第３号証の１

（注）斜体部分は手書きである。



振込金受取書

（兼手数料受取書）

お手続日　23年 5月25日

お振込方法　~~吉行銀行 本支店宛~~　他行宛 電信扱

お振込先

フリガナ　ナトリ　（はじめから五文字ご記入ください。）

名取　銀行

フリガナ　トダ　（はじめから五文字ご記入ください。）

戸田　支店

預金種目　1　{ 1. 普通　4. 貯蓄　2. 当座　9. その他（　） }

口座番号　1 2 3 4 5 6 7

お受取人

フリガナ　カ）スリーパー

(株) スリーパー　様

金額

拾億	億	千万	百万	拾万	万	千	百	拾	円
	¥	1	0	0	0	0	0	0	0

ご依頼人

おなまえ　フリガナ　カ）ゴールドエース

（株）ゴールドエース　様

おところ

埼玉県戸田市荒川４－１－１

（ご連絡先お電話）（ ○○○ ）○○○ －○○○○

出納印

23. 5. 25

吉行銀行

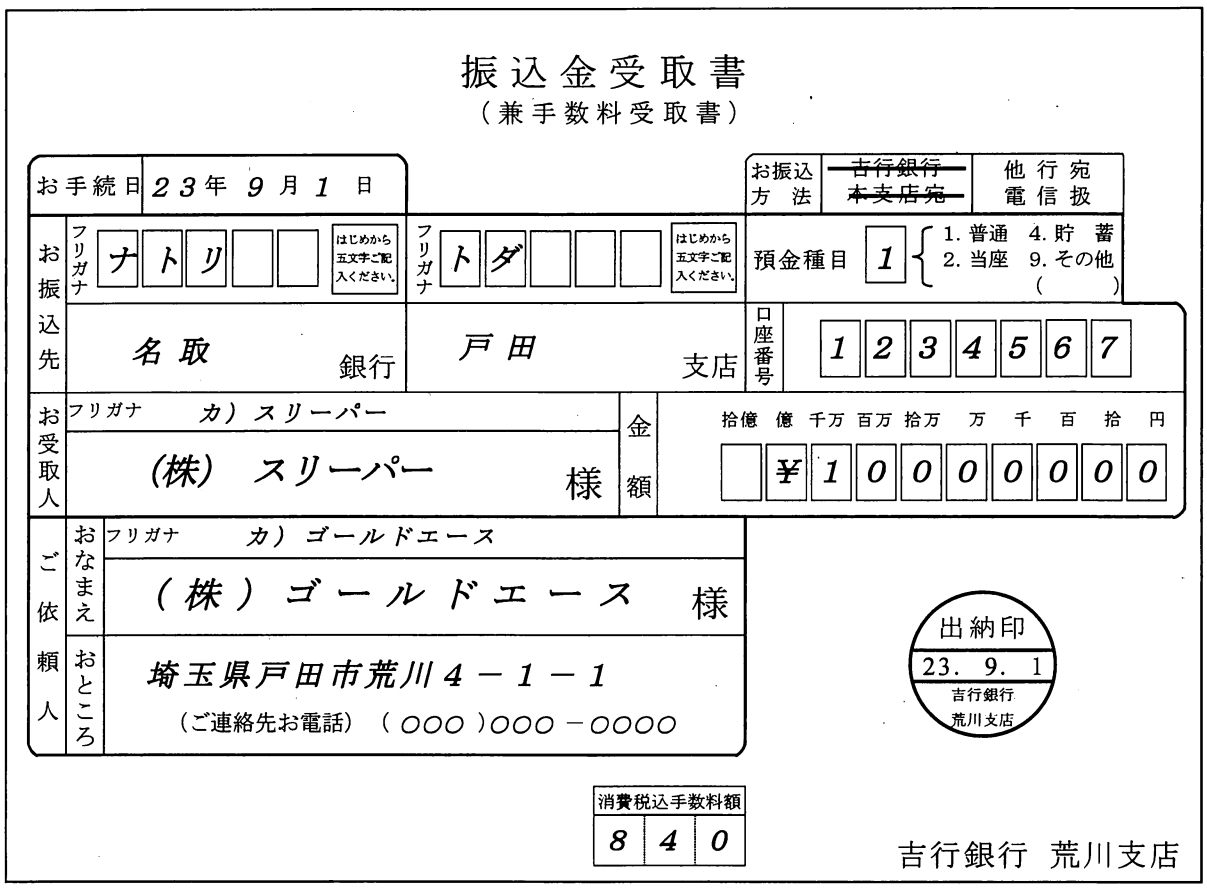
荒川支店

消費税込手数料額		
8	4	0

吉行銀行　荒川支店

甲第３号証の２

（注）斜体部分は手書きである。



振込金受取書

（兼手数料受取書）

お手続日　23年 9月 1日

お振込方法　~~吉行銀行 本支店宛~~　他行宛 電信扱

お振込先

フリガナ　ナトリ　（はじめから五文字ご記入ください。）

名取　銀行

フリガナ　トダ　（はじめから五文字ご記入ください。）

戸田　支店

預金種目　1　{ 1. 普通　4. 貯蓄 / 2. 当座　9. その他 （　） }

口座番号　1 2 3 4 5 6 7

お受取人

フリガナ　カ）スリーパー

(株) スリーパー　様

金額

拾億	億	千万	百万	拾万	万	千	百	拾	円
	¥	1	0	0	0	0	0	0	0

ご依頼人

おなまえ　フリガナ　カ）ゴールドエース

（株）ゴールドエース　様

おところ

埼玉県戸田市荒川４－１－１

（ご連絡先お電話）（ ○○○ ）○○○ －○○○○

出納印

23. 9. 1

吉行銀行 荒川支店

消費税込手数料額
8 4 0

吉行銀行　荒川支店

甲第４号証

裁判官認印

第２回口頭弁論調書（判決）

事件の表示	平成２７年（ワ）第３０４号
期日	平成２７年８月２８日午後１時１０分
場所及び公開の有無	○○地方裁判所民事第○部法廷で公開
裁判官	G
裁判所書記官	H
出頭した当事者等	（なし）
指定期日	

弁論の要領等

裁判官

別紙の主文及び理由の要旨を告げて判決言渡し

裁判所書記官　　H

（別　紙）

口頭弁論終結の日　平成２７年８月２１日

第１　当事者の表示

埼玉県戸田市荒川４丁目１番１号

原　　告　　株式会社ゴールドエース

同代表者代表取締役　　坂　本　新　矢

同訴訟代理人弁護士　　甲　野　太　郎

埼玉県戸田市近藤７丁目１番９号

被　　告　　星　野　真　人

第２　主　　文

１　被告は，原告に対し，２０００万円並びにうち１０００万円に対する平成２３年９月１日から支払済みまで年６分の割合による金員及びうち１０００万円に対する平成２３年１２月２１日から支払済みまで年６分の割合による金員を支払え。

２　訴訟費用は被告の負担とする。

３　この判決は仮に執行することができる。

第３　請　　求

１　請求の趣旨

主文と同旨

２　請求の原因

⑴　原告は，株式会社スリーパーに対し，平成２３年５月２５日，弁済期を同年８月３１日と定めて１０００万円を貸し付けた。

⑵　被告は，原告との間で，平成２３年５月２５日，⑴の貸金債務について保証する旨合意した。

⑶　被告の⑵の意思表示は書面による。

⑷　平成２３年８月３１日は経過した。

⑸　原告は，株式会社スリーパーに対し，平成２３年９月１日，弁済期を同年１２月２０日と定めて１０００万円を貸し付けた。

⑹　被告は，原告との間で，平成２３年９月１日，⑸の貸金債務について，保証する旨合意した。

⑺　被告の⑹の意思表示は書面による。

⑻　平成２３年１２月２０日は経過した。

⑼　よって，原告は，被告に対し，上記各保証契約に基づき，２０００万円並びにうち１０００万円に対する平成２３年９月１日から支払済みまで年６分の割合による金員及びうち１０００万円に対する同年１２月２１日から支払済みまで年６分の割合による金員の支払を求める。

第４　理由の要旨

被告は，本件口頭弁論期日に出頭せず，答弁書その他の準備書面を提出しない。したがって，被告において請求原因事実を争うことを明らかにしないものとして，これを自白したものとみなす。

以　上

これは正本である。

平成２７年８月２８日

○○地方裁判所民事第○部

裁判所書記官　H　印

甲第５号証

（注）全部手書きである。

株式会社ゴールドエース　坂本様

確かに金１，０００万円をお借り致しました。

Ｈ２３．５．２５

スリーパー　沢村　沢村

甲第６号証

（注）全部手書きである。

坂本社長様

確かに金１，０００万円を本日お借り致しました。

Ｈ２３．９．１

スリーパー　沢村　沢村

甲第７号証

（注）斜体部分は手書きである。

金銭消費貸借契約書

債権者株式会社ゴールドエース（以下「甲」という）と債務者株式会社スリーパー（以下「乙」という）は，金銭消費貸借について次のとおり契約を締結した。

第１条（消費貸借の成立）

甲は，乙に対し，本日，金壱千万円を貸し渡し，乙はこれを借り受けた。

第２条（弁済期）

乙は，甲に対して，平成２３年８月３１日に一括で返済する。

第３条（利息）

第１条の貸金の利息及び支払方法については，甲乙協議の上，別途定めるものとする。

第４条（公正証書の作成）

乙は，本件金銭消費貸借契約書を強制執行認諾文言付の公正証書とすることを承諾する。

第５条（保証）

保証人は，乙がこの契約によって負担する一切の債務について，乙と連帯して保証債務を負うものとする。

（特約事項）

乙が甲から借り受けた金銭は，グループホームの資金に充てるものとする。

以上契約の証として，本書２通を作成し，それぞれ各１通を甲と乙が保有する。

平成 *２３* 年 *５* 月 *２５* 日

甲　埼玉県戸田市荒川４－１－１
株式会社ゴールドエース
代表取締役　坂　本　新　矢

乙　埼玉県戸田市左右田２－２－２
株式会社スリーパー
代表取締役　宮　沢　信　司

連帯保証人　埼玉県戸田市近藤７－１－９
星　野　真　人

連帯保証人　東京都足立区堀切２－２－８
沢　村　俊　治

甲第８号証

（注）斜体部分は手書きである。

金銭消費貸借契約書

債権者株式会社ゴールドエース（以下「甲」という）と債務者株式会社スリーパー（以下「乙」という）は，金銭消費貸借について次のとおり契約を締結した。

第１条（消費貸借の成立）

甲は，乙に対し，本日，金壱千万円を貸し渡し，乙はこれを借り受けた。

第２条（弁済期）

乙は，甲に対して，平成２３年８月３１日に一括で返済する。

第３条（利息）

第１条の貸金の利息及び支払方法については，甲乙協議の上，別途定めるものとする。

第４条（公正証書の作成）

乙は，本件金銭消費貸借契約書を強制執行認諾文言付の公正証書とすることを承諾する。

第５条（保証）

保証人は，乙がこの契約によって負担する一切の債務について，乙と連帯して保証債務を負うものとする。

（特約事項）

乙が甲から借り受けた金銭は，グループホームの資金に充てるものとする。

以上契約の証として，本書２通を作成し，それぞれ各１通を甲と乙が保有する。

平成 *２３* 年 *５* 月 *２５* 日

甲　埼玉県戸田市荒川４－１－１
株式会社ゴールドエース
代表取締役　坂　本　新　矢

乙　埼玉県戸田市左右田２－２－２
株式会社スリーパー
代表取締役　宮　沢　信　司

連帯保証人　埼玉県戸田市近藤７－１－９
星　野　真　人

連帯保証人　東京都足立区堀切２－２－８
沢　村　俊　治



店　番　　口座番号
○○○　　１２３４５６７

総合口座通帳

株式会社スリーパー　　様

名　取　銀　行

普　通　預　金（兼お借入明細）　2

年　月　日	摘　要	お支払金額	お預り金額	差引残高
1　23-05-25	振込	ｶ)ｺﾞｰﾙﾄﾞｴｰｽ	*10,000,000	*10,316,050
2　23-05-26	振込	*7,000,000	ﾕ)ｳｴﾄｺｳﾑﾃﾝ	*3,316,050
3　23-05-26	手数料	*420		*3,315,630
4　23-05-26	現金	*3,000,000		*315,630
（記載省略）				
13　23-09-01	振込	ｶ)ｺﾞｰﾙﾄﾞｴｰｽ	*10,000,000	*10,245,328
（記載省略）				

● お振込人名などカナ表記する場合，一部省略または略記させていただくことがあります。

● 日付の頭部に※印のある取引は仮記帳ですので後日再記帳させていただきます。

星野　真人

差出人：　山田順子［○○○○@○○○○］
送信日時：　２０１１年５月２５日水曜日 18:14
宛先：　'星野　真人'
件名：　ＲＥ：社長への連絡

星野さん　社長からの指示をお伝えします。
３００万については，社長の方で使わせてほしいとのことです。社長が明日２６日中には星野さんの自宅に現金を取りに行くので，用意しておいてほしいと言っています。
よろしくお願いします。

株式会社ワコウ　山田

-----Original Message-----
From：　星野　真人［○○○○@○○○○］
Sent：　Wednesday, May 25, 2011 4:25 PM
To：　山田順子
Subject：　社長への連絡

相変わらず，沢村社長はお忙しそうですね。
携帯がつながらないので，社長に伝えてください。
１０００万円の借入れができました。そのうち７００万円はグループホームのリフォーム工事代金の支払に使わせてください。残りの３００万円はどうすればよいでしょう。ご指示ください。

星野

甲第１１号証

（注）斜体部分は手書きである。

陳　述　書

平成*２８*年*１１*月*２*日

埼玉県戸田市近藤７－１－９

星　野　真　人　㊞

1　私は，平成１５年頃，都内の会計事務所に勤務していましたが，私が経理を担当していた会社の経理部門の社員の紹介で，原告代表者の坂本社長と知り合いました。坂本社長は，原告を設立したばかりで，経理を担当する事務所を探していたようで，直後に，坂本社長から頼まれて原告の経理を見るようになりました。

2　被告とは平成２０年頃に，以前から関わっていたボランティア活動で一緒になったことで知り合い，その後，一緒に塾の事業をやろうということになり，被告が行う事業に参加することになりました。

3　坂本社長は，知り合った頃から常々「何か面白い事業はないか」と話しており，平成２１年３月に，学習塾などの事業をしている人物として被告を紹介しました。その後，坂本社長は，被告に対して，社長個人や原告の形で，飲食店や学習塾の事業に出資や融資をするようになりました。

4　平成２２年頃，被告がグループホームを開設し，運営することになり，被告はその会社としてスリーパーを設立しました。設立に当たっては，宮沢信司が代表者となり，私が資金調達と経理を担当することになりました。私は，スリーパーの印鑑と預金通帳を預かり，銀行や知人などに出資や融資をお願いしに回りました。

5　坂本社長のところには，平成２３年の春頃，被告と一緒に原告の事務所に資金提供のお願いに行きました。被告と私は，グループホームの開設資金として出資をお願いしたのですが，坂本社長からは融資であれば協力するとの

話がありました。坂本社長からは被告や私が連帯保証することが条件として示され，被告も了承していました。

6　そのように話がまとまったので，平成２３年５月に，私が契約書を２通用意して坂本社長に融資のお願いに行きました。契約書にはあらかじめ連帯保証人として被告と私の氏名を記入し，スリーパーの社印は押しておき，それを示しながら説明をしたところ，坂本社長は快諾して下さり，契約書に原告の印を押してくれました。その時点では被告の押印はなかったので，坂本社長には契約書のコピーを取ってもらい，いったん私が契約書を持ち帰りました。持ち帰った後，その契約書は被告に渡しました。

7　その先，坂本社長と被告がどのようなやり取りをしたかは知りませんが，後日，被告から押印のある契約書（甲８）を受け取りました。

8　原告から融資を受けられたことは，その日のうちに社員の山田を通じてメールで被告に伝えてあります。原告からは，その日のうちに１０００万円が振り込まれており（甲９），被告からは，山田を通じて，１０００万円の使途についての指示をメールでもらっています（甲１０）。

9　その後，この１０００万円については返済ができず，坂本社長には，平成２３年の９月にもう１０００万円融資のお願いをしています。このときも同じようにあらかじめスリーパーと私の記名と押印をした契約書を坂本社長に渡し，社印をもらっています。

10　私は，平成２５年９月頃，被告から，金を使い込んでいると言い掛かりを付けられて，スリーパーの経営を離れています。役員になっているのは登記上だけのことです。その後，被告が平成２５年１０月に詐欺罪で逮捕されてしまったこともあり，スリーパーはグループホームを売却し，実質的には休眠状態となったようです。ちょうどその頃，坂本社長からも，「おまえにはだまされた」と言われ，原告についても関わらないことになりました。

11　私は，平成２７年７月に原告から訴えられ，連帯保証債務の履行を求めら

れましたが,上記の経過で私が保証債務を負うことは間違いありませんので,裁判には行かず，敗訴の判決を受けております。

以　上

甲第１２号証

（注）斜体部分は手書きである。

陳　述　書

平成２８年１１月２日

埼玉県戸田市荒川４－１－１

坂　本　新　矢　㊞

1　私は，原告の代表取締役です。原告は，戸田市で建築請負業を営んでいます。

2　私は，平成１５年１１月に原告を設立した頃，知人の紹介で星野と知り合い，それ以来，平成２５年まで，星野に原告の税務処理や経理業務を任せていました。被告の沢村とは，平成２１年３月頃，星野の紹介で知り合いました。星野によれば，被告は，東京で学習塾等複数の会社を経営している信頼できる人物とのことで，私にも被告の事業に出資をしてほしいと依頼されました。

私は，星野の紹介ということもあって，被告に資金援助をすることとし，平成２１年８月，まずは，原告から，被告が経営する株式会社アサユキという会社に６０００万円を融資しました。このときは，被告が保証してくれました。アサユキは上場を目指しているとのことで，返済は，最終返済期限を１年後とする１２回の分割払で，最終回に利息１８０万円の支払とその株式３０株の譲渡をしてもらうとの約定でしたが，実際に約定どおりの返済を受けました。これで私はすっかり被告を信頼し，平成２２年には，被告の誘いで東京に飲食店を出店する事業に出資することとし，私個人で６５００万円を出資しました。このほかにも，原告は被告が経営する学習塾等にも資金援助していました。

3　平成２３年春頃，星野と被告が原告事務所を訪れ，戸田市でグループホーム事業をすることになったとして，出資を依頼してきました。私は，被告に

は既に多額の出資をしていることもあり，出資ではなく融資であれば協力する，その際にはまた被告に保証してほしいと答えました。被告は，私のこの申出を了承してくれました。被告は，グループホーム事業を星野と地元の宮沢信司さんにやらせるつもりのようでした。

同年５月２５日，星野が一人で原告事務所を訪れ，被告がグループホーム事業のために設立したスリーパーという会社に１０００万円を融資してくれと申し込んできました。グループホームの開設・運営資金として必要だとのことで，返済は同年８月３１日一括払い，星野と被告が連帯保証するとの約定で私は貸付けを了承しました。既に星野は契約書を作成してきており，スリーパーの社印と連帯保証人欄の星野の印鑑は押されていましたが，被告については記名が印字されているだけで印鑑は押されていませんでした。星野の話では，契約書は持ち帰り，後日，被告が押印をして私に届けるとのことでしたので，私は被告が連帯保証してくれるものと信じて，契約書に原告印を押し，コピーを取って原本は星野に渡し，その日のうちに１０００万円をスリーパーの口座に振り込みました（甲３の１）。そして，その翌日，被告が原告事務所を訪れ，本件契約書と１０００万円を借り受けた旨の記載と被告名義の押印のある借受証（甲５）を私に交付しました。本件契約書には，被告の記名の右に借受証と同じ印鑑が押されていました。

しかし，弁済期が来ても，本件貸金返還債務の返済はありませんでした。それどころか，同年９月１日には，被告と星野が来て，グループホームの事業資金として１０００万円の追加融資を依頼されました。私は，グループホーム事業が頓挫して，本件貸金返還債務の返済がされなくなると困ると考え，弁済期を同年１２月２０日として追加融資に応じ，星野が用意してきた契約書（甲２）に原告印を押しました。このときも，星野が連帯保証してくれました。また，被告はこのときも前回と同様の借受証（甲６）を持参しており，私に交付しました。１０００万円は本件消費貸借契約のときと同様，その日

にスリーパーに振り込みました（甲３の２）。

4　私は，このスリーパーに対する貸付けの返済については，実質的経営者である被告に度々催促していましたが，被告は経営が軌道に乗るまで待ってくれと言うばかりでした。ところが，平成２５年１０月１１日に，被告が突然，詐欺罪の容疑で逮捕されてしまったのです。私は被告や星野に裏切られたとの思いを抱くようになり，星野との仕事上の関係も以後，一切断ちました。そして，平成２６年１月１４日に，私は，宮沢さんに代わってスリーパーの代表者となっていた田沢裕さんと面談をし，返済を求めたのですが，スリーパーから返済がされることはありませんでした。

私は，スリーパーに対する貸付け以外にも被告の様々な事業に出資や融資を行いましたが，結局，１億円以上の損害を被っています。

以　上

金銭消費貸借契約書

債権者株式会社ゴールドエース（以下「甲」という）と債務者株式会社スリーパー（以下「乙」という）は，金銭消費貸借について次のとおり契約を締結した。

第１条（消費貸借の成立）
甲は，乙に対し，本日，金壱千万円を貸し渡し，乙はこれを借り受けた。

第２条（弁済期）
乙は，甲に対して，平成２３年８月３１日に一括で返済する。

第３条（利息）
第１条の貸金の利息及び支払方法については，甲乙協議の上，別途定めるものとする。

第４条（公正証書の作成）
乙は，本件金銭消費貸借契約書を強制執行認諾文言付の公正証書とすることを承諾する。

第５条（保証）
保証人は，乙がこの契約によって負担する一切の債務について，乙と連帯して保証債務を負うものとする。

（特約事項）
乙が甲から借り受けた金銭は，グループホームの資金に充てるものとする。

以上契約の証として，本書２通を作成し，それぞれ各１通を甲と乙が保有する。

平成 *23* 年 *5* 月 *25* 日

甲　埼玉県戸田市荒川４－１－１
株式会社ゴールドエース
代表取締役　坂　本　新　矢

乙　埼玉県戸田市左右田２－２－２
株式会社スリーパー
代表取締役　宮　沢　信　司

連帯保証人　埼玉県戸田市近藤７－１－９
星　野　真　人　星野

連帯保証人　東京都足立区堀切２－２－８
沢　村　俊　治

金銭消費貸借契約書

債権者株式会社ゴールドエース（以下「甲」という）と債務者株式会社スリーパー（以下「乙」という）は，金銭消費貸借について次のとおり契約を締結した。

第１条（消費貸借の成立）

甲は，乙に対し，金壱千万円を貸し渡し，乙はこれを借り受けた。

第２条（弁済期）

乙は，甲に対して，平成２３年１２月２０日に一括で返済する。

第３条（利息）

第１条の貸金の利息及び支払方法については，甲乙協議の上，別途定めるものとする。

第４条（公正証書の作成）

乙は，本件金銭消費貸借契約書を強制執行認諾文言付の公正証書とすることを承諾する。

第５条（保証）

保証人は，乙がこの契約によって負担する一切の債務について，乙と連帯して保証債務を負うものとする。

以上契約の証として，本書２通を作成し，それぞれ各１通を甲と乙が保有する。

平成 ２３ 年　 ９ 月　 １ 日

甲　埼玉県戸田市荒川４－１－１
株式会社ゴールドエース
代表取締役　坂　本　新　矢

乙　埼玉県戸田市左右田２－２－２
株式会社スリーパー
代表取締役　宮　沢　信　司

連帯保証人　埼玉県戸田市近藤７－１－９
星　　野　　真　　人

印　鑑　証　明　書

会社法人等番号　○○○○－○○－○○○○○○



商　　号　　株式会社スリーパー

本　　店　　埼玉県戸田市左右田２丁目２番２号

代表取締役　　宮　沢　信　司

昭和○○年○月○日生

これは提出されている印鑑の写しに相違ないことを証明する。

平成２３年　５月　６日

○○地方法務局

登記官　　某　印

整理番号　○○○○○○○

印鑑登録証明書

印影	氏名	星野真人		
	生年月日	昭和○○年　○月　○日	性別	男
	住所	埼玉県戸田市近藤７丁目１番９号		

この写しは、登録された印影と相違ないことを証明する。

平成２３年　４月１９日

戸田市長　某　印

乙第５号証

（注）斜体部分は手書きである。

陳　述　書

平成*２８*年*１１*月*７*日

埼玉県志木市君塚３－１－４

田　沢　　裕　㊞

1　私は，平成２４年９月２１日に，株式会社スリーパーの代表取締役となっております。もともとは，沢村さんの経営するローゼン塾という学習塾をフランチャイズ展開する会社の社員でしたが，同年８月にグループホーム「あゆみ」を運営しているスリーパーに異動となったのです。そして，その際，スリーパーの設立者である沢村さんや取締役である星野さんから，退任する宮沢社長の代わりにスリーパーの代表取締役になってほしいと持ち掛けられ，了承しました。

代表の引継ぎに当たって，会社の負債や財務状況の詳しい説明はなく，負債については沢村さんや星野さんが責任を持つからと言われており，私はいわば雇われ社長でしかありません。私は，グループホーム「あゆみ」の現場運営を担当し，経理は星野さんがやっていました。

そのため，今回問題となっている原告のスリーパーに対する融資のことは何も知らないのです。

2　平成２５年１０月１１日に，沢村さんがローゼン塾の関係で詐欺を行ったとして逮捕されてしまいました。その頃には，星野さんはスリーパーの資金を私的に流用したことが沢村さんに発覚し，グループホーム事業から手を引いていたので，私は一人で必死に「あゆみ」の存続のために奔走しておりました。

そうしたところ，平成２６年１月１４日，原告の坂本社長が訪ねてきて，スリーパーに２０００万円の貸金があるから返済しろと強く迫ってきたの

です。坂本社長は，スリーパーに対する貸付けの契約書等の資料を私に示しましたが，私は何のことか分からず，取りあえず沢村さんに確認してみると述べて，坂本社長にその契約書等の資料をファックスしてもらうように依頼し，その日は引き取ってもらいました。翌日，坂本社長からスリーパーに，契約書２通（乙１，２）とスリーパーの印鑑証明書（乙３），星野さんの印鑑登録証明書（乙４）が送信されてきました。それを見ると，平成２３年５月２５日付けの契約書には沢村さんの印鑑は押されていませんでした。前日に私が坂本社長に見せられた契約書もそれと同じ状態でした。

私は，沢村さんに，弁護人の小山内弁護士を通じて，この借入れについて確認したところ，沢村さんから，スリーパーが原告から２０００万円を借り入れているのは事実だが，責任は全て自分と星野さんにあるので，「あゆみ」の存続を最優先にしてほしいとの返事が来ましたので，私からは返済はしておりません。

3　坂本社長は，平成２６年３月１６日にも星野さんを伴って，私にスリーパーの債務を肩代わりするよう求めてきましたが，私はそれを拒絶しました。

結局，沢村さんが刑事事件を起こしたということで，スリーパーの信用がなくなり，同年末には，「あゆみ」を他の会社に譲渡し，スリーパーは休眠状態に陥りました。

以　上

乙第６号証

（注）斜体部分は手書きである。

陳　述　書

平成*２８*年*１１*月*７*日

東京都足立区堀切２－２－８

沢　村　俊　治　㊞

1　私は，平成２１年３月頃，星野の紹介で原告代表者の坂本さんと知り合いました。坂本さんは，経営する建築請負業でかなりのもうけを得ているようで，当時，私はローゼン塾という学習塾をフランチャイズ展開する株式会社ワコウ等，教育関連の事業を複数手掛けており，資金を必要としていましたので，坂本さんには資金協力を得たいと依頼しました。

坂本さんは，私の依頼を快諾してくれ，同年８月，原告名義で，ｅラーニングのベンチャー企業である株式会社アサユキという会社に６０００万円を融資してくれました。このときは私が保証しましたが，返済は，アサユキが約定どおりに行いました。また，坂本さんが東京で事業をしてみたいというので，６５００万円の出資を得て，浅草に飲食店を出店しました。

また，平成２３年３月頃，ワコウの運転資金を得るためにローゼン塾の出店権利を販売することにし，原告には埼玉地区の１０店分の出店権を３０００万円で購入してもらいました。この販売は，グループホーム事業を行うために私が全額出資して設立したスリーパーを通じて行いました。

2　私は，学習塾に高齢者向けグループホームを併設する事業モデルを考え付き，その実験のために，星野と戸田市で鍼灸院を開業している宮沢に協力を求め，同市でグループホームを開設・運営することにしました。宮沢がスリーパーの代表取締役，星野と私が取締役に就任しました。しかし，私は，学習塾関係の仕事が忙しかったため，グループホーム事業の開設準備は，星野と宮沢に任せており，宮沢には主に行政との折衝を，星野には資金調達を依

頼しました。スリーパーの社印や預金通帳は星野が管理しており，このことは宮沢も了承しておりました。

グループホームの開設には約５０００万円の資金が必要であり，一部は私が用意しましたが，残りは星野が銀行や知人に融資を依頼し用意したもので，私は関与しておりません。今回問題となっている原告のスリーパーに対する合計２０００万円の貸付けについても，後になって星野から聞いただけで，よく分かりません。少なくとも，私は，当時，本件契約書や甲第２号証の契約書を見たことはなく，本件契約書に連帯保証人として押印したこともありません。

なお，平成２３年１１月には，無事にグループホーム事業の認可が下り，平成２４年春にはグループホーム「あゆみ」が開業しました。

3　坂本さんは，本件貸付けの翌日である平成２３年５月２６日に，私が本件契約書や借受証を原告に交付したなどと主張していますが，私は当時原告の下を訪ねるほど暇ではありませんでした。同年９月１日の別件貸付けの場に私が同席していたということもありません。確かに，甲第５号証，甲第６号証で借受証として出されているメモは，私が書いたものです。ただし，私が原告に交付したものではありませんし，印鑑も私のものではありません。また，私が押印したものでもありません。恐らく，本件貸付けと別件貸付けについての領収証を事務員にパソコンで作成するよう指示した際の下書きではないかと思います。このような手書きの走り書きのようなメモを正式な借受証として相手に渡すことはあり得ません。

4　平成２５年１月頃から，私が提携先学習塾からワコウに不正に１億円余りの預金を移したとして，電子計算機使用詐欺罪の疑いを掛けられ，警察の捜査が始まりました。結局，同年１０月１１日に，私は逮捕されてしまい，公判で争ったのですが，平成２７年９月に実刑判決を受けてしまい，服役しました。その関係で，グループホームは売却せざるを得なくなりました。また，

坂本さんに資金援助を得ていた学習塾事業も行き詰まり，その関係では坂本さんに迷惑を掛けたことは申し訳ないと思っていますが，本件貸付けに関しては，私は保証などしておりません。

以　上

第５号様式（証人等調書）

☑証　人　□本　人　□鑑定人　□　　調　書 （この調書は，第　２　回口頭弁論調書と一体となるものである。）	裁判所書記官印 ㊞
事件の表示	平成　２８　年（ワ）第　　５７７　　号
期　　日	平成　２８　年　１２　月　２１　日　午前・(午後)　１　時　３０　分
氏　　名	星　野　　真　人
年　　齢	４８歳
住　　所	埼玉県戸田市近藤７丁目１番９号
宣誓その他の状況	☑ 裁判長（官）は，宣誓の趣旨を説明し， ☑ 証人が偽証をした場合の罰を □ 本人が虚偽の陳述をした場合の制裁を □ 鑑定人が虚偽の鑑定をした場合の罰を 告げ，別紙宣誓書を読み上げさせてその誓いをさせた。 □ 裁判長（官）は，さきにした宣誓の効力を維持する旨告げた。 ☑ 後に尋問されることになっている ☑ 証人　□ 鑑定人　は ☑ 在廷しない。 □ 裁判長（官）の許可を得て在廷した。 □

陳　述　の　要　領
別紙のとおり
以　上

（注）１　該当する事項の□にレを付する。
　　２　「陳述の要領」の記載の末尾に「以上」と記載する。

（別紙）

原告代理人

甲第１１号証（陳述書）を示す

1　これはあなたのされたお話を私がまとめてあなたに署名と押印をしてもらったものに間違いないですね。

はい。間違いないです。

2　内容を改めたいところなどはありますか。

特にはないです。

3　あなたが原告の坂本社長と知り合ったのはいつですか。

坂本社長が原告を設立した平成１５年頃になります。私は都内の会計事務所に勤めておりまして，その得意先の紹介で坂本社長と知り合いました。

4　その後，原告や坂本社長とは，どのような関わりを持つようになりましたか。

知り合ってすぐ，坂本社長から原告の経理を見てくれないかと頼まれまして，それ以来，平成２５年までは私が原告の税務処理や経理を担当していました。

5　被告とは，いつ，どのようなきっかけで知り合うようになったのですか。

被告とは，平成２０年に私が以前から関わっていたボランティア活動を通じて知り合い，その後，一緒に学習塾関係の事業をやろうということになりました。

6　坂本社長と被告が知り合ったのは，あなたが紹介をしたことがきっかけだったのですか。

そうです。坂本社長は，常々何か面白い事業はないかと話していまして，それならということで，平成２１年３月に，坂本社長に被告を，学習塾等手広く事業をしている人物として紹介しました。

7　本件の借入れのきっかけになったグループホーム開設の話は，いつ頃から

始まったのですか。

平成２２年頃だったと思いますが，被告が，これからは福祉事業だから福祉事業に参入すると言い出し，検討の結果，グループホームを開設して，運営することになりました。

8　あなたもその事業に関わることになったのですか。

はい。被告は，福祉事業の会社としてスリーパーを設立し，私は，その代表取締役となった宮沢さんや被告から，資金調達や経理を頼まれまして，引き受けることにしました。実際には，銀行や知人に出資や融資を依頼しに行きました。資金調達に当たって常に必要であるため，スリーパーの印鑑と預金通帳は私が管理していました。

9　坂本社長にも資金に関してお願いをすることはあったのですか。

そうですね。平成２３年の春頃に一度，被告と一緒に，出資の形での資金提供をお願いしに行ったのですが，坂本社長からは融資であれば協力するとのお答えを頂きましたので，５月に私の方で原告の事務所に融資のお願いに行きました。

甲第１号証（金銭消費貸借契約書（平成２３年５月２５日付け））を示す

10　この契約書を持ってお願いに行ったのですか。

私がこの契約書を２通作って，原告事務所にお邪魔して，グループホームの開設・運営資金が必要だということを説明して，坂本社長に融資のお願いをしました。スリーパーの社印はあらかじめ私が押しておきました。

11　坂本社長はどのような対応をしましたか。

坂本社長は，快く了解してくれ，この契約書に会社の印鑑を押してくれました。

12　保証人欄にあなたと被告の氏名が印字されていますが，二人が保証人となるということだったのですか。

はい。グループホーム事業は，実質的には被告の事業ですし，平成２３年春頃に坂本社長にこの事業の資金協力を依頼しに行った際，被告も保証人になることを了承していましたので，あらかじめ被告の氏名を入れています。また，私も融資を依頼する以上，保証人にならなければいけないと思って，私の氏名も入れておきました。

13　あなたの記名欄にはあなたが印鑑を押したのですか。

そうです。

14　被告の記名欄の印鑑は誰が押したのでしょうか。

被告だと思います。

15　平成２３年５月２５日にあなたが坂本社長に貸付けの依頼に行ったときには，契約書に被告の押印はされていなかったのですか。

はい。坂本社長に融資を依頼しに行く前に，被告に押印してもらう機会がなかったので，被告の印鑑は押さないまま坂本社長のところへ行きました。被告の印鑑は，後日押印するということで，契約書２通に原告印をもらった後，いずれも私が持ち帰りました。坂本社長には，契約書のコピーを取ってもらっています。

16　持ち帰った契約書はどうしたのですか。

２通とも被告に渡したと思いますよ。被告には，印鑑を押して，１通は坂本社長に渡し，もう１通は私に返してくれと言いました。

甲第８号証（金銭消費貸借契約書（平成２３年５月２５日付け，星野真人所持分））を示す

17　これは，先日，あなたが坂本社長のもとに送ってくれたものですが，そのときまであなたがこの契約書を持っていたのですね。

そうです。後日，被告から，押印のある契約書１通を受け取りました。この契約書がそれです。

18　融資が得られたことは被告には話しているのですか。

もちろんです。被告はグループ会社内で資金を融通し合っていましたので，融資金が入ると，私に幾らこの口座に振り込めとか，現金で幾ら渡せといった指示をしてきます。本件の融資金も，一部はグループホーム事業以外に流用されています。

甲第１０号証（電子メール文書）を示す

19　このメールのことを覚えていますか。

はい。

20　下の部分にあなたが送ったメールがありますが，山田順子さんというのは誰ですか。

ワコウの社員です。

21　山田さんを通じて，その日の午後４時２５分には，被告に１０００万円の借入れができたことを伝えているんですね。

そうです。１０００万円をどうするのかについても，山田を通じて問い合わせました。

22　それに答えた指示が，この書証の上の部分の山田さんからのメールになるんですね。

はい。３００万円は被告が使うということで，翌日私が下ろして，被告に渡しました。

甲第９号証を示す

23　これも，あなたが先日坂本社長のもとに送ってくれたスリーパー名義の総合口座通帳ですが，平成２３年５月２５日，２６日頃にどのような記載がありますか。

このスリーパーの総合口座通帳は，私がスリーパーを辞めたときに写しを取っておいたものです。それによると，平成２３年５月２５日に原告から振り込まれた１０００万円のうち，７００万円は翌日，私が，グループホームのリフォーム代金として上戸工務店に振り込みま

した。残りの３００万円は被告の指示で引き出して，その日のうちに現金で被告に渡しています。

甲第２号証（金銭消費貸借契約書（平成２３年９月１日付け））を示す

24　あなたは，平成２３年９月にも原告に融資を依頼しましたか。

はい。資金が必要となり，追加の融資をお願いしました。このときも，私がこの契約書を作成して，甲第１号証と同様，私がスリーパーの社印と私の印鑑を押して坂本社長に手渡し，原告に１０００万円融資してもらったのです。

被告代理人

25　平成２３年５月２５日の貸付けを以下，本件貸付けといいますが，本件貸付けの契約書は貸主，借主双方保管用に２通作ったのですね。

はい。

26　２通被告に渡して，１通が被告から戻ってきたとのことですが，戻ってきた契約書はあなたが保管していたのですか。

はい。スリーパーの資金調達は私が任されていたので，借主用の契約書は私が保管することにしました。

27　とすると，被告に渡したもう１通の契約書が原告保管用の契約書ですか。

はい。

28　資金調達のことはあなたに任されていたのなら，本件貸付けのことなどその都度被告には報告しないのではないですか。

経営判断は被告がするのですから，重要なことはすぐ報告します。

29　平成２３年５月当時，被告は戸田の方まで来ることはあったのですか。

確かに東京での事業が忙しかったようですが，私の自宅に来て打合せをすることはありましたし，平成２３年５月２６日にも現金３００万円を受け取りに来ています。

30　本件貸付けの契約書を被告に渡したのはいつですか。

３００万円を渡したのと同じときだと思います。被告はその足で坂本社長のところに行ったのではないですか。私の自宅と坂本社長の事務所とは車で５分も掛かりませんからね。

31　あなたは，その日，被告がその契約書２通に押印する場面は見ていないのですね。

はい。借主用の契約書も後日印鑑が押されたものを受け取ったので，被告が私の面前で押印したわけではありません。

32　被告から借主用の契約書を受け取ったのはいつですか。

さほど日がたたないうちだったと思いますが，よく覚えていません。

甲第５号証（借受証（平成２３年５月２５日付け））を示す

33　このメモに見覚えはありますか。

いいえ，ありません。

甲第２号証を示す

34　平成２３年９月１日の追加融資を以下，別件貸付けといいますが，別件貸付けを受けた際の契約書には，なぜ被告が連帯保証人に入っていないのですか。

分からないです。入れ忘れかもしれないです。

35　これもあなたが作ったのですよね。

はい。私が作りました。

36　別件貸付けを原告に依頼したときには，被告も同席していたのですか。

よく覚えていません。

37　あなたは，原告からこれらの貸付けについて保証人として請求を受けていますか。

はい。原告から訴えられて，判決も出ています。

38　裁判には欠席したのですね。

そうです。保証したことに間違いはないですから。

39　あなたは原告にこれらの返済はしているのですか。

坂本社長からの仕事も打ち切られ，生活も苦しいので，スリーパーの債務の返済までは手が回りません。

40　今は，あなたは原告の経理の仕事をしていないのですか。

はい。平成２５年に被告が逮捕されたことで，坂本社長に話が違うと激怒され，仕事上の関係は無くなりました。

41　スリーパーとは今も関係があるのですか。

いいえ。登記上は役員のままですが，被告からスリーパーの金を使い込んでいると言い掛かりを付けられ，平成２５年９月頃には，田沢に任せて私はスリーパーの経営から離れました。

42　それ以降，あなたが田沢さんに会ったことはありませんか。

坂本社長に頼まれて一度会ったように思いますが，詳しいことは覚えていません。

43　そのときは，坂本さんに協力したということですか。

そうです。

44　とすると，あなたと坂本さんとの関係はまだ続いているのではないですか。

いいえ。坂本社長には，被告を紹介したことで迷惑を掛けましたから，そのときは協力しましたが，その後は，坂本社長とは会っていません。

以　上

（注）斜体部分は手書きである。

宣誓

良心に従って真実を述べ，何事も隠さず，偽りを述べないことを誓います。

氏名　*星野真人*　㊞

第５号様式（証人等調書）

□ 証　人　☑ 本　人　□ 鑑定人　□　　調　書 （この調書は，第　2　回口頭弁論調書と一体となるものである。）	裁判所書記官印 ㊞

事件の表示	平成　２８　年（ワ）第　　５７７　　号
期日	平成　２８　年　１２　月　２１　日　午前・(午後)　１　時　３０　分
氏名	坂　本　新　矢
年齢	３９歳
住所	埼玉県戸田市荒川４丁目１番１号
宣誓その他の状況	☑ 裁判長（官）は，宣誓の趣旨を説明し， □ 証人が偽証をした場合の罰を ☑ 本人が虚偽の陳述をした場合の制裁を □ 鑑定人が虚偽の鑑定をした場合の罰を 告げ，別紙宣誓書を読み上げさせてその誓いをさせた。 □ 裁判長（官）は，さきにした宣誓の効力を維持する旨告げた。 ☑ 後に尋問されることになっている ☑ 証人　□ 鑑定人　は ☑ 在廷しない。 □ 裁判長（官）の許可を得て在廷した。 □

陳　述　の　要　領
別紙のとおり
以　上

（注）１　該当する事項の□にレを付する。
　　２　「陳述の要領」の記載の末尾に「以上」と記載する。

（別紙）

原告代理人

甲第１２号証を示す

1　この陳述書は，あなたがお話しになった内容を私の方でまとめて作成したものですが，署名押印はあなたがしたもので間違いないですか。

はい。間違いありません。

2　内容を御覧になって訂正したい点はありますか。

特には思い付きません。

3　あなたと星野さんが知り合ったきっかけはどのようなことですか。

先ほど星野も証言していましたが，私が今の会社を立ち上げたときに，経理を見てくれる人を探していて，知人に星野を紹介してもらったのです。

4　その後，星野さんには原告の経理を見てもらうことになったのですか。

そうです。平成２５年頃まで経理を見てもらっていました。

5　あなたが被告と知り合ったきっかけはどのようなものですか。

平成２１年３月に星野の紹介で被告と知り合いました。私の会社も順調だったもので，何かもうかるような事業はないかと話していたので，手広く事業をしている人ということで紹介を受けました。

6　そして，実際に被告の事業に協力するようになったのですね。

はい。初めはアサユキという会社だったと思いますが，６０００万円ほど融資をして，その際に利息も含めて約束どおり返済されたので，その後も私個人や原告からいろいろな形で飲食店や学習塾の事業に出資や融資をしてきました。

7　今回あなたが被告に請求している保証債務の主債務であるスリーパーへの貸付け，以下，本件貸付けといいますけど，本件貸付けをするようになったきっかけは何ですか。

平成２３年春頃，被告が星野と一緒に原告事務所を訪ねてきて，今

度，戸田市でグループホーム事業を行うことになり，グループホームの開設資金等が必要だとして，出資を依頼されました。

8　それに対してあなたは何と答えたのですか。

私は，当時，星野や被告を信頼していましたし，原告の業績も良かったことから，資金協力には応じようと思いましたが，既に被告には多額の出資をしているので，今回は出資ではなく貸付けにして，被告には保証をしてもらうと伝えました。

9　被告は，あなたの融資の申出についてどのような反応でしたか。

被告は，私の申出を了承してくれました。ただ，具体的な話は後からということで，具体的な貸付額や条件などの話は出ませんでした。

10　その融資の話が具体化したのはいつになりますか。

平成２３年５月２５日に，星野が会社の事務所に来て，私に，１０００万円を融資してほしいと言っていました。星野は，融資先は，被告がグループホーム事業のために設立したスリーパーという会社だとのことで，返済は８月末に一括払い，星野と被告が連帯保証するとの話をしたので，了承しました。

甲第１号証（金銭消費貸借契約書（平成２３年５月２５日付け））を示す

11　この契約書はどのような手順で作成されたのですか。

星野がスリーパーの社印と連帯保証人欄の自身の印が既に押された契約書を作成してきており，被告については記名だけがされていて，印鑑は押されていなかったのですが，星野の話では，契約書は持ち帰り，後日被告が押印して届けるとのことでしたので，契約書に会社の印を押して，コピーを取って，原本を星野に渡しました。

12　その原本はあなたの手元には届いたのですか。

翌日，被告が私の事務所に来て，本件契約書と１０００万円を借り受けた旨の記載と被告名義の押印のある借受証を私に交付しました。

甲第５号証を示す

13　これがその借受証ですね。

そうです。

14　１０００万円はどのように交付したのですか。

２５日のうちにスリーパーの口座に振り込みました。

甲第３号証の１を示す

15　この振込金受取書によると，１０００万円が名取銀行戸田支店のスリーパーの普通預金口座に振り込まれていますが，これが貸付金としての振込ということですか。

そうです。

16　その貸付金の返済はありましたか。

ありません。弁済期の翌日には，被告と星野が私の事務所に来て，１０００万円の追加融資を依頼され，私としては，事業が頓挫して本件貸付けの返済が受けられないと困るので，１２月２０日に返してもらう約束で１０００万円追加融資しました。

17　その貸付けを別件貸付けといいますが，本件貸付けと別件貸付けの合計２０００万円のほかに，原告ないしあなた個人がスリーパーに対し貸付けをしたことはありますか。

貸付けはないです。平成２３年３月頃に，学習塾の出店権利を買ってくれと言われ，原告が権利金名目で出資したことはあります。

乙第１号証（ファクシミリ文書（平成２３年５月２５日付け金銭消費貸借契約書））を示す

18　被告が言うには，あなたが平成２６年１月１４日にこの契約書を持ってスリーパーに取立てに来たということなんですが，記憶はありますか。

はっきりは覚えていないですけど，翌日，私がこの契約書をファックスしたということであれば，そういうことなんだと思います。

19　なぜ，被告の押印がない契約書があるんですか。

先ほどお話ししたとおり，５月２５日に星野が契約書を持ってきたときに，コピーを取っておいたのです。

被告代理人

20　その話からお聞きしますが，本件貸付けの契約書について，あなたの手元には被告印のある原本と被告印のないコピーがあるということですね。

そうです。

21　本件貸付けの日に契約書のコピーを取って原本は星野さんに返したとのことですが，その日に星野さんから受け取ったものはありますか。

スリーパーと星野の印鑑証明書を受け取りました。

甲第５号証を示す

22　このメモは，被告から受領したものですか。

はい。本件貸付けの翌日，被告が持参してきました。私の面前で書いたのではなく，あらかじめ書かれていて，印鑑も押してありました。

23　こんなメモ書きではなく，きちんとした領収書を切ってくれとは頼まなかったのですか。

他に契約書がありましたので，手書きでも貸した証拠にはなるだろうと思い，これ以外の書類をくれとは頼みませんでした。

甲第６号証（借受証（平成２３年９月１日付け））を示す

24　別件貸付けの際には，星野さんだけでなく被告も依頼に来たとのことですが，このメモはあなたの目の前で被告が書いたのですか。

いいえ。あらかじめ書かれていたものをそのときに受け取りました。契約書も用意されていたので，二人とも借りるつもりで来たのだと思います。

25　別件貸付けの際には，被告に連帯保証をしてもらわなかった理由は何ですか。

理由は特にありません。

26　被告の保証が付いていないことは，契約書を見てすぐ分かりましたか。

はい。もともと，契約書に被告の氏名がなかったので，特に言わなかったのだと思います。

27　本件貸付けの返済も受けていないのに，その弁済期の翌日に，さらに１０００万円融資することに不安はなかったのですか。

まだ，この頃は被告や星野を信頼していましたし，グループホームが開業して軌道に乗ってもらわないと最初の融資の返済も受けられないと思い，渋々承諾したのです。

28　返済については，被告や星野さんに催促はしたのですか。

もちろんしていました。星野は，被告に話しておくと言うだけでしたし，被告ももう少し待ってくれと言うばかりでした。そのうち，被告が逮捕されてしまい，困って，田沢さんに連絡を取って面会しました。

29　平成２６年にスリーパーの田沢さんと面会した際，貸付けに関する書類は示しましたか。

本件貸付けの契約書のコピー，つまり甲第７号証を見てもらいました。原本は持ち歩きたくなかったので，もともと持っていたコピーを持参したのです。

30　被告の押印のある原本を見せるのが普通ではないですか。

被告は保証人ですから，スリーパーに請求するのに被告の押印は重要とは思いませんでした。

31　田沢さんに他の書類は示さなかったのですか。

甲第２号証の追加融資の契約書も示しましたが，それだけです。他の資料は事務所に置いていきました。

32　資料は事務所のどこに保管していたのですか。

金庫の中です。

33　田沢さんは本件貸付けや別件貸付けのことを知っていましたか。

いいえ。融資のことは分からないので被告に確認するから，資料をファックスで送ってくれと頼まれました。それで，翌日，契約書等一式をファックスで送信しました。

34　それが乙第１号証から乙第４号証までのファクシミリ文書ですね。

はい。

35　なぜ，このとき被告の押印のある契約書原本ではなく，押印のないコピーの方をファックスで送信したのですか。

特に他意はありません。コピーは手元にありましたので，金庫から原本を出すのが面倒だっただけです。

36　田沢さんに貸付けのことを被告に確認してもらった結果はどうでしたか。

被告も，スリーパーが原告から借入れしていることは認めているとのことでしたが，今はスリーパーには資金も資産もないから支払えないとのことでした。

37　被告の保証のことは確認してもらわなかったのですか。

このときは頼んでいません。

38　あなたは田沢さんにスリーパーの債務を肩代わりさせようと星野さんと一緒に迫ったのではないですか。

田沢さんに保証してほしいと依頼したことはありますが，考えさせてくれと言われたきり，連絡は取れなくなりました。

39　星野さんに対しては，本件訴訟前に既に勝訴判決を得ているようですが，支払は求めていないのですか。

平成２５年末には星野との仕事上の関係も断ちましたし，平成２７年には星野の責任もはっきりさせようと思い，星野を訴えたのですが，資力もないようで，支払については，まずは，スリーパーの実質的経

営者である被告に払ってもらってからと考えています。

以　上

（注）斜体部分は手書きである。

宣誓

良心に従って真実を述べ，何事も隠さず，偽りを述べないことを誓います。

氏名　*坂本新矢*　㊞

第５号様式（証人等調書）

☑証　人　□本　人　□鑑定人　□　　調　書 （この調書は，第　２　回口頭弁論調書と一体となるものである。）	裁判所書記官印 ㊞

事件の表示	平成　２８　年（ワ）第　　５７７　　号
期日	平成　２８　年　１２　月　２１　日　午前・(午後)　１　時　３０　分
氏名	田　沢　　裕
年齢	４２歳
住所	埼玉県志木市君塚３丁目１番４号
宣誓その他の状況	☑　裁判長（官）は，宣誓の趣旨を説明し， ☑　証人が偽証をした場合の罰を □　本人が虚偽の陳述をした場合の制裁を □　鑑定人が虚偽の鑑定をした場合の罰を 告げ，別紙宣誓書を読み上げさせてその誓いをさせた。 □　裁判長（官）は，さきにした宣誓の効力を維持する旨告げた。 □　後に尋問されることになっている □　証人　□　鑑定人　は □　在廷しない。 □　裁判長（官）の許可を得て在廷した。 □

陳　述　の　要　領
別紙のとおり
以　上

（注）１　該当する事項の□にレを付する。
　　２　「陳述の要領」の記載の末尾に「以上」と記載する。

(別紙)

被告代理人

乙第５号証を示す

1　この陳述書は，あなたが話した内容をもとに私が作ってあなたに署名押印してもらったもので間違いないですか。

そうです。

2　どこか訂正するようなところはありますか。

ありません。この内容のとおりです。

3　あなたは現在スリーパーの代表取締役ということで間違いないですか。

はい。間違いありません。

4　どのようないきさつでスリーパーの代表取締役になったのですか。

もともとは沢村さんが経営しているローゼン塾という学習塾をフランチャイズという形でやっている会社の社員をしていたのですが，沢村さんや星野さんから退任する宮沢社長の後任にならないかとの話をいただいて，代表取締役になりました。

5　そうすると，この訴訟で原告主張のスリーパーへの貸付けの当時のことはあなたはよく知らないということでいいですか。

はい。そのときはスリーパーとは全く関わりがなかったので，よく存じ上げません。

6　あなたが原告が本件で主張しているスリーパーの借入金の話を知ったのはいつですか。

確か，平成２６年の１月の中頃だと思いますが，坂本社長がスリーパーの事務所に来て，２０００万円の貸付けがあるから返済をしろと言ってきたので，そのときに知りました。

7　坂本社長は，何か資料や根拠を示すようなことはありましたか。

坂本社長は，貸付けの契約書を持ってきて，私に示していました。

8　あなたは，坂本社長にどのような対応をしたのですか。

私は，何のことだか全く分からなかったので，沢村社長に確認をして対応しますと伝え，坂本社長に手持ちの資料を後ほどファックスしてもらうように依頼しました。

9　ファックスは来たのですか。

翌日，ファックスされてきました。

10　具体的には，どのような書類が来ましたか。

契約書が２度の貸付けのそれぞれのもの，それから，スリーパーの印鑑証明書と，星野さんの印鑑登録証明書だったと思います。

乙第１号証(ファクシミリ文書(平成２３年５月２５日付け金銭消費貸借契約書))，第２号証（ファクシミリ文書（平成２３年９月１日付け金銭消費貸借契約書)），第３号証（ファクシミリ文書（印鑑証明書））及び第４号証（ファクシミリ文書（印鑑登録証明書））を示す

11　これらが今お話になった書類ですね。

そうです。

乙第１号証を示す

12　本件貸付けの契約書を見て，何か気付くことはありますか。

このファックスで送られてきた契約書には沢村さんの印鑑が押されていないです。

13　前の日に坂本社長が持ってきた契約書には沢村さんの印鑑は押されていましたか。

いいえ。前日持ってきたものにも沢村さんの印鑑は押されていませんでした。

14　後から，沢村さんにこの借入れについて確認はしたのですか。

はい。しました。

15　沢村さんは何と言っていましたか。

沢村さんは，既に拘置所にいたので，弁護士さんを通じて確認をし

てもらったのですが，沢村さんは，スリーパーが２０００万円を借り入れているのは事実だが，「あゆみ」の存続を最優先にしてほしいとの話でした。

16　スリーパーの返済はどうなっているのですか。

返済はしていません。スリーパーは，もう「あゆみ」を他の会社に譲渡してしまい，全く活動をしていませんので，返済は難しいと思います。

原告代理人

17　平成２６年１月１４日に坂本さんから示された本件貸付けの契約書は原本でしたかそれともコピーでしたか。

原本だったと記憶しています。

18　被告の押印がないことにはその場で気が付いたのですか。

はい。

19　そのことをあなたは坂本さんに指摘しましたか。

いいえ。特に説明は求めませんでした。

20　記名はあるのに押印がないと気が付いたなら，疑問に思って質問するのではないですか。

不審には思いましたが，突然，聞いたこともない債務について，強く返済を迫られましたので，聞き出せませんでした。

21　それ以外に誰の記名と押印があったかはそのとき確認しましたか。

原告とスリーパーの記名押印はありましたが，他はちょっと覚えていません。

22　あなたは，きちんと契約書を確認したのですか。

じっくりと見たわけではないので。ですから，被告に確認するためにファックスしてもらうよう坂本社長に依頼したのです。

23　翌日に坂本さんからファックスで送られてきたのは，乙第１号証から乙第

４号証までの書類だけですか。

そうです。

以　上

（注）斜体部分は手書きである。

宣誓

良心に従って真実を述べ，何事も隠さず，偽りを述べないことを誓います。

氏名　*田沢　裕*　㊞

第５号様式（証人等調書）

□ 証　人 ☑ 本　人 □ 鑑定人 □　　調　書 （この調書は，第　2　回口頭弁論調書と一体となるものである。）	裁判所書記官印 ㊞
事件の表示	平成　２８　年（ワ）第　　５７７　　号
期　　日	平成　２８　年　１２　月　２１　日　午前・(午後)　１　時　３０　分
氏　　名	沢　村　俊　治
年　　齢	４５歳
住　　所	東京都足立区堀切２丁目２番８号
宣誓その他の状況	☑ 裁判長（官）は，宣誓の趣旨を説明し， □ 証人が偽証をした場合の罰を ☑ 本人が虚偽の陳述をした場合の制裁を □ 鑑定人が虚偽の鑑定をした場合の罰を 告げ，別紙宣誓書を読み上げさせてその誓いをさせた。 □ 裁判長（官）は，さきにした宣誓の効力を維持する旨告げた。 □ 後に尋問されることになっている □ 証人　□ 鑑定人　は □ 在廷しない。 □ 裁判長（官）の許可を得て在廷した。 □
陳　述　の　要　領	
別紙のとおり	
以　上	

（注）１　該当する事項の□にレを付する。
　　２　「陳述の要領」の記載の末尾に「以上」と記載する。

(別紙)

被告代理人

乙第６号証を示す

1　この陳述書の署名押印はあなたのものですか。

そうです。

2　内容は，確認されましたか。

はい。しました。

3　間違えているところ，訂正したいところはありますか。

間違いありません。

4　あなたが星野さんや坂本社長と知り合いになった経緯について，先ほど星野さんや坂本さんがお話しされていましたが，聞いていた内容で違うと思ったところはありましたか。

そうですね。大体先ほど星野が証言していたとおりです。

5　スリーパーでのグループホーム事業は，いつ頃から始まったのですか。

一番初めは平成２２年頃だったと思います。学習塾の事業がうまくいっていたので，学習塾に高齢者向けグループホームを併設すればうまくいくのではと考え，まずは戸田市でグループホームを開設，運営することにしました。

6　具体的にグループホームの事業にあなたは関わることはできたのですか。

私は，学習塾関係の仕事で多忙だったため，グループホーム事業についてほとんど星野と宮沢に任せきりにしており，経営には関与していませんでした。

7　グループホーム事業の資金面は誰が担当していましたか。

資金調達は，星野に任せていました。

8　あなたが，原告に対して，資金面で何か依頼をしに行ったりしたことはありますか。

平成２３年の春頃，原告の事務所に行って，坂本社長にグループホ

ーム事業を始める旨の挨拶と今後の資金援助の要請をしたことはあります。

9　そのときに，何か具体的な話がまとまったりはしましたか。

この時点では具体的な借入れを申し込んだわけではありません。

10　本件貸付けについて，貸付けの際にあなたが関与したことはありますか。

いいえ，ありません。後になって星野から借入れをしたことを聞きましたが，私は一切関わっていません。

甲第１号証（金銭消費貸借契約書（平成２３年５月２５日付け））を示す

11　これが本件貸付けの契約書ですが，あなたは当時これを見たことがありましたか。

全く見たことはありません。

12　あなたが，連帯保証人としてこの契約書に押印したり，それを原告に差し入れたことはありますか。

当時，契約書自体を見たことがないので，そのようなことをしたことはありません。

13　この契約書に押されている印影は見たことがありますか。

私が見たことがない判こです。私の判こによるものではありません。そもそも，私は，契約書にこのような三文判を押すことはありませんので。

甲第８号証（金銭消費貸借契約書（平成２３年５月２５日付け，星野真人所持分））を示す

14　これは，星野さんが保管していた契約書のようですが，この契約書に押されている印影は見たことがありますか。

この契約書についても同様で，私が見たことがない判こが押されています。

15　あなたが，押印して星野に渡したことはありませんか。

ありません。

16　スリーパーが本件貸付けや別件貸付けを受けたことは間違いないんですね。

はい。間違いないです。いずれも借入れが終わった後に星野から報告を受けていますので。

甲第５号証を示す

17　この借受証を見たことがありますか。

見覚えがあります。私はパソコンが使えないんですが，事務員に書類の作成を指示するときに，このような下書きを渡すことがあります。この手書きの紙は，恐らく私が事務員に作成させた本件貸付けと別件貸付けについての領収証の下書きではないかと思います。星野から本件貸付けや別件貸付けの報告を受けて，領収証を坂本社長に渡しておいた方が良いだろうと思い，作成することにしたのです。

18　この借受証に記載されている印鑑はあなたが押したものですか。

私のものではありませんし，私が押したものでもありません。見たことがない判こです。

甲第６号証（借受証（平成２３年９月１日付け））を示す

19　これについても甲第５号証と同じですね。

はい。これも領収証の下書きですし，判こも私は全く見たことがないものです。

甲第１０号証（電子メール文書）を示す

20　このメールによると５月２５日に星野が原告からお金を借りた後，あなたが山田を通じてお金の使い道について指示を出していますね。

はい。

21　メールには，あなたが翌日，２６日に星野の自宅に現金を取りに行くと書いてありますが，実際はどうしたんですか。

星野の自宅に取りに行きました。

22　星野さんの自宅というのは戸田市の自宅ですね。

そうです。

23　原告は，あなたが戸田の星野さんの自宅に来た日に，同じ戸田市内の原告の事務所にも行ったと言っているんだけど，そういうことはあったんですか。

星野の自宅には行きましたが，原告の事務所には行っていません。

原告代理人

24　星野さんに資金調達を委ねていたとのことですが，星野さんが調達した資金の使途は星野さんが勝手に決められるのですか。

グループホーム関係の支払等は星野に任せていました。ただし，グループホーム事業で調達した資金を学習塾事業に回すということもあり，そういうときは私が星野に指示して資金移動させていました。

25　星野さんから本件貸付けについてあなたに報告があったのはいつですか。

はっきり覚えていませんが，その日に社員を通じて聞いたのではなかったかと思います。

26　平成２３年５月当時，あなたは星野さんと会っていましたか。

事業が忙しく，ほとんど会ってはいないと思いますが，先ほど話したとおり，５月２６日に原告から借りたお金を星野のところに取りに行ったことはあります。

27　あなたは，平成２３年５月２６日に星野さんの自宅に行った後，坂本社長の事務所にも立ち寄ったのではないですか。

いいえ，そういう記憶はありません。

甲第５号証を示す

28　この借受証は本件貸付けや別件貸付けの領収証の下書きということですが，日付も含めてあなたが書いたことは間違いないのですね。

はい。私の筆跡だと思います。

甲第６号証を示す

29　この借受証もあなたが書いたものですね。

はい。これも私が書いています。

30　本件貸付けや別件貸付けは星野さんからの報告で知ったとのことですが，ということは，これらを作成した時点では，あなたは星野さんからその報告を受けていたということになりますか。

・・・そうですね。

31　星野さんから借入れの報告を受けて，すぐにこれらの借受証を作成したのですか。

そうとは限りません。

32　普通は，報告直後に作るものでしょう。甲第５号証は，平成２３年５月２６日に星野さんから本件貸付けの報告を受けて，その日に作成し，原告に届けたのではありませんか。

いいえ，違います。

33　印影についても，借受証を書いて署名までした人が押印するのが一般的なのではありませんか。

一般的にはそうかもしれませんが，この借受証については違います。私は，この印鑑は見たことも，押したこともありません。領収証の下書きに印鑑など押しませんよ。

甲第１号証を示す

34　本件契約書に押されている印鑑と先ほど示した借受証２通に押されている印鑑は同じものですね。

同じものだと思います。でも，私の印鑑ではありませんし，私が押したものでもありません。

35　借受証ですが，事務員に領収証の作成を指示するためだけなら，「確かに金１，０００万円をお借り致しました。」などと丁寧に書く必要はないでしょう。

・・・私が指示したとおりの領収証を作成してもらいたかったので。

36　そもそもあなたが書いた領収証の下書きをなぜ原告が保管しているのですか。

分かりませんが，星野を通じて入手したのではないでしょうか。

37　あなたは領収証の下書きを捨てずに保管していたのですか。

・・・捨て忘れていたのかもしれません。

38　本当は，下書きではないのではありませんか。本当の領収証として作られたものでしょう。

・・・・・・。

39　５月２５日付けの借受証にも９月１日付けの借受証にも同じ印鑑が押されていて，しかも，甲第１号証の契約書にも同じ印鑑が押されているのですから，この印鑑は，あなたのものなのではありませんか。

いいえ，違います。私の印鑑ではありません。実は，この借受証は，本件貸付けや別件貸付けの領収証の下書きではないのです。私が警察から電子計算機使用詐欺罪の容疑を掛けられた際に，このような手書きの借受証を多数作成したことがあり，その中の２枚だと思います。

40　どういうことですか。説明してください。

私は，平成２４年５月頃，ある会社の預金を私が経営していたワコウの口座に不正に移したとして，平成２５年１０月に電子計算機使用詐欺罪の容疑で逮捕されたのですが，警察の捜査が始まったその年の１月頃，私は，浅はかにも警察を欺くための工作をしてしまったのです。つまり，ワコウに入金された預金の調達先が捜査の焦点となったことから，私個人の借入金が原資であると説明するため，手書きの借受証を多数作成し，原告を含め親しい取引先に交付して，私個人に貸付けをしたとの証言をしてもらおうと依頼したのです。恐らくその際

に原告に渡ったのが今回提出された借受証だと思います。このときには，本件貸付けや別件貸付けのことは知っていましたから，日付や金額を合わせて作りました。しかし，その際には印鑑は押していません。

41　なぜ，今になって突然，借受証の作成目的について陳述書と異なることを言い出すのですか。

罪を逃れるためにこのような工作をしたことは，公にしたくはなかったので，本当のことを言えなかったのです。

42　そうだとすると，なおさら押印はあなたがしたのではないですか。このような手書きの，しかも，押印もないメモで警察をだませるはずがないでしょう。

押印が重要とは思わなかったので，押しませんでした。

43　平成２４年５月頃に１億円もの預金を不正に自分の会社に移したとして有罪判決を受けたということは，あなたは，平成２３年５月当時も，かなり金に困っていたのではないですか。

金に困ってやったことではありません。

44　坂本社長から本件貸付けの返済を催促されたことはありませんか。

ありません。

45　平成２６年１月頃，田沢さんから，スリーパーが原告から借入れしているか確認されたことがありますね。

私の刑事事件の弁護人であった小山内弁護士を通じて問合せがありました。ただ，そのときには契約書等の資料は見せられておりません。

46　あなたは，田沢さんに手紙で，原告からスリーパーで２０００万円の借入れがあることを認めたのですか。

はい。でも，保証のことは一切聞かれていません。

47　星野さんがスリーパーの金を使い込んだというのは本当ですか。

平成２５年９月頃，田沢さんから指摘されて，二人で星野を問い詰

めたことがあります。星野は使い込みを認めました。

48　星野さんと原告との関係が今どうなっているかは知っていますか。

知りません。

裁判官Ｃ

49　星野さんからスリーパーの保証人になることを頼まれたことはありませんか。

コピー機等のリース契約を結ぶときには保証人になったことはありましたが，本件貸付けについてはありません。

50　平成２３年春頃，あなたと星野さんが坂本さんに資金援助を要請した際，坂本さんから融資に応じるが，保証をしてほしいと言われていませんか。

坂本社長から保証の話が出た記憶がありますが，私が了承したということはありません。

51　融資を依頼する立場のあなたが，保証の話を断れたのですか。

断ったわけではなく，ただ，聞いていただけです。詳しい融資条件は，後日，星野に交渉してもらうつもりでした。

以　上

（注）斜体部分は手書きである。

宣誓

良心に従って真実を述べ，何事も隠さず，偽りを述べないことを誓います。

氏名　*沢村俊治*　㊞

平成２８年（ワ）第５７７号　保証債務履行請求事件

原　　告　株式会社ゴールドエース

被　　告　沢　村　俊　治

直送済

受付印

証　拠　申　出　書

平成２８年１１月９日

○○地方裁判所民事第○部　御中

原告訴訟代理人弁護士　甲　野　太　郎　㊞

第１　証人尋問の申出

１　証人の表示

〒○○○－○○○○　埼玉県戸田市近藤７丁目１番９号

星　野　真　人（同行・主尋問予定時間２０分）

２　証明すべき事実

(1)　被告が，平成２３年５月２６日，原告との間で，同月２５日原告とスリーパーの間で締結された金銭消費貸借契約に係るスリーパーの貸金債務を保証するとの合意をした事実

(2)　上記(1)の合意が書面でされた事実

３　尋問事項

別紙１のとおり

第２　本人尋問の申出

１　原告代表者の表示

〒○○○－○○○○　埼玉県戸田市荒川４丁目１番１号

坂　本　新　矢　（同行・主尋問予定時間２０分）

２　証明すべき事実

(1)　被告が，平成２３年５月２６日，原告との間で，同月２５日原告とスリーパー

の間で締結された金銭消費貸借契約に係るスリーパーの貸金債務を保証するとの合意をした事実

(2) 上記(1)の合意が書面でされた事実

3 尋問事項

別紙２のとおり

（別紙１）

尋　問　事　項　（証人　星　野　真　人）

1　原告代表者と証人が知り合った経緯はどのようなものであったか。

2　被告と証人が知り合った経緯はどのようなものであったか。

3　証人が被告からスリーパーのグループホーム事業の資金調達を任せられていたか。

4　証人と被告が平成２３年春頃に原告代表者に資金提供のお願いに行ったか。

5　証人が平成２３年５月２５日に原告事務所に融資の依頼に行ったか。

6　原告代表者は，それに対し，どう応答したか。

7　甲第１号証に原告代表者が押印した経緯はどのようなものであったか。

8　甲第１号証に被告が押印した経緯はどのようなものであったか。

9　被告が持ち帰った契約書に押印をして証人に１通渡したことがあったか。

10　被告が証人に借入金の使途を指示したことがあったか。

11　証人が借入金のうち３００万円を引き出し，被告に渡したか。

12　証人が平成２３年９月１日に原告代表者に融資を依頼したことがあったか。

（別紙２）

尋　問　事　項（原告代表者　坂　本　新　矢）

１　原告代表者と星野真人が知り合った経緯はどのようなものであったか。

２　原告代表者と被告が知り合った経緯はどのようなものであったか。

３　原告が被告の事業にいかなる協力をしたか。

４　原告が平成２３年５月２５日にスリーパーに貸付けをした経緯はどのようなものであったか。

５　原告代表者が甲第１号証に押印し，コピーを取ったか。

６　原告が平成２３年５月２５日にスリーパーの口座に１０００万円を振り込んだか。

７　被告が平成２３年５月２６日に原告事務所に来て，押印した甲第１号証と甲第５号証を交付したことがあったか。

８　スリーパーが貸付金を返済したか。

９　原告が，平成２３年９月１日にスリーパーに１０００万円を追加融資したことがあるか。

10　乙第１号証に被告の押印がない理由は何か。

平成２８年（ワ）第５７７号　保証債務履行請求事件

原　　告　　株式会社ゴールドエース

被　　告　　沢　村　俊　治

直送済

受付印

証　拠　申　出　書

平成２８年１１月１６日

○○地方裁判所民事第○部　御中

被告訴訟代理人弁護士　乙　野　花　子　㊞

第１　証人尋問の申出

１　証人の表示

〒○○○－○○○○　埼玉県志木市君塚３丁目１番４号

田　沢　　裕　（同行・主尋問予定時間１０分）

２　証明すべき事実

被告が本件連帯保証契約を締結していないこと

３　尋問事項

別紙１のとおり

第２　本人尋問の申出

１　被告本人の表示

〒○○○－○○○○　東京都足立区堀切２丁目２番８号

沢　村　俊　治　（同行・主尋問予定時間２０分）

２　証明すべき事実

被告が本件連帯保証契約を締結していないこと

３　尋問事項

別紙２のとおり

以　上

（別紙１）

尋　問　事　項　（証人　田　沢　　裕）

1　証人がスリーパーの代表者となった経緯はどのようなものであったか。

2　平成２６年１月１４日に原告代表者がスリーパーの事務所に来たことがあったか。

3　原告代表者はその際何と言ったか。

4　原告代表者はどのような資料を持参していたか。

5　その資料を後にファックスしてもらったか。

6　ファックスされた契約書（乙１）に被告の押印があったか。

7　スリーパーの返済の状況はどのようなものであったか。

（別紙２）

尋　問　事　項（被告本人　沢　村　俊　治）

1　被告が星野真人と知り合った経緯はどのようなものであったか。

2　被告が原告代表者と知り合った経緯はどのようなものであったか。

3　被告は，スリーパーでどのような活動をしていたか。

4　スリーパーの資金調達について星野真人に任せていたか。

5　被告が甲第１号証を見たことがあるか。

6　被告が甲第１号証の被告の印影を見たことがあるか。

7　被告が甲第５号証を見たことがあるか。

8　甲第５号証の作成経緯はどのようなものであったか。

第　3　分　類

受付印

訴　訟　委　任　状

平成２８年８月１９日

住　　所　　〒○○○－○○○○
埼玉県戸田市荒川４丁目１番１号
委 任 者　　株式会社ゴールドエース
代表取締役　坂　本　新　矢　㊞

私は，次の弁護士を訴訟代理人と定め，下記の事件に関する各事項を委任します。

弁護士　　甲　　野　　太　　郎
住　所　　〒○○○－○○○○
東京都港区天路１丁目１番２号
甲野法律事務所
電　話　　○○－○○○○－○○○○
ＦＡＸ　　○○－○○○○－○○○○

記

第１　事件
１　相手方
被　告　沢　村　俊　治
２　裁判所
○○地方裁判所民事部
３　事件の表示
保証債務履行請求事件
第２　委任事項
１　原告がする一切の行為を代理する権限
２　反訴の提起
３　訴えの取下げ，和解，請求の放棄若しくは認諾又は訴訟参加若しくは訴訟引受けによる脱退
４　控訴，上告若しくは上告受理申立て又はこれらの取下げ
５　手形訴訟，小切手訴訟又は少額訴訟の終局判決に対する異議の取下げ又はその取下げについての同意
６　復代理人の選任

受付印

訴　訟　委　任　状

平成２８年９月５日

住　　所　　〒○○○－○○○○
東京都足立区堀切２丁目２番８号
委 任 者　　沢　村　俊　治　㊞

私は，次の弁護士を訴訟代理人と定め，下記の事件に関する各事項を委任します。

弁護士　　乙　野　花　子
住　所　　〒○○○－○○○○
東京都千代田区乾４丁目８番１号
乙野法律事務所
電　話　　○○－○○○○－○○○○
ＦＡＸ　　○○－○○○○－○○○○

記

第１　事件
１　相手方
原　告　株式会社ゴールドエース
２　裁判所
○○地方裁判所民事第○部
３　事件の表示
平成２８年（ワ）第５７７号　保証債務履行請求事件
第２　委任事項
１　被告がする一切の行為を代理する権限
２　反訴の提起
３　訴えの取下げ，和解，請求の放棄若しくは認諾又は訴訟参加若しくは訴訟引受けによる脱退
４　控訴，上告若しくは上告受理申立て又はこれらの取下げ
５　手形訴訟，小切手訴訟又は少額訴訟の終局判決に対する異議の取下げ又はその取下げについての同意
６　復代理人の選任

受付印

代表者事項証明書

会社法人等番号　〇〇〇〇－〇〇－〇〇〇〇〇〇

商　　号　　株式会社ゴールドエース

本　　店　　埼玉県戸田市荒川四丁目１番１号

代表者の資格、住所及び氏名

埼玉県戸田市荒川四丁目１番１号

代表取締役　　坂　本　新　矢

以　下　余　白

これは上記の者の代表権に関して登記簿に記録されている現に効力を有する事項の全部であることを証明した書面である。

平成２８年８月１８日

〇〇地方法務局

登記官　　某　　印

整理番号　〇〇〇〇〇〇〇　　〇／〇

受付印

平成２８年（ワ）第５７７号　保証債務履行請求事件

原告　株式会社ゴールドエース

被告　沢　村　俊　治

平成２８年８月２５日

期　日　請　書

〇〇地方裁判所民事第〇部　御中

原告訴訟代理人弁護士　　甲　　野　　太　　郎　㊞

頭書事件につき，口頭弁論期日を下記のとおり指定告知されたので，同期日に出頭します。

記

平成２８年９月２１日　午前１０時００分

以　上

郵便送達報告書（住所，居所等用）	発送年月日	平成２８年　８月２５日
事件番号	平成　２８　年（ワ）第　　５７７　　号	

送達書類	書類の名称		訴状副本 平成２８年９月２１日午前１０時００分口頭弁論期日呼出状及び答弁書催告状 甲第１号証から甲第４号証までの各写し 証拠説明書副本
	差出人	所在地	（記載省略）
		名　称	○○地方裁判所民事第○部
	受送達者本人氏名		沢村俊治

受領者の押印又は署名	㊞
送達の場所	郵便番号　○○○－○○○○ 東京都足立区堀切２丁目２番８号
送達年月日時	平成 2 8 年 　 8 月 2 6 日 1 3 時

送達方法	(1)	受送達者本人に渡した。
	2	受送達者本人に出会わなかったので，書類の受領について相当のわきまえがあると認められる次の者に渡した。
		ア　使用人・従業者　　イ　同居者 （氏名：　　）
	3	次の者が正当な理由なく受取りを拒んだので，その場に差し置いた。
		ア　受送達者本人　　イ　使用人・従業者　　ウ　同居者 （氏名：　　）
	4	営業所に出向いた書類の受領について相当のわきまえがあると認められる次の者に渡した。
		ア　使用人・従業者　　イ　同居者 （氏名：　　）

上記のとおり送達しました。

平成　２８　年　８　月　２６　日

配達担当者

○○郵便局　　○　○　○　○　㊞

受付印

上記送達に係る郵便物が適正に送達されたこと及びその送達に関する事項が適正に記載されていることを確認しました。

平成　２８　年　８　月　２６　日

郵便認証司

○○郵便局　　○　○　○　○　㊞

差出人記入欄

受付印

平成２８年９月１４日

送信（付）書

○○地方裁判所民事第○部　　御中（ＦＡＸ○○○－○○○－○○○○）
原告代理人弁護士　甲　野　太　郎　殿（ＦＡＸ○○－○○○○－○○○○）

被告代理人弁護士　乙　野　花　子　㊞
ＴＥＬ　○○－○○○○－○○○○
ＦＡＸ　○○－○○○○－○○○○

○○地方裁判所民事第○部　平成２８年（ワ）第５７７号　保証債務履行請求事件
原　告　株式会社ゴールドエース
被　告　沢　村　俊　治
次　回　期　日　平成２８年９月２１日　午前１０時００分

送信文書内容
平成２８年９月１４日付け（答弁書・準備書面・証拠申出書・証拠説明書・
書証　　・送付嘱託申立書・その他
書証認否書　　）

上記のとおり，本書を含めず合計　３　枚を（ＦＡＸ・郵便）により直送します。
受領後は直ちに，落丁や送信ミスの有無を確認のうえ，下記「受領書」部分に必要事項を記入して，当代理人及び○○地方裁判所民事第○部の双方宛てに本書面をそのまま郵送又はＦＡＸにて送信（付）して下さい。

（切り取らない）

受　領　書

○○地方裁判所民事第○部　　御中
被告代理人弁護士　乙　野　花　子　殿

上記事件につき，上記送信文書　３　枚を平成２８年９月１４日受領しました。
氏　名　原告代理人弁護士　甲　野　太　郎　㊞

受付印

平成２８年１０月４日

送信（付）書

○○地方裁判所民事第○部　　御中（ＦＡＸ○○○－○○○－○○○○）
被告代理人弁護士　乙　野　花　子　殿（ＦＡＸ○○－○○○○－○○○○）

原告代理人弁護士　甲　野　太　郎　㊞
ＴＥＬ　○○－○○○○－○○○○
ＦＡＸ　○○－○○○○－○○○○

○○地方裁判所民事第○部　平成２８年（ワ）第５７７号　保証債務履行請求事件
原　告　株式会社ゴールドエース
被　告　沢　村　俊　治
次　回　期　日　平成２８年１０月２１日　午前１１時３０分

送信文書内容
平成２８年１０月４日付け（答弁書・準備㊀書面・証拠申出書・証拠㊁明書・
書㊂証　甲５・６　・送付嘱託申立書・その他　　）

上記のとおり，本書を含めず合計　５　枚を（ＦⒶＸ・郵便）により直送します。
受領後は直ちに，落丁や送信ミスの有無を確認のうえ，下記「受領書」部分に必要事項を記入して，当代理人及び○○地方裁判所民事第○部の双方宛てに本書面をそのまま郵送又はＦＡＸにて送信（付）して下さい。

（切り取らない）

受　領　書

○○地方裁判所民事第○部　　御中
原告代理人弁護士　甲　野　太　郎　殿

上記事件につき，上記送信文書　５　枚を平成２８年１０月４日受領しました。
氏　名　被告代理人弁護士　乙　野　花　子　㊞

平成２８年１０月１１日

受付印

送信（付）書

○○地方裁判所民事第○部　　御中（ＦＡＸ○○○－○○○－○○○○）
原告代理人弁護士　甲　野　太　郎　殿（ＦＡＸ○○－○○○○－○○○○）

被告代理人弁護士　乙　野　花　子　㊞
ＴＥＬ　○○－○○○○－○○○○
ＦＡＸ　○○－○○○○－○○○○

○○地方裁判所民事第○部　平成２８年（ワ）第５７７号　保証債務履行請求事件
原　告　株式会社ゴールドエース
被　告　沢　村　俊　治
次　回　期　日　平成２８年１０月２１日　午前１１時３０分

送信文書内容
平成２８年１０月１１日付け（答弁書・準備書面・証拠申出書・証拠説明書・
書証　乙１～４　・送付嘱託申立書・その他
書証認否書　　）

上記のとおり，本書を含めず合計　７　枚を（ＦＡＸ・郵便）により直送します。
受領後は直ちに，落丁や送信ミスの有無を確認のうえ，下記「受領書」部分に必要事項を記入して，当代理人及び○○地方裁判所民事第○部の双方宛てに本書面をそのまま郵送又はＦＡＸにて送信（付）して下さい。

（切り取らない）

受　領　書

○○地方裁判所民事第○部　　御中
被告代理人弁護士　乙　野　花　子　殿

上記事件につき，上記送信文書　７　枚を平成２８年１０月１１日受領しました。
氏　名　原告代理人弁護士　甲　野　太　郎　㊞

受付印

平成２８年１１月９日

送信（付）書

○○地方裁判所民事第○部　　御中（ＦＡＸ○○○－○○○－○○○○）
被告代理人弁護士　乙　野　花　子　殿（ＦＡＸ○○－○○○○－○○○○）

原告代理人弁護士　甲　野　太　郎　㊞
ＴＥＬ　○○－○○○○－○○○○
ＦＡＸ　○○－○○○○－○○○○

○○地方裁判所民事第○部　平成２８年（ワ）第５７７号　保証債務履行請求事件
原　告　株式会社ゴールドエース
被　告　沢　村　俊　治
次　回　期　日　平成２８年１１月１８日　午後２時３０分

送信文書内容
平成２８年１１月９日付け（答弁書・準備㊌書面・証拠㊍出書・証拠㊊明書・
書㊌証　甲７～１２・送付嘱託申立書・その他　　）

上記のとおり，本書を含めず合計 18 枚を（ＦⒶＸ・郵便）により直送します。
受領後は直ちに，落丁や送信ミスの有無を確認のうえ，下記「受領書」部分に必要事項を記入して，当代理人及び○○地方裁判所民事第○部の双方宛てに本書面をそのまま郵送又はＦＡＸにて送信（付）して下さい。

（切り取らない）

受　領　書

○○地方裁判所民事第○部　　御中
原告代理人弁護士　甲　野　太　郎　殿

上記事件につき，上記送信文書 18 枚を平成２８年１１月９日受領しました。
氏　名　被告代理人弁護士　乙　野　花　子　㊞

平成２８年１１月１６日

受付印

送信（付）書

○○地方裁判所民事第○部　　御中（ＦＡＸ○○○－○○○－○○○○）
原告代理人弁護士　甲　野　太　郎　殿（ＦＡＸ○○－○○○○－○○○○）

被告代理人弁護士　乙　野　花　子　㊞
ＴＥＬ　○○－○○○○－○○○○
ＦＡＸ　○○－○○○○－○○○○

○○地方裁判所民事第○部　平成２８年（ワ）第５７７号　保証債務履行請求事件
原　告　株式会社ゴールドエース
被　告　沢　村　俊　治
次　回　期　日　平成２８年１１月１８日　午後２時３０分

送信文書内容
平成２８年１１月１６日付け（答弁書・準備㋑書面・証拠㊟出書・証拠㊟明書・
書証　乙５・６　・送付嘱託申立書・その他
書証認否書　　）

上記のとおり，本書を含めず合計 10 枚を（ＦⒶＸ・郵便）により直送します。
受領後は直ちに，落丁や送信ミスの有無を確認のうえ，下記「受領書」部分に必要事項を記入して，当代理人及び○○地方裁判所民事第○部の双方宛てに本書面をそのまま郵送又はＦＡＸにて送信（付）して下さい。

（切り取らない）

受　領　書

○○地方裁判所民事第○部　　御中
被告代理人弁護士　乙　野　花　子　殿

上記事件につき，上記送信文書 10 枚を平成２８年１１月１６日受領しました。
氏　名　原告代理人弁護士　甲　野　太　郎　㊞

平成○○年○月○○日判決言渡　同日原本領収　裁判所書記官

平成○○年（○）第○○○○号　○○○○請求事件

判　　決

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

原　　告　　○　○　○　○

同訴訟代理人弁護士　　○　○　○　○

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

被　　告　　○　○　○　○

同訴訟代理人弁護士　　○　○　○　○

主　　文

1　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

事 実 及 び 理 由

第１　請求

第２　事案の概要

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○

【機密性２】

令和７年５月１２日実施

「令状事務の留意点」
（進行予定）

１　10:00-10:05　進行の説明

２　10:05-10:40　設問１について

⑴　小班別グループ討議（２０分程度）

各小班（１Ａ班など）ごとに討議

※講師及び司研教官・所付は各小班内の議論を傍聴することがあります。

⑵　班別全体討議（１５分程度）

小班のうち、２グループ程度から発表、その後班全体で討議

３　10:40-11:35　設問２について

⑴　小班別グループ討議（３０分程度）

設問１と同様の方法で進行

⑵　班別全体討議（２５分程度）

設問１と同様の方法で進行

４　11:35-11:40　まとめ

【機密性２】

令和７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　　中　村　修　輔

【機密性２】

参　考　資　料　目　次

1　下級裁判所裁判官指名諮問委員会について　・・・1

2　裁判官第二カードについて　・・・2

3　異動方針について　・・・4

4　判事補の外部経験について　・・・5

5　判事補海外留学研究員の選考について（令和７年１月21日最高裁判所事務総局人事局長通知）　・・・25

6　裁判官の人事評価について　・・・33

7　裁判官第三カードについて　・・・35

8　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）　・・・38

9　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）　・・・40

10　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）　・・・47

11　裁判官の給与　・・・50

12　裁判官・検察官の給与月額表　・・・55

13　裁判官の休暇・休業について　・・・57

14　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）　・・・67

15　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）　・・・68

16　裁判官の兼職について　・・・71

17　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　・・・77

18　裁判官の旧姓使用について　・・・82

19　裁判官の倫理について　・・・83

20　裁判所における一般職の職員　・・・92

（参考添付）

・　各種ハラスメントの防止等について（平成28年12月26日最高裁判所事務総長通達）　・・・99

・　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　・・・104

・　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　・・・117
・　人事院規則 10－16（パワー・ハラスメントの防止等）及びその運用について　・・・133
・　【人事院リーフレット】職員は、ハラスメントをしてはならない。　・・・144
・　参考法規　・・・149
・　メンタルヘルスワークブック

下級裁判所裁判官指名諮問委員会について

1　概要

下級裁判所裁判官指名諮問委員会は、下級裁判所裁判官指名諮問委員会規則（平成１５年５月１日施行）により設置されている委員会である。

委員会は、法曹三者及び学識経験者により構成され、最高裁判所の諮問に応じ、下級裁判所の裁判官（簡易裁判所判事を除く。）の指名の適否について審議し、その結果を答申する。

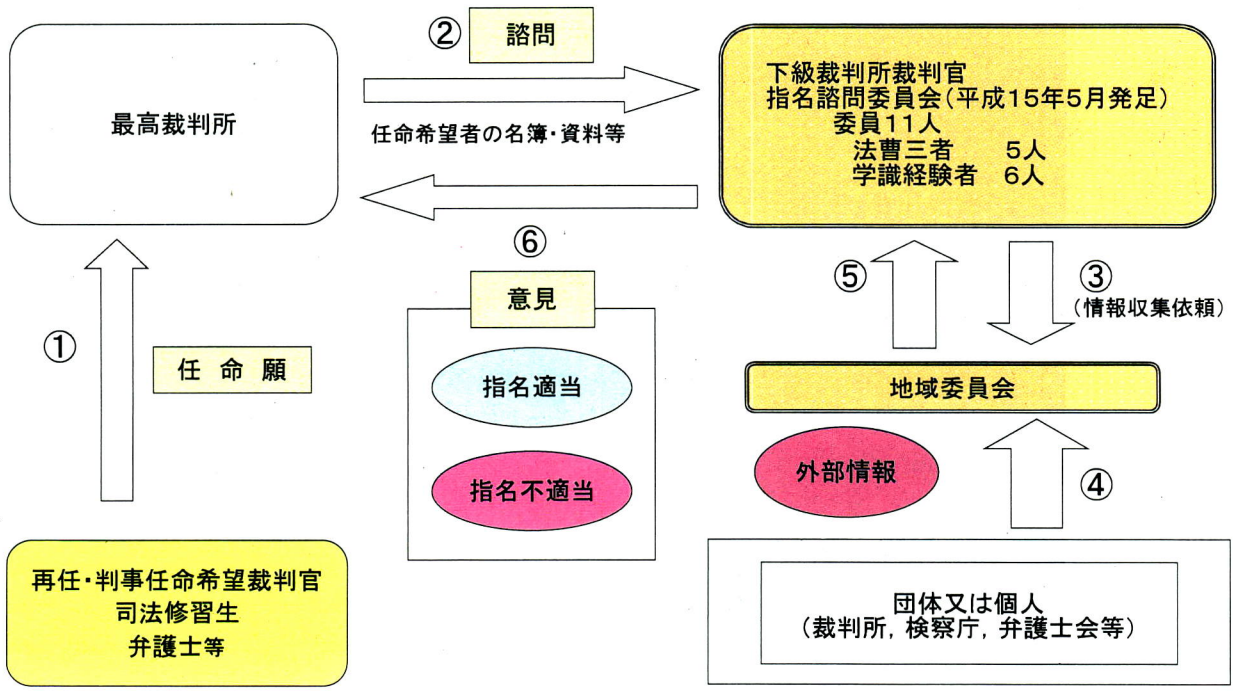
2　担当事務

最高裁判所の諮問機関として、その諮問に応じ、下級裁判所裁判官として任命されるべき者を指名することの適否や指名に関する事項を審議する。そして、審議の結果に基づき、最高裁判所に意見を述べる。

また、委員会の下部組織として、全国８か所の高等裁判所所在地ごとに、指名候補者に関する情報収集を行い、委員会に報告する地域委員会が設置されている。

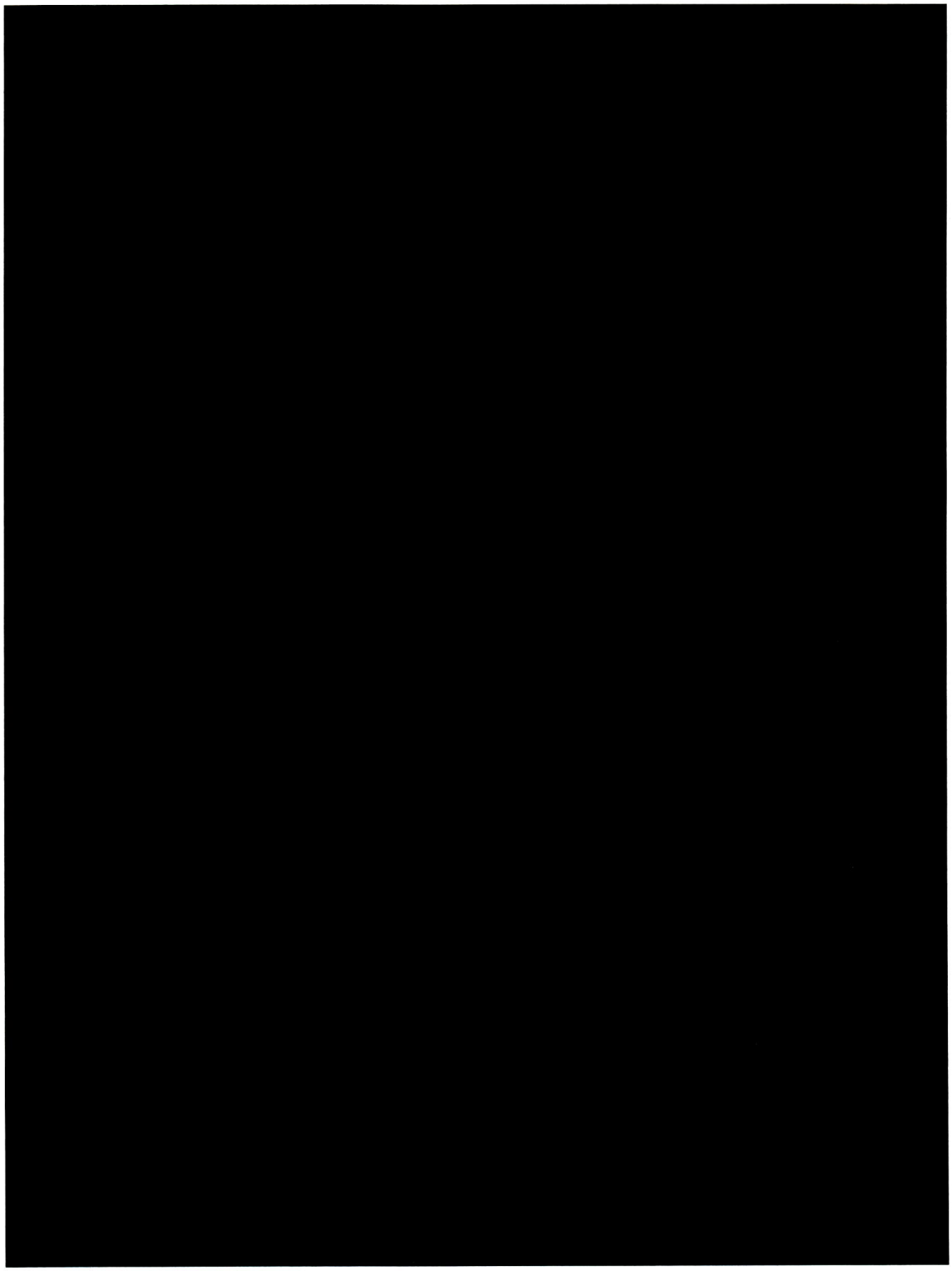
3　委員等

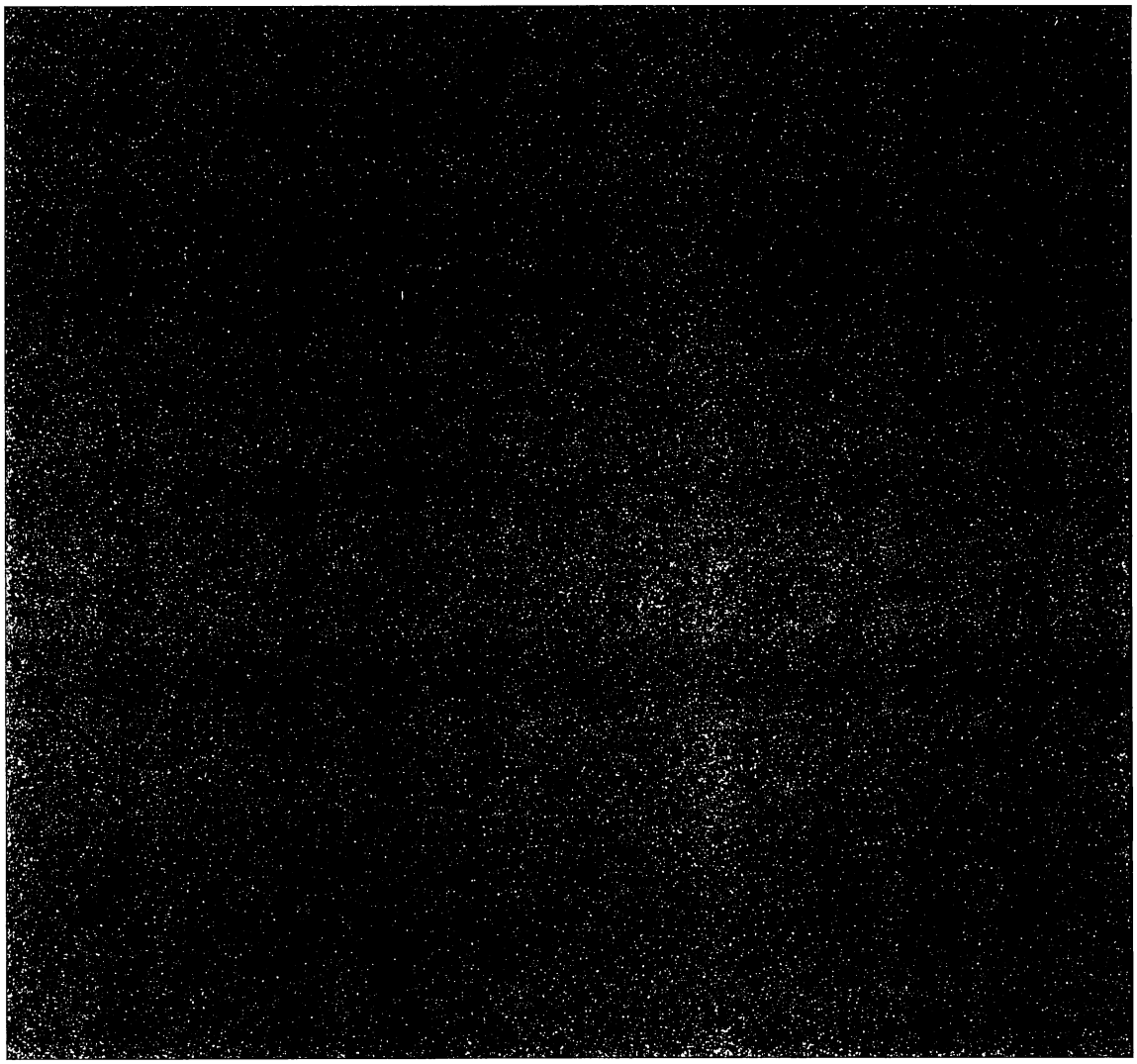
委員会は委員１１人で構成され、地域委員会は原則として地域委員５人で構成される。各委員は、裁判官、検察官、弁護士、学識経験のある者の中から最高裁判所が任命する。



裁判官第二カードについて

裁判官第二カードの入力フォーム





異動方針について

異動の方針について

1　判事補の異動方針

(1)　任期　３年－２年－２年－３年

(2)　任期１０年をかけて、民事・刑事・家事・少年等の幅広い職務や外部経験を経る中で、判事を務める力を身に付ける。

※　原則として、全ての判事補に、弁護士職務経験、行政機関、在外公館等での勤務、民間企業等への派遣又は海外留学等の多様な経験を積む機会を設ける方針

※　原則として、希望者には、判事補の任期中に、東京、大阪で勤務する機会を設ける方針

2　判事の異動方針

(1)　任期　原則３年

(2)　１期目：ピストン異動（本拠地とそれ以外の地域で交互に勤務）

※　判事として経験を積む中で、部総括（裁判長）等を務める力を身に付ける。

(3)　２期目：原則として通勤可能地

※　部総括、支部長、高裁陪席等で遠隔地に異動することもある。

判事補の外部経験について

判事補の経験多様化に関する基本方針

（平成１６年６月２３日　裁判官会議議決）

最高裁判所は、判事補が、裁判所外部において、裁判官以外の法律専門職としての経験その他の多様な経験を積むことは、多様で豊かな知識、経験を備えた視野の広い判事を確保するために極めて有意義であるとの認識に立って、これまで行政機関等への出向、民間企業等への派遣、海外留学、在外公館等での勤務等のプログラムの拡充を図ってきたところであるが、今般、「判事補及び検事の弁護士職務経験に関する法律」（平成１６年法律第１２１号）が成立し、判事補がその身分を離れて弁護士の職務を経験することができる制度が創設され、判事補に多様な外部経験の機会を与えるための制度的な条件が整備されたことを受け、下記のとおり、判事補の経験多様化に関する基本方針を定める。

記

事件処理態勢の確保、適切な受入先の確保・拡充等の環境・条件を整備した上、原則としてすべての判事補に、弁護士職務経験、行政機関、在外公館等での勤務、民間企業等への派遣又は海外留学等の多様な経験を積む機会を与えるものとする。

判事補の外部経験について

弁護士職務経験　期間：2年間

弁護士事務所

（東京・大阪・名古屋・福岡・札幌）

各年度の予定数：10名程度

民間企業等　期間：1年間

日本郵船・花王・アシックス・アイシン・みずほ銀行・三井住友銀行・
三菱UFJ銀行・西日本鉄道・LINEヤフー・日本銀行・
21世紀政策研究所

各年度の予定数：10名程度

行政機関等　期間：原則2年間

内閣官房・金融庁・証券取引等監視委員会・総務省・法務省・
外務省・財務省・国税不服審判所・厚生労働省・農林水産省・
経済産業省・国土交通省等

各年度の予定数：30名程度

在外公館　期間：2年間

在中国日本国大使館・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

各年度の予定数：若干名

海外留学　期間：1年又は2年間

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
（裁判所・大学等）

各年度の予定数：30名程度

判事補の外部経験の概要（令和７年４月現在）

（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）

※　courtsポータルも参照ください。

１　訟務検事　※　組織図２参照

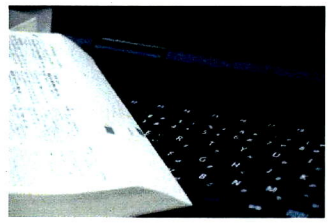
(1)　職務内容　　訟務事務

(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)　各年度の予定数　　１０名程度



２　法務省　※　組織図２参照

(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（司法法制部、民事局、刑事局、人権擁護局、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（司法法制部、民事局、刑事局及び国際連合研修協力部は３年）

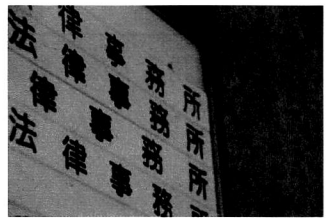
(4)　身　　分　　検事

(5)　各年度の予定数　　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、札幌等の法律事務所 **＊　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)	各年度の予定数	１０名程度
(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。



※「弁護士職務経験に関する手続の流れについて」参照

4　行政官庁　※　組織図１参照

(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）、公正取引委員会事務総局、金融庁（総合政策局、企画市場局）、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（大臣官房）、農林水産省（輸出・国際局）、経済産業省（経済産業政策局、貿易経済協力局、資源エネルギー庁）、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。
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　各年度の予定数	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)　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。）

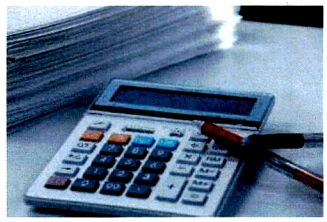
②　勤務場所　　金融庁、証券取引等監視委員会事務局、行政不服審査会事務局、公害等調整委員会事務局、国税不服審判所（関東信越、東京、名古屋、大阪）、文部科学省研究開発局（原子力損害賠償紛争和解仲介室）、中央労働委員会事務局

＊　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、特別専門官又は事務官）

⑤　各年度の予定数　　数名程度



５　在外公館　※「在外公館・法整備支援・海外留学（１年間）の派遣先」参照

(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）

＊　（　）内は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。

(3)　期　　間　　原則として約２年

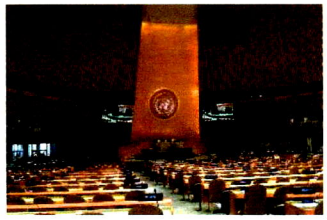
(4)　身　　分　　外務事務官（一等若しくは二等書記官又は領事）

＊　判事任命資格に算入されない。

(5)　各年度の予定数　　若干名

(6)　その他　　派遣前年の秋に、外務省研修所において約３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、事前研修的な趣旨で、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　※「在外公館・法整備支援・海外留学（１年間）の派遣先」参照

(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（インドネシア（ジャカルタ）、カンボジア（プノンペン））

＊　今後、変更される可能性がある。

(3)　期　　間　　１年又は２年

＊　赴任前研修等の期間を除く。

(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)　各年度の予定数　　若干名

(6)　その他　　派遣前に検事に転官して、法務省法務総合研究所において、約６か月間、赴任前研修等に参加する。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　※「派遣先企業一覧（民間企業長期研修）」参照

(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	各年度の予定数	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	各年度の予定数	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	各年度の予定数	１名程度



８　海外留学　※「在外公館・法整備支援・海外留学（１年間）の派遣先」参照

(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)　派遣場所　　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)　各年度の予定数　　３０名程度

(6)　その他　　公募を行う。



９　その他

(1)　議院法制局

①　職務内容　　議院法制局における事務

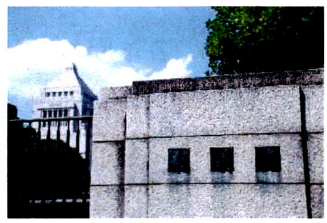
②　勤務場所　　衆議院法制局

③　期　　間　　原則として２年

④　身　　分　　衆議院法制局参事

⑤　各年度の予定数　　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)　国立国会図書館

①　職務内容　　国立国会図書館における事務（主として、国立国会図書館の運営に関する事務を行う。）

②　勤務場所　　国立国会図書館

③　期　　間　　原則として２年

④　身　　分　　国立国会図書館参事

＊　判事任命資格に算入されない。

⑤　各年度の予定数　　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。

(3)　**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　各年度の予定数		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）

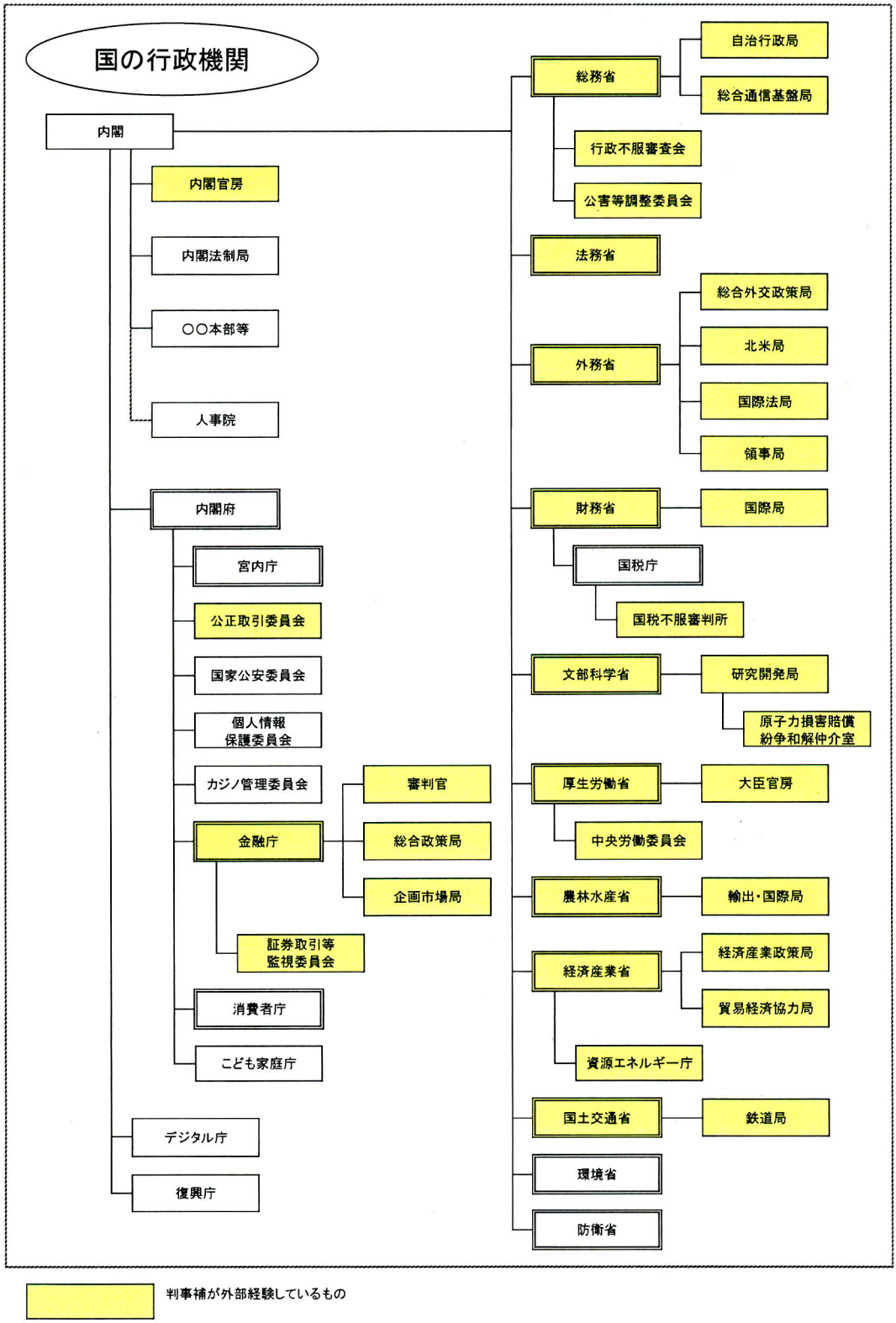
東京、横浜、さいたま、千葉、大阪、京都、神戸、名古屋、広島、福岡（いずれも「最高裁指定庁」）

※　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。

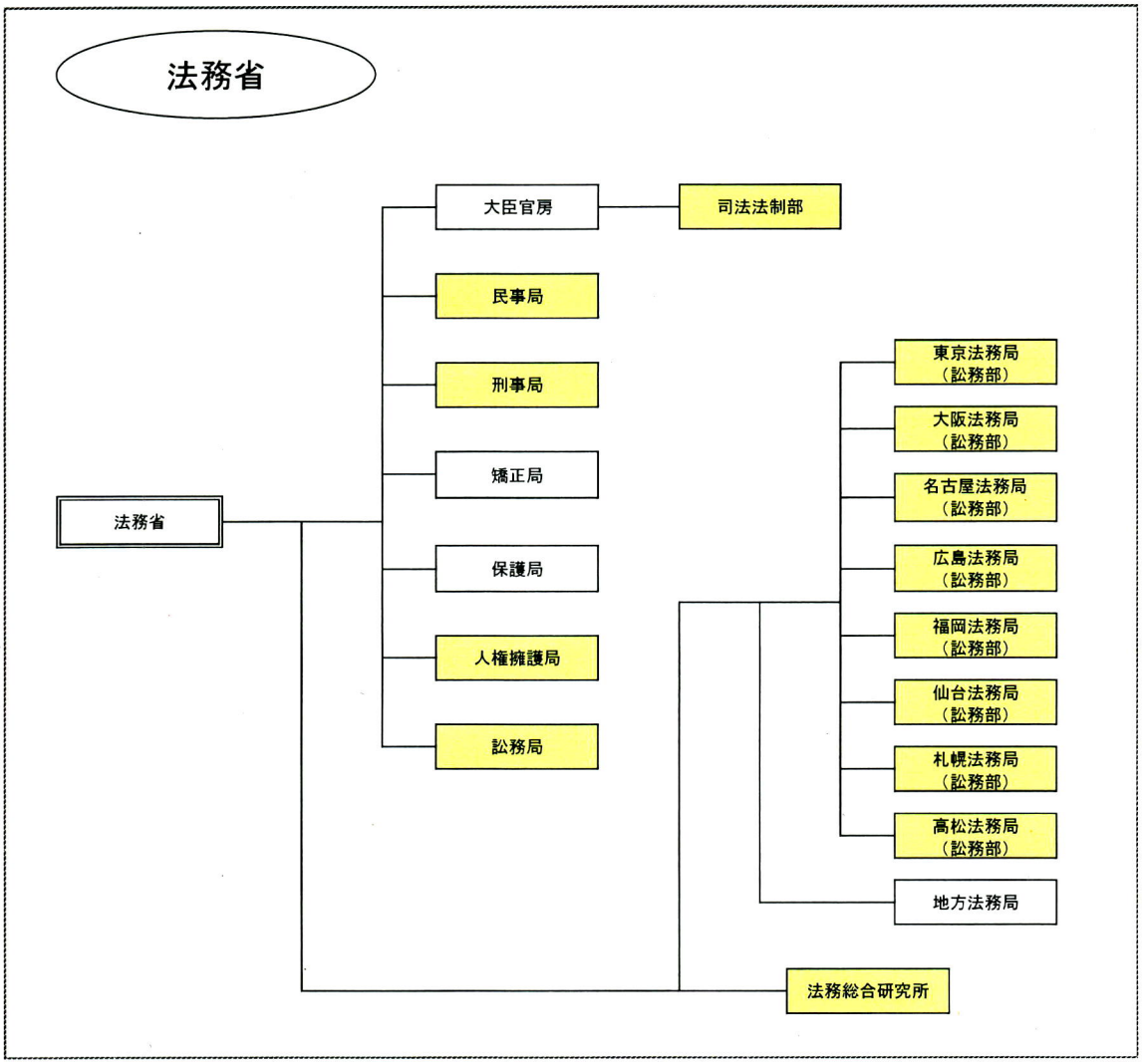
※　在外公館、法整備支援の海外勤務は派遣地を「東京」とみなす。

※　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。

【組織図１】判事補が外部経験している行政官庁等



【組織図２】判事補が外部経験している法務省の部局等



弁護士職務経験に関する手続の流れについて

1　希望調査

弁護士職務経験の対象となる期の判事補のうち、裁判官第二カードの「５外部経験等の希望について」の「(3)弁護士」欄に「希望する」又は「経験してもよい」と記載した者に対して、判事補の弁護士職務経験に関する希望調査票を配布する（現在海外留学中の者等は除く。）。

希望調査票の配布を受けた判事補は、弁護士職務経験についての希望の有無のほか、希望する場合には、希望する弁護士事務所の所在地及び希望する弁護士事務所名（最高裁から提示された弁護士事務所のうち希望するもの）を、希望調査票に入力して回答する。

2　事務所の提示

本希望調査票が提出された後、最高裁において、希望者の中から弁護士職務経験を行う予定となる判事補を定め、対象者に、各人の希望を踏まえて、複数の事務所を提示する。提示にあたっては、可能な限りその希望を尊重するが、他の判事補の希望と重なる場合などには、高い順位で希望した事務所が含まれない場合もある。

3　事務所の訪問

弁護士職務経験を行う予定となった判事補は、提示された事務所を全て訪問して、雇用条件等について交渉し、雇用契約を締結したい事務所を選択する。

最高裁は、受入先弁護士法人等との間で取決めを締結する。

弁護士職務経験を行うことになった者は、上記取決めに基づいて、受入先弁護士法人等と雇用契約を締結し、弁護士登録をした上で、弁護士職務経験を開始する。

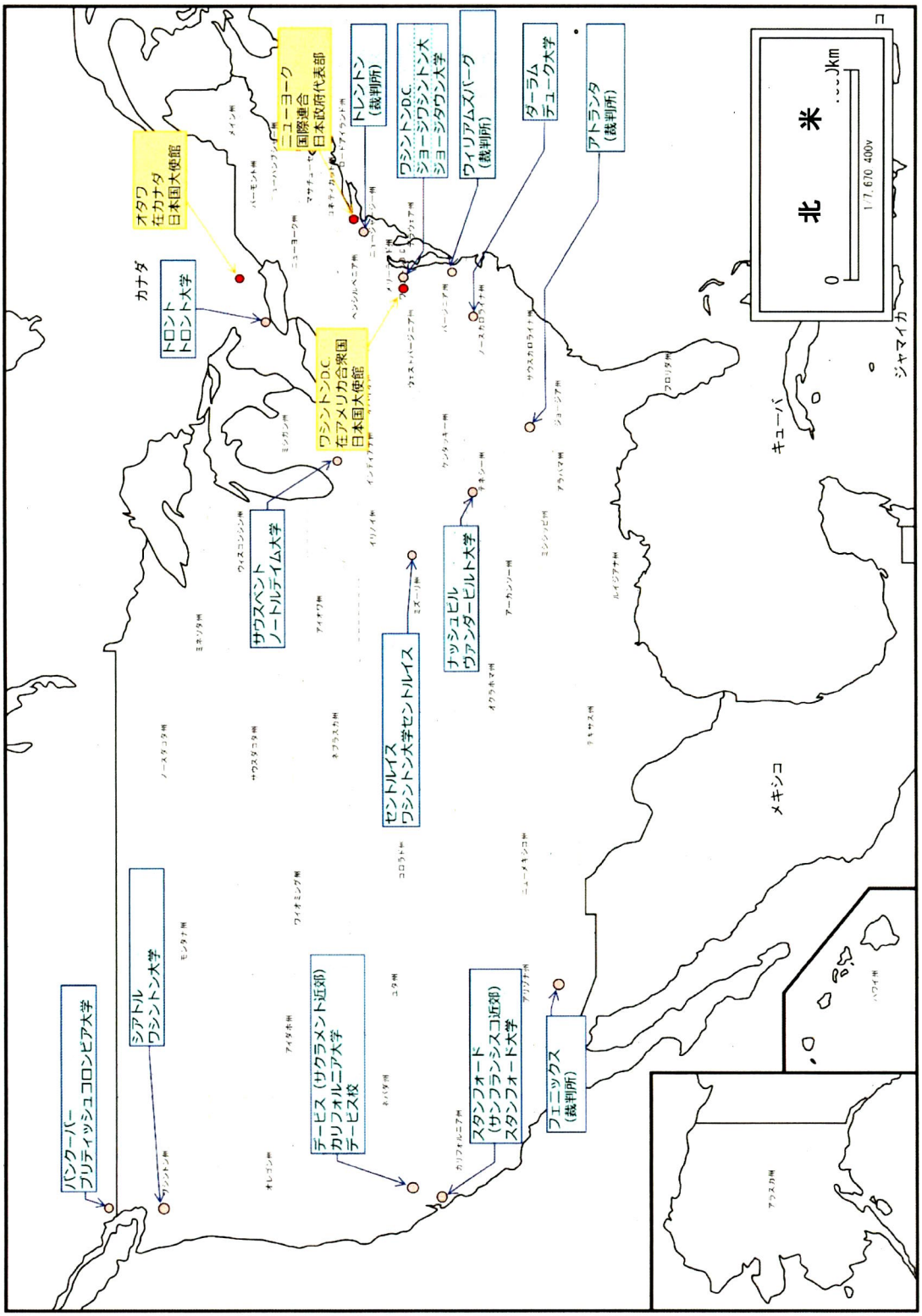
派遣先企業一覧（民間企業長期研修）

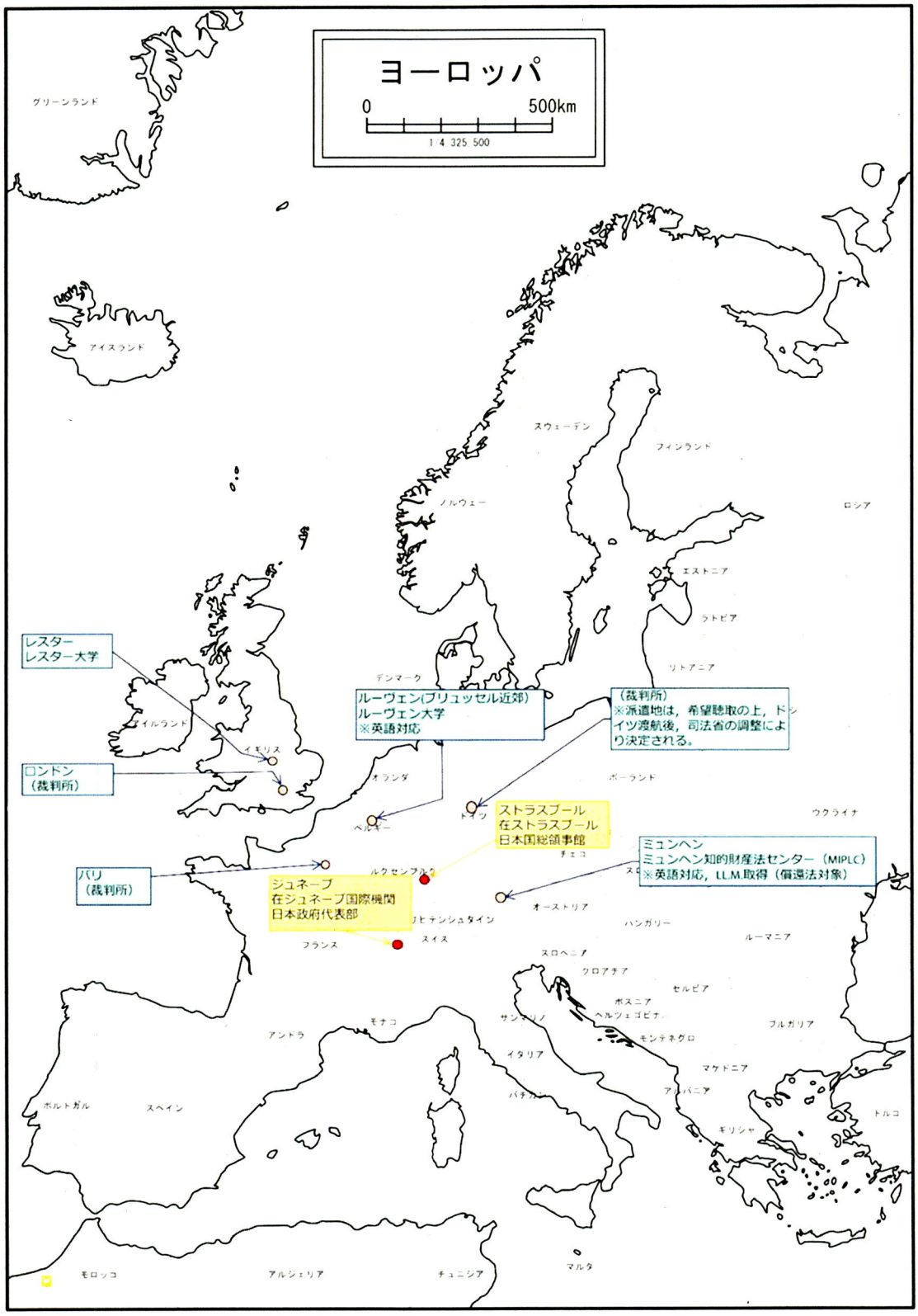
地区	派遣人数	製造	商業	金融	不動産	運輸	情報・通信	エネルギー
東京	8	花王	伊藤忠商事	三井住友銀行 みずほ銀行 三菱ＵＦＪ銀行	三菱地所	日本郵船	ＬＩＮＥヤフー	ＥＮＥＯＳ 東京ガス
大阪	1	京セラ 島津製作所 パナソニック アシックス		りそな銀行				
名古屋	1	アイシン デンソー				名古屋鉄道		
福岡	1	安川電機				西日本鉄道 九州旅客鉄道		

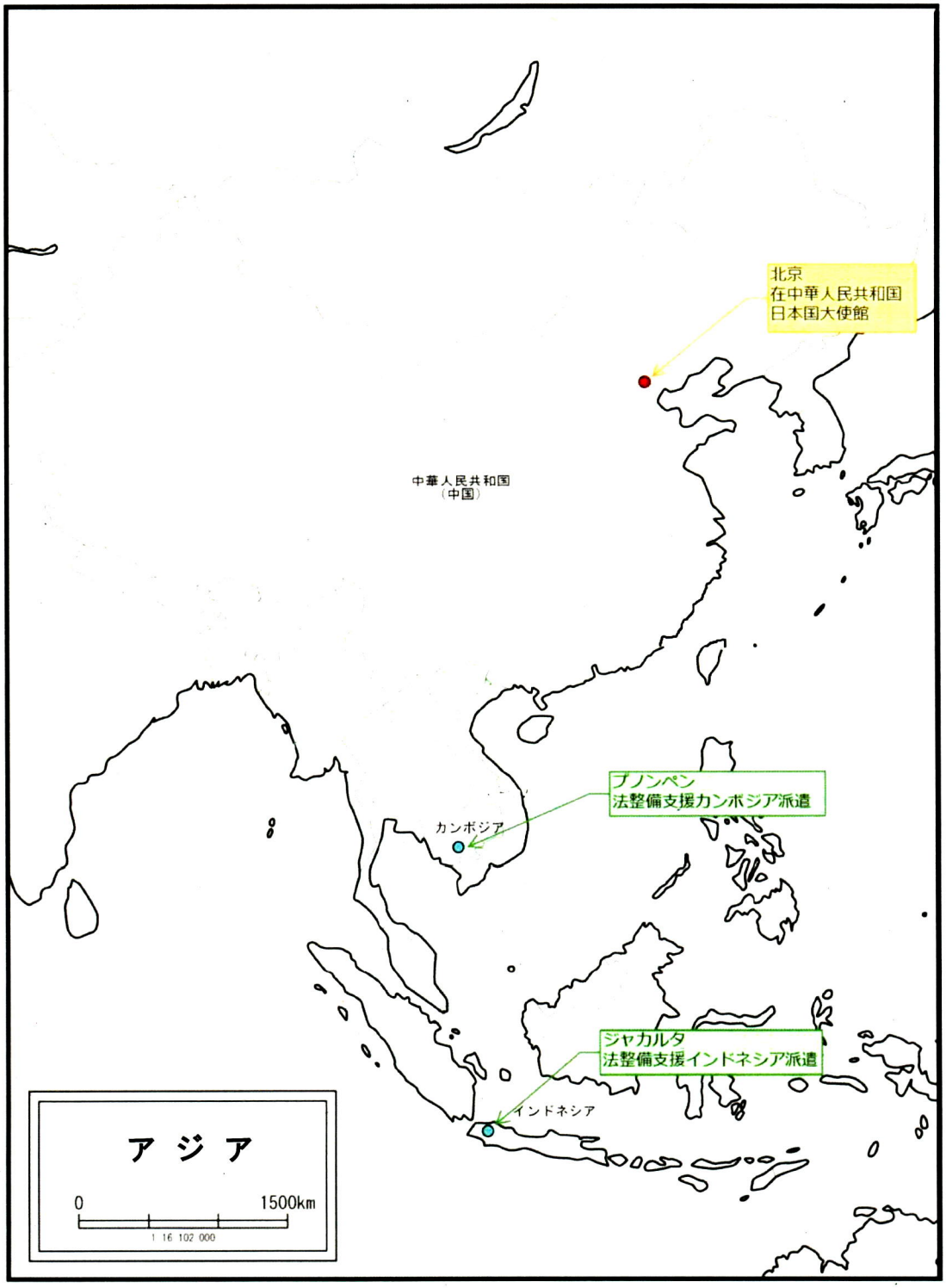
※　令和3年度から令和7年度までの派遣先

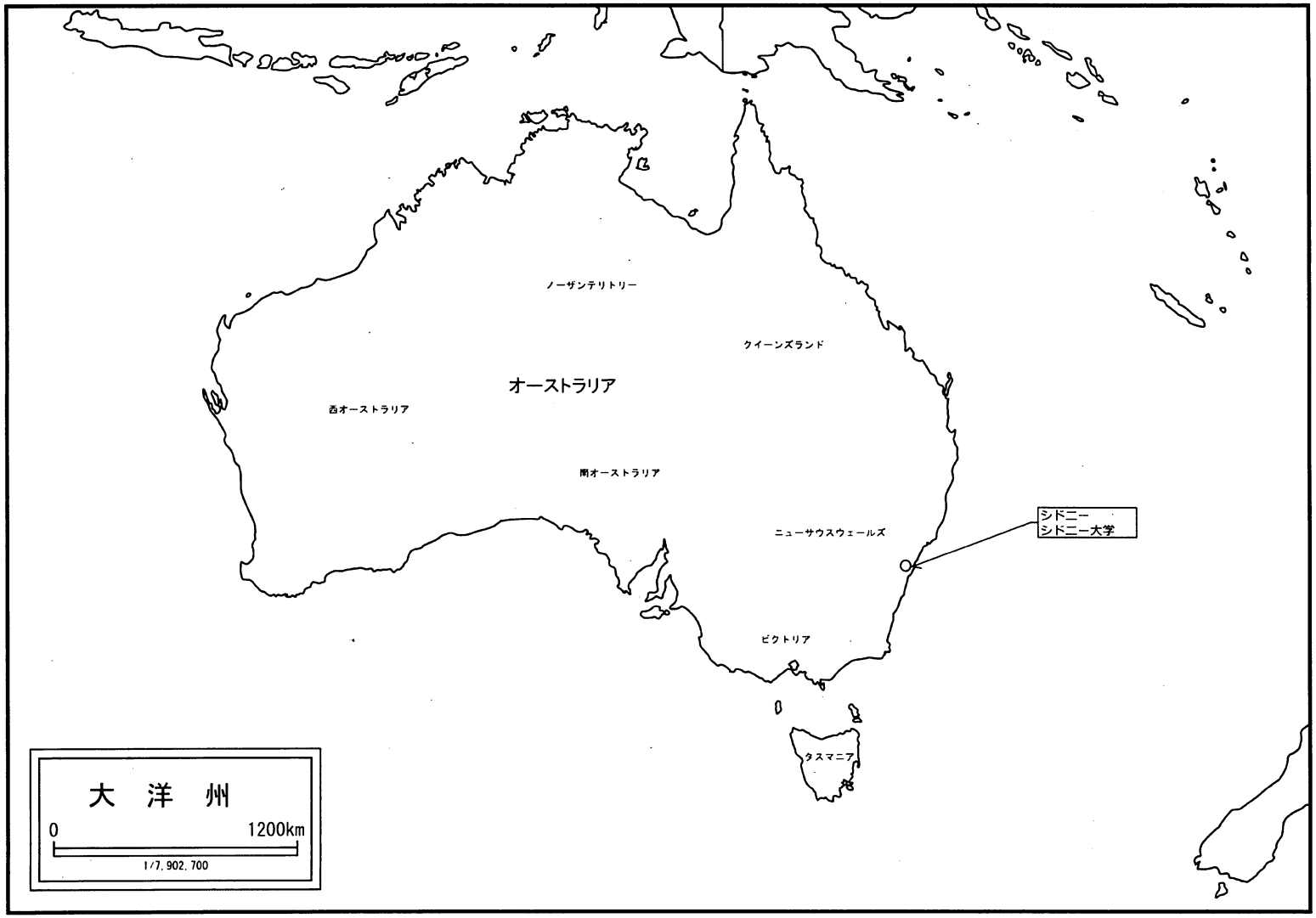
※「派遣人数」は令和7年度分

在外公館・法整備支援・海外留学（１年間）の派遣先




ヨーロッパ
0
500km
1:4,325,500
グリーンランド
アイスランド
スウェーデン
フィンランド
ノルウェー
ロシア
エストニア
ラトビア
リトアニア
デンマーク
アイルランド
イギリス
オランダ
ポーランド
ベルギー
ドイツ
ウクライナ
チェコ
ルクセンブルク
オーストリア
リヒテンシュタイン
ハンガリー
ルーマニア
フランス
スイス
スロベニア
クロアチア
セルビア
ボスニア・ヘルツェゴビナ
モンテネグロ
ブルガリア
マケドニア
アルバニア
トルコ
ギリシャ
サンマリノ
モナコ
アンドラ
イタリア
ポルトガル
スペイン
モロッコ
アルジェリア
チュニジア
マルタ
レスター
レスター大学
ロンドン
（裁判所）
ルーヴェン(ブリュッセル近郊)
ルーヴェン大学
※英語対応
（裁判所）
※派遣地は，希望聴取の上，ドイツ渡航後，司法省の調整により決定される。
ストラスブール
在ストラスブール
日本国総領事館
ミュンヘン
ミュンヘン知的財産法センター（MIPLC）
※英語対応，LL.M.取得（優遇法対象）
パリ
（裁判所）
シュネーブ
在シュネーブ国際機関
日本政府代表部


北京
在中華人民共和国
日本国大使館
中華人民共和国
（中国）
プノンペン
法整備支援カンボジア派遣
カンボジア
ジャカルタ
法整備支援インドネシア派遣
インドネシア
アジア
0
1500km
1：16 102 000


ノーザンテリトリー
クイーンズランド
オーストラリア
西オーストラリア
南オーストラリア
ニューサウスウェールズ
シドニー
シドニー大学
ビクトリア
タスマニア
大 洋 州
0
1200km
1/7,902,700

【機密性２】

最高裁人任第１９３１号
令和７年１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
最高裁判所事務総局デジタル審議官　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

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の電子データを提出させ、これを令和７年２月２６日（水）までに電子メールにより送付してください。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令和７年７月１８日（金）までに電子メールにより送付してください。

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）へ応募者調書の電子データを送付してください。

【機密性２】

（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

３０人程度

２　派遣先及び研究内容

⑴　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

バンダービルト大学（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）

ノートルデイム大学（米国・インディアナ州サウスベンド）

ワシントン大学（シアトル）（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）（米国・ミズーリ州セントルイス）

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）

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））

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

(イ) 派遣期間

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

ジョージア州アトランタ

アリゾナ州フェニックス

バ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

令和８年７月頃から令和９年６月頃までの約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。）。

⑵　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

派遣予定者各人が出願し、受入れ通知があった米国、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

イ　派遣期間

(ｱ)　１年コース

令和９年７月頃から令和１０年６月頃までの約１年間（英国及びドイツの場合は、令和９年８月頃から令和１０年７月頃までの約１年間）

(ｲ)　２年コース

令和９年７月頃から令和１１年６月頃までの約２年間（英国及びドイツの場合は、令和９年８月頃から令和１１年７月頃までの約２年間）

ウ　研究内容

研究員は、１年間又は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

７０期から７５期の判事補。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

７５期及び７６期の判事補。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令和７年２月１２日（水）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、希望する派遣先（複数選択可）に応じた言語（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３１年３月１日以降に実施されたものに限る。）の試験結果成績表写し（外部機関公式ホームページから試験結果を出力したものを含む。その場合、応募者の所属と氏名を右上に記載する。）を、令和７年７月１１日（金）までに所属庁の長に提出する。

ア　英語

ＴＯＥＦＬ

ＴＯＥＩＣ

ＩＥＬＴＳ

イ　独語

ゲーテ・ドイツ語検定試験（Ａ２以上が望ましい）

独検（ドイツ語技能検定試験）（３級以上が望ましい）

ＴｅｓｔＤａｆ

ウ　仏語

ＴＣＦ

ＤＡＬＦ、ＤＥＬＦ

仏検（実用フランス語技能検定）（３級以上が望ましい）

ＴＥＦ（パリ商工会議所フランス語能力認定試験）

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。

おって、本選考に合格した後、人事院の留学制度の場合、米国・英国・カナダ・オーストラリアはＴＯＥＦＬ又はＩＥＬＴＳ、ドイツはゲーテ・ドイツ語検定試験又はＴｅｓｔＤａｆ、フランスはＴＣＦ又はＤＡＬＦについて、一定点数以上の成績を提出する必要がある。裁判所の留学制度の場合であっても、英語圏（ミュンヘン知的財産法センターを含む。）の派遣先によ

ってはＴＯＥＦＬ、ＩＥＬＴＳについて、一定点数以上の成績の提出を求められることがあるので、語学試験の選択に当たり参考とされたい。

⑵　応募者は、小論文（日本語）を提出する（提出期限、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、令和７年９月頃に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

⑴　応募者のうち、７５期の判事補は、裁判所の留学制度による派遣と人事院の留学制度による派遣の両方に応募したものとして取り扱う。

⑵　人事院の留学制度による派遣に応募した者は、１年コースと２年コースの両方に応募したものとして取り扱う（人事院の留学制度は、２年コースを原則とする。）。

⑶　人事院の留学制度による派遣に応募し、選考の結果、令和７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による派遣にも応募したものとして取り扱う。応募者調書及び選考資料の提出は不要である。

⑷　応募を取りやめる場合は、その旨を速やかに所属庁の長に申し出る。

（別紙様式）

【機密性2】

判事補海外留学研究員選考応募者調書

令和7年1月1日 現在

1　氏名（ﾌﾘｶﾞﾅ） （　　）	2　生年月日 （　　歳）	3　性別
4　現住所		
5　所属の裁判所及び部	6　主たる担当事務 ①　②　③ ④　⑤	
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　平成　年　月卒業 ・大学院　平成　年　月修了	〔履修外国語〕 ①　② ③　④	
9　希望派遣国（複数の場合は希望順位順に記入） ①　②　③ ④　⑤　⑥		
10　語学試験の選択言語（複数記入可）　※既に受験済の語学試験結果があれば添付 ①　②　③		
11　家族状況 （配偶者の職業　　）子の年齢　（　　） （その他　　）		
12　留学の際の同伴者		
13　資格、免許 ・語学　（　　） ・普通自動車運転免許の有無 ・その他　（　　）		
14　趣味・特技、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		
17　著書、論文等		
18　既往症の有無		
19　現在の健康状態		
20　応募動機、研究したいテーマ		

裁判官の人事評価について

裁判官の人事評価については、最高裁規則等により定められており、透明性のある、対話型の制度となっている。人事評価は公正な人事の基礎とされるとともに、対話型の人事評価を通じて裁判官の主体的な能力の向上が期待されている。

※　courts ポータルも参照ください。

【制度の特徴】

○年１回、評価権者が各裁判官の評価書を作成。

○透明性のある評価制度

・評価権者を明示（高裁は高裁長官、地家裁は所長）。

・評価項目を明示（「事件処理能力」、「組織運営能力」、「一般的資質・能力」）。

・裁判の独立に配慮しつつ、多面的・多角的に情報把握（外部からの情報も考慮）。

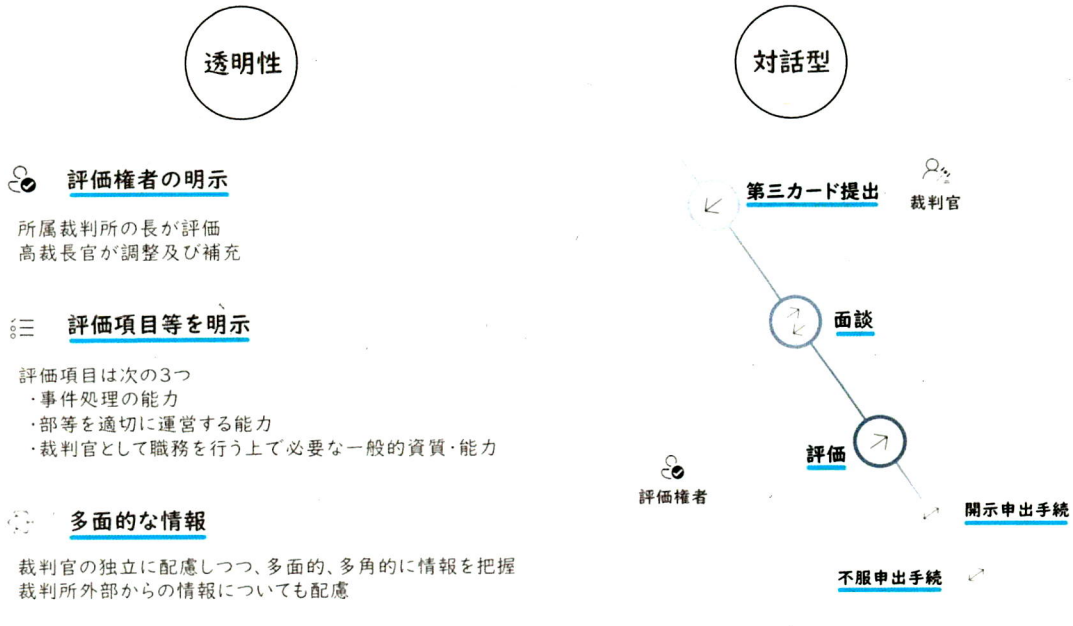
○対話型の評価制度

・各裁判官は、担当した職務の状況に関し書面（「裁判官第三カード」）を提出。

・評価権者と各裁判官が面談。

・各裁判官は評価書の開示を申し出ることができる。

・不服のある裁判官は不服申出ができ、不服申出に対する判断結果の通知を受ける。



評価項目及び評価の視点

（平成１６年３月２６日付け最高裁判所事務総長依命通達「裁判官の人事評価に関する規則の運用について」別紙より）

１　事件を適切に処理するのに必要な資質、能力（事件処理能力）

○法律知識、法的判断に必要な資質、能力（法的判断能力）

・法律知識の正確性、十分性

・法的問題についての理解力、分析力、整理力、応用力

・証拠を適切に評価する能力

・法的判断を適切に表現する能力

・合理的な期間内に調査等を遂げて判断を形成する能力　など

○裁判手続を合理的に運営するのに必要な資質、能力（手続運営能力）

・法廷等における弁論等の指揮能力

・当事者との意思疎通能力

・担当事件全般を円滑に進行させる能力　など

２　部等を適切に運営するのに必要な資質、能力（組織運営能力）

・部又は裁判所組織全体を円滑に運営する能力

・職員に対する指導能力

・職員、裁判官等に適切に対応する能力　など

３　裁判官として職務を行う上で必要な一般的資質、能力（一般的資質、能力）

○識見

・幅広い教養に支えられた視野の広さ

・人間性に対する洞察力

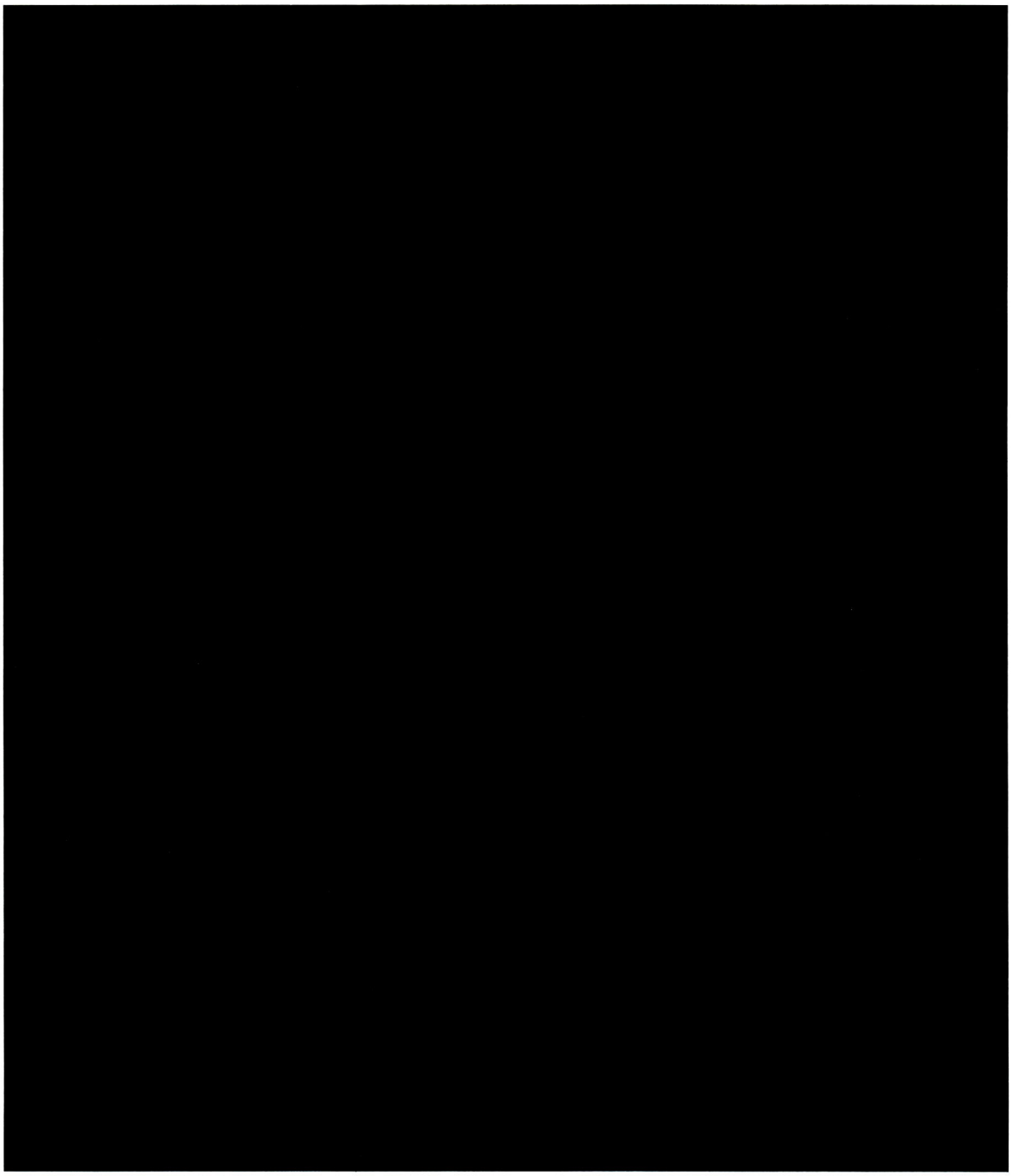
・社会事象に対する理解力　など

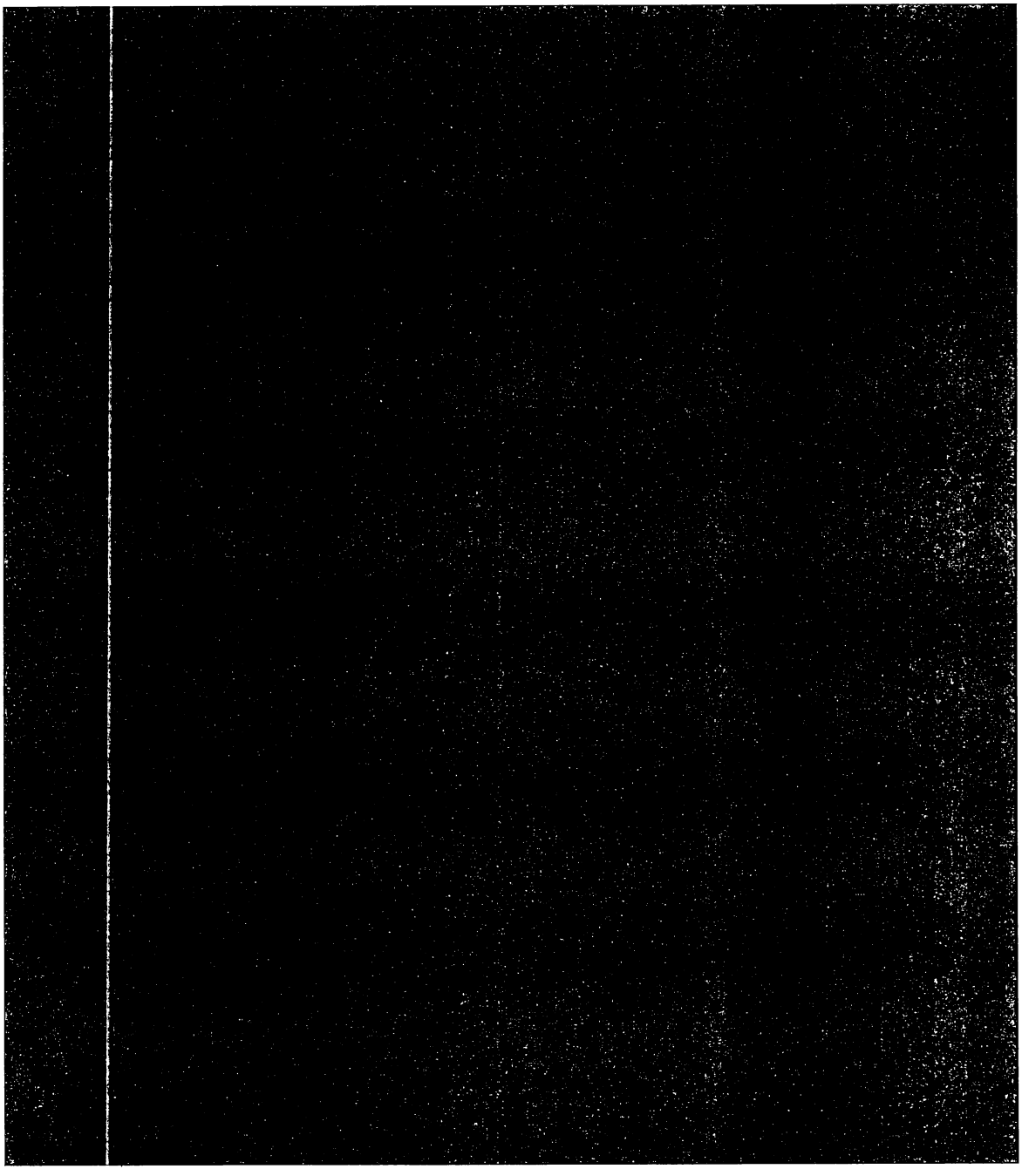
○人物、性格

廉直さ、公平さ、寛容さ、勤勉さ、忍耐力、自制心、決断力、慎重さ、注意深さ、思考の柔軟性、独立の気概、精神的勇気、責任感、協調性、積極性　など

裁判官第三カードについて

裁判官第三カードの入力フォーム





【参考】　評価書のひな形

評　価　書（令和○○年）

甲　野　一　郎　　昭和○○年○○月○○日生

○○期　　○○地判事

民事第○部（部総括○○○○）で，合議事件の右陪席と単独事件を担当している。

（事件処理能力）

○○○○

○　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）

【機密性２】

最高裁人任Ｅ第４２１号
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
最高裁判所事務総局デジタル審議官殿
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

裁判官の人事評価に関する規則の運用について（依命通達）

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

なお、簡易裁判所に対しては、所管の地方裁判所長から伝達してください。

記

第１　人事評価の実施

１　人事評価の基準日、評価期間等

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

２　評価対象裁判官

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

3　評価権者

⑴　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。

⑵　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、本務庁の長（本務庁が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の所長。以下同じ。）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（兼務庁が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の所長。以下同じ。）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。

⑶　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、⑵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（職務代行庁が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の所長。以下同じ。）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、デジタル審議官、参事官、局課長、サイバーセキュリティ管理官又はデジタル基盤管理官の人事評価に

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デジタル審議官の下に置かれた裁判官の人事評価については、デジタル審議官を評価権者とする。

オ　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。

カ　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。

キ　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には、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項の提出

⑴　規則第３条第３項の提出は、最高裁判所事務総局人事局長（以下「人事局長」という。）が定める電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信技術を利用する方法により行う。

⑵　評価権者は、毎年、⑴の提出の期限を定める。

6　人事評価のための面談

評価権者は、７の⑴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、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、最高裁判所事務総局規則（昭和２２年最高裁判所規則第１０号）第３条の２第１項に定める審議官を命じられた裁判官又は同規則第３条の２の２第１項に定めるデジタル審議官を命じられた裁判官に代行させることができる。

７　評価書の作成

⑴　評価権者による規則第４条の人事評価を記載した書面（以下「評価書」という。）の作成並びに規則第２条第２項の高等裁判所の長官による調整及び補充は、人事局長が定める電子情報処理組織を使用する方法により行う。

⑵　⑴の作成は、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、文章式により行う。

第２　評価書の開示

１　開示の申出の方法

規則第４条の開示の申出は、人事局長が定める電子情報処理組織を使用する方法により、又は評価権者の所属する裁判所の事務局人事課長（人事課の置かれていない裁判所並びに司法研修所及び裁判所職員総合研修所にあっては事務局総務課長、司法研修所及び裁判所職員総合研修所を除く最高裁判所にあっては最高裁判所事務総局人事局任用課長）に対する評価書の開示申出書の提出その他適宜の方法により行う。

２　開示の申出の期間

評価権者は、毎年、その年に作成された評価書について１週間の開示の申出の期間を定める。

３　開示の方法

⑴　２の期間内に、評価対象裁判官から１の定めによる開示の申出があったと

きは、評価権者は、人事局長が定める電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信技術を利用する方法又は評価書を印字した書面を交付する方法により、規則第４条の開示を行う。この場合において、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ときは、その調整及び補充後のものを開示する。

⑵　⑴の開示は、原則として、開示の申出があった日の翌日（その日が裁判所の休日に当たるときは、その翌日）までに行うものとする。

⑶　２の期間が開始するまでに行われた開示の申出は、同期間の初日に行われたものとみなす。

⑷　電子情報処理組織を使用する方法により開示の申出を行った裁判官に対する開示は、特段の事情のない限り、電子情報処理組織を使用する方法により行うものとする。

第３　不服のある場合の手続

１　不服の申出

⑴　規則第５条第１項に定める不服の申出は、開示の申出があった日から１０日以内に、その理由を具体的に明らかにして、人事局長が定める電子情報処理組織を使用する方法又は不服申出書を第２の１に定める事務局人事課長に提出する方法により行う。

⑵　評価権者は、評価対象裁判官が⑴に定める不服の申出の期限までに不服の申出を行うことができない特別の事情があるときは、不服の申出の期限を延長することができる。

２　調査

１の⑴の定めによる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

⑴　規則第５条第２項の規定による記載内容の修正又は申出に理由がないと認める旨の記載は、２の調査の結果に基づき、評価書に付記する方法により行う。

⑵　規則第５条第３項の調整及び補充は、⑴の定めにより付記がされた評価書に付記する方法により行う。

⑶　⑴及び⑵の付記は、人事局長が定める電子情報処理組織を使用する方法により行う。

⑷　規則第５条第４項の通知は、不服を申し出た裁判官に対し、第２の３の⑴の定めに準じて、⑴及び⑵の定めにより付記がされた評価書を開示する方法により行う。

第４　評価書等の保管等

評価書その他の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。

付　記（令和２年３月２５日人任第５７４号）

この通達は、令和２年４月１日から実施する。

付　記（令和６年４月２６日人任第５６５号）

この通達は、令和６年５月１日から実施する。

（別紙）

評価項目及び評価の視点

1　事件を適切に処理するのに必要な資質・能力（事件処理能力）

○　法律知識、法的判断に必要な資質・能力（法的判断能力）

・　法律知識の正確性・十分性

・　法的問題についての理解力・分析力・整理力・応用力

・　証拠を適切に評価する能力

・　法的判断を適切に表現する能力

・　合理的な期間内に調査等を遂げて判断を形成する能力　など

○　裁判手続を合理的に運営するのに必要な資質・能力（手続運営能力）

・　法廷等における弁論等の指揮能力

・　当事者との意思疎通能力

・　担当事件全般を円滑に進行させる能力　など

2　部等を適切に運営するのに必要な資質・能力（組織運営能力）

・　部又は裁判所組織全体を円滑に運営する能力

・　職員に対する指導能力

・　職員・裁判官等に適切に対応する能力　など

3　裁判官として職務を行う上で必要な一般的資質・能力（一般的資質・能力）

○　識見

・　幅広い教養に支えられた視野の広さ

・　人間性に対する洞察力

・　社会事象に対する理解力　など

○　人物・性格

廉直さ、公平さ、寛容さ、勤勉さ、忍耐力、自制心、決断力、慎重さ、注意深さ、思考の柔軟性、独立の気概、精神的勇気、責任感、協調性、積極性　など

【機密性２】

最高裁人任Ｅ第４２２号
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
最高裁判所事務総局デジタル審議官殿
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

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

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⑵のただし書又は同⑶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

⑴　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。

⑵　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⑶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

⑴　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３条第３項の書面を裁判官第三カードと称する。

⑵　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。

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、あらかじめ最高裁判所事務総局人事局長（以下「人事局長」という。）と協議する。

5　評価書の作成期限等

⑴　地方裁判所長及び家庭裁判所長は、規則第２条第２項の高等裁判所の長官の定める日までに評価書を作成する。

⑵　高等裁判所長官は、人事局長の定める日までに評価書を作成するとともに、規則第２条第２項の調整及び補充を行う。

⑶　最高裁判所事務総局のデジタル審議官、事務総局局課長、首席調査官、司法研修所長及び裁判所職員総合研修所長は、人事局長の定める日までに評価書を作成する。

6　評価書の開示の申出の期間の通知

評価権者は、毎年、評価書の開示の申出の期間を評価対象裁判官に通知する。

7　不服申出書を提出する方法により不服の申出が行われた場合の取扱い

不服申出書を提出する方法により規則第５条第１項に定める不服の申出が行われた場合には、評価権者は、評価権者が地方裁判所長又は家庭裁判所長である場合にあっては規則第２条第２項の高等裁判所の長官を経由して人事局長に対し、評価権者が地方裁判所長又は家庭裁判所長以外の者である場合にあっては直接人事局長に対し、当該不服申出書を送付する。

付　記

この通達は、平成１６年４月１日から実施する。

付　記（平成３１年３月２９日人任第７５２号）

この通達は、平成３１年４月１日から実施する。

付　記（令和２年３月２５日人任第５７５号）

この通達は、令和２年４月１日から実施する。

付　記（令和６年４月２６日人任第５６７号）

この通達は、令和６年５月１日から実施する。

裁判官の給与

(1) 報酬

（令和７年４月２４日時点）

裁判官		検察官		報酬・俸給月額 ( ) は初任給調整手当	一般職の職員	特別職の職員
最高裁長官				2,038,000		◎内閣総理大臣
最高裁判事		検事総長		1,486,000		○国務大臣 ○人事院総裁 ○会計検査院長
東京高裁長官				1,426,000		内閣法制局長官 ○内閣官房副長官 ○副大臣 国家公務員倫理審査会の常勤の会長 ○公正取引委員会委員長
その他の高裁長官		東京高検検事長		1,321,000		
		次長検事 その他の検事長		1,216,000		○検査官 ○人事官 大臣政務官 公害等調整委員会委員長
判１		検１		1,191,000	指定職	常勤の内閣総理大臣補佐官 国家公務員倫理審査会の常勤の委員 公正取引委員会委員 国家公安委員会委員
判２		検２		1,049,000		公害等調整委員会の常勤の委員 証券取引等監視委員会委員長 中央更生保護審査会委員長
判３	簡特	検３		979,000		
判４	簡１	検４		829,000		
判５	簡２	検５		716,000		
判６	簡３	検６	副特	644,000		
判７	簡４	検７	副１	584,000		
判８		検８	副２	526,000		
	簡５		副３	462,000	行(一)９級	
補１	簡６	検９	副４	443,900		
補２	簡７	検１０	副５	409,000		
補３	簡８	検１１	副６	390,800	行(一)８級	
補４	簡９	検１２	副７	366,300		
補５	簡１０	検１３	副８	(19,200) 339,700	行(一)７級	
補６	簡１１	検１４	副９	(31,800) 325,300		
補７	簡１２	検１５	副１０	(46,000) 309,000	行(一)６級	
補８	簡１３	検１６	副１１	(54,100) 300,100		
補９	簡１４	検１７	副１２	(70,000) 283,300	行(一)５級	
補１０	簡１５	検１８	副１３	(75,100) 274,500	行(一)４級	
補１１	簡１６	検１９	副１４	(83,900) 269,100	行(一)３級	
補１２	簡１７	検２０	副１５	(87,800) 265,300		

（注１）◎印は親任官、○印は認証官である。

（注２）議員歳費は、衆・参議院の議長は２１７万円、同副議長は１５８万４，０００円、国会議員は１２９万４，０００円である。

（注３）初任給調整手当は、副検事には支給されない。

(2) 諸手当

ア 支給対象

(R7.4.24現在)

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	×	×	○（※１）
扶養手当	×	×	○（※２）
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	×	○	○（判事補１１号以下及び簡易裁判所判事１６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。

※１ 判事補５号以下及び簡易裁判所判事１０号以下に限る。

※２ 判事補１号及び２号並びに簡易裁判所判事５号から７号までは、子に限られ、判事補５号から１２号まで及び簡易裁判所判事１０号から１７号までに限り配偶者にも支給される。

イ　手当の内容

<table>
<tr><th>種　目</th><th>支給額等</th></tr>
<tr><td>初任給調整手当</td><td>(1)の報酬欄に記載のとおり</td></tr>
<tr><td>扶養手当</td><td>
<table>
<tr><th>扶養親族の種類</th><th>扶養手当額</th></tr>
<tr><td>配偶者</td><td>３，０００円
※判事補５号から１２号まで及び
簡易裁判所判事１０号から１７号までに限る
※令和８年度以降は支給なし</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
満60歳以上の父母及び祖父母
重度心身障害者</td><td>①判事補３号及び４号並びに簡易裁判所判事８号及び９号は、
各３，５００円

②判事補５号以下及び簡易裁判所判事１０号以下は、
各６，５００円</td></tr>
<tr><td>満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子</td><td>各１３，０００円
（令和７年度は、各１１，５００円）
※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</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>地域手当</td><td>手当額＝（報酬、扶養手当の月額の合計額）× 支給割合
<table>
<tr><th>級地
（支給割合）</th><th>都道府県</th><th>都道府県の級地と異なる主な地域</th></tr>
<tr><td>１級地
（２０％）</td><td></td><td>東京都：特別区</td></tr>
<tr><td>２級地
（１６％）</td><td>東京都</td><td>茨城県：つくば市
神奈川県：横浜市、川崎市ほか
大阪府：大阪市、吹田市</td></tr>
<tr><td>３級地
（１２％）</td><td>神奈川県
大阪府</td><td>茨城県：取手市、守谷市
埼玉県：さいたま市、志木市ほか
千葉県：千葉市、成田市ほか
愛知県：名古屋市、刈谷市ほか
兵庫県：西宮市、芦屋市ほか</td></tr>
<tr><td>４級地
（８％）</td><td>愛知県
京都府</td><td>宮城県：仙台市、多賀城市
茨城県：水戸市、日立市ほか
埼玉県：川越市、東松山市ほか
千葉県：市川市、船橋市ほか
静岡県：静岡市
三重県：四日市市、鈴鹿市
滋賀県：大津市、草津市ほか
兵庫県：神戸市、尼崎市ほか
奈良県：奈良市、大和郡山市ほか
広島県：広島市
福岡県：福岡市、春日市ほか</td></tr>
<tr><td>５級地
（４％）</td><td>茨城県
栃木県
埼玉県
千葉県
静岡県
三重県
滋賀県
兵庫県
奈良県
広島県
福岡県</td><td>北海道：札幌市
群馬県：前橋市、高崎市ほか
富山県：富山市
石川県：金沢市
山梨県：甲府市
長野県：長野市、松本市ほか
岐阜県：岐阜市
和歌山県：和歌山市、橋本市
岡山県：岡山市、倉敷市
香川県：高松市</td></tr>
</table>
※令和７年４月１日の制度見直しにより支給割合が引上げ又は引下げとなる地域については、令和７年度から令和９年度までに段階的に上記支給割合に移行
詳細は、courtsポータルの「人事の広場」➡「給与」➡「諸手当」ページに掲載</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>種　目</th><th>支給額等</th></tr>
<tr><td>広域異動手当</td><td>手当額＝（報酬、扶養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

※地域手当との併給調整あり</td></tr>
<tr><td>住居手当</td><td>（ア）借家、借間　　家賃 16,000円超27,000円以下‥‥家賃－16,000円
家賃 27,000円超61,000円未満‥‥（家賃－27,000円）÷2+11,000円
家賃 61,000円以上‥28,000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</td></tr>
<tr><td>通勤手当</td><td>定期券等の価額（１か月当たり１５０，０００円を限度）</td></tr>
<tr><td>単身赴任手当</td><td>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</td></tr>
<tr><td>特殊勤務手当</td><td>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。</td></tr>
<tr><td>特地勤務手当</td><td>手当額＝（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>
<tr><th>支給割合</th><th>官　　署</th></tr>
<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）、種子島・屋久島・名瀬・笠島（鹿児島）、平良・石垣（那覇）</td></tr>
<tr><td>２級地（　８％）</td><td>伊豆大島（東京）、西郷（松江）、壱岐・五島・新上五島・厳原（長崎）</td></tr>
<tr><td>１級地（　４％）</td><td>寿都（函館）※冬期は２級地</td></tr>
</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。）</td></tr>
<tr><td>期末手当</td><td>報酬等の号に応じて以下の①～④の月数分
※報酬の号に応じた加算措置あり

［６月、１２月‥‥各①１．２５、②１．０５、③０．６６２５、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</td></tr>
<tr><td>勤勉手当</td><td>報酬等の号に応じて以下の①～③の月数分
※報酬の号に応じた加算措置あり

［６月、１２月‥‥各①１．０５、②１．２５、③１．０６２５月分］

※①～③の区分は「期末手当」欄に同じ</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>種　目</th><th>支給額等</th></tr>
<tr><td>寒冷地手当</td><td>支給地域又は指定官署に在勤する職員に対し、１１月から翌年３月まで以下の表に記載の額を毎月支給
<table>
<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>
<tr><td>１級地</td><td>旭川、帯広、北見ほか</td><td>29,400円</td><td>16,200円</td><td>11,500円</td></tr>
<tr><td>２級地</td><td>札幌、釧路、小樽ほか</td><td>26,000円</td><td>14,500円</td><td>9,800円</td></tr>
<tr><td>３級地</td><td>函館、室蘭、浦河ほか</td><td>25,100円</td><td>14,300円</td><td>9,600円</td></tr>
<tr><td>４級地</td><td>青森県内、山形、盛岡、長野ほか</td><td>19,800円</td><td>11,400円</td><td>8,200円</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>裁判官特別勤務手当</td><td>①裁判所の休日の臨時又は緊急の必要等による勤務、②平日深夜の臨時又は緊急の必要による勤務
各１回につき以下の表に記載の額
<table>
<tr><th colspan="2" rowspan="2">対象職員</th><th colspan="2">支給額</th></tr>
<tr><th>①</th><th>②</th></tr>
<tr><td>判事</td><td>簡裁判事　特～４号</td><td>18,000円</td><td>9,000円</td></tr>
<tr><td>判事補　１、２号</td><td>簡裁判事　５～７号</td><td>12,000円</td><td>6,000円</td></tr>
<tr><td>判事補　３、４号</td><td>簡裁判事　８、９号</td><td>10,000円</td><td>5,000円</td></tr>
<tr><td>判事補　５、６号</td><td>簡裁判事　１０、１１号</td><td>8,500円</td><td>4,300円</td></tr>
<tr><td>判事補　７～９号</td><td>簡裁判事　１２～１４号</td><td>7,000円</td><td>3,500円</td></tr>
<tr><td>判事補　１０号</td><td>簡裁判事　１５号</td><td>6,000円</td><td>3,000円</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

（令和7年4月24日現在）

裁判官・検察官の給与月額表

（単位：円）

裁判官		検察官		報酬・俸給	地域手当	扶養手当	初任給調整手当	月額の合計	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				2,038,000	407,600			2,445,600	5,941,279		5,941,279		41,229,758
最高裁判事		検事総長		1,486,000	297,200			1,783,200	4,332,061		4,332,061		30,062,522
東京高裁長官				1,426,000	285,200			1,711,200	4,157,146		4,157,146		28,848,692
高裁長官		東京高検検事長		1,321,000	264,200			1,585,200	3,851,045		3,851,045		26,724,490
		次長検事、検事長		1,216,000	243,200			1,459,200	3,544,944		3,544,944		24,600,288
判1		検1		1,191,000	238,200			1,429,200	1,333,473	2,138,589	1,333,473	2,138,589	24,094,524
判2		検2		1,049,000	209,800			1,258,800	1,174,486	1,883,610	1,174,486	1,883,610	21,221,792
判3	簡○	検3		979,000	195,800			1,174,800	1,096,112	1,757,916	1,096,112	1,757,916	19,805,656
判4	簡1	検4		829,000	165,800			994,800	928,169	1,488,573	928,169	1,488,573	16,771,084
判5	簡2	検5		716,000	143,200			859,200	801,651	1,285,667	801,651	1,285,667	14,485,036
判6	簡3	検6	副○	644,000	128,800			772,800	721,038	1,156,382	721,038	1,156,382	13,028,440
判7	簡4	検7	副1	584,000	116,800			700,800	653,861	1,048,645	653,861	1,048,645	11,814,612
判8		検8	副2	526,000	105,200			631,200	588,922	944,498	588,922	944,498	10,641,240
	簡5		副3	462,000	94,700	11,500		568,200	834,309	975,975	834,309	975,975	10,438,968
補1	簡6	検9	副4	443,900	91,080	11,500		546,480	802,190	937,738	802,190	937,738	10,037,616
補2	簡7	検10	副5	409,000	84,100	11,500		504,600	740,260	864,012	740,260	864,012	9,263,744
補3	簡8	検11	副6	390,800	80,460	11,500		482,760	666,930	776,715	666,930	776,715	8,680,410
補4	簡9	検12	副7	366,300	75,560	11,500		453,360	626,027	728,021	626,027	728,021	8,148,416
補5	簡10	検13	副8	339,700	70,840	14,500	19,200	444,240	607,732	492,225	607,732	492,225	7,530,794
補6	簡11	検14	副9	325,300	67,960	14,500	31,800	439,560	582,892	471,359	582,892	471,359	7,383,222
補7	簡12	検15	副10	309,000	64,700	14,500	46,000	434,200	554,775	447,741	554,775	447,741	7,215,432
補8	簡13	検16	副11	300,100	62,920	14,500	54,100	431,620	539,422	434,844	539,422	434,844	7,127,972
補9	簡14	検17	副12	283,300	59,560	14,500	70,000	427,360	489,195	392,653	489,195	392,653	6,892,016
補10	簡15	検18	副13	274,500	57,800	14,500	75,100	421,900	474,675	380,457	474,675	380,457	6,773,064
補11	簡16	検19	副14	269,100	56,720	14,500	83,900	424,220	445,582	356,019	445,582	356,019	6,693,842
補12	簡17	検20	副15	265,300	55,960	14,500	87,800	423,560	439,597	350,991	439,597	350,991	6,663,896
			副16	255,000	53,900	14,500		323,400	423,375	337,365	423,375	337,365	5,402,280
			副17	247,100	52,320	14,500		313,920	392,400	311,346	392,400	311,346	5,174,532

（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附則第3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（3,000円）及び子1人（11,500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（3．45月分）のみで、勤勉手当の支給はない。また、「判1～8」、「簡○～4」、「検1～8」及び「副○～2」の者は、期末手当（1．325月分）及び勤勉手当（2．125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（2．1月分）及び勤勉手当（2．5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（2．5月分）及び勤勉手当（2．1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。

裁判官の休暇・休業について

裁判官についても、一般職の国家公務員に認められている休暇、休業等とほぼ同様のものが認められる。もっとも、勤務時間の概念がないことから、時間単位の休暇取得は認められない（年次休暇以外は、すべて１日単位の取得となる。）。

裁判所では、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づき、裁判所特定事業主行動計画を策定し、働きやすい職場環境の整備に取り組んでおり、計画及び実施状況を裁判所ホームページに掲載している。

なお、育児休業等については、仕事と家庭の両立を図る上で、早期に休暇・休業の計画を立てることが重要である。仕事と家庭生活の両立のための制度の概要については、後述の制度一覧のほか、courts ポータルを参照ください。

1　年次休暇

年間２０日付与され、１日又は半日単位で取得できる。

2　主な特別休暇

○結婚休暇

結婚式、新婚旅行等のため、結婚５日前から結婚後１か月の間で連続する５日間取得できる。

○出生サポート休暇

裁判官が不妊治療にかかる通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合に、年に５日間（体外受精又は顕微授精に係る通院等である場合は１０日間）取得できる。　※制度一覧参照

○産前休暇

女性裁判官が、出産予定日の６週間（多胎妊娠では１４週間）前から出産日まで取得できる。　※制度一覧参照

○産後休暇

女性裁判官が、出産日の翌日から原則８週間取得する。

※制度一覧参照

○配偶者出産休暇

男性裁判官が、配偶者の出産時に２日間取得できる。

なお、裁判所特定事業主行動計画では、令和７年度までに、全ての裁判官・職員が配偶者出産休暇及び育児参加休暇を合計５日以上取得することを目標としている。

※制度一覧参照

○育児参加休暇

男性裁判官が、配偶者の出産予定日の６週間前（多胎妊娠では１４週間）の日から出産の日以後１年を経過する日までに育児のため５日間取得できる。

なお、裁判所特定事業主行動計画では、令和７年度までに、全ての裁判官・職員が配偶者出産休暇及び育児参加休暇を合計５日以上取得することを目標としている。

※制度一覧参照

○子の看護等休暇

９歳に達する日以後の最初の３月３１日までの間にある子の看護等をするために年に５日間（子が２人以上の場合は１０日間）取得できる。　※制度一覧参照

○短期介護休暇

親族を介護するため年に５日間取得できる。　※制度一覧参照

○忌引休暇

親族が死亡した場合に取得できる（日数は、裁判官本人と親族の関係によって異なる。）。

○夏季休暇

夏季に連続する３日間取得できる。

３　病気休暇

負傷又は疾病のため療養する必要があるときに認められる（病気休暇の請求事由の確認を求められたときは、診断書等の証明書類を提出する必要がある。）。

4　介護休暇

親族を介護するため通算６か月までの３回以下の期間（指定期間）内において取得できる。短期介護休暇と異なり、介護休暇期間中は、無報酬となる。　※制度一覧参照

5　育児休業

子を養育するため、子が３歳に達する日までの間、原則２回まで取得できる。育児休業期間中は、無報酬となる。

仕事と生活の両立を図る上で、早期に育児休業の取得計画を立てることが重要である。

※　産後パパ育休

男性裁判官は、出産日から５７日間（女性裁判官が、産後休暇を取得する期間）にも育児休業を、２回まで取得することができる。産後パパ育休は育児休業の回数制限にはカウントされないため、産後パパ育休を最大２回取得した後、育児休業を原則２回まで取得することができる。

なお、裁判所特定事業主行動計画では、男性の育児への参画を促進するため、令和７年度までに、男性の育児休業についてはその取得率を裁判官・職員について５０％とすることを目標としている。

※制度一覧参照

6　配偶者同行休業

配偶者が、外国で勤務、留学等をする場合に３年間取得できる。配偶者同行休業期間中は、無報酬となる。

7　その他

人間ドックや妊産婦の健康診査のため、勤務しないことの承認を受けることができる。

仕事と家庭生活の両立のための制度一覧

休暇等	期　間　等	留　意　事　項　等
出生サポート休暇	（期間） １年（１月１日から１２月３１日まで）に５日（体外受精又は顕微授精に係る通院等の場合は１０日）の範囲内の期間 （休暇の単位） １日	＊　裁判官が不妊治療にかかる通院等のために勤務しないことが相当であると認められる場合 ＊　「不妊治療」とは、不妊の原因等を調べるための検査、不妊の原因となる疾病の治療、タイミング法、人工授精、体外受精、顕微授精等をいう。 ＊　体外受精に係る移植後の経過観察、ホルモン補充、妊娠判定等のために通院する場合も対象となる。 ＊　裁判官本人が何らの治療を受けず、単に配偶者の通院に付き添うためだけの場合は、対象とならない。
産前休暇	分娩予定日を含む６週間（多胎妊娠の場合は１４週間）前から出産した日まで。出産が分娩予定日より遅れた場合、分娩予定日の翌日から出産した日まで申出の更新があったものとする。	＊　休暇願により申し出る。 ＊　出産予定の女性裁判官から申出があれば休暇が成立するものであり、休暇の承認は必要ない。
産後休暇	産後８週間を経過しない女性裁判官を勤務させてはならない（就業禁止期間）。ただし、産後６週間を経過した後、当該裁判官が請求した場合において、医師が支障がないと認めた業務に就かせることは差し支えない。	＊　産後とは、妊娠満１２週以後の分娩後をいい、妊娠満１２週以後の流産・早産でも適用される。 ＊　出産した女性裁判官は、休暇願によることなく、出産した旨を電話等適当な方法で届け出ればよい。 なお、出産という事由が存すれば休暇が成立するものであるから、承認自体は不要である。
配偶者出産休暇	**（期間）** 裁判官の妻が出産するため病院に入院する等の日から出産の日後２週間を経過するまでの期間内に、２日の範囲内の期間。 **（休暇の単位）** １日	＊　裁判官の妻の出産に係る入院若しくは退院の際の付添い、出産時の付添い又は出産に係る入院中の世話、子の出生の届出等のために勤務しない場合。 ＊　裁判官の妻には、婚姻の届出をしないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。 ＊　出産とは、妊娠満１２週以後の分娩をいう。

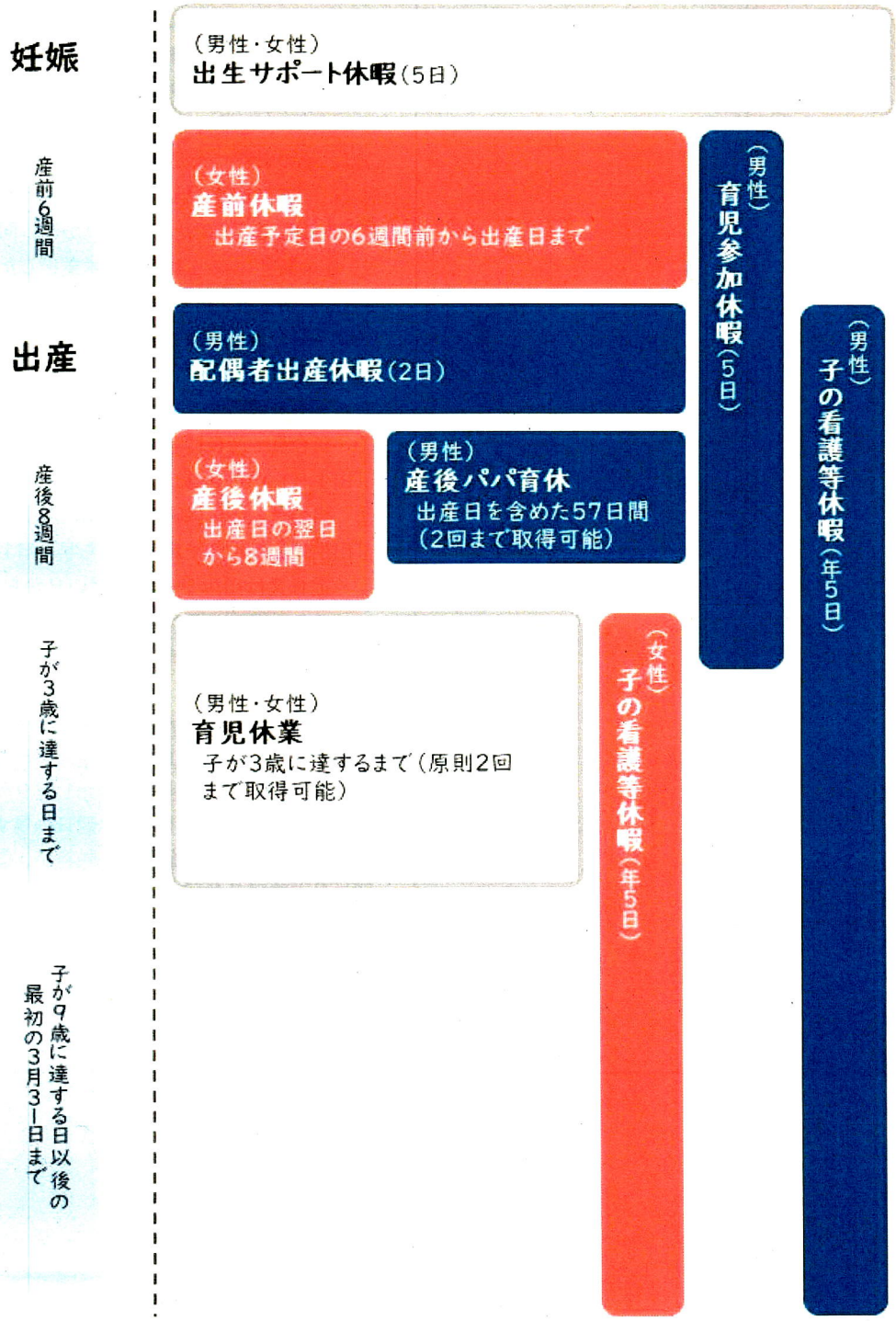
休暇等	期　間　等	留　意　事　項　等
育児参加休暇	**（期間）** 裁判官の妻が出産する場合であって、その出産予定日の６週間（多胎妊娠の場合にあっては、１４週間）前の日から当該出産の日以後１年の期間内に、５日の範囲内の期間。 **（休暇の単位）** １日	＊　当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育する裁判官がこれらの子の養育のために勤務しないことが相当であると認められるとき。 ＊　裁判官の妻には、婚姻の届出をしないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。 ＊　出産とは、妊娠満１２週以後の分娩をいう。 ＊　小学校就学の始期に達するまでとは、満６歳に達する日以後の最初の３月３１日までをいい、子には、実子、養子のほか妻の子も含む。 ＊　子を養育するとは、その子と同居してこれらを監護することをいい、同居には通常は家族として同居しているものの業務の事情等により一時的に住居を異にしている場合も含む。単身赴任中であっても、取得可能。 ＊　他に養育可能な者がいる場合であっても、裁判官自身が子を養育するという実態があれば認められる。
子の看護等休暇	**（期間）** １年（１月１日から１２月３１日まで）に５日（対象となる子が２人以上の場合は１０日）の範囲内の期間。 **（休暇の単位）** １日	＊　９歳に達する日以後の最初の３月３１日までの間にある子を養育する裁判官が、その子の看護等のため、勤務しないことが相当と認められる場合。 ＊　子には、実子、養子のほか配偶者の子も含む。 ＊　子を養育するとは、その子と同居してこれらを監護することをいい、同居には通常は家族として同居しているものの業務の事情等により一時的に住居を異にしている場合も含む。単身赴任中であっても、取得可能。 ＊　看護等とは、負傷又は疾病による治療、療養中の看病及び通院等の世話や、予防接種又は健康診断を受けさせるために付き添う場合に加え、感染症に伴う学級閉鎖や出席停止等の場合、入園、卒園又は入学の式典その他これに準ずる式典に参加する場合をいう。「その他これに準ずる式典」には、定期的に行われたり、複数回行われる行事（例：授業参観、運動会、保育園の進級式等）は含まれない。 ＊　負傷、疾病は、特定の症状や程度に限るものではなく、風邪、発熱等を含めてあらゆる負傷、疾病が含まれる。なお、機能回復訓練（リハビリ）は含まれない。 ＊　他に看護を行い得る者がいる場合であっても、子が負傷、疾病により看護の必要があり、裁判官が実際にその看護に従事する場合は認められる。

休暇等	期　間　等	留　意　事　項　等
短期介護休暇	**（期間）** １年（１月１日から１２月３１日まで）に５日（要介護者が２人以上の場合は１０日）の範囲内の期間。 **（休暇の単位）** １日	＊　要介護者の介護を必要としている状態が２週間以上引き続いている場合において、要介護者の介護及び要介護者の必要な世話をするために認められる休暇。要介護者の必要な世話だけを行う場合にも認められる。 ＊　他に介護可能な家族等がいる場合であっても、裁判官が要介護者の介護を行う必要があり、実際にその介護に従事する場合には、認められる。 ＊　「要介護者の状態等申出書」は、年に初めて請求する場合に提出し、同一年に再び請求するときは、要介護者の状態に変化がなければ、休暇願にその旨記載することで、提出があったものと取り扱われる。
介護休暇	**（期間）** 要介護者の各々が介護を必要とする一の継続する状態ごと（傷病の種類、数、年齢を問わず、要介護状態にある者が日常生活を営めないような状態が引き続いている間ごとという趣旨である。）に、通算６か月までの３回以下の期間（指定期間）内において必要と認められる期間 **（休暇の単位）** １日	＊　要介護者の介護を必要としている状態が２週間以上引き続いている場合に、介護休暇を取得する　ことができる（１～２日程度で治る風邪等のようなごく短期間の看護のためには、介護休暇は利用できない。）。 ＊　他に介護可能な家族等がいる場合であっても、裁判官が要介護者の介護を行う必要があり、実際にその介護に従事する場合には、認められる。 ＊　休暇の請求は「あらかじめ」行う必要があり、事後の請求は認められない。 ＊　休暇の事由を確認するための証明書の提出が必要な事案はそれほど多くないものと考えられるから、証明書の提出を求めないのが原則的運用となろう。 ＊　勤務しない日につき、給与額を減額する。なお、介護を必要とする一の継続する状態ごとに、介護休暇の日数を通算して６６日を超えない期間、共済組合に対して介護休業手当金請求書を提出することにより、介護休業手当金として標準報酬の日額の１００分の６７に相当する金額（雇用保険給付相当額を超える場合にはその額）が支給される。

休暇等	期　間　等	留　意　事　項　等
育児休業	（対象者） ３歳未満の子を養育する裁判官は、配偶者の就業の有無、育児休業等の取得の有無等の子の養育状況にかかわりなく、育児休業を取得することができる。 （期間） 子が３歳に達する日（満３歳の誕生日の前日）までの裁判官が希望する期間。男性裁判官については子の出生の日から育児休業を取得することができる。 女性裁判官については産後休暇終了日の翌日から育児休業を取得することができる。 育児休業期間は原則として１回、子が３歳に達する日まで延長することができる。 （回数） 同一の子について、育児休業は２回まで取得することができる。上記に加えて男性裁判官は、子の出生の日から５７日間以内に育児休業（産後パパ育休）を２回まで取得することができる。	＊　育児休業を始めようとする日の１か月前までに、育児休業承認請求書に必要事項を記入し、子の出生の証明書類等を添付の上（育児休業の期間延長は、子の出生を証明する書類の添付は必要ない。）、所属庁の人事課（人事課のない庁においては総務課）に提出して請求する。ただし、やむを得ない事情等により請求が遅れた場合等に、請求が認められないという趣旨ではない。 ＊ 産後パパ育休については、育児休業を始めようとする日の２週間前までに上記方法により請求する（子の出生前に請求する場合には、出生を証明する書類は追完することで差支えない。）。 ＊　給与（報酬及び諸手当）は支給されないが、期末・勤勉手当については、基準日（６月１日、１２月１日）に育児休業を取得していても、基準日以前６か月以内に勤務した期間等があればそれに応じて、当該基準日に係る期末・勤勉手当が支給される。 なお、共済組合に育児休業手当金請求書を提出することにより、その子が１歳（※１）に達する日までの育児休業期間について、育児休業手当金が支給される。その額は、育児休業日数１日につき標準報酬の日額の１００分の５０（育児休業の開始から１８０日に達する日までの期間は１００分の６７）に相当する金額（雇用保険給付相当額を超える場合には、その額）である。その子が１歳に達するまでのいずれかの日において、配偶者が育児休業をしている場合は、その子が１歳２か月（※１）に達する日までの育児休業期間について育児休業手当金が支給される。ただし、この場合であっても、支給される額は１年分（※２）が限度となる。 ※１　その子が１歳に達した日後の期間について育児休業をすることが必要と認められる場合に該当するときは１年６か月まで、更に、その子が１歳６か月に達した日後の期間について育児休業を取得することが必要と認められる場合に該当するときは２歳まで延長される。 ※２　その子が１歳に達した日後の期間について育児休業をすることが必要と認められる場合に該当するときは１年６か月分、更に、その子が１歳６か月に達した日後の期間について育児休業を取得することが必要と認められる場合に該当するときは２年分となる。なお、これらの期間には

		産前休暇（子の出生日のみ）及び産後休暇が含まれる。 また、原則として組合員及びその配偶者双方（※３）が、対象期間（※４）内に通算して１４日以上の育児休業をした場合は、共済組合に育児休業支援手当金請求書を提出することにより、対象期間内に育児休業等をした日１日につき標準報酬の日額の１００分の１３に相当する額（雇用保険給付相当額が上限）が支給される（ただし、勤務できない期間に報酬が支給される場合は、その限度で育児休業支援手当金は調整され、全部又は一部が支給されない。また、育児休業支援手当金の支給を受けたことがあり、かつ、同一の子について一定の条件に該当する育児休業をしたときは、支給されない場合がある。）。 ※３　組合員に配偶者がいない場合等について、例外あり ※４　対象期間は、次のとおり ①　組合員：産後休暇を取得しなかった場合 「出生日」から「５６日を経過する日の翌日」まで ②　組合員：産後休暇を取得した場合 「出生日又は出産予定日のうち早い日」から「出産予定日又は出生日のうち遅い日から起算して１１２日を経過する日の翌日」まで ③　配偶者：「出生日」から「５６日を経過する日の翌日」まで そのほかに、育児休業等期間掛金免除申請書を提出することにより、①育児休業の開始月と終了月が異なる場合は、育児休業を開始した日の属する月から、育児休業が終了する日の翌日の属する月の前月までの期間に係る掛金及び保険料が、②育児休業の開始月と終了月が同一である場合で、１４日以上の育児休業を取得するときは、その月の掛金等が、それぞれ免除される。また、ボーナス分の掛金等については、取得する育児休業等の期間が１か月を超える場合に限って免除される。

【参考】出産、育児に関して裁判官が利用できる主な制度



○　裁判官及び裁判官の秘書官の年次休暇等に関する規程

（昭和６０年１２月１８日最高裁判所規程第５号）（抄）

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

（原文は縦書き）

下級裁判所の裁判官の休暇等の取扱要綱

(昭和５２．　１．１３高等裁判所長官申合せ)
(昭和５８．１１．１４一　部　改　正)
(昭和６１．　１．　９一　部　改　正)
(平成　３．　１．１０一　部　改　正)
(平成　５．　１．１１一　部　改　正)
(平成　８．　６．１３一　部　改　正)
(平成１１．１１．２５一　部　改　正)
(平成１５．　６．１９一　部　改　正)

1　年次休暇

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

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こと。

(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こと。

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こと。

(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こと。

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こと。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こと。

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っては，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こと。

(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こと。

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

－　　－

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

裁判官の兼職について

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日人能Ａ第14号事務総長依命通達）

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号に規定す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　下級裁判所に勤務する裁判官（高等裁判所長官を除く。）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。）の裁判所法第５２条第２号に規定する最高裁判所の許可は、その所属する裁判所（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。以下「所属庁」という。）が高等裁判所である場合にあっては当該高等裁判所、所属庁が地方裁判所又は家庭裁判所である場合にあっては当該地方裁判所又は家庭裁判所を管轄する高等裁判所が行うことができる。ただし、当該許可は最高裁判所名で行うものとする。

３　２に定める許可は、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か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か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。

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、他の職務に従事する場合（２及び３に定める場合を除く。）には、あらかじめ所属庁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、顧問又は評議員（これらと同種のものを含む。以下「役員等」という。）の職を兼ねるときは、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、その親睦、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並びに居住するマンションの管理組合

(4)　子弟の学校のＰＴＡ

(5)　出身学校の同窓会、同期会等の親睦団体

(6)　(1)から(5)までに掲げる団体に準ずる団体であって、所属庁がその団体の役員等の職を兼ねることが裁判官としての職務の遂行に支障がないことが明白であると認めて指定するもの

２　裁判官は、報酬を得ないで、国又は公共的団体に設置された委員会、協議会及び審議会（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、３に定める場合を除くほか、あらかじめ最高裁判所の許可を受けなければならない。

３　裁判官は、報酬を得ないで、地方公共団体に設置された委員会等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職を兼ねる場合には、あらかじめ所属庁の許可を受けなければならない。

４　１から３までに定める許可については、第１の１の定めを準用する。

５　２に定める最高裁判所の許可を求める場合には、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号に規定し、又は第２に定める許可（以下「兼職の許可」という。）を申請する場合には、他の職務に従事し、又は委員等の職を兼ねることとなる日（兼職の許可を更新する場合にあっては、兼職の許可がされた期間の満了する日。以下「兼職開始予定日」という。）の１か月前までに、所属庁に対し、別紙様式による「裁判官兼職許可申請書」（以下「兼職申請書」という。）２部を提出しなければならない。ただし、当該提出期限までに提出できない特別の事情があるときは、当該事情が解消した後、速やかに提出するものとする。

２　所属庁は、申請に係る兼職の許可の権限を有しない兼職申請書の提出を受けたときは、当該申請に対する意見を付した上、兼職開始予定日の２週間前までに、当該兼職申請書を最高裁判所事務総局人事局長（第１の２に定める許可については、権限を有する高等裁判所の高等裁判所長官）宛てに送付する。

３　次に掲げるものの手続は、１及び２に定めるもののほか、最高裁判所長官が別に定める。

(1)　裁判所法第５２条第２号に規定する許可

(2)　第１の３ただし書に定める最高裁判所の承認

(3)　最高裁判所に勤務する裁判官についての第２の１及び３に定める許可

(4)　第２の２に定める最高裁判所の許可

第４　許可の期間

兼職の許可の期間は、２年以内とする。

第５　委員会等の委員等への推薦

１　委員会等の委員等への委嘱について関係機関から裁判官の推薦依頼があった場合の推薦は、委員会等で中央官庁及び日本弁護士連合会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

属庁が行う。

2　所属庁は、１に定める推薦をする場合には、地方公共団体に設置された委員会等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に定める推薦については第１の１の定めを、２に定める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　１に定める最高裁判所の推薦及び２に定める最高裁判所の承認の手続は、３に定めるもののほか、最高裁判所長官が別に定める。

5　裁判官が最高裁判所又は所属庁の推薦により委員会等の委員等の職を兼ねる場合には、裁判所法第５２条第２号に規定する許可又は第２の１から３までに定め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、所属庁が行う。

2　１の推薦については、次に定める基準をいずれも満たす場合に限り、行うことができる。

(1)　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ること。

(2)　研修会、講演会等の目的、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ること。

(3)　事務の円滑な運営に支障を生じさせないこと。

3　１の推薦を行う場合において、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２７条本文に規定する手続は、これを省略することができる。

（別紙様式）

<table>
<tr><td colspan="4">裁　判　官　兼　職　許　可　申　請　書</td></tr>
<tr><td colspan="4">御中
年　　月　　日
（申請者）
次のとおり他の職務に従事することの許可を申請します。</td></tr>
<tr><td colspan="4">1　申請者について</td></tr>
<tr><td rowspan="2">氏　名</td><td colspan="3">生年月日　　年　　月　　日（　　歳）</td></tr>
<tr><td colspan="3">現住所</td></tr>
<tr><td>所属庁</td><td>官名</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="4">2　他の職務の名称等について</td></tr>
<tr><td colspan="2">名称</td><td colspan="2" rowspan="3">事業内容</td></tr>
<tr><td colspan="2">所在地</td></tr>
<tr><td colspan="2">報酬　　□　有　　□　無
月収　　円
年収　　円
１回　　円</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">勤務態様及び勤務時間
□　常勤　　□　非常勤
勤務曜日　　（　曜日）
時から　　時まで
平均して、１年　　日
１月　日、１日　時間
週延べ　　時間</td><td colspan="2" rowspan="2">役職名及び職務内容</td></tr>
<tr><td colspan="2">他の職務に従事する期間
□　新規　　□　継続
年　　月　　日から
年　　月　　日まで
（　　年間）</td></tr>
</table>

3　他の職務に従事することが官職に与える影響	
4　他の職務に従事する理由	
5　許可申請についての意見	
許可権者	□許可する 　許可の期間は、　　年　　月　　日から　　年　　月　　日までとする □許可しない □条件付きで許可する （条件　　） 年　　月　　日

（記入要領）

1　□の設けられている項目は、該当する□の中にレを付し、又は■とする。

2　「他の職務に従事する期間」欄は、許可は２年を超えない範囲で与えられるので、他の職務に従事する予定の期間が２年を超える場合には、この箇所の括弧内に２年間と記入する。

3　「許可申請についての意見」欄は、許可権者が最高裁判所の場合に記入する。

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、各種ＳＮＳ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、ウェブ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。

裁判所においても、かねてよりお知らせしてきたとおり、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、来庁者や事件関係者等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可能性もあります。

ついては、裁判所職員として法規を遵守することについて重い職責を負っていることを改めて認識し、国民からの信頼が損なわれることのないように、インターネットの利用に際しては、別添の総務省作成による「国家公務員のソーシャルメディアの私的利用にあたっての留意点」に記載されている事項を参考にするなどして、服務規律の遵守に努める必要があります。

総務省
MIC Ministry of Internal Affairs and Communications

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

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かけが用意されており、互いの関係を視覚的に把握できるのが特徴であるとされています。



2. ソーシャルメディアの特性（その1）

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

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

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

○発言の一部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。

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

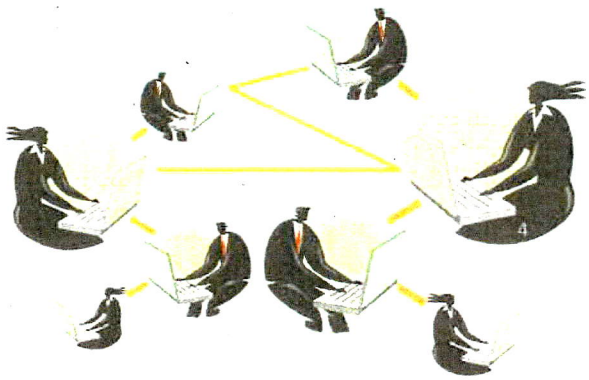
3

2. ソーシャルメディアの特性（その2）

○発信の一つ一つは断片的な情報を内容とするものであっても、複数の断片的な情報を組み合わせ、又は他の情報と照らし合わせることにより、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。



4

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

○法令（国家公務員法、著作権法等）を遵守すること。

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

  ・職務の公正性又は中立性に疑義を生じさせるおそれの内容のある発信
  ・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こさせるような発信
  ・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。

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

○業務上支給されている端末を用いて発信を行わないこと。

5

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

①総　論

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

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

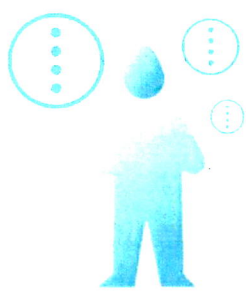
○思想信条や宗教等、衝突を招きやすく、細心の注意を払う必要のある事柄を話題とする場合には、特に慎重な発信を心がけること。

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

②事実に反する情報等

○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。



6

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

③事後対応

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

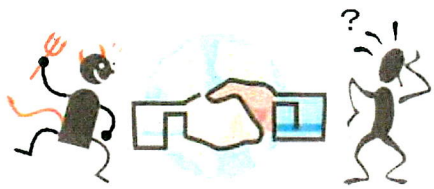


○事実に反する発信、他人に不快又は嫌悪の念を起こさせるような発信その他の不適切な発信を行ったことを自覚した場合には、当該発信を削除するに留まることなく、訂正やお詫びを行うなど誠実な対応を心がけること。また、事案に応じて上司等に相談すること。

④安全管理措置

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

○面識のない者からソーシャルメディア上の交流（「友達」関係の形成等）の申し出を受けた場合には、安易に受諾しないこと。自己の情報の開示対象者を一定の範囲の者（「友達」のみ等）に限定している場合であっても、当該申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。

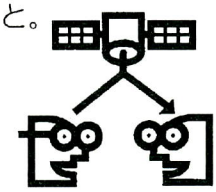


3. ソーシャルメディアの私的利用に当たっての留意点
（２）その他一般的に留意すべき事項

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。

裁判官の旧姓使用について

裁判官は、本人からの申出があれば、旧姓使用により事務処理上の支障が生じる一定の文書を除き、裁判関係文書及び司法行政文書について旧姓使用が認められる（平成２９年７月３日付け事務総長通達「裁判所職員の旧姓使用について」）。

（旧姓使用が認められない文書等）

- ○ 人事記録及び裁判官の履歴書
- ○ 税務及び個人番号に関する文書
- ○ 社会保険及び雇用保険の事務に関する文書
- ○ 宿舎貸与申請に関する文書
- ○ 共済組合に関する文書
- ○ 児童手当に関する文書
- ○ 財形貯蓄に関する文書
- ○ 確定拠出年金に関する文書
- ○ 災害補償に関する文書
- ○ 栄典に関する文書
- ○ 裁判官の任免、指名、補職、報酬及び外部機関への派遣に関する文書（報酬の支給に関する文書を除く。）
- ○ 裁判所に設置する委員会の委員の発令に関する文書（裁判官に対するものに限る。）
- ○ 簡易裁判所判事の選考に関する文書
- ○ 旧姓使用により外部機関等との関係で生じる円滑な事務の遂行に対する支障その他の事務処理上の支障が生じる文書

裁判官の倫理について

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。

最高裁判所事務総局人事局長連絡文書（令和６年１１月１５日付け）

先般、裁判所から金融庁に出向中の者が、インサイダー取引の疑いで、証券取引等監視委員会による調査を受けているとの報道がされたところです。

裁判官及び裁判所職員は、出向中であるか否かにかかわらず、裁判所に対する信頼を損なうことのないよう、株式等の取引を行うに当たっては、国民からの疑惑や不信を招くような行為は厳に慎むべきですし、ましてやインサイダー取引規制に抵触する行為をするようなことは、決してあってはなりません。職務の遂行に当たり、機微な情報に接する機会が生じるような場合には、一層の留意をする必要があります。

ついては、この趣旨を所属の裁判官及び裁判所職員に周知徹底させるとともに、より一層の綱紀の保持を図ってください。

● 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。

1　利害関係者

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

(1)　倫理規則２条１号（事件当事者）関係

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

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

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

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

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

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

３号関係の具体例としては、国家公務員法等による懲戒処分や国有財産法１８条６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８条参照）。しかし、倫理規程上問題がない場合であっても、事件関係者との飲食については、裁判官倫理上おのずから別論とされるであろう。

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

(2) **講演・執筆等について**

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

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

なお、この場合の報酬については、講演の場合１時間あたり２万円程度、執筆の場合４００字あたり４０００円程度を超えないことが基準とされている（同条２項・１２．４．６人能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（同規程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（同規程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（同規程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（同規程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Ａ６号倫理監督官通達、同日付人能Ａ７号人事局長通達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	△	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

別　紙　２

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３条１項）	禁止行為の例外 （倫理規程３条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。	・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。**		・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。	・「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。	・「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。

禁止行為 （倫理規程３条１項）	禁止行為の例外 （倫理規程３条２項）	留　意　点
（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。	・「供応」とは、酒食をもってもてなすこと、「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		・「遊技」とは、麻雀、パチンコ等、風俗営業法２条１項７号及び８号に規定する「遊技」をいう。
（第８号） 利害関係者と共に旅行（公務のための旅行を除く。）をすること。		
（第９号） 利害関係者をして、第三者に対し前各号に掲げる行為をさせること。		

裁判所における一般職の職員

（裁判官以外の裁判所職員の官職等）

裁判官以外の裁判所職員の主な官職には、次のものがある。

1　裁判所書記官

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

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

2　裁判所事務官

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

3　裁判所速記官

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

なお、速記官の新規の養成は、平成１０年４月以降停止された。

4　家庭裁判所調査官（補）

各家庭裁判所及び各高等裁判所に配置され、家事事件や少年事件の審判等に必要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

⑴　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。

⑵　高、地裁の裁判所調査官

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

6　裁判所技官

各裁判所に配置されており、営繕技官、医師、看護師等がいる。

7　秘書官

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

8　その他

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

9　執行官

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

（国家公務員法との関係）

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

職員の給与に関する法律（以下「給与法」という。）等が準用される。

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

（昇進経路）

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

〔地・家裁における職種別昇進経路〕

1　書記職（裁判所書記官）

首席書記官　←　次席書記官　←　主任書記官　←　書記官

［総括主任書記官］　［訟廷（副）管理官］　［訟廷係長等］

［裁判員調整官］

［裁判部企画官］

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）

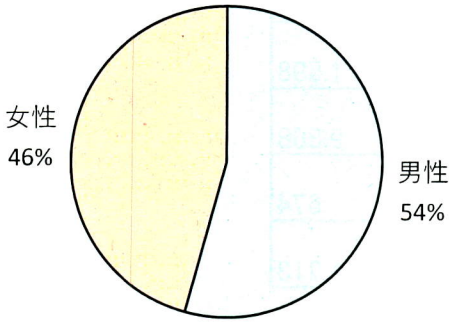
裁判所法第８０条・下級裁判所事務処理規則第２１条

裁判官以外の裁判所職員（執行官を除く。）の定員（令和6年度）

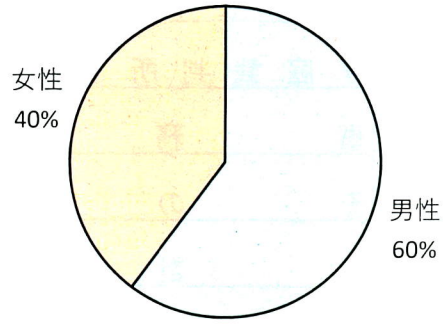
官職名等	定員（人）
書記官	9,878
速記官	195
家庭裁判所調査官	1,598
事務官	9,368
その他	674
計	21,713

裁判所職員の官職別・男女別人員構成（Ｒ６年度）

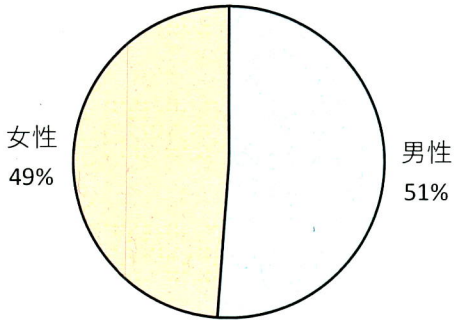
行一職員



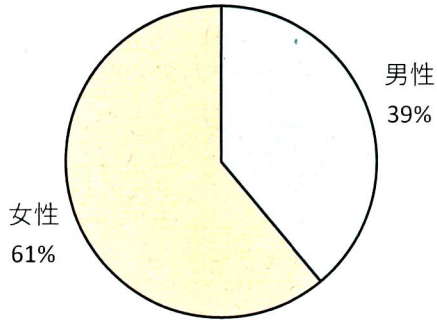
書記官



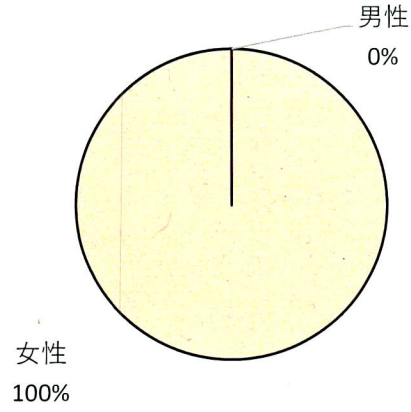
事務官



家裁調査官



速記官



機密性２

最高裁人能第１４７２号
（人い―０７）
平成２８年１２月２６日
（改正　令和２年人能第６１８号）

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

各種ハラスメントの防止等について（通達）

裁判所におけるセクシュアル・ハラスメント，妊娠，出産，育児又は介護に関するハラスメント及びパワー・ハラスメント（以下「各種ハラスメント」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。）

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。）

5　人事院規則１０―１６（パワー・ハラスメントの防止等）（以下「規則１０―１６」という。）

6　令和２年４月１日付け職職―１４１人事院事務総長通知「人事院規則１０―１６（パワー・ハラスメントの防止等）の運用について」（以下「規則１０―１６運用通知」という。）

記

1　各種ハラスメントの行為者等

規則１０―１０運用通知における「行政サービスの相手方」及び規則１０―１６運用通知における「行政サービスの利用者」には，事件関係者を含むものとする。

2　研修

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。）に対する研修を実施する際には，各種ハラスメント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（職員を監督する地位にある者をいう。以下同じ。）に対する研修の際には，必ず各種ハラスメントの防止に関する事項を含めるものとする。また，昇任した職員（監督者となった者を除く。）に対する研修の際には，必ずパワー・ハラスメントの防止に関する事項を含めるものとする。

3　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，職員からの各種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。）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，規則１０―１５運用通知記第８条関係第２項第３号及び規則１０―１６運用通知記第８条関係第２項第４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，苦情相談を行うことができる。

イ 職員は，面談，メール，電話，手紙等の方法により苦情相談を行うことができる。

(4) 苦情相談への対応

ア 相談員は，各種ハラスメントを受けたとする職員，各種ハラスメント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各種ハラスメント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運用通知別紙第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」，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」及び規則１０―１６運用通知別紙第２「パワー・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。

付　記

この通達は，平成２９年１月１日から実施する。

付　記

１　この通達は，令和２年６月１日から実施する。

２　この通達の実施前に行われた相談員の指名は，この通達による改正後の平成２８年１２月２６日付け最高裁人能第１４７２号事務総長通達「各種ハラスメントの防止等について」によって行われたものとみなす。

平成十年人事院規則一〇―一〇
人事院規則一〇―一〇（セクシュアル・ハラスメントの防止等）
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。
（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、職員がその能率を充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。
２　各省各庁の長は、当該各省各庁に属する職員が他の各省各庁に属する職員（以下「他省庁の職員」という。）からセクシュアル・ハラスメントを受けたとされる場合には、当該他省庁の職員に係る各省各庁の長に対し、当該他省庁の職員に対する調査を行うよう要請するとともに、必要に応じて当該他省庁の職員に対する指導等の対応を行うよう求めなければならない。この場合において、当該調査又は対応を行うよう求められた各省各庁の長は、これに応じて必要と認める協力を行わなければならない。
３　各省各庁の長は、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、セクシュアル・ハラスメントをしてはならない。
２　職員は、次条第一項の指針を十分認識して行動するよう努めなければならない。
３　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・ハラスメントをなくするために職員が認識すべき事項について、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、セクシュアル・ハラスメントの防止等のため、職員の意識の啓発及び知識の向上を図らなければならない。
2　各省各庁の長は、セクシュアル・ハラスメントの防止等のため、職員に対し、研修を実施しなければならない。この場合において、特に、新たに職員となった者にセクシュアル・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こと並びに新たに監督者となった職員その他職責等を考慮して人事院が定める職員にセクシュアル・ハラスメントの防止等に関しその求められる役割及び技能について理解させることに留意するものとする。
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、次条第一項の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。
4　人事院は、職員以外の者であって職員からセクシュアル・ハラスメントを受けたと思料するものからの苦情相談を受けるものとし、当該苦情相談の迅速かつ適切な処理を行わせるため、人事院事務総局の職員のうちから、当該苦情相談を受けて処理する者をセクシュアル・ハラスメント相談員として指名するものとする。この場合において、当該苦情相談の処理については、規則一三―五（職員からの苦情相談）第四条（第三項を除く。）から第九条までの規定の例による。
（苦情相談に関する指針）
第九条　人事院は、相談員がセクシュアル・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、指針を定めるものとする。

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

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―一〇―一）

この規則は、平成十九年四月一日から施行する。

附　則（平成三一年四月一日人事院規則一〇―一〇―二）

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（令和二年四月一日人事院規則一〇―一〇―三）

この規則は、令和二年六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：令和2年4月1日職職— 142

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取りまとめ、職員に対して明示すること。

二　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。

三　セクシュアル・ハラスメントに関する苦情相談があった場合に、その内容に応じて、迅速かつ適切な解決を図ること。

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　この条の第3項の「不利益」には、勤務条件に関する不利益（昇任、配置換等の任用上の取扱い、昇格、昇給、勤勉手当等の給与上の取扱い等に関する不利益をいう。）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3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

1　この条の第1項の「職員の意識の啓発及び知識の向上」を図る方法としては、パンフレット、ポスター等の啓発資料の配布、掲示又はイントラネットへの掲載、職員の意識調査の実施等が挙げられる。

2　この条の第2項の「研修」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。

3　この条の第2項の「人事院が定める職員」は、次に掲げる職員とする。

一　新たに一般職の職員の給与に関する法律（昭和25年法律第95号）別表第11指定職俸給表の適用を受けることとなった職員

二　新たに本省庁に属する官職のうち課長又はこれと同等の官職を占めることとなった職員

4　この条の第2項の「求められる役割及び技能」には、監督者がセクシュアル・ハラスメントに関する苦情相談に適切に対応するために必要な知識等が含まれる。

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（府、省又は外局として置かれる庁の内部部局その他これに相当する行政機関の部局をいう。）及び管区機関（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その他これに相当する行政機関の部局をいう。）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、育児若しく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。）又はパワー・ハラスメント（人事院規則10—16（パワー・ハラスメントの防止等）第2条に規定するパワー・ハラスメントをいう。）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に関する苦情相談を受ける体制と一体的に、セクシュアル・ハラスメントに関する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　各省各庁の長は、相談員に対し、責任を持って苦情相談に対応するよう指導を徹底するとともに、苦情相談に関する知識、技能等を向上させるため、相談員に対する研修等を実施し、又は相談員を人事院の研修等に参加させるよう努めるものとする。

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。

第9条関係

この条の第1項の人事院が定める指針は、別紙第2のとおりとする。

以　上

別紙第1

セクシュアル・ハラスメントをなくする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したり、性的指向や性自認を本人の承諾なしに第三者に漏らしたりすること。

(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行為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。

別紙第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　どの程度の緊急性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緊急性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。また、相談員自身の評価を差し挟むことはせず、相談者の心情に配慮し、その主張等を丁寧に聴き、相談者が認識する事実関係を把握することが必要である。

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（セクシュアル・ハラスメントの被害者及び行為者とされる者）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、行為者とされる者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、復唱したり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、必ず記録して保存しておくとともに、当該記録を厳重に管理すること。

3　行為者とされる者からの事実関係等の聴取

一　原則として、行為者とされる者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、対応に緊急性がない場合などは、監督者の観察又は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　行為者とされる者から事実関係等を聴取する場合には、行為者とされる者に対して十分な弁明の機会を与える。

三　行為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、聴取した事実関係等を行為者とされる者に確認するなど、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、行為者とされる者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、その対応に緊急性がない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、行為者とされる者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　行為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、行為者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、相談員が行為者に対し、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行為者に謝罪を求めている場合において、行為者も自らの言動について反省しているときには、被害者の要求を行為者に伝え、行為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行為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行為者とされる者から事情を聴き、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：令和7年2月14日号外人事院規則10—15—3

改正内容：令和7年2月14日号外人事院規則10—15—3[令和7年4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。

ニ　不妊治療を受けること。

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）第二十二条第一項第五号の二又は規則一五—一五（非常勤職員の勤務時間及び休暇）第四条第一項第九号の規定による不妊治療に係る通院等のための休暇

チ　規則一五—一四第二十二条第一項第六号又は規則一五—一五第四条第一項第十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

リ　規則一五—一四第二十二条第一項第七号又は規則一五—一五第四条第一項第十一号の規定による出産した場合の休暇

ヌ　規則一五—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一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

ル　規則一五—一四第二十二条第一項第九号又は規則一五—一五第四条第一項第十二号の規定による妻の出産に伴う休暇

ヲ　規則一五—一五第四条第二項第七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

ワ　イからヲ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三項の規定により規則一五—一四第四条の三第一項第二号イの子を養育する職員として申告をした職員について勤務時間を割り振らない日を設け、又は勤務時間を割り振ること。

ホ　規則一〇—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並びに意向確認等）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—一四第二十二条第一項第十号又は規則一五—一五第四条第一項第十三号の規定による子の養育のための休暇

リ　規則一五—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二号

の規定による子の看護等のための休暇

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三項の規定により規則一五―一四第四条の三第一項第二号ロの要介護者を介護する職員として申告をした職員について勤務時間を割り振らない日を設け、又は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四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五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三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、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。

2　各省各庁の長は、当該各省各庁に属する職員が他の各省各庁に属する職員（以下「他省庁の職員」という。）から妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせる言動を受けたとされる場合には、当該他省庁の職員に係る各省各庁の長に対し、当該他省庁の職員に対する調査を行うよう要請するとともに、必要に応じて当該他省庁の職員に対

する指導等の対応を行うよう求めなければならない。この場合において、当該調査又は対応を行うよう求められた各省各庁の長は、これに応じて必要と認める協力を行わなければならない。

3　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、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る言動をしてはならない。

2　職員は、次条第一項の指針を十分認識して行動するよう努めなければならない。

3　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、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントをなくするために職員が認識すべき事項について、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のため、職員の意識の啓発及び知識の向上を図らなければならない。

2　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のため、職員に対し、研修を実施しなければならない。この場合において、特に、新たに職員となった者に妊娠、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こと並びに新たに監督者となった職員に妊娠、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及び技能について理解させることに留意するものとする。

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、次条第一項の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。

（苦情相談に関する指針）

第九条　人事院は、相談員が妊娠、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、指針を定めるものとする。

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

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―三の一部改正）

2　人事院規則二―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〕

附　則〔令和二年四月一日人事院規則一〇―一五―一〕

この規則は、令和二年六月一日から施行する。

附　則〔令和三年一二月一日人事院規則一〇―一五―二〕

この規則は、令和四年一月一日から施行する。

附　則〔令和六年三月二九日人事院規則一―八二抄〕

（施行期日）

第一条　この規則は、令和七年四月一日から施行する。ただし、次条及び附則第四条の規定は公布の日から〔中略〕施行する。

（勤務時間法の一部改正に伴う経過措置）

第二条　各省各庁の長（勤務時間法第三条に規定する各省各庁の長をいう。）は、一般職の職員の給与に関する法律等の一部を改正する法律（令和五年法律第七十三号。附則第四条において「令和五年改正法」という。）第三条の規定の施行の日（以下この条において「施行日」という。）前に勤務時間法第六条第三項（育児休業法第十七条（育児休業法第二十二条において準用する場合を含む。）の規定により読み替えて適用する場合を除く。）の規定により勤務時間を割り振ろうとする場合又は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ろうとする場合（規則一五―一四第四条の二の規定により職員が選択する期間（以下この条において「選択単位期間」という。）が一週間である場合を除く。）において、単位期間（勤務時間法第六条第三項に規定する単位期間をいう。以下同じ。）の初日としようとする日から起算して四週間（選択単位期間が二週間又は三週間である場合にあっては、それぞれ二週間又は三週間）を経過する日が、施行日以後に到来するときは、同規則第四条の二の規定にかかわらず、当該単位期間の末日を施行日の前日以前とするために必要な限度において、当該単位期間を一週間、二週間又は三週間とすることができる。

（雑則）

第四条　前二条に定めるもののほか、令和五年改正法及びこの規則の施行に関し必要な経過措置は、人事院が定める。

附　則〔令和七年二月一四日人事院規則一〇―一五―三〕

この規則は、令和七年四月一日から施行する。

○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

人事院事務総長通知

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産婦に生じる症状をいう。

４　この条の第２号ワの「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３項(3)ウ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―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、次に掲げる制度又は措置（(1)及び(2)に掲げるものにあっては、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。

(1)　勤務時間等関係運用通知第６の第３項(2)イの規定により子を養育する職員の休憩

時間を延長すること。

(2)　勤務時間等関係運用通知第６の第３項(3)アの規定により子を養育する職員の休憩時間を短縮すること。

(3)　人事院規則15―15（非常勤職員の勤務時間及び休暇）第２条第２項の規定により勤務時間を定めること（規則15―15運用通知第２条関係第５項及び第６項の規定によりこの条の第３号ニに規定する勤務時間を割り振らない日の設定又は勤務時間の割振りの例に準じて取り扱う場合に限る。）。

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、次に掲げる制度又は措置（(1)及び(2)に掲げるものにあっては、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。

(1)　勤務時間等関係運用通知第６の第３項(2)イの規定により要介護者を介護する職員の休憩時間を延長すること。

(2)　勤務時間等関係運用通知第６の第３項(3)アの規定により要介護者を介護する職員の休憩時間を短縮すること。

(3)　人事院規則15―15第２条第２項の規定により勤務時間を定めること（規則15―15運用通知第２条関係第５項及び第６項の規定によりこの条の第４号イに規定する勤務時間を割り振らない日の設定又は勤務時間の割振りの例に準じて取り扱う場合に限る。）。

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、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取りまとめ、職員に対して明示すること。

二　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。

三　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。

四　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があった場合にその内容に応じて迅速かつ適切な解決を図ること。

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　この条の第３項の「不利益」には、勤務条件に関する不利益（昇任配置換等の任用上の取扱い昇格昇給勤勉手当等の給与上の取扱い等に関する不利益をいう。）のほか、同僚等から受ける誹謗（ひぼう）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３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

1　この条の第１項の「職員の意識の啓発及び知識の向上」を図る方法としてはパンフレットポスター等の啓発資料の配布掲示又はイントラネットへの掲載職員の意識調査の実施等が挙げられる。

2　この条の第２項の「求められる役割及び技能」には監督者が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適切に対応するために必要な知識等が含まれる。

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相談

二　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を生じさせる言動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（府省又は外局として置かれる庁の内部部局その他これに相当する行政機関の部局をいう。）及び管区機関（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その他これに相当する行政機関の部局をいう。）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。）又はパワー・ハラスメント（人事院規則10―16（パワー・ハラスメントの防止等）第２条に規定するパワー・ハラスメントをいう。）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・ハラスメント等に関する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に関する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　各省各庁の長は相談員に対し責任を持って苦情相談に対応するよう指導を徹底するとともに苦情相談に関する知識技能等を向上させるため相談員に対する研修等を実施し又は相談員を人事院の研修等に参加させるよう努めるものとする。

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。

第９条関係

この条の第１項の人事院が定める指針は別紙第２のとおりとする。

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る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（不妊治療に対する否定的な言動を含め他の職員の妊娠、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、迅速な対応を心掛けること。

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　どの程度の緊急性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緊急性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。また相談員自身の評価を差し挟むことはせず相談者の心情に配慮しその主張等を丁寧に聴き相談者が認識する事実関係を把握することが必要である。

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（妊娠出産育児又は介護に関するハラスメントの被害者及び行為者とされる者）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、行為者とされる者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、復唱したり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、必ず記録して保存しておくとともに当該記録を厳重に管理すること。

3　行為者とされる者からの事実関係等の聴取

一　原則として、行為者とされる者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、対応に緊急性がない場合などは、監督者の観察又は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　行為者とされる者から事実関係等を聴取する場合には、行為者とされる者に対して十分な弁明の機会を与える。

三　行為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聴取した事実関係等を行為者とされる者に確認するなど、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。

令和二年人事院規則一〇—一六
人事院規則一〇—一六（パワー・ハラスメントの防止等）
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、パワー・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。
（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、パワー・ハラスメントの防止のための措置及びパワー・ハラスメントが行われ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、「パワー・ハラスメント」とは、職務に関する優越的な関係を背景として行われる、業務上必要かつ相当な範囲を超える言動であって、職員に精神的若しくは身体的な苦痛を与え、職員の人格若しくは尊厳を害し、又は職員の勤務環境を害することとなるようなものをいう。
（人事院の責務）
第三条　人事院は、パワー・ハラスメントの防止及びパワー・ハラスメントが行われた場合の対応（以下「パワー・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、各省各庁の長がパワー・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発揮できるような勤務環境を確保するため、パワー・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、パワー・ハラスメントが行われた場合においては、必要な措置を迅速かつ適切に講じなければならない。
2　各省各庁の長は、当該各省各庁に属する職員が他の各省各庁に属する職員（以下「他省庁の職員」という。）からパワー・ハラスメントを受けたとされる場合には、当該他省庁の職員に係る各省各庁の長に対し、当該他省庁の職員に対する調査を行うよう要請するとともに、必要に応じて当該他省庁の職員に対する指導等の対応を行うよう求めなければならない。この場合において、当該調査又は対応を行うよう求められた各省各庁の長は、これに応じて必要と認める協力を行わなければならない。
3　各省各庁の長は、パワー・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パワー・ハラスメントが行われ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、パワー・ハラスメントをしてはならない。
2　職員は、次条第一項の指針を十分認識して行動するよう努めなければならない。
3　管理又は監督の地位にある職員は、パワー・ハラスメントの防止のため、良好な勤務環境を確保するよう努めるとともに、パワー・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は、苦情相談に係る問題を解決するため、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、パワー・ハラスメントを防止しパワー・ハラスメントに関する問題を解決するために職員が認識すべき事項について、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、パワー・ハラスメントの防止等のため、職員の意識の啓発及び知識の向上を図らなければならない。
2　各省各庁の長は、パワー・ハラスメントの防止等のため、職員に対し、研修を実施しなければならない。この場合において、特に、新たに職員となった者にパワー・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こと並びに昇任した職員にパワー・ハラスメントの防止等に関し昇任後の役職段階ごとに求められる役割及び技能について理解させることに留意するものとする。
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パワー・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、パワー・ハラスメントに関する苦情相談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、次条第一項の指針に十分留意して、苦情相談に係る問題を迅速かつ適切に解決するよう努めるものとする。
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。
（苦情相談に関する指針）
第九条　人事院は、相談員がパワー・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、指針を定めるものとする。
2　各省各庁の長は、相談員に対し、前項の指針の周知徹底を図らなければならない。
附　則　抄
（施行期日）
1　この規則は、令和二年六月一日から施行する。

人事院規則10—16（パワー・ハラスメントの防止等）の運用について
（令和2年4月1日職職—141）
（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、令和2年6月1日以降は、これによってください。

記

第2条関係

1　この条の「職務に関する優越的な関係を背景として行われる」言動とは、当該言動を受ける職員が当該言動の行為者に対して抵抗又は拒絶することができない蓋然性が高い関係を背景として行われるものをいう。典型的なものとして、次に掲げるものが挙げられる。

一 職務上の地位が上位の職員による言動

二 同僚又は部下による言動で、当該言動を行う者が業務上必要な知識や豊富な経験を有しており、当該者の協力を得なければ業務の円滑な遂行を行うことが困難な状況下で行われるもの

三 同僚又は部下からの集団による行為で、これに抵抗又は拒絶することが困難であるもの

2　この条の「業務上必要かつ相当な範囲を超える」言動とは、社会通念に照らし、当該言動が明らかに業務上必要性がない又はその態様が相当でないものをいい、例えば、次に掲げるものが含まれる。なお、このような言動に該当するか否かは、具体的な状況（言動の目的、当該言動を受けた職員の問題行動の有無並びにその内容及び程度その他当該言動が行われた経緯及びその状況、業務の内容及び性質、当該言動の態様、頻度及び継続性、職員の属性及び心身の状況、当該言動の行為者との関係性等）を踏まえて総合的に判断するものとする。

一 明らかに業務上必要性がない言動

二 業務の目的を大きく逸脱した言動

三 業務の目的を達成するための手段として不適当な言動

四 当該行為の回数・時間、当該言動の行為者の数等、その態様や手段が社会通念に照らして許容される範囲を超える言動

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　パワー・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取りまとめ、職員に対して明示すること。

二　パワー・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。

三　パワー・ハラスメントが職場で行われていないか、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　パワー・ハラスメントに関する苦情相談があった場合（次号に規定する場合を除く。）に、その内容に応じて、迅速かつ適切な解決を図ること。

五　職員が担当する行政サービスの利用者等からの言動で、当該行政サービスをめぐるそれまでの経緯やその場の状況により、その対応を打ち切りづらい中で行われるものであって、当該言動を受ける職員の属する省庁の業務の範囲や程度を明らかに超える要求をするものに関する苦情相談があった場合に、組織として対応し、その内容に応じて、迅速かつ適切に職員の救済を図ること。

六　パワー・ハラスメントが行われた場合には、再発防止に向けた措置を講ずること。

七　職員に対して、パワー・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パワー・ハラスメントが行われ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　この条の第3項の「不利益」には、勤務条件に関する不利益（昇任、配置換等の任用上の取扱い、昇格、昇給、勤勉手当等の給与上の取扱い等に関する不利益をいう。）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

1　この条の第3項の「管理又は監督の地位にある職員」とは、次に掲げる職員をいう。

一　一般職の職員の給与に関する法律（昭和25年法律第95号。以下「給与法」という。）第10条の2第1項に規定する官職を占める職員

二　給与法別表第11指定職俸給表の適用を受ける職員

三　前2号に掲げる職員に相当するもの

2　この条の第3項の「良好な勤務環境を確保する」ことには、自らの権限を行使し得る範囲において、職員間で業務負担が偏らないようにすること、職場における意思疎通の円滑化を図ること等が含まれる。

3　この条の第3項の「苦情相談に係る問題を解決するため、迅速かつ適切に対処」することとは、自らの権限を行使し得る範囲において、苦情相談を受け、これに迅速かつ適切に対処することをいう。この場合において、必要に応じて相談員や人事当局との連携をとるものとする。

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

1　この条の第1項の「職員の意識の啓発及び知識の向上」を図る方法としては、パンフレット、ポスター等の啓発資料の配布、掲示又はイントラネットへの掲載、職員の意識調査の実施等が挙げられる。

2　この条の第2項の「求められる役割及び技能」には、管理又は監督の地位にある職員がパワー・ハラスメントに関する苦情相談に適切に対応するために必要な知識等が含まれる。

第8条関係

1　苦情相談は、パワー・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　他の職員がパワー・ハラスメントを受けているのを見た職員からの相談
二　他の職員からパワー・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　部下等からパワー・ハラスメントに関する相談を受けた管理又は監督の地位にある職員からの相談

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（府、省又は外局として置かれる庁の内部部局その他これに相当する行政機関の部局をいう。）及び管区機関（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その他これに相当する行政機関の部局をいう。）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、パワー・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　相談員の指名は、パワー・ハラスメントに関する苦情相談に適切に対応するためには業務内容及びマネジメントについての理解が必要であることを踏まえて行うものとする。

三　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。

四　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。

五　パワー・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。）又は妊娠、出産、育児若しく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。）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・ハラスメント等に関する苦情相談を受ける体制と一体的に、パワー・ハラスメントに関する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 各省各庁の長は、相談員に対し、責任を持って苦情相談に対応するよう指導を徹底するとともに、苦情相談に関する知識、技能等を向上させるため、相談員に対する研修等を実施し、又は相談員を人事院の研修等に参加させるよう努めるものとする。

4 各省各庁の長は、相談員と連携して適切に苦情相談に対応できるよう、人事当局における相談体制の強化にも努めるものとする。

5 この条の第3項の「苦情相談を行った職員等」には、他の職員からパワー・ハラスメントを受けたとする職員、他の職員に対しパワー・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。

第9条関係

この条の第1項の人事院が定める指針は、別紙第2のとおりとする。

以　上

別紙第1

パワー・ハラスメントを防止しパワー・ハラスメントに関する問題を解決するために職員が認識すべき事項についての指針

第1　パワー・ハラスメントを防止し円滑な業務運営を行うために職員が認識すべき事項

1　基本的な心構え

職員は、パワー・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　パワー・ハラスメントは、職員に精神的若しくは身体的な苦痛を与え、職員の人格若しくは尊厳を害し、又は職員の勤務環境を害するものであることを理解し、互いの人格を尊重し、パワー・ハラスメントを行ってはならないこと。

二　業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示、指導、調整等についてはパワー・ハラスメントに該当しないこと。一方、業務指示等の内容が適切であっても、その手段や態様等が適切でないものは、パワー・ハラスメントになり得ること。

三　部下の指導・育成は、上司の役割であること。また、指導に当たっては、相手の性格や能力を充分見極めた上で行うことが求められるとともに、言動の受け止め方は世代や個人によって異なる可能性があることに留意する必要があること。

四　自らの仕事への取組や日頃の振る舞いを顧みながら、他の職員と能動的にコミュニケーションをとることが求められること。

五　同一省庁の職員間におけるパワー・ハラスメントにだけ留意するのでは不十分であること。

例えば、職員がその職務に従事する際に接することとなる他省庁の職員との関係にも十分留意しなければならない。

六　職員以外の者に対してもパワー・ハラスメントに類する言動を行ってはならないこと。

2 パワー・ハラスメントになり得る言動

パワー・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　暴力・傷害

ア 書類で頭を叩く。

イ 部下を殴ったり、蹴ったりする。

ウ 相手に物を投げつける。

二　暴言・名誉毀損・侮辱

ア 人格を否定するような罵詈雑言を浴びせる。

イ 他の職員の前で無能なやつだと言ったり、土下座をさせたりする。

ウ 相手を罵倒・侮辱するような内容の電子メール等を複数の職員宛てに送信する。

（注）「性的指向又は性自認に関する偏見に基づく言動」は、セクシュアル・ハラスメントに該当するが、職務に関する優越的な関係を背景として行われるこうした言動は、パワー・ハラスメントにも該当する。

三 執拗な非難

ア 改善点を具体的に指示することなく、何日間にもわたって繰り返し文書の書き直しを命じる。

イ 長時間厳しく叱責し続ける。

四 威圧的な行為

ア 部下達の前で、書類を何度も激しく机に叩き付ける。

イ 自分の意に沿った発言をするまで怒鳴り続けたり、自分のミスを有無を言わさず部下に責任転嫁したりする。

五 実現不可能・無駄な業務の強要

ア これまで分担して行ってきた大量の業務を未経験の部下に全部押しつけ、期限内に全て処理するよう厳命する。

イ 緊急性がないにもかかわらず、毎週のように土曜日や日曜日に出勤することを命じる。

ウ 部下に業務とは関係のない私的な雑用の処理を強制的に行わせる。

六 仕事を与えない・隔離・仲間外し・無視

ア 気に入らない部下に仕事をさせない。

イ 気に入らない部下を無視し、会議にも参加させない。

ウ 課員全員に送付する業務連絡のメールを特定の職員にだけ送付しない。

エ 意に沿わない職員を他の職員から隔離する。

七 個の侵害

ア 個人に委ねられるべき私生活に関する事柄について、仕事上の不利益を示唆して干渉する。

イ 他人に知られたくない職員本人や家族の個人情報を言いふらす。

（注）第1号から第7号までの言動に該当しなければパワー・ハラスメントとならないという趣旨に理解されてはならない。

3 懲戒処分

パワー・ハラスメントは懲戒処分に付されることがある。職員以外の者に対し、パワー・ハラスメントに類する言動を行ったときも、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、パワー・ハラスメントが行わ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 パワー・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て問題を真摯に取り上げないこと、又はパワー・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付けることがあってはならないこと。

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掛けることが必要である。

2 職場からパワー・ハラスメントに関する問題の行為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　パワー・ハラスメントやパワー・ハラスメントに当たるおそれがある言動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。

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。

3 パワー・ハラスメントを直接に受けていない者も気持ちよく勤務できる環境をつくるために、パワー・ハラスメントと思われる言動が行われている状況について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 自分が受けている言動がパワー・ハラスメントではないかと考える場合において職員に望まれる事項

職員は、自分が受けている言動がパワー・ハラスメントではないかと考える場合には、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。

1 一人で抱え込まずに、相談窓口や信頼できる人等に相談すること

問題を自分一人で抱え込まずに、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、パワー・ハラスメントであると考えられる言動が行われた日時、内容等について記録しておくことが望ましい。

2 当事者間の認識の相違を解消するためのコミュニケーション

パワー・ハラスメントは、相手に自覚がないことも多く、よかれと思っての言動であることもある。相手に自分の受け止めを伝えたり、相手の真意を確認したりするなど、話し合い、認識の違いを埋めることで事態の深刻化を防ぎ、解決がもたらされることがあることに留意すべきである。

別紙第2

パワー・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、迅速な対応を心掛けること。

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。

五　行為者とされる者又は第三者からの聴取を行う場合は、相談者の了解を確実に得た上で人事当局と連携して対応すること。

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　どの程度の緊急性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緊急性があるのかを把握する。

三　相談者の主張等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、パワー・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。また、相談員自身の評価を差し挟むことはせず、相談者の心情に配慮し、その主張等を丁寧に聴き、相談者が認識する事実関係を把握することが必要である。

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（パワー・ハラスメントの被害者及び行為者とされる者）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、行為者とされる者に対してどのような対応をとったか。

(4) 管理又は監督の地位にある職員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、復唱したり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、必ず記録して保存しておくとともに、当該記録を厳重に管理すること。

3　行為者とされる者からの事実関係等の聴取

一　原則として、行為者とされる者から事実関係等を聴取する必要がある。ただし、パワー・ハラスメントが比較的軽微なもの又は行為者とされる者に改善の余地があるもののパワー・ハラスメントとまではいえないようなものであり、対応に緊急性がない場合などは、管理又は監督の地位にある職員の観察又は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　行為者とされる者から事実関係等を聴取する場合には、行為者とされる者に対して十分な弁明の機会を与える。

三　行為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、聴取した事実関係等を行為者とされる者に確認するなど、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

パワー・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 問題処理のための対応の在り方

1 基本的事項

相談員が、苦情相談に対応するに当たっては、第2の第2項を踏まえ、相談者からの話を丁寧に聴きながら適切に対処していく必要がある。また、対応に当たって、相談員が相談者に対しパワー・ハラスメントに該当するかどうかに関する心証を伝えてはならない。

2 事案に応じた対処

対応に当たっては、パワー・ハラスメントに該当する蓋然性の程度に応じて次のような対処が考えられる。

一 相談者の話が事実であれば明らかにパワー・ハラスメントに該当すると思料される事案

相談者の了解を得て、速やかに事案を人事当局に知らせる必要がある。人事当局又は相談者の意向によっては、相談員も事実関係等の聴取の実施等に引き

続き協力する。なお、相談者が人事当局に知らせることを望んでいない場合でも、相談者が自傷行為に及ぶ可能性がある場合、深刻な状況にあるとうかがわれる場合など、緊急性が高いと考えられる場合には、相談者自身は人事当局に知らせることを望んでいない旨も含めて、人事当局に連絡する必要がある。

二 相談者の話の内容が事実であるとしてもパワー・ハラスメントに該当するかどうか判断が難しい事案

（注）以下の対処は、相談者がこれらの対処を行うことを希望していることが前提であり、相談者の意向を確認せずに相談員限りの判断で行ってはならない。

(1) 当事者双方の主張を公平かつ丁寧に聴き、隔たりを埋める。

（例）

人事当局と連携して、行為者とされる者からの事実関係等の聴取及びそれを踏まえた相談者からの事実関係等の聴取を実施する（必要があればそれぞれ複数回実施する。）。その際、過去の事実関係を確認していずれの言い分が正しいのかを判定することを目指すのではなく、双方の主張を聴いて、認識の隔たりを埋めつつ、将来に向けて双方がとるべき対応について共通認識に到達することを目指す。

(2) 第三者からの事実関係等の聴取を実施し、その結果を踏まえ、人事当局としての判断を示す。

（例）

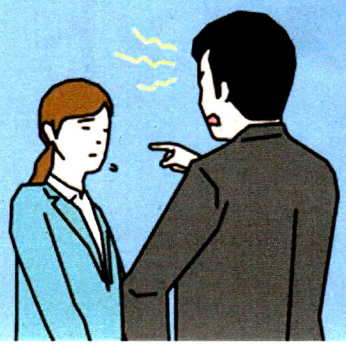
(1)の対応を行っても当事者双方が共通認識に到達することが困難な場合には、第三者からの事実関係等の聴取を実施して、事実関係を明らかにした上で、人事当局としての判断を示し、必要な措置を行う。この段階においては、事案への対応は相談員から人事当局に完全に移行していることが多いと考えられるが、人事当局又は相談者の意向によっては、相談員も事実関係等の聴取の実施等に引き続き協力する。

三 相談者の話が事実であるとしても明らかにパワー・ハラスメントには該当しないと思料される事案

相談者の話の内容からすれば、明らかにパワー・ハラスメントには該当しないと思料される場合であっても、相談者が組織的対応を求めているときには、相談者の了解を得て、事案を人事当局に知らせる必要がある。一方、相談者が、相談員限りでの対処や相談員からのアドバイスを望んでいる場合には、業務遂行やコミュニケーションの在り方の見直しなどによる解決を助言することも考えられる。

職員は、ハラスメントをしてはならない。

人事院
National Personnel Authority



パワー・ハラスメント（パワハラ）とは

職務に関する優越的な関係を背景として行われる、業務上必要かつ相当な範囲を超える言動であって、職員に精神的若しくは身体的な苦痛を与え、職員の人格若しくは尊厳を害し、又は職員の勤務環境を害することとなるようなもの

●「職務に関する優越的な関係を背景として行われる」言動とは

当該言動を受ける職員が当該言動の行為者に対して抵抗又は拒絶することができない蓋然性が高い関係を背景として行われるものをいいます。

●「業務上必要かつ相当な範囲を超える」言動とは

社会通念に照らし、当該言動が明らかに業務上必要性がない又はその態様が相当でないものをいいます。このような言動に該当するか否かは、具体的な状況（言動の目的、当該言動を受けた職員の問題行動の有無並びにその内容及び程度その他当該言動が行われた経緯及びその状況、業務の内容及び性質、当該言動の態様、頻度及び継続性、職員の属性及び心身の状況、当該言動の行為者との関係性等）を踏まえて総合的に判断します。　**⇒職種によって判断基準が異なるものではありません。**

パワハラの具体例

①暴力・傷害



- 書類で頭を叩く。
- 部下を殴ったり、蹴ったりする。
- 相手に物を投げつける。

②暴言・名誉毀損・侮辱

- 人格を否定するような罵詈雑言を浴びせる。
- 他の職員の前で無能なやつだと言ったり、土下座をさせたりする。
- 相手を罵倒・侮辱するような内容の電子メール等を複数の職員宛てに送信する。

③執拗な非難

- 改善点を具体的に指示することなく、何日間にもわたって繰り返し文書の書き直しを命じる。
- 長時間厳しく叱責し続ける。

④威圧的な行為

- 部下達の前で、書類を何度も激しく机に叩き付ける。
- 自分の意に沿った発言をするまで怒鳴り続けたり、自分のミスを有無を言わさず部下に責任転嫁したりする。

⑤実現不可能・無駄な業務の強要

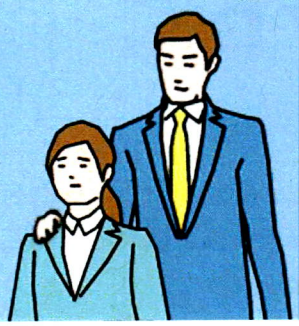
- これまで分担して行ってきた大量の業務を未経験の部下に全部押しつけ、期限内に全て処理するよう厳命する。
- 緊急性がないにもかかわらず、毎週のように土曜日や日曜日に出勤することを命じる。
- 部下に業務とは関係のない私的な雑用の処理を強制的に行わせる。

⑥仕事を与えない・隔離・仲間外し・無視

- 気に入らない部下に仕事をさせない。
- 気に入らない部下を無視し、会議にも参加させない。
- 課員全員に送付する業務連絡のメールを特定の職員にだけ送付しない。
- 意に沿わない職員を他の職員から隔離する。

⑦個の侵害

- 個人に委ねられるべき私生活に関する事柄について、仕事上の不利益を示唆して干渉する。
- 他人に知られたくない職員本人や家族の個人情報を言いふらす。



セクシュアル・ハラスメント（セクハラ）とは

○他の者（職員以外も含む）を不快にさせる職場における性的な言動
○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

● 性的な言動の内容

「性的な言動」とは、①性的な関心や欲求に基づくものをいい、②性別により役割を分担すべきとする意識に基づく言動、③性的指向や性自認に関する偏見に基づく言動も含まれます。

● 対象者の範囲

セクハラは男性から女性に行われるものに限らず、女性から女性、女性から男性、男性から男性に対して行われるものも対象になります。
例えば、身体への不必要な接触は、性別にかかわらず、セクハラになり得ます。激励・慰労のつもりでも、相手は不快に感じる場合があります。

● 場所的・時間的な範囲

職員間においては、場所・時間の限定はありません。「職員以外の者」との関係では「職場・勤務時間内（超過勤務時間も含みます）」に限られますが、「職場」とは「職務に従事する場所」をいい、庁舎内に限られません。

● 不快であるか否かの判断

基本的に受け手が不快に感じるか否かによって判断します。（受け手の感じ方が不明でも、通常人が不快と感じるか否かで判断します。）

セクハラの具体例

●発言

●性的な関心、欲求に基づくもの

①スリーサイズなど身体的な特徴を話題にする。
②卑猥な冗談を交わす。
③性的な噂を立てたり、性的なからかいの対象とする。

●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ない」などと発言する。
②「お坊ちゃん」、「お嬢ちゃん」、「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。
③性的指向や性自認をからかいやいじめの対象としたり、性的指向や性自認を本人の承諾なしに第三者に漏らしたりする。

●行動

●性的な関心、欲求に基づくもの

①食事やデートにしつこく誘う。
②身体に不必要に接触する。
③性的な内容の電話をかけたり、手紙・Ｅメールを送る。
④性的な関係を強要する。

●性別により差別しようとする意識等に基づくもの

①女性であるというだけで職場でお茶くみ、掃除等を強要する。
②酒席で、上司の側に座席を指定したり、お酌等を強要する。

【参考】「性的指向・性自認・性的少数者・LGBT」について

●性的指向（Sexual Orientation）とは

人の恋愛・性愛がいずれの性別を対象とするかを表すものであり、具体的には、恋愛・性愛の対象が異性に向かう異性愛、同性に向かう同性愛、両性に向かう両性愛などを指す。

●性自認（Gender Identity）とは

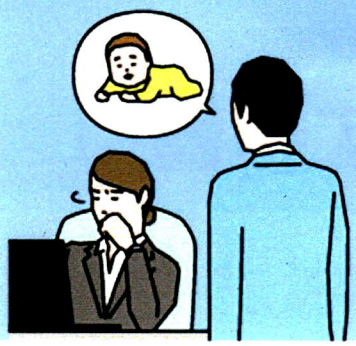
性別に関する自己意識のことをいう。

●性的少数者とは

性的指向あるいは性自認に関するマイノリティのこと。

L Lesbian（レズビアン）
同性を好きになる女性
G Gay（ゲイ）
同性を好きになる男性
B Bisexual（バイセクシュアル）
性別に関わらず、異性を好きになることもあれば同性を好きになることもある人
T Transgender（トランスジェンダー）
出生届の性別と、自認する性別が一致していない人
※性的少数者は、上記の「L」「G」「B」「T」に限られません。

専門家によると、「性的指向・性自認は、人間一人ひとりの人格に不可欠な「性のあり方」であるとともに、性に関する尊重すべき個性であり、趣味・嗜好の問題ではなく、また、変更が難しく、変更する必要もないもの」とされています。



妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントとは

職場における職員に対する妊娠、出産、育児休業・介護休暇等の制度等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

● 勤務環境が害されること

典型例として、「不利益取扱いの示唆」、「業務上の必要性に基づかない制度の利用等の阻害」、「繰り返し嫌がらせをすること」などが挙げられます。なお、業務上の必要性に基づく言動によるものは、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントには該当しません。

● 対象者の範囲

典型的には、上司又は同僚から行われるものが該当します。

● 場所的・時間的な範囲

「職場における」言動によるものが対象となり、「職場外における」言動によるものは該当しません。ただし、「職場」には懇親の場等であって職務と密接に関連する場所も含まれ、勤務時間内に限定されるものではありません。

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの具体例

●典型例

●不利益取扱いの示唆

・育児休業の取得を上司に相談したところ「次の昇格はないと思う」と言われた。

●業務上の必要性に基づかない制度の利用等の阻害

・介護休暇の利用を周囲に伝えたところ、同僚から「自分は利用しないで介護する。あなたもそうするべき」と言われた。「でも、自分は利用したい」と再度伝えたが、再度同じ発言をされ、利用をあきらめざるを得ない状況になった。

●繰り返し嫌がらせをすること

・「自分だけ短時間勤務をするのは周りを考えていない。迷惑だ」と繰り返し又は継続的に言われ、勤務する上で看過できない程度の支障が生じた。

※妊娠（不妊治療含む。）、出産、育児又は介護に関する否定的な言動は、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ります。

●業務上の必要性に基づく言動（具体例）

●上司

・業務体制を見直す目的で、育児休業の利用の希望期間を確認すること。

・業務状況を考えて、翌日に妊婦健診に行く職員に、その次の妊婦健診日について特定の日を避けることができるか、相談すること。

●同僚

・自分がフレックスタイム制を利用する目的で、同僚のフレックスタイム制の内容を尋ね、変更を相談すること。



＊相談が実質的に強要になっている場合は、ハラスメントになり得ます。日頃から適切なコミュニケーションをとることが重要です。



ハラスメントが職員や職場に及ぼす影響

● 職員に対する影響

（1）名誉、プライバシーなど個人の尊厳を害します。
（2）職務の能率が低下します。
（3）精神や身体の健康を害します。
（4）ハラスメントに耐えきれずに退職せざるを得なくなることもあります。

● 職場に対する影響

（1）職場の人間関係を悪化させます。
（2）職場の士気を低下させます。
（3）職場の秩序を乱します。
（4）公務の信頼性を失墜させます。

＊ハラスメントをした職員は懲戒処分（免職、停職、減給、戒告）を受けることがあります。

監督者／管理監督者の役割

「監督者」とは係長以上の職員、「管理監督者」とは俸給の特別調整額を支給されている職員や指定職職員等を指します。

●監督者／管理監督者は職場の良好な勤務環境を確保する立場にいます

（1）日頃からの指導などにより、職場内のハラスメント防止に努めなければなりません。
（2）職場でハラスメントが起きた場合には、迅速かつ適切に対処しなければなりません。
（ハラスメントを見つけた場合は、直ちにやめさせます。）



●監督者／管理監督者は部下からハラスメントに関する苦情相談を受ける立場にいます

（1）相談者の話に真摯に耳を傾け丁寧に聴き、相談者の意向などを的確に把握すること。
（被害者の場合、ハラスメントを受けた心理的影響から理路整然と話すとは限らないので、忍耐強く聴くように努めること。自分の評価は差し挟まない。）
（2）被害者等の当事者にとって適切な対応は何かという視点を持つこと。
（3）事態を悪化させないために、迅速な対応を心がけること。
（4）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、秘密を厳守すること。

監督者／管理監督者として、ハラスメントを放置し良好な勤務環境を確保できなかった場合は、管理・監督者責任を問われることもあります。

参　考　法　規

1　裁判所法（昭和22年4月16日法律第59号）

2　裁判所職員定員法（昭和26年3月30日法律第53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日号外法律第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日号外法律第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日号外法律第75号）

8　裁判官の報酬等に関する規則(平成29年3月17日号外最高裁判所規則第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日号外法律第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日号外法律第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 日号外政令第 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）

【機密性２】

裁判所における人事の仕組み

第１　はじめに

第２　任用関係

１　任命、補職

２　異動

・　異動の基本的な方針

・　第２カード

・　外部経験

３　人事評価

・　対話型の人事評価制度

・　第３カード → 面談 → 評価書の開示・不服申出制度

４　簡裁判事任命、職権特例指名等

第３　給与等

１　給与

２　服務

・　執務時間、休暇等

・　倫理の保持等

・　その他

第４　裁判所の一般職員

【機密性２】

Milestone （抜すい）

新採用職員ハンドブック

令和７年３月　研修教材第２５号
（刊行　平成１０年４月）
裁判所職員総合研修所

仕事の基本

1　勤務中に守るべきこと

(1)　基本的な心構え

仕事をする上で必要な全ての心構えは、「相手の立場に立って考え、行動する」ことから始まります。
そのポイントを理解しておきましょう。

◆　気配り

自分の気持ちを相手に伝えるときは、人は皆それぞれのやり方で伝えようとしますが、性格や感性が異なりますので、自分の気持ちがきちんと相手に伝わるとは限りません。

自分の気持ちを相手に正しく伝え、お互いが気持ちよく、円滑な人間関係を築くためには、「心のマナー」が必要となります。

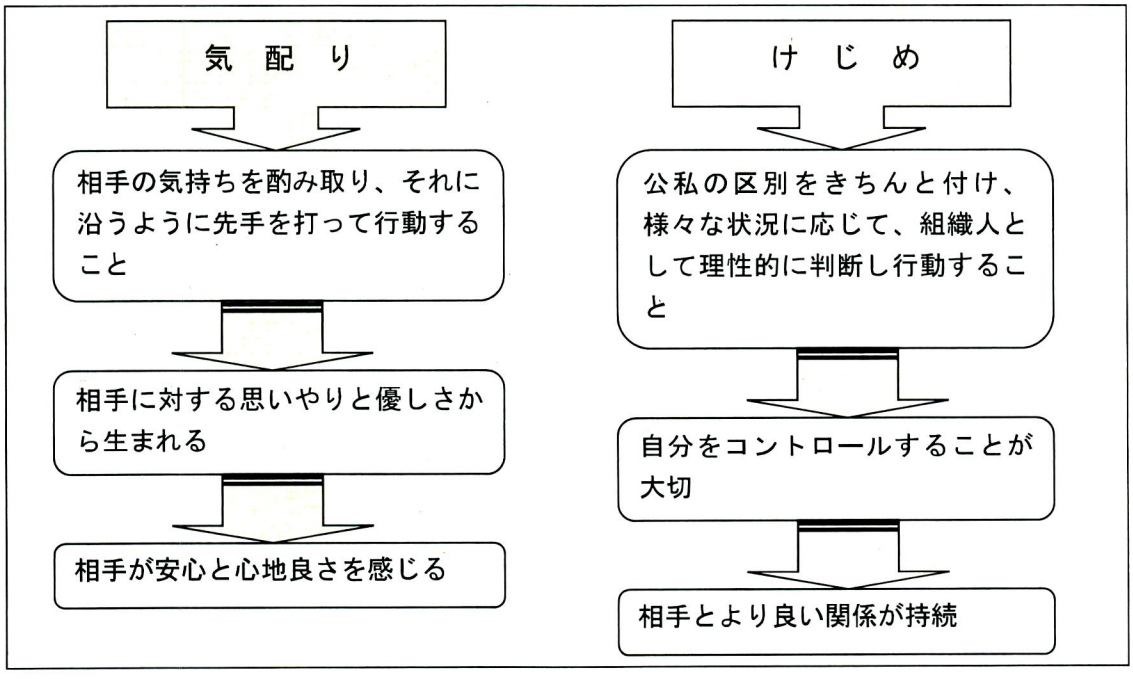
この「相手を大切に思う気持ち」を持つことが、組織人として仕事を円滑に進めていくためのスタートとなります。

◆　けじめ

公務員は、公共の立場にある職業であり、特定の相手だけではなく、広く一般の人々がふさわしいと感じる言動・態度を心掛ける必要があります。

特に裁判所には、不安を抱えている人などが多く訪れます。また、裁判所の公平・中立性を疑われるような言動は慎まなければなりません。相手の立場を理解し、相手が安心して満足できる行動や相手から信頼される行動をとっていく「心構え」が強く求められます。

「基本的な心構え」のポイント



まずは、組織人として仕事を遂行していく上での基本的なルールを確認しておきましょう。
「当たり前のことを当たり前に」、確実に実践していくことが大切です。

時間のけじめをつける

- 余裕を持って出勤し、勤務時間になったらすぐに仕事ができる態勢を整えておきましょう。
- 昼休みの時間を守りましょう。昼休みが終わるまでに席に戻り、来庁者を待たせることのないようにしましょう。
- 退庁の準備は、定刻になってから始めましょう。
- その他、会議や打合せの時間等、決められた時間を守りましょう。

挨拶をする

- 相手の顔を見て挨拶するとともに、適宜お辞儀をしましょう。
- 心のこもった挨拶は、人間関係を円滑にするポイントです。時と場合に応じて、適切に挨拶を使い分けましょう。
  「おはようございます。」、「お先に失礼いたします。」、「お疲れさまでした。」
  「○○へ行ってまいります。」、「ただいま戻りました。」、「ありがとうございます。」

名前を正しく覚える

- 職場の長、身近な上司、先輩の名前を覚えることは、仕事をする上で、また、相手に対する礼儀として、とても大切です。１日も早く覚えましょう。

正しい言葉遣い、敬語の使い方を身に付ける

- 学生のときには許された言葉遣いも、社会に出れば通用しません。社会人としての言葉遣いや敬語の使い方を身に付けましょう。

相手に配慮した言動を心掛ける

- 相手に配慮しない自己中心的な発言や行動は、人間関係を悪化させ、場合によっては、各種ハラスメント等の問題を生じさせるなど、職場環境を大きく損なう原因となります。一人一人が相手に配慮した言動を心掛けて、良好な職場環境をつくりましょう。
  ※各種ハラスメントについては、Ｐ１９参照

- 必要以上の大声や笑い声は、周囲の人に不快感を与えます。特に当事者と窓口で対応している人や電話をしている人の近くでは静かにしましょう。

社会人としてふさわしい身なり、服装をする

- 来庁者に安心感と信頼感を抱かせられるような服装、髪型を心掛けましょう。
- 出勤時に身だしなみのチェックをしましょう。

公私のけじめをつける

- 職場の電話やコピーなどの備品を私用で使ってはいけません。職場の物品（文房具等）を家に持ち帰ってもいけません。
- 勤務時間中に自分の携帯電話で電話したり、メールを打ったりしてはいけません。
- 勤務時間中、私用の面会は慎みましょう。

所在を明らかにする

- 勤務時間中に離席する際は、上司や同僚に行き先と戻る時間を伝えましょう。

身の回りの整理整頓をする

- 机の上やロッカーは常に整理整頓し、必要な書類等がいつでも取り出せる状態にしておきましょう。
- 不在時でも周りの人が対応できるよう、書類、データ等は分かりやすいように整理しておきましょう。
- 記録や書類は机の引き出しに入れず、記録ロッカーの所定の位置や未済箱に入れるなどして、周りの人が適宜参照できるようにしましょう。
- パソコン内の情報を探しやすく、見やすく整理しておきましょう。

休暇は計画的に取得する

- やむを得ない場合を除き、休暇は早めに上司に届け出ましょう。
- 休暇の前日は、自分がいなくても業務が滞らないように、仕事の状況を具体的にしっかり引き継ぎましょう。

職場におけるハラスメントの防止について

- 職員は、各種ハラスメントをしてはなりません。職場でハラスメントが起きると、その種類にかかわらず、個人の尊厳や名誉、プライバシーなどの人格、精神や身体の健康を害したり、個人だけでなく周囲の職員の業務の円滑な遂行に支障が出ることになりかねないため、個人にとっても組織にとっても防止しなくてはならない問題です。
- セクシュアル・ハラスメントは、「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」と定義されています。不快かどうかは、言動の受け手の判断が重要になります。性に関する受け止め方には個人差がありますから、この程度は大丈夫だろうという勝手な思い込みは禁物です。
- 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントは、上司が職員に対して、妊娠等を理由として不利益な取扱いをすることを示唆したり、上司や同僚が、妊娠等に伴う各種休暇及び休業等の制度の利用をしないように言うことなどにより、職員の勤務環境が害されることを言います。これらの言動に業務上の必要性が認められる場合は除外されるものの、仕事と家庭生活の両立が益々重要になってきている中、これらの制度の利用が不当に妨げられることなどは、あってはならないことです。
- パワー・ハラスメントは、「職務に関する優越的な関係を背景として行われる、業務上必要かつ相当な範囲を超える言動であって、職員に精神的若しくは身体的な苦痛を与え、職員の人格若しくは尊厳を害し、又は職員の勤務環境を害することとなるようなもの」と定義されています。業務指示等の内容が適正であっても、その手段や態様等が適切でないものは、パワー・ハラスメントになり得ます。

ハラスメントを受けていると感じたとき又は見聞きしたときは

- 職場でハラスメントを受けたときに、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ません。嫌だと思ったら、相手に対して自分の意思をはっきり伝えることも大切です。
- 一人で我慢したり、自分だけで対応しようとするのではなく、信頼できる同僚や職場の上司（直属でなくても構いません。）のほか、各裁判所に設置されている相談窓口にも遠慮なく相談してください。
- 職場でハラスメントを見聞きしたときは、先輩職員や職場の上司（直属でなくても構いません。）に相談するようにしましょう。

【相談窓口として、自分が勤務する裁判所のほか、管轄高等裁判所、最高裁判所事務総局人事局にもハラスメント相談員が配置されており、いずれの相談員にも、電話、メール、面談等の方法により申し出ることができます。】

(2) 情報の管理や扱い方

裁判所の情報流出や情報システムダウンは国民の信頼を失います。
情報セキュリティのルールを守りましょう。

情報セキュリティのルールを守る必要性

● 裁判所では、当事者に関する情報など、仕事を進めていく上で重要な情報を大量に管理・保管し、日々これらの情報を取り扱っています。そのため、裁判所の情報を取り扱う際のルールや裁判所のパソコンを利用する際のルール（メールの送受信やウェブ閲覧など）として、情報セキュリティ関連通達等（以下「情報セキュリティポリシー」という。）が定められています。これらの情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティポリシーを職員向けに解説した「情報セキュリティガイドブック」や、総合コミュニケーションツール「Microsoft 365」を利用するに当たって大切なポイントをまとめた「[redacted]」がポータルサイトに掲載されていますので、必ず読むようにしてください。

なお、情報セキュリティポリシーは改訂が予定されており、改訂された情報セキュリティポリシーの施行日以降は、改訂後の情報セキュリティポリシーに従って情報の管理や取扱いを行ってください。

情報の使い方

[redacted]

パソコンの使い方

[redacted]

不正プログラム・ウイルス対策

[redacted]

[redacted]

ユーザＩＤ・パスワードの管理

[redacted]

Teamsの利用

- 裁判所では総合コミュニケーションツールとしてMicrosoft 365を利用しています。

Microsoft 365には様々なコミュニケーションツールが用意されていますが、そのうちTeamsを利用する際には次の点に留意してください。

- 事務の遂行以外の目的で利用しないようにしましょう。
- チームメンバーの追加・変更時には誤って関係のないメンバーを追加しないように注意してください。
- ファイル共有時にアップロードしようとしているファイルに取り違えがないか、共有する範囲に誤りがないか確認してください。

[redacted]

- Teamsの利用にあたっては [redacted] 中のコミュニケーションポリシーを参考にしてください。

電子メールの利用

[redacted]

電子メールのルール

＜メールの宛先と件名に関する注意＞

- 「宛先」「CC」「BCC」を適切に使い分けましょう。

[redacted]

＜メール文に関する注意＞

- 基本構造は、①宛名、②本文、③署名です。
- 見やすく（１行の文字数、段落の分け方、句読点の打ち方などを工夫）、分かりやすい内容になるように心掛けましょう。

＜メールの送信に関する注意＞

[redacted]

- 送信ボタンをクリックする前には、送信先が間違っていないか再度確認しましょう。

＜メールの受信に関する注意＞

[redacted]

＜メールの返信に関する注意＞

- 受信メールの引用は、必要最小限度にとどめましょう。

インターネットの利用

[redacted]

[redacted]

情報の運搬

[redacted]

情報の提供

[redacted]

check　情報セキュリティのルール

[redacted]

2　円滑な職務遂行に向けて

(1)　基本的な視点

仕事を進めていく上で、裁判所職員としての使命を果たすための第一歩となる視点を見ていきましょう！

国民目線

国民が求めているものに目を向け、「国民の視点」に立って考え、対応することを心掛けましょう。

目的意識

常に、根拠と目的を考えて仕事をすることを心掛けましょう。

自主性

誰かが何かをしてくれるのを待つ、指示を待つという「待ちの姿勢」ではなく、自分の頭で考え、自ら進んで行動する姿勢を心掛けましょう。

納期意識

「いつまでに（期限）、どのくらいの時間をかけて（所要時間）、どのような順番で（優先順位）仕事を進めるべきか」を常に心掛けましょう。

コスト意識

できるだけ少ない労力や費用、手段を使って無駄を省き、効率を上げることを心掛けましょう。
効率的に仕事をするためには、仕事の目的を意識した上で、成果物のイメージを持って臨むことが大切です。

協調意識

周囲の人たちとより良い人間関係を築き、互いに信頼し、協力し合い、チームワークを大切にするよう心掛けましょう。

より良い人間関係を築いていく上でコミュニケーション能力の向上は不可欠な要素であり、組織人として、常日頃からコミュニケーションを大切にしていく姿勢が肝要です。

コミュニケーションの在り方を意識しながら、具体的な場面を見ていきましょう！

(2) コミュニケーションの在り方（上司・先輩）

ー指示の受け方ー

「指示される」のではなく、「指示を受ける」と考え、能動的に受け止めることが大切です。
また、指示を受けた仕事を的確かつ能率的に処理するためには、上司等からの指示を正確に理解することが必要です。
そのためのポイントを見ていきましょう。

1）受け入れ態勢を整える

- 上司や先輩から呼ばれたら、どんなに忙しくても、その場で必ず返事をしましょう。
- 明るく、「はい」と返事をし、聞く姿勢を示しましょう。
- メモと筆記用具を持って、席を立ち、指示者のもとへ行きましょう。
  →「何か御用でしょうか。」、「お呼びでしょうか。」

2）指示者の話をしっかりと最後まで聞き取る

- 黙って聞くのではなく、適切に相づちを打つなど、相手に自分が理解できていることが伝わるように聞きましょう。
- 指示は、しっかりと最後まで聞きましょう。

3）要点をメモに取りながら聞く

- 簡単な指示だと思ってメモを取らないと、後で思い出せなくなることがあります。５Ｗ１Ｈの原則に従って要点を押さえながら、必ずメモを取りましょう。特に数字や人名は、きちんとメモしておきましょう。

4）疑問点等はその場で質問する

- 理解できない点や不明な点は曖昧にしておかないことが大切です。「分かったつもり」、「分かったふり」はミスの元です。仕事の途中で分からないことがあった場合には、すぐに上司に相談をして、指示を仰ぎましょう。

5）内容の要点を復唱し、確認する

- 自分では正確に聞き取ったつもりでも、相手の意図と違っている場合があります。指示を受けた後は、必ず復唱して、指示者とあなたとの相互の意思確認をしましょう。
- 復唱は、指示を正しく理解したかのチェックであるとともに、指示者にとっては、指示が正しく伝わったかの確認となります。

◆ 上司の指示が重なった場合は？

直属の上司を飛び越して、その上の上司から急ぎの指示があったような場合には、現在取りかかっている仕事の優先順位を自分で判断するのではなく、直属の上司に報告して指示を仰ぎましょう。

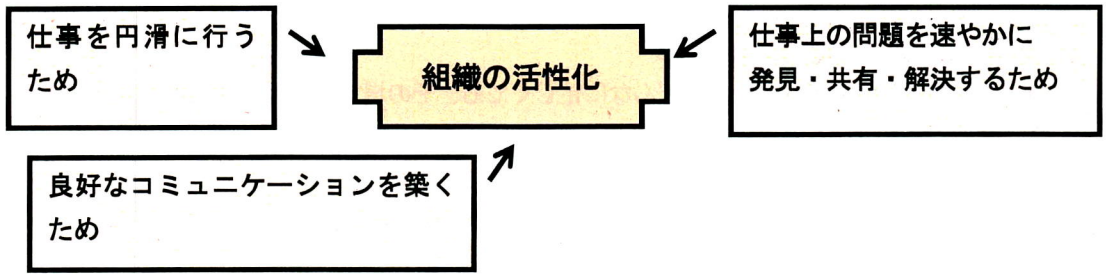
★☆もう一つ上を目指して☆★

上司の指示がなかなか出ないときには、自分から、「先日おっしゃっていた企画の件ですが、どのようにするか決まりましたでしょうか。」など、確認しましょう！

ー報告・連絡・相談（ホウレンソウ）の基本ー

適切かつ円滑に正しく仕事を進める上で、「指示を受けたことに対して、確実に報告し、必要な連絡を漏らさず、そして、困ったときは相談すること」は極めて重要です。
「報・連・相（ホウレンソウ）」は仕事の基本中の基本と言えます。

◆ *なぜ、「報・連・相（ホウレンソウ）」は重要なの？*



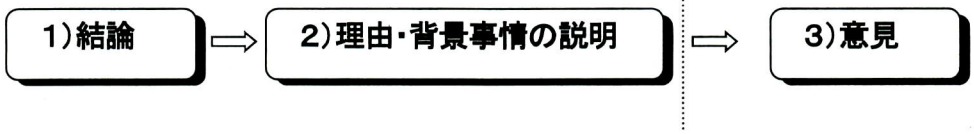
「報告」、「連絡」、「相談」について、それぞれの仕方のポイントを見ていきましょう！

★ 報告の仕方のポイント

報告とは

「指示や命令を出した人に対し、仕事の途中経過・変更・終了・結果・成果を説明すること」

報告の順序



- 指示された事項が完了したら、速やかに
- 必要に応じて、中間報告を
  仕事が長引きそうなときや期限に間に合わないおそれがあるときには、早めに中間報告をして、上司に指示を仰ぐことが必要です。
- 報告は、まず結論から
- ５Ｗ１Ｈの原則に従って簡潔に
  多くの情報の中から、あらかじめ報告の要点を整理しておきましょう。
- 事実と意見はきちんと区別して述べる
  事実は、ありのままに正確に述べましょう。事実と報告者の主観・感情・推測とを混同しないことが大切です。「たぶん」、「～だと思います。」など誤解を生む曖昧な言葉は避けましょう。
- 悪いニュースほど早く！
  トラブルがあったり、ミスを起こしたりしたときなどは、自分で何とか処理しようとして、報告が遅くなったり、曖昧になったりしがちです。しかし、多くの場合、早期に対処すれば適切な対応ができるものです。

★　連絡の仕方のポイント

連絡とは

「今、この情報を知らせるべきなのは誰なのかを考え、その相手に速やかに伝えること」

連絡の順序

1)結論 ⇨ **2)理由・背景事情の説明** ⇨ **3)念押しの確認**

● **連絡すべき相手を把握する**

必要な情報を知らせるべき相手は誰かを考え、その相手に速やかに伝えましょう。そして、全ての関係者に漏れなく、間違いなく伝えましょう。

● **正確に伝わるツールを選択する**

連絡方法は、口頭、文書、メール、チャット、電話など様々です。それぞれのメリット・デメリットを考慮して正確に早く伝わるツールを選ぶことが大切です。口頭では「言った、言わない」のトラブルが起きやすい事項については、緊急の場合を除き、できるだけ文書やメールで行うなど適切な手段を選ぶことが重要です。

● **本人に直接伝える**

もし本人が不在の場合は、伝言を頼むか、メモを残したり、チャットを送ったりしておきましょう。伝言した場合は、連絡が伝わったかどうか、後で本人に念を押して確認しましょう。

★　相談の仕方のポイント

相談とは

「判断や解決方法に迷うとき、上司や先輩の意見を聞いたり、アドバイスをしてもらったりすること」（少しでも気になることがあれば、遠慮せず、早めに相談するよう心掛けましょう。）

◆　こんなとき、相談が必要（例）

・仕事が円滑に進まず、支障を来しそうなとき

・緊急な案件や突発的な出来事が起こって判断に迷うとき

・自分から提案したい案件があるとき　など

相談の順序

（相談前）

現状分析
↓
問題点の把握
↓
自分なりの意見・解決策

1)テーマ ⇨ **2)事実や経緯の説明** ⇨ **3)意見を求める**

● **まずは、現状を分析し、問題点を把握しておく**

事前に必要な資料・データをそろえておくなどして、現状を的確に分析し、問題がどこにあるのかを整理しましょう。

併せて、自分自身でよく考え、自分なりの考えを用意しておきましょう。「この問題は、こうしたらいいのでしょうか。」というような前向きな姿勢で臨みましょう。

● **事実を正確に伝える**

的確に判断してもらうために、自分に都合の悪いことであっても隠さずに話しましょう。

● **アドバイスは素直に受け止める**

納得できないときも、「なるほど、そうですね。ただし、こういう問題もあるとしたら、どうしたらよいでしょうか。」などともう一度相談の形で返しましょう。

● **結果を報告する**

相談した以上、その後どうなったのか必ず報告しましょう。

もし部下がミスをして、上司に報告しなかったら、どうなるでしょうか？

必要な情報もない上司は、的確で迅速な判断ができず、対応が遅れ、組織として大きな打撃を被ることにもなりかねません。

組織として仕事を円滑に進めていくには、常日頃から、「今、何を、どうしなければならないのか」ということを判断するための材料や情報を上司と共有していることが必要です。

それを提供するのが、「報告」、「連絡」、「相談」（ホウレンソウ）です。

これらの三つを正しく実践すれば、確実に組織の活性化が図られます。

これがきちんとできてこそ、裁判所職員としての使命を果たしているといえるのです。

⑶　接遇の在り方

ー基本的な心構えー

①

常に「自分の言葉は裁判所の言葉。自分の態度は裁判所の態度。」であることを意識しましょう。

最初に応対する人の印象が、その組織のイメージにつながります。

特に裁判所には不安を抱えている人などが多く来庁します。

窓口における職員の何気ない態度や言葉により、来庁者や当事者に無用の誤解を与えることのないよう、気を付けましょう。

②

裁判所には、障害者、高齢者等の配慮を要する人も来庁します。

配慮を要する人に対しても適正な司法手続を実現し、裁判を受ける権利を実質的に保障するためには、人との意思疎通を十分に行った上で、どのようなことに困っているのか、どのような配慮をしてほしいのかを、正しく理解することが大切です。

その上で、配慮を要する人の視点に立って考え、上司とも相談しながら、具体的な状況に応じた適切な対応をとるよう心掛けましょう。

◆　**障害を理由とする差別の解消の推進について**

●　裁判所の職員が障害者の方へ適切に対応するために必要な事項は、「裁判所における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」に定められています。

この対応要領には、「不当な差別的取扱いの禁止」と「合理的配慮の提供」の基本的な考え方や具体例などが記載されていますので、必ず読んでください。

ー窓口応対の基本ー

応対で大切なことは、「明るく」、「礼儀正しく」、「相手を待たせない」ことです。
具体的なポイントを見ていきましょう！

よい雰囲気で受け入れる

●　来庁者が窓口に来たら、すぐに立ち上がって笑顔で応対しましょう。

●　裁判所に来る人は、緊張しています。進んで挨拶をするなどして、安心して話せるような雰囲気を作るよう心掛けましょう。

●　来庁者が重なったときは、先に来た方から順番に用件を伺いましょう。その際は、後から来た方に「少々お待ちください。順番に御用件をお伺いします。」など、声を掛けておきましょう。

用件を十分に聞く

●　相手の話を誠実に受け止めて、十分に耳を傾けましょう。簡単なことや分かりきったことでも、いい加減に聞いてはいけません。

● 来庁者の中には、話すことが不得手の人や、緊張してうまく話せない人もいます。このような場合には、適切に相づちを打ったりして、相手が話しやすくなるように配慮することも大切です。

内容を正確に把握する

● 相手の話を聞いた後、内容を簡潔に復唱し、確認することが大切です（用件が自分の所管外の場合には、上司や先輩に確認するなどした上で適切な部署に引き継ぎましょう。）。

● 相手の話が込み入った内容の場合には、その要所要所で確認したり、整理したりしながら聞きましょう（「今のお話は、…ということでございますね。」）。

● 自分の手に負えないと思ったときには、曖昧なまま受け答えせず、速やかに上司や先輩に相談しましょう。

誠実に対応する

● 相手の身になって、誠意を持って話しましょう。

● 横柄な態度をとったり、自分の意見を押し付けたりせず、礼儀正しい中にも親しみのある話し方をしましょう。

● 相手がこちらの話を理解し、納得しているか確かめながら話しましょう。

● 来庁者（当事者）に対しては、できるだけ専門用語（法律用語）などは避け、分かりやすい言葉で話しましょう。

気持ちよく終える

● 用件が終わったら、「お疲れさまでした。」などと挨拶をし、来庁者に気持ち良い印象を与えるような終わり方にしましょう。

来庁者が「安心して裁判所を利用できる」ように心掛けることが大切です！

◆ 窓口に案内するまでに・・・

廊下の案内

● 廊下などで困っている様子の人がいたら、速やかに「失礼ですが、どちらに御用でしょうか。」などと声を掛けるようにしましょう。

● 行き先を確認し、来庁者が不安を感じないよう、分かりやすく的確に案内することを心掛けましょう。
日頃から、庁舎内の各部署や法廷等の配置場所を確認しておくとよいでしょう。

エレベーターでの案内

● 来庁者がエレベーターに乗ってきたら、「何階ですか。」と声を掛けて行先階のボタンを押しましょう。

● 同じ階で降りるときは、「開」ボタンを押し、来庁者に先に降りてもらうようにしましょう。

★苦情に対する対応★

苦情があった場合は、相手の感情にのまれて、その場で即答しようと焦らないことが大切です。
決して無理に一人で解決しようとはせずに、上司に報告し、上司の支援を仰ぎましょう。

ー電話応対の基本ー

電話は相手の姿が見えません。電話によるコミュニケーションの特徴を理解した上で、電話応対の基本をしっかりとマスターしましょう。

【電話によるコミュニケーションの特徴】

相手が見えない

- 声だけのコミュニケーションなので、言葉の行き違いがないようにしましょう。また、声の感じや話し方、語調などで、態度も相手に伝わるので気を付けましょう。

一方的である

- いつでもかけられるという便利さの反面、相手の時間を拘束します。相手の都合を考える配慮が必要です。

費用がかかる

- 時間に比例して料金が掛かります。かける方も受ける方も「簡潔に要領よく」を心掛けましょう。

１対１のコミュニケーション

- 話すときは１対１です。だからこそ職場内では取次ぎが大事になってきます。確実に早く取り次ぎましょう。

◆ **間違いをなくす基本ポイント**

- **復唱して確認する**
  相手からの用件を聞くときも、相手に用件を伝えるときも、その内容を復唱して確認することが必要です。
- **まぎらわしい言葉には注意する**
  数字やアルファベットの読み方や紛らわしい名詞には気を付けましょう。また、はっきりとした発音で歯切れ良く話しましょう。
  （例：「1」と「4」と「7」、「D」と「T」、「病院」と「美容院」、「８本（ハッポン）と１００本」など）
- **簡潔にメモを取る**
  必要事項を漏らさず、簡潔にメモを取りましょう。また、きれいでなくても、後で見たときに自分が識別できる字で書くように気を付けましょう。

電話の受け方の基本

裁判所にはいろいろな電話がかかってきます。関係機関や事件関係人、訴訟を提起しようとしている人、ときには間違い電話や苦情の電話もあります。いずれの電話であっても、受けるときの大切な心構えは、「自分が裁判所の顔となる」ということです。

そこで、電話の受け方の流れを理解し、必要なポイントをつかんでおきましょう。

応対の流れ	ポイント	応対用語
1)電話のそばには、いつもメモと筆記用具	・すぐに応対できるように、電話の周りは常に整理しておきましょう。	
2)呼出音が鳴ったらすぐに出る	・呼出音が鳴ったらすぐ出ましょう。呼び出し音は、2回以内が適当です。 ・3回以上待たせたときには、お詫びを一言添えましょう。	「お待たせいたしました。」
3)所属の裁判所・部署名を名乗る	・電話を取ったら、すぐに所属の裁判所・部署名を名乗りましょう。 ・第一声は、明るくハキハキと。 明るい声は相手に安心感を与えます。	「はい、(＿＿裁判所)＿＿部(課)でございます。」
4)相手を確かめる	・相手を復唱して確認します。 ・相手が名乗らないときは、こちらから確認をします。	「○○裁判所○○課(部)の○○さんでいらっしゃいますね。」 「失礼ですが、どちらさまでしょうか。」
5)挨拶をする	(省略することもあります。)	「おはようございます。」 「いつもお世話になっております。」 (注意 相手によっては、不適切な場合もあります。)
6)用件を聞く	・適切な相づちを打ちながら、正確にメモを取りましょう。 ・5W1Hの原則に従って用件を聞き取りましょう。 ・不明瞭な点は、遠慮せずに聞き直しましょう。 ・分からないときは担当者に代わってもらいましょう。 ・取り次ぐ必要がある場合は、「電話の取次ぎ方の基本」へ(P35参照)	「私では分かりかねますので、担当者と代わります。少々お待ちいただいてもよろしいでしょうか。」
7)復唱し、確認する	・要点を必ず復唱し、相手に確認します。 ・数字、固有名詞は念入りに確認します。 (注意 特に電話番号・ファクシミリ番号については、間違いのないように確認しましょう。)	「復唱させていただきます。＿＿でよろしいでしょうか。」
8)受話器を置く	・丁寧に挨拶で締めくくります。 ・先方が電話を切ったのを確かめてから、静かに(フックを押しながら)受話器を置きます。	「失礼いたします。」

電話のかけ方の基本

自分はどこの誰で、話したい相手は誰なのか、はっきりと伝えるのが第一歩です。
また、用件を正確かつ簡潔に伝えることが重要です。
そこで、電話のかけ方の流れを理解し、必要なポイントをつかんでおきましょう。

応対の流れ	ポイント	応対用語
1）準備をする	・まずは、電話が用件を伝える手段として最も適しているかどうか考えましょう。 ・相手の電話番号、所属、役職名などを確認しておきます。 ・誰に、何を、どのような順で話すかなど、5W1Hの原則に従って、あらかじめ用件を整理してメモしておきましょう。 ・電話に必要な書類、資料を手元にそろえておきましょう。 ・電話をかけるときは、相手の身になって、忙しい時間帯ではないかなどに配慮しましょう。	
2）かけた側から名乗り、相手を確認する	・相手が出たら、まず自分の所属、氏名を名乗ります。 （注意 事件の関係で当事者本人に直接電話をかける場合には、まず氏名を名乗り、相手を確認した後所属を名乗ります。） ・相手が名乗らないときは、こちらから確認をします。 ・相手が不在のときは、用件の緊急度とともに、相手に失礼にならないかを考慮し、「後でかけ直す」、「相手が戻ったらかけてもらう」、「伝言を残す」、「他の者に代わってもらう」のいずれかにするか判断しましょう。 （電話をかける前に相手が不在の場合にどうするか考えておくとよいでしょう。）	「＿＿裁判所＿＿部(課)の＿＿と申します。」 「○○裁判所○○課(部)の○○さんでいらっしゃいますね。」
3）挨拶をする	（省略することもあります。）	「おはようございます。」 「いつもお世話になっております。」（注意 相手によっては、不適切な場合もあります。）
4）用件を簡潔に話す	・用件は、要領よく伝えましょう。 ・最初に内容(目的)を告げてから、5W1Hの原則に従って具体的に話します。 ・用件が多いときなども、相手の都合を尋ねる配慮が必要です。 ・数字や期日はゆっくりと、はっきりと伝えましょう。	「○○の件ですが。」 「確認させていただきたい件が3つございます。1つ目は＿＿」 「今、お話してよろしいでしょうか。」

応対の流れ	ポイント	応対用語
5）復唱し、確認する	・聞き間違いがないかを意識して、正確なやり取りを心掛けましょう。 ・内容が正確に伝わっているかどうか確認しましょう。	「はい、そのとおりです。」 「御不明な点はございませんでしょうか。」
6）受話器を置く	・丁寧に挨拶で締めくくります。 ・先方が電話を切ったのを確かめてから、静かに（フックを押しながら）受話器を置きます。	「失礼いたします。」

◆ 電話のマナー　～こんなとき、どうする？～



● 相手を待たせるとき

何か調べる必要がある場合など、相手をしばらく待たせるときは

① かけ直す旨を伝える
　→　「申し訳ございませんが、こちらから折り返しお電話いたします。」
② 待たせる時間を伝えて相手の意向を尋ねる
　→　「〇分ほどお待ちいただくことになりそうですが、いかがいたしましょうか。」

● 途中で電話が切れたとき

電話の途中で切れてしまったとき、かけた方からかけ直すのが基本です。

① こちらからかけ直したとき
　→　「先程は電話が途中で切れてしまい、大変失礼しました。」
② 相手がかけ直してくれたとき
　→　「先程は大変失礼しました。こちらからおかけしなくてはなりませんのに、大変申し訳ございません。」

電話の取次ぎ方の基本

電話の内容は千差万別で、内容も緊急度も異なります。その対応によっては、裁判所の印象や信頼にも大きく影響してきます。電話の取次ぎにおいて大切なことは、相手を待たせないことです。待たせることほど相手に不快感や不安感を与えるものはありません。

また、相手が同じことを何度も言わなくても済むように、聞いた内容を正確に名指し人に取り次ぐことも大切です。

そこで、電話の取次ぎの場面において、必要なポイントをつかんでおきましょう。

電話を取り次ぐときの基本応対

- あらかじめ、職場の組織や周囲の人の予定を的確に把握しておきましょう。電話のたらい回しは相手に失礼となりますので、慌てず、すぐに対応できるように心掛けましょう。
- 誰からの電話で誰へ取り次ぐのか、はっきりと確認します。
- 用件を話し出されたら、5W1Hの原則に従ってすぐにメモを取るようにしましょう。
- 名指し人には、相手の所属・名前等とともに、用件を聞いた場合は、その内容を伝えます。席が近くであれば、メモを一緒に渡すとよいでしょう。
- 取次ぎの際は、保留にするか送話口を手で押さえるようにしましょう。
- ◆ 電話の取次ぎは、迅速、的確に行います。何よりも、相手を待たせないことが大切です。

名指し人が不在のとき

- お詫びして不在を伝えた上、「いつまで不在なのか」、「何時に戻る予定なのか」などの情報を提供し、相手の意向を確認します。

  ①名指し人からかけ直すか、②相手からかけ直してもらうか、③用件を伺うか(伝言)、相手の意向を伺います。
- 内部の人でない限り不在の理由(会議中等)は伝えないのが原則です(職員の行き先、携帯電話の番号や住所などの個人情報は、相手に求められても伝えてはいけません。個人情報の問合せについては、総務や人事に電話を回すのが原則です。このような場合は、上司に相談し、上司の支援を仰ぎましょう。)。
- 名指し人が戻ってきたら、電話のあったことを伝えましょう(取次ぎのときに用件を聞いていれば、その内容のメモを一緒に渡しましょう。)。

名指し人が電話中のとき

- お詫びして電話中であることを伝えましょう。「○○(上司であっても、役職はつけず、姓だけを言いましょう。)は別の電話に出ています。」
- 相手の意向を確認しましょう。

〔すぐに出られそうな場合〕 → 「まもなく終わりそうですので、少々お待ちいただけますでしょうか。」

※ 待ってもらう場合は、そのことを名指し人にメモで知らせましょう。

〔すぐに出られない場合〕 → 「お急ぎでしょうか。しばらくかかりそうですが、いかがいたしましょうか。」

伝言を頼まれたとき

※ 相手の意向に沿って対応しましょう(「名指し人が不在のとき」参照)。

- 5W1Hの原則に従って用件を聞くとともに、その内容をメモします。そして、要点を復唱し、最後に自分の名前を告げます。
- 伝言はきちんと整理して名指し人に伝えます。用件以外に、かけてきた相手(電話番号・内線番号)、受けた月日・時刻、自分の名前を明らかにします。
- ◆ 相手が同じことを何度も言わなくても済むように、聞いた内容を正確に名指し人に伝えることが大切です。

【機密性２】

令和７年５月１４日実施

班別・全体意見交換「目指すべき裁判官になるために」

第１　班別意見交換（１班～４班）　　１０：００～１１：２０

１　冒頭説明（５分）

２　テーマ１　任官に当たって不安に感じること（５０分）

(1)　小班別意見交換

・これから着任するに当たって何か不安を感じていることがあるか

・これに対してどのように対処すればよいか　など

(2)　班別意見交換、コメント

３　テーマ２　新任判事補の約３年間で目指すべき裁判官像（２５分）

(1)　小班別意見交換

・初任の３年間でどのように成長したいか

・３年後、さらにその後を見据えてどのような裁判官になりたいか

(2)　意見交換は第２（全体意見交換）で

（休憩・移動　１０分）

第２　全体意見交換とまとめ　　１１：３０～１２：００

１　テーマ２についての意見交換（２５分）

２　まとめ（５分）