【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。

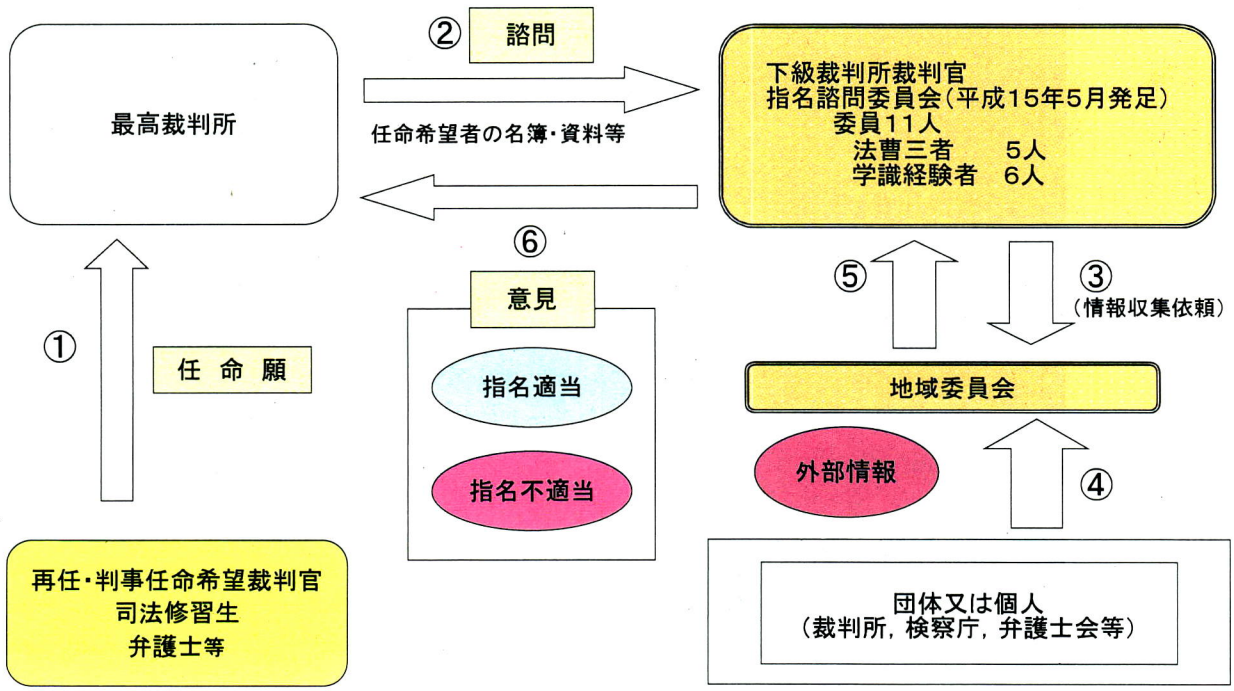
2　担当事務

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。

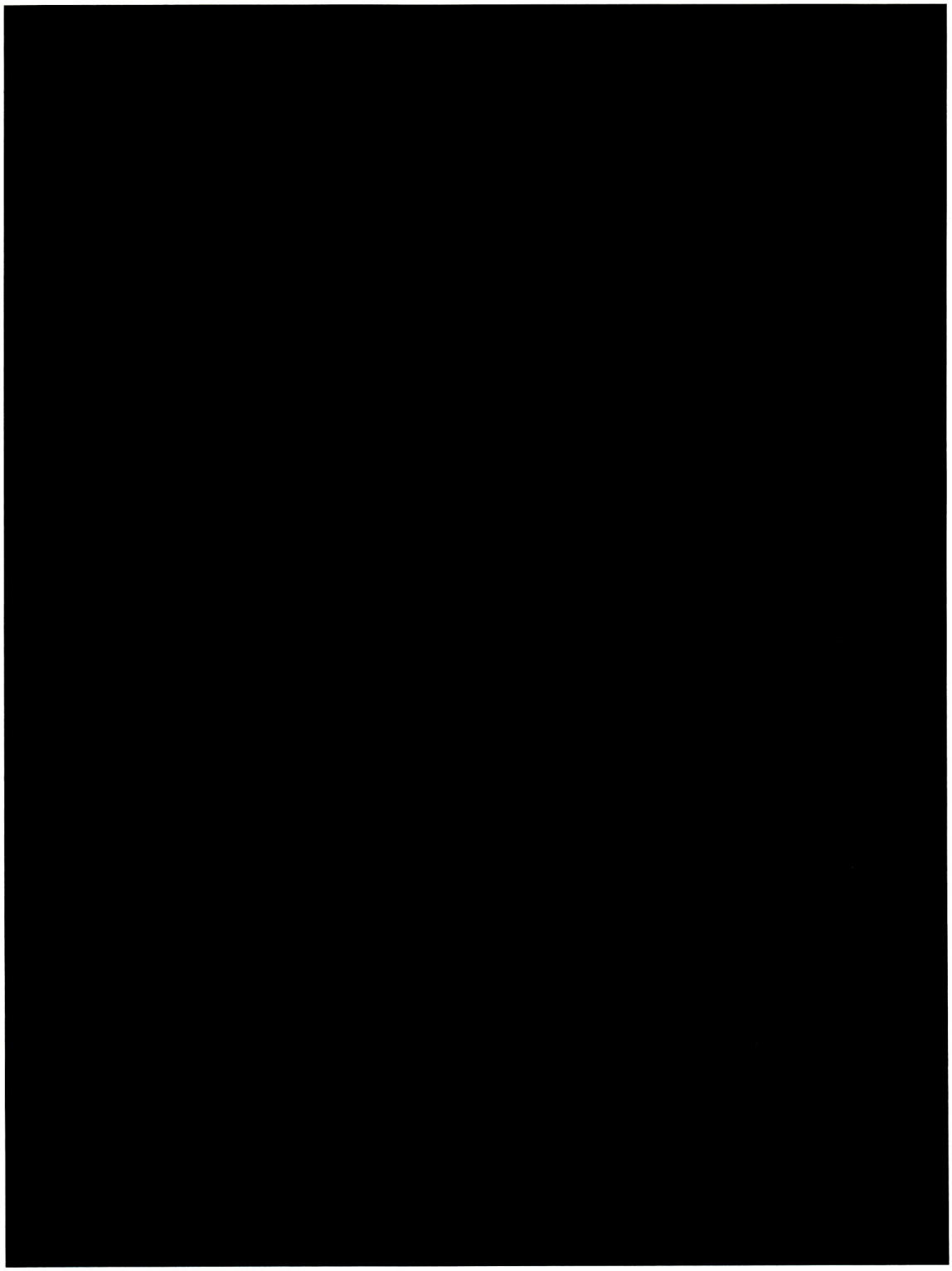
3　委員等

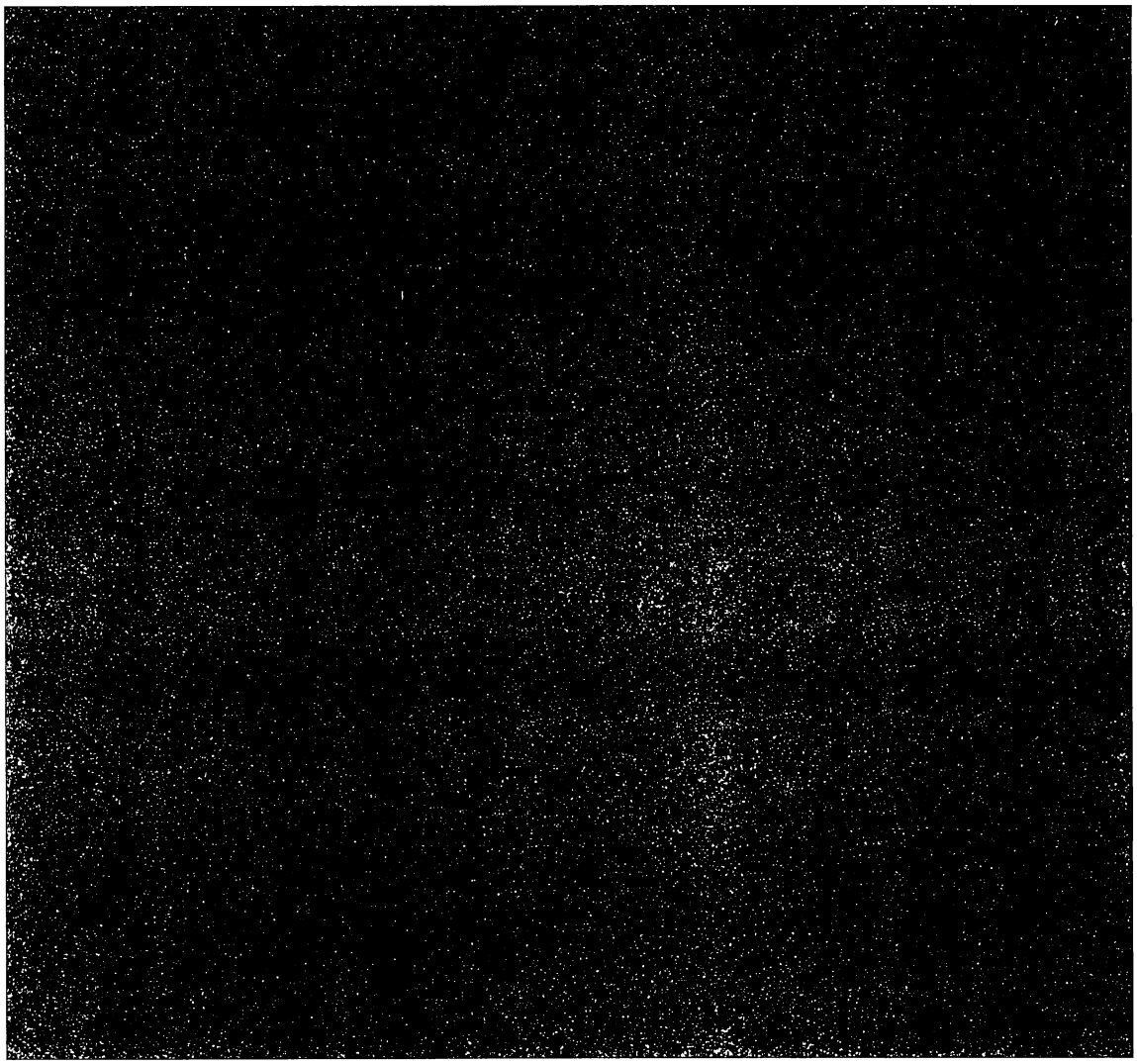
委員会は委員１１人で構成され、地域委員会は原則として地域委員５人で構成される。各委員は、裁判官、検察官、弁護士、学識経験のある者の中から最高裁判所が任命する。



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

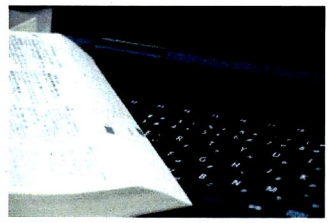
(1)　職務内容　　訟務事務

(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）

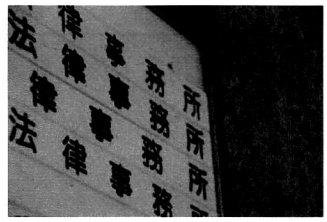
(4)　身　　分　　検事

(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。）

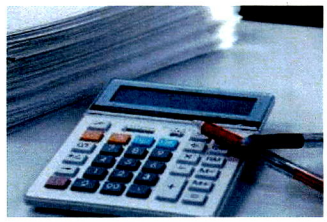
②　勤務場所　　金融庁、証券取引等監視委員会事務局、行政不服審査会事務局、公害等調整委員会事務局、国税不服審判所（関東信越、東京、名古屋、大阪）、文部科学省研究開発局（原子力損害賠償紛争和解仲介室）、中央労働委員会事務局

＊　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

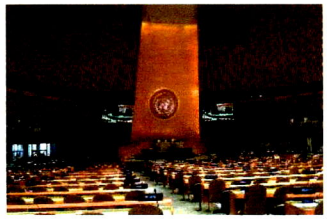
(4)　身　　分　　外務事務官（一等若しくは二等書記官又は領事）

＊　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

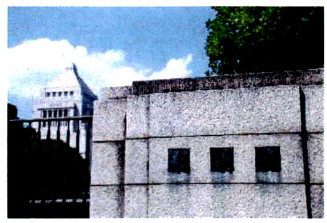
②　勤務場所　　衆議院法制局

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）

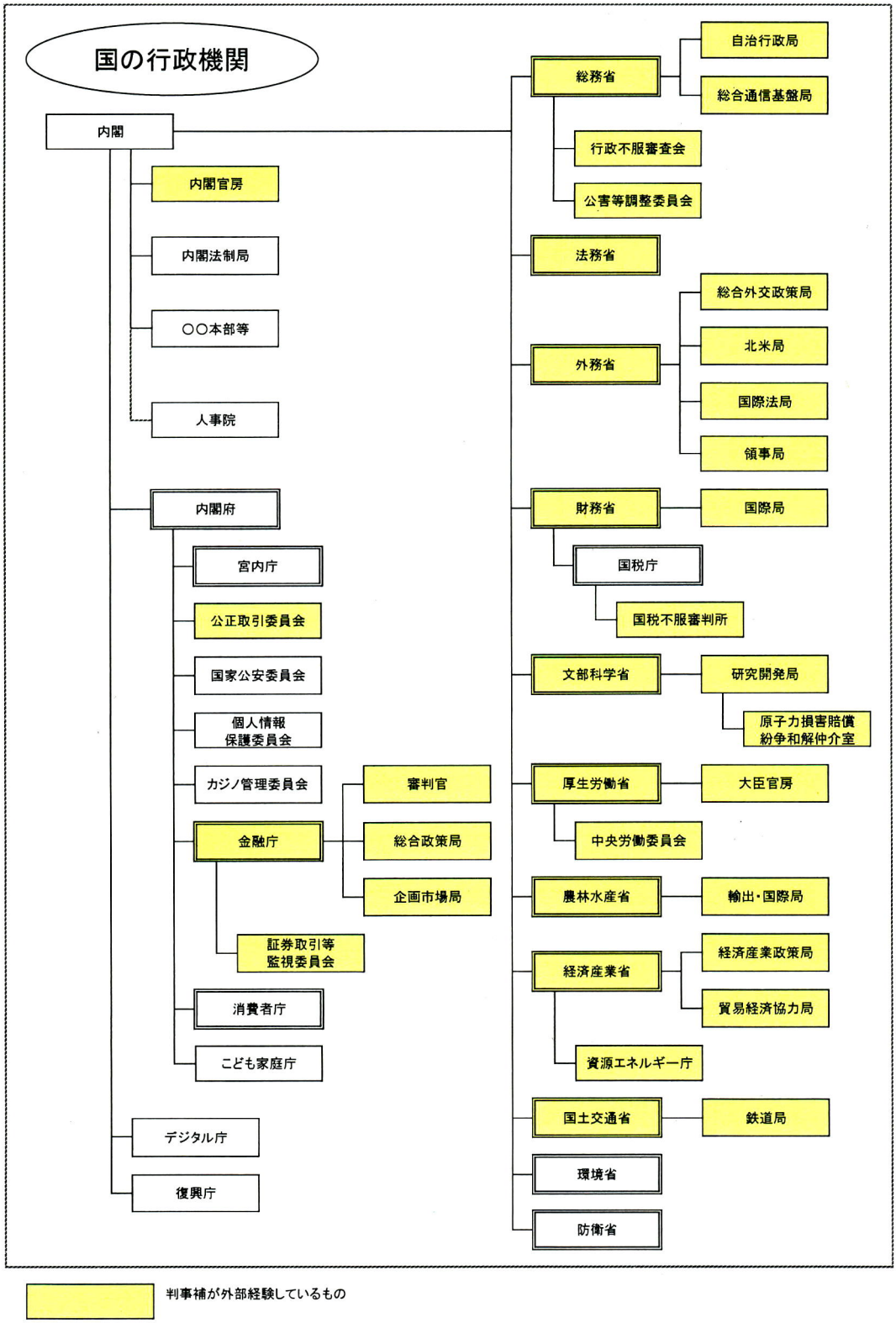
東京、横浜、さいたま、千葉、大阪、京都、神戸、名古屋、広島、福岡（いずれも「最高裁指定庁」）

※　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。

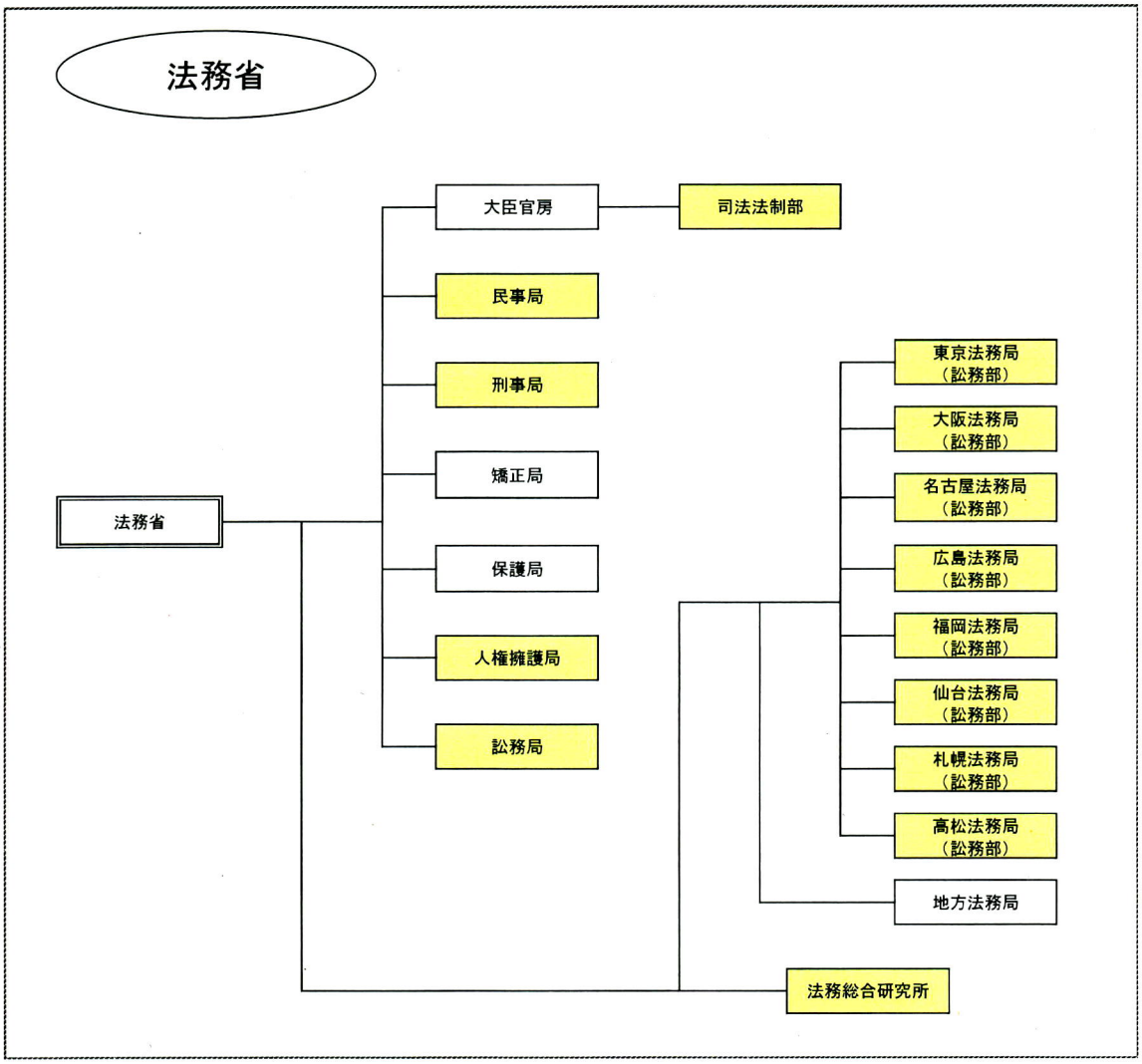
※　在外公館、法整備支援の海外勤務は派遣地を「東京」とみなす。

※　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。

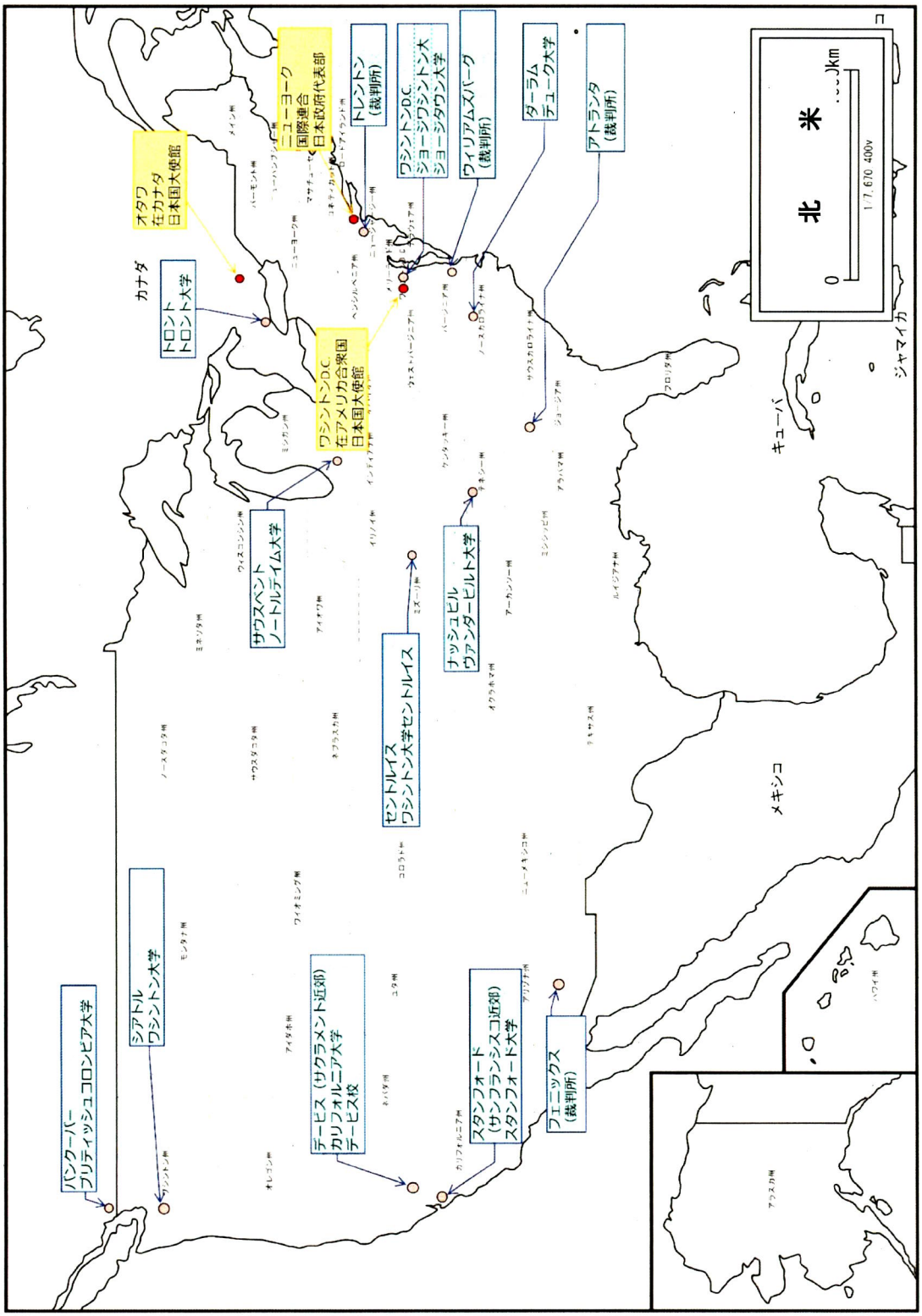
派遣先企業一覧（民間企業長期研修）

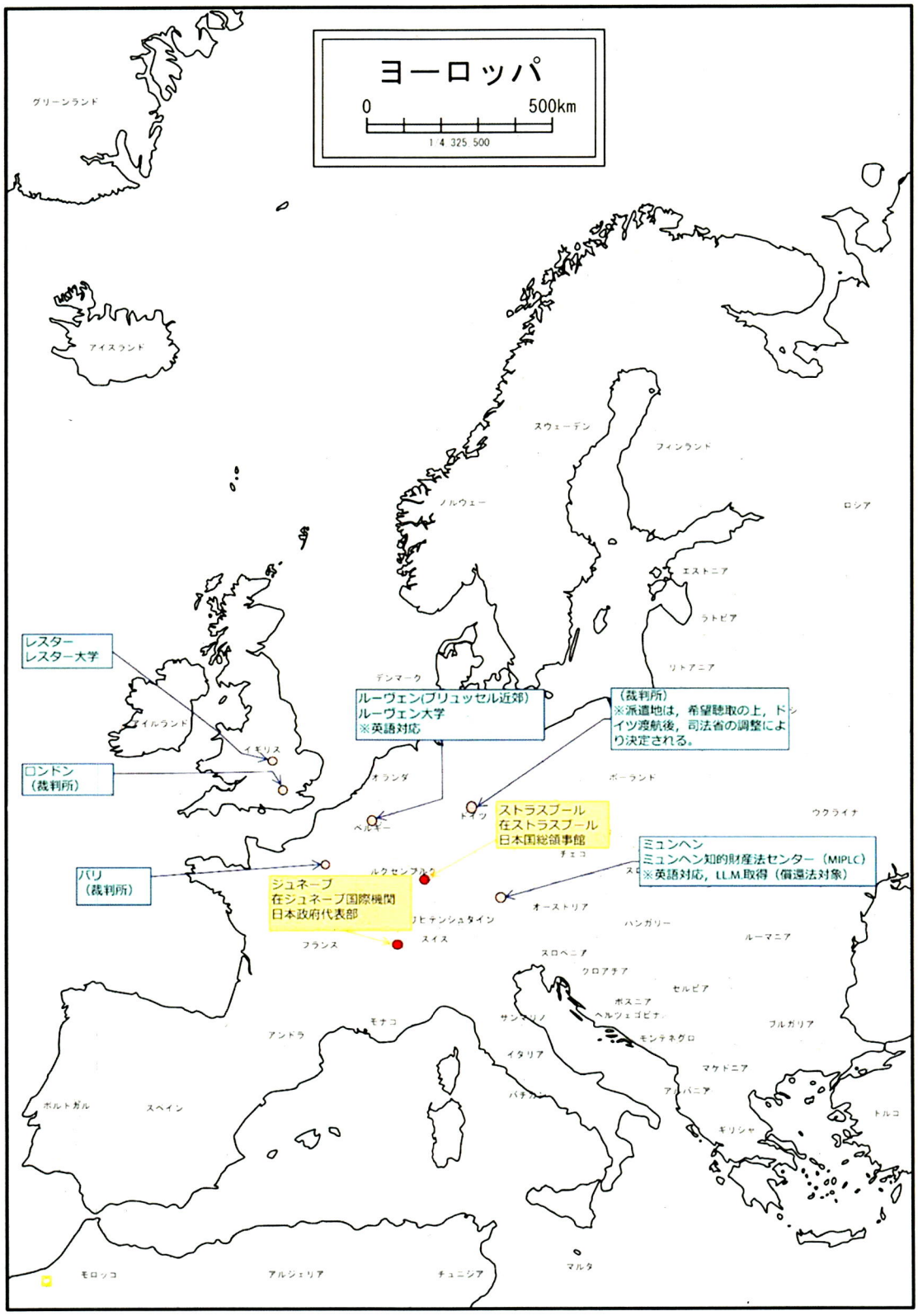
地区	派遣人数	製造	商業	金融	不動産	運輸	情報・通信	エネルギー
東京	8	花王	伊藤忠商事	三井住友銀行 みずほ銀行 三菱ＵＦＪ銀行	三菱地所	日本郵船	ＬＩＮＥヤフー	ＥＮＥＯＳ 東京ガス
大阪	1	京セラ 島津製作所 パナソニック アシックス		りそな銀行				
名古屋	1	アイシン デンソー				名古屋鉄道		
福岡	1	安川電機				西日本鉄道 九州旅客鉄道		

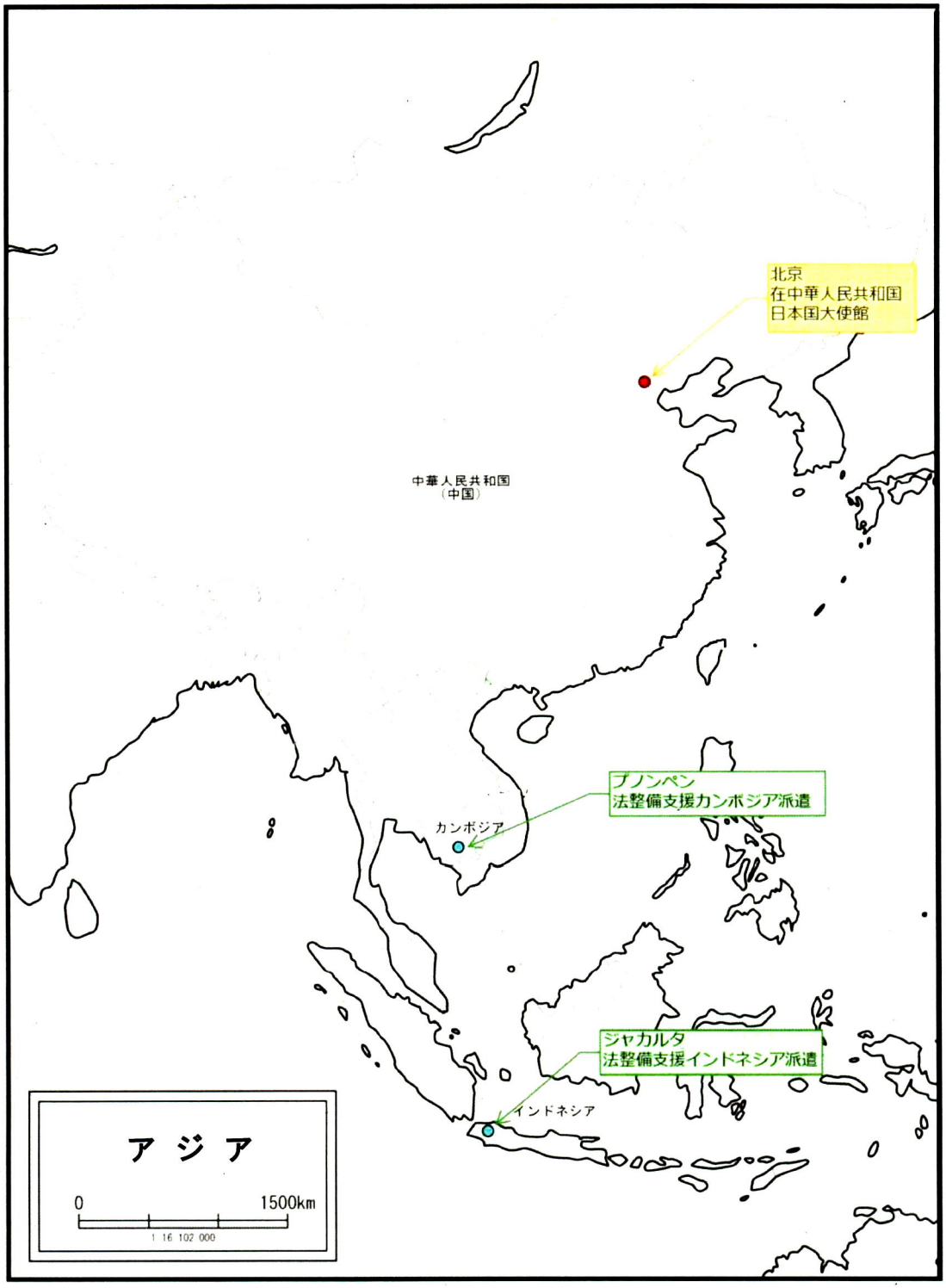
※　令和3年度から令和7年度までの派遣先

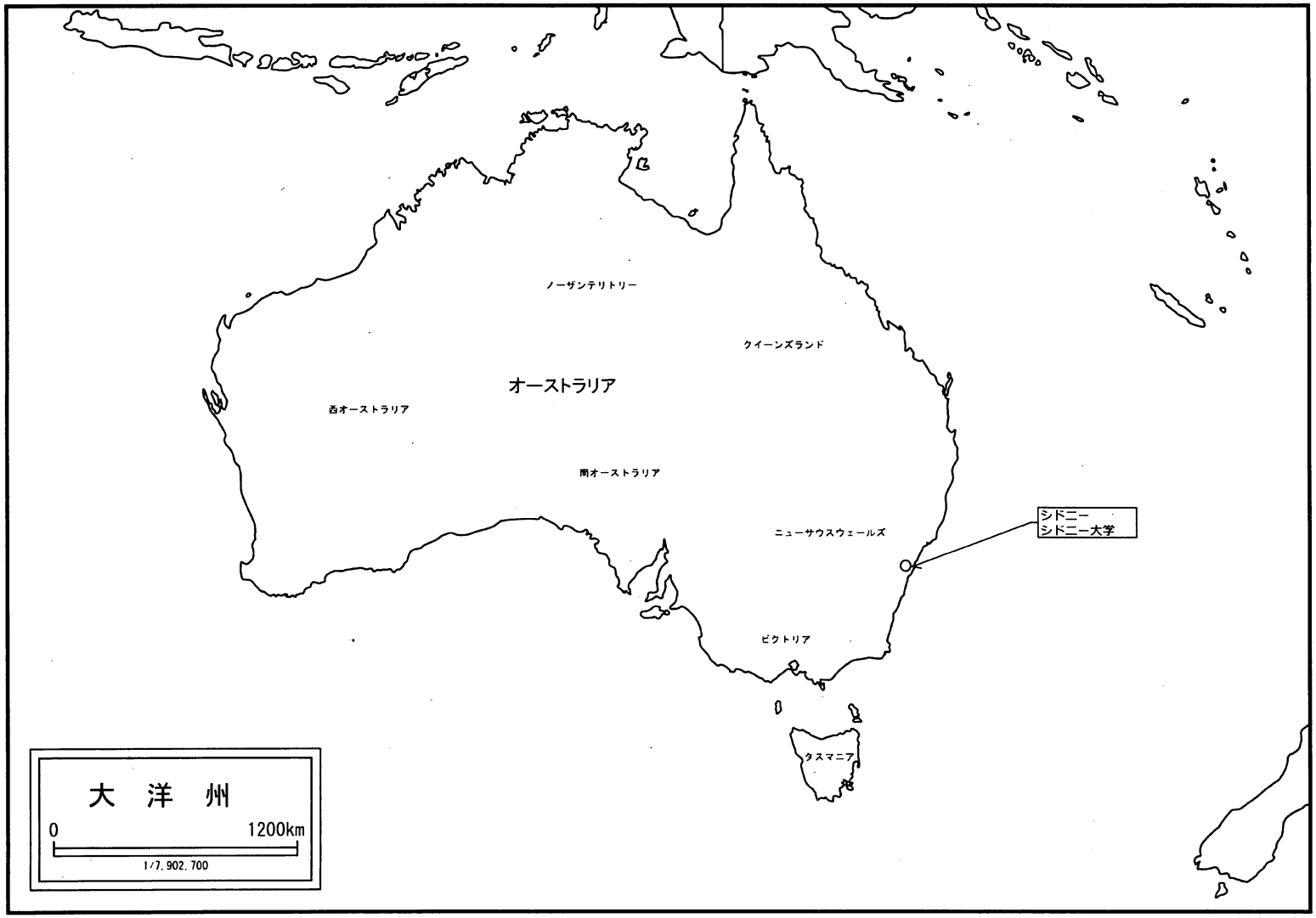
※「派遣人数」は令和7年度分

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）。

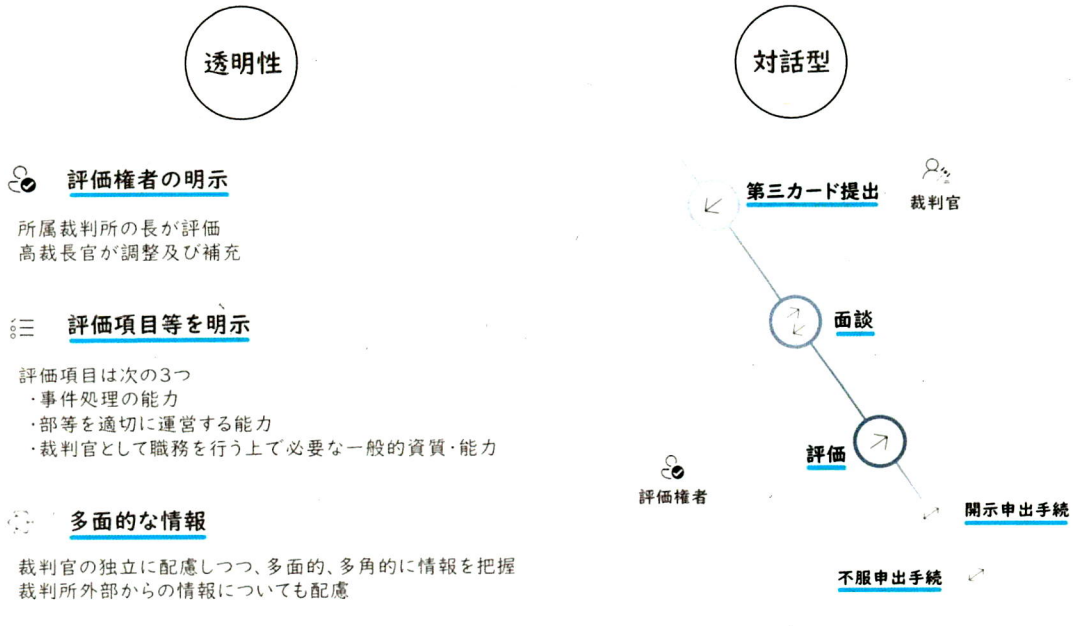
○対話型の評価制度

・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

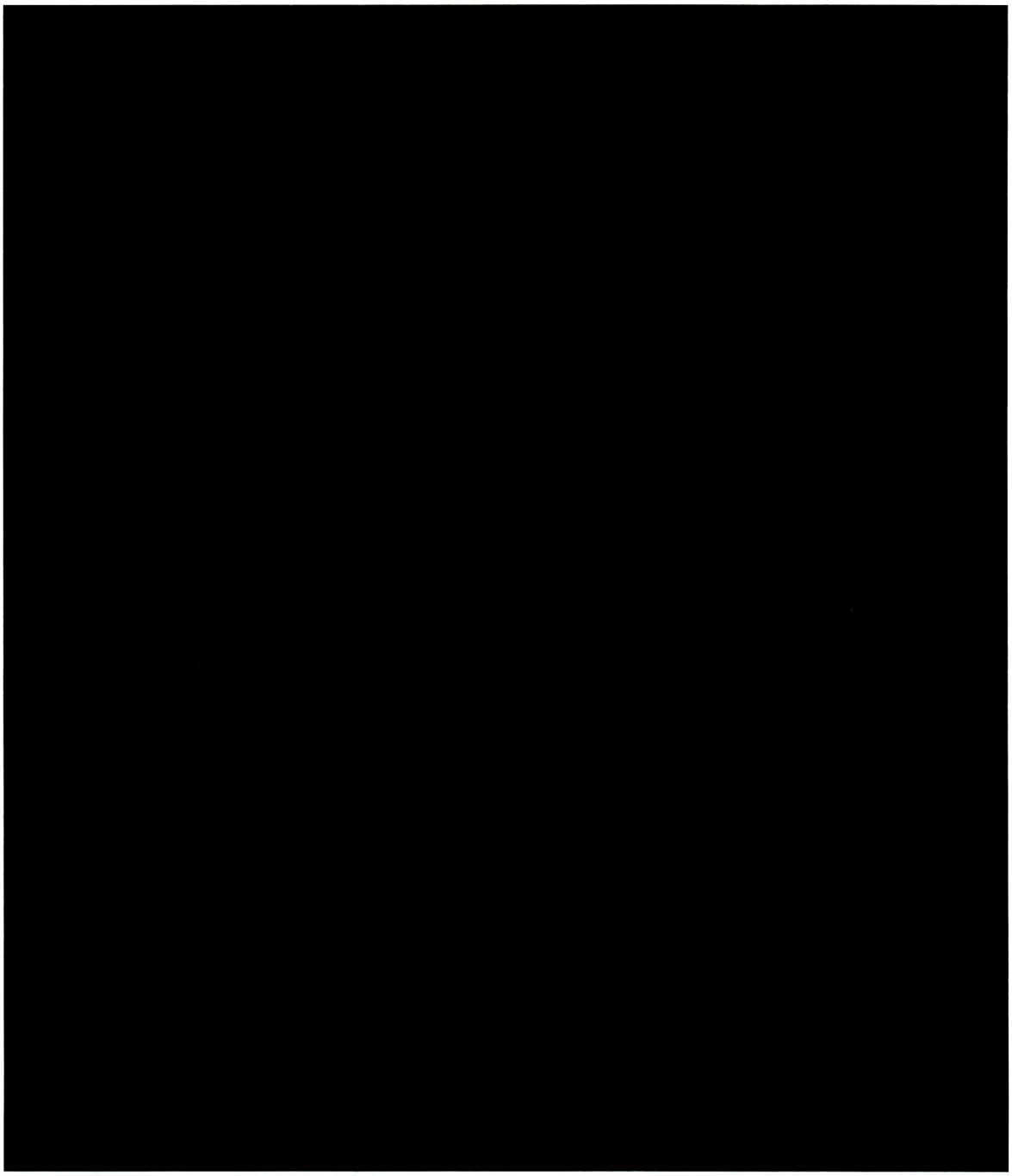
・社会事象に対する理解力　など

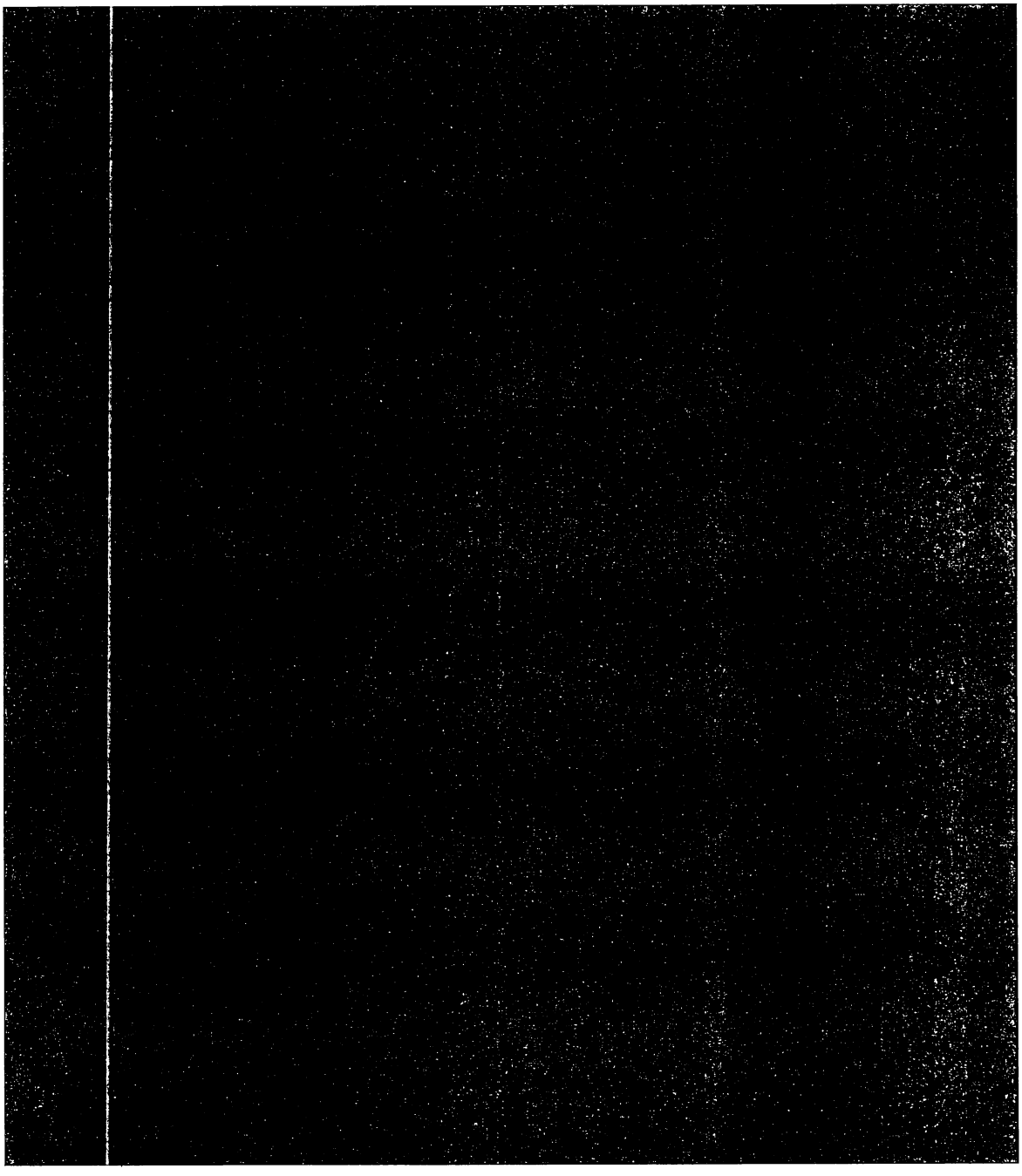
○人物、性格

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。

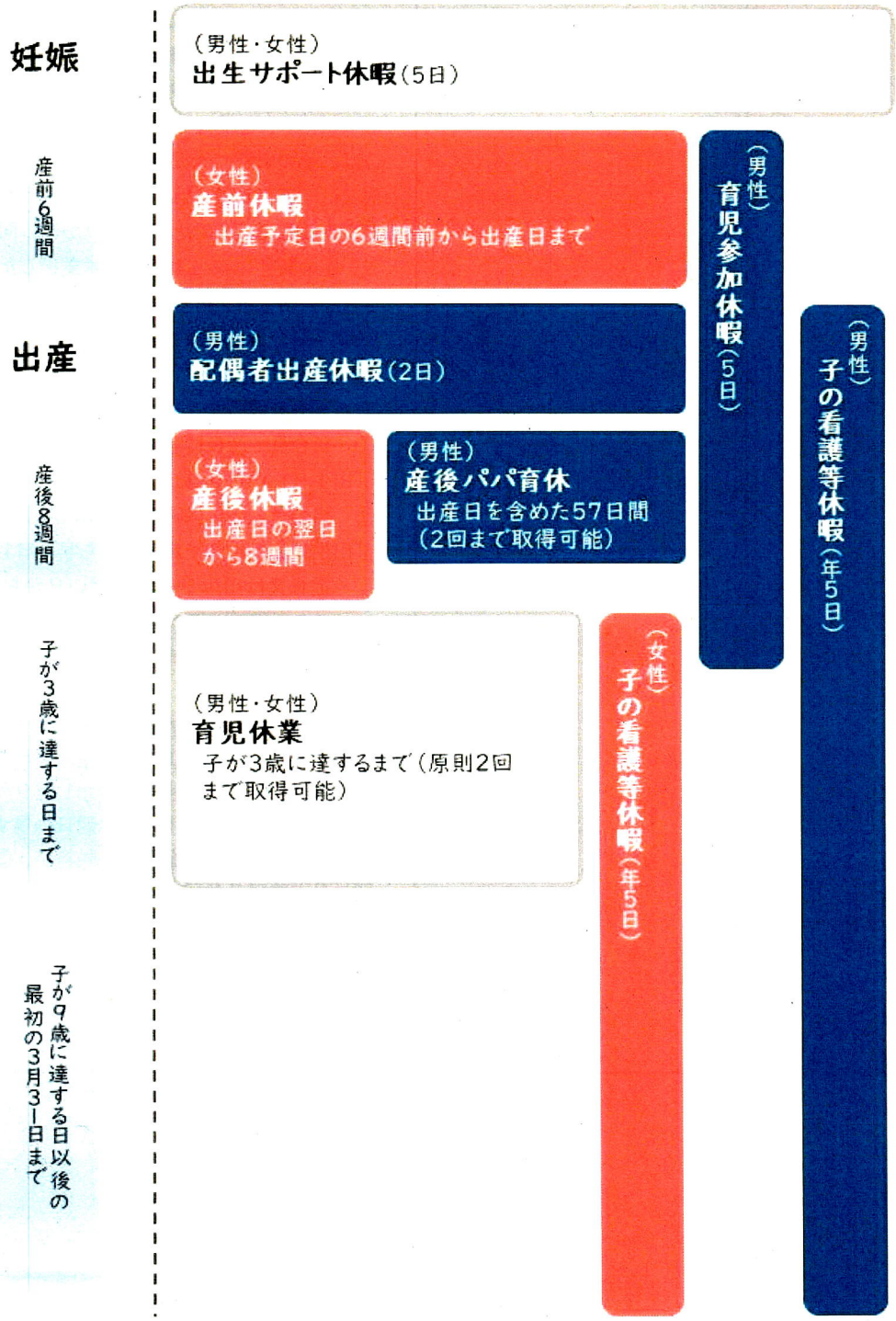
休暇等	期　間　等	留　意　事　項　等
育児参加休暇	**（期間）** 裁判官の妻が出産する場合であって、その出産予定日の６週間（多胎妊娠の場合にあっては、１４週間）前の日から当該出産の日以後１年の期間内に、５日の範囲内の期間。 **（休暇の単位）** １日	＊　当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育する裁判官がこれらの子の養育のために勤務しないことが相当であると認められるとき。 ＊　裁判官の妻には、婚姻の届出をしないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。 ＊　出産とは、妊娠満１２週以後の分娩をいう。 ＊　小学校就学の始期に達するまでとは、満６歳に達する日以後の最初の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。

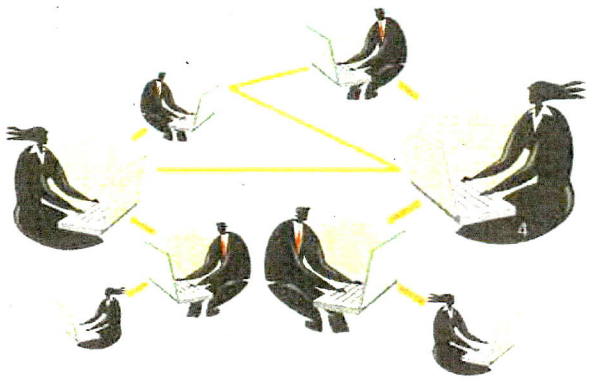
3

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。

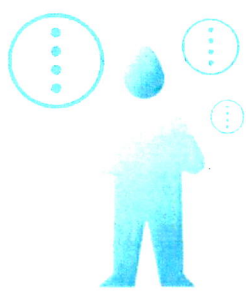
○思想信条や宗教等、衝突を招きやすく、細心の注意を払う必要のある事柄を話題とする場合には、特に慎重な発信を心がけること。

○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。

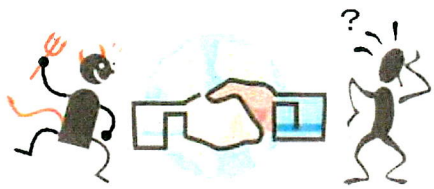


○事実に反する発信、他人に不快又は嫌悪の念を起こさせるような発信その他の不適切な発信を行ったことを自覚した場合には、当該発信を削除するに留まることなく、訂正やお詫びを行うなど誠実な対応を心がけること。また、事案に応じて上司等に相談すること。

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。

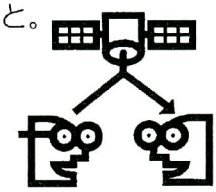


3. ソーシャルメディアの私的利用に当たっての留意点
（２）その他一般的に留意すべき事項

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）

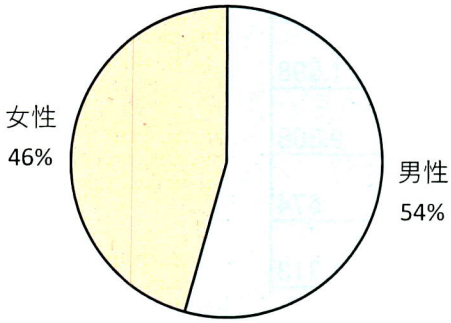
裁判所法第８０条・下級裁判所事務処理規則第２１条

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）

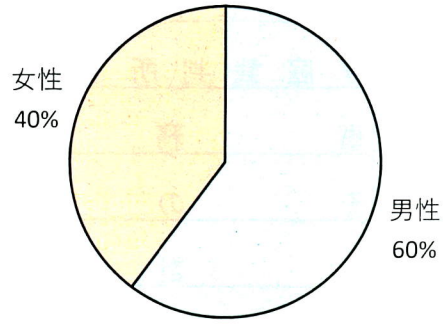
官職名等	定員（人）
書記官	9,878
速記官	195
家庭裁判所調査官	1,598
事務官	9,368
その他	674
計	21,713

裁判所職員の官職別・男女別人員構成（Ｒ６年度）

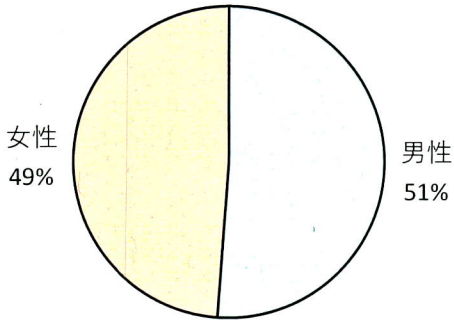
行一職員



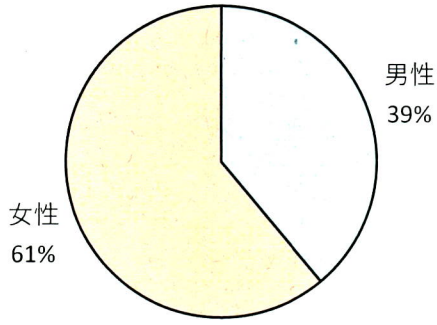
書記官



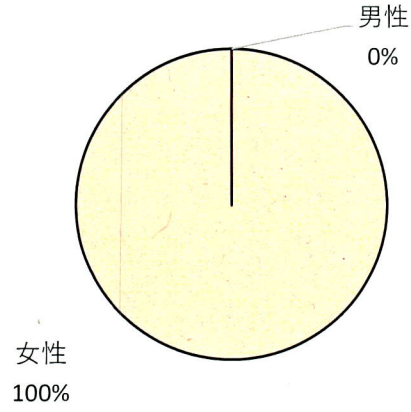
事務官



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）

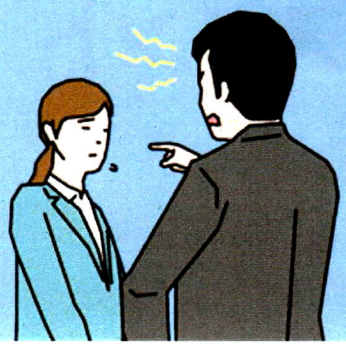
(1)の対応を行っても当事者双方が共通認識に到達することが困難な場合には、第三者からの事実関係等の聴取を実施して、事実関係を明らかにした上で、人事当局としての判断を示し、必要な措置を行う。この段階においては、事案への対応は相談員から人事当局に完全に移行していることが多いと考えられるが、人事当局又は相談者の意向によっては、相談員も事実関係等の聴取の実施等に引き続き協力する。

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

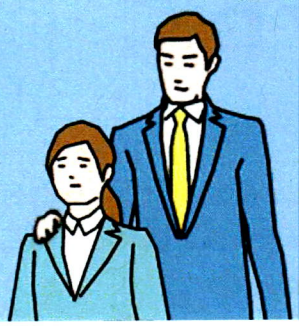
- これまで分担して行ってきた大量の業務を未経験の部下に全部押しつけ、期限内に全て処理するよう厳命する。
- 緊急性がないにもかかわらず、毎週のように土曜日や日曜日に出勤することを命じる。
- 部下に業務とは関係のない私的な雑用の処理を強制的に行わせる。

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

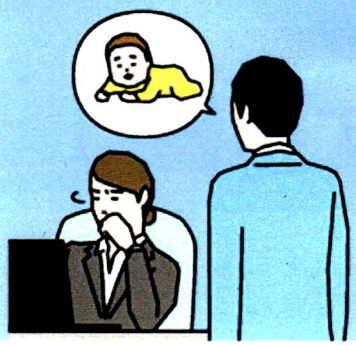
性別に関する自己意識のことをいう。

●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）