

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

(1) 簡易裁判所判事と兼任している判事又は判事補の人事評価については、判事又は判事補の評価権者が行う。

(2) 複数の裁判所に補職されている裁判官の人事評価については、本務庁の長（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。

(3) 規則第2条第3項の規定により定める評価権者は、次のとおりとする。

ア 地方裁判所長又は家庭裁判所長の人事評価については、その所属する裁判所の所在地を管轄する高等裁判所の長官を評価権者とする。

イ 補職されている裁判所（以下「補職庁」という。）と異なる裁判所の裁判官の職務を行う裁判官の人事評価については、補職庁の長（複数の裁判所に補職されている裁判官については、(2)による評価権者）を評価権者とする。ただし、評価対象裁判官が主として補職庁と異なる裁判所の裁判官の職務を行っている場合であって、人事評価を適正に行う上で必要があるときには、補職庁の長及び職務代行を命じられている裁判所（以下「職務代行庁」という。）の長（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

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

(1) 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。

(2) 評価権者は、毎年、(1)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(1)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

- (1) 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。
- (2) (1)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つ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つ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

- (1) 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つたと

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。

- (2) (1)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。
- (3) 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。
- (4) 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

- (1) 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。
- (2) 評価権者は、評価対象裁判官が(1)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(1)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

- (1) 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。
- (2) 規則第5条第3項の調整及び補充は、(1)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。
- (3) (1)及び(2)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。
- (4) 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(1)の定めに基づいて、(1)及び(2)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、精神的勇氣、責任感、協調性、積極性 など