裁判官の人事評価の概要(案)〔改訂(案)〕

裁判官の人事評価の概要（案）〔改訂（案）〕

◇は，人事評価制度の実施に当たり必要となる細目的事項で，通達等により定める予定のものを記載したものである。

1　人事評価の実施

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，人事評価を毎年実施するものとする。

◇　人事評価の基準日，評価期間

人事評価は，毎年一定の日（基準日）に，前回の基準日から当該人事評価の基準日の前日までの期間（評価期間）を対象として実施するものとする。

2　評価権者

(1) 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，それぞれ行うものとする。

(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高等裁判所長官が，調整及び補充を行うものとする。

(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(1)又は(2)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ものとする。

◇　地方裁判所長又は家庭裁判所長等の評価権者

地方裁判所長又は家庭裁判所長の評価権者については，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高等裁判所長官とし，本項(3)により，別途定めるものとする。最高裁判所に勤務する裁判官等の評価権者についても，本項(3)により，別途定めるものとする。

3　評価の基準等

(1) 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ものとする。

◇　評価の視点

人事評価の客観性を確保するため，各評価項目について評価する際の視点を通達で明確にするものとする（具体的な内容は別紙のとおり）。

評価は，３つの評価項目について，評価の視点を踏まえ，文章式で記述する方法を基本とする。常に評価の視点として掲げた構成要素のすべてに言及しなければならないものではなく，評価権者において把握できた情報の限度でこれを評価の視点に即して分析し，特徴的な事項を記載するものとする。また，裁判官の能力の向上にも資するように，経験，担当職務の実情等を踏まえて分かりやすく記載するよう努めるものとする。

(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ものとする。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ものとする。

◇　裁判所外部からの情報の取扱い

評価権者が，裁判官の評価を行うに当たっては，単に裁判所内部の情報にのみ立脚するのではなく，裁判所外部からの情報にも十分考慮を払うことが，

適切な評価を行う観点から必要である。例えば，裁判官の法廷内における活動に関する裁判所外部からの適切な情報は，裁判官の評価の上で有益であり，活用されるべきものである。

そこで，裁判所外部からの情報については，以下のとおり取り扱うものとする。

①裁判所外部からの有益な情報を広く得るために，そのような情報を受け付ける窓口を明確化する。具体的には，裁判官が所属する裁判所の総務課を窓口とする。また，それに加え，裁判官が所属する裁判所の管内の弁護士会，検察庁に対し，所属する弁護士，検察官が情報を有する場合には，その有する情報を受付窓口において受け付けることを周知依頼する。②裁判官の人事評価に当たっては，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，顕名により，具体的な根拠事実を記載して提供された情報について，考慮することができるものとする。③ただし，個々の裁判の結論の当否を問題とするものなど，裁判官の独立への影響が懸念される情報は考慮することができない。

(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，裁判官と面談するものとする。

4　評価書の開示

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（以下「評価書」という。）を開示するものとする。

◇　開示の申出の方法

評価書の開示の申出は，一定の期限までに，書面により行うものとする。

◇　開示の方法

評価書の開示は，評価書の写しを交付する方法により行うものとする。

5　不服がある場合の手続

(1) 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ものとする。
(2) (1)の場合において，評価権者は，必要な調査をし，その結果に基づき，(1)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ものとする。
(3) 2(2)に規定する高等裁判所長官は，評価権者がした(2)の修正又は記載について，調整及び補充を行うものとする。
(4) 評価権者は，修正後の評価書（高等裁判所長官が(3)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(1)の申出に理由がないと認める旨を，(2)の手続の終了後（高等裁判所長官が(3)の手続をした場合にはその終了後）に(1)の裁判官に通知するものとする。

◇　不服を申し出る方法

不服がある場合には，評価書が開示されてから一定の期間内に，その理由を具体的に記載した書面を提出する方法により申し出るものとする。

◇　不服の申出がなされた場合の調査

評価権者は，評価書の記載内容について不服を申し出た者に対して必要な説明を求め，又はその他の者に対して説明その他の必要な協力を依頼することができるものとする。

◇　不服の申出がなされた場合の取扱い

地方裁判所，家庭裁判所又は簡易裁判所に所属する裁判官が評価書の記載内容について不服を申し出た場合の手続は次のとおりである。まず，評価権者（所長）が必要な調査をし，その結果に基づき，評価書の記載内容を修正するか，不服に理由がない旨を評価書に記載する。その後，高等裁判所長官が，評価権者が行った評価書の記載内容の修正又は不服に理由がない旨の評価書への記載について，調整及び補充をする。以上の手続の終了後，評価権者は，不服を申し出た者に対して，修正後の評価書（高裁長官が調整又は補

充を行った評価書）の写し又は不服の申出に理由がないと認める旨を記載した評価書の写しを交付するものとする。

高等裁判所に所属する裁判官が不服を申し出た場合には，評価権者（高等裁判所長官）が必要な調査をし，評価書の記載内容を修正するか，不服に理由がない旨を評価書に記載するものとし，その手続の終了後，評価権者は，不服を申し出た者に対して，前記と同様に評価書の写しを交付するものとする。

◇　不服の申出がなされた場合の記録化

不服の申出がなされた場合には，不服の理由を記載した書面，調査の結果採った措置に関する書面等を，人事記録と一体として保管することによって記録化する。

6　その他

この規則に定めるもののほか，人事評価の実施に関し必要な事項は，最高裁判所が定めるものとする。

◇　人事評価の実施に関し必要な事項

各種書面の書式，記載要領，提出方法，評価書の保管方法をはじめ，実施に関し必要な事項は，別途定める。

（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