

裁判官の新しい人事評価制度の概要

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、簡裁判事について、人事評価を毎年実施

評価権者

所属裁判所の長
地家裁所長の行った人事評価については、高裁長官が調整及び補充

評価の基準等

事件処理の能力、部等を適切に運営する能力、裁判官として職務を行う上で必要な一般的資質・能力の評価項目について実施
各評価項目について、評価する際の視点を通達で明確化し、それを踏まえ、文章式で記述する方法を基本

具体的な手続

評価情報の把握

裁判官の独立に配慮しつつ、多面的、多角的に情報を把握
裁判所外部からの情報についても配慮
・ 裁判所外部からの情報の取扱い
 窓口は総務課
 原則として氏名、連絡先及び具体的な根拠事実の記載が必要
 裁判官の独立への影響が懸念される情報は不可

裁判官から担当職務の状況に関する書面の提出

評価権者との面談

評価権者の評価

高裁長官による調整及び補充

評価書の開示

開示の申出に対し、評価書の写しを交付

不服がある場合の手続

- 1 評価書の記載内容に関する不服の申出
- 2 評価権者による必要な調査
- 3 評価権者は、
 - ・ 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
 - ・ 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
- 4 高裁長官は、評価権者による修正又は記載について調整及び補充
- 5 評価権者が結果を通知

人事評価に関する書面の保管

評価書、裁判官から提出された担当職務の状況に関する書面のほか、不服がある場合の手続を経た場合には、不服の理由を記載した書面を一体として保管