

ウェブ会議等による争点整理手続の実施要領

(通常想定される手続の流れ)

令和元年12月18日
東京地方裁判所民事部

《目次》

第1	ウェブ会議を利用した基本的な手続	・・・1
第2	ウェブ会議による手続に使用する機器等	・・・1
第3	対象事件の選定	・・・2
第4	ウェブ会議の開始までの準備等	
1	ウェブ会議による手続に付す時期	・・・3
2	訴訟代理人に対する意向確認	・・・4
3	訴訟代理人への意向確認の後の対応	・・・6
	(1) 双方訴訟代理人が同意した場合	・・・7
	(2) 一方又は双方訴訟代理人が回答を留保した場合	・・・10
	(3) 一方又は双方訴訟代理人が不同意の場合	・・・10
4	チームの作成及び訴訟代理人の登録	
	(1) チームの作成	・・・11
	(2) チーム名の設定	・・・11
	(3) 訴訟代理人の登録	・・・11
5	チーム作成後の訴訟代理人への連絡	
	(1) 事前設定作業の依頼及び留意点の連絡	・・・12
	(2) 事前設定作業に支障が生じた場合	・・・18
6	事前接続テスト	・・・18
第5	ウェブ会議による手続の種類	
1	双方がウェブ会議の場合	・・・19
2	一方当事者が出頭し、他方当事者がウェブ会議を通じて手続に参加する場合	・・・19
第6	ウェブ会議による手続の実施	
1	ビデオ通話による接続方法	・・・19
2	手続の冒頭における確認事項	・・・19
3	ウェブ会議の実施に支障が生じた場合の対応	・・・20
4	第三者の傍聴	・・・20
5	ビデオ通話機能を利用した和解協議	

(1) 会議中に入退出することにより和解協議を行うための操作方法	・・・21
(2) ウェブ会議による協議で和解が調った場合の手続	・・・21
6 ウェブ会議等の終了	・・・21
第7 フェーズ1における準備書面，証拠等の提出	・・・21
第8 手続の記録化	・・・22
第9 事件終局後の処理	・・・22
別紙1 「チームズ」ポンチ絵	
別紙2 ウェブ会議場面図	
別紙3 日本弁護士連合会・民事裁判手続等のIT化に関する検討ワーキンググループ作成に係るマニュアルの抜粋	
別紙4 ゲストユーザーアカウント設定マニュアル（簡易版）	

第1 ウェブ会議を利用した基本的な手続

ウェブ会議による手続（以下、「ウェブ会議による手続」とはビデオ通話機能のみを利用した手続をいい、これに加えてファイル共有・編集機能も利用した手続は「ウェブ会議等による手続」という。）の方法としては、双方がビデオ通話を利用する場合と、当事者の一方が裁判所に出頭する場合があるが、いずれの方法をとるにしても、フェーズ1の試行当初の段階では、まずは、相手先と確実に接続した上で、専らビデオ通話機能を利用することによるウェブ会議を円滑に実践していくことが重要である。本資料は、双方がビデオ通話のみを利用し、ファイル共有機能は利用しない場合における通常の手続の流れを叙述するものである。

なお、本資料を通じ、「原則として」という語は、各裁判体の判断により異なる運用をしても差し支えないことを意味する。

第2 ウェブ会議による手続に使用する機器等

ウェブ会議による手続に使用する機器一式は、次のとおりである。

なお、チームズのアプリのインストールが未了の場合には、「Microsoft Teams 利用マニュアル Ver.1」（最高裁判所事務総局民事局・日本弁護士連合会事務局作成。以下「利用マニュアル」という。また、以下、Microsoft Teams を「チームズ」という。）3～4頁に従い、アプリのインストールをまず行っておく必要がある。

① パソコン等

- ・ノート型パソコン
- ・マウス及びキーボードセット（マウスとキーボードをパソコンに無線で接続するためのUSB接続口用レシーバーを含む。）

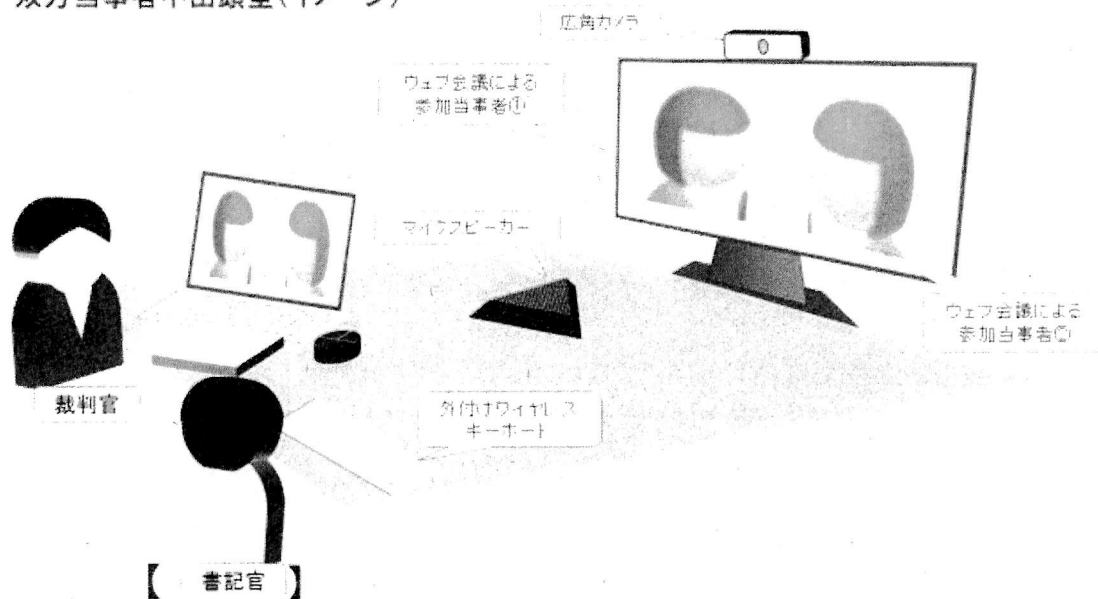
② 広角カメラ

③ マイクスピーカー

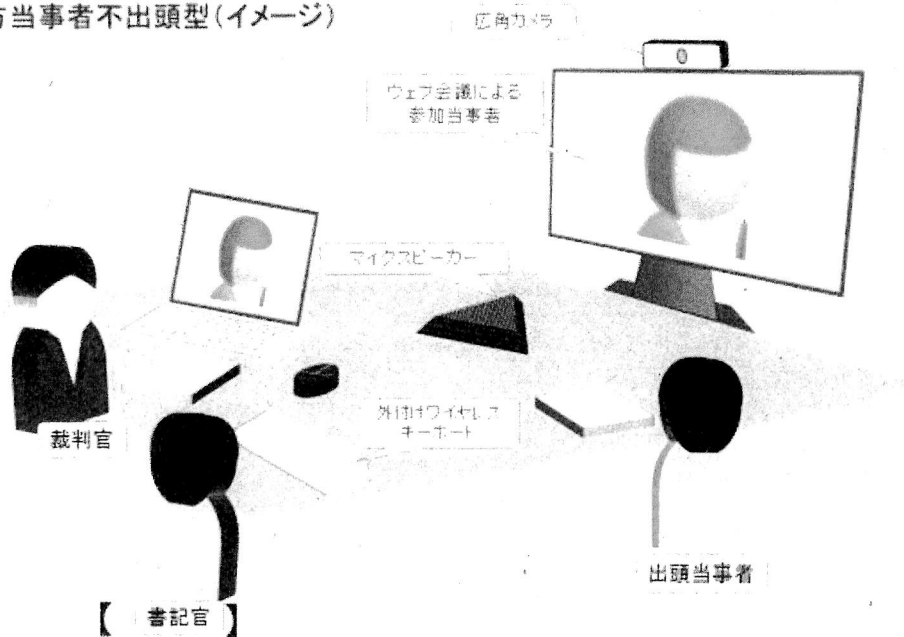
④ ディスプレイ等

- ・ワイド液晶ディスプレイ(48.5インチ)
- ・スタンド付き液晶ディスプレイ(31.5インチ)
- ・液晶ディスプレイスタンド

双方当事者不出頭型(イメージ)



一方当事者不出頭型(イメージ)



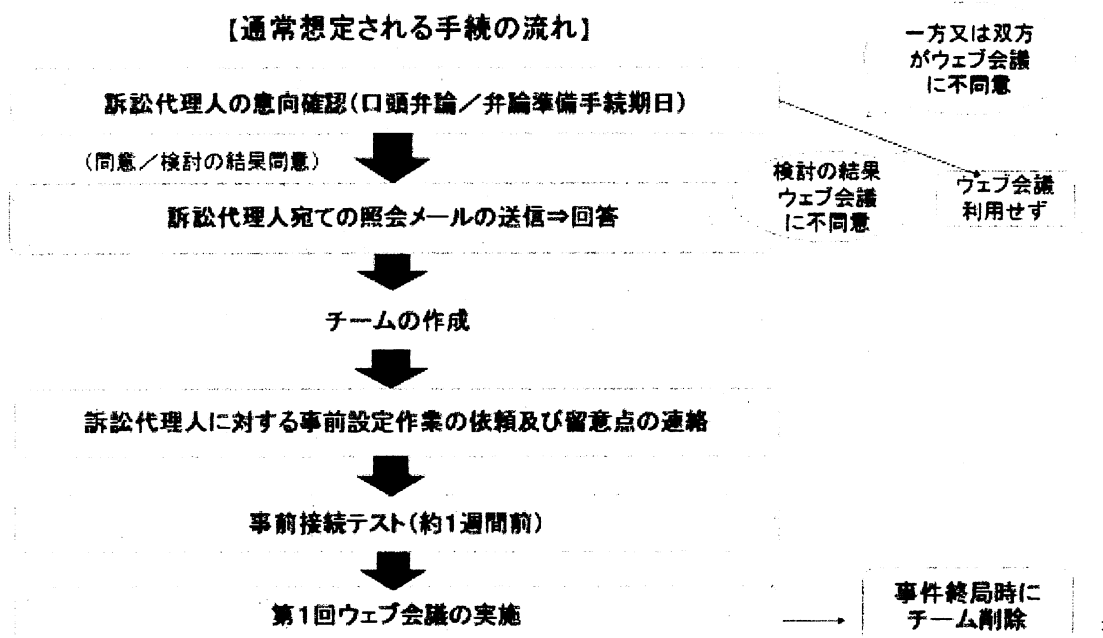
第3 対象事件の選定

各裁判体は、事件の内容、事件の進行度合い、訴訟代理人の有無、訴訟代理人のITに対する親和性などを考慮し、事件ごとにウェブ会議による手続を行うかどうかを判断する。対象事件の選定に当たっては、合議事件か単独事件かにより特に取扱いを変え

る必要はない。フェーズ1においてウェブ会議が通常利用されるのは、原則として、双方当事者に訴訟代理人がついている事件であって、争点整理を行う場面が多いと考えられる。

なお、本人訴訟の場合は、本人確認、場所の適切さの確認、秘密録音・録画の防止、弁護士でない第三者の関与の防止といった問題があることから、当面は、原則として行わない。

第4 ウェブ会議の開始までの準備等



1 ウェブ会議による手続に付す時期

ウェブ会議による手続は、事案の概要、被告の対応（争いの有無）などが明らかになり、双方の訴訟代理人が出頭した期日（口頭弁論期日又は弁論準備手続期日）においてその趣旨や手続概要を説明した上で意向確認を行うのが、その理解を得やすく、手続が円滑に進行すると考えられる。

そこで、訴訟代理人への意向確認は、原則として、争点整理手続に付そうとする段階において、双方の訴訟代理人が出頭した期日において行うこととする。ただし、まだ争点整理に付そうとする段階の前であっても、争点整理に付する際の準備として、より早い段階から意向確認を行うことはあり得る。

また、弁論準備手続期日を数回行い、ウェブ会議による手続が円滑に進行し得るかを見極めた上で訴訟代理人の意向確認を行うこともあり得る。他方、過去にウェブ会議による手続を経験したことのある訴訟代理人に対しては、早期にその意向を確認することもあり得よう。

2 訴訟代理人に対する意向確認

訴訟代理人に対する意向確認は、新件か係属中の事件かを問わず、双方の訴訟代理人が出頭した口頭弁論期日又は弁論準備手続期日において裁判官がウェブ会議の概要や手続の流れなどを説明して行う。意向確認の際の説明の要旨は、例えば以下のとおりであり、必要に応じ、別紙1～3を訴訟代理人に交付する。

(説明の要旨)

○ ご存じのとおり、民事訴訟に関する裁判手続のIT化を進めるため、令和2年2月から、「フェーズ1」における取組みとして、現行法の下でウェブ会議等を利用して争点整理を行うという運用が開始されました。

本件は、原告の請求について当事者間に争いがあり、これから争点整理を行うこととなりますが、裁判所としては、事件の内容等に照らし、ウェブ会議を利用して争点整理を行うにふさわしい事案ではないかと考えています。

○ ウェブ会議による手続は、訴訟代理人の同意を得た上で進めることとしておりますので、ウェブ会議による手続に付することについて両代理人の意向をおうかがいしたいと考えていますが、前提として、双方訴訟代理人はこれまでウェブ会議を利用した手続を経験されたことはありますか。今回は初めてということであれば、ウェブ会議による手続の概要や手続の流れについて、まず簡単に御説明します。

○ ウェブ会議による手続は、別紙1のとおり、マイクロソフト社のチームズというサービスを利用して行います。チームズは、ビデオ通話機能を始めとして様々な機能を有していますが、本件では、専らビデオ通話機能を利用して、ウェブ会議により争点整理手続を行うことを予定しています。

- ウェブ会議を行うための機器としては、パソコンやカメラなどが必要となります。双方の訴訟代理人がお持ちのパソコンが使用できるかどうかについては、OSやCPUにもよりますが、一般的には、市販されているデスクトップ型又はノート型パソコンであれば対応できることが多いようです。また、カメラについてもノート型パソコンであれば最初から内蔵されていることが多く、デスクトップ型パソコンの場合には、USB接続タイプの外付けのカメラを比較的廉価に購入することができると承知しています。

ウェブ会議による手続の具体的なイメージについては、別紙2を参照してください。

ウェブ会議に使用する機器や接続環境については、会議による手続を実施することが決まった段階で担当書記官から照会させていただきますが、御不明な点があれば、担当書記官にお尋ねください。

なお、使用機器や接続環境の詳細については、日本弁護士連合会・民事裁判手続等のIT化に関する検討ワーキンググループが作成したマニュアルに記載がありますので御参照ください（訴訟代理人から求められた場合には同マニュアルの該当部分の抜粋である別紙3を適宜交付してよい）。

- ウェブ会議による手続の流れですが、まず、裁判所において、本件についての「チーム」を作成します。これは事件ごとに作成するものであり、「チーム」に訴訟代理人のメールアドレスを登録し、「チーム」への参加を招待するメールをお送りすることになります。訴訟代理人が「チーム」に参加するためには、所定の事前設定作業を行い、ゲストユーザーアカウントを設定していただくことが必要となりますが、その際にチームズのアプリをダウンロードしていただくこととなりますので、招待メールの受領前にチームズのアプリを予めダウンロードしていただく必要はありません。

また、第1回のウェブ会議の実施日の1週間前を目途に、チームズのビデオ通話機能を使用して裁判所のパソコンと訴訟代理人のパソコンを接続し、接続の可否や接続状況（画質や音声等）を確認するための事前接続テストを行う予定です。

- ウェブ会議による手続は、双方がウェブ会議で参加する場合には、原則として、書面による準備手続として行い、その結果を紙ベースの経過表等に記録することを予定しています。

なお、準備書面や証拠の提出については、従前どおり、書面やファックスで提出していただくことになります。書面による準備手続においては、準備書面の陳述や書証の取調べはできませんので、準備書面の陳述等は、書面による準備手続が終結した後に開かれる口頭弁論又は弁論準備手続期日において行っていただくことになります。

- 本件の争点整理手続をウェブ会議により行う場合であっても、争点整理手続の進行状況や内容によっては、裁判所に出頭していただいて争点整理を行うことが相当な場合もあり得ます。ウェブ会議による争点整理手続については、訴訟代理人の御意見もうかがいながら、状況に応じて適切な方法により行いたいと考えています。

- ウェブ会議による手続の概要や手続の流れは、以上のとおりです。本件をウェブ会議により進めることについての御意見はいかがでしょうか。

(本人と相談したいなどとして回答を留保した場合)

ウェブ会議による手続を行うことにより、裁判所への出頭することが不要となり、協議日時も入りやすくなるなどのメリットもありますので、こうしたメリットも勘案していただき、○月○日までに検討結果を担当書記官宛てに御連絡ください。

3 訴訟代理人への意向確認後の対応

意向確認に対する訴訟代理人の対応としては、①その場で双方訴訟代理人が同意する場合（一方の訴訟代理人のみがウェブ会議により参加する形で手続を進めることについて双方の訴訟代理人が同意した場合も含む。）、②一方又は双方訴訟代理人が依頼者と相談したいと述べるなど回答を留保する場合、③一方又は双方訴訟代理人がウェブ会議により手続を行うことに不同意の場合が考えられる。

(1) 双方訴訟代理人が同意した場合

ア テストメールの送信の依頼

双方の訴訟代理人が、裁判官からの説明を受け、その場でウェブ会議による進行に同意した場合には、事件番号及び書記官のメールアドレスを記載したメモを双方訴訟代理人に交付し、書記官宛てにテストメールを送信するように依頼する。

(交付するメモの例)

令和元年（ワ）第00001号

以下のテストメールを

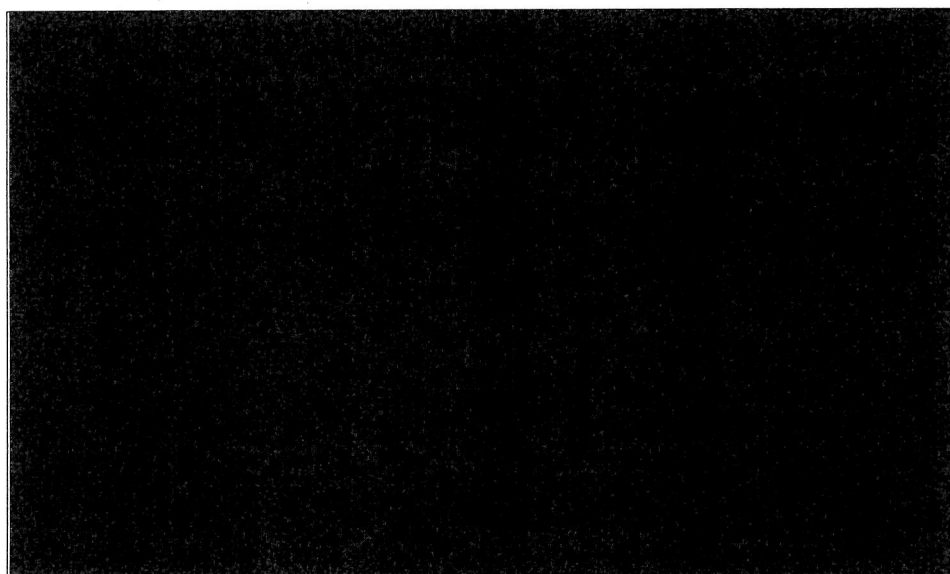
東京地方裁判所民事第1部△係

書記官〇〇〇〇（メールアドレス・・・）

宛てに送信してください。

なお、テストメールには、上記の事件番号を併せて記載してください。

【テストメールの文例】



イ ウェブ会議の実施日の指定

その上で、双方ウェブ会議により手続を進める場合には、裁判官は、当事者の

意見を聴いて（民訴法175条），事件を書面による準備手続に付し，ウェブ会議による第1回協議の実施日時を指定する。

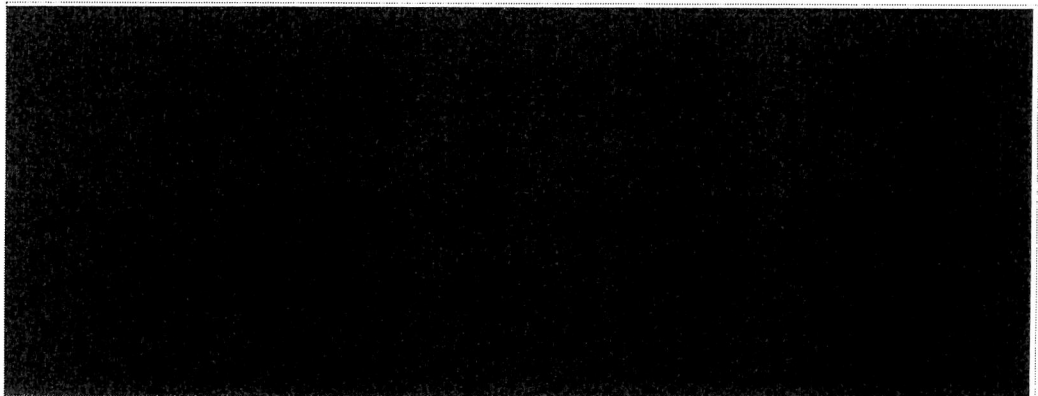
ウ 照会メールの送信

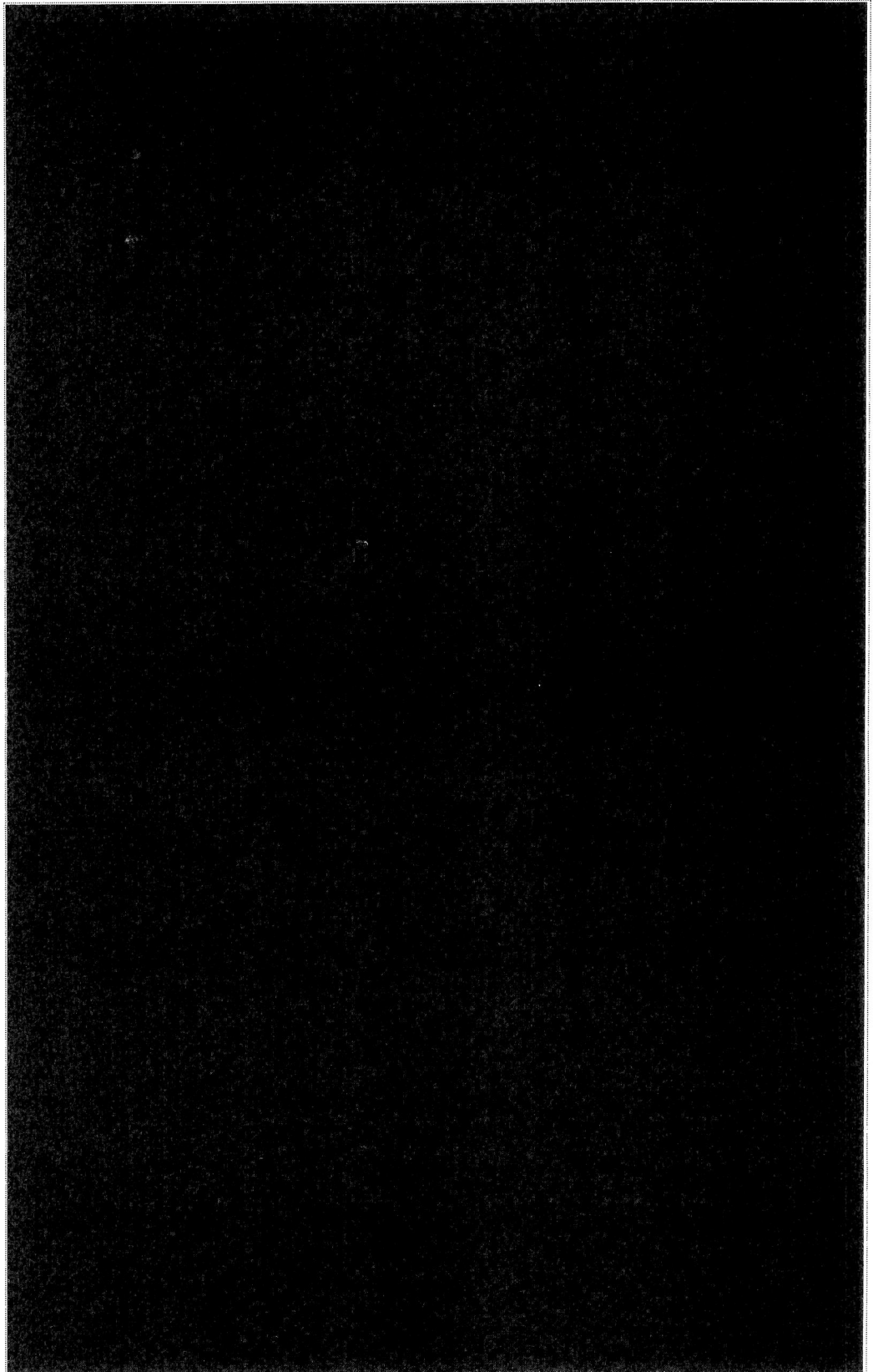
担当書記官は，上記2の期日後，双方の訴訟代理人からのテストメールを受信した場合には，訴訟代理人に対して，以下の返信メールを送信し，①チームズにゲストユーザーとして登録すべき訴訟代理人名（原則1名），②チームズに登録するための電子メールアドレス（なお，訴訟代理人が最高裁判所のチームズのゲストユーザーアカウントを既に保有している場合には，加えてそのアカウント），③接続先の場所（〇〇法律事務所等），④手続に参加予定の人数（当事者・訴訟代理人以外の方が参加する場合にはその旨及び人数），⑤使用機器の仕様（WindowsかMacか，OS（Windows10など），ノート型パソコンかデスクトップ型パソコンか），⑥インターネット接続方法（有線・無線）について照会する。また，訴訟代理人が使用する機器の仕様については，日本弁護士連合会・民事裁判手続等のIT化に関する検討ワーキンググループが作成したマニュアルの該当頁の写し（別紙3）を照会メールに添付する（代理人の意向確認の際に既に別紙3を交付済みの場合を除く。）。

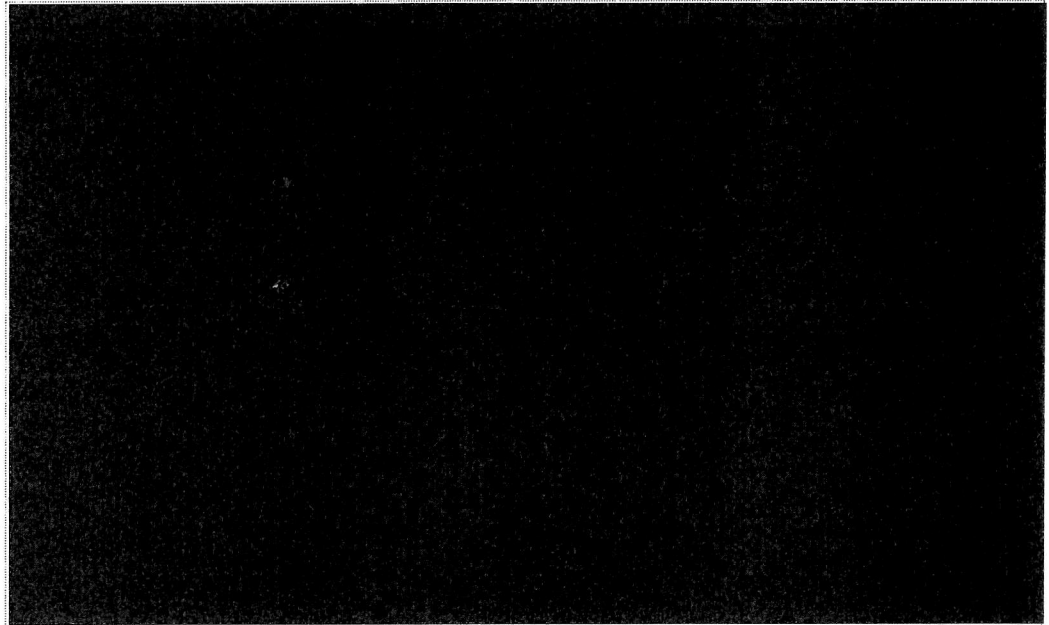
その際，併せて，訴訟代理人に対し，チームの登録のために提供されたメールアドレスは相手方当事者にも提供されることを伝える。

なお，書記官は，テストメールに事件番号の記載がないなど，当該事件の訴訟代理人本人からのメールであることを確認する必要があるときは電話等により確認を行う。

（メール文例）







(2) 一方又は双方訴訟代理人が回答を留保した場合

一方又は双方訴訟代理人が期日において、依頼者と相談して回答したいと述べるなど、回答を留保した場合には、裁判官は、検討結果を速やかに書記官に連絡してもらうように依頼する。また、書記官は、そのメールアドレス等を記載した上記メモを予め訴訟代理人に交付しておく。

回答を留保した訴訟代理人からウェブ会議による手続に同意する旨の連絡があった場合には、書記官は、両訴訟代理人に対し、予め交付したメモに基づいて書記官宛てにテストメールを送信することを依頼するとともに、書面による準備手続に付すことについての意見を聴取する。また、書記官は、上記(1)の照会メールを両代理人に送信する。

なお、双方又は一方訴訟代理人が回答を留保した場合における次回期日・協議日時の指定については、ウェブ会議に不同意の場合もあることを考慮し、原則として、弁論準備手続期日として指定し、ウェブ会議で実施することとなった時点で弁論準備手続期日を取り消して、書面による準備手続に付する旨の決定を行う。他方、意向確認の際には次回の日時の調整はせず、意向の確認後に改めて日程を調整してもよい。

(3) 一方又は双方訴訟代理人が不同意の場合

回答を留保した訴訟代理人から不同意の連絡があった場合には、相手方のみが

ウェブ会議による手続を行うことについても同意しないという趣旨かを確認する。その趣旨が、相手方がウェブ会議による手続を行うことに異存がないが、自らは出頭したいというものである場合において、相手方の訴訟代理人がウェブ会議による手続を行うことについて既に同意している場合には、書記官は、当該訴訟代理人に対して改めて連絡し、当該訴訟代理人のみがウェブ会議により参加して手続を行うことでも構わないかどうかを確認する。

訴訟代理人が、双方にしる一方にしる、ウェブ会議により手続を進めることについて不同意の場合には、弁論準備手続に付するなどしてウェブ会議によらずに手続を行う。

4 チームの作成及び訴訟代理人の登録

(1) チームの作成

書記官は、訴訟代理人からチーム作成に必要な情報を入手した場合には、速やかに、利用マニュアル5～6頁に従い、事件単位でウェブ会議等を実施するグループである「チーム」を作成し、訴訟代理人の登録を行う。

(2) チーム名の設定

チーム名は、①係属裁判所、②係属部並びに③事件符号及び事件番号の3つの要素を用いて、以下の例のように設定するものとし、チーム名に当事者の名称等の非公表情報を記載してはならない。

【例】東京地方裁判所民事第1部に係属した令和元年（ワ）第1号事件（本資料を通じ、文例にはこの例を使用している。）

⇒東京地裁1部R1ワ00001

東京地方裁判所民事第3部に係属した平成31年（ワ）第10号事件（分離後）

⇒東京地裁3部H31ワ00010-1, 東京地裁3部H31ワ00010-2

東京地方裁判所民事第1部に係属した令和元年（ワ）第30号事件（同第50号事件を併合）

⇒東京地裁1部R1ワ00030等

(3) 訴訟代理人の登録

チームに登録する電子メールアドレスは、基本的に、一当事者当たり一つである。

このため、複数の訴訟代理人の登録を要望された場合には、書記官は、訴訟代理人に対し、複数名を登録できない旨を伝え、登録された訴訟代理人の事務所等において同席してもらうように依頼する。

ただし、一当事者に複数の訴訟代理人がいる場合において、これらの訴訟代理人が相互に遠方の地に所在するために同一の地でウェブ会議に参加することが著しく困難であるなどの特段の事情があるときは、事案に応じて、一当事者当たり二つ以上の電子メールアドレスを登録しても差し支えない。

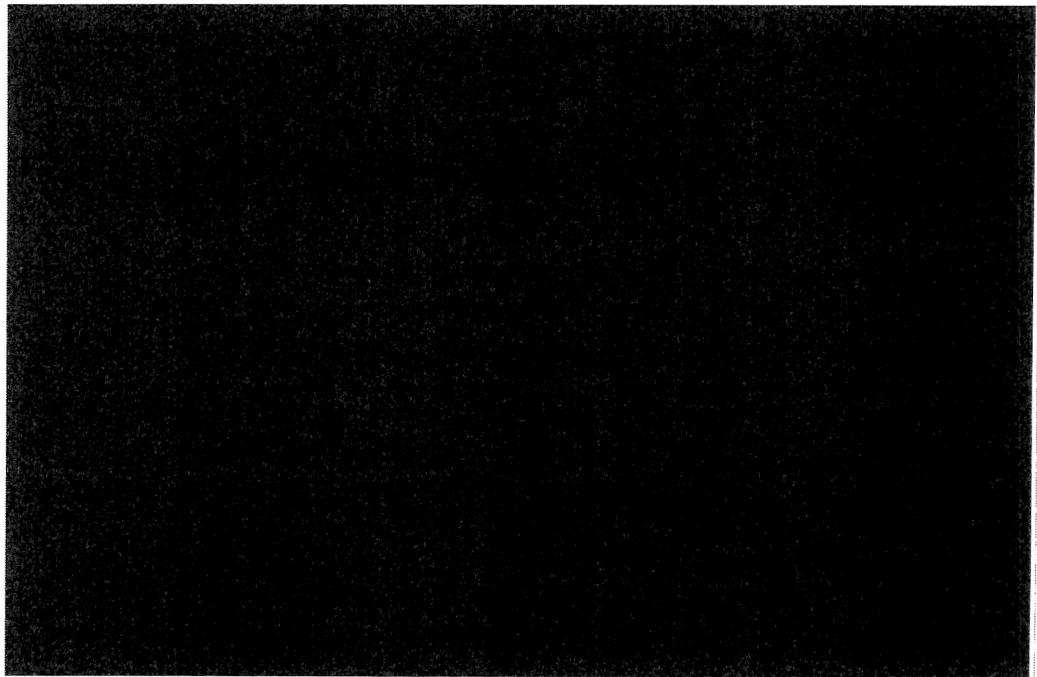
なお、訴訟代理人に加えて当事者本人をチームズに登録することについては、本人訴訟の場合と同様に、本人確認、場所の適切さの確認、秘密録音・録画の防止、弁護士でない第三者の関与の防止といった問題があることから、当面は、慎重に検討をしていく必要がある。

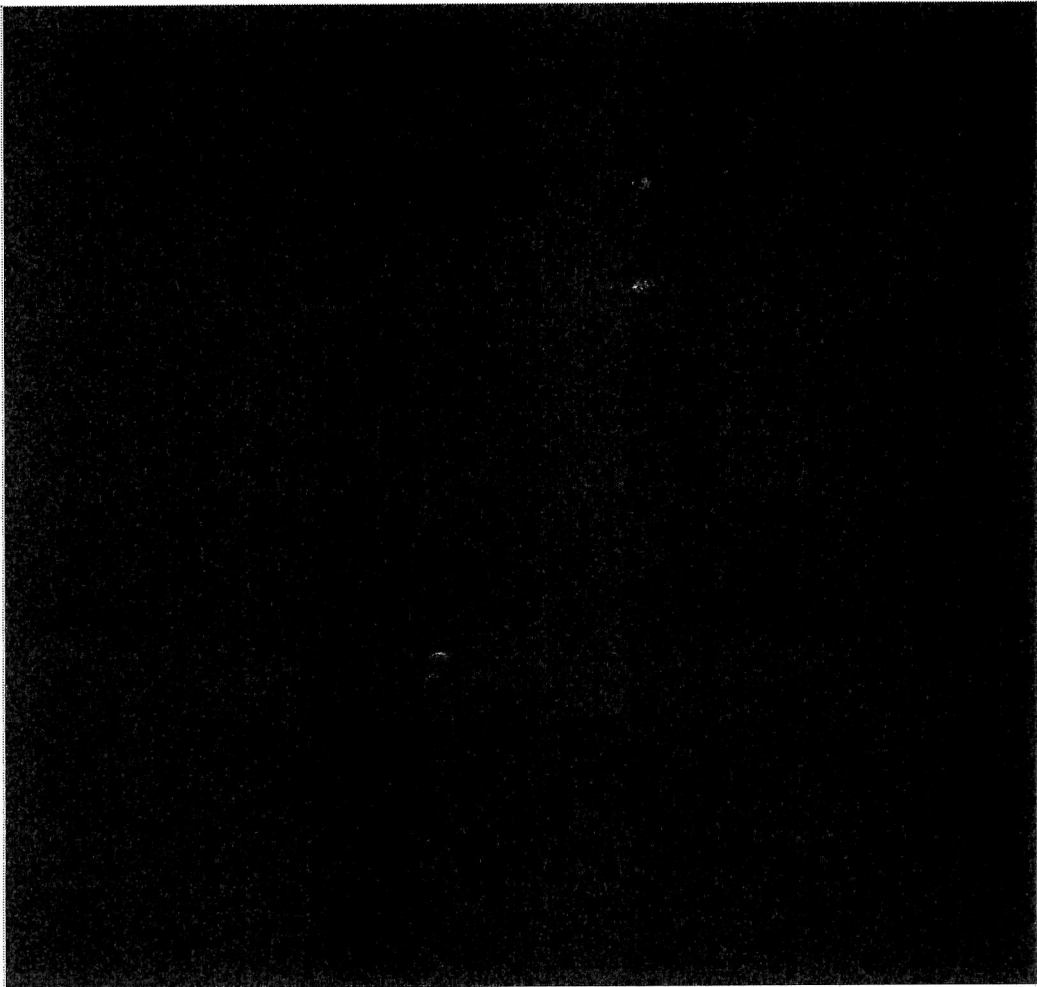
5 チーム作成後の訴訟代理人への連絡

(1) 事前設定作業の依頼及び留意点の連絡

書記官は、チームを作成後速やかに、訴訟代理人に対し、以下のメールを送付し、訴訟代理人による事前設定作業を依頼するとともに、ウェブ会議による手続を行うに当たっての留意点を連絡する。

(メールの文例)





(別添資料)

メール別添 1



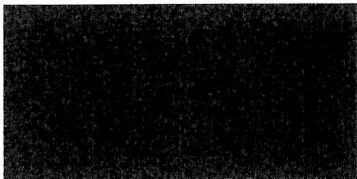
メール別添 2



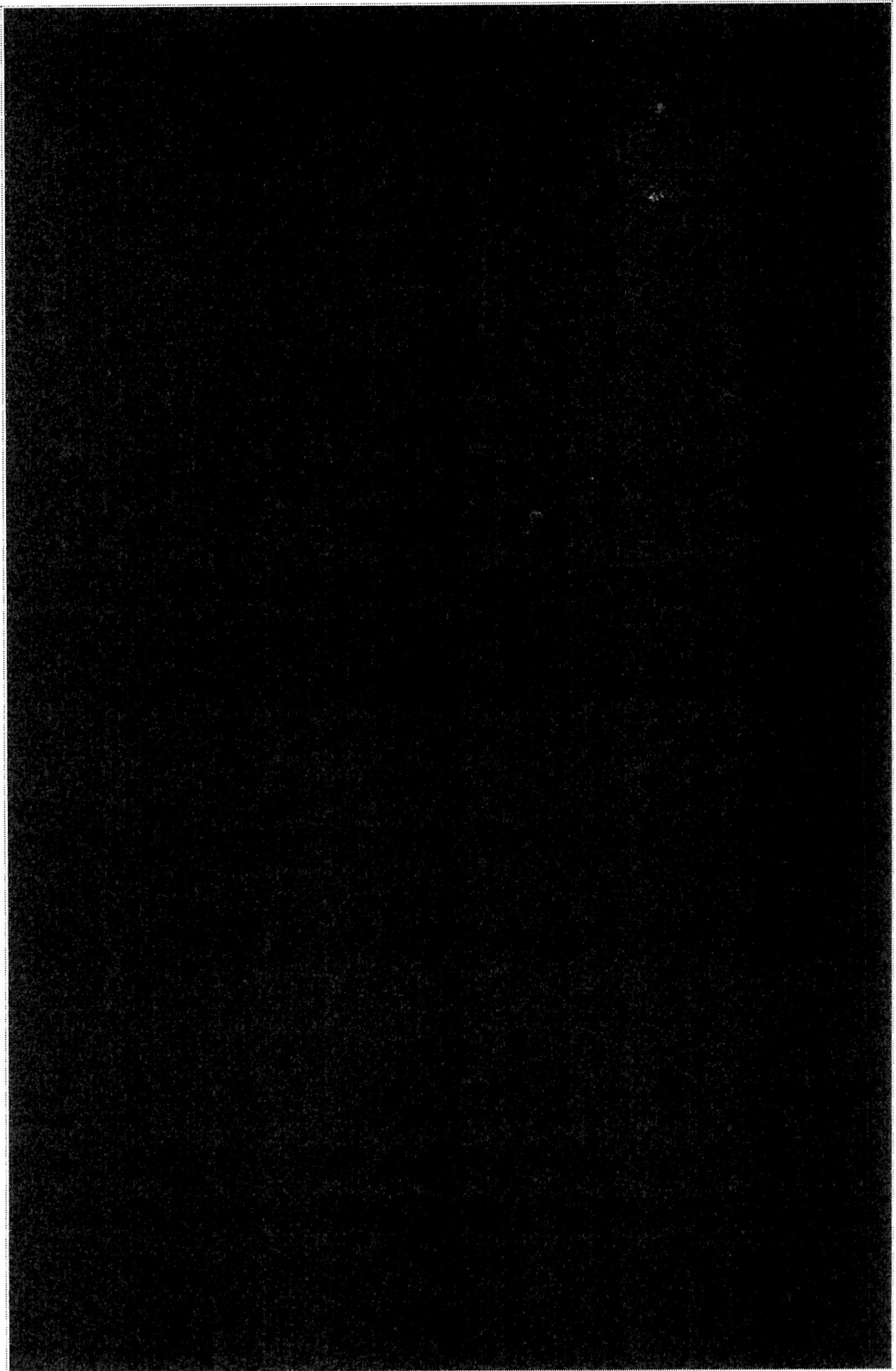
メール別添 3

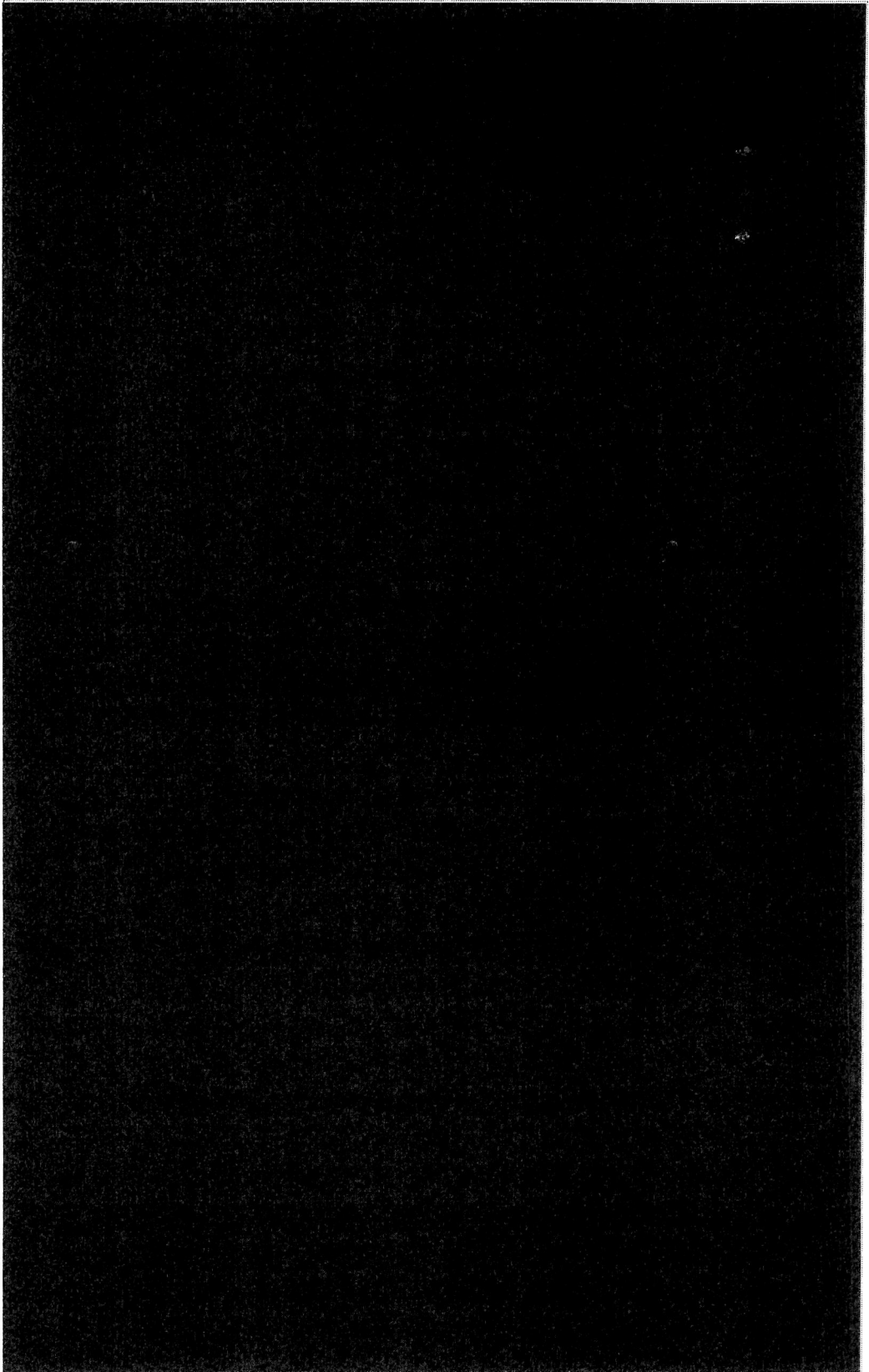


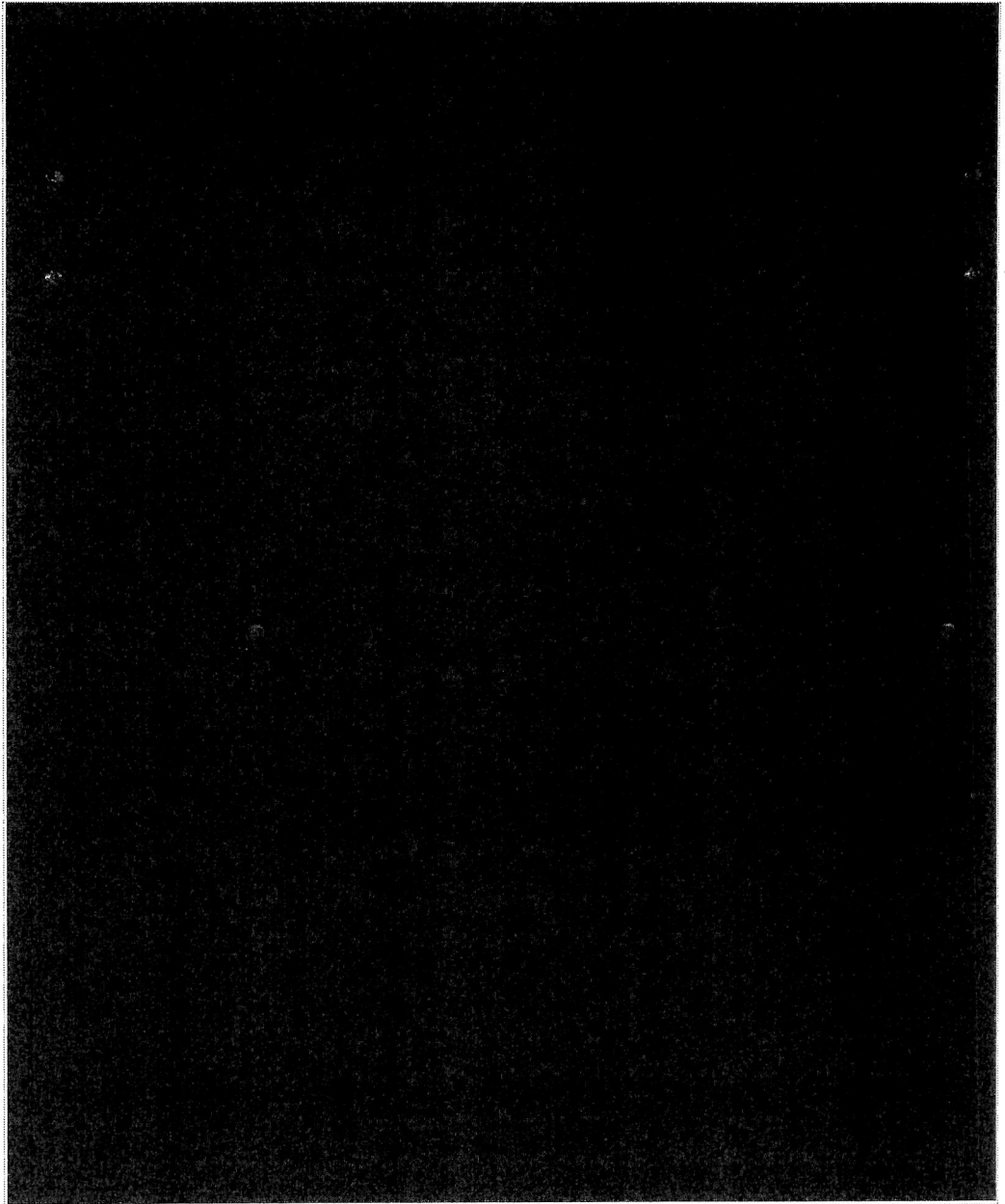
メール別添 4



(メールの別添1)

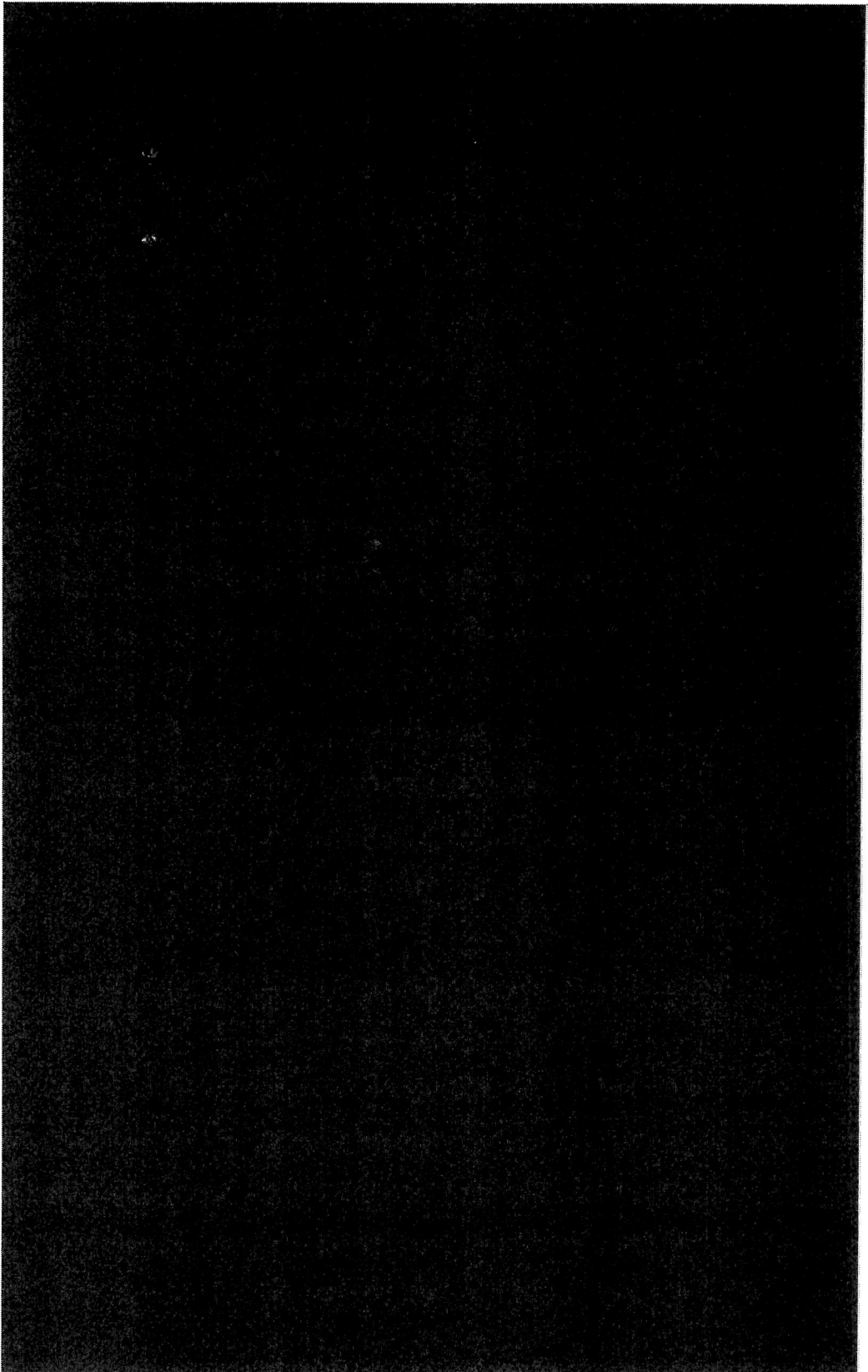


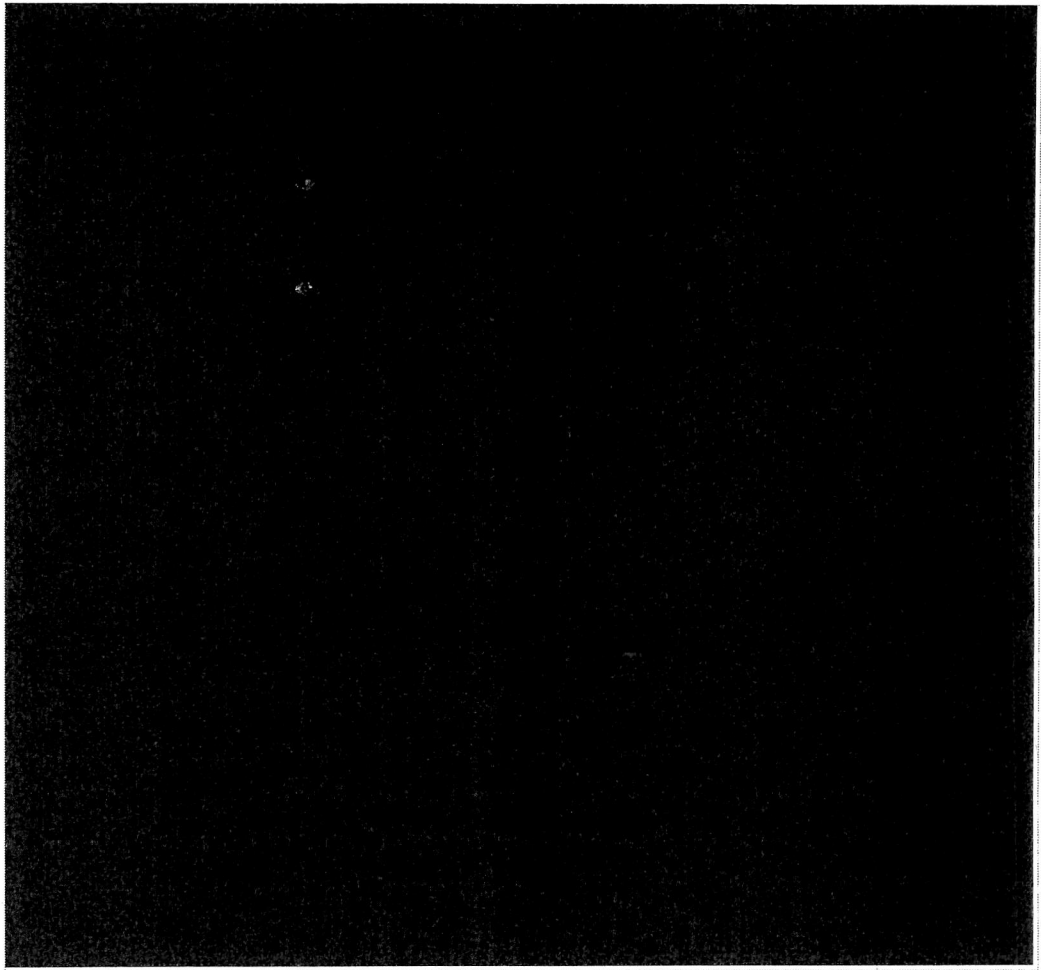




(メールの別添3)







(2) 事前設定作業に支障が生じた場合

訴訟代理人から、書記官に対し、事前設定作業（アプリのインストール、チームズの画面の立上げ等）に障害が生じている旨の連絡があった場合、書記官は訴訟代理人からその作業状況（利用マニュアルに沿った作業のうち、どの段階で支障が生じたかなど）を聴取の上、裁判官に報告する。

作業に障害が生じた原因を裁判所側が把握でき、対応案が容易に判明する場合には、必要な助言をすることとなるが、訴訟代理人側の事情で障害が生じていると考えられる場合には、訴訟代理人側にマイクロソフト社製品の間合せ先に問い合わせるなどの対応をするように促し、数日後に再度状況を確認する。

そのような対応を行っても障害が解消しない場合は、ウェブ会議による手続を実施するかどうかについて再検討する。

6 事前接続テスト

訴訟代理人がウェブ会議による手続に初めて参加する場合には、書記官は、事前設定作業の終了後、訴訟代理人とメールで日程を調整した上で、第1回ウェブ会議の1週間程度前を目途に事前接続テストを行う。

事前接続テストは、ビデオ通話機能を利用して裁判所のパソコンと訴訟代理人のパソコンを接続し、ビデオ通話機能の利用の可否及びその接続状況（画面の画質、音声の聞こえ方等）を確認するために行うものであり、ビデオ通話を支障なく行うことができることを確認したら終了する。

事前接続テストは、日程が無理なく合うときは同時に双方の訴訟代理人と接続することとするが、日程調整が困難な場合は個別に接続テストを行っても差し支えない。初回の手続において円滑に接続ができれば、次回以降の接続テストは不要である。

第5 ウェブ会議による手続の種類

1 双方がウェブ会議の場合

双方がウェブ会議による場合の手続は、原則として、書面による準備手続により行う。なお、書面による準備手続を主宰するのは裁判長であるが（民訴法176条1項本文及び3項）、主任の陪席裁判官又は合議体の裁判官全員が参加して手続を行うこととなるような合議事件の場合には、裁判長に加えて陪席裁判官が参加しても差し支えないと考えられる。また、裁判長又は陪席裁判官が受命裁判官として手続の主体となることはできないこと（民訴法176条1項ただし書）に留意する。

2 一方当事者が出頭し、他方当事者がウェブ会議を通じて手続に参加する場合

電話会議やテレビ会議を利用する場合の現在の実務と同様、弁論準備手続又は進行協議手続によることとなる。

第6 ウェブ会議による手続の実施

1 ビデオ通話による接続方法

訴訟代理人とのビデオ通話は、利用マニュアル26頁、「Teams 簡単マニュアル vol.1」。(以下「簡単マニュアル」という。) 1頁③に従って行い、当庁においては、原則として、会議予約機能は使用しない。

2 手続の冒頭における確認事項

ビデオ通話による接続がされた後、①参加者の確認（原告側、被告側）、②参加者

が画面上に表示され、音声聞こえることの確認、③接続先の場所の確認（〇〇法律事務所の会議室／執務室など）（民訴規則 88 条 2 項，91 条 4 項）、④裁判所の許可を得ていない当事者、訴訟代理人以外の第三者がウェブ会議を傍聴していないかの確認を行う。なお、場所の確認は、その場所がウェブ会議を実施するのに適した場所であることの確認（同(エ)，同頁）も含む。

また、事案に鑑み必要な場合には、ウェブ会議の冒頭で、参加者に対し、①当事者がウェブ会議を録音、録画し、またウェブ会議の画面を写真撮影（スクリーンショットを含む。）してはならないこと、②ウェブ会議の実施場所と異なる場所やインターネット上にウェブ会議の映像を配信するなどして当事者以外の第三者にウェブ会議を閲覧させてはならないこと、③当事者が、裁判所が参加していない状態で、裁判所が作成したチーム上でウェブ会議を実施しないようにすること、について注意喚起する。

3 ウェブ会議の実施に支障が生じた場合の対応

ウェブ会議の実施に当たって音声聞こえない、映像が映らないことが原因でウェブ会議を円滑に実施することができない場合には、音声ミュートになっていないか、カメラ機能がオフになっていないかなどを確認する。

また、インターネット回線の接続環境が良くないことからウェブ会議を円滑に実施することができない場合には、接続環境の状況に応じて、チームズの各種機能の利用を控えるなど（例：「カメラだけオフにする」、「画面共有を停止する」、「一度会議を終了し、再度会議を始める」）してインターネット回線の接続の負担軽減を試みる。

それでも接続ができない場合には、電話会議に切り替えるなどの対応をすることが考えられる。書記官は、ウェブ会議が円滑に実施できるようになるまでの間は、このような事態に備えて、予め電話会議用の機器を準備し、相手のウェブ会議実施中に連絡のできる通話先を準備しておくことが望ましい。

4 第三者の傍聴

書面による準備手続における協議（ウェブ会議）については、弁論準備手続期日における傍聴のような規律（民訴法 169 条 2 項）はないが、相手方が同意する場合には、当事者及び訴訟代理人以外の者がウェブ会議を傍聴しても差し支えないと考えられる。第三者の傍聴については、書記官に事前に連絡があることもあれば、ウェブ会議の冒頭において傍聴の希望が伝えられることもあり得るが、いずれの場合について

も、裁判官は、相手方に同意の有無を確認し、事案ごとに傍聴の許否を判断する。

5 ビデオ通話機能を利用した和解協議

(1) 会議中に入退出することにより和解協議を行うための操作方法

ウェブ会議による手続において、訴訟代理人が会議中に入退出することにより和解協議を行うための操作方法については、利用マニュアル31～34頁、簡単マニュアル2頁参照。この操作は原則として裁判官が行うが、利用マニュアル31頁、簡単マニュアル2頁にも記載されているとおり、「会議」機能を利用した場合、チームのメンバーであれば、自由に会議に入退出できるため、一方当事者とのみ協議をしたい場合には、他方当事者が誤って参加しないように、いったん会議を終了する。その上で、「会議」アイコンをクリックするのではなく、「会話」画面からビデオ通話をしたい当事者を選択した上で、「ビデオ通話」アイコンをクリックし、当事者一方とのビデオ通話を行う。

(2) ウェブ会議による協議で和解が調った場合の手続

ウェブ会議による書面による準備手続において、事実上和解が調った場合には、同協議で直ちに和解を成立させることはできないので、弁論準備手続の期日を指定し、少なくとも当事者一方が出頭する期日で和解を成立させるか、又は裁判所が定める和解条項の制度（民訴法265条）を利用する（なお、同条3項に規定する「その他相当と認める方法による告知」は、ウェブ会議における告知も含まれると考えられるので、事前に当事者から和解条項に服する旨の記載された書面が提出されてこの手続の申立てがされた場合には当事者の出頭は必要ないことになる。）。さらに、事案によっては、調停に代わる決定（民事調停法17条）の利用も考えられる。

6 ウェブ会議等の終了

ウェブ会議の終了に伴い、チームズの使用を終了する際には、Office365のアカウントからサインアウトする。

第7 フェーズ1における準備書面、証拠等の提出

ファイル共有機能を利用し、クラウド上に主張書面、書証等をアップロードすることには訴訟法上の効果は認められないので、フェーズ1においては、訴訟法上の効果を生じさせるためには、従来と同様に、紙としての準備書面、書証等をファックス等によ

り提出し、相手方にはファックス等により直送することを要する。

第8 手続の記録化

双方ウェブ会議により書面による準備手続を行った場合の協議記録の作成方法は、書記官による経過表の作成及び調書の作成がある（民訴規則91条2項）。他方、一方がウェブ会議に参加して弁論準備手続を行った場合には、弁論準備手続調書を作成することになる。

なお、双方ウェブ会議による手続が行われた場合、その結果について訴訟代理人と認識を共有化する方法としては、口頭による確認を原則とする。

第9 事件終局後の処理

書記官は、ウェブ会議等を実施していた事件が終局した場合には、当該事件の当事者にチームを削除する旨を通知した上で、記録係に記録を引き継ぐまでの間に、システム上の当該事件のチームを削除する。チームの削除は、簡単マニュアル1頁⑧に従って行う。

また、当事者から受領した電子メールは、事件処理に必要ななくなった場合には、速やかに削除する。

Microsoft TEAMS

マイクロソフト チームズ

裁判所が事件ごとにチームを作成
インターネットを利用したウェブ会議を実施

事件ごとに裁判所でチームを作成します。

インターネット接続
ログイン

インターネット接続
ログイン

インターネット接続
ログイン

カメラ・マイク付きパソコンとインターネット接続環境があれば利用可能です。

書記官立会の
可否は個別
に検討します。

裁判官

書記官

裁判所

裁判官 書記官

被告側
代理人

被告
本人

原告側
代理人

原告側代理人事務所

裁判官 書記官

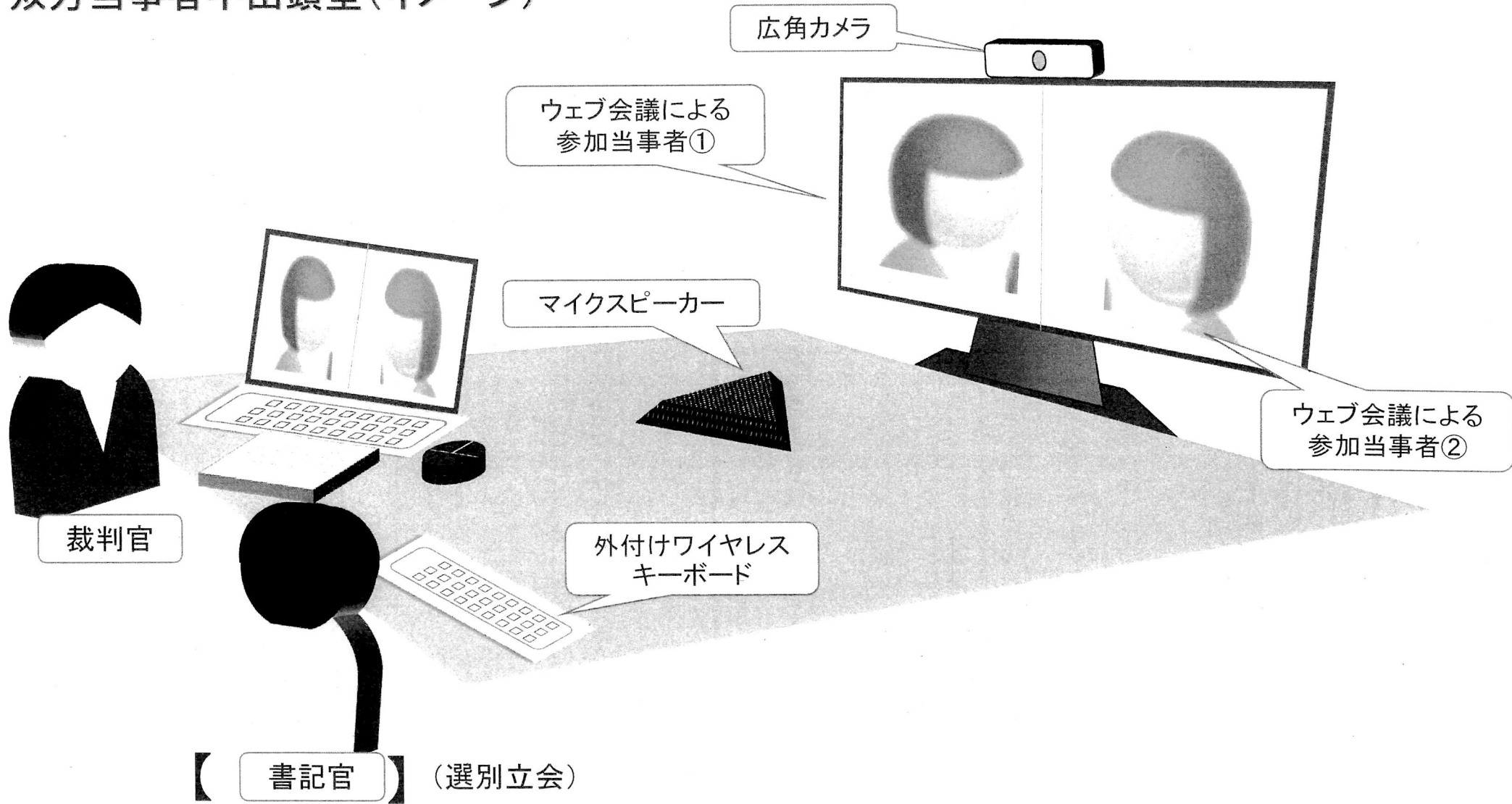
原告側
代理人

被告側
代理人

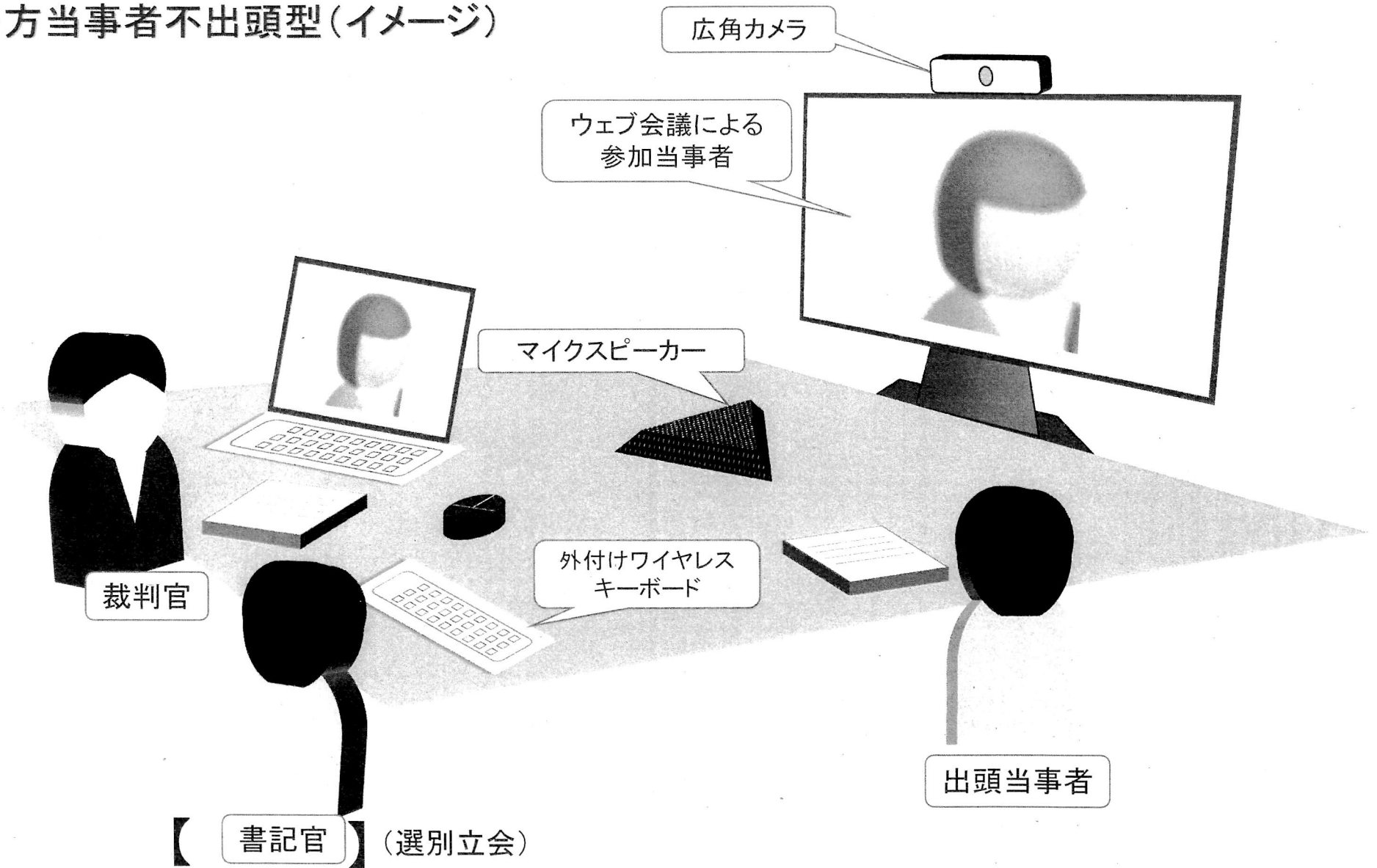
被告
本人

被告側代理人事務所

双方当事者不出頭型(イメージ)



一方当事者不出頭型(イメージ)



第4 フェーズ1開始までの準備作業

1 必要な機器及び環境の準備

Teamsを利用するためには、下記のような機器、ネットワーク及び接続環境等が必要となります。ただし、これらはソフトウェアのアップデート等に伴い変更される場合があります。

パソコン

Teamsアプリ利用 CPU 2GHz～ メモリ 4GB～ HD等 空き容量3GB～
OS Windows7 Service Pack 1～, MacOS X EL Captain～

ブラウザ利用 Microsoft Edge, Chrome又はSafari

10万円以上の製品なら概ね大丈夫

モニターディスプレイ

1人参加の場合 1204×768以上の解像度。ノートPCの場合も同じ。
複数参加の場合 大型/複数モニターが便利

殆どの製品がこれを満たしている

カメラ

ノートPCの場合 最初からカメラが付いていることが多い。
デスクトップの場合 数千円でUSB接続タイプのものが購入できる。

安価なもので十分

音声出力

1人参加の場合 プライバシーに配慮するとイヤホンが便利
複数参加の場合 パソコン付属のスピーカで十分。付属していない場合は数千円でUSB接続スピーカを購入

音声入力

1人参加の場合 マイク付きイヤホンが便利
複数参加の場合 パソコン付属のマイクで十分。付属していない場合は数千円でUSB接続マイクを購入

多方向から集音するタイプが良い

ネットワーク

外部との接続 光回線を推奨。
内部での接続 有線LANを推奨。

無線LANでは音声・映像が途切れる場合もある

接続場所

プライバシーへの配慮、雑音混入の防止のため、参加を許された人以外の人がいる場所を避ける。できる限り会議室等の閉鎖空間が望ましい。

ゲストユーザーアカウント 設定マニュアル (簡易版)

※ このマニュアルは、ゲストユーザーアカウント設定マニュアル（最高裁民事局作成）の簡易版です。

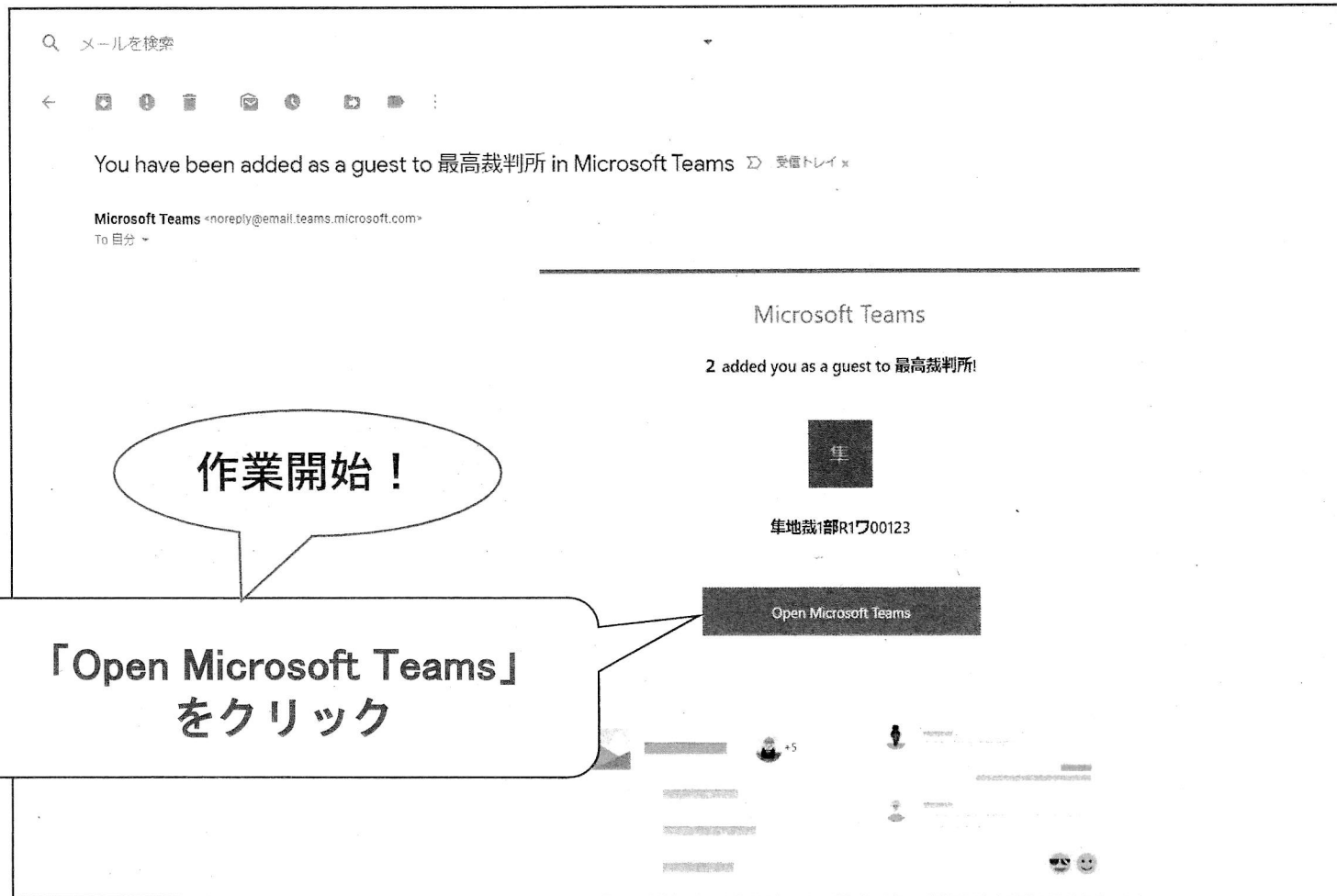
令和元年 11 月
東京地裁民事部

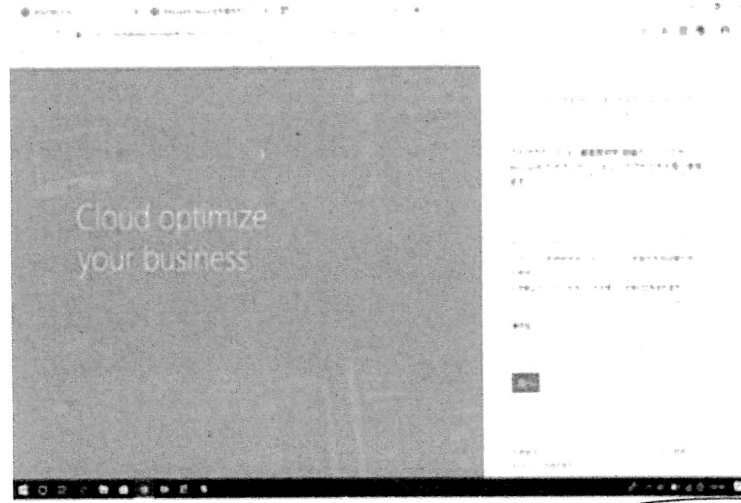
チームズのアカウントを保有せず、多要素認証を認証用電話で行う方の場合

- マイクロソフトアカウントを利用されている場合であっても、別途作成が必要です。
- 別の事件でゲストユーザーアカウントをお持ちの当事者等は作成不要です。

1 ゲストユーザーアカウントの作成

【裁判所から届く招待メール（イメージ）】





ご利用のプロバイ
ダー等により表示
画面が異なります

画面表示の指示に従って、

- ① パスワードの作成
 - ② 確認コードの入力
 - ③ 画面に表示された文字等の入力
- を行い、アクセス許可の確認をします。

ただし、入
力内容は同
一です

👉 パスワードの入力

マイクロソフトアカウントをお持ちの方がそのパスワードを入力しても、ゲストユーザーアカウントのパスワードポリシーを満たさない場合には、パスワードを登録できないことがあります。

👉 パスワードを忘れたら

マイクロソフトアカウントのパスワードを忘れた場合には、パスワードの再設定をしてください。

👉 「確認コードの入力」とは

メールアドレスなどを入力し、そのアドレス宛てに送付された確認コードを入力するなどの作業を意味します。

2 Teamsアプリのダウンロード

(1) ダウンロード開始

4 頁記載の作業終了

「Windowsアプリをダウンロード」をクリック




すべてのデバイスで Teams をダウンロードする

デスクトップ

モバイル

 Windows 64 ビット

 iOS

 Windows 32 ビット

 Android

 Mac

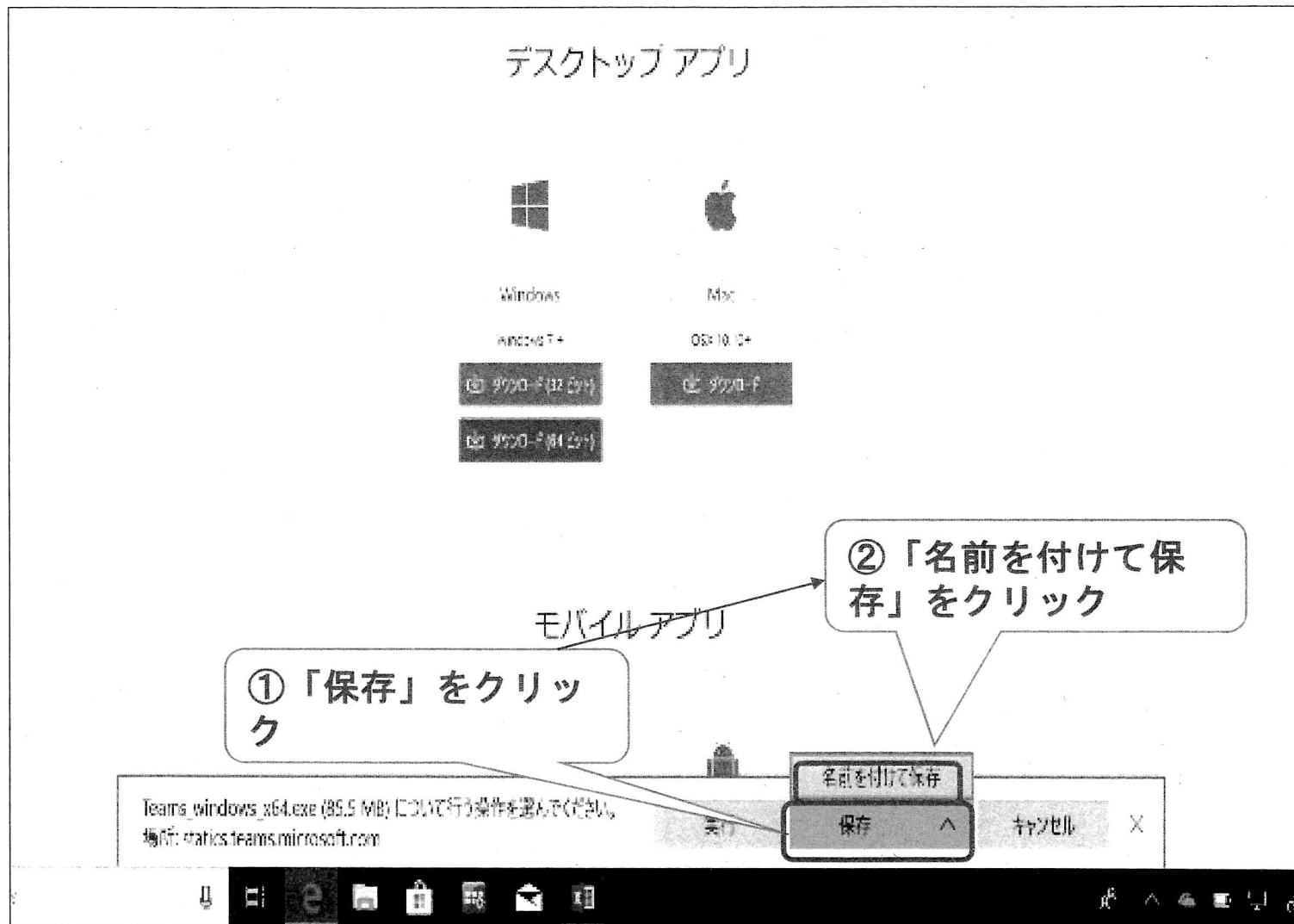
「Windows 64 ビット」をクリック

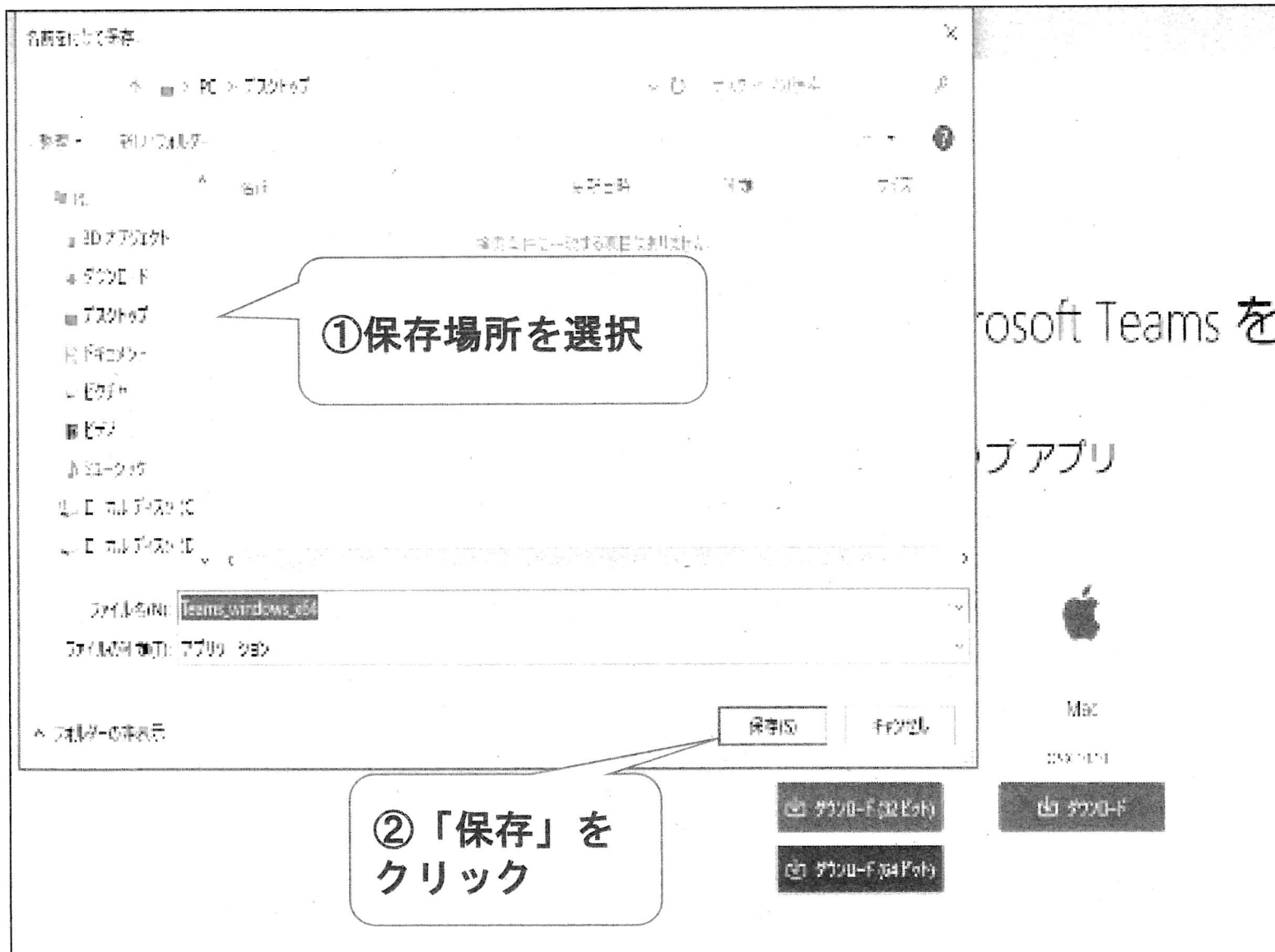
Apple と Apple のロゴは、米国およびその他の国と地域で登録されている Apple Inc. の商標です。
Android、Android のロゴ、Google Play、Google Play のロゴは、Google LLC の商標です。

[法的情報](#) [プライバシーと Cookie](#) © Microsoft 2019

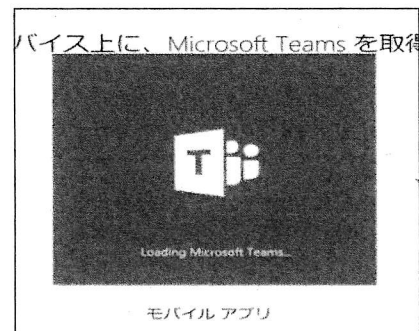


(2) アプリの保存





(3) ダウンロードの完了



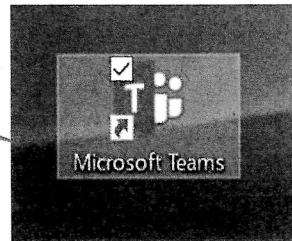
自動的にアプリが立ち上がる。自動で立ち上がらない場合、(4)へ



サインインへ

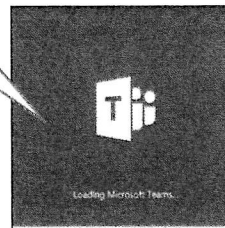
(4) アプリの起動(アプリが自動的に起動しない場合)

アイコンをダブル
クリック



アプリをダウンロー
ドすると、自動的に
アイコンが作成され
ます

起動中



サインインへ

3 サインイン

アプリの起動

第1段階の認証

ID(登録したメールアドレス)と設定したパスワードの入力

The screenshot shows the Microsoft login interface. At the top left is the Microsoft logo. Below it is a back arrow and a blurred email address. The main heading is "パスワードの入力" (Password Input). A text input field labeled "パスワード" (Password) is highlighted with a thick black border. Below the input field is a link that says "パスワードを忘れた場合" (If you forgot your password). At the bottom right is a "サインイン" (Sign In) button.

第2段階の認証

セキュリティ確保のため、
二段階目の認証方法の設定
が必要になります

 Microsoft

詳細情報が必要

ご使用のアカウントを保護するため、組織ではさらに情報が必要
です

別のアカウントを使用する

クリック

次へ

第2段階の認証について

手間がかかると思
われるかもしれま
せんが・・・

- ➡ 第2段階の認証方法の設定は、ゲストユーザーアカウント作成時に一度行えば足ります。
- ➡ 第2段階の認証方法の設定後、同一のパソコンからチームズにサインインする限り、最終アクセス時から90日間は第2段階の認証を求められません。

第2段階の認証

携帯電話のショートメッセージ
(SMS) に送信された確認コード
を入力する方法

携帯電話をお
手元にご準備
ください。

⇒ 携帯電話又は固定電話に掛かってきた電話の音声指示に従って「#」キーをタップする方法もあります（20頁以下）。

追加のセキュリティ確認

パスワードに電話の確認を追加することにより、アカウントを保護します。アカウントをセキュリティで保護する方法についてビデオを見る

手順 1: ご希望のご連絡方法をお知らせください。

③
認証用電話

④
日本 (+81) x

方法

テキストメッセージでコードを送信する

電話する

- ① 「認証用電話」を選択
- ② 「日本 (+81)」を選択
- ③ 携帯電話の電話番号を入力
- ④ 「テキストメッセージでコードを送信する」を選択
- ⑤ 「次へ」をクリック

⑤

次へ

電話番号はアカウントのセキュリティのためにのみ使用されます。標準の電話料金と SMS 料金が適用されます。

追加のセキュリティ確認

パスワードと電話の確認を追加することにより、アカウントを保護します。アカウントをセキュリティで保護する方法についてビデオを見る

手順 2: お客様の電話 [REDACTED] にテキスト メッセージを送信しました

確認コードを受け取ったら、ここに入力してください

登録した携帯電話
に届く確認コード
(6桁) を入力

クリック

キャンセル

確認

追加のセキュリティ確認

パスワードに電話の確認を追加することにより、アカウントを保護します。アカウントをセキュリティで保護する方法についてビデオを見る

手順 2: お客様の電話 [REDACTED] にテキスト メッセージを送信しました

確認に成功しました。

認証に成功すると、
「確認に成功しました。」と表示されます

クリック

完了

最新情報

チャット

チーム

ファイル

チーム

多要素認証検証チームその1 > 一般 ...

プライベート

あなたチーム

多要素認証検証チームその1

一般

会話 ファイル Wiki

サインイン完了です!

チームへようこそ!

ここからいろんなことを始められます...

FAQを開く

第2段階の認証

携帯電話又は固定電話に掛かってきた電話の音声指示に従って「#」キーをタップする方法

(1 3 頁の画面表示の後)

Office 365

追加のセキュリティ確認

ワンタイム電話の確認を追加することにより、アカウントを保護します。ア

手順 1: ご希望のご連絡方法をお知らせください。

① ③

②

方法

テキストメッセージでコードを送信する

④ 電話する

- ① 「認証用電話」を選択
- ② 「日本 (+81)」を選択
- ③ 携帯電話又は固定電話の電話番号を入力
- ④ 「電話する」を選択
- ⑤ 「次へ」をクリック

⑤

電話番号はアカウントのセキュリティのためこのみ使用されます。標準の電話料金と SMS 料金が適用されます。

追加のセキュリティ確認

アカウントに電話の確認を追加することにより、アカウントを保護します。アカウントをセキュリティで保護する方法についてビデオを見る

手順 2: お客様の電話 [REDACTED] に発信中です

1. 応答して続ける。

登録された電話番号宛てに電話が掛かってくるので、音声通話に従い、電話の「#」ボタンを押す

追加のセキュリティ確認

「スティーブ」は電話の発信を確認することにより、アカウントを保護します。アカウントをセキュリティで保護する方法について、このビデオを見る

手順 2: お客様の電話 [REDACTED] に発信中です

確認に成功しました

認証に成功すると、
「確認に成功しました。」と表示されます

クリック

OK

人、キーワードの検索、またはコマンドの入力

チーム 多要素認証検証チームその1 > 一般 ... プライベート

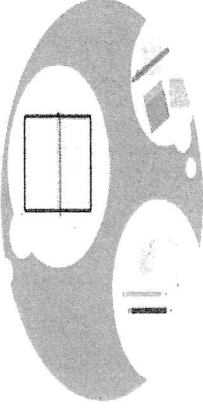

あなたチーム 会話 ファイル Wiki

多要素認証検証チームその1 ...

一般

サインイン完了です!

チームへようこそ!
ここからいろんなことを始められます...



あなたチームを押す

FAQを開く

最高裁のゲストユーザーアカウントとは別に御自身でチームズのアカウントを保有している方の場合



Microsoft Teams

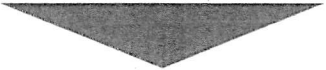
サインアウト



Teams へようこそ!

- Teams の組織を選択
- Administrative office of Supreme Court
- 最高裁判所 (ゲスト)

作業の流れの中で、この画面が表示されますので、その場合には、「最高裁判所 (ゲスト)」をクリック





Microsoft Teams

サインアウト



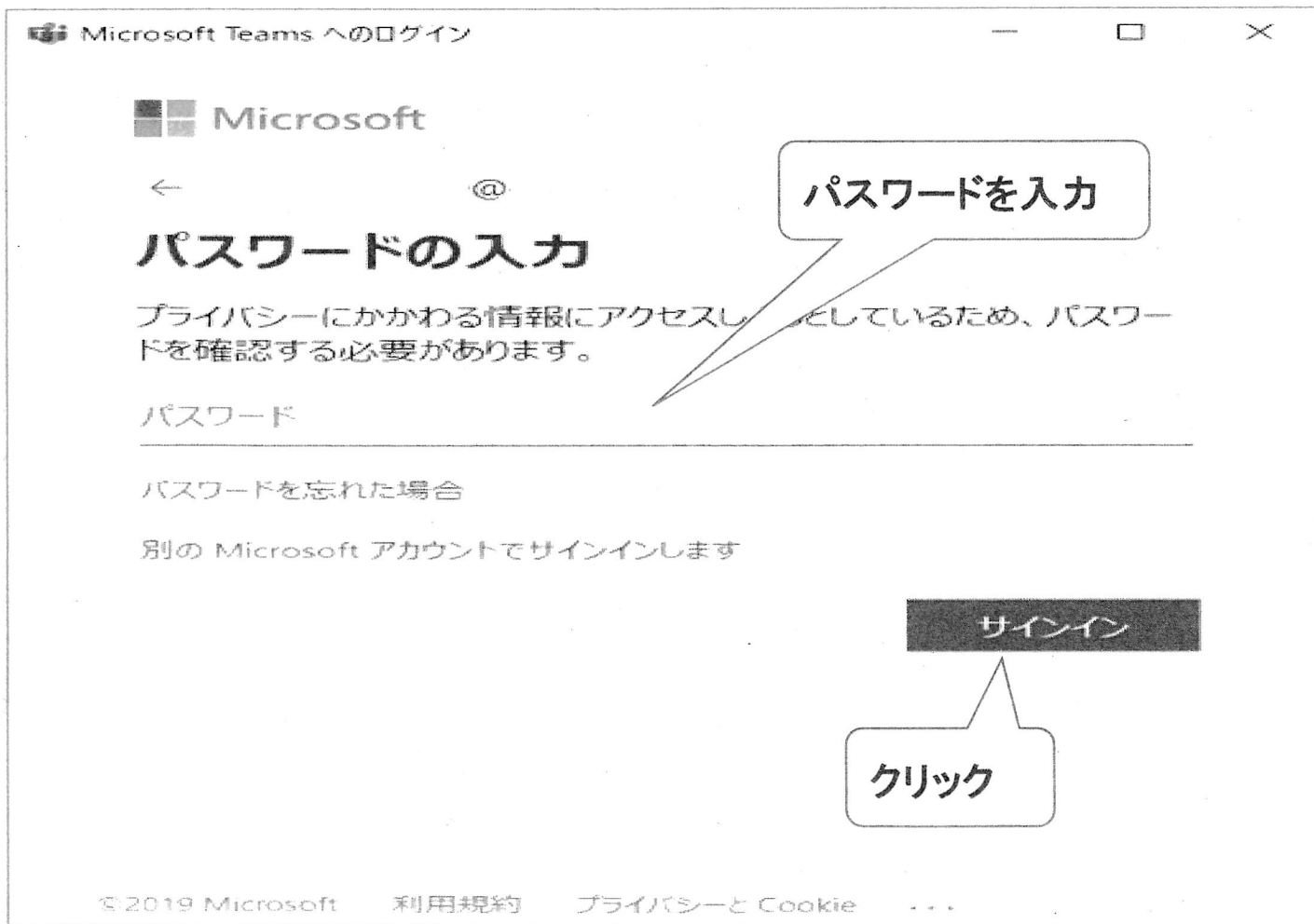
Teams へようこそ!

最高裁判所 (ゲスト)

続行

「続行」をクリック





二段階目の認証手続へ（13頁以下は同じ）

お疲れさまでした。

- 事前設定作業が完了しましたら、担当書記官に電話又はメールで御連絡ください。
- 事前設定作業に支障が生じた場合も、進行管理の観点からその旨を把握する必要がありますので、担当書記官に御連絡ください。
- なお、支障の解消方法につきましては、次頁のマイクロソフト社製品の問合せ先にお問い合わせください。

(参考) マイクロソフト社製品の間合せ先

◆ コールセンター

間合せ電話番号：0120-41-6755

受付時間：9：00～17：30（平日）

◆ インターネット

Windows10については、「間合せアプリを開く」をクリックしてください。

それ以外については、下記URLにアクセスし「サポートに問い合わせ」のリンクをクリックしてください。

<https://support.microsoft.com/ja-jp/contactus/>