

経理局に聞きました！

## 「Microsoft 365で業務改善やってみた」⑤

チャットやウェブ会議などの非対面コミュニケーションが広がったことにより、裁判所全体のコミュニケーションはますます充実したものへと変化しています。これに伴って合理化が進み、その成果はペーパーレス化や通信費削減の結果からも見てとれます。

そこで今回は、裁判所のデジタル化を会計面から推進する経理局のみなさんにお話を聞きました！

参考にしていただけますと嬉しいです！  
ぜひご覧ください！！

経理局のみなさん



令和6年5月 最高裁デジタル総合政策室

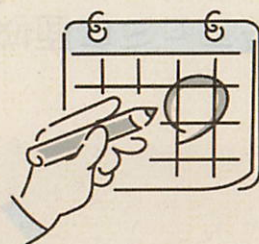


## 日程調整はOutlookでスピーディに

Outlook予定表は活用しますか？  
どんな効果を実感しますか？



打合せの日程調整、決裁のスケジュール管理に活用してます！局長を含む管理職の最新予定を一度に確認でき、一瞬で日程調整が済む点がメリットです。高地家裁職員の予定も把握できるので、庁を越えた打合せを気軽にセッティングできるようになりました。



効果的に活用するために、経理局内でどんな工夫をしましたか？



予定の公開設定の方法を局内で共有するとともに、上司から「空いたところには、相手に断らずに予定を入れていいよ」というアナウンスがありました。立場を問わず予定を入れることができ、打合せ等の調整が更にスピーディになりました。自分の予定は、仮又は確定であることを明確にして、速やかに入れることが大切です。部署や庁を越えてこの取組が広がっていくと嬉しいです。



## ウェブ会議・OA機器のフル活用で、会議コストを省力化

どんな場面でウェブ会議を使っていますか？  
会議では、OA機器をどのように活用していますか？



8高裁会計課と経理局との事務打合せや局内・他局課との打合せ時など、幅広く活用しています。各自PCを持ち寄り、参加人数に応じて大型モニタで画面を表示しています。打合せ資料はTeamsで事前に共有したり、ウェブ会議の画面共有機能で同じ資料を見ながら会議を進めたりしています。いつでも簡単に資料を確認できますし、参加者が同じ画面を見ることで、理解を共有しやすくなっています。議事録作成に、文字起こしや録画機能も活用しています。

R6.2.15経理事務打合せ  
(8高裁会計課と経理局)の様子



経理局内打合せの様子



## ウェブ会議・OA機器のフル活用で、会議コストを省力化

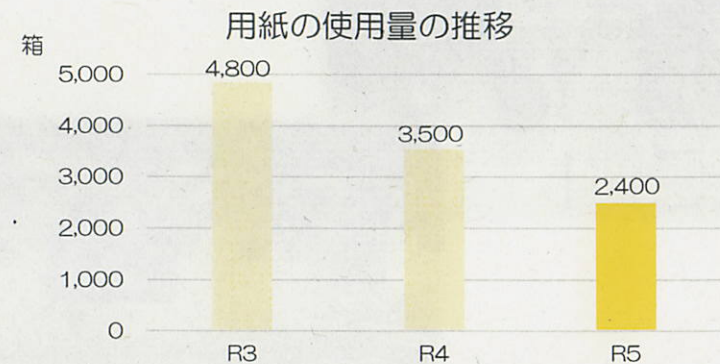
ウェブ会議やOA機器を活用することで、会議に関する業務はどのように変わりましたか？



これまで、①人数分の資料を印刷、②ファイルに編てつ、③インデックスを付す、④参加者に配布など、資料準備に多大な労力を割いていた上、会場予約・設営・撤去などに時間がかかっていました…。

しかし、資料をTeamsで共有することで、資料作成に係る業務量が大幅に削減されました。また、ウェブ会議を活用することで、参集のコストも減りました。これまで相手の庁へ赴いてやりとりしたような複雑な案件は、ウェブ会議でも相当程度の効果を上げられると分かり、出張コストも減っています。

ちなみに…



※ 最高裁（隼町の司法行政部門）の数字

令和3年と比べた紙の使用量は、  
最高裁（隼町の司法行政部門）は半減！





# Teamsがもたらすコミュニケーション革命～ビデオ通話・音声通話～

ビデオ通話と音声通話。どう使い分けてますか？



複数人との打合せ、他庁と連絡するときはビデオ通話・音声通話を使用しています。電話は通信料がかかる（ひいては国民負担になる）ので、ビデオ通話・音声通話を使うことが多いのですが、事務に支障はありません。

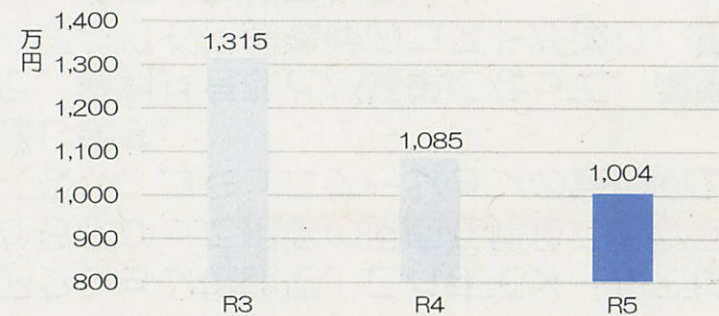
ビデオ通話・音声通話のメリットとは？



Teamsの音声通話は電話と異なりログが残るので、相手が不在でも応答した他の職員に伝言を依頼する必要がありません。また、相手の表情を見ながら会話できるビデオ通話は、風通しの良い雰囲気づくりにつながります。

ちなみに・・・

電話代の推移



※ 最高裁（司法行政部門）の数字

ウェブ会議や音声通話は電話代がかからないよね！  
活用して経理局に連絡いただくことは大歓迎です。





## Teamsがもたらすコミュニケーション革命～チャネル～

どんな場面・業務でチャネルを活用していますか？



同時決裁に活用しています。決裁ラインに入る方に一斉にメンションすることで、瞬時に意見を共有し、スピーディな意思決定につながっています。また、チャネル上で「Planner」を使ってタスクを整理したり、担当者を割り付けたりしています。これにより、係内の業務管理が簡単になりました。意見集約業務が多い係で積極的に活用しています。

さらに、「Power Automate」を使って、メールで提出された書類を係チャネルへ自動送信。そこからデータをダウンロードして受付する、という事務フローを作って、受付事務を合理化しています！

コミュニケーションの変化はありましたか？



リアクション機能で、これまでメールではわからなかった相手の反応を見ることが可能になり、コミュニケーションの質の向上を感じます。

また、資料共有などが簡単になって、電話や対面よりも相談準備のコストが減り、相談がしやすくなりました。





## チャットのメリットとは？



日常的なコミュニケーションはチャットで十分です。メールよりフラットなやりとりができます。また、正確に情報を展開でき、受け手は情報を整理してから対応できるので、トータルで見れば、対応に要する時間の削減につながっていると思います。

参集の必要がないので、組織の意思統一のスピードもアップしています。今後は、チャットなどのテキストを介した意思疎通がますます増え、文章力が重要なビジネススキルのひとつになりそうですね！

を作っていると聞きました。どんなチームか教えてください！



経理局から全国（高地家裁本庁）の会計担当者へ情報発信する場です。全国均一の情報共有が速やかに可能となり、また、高裁から地家裁への転送業務を省略できました。ELGAのシステム障害時には、ヘルプデスクから聴取した対応策を速やかに周知し、影響範囲が最小限度になるように努めました。

現在は、情報検索がしやすいように、チャネルの立て方を検討中です。また、検査監督説明会のビデオを登録するなど、データ保存の場としても活用しています。