

【機2】令和6年2月

M365先行導入と M365による事務改善の“種”



東京高裁デジタル推進グループ



今回の
テーマ

【東京家裁】

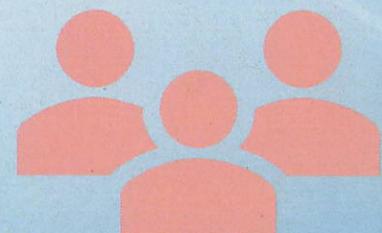
家裁調査官の業務改善への動き



東京家裁調査官室M365先行導入の状況

令和5年4月

- ・家事企画調査官室の主任家裁調査官が東京高裁デジタル
推進グループの協力メンバーに加入
⇒M 3 6 5先行導入



令和5年7月

- ・先行導入（第2弾）として家事企画調査官室に
さらに2アカウント導入 ⇒ 室員全員にM 3 6 5導入

東京家裁調査官室のデジタル化PTの概要

リモート調査WG

裁判官・書記官・調査官で構成される当庁IT化対応PTの中の検討体の一つ

令和5年度調査官特別研究

(東京、大阪、名古屋、福岡)

ウェブ調査の実施に先立ち、調査官の専門性を生かしたウェブ調査の適用を検討

チームマネジメントG

M365導入に伴う新しい組運営の具体的な方法の検討

(スケジュール管理、情報共有、組・定例ケース会議、指導監督)

すべての組で実践できる、コアとなる活用方法を提示

既存事務の整理 ⇒ デジタル化に合わせた標準化・効率化

ナレッジシェアG

調査事務の合理化・効率化

調査事務に関する情報の共有、知識及び知見等の共用

(デジタル化前の合理化・標準化)



標準書式の整備

共有フォルダ構造整備、メンテナンス方法の整備

4

各検討体に先行導入を受けた家事企画調査官室スタッフが関与

チームマネジメントG資料 家裁調査官M365活用ガイド

- 01 家裁調査官M365活用ガイドの配布について.docx
- 02 スタートアップガイドver.1.0.pptx
- 03 「手軽に分かるみんなの予定」ver.1.0.pptx
- 04 「組・定例ケース会議でのTeams活用」ver.1.0.pptx
- 05 「報告書の作成・共有・検討でのTeams、One Noteの活用」ver.1.0.pptx
- 06 「組の情報共有のためのTeams活用～連絡事項等編～」ver.1.0.pptx
- 07 「組の情報共有のためのTeams活用～事件情報編～」ver.1.0.pptx

本格導入直後の
令5.10.3
東京高裁管内の
全調査官へ発出

令5.10.4
最高裁家庭局から
全国の所在地首席
を通して各庁の
家裁調査官へ展開

家裁調査官M365活用ガイド①

～スタートアップガイド～

Vol.1.0



導入後、まずは
これだけはやること
をコンパクトに解説

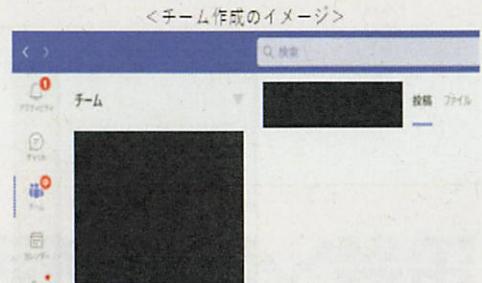
導入直後の抵抗感を軽減

M365スタート まずこの2つをやろう!!

① 「Teams」で組のチームを作る

※ 参照マニュアル 主要アプリ紹介編 → Teams → 6.チームを作つてみよう！

- ・チームは年度ごとに作成します。
- ・チーム名は識別のため [REDACTED] で統一します。
- ・チームができたら チャネルで [REDACTED] を作ります。



② 「Outlook」でスケジュール管理をする

※ 参照マニュアル 主要アプリ紹介編 → 「03 手軽に分かるみんなの予定」編へ

※ 作業にあたっては、「Microsoft365ユーザーズガイド (Ver.1.0)」も必ず参照しましょう。

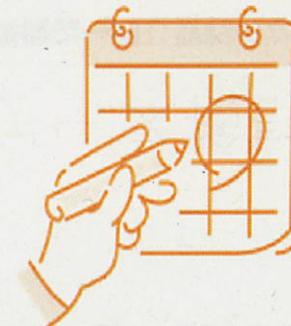
家裁調査官M365活用ガイド②

～手軽に分かるみんなの予定（スケジュール共有）～ Vol.1.0

Outlook予定表の活用法、
ステータスマッセージの利用、
スケジュールの色分けを提案

メンバーが共通のフォーマットを
利用することを推奨

3.予定入力のルール の検討



*予定表に、どのような情報を
するかは、下記の例を参考にし
実情に応じて検討しましょう

*共通の色で、視覚的に分かれ
て管理しましょう。

*色分けの設定の仕方 ➡

予定の種類、色分けの例

●調査	●期日出席/立会
●会議	●提出/査閲日
●出張	●休暇
●その他(報告書作成等)	

家裁調査官M365活用ガイド③

～組・定例ケース会議でのTeams活用～

Vol.1.0

- ・チームでの事件処理のために活用できるTeamsの機能を紹介

すぐ使える具体的な提案を

組・定のケース検討で使える機能

★ファイルの同時編集機能→同じ資料のなかで、検討点やその結果を共有

誰がどのセルで作業中しているかすぐにわかる。

変更履歴も確認OK

★ウェブ会議のホワイトボード機能

★パワーポイント、One Noteでの同時編
→検討中の同時書き込みOK。結果を記録&共有できる。

家裁調査官M365活用ガイド④

～報告書の作成・共有・検討～

Vol.1.0

- 報告書作成のために利用できる機能を紹介

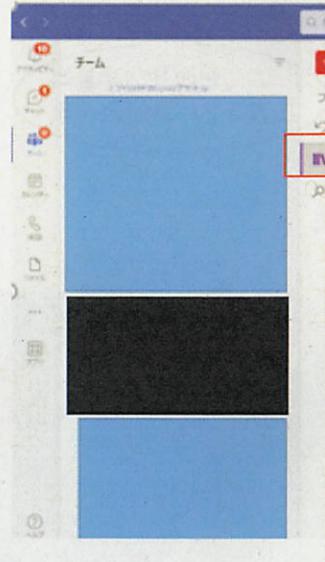
Teams、
OneNoteの比較

現場での検証を促すような
表現で提案

One Noteの場合①②

ページを分けて情報を整理しましょう

- Teamsの組のチームに、[REDACTED]というチャネルを作ると、同名のノートができます（⑦→①）。
- ノート内に、事件番号のセクションを作ります（[REDACTED]）（⑦→⑨→⑩）。このセクションごとにケースを管理します。
- セクション内に、報告書書式を入れる「報告書仕上げ」のほか、調査対象ごとに「父調査」、「子調査」などのページを作成します（⑪）。調査対象のページには調査計画や調査結果メモなどのファイルをアップロードします。ファイルには、パスワードをかけます。



家裁調査官M365活用ガイド⑤

～組の情報共有のためのT e a m s 活用～

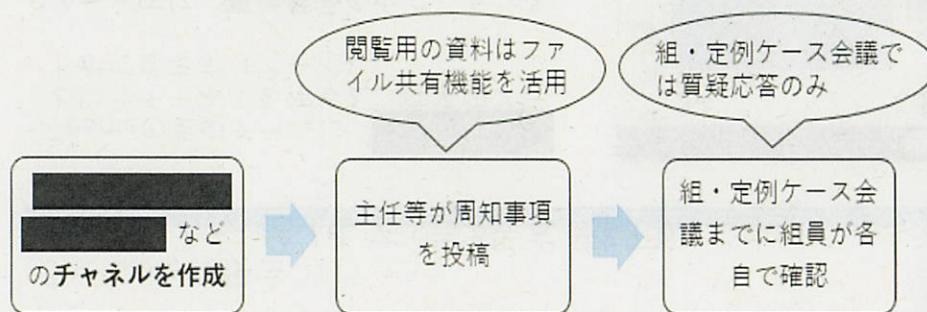
- 連絡事項等編 - Vol.1.0

・組内の情報共有の効率化
コミュニケーション活性化の活用例を紹介

(共有・周知の具体的方法の提案)

実務に即した内容に
こだわって提案

活用例①～周知～



※見落としを防止するために

- ①必ず読んでほしい投稿には《重要！》マークをつける。
- ②メンションの活用
→特にメッセージを読んでもらいたいメンバーに通知する機能。チャネルでの会話・チャットでの投稿時に、「@」の後ろに対象となる相手のユーザ名を入力すると相手に通知され、「@team」又は「@channel」と入力すると、対象チャネルが太字で表示され未読件数がつく。

ケース検討に
な時間をあてら
る。
一組・定例ケー
会議の効率化

家裁調査官M365活用ガイド⑤

～事件情報の共有のためのTeams活用～ - 事件情報編 - Vol.1.0

- 事件情報の共有のための活用方法を具体的に提示

- 分配簿、[REDACTED]等の配置を提案

これまで利用してきたツールとの連動も提案

チャネルに分配簿を投稿しましょう

- タブは、チャネルの右端の+をクリックして追加できます。
- タブの内容は組で自由に決めることができます。
- ここでは「分配簿」のタブを作ります。
- 「分配簿」のタブに、実際に使っている分配簿のエクセルデータを投稿します。
- これでチームメンバーで分配簿の共有ができます。

「分配簿」のタブを作成し、分配簿を投稿

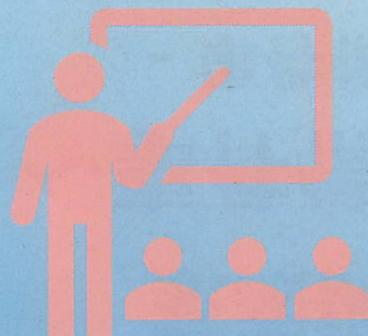
The screenshot shows a Microsoft Teams interface with a 'Shares' channel. A 'Allocation' tab has been created and is selected. An Excel spreadsheet titled 'Allocation' is uploaded to the channel. The spreadsheet contains data for roles A and B across multiple columns.

	A主任	B調査官	C調査官	A主任	B調査官
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

東京家裁調査官室のM 3 6 5活用状況①

導入後1ヶ月以内（10月31日まで）に
東京家裁本庁調査官室（家事・少年）
立川支部調査官室において

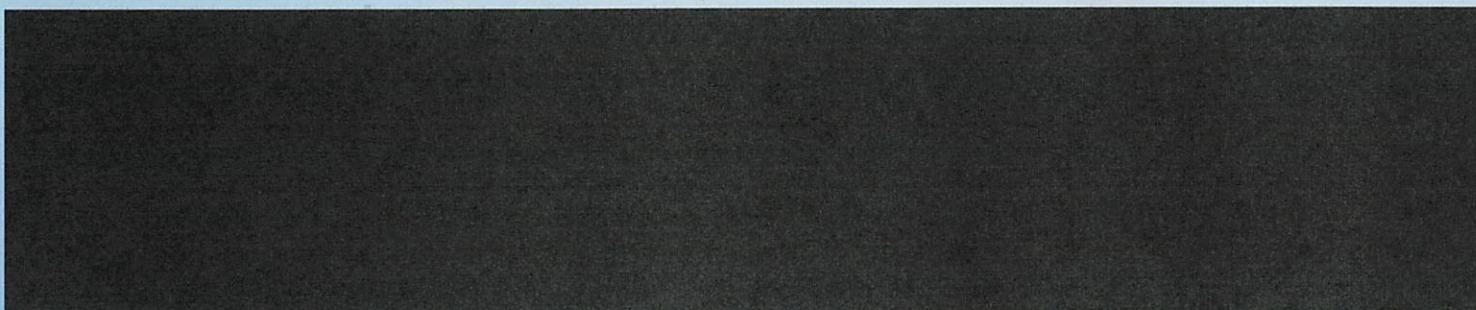
- ・すべての組でチームを作成
- ・所属調査官全員がOutlook
予定表でスケジュールの管理を開始



東京家裁調査官室のM 3 6 5活用状況②

家事部調査官、家事部調査官管理職への
情報提供・作業依頼について

⇒チャネルへの投稿に一本化
(メールでの情報展開・転送事務を廃止)



⇒庁を超えたT e a m sによる情報共有を¹³
積極推進

コンセプトと今後の方針

次のステップとして

業務改善の検証



導入直後に、実務に即した、

すぐに使える具体的方法の提案 + 広く情報周知

⇒ M365の早期定着

⇒ 共通のフォーマットの利用

⇒ 取り残される人を作らない仕掛け

今後のスケジュール

令和5年12月まで
各室のPTメンバーを中心に
「調査官M365活用ガイドVer.1.0」
の効果検証

令和6年1月末まで
同活用ガイドのブラッシュアップ

令和6年2月中下旬頃
同活用ガイドVer.2.0を発出（予定）