

# 家裁調査官M365活用ガイド・実践編

- [0 データの管理あれこれ～そのファイル、どこにある？～](#)
- [1 Outlook予定表の活用](#)
- [2 組・定例ケース会議での活用](#)
- [3 Plannerによるタスク管理](#)
- [4 報告書の作成・共有・検討](#)
- [5 組の情報共有（連絡事項・事件情報）](#)
- [6 各種アプリの活用](#)
- [7 職種間連携での活用](#)
- [8 困ったときの対応](#)

目次からリンクで  
各スライドに移動できます

令和5年度に東京家裁チームマネジメントG（略称TMG）が作成した「家裁調査官M365活用ガイドver2.0」では、M365が導入されて間もない時期に、組運営におけるM365の基本的な活用方法をご提案しました。

今回の実践編は、令和6年度のTMGの活動を通じて、実際にM365を組運営等で利用する中で、各室メンバーが、合理化・効率化につながるM365活用の工夫、疑問点を把握し、知っておくと便利な機能や有用で広く活用できそうな取組をまとめたものです。スケジュール管理や組・定例ケース会議での活用など、「家裁調査官M365活用ガイドVer2.0」を補完・発展している内容のほか、新たにPlannerによるタスク管理や様々なアプリの活用についても具体的に紹介しております。

M365を活用した組運営の実践に、ぜひご利用ください。

# データの管理あれこれ～そのファイル、どこにある？

[※目次に戻る](#)

# データ管理のルールと決まり事

Microsoftユーザーズガイドによれば…

チームで扱う文書は、

- ・ **裁判関連文書**
- ・ 司法行政文書のうちの **短期保有文書**

チームの利用期間は、

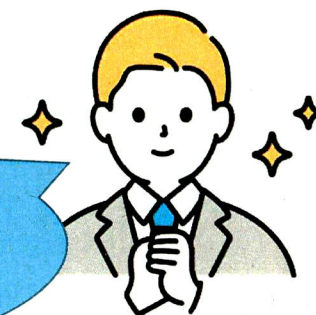
- ・ 司法行政用 → **1 箇年度**
- ・ 裁判用 → **チームが不要になるまで**

Teamsの  
チャットに上げた  
データ

Teamsの  
チャンネルに  
投稿したデータ

Teamsの  
OneNote等で  
共有したデータ


保管場所や消し方、  
確認していきましょう！



# データってどこにあるの？

~Teamsアプリで見る場合~

① Teamsに投稿したデータを見たいとき

チーム→チャンネル 

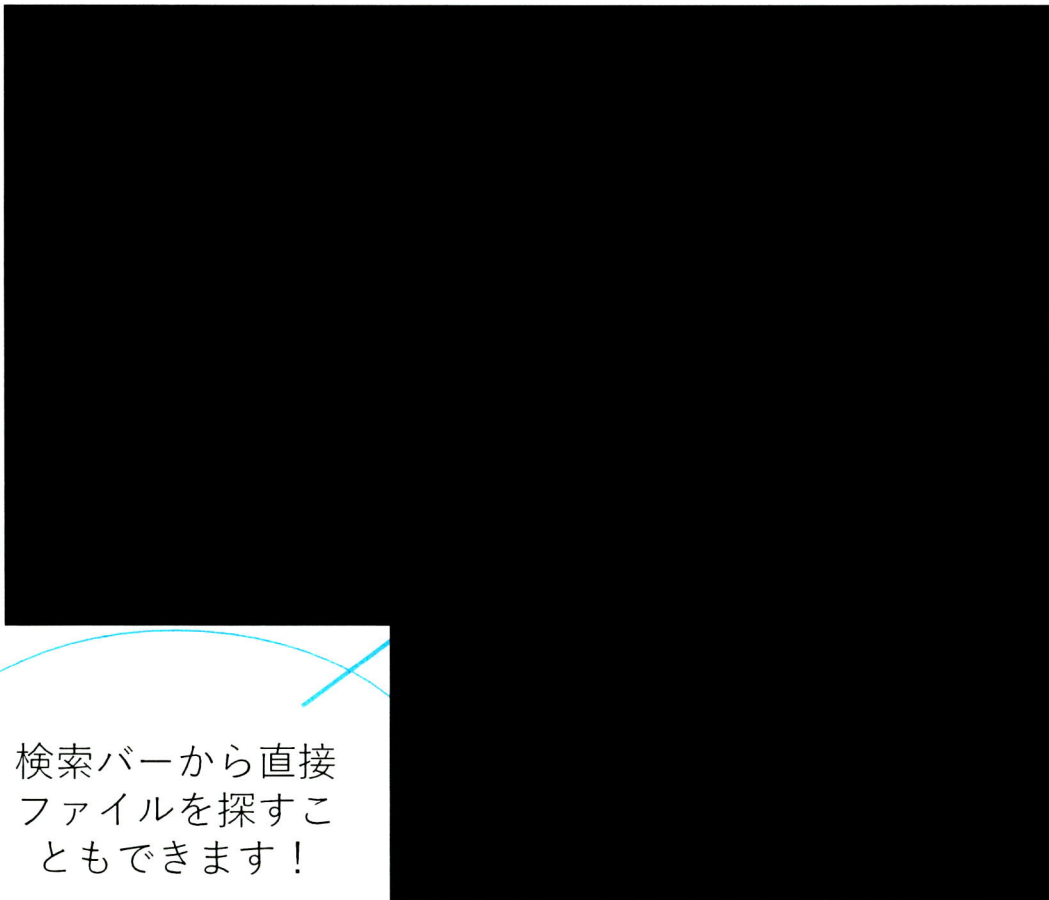
→ **ファイル** へ！

② 自分が保管するデータを見たい時

**OneDrive** → **マイファイル** へ！

# データってどこにあるの？

～ウェブで見える場合～



検索バーから直接  
ファイルを探すこ  
ともできます！

Courtsポータル内のマークから

① OneDrive

② SharePoint

\*チームのファイルは  
この中に保管されます。

アプリのページへ！

例えば…

◎ 「OneDrive」のアプリから、様々なデータ  
にアクセス可能！

マイファイル → 自分のフォルダへ

クイックアクセス → よく使うチームの  
フォルダへ

## チャンネルに投稿したデータはどこに？

- ① 「クラウドファイルから添付」
  - ・ OneDrive、SharePoint等すべてのクラウドファイルから選択
- ② 「チームとチャンネルを参照」
  - ・ チーム内で保管しているファイルを投稿する時はこちら

→ファイルは、添付元（OneDriveあるいはチーム内の）フォルダに保管されています。

- ③ 「このデバイスからアップロード」
  - ・ 自分のPC上で保管しているファイルを投稿する場合はこちら
  - ・ PC内のフォルダからファイルを選択

→アップロードしたファイルは、チーム内のフォルダ（投稿したチャンネル名）に保存されます。

## チャットに上げたデータはどこに？

- ① 「クラウドファイルから添付」
- ② 「チームとチャンネルを参照」

・操作方法は、チャンネルへの投稿時と同じ

→ ファイルは、添付元（OneDriveあるいはチーム内の）フォルダに保管されています。

- ③ 「デバイスからアップロード」
- ・自分のPCで作ったファイルを添付する場合はこちら
  - ・操作方法は、チャンネルへの投稿時と同じ

→ アップロード後は、自分の（OneDrive内の）フォルダに保存されます。

\*チャットからアップロードしたファイルの保管先  
OneDrive → 「マイファイル」 → 「Microsoft Teamsチャットファイル」

## チームのOneNoteに上げたデータは？

- ① 挿入→ファイルを選び、PC上のファイルを選択  
→「OneDriveにアップロードしてリンクを挿入」  
→  のようにリンクができます。

→ファイルは、SharePoint上の「OneNote Uploads」に入ります。

\*バージョン履歴の確認等は、SharePoint上で行うことができます。

- ②ファイルを消す際は、SharePoint上で作業しましょう。

## データにすぐアクセスするためのコツ

「Microsoft365」

「OneDrive」

「SharePoint」

「Outlook」 etc…

よく使うページのタブ上で右クリック  
→タブのピン留め」を選択

**ブラウザを開くたびに自動で起動！**

- ・ OneDriveのマイファイル
- ・ Outlookのカレンダー
- ・ Planner…

ワンクリックで  
見たいものが  
見られます！







# データの削除方法

①チームフォルダ (SharePoint)  
あるいはOneDriveを開く。

②消したいファイルを右クリック  
→削除を選択

**\*チームアプリからも操作可能**

③ごみ箱に入ったファイルは  
**93日間**保存される。

④ごみ箱から完全に削除する、あるいは復元  
したいときは

(1)ファイルを選択

(2)上部に出てくる「削除」「復元」を選択

# 更新前のデータを見たい！復元したい！

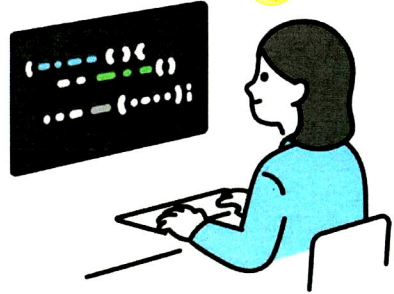
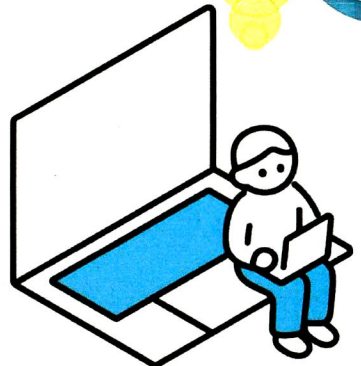
～そんなときは～

アクセス&編集

UP

RO-OO.  
<家族関係図>  
JO.  
00000000000000000000.  
00000000000000000000O.  
.  
00000000000000000000.  
0Δ.  
<監護の経過等>  
|

OO.  
<家族関係図>  
0O.  
00000000000000000000.  
00000000000000000000O.  
.  
00000000000000000000.  
0Δ.  
<監護の経過等>  
|



共有したデータ…

(基本的には)

→ **誰でも (同時にでも) 編集できます!**

(パスワードがないものは)

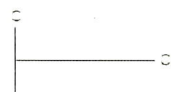
→ **上書きしなくても 閉じればそのまま保存されます!**

## ◎こんなこと、ありませんか？

○月●日…

○月△日…

RCH●●●

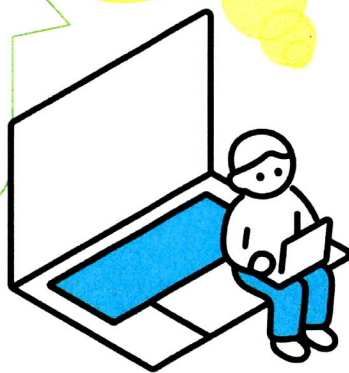


R... 00  
R... 00

RCH●●●



アップ完了！  
皆にコメント  
を貰おう。



書き込み中、  
元々のデータを  
消しちゃった！



- ・ うっかり、データ内の文章や図を消して上書きしちゃった…
- ・ 共同編集前のデータ、バックアップし忘れた…

→復元、できます！

## 更新前のデータ参照&復元方法

① 作業するファイルを右クリック or  
○印をクリック

② バージョン履歴 をクリック

→履歴 ([1.0 t/m/d]、[2.0 t/m/d]…)  
からプレビューが表示できます。

③ 復元 をクリック

→選んだファイルが最新のバージョン  
になり、編集可能になります。

ブラウザでファイルを開いている時であれば、  
ファイル名（画面の左上）をクリックして、直接  
バージョン履歴のウィンドウを開くことができます！



# Outlook予定表の活用

活用ガイドVer2.0をさらに活用するために



[※目次に戻る](#)

# 記入ルール of 具体例

各人の入力方法が区々だと、他の調査官の予定の視認性が悪くなるため、各室で統一します。分類方法は、それぞれのメリットデメリットを比較衡量し、各室で使いやすい方法で統一します。

## ①色分けの仕方

- ・ 調査官ごと（A調査官は○色、B調査官は△色…）
- ・ 用務ごと（調査は○色、出張は△色…）

## ②記載の仕方

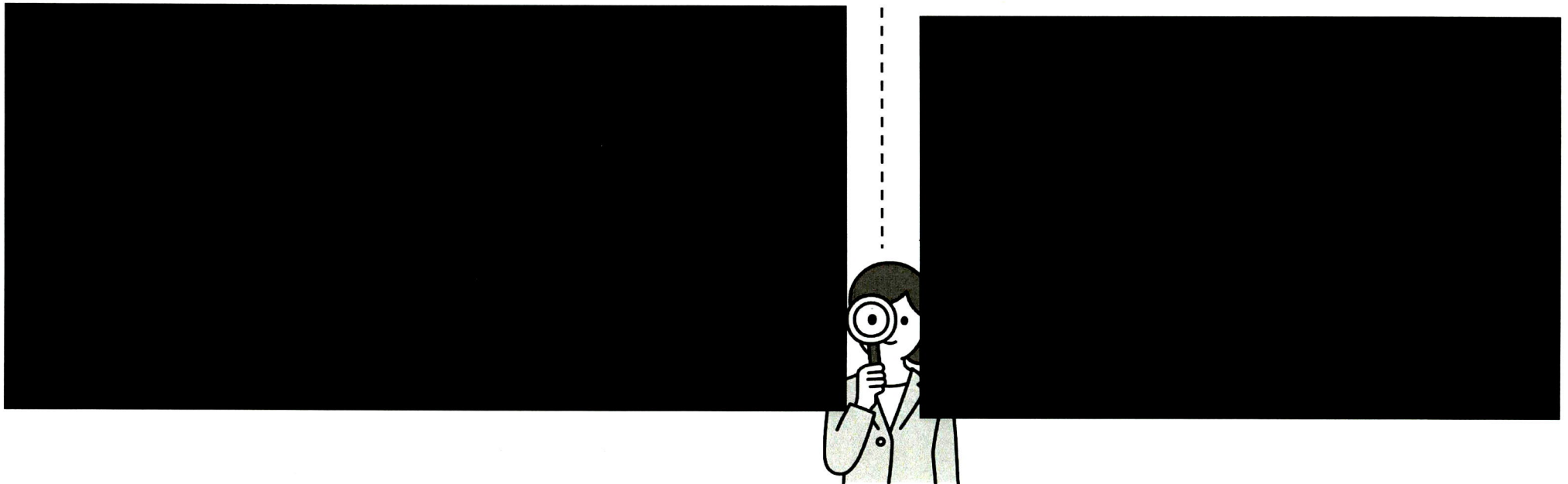
- ・ 用務の記載…具体的に記載（調査、出張…） or チャーム
  - ※ チャームは入力が楽だが、覚えるまでが大変。
  - 具体的な記載は入力の手間があるが、把握しやすい。
  - ただし、記載量が増えると表示されない。
- ・ 当事者や少年の名の記載…実名 or イニシャル等
- ・ 共同調査の記載方法…●●さんと等



## 色分けの具体例（調査官ごとの色分け）

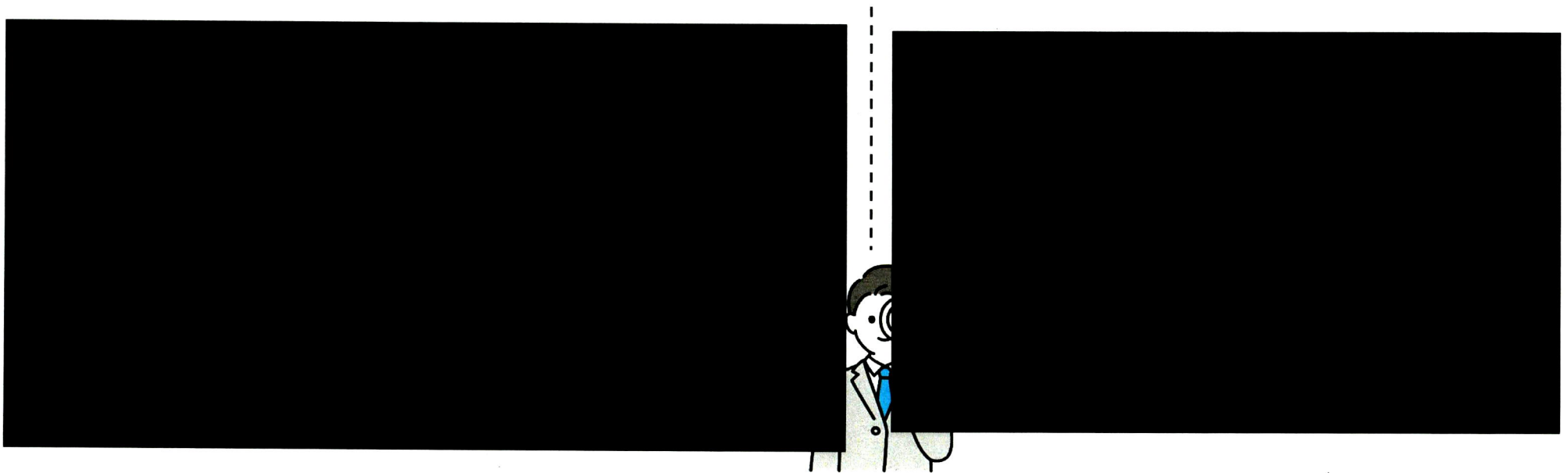
【メリット】 個人が識別しやすく、当該調査官の繁忙状況や予定が把握しやすい

【デメリット】 予定の中身が瞬時に判別しにくい（画像右：サイドバイサイドビュー）  
フィルター機能が活用しにくい（画像左：オーバーレイモード）



## 色分けの具体例（用務ごとの色分け）

- 【メリット】 当該調査官の用務の状況が把握しやすい（画面右：サイドバイサイドモード）  
在室状況が把握しやすい  
フィルター機能が活用しやすい（画面左：オーバーレイモード）
- 【デメリット】 誰の予定かがわかりにくい（画面左：オーバーレイモード）



# 色分けラベルの作成方法（1）

①用務あるいは調査官ごとの色やチャームを決める、記載方法も統一する

【Outlook予定表の記載例】 \*○○は当事者名字

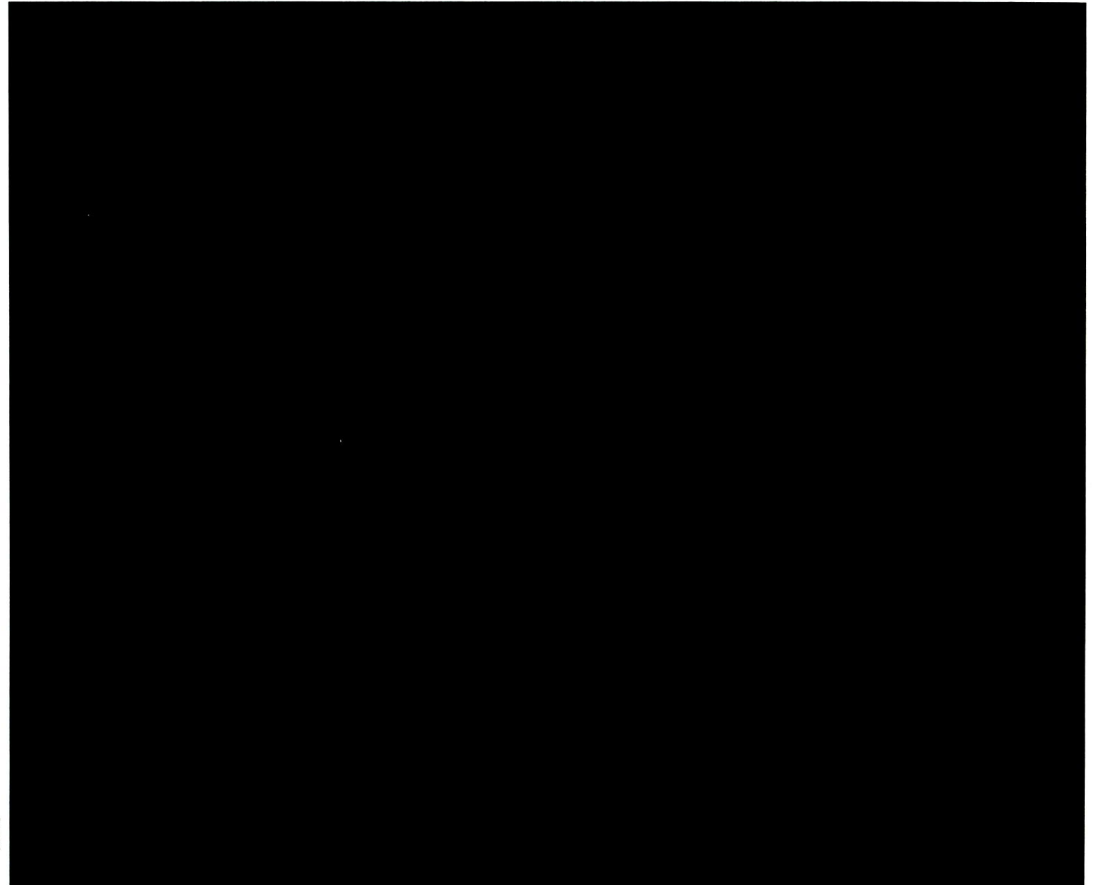
内容	Outlookの色名	記載例
立会い	薄い緑	「調停 ○○」、「審判 ○○（待機）」
庁内での調査	スカイブルー	「調査（○○父）」、「交流場面（○○）△調●●さんと」 *●●には共同調査者を記入する。副務者が複数の場合、主務者は「3人で」など人数、副務者は主務者を書く
出張 庁外執務	マリーゴールド	「○○母宅 △調●●さんと」、「小学校（○○）」 *帰庁する場合は、備考欄に予定時刻を記載する。 「総研」 *「終日」を選択する。その他の記載は不要。
会議、研修 (庁内、オンライン)	ピンク	「組会」、「△打合せ」、「自庁研修」 *場所欄に、「大会議室」、「オンライン」等を記載する。
休暇	クランベリー	「休暇」*終日休む場合でも「終日」ではなく時刻を入力する。 「●●さん休み」 *1日休むと電話連絡を受けた場合、受けた人が自分の予定表に「終日」で入力する。
その他	ラベンダー	「予定NG」、「報告書作成予定」 *他の人になるべく予定を入れられたくないところには、表題に予定の内容を記載する。

## 色分けラベルの作成方法（2）

### ②用務ごとの色を登録する

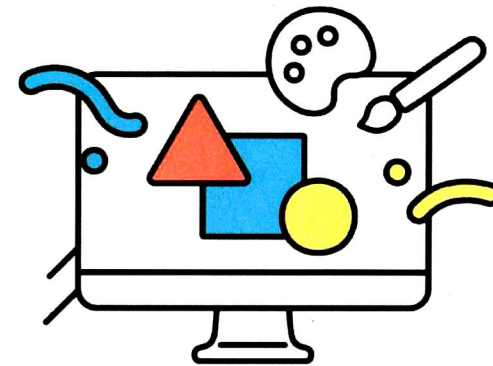
- ・ 予定表画面の左上「新しいイベント」もしくは予定を入れたい箇所をクリックし、右下の「その他のオプション」をクリックすると、右上の画面が表示される
- ・ 画面上部ツールバー「分類」のタグをクリック
- ・ 「新しい分類」をクリック
- ・ 右下の「新しい分類を作成」画面が表示されるので、用務あるいは調査官名を入力し、色を指定する（カーソルを合わせると、詳細な色が表示されるので、微かな色の違いも判別できる）

※チャームの設定方法は、[活用ガイドVer2.0](#)参照



## 色分けラベルの作成方法（3）

- ③用務を入力／チャームを選択
- ④時間を入力
- ⑤「その他のオプション」をクリック
- ⑥「分類」をクリック
- ⑦当該用務を選択してクリック
- ⑧「保存」をクリック →登録完了！



# 組・定例ケース会議での活用

[※目次に戻る](#)

## 組・定実施前の活用

- ・事前に、検討事項やケースの資料をメンバー間で共有

活用例

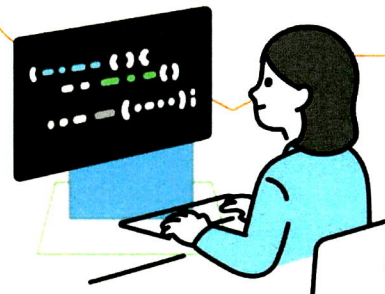
資料ファイルを  
チャンネルにアッ  
プロード又はリ  
ンクを共有

OneNote (チャ  
ネルのNotes) に  
議題を記入

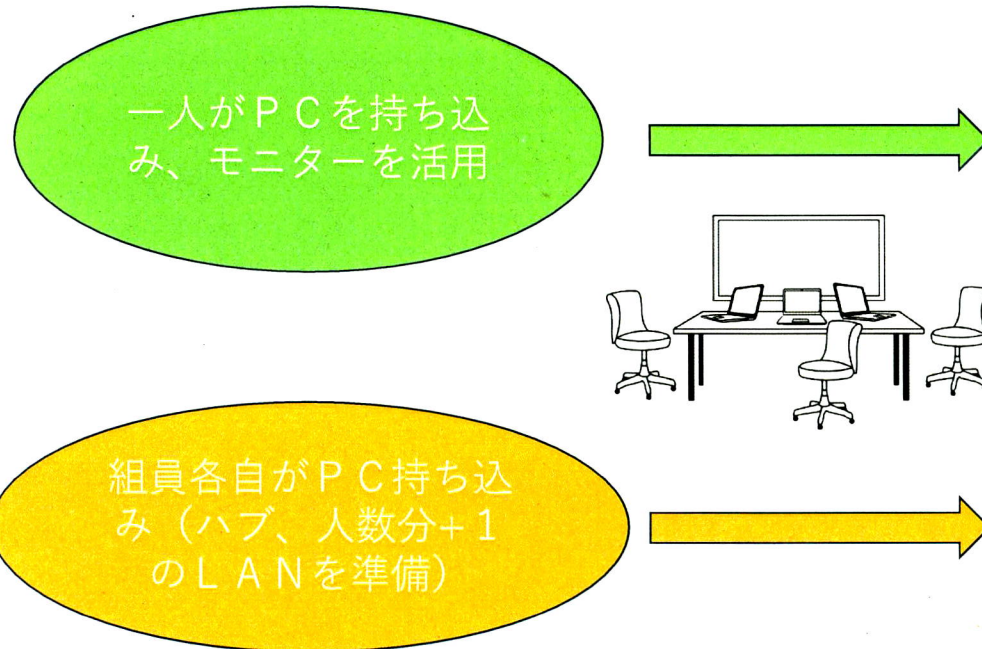
※

Teamsでの活用や管理がしやすいです。  
情報の管理・整理のため、

を作り、  
その中に資料等のファイルを保存しておき  
ましょう。



# 組・定のスタイル



- ・メンバ全員がモニターを見ながらの情報共有が可能
- ・司会役（書記役）の書込みにより、議論を可視化（ホワイトボード代わりにになります。）

- ・各自が手元でデータを見ることができ、見やすいです。
- ・同時編集機能の活用により、検討・共有・記録の効率化

# 組・定における情報共有場面での活用

スケジュール  
の共有



Outlook予定表

※詳しくはスライド16～「[Outlook予定表の活用](#)」参照

事件情報  
の共有



Teams (SharePoint) 、Planner、OneNote など

※詳しくはスライド50～「[組の情報共有 \(事件情報\)](#)」参照

タスク  
の共有



Plannerなど

※詳しくはスライド31～「[Plannerによるタスク管理](#)」参照

# 組・定における検討場面での活用

検討結果の可視化、記録、共有

OneNoteの活用（ホワイトボード代わりや議事録として手軽に使えます。）

PowerPoint、Wordなどのファイルを活用（使い慣れているソフトを活用できます。） ※PWをかけたファイルの場合は共同編集はできません。

さらに情報共有、共同編集を充実させるために

Loopの活用

（検討時にチェックリストやタスク一覧などを手軽に作成、追加するなど様々な活用ができます。）

# 組・定における検討場面での活用

## OneNoteの活用

①

②のマークをクリックして右のナビゲーションを表示

③「+ページの追加」をクリック

④ページに表題を入れると

⑤ナビゲーションに反映されます。

⑥検討事項等を書き入れます。

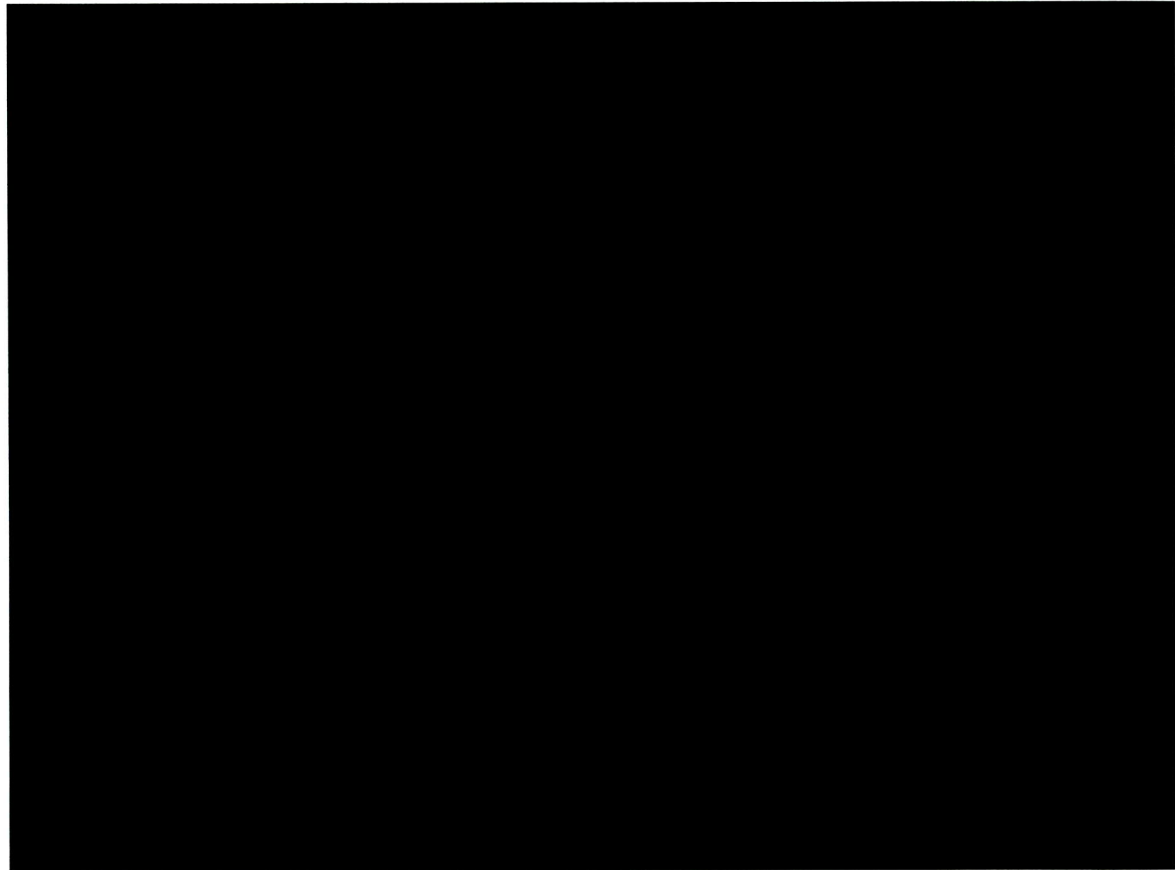
組・定での検討結果は、要点や結論をその場で直接書き込みます。書き込んだ内容は自動保存されます。

⑦ファイルを添付する場合は、「挿入」→「ファイル」で、PCから挿入するファイルを選択

# 組・定における検討場面での活用

## Loopの活用

- ①Note上の「挿入」をクリック
- ②Noteのページ上のどこかをクリックした後、「Loopコンポーネント」をクリック
- ③使いたいコンポーネントを選択  
⇒選択したコンポーネントがページ上に表示されるので、用途に応じて書き込みます。



# 組・定における検討場面での活用

## 家事係での活用の実例

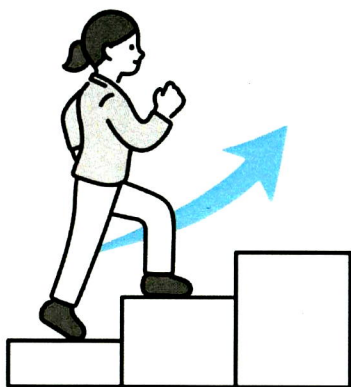
【Noteのページ上への書込み】  
討議事項についての検討結果  
を書き込みます。

【Loopへの書込み】

- ・コンポーネントは「タスク一覧」を選択
- ・調査メニューを「タスク」に記入し、期日を「期限」に記入
- ・検討の結果、追加のメニューの話題が上がれば、「+タスクを追加する」で追加
- ・その他、下部のコメント入力欄に有益な意見を記載
- ・ から、Plannerアプリとも同期できます。

一覧性を良くするため  
モニター表示がおすすめ

# Plannerによるタスク管理



[※目次に戻る](#)

# Plannerの活用について

本章では、Plannerの活用の具体例を紹介しながら、Plannerの基本的な機能について説明します。

Plannerは、様々なタスク管理において活用可能ですが、今回は事件情報の管理、特に家事事件の管理を具体例に取り上げて、紹介します。

ここでは、主に別二事件を扱う部署を想定しています。



# Plannerの起動からタスクの作成

まずはPlannerを起動し、使用したいチームに設定します。次にタスクを分類するためのバケットと、業務の進捗を管理するためのタスクを作成します。

[Plannerの起動、チーム設定、バケット作成、タスク作成.webm](#)

← ここをクリック

## 紹介する機能

- ✓ Plannerの起動
- ✓ チャンネルへの設定…自分の所属する組のチームを設定
- ✓ バケット作成例…新件分配、調査中、立会中など管理したい進捗ごとにバケットを作成
- ✓ タスク作成例…タスク（事件）名、期限（次回期日）の設定、割り当て（担当調査官）
  - ※ タスクが表示される四角の枠のことを「カード」という
- ✓ 割り当てられた担当調査官は、カードを「新件分配」から「立会中」に移動



## タスクの編集方法（受命後の作業を例として）

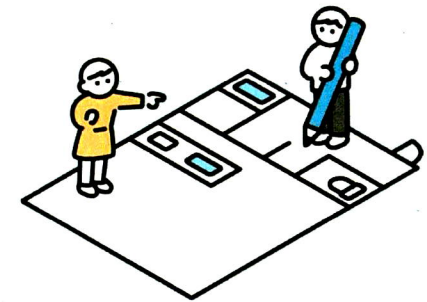
立会中の事件で受命をしたら、立会中のバケットにあるタスク（カード）を編集します。調査の進捗に応じてカードを編集したりバケットに移動したりします。

[タスクの編集方法\(受命後の作業を例として\).webm](#)

↑ここをクリック

### 紹介する機能

- ✓ メモ…受命内容や事案の概要を入力
- ✓ チェックリスト…具体的な調査手順をリストアップ
- ✓ 「カードに表示する」にするとカードに表示されて見やすい
- ✓ 「立会中」のバケットから「調査中」のバケットに移動



## タスクの編集方法（期日立会い後の作業を例として）

調停や審判の期日に立ち会った後に、該当するタスクを編集します。

[タスクの編集方法\(期日立会い後の作業を例として\).webm](#)

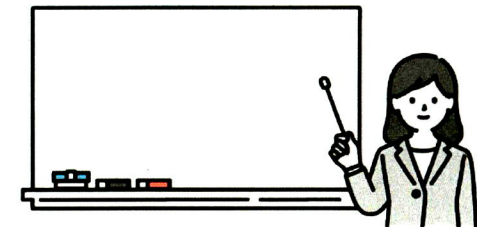
← ここをクリック

紹介する機能

- ✓ 期限の更新…次回期日に更新
- ✓ メモの更新…新しく追加する情報があれば更新



- ✓ 期限の先のカードを下に移動



## その他のPlannerの機能

これまで紹介した機能のほかに、様々な機能があります。



### 紹介する機能

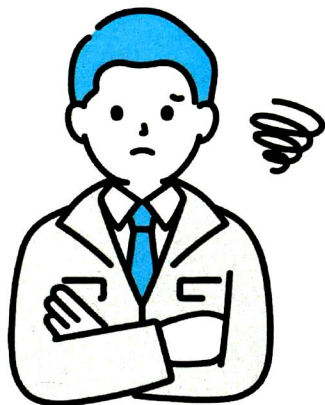
- ✓ リマインド機能…期限が近づくと、Outlookにメールで通知が来る
- ✓ ラベル ([ラベル.webm](#)) …色とりどりのラベルで分かりやすい
- ✓ フィルター ([フィルター.webm](#)) …割当てやラベルで検索できる
- ✓ グループ化 ([グループ化.webm](#)) …担当者やラベルでグループ化できる

# 報告書の作成・共有・検討

[※目次に戻る](#)

## このセクションでは…

調査官ガイドVer2.0を見て、  
組で報告書を検討してみたいけど、  
何から手を付けたらいいのかな？  
紙を配った方が早くない？



たしかに誤脱確認など紙で見た方が早いこともありますが、別の部屋にいる人に見てもらったり、草稿段階で内容や構成を考えるとときなどデータ上の検討が向いていることもありますね。

ここでは、M365を活用して調査報告書を検討するにあたって

- ①あらかじめ決めておきたいルール7つ
- ②実際にM365を活用して報告書を検討した例2つ

を紹介します。

# 部屋や組で決めておきたい ルールの例

報告書検討の前に…

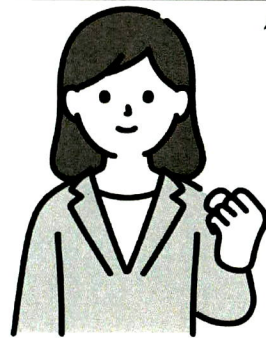
# 1 チーム内で？外（チャット等）もあり？

- チーム内で行う（推奨）
  - **チャンネル** 又は **OneNote** で報告書検討するのが便利です（それぞれの方法は、[活用ガイドVer2.0](#)p22を参照してください。）
  - SharePointやOneDriveでドキュメントを共有し、編集権限を持つメンバーと閲覧のみのメンバーを区別できます
- チーム外（裁判官など）と検討したいからチャットで行う？
  - データの保管場所や削除方法に注意！  
（保管場所→[スライド6～8](#)、削除方法→[スライド11、12](#)）
  - 裁判官をチームに入れた活用例も参照してください  
（[スライド48](#)）

## 2 ドキュメント等の命名規則



チャンネル名やOneNote  
のページタイトルの規  
則も同様に決めておき  
ましょう！



必ずしも統一する  
必要はないですが  
内容が一目で分かる  
と後から探しやすい  
です。



### 3 報告書データの保存先

- 例えばチャネルの投稿に添付するだけだと、SharePointやOneDriveにドキュメントファイルが乱雑になってしまい、後から探しにくいです。
- 最初からチームのSharePointの決められたフォルダに保存して、そのリンクをチャネルに投稿すれば、後から元データを探しやすくなります。
- SharePoint？ OneDrive？ と思った方は、[スライド4～9](#)（[「データってどこにあるの？」ほか](#)）を参照してください。

※報告書にはパスワードを付ける必要があります。

## 4 コメントとフィードバックのルール

- 誰がどんな方法でコメントをして、担当者がどのように訂正するかをざっくり決めておきましょう。

例えば・・・

- Wordの校閲機能を使って直接入力してよいのか
- 本文を加筆修正はせず、Wordのコメント機能を使って気づいたことを入力するのか
- OneNoteの当該ページに、組メンバーが気づいたことを入力するのか
- SharePoint内の共有データを加筆修正していくのか、各メンバーが自分のパソコンやOneDriveにデータをダウンロードして、コメントや訂正をしたドキュメントを別データとして再アップロードするのか
- 担当者が、検討ごとに組メンバーにお願いするのも良いですね。

## 5 タスク管理と進捗報告

調査報告書検討にも使える便利なアプリ

- Planner→誰がいつまでに読んだり添削したりといったタスクと進捗が見える化できます（詳しくはこちら→[スライド31～「Plannerによるタスク管理」](#)）
- 承認アプリ→査閲対象事件の管理等ができます（詳しくはこちら→[スライド67「決裁に便利 承認アプリ」](#)）

## 6 データのバックアップの確保

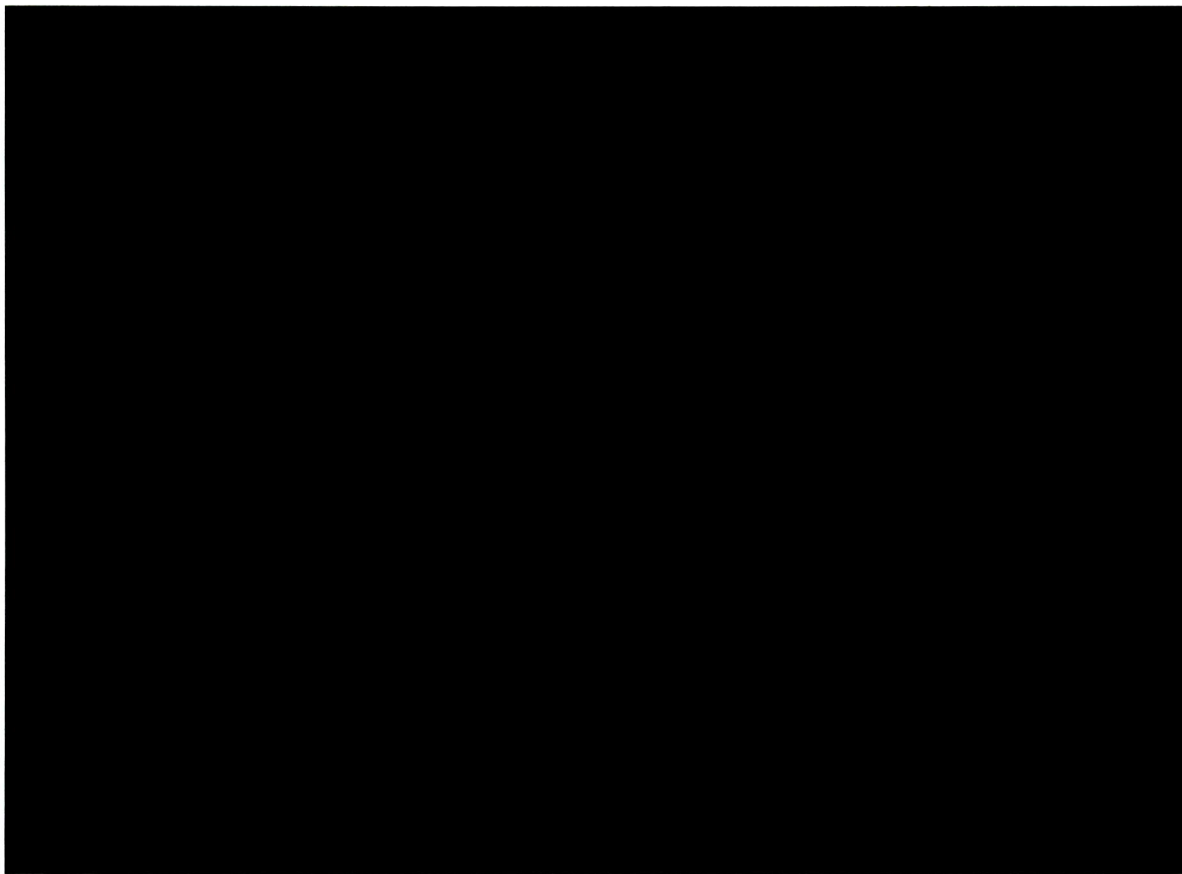
- OneDriveやSharePointには自動バックアップ機能があります。必要に応じて変更履歴を確認して、以前のバージョンに戻せます。[\(スライド15を参照\)](#)
- 各自のパソコンのほか、共有フォルダにもデータのコピーを保存するかは、担当者や組、部屋の実情に合わせて検討しましょう。

## 7 データの削除の時期、方法

- 誰がどうやってデータを削除するか決めておきましょう。  
例：報告書提出後 1 週間後に担当者が事件チャンネルを削除する。
- OneNoteやチャットの場合は、アップロードしたファイルがどこに保存されているか確認して、確実にデータが削除されるようにしましょう。
- 削除方法は、[スライド 1 2](#)を参照してください。

# 実際の報告書検討の例

## 【例1】関係職種とチームを作り事件別チャンネルで報告書検討



調査官と担当裁判官のチームを作成して調査報告書を検討した事例

投稿、ファイル、ノートチャンネル（事件）ごとに使えます。

事件終了後はチャンネルごと削除できて、管理も楽そうです。



## 【例2】組のOneNoteの事件別ページで報告書検討

報告書データの保存場所に注意しましょう。  
事件終了後は該当ページとデータ元の削除が必要です。

## 組の情報共有（連絡事項・事件情報）

[※目次に戻る](#)

# 組の情報共有（連絡事項）

## 1 活用場面

（組として担当する事務の例）

- ・ 庶務事務（物品や郵券の請求・管理など）
- ・ 集団講習（各回の作業スケジュールやタスクの確認、書式等の改定など）
- ・ 友の会や調停委員との連携業務（伝言や検討事項の共有など）
- ・ PTの組内検討や分担作業
- ・ 不在時の伝言（紙のメモの代わり、全員宛てに残すことも可）

※司法行政用チームと裁判用チームでは情報の扱いが異なることに留意してください。

## 組の情報共有（連絡事項）

### 2 活用例

- ・ **チャンネル**により、関係者からの連絡内容や進捗情報を共有  
([活用ガイドVer.2.0](#) p.41、43、44)
- ・ **Planner**により、①期限があるタスクの共有・注意喚起、  
②組内で役割分担した作業について各作業や全体の進捗情報の確認  
(活用ガイドVer.2.0 p.21、45)
- ・ **「承認」アプリ**により、回覧や決裁（同時回覧や決裁も可能。  
未確認者宛てに再度通知させることも可。）  
(活用ガイドVer.2.0 p.42、  
令5.7「最高裁でのM365の活用事例の紹介について」p.10～)
- ・ **Forms**により、日程調整や意見集約（活用ガイドVer.2.0 p.42）
- ・ **Loop**により、Teamsの投稿やチャットなどを関連ごとに紐づけ、整理。  
([スライド65、66「使ってみたいアプリ Microsoft Loop」](#))

## 組の情報共有（連絡事項）

### 3 活用にあたっての留意点など

- ・データの保管場所について

👉 [スライド2～「データの管理あれこれ～そのファイル、どこにある？～」](#)

👉 [Microsoftユーザーズガイド7.1 p9「3 気を付けてほしいこと～Microsoft365における電子文書ファイルの取扱い場所等」](#)

- ・ **チャンネルとチャット**との使い分けを意識する。

・・・テーマごとに情報をまとめたい場合はチャンネル、  
一時期限りの連絡事項はチャットなど

- ・ **「承認」アプリ**・・・プルダウンなど一部非表示になる機能もある。  
(添付するデータの適否を検討する必要がある?)

# 組の情報共有（事件情報）

## 1 活用場面

- ・ 組定・・・[活用ガイドVer.2.0 p.13～](#)
- ・ 報告書・・・活用ガイドVer.2.0 p.22～
- ・ 分配簿・事件情報管理・・・活用ガイドVer.2.0 p.46～、  
[スライド3 1～「Plannerによるタスク管理」](#)
- ・ その他の事件情報の共有・・・下記2

## 2 活用例

- ・ **チャンネル**・**チャット**で、進行中調査の進捗情報を伝達など  
・・・活用ガイドVer.2.0 p.46～  
フォルダはEdge上にピン止めすると見つけやすい。
- ・ **Loop**や**OneNote**を活用して、情報を散逸させずに共有する

# 各種アプリの活用

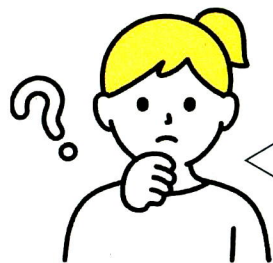
[※目次に戻る](#)

# 便利なアプリの紹介



M365では便利で役立つアプリがたくさん提供されています。

Teamsの画面横にある「アプリ」やcourtsポータル  
の9ドットをクリックすると、  
いろんなアプリがあるの  
が分かります。



でも、たくさんありすぎて、どれを使えばよいか分からないのよね  
…。

みんなが使ってみて良かったアプリをいくつか紹介します！

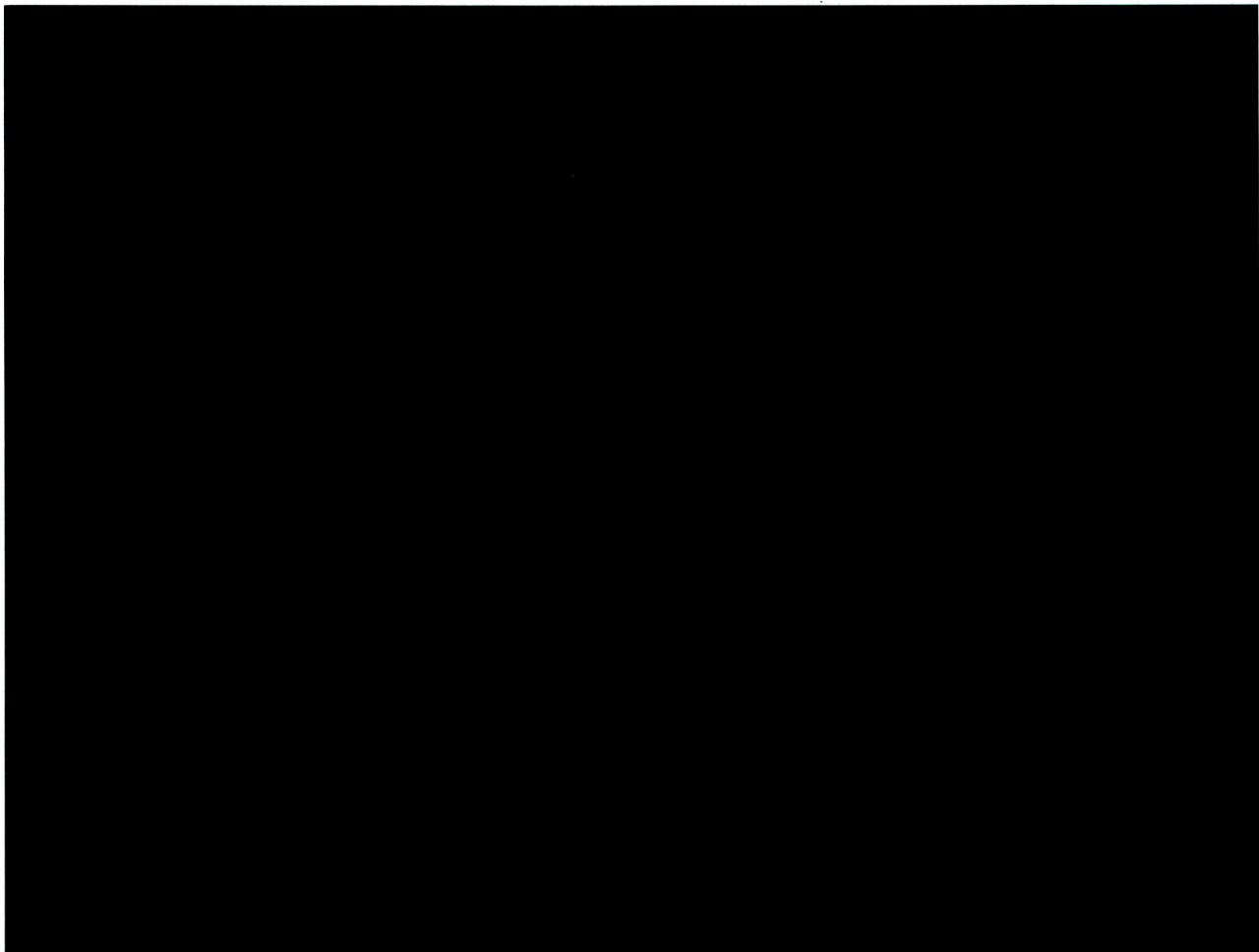


活躍度No1



Microsoft Forms

アンケート作成ツール



Formsは簡単にアンケートなどを作成できるツールです。回答が集まると、すぐに結果の確認・分析が可能なので、とっても便利！

# 活躍度No1



## Microsoft Forms アンケート作成ツール

③ 無題のフォーム

④ 質問

オプション1

オプション2

+ オプションを追加 "その他" オプションの追加

⑤ + 新しい質問の追加

⑥ プレビュー

⑦ 回答を収集

### 【基本的なアンケートの作り方】

- ① アプリまたはホームページでFormsを検索してFormsを開く
- ② 新しいフォームをクリック
- ③ 回答方式（選択肢、リッカード等）を選択
- ③ 「無題のフォーム」にタイトルを入力（説明が必要な場合は、説明欄に入力）
- ④ 質問とオプション欄に回答を入力
- ⑤ 新しい質問の追加をクリックして質問を追加
- ⑥ 完成したらプレビューをクリックして確認
- ⑦ 「回答を収集」をクリックし、回答して欲しい人のチームやチャットにリンク等を添付

# 活躍度No1



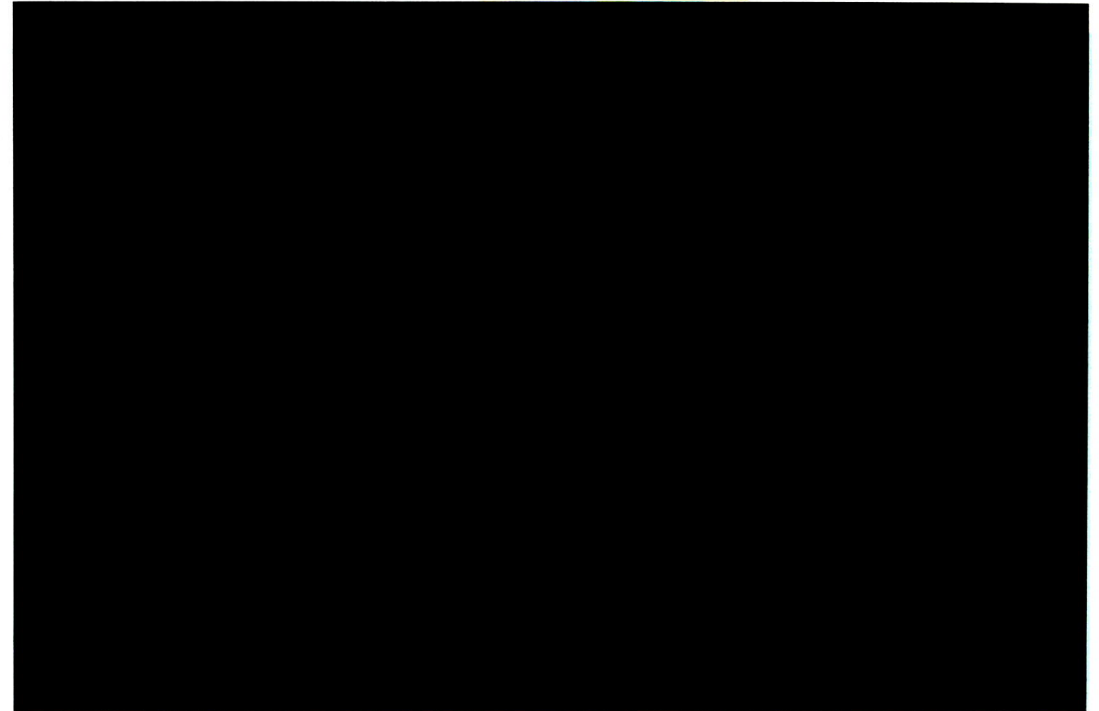
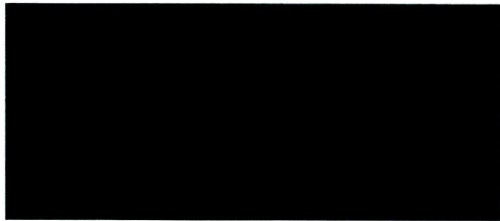
Microsoft Forms  
アンケート作成ツール

## ～回答を確認する方法～

🎨 スタイル    ⚙️ 設定    👁️ プレビュー

▶ 回答を収集

📊 応答を表示



上部の「応答を表示」をクリックすると、回答の分析結果が見られるよ。アンケート結果をまとめる手間がなくて、とっても便利だね。

# 活躍度No1



## ～複数人で結果を見る方法～

① 3点ドットをクリック

②

③ リンクを共同編集者にチャット等で送付

スタイル 設定 プレビュー 回答を収集 応答を表示 プレゼンテーション ...

...

共同作業または複製  
事前入力済み URL の取得  
多言語  
フォームの印刷  
フィードバック  
使用条件

3点ドットをクリックして共同作業者を設定すると、PTメンバー等、複数人で結果の確認や編集ができるんだね。

60

# 活躍度No1



## Microsoft Forms

アンケート作成ツール

### 無題のフォーム

× 以下でクイックスタート

<input checked="" type="radio"/> 選択肢	<input type="radio"/> テキスト	<input type="radio"/> 評価
<input type="radio"/> 日付	<input type="radio"/> ランキング	<input type="radio"/> リッカート
<input type="radio"/> ファイルのアップロード	<input type="radio"/> Net Promoter Score <sup>®</sup>	<input type="radio"/> セクション

ファイルのアップロードで課題の提出も可能です。アップロードされたファイルは、作成者のOneDriveに整理された状態で保管されるので、管理がとっても楽！

※なお、共同作業者が添付ファイルを見るためには、作成者による権限付与の手続きが必要です。

(作成者のOneDriveからマイファイル→アプリを選択して該当フォルダを開き、上部の【共有】をクリックして、権限付与)。



# 便利！リマインドアプリ



Workflows  
Microsoft Corporation

チャットやチームって、一度開いたけど、忙しいから、後で見よう…と思って、結局忘れてしまうことないですか？

チャットは、一度未読状態に戻すということもできますが、チームはそういう機能がないので、うっかり忘れてしまうんですよ。

【チャットの場合】



2022/02/20 17:33

おはようございます

← 返信

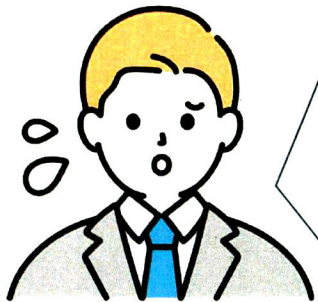
✎ 編集

🗑️ 削除

📌 ピン留めする

📄 このメッセージを保存する

👁️ 未読にする



まさに、そんなあなたにお勧めしたいのが、このアプリ！



# 便利！リマインドアプリ



Workflows

Microsoft Corporation

注) 人によって、紹介した方法では再現できないことがあります。



①使用できるアプリから、Workflowsをクリック

## Microsoft によるビルド

- 承認**  
Microsoft Corporation  
★ 4.4 (154万 評価) 開く
- Planner**  
Microsoft Corporation  
★ 3.8 (1.3万 評価) 開く
- Workflows**  
Microsoft Corporation  
★ 3.6 (6051 評価) 開く

②Teamsのチャンネルを開き、思い出させたい投稿上の3点ドットをクリック。「メッセージについてフォローアップする」を選択

- 👍
- ❤️
- 😬
- 😬
- 🗨️
- ⋮
- 🔗 リンクをコピー
- 📌 ピン留めする
- 🔔 通知をオンにする
- 🗑️ 会話を新しいウィンドウで開く
- 🗨️ メッセージについてフォローアップする**
- 🗨️ メッセージについてフォローアップする - 2
- 📧 Outlook で共有
- その他の操作 >

③リマインドを送りたい日時を指定  
→指定した時間が経過すると、Teamsに通知が到着。アクティビティにも通知が届くので、見逃しにくい。

メッセージについてフォローアップする  
Power Automate 経由のワークフロー

When do you want to be reminded about the message?

Date: 日付を選択...

Time: 時刻を選択する...

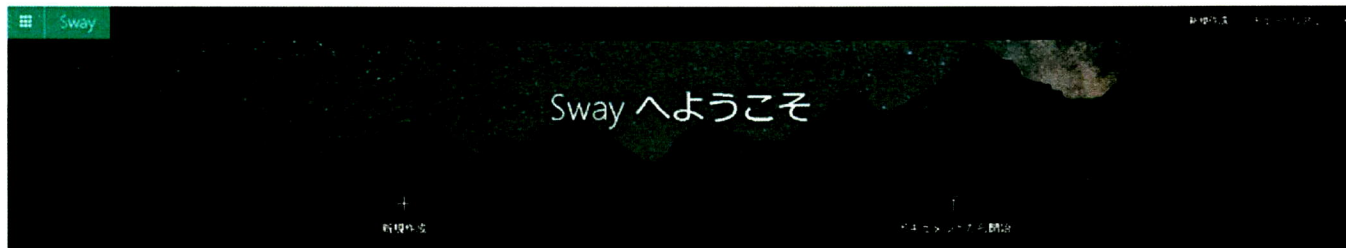
Notes for reminder

Submit

# 使ってみたいアプリ



Sway



テンプレートから始める



おすすめの Sway を参考にする



## Swayとは？

デザイン性の高いプレゼンテーションが作成できるツールです。プレゼン資料の他、ニュースレターも作れます。

共有も楽なので、オンラインで発表を行う場合にはおすすめです。使用方法は、インターネットにもたくさん投稿されているので、興味のある方は調べてみてください。

# 使ってみたいアプリ



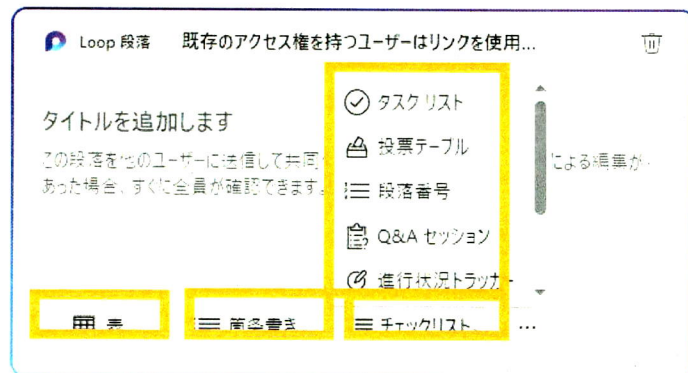
Microsoft Loop

## Loopコンポーネントとは？

チャット内に存在する共同作業ツールです。表やタスクリスト、段落などのコンポーネントを使用し、チャット内のメンバーが編集することができます。

### 【チームの場合】

- ①メッセージを入力するボックスの左下の「Loopコンポーネント」を選択
- ②メッセージに挿入するコンポーネントの種類を選択してコンテンツを入力し、「投稿」をクリック



Loopコンポーネントには、「表」「箇条書き」「チェックリスト」「タスクリスト」「投票テーブル」「段落番号」等、様々な機能があります。

→使い方の例は[こちら](#) (スライド29、30)



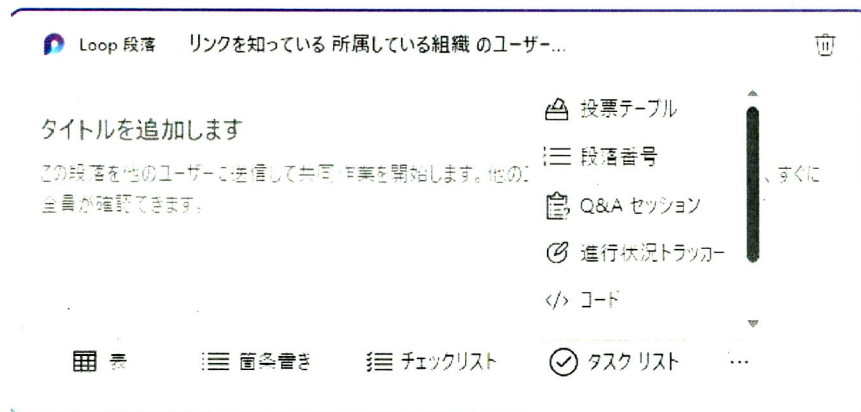
# 使ってみたいアプリ



Microsoft Loop

## 【チャットの場合】

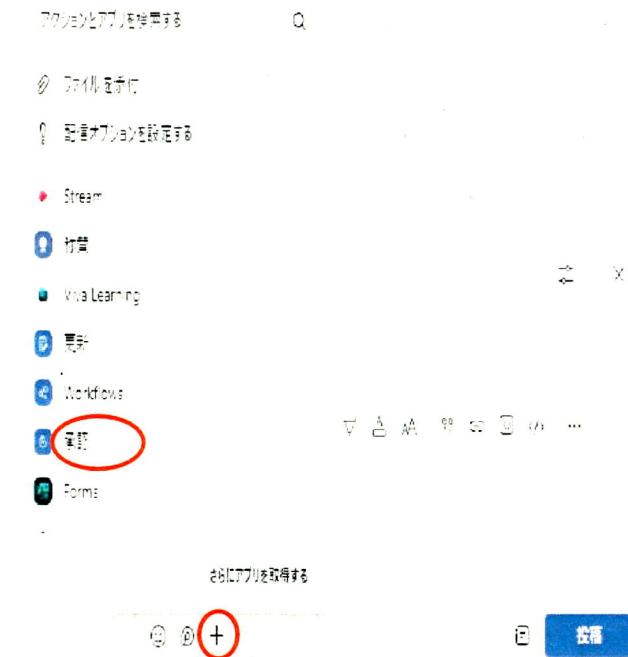
- ①メッセージを入力するボックスの右下の「Loopコンポーネント」を選択
- ②メッセージに挿入するコンポーネントの種類を選択してコンテンツを入力し、「送信」をクリック



# 決裁に便利 承認アプリ



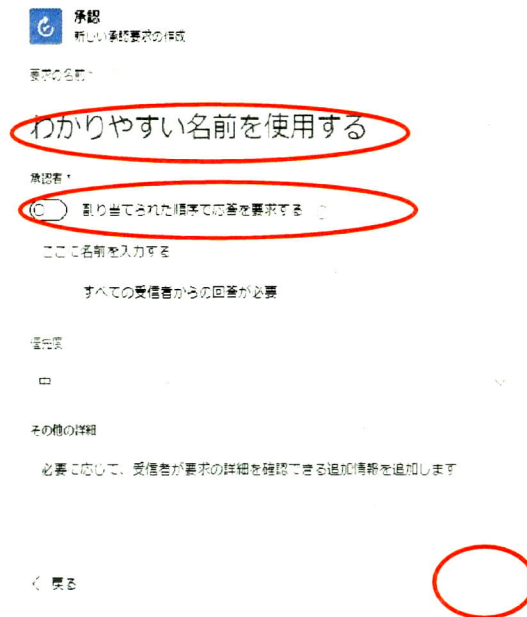
①決裁を上げるチーム内のチャンネルの「+」をクリックした後、「承認」アプリをクリック



②「基本要件」をクリック



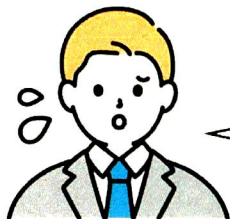
③「要求の名前（表題）」と「承認者（決裁者）」を入力し、「送信」をクリック



# 職種間連携での活用

[※目次に戻る](#)

# 職種間での活用の基本



チャットとチームのどちらを使えばいいの…？  
チャットで報告したら迷惑かな…？  
人によって使い方の好みがあって気を遣うなあ。

部内で統一されたルールがあると便利です！



## 周知もの

チームが便利

(同時に大勢に知らせることが可能)

## カンファレンス

基本は対面で！

M3 6 5 は補助的なツール

職種間での情報共有や相談方法について  
基本的な考え方の確認もしておきましょう！

# 家事部での活用例

## チャットの活用例

メンバー

活用場面

各事件担当者  
(裁・書・調)

- ・ 事件の進捗状況共有
- ・ 日程調整
- ・ 検討用の資料共有
- ・ 関係機関嘱託書のデータ送付

事件部全員



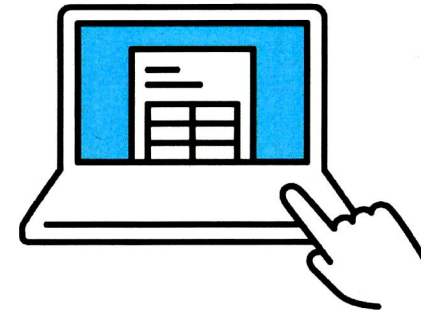
## チームの活用例

メンバー

活用場面

事件部全員

- ・ 調停予約簿の共有



# 少年部での活用例

## 各事件担当者間（裁・書・調）のチャット運用ルール

※試行中、改訂の可能性あり。

### チャットグループ作成のタイミング

- 必要に応じて、事件担当者のいずれかが作成する。
- 2者間の用事でもグループを作成して、メンションを活用する。

### グループ名の表示

- [REDACTED]
- [REDACTED]

### 投稿のルール

- 個人情報や秘匿対象となる事項の特定につながる情報は書き込まない。
- 文書等（電子データ）の投稿可。 [REDACTED]

### チャットグループ削除のタイミング

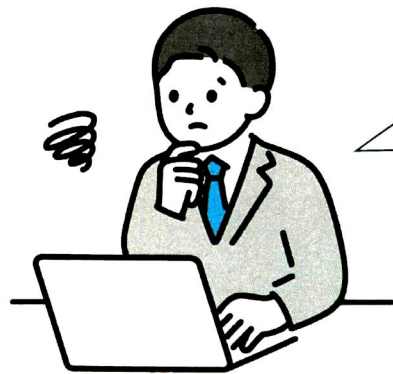
- 事件終局後、メンバー全員が速やかに削除する。



## 困ったときの対応

[※目次に戻る](#)

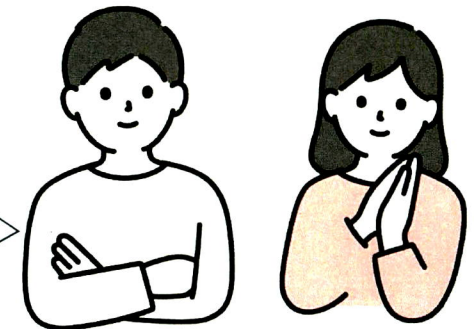
# 困ったときはどうしてる？



デジタル苦手…。これはどうしたらいいのかな？

M365導入から1年が経過しました。  
まだまだ手探りの状態ですが、どの部屋も、相互に助け合いながら、デジタル化に取り組んでいます。

取組例を見てみましょう！



# 困ったときはどうしてる？

- 部屋にデバイスサポーターを配置。
- [REDACTED]
- TMGチームの活用（TMGメンバーが中心となって、部屋での困りごとを吸い上げ、TMGチームで検討→解決策を部屋に還元）

引き続き、みんなで取り組んでいきましょう！

