



参考事項聴取への回答をオンライン化しています



大阪地裁民事部では 令和5年4月から 民事訴訟事件の参考事項聴取について
原則 スマートフォン（スマホ）やパソコン等からの回答にご協力いただいております

回答方法

【スマホから回答する方法】

右上の【二次元コード】をカメラで読み取ってください

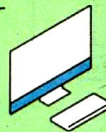
【パソコンから回答】

① アプリや拡張機能を使用する方法

Windows 標準アプリの【QR code for windows10】や Google chrome(ブラウザ) 拡張機能の【QR Scanner】等を使用して、パソコン内蔵カメラで【二次元コード】を読み取ってください

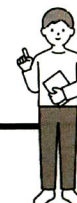
② 【二次元コード】を読み取ったスマホからURLを送信する方法

スマートフォンで開いたページのURLをコピーした上
パソコンに送信してアクセスしてください



二次元
コード

← こちらからアクセスしてください
(インターネット環境が必要です)



使用上の注意等

- 参考事項聴取への回答をしても、答弁書等を提出したことにはなりません（別途提出が必要です。）。
- 裁判所では、Microsoft Formsを利用して、回答データ等を管理しています。用済み後、当該データを削除します。
- Microsoftのアカウントをお持ちの場合、回答送信後、回答内容をご自身で保存することができます。
- その他、ご不明な点があれば、担当書記官までお問い合わせください。

Microsoft Forms に回答があった場合、当該回答内容をグループチャットに自動投稿するワークフローの組み方

令和6年6月 裁判部企画官室

I ワークフロー作成前の確認事項

(1) 利用するアプリケーション（Microsoft 365（M365）アプリ）の確認

- ・ Teams（チームズ）
- ・ Forms（フォームズ）
- ・ Workflows（ワークフローズ）（≒ PowerAutomate（パワーオートメイト））
- ・ Word 等のテキスト編集アプリ

(2) 予め作成等しておく必要があること（ア～エ）

ア 回答内容の自動投稿先となるグループチャットを作成

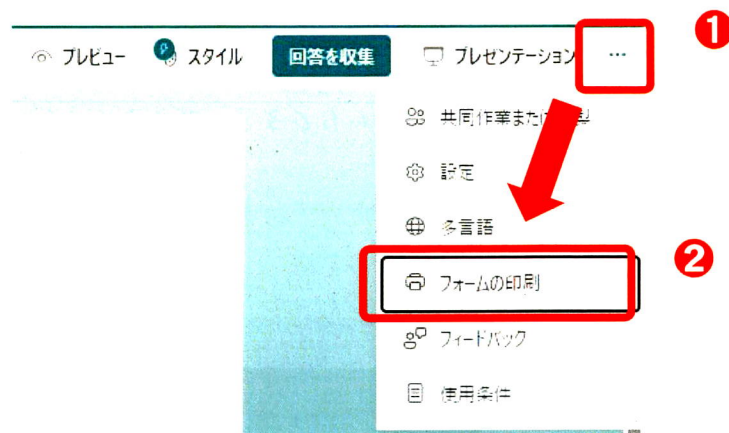
→ 本手順書では、「テスト用グループチャット」を利用

イ Forms の回答用フォーム（※）を作成 ※当事者が回答するフォーム

→ 本手順書では、「[REDACTED]」を利用

ウ 上記イのフォームを印刷

→ フォームの質問項目を確認するために使用

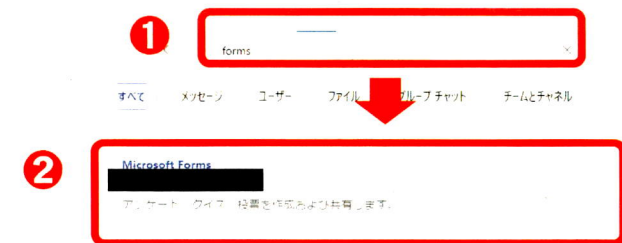


エ 上記イのフォーム ID を取得

(ア) Forms を適宜の方法で起動する。

(例) Teams 上部の検索窓に「forms」と入力し Enter を押し下げ

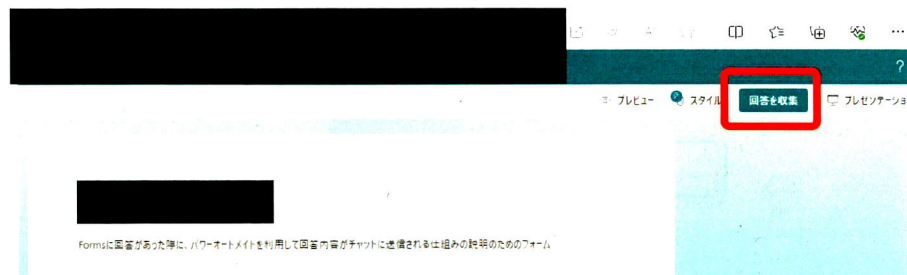
(①)、検索結果の「Microsoft Forms」をクリックする (②)。



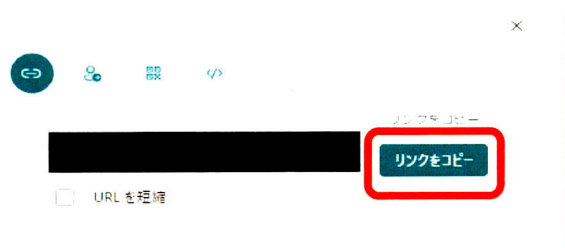
(イ) 「自分のフォーム」又は「自分と共有されているフォーム」内の
[回答用フォーム名] (例: [REDACTED]) をクリックする。



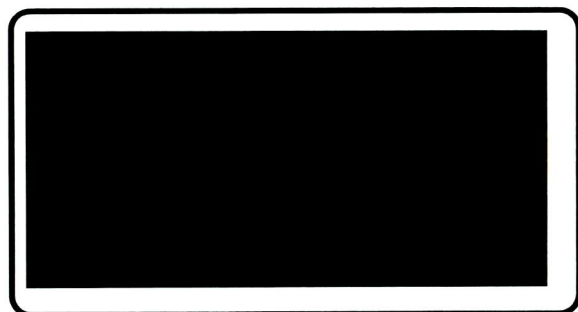
(ウ) 「回答を収集」をクリックする。



(エ) 「リンクをコピー」をクリックする。



(オ) Word 等の適宜のテキスト編集アプリに貼り付ける。



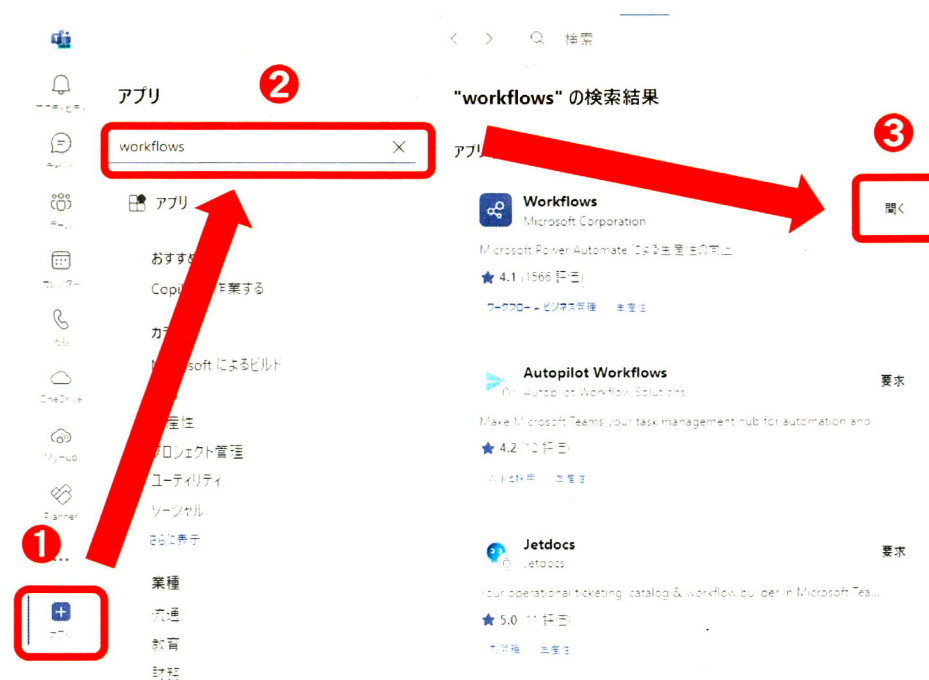
このように
感じになる

(カ) 「id=」の後の部分が「フォーム ID」となるので、当該部分（黄色）をコピーし、Word 等の適宜のテキスト編集アプリに貼り付けておく。

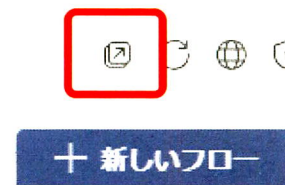
2 ワークフローの作成準備

(1) Workflows アプリを起動 (Teams から新しいウィンドウで開く)

ア Teams 画面のメニューバー（左側）の「アプリ」をクリックし
(①)、検索窓に「workflows」と入力後 (②)、検索結果欄の
Workflows アプリの「開く」をクリックする (③)。



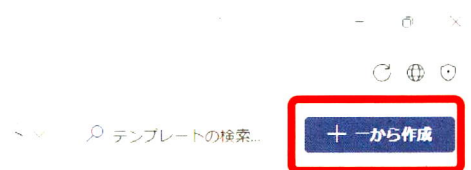
イ 右上部の「タブを新しいウィンドウで開く」をクリックする。



(2) 右上部の「+ 新しいフロー」をクリックする。

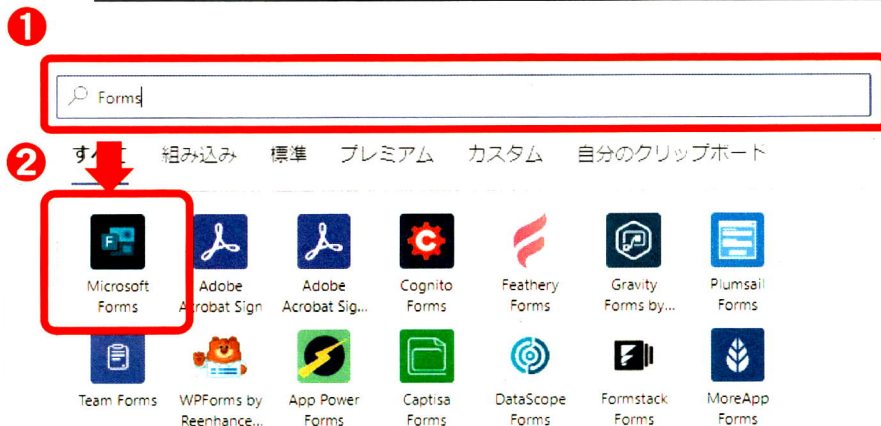


(3) 右上部の「+ ーから作成」をクリックする。

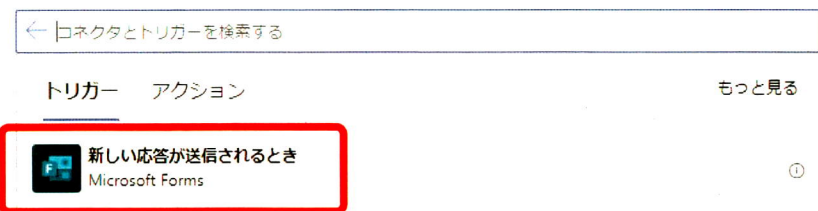


3 ワークフローの作成

(1) 上部の検索窓に「Forms」と入力後 (①)、直下に表示された「Microsoft Forms アプリ」のアイコンをクリックする (②)。

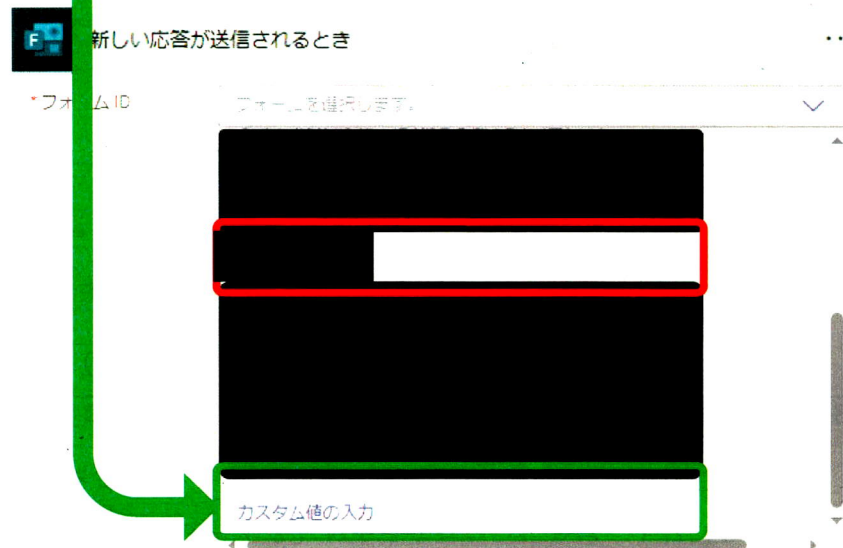


(2) 「新しい応答が送信される時」をクリックする。

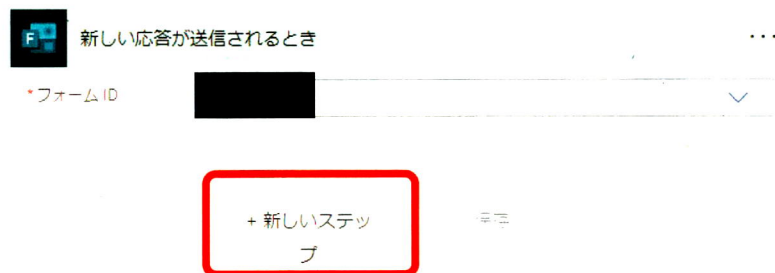


(3) 「フォーム ID」欄をクリックし、表示された選択肢から、[回答用フォーム名] (例: [redacted]) を選択 (クリック) する。

★ [回答用フォーム名] が表示されない場合は、「カスタム値の入力」をクリック後、上記 1 (2) エで取得した「フォーム ID」を貼り付ける。



(4) 「+ 新しいステップ」をクリックする。



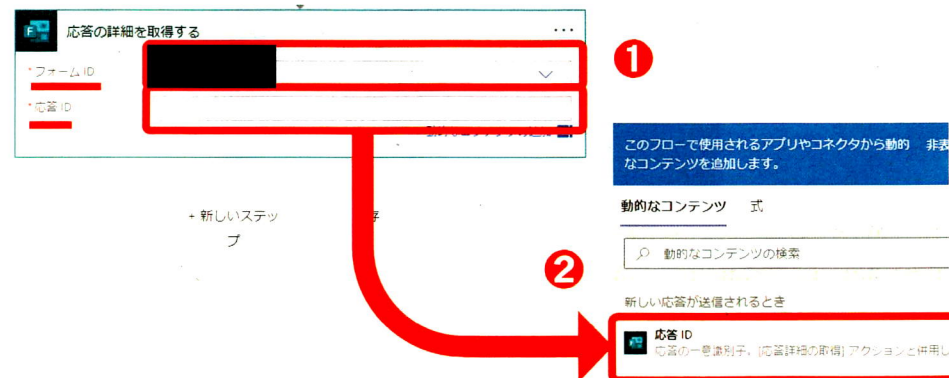
(5) 検索窓に「応答の詳細」等と入力後、「アクション」タブ内の「応答の詳細を取得する」を選択（クリック）する。



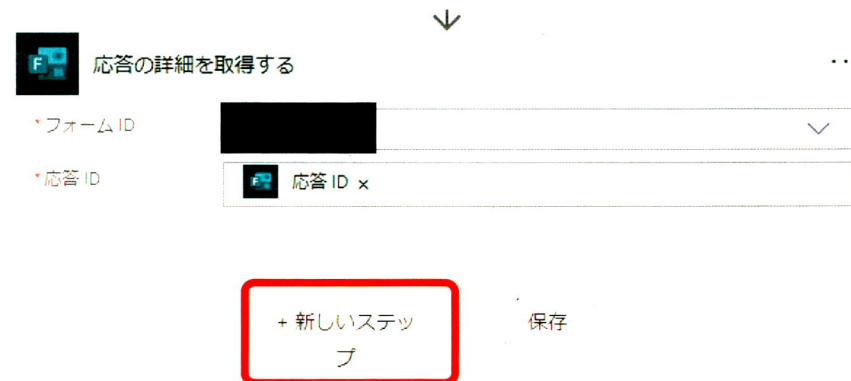
(6) 「フォーム ID」欄について、上記（3）と同様に、[回答用フォーム名]（例：[blacked out]）を選択（クリック）する。

★ [回答用フォーム名] が表示されない場合は、上記（3）の★と同様の作業をする。

(7) 「応答 ID」欄をクリック後、右下に表示される「応答 ID」を選択（クリック）する。



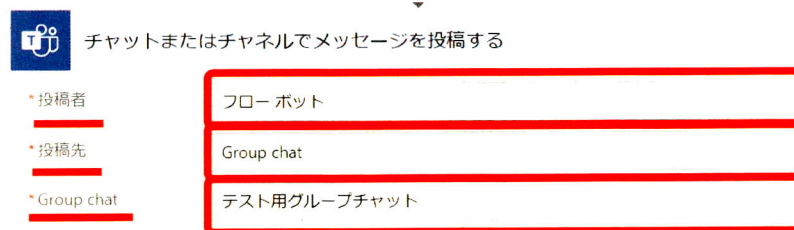
(8) 「+ 新しいステップ」をクリックする。



(9) 検索窓に「チャット」等と入力後、「アクション」タブ内の「チャット
またはチャネルでメッセージを投稿する」を選択（クリック）する。



(10) 「投稿者」欄が「フローボット」となっていることを確認し、「投稿
先」欄は「Group chat」を、「Group chat」欄は「回答内容の自動
投稿先となるグループチャット名」(例：テスト用グループチャット) を
各選択（クリック）する。



(11) 「Message」欄について、以下を参考に、【テキスト】又は【動的コ
ンテンツ】を入力・選択していく。

※ 「Message」欄への記載内容が、グループチャットに自動投稿される。
※ 当事者からの回答内容は【動的コンテンツ】として自動的に反映される
が、当該回答に対応する質問事項は【テキスト】で入力（ベタ打ち）す
る必要がある。

