

Forms導入マニュアル

令和 6 年 2 月 1 日

横浜地方裁判所 事務改善PT

* 目次

P.1

- 1 はじめに
- 2 F o r m s 使用上の注意点
- 3 回答用二次元コードの提供方法
- 4 事務フロー
- 5 部における回答フォームの初期設定
- 6 回答の確認方法
 - ① F o r m s で個別に
 - ② E x c e l でまとめて
- 7 回答の削除方法
- 8 回答フォーム変更時のフロー
(参考) 二次元コード取得方法

この取組みについてのご質問は、
事務改善PTまでご連絡ください
(R7.3まで)。(R6.6 横浜地裁)

Point

本ファイルには、他のファイルを引用している部分があります。

本パワーポイントを自分のPCにダウンロードしてから読み進めていただくとスムーズに引用先のファイルも確認することができます。

1 はじめに

P.2

* 本マニュアルは、民事立会事件における参考事項聴取について、Microsoft Forms（以下「Forms」といいます。）を利用したインターネットからの回答方法を導入する際の参考とするためのものです。

ファクシミリで回答する際の送信先FAX番号は 045-664-**** です。
事件番号 令和●年（ワ）第●号 （令和5年5月2日事件係受付）

横浜地方裁判所 第●民事部 御中
【電話番号（ダイヤル）】

代理人用

参考事項の聴取書（記録には掲載されません）

- 被告について
① 被告は訴状記載の住所に住んでいますか。
☐ いる（☐ ただし、郵便物受取拒否） ☐ 分からない ☐ 行方不明（公示送達予定）
② 被告の勤務先（就業先）は分かっていますか。
☐ 分かっている（就業先） ☐ 調査している ☐ 調査した分からない
③ 被告の身内（☐ 本人 ☐ 配偶者 ☐ 親族） ☐ ない
- 事案について
① 被告側と本件訴訟前に交渉したことがありますか。
☐ あり ☐ ない ☐ 不明（☐ 弁護士） ☐ ない
② 交渉した際にトラブル等がありましたか。
☐ ない ☐ あった（☐ 暴言 ☐ 暴行（具体的に：）
③ 事案に関する争いはありますか。
☐ あり ☐ ない ☐ 分からない
- 進行について
① 被告に代理人がついたときの第1回期日の手続についての意見
☐ 口頭弁論期日を設けないで、争点整理手続に付することに異議はない。
→ その際は、☐ ウェブ会議 ☐ 電話会議 ☐ 出頭 を希望する。
☐ 第1回は口頭弁論とすることを希望する。
☐ その他（）
② 本件でmintsを利用することについての意見
☐ 希望する。（☐ 説明書の交付を希望する。） ☐ 希望しない。
* mintsのユーザー登録 … ☐ ある ☐ ない
③ 被告と和解による解決を希望します。
☐ 希望する（☐ 早期に ☐ 時機を見て） ☐ 希望しない
④ 本件に関連する事件がありますか。
☐ ない ☐ ある（裁判所）
- 立証（申出）予定について
☐ 送付嘱託（☐ 医療記録 ☐ 公正証書 ☐ 鑑定
☐ 調査嘱託（☐ 鑑定）
☐ その他（）
- 裁判所に配慮してもらいたいことはあ
- 訴訟の進行に関する希望、その他、自

令和 年 月 日 回答者氏

スマートフォン
二次元コ

【注意】導入を検討する際には、最新の『裁判手続におけるM365運用要領』をご確認ください。

当庁導入検討時の管理運用要領では「ゲストユーザー」以外にFormsのURLを提供することが禁止されていたため、当庁ではQRコードを活用するフローで導入しています。

(R6.6 横浜地裁)

参考画像：管内で広く使用されている参考事項聴取書に二次元コードを埋め込んだもの

Point

- ・ 事件初期の情報収集に関する事務を効率化していくことを目指します！
- ・ この二次元コードをスマートフォンまたはパソコンで読み込むことで、回答者はインターネットからの回答が可能になります。※ 紙での提出も可です。



先行する他庁では、事件初期の情報収集率が10%未満から51.8%まで大幅に上がったそうです！

深掘りすべき情報の端緒に触れる機会が増え、その後にも生かしていくことができそうですね。

2 Forms 使用上の注意点

P.3

* Formsを参考事項聴取のため使用する際には、次の点に特にご注意ください。（裁判手続に関するMicrosoft365の運用要領（令和5年9月）もご確認ください。）

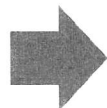
- 1 回答者（原告代理人・被告本人・被告代理人）が参考事項聴取書の二次元コードをPCやスマートフォンのカメラで読み込み、回答ページにアクセスすることを原則とする。
- 2 回答用URLを取得する場合には、必ず「Microsoft Forms回答用URLを提供する際の手順」に記載された手順に従って行う。
- 3 （回答フォーム作成者）質問や説明文に特定事件関連情報を入力しない。
- 4 事件番号の特定された回答データは用済み後、ただちに削除する。
- 5 4以外のデータについても定期的に削除し、回答データが残らないようにする。

3 回答用二次元コードの提供方法

P.4

* 回答用二次元コードは参考事項聴取書の余白部分に埋め込む形で提供します。原告代理人に対する参考事項聴取書は担当部から送付します。なお、当PTから交付する回答フォームは、原告本人にFormsで回答をさせることは予定していません。使用の際にはご注意ください。

原告代理人に対する
回答用二次元コードの提供



担当係が決まった後、担当部（事務官等）から原告代理人に参考事項聴取書（余白に二次元コードを入れ込んだもの）をFAX等で送付します。

被告（代理人）に対する
回答用二次元コードの提供



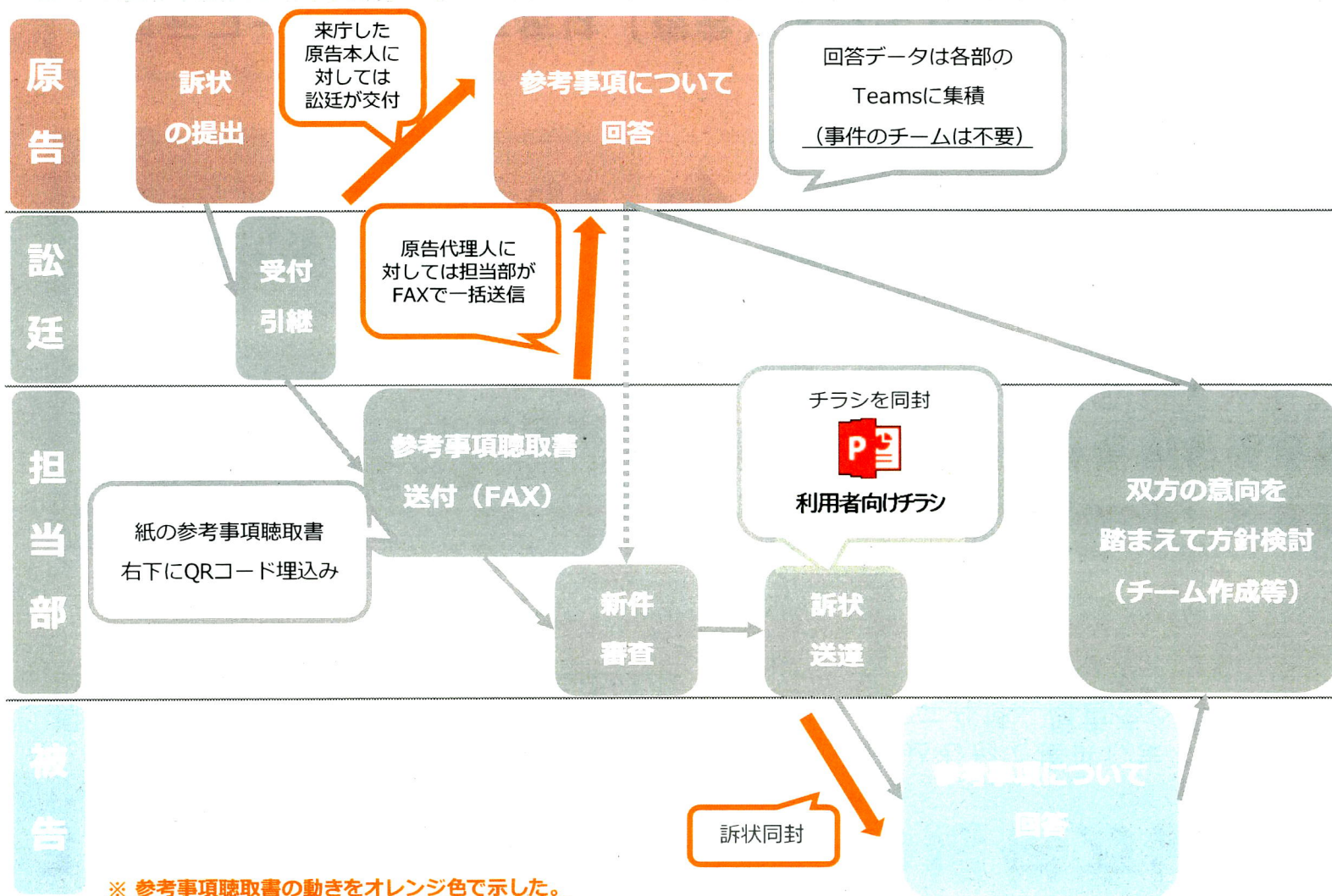
訴状副本等に同封して二次元コードを入れ込んだ参考事項聴取書を送付します（従前と同じ）。

二次元コードの取得方法は（参考）スライドのとおり

※ URLの取り違え防止のため、事件番号等を空欄にしたものをあらかじめ印刷しておき、必要箇所のみ手書きで記入する等の工夫をすることが考えられます。

4 (参考) 本庁における事務フロー

P.5



Point 1

参考事項聴取の回答が提出される段階で、チームは必要ありません。

Point 2

民訟事件係での原告代理人に対する参考事項聴取書の交付をやめ、担当部・担当係決定後に、担当係から送付することになること以外は従前と同じ事務フローです。

Point 3

部における過誤防止・省力化の工夫として、事件番号・原告名を空欄にした参考事項聴取書を印刷しておき、担当係決定後に事務官が一括して記入、送付書なしでFAX送信する方法が考えられます。

5 部における回答フォームの初期設定について P.6

* 当事者から回答が送信される前に、部において裁判官・書記官全員をメンバーとしてチームを作成し、回答結果が共有されるように設定しておく必要があります。

部のチーム

回答データはチームのタブに
設定したExcelに集積

回答を送信

回答者
L 原告代理人
被告（代理人）

Point

- 1 提出されたデータは部のチームに参加している職員にしか確認できません。
- 2 事件用チームが作成される前でも聴取可能です。
- 3 具体的な操作手順については[こちらのボタン](#)からをご確認ください。

＼ Wクリックで開きます ／



部における回答フ
ォームの初期設定（20240

6 回答の確認方法

P.7

※ 提出された回答の確認方法です。Forms上でまとめて確認する方法、個別に確認する方法（④－１）、Excelで確認する方法（④－２）があります。（④－２をおすすめします。）

The screenshot shows the Forms app interface with several annotations in orange boxes and arrows:

- ① チームを開く。** (Open the team.) - Points to the top navigation bar.
- ② 「編集|～」のタブを選択する。** (Select the 'Edit|~' tab.) - Points to the '編集' (Edit) tab in the top navigation bar.
- ③ 「応答」タブを選択する。** (Select the 'Responses' tab.) - Points to the '応答' (Responses) tab in the top navigation bar.
- ④-1 「結果の表示」を選択する。** (Select 'Show Results'). - Points to the '結果の表示' (Show Results) button in the bottom left corner.
- ④-2 「Excelで開く」を選択する。** (Select 'Open in Excel'). - Points to the 'Excelで開く' (Open in Excel) button in the bottom right corner.

The interface also displays the following text:

- スケジュール メモ
- 質問 応答
- 保存済み
- 00:00 完了するのにかった平均時間
- アクティブ 状態
- このフォームにはまだ回答がありません。
- より多くの人と共有してみるか、プレビューモードを使用して自分の回答を入力します。

6 回答の確認方法 (④-1「結果の表示」から)

P.8

※ 「結果の表示」をクリックすると、回答が1件ずつ表示され、個別回答を印刷したり、PDFファイルとして保存することができます。

The screenshot shows a survey results interface. At the top, there is a black redacted area and a header with 'スケジュール' and 'メモ'. Below the header is a navigation bar with a back arrow and '戻る'. The main content area has a '結果の表示' button. To the left of this button, there is a box labeled '回答の切替え (順送り)' with an arrow pointing to the '結果の表示' button. Below the '結果の表示' button, there is a box labeled '回答の切替え (直接入力)' with an arrow pointing to the '結果の表示' button. In the center of the main content area, there is a box labeled '匿名' with a '1' inside, and a timer showing '00:15' and '完了までの時間'. To the right of the '匿名' box, there is a box labeled '回答の切替え (直接入力)' with an arrow pointing to the '匿名' box. Below the '匿名' box, there is a box labeled '回答者の所属について教えてください。'.

	開始時刻	完了時刻	メ	名	最	所属を教えてください
1	7/13/23 11:37:11	7/13/23 11:37:26	anonymous			本庁
2	7/13/23 11:37:27	7/13/23 11:37:44	anonymous			川崎支部
3	7/13/23 11:37:46	7/13/23 11:38:00	anonymous			本庁

Point

Excelデータの回答者番号と個別表示の回答者番号は一致します。

(この方法で回答を探す場合には、先にExcelデータからIDを探すことを推奨します。)

活用例

* 「回答の印刷」ボタンからPDF化して、共有フォルダ等で保存する。

6 回答の確認方法（④－1「結果の表示」から）

P.9

※ 「結果の表示」をクリックすると、回答が1件ずつ表示され、個別回答を印刷したり、PDFファイルとして保存したりすることができます。

Point

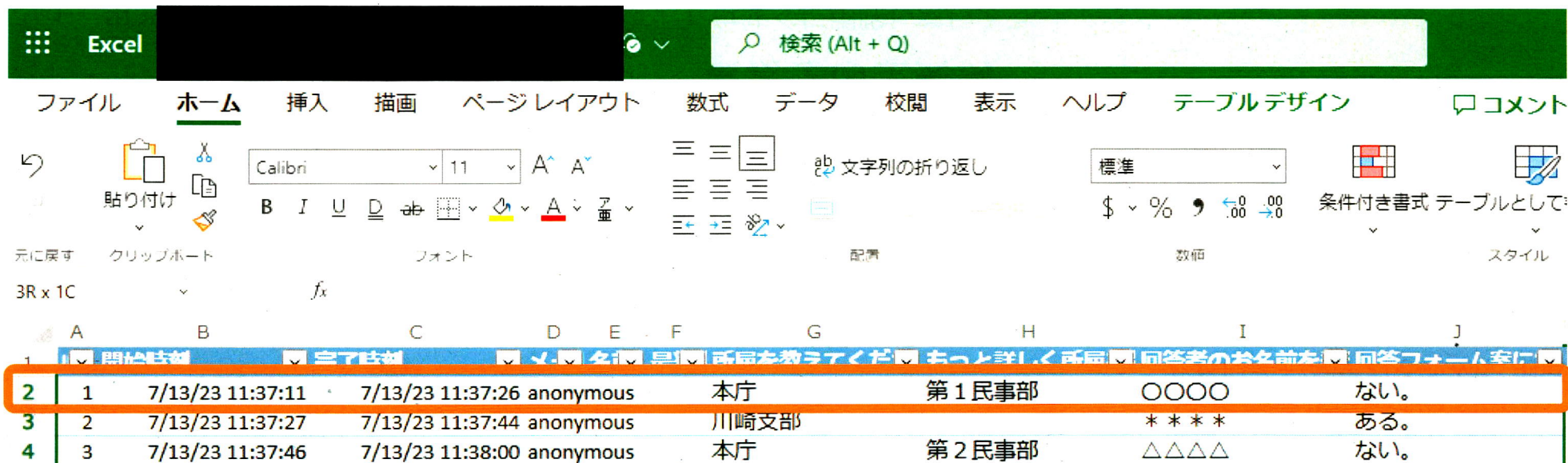
この方法から回答を表示する場合、
回答の選択肢全てと回答者の選択
を確認することができます。

※ 回答の確認イメージです。

6 回答の確認方法（④－2「Excelで開く」から）

P.10

※ 「Excelで開く」を選択すると、1件の回答が1行のExcelデータになって、回答の一覧が表示されます。
本Excelシートをチームのタブの1つとして設定することをおすすめします。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	開始時刻	完了時刻	名前	所属を教えてください	もっと詳しく所属	回答者のお名前を	回答フォーマットを			
2	1	7/13/23 11:37:11	7/13/23 11:37:26	anonymous	本庁	第1民事部	〇〇〇〇	ない。		
3	2	7/13/23 11:37:27	7/13/23 11:37:44	anonymous	川崎支部		****	ある。		
4	3	7/13/23 11:37:46	7/13/23 11:38:00	anonymous	本庁	第2民事部	△△△△	ない。		

活用例

- 1 日に2～3回程度、回答の有無を確認し、Excel形式で表示して回答状況を確認する。
(Excelファイルはレイアウトを変更することもできますし、書き込みも保存されます。)
- データをコピー＆ペーストする方法でエクセルシートに集約し、原被告分を一覧しながら使う
(回答見えるさんver.1.0参照)。

＼ダブルクリックで開きます／



見えるさんver1.3

7 回答データの削除方法

P.11

※ 適切な情報の管理のため、不要になった情報は適宜削除しましょう。（該当事件不明の情報も含む。）

スケジュール メモ

← 戻る

結果の表示

回答者

1

匿名

00:15

完了までの時間

>

回答の削除

回答の印刷

はじめに

Point

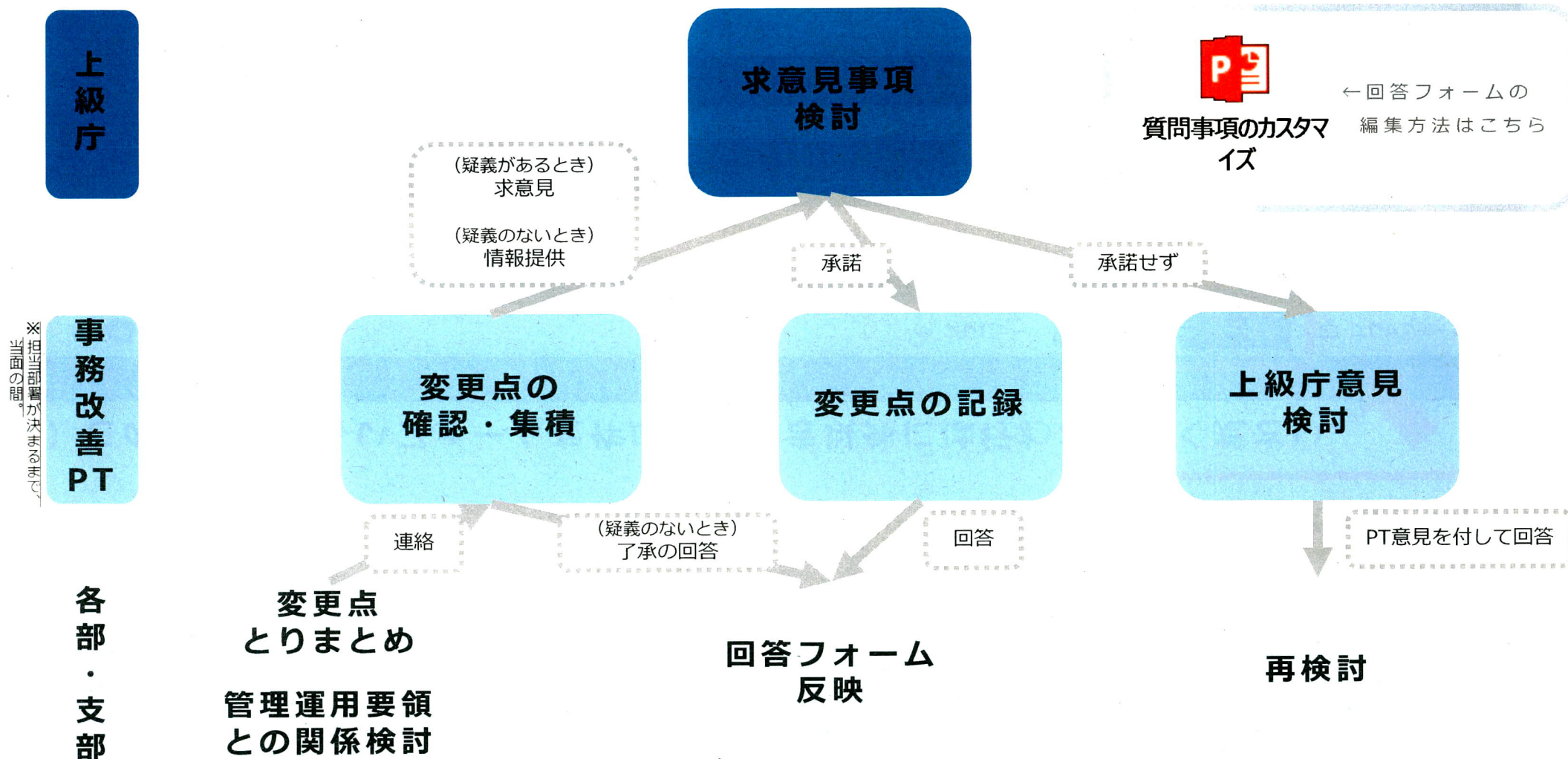
集積される回答には代理人のメールアドレスも含まれるため、用済み後は速やかに削除する必要があります。

業務上の工夫例

- 1 用済み後（データ転記後等が考えられます。）はすぐに削除しましょう。
- 2 定期的（少なくとも1か月に1度）に確認し、削除漏れ等により、不要なデータが長期間残置されることのないよう留意しましょう。
- 3 事件番号の誤入力等により、事件や回答者が特定できないまま、回答から1か月以上経過したデータは削除しましょう。

8 回答フォーム変更時のフロー

P.12



(参考) 二次元コードの取得方法

P.13

- ※ 新しいフォームを作成したときに必要な手順です。(既存のフォームを編集した場合には不要です。)
- ※ 過誤防止のため、内容を変更する場合には、新たにフォームを作成する方法ではなく、既存のフォームを編集する方法をおすすめします。(見えるさんを使っている場合には、見えるさんの改訂も必要になります。)

① 回答を収集ボタンをクリック

(注) この作業は新しいフォームを作成するとき以外には行わないでください。

The screenshot shows the 'Forms' application interface. At the top, there is a dark green header bar with the word 'Forms' on the left, a '保存済み' (Saved) status indicator, and a question mark icon on the right. Below the header, there is a navigation bar with '質問' (Questions) and '応答' (Responses) tabs, with '応答' (Responses) being the active tab and showing a count of '2'. To the right of the tabs are icons for 'プレビュー' (Preview), 'スタイル' (Style), '回答を収集' (Collect Responses), and 'プレゼンテーション' (Presentation). The '回答を収集' (Collect Responses) button is highlighted with an orange box, and an orange arrow points to it from the right. The main content area has a blue background with a white rectangular form in the center. The form contains two blacked-out sections. Below the form, the text 'セクション 1' (Section 1) is visible. On the right side of the form, there is a small icon of a submarine. At the bottom right, there is a small text label '[タイトルなし]' (No title).

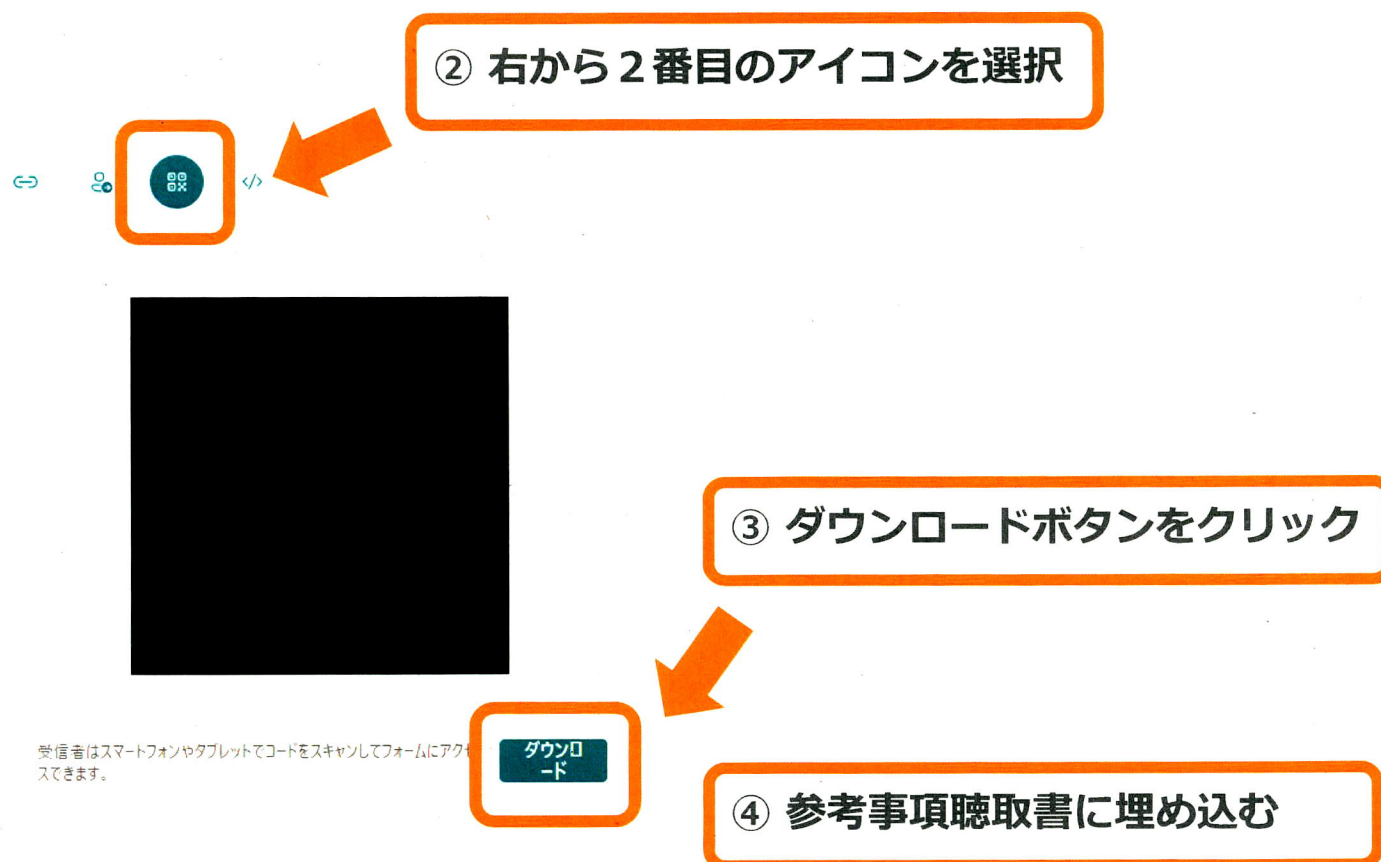
(参考) 二次元コードの取得方法

P.14

回答の送信と収集

- ☒ すべてのユーザーが回答可能
匿名応答、サインインは必要ありません
- ☐ 自分の所属組織内のユーザーのみが回答可能
- ☐ 自分の所属組織内の特定のユーザーが回答可能

フィードバック



(参考) 回答用二次元コード (URL) について

P.15

* Formsからは、回答用URLと編集用URLを取得できます。回答者には参考事項聴取書に二次元コードを埋め込む方法で回答用URLを知らせます。(編集用URLは絶対に第三者に伝えないでください。)

回答用URL取得方法

「回答を収集」をクリックすると表示される。



編集用URL取得方法

「プレゼンテーション」の右の「…」をクリックすると表示される「共同作業または複製」をクリックすると表示される。

→ 初回設定時以外は触らない！

