

Microsoft Forms を利用した参考事項聴取の事務フロー（大阪地裁民事部）

令和6年6月 裁判部企画官室

【裁判所】

事前準備

【裁判所から当事者へ】

回答用URL
(二次元コード)の提供

【当事者】

フォームへの
回答入力

【裁判所】

回答内容
の確認

1) *資料1参照

民事部共有フォーム(テンプレート)を複製する。

2) *資料1参照

上記フォームの保存場所を画定する。

例:



3) *資料2参照

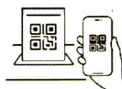
各部が、必要に応じて、質問事項をカスタマイズする。

4) *資料3参照

当事者(代理人)に、各部のフォームに回答するためのURL(※1)を、メール・チャット(※2)・チームへの投稿等で提供する。

※1:【二次元コード】もダウンロードできるので、紙に印刷し、ファクシミリ等で提供することも可能

*資料4参照



※2:【チャット】は、当該当事者のアカウントが、最高裁判所テナントのゲストユーザーとして登録されている(過去に裁判用チームに招待されたことがある)場合に利用可能



5)

当事者(代理人)は、4)で提供された、URL 又は二次元コード にアクセスし、回答を入力・送信する(※3)。

※3:回答を送信後、自らの回答結果を「保存」することが可能

ぷらすアルファ

被告代理人からも!?

被告代理人就任後、速やかに、参考事項を聴取することで、形式的な期日を回避し、早期から充実した審理の実現が期待されます。

6) *資料1参照

当事者(代理人)から送信された回答内容を、2)のフォームの保存場所を確認(※4)する。

※4:回答結果を印刷することも可能

ぷらすアルファ

回答結果を自動送信!?

回答を受信すると、回答内容を予め指定したメール・チャット等に自動送信するワークフロー(Power Automate)を構築している部があります。

*構築方法は、資料5参照

各部における回答用フォームの設定方法 / 回答の確認方法

（テンプレートの複製・フォームの移動・フォームとチームとの紐づけ・回答の確認）

令和6年6月 裁判部企画官室

1 テンプレートの複製

（1）下のリンクから、テンプレートのフォームにアクセスする。

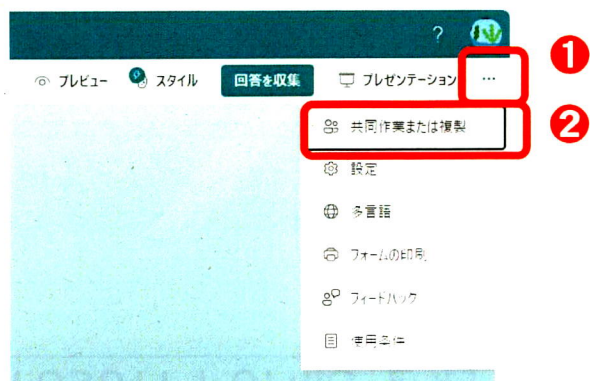
テンプレートのフォーム

（2）右上の「複製する」をクリックする。

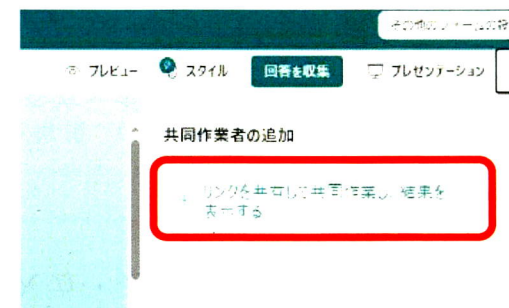
 このフォームを複製して、独自のフォームとして使用します。

複製する

（3）右上の「…」（3点リーダー）をクリックした後 ①、「共同作業または複製」をクリックする。②



（4）「リンクを共有して共同作業し、結果を表示する」をクリックする。



（5）「Office365 の職場または学校のアカウントを持つすべ…」をクリックした後 ①、「リンクを知っている最高裁判所の特定のユーザーは、結果を編集および表示できます」を選択する ②。

共同作業者の追加

Office 365 の職場または学校のアカウントを持つすべ…

①

✓ Office 365 の職場または学校のアカウントを持つすべてのユーザーが結果を編集および表示できます

リンクを知っている 最高裁判所 のユーザーは、結果を編集および表示できます

リンクを知っている 最高裁判所 の特定のユーザーは、結果を編集および表示できます

②

2 フォームの移動

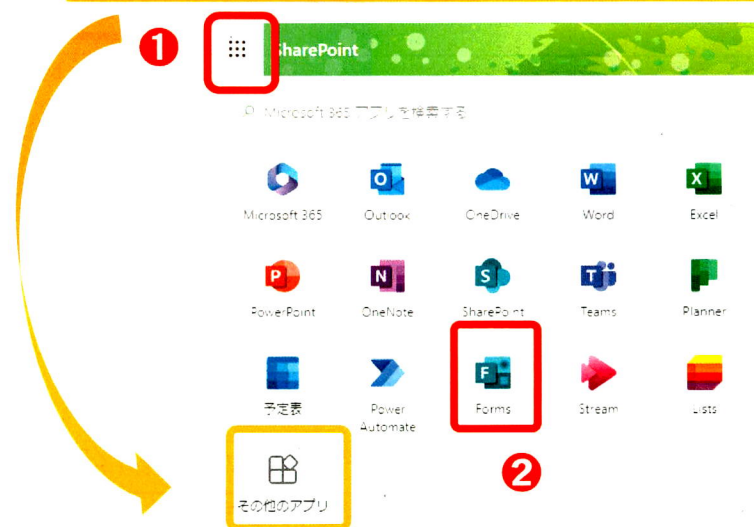


本項の作業前に、Teams 上に [回答用フォームを管理するためのチーム] (各部作成の任意のチーム) をご準備ください

(1) 「Forms」アプリを開く。

(一例) courts ポータルを開き、左上の9点リーダーからをクリックした後
(①)、「Forms」を選択する (②)。

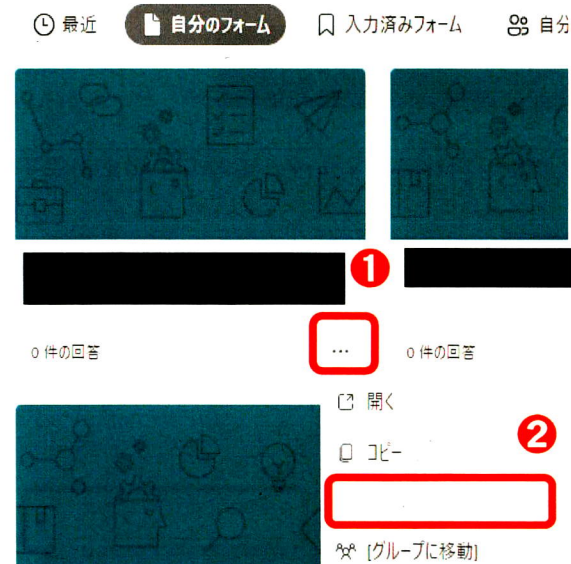
※ 「Forms」が表示されない場合、「その他のアプリ」から選択する



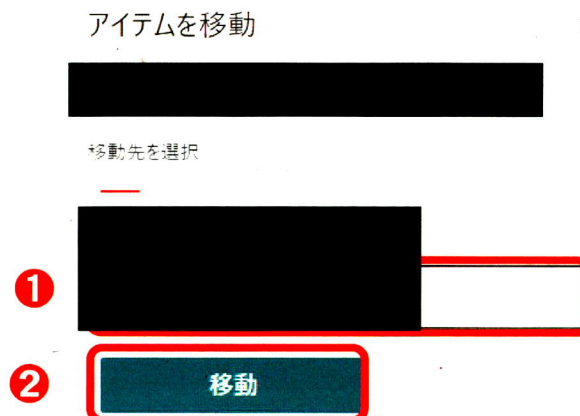
(2) 「自分のフォーム」をクリックする。



(3) 複製した回答用フォーム ([redacted]) の3点リーダーをクリックした後 (①)、「グループに移動」をクリックする (②)。



(4) [回答用フォームを管理するためのチーム] を選択し (①)、「移動」を選択する (②)。



3 フォームとチームとの紐づけ

(1) [回答用フォームを管理するためのチーム]を開き、回答用フォームをタブに設定したいチャンネル(例:一般チャンネル)を開く。

(2) チャンネル上部(タブ欄)の「+」をクリックした後(①)、表示されたアプリの中から「Forms」を選択する(②)。

※「Forms」が表示されない場合、「すべて表示」から選択する



あと少しですので
頑張ってください

(3) 「既存のフォームを追加します」を選択し(①)、[複製した回答用フォーム]を選択し(②)、「共同作業」を選択した後(③)、「保存」をクリックする(④)。

※「共同作業」にすると、チームメンバー全員がフォームの編集等を行うことができます。



(4) チャンネル上部に下のようなタブができていれば、作業完了です。



質問事項をカスタマイズされたい場合は、
【(資料2) 質問事項をカスタマイズする方法】を参照ください

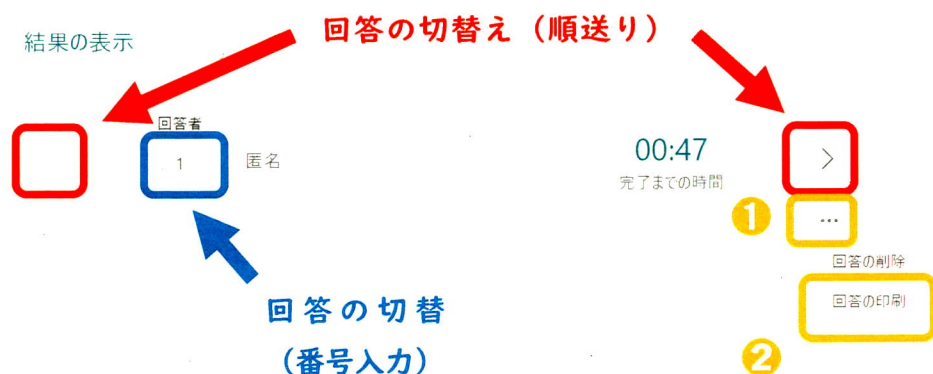
4 回答の確認

前記3で紐づけたチームのチャンネルを開き、上部タブ欄の「回答用フォーム」
 () を選択し (1)、 「応答」 をクリック後 (2)、
 「結果の表示」 (3-1) または 「Excelで開く」 (3-2) をクリックする。



◆ 「結果の表示」 (3-1) から回答を確認する方法

回答を1件ずつ確認するときに利用。



◆ 「Excelで開く」 (3-2) から回答を確認する方法

すべての回答を一覧して確認するときに利用。

(例) 下の赤枠部分が () に関する情報です。
 (紙面の都合上、2段に分かれています)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
開始時刻	完了時刻	メール	事件番号を記入し	回答者のお名前を					
5/2/24 16:47:47	5/2/24 16:49:41	anonymous							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
当該事件の担当者	裁判所から連絡し	原告、被告のいずれ	送達の見込み等に	被告が欠席する見	事前交渉はありま				
1 係	abcd@efg.com	原告	原告	休日、被告の住所等(ある	被告人・担当者ど				

こちらの「回答の印刷」から
 1件ずつ回答結果を
 印刷することができます



質問事項をカスタマイズする方法

令和6年6月 裁判部企画官室

はじめに（注意事項）

フォームの質問事項について、各部の実情等を踏まえ、カスタマイズすることができます。

なお、既存のフォームにカスタマイズを施すと、即座にその内容が当該フォームに反映（自動保存）され、当事者（代理人）の回答に影響が出る場合がありますので、ご注意ください。

カスタマイズは、既存のフォームを複製した上で、実施されることを推奨します。なお、この場合、回答用URL（二次元コードを含む。）が変更されますので、ご注意ください。

カスタマイズの方法

（1-1）質問の新規追加

新たに質問を追加したい直前の質問をクリックした後、「+ 新規挿入」というボタンをクリックする。

（例）質問1と2の間に新たな質問を追加する場合

（1）質問1をクリックする。

事件番号等について

1. 事件番号を記入してください。記載例：[黒塗り]

回答を入力してください

2. 回答者のお名前を記入してください。*

（2）質問1の直下に表示される「+ 新規挿入」をクリックする。

事件番号等について

1. 事件番号を記入してください。記載例：[黒塗り]

+ 新規挿入

（1-2）質問の変更

変更を施したい質問をクリックすると、編集可能な状態となる。

1. 事件番号をご記入ください。

回答を入力してください

2. 質問

○ オプション1

1. 事件番号をご記入ください。

● 長い回答 ● 必須 ...



(2) 回答の種類（選択肢・テキスト・評価・日付）の選択

「+新規挿入」（上記「(1-1) 質問の新規追加」参照）をクリックすると、回答の種類を選択するボタンが表示される。



◆ 選択肢

回答欄を“選択肢”とするとときに利用。

+オプションを追加： 選択肢 を追加

“その他”オプションの追加： 自由記載欄 を追加

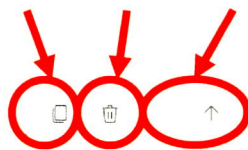
複数回答： 複数の選択肢を回答することを可能に

必須： 本質問に対する回答を必須化

分岐を追加する：

回答内容に応じて次の質問を変えたいときに利用 ※「(3) 質問を分岐させる」を参照

複製 削除 並び替え



3. 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

オプションをシャッフル

ドロップダウンリスト

サブタイトル

分岐を追加する

複数回答 必須

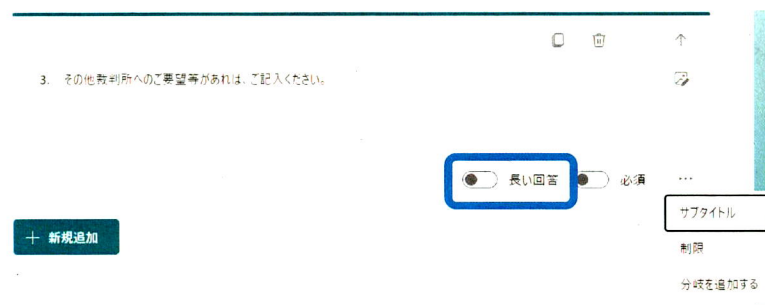


選択肢にすることで、表記のユレを予防することができますね

◆ テキスト

回答欄を“自由記載”とするとときに利用。

長い回答： 回答が長くなることが予想されるときにオンにする



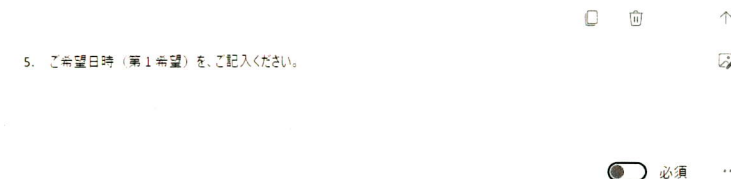
◆ 評価 ※ 参考事項聴取での利用頻度は低いと思われる

回答欄を“多段階の評価”（2～10段階）とするとときに利用。



◆ 日付

回答欄を“日付”以外の入力を不可とするとときに利用。



- (3) 質問を分岐させる（回答内容に応じて、次の質問を変えたいとき）
 質問の右下にある「…（質問の詳細設定）」をクリックした後 (1)、
 「分岐を追加する」をクリックする (2)。

◆ 特定の質問に移動させる方法

各回答の右にある「移動」欄において、次に回答させたい質問を選択（クリック）する。

5. 原告、被告のいずれか選択してください。*

- ☐ 原告
☐ 被告

- 移動 3. 当該事件の担当係名を記載して...
 移動 4. 裁判所から連絡してもよいメール...



分岐先に複数の質問がまとまっている場合、次項で紹介する
「セクション」の設定 をすることをオススメします！

◆ 質問をセクションに分けて、指定のセクションに移動させる方法

ア まずはセクションを設定する

- (ア) セクションを設定したい直前の質問の下にある「+新規挿入」をクリックする。

- (イ) 右端の「V」をクリックした後 (1)、「セクション」をクリックする (2)。

セクション 2 ← セクションを設定すると名前（「セクション2」）が付される

送達等について
 サブタイトルを入力します ← セクション冒頭に表示される
 「タイトル」「サブタイトル」を設定可能

- イ 前項「特定の質問に移動させる方法」と同様に、次に回答させたい
 質問のセクションを選択（クリック）する。

5. 原告、被告のいずれか選択してください。*

- ☐ 原告
☐ 被告

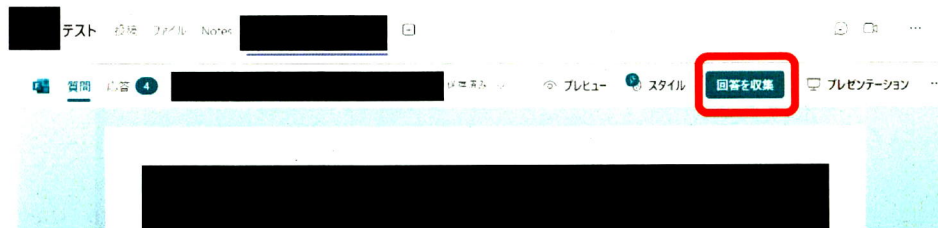
- 移動 2. 送達等について
 移動 3. 実質答弁の提出時期について

回答用URL（二次元コード）の取得・提供

令和6年6月 裁判部企画官室

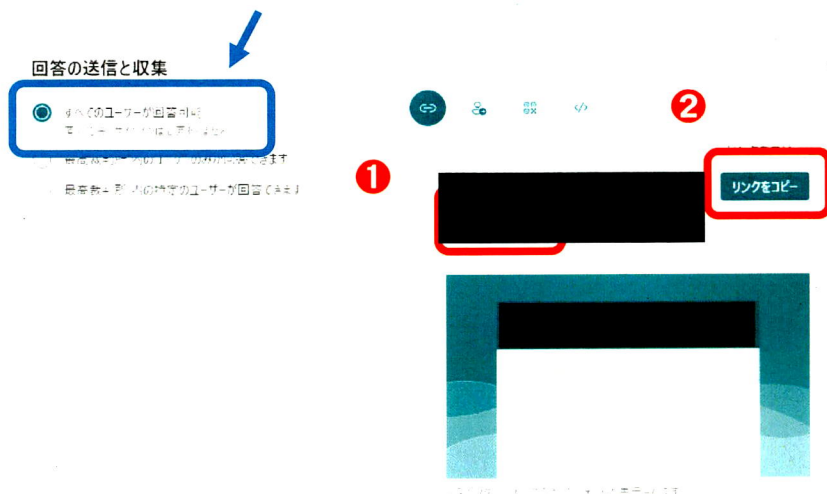
回答用URLの取得

- (1) 各部で共有している [redacted] を開き、右上部の「回答を収集」をクリックする。



- (2) [redacted] (1)、「リンクをコピー」をクリックする (2)。

裁判所職員以外の者もアクセス可能とするため、
「すべてのユーザーが回答可能」が選択されていることを確認する



回答用URLの提供

取得した [回答用URL] をメール・チャット・チームへの投稿等で当事者（代理人）に提供する。



(参考)

二次元コードの取得

回答の送信と収集

回答の送信と収集
すべてのユーザーが回答可能
回答の送信と収集
すべてのユーザーが回答可能



* [二次元コード] の提供方法は、ファクシミリ等の利用が考えられる。
(資料4「Forms を利用した参考事項聴取の利用案内」の送付等)