

各庁に聞きました！

「Microsoft 365で業務改善やってみた」⑦

M365の活用で、現場の悩みがどう解消されていったのか？各庁の取組を教えてくださいました。
今回は、裁判事務におけるFormsの活用について、横浜地裁、大阪地裁のみなさんにインタビューです！

参加メンバー

横浜地裁のみなさん



訟廷副管理官
角家さん

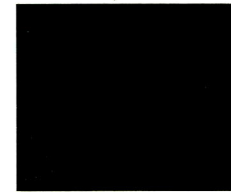


書記官
小柴さん

大阪地裁のみなさん



主任書記官
山田さん



書記官
東出さん

デジ室
草野さん



デジ室
築田さん



最高裁



デジ室
遠藤さん



デジ室
中川さん

 [横浜地裁の取組はこちら（その1）（その2）](#)

 [大阪地裁の取組はこちら](#)

令和6年7月 最高裁デジタル総合政策室

私たち、こんなことに取り組みました！～大阪・横浜の取組～



●参考事項聴取にForms活用●

大阪地裁 (R5.4～運用開始)

これまでは紙を使って参考事項聴取をしていましたが、利用率がとても低くて…。

そこで、利用率のアップ、事前準備の充実のためにPTを結成！原告代理人、被告代理人を対象にスマホ、PCで回答できるように。送達見込みや被告代理人の受任見込みなどを早く知ることができ、充実した情報収集に成功しました。M365全国導入後はPower Automateと連携させてさらなる合理化へ。代理人から回答があるとメールやチャットで自動的に担当係に通知され、回答内容を見られるように工夫。



横浜地裁 (R6.2～運用開始)

これまでは明確な運用ルールがなく、部や係によって取扱いはまちまち。提出率は原告1～2割、被告はもっと低い…。

参考事項聴取を、利用者・職員にとって、もっと楽に・もっと使いやすくするために、事務改善PTと管内の担当裁判官とで連携！早い段階から、広く意見を集めつつ、検討を進めました。大阪地裁の取組を参考に、当庁では被告本人も回答できるようフローを工夫しました。

全国で最初に取組を始めたのは大阪地裁。その取組を見て応用できないか検討したのが横浜地裁だよ。それぞれが運用を開始した今、お互いに影響を受け合う場面も多いはず。いろいろ聞いてみよう！



こうやって課題を見つけました！

なぜ、参考事項聴取の事務改善を行おうと考えたのですか。

大阪地裁主任書記官
山田さん

紙を用いて参考事項聴取を行っていた頃、各部に提出割合を聞いたところ、なんと1割未満と答えた部が半数以上。事前交渉の有無や被告代理人候補者の情報を聴取する等、第1回期日を実質的なものにできるように、事前準備をもっと充実化させようと考えました。また、デジタル化後を見据えて、当時利用可能となったFormsを活用することで、回答率を上げ、審理の充実につながる回答を得る等の業務改善をしようと、この取組を始めました。

横浜地裁書記官
小柴さん

昨年、庁全体の事務改善に取り組む企画チームとして事務改善PTが発足し、早々に大阪地裁の取組を知りました。

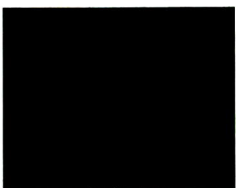
これまで書記官として早期の情報収集の大切さを感じており、紙の参考事項聴取書の提出率が低い点には問題意識がありました。大阪地裁の取組は、オンラインで回答したい当事者のニーズと、なるべく手間をかけずに充実した情報を収集したい職員のニーズの双方に應えるものだと感じ、横浜での導入に向けた検討を始めました。

なるほど、大阪も、横浜も、参考事項聴取が十分に活用されていなかったんだね…。



職種を越えて取り組みました！

関係する職種が多い取組であったと思いますが、
どのような形で取り組みましたか？

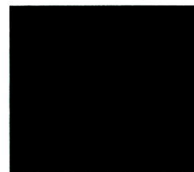


大阪地裁主任書記官
山田さん

裁判官・書記官PTでは、最初に裁判官が中心となって検討を進めました。チームやチャット、ウェブ会議を活用して、PTで内容を詰めていき、時には弁護士会にも意見を聞きました。また、裁判官・書記官の視点を取り入れながら、事前準備の充実のために、Teamsを利用して早期に回答用URLを提供したり、m i n t s・データ活用型審理の利用協力を依頼したりしました。



いろんな職種に関わる取組だからこそ、裁判官・書記官・弁護士間のコミュニケーションが大切なんだね。



横浜地裁書記官
小柴さん

PTでの検討開始と同時期に、Forms利用に前向きな裁判官から、参考事項聴取の素案をいただきました。その後は、PTと裁判官・書記官で組織するプラクティス委員会とのコラボで、導入の枠組みや聴取事項を検討。また、実際に現場でFormsを使う裁判官・書記官とも、丁寧に意見交換を行うことで、より現場のニーズに沿った事務フローや回答フォームの作成につながれたと思います。

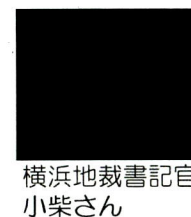
この取組について弁護士会へ説明した際には、事務の省力化につながる、と期待の声をいただきました。

取組を円滑に進めるための、ひと工夫

Forms利用を広げるために、工夫したことはありますか。



聴取内容を充実させたい一方、質問項目を増やせば回答率が低くなってしまいう…。そこで、分岐機能を活用して原告・被告それぞれに関係する質問にだけ飛べるよう工夫しました。専門部では特有の質問項目にアレンジし、充実した情報収集を実現。特に交通部では、事件の性質上、参考事項聴取書で事前準備する効果がとても高く、データ活用型審理とリンクさせて運用しています。



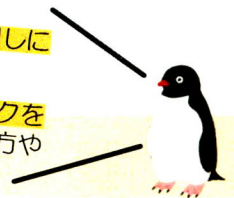
運用当初、Formsは目新しかったので、情報漏えい・事務負担増加を心配する職員も少なくありませんでした。そこでPTメンバーが部に行き、一緒に設定作業をすることで、不安や負担感を少しでも解消できるよう努めました。また、大阪地裁の実績や弁護士会からの声も導入に向けた前向きな材料として紹介しました。



部内MTで実演し、5分もかからず回答できる便利ツールであると職員へ宣伝しました！

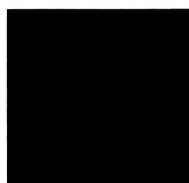
横浜地裁では、大阪地裁の実績が取組の後押しになったみたい！

回答は、フォームの作成者と、作成者がリンクを共有したユーザーしか見られないから、相手方や外部に回答を見られる心配はないんだね。



こんな変化がありました！

周りの職員などからどんな反応がありましたか？



大阪地裁書記官
東出さん

現在、私の部では半数の係が利用していて、私の係は8、9割の回答率です。フォームへの誘導や回答の促し方を工夫した結果だと思います。事前交渉の有無など、相手方との状況を迅速に事前収集できるようになったことで、第1回期日の進行、和解提示までの流れが非常にスムーズに。裁判官からは事件の争点などの手掛かりを早く知れて、審理運営の改善につながっているとの声をいただきました！



横浜地裁
訟廷副管理官
角家さん

裁判部からは「紙よりも、交渉の経緯など詳細な情報を得られるようになった」と聞いています。



大阪地裁主任書記官
山田さん

弁護士から、データ提出になったことで使い勝手がよくなったと言われます。この取組によって、利用率・回答率のアップと充実した情報収集を実現でき、審理を充実させるという、参考事項聴取の本来の目的を達成できました。



横浜地裁書記官
小柴さん

必要な情報は何か、どうやって役立てるのかなどの参考事項聴取のあり方について、職種を越えて話し合い、事務を見直すきっかけになった、と好意的な反応をいただきました。

お互いの取組をもっと知ろう！

横浜地裁→大阪地裁のみなさんへ

横浜地裁も聴取内容はかなり充実してきたのですが、これからは大阪地裁のようにもっと回答率を上げたいです！

大阪地裁では、フォームへの誘導や回答の促し方を工夫したとのことですが、具体的にどんな工夫をしたのでしょうか？

横浜地裁書記官
小柴さん

新件受領時に原告代理人のアドレスを聞いてチームを作成し、訴状審査段階でFormsのリンクを投稿するようにしました。代理人とやりとりする際、その都度回答を促すように意識しています。

大阪地裁書記官
東出さん

大阪地裁→横浜地裁のみなさんへ

大阪地裁は資料のリニューアルを考えているところなのですが、横浜地裁の資料がとても参考になりました。
お互いに資料を共有し合って高め合えることは大切だなと感じました。

大阪地裁主任書記官
山田さん

大阪では、代理人へのこまめな声掛けなど、回答率アップに向けた地道な努力を続けておられるんだと感じました。今後は、回答結果を審理運営に活かすことで、利用者にForms利用のメリットを実感してもらうことも大切だと思っています。

横浜地裁
訟廷副管理官
角家さん

(セクション1) 事件について

原代	被本	被代
----	----	----

これからご回答いただく内容がどの事件に関するものか教えてください。（お手元に受付時の書類やお手元に届いた書類等を用意して進めるとスムーズです。）

1 記載された内容は、訴訟の相手方も含め、裁判所関係者以外は閲覧することはできませんが、当事者の個人情報に記載しないようにしてください。（代理人弁護士の情報に記載していただく箇所がございます。）

☐ 了解しました。

2 【ご注意】送信された回答について、担当書記官から更にお話を伺うことがあります。適宜、ご自身の回答をスクリーンショットを撮る等してください。なお、Microsoftのアカウントをお持ちの方は、回答送信後に保存することができます。（Microsoftのアカウントは回答送信後に新規作成することもできます。）

☐ 了解しました。

2 事件番号の冒頭部分を選択してください。令和〇年（△）←ここまでの部分

- 1 令和5年（㊴）
- 2 令和6年（㊴）
- 3 その他

3 事件番号を半角数字で入力してください。（令和5年（㊴）第****号）←****の部分。

4 当該事件の担当係名を記載してください。（記入例 単独〇係 合議×係等）

5 原告被告、いずれか側のお立場かを選択してください。

- 1 原告側
- 2 被告側

→ セクション3

(セクション2) (セクション名なし)

原代	被本	被代
----	----	----

(セクション内での変更なし)

(サブタイトルなし)

6 回答者（原告代理人弁護士）のお名前を記載してください。

7 Microsoft teams（以下「Teams」という。）の利用を希望しますか。

- 1 Teamsの利用を希望する（または利用しても構わない）。
- 2 Teamsの利用を希望しない。

→9

8 Teamsに登録している（または登録を希望する）メールアドレスを記載してください。

9 被告は訴状の住所地に住んでいますか。

- 1 住んでいる。
- 2 住んでいるが、郵便物の受取を拒否されている。
- 3 分からない。
- 4 行方不明（公示送達予定）

10 送達先となり得る被告の勤務先（就業先）は判明していますか。

- 1 分かっている。

	2 調査していない。	
	3 調査したが分からない。	
11 被告側と本件訴訟前に交渉したことがありますか。		
	1 ある。	
	2 ない。	→ セクション4
12 交渉の結果やその際のトラブルの有無など、裁判所に伝えたいことがあれば、 差支えない範囲でお書きください（任意）。		
13 交渉の対象はだれですか。		
	1 本人	→ セクション4
	2 被告の身内	→ セクション4
	3 代理人弁護士	
14 交渉した相手方弁護士の名前、事務所名、連絡先（電話番号等）をお書き下さい。		
15 交渉段階で対応された被告代理人候補者から受任の意思の確認が取れた場合、委任状 提出後、当該代理人に対して訴状などを送達することに差し支えありませんか。		
	1 被告代理人に送達することに差し支 えない。	→セクション4
	2 被告本人に送達してほしい。	→セクション4

(セクション3) (セクション名なし)

(サブタイトルなし)

		回答対象者		
16 【ご注意】本回答フォームから回答を送信しても、答弁書を提出したことにはなりません。（別途答弁書の提出が必要です。）		原代	被本	被代
	☐ 了解しました。			
17 入力者の肩書はどちらですか		原代	被本	被代
	1 被告訴訟代理人弁護士（受任予定者を含む。）			→27
	2 被告本人（法定代理人、会社代表者、会社関係者を含む。）			
18 弁護士を訴訟代理人として依頼する予定はありますか		原代	被本	被代
	1 依頼する弁護士が決まっている。			
	2 依頼する予定はあるが、誰に依頼するかは未定。			→20
	3 依頼する予定はない。			→20
19 依頼する予定の弁護士の氏名、事務所名、連絡先（電話番号、ファックス番号）をわ かる範囲で記入してください。		原代	被本	被代
20 訴訟が提起される前に原告側と話し合いをしたことはありますか。		原代	被本	被代
	1 ある。			
	2 ない。			→22
21 交渉した際にトラブルなどがあれば、お書きください。		原代	被本	被代

22	事実についての争いはありますか。	原代	被本	被代	
	1 ある。 2 ない。				
23	早期の段階で、原告と和解による解決を希望しますか。	原代	被本	被代	
	1 希望する。 2 希望しない。 3 現段階ではどちらともいえない。				
				→25 →25	
24	希望する和解の内容をお書きください。	原代	被本	被代	
25	第1回口頭弁論期日に出席しますか？	原代	被本	被代	
	1 出席する。 2 欠席する。			→セクション5	
26	欠席の理由を記載してください。	→セクション5	原代	被本	被代
27	記入者（被告代理人弁護士）の名前を記載してください。	原代	被本	被代	
28	Microsoft teams（以下「Teams」という。）の利用を希望しますか。	原代	被本	被代	
	1 Teamsの利用を希望する（または利用しても構わない）。 2 Teamsの利用を希望しない。			→30	
29	Teamsに登録している（または登録を希望する）メールアドレスを記載してください。	原代	被本	被代	
30	本件訴訟が提起される前に、原告側と話し合いをしたことがありますか。	原代	被本	被代	
	1 ある。 2 ない。			→32	
31	交渉の結果やその際のトラブルの有無など、裁判所に伝えたいことがあれば、 差支えない範囲でお書きください。（任意）	原代	被本	被代	
32	実質答弁を記載した準備書面の提出時期をお教えてください。	原代	被本	被代	

（セクション4）進行に関する事項について

（サブタイトルなし）

33	事実に関する争いはありますか。	原代	被本	被代
	1 ある。 2 ない。 3 分からない。			
34	相手方に代理人がついた場合の第1回期日についての意見	原代	被本	被代
	1 口頭弁論を経ないで、争点整理手続に付することに異議はない。 2 第1回は口頭弁論とすることを希望する。			→36
35	第1回口頭弁論を経ない場合、希望する方法を選択してください。	原代	被本	被代
	1 ウェブ会議 2 電話会議			

3 出頭				
36	本件でmintsの利用を希望しますか。	原代	被本	被代
	1 希望する。			
	2 希望しない。			
	3 裁判所が利用を求めるなら利用しても構わない。			
37	和解による解決を希望しますか。	原代	被本	被代
	1 早期に希望する。			
	2 時機を見て希望する。			
	3 希望しない。			
	4 どちらともいえない。			
38	訴訟の早期の段階で申し立てる予定のある立証方法があれば、記載してください。	原代	被本	被代

(セクション5) 関連事件・要配慮の要否について

(サブタイトルなし)

39	本件に関連する事件はありますか。	原代	被本	被代
	1 ある。			
	2 ない。 →41			
40	関連事件の係属裁判所、事件番号、担当部、担当係を記入してください。	原代	被本	被代
41	身体などの障害による配慮、安全面の配慮は必要でしょうか。必要ある場合は、別途裁判所にご連絡ください。	原代	被本	被代
	1 必要ある。(別途裁判所にご連絡ください。)			
	2 必要ない。			

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 ☐ あり ☐ ない（弁護士） ☐ ない
④ 交渉した際にトラブル等ありましたか
☐ ない ☐ あった（☐ 暴言 ☐ 暴行（具体的に：）
⑤ 事実に関する争いはありますか。
☐ ある ☐ ない ☐ 分からない
- 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
② 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
③ 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
④ 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
⑤ 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
- 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。）

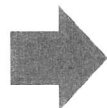
- 1 回答者（原告代理人・被告本人・被告代理人）が参考事項聴取書の二次元コードをPCやスマートフォンのカメラで読み込み、回答ページにアクセスすることを原則とする。
- 2 回答用URLを取得する場合には、必ず「Microsoft Forms回答用URLを提供する際の手順」に記載された手順に従って行う。
- 3 （回答フォーム作成者）質問や説明文に特定事件関連情報を入力しない。
- 4 事件番号の特定された回答データは用済み後、ただちに削除する。
- 5 4以外のデータについても定期的に削除し、回答データが残らないようにする。

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



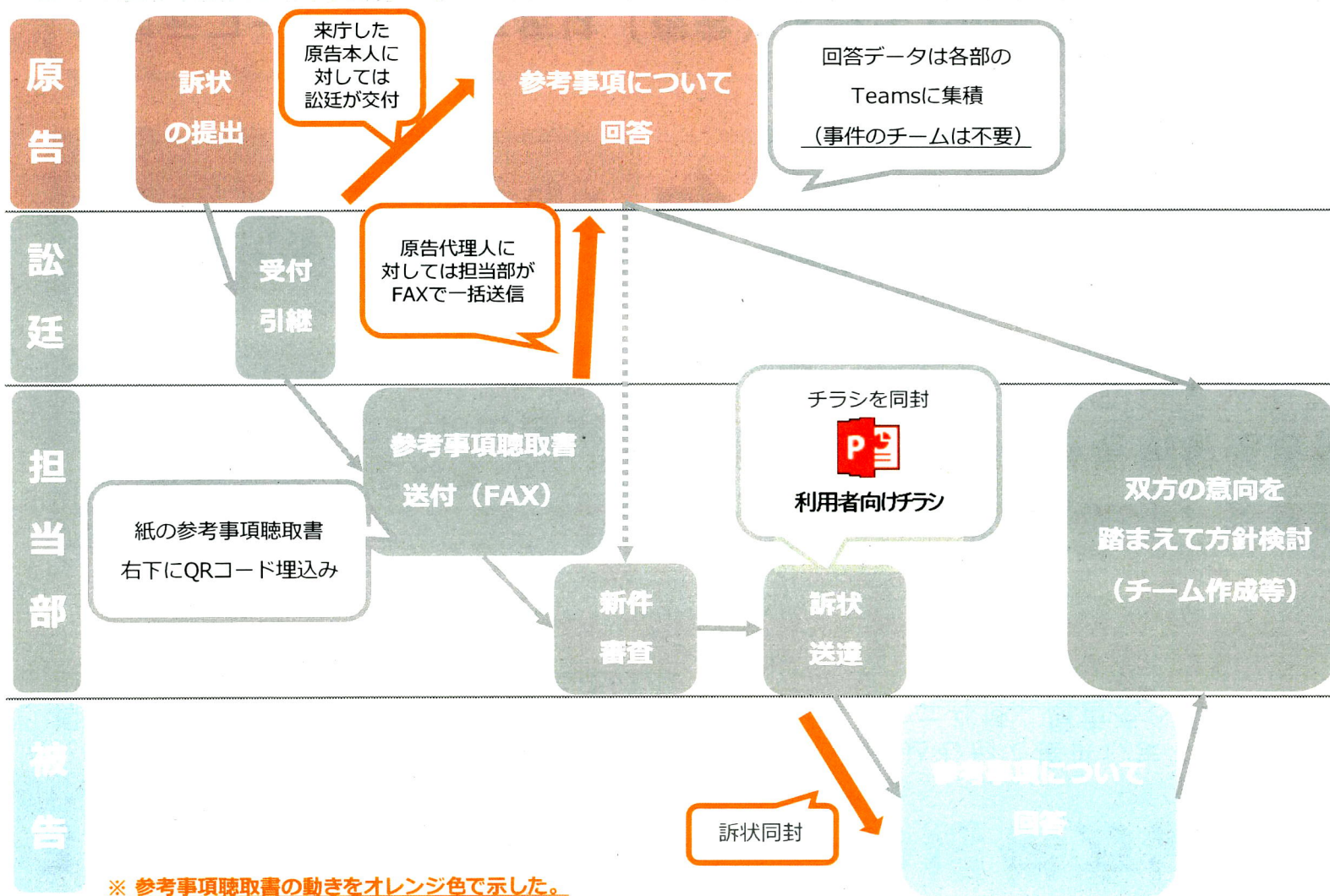
訴状副本等に同封して二次元コードを入れ込んだ参考事項聴取書を送付します（従前と同じ）。

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 page, there is a timer showing '00:15' and '完了までの時間'. To the right of the timer, there is a box labeled '匿名'.

	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

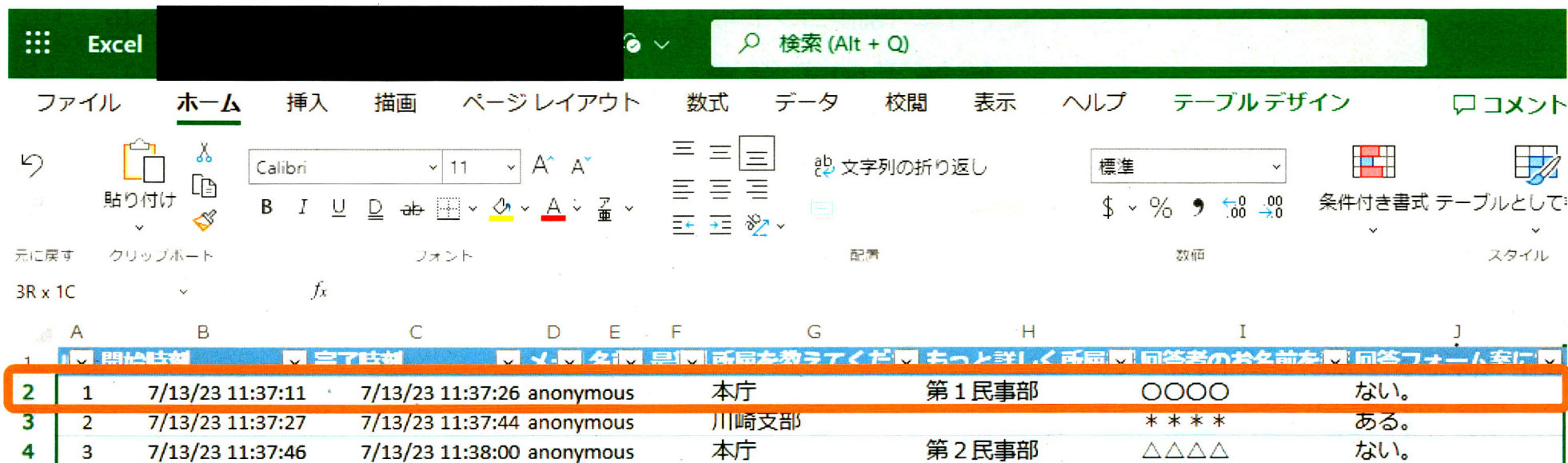
この方法から回答を表示する場合、
回答の選択肢全てと回答者の選択
を確認することができます。

※ 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

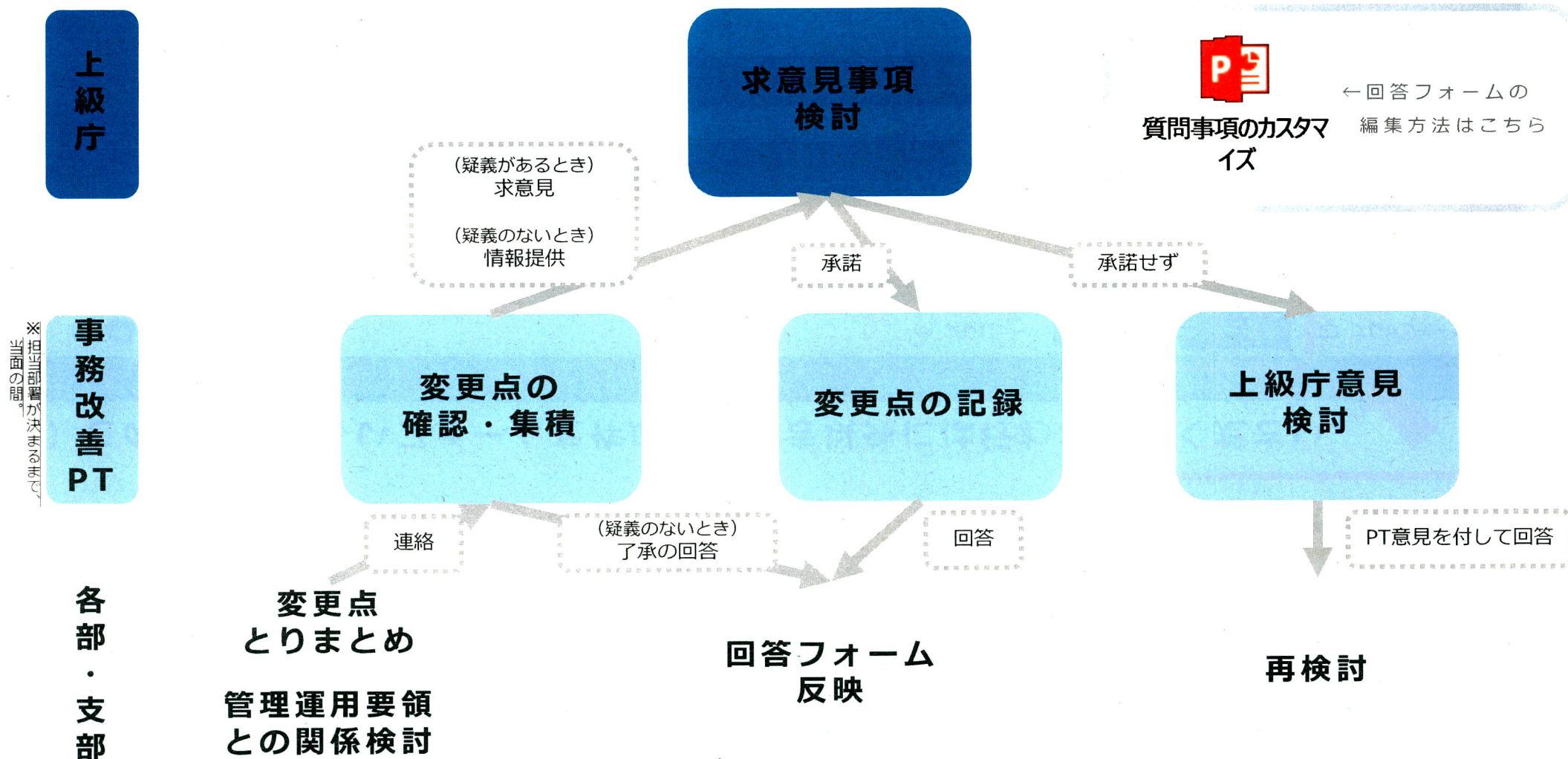
集積される回答には代理人のメールアドレスも含まれるため、用済み後は速やかに削除する必要があります。

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).

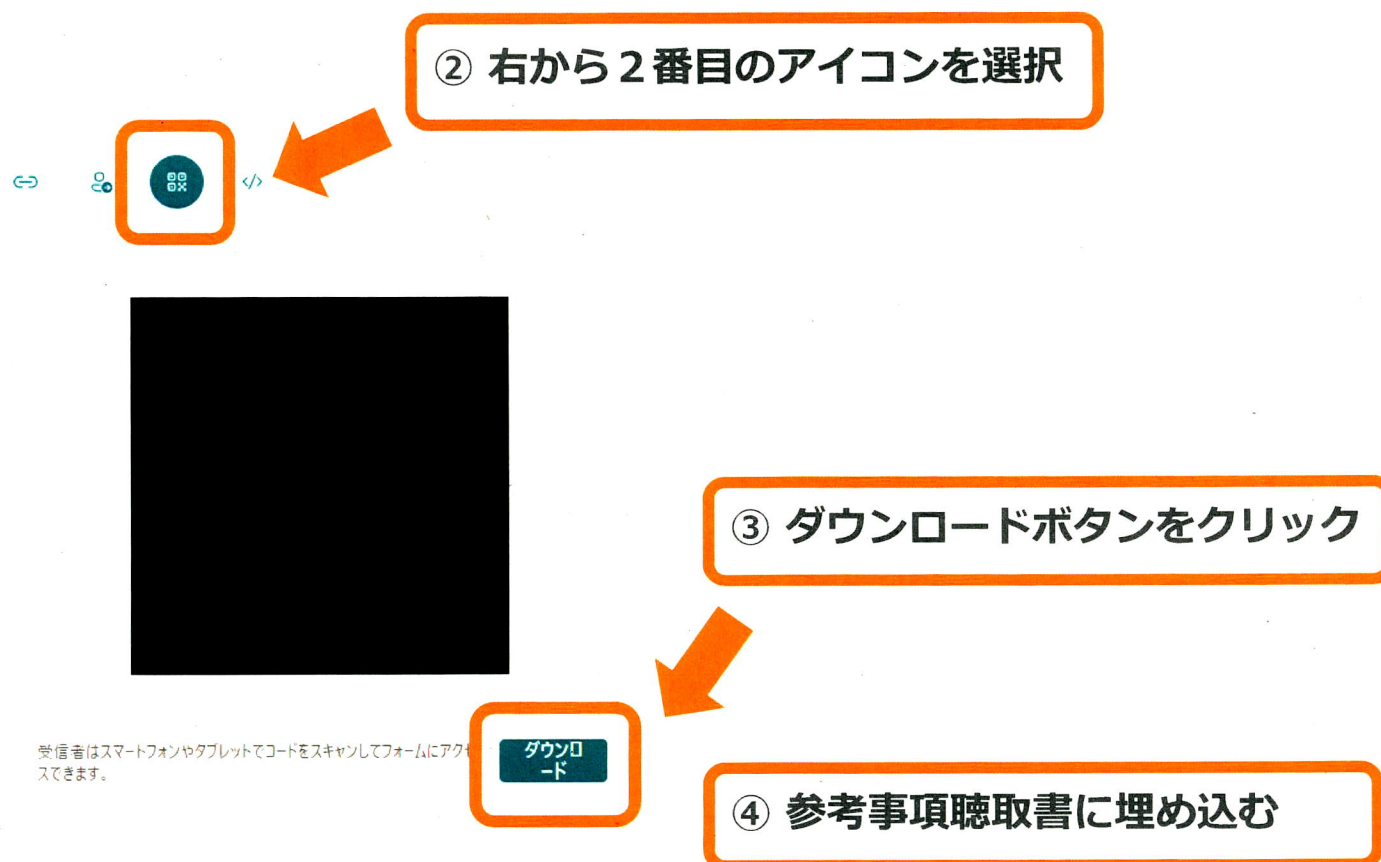
(参考) 二次元コードの取得方法

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

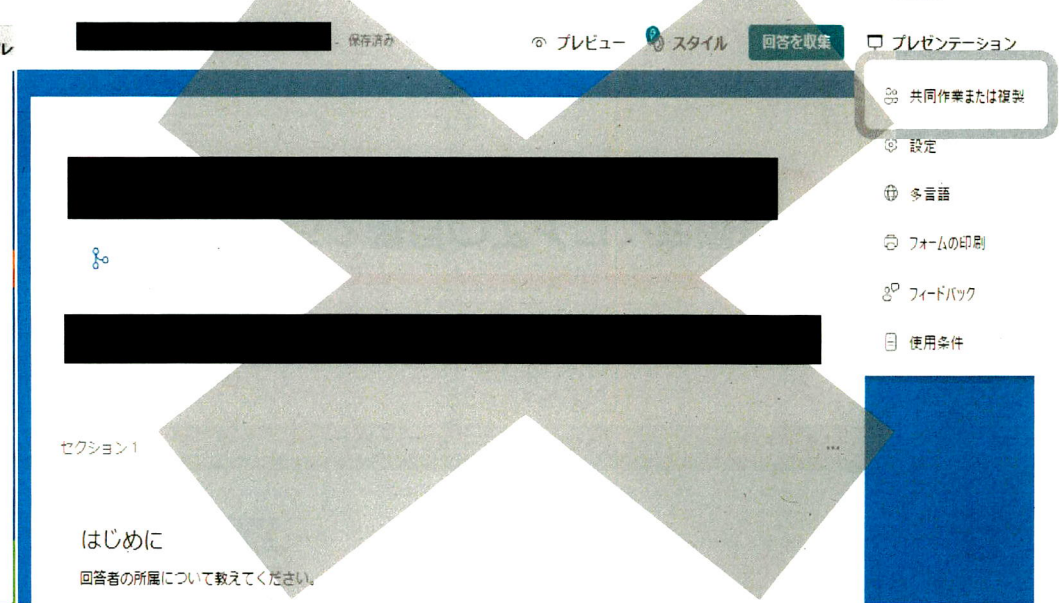
「回答を収集」をクリックすると表示される。



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！



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

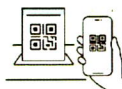
各部が、必要に応じて、質問事項をカスタマイズする。

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。

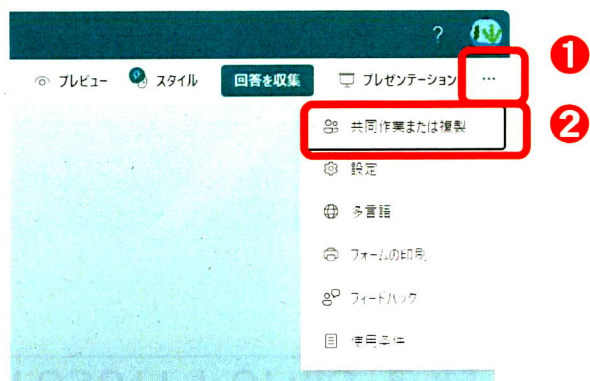
テンプレートのフォーム

（2）右上の「複製する」をクリックする。

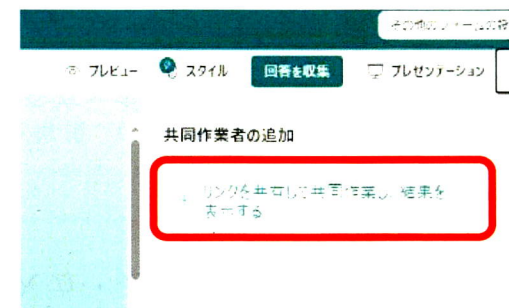
 このフォームを複製して、独自のフォームとして使用します。

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

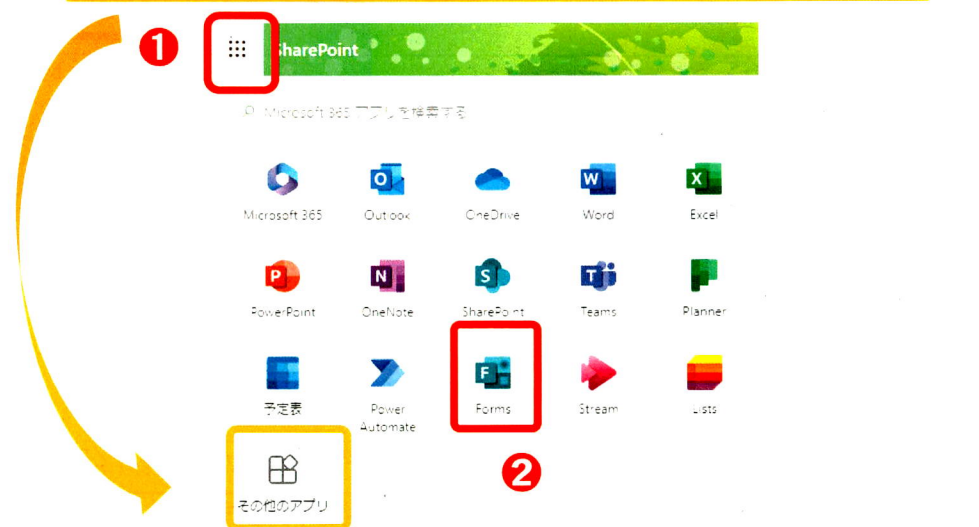


本項の作業前に、Teams 上に [回答用フォームを管理するためのチーム] (各部作成の任意のチーム) をご準備ください

(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)。

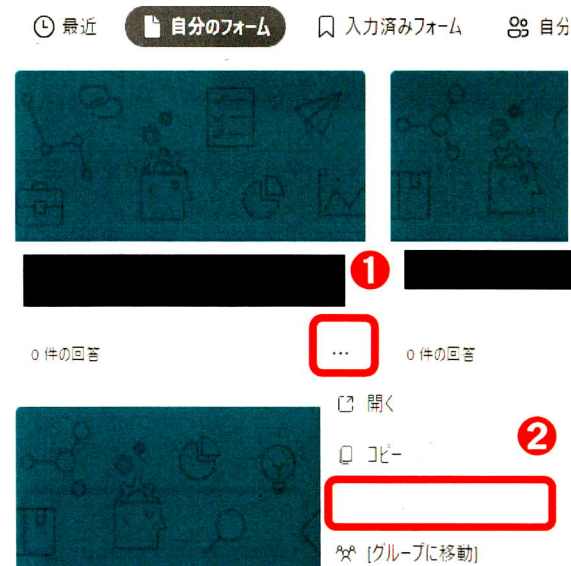
※ 「Forms」が表示されない場合、「その他のアプリ」から選択する



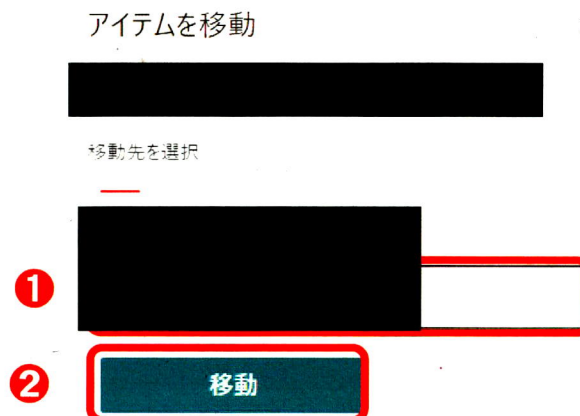
(2) 「自分のフォーム」をクリックする。



(3) 複製した回答用フォーム () 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することができます。



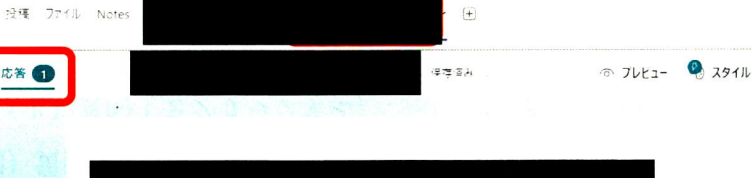
(4) チャンネル上部に下のようなタブができていれば、作業完了です。



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。



一般 投稿 ファイル Notes

質問 応答 1

1

00:47

アクティブ

1 応答 完了するのにかった平均時間

3 - 1

3 - 2

結果の表示

Excel で開く

◆「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)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ID	開始時刻	完了時刻	メール	1	2	事件番号を記入し	回答者のお名前を
2	1	5/2/24 16:31:10	5/2/24 16:31:57	anonymous	6	000000		
3	2	5/2/24 16:47:47	5/2/24 16:49:41	anonymous				oooo

	I	J	K	L	M	N
	当該事件の担当係	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
	1 係	abcd@efg.com	原告	休日、被告の住所等	ある	代理人弁護士との関

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：[REDACTED]
[REDACTED]

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：[REDACTED]
[REDACTED]

☐ 長い回答 ☒ 必須 ...

+ 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

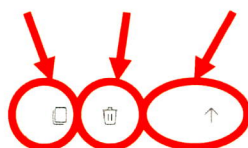
複数回答： 複数の選択肢を回答することを可能に

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

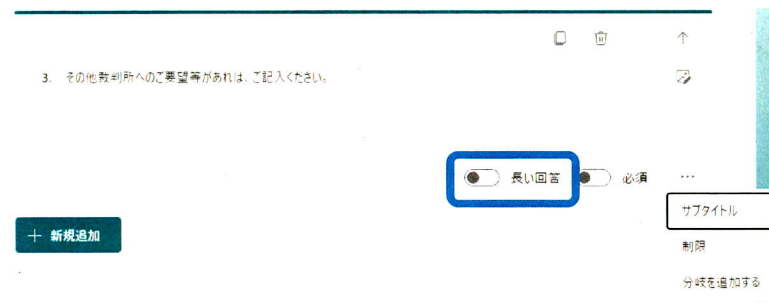


選択肢にすることで、表記のユレを予防することができますね

◆ 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



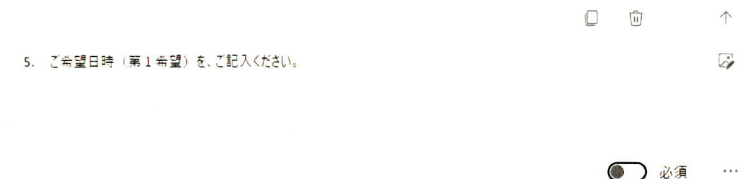
◆ 評価 ※ 参考事項聴取での利用頻度は低いと思われる

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 ← セクション冒頭に表示される
 サブタイトルを入力します 「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

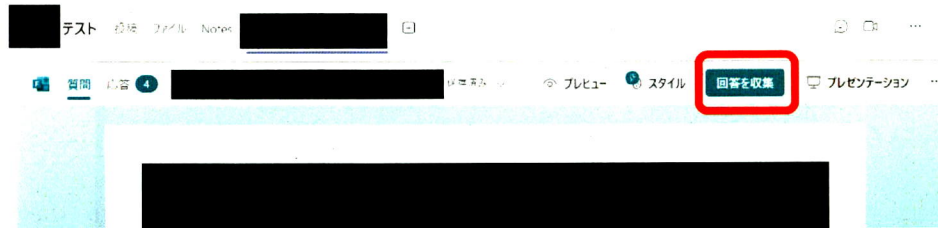
- 移動 2. 送達等について
 移動 3. 実質答弁の提出時期について

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

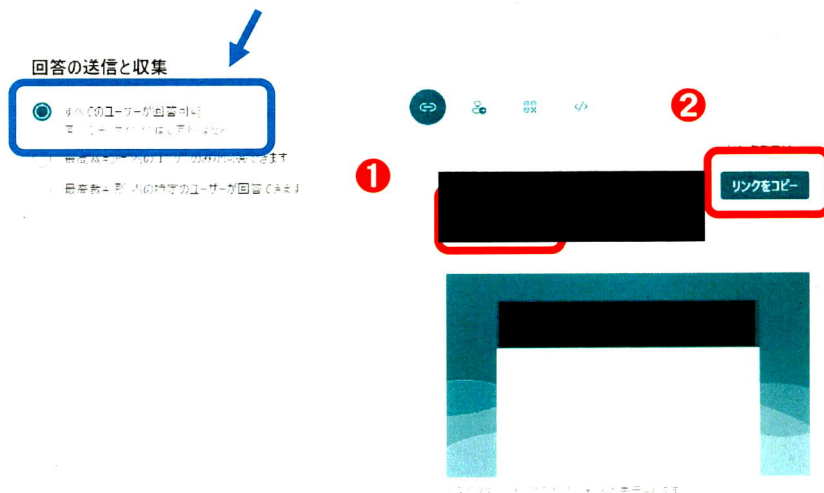
回答用URLの取得

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



- (2) [] (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

回答の送信と収集

回答の送信と収集

回答の送信と収集

回答の送信と収集

回答の送信と収集

回答の送信と収集

回答の送信と収集

回答の送信と収集

回答の送信と収集

回答の送信と収集

回答の送信と収集

回答の送信と収集

回答の送信と収集

回答の送信と収集

回答の送信と収集

回答の送信と収集

回答の送信と収集

回答の送信と収集

回答の送信と収集

回答の送信と収集

回答の送信と収集



* [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)



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

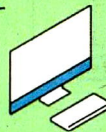
【パソコンから回答】

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

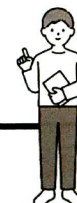
② 【二次元コード】を読み取ったスマホからURLを送信する方法

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

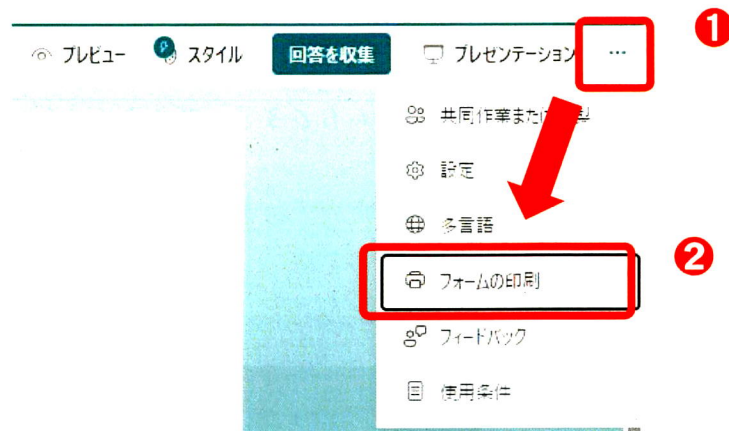
→ 本手順書では、「テスト用グループチャット」を利用

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、「XXXXXXXXXX」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

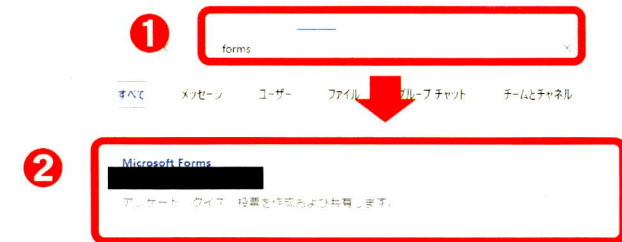


エ 上記イのフォーム ID を取得

(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

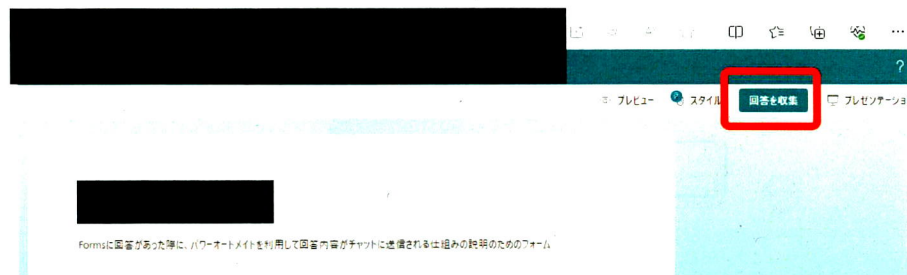
(①)、検索結果の「Microsoft Forms」をクリックする (②)。



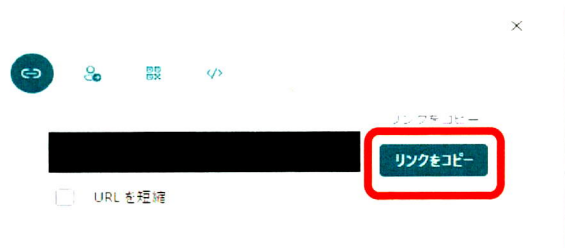
(イ) 「自分のフォーム」又は「自分と共有されているフォーム」内の
[回答用フォーム名] (例: XXXXXXXXXX) をクリックする。



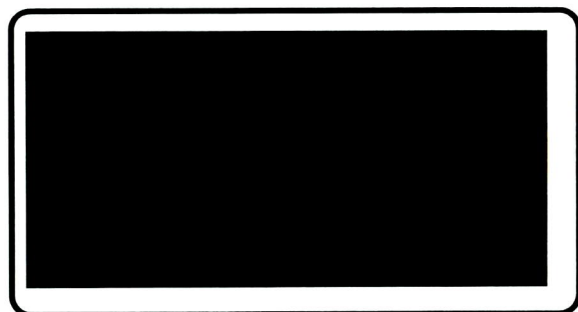
(ウ) 「回答を収集」をクリックする。



(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。



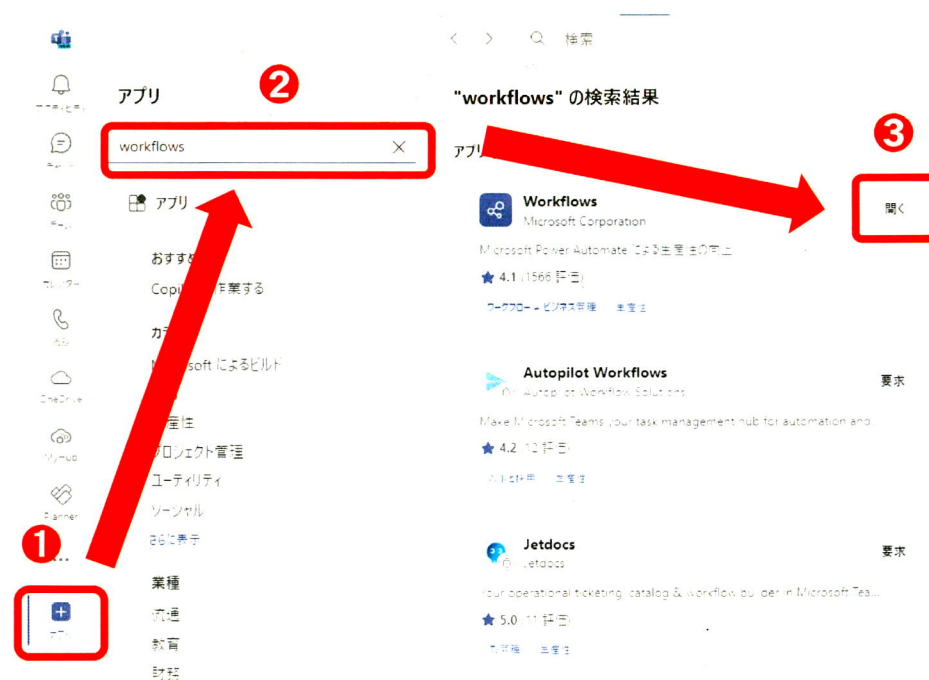
このように
感じになる

(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。

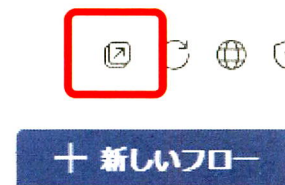
2 ワークフローの作成準備

(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)。



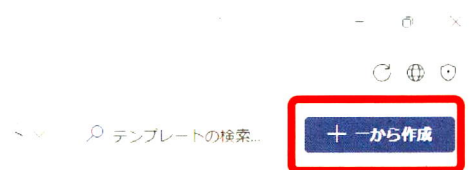
イ 右上部の「タブを新しいウィンドウで開く」をクリックする。



(2) 右上部の「+ 新しいフロー」をクリックする。

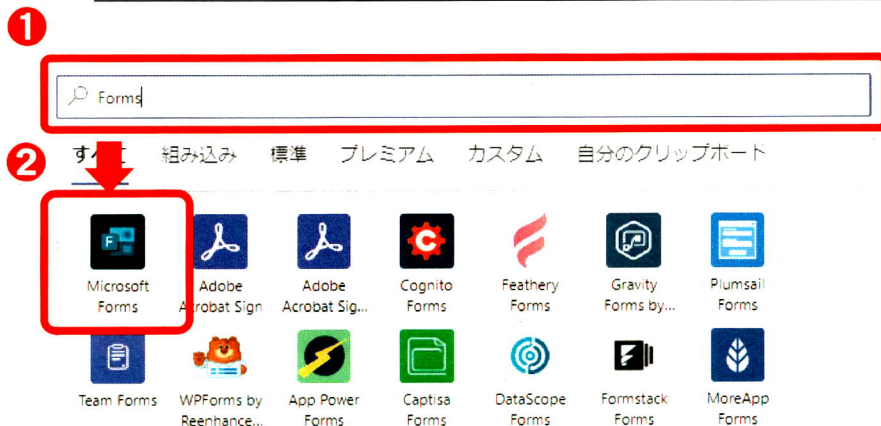


(3) 右上部の「+ ーから作成」をクリックする。

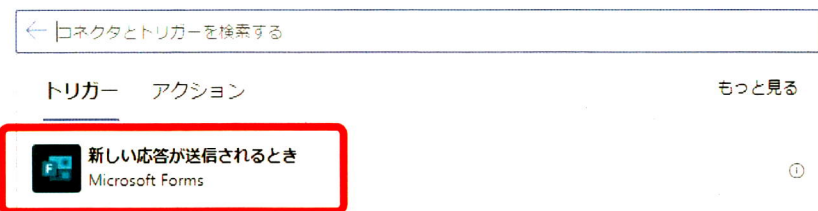


3 ワークフローの作成

(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)。

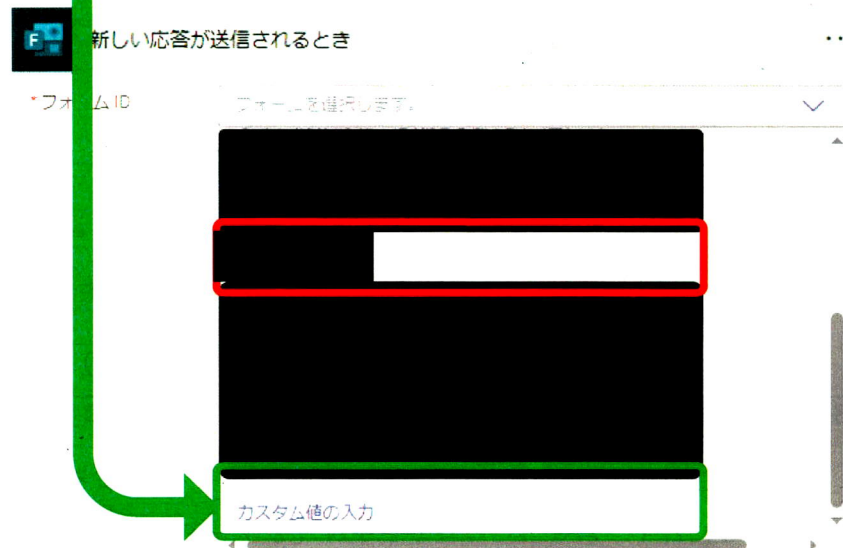


(2) 「新しい応答が送信される時」をクリックする。

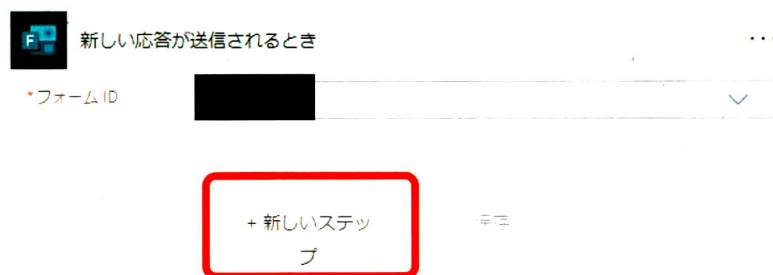


(3) 「フォーム ID」欄をクリックし、表示された選択肢から、[回答用フォーム名] (例: [redacted]) を選択 (クリック) する。

★ [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。



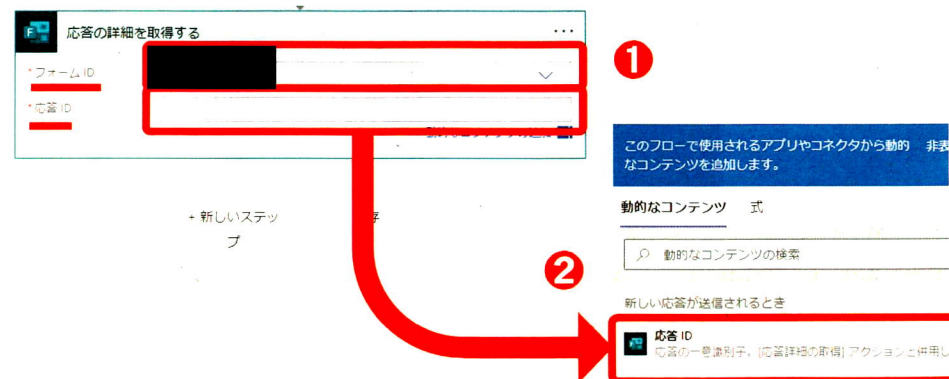
(5) 検索窓に「応答の詳細」等と入力後、「アクション」タブ内の「応答の詳細を取得する」を選択（クリック）する。



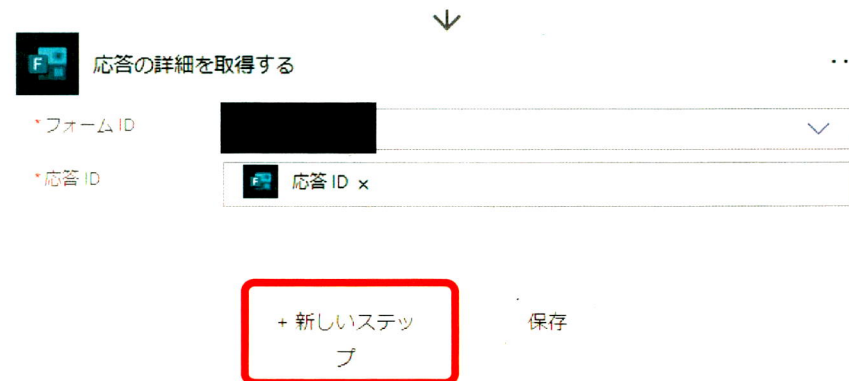
(6) 「フォーム ID」欄について、上記（3）と同様に、[回答用フォーム名]（例：[redacted]）を選択（クリック）する。

★ [回答用フォーム名] が表示されない場合は、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。



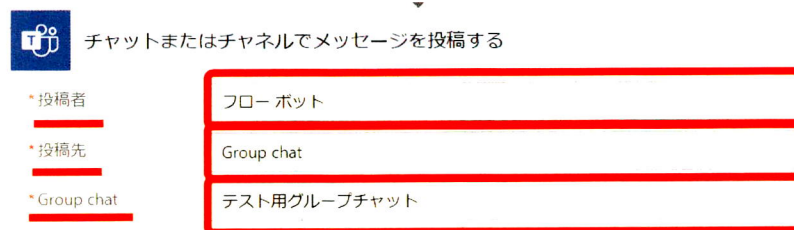
(8) 「+ 新しいステップ」をクリックする。



(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。

