M365を使用した所局次の予定管理等について

令和６年９月１日

M365を使用した所長、局長及び次長（以下「所局次」という。）との予定管理等については、次のとおりとする。

第１　所局次の予定管理について

所局次の予定管理は、総務課庶務係がM365 Outlookの予定表機能にて開設した「所局次予定表●●●●」（●●●●は年度）カレンダー（以下「所局次カレンダー」という。）において行う。

第２　所局次カレンダーによる日程調整

１　翌日以降の用務

翌日以降の用務については、所局次カレンダー上で所局次の予定を確認した上で、空き時間であるときには、所局次カレンダーに用務を入力して予約をする方法により行う。

２　当日の用務

当日の用務については、所局次に口頭その他の方法で在席状況を確認した上で、所局次カレンダーに用務を入力して予約をする方法により行う。

第３　所局次カレンダーへの用務入力のルール

１　タイトル

タイトルには、用務と予約者の部署名・苗字を順に入力する。

用務は、「協議会」等と簡潔に入力する。

部署名は、【】でくくり、【総務】等と入力する。各部課室の略称は別

表のとおりとする。

例：打合せ【一般研、企三（予約者苗字）】、例２：御説明【書研（予約者苗字）】

2　出席者の招待

用務相手となる、所長、局長又は次長を必須の出席者として選択する。

※　出席者の選択は、出席者個人の予定表に本件予定を反映させるために行う。(M365 コミュニケーションポリシー上、職員は全ての予定を個人の予定表にも入力しなければならない。)

※　このとき所長、局長又は次長以外の者を併せて出席者とすることは差し支えないが、本人の予定入力と重複することがないよう適宜配慮する。

3　「分類」の選択

「分類」のプルダウンから、参加を求める所長、局長又は次長のタグを選択する。

4　用務の予定日時

予定日時は開始時刻と終了時刻を過不足なく入力する。

5　会議室又は場所

（１）所局次の執務室で行う場合には記載することを要しない。

（２）特段の事情が無い限り、「Teams 会議」のタグはオフにする。

※　これを失念すると自動的にウェブ会議が開いてしまうなどの弊害があることから注意する。

※　実際に Teams で会議を行う予定であっても、所局次が自身のアカウントで会議に参加するのでない限り、タグをオンにする必要はない。

（３）会議室としては、次の場所を選択すると Outlook 上の会議室予

約に反映されるが、これに限らず、所局次の執務室以外を会場とするときには、適宜記載する。

「[redacted]第４中会議室」

「[redacted]第２小会議室」

「[redacted]大会議室」

「[redacted]第３中会議室」

「[redacted]第１小会議室」

「[redacted]第２中会議室」

「[redacted]第１中会議室」

「[redacted]予備室」

6　通知

通知は、特段の事情が無い限り、「通知しない」を選択する。

7　説明

説明欄には、総研の全職員が閲覧可能であることに留意しつつ、次の記載をする。

（１）用務の内容

予約者は、「○○研コンセプト」等、第３の１で入力したタイトルにかかる用務の内容を簡潔に記載する。

（２）資料

予約者は、打合せ等に用いる資料等がある場合には、原則として８の方法により共有する。また、必要に応じて「資料あり　●月●日共有予定」、「資料あり　机上配布」等と入力する。

（３）補足事項

予約者は（１）及び（２）に併せて補足事項を入力することができる。

8　資料等の共有方法

別紙のとおり、OneDrive に格納したフォルダやファイルを共有して行う。

第４　その他の留意事項

入力する用務は、概ね１時間以内となるよう配慮する。

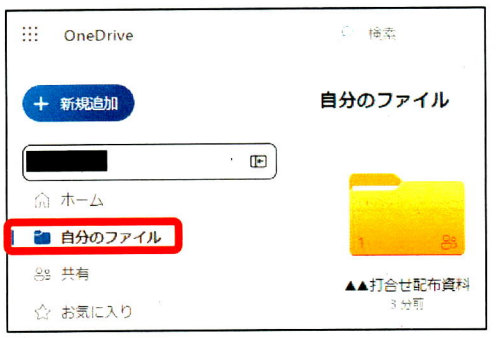
別表

部課室名	部課室名略称
裁判所書記官研修部教官室	書研
家庭裁判所調査官研修部教官室	調研
一般研修部教官室	一般研
第一研究室	一研
第二研究室	二研
企画研修第一課	企一
企画研修第二課	企二
企画研修第三課	企三
総務課	総務
経理課	経理

（別紙）資料等の共有方法

1　OneDrive の「自分のファイル」に、資料とするフォルダ又はファイルをアップロード。

OneDrive 上で新規作成する場合は、「＋新規追加」から作成。

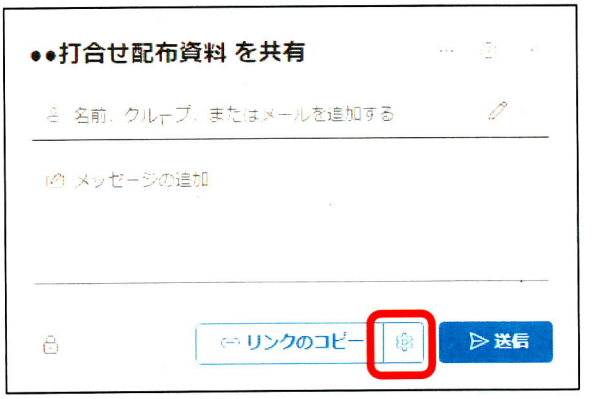




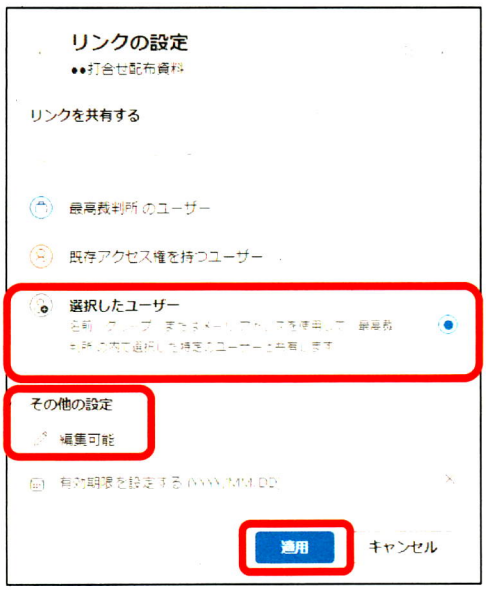
2　フォルダ又はファイルを右クリック。「共有」を選択。



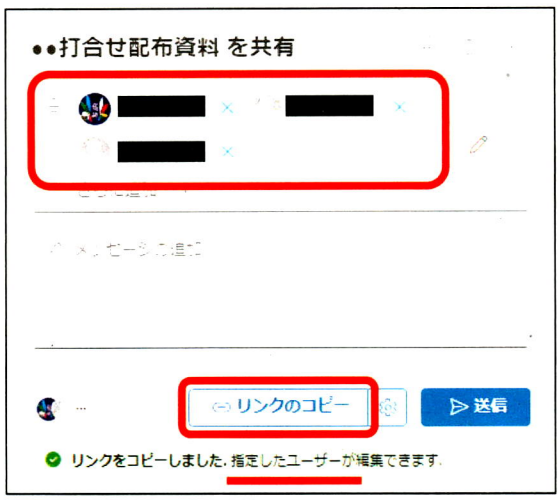
3　⚙マークをクリック



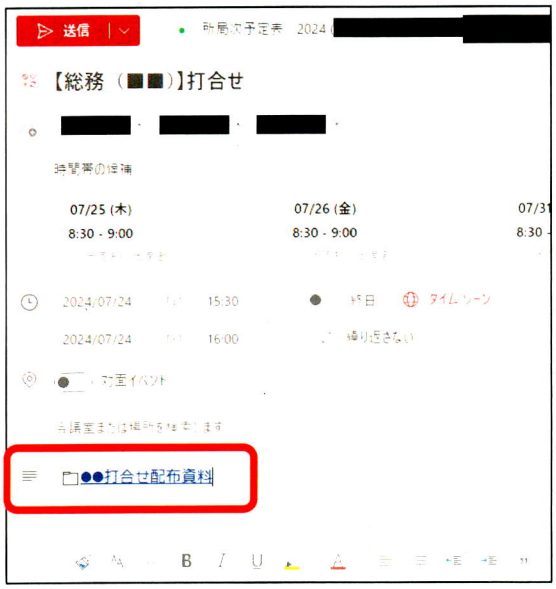
4　「選択したユーザー」を選択。必要があれば「その他の設定」で、共有対象者の編集の可否等を選択。「適用」をクリック。



5　資料の共有対象者を入力し、「リンクのコピー」をクリック。「指定したユーザーが…」と表示されていることを確認して、「×」で閉じる。



6　Outlook の予定表入力画面の説明欄にコピーしたリンクを貼る。

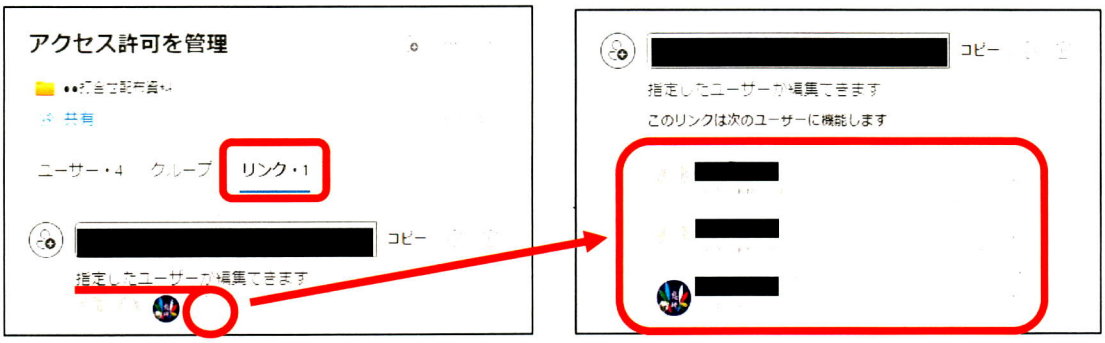


（参考）共有範囲の確認方法

1　フォルダ又はファイルを右クリック。「アクセス許可の管理」を選択。



2　「リンク」の記載が「指定したユーザーが…」であること及び共有対象者が間違っていないことを確認。


アクセス許可を管理
共有
ユーザー・4
グループ
リンク・1
[redacted]
コピー
指定したユーザーが編集できます
[redacted]
コピー
指定したユーザーが編集できます
このリンクは次のユーザーに機能します
[redacted]
[redacted]
[redacted]