

高知家庭裁判所委員会（第37回）議事概要

1 開催日時

令和5年2月15日（水）午後2時30分から午後4時30分まで

2 開催場所

高知地方・家庭裁判所大会議室

3 出席者

（委員）

荒井格、池内章、伊藤寿（委員長）、片山真人、杉本雅敏、谷脇澄男、中島香織、中山美香、藤岡宏健、藤戸良子（五十音順、敬称略）

（事務担当者）

事務局長、首席家裁調査官、首席書記官、地裁総務課長、家裁総務課長、会計課長、家裁総務課課長補佐

4 テーマ

司法行政事務を中心としたデジタル化について

5 議事

(1) テーマに関する説明等

家裁総務課長から、司法行政事務を中心としたデジタル化について、説明資料を基に説明を行った。

(2) 意見交換

（◎委員長、○委員（裁判所委員を除く）、●裁判所委員、■事務担当者）

◎ それでは、意見交換に移りたいと思います。ご質問などありましたらお願いいたします。

○ 先ほどデジタル化のあい路についてご説明いただきましたが、改善される予定はありますか。

■ 決裁者が多くの参考資料を見る負担が大きい点については、資料自体を本当に必要なものだけに絞っていくように働きかけをしているところです。ま

た、現在、裁判所で扱う文書の多くはA4縦方向のものです。ノートパソコンの画面では一目で見ることはできません。これを今すぐ大画面のパソコンに変更することはできないので今後の検討課題となりますが、内部資料については、A4横方向で作成することが多くなってきました。そして、電子メールが埋もれてしまう点は、職員によって対処法は異なりますが、メールの振り分け機能を利用している職員もいると聞いています。

○ デジタル化が進むと、負担の減る人と増える人がいるので、参考にお伺いしてみました。

■ 確かに、紙の方が便利と思う職員もいます。メール決裁とか、ルールが決まっていないものについては、より効率的な方法を係内で検討している途中です。

◎ ご質問ありがとうございました。私もつい紙を見並べて仕事をすることに慣れてしまって、アナログの延長でデジタルの仕事をしてしまっているところがあります。他にご質問等はありませんでしょうか。

○ デジタル化が進めば、情報漏洩の心配があると思うのですが、これを防止するための研修等があったりしますか。

■ 情報セキュリティ対策については、ヒューマンエラーが多くの割合を占めるので、新採用職員に対する研修等で情報セキュリティに関する科目を取り入れています。また、セキュリティガイドブック等で情報の取り扱いのルールを示したり、危険な情報があれば電子掲示板で周知する等していますし、ルールが徹底されているかアンケートを取ったり、パソコン教材で定期的に教育等もしています。そして、情報セキュリティインシデントが発生した場合の対応として、対応・報告手順を定めています。

◎ 委員の皆様の職場において、セキュリティとデジタル化の調和をどのように図られていますでしょうか。

○ 課題の認識は裁判所と同じです。我社では、細心の注意をもってルールを定めて運用しています。例えば、日々検知されている不審メールの状況を、

毎月報告会で確認するようにしています。また、個人情報の取扱いについては、運用と管理を部門を分けることで管理方法を変えていますし、個人情報の取扱者を個人に限定しています。また、執務室を分ける等、情報を扱う空間を物理的に分けてその中でしか共有しないだとか、転勤の際の情報の引継ぎのルールを決めています。

- 我社では企業情報を多く扱っており、情報セキュリティソフトを入れて対応しています。問題は、企業訪問のためにパソコンを持ち出した際の対応ですが、外出先ではパソコンにUSBを挿すことを禁止しており、仮に挿したとしても動かないようにしています。例外的に許可することもあります、帰社した後にパソコンを再クリーニングします。まずは、情報を持ち出さないこと、USBを挿さないことを徹底しています。
- 紙の登庁簿に署名又は押印している点ですが、我社も以前は給与担当者が手計算をしていたところ、現在はタイムカードと連動して自動計算されており、給与担当者はチェックするのみとなりました。システムを導入すると給与計算が非常に簡単になります。
- 出退勤がデジタル化できれば効率化できるというのはおっしゃるとおりですが、裁判所では追い付いておらず、手計算しています。一部システム化している部分もありますが、各種委員の手当て等、給与事務と連動していないのが現状です。
- ◎ ありがとうございます。他に、例えばリモートワークに関するご意見等はありませんでしょうか。
- 2020年3月に、新型コロナウイルス感染症の流行に合わせて、社員1200人全員に配付されたタブレット端末を自宅に持ち帰ることを許可し、在宅勤務の試行を開始しました。2022年4月からは、テレワーク制度を作り、いつでも自宅で仕事ができるようにしました。この目的は二つあり、一つ目はコロナ流行時に事業継続性を確保するためのBCP対策であり、二つ目は多様な働き方ができるよう、仕事と家庭の両立支援が目的です。しか

し、実際は前者の場合に利用されることが圧倒的に多く、後者の目的のために利用されることは一部にとどまっています。また、テレワークにおいても時差勤務を認め、就業開始時刻を午前7時から午前10時までの間で動かせるようにしました。テレワークの課題としては、本務勤務の者には適しているけれども、お客さんを相手にする営業店勤務の者には向いていないことが分かりました。

- コロナ禍で出勤人数を減らすために在宅勤務をしようとしたのですが、職場と自宅との移動の際にパソコンを紛失する可能性があることから職場からパソコンを持ち出すことができなかつたり、自宅から職場のパソコンにアクセスできないので、結局何もできませんでした。個人のスマートフォンを利用して電話をすれば料金が跳ね上がってしまい、組織はこれを負担することができないことから、無料で通話できるアプリ等を利用しようとしたのですが、データ通信をすることができないといった問題がありました。
- ◎ ありがとうございます。在宅勤務もなかなか難しいところがありますよね。今回は、委員会の開催を紙でご案内しましたが、紙以外で会議の準備をしている等はございますか。
- 情報セキュリティ対策については、個人情報や社外への持ち出しが禁止されており、情報センターで全ての端末を管理しています。他の組織では、インターネットと繋がるパソコンから情報が漏洩したという話を聞いたことがあります。個人情報の取扱いには特に気を使っています。毎年、講習が義務付けられ、講習を受けないと個人情報を取り扱えないことになっています。在宅勤務については、事務方の職員がしていた時期がありました。デジタル化については、紙回覧もありますが、ほとんどがメールでやり取りしています。データを確認する作業が大変なのはよく分かります。打合せや研修は、リモートで行っていますが、個人情報を含まない情報だけのやり取りになります。
- ◎ ありがとうございます。情報の取扱いについては、取り扱うテーマ次第で

セキュリティレベルが全然違ってきますよね。

- 個人情報を取り扱うときは、かなり気を使っています。そのままでは情報を閲覧できないような方法で情報共有をしています。
- 私は約200人程の組織に所属していますが、ほとんどが紙決裁であり、利用しているのは、職員同士のコミュニケーションツールのみです。これからデジタル化を進めていかなければならないと思っていますが、在宅勤務には適さない職場だと思います。なお、以前の職場では、ここ何年かで休暇や超過勤務の申請をパソコンから電子申請できるようになりましたが、管理職には決裁が山のように回ってくるので、5時から作業をしているような状態で苦勞しています。紙の申請書は押印するだけでよかったのが、電子申請になってからは何度も展開する作業が増え、手間がかかるようになったものの、出勤管理する職員はいらなくなりました。決裁時の参考データが大量にあれば見比べることが難しく、苦勞しました。このように、デジタル化によって負担が軽減された職員と増加した職員に分かれました。
- ◎ 貴重なご意見ありがとうございます。山のような決裁は、デジタルになっても溜まりますよね。電子決裁だと紙決裁での移動がない分楽ですが、一方でデータは、パスワードを設定したり、見やすさが違ったりしますね。
- デジタル化の良い点は、研修や講演をリモートで自宅にいてもできること、試験やレポートを自宅から提出できることです。また、県外の方でも各種証明書をコンビニで入手できるようになりました。国民にとって裁判所にわざわざこなくても、自宅やコンビニで済む手続きがあれば非常にありがたいと思います。情報セキュリティの関係では、プライバシー性が高いと整理された情報は、配付された特定のパソコンでないと扱えないといったルールになっています。
- ◎ 高松高等裁判所で行われる会議等の場合、往復の移動が負担だったので、リモートでも行われるようになったのは助かっています。一方でコミュニケーションという点では対面が良いと感じますが、デジタル化とコミュニケーション

ションについて、何かご意見はございますか。

- 社員に高めてもらいたいのは、対人のコミュニケーション能力だと考えています。リモート研修を多く実施してきて分かったことは、知識やスキルを学ぶ内容であればリモートで十分だということです。ただし、人間力、対人力、臨場感等、人間性を作り上げることについては、対面で行う必要性を感じています。よって、横の繋がりを深めてもらいたいと考えている階層別研修では参集とする等、リモートと対面での研修を使い分けています。
- 私のところでは、他の組織とリモート会議を行っているのですが、その前後にされる話題やこぼれ話等を大事にすることを意識し始めています。10時から11時までの会議なら、15分前から議題以外の話を述べあったりする工夫をしています。また、利用者に対する情報提供の場面では、ほとんどの利用者がスマートフォンを持っているので一斉メールを利用していますが、若い人は何度も内容を確認できるので便利だと感じているようです。一方で、スマートフォンに対応してない利用者に対しては、それぞれ確認する手間をかけています。
- 昼休み中の電話対応について、一時的な対応でない内容であることが多く、電話対応は勤務にあたりと見え、昼休み中と勤務時間外は電話が鳴らない設定に変更したことで、労働時間問題が解決しました。
- ◎ ありがとうございます。色々な取扱いがあることが分かりました。他に、裁判所側から委員へ質問がありますか。
 - 決裁時の添付資料が多い場合、紙資料なら付箋で見てもらいたいポイントを示せるところ、デジタル資料の場合でそのような工夫はされていますか。
- ファイル内のデータに付箋を貼り付ける機能があるようなので、コメントやここを見てほしいというポイントに付箋機能を使えばよいと思います。
- ◎ ありがとうございます。お時間が近づいてまいりましたが、他に何かご意見はございますでしょうか。
- 今回の委員会の開催案内も紙で通知されましたがメールで通知していた

できれば簡単に返事ができると思います。

◎ ありがとうございます。今後検討させていただきます。

■ メールで通知する場合、セキュリティ上の許可が必要な場合があります、委員の皆様にお手間がかかりますので、今回は紙での案内通知とさせていただきます。

◎ 本日は貴重な御意見・御提言をいただき、ありがとうございました。

(4) 次回の予定

ア 開催日

令和5年6月29日（木）

イ テーマ

少年事件について

ウ 開催場所

高知地方・家庭裁判所大会議室

エ 開催方法

家庭裁判所委員会の単独開催