

高知地方裁判所委員会（第37回）議事概要

1 日時

令和5年2月6日（月）午後2時30分から午後4時25分まで

2 場所

高知地方・家庭裁判所大会議室

3 出席者

（委員）伊藤純、伊藤寿（委員長）、稲田良吉、上田敏晴、川竹佳恵、鈴木知彦、田中宏治、寺村妙、西村修一（敬称略。五十音順）

（事務担当者等）事務局長、民事首席書記官、刑事首席書記官、地裁総務課長、家裁総務課長、会計課長、地裁総務課課長補佐

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

地裁総務課長から、パワーポイントを使用して、司法行政事務を中心としたデジタル化についての説明を行った。

(2) 意見交換（委員長◎、委員○、事務担当者■）

◎ それでは意見交換に入りたいと思いますが、お気づきの点や、お仕事の上でのデジタル化について、御意見がございましたらお願いいたします。

○ 現役で勤めていた時の話になりますが、情報セキュリティ対策は非常に重要だということは誰しもが分かっており、それぞれの部署や部門でセキュリティ対策の冊子等を作っていますが、非常に漠然としているので、現場の職員が注意すべき点を理解することができず、事故が発生して初めて困ったということになっていました。日常的にできることとして、パスワードを頻繁に変更することが言われますが、情報の先生によれば、頻繁に変えるのは

却ってセキュリティ上よくないとの意見もあるなど、統一されていないことから、今後、相当長い時間を掛けて積み上げていかないといけないものであり、表面上立派なもの作っても全然機能しないというのが我々の組織の実態だったと思います。

○ セキュリティについては、社内にIT人材がいる訳ではありませんので、プロに一任というのがスタンスです。高知ですと、南海トラフ大震災があったときに、パソコンが全部水没してしまって業務継続ができないことを防ぐため、外部にクラウドで上げておくというのがひとつの方法なのですが、まだ費用も高く、また外部に預けるといことでセキュリティの不安もあって、現状、我が社においては、社内の浸水しないところにメインのハードディスクを置いて、バックアップを定期的にとるところで運用管理をしていますけれども、外部からの不正アクセスというのは如何ともしがたいところがあるので、そこはプロに一任して構築していただくということしか今のところはございません。

◎ 裁判所のセキュリティについて、若干説明をお願いします。

■ 裁判所の情報セキュリティに関して、内部の通達等が定められており、それらに基づき、具体的な取扱いについてのマニュアル等を作成しております。裁判所として一番重要視しているのは、事件情報、例えば機微な情報や個人情報が多くありますので、それらを流出させないような取り組みであり、ウイルス感染による侵害に対するセキュリティ対策は取っているところです。電子メール等についても、基本的に裁判所内部での利用を想定しており、外部とのやりとりはごく一部に限っている状況です。また、添付ファイルも情報の格付けをしておりますして、秘匿性が高くなると権限がある者の許可が必要というような取扱いをしています。

◎ 一番初めの御意見が情報セキュリティということは、そのこと自体が重要だと思っております。

○ セキュリティの基本は、各個人使用のパソコンのセキュリティまで落ちてくると思うんですけども、最近のパソコンはOSやウイルスソフトのアップデートが甚だしく多い状況であり、これらを勤務時間中にやっているとは十分も掛かることから、アップデートをしない人もいます。最新の定義にしておけば、その上で感染しても仕方がないと思いますが、実際それをするのが難しいのかなと思っています。もちろん自動アップデートはしていますが、自動アップデートのスケジュールの間に新しいものがある場合があり、漏れてしまうことがあります。またアップデートすると、印刷機等の周辺機器が動かなくなることが結構頻繁にあるので、アップデートしたがない人が多いと聞いています。裁判所は、文書を保存するときのフォーマットは決まっているのですか。

■ 特に決まっていますが、ワードやエクセルを使用しています。

○ 私はパソコンを使用し始めたときからワードを使っていたんですが、初期のワードのフォーマットは、現在どうやっても読み込めません。このように、読めなくなるということを考えて、重要な文書は複数のフォーマットで保存していく必要があるのではないのでしょうか。画像もそうですけど、10年20年経つと、前のフォーマットは読み込めないということが多いと思います。特に裁判所の記録は重要ですので、長期保存は、保存されるメディアを含め、いつ読み込めなくなるか分からないという心配もあると思います。

○ 私たちの会社では、補助金をいただいたりして業務支援システムを構築しました。その中に見積り、工程管理、文書の回覧システムだとかを購入して作りました。正直それなりに費用も掛かりましたが、今回説明いただいた文書の保存システム、金員や物品の管理システム等のツールを国が作って運用されていると聞き、逆に我々としては、それを公開して共有化し、国がお金を掛けて作ったシステムでしょうから、民間企業の方に落とし込んでいくことで、共有化やビッグデータの活用につながるのではないのでしょうか。

セキュリティ上の問題もあると思いますが、クローズするよりオープンソース化して、みんなが活用できるようになればよいと考えます。今回説明を聞かせていただいて、例えば労務管理について、タブレットを皆に交付して、出勤時に携帯で押すということでGPSのログや時間を取り、それで労務管理をしています。集体系といいます。物品等の細かいところまで管理するとなるとシステム作成に費用が掛かるので、安価で既にあるものを共有化することを推進して行ってほしいと思いました。

- 今の御意見は、国のシステムがよいという前提にお話しされていると思いますが、私も会計や旅費のシステム等を使用していますけれども、非常に使い辛いです。
- 裁判所の旅費のシステムの関係では、出張計画を作成する職員からは使いにくいという感想は出てきている一方で、それを決裁する職員からは、使用しやすいという声もあり、長所短所ありということです。
- 職員間でのコミュニケーションツールの導入について、職員の健康管理をさせていただく立場からすると、職員が呼び出されると何か具合が悪いのではないかと思われることから、なかなか応じてもらえず、IT化と健康管理との関係が難しいと感じています。また証拠が残ってしまうという点もよい面と悪い面とがあり、私自身も悩んでいるところですが、裁判所ではコミュニケーションツールをどのように使う予定でいらっしゃいますか。
- 裁判所におけるコミュニケーションツールは、今後導入計画はありますが、現在は電子メールくらいしか使用していません。
- ◎ 家裁の方では先行してMicrosoft 365というツールが導入され、これまで、相談を庁内でのみでしていたものが、一気に庁外にも相談の枠が広がり、幅ができました。デジタル化の本質は、時間と空間の距離をなくすことですので、その制約から外れて意見交換ができるメリットは感じています。また、若い職員がどの辺りに悩んでいるかというのが、デジタルになると拾い上げ

るのが難しいところがあって、以前であればお酒を飲んで本音を聞くことができたが、今はコロナの関係もあってそういったことはほとんどなくなりましたし、デジタルで仕事をしていると、ペースアップしてなかなか落ち着いて話を聞くことができない分、コミュニケーションツールに期待する部分は大きいと思っています。また若い職員は、目の前に上司がいても、コミュニケーションツールの方が気楽に連絡が来るかもしれないという気がしており、それはそれで私は悪いことではないと思っています。ただ、時間と空間の関係や人に知られたくないこととかそういうことに対応するという意味でも、デジタルのコミュニケーションツールは、庁内や社内において有効性や有用性があるなど、御意見をお聞きして感じました。

- 現在の職場では、上司が若い職員とのコミュニケーションをどうとっていか分からないと非常に悩んでいる方が多く、以前は気軽に飲み会を開けたが、今の若い方は来てくれないということがありますので、コミュニケーションツールがきっかけのようなものになれば、健康管理のみでなく、職場の雰囲気も変わるのではないかと、裁判所で利用されているのであれば参考にしたいと考えて質問しました。
- ◎ 個人的には、上司等と直接話をするのは距離感を感じますが、メール等だと気軽にやりとりできており、距離感を感じなくなります。
- 呼び出しても応じてもらえないので、メールがよいのかもしれませんが、また、たくさんのメールに紛れないように、色を付ける等すればよいかもしれません。
- 全職員にタブレットやスマートフォンを貸与しており、緊急時のことも考え、全社員が登録しているライングループを作っていますので、大雪の日に出社しないという判断を一斉配信することができました。また、グループがあるとその中から選択して送ることができますので、非常事態用に連絡を取りやすい態勢があるとよいのではないのでしょうか。現在の裁判所の緊急時連

絡態勢は分かりませんが、そういうツールとして使用するのにはありだと思います。当社の業務支援システムの中で、社内回覧は従前は紙で回って、印鑑を付いていっていましたが、それだと最後まで行きつくのに1か月くらい掛かるなどしていました。現在は、システムに入れてPDF化して一斉配信し、送付先の人が見たことと既読時間とが分かりますので、配信側から確認して見ていない人がいれば声掛けをすることができます。配信側のコミュニケーションツールでもあるし、拾い上げるのもきっかけとなるツールとなるのかなと思います。

- ◎ コミュニケーションツールやラインでの意思疎通や伝達に関して、セキュリティとの両立はいかがでしょうか。
- おっしゃるとおりですが、タブレット等の使用方法については、貸与時に誓約書を書かせていますので、個人の良心に任せるしかないと考えています。
- 裁判所は端末の貸与はなく、緊急時には個人のスマートフォンを使用して連絡を取るということになっています。また回覧等は、システムを使用した回覧や電子メールによる周知等を行っています。
- ◎ 以前、どうしても出席しないといけない会議に、帰省先から私物端末を使用してZoomで参加したことがあり、デジタル化の恩恵を受けた経験があります。その際はいかがでしたでしょうか。
- 私物端末の使用許可を得ていただき、Zoomを使用して会議を進めることができましたので、無事に公務を遂行することができました。初めての試みでしたが、職員の評判も良く、便利なツールだと認識することができました。
- ◎ デジタル化の話題は、他庁の地裁委員会のテーマになることがあり、その中で、資料を紙で配布するののかという話題が出ることも多いのですが、会議はタブレット等を使用し、ペーパーレス化していることが多いのでしょうか。
- 機器を持っている会社はペーパーレスが主流です。書かないといけないと

いう場合もありますが、会議によっては資料データが事前配布され、ペーパーレス化に向かっています。機種によっては蛍光ペン等のツールが使えるので、それを使用する人がいたり、パソコンに入力するのがよいという人がいたり、紙に書くのがよいという人がいたりもしますが、各人がその後に活用しやすい形がよいのではないかと思います。

- ◎ 使用する機器についても、タブレットがよいのか、小型のパソコンがよいのかなど、一本化するのには難しいと感じていますがいかがでしょうか。
- 私はタブレットとキーボードがセットのものを使っており、画面の問題はありますが、性能もよいので、これをメインに使用しています。セキュリティ上の問題もありますので、会社には置いて帰らず、常に持って帰っており、職場ではモニターに接続して使用しています。出先でメールも見えますし、出張先でZ o o mを活用することができますし、メールが見られたら会社や場所に縛られないというのがあります。自宅でもこれを使用しています。
- 会議の資料は、紙が無駄になるのでタブレットで閲覧するようになっており、試算するとタブレットの方が若干安上がりだったのですが、5年程度で更新することを考えると大した差ではありませんでした。ただ、実際は資料を印刷したものをファイル化していますし、大きな会議になると、PDFで400ページになったりすることがありますので、紙とデジタルとの使い分けが必要だと思います。今回の資料等は紙でもらわないと実感がわかりませんし、すべてタブレットで見るのがよいという訳ではないと感じます。
- ◎ レイアウト等で工夫する点や見易さについてはどうでしょうか。
- 看護学校の医学的な書物はすべてタブレットになっており、学生はそれとパワーポイントと資料の三つを同時進行で見ないといけない状況となっています。パワーポイントは、イラストがないと文字だけでは見づらいという印象です。学生にとっては、教科書の異なるページの見比べが不便だと感じており、また、学生が教科書等のどこを見ているのか、教壇からは分からない

ということもあります。やはり、本人にペーパーレスか紙か選択できばよいのではないかと考えます。私が参加する会議では、事前にPDFで送られてきますが、今のところは会場にはすべて紙で準備されています。

- ◎ 障害を持った方に利用しやすく、また障害がある職員にも力を発揮してもらいたいと考えていますが、デジタル化によって障害者の方にとって不便となることもあると思いますが、いかがでしょうか。
- 障害の程度によると思いますが、視覚障害者の方は色が重要であり、黒地に白浮き文字が見やすいという人もいればそうでない人もいますが、様々な障害に対応することは可能だと思いますので、そこは対応していきたいと考えます。また、障害者の方を見ていると、本人用の器具を持っていてタッチパネルをうまく使用している方もおり、個人個人によって使用できる範囲も広いのではないかと思います。
- デジタル化については、やはりメリットデメリットがあると思います。私の経験では、子供の大学受験の際、入学願書等をすべてPDFでダウンロードしなければならないのですが、私は自営業で業務用コピー機がありますので、100ページとか一気に印刷できますけれども、一般家庭ではどうなのでしょう。聞く話ではコンビニ等で印刷するとも聞きましたが、一般家庭用のプリンタで印刷するのは大変だと思います。
- ◎ 家裁や簡裁は本人が申立てをするケースが多いので書式を準備していますが、印刷が負担にならないような考慮をしないといけないと感じます。
- 例えば会議の資料をPDFでいただいても、私は結局印刷します。また、私の個人的アドレスに送信されると自分が印刷しなければならないことから、事務所のアドレスに送ってもらい、事務員が印刷する等しないと効率化にはなりません。効率化につながらないと、デジタル化する意味がないのではないかと思います。

■ 委員の方々の職場における在宅勤務の状況はいかがでしょうか。

- 当職場では、働き方改革との関係もあり、年間2回は全職員テレワークをしようという目標を立てています。そのための機材も準備していますが、業務上難しい問題があり、目標の達成が難しい部署もあれば、達成率がよい部署もあります。働き方改革の実現に向け、多様な勤務の在り方を考えていかなければならないことから、職場全体でテレワークを推奨している状況です。テレワークにおいては、機材を持って帰り、自宅のネットワークを使用したり、貸与したスマートフォンとテザリングを使ったりして業務システムに自宅からアクセスして業務を行っています。
- 私は管理職系の立場なので内勤が多く、在宅勤務をすることは可能なのですが、リスク案件が起きるとすぐに対応が必要となるため、出勤していることがほとんどです。職種によっては、会議等のための準備を自宅で行い、資料等を上司にメール送信してウェブ会議でやりとりすることができるので、在宅勤務が可能な職種は多いと考えますが、高知県だと小規模であり、通勤時間も掛からないことから、コロナなのであえて奨励していますが、実際は行われていない状況です。一方、東京等の大都市では、クラスターを避けるため、2班に分けて、無理してでも出勤人数を半分にしているという部署もあります。その際、個人情報やセキュリティ上大事な情報を扱うことが多い部署であれば、その週だけはそうではない業務だけをやると決めて行っています。その時は、会社が貸与するパソコンとスマートフォンを持ち帰って、自宅のWi-Fiではなく、必ずテザリングで行うようにさせています。ですので、やり方が分からないという年配の方は在宅勤務をしないという方もいるようです。
- 当社でもコロナ禍になって在宅勤務をスタートしましたが、それ以前から現場等の出先での業務というのが構築されていたので、在宅勤務への移行はほとんどの部署で問題がありませんでした。しかし、経理関係の部門については、契約書や小切手類の処理のために出勤しないといけないという状

況であり、ひどいときは経理関係者のみ出社ということもありました。経理業務を在宅でできないかと検討はしましたが、経理業務のほとんどはデスクトップパソコンで管理しており、持ち出すことができないので、逆に他の職員が出勤しないようにするという対応をしました。取引がある会社に聞くと、基本は週1回の出社で残りは在宅勤務にしているというところもあります。その会社では、本当に在宅勤務をしているのかという管理が厳しく、電話が掛かってきて何コールで出なかったら、勤務していたのかとの確認がくるとのことであり、逆に大変だという話も聞いています。

○ 私の業務は、パソコンとソフトがあれば割とどこでも仕事ができます。デジタル化になって分かりやすいのが、事務所にはある程度必要なカタログ等があるのですが、体調が悪いときなど自宅で作業したいときにウェブカタログを使用することで自宅でも効率よく作業を行うことができるようになり、以前よりはよい時代になったと感じています。逆に困っていることが、パソコンのソフトがどんどんバージョンアップされていまして、それに付いていくのに費用が掛かると、今回の話にも出ましたが、以前のソフトで作成したデータが見えなくなることがあり、以前のデータを使用して業務をしたいときに困ってしまいます。現在は、ウェブ申請をすることができるようになっており、今年初めて申請しました。以前は県と市しか審査機関がなく、そちらでは確かまだウェブ申請を行っていないのですが、ウェブ申請ができる民間の審査機関ができましたので、そちらに行っています。以前であれば、図面や書面等を全部郵送していましたが、今回は、そういった業務がなくなり、時間的にも縮小されるのではないかと考えています。

◎ 活発な御意見や御質問、御提言をいただきましてありがとうございました。

6 次回開催予定

(1) 開催日

令和5年7月19日（水）

(2) テーマ

裁判手続のデジタル化について（民事裁判を中心に）（仮）

(3) 開催場所

高知地方・家庭裁判所大会議室