

掲載担当職員用

記事掲載マニュアル

令和5年12月26日
情報政策課・デジタル推進室（総務・企画G）

①

及びそのコンセプトについて

重 要

とは

最高裁各局課等から、全職員に向けたお知らせを掲載するコンテンツです。

コンセプト

職員に対して周知する一時的な情報（フロー情報）を集約して一元管理し、情報の取得を容易にすることで、業務の合理化・効率化を図るとの方針で整備しています。

職員が継続的に執務の参考とする情報(ストック情報)を一元管理する [REDACTED] と使い分けることで、規則や通達、事務連絡といったストック情報を確認したいときには [REDACTED] を、システムの停止やストック情報の更新のお知らせといったフロー情報を確認したいときは [REDACTED] を確認するといった事務フローを想定しています。

② 記事掲載ルール

重 要

掲載者

- [] 及び [] は、最高裁の各局課等、司研、総研に所属する職員全員が記事を掲載できます。
※ 記事の決裁方法等、記事掲載に向けた事務フローについては、必要に応じて、各局課等において運用ルールを定めてください。

掲載事項

- 次スライドのとおり

留意点

- 記事の作成は、所属の局課等フォルダ内でのみ可能です。局課別ビューを選択してから記事を作成してください。
- 記事を作成しただけでは公開されません。公開バージョンの「承認」を忘れないようにしてください。
- 記事の公開期間を設定することはできません。用済後は忘れずに削除(ごみ箱に移動)してください。
※ 手動削除されなかった場合でも、記事の最終更新日から14か月の経過により自動的に削除されます。

【参考】下級裁職員向け資料として、「Newsコンテンツの利用について」が公開されています。
記事掲載の際の参考資料としてご確認ください。

