

# 情報流通 の方針

第1に、発信内容に適したツールは何なのか、それは発信先や発信内容等に応じて選択されるものです。そこで、今回は、情報流通に関する基本方針や情報発信方法を整理するためのフローチャートを作成しました。

## 基本方針

01

### 職員周知は「ポータル」で！

- 💡 ポータルで発信すれば直接対象者に届けることができます。
- ☑ 取次者(再転送)の必要があるかどうか、発信前に考えましょう。
- 💡 Teamsやメールの利用は、場面をよく検討してから。
- ☑ 緊急性があるもの、機微情報があるもの、返答必須のもの等の周知で使用しましょう。



周知対象が全職員の場合でなくても、ポータルで発信できるの？

A

はい。例えば、官舎の点検連絡、4月期転入者向け周知、〇〇手当に関するお知らせ等の対象者が一部の職員であってもその他職員に広く知ってもらいたい場合や、対象者の特定が難しい場合にも、ポータルが活用できます。

02

### 受信者視点を忘れずに！

- 💡 受信者に届きやすく、読みやすい発信の方法を工夫しましょう。

みんな

## これだけはやろう

### 毎日、ポータルを確認しましょう！

(最低1日1回)



情報を取りに行くのは私たち自身です！

情報を発信するときには、この基本方針を意識しましょう。  
次のフローチャートもご覧ください。

みんなが発信者で、受信者です。  
大切な情報を見落とさないように、まずは毎日ポータルを見るところから始めましょう。



## Start

- 次のいずれかに広く知らせる  
1 管内全職員  
2 高裁全職員  
3 管内+高裁全職員

Yes

Courtsポータル  
に掲載されている

No

一部の職員に知ってほしい  
情報だけど、どうやって関係  
者に伝えようかな…



周知不要



例えば…  
EASYや各種事件関係システム等の障害  
に関する情報も、Courtsポータルに掲載  
されていれば、原則周知不要です。

もっとも二重周知を禁止するわけでは  
ありませんので、速やかに受信者に届ける必  
要がある情報は、適宜チーム等を利用して  
周知してください。重要なのは「受信者視  
点で考えること」です。

また、受信者自身も何かおかしいな？、  
この情報はどこにあるの？と思ったらま  
ずはCourtsポータルを確認しましょう。

次のいずれかに該当する

- 1 緊急性がある
- 2 機微情報がある
- 3 返答が必要

利用予定が14か月以上\*

\*  
に掲載した記事は、作成又は最終  
更新から14か月の経過で自動削除  
されます。

これは別途の周知が必要かな？  
迷ったら周りとも  
話してみよう！



元情報の形式(メールやTeams)や再転送  
の必要性を考え、適当なチームがあつても  
メール送信等適宜の方法を選択することは  
OKです。



Teamsから転送するときは体裁が  
崩れることもあるから、受け手側の  
読みやすさも考えなくちゃだね。

適当なチーム・チャット  
グループがある



適当なチーム等がない  
場合であつても、引き  
続きその範囲で周知す  
ることが想定されるの  
であれば、新たに作る  
ことも検討しましょう。

に格納

+

に掲載



記事の掲載時には、標題を簡潔にする  
工夫([お知らせ]と記載しない等)をす  
ることで読みやすくなります。  
最高裁発出の資料等を参考にしてみ  
てください。

Outlookで  
メール送信

Teamsの各チーム又はチャットグループに@(メンション)投稿

\*高裁全職員が周知対象の場合、[ ] チームに投稿

に掲載

※本チャートは、現時点で考えられるところを整理したものです。本チャートによる情報発信に疑義がある場合は、各担当係が個別に検討してください。