

大阪高裁管内
における

情報流通の方針

Ver.1.01

🌱はじめに

M365の導入により、情報流通の利便性が大きく向上した一方で、「〇〇の情報をどこで見たのか探しにくい」、「チーム、チャット、メール等の使い分けに悩む」といった声もよく聞きます。

他方、発信内容に適したツールは発信者自身が考えて選択するものであり、ツール自体も進化していく中、詳細なルール作りは合理的とはいえません。

そこで、職員間での情報流通に関する一定の方針や考え方について整理しました。

この方針等を共有して、発信者も受信者も含めた
全員にとっての合理化・効率化となるよう、**情報流通の最適化**
を目指していきましょう。



※本方針等については、今後管内で運用し、最適化を追求しながら、見直していくことを予定しています。

目次

クリックして各スライドへ



基本編

全職員向け

大阪高裁管内における情報流通の基本方針等を紹介しています。
発信者も受信者も、必ず読んでください。

①基本方針

②受信者として



詳細編

発信者向け

発信者として重要な考え方や、受信者に情報が届きやすくなる
工夫例等を紹介しています。
発信者は詳細編も読んで、どんどん実践してください。

その1

職員周知は
「ポータル」で

その2

関係部署（関係者）
間のやりとり

その3

発信の工夫



①基本方針



その1

職員へのお知らせは「ポータル」のみでの発信を目指そう

広く職員にお知らせしたいこと（職員周知）は、**ポータルサイトのみ**で発信することにより、これまでチーム・チャット・メール等で展開されてきた様々な情報の場所が一元化され、全職員において情報の検索が容易になるほか、発信者や取次者（メール転送等）の負担軽減にもつながります。

その2

関係部署（関係者）間の連絡は「チーム、チャット又はメール」の使い分けを意識しよう

漫然と従前と同じツール（メール）で送らずに、チーム・チャット・メールの特徴を踏まえた使い分けを意識しましょう。
適切なツールを使うことが、より良いコミュニケーションにつながります。

その3

受信者に届きやすく、読みやすい発信の工夫をしていこう

情報を発信する際の工夫次第で、受信者にその情報が届きやすいか、読みやすいかが大きく変わります。
各ツールに習熟して、便利な機能も使いつつ、伝わりやすい工夫を取り入れましょう。

②受信者として

これだけは
守ろう

毎日、随時ポータルを確認しましょう。

Teamsは、常に起動しておきましょう。

工夫しよう

💡 ポータルの見逃しが心配なとき

ポータル新着記事 通知設定

ポータルに新しい記事が投稿されたら、自動でメール通知されるよう自分で設定することができます

➡ 設定方法は[こちら](#)

💡 効率よく情報を確認したいとき

ポータル記事 フィルター検索

記事属性やキーワードで、自分に必要な情報に絞り込んで表示させることができます(※)

➡ 検索方法は[こちら](#)

情報を取りに行くのは
私たち自身です。

大切な情報を見逃さないように、
意識・工夫しましょう。

💡 チームが探しづらく感じるとき

Teams 表示設定

チームをよく使う順に並べ替えたり
あまり使わないチームを非表示に
したりすることができます

➡ 設定方法は[こちら](#)

💡 メンションが多いと感じるとき

Teams 通知設定

メッセージを受信した際の
通知音やバナー表示の有無を
自分好みに設定できます

➡ 設定方法は[こちら](#)

💡 必要な作業等を管理したいとき

タスク管理

ToDoアプリを利用して、作業や
報告等のタスクを一元的に
管理することができます

➡ 利用方法は[こちら](#)



基本編はここまでです。

※注意

courtsポータルの[]ではフィルター検索は利用できません。

ここからは
発信者向けの
内容です!

発信者のみなさんへ

詳細編

クリックして各スライドへ

その1

職員周知は「ポータル」で

? 対象者が一部の職員のときは?

💡 [] チーム+メンションはあくまで「補助ツール」として活用しよう

💡 情報の種類(フローorストック)によって、ポータルサイトのコンテンツを使い分けよう

? フロー情報とストック情報
どちらにも該当するときは?

その2

関係部署(関係者)間のやりとり

💡 チーム・チャット・メールの特徴を理解しよう

💡 できるだけ転送作業が生じないように、宛先を選択しよう

💡 転送が想定される場合は、転送作業が容易になるよう工夫しよう

? チームが増えると困る?
チーム内に一斉メンションしてもいい?
元の発信に付言したいときは?

その3

発信の工夫

💡 受信者が見やすい&探しやすい工夫を取り入れよう

💡 M365の便利な機能を活用しよう

まずお読みください

発信者のみなさんへ

発信者向け

➡ 目次

➡ 詳細編TOP

【基本方針】

その1 職員へのお知らせは「ポータル」のみでの発信を目指そう

その2 関係部署（関係者）間の連絡は「チーム、チャット又はメール」の使い分けを意識しよう

その3 受信者に届きやすく、読みやすい発信の工夫をしていこう

この詳細編は、基本編の「①基本方針」の「その1」から「その3」までを具体的に説明したもので、発信者として重要な考え方や、受信者に情報が届きやすくなる工夫例等を紹介しています。

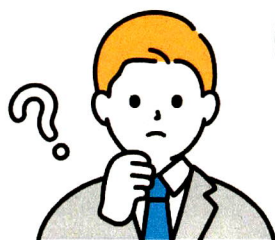
発信者として、情報を届ける対象者や情報の内容等に応じてどのように発信するのか**腕の見せ所**ともいえますので、是非参考に
して実践してみてください。



その1 職員周知は「ポータル」で



Q&A①



対象者が一部の職員でも、ポータルでお知らせする方がいいの？

対象者が一部の職員でも、その他職員にも広く知っておいてもらいたい場合や、対象者の特定が難しい場合は、ポータルサイトの **_____** を利用して差支えありません。

(例) 4月期転入者向け周知、選考試験案内、児童手当に関するお知らせ等

従前は各庁や各部署の担当者を通じて発信していた情報も、ポータルで発信すれば直接対象者まで届けることができます。

発信の際は、取次者(職制・担当者等)が真に必要なかどうか、案件ごとに考えてみることも大切です。(P.15発信のポイント④)



発信のポイント①

_____ チーム+メンションはあくまで「補助ツール」として活用しよう。

<活用例1>緊急で知らせたい

<活用例2>期限切迫だが提出状況が良くない

受信者がポータルを見ることを習慣化するために、ポータル掲載記事を引用(リンクを貼る)して投稿しましょう。





発信のポイント②

情報の種類（フローorストック）によって、ポータルサイトのコンテンツを使い分けよう。

フロー情報：一時的なお知らせ

（例）清掃作業のお知らせ



等

（等）に掲載

ストック情報：継続的に参照する情報

（例）職員配置表



等

（等）に掲載

フロー情報の周知
（等）

必要な時に見れば足りる情報は、フロー情報として流さないことで、全体に流れる情報を少なくすることができます。

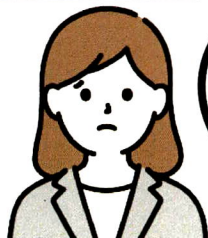
（例）職員配置表

ストック情報（データ）は
こちら【★】に格納し、
等やその他掲載先に
引用しましょう。

ストック情報の掲載
（等）



Q&A②



フロー情報にも
ストック情報にも該当
するような発信は、
どうしたらいいのかな。

例えば通達改正に関するお知らせの場合、次のように発信するのがおすすめです。

①通達が改正されたこと（フロー情報）⇒ 等

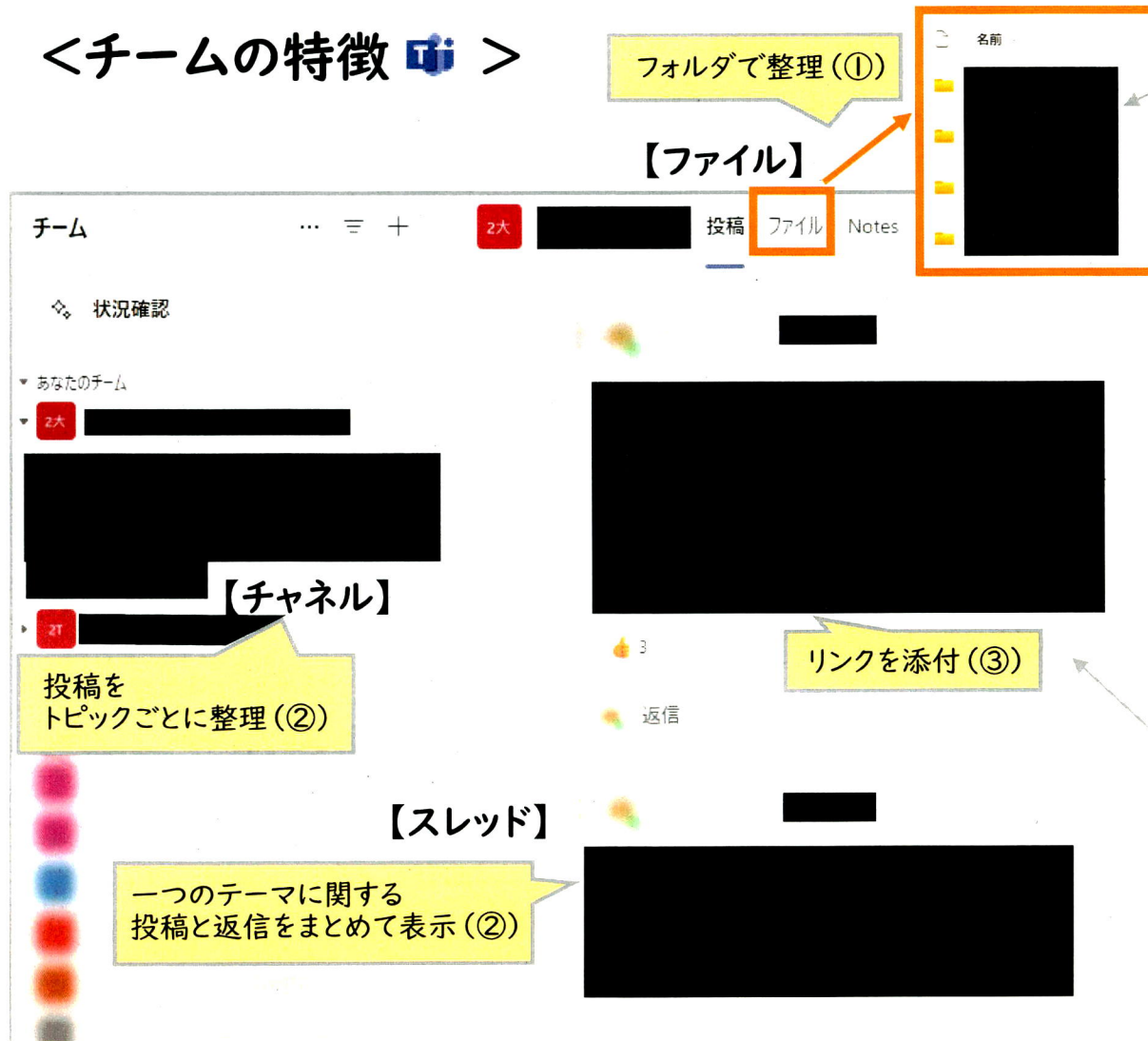
②改正後の通達（ストック情報等）⇒ 等

※①には直接②を添付せず、リンクで②の掲載場所（ページ）へ誘導する。

その2 関係部署（関係者）間のやりとり

💡 発信のポイント③ チーム・チャット・メールの特徴を理解しよう。

<チームの特徴>



①文書をわかりやすく整理して共有できる
文書をファイル内で整理して共有することができます。
なお、ファイル内にフォルダを作成して整理できるのは、チームだけの特徴です。

②同じテーマに関する情報をチーム内に集約できる
同じテーマのやりとりが一定程度続く場合は、情報を1か所に集約できるチームが便利です。
なお、チャンネルやスレッドで投稿文を整理できるのは、チームだけの特徴です。

③共有した文書を後から探しやすい
文書をファイル内で整理すれば（①参照）、後から同文書を探しやすくなります（投稿を遡る必要がない）。
投稿時は、ファイル内に格納した文書へのリンクを添付するようにしましょう。
異動時も後任者をチームメンバーに加えるだけで、必要な情報が整理された状態で引き継ぎます。
よって、チームの利用期間内に繰り返し参照するような文書を共有するには、チームがおすすめです。
※チームのファイル内で共有された文書は、チームに紐づくSharePointに保存されるため、投稿者の休職・退職等によりアカウントが削除されても引き続き参照できる。

関係部署（関係者）間のやりとり

<チームの特徴 >

④既読の確認にはリアクションが必要
既読を確認したい場合は、受信者にリアクションを求めましょう。

ここからリアクション(④)

⑤他のチーム、チャットへの
転送機能はない

メールには簡単に転送できますが、他のチームやチャットへの転送機能はなく、投稿文をコピー＆ペーストすることになります。

転送が予想される場合は、転送作業が容易になる工夫例（P.15発信のポイント⑤）を取り入れるのがおすすめです。

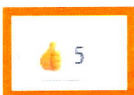
⑥チーム上で短期保有文書を
保存・管理できる

チームの投稿や共有した文書が、司法行政文書の短期保有文書である場合は、そのまま保存・管理できます（※）。

※1年以上保存を要する文書は別途保存作業が必要

メールに転送(⑤)

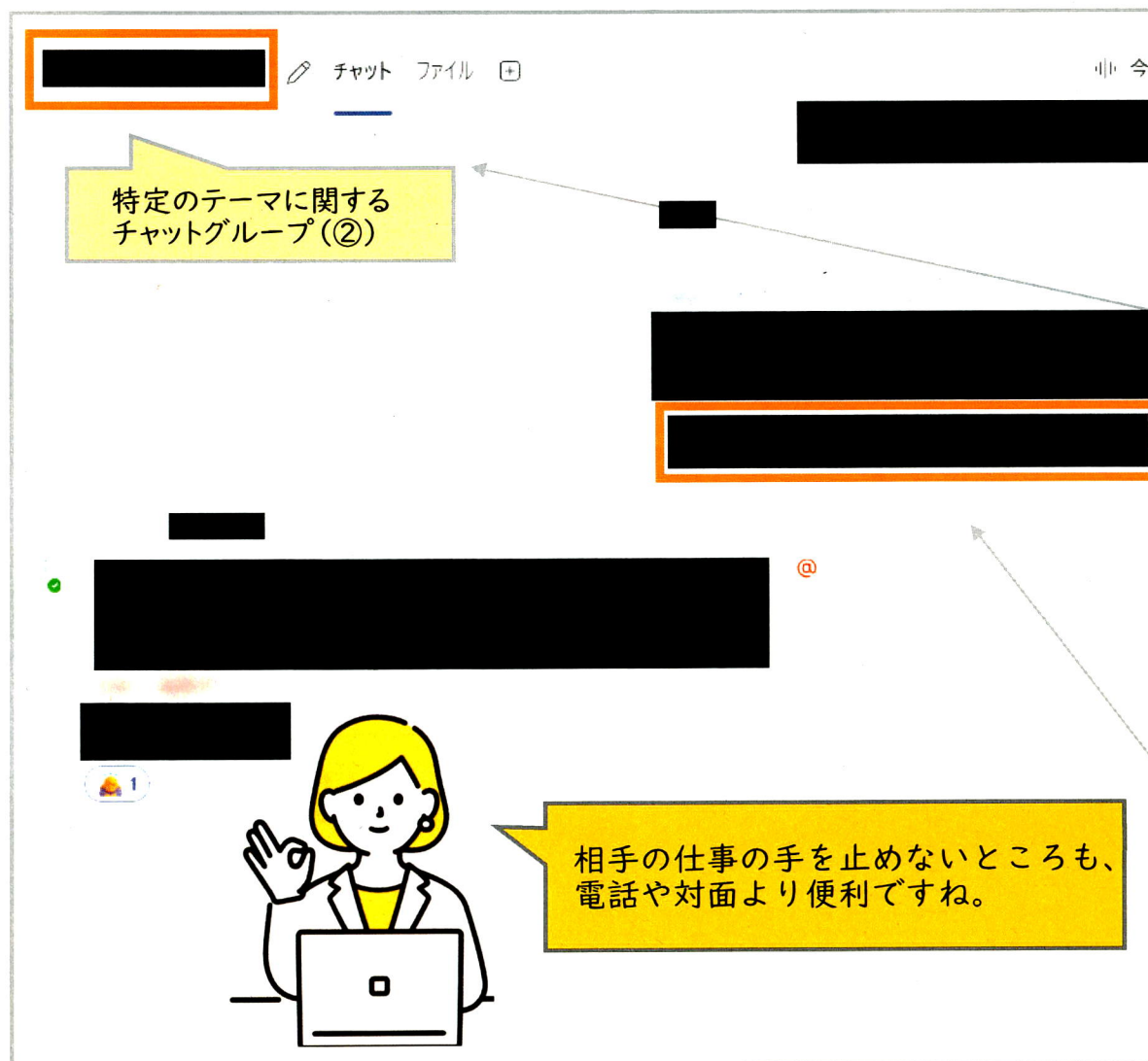
※確認したら、「👍」のリアクションをお願いします。



返信

関係部署（関係者）間のやりとり

<チャットの特徴 ①>



①気軽に利用できる

チャットの新規立上げには、チームのような手続き（ ）が不要です。

「相手が不在なので、電話に代えてチャットで伝えておこう。」等と気軽に利用できます。

②同じテーマに関する情報をチャット内に集約できる

同じテーマに関するやりとりが一定程度続く場合は、情報を1か所に集約できるチャットが便利です。

ただし、チームのようにチャンネルやスレッドで投稿文を整理する機能（P.9チームの特徴②）はありません。

③共有した文書を後から探しにくい

チャットはチームのようにファイル内で文書を整理することができず、共有した文書を後から見するためには、投稿を遡るか、整理されていないファイル内から探すことになります。

よって、繰り返し参照するような文書を共有するのに、チャットは不向きです。

※チャット上で投稿に直接アップロードして添付された文書は投稿者のOneDrive内に保存されるため、休職・退職等により同人のアカウントが削除されるとアクセスできなくなる。

その2 関係部署（関係者）間のやりとり

<チャットの特徴 >



④投稿者側で既読確認できる (受信者の作業不要)

受信者のリアクションがなくても、投稿者側で誰が読んだのか確認することができます。
※グループメンバーが20人以下の場合のみ

⑤チームへの転送機能はない

メールや他のチャットには簡単に転送できますが、チームへの転送機能はなく、投稿文をコピー＆ペーストすることになります。

転送が予想される場合は、チームに転送されることも考慮して、転送作業が容易になる工夫例(P.15発信のポイント⑤)を取り入れるのがおすすめです。

⑥短期保有文書であっても 別途保存・管理が必要

チャットの投稿や共有した文書は、司法行政文書の短期保有文書であっても、別途保存する作業が必要です。

その2 関係部署（関係者）間のやりとり

<メールの特徴 >

送信先を他の受信者に
知られずに発信できます(①)

送信

宛先

CC

BCC

件名を追加

メッセージを追加

①BCCで送信できる

送信先を非表示（BCC）にできるのはメールのみです。一斉送信したいけれど、送信先自体が個人情報に該当する場合（※）には、メールを利用することになります。

※（例）児童手当受給者

②内容に応じて整理するには各自で フォルダ分け等の作業が必要

メールは時系列で表示されるため、内容に応じて整理するには、各自で作業が必要になります。

各自で整理(②)

Outlook 検索

ホーム 表示 ヘルプ メッセージ 挿入 テキストの書式設定 描画 オプション

お気に入り

フォルダー

受信トレイ

【00】会計（全般・導入）

【99】M365資料

【99】庶務

【99】異動期資料

下書き

送信済みアイテム

削除済みアイテム

迷惑メール

アーカイブ

メールの利用が適した場面
かどうかを意識しましょう。

③共有した文書を後から探しにくい

メールで共有した文書を後で見ようとすると、同文書が添付されたメールを遡って探すことになります。

その2 関係部署（関係者）間のやりとり

<メールの特徴 >

④既読の確認にはリアクションが必要
既読を確認したい場合は、受信者にリアクションを求めましょう。

ここからリアクション

⑤チームやチャットにも
容易に転送できる
メール上の転送のほか、チームやチャットにも簡単に転送することができます。

⑥短期保有文書であっても
別途保存・管理が必要
メール本文や添付文書は、司法行政文書の短期保有文書であっても、別途保存する作業が必要です。

チーム・チャットに転送したいメールの
上部に表示されるバー（アクション一覧）
から「アプリ」を選択し、
「Share to Teams」をクリック（⑤）



関係部署（関係者）間のやりとり



発信のポイント④ できるだけ転送作業が生じないように、宛先を選択しよう。

取次者（職制・担当者等）を省略できる場合は、直接、対象者宛に発信することで、情報をいち早く最終受信者まで届けることができます。

【見直し例】

従前、各部課室の長（首席、課長等）に送信していたけれど・・・

①研修資料

研修生に直接発信

②関係部署への 依頼・求意見 （管理職限り）

関係部署の管理職
全員に発信



発信のポイント⑤ 転送が予想される場合は、転送作業が容易になるよう工夫しよう。

<工夫例>

①最終受信者まで伝えたいことは、本文ではなく添付文書に記載する。

②添付文書は最終受信者も閲覧可能な場所に格納し、リンクを知らせる。

⇒取次者は、リンクを展開（コピペ）するだけでOK！（データのダウンロード不要）

例えば、以下の場所が考えられます。

- ・チーム（対象者が所属）のファイル内
- ・ポータルサイトや多機能サーバ上の共有フォルダ内
- ・OneDrive

? Q&A③



チームが増えると
見にくくなるかなあ。

チームの利用が適している場合は、
チームを利用しましょう。

※チームを見やすく（管理しやすく）する
ために、次のような工夫があります。

発信者側の工夫例

1 チーム名を端的にする

チーム名は、9字以内で用途を表現する
ことで、見やすくなります。

受信者側の工夫例

2 表示設定（並び替え、非表示、固定）

よく使う順に①並び替え、あまり利用しない
チーム（昨年度チーム等）は②非表示に
することで、チームを探しやすくなります。
また、特によく使うチャンネルは上部に③固定
しておくとう便利です。



チーム内に
一斉メンション
したら迷惑かな。

情報の対象者には、必ずメンションしましょう。
なお、対象者のみにメンションすることが難し
い場合は、本文に対象者を明示した上で、
チーム内に一斉メンションして構いません。

よく利用する宛先（「裁判官」、「一般職」等）は、
タグを作成しておく等、できるだけ対象者宛に
メンションする工夫をしてみましょう。

➡ タグの作成方法等は
[こちら](#)

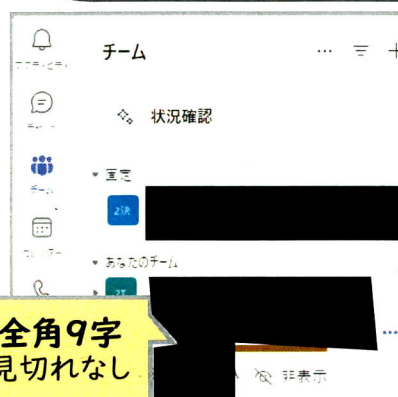
@+タグ名で
メンション



対象者に直送されてしまうと、
付言したいときに
ちょっと困るな。

取次者として付言が必要な場合は、元の
発信を引用して後追いで補足しましょう。
なお、情報の直送により、取次者が当該情
報を把握する前に、対象者から質問された
場合は、引き取っての回答で問題ありませ
ん。

これまで「慣習」であったことも、
今の新しい環境に当てはめて
一度見直すことが大切です。

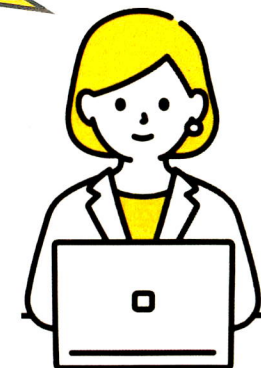


全角9字
見切れなし

③チャンネルの固定
固定したいチャンネルの「…」から
「固定」を選択
※チームの固定はできません

①並び替え
移動させたいチームにカーソルを
合わせ、ドラッグ&ドロップ

②非表示
非表示にしたいチームの「…」から
「非表示」を選択



発信の工夫



発信のポイント⑥

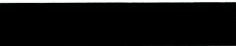
受信者が見やすい&探しやすい工夫を取り入れよう。



対象者の明示

伝えたい相手が誰なのか、わかりやすく明示しましょう。

(例)「全職員」「裁判官」「一般職」等

- ◆ポータルサイト 
 - 記事属性や件名で明示
- ◆チーム投稿
 - 件名や本文冒頭で明示
 - +対象者にメンション

受信者はフィルターで自分に必要な情報を絞り込みできます



件名は端的に

件名は、内容が端的に伝わる表現にしましょう。

(例)

【依頼:●/●メ】健康診断の予約が始まります
【●時~●時利用不可】〇〇システムの不具合について

受信者はフォルダごとデータをダウンロードできます



添付ファイルは確認しやすく

受信者の一手間を省きましょう。

- ◆Share Point上のフォルダにデータを全て格納し、フォルダへのリンクを添付
- ◆ストック情報は、必要なときにアクセスしやすい場所にも格納(P.8)

- ◆一括閲覧用PDFの添付
- ◆PDFのしおり機能の利用
- ◆資料等のレイアウトはできるだけ横向きで作成

データ(PC上)での閲覧のしやすさにつながります

自分が受信者の立場で不便に感じたことや、わかりづらいと感じたことを、発信する際の工夫・改善につなげていくことが大切です。





発信のポイント⑦ M365の便利な機能を活用しよう。

受信者に報告を求める依頼・照会等は、以下の機能を活用すると、発信者・受信者ともに便利です。



共同編集機能

ツール Excel・Word・Lists

メリット 【発信者】

- ・回答データのダウンロードや並べ替え等の集約作業が不要
- ・集約用データに直接入力してもらえる

【受信者】

- ・回答時の頭書き等の作成不要

<活用例>

- ・日程調整
- ・数量調査
- ・担当者一覧表の作成・改定



ワンポイント

誤入力や上書き防止対策として、入力完了後のセルを保護する方法があります。

→ [保護方法はこちら](#)

(リンク先スライドP.2参照)

アンケート機能

ツール Forms

メリット 【発信者】

- ・回答データのダウンロードや並べ替え等の集約作業が不要(集約データをExcelで出力可能)
- ・自動表示される円グラフや棒グラフで結果を簡単に把握できる

【受信者】

- ・回答時の頭書き等の作成不要
- ・質問の分岐設定により、不要な項目が表示されない

<活用例>

- ・アンケート(研修等)



ワンポイント

全ての質問項目がわかるPDF(Ctrl+Pで印刷)を依頼時に添付すると、受信者が全体を見て検討できるほか、部署内での意思決定の際に利用できます。

リアクション機能

ツール チーム・チャット・メール

メリット 【発信者】

- ・集約用データや回答フォーム等の作成が不要(投稿にそのまま反応してもらえる)

【受信者】

- ・回答時の頭書き等の作成不要

<活用例>

- ・完了報告の依頼
- ・YES/NO等の簡単な回答を求める依頼



ワンポイント

大人数等、リアクションでの管理が難しいときは、完了した旨を入力できるExcelを利用するのもおすすめです。
※返信欄での完了報告は、通知設定によっては他の回答者にもその都度通知される場合があるため、なるべく利用を避けましょう。