

川崎市電子印影の使用に関する要領

1 1 川総行情第 1 4 5 号

平成 1 1 年 1 0 月 1 日

(趣旨)

第 1 条 この要領は、川崎市公印規則（昭和 3 9 年川崎市規則第 6 号。以下「規則」という。）第 1 1 条の 2 の規定に基づき、電子印影の使用に関し必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第 2 条 この要領において使用する用語の意義は、規則で使用する用語の例によるほか、次に定めるところによる。

- (1) 公印保管者 電子印影の原版となる公印の保管者をいう。
- (2) 電子印影管理者 規則第 1 1 条の 2 の規定により電子印影を使用する所管課の長をいう。
- (3) 電子印影用紙 電子印影を打ち出す用紙をいう。

(電子印影の使用又は変更の手続)

第 3 条 所管部局長は、電子印影を使用しようとするとき又は使用方法を変更するときは、規則第 1 1 条の 2 第 2 項の規定に基づき、電子印影使用・変更申請書（第 1 号様式）に公印保管者が同意したことを証する文書を添えて申請しなければならない。この場合において、当該申請は、プログラムの変更が可能であるシステム設計時までに行うものとする。

2 総務企画局長は、前項の規定による電子印影の使用又は変更を承認したときは、速やかに、電子印影使用・変更承認書（第 2 号様式）を所管部局長に交付するとともに、その旨を公印保管者に通知するものとする。

3 公印保管者は、規則第 1 1 条の 2 第 3 項の規定に基づく電子印影管理者との間における電子印影の原版の受渡し及び返還の記録を、電子印影受渡管理

簿（第3号様式）により行うものとする。

（電子印影の管理）

第4条 電子印影管理者は、電子印影の不正使用、不正複写、滅失、き損等の事故を防止するため、適正な管理を行うものとする。

2 電子印影管理者は、前項に規定する電子印影の適正な管理を行うため、次の措置を講じなければならない。

- （1）電子印影の使用状況を記録する機能をシステムに組み込むこと。
- （2）電子印影への不正なアクセスを防止するシステム機能を備えること。
- （3）その他適正な管理を行うための必要な措置

（偽造及び不正使用の防止）

第5条 電子印影管理者は、電子印影を打ち出して証明書等を作成するに当たり必要があると認めるときは、その偽造及び不正使用を防止するため、次の各号のいずれかの措置を講じなければならない。

- （1）電子印影を打ち出して作成した証明書等が真正に作成されたものであることを推察できるよう、電子印影用紙に特有の模様や透かしを入れること。
- （2）電子印影用紙は、複写した場合に「複製」等の文字が浮き出る等、複写したことが明らかになるようにすること。
- （3）その他偽造及び不正使用を防止するための措置

（電子印影用紙の管理）

第6条 電子印影管理者は、前条の規定に基づき電子印影用紙に偽造等の防止措置を講じたときは、その適正な管理を行うため、次の措置を講じなければならない。

- （1）電子印影用紙の使用状況を明確にすること。
- （2）施錠可能な保管庫等に電子印影用紙を保管すること。

(3) 定期的に又は必要に応じて電子印影用紙の点検を行うこと。

(4) その他適正な管理を行うため必要な措置

(使用状況の報告)

第7条 電子印影管理者は、毎年4月末までに、前年度の電子印影使用状況を電子印影使用状況報告書(第4号様式)により、公印保管者及び行政情報課長に報告しなければならない。

(電子印影の消去の届出等)

第8条 電子印影管理者は、当該電子印影の打ち出しを行う必要がなくなったときは、規則第11条の2第4項の規定に基づき、当該電子印影を直ちに電子計算機の記憶装置から消去しなければならない。この場合において、電子印影管理者は、事前に公印保管者に通知しなければならない。

2 所管部局長は、規則第11条の2第5項の規定に基づき電子印影を消去した場合は、電子印影使用廃止届出書(第5号様式)により、その旨を速やかに総務企画局長に届け出なければならない。

附 則

この要領は、平成11年10月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成21年1月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

電子印影使用・変更申請書

川 第 号
年 月 日

総務企画局長 様

申 請 者

電子印影の使用（変更）について、川崎市電子印影の使用に関する要領第3条の規定に基づき、次のとおり申請します。

業務（システム）の名称	
業務（システム）主管課	局 部 課 担当 電話
電子印影管理者及び担当者	局 部 課長 / 担当 電話
電子印影に使用する公印の 名 称	ひな形番号 一般/専用公印 _____
業 務 の 内 容	
使用（変更）開始年月日	
電子印影を使用又は変更 す る 理 由	
電 子 印 影 の 管 理 方 法	
偽造等の防止措置の有無、 その理由及びその方法	
電子印影を使用又は変更す る帳票名及び年間使用予定 枚 数	

電子印影使用・変更承認書

川 第 号
年 月 日

様

総務企画局長

年 月 日付け 川 第 号で申請のありました電子印影の使用（変更）について、次のとおり承認します。

業務（システム）の名称	
業務（システム）主管課	局 部 課 担当 電話
電子印影管理者及び担当者	局 部 課長 / 担当 電話
電子印影に使用する公印の名称	ひな形番号 一般/専用公印 _____
業務の内容	
使用（変更）開始年月日	
電子印影を使用又は変更する理由	
電子印影の管理方法	
偽造等の防止措置の有無、その理由及びその方法	
電子印影を使用又は変更する帳票名及び年間使用予定枚数	

年度 電子印影受渡管理簿

No.

受渡年月日	押印欄	受渡公印名	借受者所属		返還期限
. .		一般/専用公印：ひな形番号()			. .
		公印名()			
返還年月日	押印欄	業務(システム)の名称	借受者氏名	借受者印	電子印影承認文書番号
. .				ⓐ	川〇〇 第 号
受渡年月日	押印欄	受渡公印名	借受者所属		返還期限
. .		一般/専用公印：ひな形番号()			. .
		公印名()			
返還年月日	押印欄	業務(システム)の名称	借受者氏名	借受者印	電子印影承認文書番号
. .				ⓐ	川〇〇 第 号
受渡年月日	押印欄	受渡公印名	借受者所属		返還期限
. .		一般/専用公印：ひな形番号()			. .
		公印名()			
返還年月日	押印欄	業務(システム)の名称	借受者氏名	借受者印	電子印影承認文書番号
. .				ⓐ	川〇〇 第 号
受渡年月日	押印欄	受渡公印名	借受者所属		返還期限
. .		一般/専用公印：ひな形番号()			. .
		公印名()			
返還年月日	押印欄	業務(システム)の名称	借受者氏名	借受者印	電子印影承認文書番号
. .				ⓐ	川〇〇 第 号
受渡年月日	押印欄	受渡公印名	借受者所属		返還期限
. .		一般/専用公印：ひな形番号()			. .
		公印名()			
返還年月日	押印欄	業務(システム)の名称	借受者氏名	借受者印	電子印影承認文書番号
. .				ⓐ	川〇〇 第 号

電子印影使用廃止届出書

川 第 号
年 月 日

総務企画局長 様

申 請 者

電子印影を使用する必要がなくなり消去しましたので、川崎市電子印影の使用に関する要領第8条第2項の規定により次のとおり届け出ます。

業務（システム）の名称	
業務（システム）主管課	局 部 課 担当 電話
電子印影管理者及び担当者	局 部 課長 / 担当 電話
電子印影に使用していた公印の名称	ひな形番号 <u>一般/専用公印</u>
使用開始年月日	
廃止年月日	
消去年月日	
電子印影の使用を廃止した理由	
備考	