

通信回線を利用した公文書の收受及び発送等に関する取扱要綱

平成16年3月31日

15川総行情第1022号

(趣旨)

第1条 この要綱は、川崎市公文書管理規程（昭和36年川崎市訓令第2号。

以下「規程」という。）第13条の2及び第30条第2項に規定する通信回線を利用した場合の公文書の收受並びに発送及び配布に関する取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

2 この要綱に規定する事項について、法令、条例、規則、要綱等に特別の定めがある場合は、その定めるところによる。

(定義)

第2条 この要綱で使用する用語の意義は、次に掲げるもののほか、規程及び川崎市電子メールシステム運営規約（平成31年3月29日30川総シ管第1995号）で使用する用語の例による。

(1) 電子文書收受・施行システム 文書管理システムで提供する公文書の收受及び施行機能の総称をいう。

(2) 全庁サイト掲示板 Microsoft365 運営規約（令和7年6月1日7川総シ管第647号）7（2）の機能をいう。

(收受)

第3条 法令等において電磁的記録による收受が適当でないとされているものを除き、公文書は通信回線を利用して收受することができる。この場合において、当該收受は、原則として電子文書收受・施行システム及び全庁サイト掲示板を用いて行うものとする。ただし、必要に応じて組織メール、職員メールその他の通信回線を用いることができる。

(電子メールアドレスの取扱い)

第4条 文書收受・施行システムの電子メールアドレスは、不特定多数の者へ公表等をしてはならない。広く市民等に周知する必要がある場合は、前条の規定にかかわらず、組織メール等の電子メールアドレスを用いるものとする。

(発送及び配布)

第5条 通信回線を利用した公文書の発送及び配布は、次のとおり行うものとする。

(1) 庁内文書 電子文書收受・施行システム及び全庁サイト掲示板を用いて行うものとする。ただし、所管課長が必要と認める場合は、組織メール又は職員メールのほか、必要に応じてその他の通信回線を用いることができる。

(2) 庁外文書 組織メール又は職員メールを用いて行うものとする。ただし、必要に応じてその他の通信回線を用いることができる。

(利用方法等)

第6条 組織メール及び職員メールの利用方法等については、川崎市電子メールシステム運営規約に定めるところによる。

2 電子文書收受・施行システムの利用方法等については、総務企画局長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年7月18日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年1月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和8年2月1日から施行する。