

電子文書收受・施行システム運営要領

平成16年3月31日

15川総行情第1022号

(趣旨)

第1条 この要領は、通信回線を利用した公文書の收受及び発送に関する取扱要綱（平成16年3月31日15川総行情第1022号。以下「取扱要綱」という。）第6条第2項の規定に基づき、電子文書收受・施行システム（以下「本システム」という。）の運営及び利用に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 受信文書 本システムを用いて所管課が受信した電子メールをいう。
- (2) 処理済文書 收受登録等必要な処理を済ませた受信文書をいう。
- (3) 送信文書 本システムを用いて所管課が送信するために作成した電子メールをいう。
- (4) 送信済文書 所管課が送信を済ませた送信文書をいう。
- (5) 電子文書 電磁的記録のうち、文書管理システムによる情報処理の用に供するために作成し、又は取得したものをいう。

2 前項各号に定めるもののほか、この要領で使用する用語の意義は、取扱要綱で使用する用語の例による。

(システム管理者)

第3条 本システムの適正かつ円滑な運営を図るため、システム管理者を置き、総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部行政情報課長をもって充てる。

(利用時間)

第4条 本システムの利用時間は、文書管理システムの運用時間内とする。ただし、緊急の必要がある場合、システム管理者は、本システムの利用を停止することができる。

2 本システムの利用時間にかかわらず、本システムの電子メールアドレスあてに電子メールを送信することができる。ただし、第8条第2項に規定する場合及び川崎市電子メールシステムが停止している時間帯は、この限りでない。

(電子メールアドレス)

第5条 本システムの電子メールアドレスは、所管課単位に付与する。ただし、システム管理者は、所管課長の申出により、必要がないと判断するときは付与しないことができる。

(受信)

第6条 文書主任は、本システムにおける電子メールの受信の状況を1日に最低2回以上確認し、受信文書があるときは、担当となる職員に速やかに処理するよう指示しなければならない。

2 文書主任は、第8条第1項に規定する受信文書の最大保存件数を超えないよう、常に受信文書の保存状況を確認し、必要な措置を施さなければならない。

(送信及び掲示)

第7条 本システムを用いて公文書以外のものを送信又は掲示してはならない。ただし、総務企画局長が業務遂行上必要と認めた場合は、この限りでない。

2 送信文書の容量は、おおむね2MB以下のものとする。

3 電子掲示板に掲示できる電子文書の容量は、おおむね2MB以下のものと

する。

(電子メールの保存)

第8条 本システムにおける電子メールの保存は、次の各号に定める件数を最大保存件数とする。

(1) 受信文書 300件

(2) 処理済文書 50件

(3) 送信済文書 100件

2 受信文書が最大保存件数を超えたときは、新たな電子メールを受信できず、当該電子メールは送信者にその旨の通知とともに返送するものとする。また、処理済文書及び送信済文書が最大保存件数を超えたときは、処理日時の一番古いものを削除し、代わりに新しい電子メールを保存するものとする。

3 受信文書を長期間保存したい場合は、組織メールに転送するなど別途保存する措置を施すものとする。

(電子掲示板)

第9条 本システムで提供する電子掲示板の種類と利用者の範囲及び削除権限者(電子掲示板に掲示されている電子文書を削除できる者をいう。以下同じ。)は、次の各号のとおりとする。

(1) 全庁掲示板 すべての職員が掲示及び閲覧することができる電子掲示板をいう。削除権限者は、システム管理者及びシステム管理者から命を受けた職員とする。

(2) 局内掲示板 所管部局内の職員が掲示及び閲覧することができる電子掲示板をいう。削除権限者は、所管部局の庶務を担当する課(以下「局庶務担当課」という。)の職員とする。

(3) 所管課内掲示板 所管課内の職員が掲示及び閲覧することができる電子掲示板をいう。削除権限者は、所管課の職員とする。

- 2 各掲示板には掲示板管理者を置き、全庁掲示板はシステム管理者、局内掲示板は局庶務担当課の長、所管課内掲示板は所管課長をもって充てる。
- 3 掲示板管理者は、管理する掲示板に掲示されている電子文書の内容が第10条の規定に反していると判断する場合や掲示しておく必要のある期間を過ぎた電子文書などがあるときは、速やかに当該電子文書を削除しなければならない。
- 4 全庁掲示板は、各所管課に回答等を求める依頼文書や照会文書などの送付に代えることを目的として使用することはできない。

(利用上の注意等)

第10条 職員は、本システムを利用するに当たって、情報の改ざん、滅失、き損及び漏えいの防止等情報の保護管理に十分留意するとともに、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 取扱要綱第4条及び第5条の規定に反して本システムを利用すること。
 - (2) 個人情報等閲覧者を制限すべき内容が含まれている電子文書を、それ以外の職員が閲覧することができる電子掲示板に掲示すること。
 - (3) 法令又は公序良俗に反して利用すること。
 - (4) 虚偽の情報を提供すること。
 - (5) 業務以外の目的で利用すること。
 - (6) その他本システムの運営管理に支障を及ぼすおそれがあること。
- 2 システム管理者は、所管課が前項の各号に該当する行為をしたと認めるときは、当該所管課の本システムの利用を停止し、電子掲示板に掲示されている電子文書にあっては、これを削除することができる。
 - 3 システム管理者は、本システムに受信された電子メールが本システムに悪影響を及ぼすおそれがあるなど、本システムの円滑な運営管理上対策を講じ

る必要があるときは、所管課に当該電子メールの消去を指示し、又は所管課に連絡の上、当該電子メールを直接消去することができる。

(委任)

第 1 1 条 この要領に定めるもののほか、本システムの利用に関し必要な事項は、システム管理者が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要領は、平成 1 6 年 4 月 1 日から施行する。

(要綱等の廃止)

2 川崎市庁内文書施行システム運営要綱及び川崎市庁内文書施行システム利用要領（平成 1 3 年 3 月 2 6 日 1 3 川総行情第 8 9 1 号）は、廃止する。

附 則

(施行期日)

この要領は、平成 2 8 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要領は、平成 2 9 年 7 月 1 8 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要領は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。