

通信回線を利用した公文書の収受及び発送等に関する取扱要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、川崎市上下水道局公文書管理規程（昭和36年川崎市水道局規程第3号。以下「公文書管理規程」という。）第13条及び第27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収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、規程、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 この要綱において「電子文書収受・施行システム」とは、文書管理システムで提供する公文書の収受、施行及び電子掲示板機能の総称をいう。

2 前項に定めるもののほか、この要綱で使用する用語の意義は、公文書管理規程、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）及び川崎市上下水道局電子署名要綱（令和5年3月31日4川上総庶第1622号）で使用する用語の例による。

(収受)

第3条 法令等において電磁的記録による収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収受することができる。この場合において、当該収受は、原則として電子文書収受・施行システム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 文書収受・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 電子文書収受・施行システム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。

2 通信回線を利用して発送することのできる公文書は、法令等において電磁的記録による発送が適当でないとされているもの以外のものとする。

3 通信回線を利用して発送する公文書には、原則として電子署名を付すものとする。ただし、公文書管理規程第25条第1項各号に掲げる公文書以外の公文書については、この限りでない。

4 前項本文の規定にかかわらず、公文書に記載すべき事項を電子情報処理組織に記録する方法により発送する場合であって、かつ、当該方法によっては電子署名を付すことができない場合、適切な電子署名を付すことができない場合その他電子署名を付すことが物理的又は技術的に困難な場合には、当該公文書を紙に出力し、公文書管理規程第25条の規定に基づき公印の押印を受けた上で発送するものとする。ただし、当該公文書の受取先が通信回線を利用した方法以外の方法による公文書の授受を行わない等特別な事情がある場合で、所管課長がやむを得ないと認めるときは、通信回線を利用して電子署名を付さずに公文書を発送することができるものとする。

5 通信回線を利用して公文書を発送する際は、当該公文書の内容等に応じて、適切な通信回線を用いることや通信回線上の盗取防止対策の実施等、必要

な措置を講ずるものとする。

- 6 通信回線を利用して庁外へ発送するときは、起案文書に発送方法を明記して決裁を受けるものとする。この場合において、当該文書が第4項ただし書に該当する場合は、その理由、経緯等についても併せて明記し、決裁を受けるものとする。

(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 電子文書収受・施行システムの利用方法等については、市長事務部局の例による。

- 3 電子署名の付与手続等については、川崎市上下水道局電子署名要綱に定めるところによる。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。