

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

(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 この要綱で使用する用語の意義は、次に掲げるもののほか、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。

(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 クラウドを利用した生産性プラットフォームの管理及び運営について定めた規約（令和7年6月1日7川総デ第647号）に基づき運営するポータルサイト内にある「全庁・各局掲示板」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。

2 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。

3 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。

(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、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。

附 則

この要綱は、令和8年2月1日から施行する。