

川崎市病院局電子署名要綱

令和５年６月１日
5川病総庶第357号

目次

第１章 総則（第１条及び第２条）

第２章 証明書の利用（第３条～第１０条）

第３章 証明書の発行、更新、失効及び廃止（第１１条～第１４条）

第４章 鍵格納媒体及びP I N情報の管理等（第１５条～第２０条）

第１章 総則

（趣旨）

第１条 この要綱は、川崎市病院局公文書管理規程（平成１７年３月３１日病院局規程第５号）（以下「規程」という。）第３１条第２項に規定する電子署名を行うために必要な事項を定めるとともに、地方公共団体組織認証基盤の運営に関する基本要綱（平成１８年４月１日総合行政ネットワーク運営協議会（以下「協議会」という。）制定。以下「基本要綱」という。）その他別に定めがあるもののほか、地方公共団体組織認証基盤における川崎市登録分局（以下「登録分局」という。）の利用に関し、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） 組織認証局 地方公共団体組織認証基盤（地方公共団体が国又は他の地方公共団体との間で交換する電磁的記録（電子署名及び認証業務に関する法律（平成１２年法律第１０２号。以下「電子署名法」という。）第２条第１項に規定する電磁的記録をいう。以

下同じ。)が真正なものであることを認証するための基盤をいう。)における認証に係る証明書の発行等の意思決定を行う機関及びL G W A N運営主体を総称したものをいう。

(2) L G W A N運営主体 発行局及び登録局の運営を行う総合行政ネットワーク運営主体をいう。

(3) 発行局 登録局の要求に基づき、証明書の発行等を行う機関をいう。

(4) 登録局 登録分局からの申請を審査し、登録業務を行う機関をいう。

(5) 登録分局 L G W A N運営主体から委任された業務を遂行するための体制をいい、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をいう。

(6) 公開鍵 公開鍵暗号で使用される電子的な鍵のうち、公開される鍵をいう。

(7) 秘密鍵 公開鍵の発行を受けた者のみが利用可能な電子的な鍵をいう。

(8) 証明書 公開鍵の正当性を保証するために、組織認証局が記載内容を確認の上、電子署名を付与したものをいう。

(9) 電子署名 電子署名法第2条第1項に規定する電子署名をいう。

(10) 鍵格納媒体 証明書(組織認証局以外が記載内容を確認の上、電子署名を付与したものを含む。)及び秘密鍵等を格納する媒体をいう。

(11) P I N情報 証明書を利用する際に必要な符号をいう。

(12) 証明書ポリシー 基本要綱第3条第2項第2号に基づき、協議会が制定及び改定したものをいう。

(13) 証明書利用者 規程第2条に規定する所管課のうち、組織認証局が発行する鍵格納媒体及びP I N情報の管理を行う者で、証明書を利用する課の長をいう。

(14) 電子署名管理者 規程第2条に規定する所管課のうち、第5条第1項ただし書に規定する他の方法による電子署名に係る管理を行う者で、電子署名を利用する課の長をいう。

第2章 証明書の利用

(証明書の種類、用途及び有効期間)

第3条 証明書の種類、用途及び有効期間は、証明書ポリシーに定められたとおりとする。

2 証明書は、第11条及び第12条第2項に掲げる申請書に記載された業務内容及び範囲に限り、利用することができるものとする。

(証明書利用者)

第4条 証明書利用者は、必要があるときは、証明書の発行、更新及び失効の申請並びに廃止の届出を行う。

(電子署名)

第5条 電子署名は、組織認証局が発行する鍵格納媒体により行うものとする。ただし、特別の用途に用いる場合であって、総務部庶務課長（以下「庶務課長」という。）の承認を得たものについては、他の方法により電子署名を行うことができる。

2 前項ただし書に規定する他の方法により電子署名を行おうとする課の長は、あらかじめ庶務課長に協議書を提出して協議を行うものとする。

3 庶務課長は、前項又は次条の規定による協議又は届出があったときは、その内容を電子署名管理簿（第1号様式）に登録しなければならない。

(第5条第1項ただし書による電子署名に係る変更及び廃止)

第6条 電子署名管理者は、前条第2項の規定により協議した事項に変更があるときは、あらかじめ庶務課長に協議書を提出して再協議しなければならない。

2 電子署名管理者は、前条第1項ただし書に規定する他の方法による電子署名を行わないこととする場合は、速やかに庶務課長に届け出なければならない。

(代理)

第7条 証明書利用者若しくは電子署名管理者に事故があるとき又は証明書利用者若しくは電子署名管理者が欠けたときは、当該証明書利用者及び電子署名管理者があらかじめ

指定した職員がその事務を代理する。

(電子署名取扱責任者)

第8条 証明書利用者及び電子署名管理者は、電子署名を行う者として電子署名取扱責任者を置かなければならない。

2 電子署名取扱責任者は、証明書利用者及び電子署名管理者が所属職員のうちから指定する。

3 電子署名取扱責任者は、証明書利用者及び電子署名管理者の指揮監督を受け電子署名に関する事務に従事するものとする。

(電子署名管理台帳)

第9条 証明書利用者及び電子署名管理者は、電子署名管理台帳(第2号様式)を備え、電子署名に関する事務に従事する者の異動の都度必要事項を記載し、整理した上、庶務課長宛てに速やかに提出しなければならない。

(電子署名使用簿等)

第10条 電子署名取扱責任者は、当該電子署名を行う電磁的記録に係る決裁文書の起案者等に電子署名使用簿(第3号様式)に必要な事項を記録又は記載させた上で、電子署名を行うものとする。ただし、電子署名使用簿への記載を省略することが適当であると認める場合は、電子署名使用簿への記録又は記載は省略することができる。

2 電子署名取扱責任者は、電子署名を行うときは、当該電子署名を行う電磁的記録が決裁文書その他の証拠書類と相違ないことを確認しなければならない。

3 電子署名取扱責任者は、前項の規定による確認の結果、電子署名を行うことが適当と認めたときは、当該電磁的記録に電子署名を行うとともに、決裁済公文書及び電子署名使用簿の所定の箇所等に当該取扱責任者が電子署名を行った旨の表示をし、又は認印しなければならない。

4 やむを得ない理由により、執務時間以外の時間に電子署名を行うときは、あらかじめ

証明書利用者又は電子署名管理者の承認を受けなければならない。

第3章 証明書の発行、更新、失効及び廃止

(発行申請)

第11条 証明書利用者は、証明書の発行を受けようとするときは、地方公共団体情報システム機構が平成26年4月1日に制定したL G P K I 登録分局運営の手引（地方公共団体編）（以下「手引」という。）において定める様式第1－1号、様式第2－1号又は様式第3－1号により、関連資料を添付して登録分局に申請するものとする。

(証明書の更新)

第12条 証明書利用者は、有効期間満了後も引き続き証明書を必要とするときは、別に定める期間内に、証明書の更新を申請するものとする。

2 証明書利用者は、前項の更新を受けようとするときは、手引において定める様式第1－3号又は様式第2－3号により、関連資料を添付して登録分局に申請するものとする。

(証明書の失効)

第13条 証明書利用者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちに証明書の失効を申請するものとする。

- (1) 秘密鍵の危殆化が生じたとき。
- (2) 証明書の記載事項に変更があったとき。
- (3) 鍵格納媒体の不良、破損等があったとき。
- (4) 証明書の利用を停止したとき。

2 証明書利用者は、前項の失効を受けようとするときは、手引において定める様式第1－2号、様式第2－2号又は様式第3－2号により、関連資料を添付して登録分局に申請するものとする。

(証明書の廃止)

第 14 条 証明書利用者は、有効期間満了に伴い不要となる証明書があるときは、遅滞なく登録分局に届け出るものとする。

第 4 章 鍵格納媒体及び P I N 情報の管理等

(鍵格納媒体及び P I N 情報の管理)

第 15 条 証明書利用者及び電子署名管理者（鍵格納媒体により行うものに限る。）は、鍵格納媒体及び P I N 情報を施錠できる場所において別個に保管しなければならない。

2 鍵格納媒体は、証明書利用者及び電子署名管理者（鍵格納媒体により行うものに限る。）が事務を行う場所以外に持ち出してはならない。

3 前 2 項に定めるもののほか、証明書利用者及び電子署名管理者（鍵格納媒体により行うものに限る。）は、鍵格納媒体及び P I N 情報を慎重に取り扱い、破損、紛失、盗難、不正利用、これらに記録されている情報の漏えいその他の事故の防止に関し、適切な措置を講ずるものとする。

(鍵格納媒体及び P I N 情報の廃棄)

第 16 条 証明書利用者及び電子署名管理者（鍵格納媒体により行うものに限る。）は、証明書の更新、失効又は廃止により不要となった鍵格納媒体及び P I N 情報があるときは、これらに記録されている情報の消去、裁断等適当な方法により、速やかに廃棄しなければならない。

(利用状況の報告等)

第 17 条 証明書利用者は、毎年度、当該年度の各月末日における証明書の利用状況を、当該年度の翌年度の 4 月末までに登録分局に報告しなければならない。

2 庶務課長は、鍵格納媒体及び P I N 情報の保管及び利用状況等並びに第 19 条に基づく電子署名に係る管理状況について、適宜調査することができる。

3 庶務課長は、前項の調査の結果、必要があると認めるときは、証明書利用者又は電子

署名管理者に対し改善を指導するものとする。

(電子署名に係る事故報告)

第18条 証明書利用者及び電子署名管理者は、P I N情報を亡失したとき、鍵格納媒体の破損、紛失若しくは盗難があったとき又は電子署名が不正に行われたとき若しくは不正に行われる可能性がある状態になったときその他電子署名に係る事故があったときは、直ちに、庶務課長に報告しなければならない。

(雑則)

第19条 電子署名管理者は、第5条第1項ただし書に規定する他の方法による電子署名に係る管理を行うに当たっては、本要綱に定めるもののほか、当該署名に関して安全に利用する上での遵守事項等につき規定した規約等の定めるところにより、適切に管理を行わなければならない。

(その他必要な事項)

第20条 この要綱に定めるもののほか、電子署名に関し必要な事項は、市長事務部局の例による。

附 則

この要綱は、令和5年6月1日から施行する。

様式第 1 号（第 5 条第 3 条関係）

電子署名管理簿

組織認証局が発行する鍵格 納媒体以外の方法により電 子署名を行う文書	電子署名の方法	電子署名要綱第 5 条ただし書に係る 承認		利用課	利用開始日	利用廃止日
		承認日	文書番号			

様式第 2 号（第 9 条関係）

電子署名管理台帳

シリアル番号	
証明書の名義	
保管場所（利用するサービス名及び提供主体）	
用途	

区分	職氏名	職氏名	職氏名	職氏名	職氏名
	発令年月日	発令年月日	発令年月日	発令年月日	発令年月日
証明書利用者					
	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
証明書利用者の代理					
	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
電子署名取扱責任者					
	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
電子署名取扱責任者					
	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
電子署名取扱責任者					
	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
電子署名取扱責任者					
	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日

備考 鍵格納媒体又は第 5 条ただし書に規定する他の方法による電子署名ごとに作成すること。

様式第 3 号（第 1 0 条関係）

年度 電子署名簿				課			
日付	使用電子署名	通数	文書番号	件名	申請者		審査者