

龍ヶ崎地方衛生組合訓令第6号

龍ヶ崎地方衛生組合電子文書取扱規程を次のように定める。

令和6年12月26日

龍ヶ崎地方衛生組合
管理者 寛 信太郎

龍ヶ崎地方衛生組合電子文書取扱規程

(趣旨)

第1条 この規程は、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた電磁的記録（以下「電子文書」という。）に係る取扱いについて、龍ヶ崎地方衛生組合文書取扱規程（令和6年龍ヶ崎地方衛生組合訓令第5号。以下「文書取扱規程」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 この規程の用語の意義は、文書取扱規程において使用する用語の例による。

(電子メールによる電子文書の施行)

第3条 次の各号のいずれかに該当する文書は、電子文書として電子メールにより施行することができる。この場合において、電子メールによる施行は、原則として電子メール本文に施行する電子文書を添付することにより行うものとする。

- (1) 照会先等から電子文書による回答等を求められているもの
- (2) 軽易な文書

(電子メール利用時の遵守事項)

第4条 電子文書を電子メールにより施行するときは、次に掲げる事項を遵守するものとする。

- (1) 起案用紙（文書取扱規程第20条第1項に規定する起案用紙をいう。）の文書発送方法欄に記載することにより、当該事案を電子メールで施行することについての許可を得ること。
- (2) メールソフトウェアは、組合が指定するもの以外は使用しないこと。
- (3) 組合が付与したメールアドレスを使用し、それ以外のメールアドレス（個人所有のメール及びフリーメール）は使用しないこと。
- (4) 電子メール本文は、添付する電子文書とは異なるものであるため、その記載にあたっては、組合の公式発言として誤解される表現をしないこと。
- (5) 電子メールに添付する電子文書は、必要に応じて暗号化等の適切な方法により情報漏えいを防ぐための対策を講じること。
- (6) 大容量ファイルを添付した電子メールの送信を行わないこと。

(7) 電子メールを複数の相手方に一括して送信するときは、相手方に他の送信先のメールアドレスが伝わらない方法により送信すること。

(8) 必要に応じて電子メールを送信した相手方が当該電子メールを受信したことを確認すること。

(電子文書の收受)

第5条 電子メール又は記録媒体（磁気テープ、磁気ディスク、光ディスクその他の電子データの記憶媒体をいう。以下同じ。）によって到着した電子文書は、文書取扱規程第6条に規定する文書取扱主任（以下「文書取扱主任」という。）が收受するものとする。

2 文書取扱主任は、前項の規定により收受した電子文書については、受領後速やかに用紙に出力し、文書取扱規程に規定する配布を受けた文書の取扱いの例により処理するものとする。

(電子メールによる電子文書の收受日)

第6条 電子メールにより受領した電子文書の收受日は、利用する電子メールシステムに当該電子文書が記録された日とする。

(收受後の電子文書の廃棄及び保管)

第7条 文書取扱主任は、用紙に出力後の電子文書については、速やかに廃棄しなければならない。ただし、当該用紙に出力後の電子文書を再利用する予定がある等の理由により引き続き保管する必要がある場合は、この限りでない。

(電子文書の保管方法)

第8条 文書取扱規程第36条第1項に規定するファイル責任者及び同条第3項に規定するファイル担当者は、保管する必要がある電子文書については、事務局共有の記録媒体にキャビネット（文書取扱規程第37条第1項に規定するキャビネットをいう。）の例により所定のフォルダを作成し、当該フォルダに保存して管理するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、ファイル責任者は、事務局共有の記録媒体で管理することが不適当な電子文書については、事務局長と協議の上、その他の記録媒体により管理することができる。この場合において、当該記録媒体は、台帳管理を行うものとする。

3 ファイル責任者及びファイル担当者は、機密に属する電子文書又は他に悪用されるおそれのある電子文書にあっては、暗号化等の適切な方法により改ざん又は情報漏えいを防ぐための対策を講じ、管理しなければならない。

(記録媒体の管理)

第9条 電子文書が保存されている記録媒体は、改ざん、盗難、情報漏えい又はその経年劣化等による消失若しくは変化を防止するための適切な措置を講じ、管理しなければならない。

2 電子文書が保存されている記録媒体の庁舎外への持ち出しは、禁止とする。ただし、前条第2項の記録媒体については、業務上必要とする場合であってファイル責任者の許可を得たときは、この限りでない。

(電子文書の廃棄)

第10条 保存年限の経過した電子文書を廃棄するときは、当該電子文書の消去又は当該電子文書が保存されている記録媒体の物理的な破壊等適切な方法により、当該電子文書を他の者が再生できないよう確実に処理するものとする。

(補則)

第11条 この規程に定めるもののほか、電子文書の取扱いに関し必要な事項は、管理者が別に定める。

付 則

この訓令は、令和6年12月26日から施行する。