

## 電子メール及び電子掲示板を利用した電子文書取扱要領

## 第1章 目的

## (趣旨)

第1条 この要領は、山形県文書管理規程(昭和43年4月県訓令第7号。以下「文書管理規程」という。)第2条第2号に規定する電子文書のうち、電子メール(山形県基幹高速通信ネットワークにより運用される電子メールをいう。以下同じ。)及び電子掲示板(山形県イントラ情報システムにより運用されるインフォメーションをいう。以下同じ。)により施行できる文書の範囲並びに施行上の取扱い等について必要な事項を定めるものとする。

## 第2章 電子メール

## (対象文書)

第2条 電子メールにより施行できる文書は、文書管理規程第34条の規定による公印の押印を省略できる文書であって、秘密保全を要する情報を含まない文書とする。

## (起案)

第3条 電子メールで施行しようとする文書を起案するときは、起案用紙の施行上の取扱い欄の電子メールを選択(梓判等での処理による場合は上部余白に電子メール施行と朱書)し、決裁者の決裁を受けなければならない。

2 前項の場合において、文書取扱主任者(文書管理規程第8条に規定する文書取扱主任者をいう。以下同じ。)は、文書審査の際に電子メールによる施行に関する適否の審査を行うものとする。

## (送信)

第4条 電子メールで文書を送信する場合は、次に掲げるところにより取り扱うものとする。

- (1) 件名に入力する標題の文頭に、括弧書で公文と表示すること。
- (2) 県の機関に送信する場合は、所属メールアドレスに送信すること。
- (3) 当該担当職員の職員メールアドレスを用いて送信すること。
- (4) 一斉送信用アドレスの利用は、送信先の全ての所属に対する次に掲げる文書について行うこと。
  - ア 規則、要綱、要領、取扱通知等の例規文書
  - イ 業務執行に関わる内容で、各所属に緊急に周知する必要がある文書
  - ウ 受信先に回答等の対応を求める文書
- (5) 電子メールの本文には、送信する文書の概要を記載し、ファイルの添付は最小限に抑えるよう努めること。
- (6) 県の機関以外に送信する場合は、あらかじめ相手方に電子メールによる送信について承諾を得ること。
- (7) 文書取扱主任者は、必要に応じて具体的な送信方法についても指示すること。

## (受信)

第5条 受信した電子文書は、收受の手続をとる必要がないと文書取扱主任者が認める文書を除き、文書管理規程第13条の規定により、当該文書を用紙に出力したものの余白に受付日付印を押さなければならない。

- 2 受信した電子文書が他の所属又は他の職員宛ての場合は、該当する所属又は職員宛てに速やかに転送しなければならない。

(保存)

第6条 前条第1項に規定する電子文書は、文書管理規程に基づき適正に保存しなければならない。

- 2 受信した電子文書のうち收受の手続をとる必要がないと文書取扱主任者が認める文書は、文書取扱主任者が指定及び管理するフォルダ内に適正に保存するものとする。
- 3 文書取扱主任者は、前項のフォルダを適正に管理しなければならない。

### 第3章 電子掲示板

(対象文書)

第7条 電子掲示板への掲示により施行できる文書は、第2条に規定する文書であって、原則として各職員に対する周知のための文書とする。

- 2 前項に規定する文書を施行する場合は、当該文書を掲示した電子掲示板の掲示場所を電子メールにより送信するものとする。

(起案)

第8条 電子掲示板への掲示により施行しようとする文書を起案するときは、起案用紙の施行上の取扱い欄の余白(枠判等での処理による場合は上部余白)に電子掲示板施行と朱書し、決裁者の決裁を受けなければならない。

- 2 前項の場合において、文書取扱主任者は、文書審査の際に電子掲示板による施行に関する適否の審査を行うものとする。

(施行)

第9条 電子掲示板への掲示により文書を施行する場合は、次に掲げるところにより取り扱うものとする。

- (1) タイトルには、括弧書で所属名を表示すること。
- (2) 文書は可能な限り簡略化して、ファイルの添付は最小限に抑えるよう努めること。
- (3) 電子掲示板に掲示する期間は、目的を達したときに掲示した文書が削除されるよう適切に設定し、及び管理すること。

### 第4章 その他

(受信の確認及び情報の周知)

第10条 電子メールを利用する職員は、1日数回定期的に電子文書の受信状況を確認するものとする。

- 2 文書取扱主任者は、所属内の円滑な情報の周知に配慮するものとする。

附 則

この要領は、平成16年1月6日より施行する。

附 則

この要領は、平成28年4月1日より施行する。