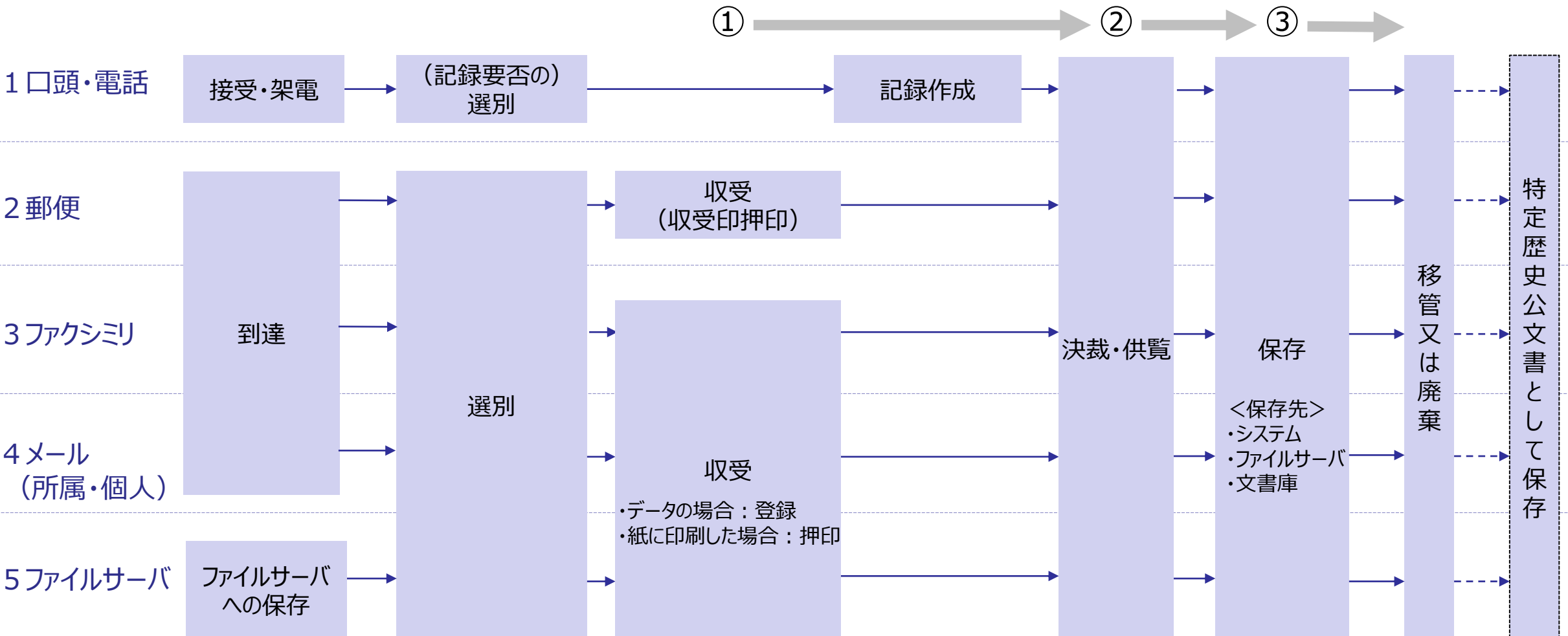


【公文書の定義】

- ①実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録を含む）であって、
- ②当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、
- ③当該実施機関が管理しているもの



17 情政第 159 号
17 情公第 231 号
平成 18 年（2006 年）1 月 13 日

チームリーダー
課（局・室）長 様
現地機関の長

企 画 局 長
総 務 部 長

電子メールの適正な取扱いについて（通知）

県の電子メールシステムを使用して送・受信を行っている文書等の取扱いについては、長野県文書規程、インターネット利用管理運営基準及び情報セキュリティ対策実施手順により定められているところですが、適正な文書事務を推進するため、県の機関における具体的な管理や取扱い方法について定めましたので、今後は別紙「電子メールの取扱いについて」により対応願います。

情報政策課	イントラネット・電算管理ユニット
	清水 英孝 轟 明雄
電 話	026-235-7071 内線 5122
F A X	026-235-0517
E-mail	jocho@pref.nagano.jp

情報公開課	情報公開・文書管理ユニット
	小林 良文 羽生 昭広
電 話	026-235-7059 内線 2283
F A X	026-235-7370
E-mail	kokai@pref.nagano.jp

電子メールの取扱いについて

1 所属メールアドレスの取扱いについて

(1) 電子メールシステムを使用した文書等の受信

ア 県の管理する電子メールシステムを使用して受信した文書等（以下「電子メール文書」という。）は、次の（ア）から（キ）に掲げる場合を除き、インターネット利用管理運営基準第8（1）において定められている電子メール担当者（以下「電子メール担当者」という。）が紙に出力して文書主任に渡すものとする。文書主任は、組織的に共用・管理すべき電子メール文書について収受の処理を行い、その電子メール文書について処理を行う事務担当者（以下「電子メールの事務担当者」という。）に配布するものとする。

- (ア) 判読不能なもの
- (イ) 差出人不明のもの（ウイルスメール等）
- (ウ) 県の機関内部における日程等の連絡や調整に関するもの
- (エ) 公務に関係のない、職員への個人的な内容のもの
- (オ) 宣伝目的のもの
- (カ) 添付ファイル（添付ファイルに本文がある場合を除く）
- (キ) その他、明らかに組織的な対応が必要でないもの

イ 文書主任において、組織的に共用・管理すべき文書かどうかについての判断が困難な電子メール文書については、所属長の判断を受けるものとする。

(2) 電子メールシステムを使用した文書等の送信

ア 県の管理する電子メールシステムを使用して文書等を施行する場合には、電子メールソフトウェアの送信画面で案文を作成し、紙に出力して決裁を受けてから送信するものとする。

イ 県の管理する電子メールシステムを使用して県の機関に文書を送信する場合には、件名の冒頭に（施行文書）と記載する。ただし、職員間における連絡や調整等の軽易又は定例的な文書については、件名の冒頭に（お知らせ）と記載する。

ウ 県の機関以外に文書を送信する場合には、件名の冒頭に（長野県施行）と記載する。

(3) 電子メール文書の転送等

ア 他の課、チーム、室、所等（以下「課等」という。）で担当すべき電子メール文書を所属メールアドレスにおいて受信した場合は、受信した課等の電子メール担当者が、担当する課等の文書主任に確認の上、その所属メールアドレスへ電子メール文書を転送するものとする。

最初に電子メール文書を受信した課等においては、転送先の課等に電子メール文書が着信したかどうかを確認後、転送済みの電子メール文書を各職員のパソコンから削除するものとする。

イ 他の課等と共用する内容が含まれている電子メール文書を所属メールアドレスにおいて受信した場合は、受信した課等の電子メール担当者が、内容を共用する課等の文書主任に確認の上、共用先の課等の所属メールアドレスへ転送するものとする。

2 個人メールアドレスの取扱いについて

(1) 職員ごとに割り当てられている個人メールアドレスは、原則として、公務における職員間の連絡、日程調整及び問い合わせ等、電話やメモ等に代わる手段として用いるものとする。

(2) 個人メールアドレスにおいて、組織的に共用・管理すべき電子メール文書を受信した場合は、その個人メールアドレスを管理する職員（その職員の秘書を含む。）が、担当する課等へ転送するか又は紙に出力して担当する課等の文書主任に渡すものとする。

3 電子メール文書の保存等について

(1) 收受の処理を行った電子メール文書は、電子メール担当者のパソコンにおいて、收受の日から起算して30日間、電子データの状態で保存する。

(2) 電子メールの事務担当者は、業務に必要な期間、関係する電子メール文書を自己のパソコンに保存する。業務が完了した場合は、その電子メール文書を自己のパソコンから削除するものとする。

(3) 紙に出力して收受の処理を行った電子メール文書は、その電子メール文書の処理に伴う他の文書とともに、長野県文書規程に従い適正に保存する。

- (4) 各職員は、担当外の電子メール文書を自己の使用するパソコンから速やかに削除するものとする。
- (5) 保存する必要がある電子メール文書の添付ファイルは、電子メールの事務担当者が電磁的記録取扱要領に基づき適切な措置を講ずるものとする。

4 その他

- (1) 電子メール担当者は、自己の所属メールアドレスあてに送信された電子メール文書の確認を随時行うものとする。
- (2) 電子メール文書を紙に出力する場合、ヘッダー部分は、同送者（Cc）までに留め、セキュリティに関係する情報が必要以上に印刷されないよう留意するものとする。
- (3) 「情報セキュリティ対策実施手順」は、JSNのデータライブラリー県庁の基礎知識（規則編）－長野県情報セキュリティポリシー等についてを参照すること。
- (4) 電子メールに記載する「()」（括弧）の表記は、全角とする。

課 (室) 長
現地機関の長 様

情報政策課長

情報公開・法務課長

電子メールの取扱いについて (通知)

このことについては、「電子メールの適正な取扱いについて (通知)」(平成 18 年(2006 年)1 月 13 日付け 17 情政第 159 号企画局長通知及び 17 情公第 231 号総務部長通知。以下「平成 18 年通知」という。)により、その取扱いについて通知しているところです。

今般、諮問した案件に関連して長野県情報公開審査会から、電子メール文書については実施機関の説明責任を果たすために必要な範囲で公文書として保存がされるよう徹底を図ることなどを骨子とした「電子メールの公文書性に関する意見」が表明されました。

意見の要旨は別紙のとおりですが、この趣旨を踏まえて、平成 18 年通知の運用について下記のとおり補足しますので、電子メールの適切な取扱いについて留意願います。

記

平成 18 年通知の別紙の 1 及び 2 に規定する、「組織的に共用・管理すべき電子メール文書は、紙に出力して収受の処理を行う」という取扱いを徹底し、組織的に共用・管理すべき電子メール文書は必ず紙に出力して管理するようにしてください。

なお、紙に出力されていない電子メール文書(個人アドレスを使用した電子メール文書を含む。)であっても長野県情報公開条例第 2 条第 2 項に規定する要件を満たし公文書に該当する場合もありえますので、公文書公開請求があった際には、それらも含めて適切に検索を行い、公文書性の判断を個別に行ってください。

参考

長野県情報公開条例第 2 条第 2 項 (抄)

この条例において「公文書」とは、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が管理しているものをいう。

「電子メールの適正な取扱いについて (通知)」は J S N のデータライブラリー・通知集－総務部関係に掲示してあります。

情報政策課

小口一男 (課長) 伝田 健 (担当)
電 話 026-235-7071 内線 5122
F A X 026-235-0517
E-mail joh@pref.nagano.jp

情報公開・法務課

山本高明 (課長) 若狭利行 (担当)
電 話 026-235-7059 内線 2283
F A X 026-235-7370
E-mail kokai@pref.nagano.jp

電子メールの公文書性に関する意見（要旨）

平成19年11月28日
長野県情報公開審査会

- 1 長野県情報公開審査会としては、電子メールの取扱いが争点となった異議申立ての諮問事案を審議する過程で、電子メールの取扱いが、長野県情報公開条例（以下「本件条例」という。）の適切な解釈・運用において重大な検討課題であると認識した。そこで、電子メールの取扱いについて、本件条例に基づいて整理をし、基本的な考え方を示すこととしたい。
- 2 県が利用する電子メールは、所属アドレスと個人アドレスがある。電子メールは、その仕組み上、送受信者の間で共有されるものであり、県が利用する電子メールは県の管理下にある行政情報ネットワークを用いて利用されている。ただし、所属アドレスで受信した電子メールは、所属する職員すべてが受信できるが、個人アドレスを利用した場合は、当事者以外はその存在を認識することが困難である。
- 3 平成18年1月13日付け「電子メールの適正な取扱いについて（通知）」では、組織的に共用・管理すべき電子メールは紙に打ち出して收受や決裁の手続をとることとしている。一方、本件条例第2条第2項に定める「公文書」には、電磁的記録も含まれているため、紙に出力されないで電子的に保管されている電子メールも「公文書」に該当する可能性がある。
- 4 紙に出力された電子メールの公文書性には疑義がないので、ここでは紙に出力されていない電子メールについて検討する。
所属アドレスを使った電子メールはその取扱いから、県の業務と無関係な受信メールなど例外はあるものの、一般的には公文書と解するのが相当である。
一方、個人アドレスを使った電子メールについては、職員個人に貸与されたパソコンに保管され、その整理・廃棄等は、職員個人に委ねられていることから、外形的、客観的に管理状況を確認することは困難である。このため、本件条例の目的・趣旨に照らし、実施機関としての説明責任を果たすために必要な範囲で公文書として保管がされるよう、職員に周知徹底を図るなど、引き続き留意すべきである。
また、紙に出力した電子メール以外であっても、公文書公開請求に応じて適切に検索を行い、公文書性を個別に判断する必要がある。
- 5 今後、県行政情報ネットワーク上に設けられた電子メールアドレス以外の電子メールアドレスを利用した業務遂行が行われることも念頭に入れる必要があるが、このような業務遂行の形態の変化に対しても、本件条例の目的の趣旨に従って、随時解釈・運用について検討すべきである。

29 情法第 210 号
平成 30 年（2018 年）3 月 6 日

課（室・所・次）長
現地機関の長 様

情報公開・法務課長
（公印省略）

文書管理システムの利用促進について（通知）

文書事務における文書管理システムの利用促進については、しごと改革の一環であるペーパーレス化の推進の観点からお取り組みいただいた結果、平成 30 年 1 月末現在の平成 29 年度電子決裁等利用率が 10%を超えるに至っております。また、国において「行政文書の管理に関するガイドライン」を改正し、本年 4 月からの運用開始が予定される等、厳正な公文書の保存等の要請が強まっております。こうした状況の下、本県においても、新たな文書管理システムの構築を視野に入れ、文書事務の更なる適正化・効率化に取り組んでいく必要があります。

そこで、本県における文書事務の現状に即し、電子メール等の紙出力による収受処理等の運用の見直しと文書管理システムの一層の利用促進を図るため、各種機能の利用等に関する取り扱いを下記のとおり定めましたので、各主管課及び主務課において職員への周知徹底を図るとともに、積極的なお取り組みにご配慮願います。

記

1 文書管理システムの機能による処理対象について

(1) 対象となる文書

文書管理システムを使用し、収受、決裁、供覧又は施行の事務を行い保存する文書の対象は、主管課又は主務課の事務の状況を踏まえて選択することとしますが、次のものを除く文書については、文書管理システムを使用して事務を行います。

ア 紙の収受文書やデータの件数・容量が膨大な添付資料

（文書管理システムに登録するデータの容量は、合計 2 MB 以内を目安とする。）

イ 長期保存の必要があると認められる事案の文書

（保存区分 5 年を超えるもの。「歴史的資料収集要綱」もあわせて参照のこと。）

ウ 秘密を要する事案（長野県文書規程（以下「文書規程」という。）第 36 条）

エ その他事案の性質等を勘案し、紙の文書による処理が適当と思料されるもの

(2) 適切な文書の保存

文書管理システムを使用した文書の收受、決裁又は供覧の事務において、当該文書を保存する文書分類（分類及び書名）を選択することで、文書規程第 33 条に定める処理経過印（様式第 9 号）の押印によるところの余白処理に相当する事務を行うとともに保存区分に従った文書の保存が可能となります。上記機能の使用にあたり、文書規程第 11 条に定める文書分類表の見直し、整備を併せて進めてください。

2 文書の收受について

(1) 收受処理担当者

電子メールシステムを使用して受信した文書等（以下「電子メール文書」という。）のうち所属メールアドレスにおいて受信したもの、電子申請・届出システムにより受信した電子申請等文書（以下「電子申請等文書」という。）又は個人メールアドレスにおいて受信した電子メール文書のうち組織的に共用・管理すべきものは、主管課又は主務課の状況を踏まえ、文書主任以外の事務担当者又は個人メールアドレスを管理する職員が收受の処理を行うことを妨げません。

この場合、收受を行う電子メール文書は次に掲げる場合を除くものとし、組織的に共用・管理すべき文書か否かの判断が困難なものについては、主管課長又は主務課長の判断を受けることとします。

- ア 判読不能なもの
- イ 差出人不明のもの（ウイルスメール等）
- ウ 県の機関内部における日程等の連絡や調整に関するもの
- エ 公務に関係のない、職員への個人的な内容のもの
- オ 宣伝目的のもの
- カ その他、明らかに組織的な対応が必要でないもの

(2) 文書主任の職責

文書主任及びその補助者は、文書規程第 7 条第 1 項第 1 号に定める職責に留意の上、上記(1)による場合も含め、主管課又は主務課において文書の收受に遺漏がないよう必要な指導等を行ってください。

(3) 電子メール文書等の收受登録

電子メール文書又は電子申請等文書で、收受日及び收受の事実を明確に記録しておくことが必要なものについては、文書管理システム「到達」又は「收受」の機能を使用して文書規程第 27 条に定める文書收受簿に登録することで、文書規程第 23 条第 1 項、第 25 条及び第 26 条による従来の收受の処理に代えることとします。

(4) 收受登録を要しない文書の処理

上記(3)に記載の收受の記録を要しないものについては、記3(1)又は(2)の手続において、電子決裁又は電子供覧を行う際に文書管理システムに登録することにより、收受の処理に代えることとします。

(5) 電子メール文書等の取扱い

電子メール文書の本文を施行文書等として保存を要する内容を含む場合又は電子申請等文書においては、PDF化等により收受し、適切に保存してください。本文の保存にあたっては、ヘッダー部分を同送者(Cc)までに留め、セキュリティに関係する情報が必要以上に印刷されないよう留意してください。

電子メール文書における添付ファイルについて、仮想デスクトップからのデータの受渡しを伴う場合については、必要に応じて紙に出力し、文書規程第27条に定める文書收受簿への登録又は文書管理システムと紙との併用による決裁、供覧（以下「併用決裁」「併用供覧」という。）により対応してください。

3 電子決裁及び電子供覧の利用について

(1) 電子決裁の利用促進

会議の開催通知等の簡易又は定例的な内容の文書について、文書規程第30条第2項の規定に従い電子決裁（併用決裁を含む。以下同じ。）が必要な場合は、積極的な利用に努めてください。

(2) 電子供覧の利用対象

電子メール文書は、上記1(1)のイに掲げる保存区分に関わらず、電子供覧（併用供覧を含む。以下同じ。）できるものとします。

(3) 「收受起案」及び「收受供覧」機能について

記2(3)の方法により登録した文書は、文書管理システムの「收受起案」又は「收受供覧」の機能を使用して電子決裁又は電子供覧を行ってください。

4 文書管理システムを利用した文書の施行について

(1) 発送（システム施行）機能

記3(1)又は(3)による電子決裁を行った文書のうち、本庁の課・室、地域振興局各課及び県税事務所あてに発する文書について、原則として文書規程第40条第2号及び第44条に規定する文書管理システムを使用した発送（以下「システム施行」という。）を行ってください。

なお、システム施行を利用する場合は、発送文書の「共通鑑設定」や電話連絡等の

活用によって受信者側の收受担当者を明確にするとともに、送受信された文書の状況を定期的に確認して、事案が放置されることのないよう発信者、受信者の双方で留意してください。

(2) 電子メール等による送信を行う送付先

上記(1)以外の県機関が送付先の場合、文書規程第 45 条に定める電子メールによる送信を推奨します。送信にあたり、次の事項を徹底してください。

ア 県の機関に文書を送信する場合には、件名の冒頭に（施行文書）と記載してください。ただし、職員間における連絡や調整等の軽易又は定型的な文書については、件名の冒頭に（お知らせ）と記載してください。

イ 県の機関以外に文書を送信する場合には、件名の冒頭に（長野県施行）と記載してください。

(3) 電子決裁に係る原議等の保存

電子決裁による施行文書を電子メール又は電子申請・届出システムにより送信する場合は、送信すべき文書と原議にあたる文書の形式及び内容の照合が可能なとき、原議等の紙への出力を不要とします。

ただし、電子決裁を行った事案であって公印、契印又は施行印の押印、紙の文書による施行又は紙による文書保存が必要なものについては、決裁完了後に原議等を紙に出力し、対応してください。

また、文書規程第 27 条の規定により紙の文書を文書管理システムに収受登録した場合及び併用決裁又は併用供覧による紙の文書は、文書管理システムで保存した文書とともに適切に保存してください。

(参考) 文書規程の関係条項

- ・ 第 41 条第 1 項ただし書、第 2 項（公印の押印等が省略可能な事案）
- ・ 第 45 条各号（電子メールシステム等による送信）
- ・ 第 47 条（電子申請・届出システムによる送信）

5 その他

(1) 他の規定との関係

「文書管理システムの各種機能の利用促進について（通知）」（平成 28 年（2016 年）10 月 21 日付け 28 情法第 121 号）は、本通知の施行をもって廃止します。

また、上記 1 (1) のアからエに掲げる文書に係る電子メール文書を紙に出力して収受の事務処理を行う場合の手続きについては、従前のおり「電子メールの適正な取

扱いについて（通知）」（平成 18 年（2006 年）1 月 13 日付け 17 情政第 159 号企画局長通知及び 17 情公第 231 号総務部長通知）に定める取扱いによることとします。

なお、この場合においては、主管課又は主務課の状況を踏まえ、文書主任以外の事務担当者が同通知の記(1)ア及び記 2 (2)に記載の紙への出力及び収受に係る事務を行うことを妨げません。

(2) 文書管理システムの操作方法

本通知に定める文書管理システムの運用に係る操作方法是、「文書管理システム操作マニュアル（収受・決裁・施行版）」を参照してください。

JSN 掲載場所：<https://sj2pta.pref.nagano.lg.jp/aqua/43bf0888-29b1-48ca-bca5-d959d0d9cbc5/view>

(3) 添付資料

資料 1 長野県文書規程及び運用通達（関係部分抜粋）

資料 2 歴史的資料収集要綱

情報公開・法務課 情報公開・文書管理係 (課長) 竹村 浩一郎 (担当) 西沢 真一、小林 碧、和田 真 内線：8-231-2282、2285 E-mail：bunshokanri@pref.nagano.lg.jp
--