

佐賀県電子メール取扱規程を次のように定める。

平成 25 年 9 月 20 日

佐賀県知事 古 川 康

佐賀県電子メール取扱規程

目次

第 1 章 総則（第 1 条 - 第 3 条）

第 2 章 組織管理メール（第 4 条 - 第 7 条）

第 3 章 個人管理メール（第 8 条）

第 4 章 その他（第 9 条）

附則

第 1 章 総則

（趣旨）

第 1 条 この規程は、規則その他の規程に定めがあるものを除き、電子メールの取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第 2 条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) メールアドレス 電子メールの利用者を識別するための文字、番号、記号その他の符号をいう。

(2) 所属アドレス 所属又は職に付与されたメールアドレスをいう。

(3) 個人アドレス 職員に付与されたメールアドレスをいう。

(4) 組織管理メール 次に掲げる内容を含む電子メールをいう。

ア 組織としての対応を求める照会、依頼、協議等

イ 対応を求められた事案に対して組織として行う回答、承認等

ウ 組織としての意思、事実等を了知させるための通知、届出等

(5) 個人管理メール 組織管理メール以外の電子メールをいう。

（適正な電子メールの取扱い）

第 3 条 職員は、個人情報その他の重要な情報の保護に留意するとともに、誤送信の防止等電子メールの適正な利用に努めなければならない。

第 2 章 組織管理メール

（組織管理メールの送受信）

第4条 組織管理メールは、所属アドレスを利用して送受信するものとする。

(所属アドレスで送受信した電子メールの管理)

第5条 所属アドレス(職に付与されたものを除く。)で送受信した電子メールを管理する者(以下「所属アドレス管理者」という。)は、佐賀県文書規程(昭和55年佐賀県訓令甲第1号。以下「文書規程」という。)第6条に規定する文書主任をもって充てる。

2 所属アドレス管理者は、必要に応じ文書規程第6条第3項に規定する課長又は所長が所属職員のうちから指名する者に、前項に規定する管理を行わせることができる。

(受信の確認)

第6条 所属アドレス管理者その他の職員は、随時組織管理メールの受信の確認を行い、受信した組織管理メールについて、遅滞なく処理を行わなければならない。

(受信メールの処理)

第7条 所属アドレス管理者その他の職員は、受信メール(所属アドレスで受信した電子メールをいう。以下同じ。)のうち必要なものについては、電子文書システム(電子計算機を利用して文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他の文書管理に関する事務の処理を行うシステムをいう。)又は紙への出力により收受の手続を行った後、文書規程の定めるところにより、必要な処理を行うものとする。

2 所属アドレス管理者は、受信メールのうち、誤送信されたもの又は受信すべきでないものについては、返信、削除その他必要な処理を行わなければならない。

3 所属アドレス管理者は、受信メールのうち主管に属しないものがある場合は、理由等を付して、直ちに当該受信メールを主管する所属の所属アドレスに転送しなければならない。

第3章 個人管理メール

第8条 個人管理メールは、職員間の連絡、日程調整、問合せ等の電話又はメモに代わる手段として、個人アドレスを利用して送受信するものとする。

第4章 その他

(保存を要しない電子メール)

第9条 受信した電子メールのうち、次に掲げるものは、保存することを要しない。

- (1) 收受の手続を行ったもの
- (2) 電話又はメモに代わる手段として利用されたもの
- (3) 判読が不能なもの
- (4) 差出人が不明なもの等であって、迷惑メールと認められるもの
- (5) 誤送信されたものであって、返信等が不要なもの
- (6) 前各号に掲げるもののほか、明らかに組織としての対応が不要なもの

附 則

この訓令は、平成 25 年 10 月 1 日から施行する。