神奈川県電子情報等の利用に係る行政文書事務の特例を定める規程

平成18年２月28日
訓令第１号

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 改正 | 平成22年３月30日訓令第18号 | 平成24年３月16日訓令第１号 |
|    | 平成25年３月29日訓令第13号 | 令和２年２月７日訓令第３号 |

庁中一般

出先機関一般

神奈川県電子情報等の利用に係る行政文書事務の特例を定める規程を次のように定める。

神奈川県電子情報等の利用に係る行政文書事務の特例を定める規程

（趣旨）

**第１条**　この訓令は、神奈川県行政文書管理規程（平成11年神奈川県訓令第１号）に定めるもののほか、知事等が所管する電子情報等を用いた行政文書事務に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

**第２条**　この訓令において使用する用語は、情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律（平成14年法律第151号）、神奈川県行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例（平成17年神奈川県条例第８号）、神奈川県行政文書管理規則（平成12年神奈川県規則第15号）、知事等が所管する手続等における神奈川県行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例施行規則（平成17年神奈川県規則第127号）、神奈川県行政文書管理規程（以下「管理規程」という。）及び神奈川県電子署名規程（平成18年神奈川県訓令第２号）において使用する用語の例によるほか、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)　電子情報等　電子情報及び電子文書をいう。

(２)　行政手続オンライン化システム　情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律及び神奈川県行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例の規定により、申請等を情報通信の技術を利用する方法により行うための情報システムのうち、総務局組織人材部文書課長（以下「文書課長」という。）が別に指定した情報システムをいう。

（行政手続オンライン化システムによる電子情報等の到達確認）

**第３条**　担当者は、行政手続オンライン化システムによる電子情報等の到達の有無を定期的に確認しなければならない。

（行政手続オンライン化システムによる電子情報等の収受）

**第４条**　行政手続オンライン化システムにより到達した電子情報等は、担当者が速やかに、当該電子情報等の内容を確認するとともに、当該電子情報等に電子署名が行われている場合には、当該電子署名の正当性を確認した上で、当該行政手続オンライン化システムにより収受の手続をとるものとする。

２　前項の規定により収受した電子情報等は、当該収受の手続を行った行政手続オンライン化システムにより一の申請等ごとに番号を付して管理しなければならない。この場合において、担当者は、当該行政手続オンライン化システムにおいて重複付番が発生しないようにしなければならない。

３　収受した電子情報等は、次の各号に掲げる要件のいずれにも該当する状態において保管しなければならない。

(１)　電子情報等について、保存期間が満了するまでの間、収受の時と同じ状態を保つことができ、かつ、改ざんを防止できること。

(２)　電子情報等への不正なアクセスを防止することができ、かつ、電子情報等に関する情報が漏えいしないこと。

(３)　電子情報等の内容を、必要に応じて電子計算機その他の機器を用いて表示し、及び確認できること。

４　前３項の規定にかかわらず、行政手続オンライン化システムにより到達した電子文書を用紙に出力し、当該出力した文書を原本として取り扱う場合は、担当者が速やかに、当該電子文書の内容を確認するとともに、当該電子文書に電子署名が行われているときにあっては当該電子署名の正当性を確認した上で、直ちに用紙に出力し、当該出力した文書に到達年月日（到達の時刻がその行為の効力又は権利の得喪若しくは変更に関係のある場合にあっては、到達年月日及び到達時刻とする。以下この項において同じ。）及び当該電子署名の正当性の確認を行った職員の氏名を記載し、当該電子文書に電子署名が行われていないときにあっては担当者が直ちに用紙に出力し、当該出力した文書に到達年月日及び当該電子文書を出力した職員の氏名を記載するほか、それぞれ管理規程第10条（所にあっては、管理規程第11条）の規定に準じた手続をとるものとする。

（行政手続オンライン化システムにより行われた申請等に係る文書作成等）

**第５条**　行政手続オンライン化システムにより行われた申請等の事務処理に当たっては、前条第４項に規定する場合を除き、当該申請等に係る電子情報等の内容（前条第２項に規定する番号を含む。）が確認できる文書を当該行政手続オンライン化システムにより作成しなければならない。

２　前項に規定する文書による事務処理を行う場合で、当該事務処理を行うために必要があると認めるときは、その都度、前項に規定する電子情報等と照合しなければならない。

３　行政手続オンライン化システムにより行われた申請等を処理するための起案は、前条第４項に規定する文書又は第１項に規定する文書を添付して行うものとする。

（行政手続オンライン化システムにより行われた申請等に対する通知等）

**第６条**　行政手続オンライン化システムにより行われた申請等に対する通知等は、当該行政手続オンライン化システムにより行うことができる。

２　前項の規定により通知等を行う場合で、当該通知等が処分通知等に該当するときは、担当者は、施行する電子情報等及び当該電子情報等の原議を電子署名主任又は電子署名補助員に提出し、その審査を受け、電子署名を受けなければならない。

３　電子署名主任及び電子署名補助員は、前項の規定により審査した結果、適当であると認めたときは、当該電子文書に自ら電子署名を行い、原議の公印欄に、電子署名を行った年月日を記入するとともに、記名又は押印をしなければならない。

（行政手続オンライン化システムによる電子情報等及び文書の保管及び保存）

**第７条**　第４条第３項の規定により保管する電子情報等並びに第５条第１項及び第３項の規定により作成した文書の保管及び保存に際しては、当該電子情報等及び当該文書の保存期間が満了するまでの間は、必要の都度、相互にその内容を確認できるようにしなければならない。

（行政手続オンライン化システムにより保管する電子情報等の引渡し）

**第８条**　行政手続オンライン化システムを所管する課長は、第４条第３項の規定により主務課長及び所長が保管する電子情報等の保存期間が満了した場合の公文書館長への引渡しの方法等について、あらかじめ公文書館長と協議し、当該協議の結果を主務課長及び所長に通知するものとする。

（実施細目）

**第９条**　この訓令の施行に関し必要な事項は、文書課長が定める。

附　則

この訓令は、平成18年３月１日から施行する。

附　則（平成22年３月30日訓令第18号）

この訓令は、平成22年４月１日から施行する。

附　則（平成24年３月16日訓令第１号）

この訓令は、平成24年４月１日から施行する。

附　則（平成25年３月29日訓令第13号）

この訓令は、平成25年４月１日から施行する。

附　則（令和２年２月７日訓令第３号）

この訓令は、公表の日から施行する。