

電子メールの適正な取扱いについて

平成 30 年 12 月 1 日

立科町の課、係等に付与された所属メールアドレス（以下「組織メールアドレス」という。）及び職員に付与された個人メールアドレスの使用について、適正な電子メールの送受信及び文書等の事務処理を推進するため、具体的な取扱い、管理、保存等の方法を定める。

1 適正な電子メールの取扱い

職員は、個人情報その他の重要な情報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取扱いに努めなければならない。

2 組織メールアドレスを使用した電子メール送信の取扱いについて

次に掲げる内容を含む電子メールを送信する場合は、組織メールアドレスを使用しなければならない。

- (1) 組織としての対応を求める照会、依頼、協議等
- (2) 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
- (3) 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

3 個人メールアドレスを使用した電子メール送信の取扱いについて

職員に付与された個人メールアドレスを使用した電子メールの送信は、原則として、公務における職員間の連絡、日程調整及び問合せ等、電話やメモ等に代わる手段として用いるものとする。個人メールアドレスを使用して、業務に関係する電子メールを送信してはならない。

4 電子メールシステムを使用した文書等の受信について

- (1) 立科町の管理する電子メールシステムを使用し受信した文書等（以下「電子メール文書」という。）は、事務担当者が紙に出力して、文書取扱規程による収受の事務処理を行うものとする。
- (2) 個人メールアドレスに、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、事務を担当する課、係等の組織メールアドレスへ転送するものとする。
- (3) 組織的に共用・管理すべき文書等であるかの判断が困難な電子メール文書を受信した場合は、課等の長の判断を受けるものとする。

5 電子メール文書の保存等について

- (1) 収受の事務処理を行った電子メール文書は、収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。ただし、次に掲げる電子メール文書は、保存することを要しない。
 - ア 判読不能なもの
 - イ 差出人不明なもの（ウィルスメール等）

- ウ 組織内部における連絡や日程等の調整に関するもの
- エ 公務に関係のないもの
- 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

- (2) 職員は、業務に関係のない電子メール文書を速やかに削除する。
- (3) 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課、係等の共有フォルダに保存する。業務が完了した場合は、必要に応じて、その電子メール文書を削除する。
- (4) 長期間にわたり保存が必要な電子メール文書は、課、係等の共有フォルダに適正に保存する。
- (5) 紙に出力して収受の事務処理を行った電子メール文書は、文書取扱規程に基づき、適正に保存する。

6 メール機能の変更について

- (1) メール機能の変更等を次年度までに順次実施する。
 - ア 個人メールアドレスから庁舎外へ発信するためのメール機能の廃止。
組織メールアドレスに送信されてきたメールは、個人のアドレスに転送され、課、係等のメールフォルダと個人のメールフォルダそれぞれに保存されます。
 - イ 組織メールフォルダ内のメールを定期的に保存、及び削除する管理者を定める。

7 具体的な操作マニュアル

(セキュリティーに関するため、公開しません。)