

文書分類番号	B018
保存期間	5年

広総務第176号
平成28年2月23日

各部長・参事官
各所属長様

警察本部長

広島県警察電子メール等取扱要領の制定について（通達）

広島県警察における電子メールの取扱いについて、広島県警察電子メール取扱要領の一部変更について（平成23年3月30日付け広総務第304号。以下「旧通達」という。）により運用しているところであるが、広島県警察における文書等の取扱いに関する訓令（平成14年広島県警察本部訓令第4号）の改正及び広島県警察WANシステムにおけるグループウェアの更新に伴い、広島県警察電子メール等取扱要領を新たに制定し、平成28年2月29日から施行することとしたので、事務処理上誤りのないようにされたい。

なお、旧通達は、平成28年2月28日限り廃止する。

広島県警察電子メール等取扱要領

第1 総則

1 趣旨

この要領は、広島県警察における文書等の取扱いに関する訓令（平成14年広島県警察本部訓令第4号。以下「文書訓令」という。）に定める電子メール及び電子掲示板の取扱いについて、必要な事項を定めることを目的とする。

2 用語の意義

この要領における用語の意義は、それぞれ次に定めるところによる。

- (1) ユーザID 利用者を識別するために利用者ごとに一意に付与された文字列
- (2) メールアドレス 電子メールを送受信する際の送信先及び受信元を示したシステム上の番地
- (3) 組織アドレス 組織名での電子メールの受信窓口として、各所属に対して設定されたユーザIDに対応するメールアドレス
- (4) 個人アドレス 各職員に対して設定されたユーザIDに対応するメールアドレス
- (5) 組織管理メール 広島県警察の組織として送受信する電子メール
- (6) 個人管理メール メモ、資料、職員間の事務上の連絡等組織管理メール以外の電子メール
- (7) 文書取扱責任者 文書訓令第7条に定める文書取扱責任者
- (8) 文書取扱担当者 文書訓令第8条に定める文書取扱担当者
- (9) メールサーバ 電子メールの送受信処理を仲介する機器

3 電子メールの取扱い

- (1) 利用者は、特に次の事項に留意し、個人情報保護、秘密の保持及び誤送信の防止等に十分配慮しなければならない。
 - ア システムにおけるデータ等の情報について、漏えいの防止等を図り、適正に管理すること。
 - イ 個人情報その他の情報の保護のため、端末装置等及び電磁的記録媒体の盗難及び紛失を防止し、これを適正に管理すること。
- (2) 電子メールで送受信する内容は、警察の責務を遂行するために必要な事項でなければならない。
- (3) 利用者は、直ちに対応を要する緊急かつ重要な情報については、相手方の在席を確認し、事前に電話等で概要を伝達の上送信しなければならない。
- (4) 電子メールを送信する前に、誤字・脱字の有無、数字の検算及び日付の確認を行うとともに、誤送信又はファイルの添付誤り等をしないよう、登録内容及び添付するファイルを複数人で十分に確認しなければならない。

4 電子メールの受信

- (1) 組織管理メールの受信は、組織アドレス又は個人アドレスにより、個人管理メールの受信は、個人アドレスにより行うものとする。
- (2) 組織管理メールを個人アドレスで受信した場合又は個人管理メールを組織アドレスで受信した場合は、当該メールアドレスを管理する者は、次のいずれかの措置をとらなければならない。

ア 受信すべきメールアドレスに転送する

イ 紙に印刷して決裁又は供覧する

- (3) 利用者は、組織アドレスへ誤送信された受信すべきでない電子メール（以下「誤送信された電子メール」という。）については、送信者への確認及び必要な措置をとらなければならない。また、個人アドレスへ誤送信された電子メールについては、送信者への確認、削除及びその他必要な措置をとらなければならない。

第2 組織アドレス

1 組織アドレスの管理

- (1) 組織アドレスを管理する者は、文書取扱責任者とする。
- (2) 文書取扱責任者は、定期的に着信の有無を確認するとともに、内容に応じた適正な処理をしなければならない。
- (3) 文書取扱責任者は、必要に応じ、文書取扱担当者に前(1)及び(2)の規定による管理を行わせることができる。

2 紙に印刷した文書等の取扱い

受信した組織管理メールを紙に印刷した文書等は、職員が收受の手続きを行った後、文書訓令の定めるところにより一般文書と同様の取扱いをするものとする。

3 電子メールの保存

組織アドレスの電子メールをメールサーバに保存する期間は、原則として送信又は受信した日の属する年の翌年の終了する日までとする。

第3 個人アドレス

1 個人アドレスの管理

- (1) 個人アドレスを管理する者は、利用者である各職員とする。
- (2) 各職員は、定期的に着信の有無を確認するとともに、内容に応じた適正な処理をしなければならない。
- (3) 各職員は出張、入校及び休暇等がある場合は、不在通知を設定する等所要の対応を講じなければならない。

2 組織管理メールによる文書等の施行

- (1) 組織管理メールにより施行できる文書等は、公印の押印を必要としない文書等で、文書管理システムによる施行に適さないものとする。
- (2) 組織管理メールにより文書等を施行しようとする場合は、起案文書の「施行の方法」欄中の「電子メール」にチェックし、決裁を受けなければならない。
- (3) 組織管理メールにより施行する文書等は、案文の入力（案文が修正されて決裁された場合は案文の修正入力）をもって浄書されたものとみなし、施行しようとする内容と当該決裁文書との確認をもって照合されたものとみなす。
- (4) 文書取扱責任者は、受信した組織管理メールのうち、主管に属しないものがあるときは、直ちに主管課の組織アドレスに転送しなければならない。ただし、主管の明らかでないものについては、文書訓令第20条の規定より、決定を受けた課の組織アドレスに転送するものとする。

3 電子メールの保存

個人アドレスの電子メールをメールサーバに保存する期間は、90日とする。ただし、受信した電子メールを紙に印刷して決裁又は供覧等した場合は、保存する期間が終了する前に当該電子メールを削除することができる。

第4 電子掲示板

1 電子掲示板による文書等の施行

- (1) 電子掲示板により文書等を施行しようとする場合は、起案文書の「施行の方法」欄中の「電子掲示板」にチェックし、決裁を受けなければならない。
- (2) 前(1)の方法により施行する場合は、登録された電子掲示板へのリンクを組織管理メールに添付して、受信者に送信するものとする。
- (3) 前(2)の手続をする前に、誤字・脱字の有無、数字の検算及び日付の確認を行うとともに、添付するファイルに誤りのないよう、登録内容及び添付するファイルを複数人で十分に確認しなければならない。
- (4) 前(2)の手続により施行した文書等は、改ざんしてはならない。

2 電子掲示板の掲示期間等

- (1) 文書等の電子掲示板への掲載期間は、当該文書等の有効期間又は保存期間とする。
- (2) 文書取扱責任者は、前(1)の掲載期間終了後、掲示された文書等を速やかに削除するものとする。

改 正	現 行
<p style="text-align: center;">広島県警察電子メール<u>等</u>取扱要領</p> <p>第1 総則</p> <p>1 趣旨</p> <p><u>この要領は、広島県警察における文書等の取扱いに関する訓令（平成14年広島県警察本部訓令第4号。以下「文書訓令」という。）に定める電子メール及び電子掲示板の取扱いについて、必要な事項を定めることを目的とする。</u></p> <p>2 用語の意義</p> <p>この要領における用語の意義は、それぞれ次に定めるところによる。</p> <p>(1) ユーザID 利用者を識別するために利用者ごとに一意に付与された文字列</p> <p>(2) メールアドレス 電子メールを送受信する際の送信先及び受信元を示したシステム上の番地</p> <p>(3) 組織アドレス 組織名での電子メールの<u>受信</u>窓口として、各所属に対して設定されたユーザIDに対応するメールアドレス</p> <p>(4) 個人アドレス 各職員に対して設定されたユーザIDに対応するメールアドレス</p> <p>(5) 組織管理メール 広島県警察の組織として送受信する電子メール</p> <p>(6) 個人管理メール メモ、資料、職員間の事務上の連絡等組織管理メール以外の電子メール</p> <p>(7) 文書取扱責任者 文書訓令第7条に定める文書取扱責任者</p> <p>(8) 文書取扱担当者 文書訓令第8条に定める文書取扱担当者</p> <p>(9) メールサーバ 電子メールの送受信処理を仲介する機器</p> <p>3 電子メールの取扱い</p> <p>(1) 利用者は、特に次の事項に留意し、個人情報の保護、秘密の保持及び誤送信の防止等に十分配慮しなければならない。</p> <p>ア システムにおけるデータ等の情報について、漏えいの防止等を図り、適正に管理すること。</p> <p>イ 個人情報その他の情報の保護のため、端末装置等及び電磁的記録媒体の盗難及び紛失を防止し、これを適正に管理すること。</p> <p>(2) 電子メールで送受信する内容は、警察の責務を遂行するために必要な事項でなければならない。</p> <p>(3) 利用者は、直ちに対応を要する緊急かつ重要な情報については、相手方の在席を確認し、事前に電話等で概要を伝達の上送信しなければならない。</p> <p><u>(4) 電子メールを送信する前に、誤字・脱字の有無、数字の検算及び日付の確認を行うとともに、誤送信又はファイルの添付誤り等をしないよう、登録内容及び添付するファイルを複数人で十分に確認しなければならない。</u></p> <p>4 電子メールの受信</p> <p><u>(1) 組織管理メールの受信は、組織アドレス又は個人アドレスにより、個人管理メールの受信は、個人アドレスにより行うものとする。</u></p>	<p style="text-align: center;">広島県警察電子メール<u>取</u>扱要領</p> <p>第1 総則</p> <p>1 趣旨</p> <p><u>電気通信回線等を利用して、業務上電子メールを送受信する場合の取扱いについては、広島県警察における文書等の取扱いに関する訓令（平成14年広島県警察本部訓令第4号。以下「文書訓令」という。）等別に定める場合を除くほか、この要領の定めるところによる。</u></p> <p>2 用語の意義</p> <p>この要領における用語の意義は、それぞれ次に定めるところによる。</p> <p>(1) ユーザID 利用者を識別するために利用者ごとに一意に付与された文字列</p> <p>(2) メールアドレス 電子メールを送受信する際の送信先及び受信元を示したシステム上の番地</p> <p>(3) 組織アドレス 組織名での電子メールの<u>送</u>受信窓口として、各所属に対して設定されたユーザIDに対応するメールアドレス</p> <p>(4) 個人アドレス 各職員に対して設定されたユーザIDに対応するメールアドレス</p> <p>(5) 組織管理メール 広島県警察の組織として送受信する電子メール</p> <p>(6) 個人管理メール メモ、資料、職員間の事務上の連絡等組織管理メール以外の電子メール</p> <p>(7) 文書取扱責任者 文書訓令第7条に定める文書取扱責任者</p> <p>(8) 文書取扱担当者 文書訓令第8条に定める文書取扱担当者</p> <p>(9) メールサーバ 電子メールの送受信処理を仲介する機器</p> <p>3 電子メールの取扱い</p> <p>(1) 利用者は、特に次の事項に留意し、個人情報の保護、秘密の保持及び誤送信の防止等に十分配慮しなければならない。</p> <p>ア システムにおけるデータ等の情報について、漏えいの防止等を図り、適正に管理すること。</p> <p>イ 個人情報その他の情報の保護のため、端末装置等及び電磁的記録媒体の盗難及び紛失を防止し、これを適正に管理すること。</p> <p>(2) 電子メールで送受信する内容は、警察の責務を遂行するために必要な事項でなければならない。</p> <p>(3) 利用者は、直ちに対応を要する緊急かつ重要な情報については、相手方の在席を確認し、事前に電話等で概要を伝達の上送信しなければならない。</p> <p>4 電子メールの送受信</p> <p><u>(1) 電子メールを送受信する際は、組織管理メールについては組織アドレスを、個人管理メールについては個人アドレスを利用して行うものとする。</u></p>

(削除)

(2) 組織管理メールを個人アドレスで受信した場合又は個人管理メールを組織アドレスで受信した場合は、当該メールアドレスを管理する者は、次のいずれかの措置をとらなければならない。

ア 受信すべきメールアドレスに転送する

イ 紙に印刷して決裁又は供覧する

(3) 利用者は、組織アドレスへ誤送信された受信すべきでない電子メール（以下「誤送信された電子メール」という。）については、送信者への確認及び必要な措置をとらなければならない。また、個人アドレスへ誤送信された電子メールについては、送信者への確認、削除及びその必要な措置をとらなければならない。

第2 組織アドレス

1 組織アドレスの管理

- (1) 組織アドレスを管理する者は、文書取扱責任者とする。
- (2) 文書取扱責任者は、定期的に着信の有無を確認するとともに、内容に応じた適正な処理をしなければならない。
- (3) 文書取扱責任者は、必要に応じ、文書取扱担当者に前(1)及び(2)の規定による管理を行わせることができる。

(削除)

2 紙に印刷した文書等の取扱い

受信した組織管理メールを紙に印刷した文書等は、職員が收受の手続きを行った後、文書訓令の定めるところにより一般文書と同様の取扱いをするものとする。

3 電子メールの保存

組織アドレスの電子メールをメールサーバに保存する期間は、原則として送信又は受信した日の属する年の翌年の終了する日までとする。

第3 個人アドレス

1 個人アドレスの管理

(2) 前(1)の規定にかかわらず、利用者が組織管理メールを送信する場合は、当該利用者の個人アドレスを利用して行うことができる。

(3) 組織管理メールを個人アドレスで受信した場合又は個人管理メールを組織アドレスで受信した場合は、当該メールアドレスを管理する者は、次のいずれかの措置をとらなければならない。

ア 受信すべきメールアドレスに転送する

イ 紙に印刷して決裁又は供覧する

(4) 利用者は、誤送信された電子メール又は受信すべきでない電子メールについては、送信者への確認、削除その他必要な措置をとらなければならない。

第2 組織アドレス

1 組織アドレスの管理

- (1) 組織アドレスを管理する者は、文書取扱責任者とする。
- (2) 文書取扱責任者は、定期的に着信の有無を確認するとともに、内容に応じた適正な処理をしなければならない。
- (3) 文書取扱責任者は、必要に応じ、文書取扱担当者に前(1)及び(2)の規定による管理を行わせることができる。

2 組織管理メールによる文書等の施行

(1) 組織管理メールにより施行できる文書等は、公印の押印を必要としない文書等とする。

(2) 組織管理メールにより文書等を施行しようとする場合は、起案文書の「施行の方法」欄中の「電子メール」にチェックし、決裁を受けなければならない。

(3) 組織管理メールにより施行する文書等は、案文の入力（案文が修正されて決裁された場合は案文の修正入力）をもって浄書されたものとみなし、施行しようとする内容と当該決裁文書との確認をもって照合されたものとみなす。

(4) 文書取扱責任者は、受信した組織管理メールに主管に属しないものがあるときは、直ちに主管課の組織アドレスに転送しなければならない。ただし、主管課が明らかでないものについては、文書訓令第20条の規定より、決定を受けた主管課の組織アドレスに転送するものとする。

3 紙に印刷した文書等の取扱い

受信した組織管理メールを紙に印刷した文書等は、職員が收受の手続きを行った後、文書訓令の定めるところにより一般文書と同様の取扱いをするものとする。

4 電子メールの保存

組織アドレスの電子メールをメールサーバに保存する期間は、原則として送信又は受信した日の属する年の翌年の終了する日までとする。ただし、受信した電子メールを紙に印刷して決裁又は供覧等した場合は、保存する期間が終了する前に当該電子メールを削除することができる。

第3 個人アドレス

1 個人アドレスの管理

- (1) 個人アドレスを管理する者は、利用者である各職員とする。
- (2) 各職員は、定期的に着信の有無を確認するとともに、内容に応じた適正な処理をしなければならない。
- (3) 各職員は出張、入校及び休暇等がある場合は、不在通知を設定する等所要の対応を講じなければならない。

2 組織管理メールによる文書等の施行

- (1) 組織管理メールにより施行できる文書等は、公印の押印を必要としない文書等で、文書管理システムによる施行に適さないものとする。
- (2) 組織管理メールにより文書等を施行しようとする場合は、起案文書の「施行の方法」欄中の「電子メール」にチェックし、決裁を受けなければならない。
- (3) 組織管理メールにより施行する文書等は、案文の入力（案文が修正されて決裁された場合は案文の修正入力）をもって浄書されたものとみなし、施行しようとする内容と当該決裁文書との確認をもって照合されたものとみなす。
- (4) 文書取扱責任者は、受信した組織管理メールのうち、主管に属しないものがあるときは、直ちに主管課の組織アドレスに転送しなければならない。ただし、主管の明らかでないものについては、文書訓令第20条の規定より、決定を受けた課の組織アドレスに転送するものとする。

3 電子メールの保存

個人アドレスの電子メールをメールサーバに保存する期間は、90日とする。ただし、受信した電子メールを紙に印刷して決裁又は供覧等した場合は、保存する期間が終了する前に当該電子メールを削除することができる。

第4 電子掲示板

1 電子掲示板による文書等の施行

- (1) 電子掲示板により文書等を施行しようとする場合は、起案文書の「施行の方法」欄中の「電子掲示板」にチェックし、決裁を受けなければならない。
- (2) 前(1)の方法により施行する場合は、登録された電子掲示板へのリンクを組織管理メールに添付して、受信者に送信するものとする。
- (3) 前(2)の手続をする前に、誤字・脱字の有無、数字の検算及び日付の確認を行うとともに、添付するファイルに誤りのないよう、登録内容及び添付するファイルを複数人で十分に確認しなければならない。
- (4) 前(2)の手続により施行した文書等は、改ざんしてはならない。

2 電子掲示板の掲示期間等

- (1) 文書等の電子掲示板への掲載期間は、当該文書等の有効期間又は保存期間とする。
- (2) 文書取扱責任者は、前(1)の掲載期間終了後、掲示された文書等を速やかに削除するものとする。

- (1) 個人アドレスを管理する者は、利用者である各職員とする。
- (2) 各職員は、定期的に着信の有無を確認するとともに、内容に応じた適正な処理をしなければならない。
- (3) 各職員は出張、入校及び休暇等がある場合は、不在通知を設定する等所要の対応を講じなければならない。

2 組織管理メールの取扱い

個人アドレスを利用した組織管理メールの取扱いについては、第2の2及び3のとおりとする。

3 電子メールの保存

個人アドレスの電子メールをメールサーバに保存する期間は、90日とする。ただし、受信した電子メールを紙に印刷して決裁又は供覧等した場合は、保存する期間が終了する前に当該電子メールを削除することができる。