

防府市庁内メール取扱要綱

平成16年1月9日制定

(趣旨)

第1条 この要綱は、文書事務の効率化及びペーパーレス化の推進を図るため、庁内メールの取扱いについて、必要な事項を定める。

(庁内メールの利用)

第2条 庁内メールとは、庁内イントラネットのメールサービス機能を利用して送受信する庁内電子メールをいう。

- 2 庁内文書の発送、收受は、庁内メールを利用することができる。
- 3 庁内メールの利用にあたっては、目的、趣旨、要件、問い合わせ先等を簡潔に記述するものとする。
- 4 庁内メールの利用は、業務上必要なものに限定する。ただし、職員等、各種団体関係者に係る訃報連絡等の職員の福利厚生に関するものは、庁内メールを利用することができる。

(庁内メール利用者及び庁内メール担当者)

第3条 庁内メールを利用することができる者は、一般職員及び常勤の特別職員とし、各課の庶務を担当する課長補佐及び係長職にある者を庁内メール担当者とする。ただし、公民館においては、公民館主事補、学校においては、教頭及び学校事務職員を庁内メール担当者とする。

(庁内メールの配慮項目)

第4条 個人情報記録された文書は、関係法令等に照らして、外部への漏洩等に十分留意すること。

(庁内メール送信の取扱い)

第5条 庁内メールを送信する場合は、庁内メール利用者が主務課の電子文書箱に送信すること。ただし、軽易なものについては、関係職員に直接送信することができる。

(庁内メール受信の取扱い)

第6条 庁内メールは、朝、昼、夕方の最低1日3回は、受信の確認を行い、早めに開封すること。

- 2 電子文書箱で庁内メールを受信した場合は、庁内メール担当者又はそれを

補佐する者が開封し、これを1部印刷のうえ防府市文書取扱規程及び委員会並びに委員の事務局等、消防本部、上下水道局の文書取扱規程等に基づき、所定の処理を行うこと。ただし、軽易なものについては、関係職員に転送処理をするなど、印刷を省略することができる。

- 3 庁内メール担当者又はそれを補佐する者が長期不在の場合は代行者を定め、責任をもって庁内メールの開封をすること。

(処理済庁内メールの削除)

第7条 処理済の庁内メールは適宜削除し、重要な庁内メールは、各自で保存すること。

(その他)

第8条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の実施に関し、必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、平成16年2月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。