

香取広域市町村圏事務組合電子署名規程

令和6年3月22日

訓令第1号

(趣旨)

第1条 この訓令は、法令その他別に定めがあるもののほか、香取広域市町村圏事務組合(以下「組合」という。)が送信する電磁的記録の真正性を担保するため、電子署名に関する取扱い及びその適切な管理について定めるものとする。

第2条 この訓令において、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) 電子署名 電子署名及び認証業務に関する法律(平成12年法律第102号)第2条第1項に規定する電子署名をいう。

(2) 電磁的記録 電子署名及び認証業務に関する法律第2条第1項に規定する電磁的記録をいう。

(3) 職責証明書 組合における職責を認証し、電子署名に使用することにより、送達される電磁的記録が職責者によるものであること及びその内容が改ざんされていないことを証明する電磁的記録をいう。

(4) 職責証明カード 職責証明書を格納したICカード型媒体をいう。

(電子署名)

第3条 電子署名に用いることができる職の名称は、「管理者」とし、電子署名は、職責証明カードを使用し行うものとする。

(職責証明カードの管理責任者及び取扱者)

第4条 職責証明カードの管理責任者(以下「管理責任者」という。)は、事務局総務課長とする。

2 管理責任者は、事務局総務課の職員のうちから、職責証明カードの取扱者(以下「取扱者」という。)を指名する。

(管理責任者の職務)

第5条 管理責任者は、取扱者を指導監督し、職責証明カードを使用する際に必要となる符号を厳重に管理するとともに、不正使用の防止に努めなければならない。

2 職責証明カードは、事務局総務課に置き、容易に使用されることのないよう厳重に保管しなければならない。

(取扱者の職務)

第6条 取扱者は、職責証明カードを使用し、電子署名の付与事務を行うものとする。

2 取扱者は、職責証明カードを使用するときは、管理責任者から貸出しを受けるものとし、使用后、速やかに管理責任者に返却しなければならない。

(職責証明カードの新規発行等)

第7条 職責証明カードの新規発行を受けようとする所属の課長等は、事務局総務課に発行申請書(別記第1号様式)を提出し、管理責任者の承認を受けるものとする。

2 事務局総務課は、前項の規定による申請書の提出があったときは、速やかに職責証明カードの新規発行を受け付け、指定の認証局へ申し込むものとする。

3 事務局総務課は、職責証明カードの新規発行を受け付けたときは、職責証明カード管理台帳(別記第2号様式、以下「管理台帳」という。)に登録の上、職責証明カード管理表(別記第3号様式)を作成しなければならない。

(職責証明カードの管理)

第8条 職責証明カードの管理に関する事務は、管理責任者が総括する。

(職責証明カードの失効)

第9条 職責証明カードの発行を受けた所属の課長等は、職責証明カードの失効をしようとする場合には、失効申請書(別記第4号様式)を事務局総務課に提出し、管理責任者の承認を受けるものとする。

(電子署名の付与)

第10条 電子署名の付与を受けようとする者は、取扱者に対し決裁文書を提示し、付与を受けるものとする。

2 取扱者は、電子署名すべき電磁的記録が前項の決裁文書の内容と相違ないことを確認し、適当と認めるときは電子署名を付与する。

3 取扱者は、前項の規定により電子署名を付与した場合は、職責証明カード使用記録簿(別記第5号様式)に記録しなければならない。

(職責証明カードの更新等の準用)

第11条 第7条の規定は、職責証明カードの更新及び再発行について準用する。この場合において、これらの規定中「新規発行」とあるのは「更新又は再発行」と読み替えるものとする。

(事故報告)

第 12 条 管理責任者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちに管理者に報告しなければならない。

- (1) 職責証明カードについて盗難、紛失その他事故があったとき。
- (2) 毀損、汚損等により正常に使用できなくなったとき。
- (3) パスワードを亡失したとき。
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、職責証明カードが不正に使用され、又は使用される可能性がある状態になったとき。

(職務代理の特例)

第 13 条 職責者に事故がある場合又は欠けた場合において、他の職員がその職務を代理するときは、職務代理者の発令の有無にかかわらず、当該職責者本人の職責証明カードを使用する。

(その他)

第 14 条 この訓令に定めるもののほか、電子署名に関し必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

第1号様式（第7条第1項）

発行申請書

申請日 年 月 日

総務課長 様

申請者 所 属
職 氏 名

申請種別	<input type="checkbox"/> 新規発行 <input type="checkbox"/> 更新 <input type="checkbox"/> 再発行		
申請事由			
証明書情報			
証明書種類	<input type="checkbox"/> 職責証明書		<input type="checkbox"/> シリアル番号
証明書記載事項（以下、新規発行の場合）			
		日本語（全角）	英字（半角）
	名義		
	組織		

総務課長 承認欄

第3号様式（第7条第3項）

職責証明カード管理表

職 責 証 明 名	
申 請 者 所 属	
シ リ ア ル 番 号	
登 録 年 月 日	
有 効 期 限	
廃 止 ・ 失 効 年 月 日	
摘 要	

第4号様式（第9条第1項）

失効申請書

申請日 年 月 日

総務課長 様

申請者 所属
職
氏 名

証明書情報		
シリアル番号		
証明書発行（更新）通知書の写し	<input type="checkbox"/> 添付なし 職責証明カード使用許可書を添付しない場合は、証明書種類，発行した認証局及び名義を記入すること。	<input type="checkbox"/> 添付あり
証明書種類	<input type="checkbox"/> 職責証明書	職責証明カード使用許可書に記載のとおり
発行した認証局		
名義（日本語）		
名義（英字）		

申請事由	<input type="checkbox"/> 職責証明カードの紛失又は盗難，漏えい等 <input type="checkbox"/> 証明書記載事項の変更 <input type="checkbox"/> 職責証明カードの不良又は破損 <input type="checkbox"/> 証明書の利用停止 <input type="checkbox"/> その他（失効事由： ）
------	---

総務課長 承認欄

