

第9条 鍵情報等管理者は、鍵情報等の廃止を行おうとする場合には、鍵情報等発行・更新等・廃止申請手続依頼書（第1号様式）により、私学文書課長に対し鍵情報等の廃止申請の手続を依頼しなければならない。

（鍵情報等の保管場所等の変更）

第10条 鍵情報等管理者は、鍵格納媒体の保管場所又は鍵情報等管理者の変更が生じた場合には、鍵情報等管理状況変更報告書（第2号様式）により、速やかにその内容を私学文書課長に対し報告しなければならない。ただし、定期異動に伴う鍵情報等管理者の変更については、この限りでない。

（鍵情報等に関する記録）

第11条 私学文書課長は、鍵情報等管理台帳（第3号様式）を備え、第7条から前条までの規定による申請又は報告及び地方公共団体組織認証基盤における熊本県認証局運営機関に関する規程（平成16年熊本県訓令第34号）第20条第2項の規定による通知の内容を記載し、整理しなければならない。

附 則

この訓令は、平成16年12月22日から施行する。

熊本県訓令第38号

本庁各部（局）課（総室・室）
各 地 方 出 先 機 関

熊本県文書規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成16年12月22日

熊本県知事 潮 谷 義 子

熊本県文書規程の一部を改正する訓令

熊本県文書規程（昭和34年熊本県訓令甲第19号）の一部を次のように改正する。

第2条に次の2号を加える。

(10) 電子署名 電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であつて、次の要件のいずれにも該当するものをいう。

ア 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。

イ 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。

(11) 総合行政ネットワーク文書 総合行政ネットワークの電子文書交換システムにより交換される文書をいう。

第7条第1項第6号を第7号とし、第2号から第5号までを1号ずつ繰り下げ、第1号次に次の1号を加える。

(2) 総合行政ネットワーク文書の受信及び送信並びに電子署名に関すること。

第12条を次のように改める。

（総合行政ネットワーク文書の受信等）

第12条 前2条の規定にかかわらず、私学文書課長又は各課の文書取扱主任は、総合行政ネットワーク文書を受信したときは、次に掲げるところにより処理しなければならない。

(1) 受信した総合行政ネットワーク文書に電子署名が付与されている場合には、当該電子署名を検証すること。

(2) 受信した総合行政ネットワーク文書の形式を確認し、当該文書の発信者に対して、形式上の誤りがない場合は受領通知を、形式上の誤りがある場合は否認通知をそれぞれ送信すること。

2 私学文書課長は、総合行政ネットワーク文書を受信したときは、前項の処理を行った後、直ちに主管の課又は地方出先機関に転送しなければならない。

3 文書取扱主任は、第1項第2号の規定により受領通知を行った文書が課の所掌に係るものでないときは、直ちに主管の課又は地方出先機関に転送しなければならない。

4 文書取扱主任は、第2項の規定により転送を受けた文書が課の所掌に係るものでないときは、直ちに私学文書課長に転送しなければならない。

5 文書取扱主任は、第1項第2号の規定により受領通知を行った文書（第3項の規定に該当するものを除く。）並びに第2項及び第3項の規定により転送を受けた文書については、文書管理システムに転送するものとする。

6 主務者は、前項の規定により文書管理システムに転送された文書を文書管理システムに登録するものとする。

第17条中第13号を第14号とし、第5号から第12号までを1号ずつ繰り下げ、第4号次に次の1号を加える。

(5) 電子署名を省略するもの「電子署名省略」

第30条第2項を削る。

第31条第2項を次のように改める。

2 公印の使用に当たっては、公印の管守者の承認を受けなければならない。この場合において、公印の管守者は、浄書した文書と決裁文書とを対照して審査しなければならない。

第31条の次に次の1条を加える。

（電子署名）

第31条の2 前条の規定にかかわらず、総合行政ネットワークの電子文書交換システムに

- より発信する文書については、電子署名を付与しなければならない。ただし、前条第1項ただし書に該当する文書については、この限りでない。
- 2 施行する文書に電子署名の付与を受けようとする者は、当該文書に係る決裁文書を添えて文書取扱主任に回付し、電子署名を付与することを請求するものとする。
- 3 文書取扱主任は、前項の規定による請求を受けたときは、電子署名を付与すべき文書と当該文書に係る決裁文書とを対象して審査し、相違がないことを確認して電子署名を付与するものとする。
- 第32条第2項中「前条」を「第31条」に、「伝送」を「送信」に改め、同条第3項中「前条」を「第31条」に、「又は電子メール」を「、電子メール又は総合行政ネットワークの電子文書交換システム」に、「伝送」を「送信」に改め、同条第4項中「又は電子メール」を「、電子メール又は総合行政ネットワークの電子文書交換システム」に、「伝送」を「送信」に改め、同条に次の1項を加える。
- 5 前項の規定による総合行政ネットワークの電子文書交換システムによる文書の送信は、文書取扱主任が行うものとする。
- 第49条第1項中「及び第11条の規定」を「から第12条までの規定（第12条第2項及び第4項を除く。）」に改める。
- 第49条第2項の表中

第11条第5項	各課に備え置くものとし、文書取扱主任は、毎年6月20日までに、その前年度分の受付発送簿を、私学文書課長に提出しなければならない。	各課に備え置くものとする。
---------	--	---------------

を

第11条第5項	各課に備え置くものとし、文書取扱主任は、毎年6月20日までに、その前年度分の受付発送簿を、私学文書課長に提出しなければならない。	各課に備え置くものとする。
第12条第1項	私学文書課長又は各課 処理	地方出先機関 処理した後、直ちに主管課に転送
第12条第3項	課の 主管の課	地方出先機関の 主管の本庁の課
第12条第5項	文書取扱主任は、第1項第2号の規定により受領通知を行った文書（第3項の規定に該当するものを除く。）並びに第2項及び第3項 転送するものとする。	課長は、第1項 転送するものとする。ただし、当該文書が課の所掌に係るものでないときは、直ちに文書取扱主任に転送しなければならない。

に改める。

第49条第3項の表中

第11条第5項	各課に備え置くものとし、文書取扱主任は、毎年6月20日までに、その前年度分の受付発送簿を、私学文書課長に提出しなければならない。	管理する。
---------	--	-------

を

第11条第5項	各課に備え置くものとし、文書取扱主任は、毎年6月20日までに、その前年度分の受付発送簿を、私学文書課長に提出しなければならない。	管理する。
第12条第1項	私学文書課長又は各課	地方出先機関
第12条第3項	課の 主管の課	地方出先機関の 主管の本庁の課
第12条第5項	（第3項の規定に該当するものを除く。）並びに第2項及び第3項	（前項の規定に該当するものを除く。）及び前項

に改める。