

原義保存期間	10年(令和6年3月31日まで)
--------	------------------

佐 本 総 発 第 2 8 号

令 和 5 年 5 月 8 日

各 所 属 長 殿

有 効	令和16年3月31日まで
庶務・秘書係	

警 務 部 長

電子署名の実施に伴う管理の徹底について（通達）

佐賀県警察における電子文書の施行に必要な電子署名等については、「佐賀県警察電子署名規程」（平成29年佐賀県警察本部訓令第19号）に基づき実施しているが、電子署名を実施する所属における電子署名カードの管理及び運用要領については下記のとおりとするので、事務処理上誤りのないようにされたい。

記

1 電子署名カードの管理

電子署名カードは、電子署名管理責任者（以下「管理責任者」という。）の指示の下、電子署名カード保管責任者（以下「保管責任者」という。）が保管・管理を確実に行うこと。

2 電子署名カードの使用

電子署名カード取扱者（以下「取扱者」という。）は、電子署名カードを使用するときは、保管責任者の承認を得た上で、電子署名カード出納簿（別記様式。以下「出納簿」という。）に払出日時、カード番号等を記載し、その使用状況を明らかにすること。

3 出納簿の運用要領

- (1) 取扱者は、電子署名カードを使用するときは、出納簿に必要事項を記載の上、電子署名を行おうとする決裁文書を示し、保管責任者から電子署名カードの払い出しを受けること。
- (2) 保管責任者は、出納簿と決裁文書を確認の上、電子署名カードを払い出すこと。
- (3) 電子署名を行う場合は、電子署名を行おうとする文書（端末装置に表示された画面内容）が決裁文書と相違ないことを取扱者立会いの下、可能な限り複数人で確認の上、当該業務の担当者が行うこと。
- (4) 取扱者は、電子署名を行った後は、電子署名カードを速やかに保管責任者に返却すること。
- (5) 保管責任者は、電子署名の実施状況について、毎月1回管理責任者に報告すること。

電子署名
管理責任者

電 子 署 名 カ ー ド 出 納 簿

(電子署名カードの職名：)

年 月 分

保管責任者印	払出日時	カード 番号	件 名	取扱者印
	返却日時			
	日 時 分		☐ 受理番号()	
	日 時 分			
	日 時 分		☐ 受理番号()	
	日 時 分			
	日 時 分		☐ 受理番号()	
	日 時 分			
	日 時 分		☐ 受理番号()	
	日 時 分			
	日 時 分		☐ 受理番号()	
	日 時 分			
	日 時 分		☐ 受理番号()	
	日 時 分			