

(趣旨)

第1条 この訓令は、大阪府警察における電子署名の実施及び職署名カードの管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

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 電子文書(大阪府警察行政文書管理規則(平成13年大阪府公安委員会規則第9号)第2条第2項に規定する電子文書をいう。以下同じ。)について行われる措置であって、次に掲げる要件をいずれも備えているものをいう。

ア 当該電子文書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 当該電子文書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。

(2) 電子証明書 第4号に規定する職署名カードを使用して電子署名を実施した者を確認するために用いられる事項が当該者に係るものであることを証明するために作成される電磁的記録をいう。

(3) 電子署名符号 電子署名を実施するために用いるPIN(次号に規定する職署名カードを使用して電子署名を実施する際に必要な識別番号をいう。以下同じ。)等の符号をいう。

(4) 職署名カード 電子証明書及び職署名符号(職署名カードを使用して電子署名を実施するために必要な符号をいう。)が記録されたカード(電磁的記録に係る記録媒体をいう。)をいう。

(5) 電子契約 大阪府警察を当事者の一方とする契約であって、電子情報処理組織(大阪府警察の使用に係る電子計算機(入出力装置を含む。以下同じ。))と当該契約の相手方の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織に限る。)を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により契約内容を記録した電子文書が作成されるものをいう。

(電子署名の職名及び実施所属)

第3条 大阪府警察の職に係る電子署名の職名は、次の各号に掲げるとおりとし、当該各号に定める所属において電子署名を実施するものとする。

(1) 警察本部長 総務部会計課、施設課及び装備課

(2) 所属長 該当する所属

(電子署名管理者)

第4条 大阪府警察に電子署名管理者を置く。

2 電子署名管理者は、総務部長をもって充てる。

3 電子署名管理者は、大阪府警察の電子署名の実施及び職署名カードの管理に関する事務を統括するものとする。

(電子署名副管理者)

第5条 大阪府警察に電子署名副管理者を置く。

2 電子署名副管理者は、総務部総務課長をもって充てる。

3 電子署名副管理者は、電子署名管理者を補佐し、大阪府警察の電子署名の実施及び職署名カードの管理に関する事務を掌理するものとする。

(電子署名実施責任者)

第6条 実施所属に電子署名実施責任者(以下「実施責任者」という。)を置く。

2 実施責任者は、所属長をもって充てる。

3 実施責任者は、所属における電子署名の実施及び職署名カードの管理(職署名カードを備え付けている所属(以下「備付所属」という。))に限る。)に関する事務を掌理するほか、これらの不正使用及び電子署名符号の情報の漏えいを防止するための必要な措置を講ずるものとする。

(電子署名取扱責任者)

第7条 実施所属に電子署名取扱責任者(以下「取扱責任者」という。)を置く。

2 取扱責任者は、警察署以外の所属にあっては所属長補佐(これに相当する職を含む。)以上の職

のうちから、警察署にあっては課長以上の職のうちから実施責任者が指定する職にある者をもって充てる。

- 3 取扱責任者は、実施責任者の指揮を受け、所属における電子署名の付与及び職署名カードの管理（備付所属に限る。）に関する事務を適正に行うものとする。

（電子署名取扱担当者）

第8条 実施所属に電子署名取扱担当者（以下「取扱担当者」という。）を若干人置くことができる。

- 2 取扱担当者は、実施責任者が指名する者をもって充てる。
- 3 取扱担当者は、実施責任者の指揮を受け、所属における電子署名の付与及び職署名カードの管理（備付所属に限る。）に関する事務を補助するものとする。

（電子署名の承認申請等）

第9条 職署名カードの作成及び更新（以下「異動」という。）は、電子署名管理者が行うものとする。

- 2 実施責任者は、職署名カードを使用した電子署名を実施する必要があると認めるときは、あらかじめ電子署名管理者（総務部総務課）に申請し、承認を受けなければならない。この場合における申請は、職署名カードの作成の申請とみなす。
- 3 備付所属の実施責任者は、次に掲げる場合に、職署名カードの更新を申請するものとする。

- （1） 職署名カードの有効期間が満了する場合
- （2） 組織変更等により職署名カードの記録事項を変更する場合
- （3） 職署名カードに第13条第1項各号に掲げる事故があった場合
- （4） 前3号に掲げる場合のほか、電子署名管理者が必要と認める場合

- 4 前2項の規定による申請は、電子署名承認等申請書（別記様式第1号）により行うものとする。

第9条の2 実施責任者は、電子契約に係る電子署名を実施する必要があると認めるときは、あらかじめ電子署名承認等申請書により電子署名管理者（総務部総務課）に申請し、承認を受けなければならない。

第9条の3 実施責任者は、第3条各号に掲げる電子署名の職名以外の職名により電子署名を実施する場合は、電子署名管理者（総務部総務課）の承認を受けなければならない。

- 2 前2条の規定は、前項の規定により電子署名管理者（総務部総務課）の承認を受ける場合について準用する。

（職署名カードの登録等）

第10条 電子署名副管理者は、職署名カード管理台帳（別記様式第2号）を備え付け、職署名カードの異動の都度これを登録するものとする。

- 2 電子署名副管理者は、前項の規定により登録した職署名カードの有効期間が満了する場合その他必要と認める場合は、大阪府警察における電子署名の実施の適正を図るため、実施責任者に対し当該職署名カードの更新又は使用の廃止に関し必要な指示を行うことができる。

（電子署名の実施）

第11条 電子文書について職署名カードを使用して電子署名を実施するときは、取扱責任者又は取扱担当者が、当該電子文書を決裁の終わった文書と照合し、相違がないことを確認（次条において「決裁文書との確認」という。）の上、当該電子署名に係る者の電子署名を付与し、かつ、当該電子文書に当該電子署名に係る電子証明書を添付しなければならない。

- 2 警察本部長又は所属長に事故があるため、他の職員が事務代理、事務取扱等を命ぜられ、その職務を代行する場合においては、その職務を代行される者の職署名カードを使用して電子署名を実施するものとする。

第11条の2 電子契約に係る電子署名を実施するときは、取扱責任者が、決裁文書との確認を行った上、電子契約サービス事業者（大阪府警察又は契約の相手方の指示に基づき、電子文書に電子署名の付与を行うサービスを提供する事業者をいう。）に電子署名の付与を指示するものとする。ただし、次に掲げる場合は、この限りでない。

- （1） 取扱責任者自身が、当該電子契約に係る実務を行う者である場合
- （2） 取扱責任者が不在の場合で、実施責任者が特に必要と認めるとき。

（職署名カードの保管等）

第12条 備付所属の取扱責任者は、次に掲げるところにより職署名カード及びPIN（以下「職署名

カード等」という。)を適正に管理しなければならない。

(1) 職署名カードを使用しない場合は、施錠することができる金庫等に保管すること。

(2) P I Nを取扱担当者以外の者に知られることのないように厳重に取り扱うこと。

(事故報告及び失効申請)

第13条 備付所属の実施責任者は、職署名カード等について次に掲げる事故が発生したときは、職署名カード等事故報告書(別記様式第3号)により速やかに電子署名管理者(総務部総務課)に報告しなければならない。

(1) 職署名カードの破損による使用不能

(2) 職署名カードの盗難、紛失、災害等による所在不明

(3) P I Nの忘失による使用不能

(4) P I N等職署名カードに記録されている情報(電子署名副管理者が書面により通知した情報を含む。)の漏えい

(5) 前各号に掲げるもののほか、不正使用のおそれがあると認められること。

2 備付所属の実施責任者は、前項第2号、第4号及び第5号に掲げる事故が発生したときは、電子署名等失効申請書(別記様式第4号)を電子署名管理者(総務部総務課)に提出するものとする。

第13条の2 実施責任者は、電子契約に係る電子署名の使用を廃止するときは、電子署名等失効申請書を電子署名管理者(総務部総務課)に提出するものとする。

(職署名カードの廃棄)

第14条 備付所属の実施責任者は、職署名カードがその使用の廃止により不用となったときは、職署名カード返納書(別記様式第5号)により当該職署名カードを速やかに電子署名管理者(総務部総務課)に返納しなければならない。

2 前項の規定により返納された職署名カードは、その記録された符号その他の情報が漏えいしないよう総務部総務課において当該職署名カードの記録を確実に消去するものとする。この場合において、当該職署名カードの記録が消去し難いときは、当該職署名カードを裁断等復元できない方法により廃棄するものとする。