

京都市訓令甲第 3 号

庁 中 一 般

区 役 所

事 業 所

京都市電子署名規程を次のように制定する。

令和7年8月29日

京都市長 松 井 孝 治

(趣旨)

第1条 この訓令は、別に定めるもののほか、市長その他の職員が行う電子署名（職責証明書を用いて行うものに限る。）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、それぞれ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 電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- (3) 職責証明書 電子証明書（電子署名を行っ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た電磁的記録をいう。）のうち、電子署名を行う者の職を証明するためのもので、組織認証局（行政機関の長その他の地方公務員の職の証明に関する業務を行う機関をいう。以下同じ。）が発行するものをいう。
- (4) 職責証明書記録媒体 署名符号（電子署名を行うために用いる符号をいう。以下同じ。）、署名検証符号（署名符号と対応する符号であって、電子署名が当該署名符号により行われたものであることを確認するために用いられるものをいう。）及び職責証明書に記録された情報が電子的方法、磁気的方法その他人の知覚によっては認識することができない方法により記録された記録媒体をいう。
- (5) 課等 次に掲げる組織をいう。

ア 京都市事務分掌規則第1条第1項に規定する課（同項に規定する課を置かない室

を含む。) 及びセンター

イ 区役所及び区役所支所の室及び課

ウ 区役所出張所

エ 京都市事業所の長等専決規程別表第1第1類の項に掲げる事業所に置かれている課(課を置かない室を含む。) 及びセンター等並びに美術館、歴史資料館、中央卸売市場第一市場、中央卸売市場第二市場、南部クリーンセンター及び子育て支援総合センターこどもみらい館

オ 京都市事業所の長等専決規程別表第1第2類の項及び第3類の項に掲げる事業所(福祉事務所を除く。)

カ 福祉事務所に置かれている室及び課

キ アからカまでに掲げる組織に準じるものとして総合企画局デジタル化戦略推進室情報管理課長(以下「情報管理課長」という。) が認める組織

(6) 課長等 課等の長(課を置かない室、美術館、中央卸売市場第一市場、中央卸売市場第二市場及び元離宮二条城事務所にあっては副室長又は庶務を担当する課長若しくは担当課長、東京事務所、南部クリーンセンター及び子育て支援総合センターこどもみらい館にあっては庶務を担当する次長、歴史資料館及び第二児童福祉センターにあっては次長、桃陽病院にあっては事務長) 及びこれに準じる者として情報管理課長が認める者をいう。

(7) 京都市登録分局 組織認証局から委任を受け、職責証明書の発行及び失効に係る申請の受付及び審査、組織認証局への職責証明書の発行及び失効に係る申請並びに職責証明書の交付に関する業務を行う本市の機関をいう。

(電子署名)

第3条 市長その他の職員が行う電子署名は、職責証明書を用いて行うものとする。

(管理者)

第4条 職責証明書記録媒体の保管及び使用に係る事務を行わせるため、職責証明書記録媒体管理者(以下「管理者」という。) を置く。

2 管理者は、京都市事務分掌条例第1条に規定する局(次項において「局」という。)、区役所及び区役所支所の庶務を担当する課長並びに会計室の次長(これらに準じる者として情報管理課長が認める者を含む。) をもって充てる。

3 管理者は、当該管理者が属する局、区役所及び区役所支所(これらに準じる組織とし

て情報管理課長が認めるものを含む。)に置かれる課長等に対し、当該課長等が属する課等の所掌事務に係る第1項の事務を委任することができる。

(職責証明書記録媒体管理補助者)

第5条 管理者(前条第3項の規定により管理者が課長等に同項の事務を委任した場合にあっては、当該課長等。以下同じ。)は、所属職員又は補佐職員のうちから、職責証明書記録媒体管理補助者(以下「管理補助者」という。)を定め、その職務を補助させることができる。

(職責証明書の発行等)

第6条 管理者は、職責証明書の発行を受けようとするときは、情報管理課長に申請しなければならない。

2 情報管理課長は、前項の規定による申請があった場合において、その内容を適当と認めたときは、京都市登録分局に対し、職責証明書の発行を申請しなければならない。

3 情報管理課長は、京都市登録分局から職責証明書の交付を受けたときは、管理者に対し、当該職責証明書に係る職責証明書記録媒体を交付しなければならない。

4 管理者は、職責証明書記録媒体及び暗証符号(職責証明書記録媒体を使用して電子署名を行う際に必要な符号をいう。以下同じ。)を盗難、漏えい、不正使用等のないように厳重に保管しなければならない。

(電子署名の手続)

第7条 職員は、電磁的記録に電子署名を行う必要があるときは、職責証明書記録媒体を保管する所属に対し、電子署名を行うための申請をしなければならない。

2 管理者又は管理補助者は、前項の規定による申請があった場合において、電子署名を行う必要がある電磁的記録と当該電磁的記録に係る決定書とを照合し、当該申請の内容を適当と認めたときは、職責証明書記録媒体を使用して電子署名を行うものとする。

(職責証明書の失効)

第8条 管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちに情報管理課長に職責証明書の失効を申請しなければならない。

- (1) 職責証明書記録媒体の盗難、紛失その他の事故があったとき。
- (2) 暗証符号が漏えいしたとき。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、職責証明書が不正に用いられ、又は不正に用いられるおそれがあるとき。

(4) 職責証明書の使用を中止するとき。

(5) 前各号に掲げるもののほか、職責証明書を失効させる必要が生じたとき。

2 情報管理課長は、前項の規定による申請があった場合において、その内容を適当と認めたときは、京都市登録分局に対し、職責証明書の失効を申請しなければならない。

(事故報告)

第9条 管理者は、前条第1項第1号から第3号までのいずれかに該当するときは、別に定める様式により、直ちに情報管理課長に報告しなければならない。

(管理台帳)

第10条 情報管理課長は、職責証明書記録媒体を適切に管理するため、管理台帳（職責証明書記録媒体を適切に管理するために必要な事項として別に定めるものを記録した電磁的記録をいう。）を整備しなければならない。

(使用状況の調査及び報告)

第11条 情報管理課長は、管理者に対し、職責証明書記録媒体の保管、使用状況その他の事項について調査し、報告を求めることができる。

(職務代理の場合の電子署名)

第12条 市長その他の職員に事故があるため、又は市長その他の職員が欠けたため、副市長その他の職員がその職務を代理する場合においては、当該市長その他の職員の職責証明書をを用いて電子署名を行うものとする。

(補則)

第13条 この訓令において別に定めることとされている事項及びこの訓令の施行に関し必要な事項は、情報管理課長が定める。

附 則

この訓令は、令和7年9月1日から施行する。

(総合企画局デジタル化戦略推進室)