

## 電子メールの取扱いに関する要綱

### (目的)

第1条 この要綱は、東京都交通局文書管理規程（平成11年交通局規程第97号。以下「規程」という。）に定めるもののほか、電子メールを取り扱う場合に必要な事項を定めることにより、公文書の適正な管理を図ることを目的とする。

### (定義)

第2条 この要綱において、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) 電子メール

東京都高度情報化推進システム(以下「TAIMS」という。)の電子メールをいう。

#### (2) 組織保存電子メール

東京都公文書の管理に関する条例（平成29年東京都条例第39号）第2条第2項に規定する公文書（以下「公文書」という。）に該当する電子メールであって、その保存期間が1年以上の電子メールをいう。

#### (3) TAIMS組織ID

TAIMS上で利用者を特定する認識番号（以下「ユーザID」という。）のうち、組織に付与されたものをいう。

#### (4) TAIMS個人ID

ユーザIDのうち、個人に付与されたものをいう。

### (保存)

第3条 主務課長は、TAIMS組織IDで送信し、又は受信した電子メールのうち組織保存電子メール（規程第11条の3第1項の規定により收受文書として文書総合管理システムに記録し、又は規程第28条第1項の規定により資料文書として文書総合管理システムに記録した電子メールを除く。以下この条において同じ。）を共有サーバに保存しなければならない。

2 職員は、TAIMS個人IDで送信し、又は受信した電子メールのうち、組織保存電子メールを共有サーバに保存しなければならない。

3 主務課長は、共有サーバにおける保存に支障がある場合には、当該組織保存電子メールの圧縮を行った上で保存することができる。

4 主務課長又は職員は、前3項に規定する組織保存電子メールのほか、公文書に該当する電子メールであって、保存期間が一年未満のものについては、その必要な期間、適切に保存するものとする。

### (保存期間)

第4条 主務課長は、共有サーバに保存されている電子メールを、規程第43条第1項の規定による保存期間に従い、適正に管理するものとする。

### (廃棄)

第5条 主務課長は、共有サーバに保存されている組織保存電子メールがその保存期間を満了したときは、当該電子メールを廃棄するものとする。

2 TAIMS組織IDで送信し、又は受信した電子メールであって規程第11条の3第1項の規定により收受文書として記録し、規程第28条第1項の規定により資料文書として記録し、又は第3条第1項及び第2項の規定により共有サーバに保存したもの（以下これらを総称して「記録等した電子メール」という。）は主務課長が、TAIMS個人IDで送信し、又は受信した電子メールであって記録等した電子メールは職員が、削除するものとする。

3 TAIMS組織IDで送信し、又は受信した電子メールであって組織保存電子メールに該当しないものについては主務課長が、TAIMS個人IDで送信し、又は受信した電子メールであって組織保存電子メールに該当しないものについては職員が、削除又は廃棄するものとする。

#### 附 則

この要綱は、平成29年7月1日から施行する。