

税務局職員用パソコン管理要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、税務課長が税務局職員が業務で使用するために導入したパーソナルコンピュータ（以下「パソコン」という。）の管理について、必要な事項を定めるものとする。

(対象)

第2条 この要綱の対象となるパソコンは、県庁LAN運用管理者が賃貸借契約を結び税務局へ貸し出しているパソコン及び税務課長が調達を行い税務局各所属長（以下「各所属長」という。）に貸出しているパソコンとする。

(使用目的)

第3条 パソコンは、文書作成やデータの集計・分析、業務システム（税務システム、文書管理システム、財務会計システムなど）など業務で使用するものであり、ファイルサーバーとしての使用（共有ハードディスクドライブとしての使用）を禁ずる。

(貸出の決定)

第4条 各所属長は、職員の増員その他の事由によりパソコンが不足し、別に定める「税務局職員用パソコン貸出基準」（以下「貸出基準」という。）を満たすとと思われる場合は、税務課長に別記様式第1-1号及び別記様式第1-2号にて貸出を申請するものとする。ただし、4月の組織改正及び人事異動については、各年度において、別途定める手続きによるものとする。

2 税務課長は、前項の申請の内容を確認し、貸出の決定を行い別記様式2号により各所属長へ通知するものとする。

(所属における管理)

第5条 各所属長は、税務課長からパソコンの貸出を受けた場合には、使用状況を明らかにするために、システムの登録（接続）機器一覧を確認するとともに、常に最新の状態に保つものとする。

2 各所属長は、前項に係る事項に加え業務におけるパソコンの活用の状況を把握し、効果的な活用に努めるものとする。

3 各所属長は、前2項の内容について、税務課長の求めに応じ報告するものとする。

(返却)

第6条 各所属長は、職員の異動又は退職、その他の事由により、「貸出基準」を満たさなくなった場合は、直ちに別記様式第3号より税務課長へ報告を行い当該パソコンを返却しなければならない。ただし、4月の組織改正及び人事異動につ

いては、各年度において、別途定める手続きによるものとする。

(使用者)

第7条 各所属長は、貸出を受けたすべてのパソコンの使用者を明確にするものとする。

- 2 使用者は、善良なる注意をもってパソコンを管理しなければならない。
- 3 各所属長は、パソコンを複数人で共同利用させる場合は、総務担当副課長相当職（副所長又は支所長）名を共同利用者として登録するものとする。

(故障時の対応)

第8条 使用者は、パソコンに障害が発生した場合には、税務システム担当等に連絡するなどして復旧に努めるものとする。

- 2 前項の障害がハードウェアに起因するものである場合は、パソコンカバー貼付の「障害発生時の連絡先」に連絡し、その指示に従うものとする。

(経費負担)

第9条 前条第2項の障害が、別に定める使用者の責に帰する事由により発生した場合、修繕に要する経費は、貸出を受けた所属が負担するものとする。

- 2 前項の修繕に係る手続きは別に定める。

(定めのない事項)

第10条 この要綱に定めのない事項については、税務課長と各所属長が協議して対処するものとする。

附 則

この要綱は、平成27年1月30日から施行する。