

広島県教育委員会教育長訓令第一号

本 庁

地 方 機 関

学校以外の教育機関

広島県教育委員会事務局等文書管理規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和七年九月二十九日

広島県教育委員会

教育長 篠 田 智 志

広島県教育委員会事務局等文書管理規程の一部を改正する訓令

広島県教育委員会事務局等文書管理規程（昭和三十七年広島県教育委員会教育長訓令第四号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に傍線で示すように改正する。

改正後	改正前
（定義） 第二条（略） 一―十四（略） 十五 電子契約システム 広島県契約規則（昭和三十九年広島県規則第三十二号）第二条第一項に規定する電磁的記録の作成に関する事務の処理を行うシステムであつて、必要に応じて電子署名を付与することができるもの（建設工事及び建設コンサルタント等業務に係るものに限る。）をいう。 （総務課における文書の收受及び交付） 第十二条 本庁に到着した文書は、総務課の取扱主任（以下「総務課取扱主任」という。）において收受し、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める方法により交付しなければならない。ただし、ファクシミリ、電子メール、電子文書交換システム、電子申請システム又は電子契約システム（以下「ファクシミリ等」という。）により受信された文書の收受及び交付については受信の方法に応じそれぞれ別に定めるところによる。 一―三（略） 2―6（略） （公印の押印） 第三十二条（略）	（定義） 第二条（略） 一―十四（略） （総務課における文書の收受及び交付） 第十二条 本庁に到着した文書は、総務課の取扱主任（以下「総務課取扱主任」という。）において收受し、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める方法により交付しなければならない。ただし、ファクシミリ装置（以下「ファクシミリ」という。）及び電子通信システム（以下「電子メール」という。）により受信された文書の收受及び交付については広島県電子文書等取扱要領（以下「電子文書等要領」という。）、電子文書交換システム又は電子申請システムにより受信された文書の收受及び交付についてはそれぞれ広島県電子文書交換システム取扱要領（以下「電子文書交換要領」という。）又は広島県電子申請システム取扱要領（以下「電子申請要領」という。）の定めるところによる。 一―三（略） 2―6（略） （公印の押印） 第三十二条（略）

2 契約書、登記文書その他と替を禁ずる文書は、そのとじ目に割印を押さなければなら
ない。ただし、当該文書が電子文書により作
成された場合は、この限りでない。

3・4 (略)

第三十二の二 (略)

(電子契約システムによる電子署名)

第三十二条の三 電子契約システムにより文書
を施行する場合で、当該文書の内容が第二十
二条第一項の公印を押印すべきものに該当す
るときは、公印の押印に代えて電子契約シス
テムによる電子署名を付与するものとする。
2 前項の規定により電子署名を付与するとき
は、当該文書を総務課取扱主任(総務課取扱
主任が定める者を含む。次項において同じ。
)に提示し、審査を受けなければならない。
3 総務課取扱主任は、前項の審査において適
正と認めたときは、電子署名の付与に必要な
措置を行い、電子署名の付与を実施しようと
する者は、その実施に必要な措置を行うこと
とする。

(文書の施行)

第三十三条 (略)

2 施行する文書(フアクシミリ等により施行
する文書を除く。)で次の各号に掲げるもの
は、休日及び執務時間外を除き、毎日、県
総務課において取りまとめの上、施行するも
のとする。ただし、小包にするもの、親展に
するもの、速達にするもの、書留にするもの、
配達証明にするもの、配達記録にするもの、
特別送達にするもの又は内容証明にするもの
にあつては、この限りでない。

一―四 (略)

3 (略)

一・二 (略)

三 フアクシミリ等で施行するもの
受信の方法に応じそれぞれ別に定めると
ころにより処理する。

四 (略)

4 (略)

(地方機関等における文書の收受及び交付)
第三十七条 地方機関等に到着した文書は、地
方機関等の取扱主任(以下「地方機関等取扱
主任」という。)において收受し、次の各号
に掲げる区分に従い、当該各号に定める処理
をした上、親展のものにあつては封をしたま
ま、主務課長又は主務部長(以下「主務課長
」という。課部制を設けない地方機関等にあ

2 契約書、登記文書その他と替を禁ずる文
書は、そのとじ目に割印を押さなければなら
ない。

3・4 (略)

第三十二の二 (略)

(文書の施行)

第三十三条 (略)

2 施行する文書(フアクシミリ、電子メール、
電子文書交換システム又は電子申請システ
ム(以下「電子文書等」という。)により施行
する文書を除く。)で次の各号に掲げるもの
は、休日及び執務時間外を除き、毎日、県
総務課において取りまとめの上施行するもの
とする。ただし、小包にするもの、親展にす
るもの、速達にするもの、書留にするもの、
配達証明にするもの、配達記録にするもの、
特別送達にするもの又は内容証明にするもの
にあつては、この限りでない。

一―四 (略)

3 (略)

一・二 (略)

三 電子文書等で施行するもの
電子文書等要領、電子文書交換要領又は
電子申請要領の定めるところにより処理す
る。

四 (略)

4 (略)

(地方機関等における文書の收受及び交付)
第三十七条 地方機関等に到着した文書は、地
方機関等の取扱主任(以下「地方機関等取扱
主任」という。)において收受し、次の各号
に掲げる区分に従い、当該各号に定める処理
をした上、親展のものにあつては封をしたま
ま、主務課長又は主務部長(以下「主務課長
」という。課部制を設けない地方機関等にあ

つては受信者又は事務担当者）に交付しなければならぬ。ただし、ファクシミリ等により受信された文書の收受及び交付については受信の方法に及びそれぞれ別に定めるところによる。 一・二（略） 2（略） （電子文書交換システムの利用による文書の事務処理の取扱い） 第五十六条 電子文書交換システムによる文書の收受、施行等に関する事務の処理については、この規程によるほか、<u>広島県電子文書交換システム取扱要領</u>その他の関係規程に定めるところによる。 （電子申請システムの利用による文書の事務処理の取扱い） 第五十七条 電子申請システムによる文書の收受、施行等に関する事務の処理については、この規程によるほか、<u>広島県電子申請システム取扱要領</u>その他の関係規程に定めるところによる。 （電子契約システムの利用による文書の事務処理の取扱い） 第五十八条 <u>電子契約システムによる文書の收受、施行等に関する事務の処理については、この規程によるほか、広島県電子契約実施要領（建設工事等）</u>その他の関係規程に定めるところによる。 第五十九条（略）	つては受信者又は事務担当者）に交付しなければならぬ。ただし、ファクシミリ及び電子メールにより受信された文書の收受及び交付については<u>電子文書等要領</u>、<u>電子文書交換システム又は電子申請システム</u>により受信された文書の收受及び交付についてはそれぞれ<u>電子文書交換要領</u>又は<u>電子申請要領</u>の定めるところによる。 一・二（略） 2（略） （電子文書交換システムの利用による文書等の事務処理の取扱い） 第五十六条 電子文書交換システムによる文書等の收受、施行等に関する事務の処理については、この規程によるほか、<u>電子文書交換要領</u>その他の関係規程に定めるところによる。 （電子申請システムの利用による文書の事務処理の取扱い） 第五十七条 電子申請システムによる文書の收受、施行等に関する事務の処理については、この規程によるほか、<u>電子申請要領</u>その他の関係規程に定めるところによる。 第五十八条（略）
--	---

附 則

この教育委員会教育長訓令は、令和七年十月一日から施行する。