

公印及び契印の押印省略関係

●公印の押印を省略できる文書

- (1) 照会、回答、通知、報告、依頼等の往復文書
 - ※権利義務の発生に関わりのない文書で重要でないもの
 - 《例》事務処理内容や事務実施状況の照会・回答など
 - 《例》委員就任依頼、講師派遣依頼、事務事業の調査依頼、見積依頼など
- (2) 公印が押印されている文書（辞令、指令書、申請書、証明書、許可書等）の送付書
- (3) 資料、パンフレット、刊行物等の送付書
- (4) 会議、説明会、研修会等の開催通知文書
- (5) 挨拶状、案内状、礼状等の書簡文書
 - ※案内状、依頼状、礼状、挨拶状、式辞、祝辞、告辞、訓辞、答辞、弔辞等
- (6) 発出先から公印の押印省略の了解が得られている文書
- (7) その他所管課長が適当と認める軽易な文書
 - ※法令等において公印を押印する必要がないこととされている文書 など

●公印の押印を要する文書の例

- (1) 法令等の規定により公印の押印を要する文書
 - 《例》契約書など
- (2) 町又は相手方の権利義務又は法的地位に重大な影響を及ぼす文書
 - 《例》示談書、委任状、督促状、懲戒処分書など
- (3) 職員等の任免に関する文書
 - 《例》人事異動通知書、委嘱状など
- (4) 許可、認可等の行政処分に関する文書
 - 《例》財産使用許可書、行政処分書、納税通知書、命令書など
- (5) 町が特定の事実を証明するために交付する文書
 - 《例》印鑑証明書、身分証明書、原本証明など
- (6) その他文書の決定者（町長又は専決の権限を有する者）が特に公印の押印が必要であると判断した文書 など
 - 《例》法令に基づく調査・勧告、表彰状、感謝状など

●契印の押印を要する場合

契印とは、決裁文書とそれに基づいて作成された施行文書とを照合し、文書の施行を証明、発信件数の明示又は偽造防止（文書の真偽を判定する証拠）のために押印するもの。

契印は、許認可などの行政処分、証明書などの文書の真正、発送の事実などを後日の証拠として残しておくべきものや、法律などで押印しなければならない文書、権利義務に関する文書で偽造を防止する必要がある場合などに、押印することとし、その他の文書については省略する。

●その他留意事項

- （１）公印の押印を省略することができる文書については、その文書の真正等について問題の生じるおそれがある場合を除き、原則として押印を省略できるものとする。
- （２）公印の押印を省略した文書への契印は、原則として押印を不要とする。