

公印の押印に係る見直しについて

令和8年4月1日から、事務の簡素化および効率化を図るため、町が送付する文書について公印を押印する公文書の範囲を限定します。

なお、公印の有無にかかわらず、公文書の効力に変わりはありません。

1. 押印する文書例と考え方

種類	類型	考え方
法令等により公印を押印することが義務付けられているもの	契約書（地方自治法第234条）、法令様式で「印」があるもの	<ul style="list-style-type: none">・法令遵守の文書を施行する必要があるため・他機関等の規定により押印を求められるもの
許可・認可等の行政処分に関するもの	許認可の通知書、命令取消しの通知書、行政指導書、納税通知書、督促状、裁決書	<ul style="list-style-type: none">・許認可のように相手方だけでなく、その内容を信頼して行動する第三者にも影響を及ぼすものがあること。また、納税通知書のように義務を課すものは、相手方がその文書の真正な成立を疑うことも想定されることから、誰でも文書の真正性を確保できるよう配慮することが必要なため
相手方の権利義務又は法的地位に大きな影響を及ぼすもの	協定書、請求書、委任状、委嘱状	<ul style="list-style-type: none">・相手方に義務を課すもの又は相手方に原本を保有し対応していくことが必要なため
儀礼的に公印を押印すべきもの	表彰状、感謝状	<ul style="list-style-type: none">・相手方に敬意を示すために従前とおりの方法で実施することが必要なため
各種証明に関するもの	身分証、受給者証、福祉関係証明書、検査済証、寄付受領書	<ul style="list-style-type: none">・第3者に資格等を示す必要がある文書については、当該第3者がその文書の真正性を容易に判断できるよう配慮することが必要なため
その他町長が公印の押印を必要と認めるもの		<ul style="list-style-type: none">・事務の性格や特別な事情により、公印を押すことが必要と判断される場合があるため

2. 押印しない文書例と考え方

例示	累型	考え方
一定の事実を一方的に知らせる通知文書	工事評定通知書、会議開催通知書、研修会通知、挨拶状	・町が相手方に通知するだけで、対応を義務づけるものではなく、押印がなくても影響が極めて少ないと想定されるため
行政処分に関するものうち、申請のとおり決定を下す文書	開示決定書、自己情報開示決定書、公告掲載決定通知書、後援決定通知書、施設利用許可書	・町と相手方の二者で完結する文書として、真正性が争いになることは極めて少ないと想定されるため
義務の発生しない文書	委員就任依頼文書、補助金交付決定通知書、額の確定通知書、届出の受理通知書	
町の内部又は他の公共団体等とのやり取りに必要な文書	諮問、答申、各種照会、回答文書、公印を押印した文書に添付する送付文書	・特定の相手方として重大な影響を及ぼすおそれがないと想定されるため