

公印押印・省略の範囲について（例示）令和6年12月～

| 文書の区分 | 主な書類の例 | 文書の例 | 公印省略 |
|---------------------------|-------------------------------------|--|------|
| 許可、認可等の処分に關する文書その他特に重要な文書 | 許可 認可 督促 契約書 証明書 登録証 | <p>ア 法令等の規定により公印の使用が義務付けられている文書 地方自治法第234条（契約の締結）契約書、行政不服審査法第50条（裁決の方式）裁決書</p> <p>イ 権利又は義務に重大な影響を及ぼす文書 許可、認可、督促状など</p> <p>ウ 特定の事実を証明する文書 各種証明書、登録証、その他身分・資格を表す文書など</p> <p>エ その他、特に必要と認められる文書 法令に基づく調査、勧告、表彰状、その他押印が必要と認めた文書など</p> | 省略不可 |
| 上記以外の文書 | 通知 調査・回答 報告 依頼 書簡文 | <p>ア 権利義務の発生に関わりのない軽易な往復文書 会議、説明会、研修会等の開催通知 事務処理内容や事業実施状況等の照会・回答、調査報告 委員就任依頼、講師派遣依頼、事務や事業に関する調査、見積等の依頼</p> <p>イ 補助金、助成金等の交付決定通知書・額の確定通知書</p> <p>ウ 会計年度任用職員任用条件通知書</p> <p>エ 書簡文書 案内状、礼状、あいさつ状等儀礼的なものとして出す手紙、書状等 ポスター、刊行物、資料等の送付文書 公印を押印した文書（辞令、証明書、許可書、申請書等）に添付する送付文書</p> | 省略可能 |