

■公印押印・省略の範囲について（例示）※1

文書の区分	文書の例	公印省略	（公印省略）の表示
許可、認可等の処分に 関する文書その他特に 重要な文書	(1)許可、認可等の処分に関する文書 ・許可書、認可書、納税通知書など	不可 ※(1)については例外として、町の機関又は町の機関が事務局となっている団体に対する文書は省略可能(施設使用許可書など)。	
	(2)町が特定の事実を証明するために交付する文書 ・各種証明書、登録証、その他身分や資格を表す文書など		
	(3)町又は相手方の権利義務又は法的地位に影響を及ぼす文書 ・委嘱状、督促状など		
	(4)法令等の規定により押印が義務付けられている文書 ・契約書など		
	(5)その他公印を押印すべき特別な理由があると認められる文書 ・賞状など		
上記以外の文書 （※2）	ア【通知】一定の事実を特定の個人又は団体に知らせる文書 ・会議、説明会、研修会等の開催通知、落札決定通知など	可	要
	イ【照会、回答】相手方に対し回答を求める文書又は協議若しくは照会等に対して答える文書 ・事務処理内容や事業実施状況等の照会・回答、報告など		
	ウ【依頼】相手方に対しその義務に属しない行為を求める文書 ・委員就任依頼、講師派遣依頼、調査・見積等の依頼など		
	エ【その他】儀礼的なものとして出す手紙、書状等の書簡文 ・案内状、礼状、あいさつ状 ・ポスター、刊行物、資料等の送付文書 ・公印を押印した文書に添付する送付文書		不要

※1 この基準は、公印使用における円滑な事務執行のため、例として示すものである。

※2 この基準は、相互理解の観点から塩谷町ホームページにおいて公開する。

※3 この基準とは別に、自治体情報システムの標準化・ガバメントクラウドにおいて押印を求めないものについてはそちらを優先する。