

■公印押印・省略の範囲について（例示）※1

| 文書の区分                         | 主な書類の例 |   | 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<br>その他特に重要な文書 | 許可     | ア | 許可、認可等の処分に関する文書<br>許可、認可、督促状など   | 省略不可 | —             |
|                               | 認可     | イ | 町が特定の事実を証明するために交付する文書<br>各種証明書、登録証、その他身分・資格を表す文書など   |      |               |
|                               | 督促     | ウ | 町又は相手方の権利義務若しくは法的地位に重大な影響を及ぼす文書<br>契約書（参考：民事訴訟法第228条4項により真正性成立の推定）                               |      |               |
|                               | 契約書    | エ | 法令等の規定により押印が義務づけられている文書  |      |               |
|                               | 証明書    | オ | その他公印を押印すべき特別な事情があると認められる文書  |      |               |
|                               | 登録証    |   |  |      |               |
|                               |        |   |  |      |               |
| 上記以外の文書（※2）                   | 通知     | ア | 権利義務の発生に関わりのない軽易な往復文書  | 省略可能 | 原則：公印省略の表示は必要 |
|                               | 調査・回答  |   | 会議、説明会、研修会等の開催通知   |      |               |
|                               | 報告     |   | 事務処理内容や事業実施状況等の照会・回答、調査報告  |      |               |
|                               | 依頼     |   | 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   |      |               |
|                               | 書簡文    | イ | 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）<br>ポスター、刊行物、資料等の送付文書<br>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 |      | 原則：公印省略の表示は不要 |

※1 この省略の基準は、公印使用における円滑な事務執行を行うため、例示として示すものである。

※2 井川町公印規則、井川町農業委員会公印規程及び井川町教育委員会公印取扱規則に基づき、公印押印の省略に関して「通知事項等軽易な事項」に相当するものの例示

※3 この基準は、相互理解の観点から井川町ホームページにも合わせて公表するものとする。