

公印の押印対象文書を見直しました

令和7年10月1日から、公印押印事務の簡略化、行政事務のデジタル化及び効率化の観点より、鳥栖市文書規程の一部を改正し、市が施行する公文書のうち公印を押印する文書を明確化しました。

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 公印を押印する文書

種類	文書の具体例
(1) 法令等に押印が義務付けられている文書	・契約書(地方自治法第234条第5項) ・法令等により押印が求められている文書等
(2) 権利の得喪又は変更に関する文書	・許可、認可等の処分(補助金交付決定を含む。) ・命令、取消し等の不利益処分 ・訴訟に関する文書等
(3) その他重要な文書	・証明書など身分・資格を証する文書 ・裁決書などの争訟関係文書 ・権利の得喪等に準ずる必要がある文書(勧告文書、未納の督促状、後援名義等の承認等) ・表彰状、感謝状等 ・その他特に押印が必要と認められる文書

2 公印を押印しない文書

次のような文書には、原則として公印を押印しません。

なお、文書には文書記号番号、施行年月日、施行者、連絡先等を記載し、市が施行している文書であることを明確にします。

(1) 発信者が市長名以外である文書

- ・一般的な通知書、定例的な報告文書
- ・照会、回答、依頼、送付文書、案内状、あいさつ状

(2) 発信者が市長名である文書

国の法令等に基づいて実施する手続のうち、公印の押印が必要ないとされたもの

など