

各部総務担当課長
出納局会計課長
各県民局・県民センター総務担当室長 } 様

企画県民部管理局文書課長

公印の押印見直しについて（通知）

県民等に交付する文書への公印の押印については、県民の利便性の向上、行政事務の効率化及び多様な働き方への対応を図るため、そのあり方についての見直しを検討してきたところです。

令和3年11月29日付け文第2626号で実施した調査の結果を踏まえ、下記のとおり、公印の使用が認められる文書の類型及び考え方並びに公印の押印が不要となる文書の類型を整理し、公印に代わる文書の真正性を確保する措置等、公印の押印の見直しに伴う留意点をまとめました。

今後、公印規程（昭和37年兵庫県訓令第18号）において、下記1の公印の使用が認められる文書についての要件を定める改正を行い、令和4年度から施行する予定です。

については、令和4年度からの公印の使用が円滑に取り扱われるよう、下記の内容について貴部局所属（地方機関を含む。）に周知いただきますようお願いいたします。

記

1 公印の使用が認められる文書の類型及び考え方

公印規程の要件	類型	考え方
(1) 法令、条例、規則により公印を押印する必要がある文書	・契約書（地方自治法第234条） ・法令等で囲と規定している様式	法令等を遵守した文書を施行する必要があるため。ただし、条例及び規則の規定や様式を改正することにより、公印の押印手続の規定を廃止することを妨げない。※
(2) 県又は相手方の権利義務又は法的地位に重大な影響を及ぼす文書	・許認可の通知書 ・命令、取消の通知書 ・行政指導に関する通知書、勧告書 ・納税通知書 ・督促状、催告書 ・裁決書 ・委任状	行政処分に関する文書については、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、納税通知や措置命令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、相手方等が文書の真正性を信頼できるよう配慮することが求められるため。

<p>(3) 事実証明に関する文書その他特に信用力を付与する必要のある文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・免許証 ・身分証明書 ・受給者証 ・各種の福祉手帳 ・修了証 ・検査済証 ・内容・事実の証明に関する文書 ・表彰状、感謝状 	<p>免許証や受給者証のように第三者に資格等があることを示すことが想定される文書については、第三者がその文書の真正な成立を容易に判断できるよう配慮することが求められるため。</p>
<p>(4) 上記のほか、特に公印を押すことが必要であると認められる文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・公印の押印がないと、相手方が応答しないことが見込まれるもの ・相手方がその文書の真正な成立を疑うことが想定されるもの 	<p>上記の要件には該当しないが、事務の性格や特別の事情により、決裁権者が公印の押印を必要と判断する場合があると考えられるため。</p>

※ 公印の押印手続を廃止するに当たり、条例及び規則の改正が必要な手続については、令和4年度に予定する電子公印や電子印影の導入に係る検討の結果を踏まえて適切に対応すること。

2 公印の押印が不要となる文書の類型

類型	考え方
<ul style="list-style-type: none"> ・補助金交付決定通知書・額の確定通知書 ・聴聞・弁明の機会の付与の通知書 ・届出等の受理通知書 ・一般的な指導の通知書 ・法令等に基づく照会・回答、報告、意見の文書 ・辞令書（人事異動に係るもの） ・諮問書、答申書 ・後援名義の使用承諾通知書 	<ul style="list-style-type: none"> ・公印の押印がなくても、文書の真正が確認することができる県の機関と相手方の二者間で完結する文書 ・県又は相手方の権利義務又は法的地位に影響を及ぼすが、重大な影響を及ぼすとまではいえない文書

※ 公印の押印が不要となる文書の類型に当てはまるものでも、公印の使用が認められる文書の(4)に該当すると考えられるものがあるため、手続ごとに公印の要否をよく検討すること。

(例：補助金交付決定通知書を申請者が金融機関（第三者）へ提示して融資を受ける場合などは、公印の押印が必要と考えられる。)

※ 公印の押印が不要となる文書のうち、要綱等において押印の手続が規定されているものについては、当該要綱等の改正を行い、公印の押印手続の規定を廃止すること。

3 公印の押印が不要となる文書における真正性を確保する措置

決裁手続を適正に行うことはもとより、公印の押印が不要となる施行文書には、文書番号、施行年月日、文書主任及び担当者名、連絡先等文書の真正性を相手方が確認できる事項を記入すること。

また、当該施行文書の発送にあたっては、郵送による場合は兵庫県の事務用共通封筒を使用するものとし、電子メールで送信する場合は、写しのメールを文書主任に送信するなど、相手方の信用を得る方法による行うものとする。

なお、専用の業務システムから施行文書を送信できる場合においても、相手方の信用を得る方法となっているかについて検証を行うこと。

4 県民、事業者等への周知

文書の交付を受ける相手方となる県民、事業者等には、担当課による個別の説明のほか、県ホームページに公印の押印見直しに係る説明文を掲示して周知を図ることとする。

【 担当 】

文書管理班 小田
TEL : 078-341-7711 (内線 2045)
078-362-3063 (直通)
FAX : 078-362-3902
E-mail : Ryouko_Oda@pref.hyogo.lg.jp