

■公印押印・省略の範囲について（例示）※1

公表日：令和4年8月18日

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 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	ア 許可、認可等の処分に 関する文書 許可、認可、督促状など イ 市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・資格を表す 文書など ウ 市又は相手方の権利 義務若しくは法的地位に 重大な影響を及ぼす文書 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） エ 法令等の規定により 押印が義務づけられてい る文書 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	省略不可	—
上記以外の 文書（※2）	通知 調査・回答 報告 依頼	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	省略可能	原則：公印省略の表示は必要
	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） 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		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 今治市公印規則に基づき、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とする。

※3 この基準は、相互理解の観点から今治市ホームページ（総務管財課ページ）にも合わせて公表するものとする。