

公印の押印対象文書を見直しました

令和 7 年 4 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、さいたま市文書管理規則（平成 13 年 5 月 1 日規則第 14 号）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、公印の有無に関わらず、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) 法令等において公印の押印を要することとされている文書	・ 契約書（地方自治法第 234 条第 5 項） ・ 裁決書 ・ 法令等により押印が求められている文書等
(2) 相手方の権利又は義務に重大な影響を及ぼす可能性のある文書	・ 命令、取消の通知書 ・ 許認可等の行政処分に関する文書 ・ 納入通知書、督促状 ・ 訴訟、争訟に関する文書等
(3) 身分、資格、その他特定の事実証明する文書	・ 免許証、証明書、修了書、委任状等
(4) 公印の押印が特に必要であると主務課長が認めた文書	・ 表彰状、感謝状、その他特に押印が必要と認める文書等

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、担当者名、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。

- ・ 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
- ・ 補助金、助成金等の交付決定通知書、額の確定通知書
- ・ 後援名義の使用承諾通知書
- ・ 届出等の受理通知書
- ・ 寄附の受納通知書（不動産は除く）
- ・ 公の施設の使用許可書（重要なものは除く）
- ・ 説明会、研修講座等の開催通知書
- ・ 案内状、あいさつ状 など