

令和 2 年岬町訓令第 2 号

岬町公印の押印を省略できる文書施行要領

制 定 令和 2 年 1 0 月 1 4 日

最終改定 令和 6 年 4 月 1 日

この要領は、岬町文書管理規則（令和 6 年岬町規則第 9 号）第 2 8 条に定めるもののほか、公印の押印の省略について、必要な事項を定めるものとする。

1 公印の押印を省略できる文書

(1) 町長部局内に発する文書 照会、回答、通知、報告、依頼、送付等の往復文書は、公印の押印を省略する。ただし、町長名で発するもので、内容が特に重要な文書は除く。

(2) 町長部局以外に発する文書のうち軽易な文書として、次に掲げるもの

ア 権利又は義務の発生にかかわりのない軽易な往復文書

(ア) 照会及び回答(各種事務内容等)

(イ) 通知及び報告(定例的なもの等)

(ウ) 依頼(同意又は協力を求める依頼文書)

イ 公印が押印されている文書(辞令、指令書、申請書、証明書等)の送付書

ウ 資料、パンフレット又は刊行物等の送付書

(3) 挨拶文 式辞、祝辞、告辞、訓辞、答辞、弔辞等

(4) 書簡文 案内状、依頼状、礼状、挨拶状等

2 公印省略の表示

(1) 起案文書の公印欄を空白とし、町長又は専決の権限を有する者の決裁を受ける。

(2) 公印の押印を省略したことを明確にする必要がある施行文書には、「公印省略」と表示する。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

この訓令は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。