

■公印押印・省略の範囲について(例示)

(別紙)

文書の区分	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>○許可、認可等の処分に関する文書(許可書、認可書等)</li> <li>○その他特に重要な文書               <ul style="list-style-type: none"> <li>・法令等の規定により公印を押印することとされている文書 契約書</li> <li>・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 使用料・貸付金等未納の督促状</li> <li>・証明に関する文書 証明書、登録証</li> </ul> </li> </ul>	不可	—								
上記以外の文書	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%; vertical-align: top;">通知</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会議、説明会、研修会等の開催通知</li> <li>・補助金交付決定通知</li> <li>※国庫補助事業は補助金適正化法の適用を受け、また、法令・条例に基づく県単補助事業は公法的規律を受け、行政処分としての性格を有することから、文書の真正性の確保の要請と補助事業の特性、文書の名宛人との関係性、電子施行の必要性、第三者に対する影響等を十分勘案した上で、特に慎重に判断すること。</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">照会・回答</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務処理内容や事業実施状況等の照会・回答</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">報告</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実績報告</li> <li>・調査報告</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">依頼</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・委員就任依頼</li> <li>・講師派遣依頼</li> <li>・事務や事業に関する調査、見積等の依頼</li> </ul> </td> </tr> </table>	通知	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議、説明会、研修会等の開催通知</li> <li>・補助金交付決定通知</li> <li>※国庫補助事業は補助金適正化法の適用を受け、また、法令・条例に基づく県単補助事業は公法的規律を受け、行政処分としての性格を有することから、文書の真正性の確保の要請と補助事業の特性、文書の名宛人との関係性、電子施行の必要性、第三者に対する影響等を十分勘案した上で、特に慎重に判断すること。</li> </ul>	照会・回答	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務処理内容や事業実施状況等の照会・回答</li> </ul>	報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実績報告</li> <li>・調査報告</li> </ul>	依頼	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委員就任依頼</li> <li>・講師派遣依頼</li> <li>・事務や事業に関する調査、見積等の依頼</li> </ul>	可	<p>宛先： 県の機関 (知事部局各所属、 各種委員会、企業局、 議会等)  不要 (注)</p> <p>宛先： 県の機関以外のもの (国、他の都道府県、 市町村、団体、個人等)  要</p>
通知	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議、説明会、研修会等の開催通知</li> <li>・補助金交付決定通知</li> <li>※国庫補助事業は補助金適正化法の適用を受け、また、法令・条例に基づく県単補助事業は公法的規律を受け、行政処分としての性格を有することから、文書の真正性の確保の要請と補助事業の特性、文書の名宛人との関係性、電子施行の必要性、第三者に対する影響等を十分勘案した上で、特に慎重に判断すること。</li> </ul>										
照会・回答	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務処理内容や事業実施状況等の照会・回答</li> </ul>										
報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実績報告</li> <li>・調査報告</li> </ul>										
依頼	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委員就任依頼</li> <li>・講師派遣依頼</li> <li>・事務や事業に関する調査、見積等の依頼</li> </ul>										
	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%; vertical-align: top;">書簡文</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・ポスター、刊行物、資料等の送付文書</li> <li>・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</li> </ul> </td> </tr> </table>	書簡文	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・ポスター、刊行物、資料等の送付文書</li> <li>・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</li> </ul>	可	不要						
書簡文	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・ポスター、刊行物、資料等の送付文書</li> <li>・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</li> </ul>										

(注)同時に県の機関以外のものに宛てて施行する場合は、「(公印省略)」と表示してもよい。