

新総務第 号
新行経第 号
新デジ第 号
令和8年8月28日

部・区・事務局長 各位

総 務 部 長

行政文書への公印の押印を必要とする範囲の見直しについて（通知）

現在、行政文書を施行する場合は軽易なものなどを除き公印を押印することが原則となっておりますが、事務の簡素化、効率化及びデジタル化等への対応を図るため、新潟市行政文書取扱要綱の一部を改正し、市が施行する行政文書のうち公印を押印する文書の範囲を以下のとおり改めることとしましたので通知します。

この改正に伴い、これまで公印の押印が必要であった行政文書について、押印を省略することが可能となりますので、事務の簡素化と効率化の観点から、積極的な事務見直しを進めていただくよう依頼します。

なお、個別の例規・要綱等に押印の定めがある場合は、公印の押印省略には例規の改正が必要となりますので、別に示す行政文書事務に関する手引きを参考に、公印押印の必要性について検討の上、改正手続き等を実施したうえで事務を執行してください。

公印の押印省略の実施に伴い、あわせて業務フロー自体を見直す場合や、デジタル技術の活用などの検討にあたっては、必要に応じて総務部として業務改善支援も行うことが可能なことを申し添えます。

記

1 新潟市行政文書取扱要綱の改正概要

（改正前） 「庁内文書及び軽易な庁外文書」以外の文書には公印を押印

（改正後） 「公印の押印対象文書」以外の文書は、公印の押印を省略できる

2 公印の押印対象文書

以下に示す文書は、引き続き公印を押印することを基本とします。

- （1） 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（例：契約書、裁決書など）
- （2） 権利又は義務に重大な影響を及ぼす文書（例：行政処分に関する文書、督促状など）
- （3） 特定の事実を証明する文書（例：証明書、修了証など）
- （4） 前各号に掲げるもののほか、所管課長が特に必要と認める文書（例：表彰状、その他）

3 公印の押印が不要となる文書に関する補足説明

上記2以外の文書の施行にあたっては、当該文書の性質等を踏まえ、公印の押印を省略することが可能です。ただし、例規・要綱等に公印の押印を規定している場合（様式への規定を含む）、公印の押印省略には、当該規定の改正が必要となります。また、同一の事務において、公印の押印省略の有無については、統一的な運用となるようにしてください。

公印の押印が不要となる施行文書は、決裁手続きを適正に行うことはもとより、文書番号、施行年月日、施行者名、担当者名、連絡先等相手方が文書の真正性を確認できる事項を記載し、相手方が発信元に照会することで検証を可能にするなど、文書の真正性を確保するための手段を講じていただくようお願いします。

【公印の押印を省略する文書の例】

- ・補助金、助成金等の交付決定通知書、額の確定通知書（法令等で押印を義務付けされている補助金を除く）
※新潟市補助金等交付規則の改正については、別の通知を参照
- ・共催・後援承諾通知
- ・公の施設の使用許可書（行政処分であっても軽易なものについては、押印省略が可能）
- ・照会文書その他依頼文書 など

4 公印の押印省略に向けた事務の見直しについて

- ・各所属において、施行時に公印を押印している文書について、改めて公印押印の必要性について検討いただき、必要に応じて例規・要綱等の改正を行うなど適切な措置をお願いします。
- ・複数の所属を跨って運用されている制度においては、例規・要綱等を所管する課が中心となり、事務の見直しを進めてください。
- ・公印の押印省略の取組については、ホームページを通じて市民等に対し周知を行っていきませんが、公印の押印漏れと誤解をされないよう、当面の間は、文書発出者名（市長名）の下に（公印省略）と記載するようにお願いします。

5 行政文書取扱要綱の一部改正の施行日

令和8年10月1日

【問い合わせ先】

公印の押印省略に関すること

総務課総務係（電話 025-226-2409、内線 32409）

業務改善に関すること

行政経営課行政経営グループ（電話 025-226-2437、内線 32437）

デジタル技術の活用に関すること

デジタル行政推進課デジタル化推進チーム

（電話 025-226-2473、内線 32473）