

倉吉市押印省略方針

第1 基本方針

社会及び政府におけるICT・デジタル化の進展、促進等及びこれに伴う政府による押印の廃止、省略の推進の動きを踏まえ、市における書面のやりとりの場合の押印の省略のあり方の方針を次のとおり定める。

市が外部の者（相手方）から受け取る書面については、可能な限り、相手方の押印を省略するものとする。ただし、申請（補助金の交付等についてのものを含む。）その他当該者等又は市が、その権利義務の形成に関するものについて、押印をしない場合は、本人の署名（自署）によること。なお、報告、通知等の事実の確認、周知等についてのものは、権利義務に影響を及ぼすものではないことから、署名も要しない。

市が相手方に発する書面又は市の内部で使用する書面についても、可能な限り、市長印その他による押印を省略するものとする。この場合において、前項ただし書の取扱いについても、同様とする。

第2 具体

1 市が相手方から受け取る書面について

1-1 押印を省略できるもの

市が相手方に提出を求める申請書その他の書面（規則その他の規程により様式が定められているものを含む。）は、法令又は市の例規により必ず押印を要すると解されるものを除いて、本人の意思が確認できる限り、押印を付さないで署名（自署）によることができる。この場合において、本人確認を適切に行うこと。ただし、次に掲げるものは、押印を省略できず、又は当分の間省略しない。

- (1) 契約書、請書その他の支出負担行為についてのもので、地方自治法第234条第5項の規定の適用を受けるものその他これまで押印された書面によっていたもの
- (2) 請求書その他の支出命令についてのもので、これまで押印された書面によっていたもの
- (3) 相手方が補助金等の交付を受けるために提出する交付申請書（後日に請求書の押印と照合されるもの）
- (4) 相手方が市の窓口で現金の交付を受ける際の受取印（請求書の押印と照合されるもの）
- (5) 倉吉市財務規則の規定により、押印することとされているもの

1-2 押印を要しないもの

成果品の納品その他の履行の報告等のための書面への押印は、権利者、義務者、担当者その他いずれの者によるものも要しない（報告者等を明示するための記名を妨げるものではなく、また、契約書等において、一定の様式への署名又は記名押印によるよう規定されている場合を除く。）。

2 市が発する書面について

従前と同様に押印するものとする。ただし、倉吉市文書取扱規程（平成19年倉吉市訓令第8号）第27条及び第29条の規定に基づき、通知その他の文書で軽易と認められるものについて、可能な限り決裁者（専決者）の職氏名によるようにし、及び公印を省略するようにすること。

3 起案書その他の市の内部での意思決定又は書面の回付に関するものについて

押印を要しない。ただし、書面の回議を受けた場合は、決裁、承認その他その内容を認めた証として、電子決裁による処理、自署その他適宜の方法によりその事実を表すこと。

第3 今後の対応

今後の対応として、可能な限り、次に掲げる事項を行う。

- (1) 規則その他の規程に規定するものは、時宜を見て「押印」、「印」等当該規定又は表示を削ること。
- (2) 契約書（約款、仕様書等を含む。）の案、標準等で、履行の報告等のために一定の様式（契約書自身、請求書等を除く。）に署名又は記名押印するよう規定しているものは、これを削ること。
- (3) 市が作成し、又は発する書面に関し、その事務を市長その他の権限者から補助職員に委任し、又は専決させることとし、及び公印を要しない書面の範囲を拡大させることで、実質的に押印を不要とする範囲を拡大すること。
- (4) その他行政事務の見直し又は社会若しくは行政におけるICT若しくはデジタル化の進展の影響により、それらを活用することで紙の書面のやりとり又は署名若しくは記名押印を省略できる場合は、これを進めること。

第4 担当（問い合わせ先）

倉吉市総務部総務課法制係 電話 0858-22-8112