

書面規制、押印等の見直し指針

住民の利便性向上や行政手続の簡素化を図るため、次の内容等により行政手続等における「書面規制、押印等の見直し」を実施する。

1 本町で独自に見直し可能な行政手続等への対応

(主管部署：総務課行政係 実施部署：全課)

対 象	町の条例、規則、要綱、要項、マニュアル等により行政手続等（運用、書式・様式、記載内容、添付書類、押印の有無等）を定めているもの
	国や県の法令等に定めのある行政手続で、その一部が町に委任等され、町独自で見直しが可能なもの

●見直しに先立ち、手続や書類提出そのものが必要であるか、改めて確認すること。

2 書面規制（提出書類等）の見直し

(主管部署：総務課行政係 実施部署：全課)

- (1) 申請書等の提出書類が必要最低限の内容となっているか、現行の様式及び記載内容等を検証し、見直しを積極的に実施すること。
- (2) 添付書類が最低限の提出書類となっているか、その必要性を検証し、見直しを積極的に実施すること。

3 押印の見直し

≪ 押印見直しの判断基準 ≫

次の「(1) 押印が必要なもの」の書類を除き、押印（「印」の記載）を廃止し、署名を原則とする。

(1) 押印が必要なもの

(実施部署：該当課)

- ① ※地方自治法第234条第5項の規定により※記名押印が義務付けられている契約書
 - ア 契約書には協議書、覚書等で双方が記名押印を行う契約書としての性質を備えているような場合を含む。
 - イ 契約書に基づく「口座振替（送金）申請書」、委任状、請求書、領収書等

を含む。

- ② 本町以外の組織・団体から押印が義務付けられているもの
- ③ 上記以外の国及び県の法令・条例・通知等により押印が義務付けられているもの
 - ア 国や県が押印欄のある様式を定めている場合でも押印が義務付けられていない場合を含まない。
 - イ 国及び県の法令・条例・通知等により押印が義務付けられているものに基づく「口座振替（送金）申請書」、委任状、請求書、領収書等を含む。

★なお、「益城町入札参加者に対して、記名押印を義務付けている入札・見積り・契約の締結及び契約代金等の請求受領等に係るもの」及び「補助金、助成金等で各種団体の代表者の請求受領等に係るもの」については、今後の国、県及び他自治体の動向を踏まえながら、押印の必要性に関して検討することとする。

※記名押印とは、自己の氏名を記名のうえ、押印すること。

※地方自治法 第234条

- 5 普通地方公共団体が契約につき契約書を作成する場合には、当該普通地方公共団体の長又はその委任を受けた者が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、当該契約は、確定しないものとする。

（２）署名が必要なもの（氏名の記載にあたり自署である必要があるもの）

（実施部署：全課）

- ① 国及び県の法令・条例・通知等により※署名が義務付けられているもの
 - ア 署名又は記名押印の選択制としているものを含む。
- ② 本人の意思による申請であることを署名により担保する必要があるもの
 - ア 手当支給申請書など金銭等の給付を伴う申請で、本人以外に給付してしまうおそれのあるもの
 - 振込先が本人口座に限られる場合を含まない。
 - イ その他、許可申請など本人や第三者に不利益が生じるおそれのあるもの
- ③ 診断書、意見書、証明書など本人以外が作成する申請書の添付書類で、当該書類の記載が作成者の意思によるものであることを署名により担保する必要があるもの

※署名とは、自己の氏名を手書き（自署）すること。

（留意事項）

- 氏名の記載にあたり自署である必要があり、個人、個人事業者、法人格のない団体については、本人（代表者）が手書きしない場合は、記名押印も可能とする。
なお、法人については、原則記名押印とする。

○署名された申請書を訂正する場合は、原則として訂正署名によることとする。

(3) 押印も署名も不要なもの（代筆や印刷されたものなどの記名でも良いもの）

(実施部署：全課)

押印を求める必要性や実質的意義が乏しく、押印を廃止しても支障のないものは廃止し、※記名のみで良いこととする。

- ① 閲覧・縦覧の申請書、施設の利用申込書など対象が不特定のもので、押印や署名を求めてまで本人を確認する必要性がないもの
- ② 履歴書、住所変更届など単に事実・状況を把握することのみを目的とするもの
- ③ 申請等に係る一連の手続の過程で、運転免許証その他公的証明書（マイナンバーカード、パスポート等）の提示等により本人確認が可能なもの
- ④ その他押印を求める必要性や実質的意義が乏しく、押印を廃止しても支障のないもの

※記名とは、自己の氏名を手書き（自署）するのではなく、代筆や判子、印刷されたもの等より氏名を記すこと。

4 対面対応の見直し

(実施部署：全課)

対面対応による手続等が必要か検証し、電子申請等への見直しを実施すること。

5 職員を対象とした内部手続の見直し

(主管部署：文書管理→総務課行政係 財務会計→企画財政課財政係、会計課)

- (1) 文書管理及び財務会計の電子決裁化については、システム改修等を伴うことから、国や県、他自治体の動向を踏まえながら継続的に検討を行うこと。ただし、国や県等からの通知文書等の電子データ化など事前に検討が可能なものについては検討を始めること。

(主管部署：企画財政課情報管理係)

- (2) 上記以外の内部手続については、電子決裁・イントラ活用など必要な見直しを積極的に実施すること。

例：職員への会議の開催通知は紙ベースを廃止しイントラを活用。

外出届、年休等取得、時間外勤務等の電子決裁化の推進など