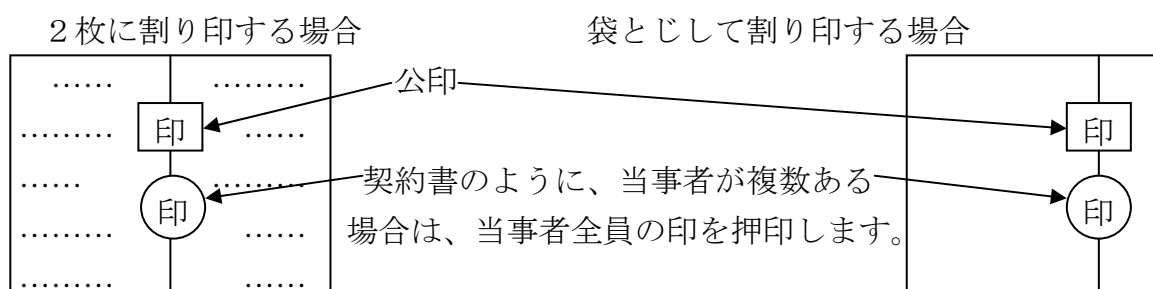


12 割り印

割り印とは1通の公文書で用紙が2枚以上にわたる場合、これらが1通の公文書であることを証するため、用紙のとじ目に押印する印をいい、当該公文書の発信者印と同じ公印を用います。割り印は、用紙が差し替えられたり削除されたりするのを防ぐためのものですから、権利義務の発消滅にかかわる重要文書（契約関係文書、争訟関係文書、登記嘱託書、指令書、情報公開請求に係る決定通知書など）には必ず押印しなければなりません。用紙が多数にわたるときは、袋とじと呼ばれる製本をして、とじ目に1箇所押印します。また、添付書類は別通の公文書であるので、本文との間には割り印を押しません。なお、後に述べる「契印」も、しばしば割り印と呼ばれていますが、これはここでいう割り印とは性質を異にするものであるので注意をしてください。

[押印例]

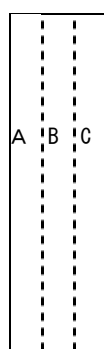


(参考) 袋とじの方法

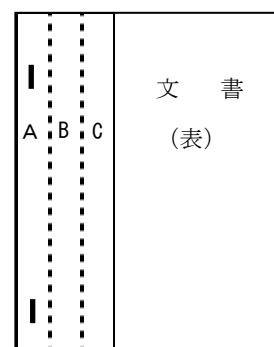
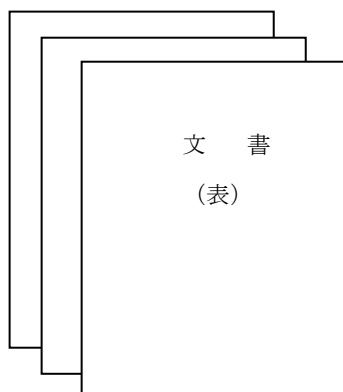
袋とじにすると、各頁割り印を簡略化できます。

- (1) 綴込用紙（A、B、Cそれぞれの幅は2 cm程度）を用意します。
- (2) 綴込用紙と文書を左端でそろえ、Aの部分を表面に糊付けした上で、文書をホチキス留めします。
- (3) Aの点線部分で、ホチキス側に折り返します。
- (4) Cの部分を文書の裏面側に折り、糊付けします。
- (5) 表面と裏面の綴込用紙と文書の境目に割り印をそれぞれ1箇所押します。

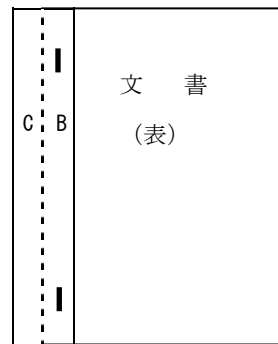
(1)



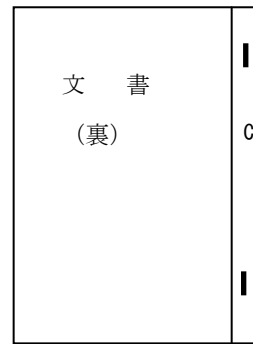
(2)



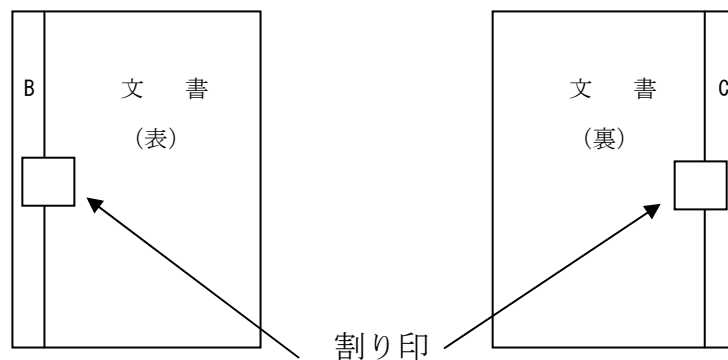
(3)



(4)



(5)




13 訂正印

訂正印とは、公文書の文字や数字を誤ったり、文字や数字の脱落があったときなどに、発信者が訂正や挿入・削除をしたことを証するために押印する印をいい、当該公文書の発信者印と同じ公印を用います。

訂正印の押し方には、訂正や挿入・削除をした文字の上に押す方法と、欄外に「○字訂正」というように記載し、当該箇所に印を押す方法とがありますが、前者は、文字が見えにくくなるので、数字の訂正の場合を除いて用いないこととされています。また、金額の訂正のときは、誤った数字だけを訂正するのではなく金額全部を訂正します。

[訂正印による処理例]

区分	処理例
字数に増減がない場合	2字訂正  交付 次のとおり 発行 する。
字数が単に増加する場合	2字挿入  ^{午前} 開始は5時からとする。
字数が単に減少する場合	2字削除  当該 土地 建物につき、…