

## 私文書認証の確認事項

一般的なチェック項目を下記にまとめました。

チェック欄

- 1 認証したい書類が公文書ではなく私文書であること。

→公文書原本の認証については、外務省にお問い合わせください。

→宣言書の作成で対応が可能な場合があります。(パスポートのコピー、卒業証明書等。私文書においてサイン者本人・会社の印鑑証明書などの書類が揃えられないときも含まれます。)

- 2 私文書には肉筆で署名（または印鑑証明書登録の印鑑での記名押印）する欄があること。

- 3 署名の日付が未来日付でないこと。また空欄がないこと。

→日付は認証当日か過去の日付であれば問題なく認証が可能です。

→面前署名をご希望の場合は、認証当日に日付をいれていただく必要があります。

→認証は完成された書類にするものであることと、空欄があると事後に書き加えられた場合に争いの元になる可能性もあることから、空欄がある場合には埋めていただくよう指摘しております。

- 4 認証当日に公証役場に来るのは署名者本人か代理人か。

→当日ご持参いただく必要書類が変わります。

- 5 何語で書かれたどのような書類についての認証が必要なのか。

→手数料のご案内が変わりますのでご確認ください。

- 6 提出先の国はどこか？また、アポスティーユや外務省の公印確認証明といった外務省の証明書までつけることを希望するかどうか。

→アポスティーユはハーグ条約加盟国に提出する書類に、希望があれば、つけることができます。

→外務省の公印確認証明は、公証人の認証の後に大使館での領事認証をとる必要がある場合につけることができます。

→それぞれの要不要が不明な場合は提出先にご確認ください。

- 7 宣誓認証（公証人の面前で署名者が宣誓をしてから署名をする制度）が必要かどうか。

→宣誓認証の要不要は提出先の求めによりますので、ご確認ください。

→「Affidavit」とある場合は、できる限り宣誓認証によるべきです。

→その他、署名欄の前後に「swear,sworn,oath」などの宣誓を意味する言葉があるときには、提出先から宣誓認証を求められることがあります。