

「証明事務」の基本的な取扱いについてのガイドライン

平成14年3月27日

全国民生委員児童委員連合会

民生委員・児童委員活動と証明事務に関する検討小委員会

平成14年5月9日

全国民生委員児童委員連合会

平成14年度第1回全民児連評議員会において確認

1. はじめに

「証明事務」は、民生委員・児童委員の社会的信用と結びついて、行政等への協力活動をすすめるなかで行ってきた活動である。職務として明確に規定されていないものの、住民の福祉の増進を図るために果たしてきた役割は大きい。

しかしながら今日、住民の日常生活を取りまく環境は「自己責任」「自己決定」「契約」を前提としたものへと移行してきている。そのため、民生委員・児童委員が行ってきた「証明」は、社会的に「状況確認の結果」以上の意味合いをもって捉えられ、取扱われるようになってきた。

さらに、ある状況を明らかにするための手段として第三者の証明が求められる場合、その社会的信用から民生委員・児童委員が証明者として指名されることが多い。そして、その内容は福祉の領域を超えるものにまで拡大されてきており、民生委員・児童委員が「証明事務」として行う活動の範囲をより広範なものにしている。

住民が必要に応じてさまざまな福祉支援等を活用しながら自立した生活を送るためには、本人の意欲を促しながら、併せて、いわゆる「証明事務」という手段を用いた支援を行うことも求められる。

しかし以上のような現状を考慮すると、「証明事務」の取扱いについては、今日改めてその確認が必要となっていることから、取扱いについての共通理解を図ることを目的に、ガイドライン(指針)を示すものである。

なお、以下の内容は基本的な考え方であり、個人や世帯の支援のために有効な取扱いが行われるよう、地域の実情に合わせたルールづくり等について、さらに検討がすすめられる必要がある。

2. 取扱いについての基本的な考え方

(1) 「証明事務」に取り組む際の基本的な視点

今後、民生委員・児童委員活動においていわゆる「証明事務」を取扱うにあたっては、以下の基本的視点に立つものとする。

住民への支援を目的として行う

「証明事務」は、住民が生活状況の改善や維持を行う際に必要となるものである。これは職務規定上、住民への相談・援助を行う者とされている民生委員・児童委員にとっては、住民への福祉サービスの一環として捉えることのできる活動である。

また、行政等への協力活動を行う者としての職務規定に照らしても、住民への支援を目的として行う活動であると言える。

「証明」という表現について考慮する必要がある

契約社会の浸透によって、「証明」という言葉のもつ意味は非常に限定的なものとなってきている。民生委員・児童委員が行っている活動は、求められた内容についての確認できる範囲内での状況の結果であるが、「証明」という名称が一人歩きし、唯一の証拠となる決定的な書類だという誤解を生じる可能性が指摘されている。

したがって、現在「証明」と呼ばれている書類や行為は、確認できる範囲内での状況の結果であることから、「調査結果」「所見」「状況(確認)報告」等という呼称を用いることが望ましい。

対応範囲を限定する必要がある

「証明事務」は、確認できる範囲内での状況の結果について言及することを原則とし、下記によってその対応を図る。

対応するもの

【前提条件】福祉サービスの利用等を目的とするもの

いわゆる「証明事務」を行うことで住民の生活状況の改善や維持に対する支援となり、かつ、福祉サービスの利用等を目的とすることが、対応の大前提である。

ア) 法令や通知、国や自治体が定める要綱等に協力を定められているもの

行政協力は民生委員・児童委員の職務である。よって、法律や施行令、通知、条令等に民生委員・児童委員の協力や援助・助言を求められているものについては、その対応を行う。

イ) 「補充性」をもつものとして扱われるもの

公的機関の証明の他にさらにそれを補う確認が必要となるものは、対応する。

対応しないもの

ア) 状況確認ができないもの

住民の生活状況の改善や維持に対する支援であり、かつ、福祉サービスの利用等を目的としている場合であっても、本人や対象者と面識がなく(あるいはそれに等しく)、生活状況の確認が困難な場合や、あいまいな場合は対応しない。

イ) 代替手段のあるもの

公的機関の発行する書類で対応できる場合、また、私的機関・団体等自らが事実を調査し証明書類を発行することができる場合は、対応しない。

ウ) 法的証拠として取扱われるもの

民生委員・児童委員は中立公平に住民に接する立場であることから、訴訟のなかで一方の住民側の証拠として提出されるものについては、対応しない。

また、本来裁判所の判断により「証明」されるべきもの(相続放棄証明、養子縁組証明等)は、取扱わない。

なお、上記以外の場合で、公共性・中立性の高い機関・団体等が、それぞれの独自規定により民生委員・児童委員の協力を求めている場合で、福祉サービスの利用等を目的としたものについては、必要に応じて対応するものとする。

また、上記に関わる判断は、委員個人もしくは民児協において行うものとし、必要に応じて、行政や関係機関・団体等とも調整するものとする。

(2) 取扱い上の留意点

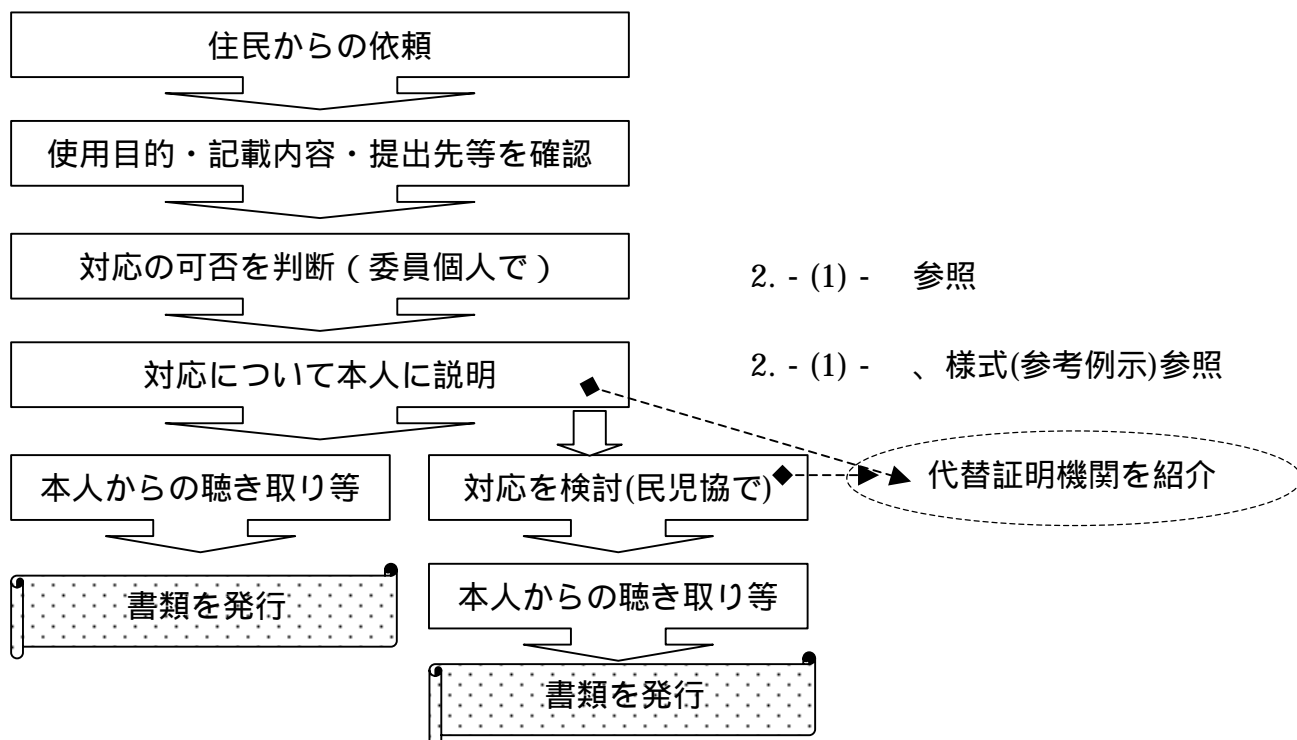
前述の「基本的な視点」をふまえ、さらに下記の点に留意する必要がある。

- 依頼された時点で、依頼事項への対応の可否や、いわゆる「証明（調査、確認など）」の効果の及ぶ範囲を本人に伝え、了解を得る。
- 協力を求められた内容について、本人の申立ての内容をよく聞き、本人が説明・依頼した内容を精査しながら、依頼内容に関する状況の確認をする。
なお、あいまいな状況確認のままに対応しない。また、恣意的判断は厳に慎む。
- 客観的に確認できた状況についてのみ報告する。
- 記載する内容、目的、提出先を明確にしておく。
- 目的外の使用は避けるよう、依頼者に伝える。
- 作成した書類の写し等を手元に残しておく。またその際、保管を確実に行う。
- 対応について個人で判断できない場合は、必ず民児協で協議する。
場合によっては、発行者を組織名とするなどの対応を行う。
- 本人以外の第三者から書類の作成等を依頼された場合は、本人の承諾が必要であることを伝えるとともに、その理由を必ず把握してから対応を判断する。
- 書類の作成や提出に際しては、個人のプライバシーに充分配慮する。
- 作成する書類については、できる限り「調査結果」、「所見」、「状況(確認)報告」等とするほか、その様式は、民児協で協議する。
また、必要に応じて民児協から関係機関・団体等に理解を求める。

(3) その他（決まった様式を持ち込まれた場合の対応）

- 「証明」「証明書」と書かれた規定の様式については、可能な限りそのままの様式には記載せず、民児協で協議・決定した様式を使用するようにする。
- ただし、法令、通知等に定められた「証明(書)」様式については、そのままの様式に記載するか否かについて民児協で協議し、具体的な対応策を取り決めておく。
- なお、上記の対応にあたっては、行政をはじめ関係機関・団体等と民児協とで検討し、そのルールづくりを行う。

3 . 書類作成の際の基本的な手順



4 . 都道府県・指定都市市民児協および市区町村民児協での対応

主に以下の点については、それぞれの地域で取り組む必要がある。

- (1) 行政、関係機関・団体、また依頼者に対し、民生委員・児童委員が活動上対応できる範囲について説明し、理解を求める。
- (2) 民生委員・児童委員に基本的な取扱いを周知し、それぞれの地域で対応様式を協議する。
- (3) 書類様式を組織で協議・決定する場合、必要に応じて行政をはじめ関係機関・団体との調整を行う。

5 . 別添資料

- (1) 「依頼書」「調査書、所見、状況(確認)報告」等の様式(参考例示)
- (2) 対応すべきではない主な証明、行政機関で発行できる主な証明

(参考資料)

5. - (1) 「依頼書」「調査書、所見、状況(確認)報告」等の様式(参考例示)
様式1・2を複写式で作成しない場合は、調査書のコピーを手元に残し保管

(様式1 / 民生委員・児童委員控)

依頼書

依頼日 平成 年 月 日

(区市町村名)民生委員・児童委員
_____様

(依頼人)
住 所 _____

電話番号 _____
氏 名 _____

下記第3項について、調査(状況確認)を依頼します。

記

整理	調査(状況確認)後に民生委員・児童委員が記入
発行日 平成 年 月 日	調査(状況確認)後に民生委員・児童委員が記入
1 使用目的	依頼者本人が記入
2 提出先 機関・団体名称 所在地	電話番号 依頼者本人が記入
3 調査(状況確認)依頼内容	依頼者本人が記入
4 調査結果(所見、状況確認報告)	調査(状況確認)後に民生委員・児童委員が記入

枠内は、太枠部分のみ、記入していただきます。

(参考資料)

5. - (1) 「依頼書」「調査書、所見、状況(確認)報告」等の様式(参考例示)
様式1・2を複写式で作成しない場合は、調査書のコピーを手元に残し保管

(様式2 / 本人あて)

調査結果
(所見、状況確認報告)

平成 年 月 日

_____様

(市区町村名)民生委員・児童委員

氏名 _____ 印

依頼内容について調査(状況確認)を行った結果は、第4項のとおりです。

記

整理	調査(状況確認)後に民生委員・児童委員が記入
発行日 平成 年 月 日	調査(状況確認)後に民生委員・児童委員が記入
1 使用目的	依頼者本人が記入
2 提出先 機関・団体名称 所在地	電話番号 依頼者本人が記入
3 調査(状況確認)依頼内容	依頼者本人が記入
4 調査結果(所見、状況確認報告)	
<p>月 日 ~ 日の間に、 依頼内容にそって(訪問・ _____ に聴き取り)し、 (調査・状況確認)を行った。 その結果、 _____ であることを確認した。</p> <p style="text-align: right;">調査(状況確認)後に民生委員・児童委員が記入 必要に応じて、調査(状況把握)を行った時刻も限定すること</p>	

この調査結果(所見、状況確認報告)は、「1」の使用目的以外には使用できません。

(参考資料)

5. - (2) 対応すべきではない主な証明、行政機関で発行できる主な証明

対応すべきではない主な証明

調査、状況確認内容	主な用途	主な提出先
住所地に不在である(居住していない)こと	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公示送達 ・ 担保物件の権利取得 ・ 土地の貸借関係の解除 ・ 滞納電話料の免除 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 裁判所、消費者金融、ローン・クレジット会社等 ・ 貸金業者 ・ 弁護士 ・ 電話事業者
住所地に居住していること	住宅取得控除申請	税務署
無資力であること	労災の第三者行為災害における加害者の無資力であることの証明	労働基準監督署
収入が減少している(無収入である)こと	減税申告	市区町村行政税務所管課
離職・退職したこと	保険申請・受給	ハローワーク、民間保険会社
交通事故に遭ったこと	保険申請・受給	民間保険会社、共済組合
罹災したこと	"	"
仕事を休業していること	"	"
事実婚をしていること	慰謝料請求等の訴訟資料	弁護士
このほか、行政や私的機関・団体に証明できる(すべき)内容		

行政機関で発行できる主な証明

課税証明	町界町名変更証明
非課税証明	住居表示に関する証明
納税証明	国民健康保険税課税(納税)証明
専用住宅証明	国民健康保険被保険者資格(喪失)証明
資産証明	国民年金受給者資格(喪失)証明
戸籍謄本・抄本	介護保険料に関する証明
戸籍記載事項証明	市町村道認定証明
身分証明(破産宣告の有無等民事事項に限る)	道路幅員証明
住民票の写し	区市町村営住宅使用証明
住民票記載事項証明	中小企業信用保険法第2条第3項1号~第7号に規定する認定証明
転出証明	農耕地であることの証明
出生証明書	農家証明
印鑑登録(抹消)証明	耕作証明
不在籍・不在住証明(現住証明に限る)	小作料の証明
外国人登録原票記載事項証明	海難証明
埋葬・火葬許可証交付済証明	罹災証明
建築許認可確認証明	火災証明