

確定日付の付与は、私文書に**公証人の確定日付印**を押捺することにより、その文書が**確定日付を押捺した日**（確定日付の年月日は請求当日の年月日となります。）に**存在したことを証明するもの**です。**文書の成立・署名者により作成されたものであること・内容の真実性については公証するものではありません。**

私文書作成の日付を実際の**作成日より遡らせたりして、紛争になる**ことがあります。確定日付は、このような紛争の発生をあらかじめ防止する効果があります。

指名債権の譲渡の通知又は承諾は、**確定日付のある証書**をもってしなければ、債務者以外の第三者に対抗することができません。指名債権を目的とする債権質も、同様に、第三債務者に対する通知又はその承諾について確定日付のある証書をもってしなければ、第三債務者その他の第三者に対抗することができません。

予約制

お手続きの流れ

春日部公証役場

☎048-792-0811

- 1 お電話で**ご予約**をお取りいただきます（依頼件数・お名前・ご連絡先をお教えてください。）。
- 2 予約日当日に書類をお持ちいただき公証役場にご来所いただきます。

※ **確定日付は公証人による付与のため公証人が不在時・予約対応時は付与することができかねます。**

確定日付を付与できない書類

- ・ **公文書**：公文書の日付が確定日付となりますので公証人は確定日付を付与することはできません。
- ・ **内容の違法な文書、無効な法律行為を記載した文書**：確定日付を付与することはできません。

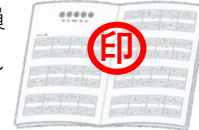
注意事項（確定日付の対象となる文書）

私文書の作成年月日の記載のない場合
確定日付を付与した後にその作成年月日を補充することにより混乱が生ずるのを防止するため、作成年月日欄に棒線を引いてもらうか、空欄である旨付記していただく必要がございます。

作成者の署名又は記名押印がない場合
署名又は記名押印は補充を求めたうえ、確定日付を付与する取り扱いをしています。



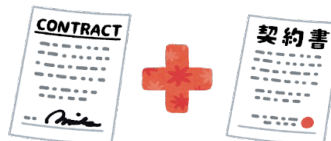
私文書が数枚にわたるの場合
すべてのページの境目に署名者全員の割印していただくか、製本テープの境目表裏に署名者全員の割印をお願いいたします。



訂正がある場合
文書に誤りの個所があるときは、訂正箇所の欄外に加入・削除の字数を記入し、署名した人全員の印で訂正印を押印して下さい。



外国文の場合
確定日付付与対象の文章の日本語訳をご提出ください。



封筒・箱の場合
封筒・箱の中にCD-R・書類等を入れ**封印せずにお持ちください**公証人が中身を確認後封印して頂きます。紙に目録・日付・署名等中身を記入した紙に確定日付の付与を致します。紙を封筒・箱に貼付封印をします。当日来所される方はご本人様の印鑑をお持ちください。



文書のコピー
コピー上に写しを作成した旨付記するか、または、同様の説明文言を表示する紙を添付するなどして割り印し、説明文書に確定日付を付与致します。



図面・写真の場合
写真を台紙に貼って割り印し、台紙には撮影の日時・場所・署名等を記入した台紙に確定日付の付与を致します。

