

## 1 通常の本人特定事項の確認方法

### ○ 自然人の場合

#### 【対面】①から③のいずれかの方法で確認

- ① 写真付自然人本人確認書類の提示  
例) 運転免許証, 旅券等
  - ② 自然人本人確認書類の提示  
例) 住民票の写し
  - ③ 保険証・年金手帳等の提示  
例) 健康保険証
- +
- 委任契約書等を転送不要郵便で送付する
  - 保険証・年金手帳等の提示  
例) 年金手帳, 障がい者手帳等
  - 自然人本人確認書類の提示又は送付を受ける
  - 補完書類の提示又は送付を受ける  
例) 公共料金の領収書等

#### 【非対面】

- ④ 自然人本人確認書類の送付を受ける  
例) 住民票の写し
- +
- 委任契約書等を転送不要郵便で送付する

依頼者の本人特定事項の確認をした場合には、本人確認記録と資産管理行為等又は取引行為等の記録を5年間保存しなければならない。

### ○ 法人の場合 ①から③のいずれかの方法で確認

- ① 法人本人確認書類の提示  
例) 登記事項証明書
  - ② 法人本人確認書類の写しの送付を受ける  
例) 登記事項証明書
  - ③ 弁護士が官公庁等から法人本人確認書類の発行又は発給を受ける  
例) 登記事項証明書の取得
- +
- 委任契約書等を転送不要郵便で送付する

## 2 厳格な本人特定事項の確認方法

### ○ 自然人の場合

- 通常の本人特定事項の確認方法①から④までのいずれか1つ
- +
- 自然人本人確認書類の提示又は送付を受ける  
例) 印鑑登録証明書

### ○ 法人の場合

- 通常の本人特定事項の確認方法①から③までのいずれか1つ
- +
- 法人本人確認書類の提示又は送付を受ける  
例) 印鑑登録証明書

【注意】自然人の場合も法人の場合も、追加で示す本人確認書類は、通常の本人特定事項の確認方法として使用したものとは別の書類によらなければならない。