

证明事项清理注意事项

一、关于证明事项的概念

1、重点把握 3 个要素：一是申请人办理依申请事项过程中被申请单位要求申请人提供的；二是由第三方（申请人自身不具有的）开具的；三是证明具备相应能力或符合相应条件。

2、常见的证明事项：（1）婚姻关系证明、亲属关系证明、户籍证明、工作证明、家庭困难证明、无犯罪记录证明等。（2）由相关部门、单位出具并重新加盖印章的原始材料复印件，如由房屋档案馆加盖印章的规划审批建筑平面定位图。（3）需第三方盖章的申请表、审批表，如创业人员小额贷款担保贷款推荐审查表、中介机构出具审计报告等。

3、需注意事项：要求提供身份证、营业执照、驾驶证、户口本、结婚证、学历学位证书等个人现有证照的不是证明事项。下级单位在办理过程中依职权出具的无需申请人提供的材料也不是证明事项。

二、关于证明事项的清理范围

各政府部门、直属机构，公共企事业单位和服务机构均需开展，如银行、医院、学校、公证机构、国有企业等均在范围之内。县直各部门单位要组织本系统所属或者管理的单位（行业）开展证明事项清理工作，并承担相应的领导责任。

三、关于表格填报的其他要求

1、请各单位严格按照统一编制的表格汇总和填报有关清理情况。所有表格和材料纸质版请加盖公章后报县政府法制办，电子版通过协同办公系统发送至“沂水县政府法制办”。经排查，本单位无需要清理和保留的证明事项的，要在表格中填报“无”并将纸质表格加盖公章后交县政府法制办，无需提报电子表格。

2、表格均由证明的索要单位填报，开具证明的单位无需梳理开具证明事项。

3、证明名称一定要规范简洁，如：无犯罪记录证明。

4、设定依据：按照效力层级法律→法规→规章→规范性文件顺序填写。证明设定依据如果是法律、法规授权规章、规范性文件作出具体规定的，设定依据的效力层级填写法律、法规，同时要将法律、法规以及规章、规范性文件内容一并填写。设定依据要按照效力层级由高到低顺序填写（法律→法规→规章→规范性文件）。

5、证明用途：填写使用证明所办理的具体事项，要列明何人+何事+其他。如：收养人申请子女收养登记时，需提交收养人所在单位或常住地居（村）委会开具生育情况证明或无子女证明。同一个证明涉及多个不同用途的，要分开填写。

6、办理指南由证明索要单位向开具单位核实后填写，需明确办理地点、具体承办机构、办理条件、办理流程以及需要提供的材料等。