

(参考資料)

原本証明の方法について

原本証明とは、原本を提出することができない書類についてその写し（コピー）を提出する場合、申請者名義で原本の写し（コピー）であることを証明していただくものです。

原本確認を行うため、必ず原本を添付ください（原本は、原本確認後に返却します。）。

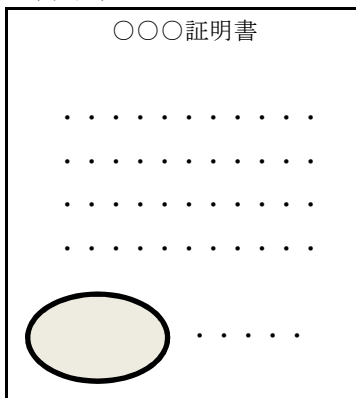
下の例を参考に、作成してください。

【例】

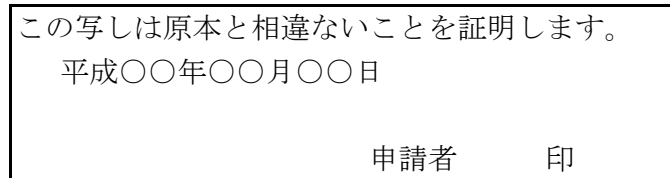
(1枚の場合)

- ・それぞれの書類の写しの余白又は裏面に記載。

(余白)

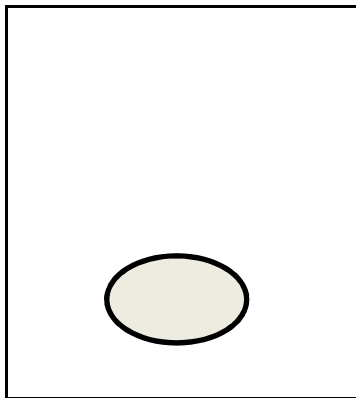


(記載例)



法人の場合、印鑑については法人が登記している代表者印を押印してください。

(裏面)



(2枚以上にわたる場合)

- ・左側をホッチキスで綴じ、綴じ目の全てに割印を押し、最終頁の余白に記載。

