

原本証明の方法

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、請求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】

原本証明記載例（の中には次のとおりご記入ください。）

この写しは原本と相違ないことを証明します。

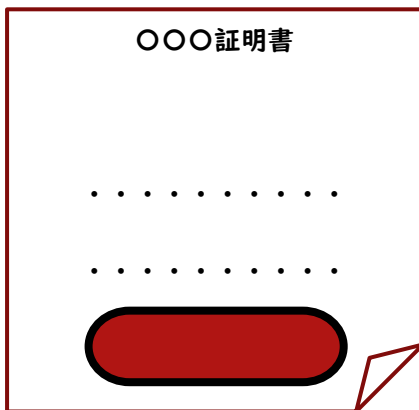
令和〇〇年〇〇月〇〇日

署名（または記名押印）〇〇 〇〇(印)

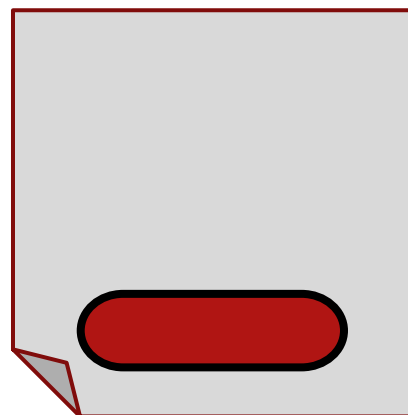
（1枚の場合）

それぞれの書類の写しの余白または裏面に記載

〔余白〕



〔裏面〕



（2枚以上にわたる場合）

左側をホッチキスで綴じ、綴じ目の全てに署名(割印)を行い、最終頁の余白に記載

