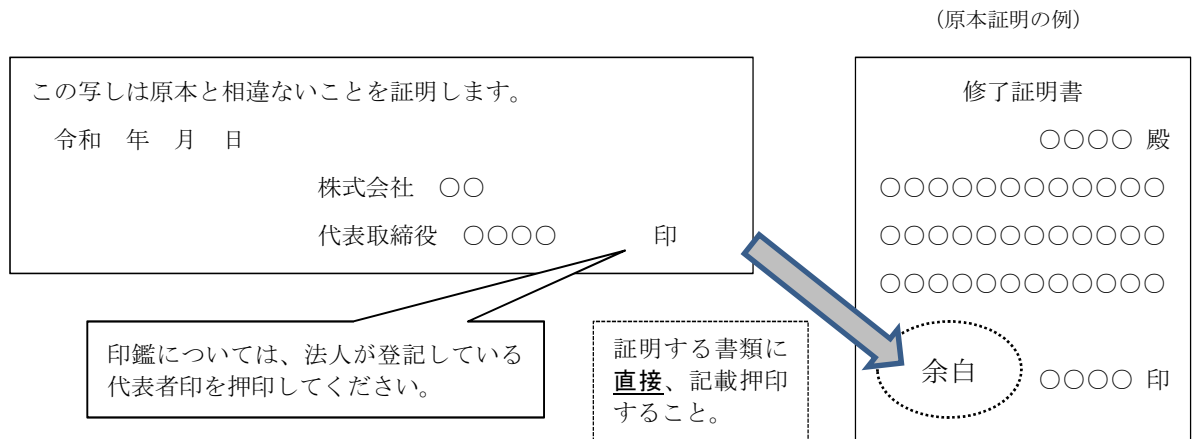


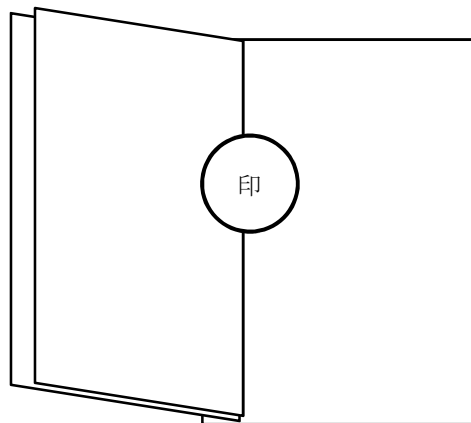
原本証明の方法

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を提出する場合、確実に原本の写し（コピー）であることを申請者名義で証明していただくものです。

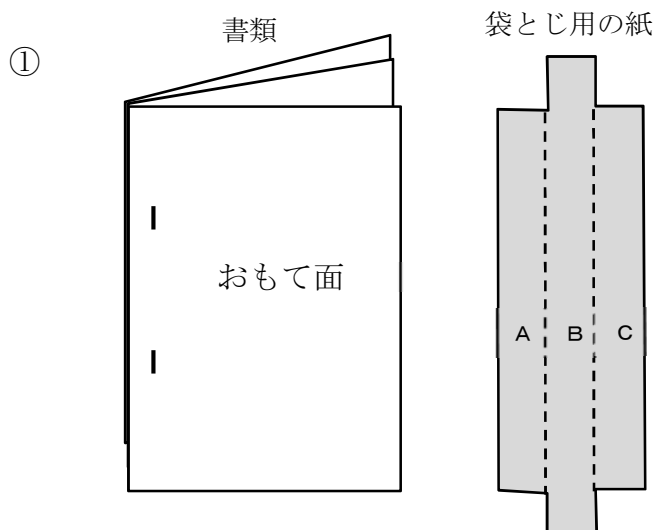
次の文言を参考に、それぞれの書類の写しの余白又は白紙の裏面に直接記載してください。



書類が2枚以上にわたる場合は、左側2か所をホチキスで綴じ、書類を開いた綴じ目のすべてに割印を押し、原本証明は最終頁の余白に行います。



枚数が多い場合は、袋とじにして表面と裏面の帯と書類の間に割印する形でも結構です。

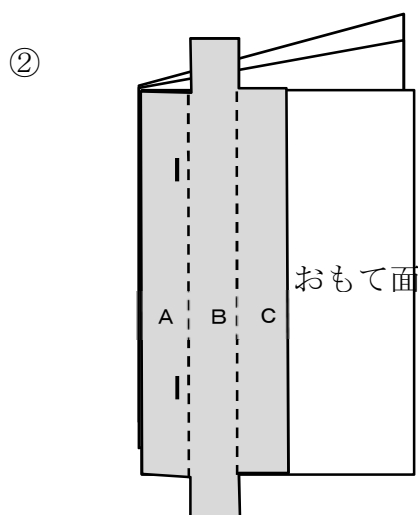


書類は左側 2 か所をホチキスでとめておきます。

「袋とじ用の紙」を A 4 サイズより大きい紙を使って作ります。

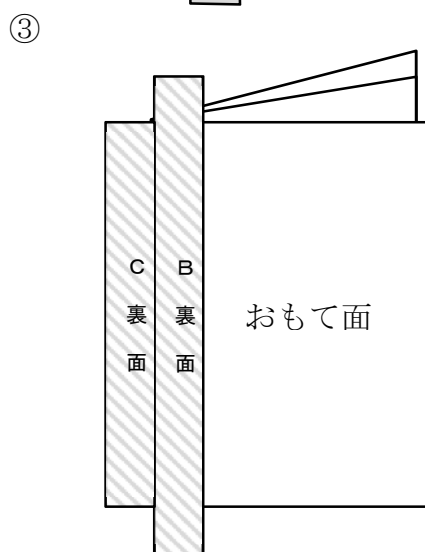
A と B は同じ幅で約 2 cm、C は約 2 cm に書類の厚さを加えた程度の幅が目安です。

点線は折り返すときの折り目です。(図では説明のため色をつけていますが、書類と同じ色(白)で作ります。)



最初に「袋とじ用の紙」の A の部分の裏側にだけ糊をつけ、A の部分の左端を書類の左端にきちんと合わせて、書類の 1 ページ目に貼り付けます。

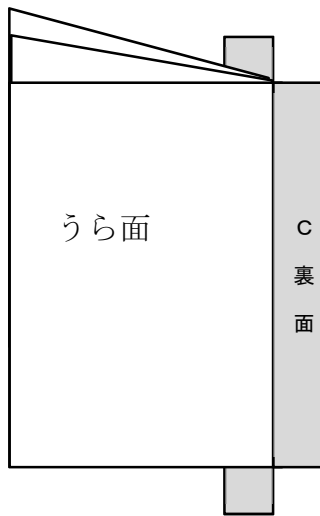
その上から再度、ホチキスで 2 か所とめます。(ホチキスとめは合計で 4 か所になります。)



「袋とじ用の紙」を A と B の間で折り返します。

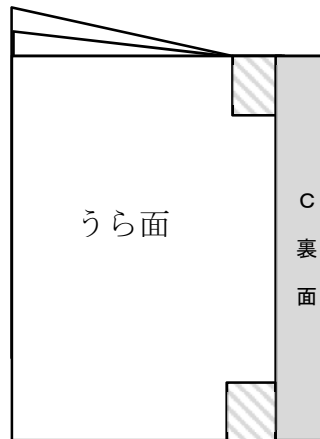
左図は折り返した後の図になります。

④



書類を裏返します。
左図のように、Bの上下が書類から飛び出していますので、この部分に糊をつけて、折り込んで書類の裏面に貼り付けます。

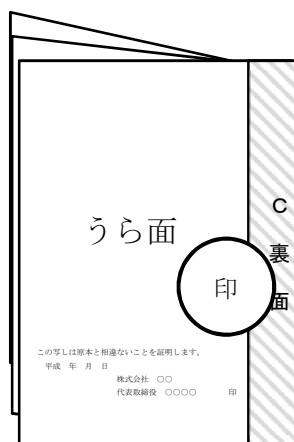
⑤



左図は B の上下を貼り付けたところです。

最後に、Cの部分に糊をつけて、折り込んで、書類の裏面に貼り付けます。

⑥

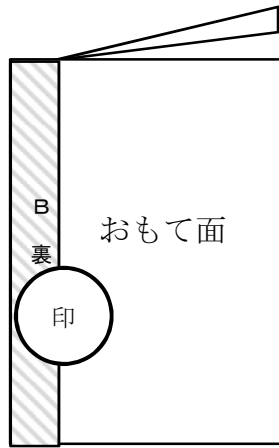


左図は C の部分を貼り付けたところです。

書類の裏面余白に原本証明をします。

書類の裏面と「袋とじ用の紙」の境目に、原本証明に用いた代表者印で割印を押します。

⑦



書類の表面にも「袋とじ用の紙」の境目に、割印を押して完成です。