（参考資料）

**原本証明の方法について**

原本証明とは、原本そのものを提出することができない場合に、原本をコピーし、その余白に原本と相違ない旨の証明をすることをいいます。

【例】

１ 左側を上下２ヶ所ステープルで綴じ、開くページすべてに割り印をする。

２ 最終ページの余白に原本と同じであるという文面と、発行日時、発行元を記載する。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【例文】

この写しは原本と相違ないことを証明します。

令和○○年○○月○○日

　　　○○法人（○○会社）　○○○○○

　　　代表者役職名○○　代表者名○○○○　　印

印鑑については法人が登録している代表者印

○書類枚数が多い場合

　１ 製本し、表裏に割り印をする。

２ 最終ページ又は裏の余白に原本と同じであるという文面と、発行日時、発行元を記載する。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【例文】

この写しは原本と相違ないことを証明します。

令和○○年○○月○○日

　　　○○法人（○○会社）　○○○○○

　　　代表者役職名○○　代表者名○○○○　　印

　　　（おもて）　　　　　 （裏）

印鑑については法人が登録している代表者印

○１枚の場合

書類の写しの余白又は裏面に原本と同じであるという文面と、発行日時、発行元を記載する。