

# 原本証明の方法

- ①卒業証書・免許書・修了書などをコピー（大きい場合は縮小コピー）してください。
- ②コピーした用紙の余白か裏面に、

- ・「原本と相違ない」という文言
  - ・証明した日付
  - ・事業場の住所・名称
  - ・証明者（事業主）の役職名・氏名
- } ゴム印でもかまいません。

を記入し、**役職印を押印**してください。

社印（角印）では不備になりますのでご注意ください。

※役職印が無い場合、証明者（事業主）が「役職名・氏名を直筆で署名すれば  
役職印の押印は必要ありません。

※原本証明は、必ずコピーした用紙の余白か裏面に直接押印（または署名）してください。  
別紙を貼り付ける場合は、割り印が必要になります。

## 【記入例】

### ●ゴム印の場合

原本と相違ない  
平成○年○月○日  
愛知県東海市加木屋町丑寅海戸51-5  
株式会社 安全衛生  
代表取締役 安全 太郎



**※必ず役職印を押印する**

### ●直筆の場合（役職・氏名を直筆で記入）

原本と相違ない  
平成○年○月○日  
愛知県東海市加木屋町丑寅海戸51-5  
株式会社 安全衛生  
代表取締役 安全 太郎

**※必ず直筆で記入する**

