

(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。）。~~

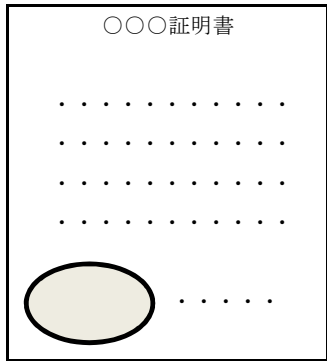
下の例を参考に、作成してください。

【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)



○○○証明書

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(記載例)

この写しは原本と相違ないことを証明します。

平成○○年○○月○○日

申請者 印

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。

※原本証明を必要とする資料

- ・納税証明書、滞納のない証明書等
- ・履歴事項全部証明書

なお、発行年月日が、当村への申請時(当村へ到着、受付時点)に3カ月を超えるものとします。

又、県へ申請した、県の発行分資料は、不要です。

※なお、各資料への「原本証明」をせず、証明書(1枚・任意様式)で、申請資料(資料名記載)について、原本証明することも、可能とします。