

## 原本証明の様式例

(この用紙は資格証などの写しの用紙としてもご利用いただけます。)

### ・原本証明の様式としてご利用いただく場合

- この用紙の裏面に資格証等の写し（コピー）をとってください。  
別の用紙にコピーした資格証を切り取り、本書に貼付けし、事業主の証明を行った場合は、再度提出していただきます。なお、本紙下部の注意事項を読んで使用してください。
- 下の証明欄に「事業所所在地」、「事業場名」及び「職名・氏名」を記入し、事業主や支店長等の印を押印してください。  
なお、事業主本人が資格者（受講者）の場合、申込時に資格証の原本と写しを持参してください。

裏面の写しは、原本と相違ないことを証明します。

年 月 日

事業所所在地 \_\_\_\_\_

事業場名 \_\_\_\_\_

職名・氏名 \_\_\_\_\_ (印)

### ・注意事項

- 資格証の名称、有資格者の氏名などがわかるようにしてください。  
(氏名などの記載面と資格を有している講習の名称が表面、裏面で別々になっている場合、両面の写しが必要です。また、運転免許証に裏書きがある場合も両面の写しが必要です。)
- 資格証等の写しと事業主証明は必ず同一の用紙で行ってください。資格証等の写しと事業主証明が別々の用紙になっている場合は、再度提出していただきます。
- 労働安全衛生法に規定する技能講習などの修了証は、記載してある氏名に変更があった場合、書替えの義務があります。  
氏名に変更があった場合は、申込み前に必ず書替えを行ってください。
- この書類により得られた個人情報については、申込みのあった講習会の業務以外には使用しません。
- 資格証の写しに「原本と相違ない」と記入し、事業主等の証明が同一用紙の余白又は裏面にあれば本様式にかかわらず原本証明として受理します。