

「原本証明がなされた複写」について

「原本証明がなされた複写」とは？

原本を提出することができない書類については、原本に代えて「原本証明がなされた複写」を提出することができます。

「原本証明がなされた複写」とは、書類の発行機関またはその他原本証明を行うことができる機関が、原本の複写（コピー）であること（原本と相違ないものであること）を確認した旨を記載し、機関印を押印した書類です。

* 語学試験スコア等、原本提出が必要な書類もありますので、詳しくは要項を確認してください。

英語または日本語以外で作成された証明書の場合

以下①～③の手順で、英語または日本語以外で作成された証明書の「原本証明がなされた複写」を作成し、④の指示に従って、**英語または日本の翻訳を添付する必要があります。**

APUで認める「原本証明を行うことができる機関」

1. 当該書類の発行機関（最も望ましい）

発行機関に原本証明してもらうことを推奨します。

例えば成績証明書であれば、出来る限り発行した学校へ原本証明を依頼してください。

海外に滞在している等、1での原本証明が難しい場合は、以下の機関も認めます。

2. 公証役場

3. 大使館

4. 教育行政を所管する公的機関（Ministry of Education等）

注意

翻訳会社は「原本証明を行うことができる機関」ではありません。証明書の複写に翻訳会社の印が捺印されていても「原本証明がなされた複写」として取り扱うことはできません。

「原本証明がなされた複写」の作成手順

① 証明書原本を準備する



② 「原本証明を行うことができる機関」が原本を確認の上、複写（コピー）を作成する。



複写しただけでは、証明書として**受付不可**

③ 「原本証明を行うことができる機関」が余白、または裏面に原本と相違ないことを証明する旨を記載し、機関印を押す。



「原本証明がなされた複写」として**受付可**

【例】この写しは原本と相違ないことを証明します。
〇〇年〇〇月〇〇日
機関名 印（機関印）

注意

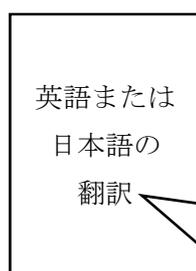
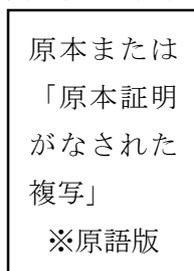
「原本証明がなされた複写」は**原本**を提出すること。「原本証明がなされた複写」をさらに複写したものは**受付不可**。



「原本証明がなされた複写」の複写は**受付不可**

④（該当する場合のみ）英語または日本語以外で作成された証明書の場合、英語または日本語の翻訳を添付することが必要。

翻訳には、①翻訳者の氏名/翻訳会社名②住所③連絡先（電話番号/メールアドレス）④署名/社印が必要。



必要な情報

- ① 翻訳者の氏名/翻訳会社名
 - ② 住所
 - ③ 連絡先（電話番号/メールアドレス）
 - ④ 署名/社印
- 〇〇年〇〇月〇〇日