

「原本証明がなされた複写」と「翻訳」について

一旦 APU へ提出された書類は、返却されません。

そのため、再発行できない書類（卒業証明書や成績証明など）で、手元に保管したい場合は、「原本証明がなされた複写」を提出してください。

注記：以下の書類に関しては、原本以外の提出は認められません。

- a) 経費支弁関係の証明書（銀行残高証明や収入証明など）
- b) 言語能力試験の成績証明書・スコアレポート等（※詳細は「入学試験要項」を参照）

「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。

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：卒業証書や成績証明書など
2. 公証役場
3. 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」として認められません。

翻訳：英語または日本語以外の言語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、英語または日本語の翻訳を添付する必要があります。

APU で認める「翻訳」の条件

1. 翻訳者としての資格を有する翻訳者による翻訳
2. 翻訳会社による翻訳

注意 出願者本人や、出願者の友人・知人による翻訳は認められません。

「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

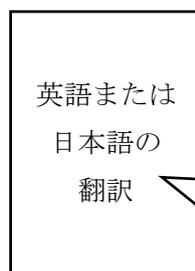
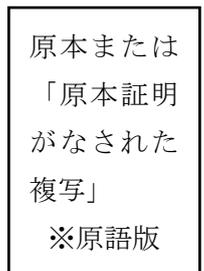
「原本証明がなされた複写」は**原本**を提出すること。「原本証明がなされた複写」をさらに複写したものは**受付不可**。



「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、資格を持った翻訳者、もしくは翻訳会社による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