

## 文書証明申請書

◆文書の種類（該当箇所の所要部数を明記して下さい）

2020/04/27 版

番号	種類	部数	番号	種類	部数	番号	種類	部数
1	委任書・授權書		2	無犯罪証明書		3	日本戸籍謄本	
4	宣誓書		5	原産地証明書		6	出生届・中訳文	
7	同意書・契約書		8	官庁証明書		9	予防接種証明書	
10	議事録・定款		11	印鑑証明書		12	成績証明書	
13	在職(経歴)証明書		14	会社謄本・抄本		15	在學証明書	
16	卒業証明書		17	身分証明書		18		
19	その他							

用途 例：就労査証申請のため（\*用途の記入は必須です）

枠内日付は弊社記入

申請年月日

西暦

年

月

日

① 会社名義申請 会社名 お客様の会社情報を全て記入

（\*会社登記簿謄本など、企業名義の書類の場合は①欄に該当情報をすべて記入）

会社代表者氏名

会社住所

電話

② 本人申請 氏名 お客様の情報を全て記入 旅券/運転免許証番号

（\*戸籍謄本など、個人書類の場合は②欄に該当情報をすべて記入）

生年月日

電話

住所

③ 代理申請の場合はこちらも記入して下さい。 枠内は記入不要（弊社記入欄）

代理人氏名

旅券/運転免許証番号

生年月日

電話

住所

申請者との関係

※申請者署名:

内各項資料，務請逐項據實詳細填寫，並請繳驗身份證明文件；代理人並請繳交授權書，否則將被拒絕受理；所填寫內容倘有不實，申請人及代理人將可能觸犯中華民國刑法之偽造文書罪。

身分証明書を持参する上、申請書に確実に記入すること。代理申請の場合、代理委任状を提出すること。記入した内容に虚偽があったら、申請人ないし代理人は中華民國刑法の文書偽造罪に反するとみなされる。

文件證明或驗證號碼

簽發日期

簽發人

收件人	製發人	查核人