

# 【記入例】

※窓口申請する日付を記入してください。  
郵送の場合は記入した日にかまいません。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

札幌法務局長 殿

※申請される方（窓口にお越しの方）の「住所」「氏名」「電話番号」を記入し、押印してください（会社の住所、電話番号でも可。）。  
氏名を署名した場合は、押印不要です。

（住所） 札幌市北区北8条西2丁目1番1

（氏名） 法務太郎 ㊟

（電話） 011-709-2311

## 証 明 願

別紙証書に対する認証の付与は、在職中の公証人がその権限に基づいてしたものであり、かつ、その押印が真実のものであることを証明願います。

※証明を受ける証書に記載された公証人の氏名を記入してください。

公証人氏名

公 証 一 郎

※証明を受ける証書に記載された証書番号を記入してください。  
「登簿」か「認」に○をつけてください。

証書番号

（認証番号 令和 〇〇 年

登簿

第 53 号)

認

54

※「使用目的」を具体的に記入してください。  
【例】「現地法人（会社）設立のため」「留学のため」  
「就労ビザ取得のため」「裁判のため」等

1 使用目的 ○○○○○○○○○○○○○○○○のため

2 提出国 ○ ○ ○ ○

3 通数 2 通

受領印

