

サイン証明の申請にあたっての注意点について

サイン証明の申請にあたって、最近数多くいただくご質問や認証に際しての修正依頼事項をお知らせします。申請時には以下にご注意くださいますようお願いいたします。

●東京商工会議所指定様式がある場合（[様式1](#)、[様式3](#)）は、必ず指定用紙にてご申請ください。白紙に同等内容を印字したものの申請受付はいたしかねます。

●証明の対象となるサインのあるページは必ず裏面を白紙にしてください。
（裏面に記載がある場合には認証できません。）

●私製の原産地証明書にサイン証明を希望する場合

1. 商工会議所発行の原産地証明書に酷似した書式の使用はご遠慮ください。

日本国内の商工会議所発行の原産地証明書は全国同一書式にて発給しております。第三者からの誤解を避けるためにも、発行者が明確に商工会議所ではないことがわかるような書式での作成をお願いします。
（酷似書式と判断した場合にはサイン証明をお断りすることがあります。）

2. 記載文言に関する注意事項

(1) CERTIFICATE として適切な文言の記載をお願いします。

発行者の署名部分に“輸出者の宣誓文言 (Declaration by the Exporter)”を記載しているケースがありますが、証明書 (CERTIFICATE) 発行者の記載文言としては適当ではありません。文言を記載する場合には“Certification”など、証明書表題と統一のとれた表現にしてください。

(2) Print ORIGINAL or COPY 欄がある時は ORIGINAL であることを明確に。

サイン証明では正本・副本の別なく「全て同じもの」での申請をお願いします。
（様式1、様式3を除いて、東商控え分は photocopy でも結構です）
私製の原産地証明書に商工会議所の原産地証明書書式と同様に「Print ORIGINAL or COPY」欄を設けているケースがありますが、その場合には、正本・副本の混同がなく、認証後の追記予定もないことを確認できるよう、必ず「ORIGINAL」であることを明記したうえでご申請ください。（「COPY」への認証を希望される際には、事情の確認をさせていただきます。ご承知おきください。）

※証明センターHP「サイン証明・サンプル一覧」で書式サンプル (No.14, 26) を掲載しています。

●（お願い）サイン証明における両面印刷について

サイン証明は、申請者の任意の書式に署名されたサインについての認証となるため、文書の印刷体裁についても原則は申請者の任意となっています。しかしながら、受付等の事務手続きならびに認証判断の都合上、全て片面印刷の書類での申請を推奨しておりますので、何卒ご協力くださいますようお願いいたします。なお、原産地証明、インボイス証明の際には、典拠書類も含めて片面印刷のみの受付となります。