

会社の Letterhead

Date: (作成日) ※ 原則必須

Certificate of Manufacturer

To whom it may concern;

※ 宛先は原則必須

We hereby certify that the following goods are manufactured by (製造会社名/英文字で入れる) of Japan.

Product: (商品名/英文字で入れる)

Processing place: (製造場所住所/英文字で入れる)

Shipper: (輸出者/英文字で入れる)

Consignee: (輸入者/英文字で入れる)

Invoice No.: (インボイス番号/英文字で入れる)

On or about: (出航予定日/英文字で入れる)

Shipping per: (船積名/英文字で入れる)

※任意で必要なものを記載する

(会社名/英文字で)

(登録のある肉筆サイン)

(氏名/英文字で)

(役職名/英文字で)

※ 役職名は登録がある場合記載必須

※ 社印等押印は原則認められません

静岡商工会議所認証印

署名

このスペースは開けて

下さい

(縦7cm×横10cm以上)

<作成上の注意（詳細は静岡商工会議所HPをご確認ください）>

- ①緑字（囲いも含む）の箇所は会議所の認証欄なので、空白にして下さい。
- ②赤字の箇所を英文字で入力し、完成させて下さい。

会社の Letterhead

⇨ 会社のレターヘッドを作成して下さい。

- ③会社の(Letterhead)を作成しない場合や住所記載がないレターヘッドの場合は、肉筆サインスペースの上に会社住所を入れてください。

(会社名／英文字で)

(会社住所／英文字で)

(登録のある肉筆サイン)

(氏 名／英文字で)

(役職名／英文字で)

- ④ 原則すべて英語で作成してください。
- ⑤ 署名者(サイナー)によるサインを除き、タイプ打ちまたはプリンターによる片面印刷にて作成してください。手書きの書類は受理できません。
- ⑥ 日付（書類作成日・船積日など）は、「July 16, 2014」のように“月”を英文字にしてください。
- ⑦ 本資料はサンプルです。当該書類上に求められる具体的な記述文言につきましては、事前に海外取引先・輸入者等へご確認ください。
- ⑧ 申請書類が複数頁にわたる場合や、同一頁上に複数のサインが入る場合には、事前に弊所までご相談ください。
- ⑨ 申請内容によっては発給をお断りすることがあります。

お問い合わせ

静岡商工会議所清水事務所 産業振興課

〒424-0821 静岡市清水区相生町 6-17

TEL : 054-353-3401