「登記されていないことの証明申請書」

（後見登記等ファイル用）

02

請求できるのは，本人，本人の配偶者または四親等内の親族です。
なお，代理の方が申請する場合は，該当する方からの委任状が必要です。

＿＿＿＿＿＿＿＿法務局
平成　　年　　月　　日申請

請求される方（請求権者）	住　所		登記印紙を貼るところ
	（フリガナ）		登記印紙
	氏　名	連絡先（電話番号　　）㊞	必ず貼ってください。
	証明を受ける方との関係	□ 本人 □ 配偶者 □ 四親等内の親族 □ その他（　　）	
代理人（上記の方から頼まれた方）	住　所		
	（フリガナ）		
	氏　名	連絡先（電話番号　　）㊞	
返送先（上記以外に証明書の返信先を指定される場合に記入）	住　所		1通につき400円 ※割印はしないでください。
	宛　先	※ 返信用封筒にも同一事項を必ず記入	
添付書類（本人が請求する場合は不要）	□ 委任状（代理人が申請するときに必要。また、会社等法人の代表者が社員等の分を申請する時に社員等から代表者への委任状も必要） □ 戸籍謄抄本等親族関係を証する書面（本人の配偶者・四親等内の親族が申請するときに必要） □ 法人の代表者の資格を証する書面（法人が代理人として申請するときに必要）		登記印紙は収入印紙と違いますのでご注意ください。
証明事項（いずれかの□にチェックしてください）	□ 成年被後見人，被保佐人とする記録がない。（後見・保佐を受けていないことの証明が必要な方） □ 成年被後見人，被保佐人，被補助人とする記録がない。（後見・保佐・補助を受けていないことの証明が必要な方） □ 成年被後見人，被保佐人，被補助人，任意後見契約の本人とする記録がない。（後見・保佐・補助・任意後見を受けていないことの証明が必要な方） □ その他（　　）とする記録がない。（上記以外の証明を必要とする場合）		

請求通数	□□ 通 ※請求通数は右詰めで記入してください。	証明を受ける方の氏名のフリガナ	□□□□□□□□□□□□□

◎証明を受ける方　この部分を複写して証明書を作成するため，字画を**はっきりと，住所または本籍は番号，地番**まで記入してください。

①氏　名						
②生年月日	明治 □	大正 □	昭和 □	平成 □	または 西暦 □	□□□□ 年 □□ 月 □□ 日
③住　所	都道府県名				市区郡町村名	
	丁目 大字 地番					
④本　籍	都道府県名				市区郡町村名	
□ 国籍	丁目 大字 地番（外国人は国籍を記入）					

提出先から特に指定がない場合は，住所または本籍（外国人の場合は④に☑し，正しい国籍名）のいずれかを記入してください。

記入方法：1．証明を受ける方の氏名のフリガナ欄は，例えば，ヤ マ ダ　タ ロ ウ と左詰め（氏と名の間1字空き）でカタカナで記入してください。
2．外国人は氏名欄に本国名（漢字を使用しない外国人はカタカナ）を記入してください。
3．生年月日欄は，例えば，昭和に☑し 4 0 年 1 月 1 日と右詰めで記入。
4．郵送請求の場合は，返信用封筒（あて名を書いて，切手を貼ったもの）を同封し下記のあて先に送付してください。

申請書送付先：〒102-8226　東京都千代田区九段南1-1-15　九段第２合同庁舎　東京法務局民事行政部後見登録課

(登記所が記載します)	交付通数	交付枚数	手数料	受付	年　月　日
				交付	年　月　日

「登記されていないことの証明書」の交付申請に当たっての留意事項

「登記されていないことの証明書」とは，成年被後見人，被保佐人等の登記がされていないことを証明するものです。

この証明書は，平成12年４月１日以降に登記されていないことを証明するものであり，同年３月31日までに禁治産宣告・準禁治産宣告を受けているかどうかを証明するものは，従来どおり本籍地の市区町村が発行する身分証明書，戸籍謄本または抄本になります。

1　証明書の交付申請手続

○ 窓口申請の場合

表面の申請書に所要事項を記入。

⇒ 申請書に**登記印紙**（注１）（１通 ⇒ 400円）を貼付。

⇒ 申請書を直接窓口に提出。（注２）

○ 郵送申請の場合

表面の申請書に所要事項を記入。

⇒ 申請書に**登記印紙**（注１）（１通 ⇒ 400 円）を貼付。

⇒ 返信用封筒（あて名を明記・切手を貼付したもの）を同封し，下記のあて先へ送付。（注３）

〒102-8226
東京都千代田区九段南１－１－１５　九段第２合同庁舎
東京法務局民事行政部後見登録課
（交通：地下鉄九段下駅　６番出口　徒歩５分）
TEL 03-5213-1234（代表），03-5213-1360（ダイヤルイン）

証明書申請の際，請求される方（代理申請の場合は代理人）の本人確認に関する書類（運転免許証・ 健康保険証・パスポート等，住所，氏名及び生年月日が分かる書類）を提示していただきますようお願いいたします。

また， 郵送申請の場合は，申請書類とともに，上記本人確認書類のコピーを同封していただきますようお願いいたします。

2　申請書の記入上の注意事項

(1)「請求される方」欄

必ず押印し（認印でも可），連絡先（電話番号）も記入。

代理人が申請する場合は，「請求される方」の押印は不要です。

(2)「代理人」欄

代理人が申請する場合 ⇒ 委任を受けた方の住所・氏名を記入。代理人は必ず押印し（認印でも可），連絡先（電話番号）も記入。

(3)「返送先」欄

証明書の送付先を上記 (1) または (2) 以外とする場合に記入。

ただし，送付先は申請された方の勤務先または居所に限ります。

(4)「添付書類」欄

証明を受ける方本人が申請する場合 ⇒ 添付書類は不要。

証明を受ける方の配偶者または四親等内の親族が申請する場合 ⇒ 証明を受ける方との関係を証する発行から３か月以内の戸籍謄本または抄本が必要。

代理人が申請する場合 ⇒ 証明を受ける方本人， その配偶者または四親等内の親族からの委任状の添付が必要。 また， 本人の配偶者または四親等内の親族から委任された場合は， 前記委任状に加え， 証明を受ける方本人と委任者との関係を証する戸籍謄本または抄本（いずれも発行から３か月以内）も併せて必要。

なお， 代理人（受任者）が法人の場合は， 上記添付書類に加え， 代表者の資格を証する書面として法人の登記事項証明書または代表者の資格証明書（いずれも発行から３か月以内）も併せて必要。

(5)「証明事項」欄

証明事項のチェックは，証明書の提出先の官公庁等に確認してください。

なお，《宅地建物取引業， 産業廃棄物処理業， 警備業， 貸金業， 古物営業， 風俗営業》については，「成年被後見人， 被保佐人とする記録がない。」の事項にチェックしてください。

(6)「証明を受ける方」欄

この申請書は自動読取装置で機械処理しますので， 該当事項のチェック及び所要事項の記入は明瞭に願います。 特に「証明を受ける方」欄は， この部分がそのまま証明書に複写されますので，字画をはっきりと，住所または本籍を正確に記入してください。

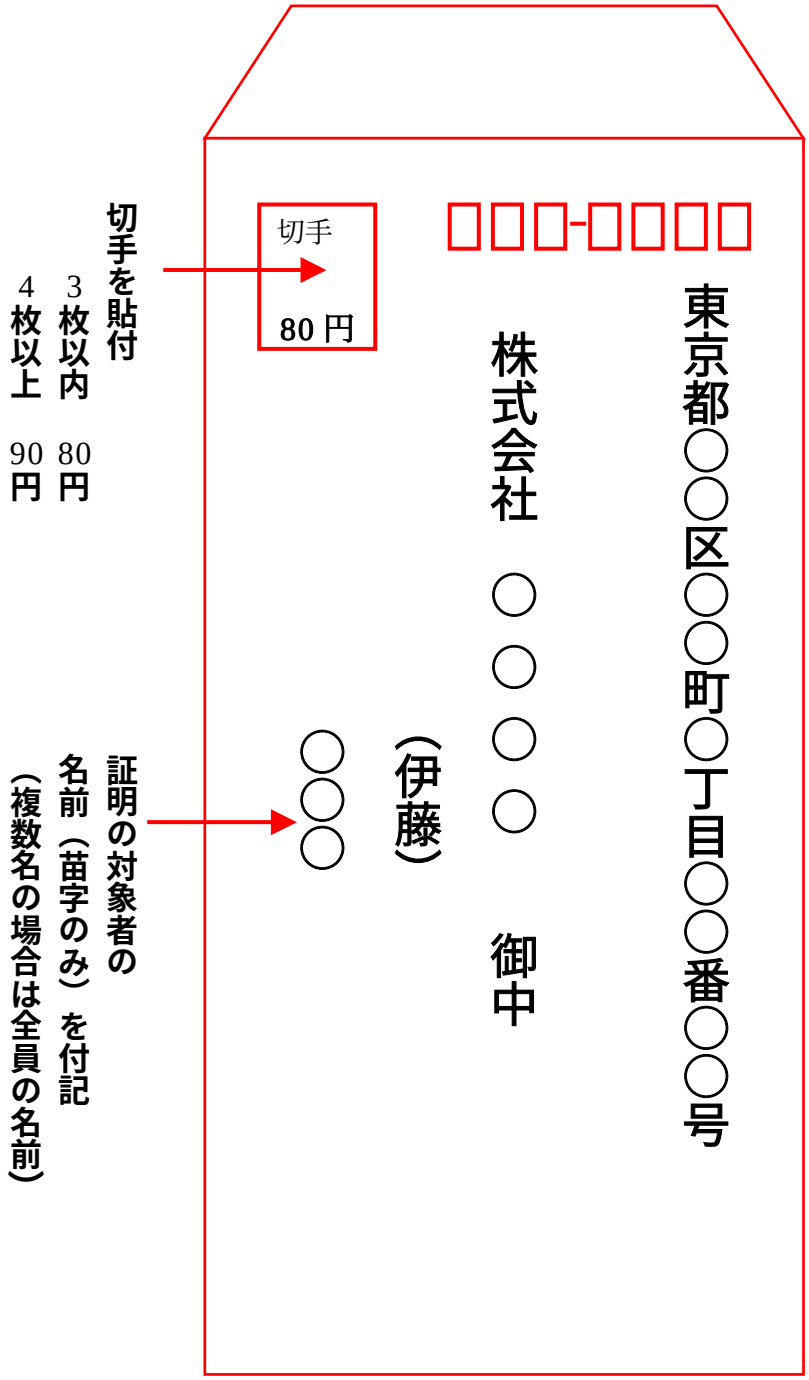
なお， 外国人の場合は， ①氏名欄は本国名を， ④本籍欄は□国籍欄にチェックし， 国籍のみを記入してください。

注１　１通につき400円分の**登記印紙**を，申請書の所定の箇所に貼り付けてください。
登記印紙は， 各中央郵便局， 各家庭裁判所の最寄りの郵便局， 法務局・地方法務局及びその支局・出張所で印紙売場が設置されているところで入手できます。

注２　窓口の受付時間は8:30から17:15です。

注３　郵送申請の場合は， １週間程度要します。なお申請が集中する時期は更に相当日数を要する場合がありますので，できるだけ余裕をもって申請してください。

ご不明な点は最寄りの法務局・地方法務局にお問い合わせください。

返信用封筒（見本）

［できるだけ長３サイズ（23.5cm×12 cm）でお願いします。］