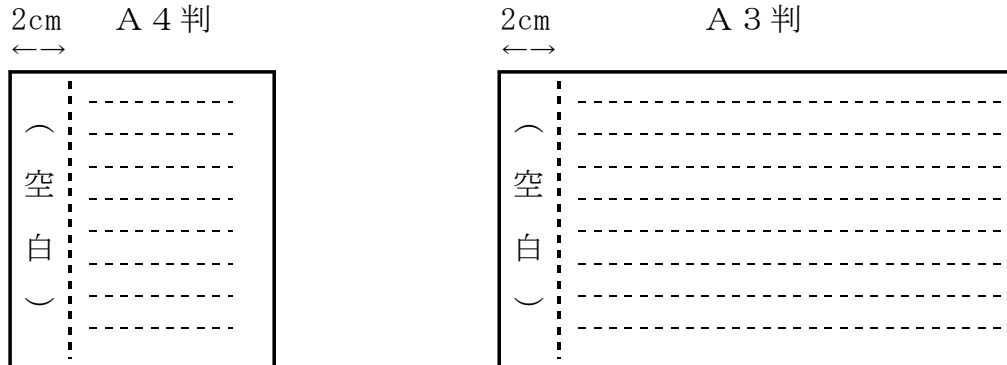
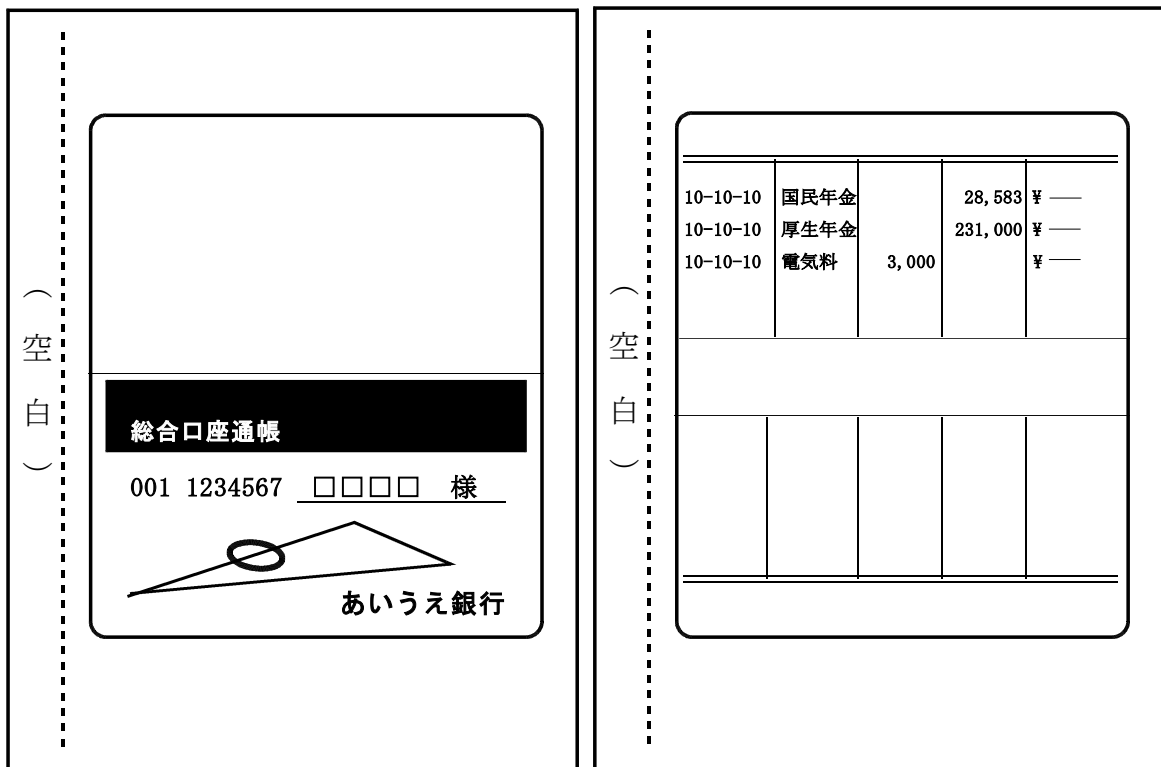


家庭裁判所に提出する資料のコピーの取り方

- 1 用紙はA4判に（今お読みいただいている用紙のサイズです）。どうしても入りきらないときは、A3判に。A3用紙が利用できないときはB4でも可。
- 2 裁判所の記録は「A4判縦、横書き」ですので、書類は基本的に「A4判縦、左とじ」でとじていきます。したがってコピーをしていただく際は、A4用紙を縦にしたとき、その左側に2センチ程度の空白（とじしろ）ができるようにしてください。



- 3 預貯金通帳のコピーを取るときは、次の部分をコピーしてください。
 - ア 表紙（金融機関名、通帳の種類、店番号、口座番号、口座の名義人の氏名などの記載があります）
 - イ 表紙をめくってすぐの見開きページ（口座番号、取扱支店名などの記載があります）
 - ウ 提出日のなるべく直前に記帳していただいたうえで、記帳されている全部のページ。
なお、3か月以内に通帳を更新している場合は、更新前の通帳の全ページも必要です。



ア 表紙のコピー例

ウ 記帳のあるページのコピー例

- 4 保険証券など裏表両面に記載があるものは、両面ともコピーしてください。
- 5 複数の領収書やレシートを1枚の用紙にコピーするときは、支払の種類ごとにまとめてください。

法務局関係申請書

- 1 登記申請書（変更の登記） （後見人及び被後見人の氏名，住所などに変更があった場合）
- 2 登記申請書（終了の登記） （被後見人が死亡した場合）
- 3 登記事項証明書 （後見人であることの証明が必要な場合）

※適宜，コピーをとってお使いください。なお，申請書様式や申請手数料が変更されている場合もあるので，事前に最寄りの法務局で確認願います。

記入方法などのお問い合わせ先

* 東京法務局民事行政部後見登録課

〒102-8226 東京都千代田区九段南1-1-15

九段第2合同庁舎

電話 03-5213-1360（ダイヤルイン）

* 旭川地方法務局戸籍課

〒078-8502 旭川市宮前通東4155番31

旭川合同庁舎 旭川地方法務局戸籍課

電話 0166-38-1165

登記申請書(変更の登記)

平成 年 月 日申請

1 申請人等			
ア 申請される方 (申請人)	住 所		
	氏 名	(印)	
	資 格(本人との関係)		連絡先(電話番号)
(注) 申請人が法人の場合は、「名称又は商号」「主たる事務所又は本店」を記載し、代表者が記名押印してください。			
イ 上記の代理人 (上記の申請人から 委任を受けた方)	住 所		
	氏 名	(印)	
	連絡先(電話番号)		
(注1) 代理人が申請する場合は、アの欄とともにイの欄にも記入してください(この場合アの欄の押印は不要です。)			
(注2) 代理人が法人の場合は、「名称又は商号」「主たる事務所又は本店」を記載し、代表者が記名押印してください。			
2 登記の事由			
ア 変更の対象者	<input type="checkbox"/> 成年被後見人, <input type="checkbox"/> 被保佐人, <input type="checkbox"/> 被補助人, <input type="checkbox"/> 任意後見契約の本人, <input type="checkbox"/> 成年後見人, <input type="checkbox"/> 保佐人, <input type="checkbox"/> 補助人, <input type="checkbox"/> 任意後見受任者・任意後見人, <input type="checkbox"/> 成年後見監督人, <input type="checkbox"/> 保佐監 督人, <input type="checkbox"/> 補助監督人, <input type="checkbox"/> 任意後見監督人, <input type="checkbox"/> その他 () () の		
イ 変更事項	<input type="checkbox"/> 氏名の変更, <input type="checkbox"/> 住所の変更, <input type="checkbox"/> 本籍の変更, <input type="checkbox"/> その他 ()		
(記入方法) 上記のそれぞれの該当事項の□に☑のようにチェックしてください。(例:「☑成年後見人 の ☑住所の変更」)			
3 登記すべき事項			
変更の年月日	平成	年	月 日
変更後の登記事項			
(記入方法) 変更の年月日欄には住所移転日等を記入し、変更後の事項欄には新しい住所又は本籍等を記入してください。			
4 登記記録を特定するための事項			
(本人(成年被後見人, 被保佐人, 被補助人, 任意後見契約の本人)の氏名は必ず記入してください。)			
フリガナ			
本人の氏名			
(登記番号が分かっている場合は、本欄に登記番号を記入してください。)			
登記番号	第	—	号
(登記番号が分からない場合は、以下の欄に本人の生年月日・住所又は本籍を記入してください。)			
本人の生年月日	明治・大正・昭和・平成／西暦	年	月 日生
本人の住所			
又は本人の本籍 (国籍)			
5 添付書類			
(該当書類の□に ☑のようにチェック してください。)	① <input type="checkbox"/> 法人の代表者の資格を証する書面(※申請人又は代理人が法人であるときに必要)		
	② <input type="checkbox"/> 委任状, <input type="checkbox"/> その他 () (※代理人が申請するときに必要)		
	③ <input type="checkbox"/> 登記の事由を証する書面(□住民票の写し(欄外注参照) □戸籍の謄本又は抄本) □その他 ()		
	④ <input type="checkbox"/> 上記添付書類は、本件と同時に申請した他の変更の登記申請書に添付した。		
(注) 住所変更の場合、法務局において住民基本台帳ネットワークを利用して住所変更の事実を確認することができるときは、住民票の写しの添付を省略することができます。法務局において住所変更の事実を確認することができないときは、住民票の写し等の送付をお願いすることがあります。			

※登記手数料は不要です。

登記申請書（変更の登記）

平成 25 年 1 月 30 日申請

1 申請人等			
ア 申請される方 (申請人)	住 所	東京都台東区台東 1 丁目 2 6 番 2 号	
	氏 名	前野 次郎	(印)
	資 格(本人との関係)	成年後見人	連絡先(電話番号) 090-00△△-××□□
(注) 申請人が法人の場合は、「名称又は商号」「主たる事務所又は本店」を記載し、代表者が記名押印してください。			
イ 上記の代理人 (上記の申請人から 委任を受けた方)	住 所		
	氏 名		(印)
	連絡先(電話番号)		
(注1) 代理人が申請する場合は、アの欄とともにイの欄にも記入してください（この場合アの欄の押印は不要です。）。			
(注2) 代理人が法人の場合は、「名称又は商号」「主たる事務所又は本店」を記載し、代表者が記名押印してください。			
2 登記の事由			
ア 変更の対象者	<input type="checkbox"/> 成年被後見人, <input type="checkbox"/> 被保佐人, <input type="checkbox"/> 被補助人, <input type="checkbox"/> 任意後見契約の本人, <input checked="" type="checkbox"/> 成年後見人, <input type="checkbox"/> 保佐人, <input type="checkbox"/> 補助人, <input type="checkbox"/> 任意後見受任者・任意後見人, <input type="checkbox"/> 成年後見監督人, <input type="checkbox"/> 保佐監 督人, <input type="checkbox"/> 補助監督人, <input type="checkbox"/> 任意後見監督人, <input type="checkbox"/> その他 () (前野 次郎) の		
イ 変更事項	<input type="checkbox"/> 氏名の変更, <input checked="" type="checkbox"/> 住所の変更, <input type="checkbox"/> 本籍の変更, <input type="checkbox"/> その他 () (記入方法) 上記のそれぞれの該当事項の□に <input checked="" type="checkbox"/> のようにチェックしてください。(例:「 <input checked="" type="checkbox"/> 成年後見人 の <input checked="" type="checkbox"/> 住所の変更」)		
3 登記すべき事項			
変更の年月日	平成 25 年 1 月 10 日		
変更後の登記事項	東京都台東区台東 1 丁目 2 6 番 2 号 ※変更の対象者の新住所		
(記入方法) 変更の年月日欄には住所移転日等を記入し、変更後の事項欄には新しい住所又は本籍等を記入してください。			
4 登記記録を特定するための事項			
(本人(成年被後見人, 被保佐人, 被補助人, 任意後見契約の本人)の氏名は必ず記入してください。)			
フリガナ	コウケン タロウ		
本人の氏名	後見 太郎 ※本人(成年被後見人, 被保佐人, 被補助人, 任意後見契約の本人)の氏名		
(登記番号が分かっている場合は、本欄に登記番号を記入してください。)			
登記番号	第 2011 - 55555 号		
(登記番号が分からない場合は、以下の欄に本人の生年月日・住所又は本籍を記入してください。)			
本人の生年月日	明治・大正・昭和・平成／西暦 15 年 7 月 12 日生		
本人の住所	東京都千代田区九段南 1 丁目 1 番 15 号 ※本人の登記記録上の住所		
又は本人の本籍 (国籍)			
5 添付書類			
該当書類の□に <input checked="" type="checkbox"/> のようにチェック してください。	<input type="checkbox"/> ① 法人の代表者の資格を証する書面 (※申請人又は代理人が法人であるときに必要)		
	<input type="checkbox"/> ② 委任状, □ その他 () (※代理人が申請するときに必要)		
	<input checked="" type="checkbox"/> ③ 登記の事由を証する書面 (<input checked="" type="checkbox"/> 住民票の写し(欄外注参照) □ 戸籍の謄本又は抄本) <input type="checkbox"/> □ その他 ()		
	<input type="checkbox"/> ④ 上記添付書類は、本件と同時に申請した他の変更の登記申請書に添付した。		
(注) 住所変更の場合、法務局において住民基本台帳ネットワークを利用して住所変更の事実を確認することができるときは、住民票の写しの添付を省略することができます。法務局において住所変更の事実を確認することができないときは、住民票の写し等の送付をお願いすることがあります。			

< 記 載 要 領 >

1 申請人等欄

- ア 申請される方欄：登記を申請される方（申請人）の住所、氏名、資格（本人との関係）（注）及び連絡先の電話番号を記載し、押印（認印）します。
- （注）本人（成年被後見人、被保佐人、被補助人、任意後見契約の本人をいう。以下同じ。）と申請人の関係（成年後見人、保佐人、補助人、任意後見受任者・任意後見人等又は本人の親族）を記載します。

※アが法人の場合は、住所、氏名に代えて、主たる事務所又は本店、名称又は商号、代表者の氏名を記載します。

- イ 上記の代理人欄：上記アの申請人から委任を受けた代理人が申請する場合は、上記アの記載に加え、本欄に代理人の住所、氏名及び連絡先の電話番号を記載し、押印（認印）します。
- なお、この場合は、アの欄の押印は不要です。

※イが法人の場合は、住所、氏名に代えて、主たる事務所又は本店、名称又は商号、代表者の氏名を記載します。

2 登記の事由欄

- ア 変更の対象者欄：住所移転など変更の登記の対象となる方の該当箇所にチェックします。該当がない場合は、「□その他」にチェックし、カッコ内に対象者の資格を記載します。

※アの欄とイの欄の間のカッコ内には、変更の対象となる方の氏名を記載します。

- イ 変更事項欄：変更の登記の対象となる事項の該当箇所にチェックします。例えば、住所移転の場合は、「□住所の変更」にチェックします。該当がない場合は「□その他」にチェックし、カッコ内に変更の事項を記載します。

3 登記すべき事項欄

変更の年月日欄：変更が生じた年月日を記載します。例えば、住所移転の場合は、移転の日を記載します。

変更後の登記事項欄：変更が生じた事項につき、変更後の内容を記載します。例えば、住所移転の場合は、新しい住所を住民票のとおりに記載します（都道府県、丁目、番地、番・号、マンション名等をハイフン等で省略しないこと。）。

4 登記記録を特定するための事項欄

フリガナ、本人の氏名欄：本人の氏名を氏と名を1字空けて記載します。ただし、本人の氏名を変更する場合は、旧氏名を記載します。

登記番号欄：最初の登記の際に付与された登記番号が分かっている場合にその登記番号を記載します。例えば、「2011-55555」のように記載します。

本人の生年月日、本人の住所欄：登記番号が分からない場合に、該当する事項を記載します（登記番号が判明している場合であっても、可能な限り本欄への記載をお願いします。）。

なお、本人の住所又は本籍の変更の登記を申請する場合は、本欄には、変更の登記を申請する前の、既に登記されている住所又は本籍を記載します。

5 添付書類欄

変更の登記の事由及び申請人の資格に応じて提出する添付書類の該当箇所にチェックします。

- ① 申請人又は代理人が法人である場合は、代表者の資格を証する書面（例：3か月以内の法人の登記事項証明書）
- ② 代理人によって申請する場合は、委任状等その権限を証する書面
- ③ 登記の事由に応じて、その事由を証する書面

例1 住所変更の場合は、「住民票の写し」が必要です。

※法務局において住民基本台帳ネットワークを利用して住所変更の事実を確認することができる場合は、住民票の写しの添付を省略することができますが、住民基本台帳ネットワークを利用して住所変更の事実を確認することができないときは、住民票の写し等の送付をお願いすることがあります。

例2 本籍又は氏名変更の場合は、「戸籍の謄本又は抄本」が必要です。

○ 登記手数料

変更の登記については、登記手数料は不要です。

申請書及び添付書面は下記に送付（提出）してください。※送付の際は簡易書留郵便又は信書便（引受け及び配達記録を行うもの）をお願いします。

送付（提出）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 （03-5213-1360）