

# 成年後見申立てセット

## (後見, 保佐, 補助)

後見開始, 保佐開始, 補助開始の申立てを行うのに必要な書類のほか, 成年後見制度を利用するにあたって, 知っておいていただきたいことを記載した説明書がセットになっています。

申立て時に申立人, 後見人等候補者の方と面接を行うことから, 申立ては予約制となっています。必要書類の作成・準備のめどがつきましたら, 申立て先の家庭裁判所へ電話連絡し, 事前に面接日の予約をお願いします(「受理面接」の予約とお伝えください。)

★ 予約した日時 平成 年 月 日 時 分

名古屋家庭裁判所

### セット内容一覧

- 1 成年後見制度 Q&A
- 2 成年後見人・保佐人・補助人の職務について
- 3 手続について(フローチャート)
- 4 成年後見事件申立必要書類(チェックリスト)
- 5 コピーの取り方  
※預金通帳等をコピーする際の具体的な方法を説明しています。
- 6 登記されていないことの証明申請書
- 7 申立書等記入用紙
- 8 診断書等
- 9 申立書等記載例

## 成年後見制度 Q & A

Q 成年後見制度とは、どういう制度ですか。

A 病気や事故などにより判断能力が不十分になった人（この手続では、「本人」と呼びます。）のために、家庭裁判所が援助者を選び、本人を保護する制度です。

本人の判断能力の程度により、「後見」、「保佐」、「補助」の3種類に分かれています。

Q 申立てをするにあたり、最初に何をしたらよいのですか。

A 家庭裁判所指定の「診断書（成年後見用）」及び「診断書附票」を、主治医に作成してもらってください。主治医が精神科の医師でなくても構いません。

「鑑定連絡票」を利用し、主治医の方に申立て後の精神鑑定の引受けをお願いしてください。

Q 後見か、保佐か、補助か、どの手続を選べばいいのですか。

A 診断書の「判断能力判定についての意見」の欄のどこにチェックされているかを目安にしてください。

すなわち、

- ・「 自己の財産を管理・処分することができない（後見相当）。」  
であれば「後見」
- ・「 自己の財産を管理・処分するには、常に援助が必要である（保佐相当）。」  
であれば「保佐」
- ・「 自己の財産を管理・処分するには、援助が必要な場合がある（補助相当）。」  
であれば「補助」
- ・「 自己の財産を単独で管理・処分することができる。」  
であれば、この申立てはできません。

Q どの家庭裁判所に申立てをするのですか。

A 本人が実際に住んでいる所（住民票上の住所ではありません。）を管轄する家庭裁判所です。

名古屋家庭裁判所後見センター及び各支部では、申立て時に、必要書類の確認、申立人・後見人等候補者・（出席が可能であれば）本人と面接を行うため、申立てを予約制にしています。必要書類等、申立ての準備が整いましたら、事前に電話で面接の日時を予約の上、お越しください。

Q 申立てができるのは、誰ですか。

A 本人、配偶者、4親等内の親族です。多忙であったり、自分で申立てをするのが不安な場合は、司法書士や弁護士に相談してください。

Q 申立てには、どのくらいの費用がかかるのですか。

A 家庭裁判所に納めてもらう収入印紙や切手代などが1万円弱と、精神鑑定を行う場合、精神鑑定のための鑑定料が5万～10万円（多くの場合、5万円）程かかります（鑑定料はケースによって異なります）。

Q 審理には、どのくらいの期間がかかるのですか。

A 後見、保佐については、本人の精神鑑定を行うため、2月～3月程かかります。  
補助については、本人の同意を確認する必要があるため、1月程です。  
（事案の内容、本人の判断能力等によって、審理期間は大きく変わりますので、あくまで目安です。）

Q 成年後見人、保佐人、補助人には、どういう人になるのですか。

A 本人の身上監護、財産管理を適正に行ってくれる人を家庭裁判所が選びます。本人の親族がなる場合もあれば、弁護士、司法書士、社会福祉士、税理士などの専門家を選ぶ場合もあります。要するに、申立人が希望する人が選任されるとは限りません。また、後見人が行う後見事務を監督するため、専門家を監督人に選ぶ場合もあります。専門家を選んだ場合には、本人の財産から報酬を支払うこととなります。

なお、誰を成年後見人等に選任するかについては、家庭裁判所が職権で判断する事項であり、これについて不服申立ての規定はありません。

Q 後見開始、保佐開始の審判を受けると、本人の社会生活に、何か制限が加わるのですか。

A 本人が後見開始の審判を受けると、本人は印鑑登録ができなくなるほか、選挙権・被選挙権を失うことになっています。また、本人が後見開始・保佐開始の審判を受けると、医師、税理士等の資格や、会社役員、公務員等の地位を失うことになっています。補助開始の審判については、資格制限に関する規定はありません。

Q 後見、保佐、補助の審判を受けると、本人の戸籍が何かに載るのですか。

A 東京法務局が管理する「後見登記等ファイル」に、登記されます。本人の戸籍に記載されることはありません。

## 成年後見人・保佐人・補助人の職務について

1 成年後見人等の役割は、本人の意思を尊重し、かつ本人の心身の状態や生活状況に配慮しながら、本人に代わって、財産を管理したり必要な契約を結んだりすることによって、本人を保護・援助します。本人が誤った判断に基づいて契約を締結したような場合には、それを取り消して、本人の利益を守るようにしなければなりません。

また、成年後見人等は、その行う事務や財産管理の状況を家庭裁判所又は監督人に報告し、家庭裁判所又は監督人の監督を受けることとなります。本人の財産を使い込む等、不適切な後見等事務をしたことが確認された場合、その内容の程度によっては、後見人等を解任され、損害賠償、業務上横領等の民事上、刑事上の責任を問われる場合がありますのでご注意ください。

2 成年後見人等に選任された際は、具体的には次のような事務を行います。

(1) 「財産目録」、 「本人予算収支表」の作成

本人の預貯金、有価証券、不動産、保険などの内容を一覧表にした「財産目録」を作成し、家庭裁判所に提出します。また、本人の生活のための費用を本人の財産から計画的に支出するため、本人の収入、支出を把握して収支の予定を立て、「本人予算収支表」を作成します。

(2) 日常の財産管理

本人の預金通帳などを管理、保管し、本人の財産からの支出を金銭出納帳に記載し、領収書を一緒に保管しておき、その使途を明確にしておく必要があります。

(3) 介護サービスの利用契約や、施設への入所契約等

本人に代わって、本人の生活のために必要な契約を締結します。

(4) 家庭裁判所又は監督人への報告

成年後見人等は、財産目録、本人収支表に通帳コピー等の財産資料を添付して、家庭裁判所又は監督人に財産管理状況を報告します。

3 成年後見人等は、本人のために本人の財産を適切に維持し管理する義務があります。

そのため、一般的に本人の利益を損なうような、以下のような行為は原則として許されません。

- 本人を借金の保証人にしたり、本人名義の不動産に担保権（抵当権）を設定すること。
- 元本割れのリスクを伴う金融商品を購入するなど、財産を投機的に運用すること。
- 成年後見人等やその親族に対し、本人の財産を贈与・貸付するなど、本人以外の者のために財産を使用すること。

4 成年後見人等の仕事は、本人が死亡又は本人の能力が回復するまで続きます。

申立てのきっかけとなった、例えば「保険金を受け取る」とか、「遺産分割をする」といった手続が終了したとしても、成年後見人等の仕事が終わるわけではありません。

## 手続について（フローチャート）

1 診断書の作成依頼



2 添付書類の取り寄せ



3 申立書等の作成



4 申立書の提出



5 家庭裁判所の審理



6 審判（家庭裁判所の決定）

・主治医の先生に「診断書・診断書附票」（家庭裁判所指定のもの）等を作成してもらってください。その際、家庭裁判所から「精神鑑定」の依頼があったら引き受けてもらえるかどうかを「鑑定連絡票」を記入してもらってください。

・市町村役場や法務局で、必要な書類を取り寄せてください。詳細は、「成年後見申立必要書類（チェックリスト）」をご覧ください。

・戸籍謄本や住民票、記載例を見て、黒のペンかボールペンで記載してください（鉛筆書きしたものをコピーしても差し支えありません）。  
使用する印鑑は、認印で結構です。

・本人が実際に住んでいるところ（住民票上の住所ではありません。）を管轄する家庭裁判所に提出していただきますが、具体的には申立先の家庭裁判所にお問い合わせください。

※ 分からなければ、お近くの裁判所でお尋ねください。

申立書の提出時に、申立人や後見人等候補者、その他の関係者と面接を行うため、予約が必要です。

① 関係者からの事情聴取

② 精神鑑定（本人が植物状態などの場合は、鑑定をしないこともあります。）

### 名古屋家庭裁判所及び各支部の所在地一覧

本 庁	〒460-0001	名古屋市中区三の丸1-7-1 電話 052-223-2015（ダイヤルイン）
半田支部	〒475-0902	愛知県半田市宮路町200-2 電話 0569-21-0354（ダイヤルイン）
一宮支部	〒491-0842	愛知県一宮市公園通り4-17 電話 0586-73-3162（ダイヤルイン）
岡崎支部	〒444-8554	愛知県岡崎市明大寺町奈良井3 電話 0564-51-8950（ダイヤルイン）
豊橋支部	〒440-0884	愛知県豊橋市大国町110 電話 0532-52-3237（ダイヤルイン）

# 成年後見事件申立必要書類 (チェックリスト)

成年後見事件の申立てには以下の書類が必要となります。必要書類に不足・不備がありますと、再度ご来庁をお願いする場合がありますので、よく確認のうえ、お越してください。

## 1 申立書類

<input type="checkbox"/>	診断書、診断書附票、鑑定連絡票	申立てセット内の家庭裁判所指定の診断書様式で作成してください。「お願い(主治医の先生へ)」とあわせて、診断書等の作成を主治医に依頼してください。 後見開始の申立ての際、名古屋市愛護手帳(判定1度・2度)、愛知県療育手帳(判定A)の交付を受けておられる本人の場合、手帳のコピーの提出があれば、診断書等の提出は不要です。 本人が相続を予定している場合は、財産目録のほか、遺産目録も提出してください。
<input type="checkbox"/>	申立書(後見・保佐・補助)	
<input type="checkbox"/>	本人に関する照会書 (財産目録、本人予算収支表・親族関係図)	
<input type="checkbox"/>	候補者に関する照会書	

## 2 添付書類

<input type="checkbox"/>	戸籍謄本(全部事項証明書)	「登記されていないことの証明書」は、別紙「登記されていないことの証明書の入手方法について」を参考に、最寄りの法務局の本局で申請するか、東京法務局へお取り寄せください。 「登記されていないことの証明申請書」に記載された証明事項については、上から3番目である「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」にチェックしてください。 申請には、申立人の戸籍謄本等、本人と申請者の親族関係がわかる戸籍謄本が必要です。 名古屋法務局・戸籍課の問い合わせ先052-952-8111(代表)
<input type="checkbox"/>	本人の住民票(世帯)又は戸籍の附票	
<input type="checkbox"/>	登記されていないことの証明書	
<input type="checkbox"/>	候補者の住民票(世帯)又は戸籍の附票	

外国籍の方は、「外国人登録記載事項証明書」を提出してください。

### 本人の財産についての資料

<input type="checkbox"/>	(不動産)	不動産登記事項証明書(未登記の場合は固定資産税評価証明書) ※売却を予定している不動産については、不動産登記事項証明書、固定資産税評価証明書の両方を準備してください。 ※固定資産税評価証明書については、物件及び不動産評価額の記載のある固定資産税納税通知書のコピーの提出でもかまいません。	不動産登記事項証明書は、法務局でお取り寄せください。 固定資産税評価証明書は、市町村役場税務課でお取り寄せください。
<input type="checkbox"/>	(預金)	預貯金の通帳・証書のコピー(過去1年分のコピー)	コピーについては、裏面「コピーの取り方」を参考にしてください。以下同じ。
<input type="checkbox"/>	(有価証券)	有価証券(株式、出資金、国債、社債、債券、投資信託等)のコピー、または証券会社発行の取引残高明細書のコピー	有価証券については表裏全部をコピーしてください。
<input type="checkbox"/>	(保険)	各種保険契約の保険証券のコピー	保険証券の表裏全部をコピーしてください。
<input type="checkbox"/>	(負債)	本人が債務者・連帯債務者・保証人・連帯保証人となっている負債について、その具体的な内容を示す資料のコピー	例えば、金銭消費貸借契約書、住宅ローン契約書・保証書・返済計画一覧表などのコピー

### 本人の収支についての資料

<input type="checkbox"/>	(収入)	年金・手当額通知書、確定申告書、給与明細書、配当金支払明細書等のコピー	本人の収入を示す資料のコピーをご提出ください。
<input type="checkbox"/>	(支出)	医療費や施設費の領収書(直近1か月分)、税金・社会保険の通知書(納付指示書)、請求書等のコピー	本人に関する支出を示す資料のコピーをご提出ください。

従前から、金銭出納帳、家計簿等をつけている場合には、金銭出納帳、家計簿等のコピーも提出してください。

## 3 費用

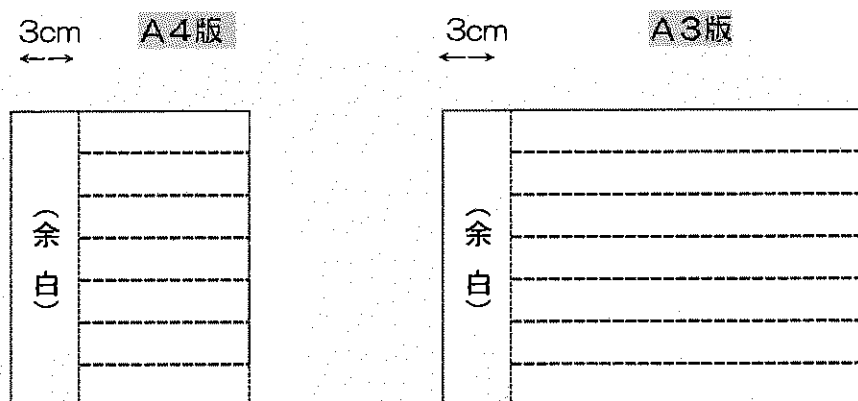
<input type="checkbox"/>	収入印紙	各800円 後見(保佐・補助)開始 800円 同意権付与・代理権付与 各800円	(例)後見開始の場合、800円 保佐開始、代理権付与の申立ての場合、1600円 補助開始、同意権付与、代理権付与の申立ての場合、2400円
<input type="checkbox"/>	収入印紙	2600円	登記嘱託費用となります。(上記の収入印紙とは別に必要になります。)
<input type="checkbox"/>	郵便切手	300円 × 3枚 80円 × 10枚 10円 × 10枚 1040円 × (1~2)組 ※	審理中の、通信費用となります(不足の場合、追加をお願いすることがあります。) (※後見開始の場合は1組、保佐又は補助開始の場合は2組)
<input type="checkbox"/>	現金	5万円程度	後見開始、保佐開始の審判をするうえで必要となる鑑定手続費用の一部となります。鑑定金額は、事案により、更に高額(又は低額)になる場合があります。あらかじめ、ご了承ください。

## 4 その他

印鑑 (認印で可。申立書に押印したものを持参してください。)

## コピーの取り方

- 1 用紙はA4版（今見ているこの用紙のサイズ）縦でお取りください。  
どうしても入りきらないときは、A3版をお願いします。  
また、次のように左側に3センチ程度の余白（とじしろ）ができるようにしてください。



- 2 保険証券など表裏両面に記載があるものは、両面ともコピーしてください。
- 3 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。
- 4 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

イ 表紙をめくってすぐの見開きページ（支店名などが載っているページ）

ウ 提出日のなるべく直前に記帳した上で、過去1年分のページ

エ 定期預金があるときは、その見開きページ

※ コピーしたものを通帳のサイズに切り取らないでください。

通帳のコピー例

（ 余 白 ）	20-03-08	国民年金		280,583	¥・・・
	20-03-12	厚生年金		231,000	¥・・・
	20-03-1	電気	3,000		¥・・・

# 記載例

## 「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。

記載例(ウ) 本人の配偶者または四親等内の親族が申請する場合 東京 法務局  
平成 23年 4月 1日申請

請求される方 (請求権者)	住所	東京都千代田区霞が関1丁目1番1号			収入印紙を貼るところ  収入印紙  必ず貼ってください。  1通につき300円 ※割印はしないでください。  印紙は申請書ごとに必要な通数分を貼ってください。  登記印紙も使用することができます。
	(フリガナ)	コウケン ハナコ			
氏名	後見 花子				
証明を受ける方との関係	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input checked="" type="checkbox"/> 四親等内の親族 <input type="checkbox"/> その他 ( )				
代理人 (上記の方から頼まれた方)	住所	↑本人の配偶者が申請する場合は「配偶者」にチェックしてください。			
	(フリガナ)				
氏名	連絡先(電話番号) (印)				
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				
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)	<input type="checkbox"/> 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) <input checked="" type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 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) 戸籍謄抄本、法人の代表者の資格を証する書面は、発行から3か月以内のもの				
証明事項 (いずれかの□にチェックしてください)	<input type="checkbox"/> 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) (医師、歯科医師、薬剤師、宅建、産廃、貸金、風俗、古物、警備、建設業 など) <input type="checkbox"/> 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) (たばこ販売業、入札関係、税理士、任意後見監督人の選任の申立(注) など) <input checked="" type="checkbox"/> 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) (後見・保佐・補助開始の審判の申立 など) <input type="checkbox"/> 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) (注)任意後見監督人の選任の申立の際、登記事項証明書のほかに本証明書も必要な場合があります。				
請求通数	1	※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	コウケン ジロウ	

◎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、住所又は本籍は番号、地番まで記入してください。

①氏名	後見 次郎													
②生年月日	明治	大正	昭和	平成	西暦	また	または							
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				4	0	年	1	月	1	日
③住所	都道府県名				市区郡町村名									
	東	京	都		千代田区									
	丁目 大字 地番													
	霞が関1丁目1番1号													
④本籍	都道府県名				市区郡町村名									
	東	京	都		千代田区									
<input type="checkbox"/> 国籍	丁目 大字 地番 (外国人は国籍を記入)													
	九段南1丁目1番地													
	後見・保佐・補助開始の審判の申立などで家庭裁判所に提出される場合は、本籍も記入してください。													

提出先から特に指定がない場合は、住所又は本籍(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、 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  年  月  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	本人確認資料 請求権者 代理人 運転免許証 健康保険証 パスポート その他 ( )
				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**収入印紙**（注1）（1通 ⇒ 300円）を貼付。

⇒ 申請書を直接窓口へ提出。（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**収入印紙**（注1）（1通 ⇒ 300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（いずれの場合も申請される方の本人確認書類の提示またはそのコピーの送付をお願いします。）

証明を受ける方本人が申請する場合 ⇒ 他の添付書類は不要。

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300円分の収入印紙を申請書ごと(証明を受ける方ごと)に必要な通数分、所定の箇所に貼ってください。

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。**

# 「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 (フリガナ)	収入印紙を貼るところ  収入印紙  必ず貼ってください。
	氏名 連絡先(電話番号) (印) 証明を受ける方との関係 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 四親等内の親族 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
代理人 (上記の方から頼まれた方)	住所 (フリガナ)	収入印紙を貼るところ  収入印紙  必ず貼ってください。
	氏名 連絡先(電話番号) (印)	
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300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)	<input type="checkbox"/> 委任状 (代理人が申請するとき必要。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) <input type="checkbox"/> 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必要) <input type="checkbox"/> 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必要)	
証明事項 (いずれかの□にチェックしてください)	<input type="checkbox"/> 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)	
	<input type="checkbox"/> 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)	
	<input type="checkbox"/> 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)	
	<input type="checkbox"/> 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	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	※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、住所又は本籍は番号、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	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											
	都道府県名				市区郡町村名							
④本籍	都道府県名				市区郡町村名							
	丁目 大字 地番 (外国人は国籍を記入)											
<input type="checkbox"/> 国籍												

提出先から特に指定がない場合は、住所又は本籍(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] [タ] [シ] [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 [ ] [ ] [ ] [ ] 年 [ ] [ ] 月 [ ] [ ] 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	本人確認資料 請求権者 代理人 運転免許証 健康保険証 パスポート その他 ( )
				交付	年 月 日	