

記載例(1) 成年後見人が申請する場合

記載例

登記事項証明申請書

(成年後見登記用)

東京 法務局 御 中

平成 25 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 収入印紙は割印をしないでここに貼ってください。 印紙は申請書ごとに必要な通数分を貼ってください。 収入印紙は1通につき550円です (ただし、1通の枚数が50枚を超えた場合は、超える50枚ごとに100円が加算されます) ※登記印紙も使用することができます。	
	(フリガナ)	コウケン タロウ				
	氏 名	後見 太郎 後				
請求される方の資格	<input type="checkbox"/> 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, 後見・保佐・補助命令の本人) <input checked="" type="checkbox"/> 成年後見人 <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"/> 保佐人 <input type="checkbox"/> 任意後見監督人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 四親等内の親族 <input type="checkbox"/> 補助人 <input type="checkbox"/> 未成年後見人 <input type="checkbox"/> 未成年後見監督人 <input type="checkbox"/> 職務代行者 <input type="checkbox"/> 任意後見受任者 (任意後見人) <input type="checkbox"/> 財産の管理者					
代理人 (上記の方から頼まれた方)	住 所					
	(フリガナ)					
	氏 名					
添付書類 下記 ④ 参照	<input type="checkbox"/> 戸籍謄本または抄本など本人との関係を証する書面 (上欄中 10, 11, 12, 13 の方が申請するとき必要。発行から3か月以内のもの) <input type="checkbox"/> 委任状 (代理人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 (請求される方が法人であるとき, 代理人が法人であるときに必要。いずれも発行から3か月以内のもの)					
後見登記等の種別及び請求の通数	<input checked="" type="checkbox"/> 後見 <input type="checkbox"/> 保佐 <input type="checkbox"/> 補助 (1 通) <input type="checkbox"/> 任意後見契約 (通) <input type="checkbox"/> 後見命令 <input type="checkbox"/> 保佐命令 <input type="checkbox"/> 補助命令 (通)					
●登記記録を特定するための事項						
(フリガナ)		コウケン イチロウ				
本人の氏名 (成年被後見人等)		後見 一郎				
(登記番号がわかっている場合は、記入してください。)						
登記番号		第 一 号				
(登記番号が不明の場合に記入してください。)						
本人の生年月日		明治・大正・昭和・平成 / 西暦 19 年 1 月 17 日生				
本人の住所		東京都千代田区九段南1丁目1番15号				
または本人の本籍 (国籍)						
本人確認書類 <input type="checkbox"/> 請求権者 <input type="checkbox"/> 代理人		<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> ()				
封筒		<input type="checkbox"/>				
交付通数		交付枚数 (合計)	手数料	交付方法	受付	年 月 日
50 枚まで	51 枚以上			<input type="checkbox"/> 窓口交付 <input type="checkbox"/> 郵送交付	交 付	年 月 日

- 記入方法等 1 二重線の枠内の該当事項の□に☑のようにチェックし、所要事項を記入してください。
 2 「登記記録を特定するための事項」には、登記番号がわかっている場合は、本人の氏名と登記番号を、不明な場合は、本人の氏名・生年月日・住所または本籍(本人が外国人の場合には、国籍)を記入してください。
 3 郵送申請の場合には、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

④ 窓口申請の場合は、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・氏名及び生年月日分かる書類)を窓口で提示していただきますようお願いいたします。
 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。

登記事項証明申請書

(成年後見登記用)

法務局 御 中

平成 年 月 日申請

請求される方 (請求権者)	住 所		収入印紙を貼るところ					
	(フリガナ)							
	氏 名	Ⓣ 連絡先(電話番号 - -)						
請求される方の資格	1 <input type="checkbox"/> 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, 後見・保佐・補助命令の本人)		収入印紙は割印をしないでここに貼ってください。					
	2 <input type="checkbox"/> 成年後見人 3 <input type="checkbox"/> 保佐人 4 <input type="checkbox"/> 補助人 5 <input type="checkbox"/> 任意後見受任者(任意後見人)	6 <input type="checkbox"/> 成年後見監督人 7 <input type="checkbox"/> 保佐監督人 8 <input type="checkbox"/> 補助監督人 9 <input type="checkbox"/> 任意後見監督人 10 <input type="checkbox"/> 配偶者 11 <input type="checkbox"/> 四親等内の親族 12 <input type="checkbox"/> 未成年後見人 13 <input type="checkbox"/> 未成年後見監督人 14 <input type="checkbox"/> 職務代行者 15 <input type="checkbox"/> 財産の管理者						
代理人 (上記の方から頼まれた方)	住 所		収入印紙は1通につき550円です					
	(フリガナ)							
	氏 名	Ⓣ 連絡先(電話番号 - -)						
添付書類 下記 ④ 参照	<input type="checkbox"/> 戸籍謄本または抄本など本人との関係を証する書面 (上欄中 10, 11, 12, 13 の方が申請するとき必要。発行から3か月以内のもの) <input type="checkbox"/> 委任状(代理人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(請求される方が法人であるとき, 代理人が法人であるときに必要。いずれも発行から3か月以内のもの)		(ただし, 1通の枚数が50枚を超えた場合は, 超える50枚ごとに100円が加算されます)					
後見登記等の種別及び請求の通数	<input type="checkbox"/> 後見 <input type="checkbox"/> 保佐 <input type="checkbox"/> 補助 (通) <input type="checkbox"/> 任意後見契約 (通) <input type="checkbox"/> 後見命令 <input type="checkbox"/> 保佐命令 <input type="checkbox"/> 補助命令 (通)							
●登記記録を特定するための事項								
(フリガナ)								
本人の氏名 (成年被後見人等)								
(登記番号がわかっている場合は, 記入してください。)								
登 記 番 号 第 号								
(登記番号が不明の場合に記入してください。)								
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								
または本人の本籍 (国籍)								
本人確認書類 <input type="checkbox"/> 請求権者 <input type="checkbox"/> 代理人 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> () <input type="checkbox"/> 封 筒								
交付通数		交付枚数 (合計)	手数料	交付方法	受	年	月	日
50枚まで	51枚以上			<input type="checkbox"/> 窓口交付 <input type="checkbox"/> 郵送交付	付			
					付			

- 記入方法等 1 二重線の枠内の該当事項の□に☑のようにチェックし, 所要事項を記入してください。
 2 「登記記録を特定するための事項」には, 登記番号がわかっている場合は, 本人の氏名と登記番号を, 不明な場合は, 本人の氏名・生年月日・住所または本籍(本人が外国人の場合には, 国籍)を記入してください。
 3 郵送申請の場合には, 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

④ 窓口申請の場合は, 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・氏名及び生年月日分かる書類)を窓口で提示していただきますようお願いいたします。
 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。