「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）

⑨

03 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，代理の方が請求する場合は，該当する方からの委任状が必要です。

●請求される方（代理請求の場合は代理人）の本人確認書類が必要です。（裏面注４参照）

＿＿＿＿＿＿法務局
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	※ 本人確認のため，御本人に連絡する場合があります。 連絡先（電話番号　　）	収入印紙 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　※ 本人確認のため，御本人に連絡する場合があります。	※印紙は申請書ごとに必要な通数分を貼ってください。
添付書類 下記㊟参照	□ 委任状（代理人が請求するときに必要，また，会社等法人の代表者が社員等の分を請求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・四親等内の親族が請求するときに必要） □ 法人の代表者の資格を証する書面（法人が代理人として請求するときに必要）		

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，地番まで正確に記入してください。

①氏名	
②生年月日	明治 □ 大正 □ 昭和 □ 平成 □ 令和 □ 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 □ 国籍	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）

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。

㊟請求される方（代理請求の場合は代理人）の本人確認書類は必ず提示または添付してください（裏面注４参照）。

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，昭和に記し 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

○本申請書は拡大縮小せずに使用してください。

本人確認書類 □請求権者 □代理人	
□運転免許証 □健康保険証 □マイナンバーカード □パスポート □（　　）	
□封筒	

（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