

「登記されていないことの証明書」及び「登記事項証明申請書」の取り方（なお、登記事項証明申請書は、任意後見監督人選任の申立てをする場合に限り必要となり、後見開始、保佐開始、補助開始の申立てをする場合には必要がないので、ご注意ください。）

◎ 申請書用紙 ⇒別紙（法務省所定のもの）をご利用ください。

なお、最寄りの法務局・地方法務局（いずれも本局）で窓口申請される際はそこにも備え付けてあります。

また、法務省のホームページ（<http://www.moj.go.jp/>）からダウンロードしたり、同省（法務局）の登記・供託インフォメーションFAXサービス（Tel03-3519-4755。情報番号は4212）によりファクシミリで取り寄せもできます。

◎ 申請書の作成上、注意していただきたいこと

⇒別紙留意事項（法務省所定のもの）を、まず、よくお読みください。

⇒「証明事項」では、成年後見制度を全く初めて利用される場合には、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）にチェックしてください。

⇒「◎証明を受ける方」欄には、申立ての対象となるご本人の事項を記入してください。その際、③住所と④本籍は、どちらも記入してください。

◎ 法務局の案内

◇東京法務局民事行政部後見登録課（郵送取り寄せをする場合は、ここ1カ所のみ）

〒102-8226 東京都千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎

Tel 03-5213-1360（直通）

◇神戸地方法務局（訪問して窓口申請をする場合）

〒650-0042 神戸市中央区波止場町1-1 神戸第2地方合同庁舎

（JR「三ノ宮」駅、阪急・阪神「三宮」駅から南南西へ徒歩約15分
水上警察署隣）

Tel 078-392-1821（代表→戸籍課・成年後見登記係に）

◇大阪法務局（訪問して窓口申請をする場合）

〒540-8544 大阪市中央区谷町2-1-17 大阪第2法務合同庁舎

（地下鉄谷町線「天満橋」駅下車3番、4番出口徒歩5分

京阪「天満橋」駅下車14号階段徒歩8分）

Tel 06-6942-9459（戸籍課直通→成年後見登記係に）

「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		収入印紙を貼るところ 収入印紙 必ず貼ってください。 1冊につき300円 ※印刷はじがいてください。
	(フリガナ)		
	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)		
	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 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)		
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"/>	証明を受ける方の氏名のフリガナ	<input type="text"/>

◎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、字面をはっきりと、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
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	または <input type="checkbox"/>
	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		
	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④に④に、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④に④年 ④月 ④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	交付	年 月 日
				交付	年 月 日
				本人確認資料	
				<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"/> その他	
				()	

見本

「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

記載例 (ウ) 本人の配偶者又は四親等内の親族が申請する場合 平成 19 年 4 月 1 日申請

請求される方 (請求権者) *配偶者の場合は配偶者にチェックする	住所	東京都千代田区九段南 1-1-15	登記印紙を貼るところ
	(フリガナ)	コウケン シロウ	
代理人 (上記の方から頼まれた方)	氏名	後見次郎 後	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;"> 登記印紙 </div> 1通につき登記印紙で400円です 平成23年4月から1通につき収入印紙または登記印紙で300円です
	住所	連絡先 (電話番号) 03-5213-1360 後	
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		
添付書類 (本人が請求する場合は不要)	宛先	※ 返信用封筒にも同一事項を必ず記入	
証明事項 (いずれかの□にチェックしてください)	証明を受ける方の関係	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 四親等内の親族 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (後見・保佐)	
	<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扶養等の申請する時に扶養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)	<input type="checkbox"/> 未成年被後見人、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、古物等) <input checked="" 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) <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) (後見・保佐・補助開始の審判の申立て、保護者選任の申立て) <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)	
請求回数	1 通 <small>※請求回数は行状によって記入してください。</small>	証明を受ける方の氏名のフリガナ	コウケン ダイスケ

◎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、文字をはつきりと、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	後見 大輔	
②生年月日	明治 <input type="checkbox"/> 大正 <input type="checkbox"/> 昭和 <input checked="" type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 西暦 <input type="checkbox"/> 年 月 日	55 年 6 月 15 日
③住所	都道府県名	市区郡町村名
	東京都	新宿区 丁目 大字 地番 北新宿1丁目8番22号
④本籍	都道府県名	市区郡町村名
		※後見・保佐・補助開始の申立て、保護者選任の申立てに使用する場合は本籍も記入してください。 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、住所または本籍 (外国人の場合は④)に記し、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、[ア:イ:ウ:]と左詰め(氏と名の間に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姓名(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、[ア:]年 [イ:]月 [ウ:]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 九段南2合同庁舎 東京法務局民事行政部後見見保課

(登記所が記載します)	交付回数	交付枚数	手数料	交付	年	月	日
				交付	年	月	日

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	④			収入印紙は割印をしないでここに貼ってください。
		連絡先(電話番号 - -)			
請求される方の資格	1 <input type="checkbox"/> 本人(成年後見人、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) 2 <input type="checkbox"/> 成年後見人 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 3 <input type="checkbox"/> 保佐人 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 4 <input type="checkbox"/> 補助人 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 5 <input type="checkbox"/> 任意後見受任者(任意後見人) 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			
	(フリガナ)				
	氏 名	④			(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)
		連絡先(電話番号 - -)			
添付書類	<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 (上欄中2~9の方が法人であるときに必要。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 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)					
交付通数		交付枚数 (合計)	手数料	交付方法	受付
50枚まで	51枚以上			<input type="checkbox"/> 窓口交付	交 付
				<input type="checkbox"/> 郵送交付	交 付
					年 月 日
					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、登記番号が判っている場合は、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)を記載してください。
 3 郵送請求の場合には、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

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。
 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。

記載例

登記事項証明申請書

東京 法務局 御 中

(成年後見登記用)

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
	(フリガナ)	コウケン ハナコ			
	氏 名	後見 花子 後見			
		連絡先 (電話番号 03 - 5213 - 1360)			収入印紙は割印をしないでここに貼ってください。
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 type="checkbox"/> 成年後見人 <input type="checkbox"/> 保佐人 <input type="checkbox"/> 補助人 <input checked="" 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"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 四親等内の親族 <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"/> 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 - -)			収入印紙は1通につき550円です
添付書類	<input checked="" 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 (上欄中2~9の方が法人であるとき及び法人が代理人として申請するとき必要。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 type="checkbox"/> 後見 <input type="checkbox"/> 保佐 <input type="checkbox"/> 補助 (通) <input checked="" 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)				※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。
● 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 - 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)					
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、登記番号が判っている場合は、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)を記載してください。
 3 郵送請求の場合には、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

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。
 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。