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	
	（フリガナ）	
	氏名	㊞ 連絡先（電話番号　－　－　）
請求される方の資格	1 ☐ 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）	
	2 ☐ **成年後見人** 3 ☐ **保佐人** 4 ☐ **補助人** 5 ☐ **任意後見受任者（任意後見人）**	6 ☐ 成年後見監督人　7 ☐ 保佐監督人　8 ☐ 補助監督人 9 ☐ 任意後見監督人　10 ☐ **配偶者**　11 ☐ **四親等内の親族** 12 ☐ 未成年後見人　13 ☐ 未成年後見監督人　14 ☐ 職務代行者 15 ☐ 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	㊞ 連絡先（電話番号　－　－　）
添付書類 ㊟	☐ 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に必要。発行から3か月以内のもの） ☐ 委任状（代理人が申請するときに必要） ☐ 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も必要。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	☐ 後見　☐ 保佐　☐ 補助　（　通） ☐ 任意後見契約　（　通） ☐ 後見命令　☐ 保佐命令　☐ 補助命令　（　通）	

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）	

印紙は申請書ごとに必要な通数分を貼ってください。

☐ 運転免許証
☐ 健康保険証
☐ パスポート
☐ （　）

☐ 封筒

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					年　月　日
				☐ 窓口交付 ☐ 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。