

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 23 年 12 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 タロウ			
	氏 名	後見 太郎 後見			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 03 - 5213 - 1360)			
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)		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		印紙は申請書ごとに必要な通数分を貼ってください。
	2 <input checked="" type="checkbox"/> 成年後見人		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		
	3 <input type="checkbox"/> 保佐人		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		収入印紙は1通につき550円です
	4 <input type="checkbox"/> 補助人		15 <input type="checkbox"/> 財産の管理者		
	5 <input type="checkbox"/> 任意後見受任者(任意後見人)				
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				(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 注	<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,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	<input checked="" type="checkbox"/> 後見 <input type="checkbox"/> 保佐 <input type="checkbox"/> 補助		(1 通)		※登記印紙も使用することができます。
	<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)					
印紙は申請書ごとに必要な通数分を貼ってください。		<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 付
50枚まで	51枚以上			<input type="checkbox"/> 窓口交付 <input type="checkbox"/> 郵送交付	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

注

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。