

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)

東京法務局御中
平成 年 月 日申請

窓口または 郵送で申請 書を出され る方の 住所・氏名	住 所			登記印紙を 貼るところ
	(フリガナ)			
	氏 名			
	連絡先 (電話番号)	(印)		登記印紙は割印をしない いでここに必ず貼り付 けてください。 請求通数 1 通当たり500円 [登記印紙は収入印紙 と違いますのでご注 意ください。]
	証明の対象者との関係	☐ 本人 ☐ 代理人 ☐ その他 ()		
申請書を出 される方が 代理人の場 合に記入	代理人に委任した方の 住 所			
	代理人に委任した方の 氏 名			
添 付 書 類 (本人が申請する 場合は不要)	☐ 委任状 (代理人が申請するとき必要) ☐ 戸籍謄抄本等親族関係を証する書面 (配偶者・四親等内の親族が申請するとき必要) ☐ その他 ()			
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 () (かつこ内に証明を必要とする事項を具体的に記入。例えば、成年後見監督人でないことの証明が必要な方は、「成年後見監督人とする 記録がない。」と記入。)			
請求通数		通	※請求通数は右詰めで 算用数字で記入してください。	

◎証明の対象者 この部分を複写するため、字画をはっきりと、住所又は本籍は番号、地番まで記入してください。

フリガナ												
①氏 名												
②生年月日	明治	大正	昭和	平成	西暦							
	☐	☐	☐	☐	又は	☐		年		月		日
③住 所												
又は本籍 (国籍)												

(登記所が 記載します)	証 明 事 項		交付枚数 (合計)	手数料	交付方法		
	10枚まで	11枚以上					
	受付	年	月	日	交付	年	月

記入方法：1. 該当事項の□に☑のようにチェックし、所要の事項を記入してください。

2. 証明の対象者の氏名のフリガナ欄は、例えば、 ヤマタ タロウ と左詰め(氏と名の間1字空き)でカタカナで記入。ひらがな名、カタカナ名の方も必ずフリガナ欄に記入してください。生年月日欄は、例えば、昭和に☑し、 40 年 1 月 1 日と右詰めで算用数字で記入。

③の欄は、住所又は本籍(外国人の場合は国籍)のいずれか一方の記入で差し支えありません。

3. 証明事項については、証明書提出先の官公庁等に御確認ください。法務局ではお答えできません。

4. 郵送申請の場合は、返信用封筒(長3サイズの封筒にあて名を書いて、切手を貼ったもの)を同封してください。

注 意 事 項：当用紙を複写して使用する場合は、等倍(A4サイズ)で四隅のマーク(■及び■)が明瞭に写るようにしてください。

申請書送付先：〒102-8225 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。

⇒ 申請書に登記印紙(注1)(1通 ⇒ 500円)を貼付。

⇒ 申請書を直接下記の窓口へ提出。(注2)

○郵送申請の場合

表面の申請書に所要事項を記入。

⇒ 申請書に登記印紙(注1)(1通 ⇒ 500円)を貼付。

⇒ 返信用封筒(長3サイズ(23cm×12cm)の封筒にあて名を明記・切手を貼付したもの)を同封し、下記のあて先へ送付。(注3)

〒102-8225

東京都千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎(7階)

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)

2 申請書の記入上の注意事項

(1) 「窓口または郵送で申請書を出される方の住所・氏名」欄

必ず押印し(認印でも可)、連絡先(電話番号)も記入。

(2) 「申請書を出される方が代理人の場合に記入」欄

代理人が申請する場合 ⇒ 委任した方(本人、その配偶者又は四親等内の親族)の住所・氏名を記入。

(3) 「添付書類」欄

本人が申請する場合 ⇒ 添付書類は不要。

本人の配偶者又は四親等内の親族が申請する場合 ⇒ 戸籍謄抄本が必要。

代理人が申請する場合 ⇒ 本人、その配偶者又は四親等内の親族からの委任状が必要。

ただし、本人の配偶者又は四親等内の親族の方から委任された場合は、委任状と戸籍謄抄本が必要。

(4) 「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。

(5) 「証明の対象者」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「証明の対象者」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、住所又は本籍は正確に記入してください。

注1 1通につき500円分の登記印紙を、申請書の所定の箇所に貼り付けてください。

登記印紙は、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17:00です。ただし、12:00から13:00までの間に申請書を提出された場合の証明書の交付は、13:15ころになります。また、17:00近くに申請書を提出された場合は、事務処理の関係上、翌日の交付になる場合がありますので、あらかじめ御了承願います。

注3 通常、申請書の受付の日から1日ないし2日程度で処理していますが、郵送申請の場合は、これに郵便の往復に要する日数を加えた日数が所要日数になります。ただし、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。

御不明な点は下記東京法務局又は最寄りの法務局・地方法務局にお問い合わせください。

東京法務局 TEL 03-5213-1234(代表), 03-5213-1360(ダイヤルイン)