登記事項証明申請書

（成年後見登記用）

法務局　御中

年　月　日申請

□ **閉鎖登記事項証明書（閉鎖された登記事項の証明書を必要とする場合はこちらにチェックしてください。）**

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 □ **本人の配偶者** 11 □ **本人の四親等内の親族**　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 16 □ 本人の相続人　17 □ 本人の相続人以外の承継人
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 **下記㊟参照**	□ 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10，11，12，13，16，17の方が申請するときに必要。発行から3か月以内の原本） □ 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 （請求される方が法人であるとき，代理人が法人であるときに必要。いずれも発行から3か月以内の原本）	
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）	
特別の請求	□ 氏名や住所等の変更履歴を必要とする場合はこちらにチェックして，必要な理由を記入してください。 理由：	

●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・令和 / 西暦　年　月　日生
本人の住所（登記上の住所）	
または本人の本籍（国籍）	

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）

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
□住基カード
□資格者証明書
　□弁護士
　□司法書士
　□行政書士
　□その他
□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，登記番号がわかっている場合は，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

㊟ 窓口請求の場合は，請求される方（代理請求の場合は代理人）の本人確認書類（運転免許証・健康保険証・マイナンバーカード・パスポート等）を窓口で提示していただきますようお願いいたします。
郵送請求の場合は，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。
申請書に添付した戸籍謄本等の還付（返却）を希望される場合は，還付のための手続が必要です。