

登記事項証明書

(2) 成年後見人等（注）から委任を受けた代理人が請求する場合

注：ここにいう「成年後見人等」とは、成年後見人、保佐人、補助人、任意後見受任者、成年後見監督人等、登記されている当事者を指します。

<窓口にお持ちいただくもの>

- ①申請書（窓口での作成も可能）
- ②委任状
- ③代理人の本人確認書類（運転免許証、マイナンバーカード等）
- ④必要通数分の手数料（収入印紙）

<申請書を作成する際の注意点>

「●登記記録を特定するための事項」欄について

- ・登記番号が分かる場合は、登記番号を記入してください。

登記番号を記入した場合、その下の「本人の生年月日」、「本人の住所」、「本人の本籍（国籍）」欄は空欄で差し支えありません。

- ・登記番号が不明な場合は、「本人の生年月日」と、「本人の住所」又は「本人の本籍（国籍）」を記入してください。
- ・申請書は押印不要です。

<委任状を作成する際の注意点>

- ・ 登記事項証明書が2通以上必要な場合は、委任状において必要通数を明記してください。
- ・ 委任者、代理人双方の住所等について、記載誤りがないかあらかじめよくご確認ください。
- ・ 委任状は押印不要です。

<その他>

- ・ 法人が成年後見人等になっている場合及び法人が代理人になっている場合は、法人の登記事項証明書（発行後3か月以内のもの）が必要です。ただし、会社法人等番号を申請書に記入すれば、法人の登記事項証明書の添付を省略することができます。