

## 「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)

03 請求できるのは、本人、本人の配偶者または四親等内の親族です。  
なお、代理の方が請求する場合は、該当する方からの委任状が必要です。

●請求される方（代理請求の場合は代理人）の本人確認書類が必要です。（裏面注3参照）

法務局  
年 月 日申請

◎証明を受ける方 この部分を複数回で証明書を作成するため、字画をはつきりと、住所または本籍は番号、地番まで正確に記入してください。

①氏名														
②生年月日	明治 大正 昭和 平成 令和		西暦	または					年			月		
③住所	都道府県名				市区町村名									
	丁目大字地番													
④本籍 <input type="checkbox"/> 国籍	都道府県名		市区町村名											
	丁目大字地番 (外国人は国籍を記入)													

提出先から特に指定がない場合は、住所または本籍（外国人の場合は④に☑し、正しい国籍名）のいずれかを記入してください。

注 請求される方（代理請求の場合は代理人）の本人確認書類は必ず提示または添付してください（裏面注3参照）。

記入方法：1. 証明を受ける方の氏名のフリガナ欄は、例えば、ヤマダタロウ と左詰め（氏と名の間1字空き）でカタカナで記入してください。

○本申請書は拡大縮小せずに使用してください。

の間1字空き)でカタカナで記入してください。  
2. 外国人土は氏名欄に本国名(漢字を使用しない外国人土はオクナ)を記入してく

2. 外国人は氏名欄に本国名（漢字を使用しない外国人はカタカナ）を記入してください  
3. 生年月日欄は、例えれば、昭和に[ ]年[ ]月[ ]日とする

3. 生年月日欄は、例えば、昭和に同じく 40 年 1 月 1 日と右詰めで記入。  
4. 郵送請求の場合は、返信用封筒（おて名を書いて、切手を貼つたもの）を封入し、下記のあて先に洋書式で記入する。

4. 郵送請求の場合は、返信用封筒（あて名を書いて、切手を貼ったもの）を同封しト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  
じくくたいせき。

(登記所が 記載します)	交付通数	交付枚数	手数料	受 付	年 月 日	<input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 封筒
				交付	年 月 日	

## 「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または戸籍謄抄本になります。

### 1 証明書の交付申請手続

#### ○ 窓口請求の場合

表面の申請書に所要事項を記入、収入印紙（注1）（1通 ⇒ 300円）を貼付。

⇒ 申請書と下記2(1)の添付書類及び本人確認書類を直接窓口に提出。

\* 東京法務局民事行政部後見登録課、各法務局及び地方法務局の戸籍課で取り扱っています。  
(支局・出張所では取り扱っていません。)

#### ○ 郵送請求の場合

表面の申請書に所要事項を記入、収入印紙（注1）（1通 ⇒ 300円）を貼付。

⇒ 申請書に下記2(1)の添付書類及び本人確認書類と返信用封筒（あて名を明記、切手を貼付したもの）を同封し、次のあて先へ送付。（注2）

\* なお、郵送請求は東京法務局民事行政部後見登録課のみ取り扱っています。

〒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 TEL 03-5213-1360（ダイヤルイン）、03-5213-1234（代表）

### 2 表面に記載した以外の申請書の記入上の注意事項等

(1) 「添付書類」欄及び本人確認書類（次の場合に応じて添付書類の提出及び本人確認書類の提示またはコピーの送付をお願いいたします。）

○ 証明を受ける方本人が請求する場合 ⇒ 本人確認書類（注3）

○ 証明を受ける方の配偶者または四親等内の親族が請求する場合

① 証明を受ける方との関係を証する発行から3か月以内の戸籍謄抄本または住民票等（注4）

② 本人確認書類（請求される方のもの）（注3）

○ 代理人が請求する場合

① 本人確認書類（代理人のもの）（注3）

② 証明を受ける方本人、その配偶者または四親等内の親族からの委任状の添付が必要。

③ 本人の配偶者または四親等内の親族から委任された場合は、前記委任状に加え、証明を受ける方本人と委任者との関係を証する発行から3か月以内の戸籍謄抄本または住民票等（注4）も併せて必要。

④ 代理人（受任者）が法人の場合は、上記添付書類に加え、代表者の資格を証する書面として法人の登記事項証明書または代表者の資格証明書（いずれも発行から3か月以内）も併せて必要。

\* 添付書類欄の「□添付を省略」にチェックの上、商号・本店等または会社法人等番号を記載することで、代表者の資格を証する法人の登記事項証明書等の添付を省略することができます。

\* 戸籍謄抄本または住民票等の添付書類は、原本を添付してください（郵送請求の場合の本人確認書類を除く）。なお、戸籍謄抄本または住民票等の還付（返却）を希望される場合は、還付のための手続が必要です。

(2) 「証明事項」欄

証明事項の選択については、証明書の提出先の官公庁等に確認してください。

(3) 「証明を受ける方」欄

外国人の場合は、①氏名欄は本国名を、④本籍欄は□国籍欄にチェックをし国籍のみを、それぞれ記入してください。

注1 1通につき300円分の収入印紙を、申請書ごと（証明を受ける方ごと）に必要な通数分、所定の箇所に貼ってください。収入印紙は、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などで入手できます。

注2 郵送請求の場合は、1週間程度要します。なお、請求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請求してください。

注3 窓口請求の場合は、請求される方（親族が請求する場合はその親族、代理請求の場合は代理人）の本人確認書類（運転免許証・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。また、郵送請求の場合は、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。

注4 除籍謄抄本または改製原戸籍の謄抄本を添付する場合は、発行後3か月以内のものでなくとも構いません。

ご不明な点は最寄りの法務局・地方法務局にお問い合わせください。

また、詳しくは東京法務局ホームページをご利用ください。

※1 ○ 証明を受ける方の配偶者又は四親等内の親族の方が請求する場合、証明を受ける方との関係を証する発行後3か月以内の戸籍謄抄本が必要となります。除籍謄抄本又は改製原戸籍の謄抄本が必要となる場合には、発行後3か月以内のものには限りません。

○ 証明を受ける方本人の配偶者又は四親等内の親族から委任された代理人が請求する場合も同様です。

○ 未成年後見人が請求する場合、発行後3か月以内の戸籍の謄抄本が必要となります。未成年後見に係る事項のみが記載されている戸籍の一部記載事項証明書（抄本）を添付することで足ります。

※2 代表者の資格を証する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。その場合、代理人氏名欄に会社法人等番号を記入の上、添付書類欄の「□添付を省略」にチェックをお願いいたします。

ただし、当該法人について、商業・法人登記が申請され、登記の完了前であるなど、登記官がシステム上で当該法人の登記情報を確認できない場合は、添付を省略することができませんので、商業・法人登記申請の有無をあらかじめ確認願います。