

登記事項証明書

(4) 成年被後見人等(注1)の配偶者又は四親等内親族から 委任を受けた代理人が請求する場合

注1：ここにいう「成年被後見人等」とは、成年被後見人、被保佐人、被補助人、任意後見契約の本人等を指します。

<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成年被後見人等と委任者（成年被後見人等の親族）の親族関係を証する戸籍謄本・住民票の写し（注2）
- ③委任状
- ④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）
- ⑤必要通数分の手数料（収入印紙）

注2：委任者（親族）と成年被後見人等とのご関係によって、必要となる戸籍謄本（住民票の写し）が変わりますので、事前に前橋地方法務局戸籍課（027-221-4466）までお問い合わせください。

また、戸籍謄本・住民票の写しについては、発行後3か月以内のものに限ります。ただし、戸籍謄本のうち、除籍謄本及び改製原戸籍謄本については、発行後3か月以上経過したものでも差し支えありません。

<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、代理人の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＞

- ・ 代理人が法人である場合は、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。