記載例（ウ）本人の配偶者又は四親等内の親族が申請する場合

「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）

記載例 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。

佐賀地方 法務局
令和〇年 〇 月 〇 日申請

●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４参照）

			収入印紙を貼るところ
請求される方（請求権者）	住所	東京都千代田区九段南1丁目1番15号	収入印紙 必ず貼ってください。
	（フリガナ）	コウケン　ハナコ	※登記印紙も使用することができます。
	氏名	後見　花子　※ 本人確認のため，御本人に連絡する場合があります。 連絡先（電話番号 03-5213-1360 ）	1通につき300円
	証明を受ける方との関係	☐ 本人 ☐ 配偶者 ☑ 四親等内の親族 ☐ その他（　）	※割印はしないでください。
代理人（上記の方から頼まれた方）	住所		※印紙は申請書ごとに必要な通数分を貼ってください。
	（フリガナ）		
	氏名	会社法人等番号（　－　－　） 連絡先（電話番号　）	
返送先（上記以外に証明書の返信先を指定される場合に記入）	住所		
	宛先	※ 返信用封筒にも同一事項を必ず記入　※ 本人確認のため，御本人に連絡する場合があります。	

添付書類 下記㊟参照	☐ 委任状（代理人が請求するときに必要。また，会社等法人の代表者が社員等の分を請求する時に社員等から代表者への委任状も必要） ☑ 戸籍謄抄本等親族関係を証する書面（本人の配偶者・四親等内の親族が請求するときに必要） ☐ 法人の代表者の資格を証する書面（法人が代理人として請求するときに必要）（☐添付を省略） ※戸籍謄抄本，法人の代表者の資格を証する書面は，発行から3か月以内のもの
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 ☐ 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 後見を受けていないことの証明が必要な方） ☐ その他（　）とする記録がない。（上記以外の証明を必要とする場合） ※任意後見監督人の選任の申立の際，登記事項証明書のほかに本証明書も必要な場合があります。

証明事項について，詳しくは提出先へ御確認ください。

請求通数	1 通	※請求通数は右詰めで記入してください。	証明を受ける方の氏名のフリガナ　コ ウ ケ ン　ジ ロ ウ

◎証明を受ける方　この部分を複写して証明書を作成するため，字画をはっきりと，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	後見　次郎
②生年月日	明治 ☐ 大正 ☐ 昭和 ☑ 平成 ☐ 令和 ☐ または 西暦 ☐　40 年　1 月　1 日
③住所	都道府県名：東京都　市区郡町村名：千代田区 丁目 大字 地番：九段南1丁目1番15号 住民票上の住所を記入
④本籍 ☐ 国籍	都道府県名：東京都　市区郡町村名：千代田区 丁目 大字 地番（外国人は国籍を記入）：九段南1丁目1番地

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。

㊟ 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４参照）。

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。
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，例えば，昭和に☑し 4 0 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（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

○本申請書は拡大縮小せずに使用してください。

（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
				交付	年　月　日

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 ☐パスポート ☐（　）	
☐封筒	

「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、戸籍謄本または抄本になります。

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。
（窓口の受付時間は9:00から17:00までです。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、郵送請求の場合は東京法務局民事行政部後見登録課において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・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。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。