

## 「登記されていないことの証明書」に関するQ & A

### 目次

- Q1 「証明を受ける方との関係」はどれにチェックする必要がありますか？ ..... 1
- Q2 会社の代表者が請求する場合、「請求される方」または「代理人」の記載はどのようになりますか？ ..... 1
- Q3 「証明事項」はどれにチェックをする必要がありますか？ .. 1
- Q4 「証明を受ける方の氏名のフリガナ」で、濁点はどのように記入しますか？ ..... 1
- Q5 添付書類について教えてください。..... 2
- Q6 「請求される方」及び「代理人」の押印は必要ですか？ .... 2
- Q7 窓口で請求した場合、交付までにどれくらいの時間がかかりますか？ ..... 3
- Q8 申請書や委任状は本人が直筆することなく、代理人等が代筆することも可能ですか？ ..... 3
- Q9 郵送で申請することは可能ですか？..... 3
- Q10 「証明を受ける方」の「④本籍」は記入する必要がありますか？ ..... 3
- Q11 添付する戸籍等については、返却してもらうことはできますか？ ..... 3
- Q12 「戸籍謄抄本等親族関係を証する書面」は住民票の写しでも大丈夫ですか？ ..... 4

**Q1 「証明を受ける方との関係」はどれにチェックする必要がありますか？**

**A 「請求される方」と「証明を受ける方」が同一人である場合には、「本人」にチェックしていただき、その他の場合は該当する項目にチェックしていただくこととなります。**

代理人によって請求する場合も、代理を求めた方が証明の対象となる場合は「本人」にチェックします。

**Q2 会社の代表者が請求する場合、「請求される方」または「代理人」の記載はどのようになりますか？**

**A 会社の代表者が代理人として申請することもできますが、会社の登記事項証明書と代表者への委任状が必要になるため（Q5 参照）、「請求される方」（例：役員等）から窓口へ来る人（例：会社の従業員）へ直接委任する方法をおすすめしています。**

**Q3 「証明事項」はどれにチェックをする必要がありますか？**

**A 「証明事項」については、証明書を提出する官公庁等に御確認ください。なお、代表的な例は次のとおりとなります。**

●宅地建物取引業、警備業、建設業、産業廃棄物処理業等の資格登録・審査のために必要な場合

→「成年被後見人、被保佐人とする記録がない」にチェック。

●後見・保佐・補助開始の審判申立てのために必要な場合

→「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」にチェック。

**Q4 「証明を受ける方の氏名のフリガナ」で、濁点はどのように記入しますか？**

**A 1マスで記載することになります。**

「カ`」ではなく「ガ」で記入するようお願いします。

**Q5 添付書類について教えてください。**

**A** ①本人が自身の分について請求する場合、②代理人が委任者の分を請求する場合、③親族の分を請求する場合、④会社の代表者がその他の役員の方を請求する場合について、以下のとおりとなります。

類型	必要な書類	留意点
①本人が自身の分について請求する場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 証明申請書</li> <li>・ 本人確認書類（運転免許証等※）</li> <li>・ 収入印紙（1通300円）</li> </ul>	※窓口にお越しいただいた方について本人確認を行います。他の類型（代理人や代表者）についても同様です。
②代理人が委任者の分を請求する場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 証明申請書</li> <li>・ 委任状（※）</li> <li>・ 本人確認書類（運転免許証等）</li> <li>・ 収入印紙（1通300円）</li> </ul>	※複数人分について1枚にまとめていただくことも差し支えありません。
③親族の分を請求する場合 （親族に判断能力がある場合は②によることも可能です。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 証明申請書</li> <li>・ 戸籍謄抄本等親族関係を証する書面（戸籍等※）</li> <li>・ 本人確認書類（運転免許証等）</li> <li>・ 収入印紙（1通300円）</li> </ul>	※有効期限について、原則として作成年月日から3か月以内のものとなります。
④会社の代表者がその他の役員の方を請求する場合 （会社の従業員が役員の方を請求する場合は②によります）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 証明申請書</li> <li>・ 委任状</li> <li>・ 法人の代表者の資格を証する書面（会社の登記事項証明書※）</li> <li>・ 本人確認書類（運転免許証等）</li> <li>・ 収入印紙（1通300円）</li> </ul>	※「会社法人等番号」の提供があれば、添付省略することが可能です。

**Q6 「請求される方」及び「代理人」の押印は必要ですか？**

**A** 令和3年3月1日以降、「記名」をすることになり、「押印」は不要とされました。

**Q7 窓口で請求した場合、交付までにどれくらいの時間がかかりますか？**

**A 申請書等の確認ができましたら、5分から15分程度で証明書の交付が可能です。**

**Q8 申請書は本人が直筆することなく、代理人等が代筆することも可能ですか？**

**A 本人が自書することは必要とされていないため、代理人等が代筆して作成することも可能です。**

**Q9 郵送で申請することは可能ですか？**

**A 郵送で申請する場合、東京法務局民事行政部後見登録課に対して送付することになります。郵送申請の方法は、東京法務局ホームページを御覧ください。**

**Q10 「証明を受ける方」の「④本籍」は記入する必要がありますか？**

**A 「証明を受ける方」について必ず記入しなければならない事項は「①氏名」「②生年月日」「③住所」になります。**

**「④本籍」は証明書を提出する官公庁等によって記入の要否が分かれているため、提出先に御確認いただくことをおすすめしています。**

**Q11 添付する戸籍等については、返却してもらうことはできますか？**

**A 戸籍等の原本とその写しを持参していただければ、原本の返却に応じることは可能です。**

**なお、「登記されていないことの証明書」の請求のためのみ作成された書面（例：委任状）は原本の返却をすることはできません。**

**Q12 「戸籍謄抄本等親族関係を証する書面」は住民票の写しでも大丈夫ですか？**

**A 住民票の写しによって続柄の確認ができる場合は証明書の交付請求に応じることが可能です（例：「世帯主」と「続柄」が記載されている場合にその関係を確認することで交付の可否を判断します。）。**