

## 馬主の登録申請書類（個人馬主用）の送付について

拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

さて、依頼のありました個人馬主登録に係る下記の資料をお送りいたしますので、ご査収ください。

ご不明な点がありましたら、お問合せください。

敬具

### 記

1. 馬主登録申請書
2. 経歴の概要を記載した書類（経歴書）・念書（乙）  
※ 2種類の様式がまとまっており、1/2と2/2の2枚組になっています。
3. 「登記されていないことの証明書」申請書・交付申請に当たっての留意事項  
※ 申請書の証明事項欄には、「成年被後見人，保佐人とする記録がない（後見・保佐を受けてないことの証明が必要な方）」にチェックを入れてください。
4. 馬主登録申請の際の個人情報の取扱いについて（同意書）

- 申請に必要な書類等の一覧を添付しましたのでご確認のうえ申請してください。

〒106-8639 東京都港区六本木 1-9-10

地方競馬全国協会 審査部 登録課

Tel03-6441-3370 Fax03-3583-8874

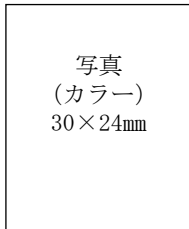
その1 (個人馬主及び法人馬主用)

登録年月日	登録番号	受付年月日	扱者	収入年月日	扱者
旧登録番号	抹消年月日	理由			

## 馬主登録申請書

年 月 日

地方競馬全国協会理事長 殿



住 所 〒

(ふりがな)

氏名又は法人の名称

(自宅・会社 TEL ) 年 月 日生

(携帯電話 TEL )

(法人の場合には代表者の住所) 〒

(ふりがな)

(法人の場合には代表者の氏名)

(自 宅 TEL ) 年 月 日生

(携帯電話 TEL )

預 託 予 定 調 教 師 名 ( 就業している競馬場 )
( )

貴協会業務方法書の規定により必要な書類を添え、上記のとおり馬主の登録を申請します。

(ふりがな) 氏名	自宅電話	
	携帯	
メールアドレス		
住所	〒	
(居住地)	※上記住所以外にお住まいの方	
本籍地		
最終学歴 ( 年卒)	中央競馬関係 馬主登録の有無（有・無） ※ 有の場合は、馬主登録番号、 年登録	
職 歴		
年		
年		
年		
年		
年		
年		
年		
現 在 の 主 な 職 業		
会社名・職務 会社の所在地 勤務地 業務内容 資本金 従業員数・年商		
会社名・職務 会社の所在地 勤務地 業務内容 資本金 従業員数・年商		

※ 次のページも記入してください。

「住居」以下の項目、念書(乙)は必ず記入してください。

2/2

※ 該当がない場合は「なし」と記入してください。

住居	自分名義・家族名義・社宅・賃貸(家賃) (円) (土地) m <sup>2</sup> ・家 m <sup>2</sup>	
主な資産	<b>資産</b> 預貯金 (円) 有価証券 その他	<b>負債</b> 住宅ローン残高 (円) 借入れ(住宅ローン除く) (円) その他
	知人馬主名とその関係	
	預託予定調教師との関係	
馬主登録申請の動機		

馬生産者・農業者の方はご記入ください。

馬生産者	敷地	草地 ( ㍉ )	放牧地 ( ㍉ )	その他 ( ㍉ )	
	所有種雄馬名				
	繁殖雌馬	サ・ア ( 頭 )	ばんえい ( 頭 )	内自己所有 ( 頭 )	
	育成馬	当歳	サ・ア ( 頭 )	ばんえい ( 頭 )	内自己所有 ( 頭 )
		1歳	サ・ア ( 頭 )	ばんえい ( 頭 )	内自己所有 ( 頭 )
		2歳	サ・ア ( 頭 )	ばんえい ( 頭 )	内自己所有 ( 頭 )
種雄馬シブレット出資	馬名	株数	馬名	株数	
農業者	種類(地目)	地積 (㍉)	主な作物の種類等		
	田・畑・山林				
	家畜の種類(品種) 頭数・飼養目的				

## 念 書 ( 乙 )

私は、次のいずれにも該当していません。

- (1) 禁錮以上の刑に処された者
- (2) 競馬法、日本中央競馬会法、自転車競技法、小型自動車競走法又はモーターボート競走法の規定に違反して罰金の刑に処された者

氏 名 \_\_\_\_\_

※ 申請者本人が記入してください。

# 「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。

法務局

●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)

年 月 日申請

請求される方 (請求権者)	住所 (フリガナ)		収入印紙を貼るところ  収入印紙  1通につき300円 ※割印はしないでください。  ※印紙は申請書ごとに必要な通数分を貼ってください。  必ず貼ってください。
	氏名	※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)	
	証明を受ける方との関係	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 四親等内の親族 <input type="checkbox"/> その他( )	
代理人 (上記の方から頼まれた方)	住所 (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送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(注)参照	<input type="checkbox"/> 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)		
	<input type="checkbox"/> 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)		
	<input type="checkbox"/> 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)		
証明事項 (いずれかの□にチェックしてください)	<input checked="" type="checkbox"/> 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)		
	<input type="checkbox"/> 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との証明が必要な方)		
	<input type="checkbox"/> 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・保佐・補助・任意後見を受けていないことの証明が必要な方)		
	<input type="checkbox"/> 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)		
請求通数	<input type="text"/>	証明を受ける方の氏名のフリガナ	<input type="text"/>

◎証明を受ける方 この部分を複製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	
②生年月日	明治 大正 昭和 平成 令和 西暦 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> または <input type="text"/> <input type="text"/> 年 <input type="text"/> <input type="text"/> 月 <input type="text"/> <input type="text"/> 日
③住所	都道府県名 市区郡町村名 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	丁目 大字 地番 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
④本籍	都道府県名 市区郡町村名 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	丁目 大字 地番(外国人は国籍を記入) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 国籍	

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。

⑤ 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、 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  年  月  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

(登記所が記載します)	交付通数	交付枚数	手数料	交付	年 月 日
				交付	年 月 日

○本申請書は拡大縮小せずに使用してください。

本人確認書類	
<input type="checkbox"/> 請求権者 <input type="checkbox"/> 代理人	
<input type="checkbox"/> 運転免許証	
<input type="checkbox"/> 健康保険証	
<input type="checkbox"/> マイナンバーカード	
<input type="checkbox"/> パスポート	
<input type="checkbox"/> ( )	
<input type="checkbox"/> 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(4)の添付書類及び本人確認書類を直接窓口へ提出。

\* 東京法務局民事行政部後見登録課、その他各法務局及び地方法務局の戸籍課において取り扱っています（支局・出張所では取り扱っていませんのでご注意ください。）。（注2）

### ○ 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(4)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3）

\* 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

（交通：地下鉄九段下駅 6番出口 徒歩5分）

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

## 2 申請書の記入上の注意事項等

### (1) 「請求される方」欄

~~押印し（認印でも可）、連絡先（電話番号）を記入。~~

~~代理人が請求する場合は、「請求される方」の押印は不要です。~~

### (2) 「代理人」欄

代理人が請求する場合に、代理人の方の住所・氏名を記入。

~~代理人が押印し（認印でも可）、連絡先（電話番号）を記入。~~

### (3) 「返送先」欄

証明書の送付先を上記(1)または(2)以外とする場合に記入。

### (4) 「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4）

○ 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か月以内の戸籍謄本または抄本 ←

② 本人確認書類（請求される方のもの）（注4）

○ 代理人が請求する場合

① 本人確認書類（代理人のもの）（注4）

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戸籍謄本または抄本（いずれも発行から3か月以内）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。

※ 戸籍謄本等の添付書類は、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。

### (5) 「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。

なお、「宅地建物取引業、産業廃棄物処理業、警備業、貸金業、古物営業、風俗営業」については、「成年被後見人、被保佐人とする記録がない。」の事項にチェックしてください。

### (6) 「証明を受ける方」欄

この申請書は自動読取装置で機械処理しますので、該当事項のチェック及び所要事項は明瞭に記入してください。特に「証明を受ける方」欄は、この部分がそのまま証明書に複写されますので、字画をはっきりと、住所または本籍を正確に記入してください。

なお、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 窓口の受付時間は8:30から17:15までです。

注3 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4 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。

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。

.....部分について、次ページの1及び2を御確認ください。

- ※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が、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が、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。

## 馬主登録申請の際の個人情報の取扱いについて（同意書）

地方競馬全国協会（以下「当協会」といいます。）は、「個人情報の保護に関する法律」に基づき、皆様の個人情報を以下の目的の達成に必要な範囲で利用いたします。

また、利用目的に照らして不要となった個人情報については、速やか且つ適正に廃棄いたします。

- 法令に基づく登録要件の確認
- 各種統計資料の作成
- 登録事務に関する連絡先の確認
- 当協会からの通知・連絡等送付先の確認

当協会は、皆様の個人情報を適切に管理し、あらかじめ本人の同意を得ることなく個人情報を第三者に提供することはありません。ただし次の場合を除きます。

- ・法令により個人情報の提供を求められた場合
- ・法令に基づく登録要件の確認のための利用を目的として関連団体に提供する場合（この場合、当協会は関連団体に対して個人情報の厳格な管理を要求し適切に指揮監督いたします。）

上記個人情報の取扱いに同意いたします。

日付： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

氏名： \_\_\_\_\_



## 馬主登録申請に必要な書類

	書類名	個人	発行先(交付先)	備 考
1	*馬主登録申請書 (様式は「個人及び法人用」と「組合作用」があります。)	○	(注1)	注1 :地方競馬情報サイト ( <a href="http://www.keiba.go.jp/">http://www.keiba.go.jp/</a> )、登録課、各競馬場駐在員事務所(34頁参照)で入手できます。
2	*申請者の経歴の概要を記載した書類(経歴書) (様式は①「個人及び法人」用と②「組合」用があります。)	○	(注1)	2枚1組です。 注2 :役員には監査役、25%以上の出資者を含みます。以下同様です。
3	*念書(乙)	○	(注1)	
4	精神の機能の障害により馬を適正に出走させるにあたって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者でないことを証明する書類(注3)	○	各法務局、地方 法務局戸籍課、 医療機関	注3 :登記されていないことの証明書もしくは医師の診断書が必要です。
5	本籍地市区町村の発行した身分証明書(注4)  〔外国人の方は*念書(甲)……………(注1)〕	○	本籍地の 市区町村役場	注4 :運転免許証等ではなく、破産宣告の通知を受けていないことの証明です。  発行する市区町村によっては、「身元証明書」など名称が異なる場合があります。
6	住民票(世帯全員用)	○	住民登録の 市区町村役場	
7	戸籍謄本(全部事項証明)  〔外国人の方は除く。〕	○	本籍地の 市区町村役場	
8	直近年分の所得証明書ア(注5)	○	所轄税務署又は 市区町村役場	注5 :所轄税務署で交付される納税証明書(その2 所得金額用)または 市区町村が交付する所得証明書
9	直近年分の所得証明書イ(注6)	○	申請者又は 勤め先	注6 :給与以外の所得がある場合は、所得税確定申告書(自己保有分の控、第一表及び第二表、さらに所得内訳書・青色申告決算書を税務署に提出された方は併せてその写し)を提出してください。(写しても可) 確定申告をしていない方は源泉徴収票を提出してください。(写しても可)
10	*馬主登録申請の際の個人情報の取扱いについて(同意書)	○	(注1)	
11	写真(注7) (個人・法人代表者・組合代表者は3葉、代表者を除く組合員は2葉)	○	申請者	注7 :縦正面上半身無帽で申請前3か月以内に撮影したカラー写真であって、裏面に氏名を記載した縦30mm、横24mmのもの。 個人・法人代表者はうち1葉を申請書に貼付すること。組合員はうち1葉を経歴書に貼付すること。 写真は馬主登録時の「馬主登録証」の作成に使用します。

\*印のついてるものは、地方競馬全国協会が定めた様式をご使用ください。

※ その他、必要があると認める書類の提出を求める場合があります。 ※ ご提出いただいた書類等にマイナンバーの記載がある場合、該当部分をマスキングまたは削除した上で利用いたします。

※ 公的書類は発行日より3か月以内のものを提出してください。 ※ ご提出いただきました書類は返却いたしません。