

# 登記事項概要証明書交付申請書 (動産・債権譲渡登記用)

東京法務局

御中

年 月 日申請

登記区分	<input type="checkbox"/> 動産譲渡 <input type="checkbox"/> 債権譲渡・質権設定 ※ いずれかを選択し、チェックしてください（両方のチェックはできません）。		
窓口に来られた方 (申請人)	住所		
	フリガナ		
	氏名		
ファイル区分	<input type="checkbox"/> 現在ファイル（現在効力を有するファイル） <input type="checkbox"/> 閉鎖ファイル（全部抹消登記又は存続期間が満了した登記に係るファイル） ●該当する記録がない場合、「記録がない旨の証明書」を請求しますか。 → <input type="checkbox"/> 請求する <input type="checkbox"/> 請求しない	請求部数	部

収入印紙欄

収入印紙

収入印紙

収入印紙は、割印をしないで、ここに貼ってください。  
(登記印紙も使用可能)

●検索条件（次のいずれかを選択してください。）

→  登記番号検索（下欄に記入した登記番号に係るファイルを検索します。譲渡人名も記入してください。）  
 ※最大10個まで指定することができます。

第	—	号	第	—	号
第	—	号	第	—	号
第	—	号	第	—	号
第	—	号	第	—	号
第	—	号	第	—	号
—	—	—	—	—	—

譲渡人名 (必須)	
--------------	--

→  譲渡人検索（下欄に記入した譲渡人に係るファイルを検索します。）  
 ※ 該当する記録が複数ある場合は、どうしますか。□にチェックしてください。  
 該当する記録の証明書を全て請求する。  
 最新の記録のみの証明書を請求する。

譲渡人	譲渡人名 (必須)
	譲渡人名のフリガナ (必須)
	譲渡人の所在
	譲渡人の会社法人等番号 (任意)

※譲渡人以外の検索条件を加えて検索対象となるファイルを更に絞り込む場合には、下記①～③の事項(1つでも可)を記入してください。

①譲受人	譲受人名
※譲受人を検索条件とするときは、会社法人等番号以外の事項については、必ず記入してください。	譲受人名のフリガナ
	譲受人の所在
	譲受人の会社法人等番号 (任意)
②登記年月日の範囲	平・令 年 月 日 ~ 平・令 年 月 日 <small>注) 検索可能な期間は申請日の前業務日までです。</small>
③登記原因 (いずれか1つを選択)	<input type="checkbox"/> 売買 <input type="checkbox"/> 営業譲渡 <input type="checkbox"/> 交換 <input type="checkbox"/> 質権設定 <input type="checkbox"/> 贈与 <input type="checkbox"/> 事業譲渡 <input type="checkbox"/> 信託 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 譲渡担保 <input type="checkbox"/> 代物弁済 <input type="checkbox"/> 現物出資

注 質権設定登記の場合には、譲渡人とあるのは質権設定者と、譲受人とあるのは質権者と読み替えてください。

交付部数	手数料	交付方法
		<input type="checkbox"/> 窓口交付 <input type="checkbox"/> 郵送交付

◎郵送請求の場合には、返信用封筒(宛名を書いて、切手を貼ったもの)を同封し、下記の宛先に送付してください。  
 申請書送付先: 〒165-8780 東京都中野区野方一丁目34番1号  
 東京法務局民事行政部 動産登録課 又は 債権登録課