

○郵送で登記事項証明書の交付を請求するには、どうしたらよいのですか？

(情報番号1106 全1頁)

郵送で登記事項証明書の交付を請求するには、必要な事項を記入した請求書を、返信用の切手とともに、請求する土地又は建物を管轄する登記所に郵送してください。

なお、請求書を提出する前に、以下の事項を確認してください。

1 請求書を提出する登記所の確認

登記事項証明書を請求する登記所を確認してください。登記所の住所や電話番号は、情報番号8001～8050番の登記管轄一覧表又は法務局ホームページ「管轄のご案内」(http://houmukyoku.moj.go.jp/homu/static/kankatsu_index.html)を御覧ください。

2 手数料について(平成25年4月1日現在)

郵送で登記事項証明書の交付を請求する場合の手数は、1通当たり600円です。料金は、請求書に収入印紙を貼る欄がありますので、そこに手数料額に相当する収入印紙を貼って返信用の切手と共に郵送してください(なお、登記印紙についても、これまどおり使用することができますので、登記印紙を貼っていただいても差し支えありません)。現金を添えて請求することはできません。

なお、1通の枚数が50枚を超える場合には、以後50枚ごとに100円加算されます。

登記事項証明書の請求書の様式・記載例については、情報番号1110で御案内しています。

3 地番について

登記記録上の土地・建物の地番・家屋番号は、いわゆる住居表示とは異なりますので、申請する前に、登記記録上の地番・家屋番号を、登記完了証、登記識別情報通知書又は登記済証(いわゆる権利証)により、あるいは、管轄登記所に備え付けられた地図又は市区町村役場、住居表示地番対照住宅地図(発行されていない地域もあります。)等により確認してください。

4 区分所有建物(マンションなど)の登記事項証明書等を請求する場合

マンションなどの一室(専有部分といいます。)のみの登記事項証明書を請求する場合には、「マンション名」を記載してください。

5 共同担保目録が必要な場合

共同抵当権等の他の担保物件について(土地・建物の別、所在等)が何かを知りたい場合は、「共同担保目録希望」と記載してください。