

登記事項証明書交付申請書
(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）。		収入印紙欄					
窓口に来られた人・申請人 ※法人が請求する場合は、氏名欄に代表者の資格・氏名も記載してください。	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 代理人 → 委任者の商号等 () 会社法人等番号(任意)(- -) ※ 代理人が請求するときは、下欄に代理人の住所・氏名を記載してください。また、委任状が必要です。		収入印紙 収入印紙					
	証明書の交付を受けることができる資格	<input type="checkbox"/> 譲渡人 <input type="checkbox"/> 譲渡人の使用人 <input type="checkbox"/> 譲受人 <input type="checkbox"/> 債務者 ※ 登記された動産・債権の差押債権者等(利害関係人)に該当する方は「当事者指定検索用」様式で請求してください。			押印欄			
	住所				実印を押印(代理人の場合は認印で可)			
	フリガナ							
氏名	会社法人等番号(任意)(- -)							
添付書類	<input type="checkbox"/> 委任状(代理人が請求するときに必要) <input type="checkbox"/> 印鑑証明書(発行から3か月以内のものが必要) <input type="checkbox"/> 代表者の資格を証する書面(法人の場合は必要) (□登記事項証明書につき添付を省略) <input type="checkbox"/> 破産管財人等の選任を証する書面 <input type="checkbox"/> 譲渡人又は譲受人の商号・本店等の変更を証する書面 (□登記事項証明書につき添付を省略) <input type="checkbox"/> 譲渡人の使用人であることを証する書面							
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) ※ 一部抹消登記がされただけではファイルは閉鎖されません(全ての通番が抹消されると閉鎖されます。)。一部抹消登記がされた通番を含む登記事項証明書を請求する場合は、「閉鎖されていないファイル」をチェックしてください。							
証明書の交付形式	<input type="checkbox"/> 個別事項証明 (1個の動産・債権ごとに交付するもの) <input type="checkbox"/> 一括証明 (2個以上の動産・債権に係る登記事項を一括して交付するもの) ※ 一括証明は、証明書に記載される動産・債権の個数が2個以上の場合に限り交付されます。 ※ 債権譲渡・質権設定登記の一括証明においては、債権個別事項の備考欄に記載された事項のほか、一部の登記事項の記載が省略されます。	請求部数	部					
● 検索条件 (次のいずれかを選択してください。) → <input type="checkbox"/> 登記番号指定検索 (登記番号によって特定されるファイルに記録されているすべての動産通番又は債権通番について、登記事項証明書を交付します。) ● 登記番号 第 - 号 → <input type="checkbox"/> 通番指定検索 (登記番号によって特定されるファイルに記録されている一部の動産通番又は債権通番について、登記事項証明書を交付します。) ※ 登記番号及び動産通番又は債権通番を指定してください。動産通番又は債権通番は、範囲で指定することもできます。 ● 登記番号 第 - 号 ● 動産通番又は債権通番 <table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table> 記入例 1-5 (1番から5番までの通番を指定) 20 (20番の通番を指定)								
※ 質権設定登記の場合は、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。								

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)

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

東京法務局 御中

令和 3年 6月 1日申請

注2

注1

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)

登記区分	<input type="checkbox"/> 動産譲渡 <input checked="" 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)。		押印欄
窓口に来られた人・申請人	<input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 代理人 → 委任者の商号等() 会社法人等番号(任意)(- -) ※ 代理人が請求するときは、下欄に代理人の住所・氏名を記載してください。また、委任状が必要です。		
証明書の交付を受けることができる資格	<input checked="" type="checkbox"/> 譲渡人 <input type="checkbox"/> 譲渡人の使用人 <input type="checkbox"/> 譲受人 <input type="checkbox"/> 債務者 ※ 登記された動産・債権の差押債権者等(利害関係人)に該当する方は「当事者指定検索用」様式で請求してください。		
住所	東京都千代田区九段南一丁目1番15号		
フリガナ	カブシキガイシャエービーシーブツサン		注6 実印を押印(代理人の)
氏名	株式会社ABC物産 代表取締役 乙川孝夫 会社法人等番号(任意)(1234-56-789012)		

注3

注4

注5

注6

添付書類	<input type="checkbox"/> 委任状(代理人が請求するときが必要) <input checked="" type="checkbox"/> 印鑑証明書(発行から3か月以内のものが必要) <input type="checkbox"/> 代表者の資格を証する書面(法人の場合は必要) (<input checked="" type="checkbox"/> 登記事項証明書につき添付を省略) <input type="checkbox"/> 破産管財人等の選任を証する書面 <input type="checkbox"/> 譲渡人又は譲受人の商号・本店等の変更を証する書面 (<input type="checkbox"/> 登記事項証明書につき添付を省略) <input type="checkbox"/> 譲渡人の使用人であることを証する書面
------	---

注7

ファイル区分	<input checked="" 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) ※ 一部抹消登記がされただけではファイルは閉鎖されません(全ての通番が抹消されると閉鎖されます。)。一部抹消登記がされた通番を含む登記事項証明書を請求する場合は、「閉鎖されていないファイル」をチェックしてください。
--------	--

注8

証明書の交付形式	<input checked="" type="checkbox"/> 個別事項証明 (1個の動産・債権ごとに交付するもの) <input type="checkbox"/> 一括証明 (2個以上の動産・債権に係る登記事項を一括して交付するもの) ※ 一括証明は、証明書に記載される動産・債権の個数が2個以上の場合に限り交付されます。 ※ 債権譲渡・質権設定登記の一括証明においては、債権個別事項の備考欄に記載された事項のほか、一部の登記事項の記載が省略されます。	請求部数	1部
----------	---	------	----

注9

1部

● 検索条件 (次のいずれかを選択してください。)

→ 登記番号指定検索 (登記番号によって特定されるファイルに記録されているすべての動産通番又は債権通番について、登記事項証明書を交付します。)

● 登記番号

第 2021 - 12345 号

→ 通番指定検索 (登記番号によって特定されるファイルに記録されている一部の動産通番又は債権通番について、登記事項証明書を交付します。)

※ 登記番号及び動産通番又は債権通番を指定してください。動産通番又は債権通番は、範囲で指定することもできます。

● 登記番号

第 - 号

● 動産通番又は債権通番

--	--	--	--

記入例 1-5 (1番から5番までの通番を指定)
20 (20番の通番を指定)

※ 質権設定登記の場合は、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。

注10

注11

注12

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

東京法務局 御中

令和 3年 6月 1日申請

注2

注1

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)

登記区分	<input type="checkbox"/> 動産譲渡 <input checked="" 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)。		押印欄
窓口に来られた人・申請人	<input type="checkbox"/> 本人 <input checked="" type="checkbox"/> 代理人 委任者の商号等(甲乙商事株式会社) 会社法人等番号(任意)(1234-56-789012) ※ 代理人が請求するときは、下欄に代理人の住所・氏名を記載してください。また、委任状が必要です。		
証明書の交付を受けることができる資格	<input checked="" type="checkbox"/> 譲渡人 <input type="checkbox"/> 譲渡人の使用人 <input type="checkbox"/> 譲受人 <input type="checkbox"/> 債務者 ※ 登記された動産・債権の差押債権者等(利害関係人)に該当する方は「当事者指定検索用」様式で請求してください。		
住所	東京都港区赤坂一丁目1番1号		
フリガナ	ホウム ジロウ		実印を押印(代理人の)
氏名	法務次郎 会社法人等番号(任意)(- -)		

注3

※法人が請求する場合は、氏名欄に代表者の資格・氏名も記載してください。

注5

注4

注6

添付書類	<input checked="" type="checkbox"/> 委任状(代理人が請求するときに必要) <input checked="" type="checkbox"/> 印鑑証明書(発行から3か月以内のものが必要) <input type="checkbox"/> 代表者の資格を証する書面(法人の場合は必要) (<input checked="" type="checkbox"/> 登記事項証明書につき添付を省略) <input type="checkbox"/> 破産管財人等の選任を証する書面 <input type="checkbox"/> 譲渡人又は譲受人の商号・本店等の変更を証する書面 (<input type="checkbox"/> 登記事項証明書につき添付を省略) <input type="checkbox"/> 譲渡人の使用人であることを証する書面
------	--

注7

ファイル区分	<input checked="" 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) ※ 一部抹消登記がされただけではファイルは閉鎖されません(全ての通番が抹消されると閉鎖されます)。一部抹消登記がされた通番を含む登記事項証明書を請求する場合は、「閉鎖されていないファイル」をチェックしてください。
--------	---

注8

証明書の交付形式	<input checked="" type="checkbox"/> 個別事項証明 (1個の動産・債権ごとに交付するもの) <input type="checkbox"/> 一括証明 (2個以上の動産・債権に係る登記事項を一括して交付するもの) ※ 一括証明は、証明書に記載される動産・債権の個数が2個以上の場合に限り交付されます。 ※ 債権譲渡・質権設定登記の一括証明においては、債権個別事項の備考欄に記載された事項のほか、一部の登記事項の記載が省略されます。	請求部数	各1部
----------	---	------	-----

注9

注10

●検索条件(次のいずれかを選択してください。)

→ 登記番号指定検索(登記番号によって特定されるファイルに記録されているすべての動産通番又は債権通番について、登記事項証明書を交付します。)

●登記番号

第	—	号
---	---	---

→ 通番指定検索(登記番号によって特定されるファイルに記録されている一部の動産通番又は債権通番について、登記事項証明書を交付します。)

※ 登記番号及び動産通番又は債権通番を指定してください。動産通番又は債権通番は、範囲で指定することもできます。

●登記番号

第	2021	—	12345	号
---	------	---	-------	---

注11

注12

●動産通番又は債権通番

1-5	8	15		
-----	---	----	--	--

記入例 1-5 (1番から5番までの通番を指定)
20 (20番の通番を指定)

※ 質権設定登記の場合は、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

参考

登記番号・債権通番指定検索用

<債権譲渡登記>

委任状

私は、東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号 △△△△ を代理人と定め、次の権限を委任します。

譲渡人 東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号株式会社◇◇◇◇から
譲受人 東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号□□□□株式会社への
令和〇〇年〇〇月〇〇日△△【注：登記原因及びその日付を記載】による
債権譲渡につき、債権譲渡登記の登記事項証明書の交付申請及び同証明書
の受領に関する一切の件

但し、登記番号第 ー 号債権譲渡による

個別事項証明

一括証明

【注：債権通番指定検索の場合は、次のように、債権通番も記載する。】

債権通番 1-5, 8, 15

令和 年 月 日

譲渡人 東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号

株式会社 ◇ ◇ ◇ ◇

代表取締役 ○ ○ ○ ○ ○

実印

【登記事項証明書交付申請書（登記番号・通番指定検索用）】 記入上の注意事項＜債権譲渡登記＞

登記事項証明書は、譲渡に係る債権を特定するために必要な事項（債権個別事項）を含む全ての登記事項を証明するものです。債務者に関する情報を含むことから、**譲渡人、譲受人、譲渡に係る債権の債務者**及び当該債権の譲渡につき**利害関係を有する者**等に限り請求することができます。

登記事項証明書の交付申請書の様式には「登記番号・通番指定検索用」と「当事者指定検索用」の2種類がありますが、債権譲渡登記の譲渡人又は譲受人が登記事項証明書の交付請求をする場合であって、請求する債権譲渡登記の登記番号が判明しているときや、債権譲渡登記の完了と同時に当該譲渡登記に係る登記事項証明書の交付を請求するとき（いわゆる「同時申請」のとき）は、「登記番号・通番指定検索用」の様式を用いて請求してください。

なお、登記された債権の差押債権者等**利害関係を有する者**は、債務者の本店・商号や登記されている債権の種類等を具体的に特定して請求する必要があるため、「**当事者指定検索用**」の様式を用いて**請求してください**。

- (注1) 交付申請書を提出する日を記載してください（郵送申請の場合は、発送日を記載してください）。
- (注2) 「債権譲渡・質権設定」をチェックしてください。
- (注3) 本人申請・代理申請の別に応じて、「本人」又は「代理人」をチェックしてください。代理申請の場合は、委任者の商号等も記載してください。
- (注4) 証明書の交付を請求する方の資格の区分に応じてチェックしてください。譲渡人の破産管財人が請求する場合は、「譲渡人」にチェックしてください。登記された債権の差押債権者等（利害関係人）に該当する方は、この「登記番号・通番指定検索用」様式ではなく、「**当事者指定検索用**」様式で請求してください。
- (注5) 証明書の交付を請求する方の住所・氏名を記載してください。代理申請の場合は、代理人の住所・氏名を記載してください（代理人が法人の場合は、本店（主たる事務所）・商号（名称）のほか、氏名欄に代表者の資格・氏名も記載してください）。法人が請求する場合は、本店（主たる事務所）・商号（名称）のほか、氏名欄に代表者の資格・氏名も記載してください。
- (注6) 印鑑は、証明書の交付を請求する方の**実印**（法人の場合は登記所に**登録済みの印鑑**、個人の場合は市区町村に**登録済みの印鑑**）を鮮明に押印してください。ただし、代理申請の場合は、代理人の印（認印で可）を押印してください（申請人本人の実印は、委任状に鮮明に押印してください）。
- (注7) 交付申請書に添付する書類をチェックしてください。登記事項証明書の交付を請求するには、印鑑証明書及び代表者の資格を証する書面（法人の場合）のほか、請求をする方の資格の区分等に応じた添付書類が必要です。なお、これらの添付書類は、債権譲渡登記申請の完了と同時に当該譲渡登記に係る登記事項証明書の交付を請求する場合（いわゆる「同時申請」の場合）であっても、登記申請書に添付したものは別に添付する必要があります。

・印鑑証明書

→ 必ず必要な書面で、申請人が**法人の場合は登記所発行のもの、個人の場合は市区町村発行のものを添付します。有効期限につき、発行日から3か月以内のものに限られます**ので、特に留意願います。

・代表者の資格を証する書面※

→ 申請人が法人の場合は必要になります。有効期限の定めはありません。

※ 法人の代表者の資格を証する登記事項証明書については、添付を省略することができます。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することができないときは、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しておいてください。

添付省略が可能な代表者の資格を証する登記事項証明書について、添付を省略する場合は、「 登記事項証明書につき添付を省略」をチェックしてください。

・変更証明書※

→ 債権譲渡登記の譲渡人の商号（名称）又は本店（主たる事務所）、譲受人の商号（名称）又は本店（主たる事務所）（個人の場合は氏名又は住所）が債権譲渡登記ファイル上の表示と異なっている場合は、変更の事実が分かる証明書（**法人の場合は履歴事項証明書又は登記簿謄本、個人の場合は住民票の写し等**）が必要になります。有効期限の定めはありません。

※ 譲渡人又は譲受人の表示が債権譲渡登記ファイルに記録された表示と異なる場合における変更を証する登記事項証明書については、変更に係る情報（変更前の全ての本店・商号又は会社法人番号等）が申請書又は委任状に記載され、その情報により登記官がシステム上で当該法人の登記情報を確認することができる場合には、添付を省略することができます。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することができないときは、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しておいてください。

添付省略が可能な譲渡人又は譲受人の商号・本店等の変更を証する登記事項証明書について、添付を省略する場合は、「 登記事項証明書につき添付を省略」をチェックしてください。

（注8） 請求する証明書のファイル区分をチェックしてください。

チェックしたファイル区分によって、以下のとおり、債権譲渡登記所に存在するファイルを検索し、次の証明文が付記された証明書が交付されます。

① 「 現在ファイル」をチェックした場合

現在ファイル（現在効力を有するファイル）を検索し、検索条件に該当するファイルが存在する場合に証明書を交付します。

証明文は、「上記のとおり債権譲渡登記ファイル（除く閉鎖分）に記録されていることを証明する。」となります。

② 「 閉鎖ファイル」をチェックした場合

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）を検索し、検索条件に該当するファイルが存在する場合に証明書を交付します。

証明文は、「上記のとおり閉鎖登記ファイルに記録されていることを証明する。」となります。

なお、債権譲渡登記においては、全ての債権通番が抹消されてはじめてファイルが閉鎖されることとなり、**一部抹消登記がされただけでは、その債権通番は閉鎖されません**。したがって、例えば、債権通番が1番から5番まで存在する債権譲渡登記について、3番の債権通番のみが一部抹消登記されている場合に、3番の債権通番が記載された証明書の交付を請求するときは、「 現在ファイル」をチェックし、通番指定検索で3番の債権通番を指定することとなります。

（注9） 請求する証明書の交付形式をチェックしてください。

登記事項証明書の交付形式には、**同一の登記番号中に該当する債権が2個以上ある場合**について、2個以上の債権に係る登記事項を一括して証明するもの（一括証明）と、それぞれの登記事項を個別に証明するもの（個別事項証明）の2種類があります。

「個別事項証明」をチェックした場合は、債権通番ごとに証明書が作成されるので、同一登記番号中に複数の債権通番があるときは、その債権通番の個数分の証明書が作成されます。

「一括証明」をチェックした場合は、同一の登記番号ごとに証明書が作成されます（複数の登記番号にわたる債権を一括して1通の証明書に記載して作成することはできません。）。一括証明においては、債権個別事項のうち、備考欄に記載された事項、原債権者の取扱店、債務者の取扱店、契約年月日、弁済期、外貨建債権の表示の記載がそれぞれ省略されます。また、原債権者及び債務者が複数存在する場合には、1名のみが表示されます。

なお、「一括証明」は、**登記事項証明書に記載される債権が1個の場合には交付されません（この場合は、「個別事項証明」のみ交付されます。）。**

手数料の計算方法については、（注12）を参照願います。

(注10) 証明書の請求部数を記載してください。

「一括証明」を選択した場合、請求部数として記載した数だけ証明書が交付されます。「個別事項証明」を選択した場合は、「請求部数」として「各〇部」と記載してください。「個別事項証明」を選択した場合、たとえば債権通番が2個ある債権譲渡登記について請求部数を「各2部」と記載すると、合計4通を交付することになります。

(注11) 検索条件として、登記されている全ての債権について証明書が必要な場合は「登記番号指定検索」を、一部の債権について証明書が必要な場合は「通番指定検索」をチェックしてください。

申請人が**債務者の場合は、自己を債務者とする債権についてのみ交付を請求することができるので、「通番指定検索」をチェックし、当該債権に係る登記番号及び債権通番を記載してください。**

なお、同一の登記番号について複数の組合せの一括証明形式の登記事項証明書の交付を請求する場合（債権通番の組合せごとにそれぞれ一括証明形式の証明書の交付を請求する場合）は、交付申請書を各別にご用意いただくようお願いいたします（交付を請求する複数の債権通番全てを1通の登記事項証明書にまとめて記載する場合は、1通の交付申請書に全ての債権通番をまとめて記載してください。）。

【例】 登記番号第2021-12345号の債権譲渡登記の債権通番1から3まで及び5から8までについて、それぞれ1通の登記事項証明書（一括証明）の交付を請求する場合
→ 以下のとおり、交付申請書を各別にご用意ください。

〔1件目（一括証明を請求）〕

- 登記番号
第2021-12345号
- 動産通番又は債権通番
1-3

〔2件目（一括証明を請求）〕

- 登記番号
第2021-12345号
- 動産通番又は債権通番
5-8

通番1-3で証明書1通

手数料額 $500 + (200 \times 2) = 900$ 円

通番5-8で証明書1通

手数料額 $500 + (200 \times 3) = 1,100$ 円

※ 1件目と2件目の手数料額の合計 2,000円

〔参考：通番1-3と5-8を全て1通の申請書に記載して一括証明を請求した場合〕

- 登記番号
第2021-12345号
- 動産通番又は債権通番
1-3 | 5-8

この場合、通番1-3と5-8が1通の証明書にまとめて記載されます。

手数料額 $500 + (200 \times 6) = 1,700$ 円

(注12) 登記事項証明書の交付（オンライン申請を除く）についての手数料は、譲渡に係る債権の個数により、次の手数料になります。

① 個別事項証明（1個の通番ごとに交付するもの）

債権1個につき 500円

② 一括証明（同一登記番号中の2個以上の債権に係る登記事項を一括して交付するもの）

500円＋債権の個数が1個を超えるごとにその超える個数に200円を乗じた額

【例】債権2個の場合 $500 + (200 \times 1) = 700$ 円

債権5個の場合 $500 + (200 \times 4) = 1,300$ 円