

動産譲渡登記オンライン証明書請求データの入力方法

- ※ 赤字の部分等について、「入力の方」欄の記載に従って入力してください。
- ※ 「必須」欄のうち、「○」は必ず入力する項目、「△」は入力事項によっては必ず入力する項目、「×」は入力してはならない項目、空白は任意入力の項目です。
- ※ 青字の<>部分内は修正しないでください。
- ※ 詳しい入力条件等については、「オンライン証明書請求データ仕様」により確認してください。

タグ及び入力データ	必須	種類	入力の方
1. 証明共通事項 ファイル (COMMON.xml)			
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>	-	-	
<証明共通事項>	-	-	
<提出先登記所>東京法務局御中</提出先登記所>	○	全角	証明書の請求をする登記所を入力します。必ず「東京法務局御中」と入力してください。
<申請日>	-	-	
<元号コード>02</元号コード>	○	半角	「表1. 元号コード一覧」のうち該当するコード番号を半角で入力してください。
<年>23</年>	○	半角	半角数字2桁で入力してください。「1年」、「2月」、「3日」など一桁の場合は、それぞれ「01」、「02」、「03」と入力してください。
<月>02</月>	○		
<日>14</日>	○		
</申請日>	-	-	
<証明種別>01</証明種別>	○	半角	「表2. 証明種別コード一覧」のうち該当するコード番号を半角で入力してください。
<検索種別>01</検索種別>	○	半角	「表3. 検索種別コード一覧」のうち該当するコード番号を半角で入力します。証明種別が「01」の場合には「01」又は「02」を、証明種別が「02」の場合には「03」、「04」又は「05」を、証明種別が「03」の場合には「03」を入力します。
<ファイル区分>01</ファイル区分>	○	半角	「表4. ファイル区分コード一覧」のうち該当するコード番号を半角で入力します。
<ないこと証明書請求区分>01</ないこと証明書請求区分>	○	半角	「表5. ないこと証明書請求区分コード一覧」のうち該当するコード番号を半角で入力します。
<あること証明書請求区分>01</あること証明書請求区分>	○	半角	「表6. あること証明書請求区分コード一覧」のうち該当するコード番号を半角で入力します。
<交付方法>02</交付方法>	○	半角	「表7. 交付方法コード一覧」のうち該当するコード番号を半角で入力します。
<送付方法>	-	-	交付方法が「01(窓口)」である場合には、受取人の住所及び氏名を入力してください(郵便番号は入力しないでください)。交付方法が「02(送付)」である場合には、送付先の情報を入力することができます(速達及び書留等を指定するための事項は入力してください)。
<送付先>	-	-	送付先の情報を入力することができます。
<郵便番号>1234567</郵便番号>	△	半角	送付先の郵便番号を半角数字7桁で入力してください。
<住所>東京都豊島区中央二丁目2番2号</住所>	△	全角	送付先の住所を全角で入力してください。交付方法が「01(窓口)」である場合には、必ず受取人の住所を入力してください。
<氏名>動産一郎</氏名>	△	全角	送付先の氏名を全角で入力してください。交付方法が「01(窓口)」である場合には、必ず受取人の氏名を入力してください。
</送付先>	-	-	
<速達>01</速達>	△	半角	「表8. 速達コード一覧」のうち該当するコード番号を半角で入力してください。
<書留等>01</書留等>	△	半角	「表9. 書留等コード一覧」のうち該当するコード番号を半角で入力してください。
</送付方法>	-	-	
<申請部数>1</申請部数>	○	半角	証明書の申請部数を半角で入力してください。交付方法が「01」又は「02」の場合には、「1」から「99」までの部数を入力してください。交付方法が「03」の場合には、必ず「1」と入力してください。
<申請人情報>	-	-	
<所在>東京都豊島区中央一丁目1番1号</所在>	○	全角	申請人の所在(住所)を全角で入力してください。
<フリガナ>カブシキガイシャドウサンジョウト</フリガナ>	○	全角	申請人の商号(氏名等)等のフリガナをカタカナで入力してください(フリガナには中点などの記号やスペースは入力することができません)。
<商号等>株式会社動産譲渡</商号等>	○	全角	申請人の商号(氏名等)等を全角で入力してください。商号又は名称にローマ字を使用している場合に限り、先頭及び最後尾を除き、「全角スペース」を入力することができます。
<代表者の資格>代表取締役</代表者の資格>	△	全角	証明種別が「02」又は「03」であって、かつ、申請人区分が「01」である場合には、必ず代表者の資格を全角で入力してください。それ以外の場合には、入力しないでください。
<代表者の氏名>動産次郎</代表者の氏名>	△	全角	証明種別が「02」又は「03」であって、かつ、申請人区分が「01」である場合には、必ず代表者の氏名を全角で入力してください。それ以外の場合には、入力しないでください。
<連絡先>0399999999</連絡先>	△	半角	代理人によって証明書の請求をしない場合には、必ず連絡先を半角で入力してください。代理人によって請求をする場合には、入力しないでください。
<変更登記情報>	-	-	申請人の表示が動産譲渡登記ファイルに記録されている表示と異なるときは、変更を証する書面に代わるものとして「登記情報提供サービス」から取得した「照会番号」及び「発行年月日」を「変更登記情報」として入力します。
<照会番号>0012345678</照会番号>		半角	「登記情報提供サービス」から取得した「照会番号」を半角で入力します。
<発行年月日>	-	-	「登記情報提供サービス」から取得した「照会番号」の「発行年月日」をで入力します。「照会番号」を記録するときは必ず記録してください。

タグ及び入力データ	必須	種類	入力の仕方
<元号コード>02</元号コード>	△	半角	「表1. 元号コード一覧」のうち該当するコード番号を半角で入力してください。
<年>23</年>	△		
<月>02</月>	△	半角	半角数字2桁で入力してください。「1年」、「2月」、「3日」など一桁の場合は、それぞれ「01」、「02」、「03」と入力してください。
<日>14</日>	△		
</発行年月日>	-	-	
</変更登記情報>	-	-	
</申請人情報>	-	-	
<申請人区分>01</申請人区分>	△	半角	証明種別が「02」又は「03」の場合には、「表6-10. 申請人区分コード一覧」のうち該当するコード番号を半角で入力してください。それ以外の場合には、入力しないでください。
<申請人区分その他情報>〇〇〇〇</申請人区分その他情報>	△	半角	申請人区分が「09」の場合には必ず入力してください。それ以外の場合には、入力しないでください。
<予備></予備>	x	-	何も入力しません。
</証明共通事項>	-	-	

タグ及び入力データ	必須	種類	入力の仕方
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>	-	-	
<特定情報>	-	-	動産譲渡登記ファイルを特定するための登記番号及び譲渡人の情報を入力します。
<登記番号情報>	-	-	
<登記番号>20110004567</登記番号>	○	半角	証明対象となる動産譲渡登記の登記番号を半角で入力してください。ただし、「-」（ハイフン）は入力しないでください。
</登記番号情報>	-	-	
<譲渡人情報>	-	-	
<フリガナ>コウオツショウジカブシキガイシャ</フリガナ>	○	全角	譲渡人の商号等のフリガナをカタカナで入力してください(フリガナには中点などの記号やスペースは入力することができません。)
<商号等>甲乙商事株式会社</商号等>	○	全角	譲渡人の商号等を全角で入力してください。商号又は名称にローマ字を使用している場合に限り、先頭及び最後尾を除き、「全角スペース」を入力することができます。
<本店等所在>東京都中央区中央一丁目1番1号</本店等所在>	○	全角	譲渡人の本店等所在を全角で入力してください。
<会社法人等番号>010001111111</会社法人等番号>		半角	会社法人等番号がある場合には、入力することができます。
</譲渡人情報>	-	-	
<予備></予備>	x	-	何も入力しません。
</特定情報>	-	-	

タグ及び入力データ	必須	種類	入力の仕方
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>	-	-	
<特定情報>	-	-	動産譲渡登記ファイルを特定するための譲渡人のほか、譲受人等の情報を入力します。
<譲渡人情報>	-	-	
<フリガナ>コウオツショウジカブシキガイシャ</フリガナ>	○	全角	譲渡人の商号等のフリガナをカタカナで入力してください(フリガナには中点などの記号やスペースは入力することができません。)
<商号等>甲乙商事株式会社</商号等>	○	全角	譲渡人の商号等を全角で入力してください。商号又は名称にローマ字を使用している場合に限り、先頭及び最後尾を除き、「全角スペース」を入力することができます。
<本店等所在>東京都中央区中央一丁目1番1号</本店等所在>	○	全角	譲渡人の本店等所在を全角で入力してください。
<会社法人等番号>010001111111</会社法人等番号>		半角	会社法人等番号がある場合には、入力することができます。法人の登記事項証明書の右上に表示されている12桁の数字を入力してください。「-」（ハイフン）は入力しないでください。
</譲渡人情報>	-	-	
<譲受人情報>	-	-	譲受人の情報を入力することができます。入力する場合には、フリガナ、商号等及び本店等所在は必ず入力してください。
<フリガナ>ヘイテイファイナンスカブシキガイシャ</フリガナ>		全角	譲受人の商号等のフリガナをカタカナで入力してください(フリガナには中点などの記号やスペースは入力することができません。)
<商号等>丙丁ファイナンス株式会社</商号等>		全角	譲受人の商号・名称(個人の場合は氏名)を入力してください。氏名、商号又は名称にローマ字を使用している場合に限り、先頭及び最後尾を除き、「全角スペース」を入力することができます。
<本店等所在>東京都台東区中央一丁目1番1号</本店等所在>		全角	譲受人の本店等所在を全角で入力してください。
<会社法人等番号>010501222222</会社法人等番号>		半角	会社法人等番号がある場合には、入力することができます。法人の登記事項証明書の右上に表示されている12桁の数字を入力してください。「-」（ハイフン）は入力しないでください。
</譲受人情報>	-	-	

	タグ及び入力データ	必須	種類	入力の仕方
	<登記情報>	-	-	登記年月日の範囲指定をする場合には、その範囲を入力することができます。
	<登記年月日_自>	-	-	登記年月日の範囲指定の始期を入力します。
	<元号コード>02</元号コード>		半角	「表1. 元号コード一覧」のうち該当するコード番号を半角で入力してください。
	<年>22</年>		半角	半角数字2桁で入力してください。「1年」、「2月」、「3日」など一桁の場合は、それぞれ「01」、「02」、「03」と入力してください。
	<月>02</月>			
	<日>01</日>			
	</登記年月日_自>	-	-	
	<登記年月日_至>	-	-	登記年月日の範囲指定の終期を入力します。
	<元号コード>02</元号コード>		半角	「表1. 元号コード一覧」のうち該当するコード番号を半角で入力してください。
	<年>22</年>		半角	半角数字2桁で入力してください。「1年」、「2月」、「3日」など一桁の場合は、それぞれ「01」、「02」、「03」と入力してください。
	<月>11</月>			
	<日>30</日>			
	</登記年月日_至>	-	-	
	<登記原因コード>01</登記原因コード>		半角	「表6-11. 登記原因コード一覧」のうち該当するコード番号を半角で入力することができます。
	</登記情報>	-	-	
	<予備></予備>	x	-	何も入力しません。
	</特定情報>	-	-	

	タグ及び入力データ	必須	種類	入力の仕方
2-3. 登記事項概要証明書 譲渡人・譲受人による検索の譲渡人複数検索条件（ないこと証明大量請求）の特定情報ファイル（SEARCH.xml）	<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>	-	-	
	<特定情報>	-	-	動産譲渡登記ファイルを特定するための譲渡人の情報を入力します。
	<譲渡人情報>	-	-	複数の譲渡人の証明書を請求する場合には、各譲渡人ごとに<譲渡人情報>から</譲渡人情報>までの事項を繰り返して入力します。なお、最大2,000社まで入力することができます。
※ 登記事項概要証明書（「01」）の請求であって、検索種別が「譲渡人・譲受人による検索」（「02」）であり、かつ、複数の譲渡人の証明書を請求する場合（ないこと証明大量請求）に作成します。	<フリガナ>コウオツショウジカブシキガイシャ</フリガナ>	○	全角	譲渡人の商号等のフリガナをカタカナで入力してください（フリガナには中点などの記号やスペースは入力することができません。）。
	<商号等>甲乙商事株式会社</商号等>	○	全角	譲渡人の商号等を全角で入力してください。商号又は名称にローマ字を使用している場合に限り、先頭及び最後尾を除き、「全角スペース」を入力することができます。
	<本店等所在>東京都中央区中央一丁目1番1号</本店等所在>	○	全角	譲渡人の本店等所在を全角で入力してください。
	<会社法人等番号>010001111111</会社法人等番号>		半角	会社法人等番号がある場合には、入力することができます。法人の登記事項証明書の右上に表示されている12桁の数字を入力してください。「-」（ハイフン）は入力しないでください。
	</譲渡人情報>	-	-	
	<譲渡人情報>	-	-	
	<フリガナ>カブシキガイシャドウサンキカク</フリガナ>	○	全角	複数の譲渡人の証明書を請求する場合には、各譲渡人ごとに<譲渡人>から</譲渡人>までの項目を繰り返して入力します。最大2,000社まで入力することができます。
	<商号等>株式会社動産企画</商号等>	○		
	<本店等所在>東京都中央区中央二丁目2番2号</本店等所在>	○		
	<会社法人等番号>010001888888</会社法人等番号>			
	</譲渡人情報>	-	-	
	<予備></予備>	x	-	何も入力しません。
	</特定情報>	-	-	

	タグ及び入力データ	必須	種類	入力の仕方
3-1. 登記事項証明書 登記番号・動産通番による検索の特定情報ファイル（SEARCH.xml）	<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>	-	-	
	<特定情報>	-	-	動産譲渡登記ファイルを特定するための登記番号のほか、動産通番の情報を入力します。
	<登記番号情報>	-	-	
※ 登記事項証明書（明細）（「02」）又は登記事項証明書（一括）（「03」）の請求であって、検索種別が「登記番号・動産通番による検索」（「03」）である場合に作成します。	<登記番号>20110004657</登記番号>	○	半角	証明対象となる動産譲渡登記の登記番号を半角で入力してください。ただし、「-」は入力しないでください。頭4桁は年号、後ろ7桁は登記番号を記録し、例えば、登記番号第2011-4567号は「20110004567」と記録する。
	</登記番号情報>	-	-	
	<通番情報>0001-0099,0102,0111</通番情報>		半角	証明対象となる動産譲渡登記の動産通番を指定する場合には、入力することができます。複数の動産通番を入力する場合には、「,」（半角カンマ）で区切って入力し、連続する動産通番を入力する場合には、「-」（半角ハイフン）でつなげて入力します。記録できる数は合計50セットまでです。
	<予備></予備>	x	-	何も入力しません。
	</特定情報>	-	-	

	タグ及び入力データ	必須	種類	入力の仕方
3-2. 登記事項証明書 登記番号・動産を特定する事項による検索の特定情報ファイル (SEARCH.xml) ※ 登記事項証明書 (明細) (「02」) の請求であって、検索種別が「登記番号・動産を特定する事項による検索」 (「04」) である場合に作成します。	<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>	-	-	
	<特定情報>	-	-	動産譲渡登記ファイルを特定するための登記番号のほか、動産を特定する事項の情報を入力します。
	<登記番号情報>	-	-	
	<登記番号>20100004567</登記番号>	○	半角	証明対象となる動産譲渡登記の登記番号を半角で入力してください。ただし、「-」は入力しないでください。頭4桁は年号、後ろ7桁は登記番号を記録し、例えば、登記番号第2011-4567号は「20110004567」と記録する。
	</登記番号情報>	-	-	
	<動産情報>	-	-	
	<動産区分コード>01</動産区分コード>	○	半角	「表12. 動産区分コード一覧」のうち該当するコード番号を半角で入力してください。
	<動産の種類>油圧式プレス機</動産の種類>	△	全角	譲渡に係る動産の種類を入力してください。
	<動産の特質>製造番号: 2005ABC0001</動産の特質>	△	全角	動産の記号、番号その他の同種類の他の物と識別するために必要な特質 (製造番号等) を入力してください。
	<動産の保管場所の所在地>東京都中野区中央一丁目1番1号</動産の保管場所の所在地>	△	全角	動産の保管場所の所在地 (地番又は住居表示番号まで) を入力してください。
	(個別動産の例) <備考>動産の名称: プレスター、保管場所の所在地: 東京都中野区中央一丁目1番1号、製造社名: 動産機械株式会社</備考> (集合動産の例) <備考>保管場所の名称: 甲乙商事第一倉庫、製造社名: 動産機械株式会社</備考>		全角	他の項目に入力すべき事項以外のもので、動産を特定するために有益な事項を入力してください。
	</動産情報>	-	-	
	<登記情報>	-	-	登記年月日の範囲指定をする場合には、その範囲を入力することができます。
	<登記年月日_自>	-	-	登記年月日の範囲指定の始期を入力します。
	<元号コード>02</元号コード>		半角	「表1. 元号コード一覧」のうち該当するコード番号を半角で入力してください。
	<年>22</年>		半角	半角数字2桁で入力してください。「1年」、「2月」、「3日」など一桁の場合は、それぞれ「01」、「02」、「03」と入力してください。
	<月>02</月>			
	<日>01</日>			
	</登記年月日_自>	-	-	
	<登記年月日_至>	-	-	登記年月日の範囲指定の終期を入力します。
	<元号コード>02</元号コード>		半角	「表1. 元号コード一覧」のうち該当するコード番号を半角で入力してください。
	<年>22</年>		半角	半角数字2桁で入力してください。「1年」、「2月」、「3日」など一桁の場合は、それぞれ「01」、「02」、「03」と入力してください。
	<月>11</月>			
<日>30</日>				
</登記年月日_至>	-	-		
</登記情報>	-	-		
<予備></予備>	×	-	何も入力しません。	
</特定情報>	-	-		

	タグ及び入力データ	必須	種類	入力の仕方
3-3. 登記事項証明書 譲渡人・譲受人・動産を特定する事項による検索の特定情報ファイル (SEARCH.xml) ※ 登記事項証明書 (明細) (「02」) の請求であって、検索種別が「譲渡人・譲受人・動産を特定する事項による検索」(「05」) である場合に作成します。	<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>	-	-	
	<特定情報>	-	-	動産譲渡登記ファイルを特定するため、譲渡人のほか、譲受人や動産を特定する情報を入力します。
	<譲渡人情報>	-	-	複数の譲渡人の証明書を請求する場合には、各譲渡人ごとに「譲渡人情報」から「譲渡人情報」までの事項を繰り返して入力します。
	<フリガナ>コウオツショウジカブシキガイシャ</フリガナ>	○	全角	譲渡人の商号等のフリガナをカタカナで入力してください(フリガナには中点などの記号やスペースは入力することができません。)
	<商号等>甲乙商事株式会社</商号等>	○	全角	譲渡人の商号等を全角で入力してください。商号又は名称にローマ字を使用している場合に限り、先頭及び最後尾を除き、「全角スペース」を入力することができます。
	<本店等所在>東京都中央区中央一丁目1番1号</本店等所在>	○	全角	譲渡人の本店等所在を全角で入力してください。
	<会社法人等番号>010001111111</会社法人等番号>		半角	会社法人等番号がある場合には、入力することができます。法人の登記事項証明書の右上に表示されている12桁の数字を入力してください。「-」(ハイフン)は入力しないでください。
	</譲渡人情報>	-	-	
	<譲受人情報>	-	-	譲受人の情報を入力することができます。入力する場合には、フリガナ、商号等及び本店等所在は必ず入力してください。
	<フリガナ>ヘイテイファイナンスカブシキガイシャ</フリガナ>		全角	譲受人の商号等のフリガナをカタカナで入力してください(フリガナには中点などの記号やスペースは入力することができません。)
	<商号等>丙丁ファイナンス株式会社</商号等>		全角	譲受人の商号等を全角で入力してください。商号又は名称にローマ字を使用している場合に限り、先頭及び最後尾を除き、「全角スペース」を入力することができます。
	<本店等所在>東京都台東区中央二丁目2番2号</本店等所在>		全角	譲受人の本店等所在を全角で入力してください。
	<会社法人等番号>010501222222</会社法人等番号>		半角	会社法人等番号がある場合には、入力することができます。法人の登記事項証明書の右上に表示されている12桁の数字を入力してください。「-」(ハイフン)は入力しないでください。
	</譲受人情報>	-	-	
	<動産情報>	-	-	
	<動産区分コード>01</動産区分コード>	○	半角	「表12. 動産区分コード一覧」のうち該当するコード番号を半角で入力してください。
	<動産の種類>油圧式プレス機</動産の種類>	△	全角	譲渡に係る動産の種類を入力してください(90字まで入力可)。
	<動産の特質>製造番号: 2005ABC0001</動産の特質>	△	全角	動産の記号、番号その他の同種類の他の物と識別するために必要な特質(製造番号等)を入力してください(90字まで入力可)。
	<動産の保管場所の所在地>東京都中野区中央一丁目1番1号</動産の保管場所の所在地>	△	全角	動産の保管場所の所在地(地番又は住居表示番号まで)を入力してください(90字まで入力可)。
	(個別動産の例) <備考>動産の名称: プレスター、保管場所の所在地: 東京都中野区中央一丁目1番1号、製造社名: 動産機械株式会社</備考> (集合動産の例) <備考>保管場所の名称: 甲乙商事第一倉庫、製造社名: 動産機械株式会社</備考>		全角	他の項目に入力すべき事項以外のもので、動産を特定するために有益な事項を入力してください(300字まで入力可)。
	</動産情報>	-	-	
	<登記情報>	-	-	登記年月日の範囲指定をする場合には、その範囲を入力することができます。
	<登記年月日_自>	-	-	登記年月日の範囲指定の始期を入力します。
<元号コード>02</元号コード>		半角	「表1. 元号コード一覧」のうち該当するコード番号を半角で入力してください。	
<年>22</年>		半角	半角数字2桁で入力してください。「1年」、「2月」、「3日」など一桁の場合は、それぞれ「01」、「02」、「03」と入力してください。	
<月>02</月>				
<日>01</日>				
</登記年月日_自>	-	-		

	タグ及び入力データ	必須	種類	入力の仕方
	<登記年月日_至>	-	-	登記年月日の範囲指定の終期を入力します。
	<元号コード>02</元号コード>		半角	「表1. 元号コード一覧」のうち該当するコード番号を半角で入力してください。
	<年>22</年>		半角	半角数字2桁で入力してください。「1年」、「2月」、「3日」など一桁の場合は、それぞれ「01」、「02」、「03」と入力してください。
	<月>11</月>			
	<日>30</日>			
	</登記年月日_至>	-	-	
	</登記情報>	-	-	
	<予備></予備>	×	-	何も入力しません。
	</特定情報>	-	-	

	タグ及び入力データ	必須	種類	入力の仕方
<p>4. オンライン証明書請求の代理人ファイル (DAIRI.xml)</p> <p>(注) 代理人により登記事項証明書の請求をする場合には、必ず作成してください。 登記事項概要証明書の請求をする場合又は代理人により登記事項証明書の請求をしない場合には、代理人ファイルを作成することはできません。</p>	<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>	-	-	
	<代理人情報>	-	-	
	<氏名>動産五郎</氏名>	○	全角	代理人の氏名を全角で入力してください(60字まで入力可)。
	<所在>東京都豊島区中央一丁目1番1号</所在>	○	全角	代理人の所在(住所)を全角で入力してください(90字まで入力可)。
	<連絡先>0399999999</連絡先>	○	半角	代理人の連絡先を半角で入力してください。
	<委任日付>	-	-	証明書請求の委任を受けた日付を入力します。
	<元号コード>02</元号コード>	○	半角	「表1. 元号コード一覧」のうち該当するコード番号を半角で入力してください。
	<年>23</年>	○	半角	半角数字2桁で入力してください。「1年」、「2月」、「3日」など一桁の場合は、それぞれ「01」、「02」、「03」と入力してください。
	<月>02</月>	○		
	<日>14</日>	○		
	</委任日付>	-	-	
	<予備></予備>	×	-	何も記録しません。
</代理人情報>	-	-		

各種コード

表 1. 元号コード一覧

コード名称	桁数	コード	内 容
元号コード	2	01	昭和
		02	平成

表 2. 証明種別コード一覧

コード名称	桁数	コード	内 容
証明種別コード	2	01	登記事項概要証明書
		02	登記事項証明書（明細）
		03	登記事項証明書（一括）

表 3. 検索種別コード一覧

コード名称	桁数	コード	内 容
検索種別コード	2	01	登記事項概要証明書 登記番号による検索
		02	登記事項概要証明書 譲渡人・譲受人による検索
		03	登記事項証明書 登記番号・動産通番による検索
		04	登記事項証明書 登記番号・動産を特定する事項による検索
		05	登記事項証明書 譲渡人・譲受人・動産を特定する事項による検索

表 4. ファイル区分コード一覧

コード名称	桁数	コード	内 容
ファイル区分コード	2	01	閉鎖されていないファイル
		02	閉鎖されているファイル（抹消済み又は存続期間が満了した登記）
		03	受付時点の最新ファイル（閉鎖されたファイルを含む）

表 5. ないこと証明書請求区分コード一覧

コード名称	桁数	コード	内 容
ないこと証明書請求区分コード	2	01	希望する
		02	希望しない

表 6. あること証明書請求区分コード一覧

コード名称	桁数	コード	内 容
あること証明書請求区分コード	2	01	すべて希望する
		02	最新の記録のみ希望する

表 7. 交付方法コード一覧

コード名称	桁数	コード	内 容
交付方法コード	2	01	窓口
		02	送付（郵送による交付）
		03	オンライン（電磁的記録によるオンライン交付）

表 8. 速達コード一覧

コード名称	桁数	コード	内 容
速達コード	2	01	希望する
		02	希望しない

表 9. 書留等コード一覧

コード名称	桁数	コード	内 容
書留等コード	2	01	簡易書留
		02	書留
		03	特定記録
		04	希望しない

表 10. 申請人区分コード一覧

コード名称	桁数	コード	内 容
申請人区分コード	2	01	譲渡人
		02	譲受人
		09	その他

表 11. 登記原因コード一覧

コード名称	桁数	コード	内 容
登記原因コード	2	01	売買
		02	贈与
		03	譲渡担保
		04	営業譲渡 (09を除く。)
		05	事業譲渡 (09を除く。)
		06	代物弁済
		07	交換
		08	信託
		09	現物出資
		99	その他

表 12. 動産区分コード一覧

コード名称	桁数	コード	内 容
動産区分コード	2	01	個別動産
		02	集合動産