

東京法務局 御中

令和 3年 6月 1日申請

注1

注2

収入印紙欄

注5

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。

注12

注11

注10

注9  
請求部数  
各1部

注3



注4

注6

注7

注8

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 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。	収入印紙欄	
	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"/> 登記された動産の差押債権者等 <input type="checkbox"/> その他		押印欄
	住所 東京都中央区銀座一丁目1番1号 フリガナ コウオツショウジカブシキガイシャ 氏名 甲乙商事株式会社 代表取締役 赤川孝夫 会社法人等番号(任意) (1234-56-789012)		実印を押印(代理人の場合は認印で可)
添付書類	<input type="checkbox"/> 委任状(代理人が請求するとき必要) <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"/> 譲渡人の使用人であることを証する書面 <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省略) <input type="checkbox"/> 登記された動産を差し押えたこと等を証する書面 <input type="checkbox"/> その他( )		
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) ● 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 checked="" type="checkbox"/> 請求する <input type="checkbox"/> 請求しない		
証明書の交付形式	<input checked="" type="checkbox"/> 個別事項証明(1個の動産ごとに交付するもの) <input type="checkbox"/> 一括証明(2個以上の動産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債権の個数が2個以上の場合に限り交付されます。	請求部数 各1部	

●登記を特定するために必要な事項 (登記番号又は譲渡人のいずれかを必ず記載してください。)

- ※ 登記番号を記載したときは、譲渡人及び譲受人を記載する必要はありません。
- ※ 登記番号を記載しないときは、譲渡人の記載が必要です。ただし、申請人の資格が譲受人のときは、譲受人の記載も必要です。
- ※ 登記された動産の差押債権者等が請求する場合は、「動産を特定するために必要な事項」の記載が必要です。

登記番号	第	—	号
------	---	---	---

譲渡人	商号等	甲乙商事株式会社
	商号等のフリガナ	コウオツショウジカブシキガイシャ
	本店等	東京都中央区銀座一丁目1番1号
	会社法人等番号	(任意) 1234-56-789012
譲受人	商号等	
	商号等のフリガナ	
	本店等	
	会社法人等番号	(任意)
登記年月日の範囲		(任意) 年 月 日 ~ 年 月 日 ※ 検索可能な期間は申請日の前業務日まで

●動産を特定するために必要な事項

- ※ 個別動産か集合動産を選択し、個別動産の場合は「動産の種類」及び「動産の特質」を、集合動産の場合は「動産の種類」及び「保管場所の所在地」を必ず記載してください。

個別動産	動産の種類	(必須) 油圧プレス機
	動産の特質	(必須) 製造番号: aa990399
	その他の有益事項	(任意)
集合動産	動産の種類	(必須)
	保管場所の所在地	(必須)
	その他の有益事項	(任意)

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

東京法務局 御中

注2

令和 3年 6月 1日申請

注1

収入印紙欄

注5

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。

注12

注11

注10

注9

各1部

注3

注4

注6

注7

注8

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 checked="" type="checkbox"/> 代理人 → 委任者の商号等 ( <b>甲乙商事株式会社</b> ) 会社法人等番号(任意)(1234-56-789012) <small>※ 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。</small>		押印欄  
	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"/> 登記された動産の差押債権者等 <input type="checkbox"/> その他		
	住所	<b>東京都港区赤坂一丁目1番1号</b>	
フリガナ	<b>ホウム ジロウ</b>		
氏名	<b>法務次郎</b> 会社法人等番号(任意) ( - - )		
添付書類	<input checked="" type="checkbox"/> 委任状 (代理人が請求するとき必要) <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"/> 譲渡人の使用人であることを証する書面 <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省略) <input type="checkbox"/> 登記された動産を差し押さえたこと等を証する書面 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
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) <b>● 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。</b> → <input checked="" type="checkbox"/> 請求する <input type="checkbox"/> 請求しない		
証明書の 交付形式	<input checked="" type="checkbox"/> 個別事項証明 (1個の動産ごとに交付するもの) <input type="checkbox"/> 一括証明 (2個以上の動産に係る登記事項を一括して交付するもの) <small>※ 一括証明は、証明書に記載される債権の個数が2個以上の場合に限り交付されます。</small>	請求部数	<b>各1部</b>

●登記を特定するために必要な事項 (登記番号又は譲渡人のいずれかを必ず記載してください。)

- ※ 登記番号を記載したときは、譲渡人及び譲受人を記載する必要はありません。
- ※ 登記番号を記載しないときは、譲渡人の記載が必要です。ただし、申請人の資格が譲受人のときは、譲受人の記載も必要です。
- ※ 登記された動産の差押債権者等が請求する場合は、「動産を特定するために必要な事項」の記載が必要です。

登記番号	第	—	号
譲渡人	商号等	<b>甲乙商事株式会社</b>	
	商号等のフリガナ	<b>コウオツショウジカブシキカイシャ</b>	
	本店等	<b>東京都中央区銀座一丁目1番1号</b>	
	会社法人等番号	(任意) <b>1234-56-789012</b>	
譲受人	商号等		
	商号等のフリガナ		
	本店等		
	会社法人等番号	(任意)	
登記年月日の範囲	(任意)	年 月 日 ~	年 月 日

●動産を特定するために必要な事項

- ※ 個別動産か集合動産を選択し、個別動産の場合は「動産の種類」及び「動産の特質」を、集合動産の場合は「動産の種類」及び「保管場所の所在地」を必ず記載してください。

個別動産	動産の種類	(必須)
	動産の特質	(必須)
	その他の有益事項	(任意)
集合動産	動産の種類	(必須) <b>ノートパソコン</b>
	保管場所の所在地	(必須) <b>埼玉県さいたま市浦和区高砂三丁目5番5号</b>
	その他の有益事項	(任意) <b>保管場所の名称:ABC物産埼玉第1倉庫</b>

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

参考

当事者指定検索用

<動産譲渡登記>

## 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

以下の動産譲渡につき、動産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

### 【動産を特定する事項の記載】

#### 〈個別動産の場合〉

動産の種類 油圧式プレス機  
動産の特質 製造番号：a a 9 9 0 3 9 9

#### 〈集合動産の場合〉

動産の種類 ノートパソコン  
保管場所の所在地 埼玉県さいたま市浦和区高砂三丁目5番5号  
保管場所の名称 A B C 物産埼玉第1倉庫

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（当事者指定検索用）】 記入上の注意事項＜動産譲渡登記＞

登記事項証明書は、譲渡に係る動産を特定するために必要な事項（動産個別事項）を含む全ての登記事項を証明するものです。

登記事項証明書は動産の種類、保管場所の所在地等、譲渡人の営業秘密や事業戦略に関する情報を含むことから、**譲渡人、譲受人**及び当該動産の譲渡につき**利害関係を有する者等**に限り請求することができます。

（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） 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3） 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。

（注4） 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5） 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6） 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、動産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と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※

→ 動産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）が動産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動産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・商号又は会社法人等番号等）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7） 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、動産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、「記録がない旨の証明書」につき「請求しない」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、「上記のとおり動産譲渡登記ファイル（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。  
なお、検索条件に該当するファイルが存在しない場合は、証明書は交付しません。
- ② 「現在ファイル」をチェックし、「記録がない旨の証明書」につき「請求する」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は、上記①の証明書を交付し、検索条件に該当するファイルが存在しない場合には、その旨の証明書（いわゆる「ないこと証明書」）を交付します。  
この「ないこと証明書」の証明文は、「上記のとおり動産譲渡登記ファイル（除く閉鎖分）に記録されていないことを証明する。」となります。
- ③ 「閉鎖ファイル」をチェックし、「記録がない旨の証明書」につき「請求しない」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、検索条件に該当するファイルが存在しない場合は、証明書は交付しません。
- ④ 「閉鎖ファイル」を指定し、「記録がない旨の証明書」につき「請求する」を指定した場合  
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は、上記③の証明書を交付し、検索条件に該当するファイルが存在しない場合には、その旨の証明書（いわゆる「ないこと証明書」）を交付します。  
この「ないこと証明書」の証明文は、「上記のとおり閉鎖登記ファイルに記録されていないことを証明する。」となります。

(注8) 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動産が2個以上ある場合について、2個以上の動産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、動産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動産通番があるときは、その動産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動産を一括して1通の証明書に記載して作成することはできません。)

なお、「一括証明」は、①登記事項証明書に記載される動産が1個の場合及び②交付する登記事項証明書が「ないこと証明書」である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9) 証明書の請求部数を記載してください。

「一括証明」を選択した場合は、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」を選択した場合は、たとえば動産通番が2個ある動産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10) 登記を特定するために必要な事項を交付申請書の注意書きに留意して記載してください。

(注11) 動産を特定するために必要な事項を交付申請書の注意書きに留意して記載してください。

(注12) 登記事項証明書の交付(オンライン申請を除く)についての手料は、譲渡に係る動産の個数により、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)

動産1個につき 800円

なお、「ないこと証明書」の場合も、1通800円となります。

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

800円+動産の個数が1個を超えるごとにその超える個数に300円を乗じた額

【例】動産2個の場合  $800 + (300 \times 1) = 1,100$ 円

動産5個の場合  $800 + (300 \times 4) = 2,000$ 円