

取扱注意

平成23年12月

登記事務担当者の執務指針
不動産登記編

仙台法務局ブロック管内

目 次

I 統括登記官	.....	1
1 適正な事務処理の確立	.....	1
2 迅速な事務処理の確立（24時間処理を目指した取組）	.....
3 職場環境及び窓口環境の整備	.....
4 危機管理体制の確立等	.....
5 後継者の育成と能力の向上	.....
II 甲号事務担当者	.....	5
1 受付担当者	.....
2 調査担当者	.....
3 記入担当者	.....
4 校合担当者	.....
5 登記識別情報通知書，登記完了証の作成・保管・交付	.....
6 還付書類等の発送	.....
7 申請書類の保管・管理	.....
8 登録免許税還付通知書の保管・管理	.....
III 委託元責任者	.....	18
IV 相談事務担当者	.....	19
1 相談体制の整備	.....
2 相談能力の向上	.....

別紙 相談フロー図

- 参考様式1 事件処理目標
- 参考様式2 登記申請されたお客様へ（お知らせ）
- 参考様式3 申請書アリバイカード
- 参考様式4 不動産登記相談票

管区統一執務指針策定の趣旨

厳しい定員事情の下、多様化・高度化する行政需要に的確に対応し、法務局が、国民各位の信頼を確固たるものとするためには、これまで以上に法律の専門家集団として個々の専門的能力の向上に加えて、組織としてもその専門的能力を強化することが必要である。特に当ブロック管内で年間100万件の甲号事件を処理し、我が国経済取引の法的基盤を支える登記事務においては、職員の専門的能力の向上と適正・迅速処理を推進していくことがひときわ重要となっている。

適正・迅速処理は、登記事務の根幹であり、登記所の最も基本的かつ重要な責務と言え、信頼される法務局づくりのためには欠くことのできないものである。そのためには、職員一人一人が、共通認識の下に、相互に信頼・協力し合うとともに、その専門性をより一層高めていくための日々の研さんと努力が不可欠である。また、最適な審査事務処理体制の確立や不正・不当事件の防止など、目的意識を持って常に職場で創意工夫を重ねていくことも大切である。

これまで管区内共通取組事項として、事務処理能力の向上と適正・迅速処理の課題に取り組んできたが、平成20年3月には仙台法務局及び山形地方法務局において、平成22年11月には盛岡地方法務局において、それぞれ独自の執務指針を策定し取り組んでいる実情にあった。しかしながら、管区内においても広域な人事異動が行われる現状を踏まえると、これらの課題の実現には、職員の共通認識の下、管区内統一した取組が求められ、そのためにも、管区内の統一した執務指針を策定することが必要となってきた。そこで、この度、管区内各局の多大な協力を得て、仙台法務局管区内の統一執務指針を策定したものである。

本執務指針は、上記のような基本的視点に立って、登記行政を担う統括登記官を始めとする登記事務担当者について、組織における役割、事務処理に当たっての心構え等を示したものであり、管区内の職員全員が、熟読の上、理解して、より一層、適正かつ効率的な事務処理に努めるよう切に期待するものである。

平成23年12月

I 統括登記官

統括登記官は、本指針を熟読、理解した上で、適正・迅速処理に自ら取り組むとともに、人事異動の際には、全体会議又は勉強会等を開催して、職員一人一人に対して本指針の内容を周知徹底するものとする。

1 適正な事務処理の確立

- (1) 調査・記入、校合の各事務処理担当者については、事件処理に必要な専任的従事職員（以下「審査担当者」という。）を確保するとともに、集中して事務処理ができる執務環境を整備する。それ以外の事務（受付（オンライン申請、登記識別情報の効力証明等含む。）、登記相談（窓口・電話）、補正対応、識別情報・完了証の窓口交付等）を重点的に処理する職員（以下「総務担当者」という。）を確保する。
- (2) 申請書類の散逸・紛失を防止するため、申請書類をクリアファイルに格納し、更にボックスファイルに収納して管理する。
- (3) 過誤登記を防止するため、職権更正率の数値目標を設定し、各局内統一の過誤登記防止強化月間を定めるなど、過誤登記ゼロに向けた取組を行う。
- (4) 職員間において情報及び認識を十分に共有するとともに、その一体感を醸成するため、毎朝、次の内容等についてミーティングを実施する。
 - ① 毎日の事件処理状況（未済状況、処理結果、当日の出件予測及び処理目標）
 - ② 行事日程、休暇状況及び支援要員の調整
 - ③ 不正不当事件の周知及び注意喚起
- (5) 特に留意を要する事件（判決による登記、根抵当権設定仮登記、所有権抹消登記、仮登記の本登記、本人申請（ただし、（根）抵当権抹消登記、所有権登記名義人表示変更登記を除く。）については、先例等を確認するなど、より一層慎重な処理が行われるよう措置する。
- (6) 登記完了後の申請書類は、1週間を目途に編綴し、保存・管理する。なお、通常より処理が遅れている申請書がある場合は、その所在を常に把握しておく。
- (7) 登記に関する法令の改正及び実務に関する通達等が発出された場合は、職員に周知を図るとともに、職場研修（勉強会等）を開催してその内容を理解させ、事務の取扱いに齟齬を生じさせないように努める。

2 迅速な事務処理の確立（24時間処理を目指した取組）

(1) 事件の進行管理

- ① 前年の実績を踏まえて、日別の出件予想を立てるとともに、参考様式1を参考にして、登記完了予定日、前日の処理結果、未済状況、出件予想及び処理目標等を事務室内に掲示して職員に周知する。
- ② 月別及び日別の登記事件数の推移のグラフを事務室内に掲示するなどし、出件動向を職員に周知する。
- ③ 登記完了予定日の設定に当たっては、統括登記官の進行管理に基づき、所属長と協議の上、適切な完了予定日を設定する。
- ④ 複雑困難な事件及び集団事件など、処理に長期間を要する事件については、個別にその処理方針を定め、適切に進行管理をする。
- ⑤ 各庁の実情によって、相談事件から直結した簡易事件については、窓口処理（即時処理）を推進する。
- ⑥ 補正事件については、当方から電話連絡を行うなどにより速やかに補正を促し、補正ができない事件については取下げを指導する。

なお、補正期限は原則3日間以内とし、期間経過後は速やかに申請を却下する。

- ⑦ 却下事件については、登記完了予定日から遅くとも2週間以内に処理するよう進行管理をする。

なお、却下の判断に当たって疑義のある事件については、本局（不動産）登記部門と協議するなど、慎重に行う。

(2) 事件処理状況の把握と円滑な事務処理

- ① 年末及び年度末、月末や月初めの申請事件集中期を除き、受付から24時間以内、すなわち申請のあった時刻の翌業務日の同時刻における登記完了を目標とする。
- ② 登記完了予定日の遅延及び未済事件の滞留に対応するため、登記完了に2日以上要すると見込まれる場合は、原則として全職員で超過勤務を行うなど未済事件の早期解消に向けた取組を行う。

また、申請事件が集中する時期は、事件を種類（複雑困難な事件、集団事件等）ごとに分別して担当者を定めるなど効率的な事件処理を行う。

なお、未済が滞留し、又は自庁により処理が困難な場合は、処理計画を策定の上、本局所管課と協議し、他庁からの事務応援を計画する。

- ③ 日計表を1日2回出力するなどにより、常に当日の各時間帯における処理状況を確認する。
- ④ 年末及び年度末の最終2週間並びに年度当初の2週間を「事件処理強化期間」と位置づけ、最大事務処理体制（各庁において事件処理を最大限優先する処理体制）を敷くとともに、その期間内は、各種行事等の計画を入

れないこととする。

- ⑤ 休暇又は出張の重複等により事務処理体制に影響が出ないように、職員全員が把握できる休暇等の予定表を備え付け、調整を図る。
- ⑥ 適正・迅速な事務処理の妨げになっている補正を減少するための協力要請について、資格者代理人及び関係機関・団体等との打合せ会や説明会を開催する。

(3) 職員の意識の醸成と執務意欲の向上

- ① 調査・記入一体処理及び全ての登記官が校合事務を行う体制を整備する。そのため、登記官と登記官でない職員を組み合わせたセル方式（調査、記入及び校合の全ての処理を2人で完結させる方式）を採るなど、職員の執務意欲が向上するよう工夫する。この場合、登記官は自らが調査・記入した事件以外の事件の校合を行うなど、登記官同士の相互牽制を図る体制とする。
- ② 登記官に部下職員のOJTによる指導を担当させるなど、リーダーシップの養成に心掛ける。
- ③ 定期的に登記官等による幹部ミーティングを実施し、各種情報の共有化を図るとともに、現在の未済状況と処理状況及び今後の処理目標の設定と人員配置等についての打合せを行うなど、組織一体としての事務処理意識の醸成を図る。
- ④ 毎朝のミーティングや職員への声掛け等を通して、職員の健康状態及び事務処理改善のための提言等の把握に努める。

3 職場環境及び窓口環境の整備

- (1) 事務室、書庫及び各職員の机上の整理・整頓並びに遊休備品の整理について常に注意を払い、整然とした事務処理環境を整える。
- (2) 待合室の窓口備品や事務室の執務環境等を随時点検し、改善を要すると判断した事項については速やかに対策を講ずる。

4 危機管理体制の確立等

- (1) 執務時間内における災害発生に備え、各種マニュアルの確認及び避難・救助体制を確立し、必要箇所に災害対応マニュアルを備え付ける。
- (2) 執務時間外の災害発生時における連絡体制の確立と迅速な被害状況の把握を行う。
- (3) コンピュータシステムダウン時には、適切かつ迅速な対応を行う（「新登記情報システム緊急対処手引書」及び「地図情報システム登記所運用マニ

アル」参照)。

- (4) 利用者等からの要望や苦情には誠実に対応し、担当者限りで対応できない場合は、所属長及び本局と協議の上適切に対応する。

利用者等からの不当要求行為に対しては、相談担当者任せにせず、組織として毅然と対応する。

- (5) 不正・不当事案が発生したとき又は生ずるおそれがあるときは、速やかに所属長に報告し、所属長とともに必要な措置を講ずる。なお、不正・不当事案が発生した場合は、原則24時間以内に電話・FAX等により第一報を行うとともに、速やかに事実関係の調査を行う(平成17年8月1日付け民事局民事第二課補佐官事務連絡「不正・不当事案の報告について」参照)。

- (6) 登記所が保有する情報(書面含む。)の漏洩・流出や、コンピュータウイルスによる被害等を防止するため、常に各種情報の取扱いに注意する(平成21年4月28日付け民総第1106号民事局長通達「登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規程」等参照)。

5 後継者の育成と能力の向上

(1) 職場研修会(勉強会等)の開催

職場研修会(勉強会、全体研修、係・セル単位によるミニ研修等)を原則として月1回開催する。この場合には、積極的に若手職員を講師として登用する。

(2) 若手職員の育成

- ① 登記官になるまでに校合事務以外の業務を全て行えるよう、登記事務処理能力自己申告カードを活用し、OJTによる指導及び計画的なジョブローテーションの実施などにより各事務処理を経験させ、職務遂行能力の向上を図る。
- ② 起案能力を身に付けさせるため、局報などの原稿作成に当たっては、若手職員への分担と指導を行う。

II 甲号事務担当者

各担当者は、適正迅速処理を行うため、本指針を熟読、理解した上で、各担当事務に当たるものとする。

1 受付担当者

(1) 申請書類受領時

ア 窓口受付の場合

- ① 申請書類は、直接、申請人又は申請代理人から受領する。
- ② 申請が、単独、連件及び同順位申請のいずれであるかを正確に確認する。
- ③ 「管轄の適否」「収入印紙の貼付の有無」「受領書の有無」及び「登記識別情報通知書等受領印影届などの添付書類」を確認する。
- ④ 申請書に連絡先の電話番号、担当者等が記載されているか確認し、記載がない場合はこれを記載させる。
- ⑤ 本人申請の場合は、申請内容及び登録免許税額等に明らかな誤りがないか注意を払い、申請人に登記完了予定日等を記載したメモ（参考様式2）を交付し、併せて、登記識別情報通知書交付時の留意事項等を説明する。

イ 郵送受付の場合

- ① 收受事務担当者を定め、書類は庶務係等の担当者から直接受け取る。
- ② 收受事務担当者は、郵送された申請書類の内容を確認した上、收受簿等に所要事項を記載し、受付担当者に手交後、押印する。
- ③ 郵送された登記申請書等が薄手の場合には、收受事務担当者が紛失防止策（後記(2)ア⑤参照）を講じた上で、受付担当者に手交する。

(2) 申請書類受領後

ア 申請書類の処理

- ① 受領した登記申請書類は、速やかに受付処理を行い、受付担当者印を所定の箇所に押印する。
- ② 貼付された印紙について、その種類及び額を確認するとともに、確実に消印を行う（インクの濃淡に注意する。）。
- ③ 受領証を交付する際は、必ず添付書類の有無を確認する。
- ④ 本人申請については、特に注意を払い、他の書類が紛れていないかどうか確認する。
- ⑤ 根抵当設定仮登記申請書、嘱託書等の薄手の登記申請書等（申請書が1枚の場合に限らず2～3枚のものも含む。）については、受領後、直

ちにクリップ式ファイル又は板目紙へのホッチキス止めを行うなど、紛失防止策を講ずる。

- ⑥ 受付処理を中断する場合には、中断箇所に「しおり」を挟み込むなどの過誤防止策を講じ、再開時には、入力内容を再確認するとともに、受付シールの貼付、受領書交付及び印紙の消印等に遺漏がないか確認する。

イ 受付情報の入力，調査票の出力

- ① 申請が、単独、連件及び同順位のいずれかであるかを確認し、物件個数と所在地番等を確認の上、申請情報の記載順に正確に入力する。

なお、物件表示に番号記載がない場合は番号を付し、遺漏のないよう確認する。

- ② 共同担保目録の入力遺漏がないよう注意する。申請情報に共同担保目録の記載がない場合でも、添付情報又は登記情報参照画面等で確認の上入力する。
- ③ 土地表題登記，分筆登記及び地積更正登記等地図に変更が生じる申請を受け付けるときは、受付情報入力画面の「地図」区分欄にレ印を入力する。
- ④ 改製不適合物件，工場財団等ブック処理をする事件は、別途受付帳の記載を行う。
- ⑤ 出力した調査票の内容から先順位事件がある場合は、先順位事件の処理状況を確認し、できるだけ連件処理を行う。連件処理ができない場合には、先順位専用の申請書類収納ボックスに格納し、定期的に先順位事件の進行状況を確認して迅速な処理を行う。
- ⑥ 調査票の出力に当たっては、登記義務者の誤りを確認するため、「要求名義人一覧」により出力する（表題登記，保存登記除く。）。

ウ 申請書類等の管理

受付した登記申請書類は、一件ごとにクリップで留め、一件又は連件ごとにクリアファイルに入れるなど散逸、紛失しない方策を講じた上で、5～10件を目途にボックスファイルに収納し、以後、台車等で管理する（すべての処理工程で申請書類はクリアファイルで管理する。）。

(3) オンライン申請

- ① オンライン申請状況を随時確認する。
- ② オンライン申請事件で、共同担保目録が自動受付されない事件については、申請情報及び添付情報から共同担保目録番号を追加入力する。
- ③ オンライン申請（特例方式による場合を含む。）で、登録免許税の電子納付があった場合には、当該納付状況情報を印刷した上、この書面を印刷

した者及び納付されていることを確認した登記官が押印する。また、登録免許税が、領収証書又は印紙が印紙等貼付用紙に貼り付けられて提出されたときは、当該用紙の該当欄に提出年月日の記載及び主任者の押印を行い、速やかに当該申請に付与された納付番号を消し込む。この場合、消込が表示された納付状況情報を印刷した上、この書面を印刷した者及び納付されていることを確認した登記官が押印する（平成17年2月25日付け民二第457号民事局長通達「不動産登記法の施行に伴う登記事務の取扱いについて（平成23年5月26日付け民二第1292号民事局長通達で一部改正）」参照）。

(4) その他

受付カウンターの整理を常に心掛ける。

2 調査担当者

(1) 留意事項

ア 一般事項

- ① 法改正等に注意し、関係法令に精通するよう、日々自己研さんに努める。
- ② 申請書及び添付書類が一括りに編綴されていないときは、調査完了後必ず合綴する。
なお、添付書類の中にA4用紙よりも小さい用紙があり、一括して編綴されていない場合は、抜け落ちることのないように確実に編綴する。
- ③ 連件による申請で代理人が異なる場合には、申請情報に「代理人別」の旨を表記し、登記完了後は別ファイルに格納して管理する。
- ④ 記入事務にも精通し、誤記入防止のための確な注意書きを申請書に施し、記入担当者及び校合担当者への注意を喚起する。
なお、調査・記入事務の一体処理を行う場合であっても備忘のため注意書きを施すものとする。
- ⑤ 複雑・困難な事件については、登記官と相談の上、通常調査工程から分けて処理する。また、各庁の実情によって、相談事件から直結した簡易事件については、窓口処理（即時処理）を推進する。
- ⑥ 特に留意を要する事件（判決による登記、根抵当権設定仮登記、所有権抹消登記、仮登記の本登記、本人申請（ただし、（根）抵当権抹消登記、登記名義人表示変更登記を除く。）については、より一層慎重な調査を行う。
- ⑦ 情報部無効物件の登記申請である場合は、無効原因を把握の上、既登

記内容をよく確認して、より慎重な調査を行う。

- ⑧ オンライン申請においては、申請情報及び添付情報の作成者あるいは署名者として表示された申請人等の電子署名の検証結果及び電子証明書の有効性確認結果についての情報である「検証結果情報」についても、適正な電子証明書の添付の有無等につき調査を行う。
- ⑨ 調査を中断する場合及び離席する場合は、申請書類をボックスファイルに格納して管理する。中断した事件の調査を再開する場合は、その事件の調査を最初からやり直す。
- ⑩ 登録免許税を還付する必要がある場合には、申請書にしおりを挟み込むなどして、注意を喚起する。
- ⑪ オンライン申請（特例方式）において添付情報の事後提出があったときは、速やかに調査に着手する。
なお、事後提出がされるまでの申請情報は専用のボックスファイルで保管・管理する。
- ⑫ オンライン申請においては、システムにおける登録免許税の消込処理を失念しないよう確実にいき、電子納付の事件を含め、納付状況の情報を印刷し、印刷した書面に押印の上申請情報に編綴する。
- ⑬ オンライン申請の際、登記事項証明書に代えて照会番号の提供がなされた場合（不動産登記令第11条）は、登記情報提供サービスにログインし、当該情報の内容を確認した上出力し、申請書に合綴する。
- ⑭ 申請事件が取り下げられた場合は、システムの取下げ処理を失念しないよう確実にいき。
- ⑮ 取下げ時、貼付印紙がなかった場合は、取下書に「貼付印紙なし」のゴム印を押印の上、校合を担当する登記官が確認印を押印する（平成14年7月26日付け民二・民商第1810号民事局長通達「登記に関する申請書の取扱いについて」）。

イ 確認事項

- ① 受付情報の入力に誤りがないかどうかを、調査票初葉の物件一覧と申請書記載の物件を照合し確認する。
- ② 調査票により順位番号を確認する際は、申請情報と入力物件及び名義人情報を照合の上、誤りがないかどうかを確認し、誤りがあった場合は直ちに受付情報を修正する。
- ③ 各物件の申請人（権利者、義務者等）を調査する際は、特に甲区の最終の所有者に間違いがないか、信託、破産手続開始、財団に属した旨の登記等の有無を確認する。また、担保権の抹消申請及び追加設定の場合

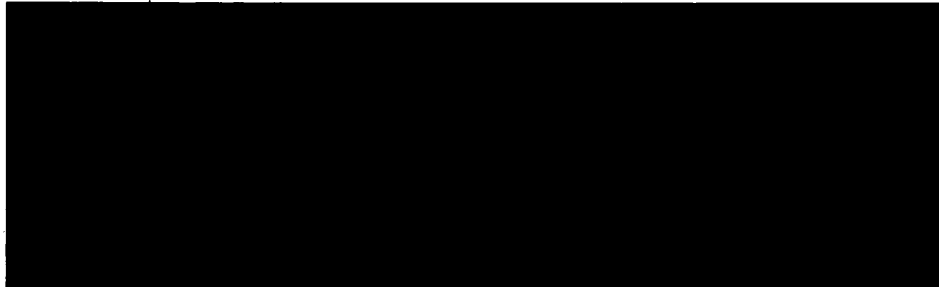
は、必ず共同担保目録番号を確認し、入力漏れ又は誤りがあった場合は直ちに受付情報を修正する。

④ 次の添付書類は、偽造された物でないか細心の注意をもって確認する。

i 印紙



ii 印鑑証明書・住民票



iii 登記済証



ウ 登記識別情報等

- ① 申請情報の各不動産の表示の右側に、「登記識別情報照合済」の旨及び登記事項番号又は登記年及び受付番号（例：20-1234）を記載し、登記識別情報の提供又は登記済証が添付されていることを○印で明示する。また、登記識別情報の提供又は登記済証の添付がされていない場合には、登記年及び受付番号に×印を付し明示する。
- ② 申請情報の添付情報の表示欄に登記識別情報の提供又は登記済証の添付ができない理由が記載されている場合は、その理由事項を○で囲む。
- ③ 登記済証の添付又は登記識別情報の提供がないことを確認した場合は、直ちに申請情報に事前通知等に関するゴム印を押印し、本人確認情報添付の有無及び事前通知等の要否を明確にするとともに、事前通知が必要な場合は、システムに事前通知事件としての入力（フラグ）を徹底する。また、「事前通知」と記載したクリアファイルに格納し、調査以降の全処理工程を通じて管理する。
- ④ 事前通知を要する場合、作成された通知書及び封筒は登記官に確認を受けた上で発送する。
- ⑤ 提供された登記識別情報について、その有効性を確認したときは、「登記識別情報照合結果票」を出力し、申請情報に編綴する。
- ⑥ 「登記識別情報通知書等の受領のための確認票又はメモ（以下「確認

票等」という。)の添付がない場合は、調査担当者が作成することとし、確認票等に登記申請情報写し(受領印が確認できる部分)を合綴する。オンライン申請における登記識別情報通知書の窓口受領の場合は、あらかじめ提出された受領印と照合できない時は、「書面により提出した添付情報の内訳表」の写しを作成する。

- ⑦ 登記事件調査終了後に、確認票等に記載した登記識別情報通知書及び登記完了証の有無並びにこれらの枚数について、誤りがないか再度確認する。
- ⑧ 前項の確認時に、登記識別情報を不通知とする者の有無についても確認する。

エ 添付情報

- ① 利害関係人等の承諾書、官公署の許可書等の添付を要する事件については、より一層慎重に調査を行う。
- ② 相続関係説明図が添付されていない事件は、調査担当者が相続関係説明図を作成し押印する。作成した相続関係説明図は申請情報に合綴しておく。
- ③ 申請書に添付されているすべての添付情報の調査を終了した場合は、申請書の添付情報の表示欄に記載されている当該添付情報にレ印を付す。
- ④ 添付書類の原本還付の際、その写しがカラーコピーであるかどうか慎重に調査する。

オ 記入担当者への注意喚起

- ① 記入担当者への注意喚起方法として、別添「調査担当者による注意書き事例集」を参考とし、全庁統一して取り扱うものとする。
- ② 誤りやすい文字や特殊な文字については、○印で文字を囲むなど注意書きを行い、氏名における誤字等については、対応する正字を記載しておく。
- ③ まれな事案や複雑な事案は、記入例等をコピーするなどして記入担当者に回付する。

カ 表示関係

- ① 実地調査に赴く場合は、申請情報等を持ち出すことは厳禁とし、必要な書類は写しを作成して携行するとともに、紛失したり、他人の目に触れることのないよう注意する。
- ② 実地調査の必要な申請は、必ずシステム表示(実調フラグを立てる。)をする。

③ 実地調査を実施する際は、近隣居住者等にも実地調査中であることが明らかになるようにするほか、住宅等を訪れた際に相手方が不在の場合には、郵便受け等に不在時に訪問した旨の連絡文書を残す等の配慮を行う。その他、実地調査に関しては、各局制定の不動産表示登記事務取扱要領による。

④ 地図情報システムの調査を完了する場合は、地図情報システム甲号画面右端の「登記処理状況」欄が「記入待」になっていることを確認してから行う。

(2) 却下、補正等に関する事項

ア 一般事項

① 申請書の不備が却下条項に該当するか否かの最終判断は、登記官が行う。

② 事後補正は厳に認めない（平成15年6月6日付け民事局民事第二課・商事課補佐官事務連絡「登記申請書の補正について」）。

③ 申請書の不備が不動産登記法第25条の却下規定に該当しない場合においては補正を求めない。

なお、申請書の記載誤りが登記の実体的効力に影響を及ぼさない軽微なものについては、誤っている箇所に赤のボールペンで補記し、完結事件として処理する。

④ 補正を要する申請書については、補正連絡票に補正箇所、内容、補正期限及び調査担当者名を明らかにし、直接申請人又は申請代理人に補正の旨を連絡して（平成15年6月6日付け民事局民事第二課・商事課補佐官事務連絡「登記申請書の補正について」）、補正専用の保管ケース等で日付順又は申請人（代理人）の氏名の50音順等に格納し、保管・管理する。

⑤ オンライン申請において補正コメントを作成する場合は、電話番号及び調査担当者氏名を必ず明記する。

なお、補正コメントは印刷し、申請情報とともに専用のケースに格納し、保管・管理する。

⑥ 補正事件は、必ずシステム表示（補正フラグを立てる。）をし、申請書にメモするなどして、告知日を明らかにする。

⑦ 補正期間は、補正を告知した日から原則3日以内とし、期間経過後は速やかに却下する。

イ 補正対応

① 補正は、所定の場所で総務担当者又は審査担当者の面前で行わせる。

- ② 申請人又は申請代理人から補正の申出があったときは、総務担当者又は審査担当者は面識がある場合を除き、申請書に押印した印鑑又は運転免許証等により、補正すべき申請人又は申請代理人であることを確認する。
- ③ 補正が完了した申請書を申請人又は申請代理人から受領した際には、当該申請書及び添付書類の点検・確認を行い、補正連絡票等に補正完了日を記載する。

3 記入担当者

- (1) 記入処理に当たっては、登記情報システム端末の操作に習熟するとともに、登記記載例に精通する。この場合においては、新登記情報システム端末操作手引書（不動産登記事件処理編）及び不動産登記記録例集（平成21年2月：法務省民事局編）を活用する。
- (2) 記入処理中は、一事件（連件事件を含む。）の処理が終了するまで、原則として、離席及び電話対応をしない。

やむを得ず記入処理を中断あるいは離席する場合は、申請書にしおりを挟み込むなどしてボックスファイルに収納して管理する。また、端末は編集中断又は端末画面を最小化しておく。

中断した記入処理を再開する場合は、端末画面及び申請書により記録内容を確認してから再開する。
- (3) 記入事務統一のため、各庁に記載例管理の責任者を置き、既存の記載例の修正や新規に記載例を作成するなどの場合は、全職員の共通認識となるよう職場で協議するなどして決定する。
- (4) 入力後は、記入画面又は登記事項確認票により、記入担当者自らがその内容に誤りがないかどうか点検する。
- (5) 前項の点検のほか、再確認工程（いわゆる「目検」）を実施している局においては、目検実施者（記入をした者以外の者）は漫然と確認せず、例えば、文字の分解読み、数字の逆さ読み、声出し確認など変化をつけて点検する。
- (6) 申請書に記載された、調査担当者による記入上の注意書きに留意する（別添「調査担当者による注意書き事例集」参照）。

特に、債権額（極度額）の「億」「万」の文字抜けや「、（カンマ）」抜け、利息、損害金の記入誤り（正：年●.●％，誤：年●.●％）に注意する。
- (7) 申請書と記入画面に表示されている物件が、一致しているかどうかを必ず確認する。
- (8) 日本語入力ソフトの仕様上、変換候補一覧に表示される文字と実際に入力

される文字の字形が異なる場合があることに注意する（平成20年9月30日付け登記情報センター室事務連絡「登記情報システム文字運用マニュアル」参照）。

- (9) オンライン申請の記入は、オンライン記入を原則とし、登記の目的、数字、「-」（ハイフン）、利息・損害金の表示（●・●%）等の確認を正確に行う。

なお、登記すべき事項に補正があった場合は、補正書の内容を必ず確認する。

- (10) 別事件で複写機能を使用した場合は、受付年月日及び受付番号に注意し、申請書に「複写」と明示する。
- (11) 一事件で複数物件に記入する場合は、複写を原則とし、複写をしなかった場合は必ず「複写なし」と明示する。
- (12) 登録許可が表示された場合は、その実行の可否について正確に判断する。実行した場合は、画面印刷を行い、登録許可の理由を注記する。
- (13) 登記事項確認票は「印刷（情報部要）」により出力する。また、「手入力による下線」の処理を確認票に注記する。
- (14) 完了証（確認用）の記載内容を確認し、外字コードの記載又は完了証に記載すべきでない事項がある場合は、完了証を修正する。
- (15) 新たに情報部無効となった場合には、登記情報システム管理官に連絡する。
- (16) 地図情報システムに記入する場合には、登録されている地図の記録内容に応じた記入方法を選択し登録を行う（平成18年9月20日付け民二第2212号民事局民事第二課長通知「地図情報システムに登録された地図等に係る登記事務の取扱いについて」）。
- (17) 地図情報システムへの記入の際は、事件関連指定、筆関連指定及び一部指定を確実にを行う。

4 校合担当者

(1) 一般事項

- ① 校合担当者は、自らが最終決裁者であること、そして、校合は「登記官」という独任官の行政処分に当たり、その責任が重大であることをよく自覚し、当該申請内容の適否について慎重に判断する。そして、当該申請における登記申請の目的及びその内容が申請情報等から真正なものであると確認でき、かつ、現に効力を有する登記記録並びに根拠法令に照らし登記が可能であるかどうか、却下条項に該当していないかどうかを適正に判断し、不正・不当事案の防止に努めなければならない。

また、過誤登記の防止に当たっては、記入事項の誤字・脱字について細心の注意を払うとともに、調査不備及び記入誤りを発見したときは、同じ誤りを繰り返さないよう、各担当者に対する指導を適切に行う。

- ② 登記官は積極的に校合事務に当たらなければならない。
- ③ 校合官は、校合未済を残さないように努める。
- ④ 登記官が調査した申請事件は、可及的に別の登記官が校合を行うこととし、相互牽制を励行する。
- ⑤ 校合を行う際は、調査担当者及び記入担当者の注意書きを確認するとともに、登記事項確認票に基づいて、登記事項の入力に誤りがないかどうかを確認する。
- ⑥ 校合処理中は、一事件（連件事件含む。）の処理が終了するまで、原則として、離席及び電話対応をしない。

やむを得ず校合を中断する場合及び離席する場合は、申請書をボックスファイルに格納して管理する。中断した事件の校合を再開する場合は、その事件の校合を最初からやり直すこととする。

- ⑦ 貼付された印紙について、種類、額及び消印の有無について確認する。また、オンライン申請事件については、印刷された登録免許税納付状況情報の確認を行うとともに、校合実行において、端末画面により納付状況及びその金額の確認を行う。これらの確認を行った後、印紙等貼付用紙及び登録免許税納付状況情報に押印する。

(2) 確認事項

- ① 調査票に基づいて、物件の確認・順位番号等の確認を行う。特に甲区の最終の所有者に間違いがないかどうか調査票初葉の登記名義人情報及び甲区最終葉を確認する。
- ② 登記済証の添付又は登記識別情報の提供の有無の確認を徹底し、添付がない場合は、本人確認情報の添付及び事前通知の有無の確認を必ず行う。
- ③ 利害関係人の承諾書、官公署の許可書等の添付を要する事件については、添付の有無の確認を必ず行う。
- ④ 登録許可が表示された物件については、画面印刷したものを必ず確認する。
- ⑤ いわゆる「物不」事件については、システム上に滞留させておくことなく、担当者を決めて定期的に確認する。
- ⑥ 記入が誤っている場合において、申請物件が少ないとき又は間違いが軽微なときは、記入担当者への「記入修正指示」を行う。ただし、申請物件が多いとき又は間違いが多いときは、調査担当者への「調査戻し」

を行った上で、最初から記入させる。

- ⑦ 分筆の登記等において、登記識別情報を複写する必要がある場合は、誤った登記識別情報を複写したときにはその是正手段が存在しないことから、複写元の物件、権利及びその名義人に誤りがないか、十分に確認する。
- ⑧ 地図情報システムの校合は、地図情報システム甲号画面右端の「登記処理状況」欄が「職発待」になっていることを確認してから行う。また、校合の際には、作業結果確認画面により記入内容を確認するとともに、添付図面が正しく登録されていることを確認する。
- ⑨ 校合終了後は、「申請書類」と「調査票・登記事項確認票」の区別を確実にを行う。調査票及び登記事項確認票については、申請書類が紛れ込んでいないことを当該校合担当者と他の職員が再度確認した上で、校合年月日、校合担当者名及び確認した職員名を廃棄処分箱に記載するなどして収納し、少なくとも3か月間は保管する。
- ⑩ 署名完了を確実にいき、校合終了後は、処理状況画面により完了漏れがないかを確認する。

5 登記識別情報通知書、登記完了証の作成・保管・交付

(1) 作成

- ① 登記識別情報通知書、登記完了証は、受年・受番・順位番号等を十分確認する。
- ② 登記識別情報通知書、登記完了証は、記載内容及び発行枚数等に誤りがないよう、必ず点検する。
- ③ 登記識別情報通知書を作成する際は、代位申請による通知不要、申請人からの通知の希望の有無等を十分に確認する。

(2) 登記識別情報通知書、登記完了証の仕分け

- ① 申請書により、登記識別情報通知書については受付番号・枚数を、登記完了証については登記の目的及び受付番号を確認し、記載に誤り又は修正すべき事項がある場合は、登記完了証の修正を行う。
- ② 異なる申請代理人による連件申請を仕分けするときは、登記識別情報通知書、登記完了証等が混在しないよう、特に注意する。

(3) 保管

- ① 登記識別情報通知書、登記完了証等は、申請書類等と完全に分離した上で、専用保管箱に収納する。この場合には、申請書類等が混在していないかどうかを必ず確認し、登記識別情報通知書、登記完了証は申請人ごとにクリアファイルにより保管・管理する。専用保管箱は、閉庁時に、

施錠した上書庫内に格納する。

- ② 受領印を確認するため、確認票等又は申請書の押印部分のコピー等を前記のクリアファイルに併せて保管する。
- ③ 登記識別情報及び登記完了証は、返却書類とともにクリアファイルに入れて保管する。

(4) 交付

- ① 登記識別情報通知書、登記完了証等を交付する場合は、還付する登記識別情報通知書、登記完了証等がすべて整っていること及び他の申請書類が混在していないことを必ず確認する。
- ② 登記識別情報通知書、登記完了証等を交付する場合は、必ず受領者について本人確認を行う。その際、申請人名と事件の種類などを復唱した上、受領印が、申請書押印部分のコピー等に押印された印影と同一であることを確認して交付する。

(5) その他

- ① 提供された登記識別情報の取扱いについては、紛失及び情報の漏えいがないよう十分注意する。
- ② 提供された登記識別情報は、他の書類と混在させることのないようにし、シュレッダーにより確実に廃棄処理を行う。

6 還付書類等の発送

- (1) 発送事務担当者は、還付書類等を発送した事実を明らかにするために、発送簿に所要事項を記載する。
- (2) 発送簿の記載に当たっては、登記識別情報通知書及び登記完了証以外の返却する書類の有無を確認するとともに、登記識別情報通知書及び登記完了証の通数を忘れずに記載する。
- (3) 還付書類等を郵送するときは、郵送する書面の内容を明らかにするため、総務担当者において送付書を作成し、送付書に管理番号等の所要事項を記載の上、還付書類等に同封する。

なお、郵送事務記録システム配備庁にあつては、各局の実施要領等に従い、登記識別情報通知書、登記完了証、還付書類及び送付書の管理番号を確実に同システムに記録する。

7 申請書類の保管・管理

- (1) 登記申請書類の保管・管理については、管理責任者及び整理責任者を定め、専用の保管庫による管理を徹底し、その滅失及び紛失の防止を図るものとす

る

- (2) 各担当者は、その作業中において登記申請書類が他の書類等と混在しないよう、常に机上の整理・整とんに努めるなど細心の注意を払う。
- (3) 各人用のゴミ箱は、申請書類が誤って滑り込むことがない位置に配置し、その数についてもゴミ箱を共用化するなど必要最低限とする。
- (4) 紙類等をゴミ箱に廃棄する場合は、その内容等を必ず確認し、また、ゴミ箱からゴミ集積場に廃棄する場合も、更に確認する。
なお、廃棄に当たっては、個人情報が入り漏洩することがないように注意する。
- (5) 登記申請日からおおむね2週間を経過した未整理登記申請書は、所在確認をし、その所在を明らかにしておくものとする。
- (6) 未整理申請書（仮とじ）を職権更正・還付手続等で使用する際は、「申請書アライバカード」（参考様式3）を該当箇所に挟み込んで所在を明らかにするとともに、申請書整理票に所要事項を記載する。
- (7) 申請書整理責任者は、週1回、システム上の「待ち一覧」で未済事件を確認し、担当者に処理状況の確認を行う。

8 登録免許税還付通知書の保管・管理

登録免許税還付通知書については、各局の登録免許税還付通知事務処理規程を遵守し、その滅失及び紛失を防止するものとする。

また、書面申請の取下げがあった場合において登録免許税を還付するとき（申請書類が保存されることとなる一部取下げを除く。）は、当該登記申請書類一式の写しを、還付通知書とともに保存する。

Ⅲ 委託元責任者

登記所が行っている登記事務のうち、登記簿等の公開に関する事務（以下「乙号事務」という。）については、民間事業者の創意工夫やノウハウを活用することにより、当該事務の質の向上を図ることを目的として、民間事業者に委託して実施している。

国は、委託業務の適正かつ確実な実施を確保するため受託事業者を指導、監督する責務を有しており、委託元責任者及びその代行者は、受託事業者の指定した業務管理者との間の連絡・調整等を担当する。

法務局職員と受託事業者との連携等を含めた事務処理上のルール、法務局及び受託事業者の責務等の標準的な取扱いについては、契約書附属の「手引書（No. 2）」に定められており、委託元責任者及びその代行者は、その定めに従い必要な措置を講じ、適切に対応しなければならない。

なお、委託元責任者を含む法務局職員（特に登記所職員）は、受託事業者の業務従事者に対して、事務の処理方法、勤怠管理、人事管理、労務管理等についての直接的な指揮・命令をすることができない（雇用主たる受託事業者が管理する事項である。）ので、日常の業務管理者との連絡・調整等の対応においては、指揮・命令との誤解を招く言動とならないよう十分に留意する。

しかしながら、乙号事務は、包括的民間委託後も法務局の事務であることに変わりはなく、登記事務担当者は、乙号事務の内容を十分に理解しておく必要があり、いつでも対応ができるよう自己研さんに努めるものとする。

IV 相談事務担当者

1 相談体制の整備

(1) 一般事項

- ① 統括登記官は、事務の効率化を図るため、窓口相談及び電話相談の対応職員を特定する。
- ② 相談時間については、窓口相談は1件20分以内とし、電話相談は速やかに終了するよう心掛ける。この場合には、窓口標準相談時間を掲示するなど利用者の理解を得るよう配慮する。
- ③ 相談を受ける際は、専門用語の使用は極力避け、親切・丁寧な対応に心掛ける。
- ④ 相続、抹消など相談が多いものについては、標準的な対応を記載した相談用フロー図（別紙参照）を活用し、効率的な相談対応に努める。
- ⑤ 複雑・難解な相談事案については、担当者独自で判断・回答することなく、登記官等と十分協議（必要に応じて統括登記官の判断を仰ぐ。）した上で回答する。
- ⑥ 司法書士、土地家屋調査士及び弁護士等からの相談については、相談票及び相談内容に関する資料並びに意見を事前に提出させる。
なお、法改正等により相談の急増が見込まれる場合には、司法書士会、土地家屋調査士会等関係する団体に対する説明会の開催も検討する。

(2) 窓口相談

- ① 迅速な相談に資するため、窓口相談票（参考様式4）を備え付け、相談者に事前に相談内容を記載して提出願うこととする。
なお、当該相談票は、個人情報保護に留意の上、各庁における今後の有効な資料として活用する。
- ② お客様用として、比較的相談の多い申請（抵当権抹消登記、登記名義人表示変更登記、相続登記）ごとに、分かりやすい記載例と申請書（埋め込み式）を備え付ける。
- ③ 本人申請による（根）抵当権抹消登記、登記名義人表示変更登記等の比較的簡易な登記については、相談時に申請できるように説明し、お客様の来庁回数を減らす工夫をする。

(3) 電話相談

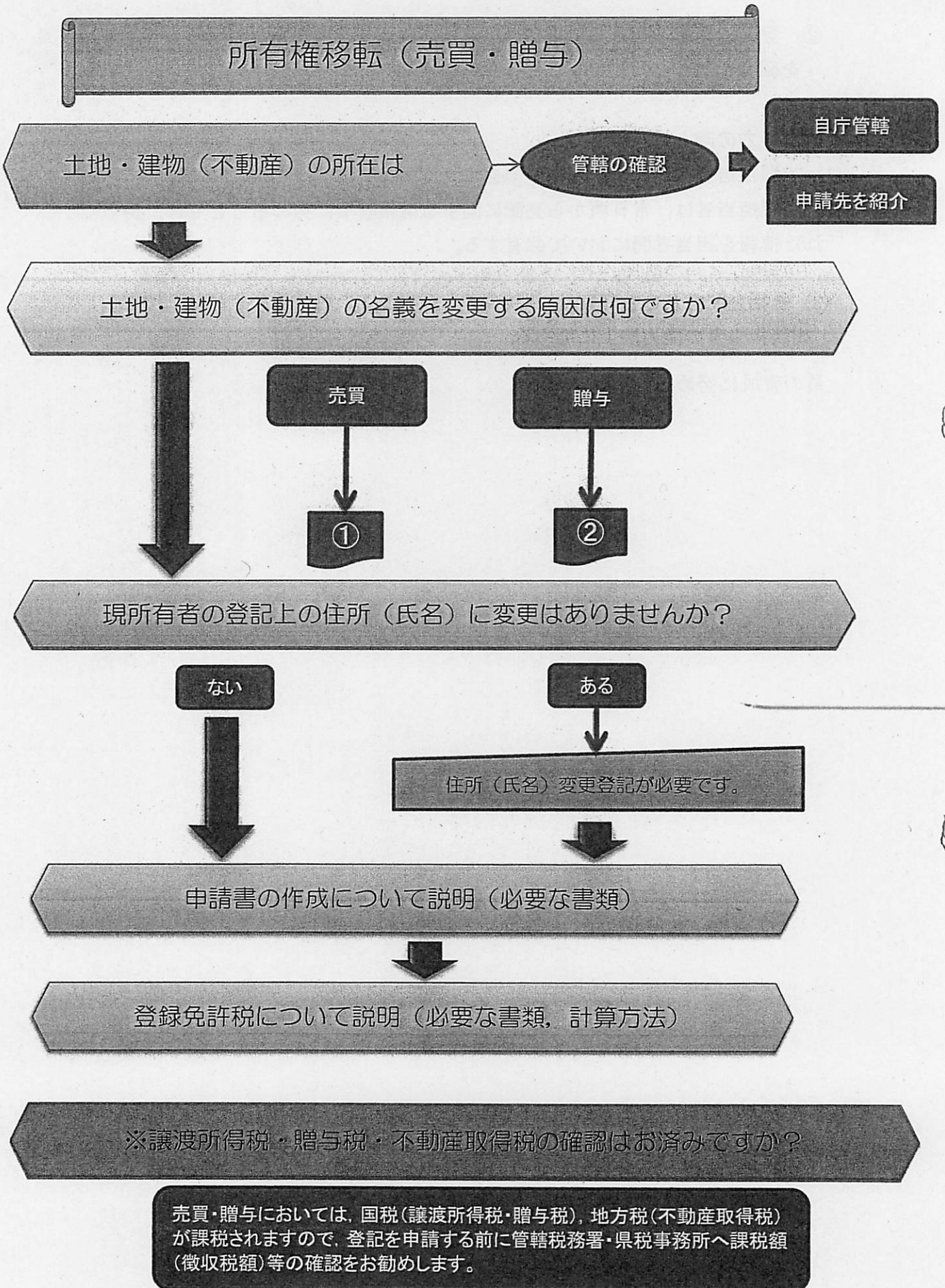
- ① 電話相談においては、長時間の保留は絶対に避ける。資料確認等により一定時間の保留が見込まれる場合は、担当者から電話をかけ直す等の対応をとる。

- ② 登記申請書の様式の取得については、法務省又は法務局のホームページを紹介するなどして相談者の利便を図る。

2 相談能力の向上

- (1) 相談担当者は、適切な回答ができるよう、日々自己研さんに努める。
- (2) 相談担当者は、常日頃から登記に関する情報収集に努めるとともに、得られた情報を担当者間において共有する。
- (3) 統括登記官及び登記官は、相談事案を題材とした勉強会を定期的を開催し、相談担当者の能力向上に努める。

なお、勉強会では、若手職員を講師として積極的に登用するなど、若手職員の育成に努める。

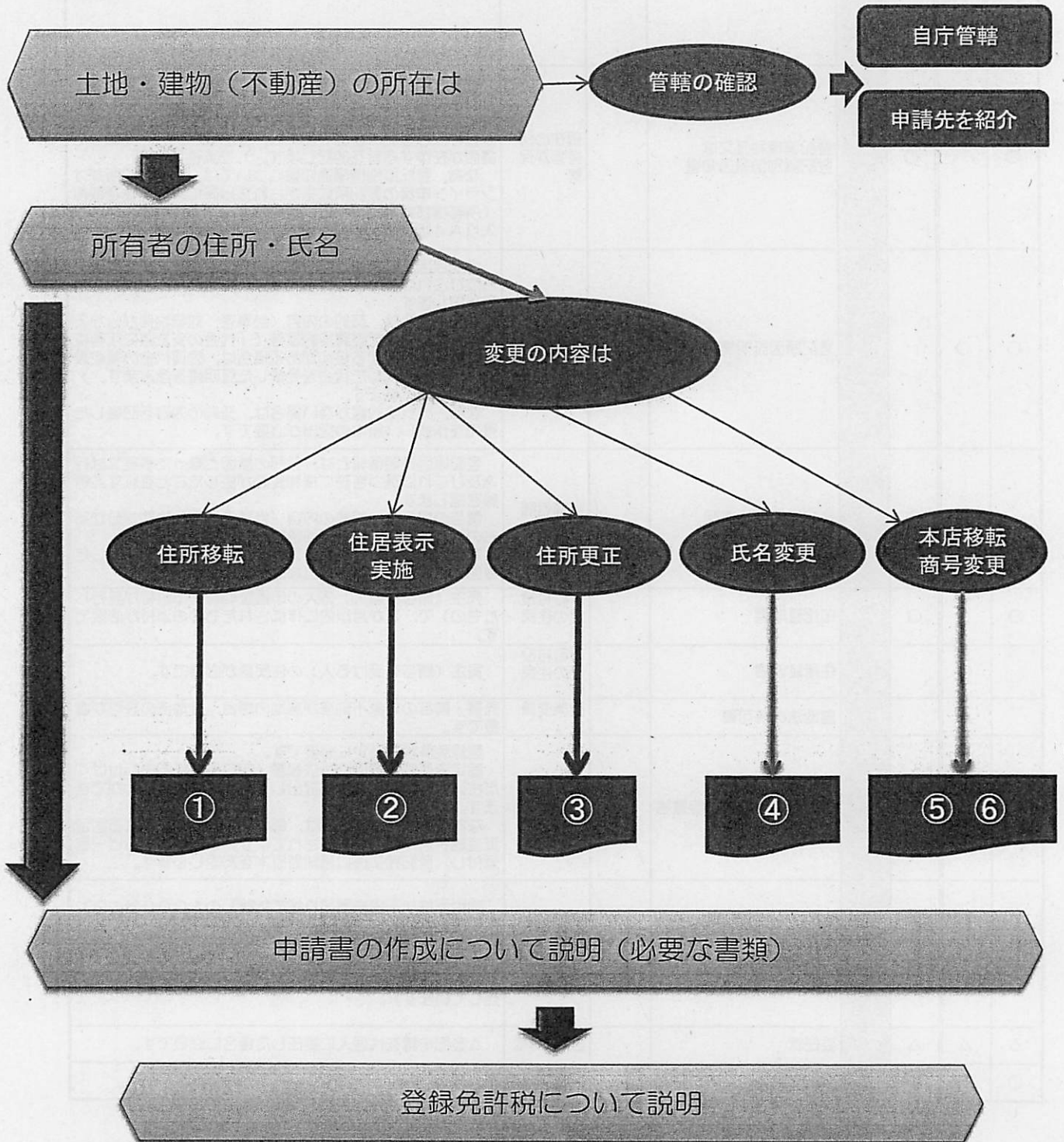


売買(贈与)登記に必要な書類等

○必要な書類 △必要な場合がある書類

①		②		必要書類等	該当者	発行機関	説明
売買	贈与	売買	贈与				
(現在の所有者)	(新しい所有者)	(贈与する人)	(新しい所有者)				
○		○		登記済権利証又は 登記識別情報通知書		現在の所有者が保管	売主(贈与する人)の登記済証(権利証)の原本又は登記識別情報(登記識別情報を記載した書面を封筒に入れて提出します。この封筒には、売主(贈与する人)の氏名又は名称及び登記の目的を記載し、登記識別情報を記載した書面が在中する旨を明記します。)を添付します。 なお、登記識別情報通知書については、管轄登記所がオンライン申請の登記所に指定された以降に土地建物を取得(所有権移転登記)した場合に法務局から発行された地紋入りA4版サイズの通知書です。
○	○			登記原因証明情報		当事者間で作成	登記原因証明情報とは、登記の原因となった事実又は行為及びこれに基づき現に権利変動が生じたことを証する情報を指します。 売買の場合は、契約の内容(当事者、対象物件が分かるもの)を記載した売買契約書等(「代金の支払時に所有権が移転する」とする特約がある場合は、売買代金の領収書又は売主が作成した代金を受領した証明書を含みます。)がこれに当たります。 なお、売買契約書がない場合は、契約の内容を記載した書面を作成し、原本の提出が必要です。
		○	○	登記原因証明情報		当事者間で作成	登記原因証明情報とは、登記の原因となった事実又は行為及びこれに基づき現に権利変動が生じたことを証する情報を指します。 贈与の場合は、契約の内容(当事者、対象物件が分かるもの)を記載した贈与契約書等がこれに当たります。 なお、贈与契約書がない場合は、契約の内容を記載した書面を作成し、原本の提出が必要です。
○		○		印鑑証明書		市町村役場の住民課	売主(贈与する人)個人の印鑑証明書(市町村が発行したもので、3か月以内に作成されたものの添付が必要です)。
	○		○	住所証明書		市町村役場の住民課	買主(贈与を受ける人)の住民票が必要です。
	△		△	農地法の許可書		農業委員会	売買・贈与の対象不動産が農地の場合、農地法の許可が必要です。
○		○		固定資産評価額証明書等		市町村役場の税務課等	登録免許税の算定に必要です。 固定資産評価証明交付依頼書(窓口係員にお申し付けください)を市町村役場に提出して証明を受けることができます。 なお、固定資産評価額は、毎年納税者に送付される固定資産納税通知書にも記載されています。この場合、コピーを添付し、登記完了後に通知書原本をお返しします。
○	○	○	○	登録免許税			課税価格(千円未満切り捨てた額)の1000分の20(百円未満切り捨てた額)です。 ただし、売買における土地については、特例による軽減税率が適用になる場合があります。 収入印紙で納付していただきます(法務局の窓口でも販売しています)。
△	△	△	△	委任状		自分で作成	△登記申請を代理人に委任した場合に必要です。
○	○	○	○	登記申請書		自分で作成	

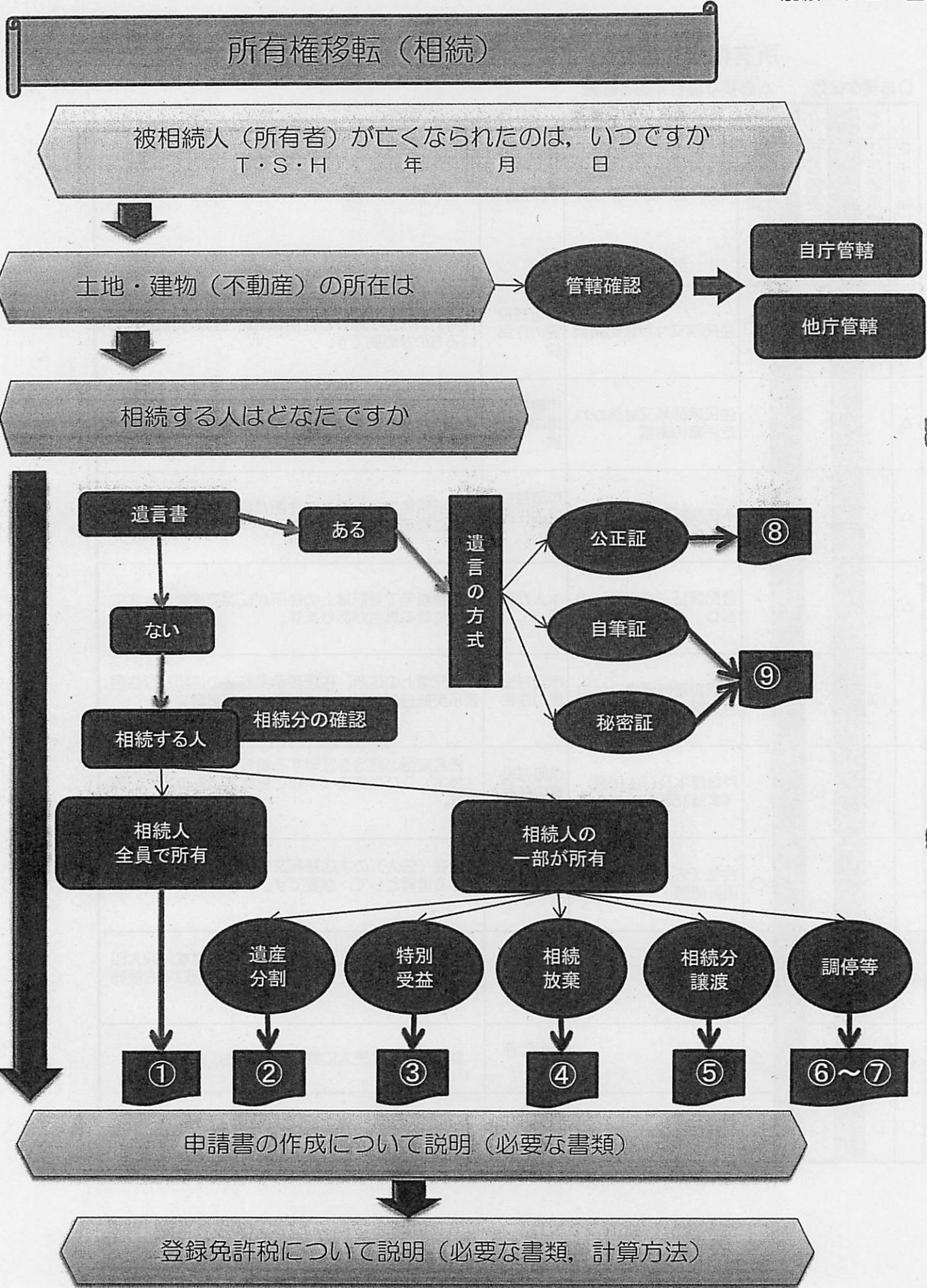
所有権登記名義人住所・氏名変更

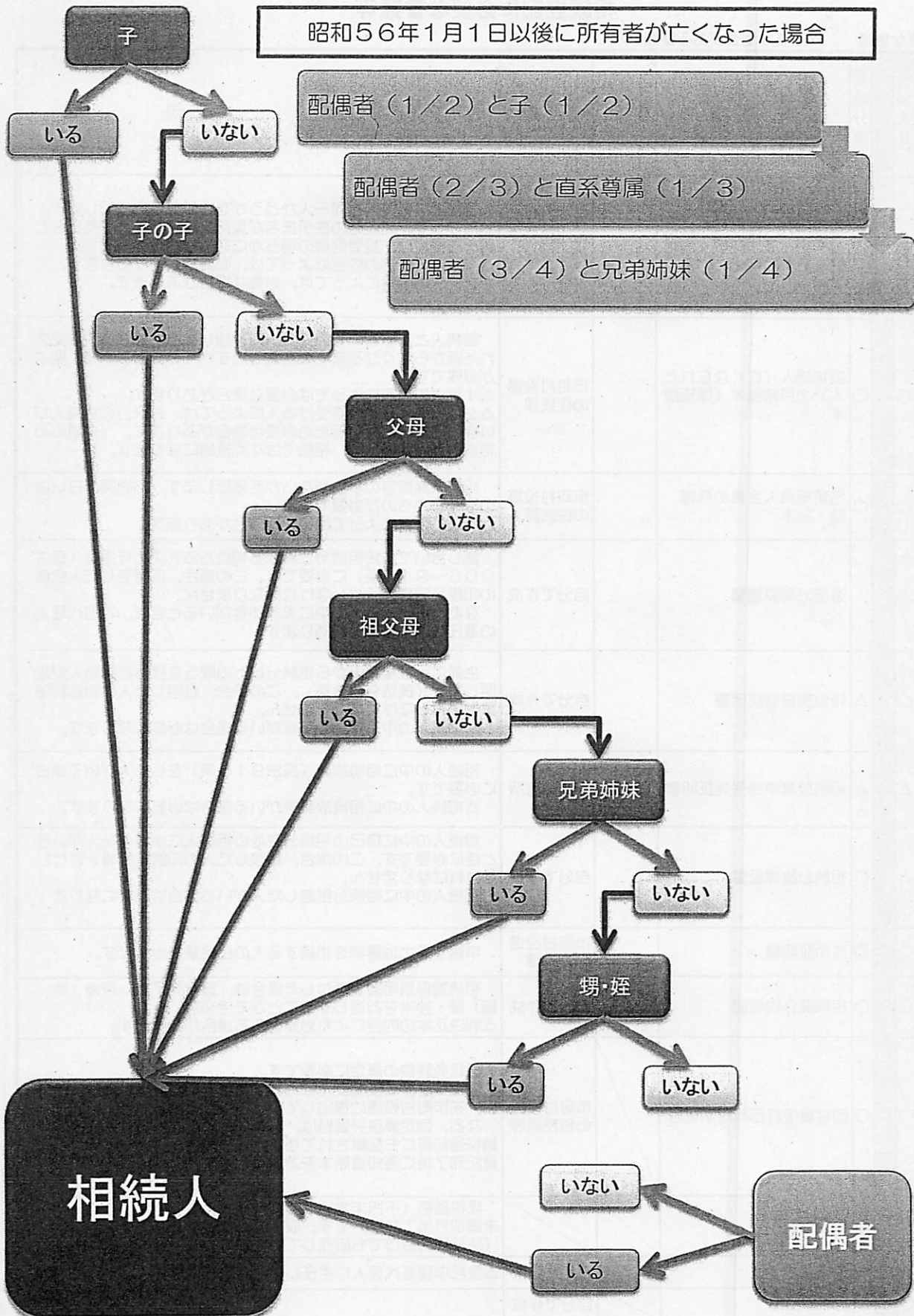


所有権登記名義人住所・氏名変更登記に必要な書類等

○必要な書類 △必要な場合がある書類

①	②	③	④	⑤	⑥	必要書類等	発行機関	説明
住所移転	住居表示実施等	住所の更正	氏名変更	本店移転	商号変更			
○		○				住民票又は戸籍の附票	市町村役場の住民課	住所移転の経過を証明する情報として、登記上の住所、現在の住所及び住所移転の日付が記載されているものがが必要です。
△		△				住民票除票又は除かれた戸籍の附票	市町村役場の住民課	住所移転の経過を証明する情報として、必要になる場合があります。
△		△				不在住証明書	市町村役場の住民課	住民票等で登記簿上の住所が証明できないときに必要になる場合があります。
△		△				登記済証（権利証）の写し	本人が保管	住民票等で登記簿上の住所が証明できないときに必要になる場合があります。
	○					住居表示証明書又は町名地番変更証明書	市町村役場の住民課	登記簿上の住所、住居表示実施後の住所及び住居表示実施日が記載されているものがが必要です。
			○			戸籍謄本及び住民票（本籍記載）	市町村役場の住民課	氏名変更の経過を証明する情報として戸籍謄本（抄本）及び住民票（本籍の記載あるもの）が必要です。
				○	○	会社（法人）の登記事項証明書	法務局	会社（法人）の本店移転又は商号変更の経過を証明する情報として、必要です。
○		○	○	○	○	登録免許税		不動産1筆（個）につき1000円です。収入印紙で納付していただきます（法務局の窓口でも販売しています）。
△	△	△	△	△	△	委任状	自分で作成	登記申請を代理人に委任した場合に必要です。
○	○	○	○	○	○	登記申請書	自分で作成	





相続登記に必要な書類等

○必要な書類 △必要な場合がある書類

① 法定 相続	② 遺 産 分 割	③ 特 別 受 益	④ 相 続 放 棄	⑤ 相 続 分 譲 渡	必 要 書 類 等	該 当 者	発 行 機 関	説 明
○	○	○	○	○	被相続人（亡くなられた人）の住民票除票（本籍記載）又は戸籍の附票		市町村役場の住民課	登記上の名義人と同一人かどうかを住所氏名で確認します。したがって、死亡時の住所氏名が登記上の名義人の住所氏名と異なる場合は、変更経緯の明らかになるものが必要です。 △1調停、審判の内容によっては、必要な場合があります。 △2判決の内容によっては、必要な場合があります。
○	○	○	○	○	被相続人（亡くなられた人）の戸籍謄本（除籍謄本）		市町村役場の住民課	相続人となる者の有無について確認します。被相続人が生まれた頃から亡くなるまでに在籍したすべての戸籍（除籍）謄本が必要です。 △1判決の内容によっては必要な場合があります。 △2遺言により相続を受ける人によっては、先順位の相続人がいないことを確認するため必要な場合があります。（先順位の相続人がいる場合は、相続ではなく遺贈になります。）
○	○	○	○	○	法定相続人全員の戸籍謄・抄本		市町村役場の住民課	相続人廃除等の事由がないかを確認します。相続開始日以後の証明日のものが必要です。 △判決の内容によっては必要な場合があります。
	○				遺産分割協議書		自分で作成	話し合いで法定相続分と異なる相続方法を決めた場合（民法906～914条）に必要です。この場合、協議をした人全員の印鑑証明書を添付しなければなりません。 なお、法定相続人の中に未成年者がいるときは、特別代理人の選任を要することがあります。
		△	○	△	特別受益者証明書		自分で作成	生前に、被相続人から相続分以上の贈与を受けた相続人が証明します（民法903条）。この場合、証明した人の印鑑証明書を添付しなければなりません。 △相続人の中に特別受益者がいる場合は必要になります。
		△	△	○	相続放棄申述受理証明書		家庭裁判所	相続人の中に相続放棄（民法915条）をした人がいる場合に必要です。 △相続人の中に相続放棄者がいる場合は必要になります。
		△	△	△	相続分譲渡証書		自分で作成	相続人の中に自己の相続分を他の相続人に譲渡した人がいるときに必要です。この場合、譲渡した人の印鑑証明書を添付しなければなりません。 △相続人の中に相続分譲渡した人がいる場合は必要になります。
○	○	○	○	○	住所証明書		市町村役場の住民課	申請する土地建物を相続する人の住民票が必要です。
○	○	○	○	○	相続関係説明図		自分で作成	相続関係説明図を添付した場合は、登記完了後、戸籍（除籍）謄・抄本をお返しすることができます。 △判決正本の内容により必要となる場合があります。
○	○	○	○	○	固定資産評価額証明書等		市町村役場の税務課等	登録免許税の算定に必要です。 固定資産評価証明交付依頼書（窓口係員にお申し付けください）を市町村役場に提出して証明を受けることができます。 なお、固定資産評価額は、毎年納税者に送付される固定資産納税通知書にも記載されています。この場合、コピーを添付し、登記完了後に通知書原本をお返しします。
○	○	○	○	○	登録免許税			課税価格（千円未満切り捨てた額）の1000分の4（百円未満切り捨てた額）です。収入印紙で納付していただきます（法務局の窓口でも販売しています）。
△	△	△	△	△	委任状		自分で作成	△登記申請を代理人に委任した場合に必要です。
○	○	○	○	○	登記申請書		自分で作成	

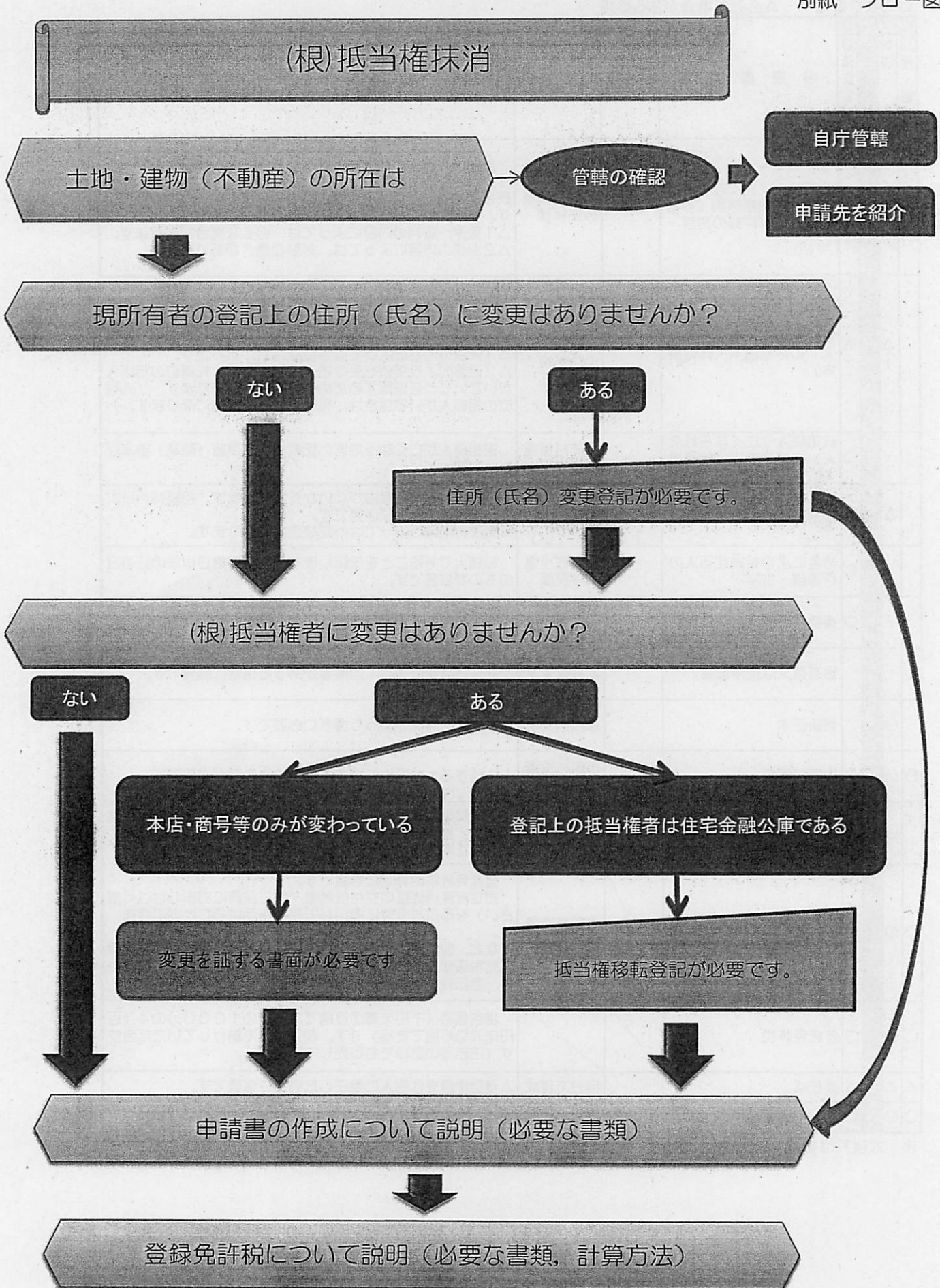
※ 家族又は相続の形態などによって必要な書類が異なりますので、ご注意ください。

相続登記に必要な書類等

○必要な書類 △必要な場合がある書類

⑥ 調停・審判	⑦ 判決	⑧ 公正証書	⑨ 自筆証書等	必要書類等	該当者	発行機関	説明
△1	△2	○	○	被相続人（亡くなられた人）の住民票除票（本籍記載）又は戸籍の附票		市町村役場の住民課	登記上の名義人と同一人かどうかを住所氏名で確認します。したがって、死亡時の住所氏名が登記上の名義人の住所氏名と異なる場合は、変更経緯の明らかになるものが必要です。 △1 調停、審判の内容によっては、必要な場合があります。 △2 判決の内容によっては、必要な場合があります。
	△1	△2	△2	被相続人（亡くなられた人）の戸籍謄本（除籍謄本）		市町村役場の住民課	相続人となる者の有無について確認します。被相続人が生まれた頃から亡くなるまでに在籍したすべての戸籍（除籍）謄本が必要です。 △1 判決の内容によっては必要な場合があります。 △2 遺言により相続を受ける人によっては、先順位の相続人がいないことを確認するため必要な場合があります。（先順位の相続人がいる場合は、相続ではなく遺贈になります。）
		○	○	被相続人（亡くなられた人）の戸籍謄本（除籍謄本）		市町村役場の住民課	被相続人が亡くなった旨の記載のある戸籍（除籍）謄本が必要です。
	△			法定相続人全員の戸籍謄・抄本		市町村役場の住民課	相続人廃除等の事由がないかを確認します。相続開始日以後の証明日のものが必要です。 △判決の内容によっては必要な場合があります。
		○	○	遺言により相続する人の戸籍謄・抄本		市町村役場の住民課	相続人であることを確認します。相続開始日以後の証明日のものが必要です。
		○	○	遺言書・遺言公正証書等		公証役場・家庭裁判所の検認等	被相続人が、生前財産についての遺言を残していた場合に必要です（民法960～1027条）。
○				審判書又は調停調書		家庭裁判所	家庭裁判所の審判・調停等があった場合に必要です。
○				判決正本		家庭裁判所	裁判所の判決があった場合に必要です。
○	○	○	○	住所証明書		市町村役場の住民課	申請する土地建物を相続する人の住民票が必要です。
		△		相続関係説明図		自分で作成	相続関係説明図を添付した場合は、登記完了後、戸籍（除籍）謄・抄本をお返しすることができます。 △判決正本の内容により必要となる場合があります。
○	○	○	○	固定資産評価額証明書等		市町村役場の税務課等	登録免許税の算定に必要です。 固定資産評価証明交付依頼書（窓口係員にお申し付けください）を市町村役場に提出して証明を受けることができます。 なお、固定資産評価額は、毎年納税者に送付される固定資産納税通知書にも記載されています。この場合、コピーを添付し、登記完了後に通知書原本をお返しします。
○	○	○	○	登録免許税			課税価格（千円未満切り捨てた額）の1000分の4（百円未満切り捨てた額）です。収入印紙で納付していただきます（法務局の窓口でも販売しています）。
△	△	△	△	委任状		自分で作成	△登記申請を代理人に委任した場合に必要です。
○	○	○	○	登記申請書		自分で作成	

※ 家族又は相続の形態などによって必要な書類が異なりますので、ご注意ください。



登記をするために必要な書類等（（根） 抵当権抹消）

土地や建物に設定されている（根） 抵当権の抹消の登記に必要な書類等は、おおむね次のとおりです。
 なお、この登記は、所有者（根） 抵当権者の住所氏名等が変わったときは、他の登記や書類が必要になることがありますのでご注意ください。

要否	必要書類等	該当者	発行機関	説明
	登記原因証明情報		(根) 抵当権者等	(根) 抵当権が消滅したことを証する書面です。一般には、銀行等が発行する「弁済証書」「解除証書」等です。
	登記識別情報又は登記済証		法務局	(根) 抵当権設定登記をしたときに、法務局から（根） 抵当権者に通知された登記識別情報を提供していただくか、法務局から交付を受けた登記済証を提出してください。登記識別情報を提供できないときや登記済証を提出できないときは、(根) 抵当権者の印鑑証明書（発行の日から3か月以内のもの）を添付しなければなりません。この場合、登記申請があったときに、法務局から（根） 抵当権者に「本人限定受取郵便」等で通知し、（根） 抵当権者から、2週間以内に登記の内容が真実である、旨の申出があったときに登記されます。なお、資格者代理人（司法書士等）による本人確認情報の提供があったときは、事前通知は省略されます。
	代理権限証書		申請書作成等に携われない申請人	通常は委任状です。登記申請は、所有者と（根） 抵当権者（申請人）が共同で行うこととなりますが、申請人のうち申請書作成・提出に携われない方がいる場合に必要です。
	資格証明書		法務局等	申請人の中に、会社等の法人があるときに必要です。通常は、会社等の履歴事項証明書等です。これは発行の日付から3か月以内のものでなければいけません。
	変更証明書		法務局、市町村役場等	(根) 抵当権者の住所氏名（商号本店）が、抹消する（根） 抵当権に登録されているものと異なるときに、変更の経過が判る住民票、履歴事項証明書等が必要です。

(参考)

※ 所有権登記名義人住所(氏名) 変更登記をするために必要な書面等

	変更証明書		市町村役場等	登記されている住所（氏名）から、現在の住所（氏名）への変更の経過が判る住民票・戸籍符票・戸籍抄本等が必要です。
	代理権限証書		本人が作成	上記と同じ
	資格証明書		法務局等	上記と同じ
	登録免許税			筆価につき金1千円です。なお、登記原因によっては非課税となる場合があります。

※ (根) 抵当権移転登記をするために必要な書面等

	登記原因証明情報			(根) 抵当権が移転したことを証する書面です。債権譲渡の場合は、譲渡人・譲受人が作成した譲渡証書等です。また、会社合併等の場合は、会社合併の記載がある履歴事項証明書等です。
	代理権限証書		本人が作成	上記と同じ
	資格証明書		法務局等	上記と同じ
	登録免許税			債権額（極度額）の1千分の2です。なお、会社合併の場合は1千分の1です。

事件処理目標(月 日分)

処理目標 件

出件予想 午前 件

登記完了予定日 午前 月 日 (中 日)

	総件数	調査	記入	校合
処理結果 (前日)				
未済件数				

登記申請されたお客様へ(お知らせ)

登記申請人のお名前				様
登記の種類別	所有権移転 () 仮登記	所有権保存 土地合筆	抵当権設定 その他 ()	
	住所氏名変更 地目変更	抵当権抹消 建物新築	土地分筆 建物滅失 その他 ()	
受付日				
受付番号	第			号
完了予定日				午前 午後

提出された申請書・添付書類等に誤りや不足などがあつた場合は、申請書に記載された連絡先に電話を差し上げますので、連絡から3日以内に誤りなどを直していただくか、申請の取下げをしていただくこととなります。もし、連絡から3日を過ぎても訂正、又は取下げがない場合は、申請を却下することになりますので、ご注意ください。

登記が完了しますと、「登記完了証」・「登記識別情報通知書」が交付されることとなりますので、次の事項に注意のうえ完了予定日以降に書類を受け取りにいらしてください。

ただし、登記完了後3か月を経過しますと「登記識別情報通知書」を受けることができなくなりますので、ご注意ください。

なお、登記識別情報通知書等の受領の際は、本用紙も持参してください。

① 登記識別情報通知書を受領する際は、受領する申請人又は代理人の本人確認を行います。

窓口において、受領する申請人(新登記名義人、権利者)又は代理人の本人確認を行いますので、運転免許証、外国人登録証明書等(裏面をご覧ください。)の本人確認ができる書類をご持参ください。

② 申請書に使用した印鑑による受領印をいただきます。

受領する際は、申請書に使用した新登記名義人・権利者(又は代理人)の印鑑が必要ですので、受領の際には、その印鑑をご持参ください。

③ 代理人が受領する場合は、特別の委任が必要となります。

代理人が登記識別情報通知書を受領する場合は、特別の委任が必要ですので、登記申請に関する委任とは別に受領の権限についての委任をしてください。

(例)「登記申請に関する一切の権限及び登記識別情報の受領に関する権限」と記載する。

ご不明な点がございましたら、遠慮なくお尋ねください。

〇〇法務局登記部門

〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇市〇〇町〇番〇号

TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

1 登記識別情報通知書が通知される場合

- ① 所有権移転登記の権利者(新たに所有者となった方)
- ② 抵当権設定及び根抵当権設定登記の権利者(抵当権者及び根抵当権者)
- ③ 所有権の登記がある土地の合筆登記の申請人(所有者)
- ④ 所有権の登記がある建物の合体による登記の申請人(所有者)
- ⑤ その他

2 登記識別情報通知書が通知されない場合

- ① 所有者の住所及び氏名の変更・更正の登記
- ② 抵当権設定及び根抵当権設定の抹消の登記
- ③ 土地の分筆の登記
- ④ 建物の新築, 増築, 滅失の登記
- ⑤ その他

3 登記識別情報通知書を受領する際に提示が必要な書類

いずれか1つの書類を提示していただきます。ただし、提示いただく書類に記載されている住所及び氏名は登記された住所氏名(代理人にあっては、委任状に記載された住所及び氏名)と同一のものに限ります。

- ① 運転免許証, 運転経歴証明書(道路交通法に規定するものに限ります。)
- ② 外国人登録証明書(外国人登録法に規定するものに限ります。)
- ③ 住民基本カード(住民基本台帳法に規定するもので、顔写真のあるものに限ります。)
- ④ 旅券(出入国管理及び難民認定法に規定するパスポート, 乗員手帳で出生年月日のあるものに限ります。)
- ⑤ 国民健康保険, 健康保険, 船員保険, 後期高齢者医療, 介護保険の被保険者証
- ⑥ 医療受給者証(高齢者の医療の確保に関する法律に規定するものに限ります。), 健康保険日雇特例被保険者手帳, 国家公務員共済組合もしくは地方公務員共済組合の組合員証
- ⑦ 私立学校教職員共済制度の加入者証
- ⑧ 国民年金手帳(国民年金法に規定するものに限ります。)
- ⑨ 児童扶養手当証書, 特別児童扶養手当証書
- ⑩ 母子健康手帳, 障害者手帳, 療育手帳, 戦傷病者手帳

4 登記完了証が交付される場合

登記完了証は、権利者、義務者及び申請人に各1通が交付されます(権利者が複数名であっても1通のみの交付となります。)

また、登記完了証の受領には、上記3の証明書等を提示していただきます。

申請書アライカード

受付年月日	平成	年	月	日
受付番号	第			号
使用者				
使用目的及び保管場所				
使用目的			保管場所	
<input type="checkbox"/> 職権更正				
<input type="checkbox"/> 登録免許税還付				
<input type="checkbox"/> その他 ()				
【備考】				

