

즉시접수	당일접수
제출자	
총	건

대지권표시변경등기신청

접 수	년 월 일	처 리 인	등기관 확인	각종 통지
	제 호			

부동산의 표시			
등기원인과 그 연월일		년 월 일	
등 기 의 목 적			
변 경 사 항			
구분	성 명 (상호·명칭)	주민등록번호 (등기용등록번호)	주 소 (소 재 지)
신 청 인			

등 록 면 허 세	금	원
지 방 교 육 세	금	원
세 액 합 계	금	원
등 기 신 청 수 수 료	금	원
	납부번호 :	
	일괄납부 :	건 원
첨 부 서 면		
• 위임장 • 등록면허세영수필확인서 • 등기신청수수료 영수필확인서	통 통 통	<기 타>
년 월 일 위 신청인 (또는)위 대리인 인 (전화:) (전화:) 지방법원 귀중		

- 신청서 작성요령 -

* 1. 부동산표시란에 2개 이상의 부동산을 기재하는 경우에는 부동산의 일련번호를 기재하여야 합니다.
 2. 신청인관등 해당란에 기재할 여백이 없을 경우에는 별지를 이용합니다.
 3. 담당 등기관이 판단하여 위의 첨부서면 외에 추가적인 서면을 요구할 수 있습니다.

대지권표시변경등기신청

접 수	년 월 일	처 리 인	등기관 확인	각종 통지
	제 호			

① 부동산의 표시				
1동의 건물의 표시 서울특별시 서초구 서초동 100 셋별아파트 가동 [도로명주소] 서울특별시 서초구 서초대로88길 10 전유부분의 건물의 표시 건물의 번호 1-101 구 조 철근콘크리트조 면 적 1층 101호 86.03㎡				
이 상				
② 등기원인과 그 연월일		2017년 5월 26일 토지소유권 취득		
③ 등 기 의 목 적		구분건물표시변경(대지권의 표시)		
④ 변 경 사 항		대지권의 표시 토지의 표시 1. 서울특별시 서초구 서초동 100 대 1,000㎡ 대지권의 종류 소유권 대지권의 비율 1,000분의 25		
구분	성 명 (상호·명칭)	주민등록번호 (등기용등록번호)	주 소 (소 재 지)	
⑤ 신 청 인	김 갑 돌	700101-1234567	서울특별시 서초구 서초대로88길 10, 가동 101호(서초동, 셋별아파트)	

⑥ 등 록 면 허 세	금	6,000원
⑥ 지 방 교 육 세	금	1,200원
⑦ 세 액 합 계	금	7,200원
⑧ 등 기 신 청 수 수 료	금	3,000원
	납부번호 : 12-12-12345678-0	
	일괄납부 :	건 원
⑨ 첨 부 서 면		
삭1행 · 위임장 _____ 통 · 등록면허세영수필확인서 1통 · 등기신청수수료 영수필확인서 1통	<기 타>	
2017년 5월 26일 ⑫ 위 신청인 김 갑 둘 (또는)위 대리인 ⑬ (전화 : 010-5678-1234) (전화 :) 서울중앙 지방법원 등기국 귀중		

- 신청서 작성요령 -

* 1. 부동산표시란에 2개 이상의 부동산을 기재하는 경우에는 부동산의 일련번호를 기재하여야 합니다.
 2. 신청인관등 해당란에 기재할 여백이 없을 경우에는 별지를 이용합니다.
 3. 담당 등기관이 판단하여 위의 첨부서면 외에 추가적인 서면을 요구할 수 있습니다.

등기신청안내서 - 대지권표시등기신청

■ 대지사용권이전에 따른 대지권표시등기란

대지사용권과 전유부분에 관한 권리의 공시를 등기기록에 일체화시키는 등기로서 부동산등기법 제60조에 의한 대지사용권에 관한 이전등기와 동시에 신청하여야 하며, 현 구분소유자가 각 전유부분별로 단독으로 신청할 수 있습니다.

■ 등기신청방법

신청인 본인 또는 법무사 등 그 대리인이 신분을 확인할 수 있는 주민등록증 등을 가지고 직접 등기소에 출석하여 신청합니다.

■ 등기신청서 기재요령

※ 신청서는 한글과 아라비아 숫자로 기재합니다. 부동산의 표시상이나 신청인상 등이 부족할 경우에는 별지를 사용하고, 별지를 포함한 신청서의 각 장 사이에는 간인(신청서에 서명을 하였을 때에는 각 장마다 연결되는 서명)을 하여야 합니다.

① 부동산의 표시란

등기기록상 부동산의 표시와 일치되게 기재합니다.

㉠ 1동의 건물의 표시

1동의 건물 전체의 소재, 지번, 건물명칭 및 번호, 도로명주소(등기기록 표제부에 기록되어 있는 경우)를 기재합니다.

㉡ 전유부분의 건물의 표시

건물의 번호, 구조, 면적을 기재합니다.

② 등기원인과 그 연월일란

등기원인은 '토지소유권 취득'으로, 연월일은 대지사용권에 관한 이전등기를 마친 날을 기재합니다.

③ 등기의 목적란

'구분건물표시변경(대지권의 표시)' 라고 기재합니다.

④ 변경사항란

변경 후 즉 새로이 기록하는 대지권의 표시를 기재합니다.

대지권의 목적인 토지의 표시, 대지권의 종류, 비율을 기재합니다.

- (i) 대지권의 목적인 토지의 표시는 토지의 일련번호, 토지의 소재, 지번, 지목, 면적을,

(ii) 대지권의 종류는 소유권, 지상권, 전세권, 임차권 등 권리의 종류에 따라 기재하며,

(iii) 대지권의 비율은 대지권의 목적인 토지에 대한 지분 비율을 기재합니다.

⑤ 신청인란

현재 구분건물 소유자의 성명, 주민등록번호, 주소를 기재하되, 등기기록상 소유자 표시와 일치하여야 합니다. 신청인이 법인인 경우에는 상호(명칭), 본점(주사무소 소재지), 등기용등록번호 및 대표자의 성명과 주소를 기재하고, 법인 아닌 사단이나 재단인 경우에는 상호(명칭), 본점(주사무소 소재지), 등기용등록번호 및 대표자(관리인)의 성명, 주민등록번호, 주소를 각 기재합니다.

⑥ 등록면허세·교육세란

부동산(전유부분) 1개당 등록면허세 6,000원, 지방교육세 1,200원으로 계산하여 기재합니다.

⑦ 세액합계란

등록면허세액과 지방교육세액의 합계를 기재합니다.

⑧ 등기신청수수료란

㉠ 전유부분 1개당 3,000원의 등기신청수수료 납부액을 기재하며, 등기신청수수료를 은행 현금납부, 전자납부, 무인발급기 납부 등의 방법에 따라 납부한 후 등기신청서에 등기신청수수료 영수필확인서를 첨부하고 납부번호를 기재하여 제출합니다.

㉡ 여러 건의 등기신청에 대하여 수납금융기관에 현금으로 일괄납부하는 경우 첫 번째 등기신청서에 등기신청수수료 영수필확인서를 첨부하고 해당 등기신청수수료, 납부번호와 일괄납부 건수 및 일괄납부액을 기재하며, 나머지 신청서에는 해당 등기신청수수료와 전 사건에 일괄 납부한 취지를 기재합니다(일괄납부는 은행에 현금으로 납부하는 경우에만 가능함).

⑨ 첨부서면란

등기신청서에 첨부한 서면을 각 기재합니다.

⑩ 신청인등란

㉠ 신청인의 성명 및 전화번호를 기재하고 인장의 날인 또는 서명을 하되, 신청인이 법인이나 법인 아닌 사단 또는 재단인 경우에는 상호(명칭)와 대표자(관리인)의 자격 및 성명을 기재하고 대표자(관리인)의 인장을 날인 또는 서명을 합니다.

㉡ 대리인이 등기신청을 하는 경우에는 그 대리인의 성명, 주소, 전화번호를 기재하고 그의 인장을 날인 또는 서명을 합니다.

■ 등기신청서에 첨부할 서면

< 신청인 >

위임장

등기신청을 법무사 등 대리인에게 위임하는 경우에 첨부합니다.

< 시·구·군청, 읍·면 사무소, 동 주민센터 >

등록면허세영수필확인서

시장, 구청장, 군수 등으로부터 등록면허세납부서(OCR용지) 또는 대법원 인터넷등기소의 정액등록면허세납부서 작성기능을 통하여 정액등록면허세납부서를 발급받아 납세지를 관할하는 해당 금융기관에 세금을 납부한 후 등록면허세영수필확인서와 영수증을 교부받아 영수증은 본인이 보관하고 등록면허세영수필확인서만 신청서의 등록면허세액 표시란의 좌측상단 여백에 첨부하거나, 또는 지방세인터넷납부시스템을 이용하여 납부하고 출력한 등록면허세납부확인서를 첨부합니다.

< 대한민국법원 인터넷등기소, 금융기관 등 >

등기신청수수료

대한민국법원 인터넷등기소(<http://www.iros.go.kr/PMMainJ.jsp>)를 이용하여 전자적인 방법(신용카드, 계좌이체, 선불형지급수단)으로 납부하고 출력한 등기신청수수료 영수필확인서를 첨부하거나, 법원행정처장이 지정하는 수납금융기관 또는 신청수수료 납부 기능이 있는 무인발급기에 현금으로 납부한 후 발급받은 등기신청수수료 영수필확인서를 첨부합니다.

< 등기과·소 >

법인등기사항전부(일부)증명서

신청인이 법인인 경우에는 법인등기사항전부증명서 또는 법인등기사항일부증명서 (각, 발행일로 부터 3월 이내)를 첨부합니다. 단 동시에 신청한 대지사용권에 관한 이전등기 신청서 등에 법인등기사항증명서가 첨부된 경우 이를 원용한다는 취지를 첨부서면 란에 기재하면 첨부하지 않아도 됩니다.

■ 등기신청서류 편철순서

신청서, 등록면허세영수필확인서, 등기신청수수료 영수필확인서, 위임장 등의 순으로 편철해 주시면 업무처리에 편리합니다.