

즉시접수	당일접수
제출자	
총	건



전세권설정등기신청

접 수	년 월 일	처 리 인	등기관 확인	각종 통지
	제 호			

부동산의 표시

등기원인과 그 연월일		년 월 일 설정계약	
등 기 의 목 적		전세권설정	
전 세 금		금 원	
전세권의 목적인 범위			
존 속 기 간		년 월 일부터 년 월 일까지	
구분	성 명 (상호·명칭)	주민등록번호 (등기용등록번호)	주 소 (소 재 지)
등 기 의 무 자			
등 기 권 리 자			

등 록 면 허 세	금	원
지 방 교 육 세	금	원
농 어 촌 특 별 세	금	원
세 액 합 계	금	원
등 기 신 청 수 수 료	금	원
	납부번호 :	
	일괄납부 :	건 원
등기의무자의 등기필정보		
부동산고유번호		
성명(명칭)	일련번호	비밀번호
첨 부 서 면		
· 전세권설정계약서	통	· 주민등록표초본(또는 등본) 통
· 도면	통	· 인감증명서나 본인서명사실확인서 또는
· 위임장	통	전자본인서명확인서 발급증 통
· 등록면허세영수필 확인서	통	<기 타>
· 등기신청수수료 영수필 확인서	통	
· 등기필증	통	
년 월 일		
위 신청인	① (전화:)	
	② (전화:)	
(또는)위 대리인	(전화:)	
지방법원	귀중	

- 신청서 작성요령 -

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

전세권설정등기신청

접 수	년 월 일	처 리 인	등기관 확인	각종 통지
	제 호			

① 부동산의 표시

1동의 건물의 표시

서울특별시 서초구 서초동 100

서울특별시 서초구 서초동 101 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 4월 3일 설정계약		
③ 등 기 의 목 적	전세권설정		
④ 전 세 금	금100,000,000원		
⑤ 전세권의 목적인 범위	건물 전부		
⑥ 존 속 기 간	2017년 5월 26일부터 2019년 5월 25일까지		
구분	성 명 (상호·명칭)	주민등록번호 (등기용등록번호)	주 소 (소 재 지)
⑦ 등 기 의 무 자	이 대 백	700101-1234567	서울특별시 서초구 서초대로88길 20(서초동)
⑧ 등 기 권 리 자	김 갑 동	801231-1234567	서울특별시 서초구 서초대로88길 10, 가동 101호(서초동, 셋별아파트)

⑨ 등 록 면 허 세	금	200,000원
⑨ 지 방 교 육 세	금	40,000원
⑨ 농 어 촌 특 별 세	금	원
⑩ 세 액 합 계	금	240,000원
⑪ 등 기 신 청 수 수 료	금	15,000원
	납부번호 : 12-12-12345678-0	
	일괄납부 :	건 원
⑫ 등기의무자의 등기필정보		
부동산고유번호	1102-2006-002095	
성명(명칭)	일련번호	비밀번호
이대백	A77C-LO71-35J5	40-4636
⑬ 첨 부 서 면		
· 전세권설정계약서 1통	· 주민등록표초본 1통	
→ 도면 _____통	· 인감증명서나 본인서명사실확인서 또는	
→ 위임장 _____통	전자본인서명확인서 발급증 1통	
· 등록면허세영수필확인서 1통	<기 타>	
· 등기신청수수료 영수필확인서 1통		
→ 등기필증 _____통		
<p style="text-align: center;">2017년 5월 26일</p> <p>⑭ 위 신청인 이 대 백 인 (전화 : 010-1234-5678)</p> <p style="padding-left: 150px;">김 갑 동 인 (전화 : 010-5678-1234)</p> <p>(또는)위 대리인 (전화 :)</p> <p style="text-align: center;">서울중앙 지방법원 등기국 귀중</p>		

삭2행

삭1행

- 신청서 작성요령 -

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

등기신청안내서 - 전세권설정등기신청

■ 전세권설정등기란

전세권자가 전세금을 지급하고 다른 사람의 부동산을 점유하여 그 부동산의 용도에 따라 사용, 수익하기 위하여 하는 등기로, 이 신청에서는 전세권자를 등기권리자, 전세권 설정자인 소유자를 등기의무자라고 합니다. 부동산의 특정된 일부에는 전세권을 설정할 수 있으나, 공유지분 및 특정 전유부분의 대지권에는 전세권을 설정할 수 없습니다.

■ 등기신청방법

① 공동신청

전세권설정계약에 의한 등기신청인 경우에는 전세권자와 소유자가 본인임을 확인할 수 있는 주민등록증 등을 가지고 직접 등기소에 출석하여 공동으로 신청함이 원칙입니다.

② 단독신청

판결에 의한 등기신청인 경우에는 승소한 등기권리자 또는 등기의무자가 단독으로 신청할 수 있습니다.

③ 대리인에 의한 신청

등기신청은 반드시 신청인 본인이 하여야 하는 것은 아니고 대리인이 하여도 됩니다. 등기권리자 또는 등기의무자 일방이 상대방의 대리인이 되거나 쌍방이 제3자에게 위임하여 등기신청을 할 수 있으나, 변호사 또는 법무사가 아닌 자는 신청서의 작성이나 그 서류의 제출대행을 업(業)으로 할 수 없습니다.

■ 등기신청서 기재요령

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

① 부동산의 표시란

전세권의 목적부동산을 기재하되, 등기기록상 부동산 표시와 일치하여야 합니다.

㉠ 1동의 건물의 표시

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

㉞ 전유부분의 건물의 표시

건물의 번호, 구조, 면적을 기재합니다.

㉟ 대지권의 표시

특정 전유부분의 대지권에 대하여는 전세권설정등기를 할 수 없으므로, 신청서에 대지권의 표시를 기재하지 않습니다.

② 등기원인과 그 연월일란

등기원인은 “전세권설정계약” 으로, 연월일은 전세권설정계약의 체결일을 기재합니다.

③ 등기의 목적란

"전세권설정" 이라고 기재합니다.

④ 전세금란

아라비아 숫자로 “금000원” 이라고 기재합니다.

⑤ 전세권의 목적인 범위란

전세권의 목적이 구분건물의 전부인 때에는 “전부” ,일부인 때에는 “동측 50㎡” 등으로 그 위치와 면적을 특정하여 기재합니다.

⑥ 존속기간란

전세권설정계약에서 정한 전세기간을 기재합니다.

⑦ 등기의무자란

전세권설정자의 성명, 주민등록번호, 주소를 기재하되, 등기기록상 소유자 표시와 일치하여야 합니다. 그러나 소유자가 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.

등기의무자의 등기기록상 주소와 현재의 주소와 다른 경우, 등기명의인표시변경(또는 경정)등기를 신청하여 등기의무자의 주소를 변경한 후 설정등기를 하여야 합니다.

⑧ 등기권리자란

전세권자를 기재하는 란으로, 그 기재방법은 등기의무자란과 같습니다.

⑨ 등록면허세 · 지방교육세 · 농어촌특별세란

등록면허세영수필확인서에 의하여 기재하며, 농어촌특별세는 납부액이 없는 경우 기재하지 않습니다.

⑩ 세액합계란

등록면허세액, 지방교육세액, 농어촌특별세액의 합계를 기재합니다.

⑪ 등기신청수수료란

- ㉠ 부동산 1개당 15,000원의 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).

⑫ 등기의무자의 등기필정보란

- ㉠ 소유권 취득에 관한 등기를 완료하고 '등기필정보 및 등기완료통지서(정중앙에 보안스티커가 부착되어 있음)'를 교부받은 경우, 그 '등기필정보 및 등기완료통지서' 상에 기재된 부동산고유번호, 성명, 일련번호, 비밀번호를 각 기재하고 '등기필정보 및 등기완료통지서'를 제출하는 것이 아닙니다. 또한 이미 사용했던 비밀번호는 재사용을 못함을 유의(다만, 50개의 비밀번호를 모두 사용한 경우 사용했던 비밀번호를 재사용이 가능)하시기 바랍니다.
- ㉡ 소유권 취득에 관한 등기를 완료하고 '등기필증(접수인과 등기필인 날인되어 있음)'을 교부받은 경우, 그 '등기필증'을 제출하여야 하며, 이 란은 기재할 필요가 없습니다.
- ㉢ 교부받은 '등기필정보 및 등기완료통지서'나 '등기필증'을 멸실하여 부동산등기법 제51조에 의하여 확인서면 등을 첨부한 경우, 이 란은 기재할 필요가 없습니다.

⑬ 첨부서면란

등기신청서에 첨부한 서면을 각 기재합니다.

⑭ 신청인등란

- ㉠ 등기의무자와 등기관리자의 성명 및 전화번호를 기재하고, 각자의 인장을 날인하되, 등기의무자는 그의 인감을 날인하거나 본인서명사실확인서에 기재한 서명(전자본인서명확인서 발급증을 제출할 경우에도 서명)을 합니다. 그러나 신청인이 법인 또는 법인 아닌 사단이나 재단인 경우에는 상호(명칭)와 대표자(관리인)의 자격 및 성명을 기재하고, 법인이 등기의무자인 때에는 등기소의 증명을 얻은 그 대표자의 인감, 법인 아닌 사단이나 재단인 경우에는 대표자(관리인)의 개인인감을 날인하거나 본인서명사실확인서에 기재한 서명(전자본인서명확인서 발급증을 제출할 경우에도 서명)을 합니다.

- ㉞ 대리인이 등기신청을 하는 경우에는 그 대리인의 성명, 주소, 전화번호를 기재하고 대리인의 인장을 날인 또는 서명합니다.

■ 등기신청서에 첨부할 서면

< 신청인 >

① 위임장

등기신청을 법무사 등 대리인에게 위임하는 경우에 첨부합니다.

② 전세권설정계약서

등기원인을 증명하는 서면으로 첨부합니다.

③ 도면

전세권의 목적이 구분건물의 일부인 때에는 전세권이 설정된 부분을 나타내는 도면을 첨부합니다. 도면은 인터넷등기소 영구보존문서 등록에서 도면을 전자문서로 변환한 후 신청인 또는 대리인의 전자서명을 부여하여 등록하고, 부여된 등록문서번호를 신청서의 부동산의 표시란에 기재(예 : [등록문서번호 : 100번])하는 방법으로 제출합니다. 단, 자연인 또는 법인 아닌 사단이나 재단이 등기신청을 직접 또는 자격자대리인이 아닌 사람에게 위임하여 하는 경우에는 신청인 또는 대리인이 기명날인이나 서명을 한 도면을 서면으로 제출할 수 있습니다.

④ 등기필증

등기의무자의 소유권에 관한 등기필증으로서 등기의무자가 소유권 취득시 등기소로부터 교부받은 등기필증을 첨부합니다. 단, 소유권 취득의 등기를 완료하고 등기필정보를 교부받은 경우에는 신청서에 그 등기필정보 상에 기재된 부동산고유번호, 성명, 일련번호, 비밀번호를 각 기재(등기필정보를 제출하는 것이 아니며 한번 사용한 비밀번호는 재사용을 못함)함으로써 등기필증 첨부에 갈음합니다.

다만, 등기필증(등기필정보)을 멸실하여 첨부(기재)할 수 없는 경우에는 부동산등기법 제51조에 의하여 확인서면이나 확인조서 또는 공증서면 중 하나를 첨부합니다.

< 시 · 구 · 군청, 읍 · 면 사무소, 동 주민센터 >

① 등록면허세영수필확인서

시장, 구청장, 군수 등으로부터 등록면허세납부서(OCR용지)를 발급받아 납세지를 관할하는 해당 금융기관에 세금을 납부한 후 등록면허세영수필확인서와 영수증을 교부받아 영수증은 본인이 보관하고 등록면허세영수필확인서만 신청서의 등록면허세액표시란의 좌측상단 여백에 첨부하거나, 또는 지방세인터넷납부시스템을 이용하

여 납부하고 출력한 등록면허세납부확인서를 첨부합니다.

② 인감증명서나 본인서명사실확인서 또는 전자본인서명확인서 발급증

소유자인 등기의무자의 인감증명서(발행일로부터 3월 이내)를 첨부하거나, 인감증명을 갈음하여 『본인서명사실 확인 등에 관한 법률』에 따라 발급된 본인서명사실확인서 또는 전자본인서명확인서 발급증을 첨부할 수 있습니다.

③ 주민등록표초본(또는 등본)

전세권자의 주민등록표초본 또는 등본(각, 발행일로부터 3월 이내)을 첨부합니다. 다만, 계약서상의 주소와 등기신청시의 주소가 상이할 경우에는 반드시 주소변동내역이 포함된 주민등록표초본을 첨부합니다.

< 대한민국법원 인터넷등기소, 금융기관 등 >

등기신청수수료

대한민국법원 인터넷등기소(<http://www.iros.go.kr/PMainJ.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, 발행일로부터 3월 이내)를 첨부합니다.

< 기 타 >

신청인이 재외국민이나 외국인 또는 법인 아닌 사단 또는 재단인 경우에는 신청서의 기재사항과 첨부서류가 다르거나 추가될 수 있으므로, “대법원 종합법률정보(<http://glaw.scourt.go.kr>)”의 규칙/예규/선례에서 『외국인 및 재외국민의 국내 부동산 처분 등에 따른 등기신청절차, 등기예규 제1568호』 및 『법인 아닌 사단의 등기신청에 관한 업무처리지침, 등기예규 제1435호』 등을 참고하시고, 기타 궁금한 사항은 변호사, 법무사 등 등기와 관련된 전문가나 등기과 · 소의 민원담당자에게 문의하시기 바랍니다.

▣ 등기신청서류 편철순서

신청서, 등록면허세영수필확인서, 등기신청수수료 영수필확인서, 위임장, 인감증명서나
본인서명사실확인서 또는 전자본인서명확인서 발급증, 주민등록표초(등)본, 도면, 전세
권설정계약서, 등기필증 등의 순으로 편철해 주시면 업무처리에 편리합니다.