

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
· 등기필증	통	· 도면 통
· 위임장	통	· 인감증명서나 본인서명사실확인서 또는 전자본인서명확인서 발급증 통
· 등록면허세영수필확인서	통	· 자필서명정보(자격자 대리 시) 통
· 등기신청수수료 영수필확인서	통	<기 타>
년 월 일		
위 신청인	① (전화:)	
	② (전화:)	
(또는)위 대리인	(전화:)	
지방법원		귀중

- 신청서 작성요령 -

* 1. 부동산포시란에 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

서울특별시 서초구 서초동 100
[도로명주소] 서울특별시 서초구 서초대로88길 10
시멘트 벽돌조 슬래브지붕 2층 주택
1층 100㎡
2층 100㎡

[등록문서번호 : 100번]

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	주택 2층 중 동쪽 50㎡
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 10(서초동)
⑧ 등 기 권 리 자	김 갑 동	801231-1234567	서울특별시 서초구 서초대로88길 10(서초동)

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
· 등기필증	통	· 도면	1통
· 위임장	통	· 인감증명서나 본인서명사실확인서 또는 전자본인서명확인서 발급증	1통
· 등록면허세영수필확인서	1통	<기 타>	
· 등기신청수수료 영수필확인서	1통		
2017년 5월 26일			
⑭ 위 신청인	이 대 백	① (전화 : 010-1234-5678)	
	김 갑 동	① (전화 : 010-5678-1234)	
(또는)위 대리인		(전화:)	
서울중앙 지방법원		등기국 귀중	

삭2행

- 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, 공유지분에는 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

등기절차의 이행 또는 인수를 명하는 판결에 의한 등기는 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 표시란이나 신청인란 등이 부족할 경우에는 별지를 사용하고, 별지를 포함한 신청서의 각 장 사이에는 갇힌(신청서에 서명을 하였을 때에는 각 장마다 연결되는 서명)을 하여야 합니다.

① 부동산의 표시란

전세권의 목적부동산을 기재하되, 등기기록상 부동산 표시와 일치하여야 합니다. 부동산이 토지인 경우에는 토지의 소재, 지번, 지목, 면적을 기재하고, 건물인 경우에는 건물의 소재, 지번, 도로명주소(등기기록 표제부에 기록되어 있는 경우), 종류, 구조, 면적을 기재합니다.

② 등기원인과 그 연월일란

등기원인은 “설정계약” 으로, 연월일은 전세권설정계약의 체결일을 기재합니다.

③ 등기의 목적란

"전세권설정" 이라고 기재합니다.

④ 전세금란

아라비아 숫자로 “금000원” 이라고 기재합니다.

⑤ 전세권의 목적인 범위란

전세권의 목적이 부동산의 전부인 때에는 “토지 전부” , “주택 전부” 등으로, 부동산의 일부인 때에는 “2층 중 동측 50m²” 로 특정하여 그 위치와 면적을 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.

- ㉔ 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

- ㉕ 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.
- ㉖ 소유권 취득에 관한 등기를 완료하고 '등기필증(접수인과 등기필인 날인되어 있음)'을 교부받은 경우, 그 '등기필증'을 제출하여야 하며, 이 란은 기재할 필요가 없습니다.
- ㉗ 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

- ㉘ 등기의무자와 등기권리자의 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.
- ㉙ 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 부동산의 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 등기필증정보를 교부받은 경우에는 신청서에 그 등기필증정보 상에 기재된 부동산고유번호, 성명, 일련번호, 비밀번호를 각 기재(등기필증정보를 제출하는 것이 아니며 한번 사용한 비밀번호는 재사용을 못함)함으로써 등기필증 첨부에 갈음합니다.

다만, 등기필증(등기필증정보)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 이용하여 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, 간편결제)으로 납부하고 출력한 등기신청수수료 영수필확인서를 첨부하거나, 법원행정처장이 지정하는 수납금융기관 또는 신청수수료 납부기능이 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 >

- ① 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 『재외국민 및 외국인의 부동산등기신청절차에 관한 예규, 등기예규 제1686호』 및 『법인 아닌 사단의 등기신청에 관한 업무처리지침, 등기예규 제1621호』 등을 참고하시고, 기타 궁금한 사항은 변호사, 법무사 등 등기와 관련된 전문가에게 문의하시기 바랍니다.
- ② 자격자대리인이 부동산등기규칙 제46조제1항제8호 각 목의 등기를 신청하는 경우에는 『자격자대리인의 등기의무자 확인 및 자필서명 정보 제공에 관한 예규(등기예규 제1745호)』 별지 제1호 양식에 따른 자필서명 정보를 첨부하여야 합니다.

▣ 등기신청서류 편철순서

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