# 등기 완료 후 확인 질문표

인쇄해서 필요한 내용을 적어 보세요. 실제 제출 서류는 상담 후 확인하세요.

등기 업무가 끝난 뒤 확인하고 싶은 사항을 미리 적어 담당자와 대조하는 자료입니다.

## 01 확인할 결과

☐ 완료 여부 ☐ 변경 내용 ☐ 증명서

어떤 변경이 반영됐는지 확인할 항목을 적어 주세요.

## 02 후속 안내

☐ 자료 수령 ☐ 사내 공유 ☐ 기타

필요한 후속 절차가 있는지는 담당자에게 확인하세요.

## 03 남은 질문

통지 내용과 궁금한 점을 함께 기록해 두세요.

**공식 발급처: 인터넷등기소**

https://www.iros.go.kr/

이 문서는 상담 준비용 메모이며, 등기 신청서 또는 공식 발급 서류가 아닙니다.