

建物所有權第一次登記標準作業流程說明

| 作業流程 | 步驟說明 | 表單、附件 | 作業期限 |
|---------|---|---|------|
| 1.申請、收件 | <p>壹、申請人檢附登記申請書、建物測量成果圖及其他應附文件等向地政事務所申請。</p> <p>貳、收件人員核對申請人身分，如委託他人辦理者，應依土地登記規則第37條規定核對代理人身分。</p> <p>參、依接受申請之先後次序分別收件及配件。</p> <p>肆、收件後於申請書加蓋收件號數、收件年月日及收件人員章，另將收件收據轉發申請人收執。</p> <p>伍、列印登記收件簿。</p> | <p>一、登記申請書。</p> <p>二、建物測量成果圖。</p> <p>三、協議書或切結書。</p> <p>四、登記原因證明文件。</p> <p>五、使用基地證明文件。</p> | 五天 |
| 2.計費 | <p>壹、依法核算登記費、書狀費。</p> <p>貳、依核計規費額，由電腦列印繳費聯單，並於申請書計費各欄分別填寫金額等，加蓋計費員章。</p> | <p>六、權利證明文件。</p> <p>七、申請人身份證明文件。</p> | |
| 3.收費 | 申請人憑據繳款後發給收據。 | 八、其他由中央地政機關規定應提出之證明文件。 | |
| 4.審查 | <p>壹、查對電子地籍資料有無重複登記情形。</p> <p>貳、審查</p> <p>一、查對登記申請書附繳證件欄填寫證件名稱與件數是否相符。</p> <p>二、經審查相符，初審人員應於登記申請書初審欄簽註意見，加蓋職名章及簽註時間，同時填具公告函稿，於公告函稿承辦人員欄加蓋職名章及簽註時間。另於土地登記系統查詢子系統中審查作業之收件處理項下輸入「移送複審」。</p> | | |

建物所有權第一次登記標準作業流程說明

| 作業流程 | 步驟說明 | 表單、附件 | 作業期限 |
|------------------|---|-------|------|
| 4.審查 | <p>三、複核初審案件及公告函稿，如有未符，應將申請案件退還初審人員通知補正或駁回。複核無誤時，應於申請書複審欄簽註意見、加蓋職名章及簽註時間，同時於公告函稿承辦人員欄加蓋職名章及簽註時間，由複審人員於土地登記系統查詢子系統中審查作業之收件處理項下輸入「轉呈課長」。</p> | | |
| 4.1 補正 4.2 補正 | <p>壹、經審查如有土地登記規則第 56 條規定情事者，應以書面敘明理由或法令依據通知補正，並於補正作業系統中列印補正通知書稿後，於初審欄加蓋職名章及簽註時間。</p> <p>貳、由複審複核補正通知書稿，並於複審欄加蓋職名章及簽註時間。</p> <p>參、由課長核定補正通知書稿，於核定欄加蓋代為決行章並簽名及簽註時間。</p> <p>肆、補正通知書稿，經核定後交補正櫃台列印 2 份補正通知書，通知書稿留存登記機關裝釘成冊，以備查考，補正通知書 1 份通知申請人或代理人，另 1 份附案辦理。</p> <p>伍、申請人補正時，應於附案之補正通知書簽章並註明補正時間。</p> <p>陸、能即時補正之案件得以電話通知補正，通知後如未依約前來補正者，應即改以書面通知。</p> | | |

建物所有權第一次登記標準作業流程說明

| 作業流程 | 步驟說明 | 表單、附件 | 作業期限 |
|---------|---|-------|------|
| 4.4 駁回 | <p>壹、如有土地登記規則第 57 條第 1 項規定之情事者，應以書面敘明理由及法令依據駁回其申請，並於駁回作業系統中列印駁回通知書稿後，於初審欄加蓋職名章及簽註時間。如屬同條第 1 項第 4 款情事者授權初審核定，於核定欄加蓋代為決行章並簽名及簽註時間。</p> <p>貳、由複審、課長複核駁回通知書稿，並於複審欄加蓋職名章及簽註時間。</p> <p>參、由祕書核定駁回通知書稿，於核定欄加蓋代為決行章並簽名及簽註時間。</p> <p>肆、駁回通知書稿，經核定後交駁回櫃台列印 2 份通知書，通知書稿留存登記機關裝釘成冊，以備查考，駁回通知書 1 份送歸檔人員歸檔，另 1 份通知申請人或代理人，於重新收件時附案辦理。</p> <p>伍、駁回案件得視案情需要複印文件歸檔。</p> | | |
| 6.核定、公告 | <p>壹、由課長核定登記案件、公告函稿，如有未符，應將申請案件退還複審人員。核定無誤時，應於申請書核定欄加蓋代為決行章、簽名及簽註時間，同時於公告函稿課長欄加蓋職名章及簽註時間</p> | | |

建物所有權第一次登記標準作業流程說明

| 作業流程 | 步驟說明 | 表單、附件 | 作業期限 |
|---------|--|-------|------|
| 6.核定、公告 | <p>，核定欄加蓋代為決行章、簽名及簽註時間，由課長於土地登記系統查詢子系統中審查作業之收件處理項下輸入「公告」。</p> <p>貳、公告</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、 經核定公告之案件應即發文及張貼公告。 二、 公告期間為 15 日，期日之計算請參照民法第 120 條、121 條、122 條規定辦理。 三、 公告期間因土地權利關係人提出異議而生權利爭執案件，應於公告期滿後，依土地法第 59 條第 2 項規定調處。 四、 前項調處程序依土地登記規則第 76 條規定辦理。 | | |
| 6.公告無異議 | <p>公告期滿無人提出異議，或經調處准予登錄，而當事人於接到調處通知 15 日內未訴請司法機關處理者，初審人員應再核對土地電子地籍資料，查明有無重複登記之情事，經核無誤應於申請書初審欄簽注意見、加蓋職名章及簽註時間，同時於核定欄加蓋代為決行章、簽名及簽註時間。</p> | | |
| 7.准登 | <p>經核定准登之案件，由初審人員於土地登記系統查詢子系統中審查作業之收件處理項下輸入「准登」。</p> | | |

建物所有權第一次登記標準作業流程說明

| 作業流程 | 步驟說明 | 表單、附件 | 作業期限 |
|------------|---|-------|------|
| 8.登錄 | <p>壹、登錄人員依登記案件核定結果，將應登記事項逐項登錄。</p> <p>貳、登錄完畢，應於申請書登簿欄蓋登錄人員章，並簽註時間。</p> <p>參、登記案件移送校對人員。</p> | | |
| 9.校對 | <p>校對人員依登記案件與電腦檔案逐項校對，若校對有誤，應再移送登錄人員重新登錄，校對無誤時，進行校對確認作業，校對人員俟登記案件完成異動作業後，應於申請書校簿欄蓋校對人員章並簽註時間。</p> | | |
| 10.列印書狀 | <p>經校對完畢後，應即列印書狀，並於申請書繕狀欄蓋章及簽註時間。</p> | | |
| 11.書狀用印、結案 | <p>壹、權利書狀經校對無誤後，書狀用印人員應依土地登記規則第 25 條規定加蓋機關印信及主任職銜簽字章，並於申請書書狀用印欄加蓋承辦人員章並簽註時間。</p> <p>貳、完成登記之案件，應於登記案管系統中結案子系統內作「結案」處理。</p> | | |
| 12.發狀還件 | <p>壹、發狀人員接到用印完畢書狀及申請書，應於申請書交付發狀欄蓋章及簽註時間。</p> <p>貳、登記完畢須發還之文件，應加蓋登記完畢驗訖章。</p> <p>參、領件時，由領取人於申請書領件欄或登記收件簿領件欄蓋章及簽註時間。</p> | | |

建物所有權第一次登記標準作業流程說明

| 作業流程 | 步驟說明 | 表單、附件 | 作業期限 |
|---------|---|-------|------|
| 13.異動歸檔 | 壹、案件由檔案室歸檔人員依結案順序逐件點收，並於案件移交簿及申請書歸檔欄加蓋歸檔人員章及簽註時間。 貳、登記申請書依收件號次序裝釘成冊，封面標明收件起訖月日、字號、冊數，置檔案室集中管理。 參、辦理地籍統計。 肆、列印地籍異動通知書，通知稅捐稽徵機關。 | | |