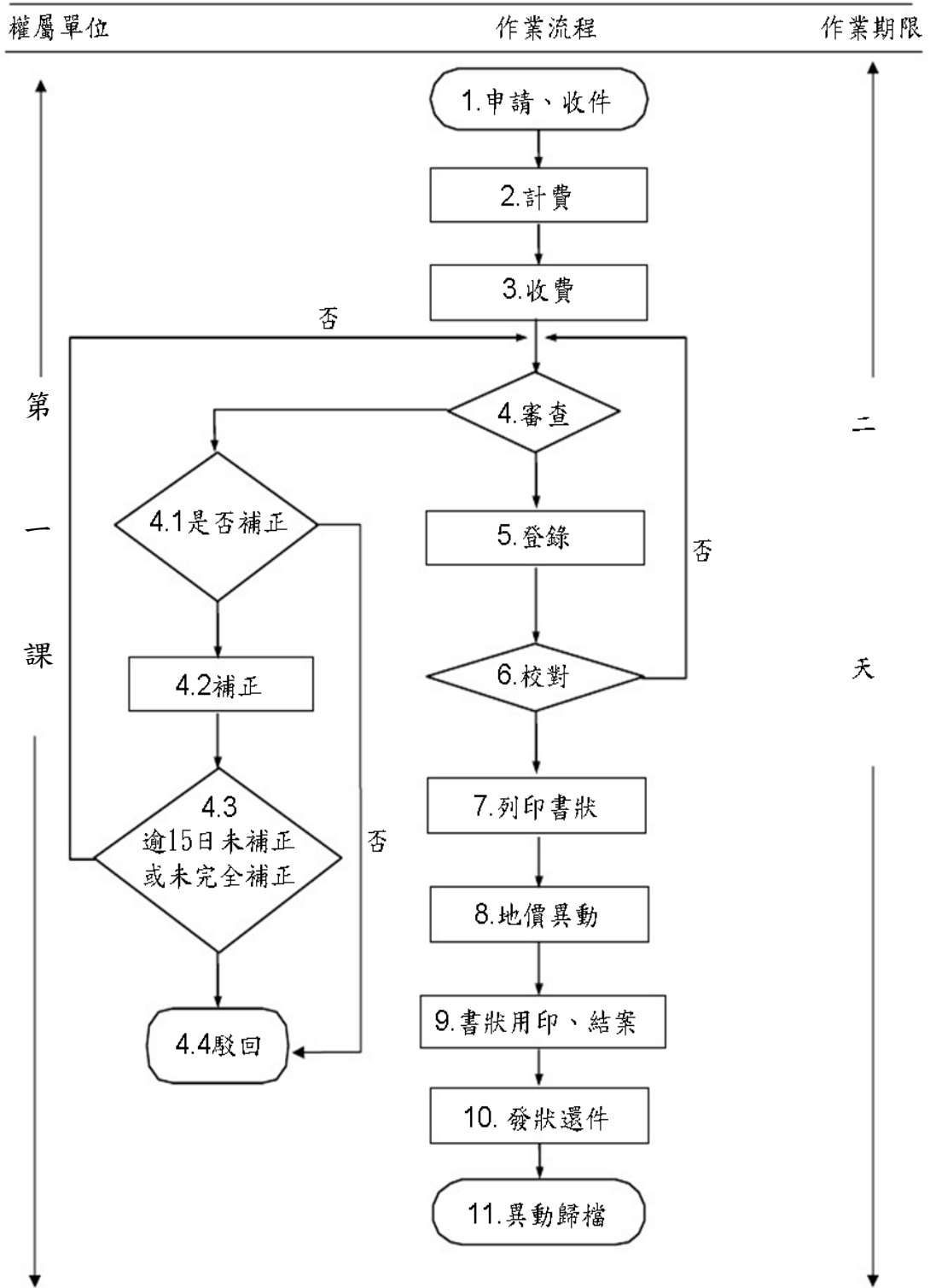


## 彰化縣北斗地政事務所標準作業程序

### 分割登記

- 壹、意義：  
土地、建物登記後，因分割而向該管登記機關申請標示變更所為之登記。
- 貳、摘要：略
- 參、相關法令及規定：
  - 一、土地法
  - 二、地籍測量實施規則
  - 三、土地登記規則
  - 四、農業發展條例
  - 五、申請土地登記應附文件法令補充規定
- 肆、民眾應附證件、書表、表單、附件及份數：
  - 一、登記申請書
  - 二、申請人身分證明文件
  - 三、所有權狀
  - 四、土地複丈結果通知書或建物測量成果圖
  - 五、其他由中央地政機關規定應提出之證明文件
- 伍、名詞解釋：略。
- 陸、其他：略
- 柒、作業內容：
  - 一、流程圖：如後附。
  - 二、流程說明：如後附。

# 彰化縣北斗地政事務所標準作業程序 分割登記



1. 申請、收件	<p>壹、申請人檢附登記申請書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，並加蓋收件人員章。</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案號、收件日期及收件人員章，另將收件收據交由申請人收執。</p>	<p>1. 登記申請書。</p> <p>2. 土地複丈結果通知書或建物測量成果圖。</p> <p>3. 所有權狀。</p> <p>4. 申請人身份證明文件。</p>	二天
2. 計費	<p>壹、依法核算書狀費。</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>	5. 其他由中央地政機關規定應提出之證明文件。	
3. 收費	申請人憑據繳款後發給收據。		
4. 審查	<p>壹、核對地籍資料： 核對不動產標示及權屬是否相符，他項權利設定情形及有無查封、預告、假扣押、假處分、破產或其他禁止處分登記之情事。</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、案件審核相符者，審查人員應於登記申請書初審欄簽註意見及認蓋職名章，並於核定欄加蓋代為決行且簽名、簽註日期時間；另於土地登記系統查詢子系統的審查作業受件處理選項點選『准登』。</p>		

彰化縣北斗地政事務所標準作業流程說明

分割登記

作業流程	步驟說明	表單、附件	作業期限
------	------	-------	------

	<p>三、申請登記案件，經審核住址已有變更或建物門牌因行政區域或街道門牌調整（整編）而異動時，應依案附戶籍資料或門牌整編證明所載，另加收子號，逕為辦理住址變更或建物門牌變更登記。</p> <p>四、前項逕為變更登記，審查人員應於申請書初審欄簽注意見、加蓋職名章及簽註時間，並於核定欄加蓋代為決行章同時簽名及簽註時間，另於土地登記系統查詢子系統中審查作業之收件處理選項點選『准登』。</p>		
<p>4.1 補正 4.2 補正</p>	<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>作業流程</p>	<p>步驟說明</p>	<p>表單、附件</p>	<p>作業期限</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>		
<p>4.4 駁回</p>	<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、由課長核定駁回通知書稿，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>		

作業流程	步驟說明	表單、附件	作業期限
5. 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>		
6. 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>		
7. 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>		
8. 地價異動	<p>登記案件辦理地價登錄、校對無誤後，應於申請書加註地價冊欄蓋章及簽註時間。</p>		
9. 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>		

作業流程	步驟說明	表單、附件	作業期限
10. 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>		
11. 異動歸檔	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>參、辦理地籍統計。</p> <p>肆、列印地籍異動通知書，通知稅捐稽徵機關。</p>		