

彰化縣北斗地政事務所辦理標準作業程序

建物所有權第一次登記

壹、意義：

新建或舊有之合法建物，為確保其權屬而向該管地政事務所申請所為之登記。

貳、摘要：略

參、相關法令及規定：

一、土地法

二、土地登記規則

三、農業發展條例

四、建物所有權第一次登記法令補充規定

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：

一、登記申請書

二、建物測量成果圖

三、協議書或切結書

- (一) 依使用執照無法認定申請人之權利範圍及位置者，檢具全體起造人分配協議書。
- (二) 使用執照之起造人如僅為一人，應由起造人書立切結書，切結各區分所有建物之權屬與權利範圍之分配。

四、登記原因證明文件

(一) 實施建築管理前之建物，無使用執照者，應提出主管建築機關或鄉（鎮、市、區）公所之證明文件或實施建築管理前有關該建物之下列文件之一：

- 1、曾於該建物設籍之戶籍謄本。
- 2、門牌編釘證明。
- 3、繳納房屋稅憑證或稅籍證明。
- 4、繳納水費憑證。
- 5、繳納電費憑證。
- 6、未實施建築管理地區建物完工證明書。
- 7、地形圖、都市計畫現況圖、都市計畫禁建圖、航照圖或政府機關測繪地圖。
- 8、其他足資證明之文件。

(二) 實施建築管理後之建物，應附使用執照。

五、使用基地證明文件

- (一) 基地與建物同為一人所有、建物所有權人為地上權人或典權人者持憑法院判決書或法院拍賣權利移轉證明者或建物使用執照者免附。
- (二) 使用他人土地為建物基地，未設定地上權或典權而有租賃關係者，應檢附基地租賃契約。
- (三) 除前(一)、(二)項外，使用他人土地為建物基地，應檢附基地所有權人同意書及印鑑證明。

六、權利證明文件

申請人非起造人時應檢附移轉契約書或其他證明文件。

七、申請人身份證明文件

八、其他由中央地政機關規定應提出之證明文件

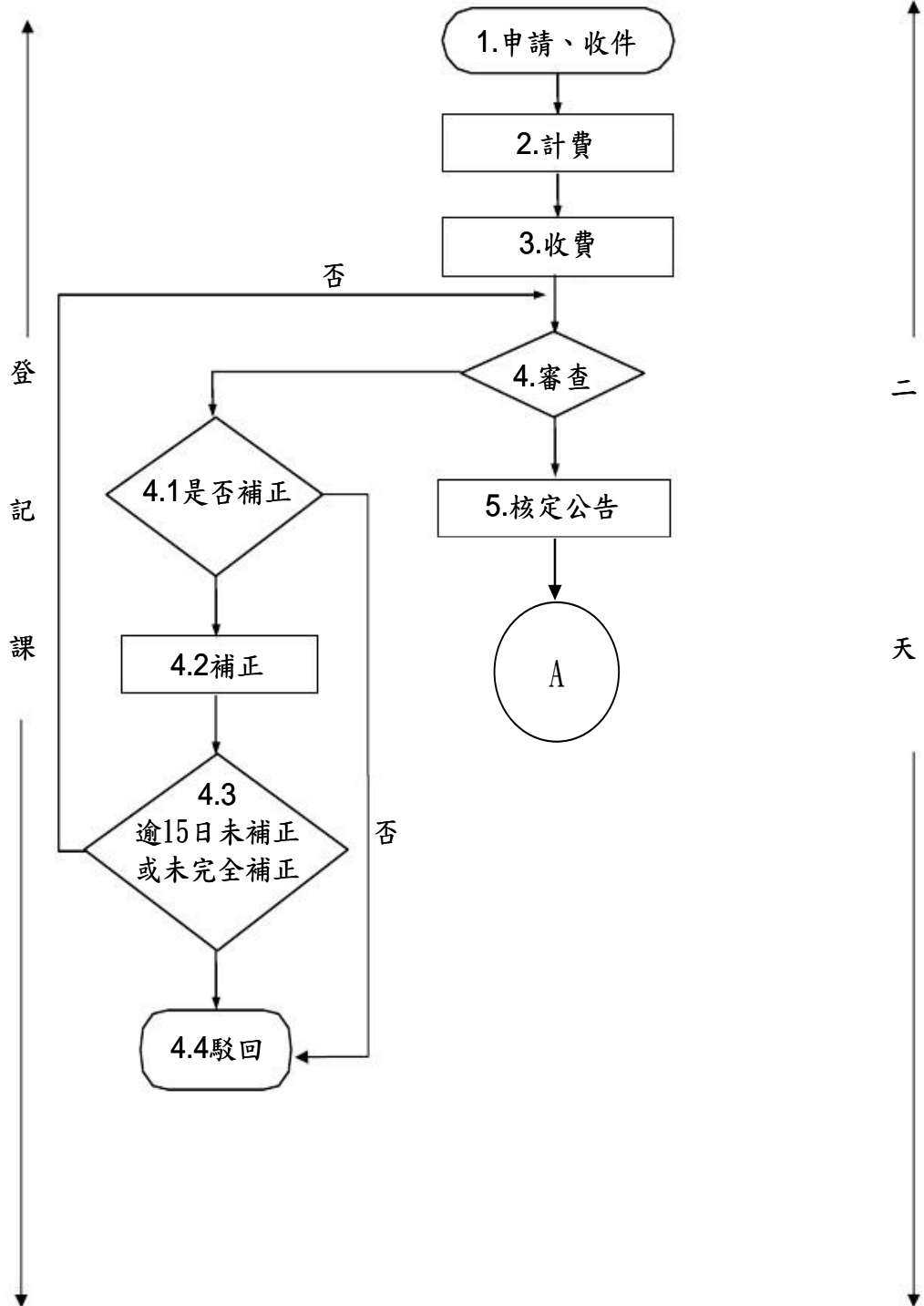
伍、名詞解釋：

- 一、區分所有建物：數人區分一建築物而各有其專有部分，並就其共用部分按其應有部分有所有權。
 - 二、專有部分：指公寓大廈之全部或一部分，具有使用上之獨立性，且為區分所有之標的者。
 - 三、共用部分：指公寓大廈專有部分以外之其他部分及不屬專有之附屬建築物，而供共同使用者。
 - 四、建築基地：為一宗土地，供建築物本身所佔之地面及其應留設之法定空地。
 - 五、主建物：凡建築物之各樓層、地下層，在構造上及使用上可獨立存在並可單獨使用，且在結構上於牆壁或其他區劃中心線以內的水平投影面積均屬之。
 - 六、附屬建物：凡附屬在主建物之四周或突出於屋面，而附屬於該建築物，而有牆壁或區劃界線可供計算面積的突出物及建築設備。
- 陸、其他：略
- 柒、作業內容
- 一、流程圖：如後附。
 - 二、流程說明：如後附。

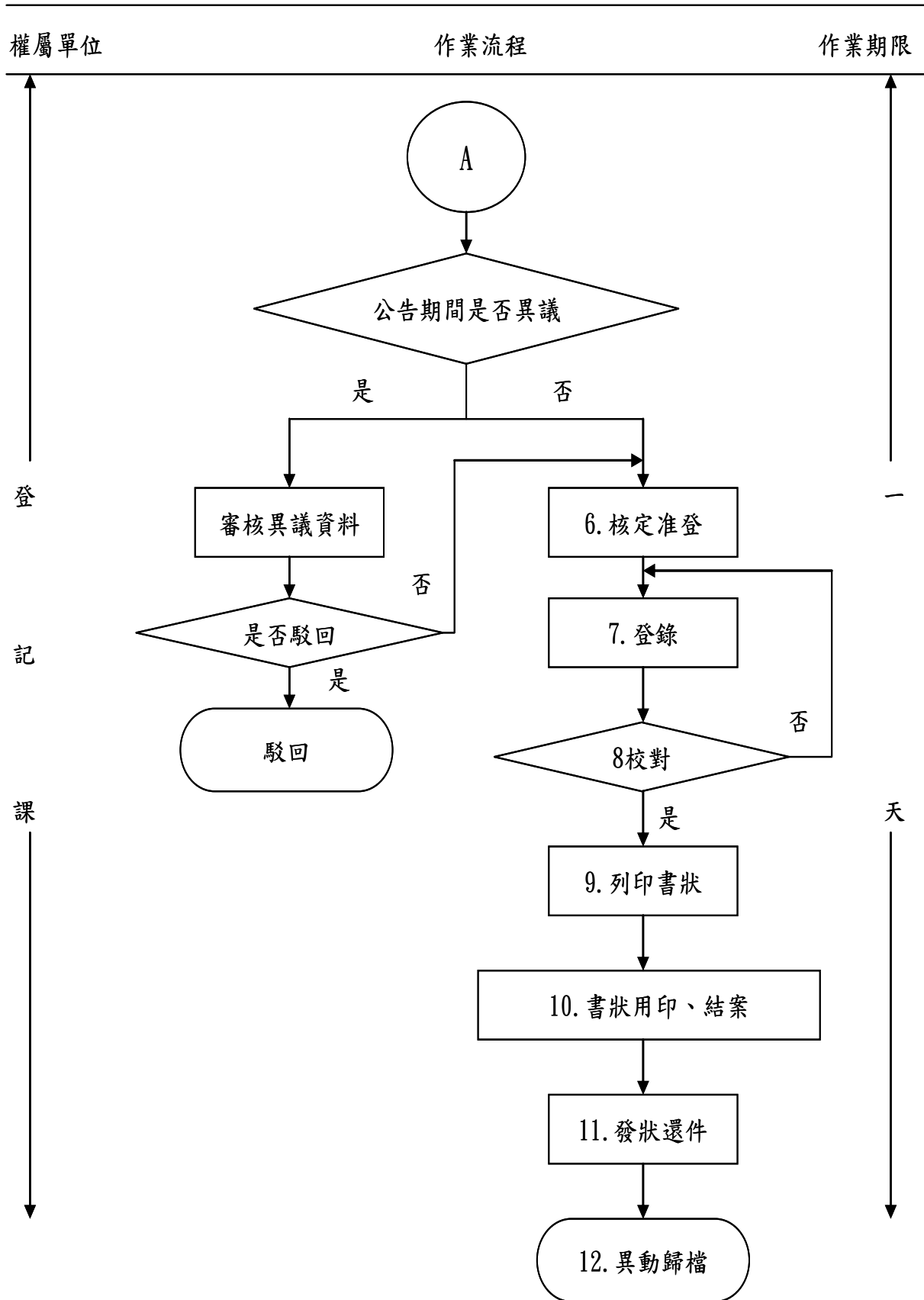
權屬單位

作業流程

作業期限



彰化縣北斗地政事務所標準作業流程圖
建物所有權第一次登記



彰化縣北斗地政事務所標準作業流程說明
建物所有權第一次登記

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>		三天
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>		
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，以及有無查封、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，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，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點選『移送複審』。</p>		

作業流程	步驟說明	表單、附件	作業期限
	<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。</p> <p>四、 如保存標的係屬建管前建築完成，複審複核案件及公告函稿，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，同時於公告函稿複審欄加蓋職名章及簽註時間，由複審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「轉移秘書」。</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、由複審核定補正通知書稿，於複審欄與核定欄加蓋職名章及簽註時間，且於核定欄加蓋代為決行章。</p>		

作業流程	步驟說明	表單、附件	作業期限
4.1 補正 4.2 補正	<p>參、補正通知書稿，經核定後交初審 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>肆、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>伍、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>		
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>		

作業流程	步驟說明	表單、附件	作業期限
4.4 駁回	伍、駁回案件得視案情需要複印文件歸檔。		
6 核定、公告	<p>壹、由複審核定登記案件、公告函告稿，如有未符，應將申請案件退還初審。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，同時於公告函稿核定欄加蓋職名章、簽名及簽註時間，由複審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>若為建管前之建物保存，由秘書核定登記案件、公告函告稿，如有未符，應將申請案件退還複審。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，同時於公告函稿核定欄加蓋職名章、簽名及簽註時間，由秘書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> <p>一、經核定公告之案件應即發文及張貼公告。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>四、前項調處程序依土地登記規則第 76 條規定辦理。</p>		

作業流程	步驟說明	表單、附件	作業期限
7.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>		
8.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>		
9.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>		
10.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>		
11.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>		

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

	<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>		
<p>12. 異動歸檔</p>	<p>壹、由檔案室歸檔人員依結案順序逐件點收，並於「案件移交簿」加蓋歸檔人員章及日期章。</p> <p>貳、登記申請書依收件次序裝訂成冊，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>		