

彰化縣北斗地政事務所登記案件標準作業程序

書狀補給登記

壹、意義：

土地權利書狀因損壞、滅失等，由登記名義人向該管地政事務所申請補給所為之登記。

貳、摘要：略

參、相關法令及規定：

一、土地法

二、土地登記規則

三、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、登記清冊

三、切結書或其他有關證明文件

四、申請人身分證明文件

五、義務人印鑑證明

六、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

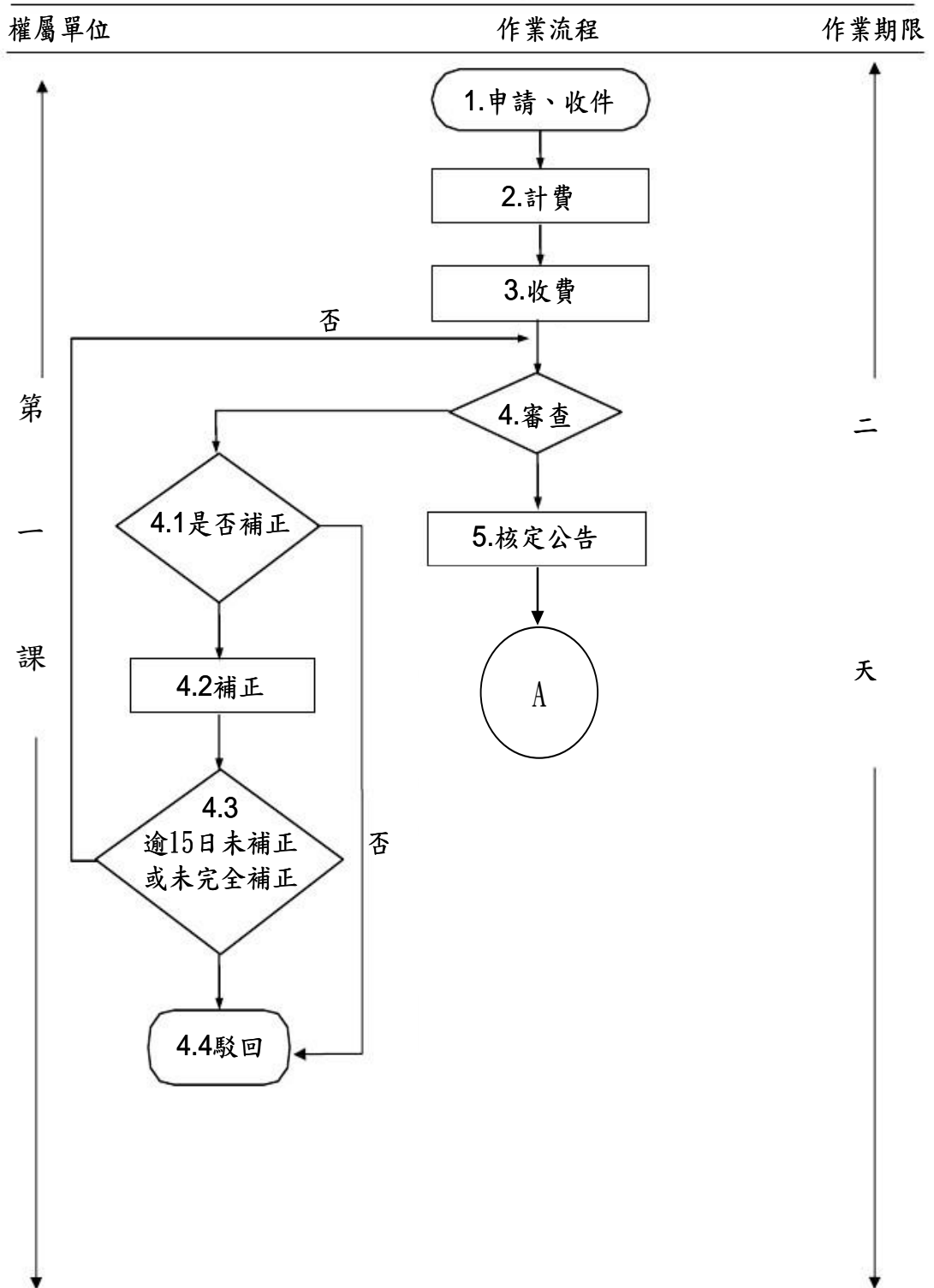
陸、其他：略

柒、作業內容

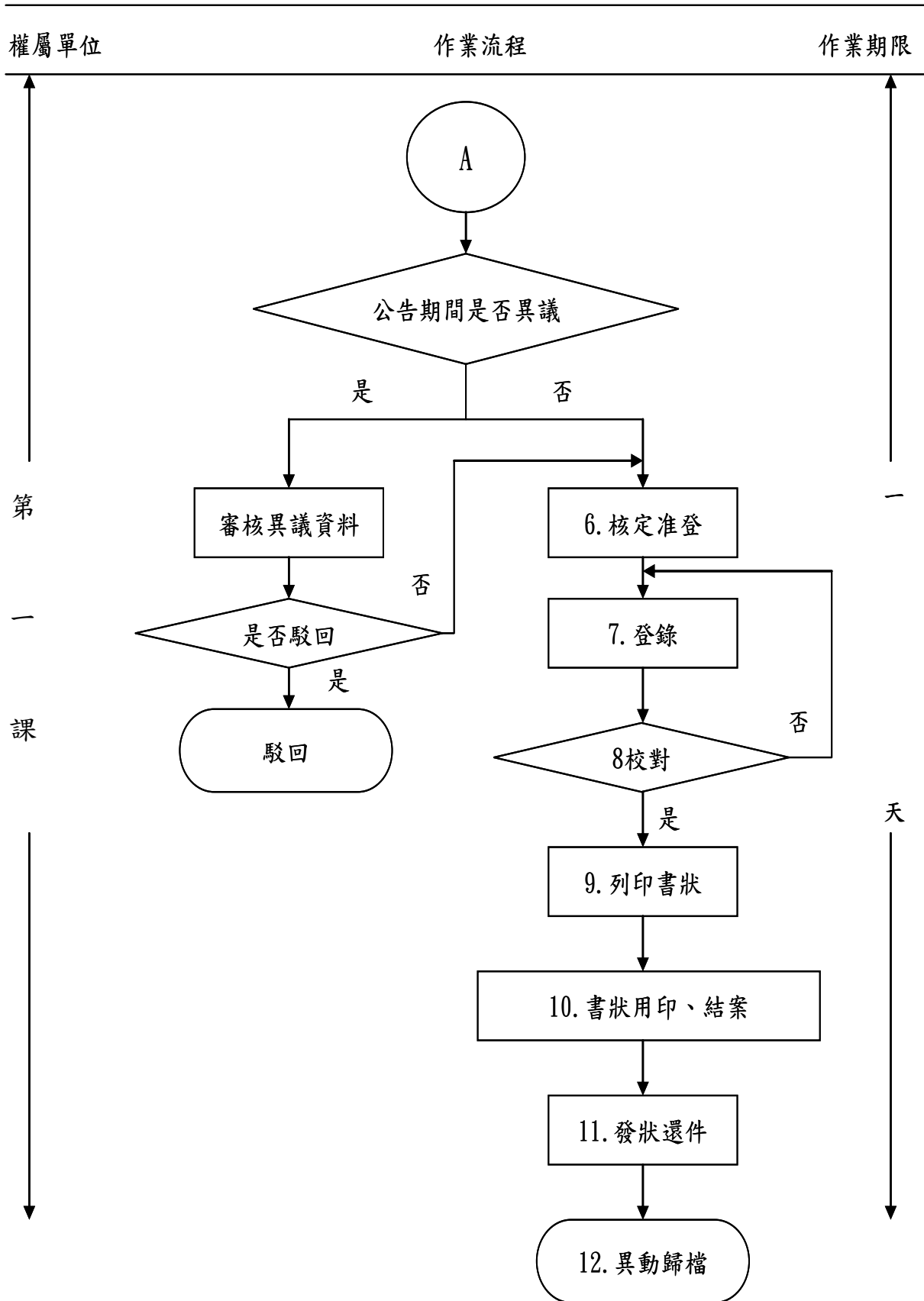
一、流程圖：如後附。

二、流程說明：如後附。

彰化縣北斗地政事務所標準作業流程圖
書狀補給登記



彰化縣北斗地政事務所標準作業流程圖
書狀補給登記



彰化縣北斗地政事務所標準作業流程說明
書狀補給登記

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、抵押權設定契約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。</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>		二天
2.計費	<p>壹、依法核算登記費、書狀費、逾期申請登記之罰鍰。</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</p> <p>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注意見、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、登記案件由複審核定准登，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，應於申請書複審欄蓋職名章，及於核定欄加蓋代為決行章並簽名及簽註時間，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點選『准登』。</p> <p>四、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門牌整編登記。</p> <p>五、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，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『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> <p>參、補正通知書稿，經核定後交初審</p>		

作業流程	步驟說明	表單、附件	作業期限
	<p>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> <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>壹、登記案件辦理地價登錄、校對無誤後，應於申請書地價冊欄蓋章及簽註時間。</p> <p>貳、地價異動完成，應於土地現值申報書承辦員章欄蓋章及簽註時間。</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>		
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>		

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>11. 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>		