

彰化縣北斗地政事務所登記案件標準作業程序

繼承登記

壹、意義：

已登記之土地權利，因登記名義人死亡，由其繼承人繼承其權利，向該管登記機關申辦權利移轉所為之登記。

貳、摘要：略

參、相關法令及規定：

- 一、民法
- 二、土地法
- 三、土地登記規則
- 四、遺產及贈與稅法
- 五、繼承登記法令補充規定
- 六、台灣地區及大陸地區人民關係條例
- 七、台灣光復初期誤以死者名義申辦土地總登記處理要點
- 八、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、繼承系統表
- 四、戶籍謄本
- 五、權利書狀或遺失切結書
- 六、遺產稅繳(免)納證明書或其他有關證明文件
- 七、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

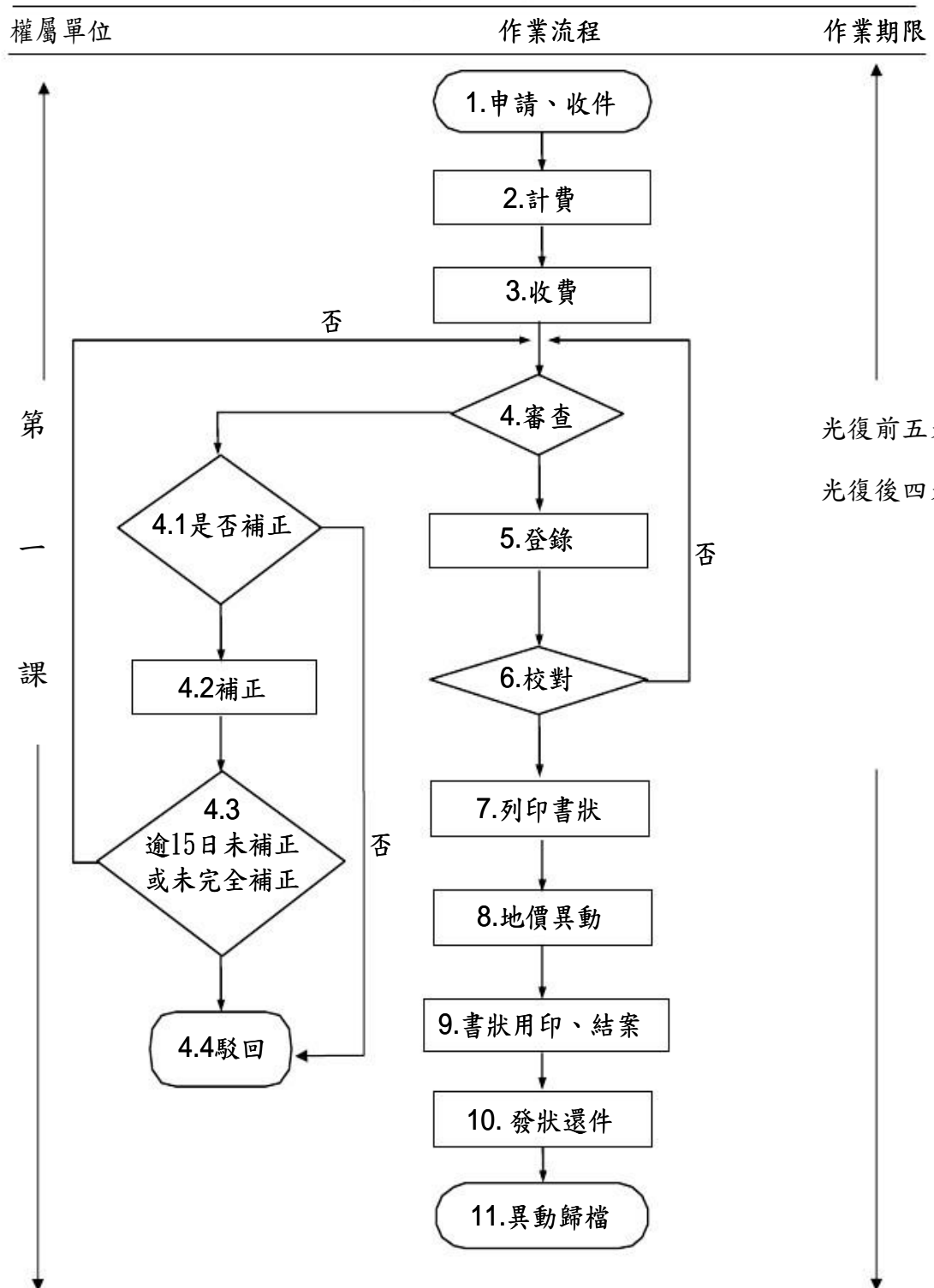
陸、其他：略

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

繼承登記



彰化縣北斗地政事務所標準作業流程說明
繼承登記

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、登記清冊及繼承系統表等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>		四天
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『移送課長』。</p>		

作業流程	步驟說明	表單、附件	作業期限
	<p>三、登記案件由課長核定准登，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、由課長核定補正通知書稿，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>		