

臺中市太平地政事務所辦理書狀換給登記標準作業流程說明

作業階段	作業流程	步 驟 說 明	作業期限
收件階段	1. 申請、收件	壹、申請人檢附土地登記申請書、登記清冊及其他應附文件等向地政事務所申請。 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，並加蓋核對身分無誤戳章及收件人員章。 參、依接受申請之先後次序分別收件及配件。 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。 伍、申請人如需要登記後登記謄本時，得填具地籍謄本及相關資料申請書附於登記案件申請書內，收件人員應於謄本申請書填寫收件號，並於登記申請書上加蓋隨案謄本戳記。 陸、列印登記收件簿。	隨到隨辦
	2. 計費	壹、依法核算登記費、書狀費。 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。	
	3. 收費	申請人憑據繳款後發給收據。	
辦理階段	4.1 審查	壹、核對地籍資料：核對不動產標示及權屬是否相符，如有設定他項權利、查封、預告、假扣押、假處分、破產或其他禁止處分登記情事，應依相關法令規定辦理。 貳、審查 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，申請人資料是否確實填寫、用印。 二、審查是否合於應得辦理書狀換給登記之相關規定。	隨到隨辦

作業階段	作業流程	步 驟	說 明	作業期限
辦理階段	4.2 是否能補正	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。 貳、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申請。		隨到隨辦
	4.3 通知限期補正	壹、補正事由經核定後，由補正櫃台列印2份通知書，1份通知申請人或代理人，另1份附案辦理，通知書稿則留存地政事務所裝釘成冊，以備查考。 貳、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。 參、能即時補正之案件得以電話通知補正，通知後如未依約補正者，應即改以書面通知申請人15日內補正。		
	4.4 駁回	壹、駁回事由經核定後，由駁回櫃台列印2份通知書，1份送歸檔人員歸檔，1份通知申請人或代理人，通知書稿則留存地政事務所裝釘成冊，以備查考。 貳、駁回案件得視案情需要複印文件歸檔。		
	5. 核定准登	登記案件經審查無誤後，應即辦理准登作業。		
	6. 登錄	案件准登後，登錄人員依登記案件核定結果，將應登記事項逐項登錄完畢後，移送校對人員。		
	7. 校對	校對人員依登記案件與登錄事項逐欄校對，確認地籍資料登錄無誤後，進行校對確認作業。		
	8. 列印書狀	校對完成後，列印書狀人員應即列印書狀。		

作業階段	作業流程	步	驟	說	明	作業期限
辦理階段	9. 校狀	權利書狀列印完成後，交回校對人員校狀，以確認內容無誤。				隨到隨辦
	10. 書狀用印、結案	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。 貳、用印完成之權利書狀併同申請書件移由發狀人員辦理發狀還件作業。				
	11. 發狀還件	登記完畢之申請書件，除應歸檔留存者外，其餘文件應加蓋登記完畢之章，連同用印完成之權利書狀發還申請人。				
	12. 異動歸檔	壹、應歸檔之登記申請書件由歸檔人員依結案順序逐件點收，依收件號序裝釘成冊，置檔案室集中管理。 貳、辦理地籍統計。 參、列印地籍異動通知書，通知稅捐稽徵機關。				