

## 臺中市太平地政事務所辦理抵押權塗銷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 | <p>壹、民眾或代理人至簡易登記案件櫃檯辦理，若證件不符或不齊全者，應改至一般登記案件窗口收件辦理。</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，並加蓋核對身分無誤戳章及收件人員章。</p> <p>參、委託地政士辦理者由其詳填土地登記申請書及登記清冊；民眾辦理者，於審核應繳證件後將申請人資料、登記標的及附繳證件名稱登打列印或繕寫申請書、登記清冊，並加蓋申請人章，依序裝釘齊全。</p> <p>肆、依接受申請之先後次序分別收件及配件。</p> <p>伍、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。</p> <p>陸、申請人如需要登記後登記謄本時，得填具登記謄本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。</p> | 隨到隨辦 |

| 作業階段 | 作業流程   | 步驟說明   | 作業期限 |
|------|--------|--|------|
| 辦理階段 | 2.1 審查 | <p>壹、核對地籍資料：核對不動產標示及權屬是否相符。</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輸入『准登』。</p> <p>三、經審核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，逕為辦理門牌整編登記。</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輸入『准登』。</p> | 隨到隨辦 |

| 作業階段 | 作業流程       | 步 驟 說 明   | 作業期限 |
|------|------------|---|------|
| 辦理階段 | 2.2 是否能補正  | <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：</p> <p>一、由初審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>二、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>三、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>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其申請：</p> <p>一、由初審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>二、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>三、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> | 隨到隨辦 |
|      | 2.3 通知限期補正 | <p>壹、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>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。</p> <p>參、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>  |      |

| 作業階段             | 作業流程   | 步 驟   | 說 明 | 作業期限 |
|------------------|--------|---|-----|------|
| 辦<br>理<br>階<br>段 | 2.4 駁回 | <p>壹、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>貳、駁回案件得視案情需要複印文件歸檔。</p>                                 | 2   | 隨到隨辦 |
|                  | 3.核定准登 | <p>審查人員於登記申請書審查欄簽註意見加蓋職名章，並於核定欄簽註時間、簽名及加蓋代為決行章，同時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>  |     |      |
|                  | 4.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，移送校對人員。</p>   |     |      |
|                  | 5.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>   |     |      |
|                  | 6.結案   | <p>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>  |     |      |
|                  | 7.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、歸檔案件應加蓋騎縫章。</p> <p>參、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>肆、辦理地籍統計及異動通知。</p> |     |      |