

臺中市太平地政事務所辦理滅失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、申請人檢附土地登記申請書、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，並加蓋核對身分無誤戳章及收件人員章。</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>伍、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
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，他項權利設定情形，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>	1 天

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>	1 天
	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
辦理階段	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>	1天
	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。</p> <p>伍、列印地籍異動通知書，通報稅捐稽徵機關。</p>	