

## 登記案件結案至登記申請書件歸檔暨倉管標準作業流程

一、辦理依據：土地登記規則第 53 條。

二、辦理單位：各地政事務所登記課。

三、作業流程說明

- (一) 登記申請案件，經登記校對完竣，依土地登記規則第 68 條規定辦理後，拆件人員應即將登記申請書件交付結案人員辦理點收及結案後由歸檔人員裝訂成冊上架。
- (二) 結案人員應於結案後於登記申請書加蓋含姓名日期之戳章及加註時間後交付歸檔人員。
- (三) 歸檔人員按收件號依次序排列於收件銷號簿註明銷號日期並加註子件件數，將登記申請書件交付二校人員辦理二校作業（即校對申請登記書所載事項與登錄資料是否相符），如有不符情事，依更正程序辦理更正登記。
- (四) 經核對無誤，二校人員應於登記申請書收件號簽收銷號簿蓋章並於登記申請書封面加蓋校對稽核章後交付歸檔人員裝訂成冊。
- (五) 產製異動清冊人員於每月 1, 11, 21 日由土地登記系統項下之列印子系統之地籍異動通知書選擇起訖日及列印登記原因符合之項目後執行產製通知書電子檔，寄送**地方稅務局**釐正稅籍。
- (六) 歸檔人員整理登記申請書件並檢視審查欄、登記、校對欄、繕校欄、書狀用印、交付用印欄、異動通知欄、歸檔欄有無依規定簽章及註明日期時分及有無蓋騎縫章後，如無誤或經補齊簽收銷號簿。
- (七) 歸檔人員應依申請書收件號碼依號碼大小排列，**原則每 50 件裝訂成 1 冊**，分別製作土地、建物、單一登記異動申請書清冊（填寫冊數、收件號起訖號）後將登記申請書件歸檔保存。
- (八) 經整理造冊後，由倉管人員定期清理，逾保管年限之檔案資料，依台中縣各地政事務所地籍資料庫管理要點規定辦理。

附登記案件結案至登記申請書件歸檔暨倉管標準作業流程圖

登記案件結案至登記申請書件歸檔暨倉管標準作業流程圖

