

南投縣各地政事務所地籍資料庫管理要點

1. 中華民國八十九年七月十八日南投縣政府（89）投府地籍字第89109230號函訂定發布
2. 中華民國九十五年一月十九日南投縣政府府地籍字第09500196010號函修正發布全文26點
3. 中華民國九十五年十月十一日南投縣政府府地籍字第09501902810號函修正發布全文26點
4. 中華民國一〇五年七月二十八日府地籍字第1050158151號函頒修正部分條文
5. 中華民國114年1月22日南投縣政府府地籍字第1140024388號函修正第12、16、20點、第2點附表二、第3點附表三、第6點附表五、附表六、第16點附表七、第18點附表九、附表十、第21點附表十一、第22點附表十三，並自即日起生效

一、南投縣政府（以下簡稱本府）為利本縣各地政事務所地籍資料庫之管理，依據土地登記規則第二十三條規定，訂定本要點。

二、各地政事務所應設置地籍資料庫，並以設置一處為原則，其因廳舍建築或業務需要得分別設置，但仍應依照本要點之規定管理。地籍資料庫應存放下列資料：

- （一）土地及建物登記資料：包括土地及建物登記簿、土地台帳、日據登記簿、總登記申報書、舊登記簿【含光復初期重造登記簿、重測（重劃）前登記簿】、共有人名冊、土地或建物所有權第一次登記之收件簿、申請書及附件、土地及建物登記收件簿、申

請書及附件、補正及駁回通知書稿、電子作業後登記收件清冊、權利書狀核發清冊、權利書狀專用紙張管制清冊、土地繳驗憑證申報書、批次列印地籍整理清冊、批次產製之地籍整理清冊檔案、土地及建物異動清冊、土地及建物異動索引表、地籍異動通知書、地籍資料異動檔、地籍異動索引檔、每日異動資料備援檔、操作系統程式備援檔、應用系統程式備援檔、資料庫完整備援檔、收件檔、補正駁回檔、辦理情形檔、電子處理作業建檔資料更正簽辦單。

(二) 土地及建物測量資料：包括地籍正副圖及藍曬圖、土地複丈圖、建物測量圖、建物測量成果圖、土地複丈、建物測量申請書及收件簿、地籍調查表、控制點成果圖冊及都市計畫樁成果圖冊、重測調查表及各種清冊。

(三) 地價資料：包括地價冊、地價申報書及土地稅總歸戶冊、地價異動清冊（含索引）、地價建檔清冊、地價資料清冊（上線後第一次列印）、地價區段勘查紀錄表、（重新）規定地價有關簿冊、各年平均

地權土地地價（現值）評議表、地價區段圖及地價評議圖、地價分佈圖、各年公告土地現值表、各年公告地價表、公告土地現值異動清冊、公告土地現值區段地價表、重新規定地價公告地價區段地價表、徵收宗地市價查估評議表、徵收宗地市價查估比準地查估報告及相關資料、徵收宗地市價變動幅度評議表、地價指數查估及有關資料、基準地選定及查估相關報告書、不動產成交案件實際資訊申報書（電子及紙本）、不動產成交案件實際資訊申報抽查及有關資料、不動產成交案件實際資訊申報收件簿、公共設施保留地加權平均計算表、土地現值申報書、土地現值申報書副聯收文簿、計算組異動清冊（含索引）、分割合併地價改算通知書、宗地資料建檔輸入表、宗地資料異動（輸入）表、宗地地價計算清冊、買賣實例調查估價表、區段地價估價報告表、區段號區段價（路線價）輸入表、區段號與地號對照清冊、區段調整新舊區段地價資料對照輸入表。

（四）各項謄本申請書及其收件簿：包括登記謄本、地價

謄本、地籍圖及建物測量成果圖謄本之申請書、閱覽申請書及人工謄本收件簿。

(五) 地權資料：包括私有耕地放領清冊、私有耕地徵收清冊、私有耕地保留免徵清冊、私有耕地複查表、公私有土地放領清冊、業主戶地調查表、附帶徵收放領清冊，征收案件之征收土地清冊及地價、地上物補償清冊。

(六) 地用資料：包括國有森林用地解除後調查表、國有森林用地解除後調查圖、非都市土地使用編定清冊、非都市土地使用異動清冊、非都市土地使用分區圖、非都市土地使用編定圖、非都市土地使用調查圖、非都市土地使用調查卡、非都市土地使用各類統計表、國土利用現況調查表。

(七) 規費收繳憑證。

(八) 其他地籍資料。

前項第一款至第六款依其類別按年份及收件號順序或地號順序編訂成冊後歸檔，並編造土地、建物登記簿冊數記載管理簿（附表一）及各項檔案資料管理清冊（附表二），第七款依會計法辦理，在未依規定銷燬前，均應列入移交

- 。
- 三、前點第一項各款資料之保存年限，除第七款依會計法有關規定辦理外，其餘規定詳如附表三。
 - 四、經地籍資料電子處理後批次列印之地籍整理清冊，應依地號順序加裝封面裝訂保管之；異動清冊則應依時間順序加裝封面裝訂保管之，並製作地籍異動索引將時間與地號連結，以便利異動之查詢。
 - 五、所用之空白權利書狀用紙號數依序登載於書狀用紙管理簿（如附表四），由領用人員與管理人員蓋章。
 - 六、空白權利書狀應存放於安全處所按月清點，並將清點結果列表（如附表五）於次月五日以前呈報主任核定；空白權利書狀如有遺失或遭竊，管理人員除立即報告單位主管及主任外，應將遺失或遭竊之空白權利書狀號碼列管查考並陳報本府核辦。作廢之權利書狀應按月清點，並將清點結果列表（如附表五）於次月五日以前送請本府核備後，依規定程序銷毀。
 - 七、管理人員應隨時注意登記簿冊頁之完整，如發現用紙脫落，應隨即裝訂妥善，對使用不當者應予糾正之。登記簿用紙損壞不堪使用者，應依土地登記規則第二十二條規定辦

理。

八、登記簿、地籍圖除有土地登記規則第二十條規定情事外，應永久妥善保存，不得攜離地政事務所。登記簿如需攜離資料庫，應填寫調用單（如附表六）依規定向管理人員調用，調用時間不得逾二小時，並限於下班前全部歸還，如有逾限，管理人員應即追查，其他工作人員需調用時亦同。

九、地籍正副圖及藍晒底圖之訂正，或複丈圖之查對或描繪，以在地籍資料庫內辦理為原則，如需調離資料庫辦理，應以調用單向管理人員調用，其調用辦法與登記簿之調用同。

十、地政事務所應備一份藍晒圖或地籍副圖，專供人民或其他機關人員申請閱覽之用；閱覽時應於指定地點為之。

十一、各地政事務所之地籍資料庫應設專人管理，其人員之選派應以編制內優秀人員擔任，並得視業務情況調派適當人員協助之。地籍資料庫管理人員應隨時注意門禁，嚴守圖簿不離庫規定。

十二、地籍資料庫之管理，應由管理人員全權負責，調閱地籍資料應依規定程序辦理，其不依規定調閱者，管理人員

得隨時制止之，如不服制止，應即簽報主管課長及主任處理。

十三、地籍資料庫應設置防火、防潮、防盜、防蟲等安全設備，並嚴禁煙火，不得存放易燃、易爆物品，平時應注意保持整潔、通風，以確保地籍資料之安全。

十四、地籍資料庫得於入口或適當地點設置私人物品存放處，以供入庫之人員放置物品，嚴禁攜帶私人提袋、物品進入。

十五、地籍資料庫應設置資料查閱處，並得提供鉛筆供抄錄資料需要時使用，嚴禁持用鋼筆、原子筆或其他書寫文具入庫。

十六、地籍資料庫除下列各款人員得准入庫外，其他人員不准進入：

（一）地籍資料庫所在之地政事務所主任、秘書、課長及地籍資料庫管理人員。

（二）地政事務所各課人員為辦理審查、登錄、校對、核發謄本等業務，需調用該課地籍資料庫存放之資料者。

（三）非屬前二款所定之地政事務所人員，因承辦業務

需要，需調用地籍資料庫存放之資料，持有其直屬主管核准之派遣單（如附表七）者。

（四）其他各公務機關持有其服務單位之文件及識別證或服務證等足資證明其身分之證明文件，經地籍資料庫管理人員核對無誤者。

（五）上級人員巡查業務或其他經地政事務所主任准許進入參觀之來賓，由地政事務所主任或其指定人員陪同入庫者。

前項各款得准進入地籍資料庫之人員應遵守前四點規定，並嚴禁將地籍資料庫存放之資料攜離地籍資料庫。

第一項第二款至第五款得准進入地籍資料庫之人員應由地籍資料庫管理人員予以登記於地籍資料庫進出人員登記簿（如附件八）。

十七、地籍資料庫管理人員每天下班時應全面檢視資料庫門窗並親自加鎖。非上班時間使用地籍資料庫應簽請機關首長核准，資料庫備用鑰匙應由專人保管，非經事先簽准不得啟用，遇有偶發緊急狀況啟用，事後應簽報。

十八、地籍資料庫內存放之地籍資料，每年3月至5月應辦理檔案清理一次，除將清查結果（如附表九、十）陳報本府

備查外，逾保管年限之檔案資料均應依檔案法、相關子法及本要點規定辦理，且以每年一次為原則。

十九、地籍資料庫管理人員清點或清查地籍資料應於每日下班後或非辦公時間加班辦理，以免影響業務之正常進行，所需加班費，應依照規定發給。

二十、地籍資料庫管理人員之服務成績應由主管課長隨時考核紀錄，作為年終考績之參考，如負責盡職者應從優考核，如管理有缺失或不盡職情形，各級主管應負連帶責任，遇有具體優劣事蹟者，並得隨時獎懲。

二十一、經整理造冊後，逾保管年限或毋需再保管之檔案，除規費收繳憑證檔案依會計法有關規定辦理銷燬外，其餘由該管地政事務所製作銷毀計畫及銷毀之檔案目錄（如附表十一、十二），層報本府送檔案中央主管機關審核。但應選擇各改進階段中，字跡清晰之各類型檔案各五宗，妥為裝訂保管，以供參考。

二十二、檔案有遺失、毀損情形者，各地政事務所應即查明原因及責任，並填具「地籍資料遺失清冊」（附表十三），一併陳報本府處理。

二十三、地籍資料檔案之銷毀方法應依機關檔案保存年限及銷

毀辦法第十三條規定辦理。

二十四、已銷毀地籍資料檔案之目錄，應併同核准銷毀文件永久保存，並列入移交。

二十五、本要點規定未盡事宜，依檔案法等相關規定辦理。

二十六、地籍資料庫管理所需經費，地政事務所應按年度編列預算支應。