

附表三

南投縣 地政事務所地籍資料庫資料項目及檔案保存年限一覽表

地籍資料項目	內容描述	保存年限	備註
一、地籍登記業務			
所有權第一次登記	土地所有權第一次登記之申請書及相關佐證文件	永久保存	
	建物所有權第一次登記之申請書及相關佐證文件；土地及建物所有權第一次登記補正、駁回及公示送達之相關公文	十五年	如銷毀後對後續相關案件援引查證困難者、案情複雜且涉及權利得喪變更之爭執者，或案附文件為釐清爭議之原始重要證據，且涉及權利建立之最初憑證者，機關應延長保存年限或改列永久保存。
土地及建物權利變更登記	土地及建物權利取得、移轉、分割、合併、設定、增減、消滅或變更等登記之申請書、相關佐證文件及其補正、駁回與公示送達之相關公文	十五年	一、如對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具重大影響者，機關得列為永久保存。 二、「時效取得」、「

			<p>非屬土地法第69條後段規定由登記機關逕行辦理之更正登記」、「法人、寺廟或宗教團體因與登記名義人為同一主體而辦理之更名相關登記」等3類登記案件，如銷毀後對後續相關案件援引查證困難者、案情複雜且涉及權利得喪變更之爭執者，或案附文件為釐清爭議之原始重要證據，且涉及權利建立之最初憑證者，機關應延長保存年限或改列永久保存。</p>
未辦理繼承登記管理	逾期未辦繼承登記之土地或建物收件簿、專簿、代管清冊、列冊管理單及相關公文	十五年	保存年限自停止列冊管理之日起算
地籍總歸戶作業	地籍總歸戶申請書、佐證文件及相關公文	五年	

權利書狀核發及管理	權利書狀核發清冊、權利書狀用紙管理簿、權利書狀專用紙張管制清冊	十五年	
	權利書狀核發及管理相關公文	三年	
收件簿冊	所有權第一次登記、土地及建物權利變更登記申請案之收件簿及收件清冊	十五年	
地籍登記異議處理	地籍登記異議處理相關公文	十五年	
二、測量業務			
未登記土地第一次測量	未登記土地第一次測量申請書及相關佐證文件	永久保存	
	未登記土地第一次測量補正、駁回、更正及公示送達之相關公文	十五年	
	未登記土地第一次測量相關查證、通報、函詢之相關公文	五年	
土地複丈	土地自然增加、浮覆、坍塌、分割、合併、鑑界、調整、他項權利等複丈申請書、相關佐證文件及其補正、駁回、更正與公示送達之相關公文	十五年	如對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具重大影響者，機關得列為永久保存
	土地複丈相關查證、通報、函詢等相關公文	五年	
建物測量	建物第一次測量及建物複丈（增建、改建、滅失、分割、合併及標示勘查）等申請書、相關佐證文件及其補正、駁回、更正與公示送達之相關公文	十五年	如對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具重大影響者，機關得列為永久保存。
	建物測量相關查證、通報、函詢等相關公文	五年	

收件簿冊	未登記土地第一次測量、土地複丈及建物測量申請案之收件簿及收件清冊	十五年	
會勘通知	測量相關業務之會勘通知	一年	
地籍整理	地籍圖重測、重劃、區段徵收、工業區開發、地籍圖修測等相關公文及所附圖冊	永久保存	
測量異議處理	測量異議處理相關公文	十五年	
三、地價業務			
地價調查估計	地價區段勘查表、基準地評估、區段劃分調整理由書、區段地價估價報告書、買賣實例調查表、收益實例調查表、影響地價區域因素分析明細表、地價區域因素評價基準明細表、地價勘查紀錄表、地價分布圖、公共設施保留地地價加權平均計算表	十五年	關於區段地價估價報告書、買賣實例調查表及收益實例調查表等部分，如對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具重大影響者，機關得列為永久保存
	地價資訊用地價調查表、地價指數用地價調查表、土地鑑價及相關公文	三年	
申報土地現值	土地現值申報、更正、撤銷之申報書副聯收文簿及相關公文	一年	
重新規定地價	重新規定地價之簿冊、地價申報書及相關公文	公告地價及申報地價完竣後即可銷毀前次資料	
地價改算	地價改算表、地價改算通知書及相關公文	三年	
宗地地價管理	宗地資料建檔輸入表、宗地資料異動(輸入)表、宗地地價計	三年	

	算清冊		
地價區段管理	區段調整新舊區段地價資料對照輸入表	二十年	
	區段地價表、區段號區段價(路線價)輸入表、區段號與地號對照清冊	三年	
地價異動管理	地價異動清冊及索引表電子檔	永久保存	
	地價異動、更正案件及相關公文	十五年	
	地籍異動通知、法拍案相關地價資料及相關公文	三年	
土地稅總歸戶	稅捐機關移送之所有權人總歸戶資料及相關公文	有新資料後，原資料即可銷毀	
會勘通知	地價相關業務之會勘通知	一年	
地價異議陳情	地價異議陳情相關公文	十五年	
四、地權業務			
公有土地放領	公有土地放租、放領及變更等相關清冊與公文	永久保存	
耕者有其田管理	私有耕地徵收、放領及私有耕地保留、免徵等相關清冊、調查資料及公文	永久保存	
公地撥用管理	公地撥用之調查及撥用土地清冊校核等相關公文	三年	
會勘通知	地權相關業務之會勘通知	一年	
五、地用業務			
非都市土地使用編定及管制	非都市土地使用分區劃定與註銷編定結果通知書；非都市土地使用之更正、變更、補辦、補註、報核之相關公文	永久保存	
地目變更	地目變更申請書、相關佐證文件、補正、駁回、公示送達、查證、通報、函詢等相關公文	永久保存	
會勘通知	地用相關業務之會勘通知	一年	

六、地政資訊業務			
地政資訊系統管理	電腦〈子〉作業異常報告單	永久保存	
	地政資訊政策、作業計畫、電腦機房日誌、連線作業使用申請相關表單、電腦〈子〉作業系統使用者授權註銷申請單及一般資訊業務相關公文	十年	
	電腦機房及各項軟硬體設備例行性維護管理之相關紀錄表單與公文	一年	
備援管理	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	五代	一次備援作業稱為一代
七、地籍資料管理			
地籍登記簿冊	日據時期登記簿冊（家屋台帳、見出帳簿、土地台帳、日據登記簿）、地籍卡、土地登記卡、歸戶卡、舊登記簿、土地總登記申請書、土地繳驗憑證申報書、共有人連名簿、光復後共同擔保目錄、土地及建物登記簿	永久保存	
地籍圖冊	日據時期地籍原圖、地籍整理後地籍原圖、圖檔及地籍藍曬底圖、土地複丈圖、建物測量圖、建物測量成果圖、控制點成果圖冊、都市計畫樁成果圖冊	永久保存	
地籍調查表及清冊	地籍圖重測地籍調查表、地籍圖重測結果（撤銷）清冊、查註地籍調查結果表單、國有森林用地解編調查表（圖）	永久保存	
地價及評議資料管理	地價冊、各年期之公告土地現值表、公告地價表、評議表、地價區段圖、地價評議圖、地價資料清冊（上線後第一次列	永久保存	

	印)		
非都市土地使用相關簿冊	非都市土地使用分區圖、土地使用編定圖、土地使用編定清冊、土地使用調查圖(現況圖、卡)、編定結果通知書、非都市土地使用編定屆滿五年或再次屆滿五年辦理檢討變更圖冊及文件、非都市土地配合區域計畫辦理分區檢討核准圖冊及文件	永久保存	
地籍異動資料	地籍異動清冊及索引表之電子檔	永久保存	
地籍整理清冊	地籍整理清冊電子檔	永久保存	
地價整理清冊	地價整理清冊電子檔	永久保存	
信託專簿	土地權利經辦竣信託登記後，將信託契約或遺囑影本彙整製作之簿冊	十五年	保存年限自塗銷信託登記之日起算
登記簿縮影單及清冊	土地登記簿縮影異動檔銷毀管制簿、土地登記以電腦處理前之登記簿縮影單及清冊	五年	
八、不動產服務業管理			
簽證人管理	直轄市、縣(市)政府核准地政士申請簽證人登記所製作之名簿及其相關公文	十五年	保存年限自廢止簽證人登記之日起算
地政士管理	清查違規地政士送件清冊之相關公文	五年	
	直轄市、縣(市)政府轉知地政士開業、變更、註銷及管理之相關公文	三年	
不動產經紀業管理	檢查不動產經紀業者之相關公文	三年	
九、地籍資料申請業務			
電子資料申請	土地基本資料庫電子資料申請表	五年	

謄本申請及閱覽查詢	公務機關查詢地籍資料之相關公文；申請各類謄本、電子謄本之電腦歷史紀錄檔、證明、閱覽、抄寫、複印、攝影地籍資料之申請書與收件簿	五年	
十、印鑑及授權書業務			
印鑑卡	土地登記印鑑設置資料	永久保存	
授權書	駐外單位核轉旅外僑民授權國內代理人代理申辦登記之相關公文	十五年	
十一、規費業務			
收退費管理	各類地政規費(罰鍰)繳費單、退費申請書及相關公文	五年	
收入憑證管理	收入憑證請領單及相關公文	三年	
十二、統計業務			
統計年報	各類年報及陳報之相關公文	五年	統計年報至少應永久保存一份
統計半年報	各類半年報及陳報之相關公文	三年	統計半年報至少應永久保存一份
統計季報及月報	各類季報、月報及陳報之相關公文	一年	統計季報及月報至少應永久保存一份
十三、地政相關法令			
法令及釋疑	本機關制(訂)定與修訂之法律、法規命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久保存	
	他機關制(訂)定與修訂之法律、法規命令、行政規則	十年	

	、解釋令（函）相關公文		
	他機關研修法令意見徵詢及法規宣導相關公文	三年	

附表四

南投縣 地政事務所空白權利書狀用紙管理簿

書 狀 序 碼		領用日期	領用人員	管理人員	備 註
印製 年度	號 碼		張數	蓋 章	
	~				
	~				
	~				
	~				
	~				
	~				
	~				
	~				
	~				
	~				

附表五

南投縣 地政事務所 年 月權利書狀清點統計表

上月份結存 張數 號碼		本月份核發 張數 號碼		本月份結存 張數 號碼		本月份作廢 張數 號碼		備註
張數	書狀起 訖號碼	張數	書狀起 訖號碼	張數	書狀起 訖號碼	張數	書狀起 訖號碼	

承辦員：

課長：

秘書：

主任：

附表六

南投縣 地政事務所 登記簿 地籍圖 調用單									
圖	簿	名	冊	地	段	地	建	號	號
土地、建物登記簿、土地共有人名簿	地籍	正	副	圖					
土地登記申請書類	收件日期 年 月 日 字 第 號								
用途	登記審查、籍圖、訂正圖、實地勘查、調閱								
調用日期	調用人簽章 年 月 日 時								
繳回日期	年 月 日 時								
備註									
調用資料繳還後本單由倉庫管理人員填註繳回日期後存查									

附表七

派遣單

年 月 日

本課因 案須查閱 鄉(鎮市
區) 段 小段 地(建)號登記簿、地籍圖(
)，特派(職稱及姓名) 前往閱覽，請予協助。

此 致

第 課

第 課(主管核章)啟

附表九

南投縣 地政事務所地籍圖及登記簿清點表										
清點時間： 年 月 日										
鄉鎮 市區	段別	地籍 正圖	地籍 副圖	重造(新)登記簿		總登記各種簿冊			其他	
				土地 登記簿	建物 登記簿	土地 登記簿	建物 登記簿	共有人 名簿	名稱	數量

清點人：

課長：

秘書：

主任：

附表十

<p style="text-align: center;">南投縣 地政事務所地籍資料清點表</p> <p style="text-align: right;">清點時間： 年 月 日</p>					
資料項目	鄉鎮市區段名	保存型態		單位	數量
	資料起迄日期	光碟片	報表清冊		

清點人：

課長：

秘書：

主任：

附表十一

南投縣 地政事務所地籍資料檔案銷毀計畫

銷毀檔案現況					
檔案年度	數量	檔案存放地點	檔案銷毀目錄送核冊數	史政機關檢選情形	
				機關名稱	數量
銷毀檔案作業					
擬銷毀時間		擬銷毀地點		擬銷毀方式	
檔案符合基準情形					
備註					

承辦人員： 課長： 秘書： 主任：

填表說明：

- 一、「數量」欄，請視檔案銷毀目錄編製情況填列擬銷毀檔案總案卷數或總件數；
例如：
 - (一) 以案卷為單元編製檔案銷毀目錄者，銷毀檔案數量計 10 案 50 卷，請填列 10 案(50 卷)。
 - (二) 以案件為單元編製檔案銷毀目錄者，銷毀檔案數量計 100 件，請填列 100 件。
- 二、「檔案符合基準情形」欄，請填列擬銷毀檔案符合機關共通性檔案保存年限基準類別或基準項目編號。
- 三、擬銷毀檔案無保存年限10年以上，且非屬機關共通性檔案保存年限基準適用者，請於備註欄內敘明。
- 四、紙張尺度為A4，欄位大小請依實際需要自行調整。

附表十二

檔案銷毀目錄（案卷）

南投縣 地政事務所地籍資料檔案銷毀目錄

檔號：年度號/分類號/案次號

卷數： 案卷內文件起迄日期：

保存年限：

案名：

檔案產生者：

調整後保存年限(調整原因)：

案情摘要：

基準項目編號：

備註：

檔號：年度號/分類號/案次號

卷數： 案卷內文件起迄日期：

保存年限：

案名：

檔案產生者：

調整後保存年限(調整原因)：

案情摘要：

基準項目編號：

備註：

銷毀檔案總數量： 案 卷

銷 毀 作 業 承辦人：

簽章

監毀人：

簽章

核准銷毀文號：

銷毀日期：

填表說明：

一、調整後保存年限(調整原因)欄，請將所屬原因以下列英文字母表示：

A：經微縮、電子儲存。B：仍具參考價值。C：其他：請敘明原因，如檔案管理局核准延長，或案件訴訟中。

二、史政機關檢選；經微縮、電子或其他方式儲存之檔案，應以下列英文字母於備註欄內表示：

A：經微縮、電子儲存。B：史政機關檢選。

三、有關機關定型化申請書表及簿籍等檔案之填表方式如下：

(一)「案名」欄請填具申請書表或簿籍名稱，如戶籍謄本申請書、海關申報簽證申請書及會計報告等。

(二)「案情摘要」欄請填具申請書表或簿籍之業務內涵，如一般土地登記申請書，填具繼承取得土地權利之登記、法院拍定或判決確定之登記、標示變更登記、更名或住址變更登記、消滅登記、預告登記或塗銷登記、法定地上權登記等；遷徙登記申請書，填具含遷入、遷出、撤銷、住址變更、逕為登記等。

(三)「檔案產生者」欄請填具產生或管有檔案機關名稱，及對案情具有重要影響之機關團體或個人；「案卷內文件起迄日期」欄請填具申請書表或簿籍之起迄期間；「卷數」欄請填具申請書或簿籍之總卷數。

(四)上開各記載事項係依檔案實際狀況記載，非屬著錄來源可據以著錄者，該項目可予空白，毋庸著錄。

四、紙張尺度為A4，請依分類號順序整理並逐頁編寫頁碼。

附表十三

南投縣 地政事務所地籍資料遺失清冊

製表日期：

序號	名稱	收件日期、 文號	案由	土地、建 物標示	歸檔 時間	遺失原因	處理意見

承辦員：

課長：

秘書：

主任：

附註：一、清冊一式二份，一份報縣政府，一份留置地政事務所。

二、每頁之間應加蓋騎縫印。

三、紙張尺度為 A4，欄位大小請依實際需要自行調整。