

地政士事務所業務終止後，其保有之個人資料不得繼續使用，應依下列方式處理，並留存相關紀錄，其保存期限至少五年：

- ✓銷毀：銷毀之方法、時間、地點及證明銷毀之方式。
- ✓移轉：移轉之原因、對象、方法、時間、地點及受移轉對象得保有該項個人資料之合法依據。
- ✓其他刪除、停止處理或利用個人資料：刪除、停止處理或利用之方法、時間或地點。

溫馨小提醒

依地政士法第25條規定，地政士應置業務紀錄簿，記載受託案件辦理情形，應至少保存十五年。

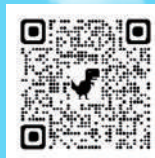
參

工作場所性騷擾防治宣導

性別平等工作法第13條第1項規定：雇主應採取適當之措施，防治性騷擾之發生，並依下列規定辦理：

- 一、僱用受僱者十人以上未達三十人者，應訂定申訴管道，並在工作場所公開揭示。
- 二、僱用受僱者三十人以上者，應訂定性騷擾防治措施、申訴及懲戒規範，並在工作場所公開揭示。

詳細資訊內容請至勞動部網站：
<https://www.mol.gov.tw/1607/28162/28166/28268/nodelist>



肆

地政業務相關宣導

(一)財產繼承無性別差異

依現行民法規定，繼承人之繼承全無性別差異，男、女均有繼承權，女性繼承人在法律上，與男性享有相同的法定繼承權！另民法亦規定，直系血親、兄弟姐妹、家長、家屬等親相互間互負扶養之義務，因此不分性別均有扶養義務。

(二)地籍異動即時通，產權保障好輕鬆

申辦地籍異動即時通服務，不動產於地所「收件」、「異動完成」時，系統會以簡訊或電子郵件通知您！保障您的不動產權益免遭詐騙。



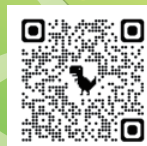
(三)數位時代線上申辦e起來

透過內政部「數位櫃臺」線上申辦登記案件、線上聲明、地籍異動即時通等各項地政機關服務，歡迎多加利用。



*如有更多問題，歡迎洽詢本府地政局

新北市政府地政局
地址：新北市政府板橋區中山路一段161號23樓
服務服務電話：02-29603456轉3220、3222、3224至3226
網址：<https://www.land.ntpc.gov.tw/>



開業地政士

貼心小提醒



新北市政府地政局 編印

壹

防制洗錢及打擊資恐

地政士從事不動產買賣交易有關行為時，請協助依「地政士及不動產經紀業防制洗錢及打擊資恐辦法」辦理防制洗錢及打擊資恐工作。

(一)何種情形地政士應婉拒進行交易？

- 一、疑似使用匿名、假名、人頭、虛設行號或虛設法人團體名義進行交易。
- 二、拒絕提供確認身分所需相關文件。
- 三、持用偽、變造身分證明文件。
- 四、客戶為資恐防制法指定制裁之個人、法人或團體，及外國政府或國際組織認定或追查之恐怖分子或團體。
- 五、有下列情形之一，合理懷疑客戶可能涉及洗錢或資恐行為：
 - 1.出示之身分證明文件均為影本。
 - 2.提供文件資料可疑、模糊不清，無法進行查證，或不願提供其他佐證資料。
 - 3.無故拖延應提供或補充之身分證明文件。
 - 4.其他異常情形，無法提出合理說明。

(二)地政士如何了解客戶或其代理人身分及其資金來源？

- 一、客戶為自然人者，應檢視其國民身分證、健保卡、護照、居留證或其他可資證明身分之證明文件，留存或記錄其姓名、出生年月日、地址及統一編號等身分資料，並徵詢其職業及聯絡電話號碼記錄之。
- 二、客戶為法人或團體者，應留存或記錄下列資料

，以瞭解客戶主要業務性質：

- 1.名稱、統一編號、聯絡電話及負責人姓名。
 - 2.設立或登記證明文件。
 - 3.章程。但依規定無須訂定章程或屬第五項所列對象者，不在此限。
 - 4.董事、監察人或理事、監事名冊。但依規定無須設置者，不在此限。
 - 5.註冊登記地址及主要之營業處所地址。
- 三、對客戶之交易進行詳細審視，必要時應瞭解其資金來源。並對於客戶或其交易涉及國家或地區，屬高洗錢、資恐風險或涉重要政治性職務者，除強化確認客戶身分措施外，並採取合理措施以瞭解客戶資金來源。

(三)地政士是否需留存交易紀錄？

- 一、地政士從事與不動產買賣交易有關之行為時，應留存下列交易紀錄。
 - 1.不動產買賣契約書。
 - 2.定金及價款收支證明文件。
 - 3.交易帳戶號碼。
 - 4.簽證文件。
 - 5.受託事項往來文件。
- 二、交易紀錄得以專卷檔案或電子檔案方式留存，其保存期間自完成交易完成時起，至少5年。

(四)地政士如發現疑似洗錢交易或資恐情事該如何通報？

地政士應於發現洗錢交易或資恐情事之日起10個工作日內，填具調查局所訂申報書表，並由地政士簽章，併同相關證明文件以郵寄、傳真、電子郵件或其他方式，向調查局申報。不動產買賣交易未完成者，亦同。

貳

地政類非公務機關個人資料檔案安全維護管理

- (一)地政士事務所應訂定「個人資料檔案安全維護計畫及業務終止後個人資料處理方法」，以落實個人資料檔案之安全維護及管理，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。
- (二)地政士事務所訂定上開計畫及處理方法時，應視其業務規模、特性、保有個人資料之性質及數量等事項，訂定包含下列各款事項之適當安全維護管理措施：
 - 1.配置管理之人員及相當資源。
 - 2.界定蒐集、處理及利用個人資料之範圍。
 - 3.個人資料之風險評估及管理機制。
 - 4.事故之預防、通報及應變機制。
 - 5.個人資料蒐集、處理及利用之內部管理程序。
 - 6.設備安全管理、資料安全管理及人員管理措施。
 - 7.認知宣導及教育訓練。
 - 8.個人資料安全維護稽核機制。
 - 9.使用紀錄、軌跡資料及證據保存。
 - 10.個人資料安全維護之整體持續改善。
 - 11.業務終止後之個人資料處理方法。

地政士事務所應訂定個人資料保護管理政策，將蒐集、處理及利用個人資料之特定目的、法律依據及其他相關保護事項，公告於營業處所適當之處。