

樹林地政志工服務手冊



新北市樹林地政事務所

新北市樹林區地政街 12 號

連絡電話：(02)2680-8001

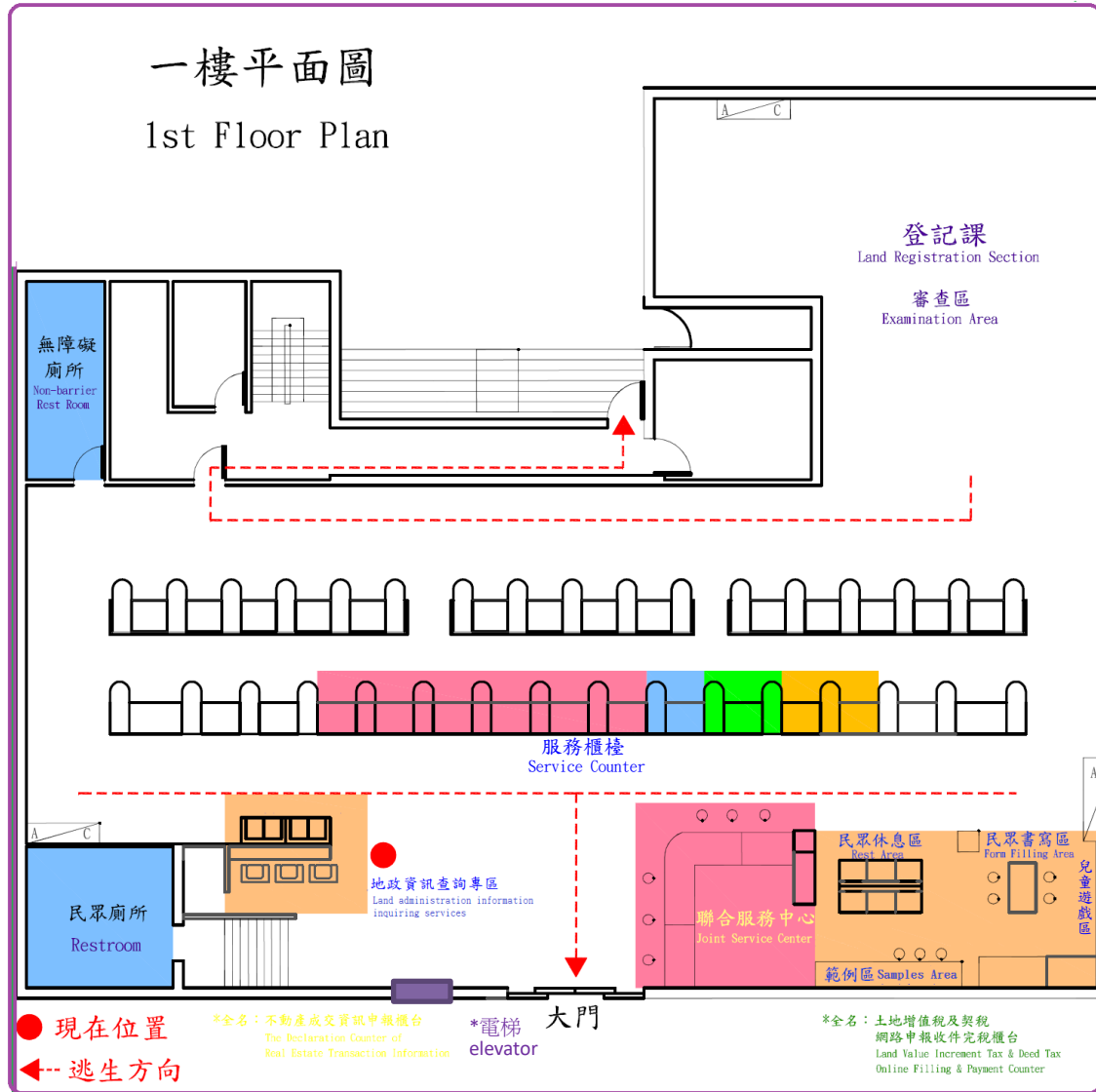
網址：www.shulin.land.ntpc.gov.tw

目錄

壹、 辦公環境各樓層介紹.....	3
貳、 各課室業務介紹.....	12
參、 常見人民申辦案件應附文件.....	13
肆、 登記測量案件及規費退還流程.....	18
伍、 志工常用服務 Q&A.....	222

壹、辦公環境各樓層介紹

一樓：



一樓設置登記作業區(含登記課審查及地籍課登錄、校對、登記發件櫃檯)、全功能櫃檯、補正、駁回櫃檯、簡易案件快速窗口、聯合服務中心、不動產成交資訊申報櫃檯、土地增值稅及契稅網路申報收件完稅櫃檯、民眾休息區(書寫區)、兒童遊戲區、地政資訊查詢專區、電梯及無障礙、親子廁所。

一樓服務櫃檯

一、服務櫃檯(Service Counter)

1. 全功能櫃檯：

受理申請各類電子、人工謄本（含日據時期土地登記簿、土地台帳、光復初期土地舊簿等資料）、跨所謄本及登記暨測量案件收件。

2. 簡易案件快速窗口（含跨所）：

承辦**抵押權(金融)設定登記**、抵押權塗銷登記、住址變更、姓名變更、建物門牌變更、書狀換給、更正登記案件（限姓名、出生年月日、身分證統一編號、地址門牌錯誤，經戶政機關更正有案者）、塗銷預告登記。

3. 其他櫃檯：

補正、駁回櫃檯、登記發件櫃檯、不動產成交資訊申報櫃檯、土地增值稅及契稅網路申報收件完稅櫃檯。

二、一樓民眾休息區

提供當日報紙、雜誌、電視新聞供民眾休息等待。

三、一樓聯合服務中心

聯合服務中心 (E-Information Center)

受理服務項目如下：

- (1) 地籍總歸戶查詢
- (2) 地籍異動即時通申請
- (3) 地籍清理價金案件代收
- (4) 跨所代收/跨縣市代寄
- (5) 申請書表範例提供
- (6) 郵寄到家申請
- (7) 陳情案件受理
- (8) 地政業務諮詢
- (9) 土地增值稅試算
- (10) 文件影印/傳真接收
- (11) 線上視訊(含手語視訊)
- (12) 面積換算
- (13) 失物招領/廣播服務
- (14) 輪椅/兒童推車或座椅借用

四、一樓地政資訊查詢櫃檯

地政資訊查詢櫃檯(E-Information Center)

提供 2 台觸控式電腦查詢及 1 台供民眾查詢案件辦理情形、最新法令查詢。

提供查詢項目分別如下：

1. 民眾查詢電腦(線上查詢):

- (1) 本所/跨所土地段名代碼查詢。
- (2) 本所/跨所新舊地建號。
- (3) 本所/跨所登記案件狀態查詢。
- (4) 本所/跨所測量案件狀態查詢。
- (5) 本所/跨所公告土地現值、非都市使用分區、使用地查詢。
- (6) 本所/跨所土地增值稅試算。
- (7) 本所/跨所前次移轉現值資料。
- (8) 面積試算。
- (9) 貸款本息概算。
- (10) 線上填寫服務(土地登記申請書、建物測量及標示變更登記申請書)

2. 觸控式電腦查詢系統(觸控式書寫範例):

- (1) 繼承登記。

- (2)合併登記。
- (3)更名登記。
- (4)抵押權設定登記。
- (5)書狀換給登記。
- (6)書狀補給登記。
- (7)管理者變更登記。
- (8)時效取得登記。
- (9)塗銷登記。
- (10)更正登記。
- (11)交換登記。
- (12)買賣登記。
- (13)遺贈登記。
- (14)贈與登記。
- (15)預告登記。
- (16)拍賣登記。
- (17)滅失登記。
- (18)抵押權內容變更登記。
- (19)抵押權移轉登記。
- (20)抵繳稅款登記。

(21)法人合併登記。

(22)建物所有權第一次移轉登記。

(23)共有物分割登記。

(24)地上權、不動產役權、農育權之移轉或權利內容變更登記。

(25)住址變更登記。

(26)判決、和解與調解登記。

(27)回復登記。

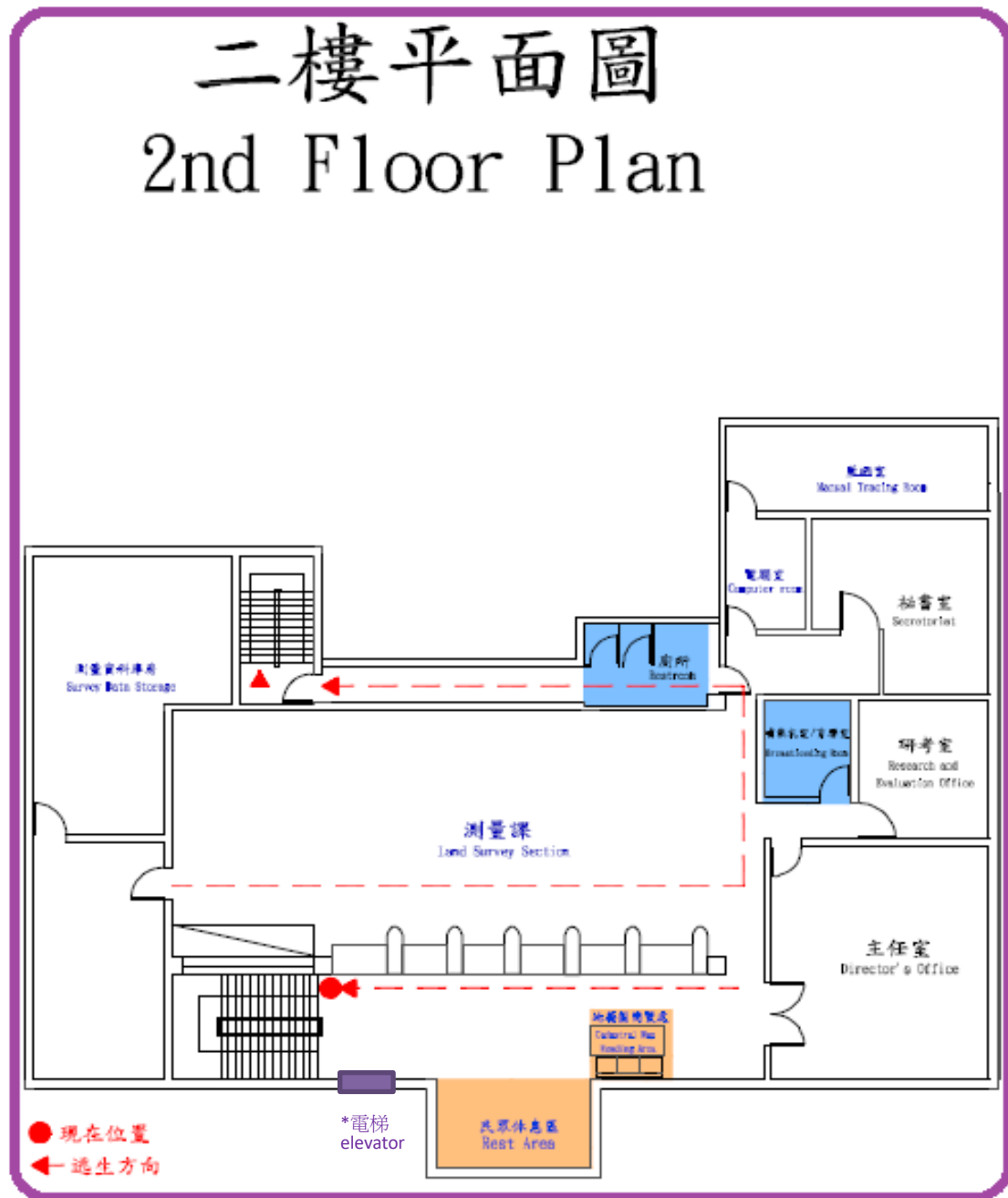
(28)信託登記。

五、一樓登記作業區

登記作業區(Registing Operation Area)

審查、校對登簿區。

二樓：



二樓設置主任室、秘書室、測量課、研考室、測量電腦室、藍晒室、電梯及地籍圖資料室。

一、二樓地籍圖閱覽處

地籍圖閱覽處(Cadastral Map Reading Area)

提供民眾閱覽地籍圖。

二、二樓民眾休息區

民眾休息區(Public Area)

提供當日報紙、雜誌供民眾休息等待。

三樓：



三樓設置地價課、資訊課、地價資料庫、電梯及公文檔案庫。

一、三樓地價閱覽處

提供民眾查詢地價資料。

二、收發文 (Mail Room)

公文收發文處。

四樓：



本所四樓設置總務室、會計室、人事室、會議室、電梯及地籍資料室。

貳、各課室業務介紹

登記課

辦理各項不動產登記審查業務及提供聯合服務中心各項便民服務。

課長專線：(02)2680-6100 或 (02)2680-8001 分機 100

測量課

辦理土地複丈、建物測量及人工地籍圖謄本、藍晒地籍圖之核發、地籍圖閱覽、未登記土地勘測、政策性測量工作、地籍圖重測、非都市土地使用編定、空地暨公共設施用地清查及法院囑託測量業務。

課長專線：(02)2680-6111 或 (02)2680-8001 分機 200

地價課

辦理地價動態及市價調查，公告土地現值及公告地價，地價冊籍訂正整理暨異動通報，實價登錄業務。

課長專線：(02)2680-7434 或 (02)2680-8001 分機 300

資訊課

辦理地政資訊業務、設備管理維護、各項不動產收件業務、核發各類謄本及小而能地政工作站等相關業務。

課長專線：(02)2680-6099 或 (02)2680-8001 分機 500

地籍課

辦理各項不動產登記之登錄、校對、發狀及檔案管理業務、文書管理(公文收發文)、出納、總務及研考業務等。

課長專線：(02)2680-6779 或 (02)2680-8001 分機 400

參、常見人民申辦案件應附文件

一、買賣登記：

1. 登記申請書(洽地政事務所提供或自行檢附)
2. 買賣移轉契約書(正副本各1份，正本依權利價值1/1,000 貼印花稅票)
3. 義務人印鑑證明或親自到地政事務所核對身分
4. 土地或建物所有權狀
5. 申請人身分證明文件(身分證影本或戶口名簿影本或戶籍謄本)
6. 各項繳(免)稅證明文件：

- (1) 土地請至土地所在地稅捐處申報及完納土地增值稅
並查欠地價稅
 - (2) 建物請至建物所在地稅捐處申報及完納契稅並查欠
房屋稅
 - (3) 若為二親等之間的買賣，另需到出賣人戶籍所在地
之國稅局申報贈與稅
7. 權利人為法人者，檢附法人登記證明文件及其代表人資格
證明影本(公司法人檢附法人設立、變更登記表或其抄錄
本、影本或經公司登記主管機關核發之抄錄本或影本)
 8. 義務人為法人者，檢附法人登記證明文件及其代表人資格
證明影本及法人登記機關核發之法人及代表人印鑑證明或
其他足資證明文件，公司法人檢附法人設立、變更登記表
或其抄錄本、影本(正本於登記完畢檢還)
 9. 其他相關法令應附文件

二、書狀補給登記

1. 登記申請書(洽地政事務所提供或自行檢附)
2. 申請人身分證明文件(身分證影本或戶口名簿影本或戶籍
謄本)
3. 登記名義人印鑑證明或親自到地政事務所核對身分

4. 切結書或其他證明文件
5. 其他相關法令規定應附之文件

三、抵押權設定登記

1. 登記申請書（洽地政事務所提供或自行檢附）
2. 抵押權設定契約書（正副本各1份）
3. 所有權狀正本
4. 申請人身分證明文件（身分證影本或戶口名簿影本或戶籍謄本）
5. 義務人印鑑證明或親自到地政事務所核對身分（抵押權人為金融機構則不用）
6. 義務人為法人者，檢附法人登記證明文件及其代表人資格證明影本及法人登記機關核發之法人及代表人印鑑證明或其他足資證明文件，公司法人檢附法人設立（變更）登記表正本及其影本或抄錄本（正本於登記完畢檢還）（抵押權人為金融機構時，檢附法人設定或變更登記表影本或抄錄本影本或經公司主管機關核發之抄錄本或影本）
7. 其他相關法令規定應附之文件

四、抵押權塗銷登記

1. 登記申請書（洽地政事務所提供或自行檢附）

2. 登記原因證明文件（抵押權塗銷同意書或債務清償證明書或權利拋棄證明書等）
3. 他項權利證明書
4. 申請人身分證明文件（身分證影本或戶口名簿影本或戶籍謄本）
5. 抵押權人印鑑證明或親自到地政事務所核對身分（抵押權人為金融機構則不用）
6. 義務人為法人者，檢附法人登記證明文件及其代表人資格證明影本及法人登記機關核發之法人及代表人印鑑證明或其他足資證明文件，公司法人檢附法人設立（變更）登記表正本及其影本或抄錄本（正本於登記完畢檢還）（抵押權人為金融機構時，檢附法人設定或變更登記表影本或抄錄本影本或經公司主管機關核發之抄錄本或影本）
7. 其他相關法令規定應附之文件

五、繼承(分割)繼承

1. 登記申請書（洽地政事務所提供或自行檢附）
2. 登記清冊(按應繼分者須檢附)（洽地政事務所提供或自行檢附）或分割協議書正、副本(正本須貼印花稅票或印花稅繳款證明書)（分割繼承登記者檢附）

3. 繼承系統表
4. 權利書狀(若權狀遺失則檢附遺失切結書)
5. 載有被繼承人死亡記事之戶籍謄本及繼承人現在戶籍謄本
6. 遺產稅繳(免)稅證明(被繼承人戶籍地之國稅局)(須完成地價稅、房屋稅截至當年度之查欠)
7. 繼承人印鑑證明或親自到地政事務所核對身分(分割繼承登記者檢附)
8. 繼承人如有拋棄繼承，應檢附拋棄繼承權有關文件(如法院准予備查函之證明文件等)
9. 其他相關法令規定應附之文件

六、拍賣

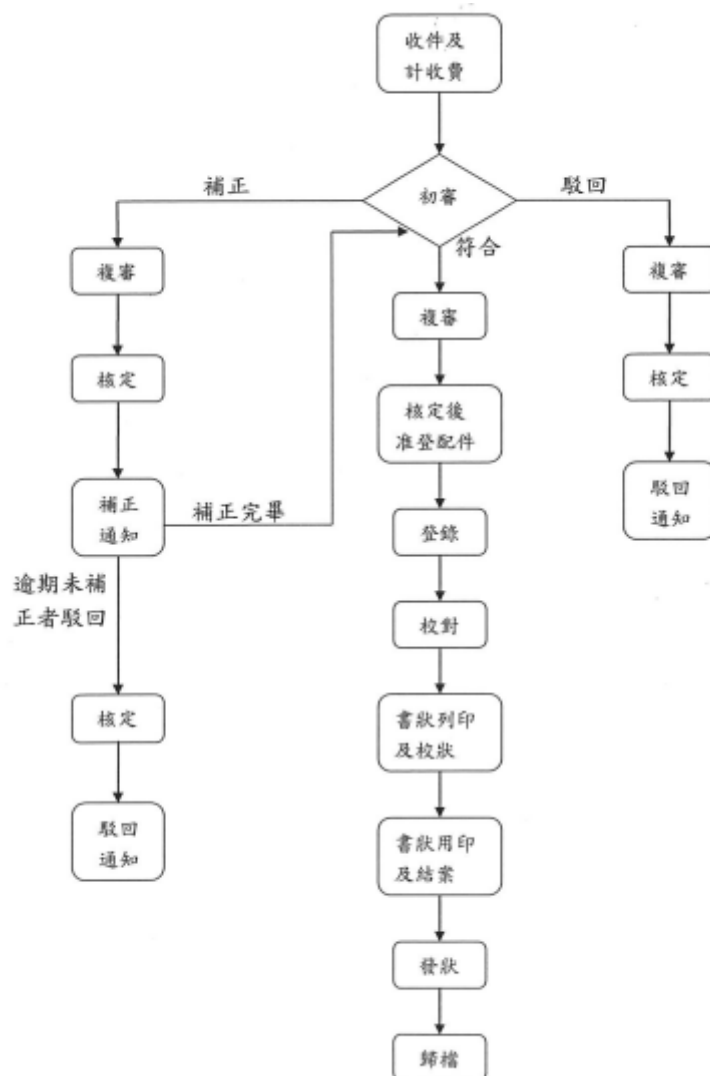
1. 登記申請書(洽地政事務所提供或自行檢附)
2. 登記清冊(洽地政事務所提供或自行檢附)
3. 不動產權利移轉證明書正、影本各1份
4. 完稅證明(建物契稅單第1、2聯)
5. 申請人身分證明文件(身分證影本或戶口名簿影本或戶籍謄本)
6. 權利人為法人者，檢附法人登記證明文件及其代表人資格證明影本(公司法人檢附法人設立(變更)登記表影本或

抄錄本影本或經公司登記主管機關核發之抄錄本或影本)

7. 其他相關法令規定應附之文件

肆、 登記測量案件及規費退還流程

登記作業流程

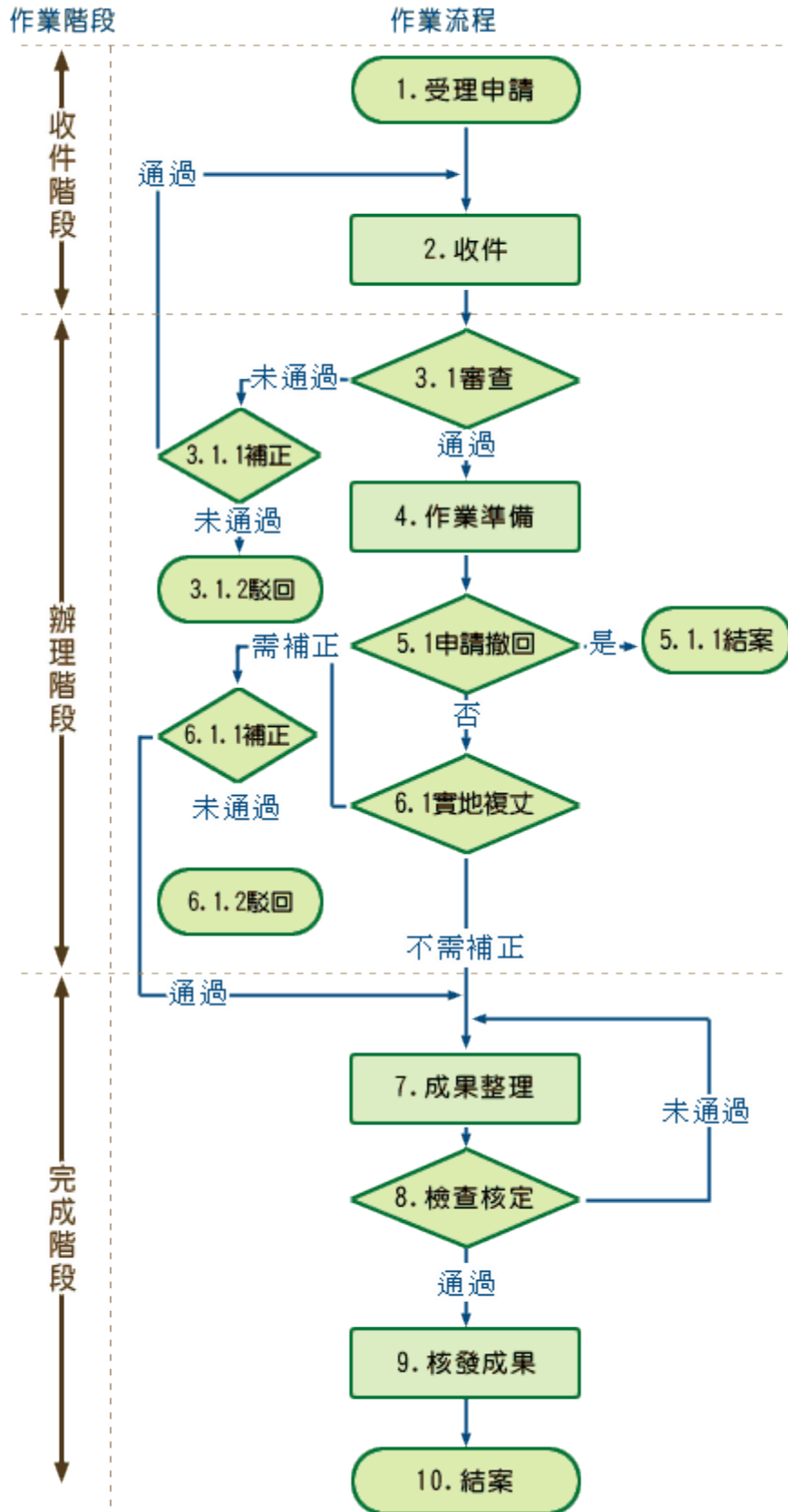


1. 收取民眾土地建物登記申請書後收取所需繳納的規費。
2. 由審查人員審查資料：如核定無誤，即登錄該筆土地建物登記申請；如資料不全，退回資料，待補正完畢後再進行

審查；如逾期未補正完畢，駁回該筆土地建物登記申請。

3. 資料登錄後，進行校對，確認無誤後列印權狀並結案。

測量作業流程



1. 於收取民眾土地、建物複丈申請書時，一併收取複丈費用。
2. 由測量人員審查案件資料是否符合相關規定，資料不符者，開立補正通知，請申請人依補正事項補相關資料再行續辦，逾補正期限未補正者，該案件則予以駁回，核定無誤者即進行複丈作業準備，並於排定日期前往施測，辦後將測量結果呈主管核定後核發複丈成果。
3. 另於測量日前或測量當日申請人得撤回案件之申請。
4. 於實地測量發現資料不符時，則需再補正資料後再行辦理，逾補正期限未補正完全者，予以駁回。

規費退還作業流程

1. 民眾攜帶退費申請書、案件申請書、規費聯單正本及申請人之身份證明文件印章至退費櫃檯審核。
2. 審核資料無誤後請複審核定。
3. 核定後由規費人員退還規費。

伍、志工常用服務 Q&A

1. Q：請問你們從幾點營業到幾點呢？

A：我們的服務時間：上午 08:00 至 12:00，
下午 13:30 至 17:30，中午不休息（12:00～
13:30）將由輪值人員可為您服務。

2. Q：請問跨縣市代收案件要在哪裡辦理呢？

A：就在服務檯即可為您服務。（拿出跨縣市代收案件申請書給申請人填寫）

3. Q：請問某個承辦人員在哪呢？

A：1 號櫃檯即有座位表，立刻幫您撥分機，
請稍後一下。

4. Q：請問某某案件怎麼辦理呢？

A：例如買賣：請您稍等一下，我拿流程給您
參考，如果有任何問題可由我們服務檯人員為
您解答，或服務檯人員均在忙的時候，可至範
例區先拿範例給民眾參考。

5. Q：請問廁所在哪裡？怎麼走？

A：您好，我們的廁所即在一、二樓樓梯中
間。（用手指示方向）

6. Q：我想知道我的房子上面是否有貸款，請問該如何知道呢？

A：您可以申請不動產登記簿謄本，在參看不動產是否有他項權利即可得知。

7. Q：我想知道我名下有多少不動產，請問該如何辦理？

A：您可以申請地籍總歸戶查詢，請您先填寫歸戶申請書，我幫您影印身分證，填寫完成後請服務檯人員幫您審核文件再收件即可。

8. Q：請問我的土地是幾坪大呢？

A：先請您申請土地登記簿謄本，在看土地標示部上的面積。(計算方式：土地面積×權利範圍×0.3025)

9. Q：如果只知道門牌可不可以申請謄本？

A：可以的，請於謄本申請書上註明建物門牌後即可申請，但每查詢一門牌需酌收 20 元之查詢費用。

10. Q：如何申請使用分區證明？

A：土地基本上可分為都市計畫內及都市計畫

外兩種類型，其中都市計畫內土地之使用分區證明並非由地政事務所核發，其核發單位為土地所屬鄉鎮市區公所或縣市政府主管都市計畫之局室（本市為新北市政府城鄉發展局），申請時需檢附地籍圖，而地籍圖可向各地政事務所或就近向各公所之地政小而能工作站申請；另都市計畫外土地之使用分區及其使用地類別之查詢，可向各地政事務所或就近向各公所之地政小而能工作站申請土地登記謄本，上面即載有該資料。

11. Q：請問我的不動產在外縣市，可以在樹林地政辦理買賣登記嗎？

A：您可以申請跨縣市代收服務，由本所將您的買賣登記案件以郵寄方式寄至不動產所在地之管轄所，且該案件管轄所辦畢後將直接郵寄到家。

12. Q：請問可以在樹林地政辦理跨縣市的銀行設定嗎？

A：可以的，目前內政部為節省民眾時間及交

通成本推動跨縣市收辦土地登記，金融機構的設定為項目之一，您可直接在本所辦理抵押權設定登記。

13. Q：請問什麼時候需要辦理實價登錄？

A：凡登記原因為「買賣」的移轉案件，買賣雙方應於申請移轉登記時一併申報登錄。如未申報，本所依地政局規定，先於登記案件上蓋「未申報，另行通知限期申報」章。若登記完畢二日內仍未補申報，將於登記完畢後二日發文通知申報義務人，應於文到七日內補申報，逾期依規定罰鍰三萬元新臺幣。