

「線上申請人工登記簿謄本」便民服務辦理內容及流程

壹、服務說明

鑑於電腦上線前之人工登記簿係存於各地政事務所，民眾欲查詢是類謄本，需親自到所轄地政事務所申請，為減少民眾往返及等候時間，內政部規劃於本(104)年度推動提供民眾線上申請人工登記簿謄本便民服務(以下簡稱本服務)，民眾可透過網路以自然人憑證登入後，線上申請資料並選擇臨櫃繳費、領件或郵寄到府(線上繳費)。

貳、本服務辦理內容及流程

本服務規劃透過本部地政線上申辦系統(以下簡稱本系統)辦理，相關工作內容及办理流程說明如下：

一、本服務受理申請項目：

- (一)人工登記簿謄本(第二類)
- (二)日據時期登記簿
- (三)土地台帳

二、民眾申請作業：

(一)憑證登入：

申請人進入本系統點選「線上申辦第二類人工登記簿謄本」，以自然人憑證登入後進行申請作業。

(二)送件申請：

申請人填寫申請資料，並選擇領件方式：1. 臨櫃領件(臨櫃繳費)2. 郵寄到府(線上繳費)，確認申請資料無誤後送件(系統將自動發送電子郵件通知地政事務所窗口)。

(三)繳費及領件：

申請人接獲系統通知後完成臨櫃繳費並領件或進行線上繳費。

三、地政事務所办理流程：

(一)收配件作業：

地政事務所窗口接獲系統通知後，進入本系統接收案件並列印書面配予承辦人，並修改案件處理情形為「辦理中」。

(二)查詢並計費：

承辦人核對申請人填載之不動產標示資料、查詢人工登記簿謄本，並依實際張數計算費用；如選擇郵寄到府服務者，除依實際張數計算謄本費用外，並加計郵寄費用。

(三)通知領件、繳費：

於本系統填入應繳金額，再依申請人所選之領件方式將案件處理情形更改為「待領件」或「待繳費」，系統將自動發送電子郵件通知申請人。

(四)案件完成：

1. 案件處理情形為「待領件」者：承辦人於申請人臨櫃繳費及領件後，將案件處理情形更改為已完成。
2. 案件處理情形為「待繳費」者：承辦人於確認申請人完成線上繳費後，進行列印謄本、開立收據，並於郵寄申請資料後，將案件處理情形更改為已完成。

(五)其他：

1. 退件：如有以下情形者，以退件方式處理：(1)申請資料有誤(2)申請資料不存在(3)申請人逾期(接獲通知之日起7個工作日內)未領件、未繳費。

2. 撤銷：申請人於線上辦理案件撤銷時，須由申請人以自然人憑證辦理，不允許部分撤銷，僅受理全案撤銷。
 3. 退費：申請人辦理退費時，須親至受理機關辦理退費申請，本系統無法受理網路退費申請。
- 四、本服務新增之地政線上申辦系統相關作業功能及办理流程圖如附表 1-1、1-2。

新增地政線上申辦系統相關作業功能

(一) 人工登記簿申請方式：

1. 將於首頁新增[線上申請第二類人工登記簿謄本]選項



2. 線上申辦案件作業，增加新頁籤「謄本類」，內容項次 1：人工登記簿謄本。

全 部 登記類 測量類 地價類 謄本類	
項次	申請名稱
1	人工登記簿謄本

此申請作業需進行自然人憑證登入，尚未登入憑證者將引導至自然人憑證登入頁面。

(二) 人工登記簿申請畫面輸入欄位說明：

【第二類人工登記簿謄本申請作業】

資料匯入 提供XML資料匯入功能

申請人基本資料*	
申請人姓名*	測試憑證登入
身分證統一編號*	A123456789
地址*	--請選擇-- --請選擇--
聯絡電話*	※請輸入區碼(例:04-22544496)
手機	
電子郵件信箱*	※請輸入您常用的E-Mail,通知您案件處理情形
申請內容	
受理申請機關*	--請選擇-- 受理機關(地政事務所) --請選擇--
申請日期*	1041124 (例: 0970101)
申請項目*	<input checked="" type="checkbox"/> 人工登記簿謄本 (<input type="radio"/> 全部 <input checked="" type="radio"/> 節本 (<input type="checkbox"/> 標示部 <input type="checkbox"/> 所有權部 <input type="checkbox"/> 他項權利部 <input type="checkbox"/> 日據時期登記簿 <input type="checkbox"/> 所有權部個人 <input type="checkbox"/> 土地台帳 <input type="checkbox"/> 他項權利部個人))
申請用途*	<input type="radio"/> 購屋 <input type="radio"/> 貸款使用 <input type="radio"/> 處理訴訟案件 <input type="radio"/> 自行參考 <input type="radio"/> 政府機關申請案或貸款案使用

1. 申請人姓名：自然人憑證自動帶出，不可修改。
2. 身分證統一編號：自然人憑證自動帶出，不可修改。
3. 郵寄地址：使用者填入，領件方式選擇郵寄者，依此地址寄送。
4. 聯絡電話：必填。(增加輸入區碼之提示文字)
5. 手機：非必填，惟選擇線上繳費時可依此手機號碼發送簡訊。
6. 電子郵件信箱：必填。案件狀態《待繳費》或《待領件》時，依此電子信箱發送通知。
7. 受理申請機關：下拉選單，可選擇縣市、行政區、地政事務所。
8. 申請日期：自動帶出今天日期。
9. 申請項目：項目內容包含【人工登記簿謄本】、【日據時期登記簿】、【土地台帳】。可複選。

人工登記簿謄本可再選擇《全部》或《節本》，此為單選。選擇節本項目後，可再選擇部別《標示部》、《所有權部》、《他項權利部》、《所有權部個人》、《他項權利部個人》，此為複

選。

10. 申請用途：選單內容包含【購屋】、【貸款使用】、【處理訴訟案件】、【自行參考】、【政府機關申請案或貸款案使用】，此為單選。（比照現行謄本申請書所載申請用途項目）

領件方式*	<input type="radio"/> 臨櫃領件(臨櫃繳費)		
	<input type="radio"/> 郵寄到府(線上繳費)		
地/建號資料 新舊地建號資料對照			
土地標示資料			
段小段*	地號*	份數*	<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="清除"/>
--請選擇--	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="取消"/>
建物標示資料			
建物段小段*	建號*	份數*	<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="清除"/>
--請選擇--	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="取消"/>
注意事項			
<small>(1). 作業說明：本件為網路申請第二類人工登記簿謄本服務。 (2). 收費標準：登記(簿)謄本或節本工本費/電腦列印：每張5元。 (3). 繳費說明：a. 本案費用視實際列印張數而定，由承辦人先行查調謄本確認張數及費用後，系統將寄發電子郵件通知繳費。 b. 選擇臨櫃領件者，請於接獲通知之日起7日內完成繳費程序並領件；選擇郵寄到府者亦須於接獲通知之日起7日內完成線上繳費作業。 c. 逾期未繳費者，以退件方式處理。</small>			
<input type="button" value="下一步"/> <input type="button" value="重填"/> <input type="button" value="回上一頁"/>			

11. 領件方式：項目分別為臨櫃領件(臨櫃繳費)及郵寄到府(線上繳費)，此為單選。

12. 提供新舊地建號資料對照連結。(連結至地政司網站的網址查詢)

13. 土地標示資料：可輸入段小段、地號、份數。

14. 建物標示資料：可輸入段小段、建號、份數。

15. 注意事項說明：

(1). 作業說明：本件為網路申請第二類人工登記簿謄本服務

(2). 收費標準：登記(簿)謄本或節本工本費/電腦列印：每張5元。

(3). 繳費說明：

a. 本案費用視實際列印張數而定，由承辦人先行查調謄本確認張數及費用後，系統將寄發電子郵件通知繳費。

b. 選擇臨櫃領件者，請於接獲通知之日起7日內完成繳費

程序並領件；選擇郵寄到府者亦須於接獲通知日起 7 日內完成線上繳費作業。

c. 逾期未繳費者，以退件方式處理。

16. 點選下一步後，預覽申請書畫面，確認無誤可進行送件動作。

【案件線上送件作業】

申請書序號：

收件日期：民國 年 月 日 收件號碼： 字第 號 收件者章：

收件機關：臺北市 古亭地政事務所

地籍謄本及相關資料申請書			
申請項目	申請標示	所有權人、他項權利人姓名	申請份數
土地標示	0001. 永昌段一小段 0001-0000 號		2
申請項目	<input checked="" type="checkbox"/> 人工登記簿謄本 (<input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 節本 (<input type="checkbox"/> 標示部 <input type="checkbox"/> 所有權部 <input type="checkbox"/> 他項權利部 <input type="checkbox"/> 所有權部個人 <input type="checkbox"/> 他項權利部個人) <input type="checkbox"/> 日據時期登記簿 <input type="checkbox"/> 土地台帳		
申請用途	購屋		
申請人姓名	測試憑證登入	統一編號	A
電話	rsdf, sf	郵寄地址	臺北市中正區 sdf
領件方式	臨櫃領件(臨櫃繳費)	電子信箱	sdfsdf@gsfsd. sdfsd
1. 本申請標的內容經本人確認無誤。 2. 申請人應依個人資料保護法規定蒐集、處理及利用個人資料。			簽章 本件為線上申請案件
張(筆)數		列印時間	簽領章件
規費		列印人員	
收據		核定人員	

17. 謄本申請書表格式參考現行謄本[免填書表用]格式：

- (1). 表頭新增申請書序號。
- (2). 收件日期、收件號碼、收件者章：保留空白，由地所收件時填寫；收件機關自動帶出。
- (3). 申請人姓名欄位，刪除含利害關係人，並新增郵寄地址欄位。
- (4). 刪除代理人及複代理人欄位。
- (5). 刪除委任關係欄位。

(6). 備註欄位保留 1、2 二點。

(7). 於備註欄位前新增一欄位：領件方式。

(8). 因為線上申辦，簽章欄位註記(本件為線上申請案件)字樣。

18. 申請完成時，發送 EMAIL 通知申辦地所聯絡窗口。

(三) 地政事務所端，收件處理畫面：

1. 顯示代辦案件清單，提供地所人員點選進入案件明細畫面。

【待辦案件收件查詢作業】

登記類	複丈類	建物類	地價類	謄本類			
申請日期	申請時間	申請人	案件類別	登記流水號	說明	辦理情形	處理
104/09/09	102852	測試憑證登入	人工登記簿	WB1040909000001		待辦	<input type="button" value="開啟"/>

2. 案件明細畫面顯示：

(1). 線上申辦案件流水號

(2). 地政收件年字號

(3). 應繳費用：分為謄本費用、郵寄費用、加總之應繳費用。

(4). 案件辦理情形：案件辦理情可參考第(四)項說明。

(5). 備註：註記申請資料是否有遺漏或異動，此內容將顯示於通知申請人 EMAIL 的明細中。

(6). 完成日期／時間：紀錄案件完成日。

(7). 案件畫面：

a. 申請人選擇「臨櫃領件」時地所之作業畫面

【案件處理作業】

案件類別	人工登記簿
申請人	測試憑證登入
身分證統一編號	A123456789
案件流水號	WB1040909000001
領件方式	臨櫃領件(臨櫃繳費)
收件年字號	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 字 <input type="text"/> 號
費用	0 (謄本費用: <input type="text"/> + 郵寄費用: 0)
辦理情形	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> 待辦 ↓ 處理中(開始辦理) ↓ 待領件(填入收件年字號、金額) ↓ 完成 </div>
備註	<div style="border: 1px solid gray; height: 30px;"></div>
完成日期/時間	<input type="text"/> (例: 1011020) / <input type="text"/> (例2359)
檔案	<input type="button" value="選擇檔案"/> <input type="button" value="未選擇任何檔案"/> <input type="button" value="上傳檔案"/>
案件電子檔目錄	~/Reports/Finish/2015/A/AA/2015/09/WB1040909000001
<input type="button" value="確認"/> <input type="button" value="驗章"/> <input type="button" value="開啟申請書"/> <input type="button" value="下載XML檔"/> <input type="button" value="清除"/> <input type="button" value="取消"/>	

b. 申請人選擇「郵寄到府」時地所之作業畫面

【案件處理作業】

案件類別	第二類人工登記簿
申請人	測試憑證登入
身分證統一編號	a123
案件流水號	WB1041001000002
領件方式	郵寄到府(線上繳費)
收件年字號	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 字 <input type="text"/> 號
費用	0 (謄本費用: <input type="text"/> + 郵寄費用: <input type="text"/>)
辦理情形	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> 待辦 ↓ 處理中(開始辦理) ↓ 待繳費(填入收件年字號、金額) ↓ 已繳費(民眾繳費後、系統更新狀態) ↓ 完成 </div>
備註	<div style="border: 1px solid gray; height: 30px;"></div>
完成日期/時間	<input type="text"/> (例: 1011020) / <input type="text"/> (例2359)
檔案	<input type="button" value="瀏覽..."/> <input type="button" value="上傳檔案"/>
案件電子檔目錄	~/Reports/Finish/2015/F/FA/2015/10/WB1041001000002
<input type="button" value="確認"/> <input type="button" value="驗章"/> <input type="button" value="開啟申請書"/> <input type="button" value="下載XML檔"/> <input type="button" value="清除"/> <input type="button" value="取消"/>	

(四) 案件辦理情形說明：

1. 待辦：申請人線上填寫申請案件，並送出後。案件狀態為待

辦。

2. 處理中：地政事務所收件窗口收下申請案件後，將案件狀態更改為處理中。
3. 撤銷：申請人送出案件撤銷申請後，由收件窗口將案件狀態更改為撤銷。
4. 退件：地政事務所處理過程中，發現申請資料有誤、申請資料不存在或逾期未領件、繳費者，將案件狀態更改為退件。
5. 待繳費：領件方式為郵寄到府(線上繳費)之申請案件，地政事務所人員依謄本張數計費完畢後，須於系統填入應繳金額，並將案件狀態改為待繳費。
 - (1). 領件方式為郵寄到府之申請案件，於地政事務所人員登錄應繳費用後，將介接現有繳費作業進行通知申請人繳款流程。
 - (2). 系統會將申請人聯絡 EMAIL、手機、應繳費用等欄位與繳費作業介接，後續由繳費作業進行通知及繳款。
6. 已繳費：申請人線上繳費完成之案件，系統自動將案件狀態更改為已繳費。
7. 待領件：領件方式為臨櫃領件(臨櫃繳費)之申請案件，地政事務所人員依謄本張數計費完畢後，須於系統填入應繳金額，並將案件狀態改為待領件。
8. 完成：確認案件已繳費完成，並已領件或已郵寄後，地所人員將案件狀態更改為完成。

郵寄到府	待辦-處理中-待繳費-已繳費-完成(撤銷或退件)
臨櫃領件	待辦-處理中-待領件-完成(撤銷或退件)

(五) 發送 EMAIL 通知及簡訊通知：

1. 當申請案件成案後（案件狀態為待辦），系統將以 EMAIL 通知地所收件窗口。
2. 當地政事務所填入應繳金額後，若申請人有填寫行動電話時，系統除了發送 EMAIL 通知之外，另外也會發送簡訊通知。

(六) 系統提供撤銷申請功能，整合現有線上申辦之撤銷申請作業，申請人以憑證登入後，進行撤銷申請，申請完成後傳送給地政事務所端，由地政事務所收件人員，將撤銷申請的案件狀態變更為撤銷。

附表 1-2

「線上申請人工登記簿謄本」服務办理流程



