

澎湖縣縣有不動產產籍管理作業規範

中華民國 99 年 12 月 28 日澎府財產字第 0990600642 號函修正發布

一、總述

- (一) 澎湖縣政府(以下簡稱本府)為執行本縣縣有不動產產籍管理，特訂定本規範。
- (二) 本規範所稱不動產，係指公用及非公用之土地及建築改良物。
- (三) 本規範所稱主管機關為本府，主管單位為本府財政處；管理機關、單位為直接使用機關、單位、學校或依業務屬性區分之各業務單位。
- (四) 管理機關、單位應就所經管之不動產，設置財產資料卡(以下簡稱財產卡)及分類明細帳，分類明細帳並應備份送主管機關彙總建檔列管。財產卡以一物一卡為原則，登入財產卡。財產帳、卡已建立電子資料檔案者，得以電子檔案或網路傳輸替代，並定期備援。
- (五) 財產卡由管理機關、單位保管，及指定專人管理，並隨時注意產籍資料之異動，如有誤繕、漏登、標示變更或其他原因致與實際情況不符者，管理機關、單位應辦理異動更正，並將異動情形通知主管單位釐正產籍資料。
- (六) 各類財產帳及財產卡一經設置，應妥善保管使用，如遇有毀損遺失時，應予補建。
- (七) 主管單位應就所經管之土地、建物所有權狀及他項權利證明書等財產權利憑證，設置備查簿，隨時登記其收發情形，以備查考。
- (八) 管理財產帳、卡之經管人員異動時，其保管之財產帳、卡、財產清冊、財產權利憑證及財產產籍登記憑證，應列冊辦理交接。
- (九) 主管機關對於各管理機關、單位產籍登記事務，應定期或不定期檢查，以落實產籍管理。
- (十) 主管機關應就管理之產籍資料每年定期與土地登記資料進行檢核，使產籍資料與土地登記資料一致，以健全產籍管理。

二、產籍之登錄列管

- (一) 管理機關、單位應依所管有不動產性質，區分類別為公務用、公共用、事業用或非公用不動產登錄列管。
- (二) 經相關權責機關、單位核定為古蹟或具文化性、歷史性、藝術性經核定為珍貴不動產者，應依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」辦理。
- (三) 土地新增時，應依下列規定辦理產籍登錄及列管：

1. 發生原因

依法徵收、價購、接管、受贈及奉核定有償撥用等原因，增加經管之縣有土地。

2. 列帳價格

按當期申報地價列帳。價購、徵收或有償撥用者，依其取得之價格列帳，並俟取得價格低於當期申報地價時，再依申報地價調整產價。

3. 登錄列管

(1) 管理機關、單位於地政事務所辦竣徵收、價購、接管、受贈及有償撥用等登記後，登錄財產卡資料列帳管理。

(2) 檢附下列文件送交本府財政處建檔列管：

①財產增減表

②分類明細帳

③土地所有權狀正本或土地登記謄本影本（土地『管理者』登記為『澎湖縣政府』者，土地所有權狀正本交由本府財政處統一保管；『管理者』登記為各機關者，權狀正本自行保管，影本送交本府財政處。）

④產權取得證明文件影本

(3) 將下列文件造冊保管：

①財產卡

②分類明細帳

③土地所有權狀正本或影本（土地『管理者』登記為『澎湖縣政府』者，土地所有權狀正本交由本府財政處統一保管，各機關、單位留存影本；『管理者』登記為各機關者，權狀正本自行保管，影本送交本府財政處。）

④土地勘查表

⑤產權取得證明文件

⑥已申請鑑界者之立樁照片（能看出樁位及周遭明顯地形地物），以利樁位遺失時，可大致判定樁位地界之用

⑦提供他人使用之契約文件及奉准原簽

(四) 建物新增時，應依下列規定辦理產籍登錄及列管：

1. 發生原因

依法買賣取得、接管、受贈、奉核定有償撥用、新建等原因增加經管之縣有建物。

2. 列帳價格

按建築支出費用或取得之原價列帳；但建築支出費用或取得之原價無法查明者，依稅捐機關當期課稅現值列帳，無課稅現值者，由管理機關、單位估定之。

3. 登錄列管

- (1) 管理機關、單位於地政事務所辦竣建物買賣取得、接管、受贈、有償撥用、新建等登記後，登錄財產卡資料列帳管理。如短期無法辦理建物登記或未能辦理建物登記者，則於完成點交後，向稅捐機關申請設立（變更）稅籍，並自行編列臨時建號（E+序號），登錄財產卡資料列帳管理。
- (2) 檢附下列文件送交本府財政處建檔列管：
 - ①財產增減表
 - ②分類明細帳
 - ③建物所有權狀正本或影本(建物『管理者』登記為『澎湖縣政府』者，建物所有權狀正本交由本府財政處統一保管；『管理者』登記為各機關者，權狀正本自行保管，影本送交本府財政處。)
 - ④產權取得證明文件、點交紀錄或稅籍資料
- (3) 將下列文件造冊保管：
 - ① 財產卡
 - ② 分類明細帳
 - ③建物所有權狀正本或影本(建物『管理者』登記為『澎湖縣政府』者，建物所有權狀正本交由本府財政處統一保管，各機關、單位留存影本；『管理者』登記為各機關者，權狀正本自行保管，影本送交本府財政處。)
 - ④建物建造、使用執照及測量成果圖
 - ⑤位置平面圖
 - ⑥ 點交紀錄
 - ⑦ 稅籍資料
 - ⑧產權取得證明文件
 - ⑨提供他人使用之契約文件及奉准原簽

三、產籍之異動處理

（一）土地減少時，應依下列規定辦理產籍異動：

1. 發生原因

依法撤銷徵收、出售及奉核定由他級政府機關有償撥用等原因，減少經管之縣有土地（或價值）。

2. 除帳

(1) 辦理機關、單位於地政事務所辦竣登記後，將產籍資料辦理減損除帳或減值處理。

(2) 檢附下列文件送交本府財政處釐正列管資料：

- ①財產增減表
- ②分類明細帳
- ③證明文件影本

(二) 建物減少時，應依下列規定辦理產籍異動：

1. 發生原因

因出售、報廢及拆除、有償撥用、滅失等原因，減少經管之縣有建物（或價值）。

2. 除帳

(1) 管理機關、單位於地政機關辦竣登記後，將產籍資料辦理減損除帳或減值處理；建物未辦理所有權第一次登記者，依行政院訂頒各機關學校財物報廢分級核定金額表等規定辦理。

(2) 檢附下列文件送交本府財政處釐正列管資料：

- ①財產增減表
- ②分類明細帳
- ③建物所有權狀正(影)本(部分滅失)或其他證明文件影本

(三) 管理機關、單位變更時，應依下列規定辦理產籍異動：

1. 發生原因

因土地使用性質變更、移轉使用或奉核定由他級政府機關撥用等原因，變更管理機關、單位。

2. 土地使用性質變更、移轉使用，變更管理機關、單位之登錄列管：

(1) 原管理機關、單位應辦事項：

- ①將產籍資料辦理減損除帳
- ②檢附下列文件送交本府財政處釐正列管資料：
 - A. 財產增減表
 - B. 分類明細帳
 - C. 證明文件影本

(2) 新管理機關、單位應辦事項：

- ①登錄財產卡資料列帳管理。
- ②檢附下列文件送交本府財政處建檔列管：
 - A. 財產增減表

- B. 分類明細帳
- C. 土地或建物所有權狀正本或影本
- D. 產權取得證明文件影本

③將下列文件造冊列管：

- A. 財產卡
- B. 分類明細帳
- C. 土地或建物所有權狀正本或影本
- D. 土地勘查表或建物測量成果圖(或建物位置圖)
- E. 產權取得證明文件

3. 奉核定由他級政府機關撥用，變更管理機關之登錄列管：

(1) 原管理機關、單位應辦事項：

- ①於地政事務所辦竣管理機關變更記後，將產籍資料辦理減損除帳。
- ②檢附下列文件送交本府財政處釐正列管資料：
 - A. 財產增減表
 - B. 分類明細帳
 - C. 核准撥用證明文件影本

(2) 新管理機關、單位應辦事項：

- ①於地政事務所辦竣管理機關變更登記並發給所有權狀後，辦理產籍登錄。
- ②檢附下列文件送交本府財政處建檔列管：
 - A. 財產增減表
 - B. 分類明細帳
 - C. 核准撥用證明文件影本

③將下列文件造冊保管：

- A. 財產卡
- B. 分類明細帳
- C. 土地或建物所有權狀正本或影本或稅籍資料
- D. 土地勘查表或建物測量成果圖(或建物位置圖)
- E. 產權取得證明文件

(四) 因土地分割、合併、重測、重劃及公告現值調整等原因，應依下列規定辦理產籍異動。

1. 列帳價格：

土地分割、合併、重測、重劃，依異動後之申報地價入帳。

2. 登錄列管

(1) 土地分割、合併、重測、重劃後之登錄列管：

①管理機關、單位於地政事務所辦竣登記後，將分割、合併、重測、重劃前之資料辦理減損更新，並重新登錄分割、合併、重測、重劃後之各筆土地資料。

②檢附下列文件送交本府財政處建檔列管：

- A. 財產增減表
- B. 分類明細帳
- C. 土地所有權狀正本或影本
- D. 分算地價表影本
- E. 重測(或重劃)前後地號對照表

③ 將下列文件造冊保管：

- A. 財產卡
- B. 分類明細帳
- C. 土地所有權狀正本或影本
- D. 土地勘查表

(2) 地價調整之登錄列管：

①主管單位每年一月應於產籍資料登錄當期土地公告現值，並隨公告地價調整登錄申報地價，以調整帳值。

②管理機關、單位應隨公告地價調整登錄申報地價，以調整帳值。

四、產籍之檢核

(一) 主管單位應就縣有土地之產籍資料，每年至少與地籍總歸戶資料核對一次，並得視需要不定期辦理。資料核對結果不符者，應交由管理機關、單位查明更正，並由主管單位追蹤列管。

(二) 管理機關、單位對於資料不符之處理：

1. 地段、地號不符者，應洽地政機關查明是否曾辦理重測或重劃，並依查證結果辦理產籍異動更正。
2. 因徵收、價購而新增之土地、建物，尚未建立財產帳者，應依規定辦理產籍新增。
3. 已建立財產帳卡而尚未辦理產權登記者，應依土地登記規則相關規定，洽地政事務所辦理產權登記。
4. 面積不符者，應洽地政機關查詢該筆土地是否曾辦理分割，或係誤繕，並依查證結果辦理面積異動更正。
5. 申報地價、公告現值、非都市土地使用分區或編定不符者，依地政

資料辦理產籍異動；都市計畫土地則另洽都市計畫單位查明都市計畫分區及用地別，辦理產籍異動。

五、報表作業

（一）平時報表

管理機關、單位於辦理產籍新增或異動，涉及財產增減作業時，應檢附下列文件陳報機關首長核定後，一份送交會計單位：

1. 財產分類統計表
2. 財產增加(減損、轉增、轉減、增值、減值)單
3. 相關證明文件影本

（二）半年報表：

管理機關、單位於每年七月十五日前，應檢附下列文件送交本府財政處彙編總帳及統計表：

1. 財產增減半年報表
2. 分類明細帳
3. 財產分類量值統計表
4. 縣有財產統計表

（三）年報表：

管理機關、單位於每年一月十五日前，應檢附下列文件送交本府財政處彙編總帳及統計表：

1. 財產增減半年報表
2. 分類明細帳
3. 財產分類量值統計表
4. 縣有財產統計表
5. 珍貴動產、不動產增減表
6. 珍貴動產、不動產增減結存表
7. 珍貴動產、不動產目錄總表