

「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-- --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)
<div>地/建號資料 新舊地建號資料對照</div>		
土地標示資料		
段小段*	地號*	份數*
--請選擇--		
<div>新增 清除</div>		
<div>儲存 取消</div>		
建物標示資料		
建物段小段*	建號*	份數*
--請選擇--		
<div>新增 清除</div>		
<div>儲存 取消</div>		
注意事項		
<p>(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。</p>		
<div>下一步 重填 回上一頁</div>		

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】

下載 線上送件 上一頁

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	sdfsdfgsfsd.sdfsdf
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	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>待辦</div> <div>↓</div> <div>處理中(開始辦理)</div> <div>↓</div> <div>待領件(填入收件年字號、金額)</div> <div>↓</div> <div>完成</div>		
備註	<input type="text"/>		
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>待辦</div> <div>↓</div> <div>處理中(開始辦理)</div> <div>↓</div> <div>待繳費(填入收件年字號、金額)</div> <div>↓</div> <div>已繳費(民眾繳費後、系統更新狀態)</div> <div>↓</div> <div>完成</div>		
備註	<input type="text"/>		
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



