

彰化縣縣有不動產產籍管理作業規範部分規定

修正總說明

「彰化縣縣有不動產產籍管理作業規範」於中華民國(以下同)九十六年一月十一日訂定發布，並歷經九十九年八月二十五日及一百零三年七月十六日兩次修正，為使本縣縣有不動產產籍管理作業規範更加周延，茲配合相關法令之修正(如彰化縣縣有財產產籍管理要點第八點及平均地權條例第十四條)及實務作業程序，擬具本修正草案，其修正要點如下：

- 一、本規範係依據彰化縣縣有財產產籍管理要點第十四點規定訂定，故新增法源依據。(修正規定第一點)
- 二、依彰化縣縣有財產管理自治條例第六、七條規定，予以酌修文字。(修正規定第三點)
- 三、修正管理單位得本權責視實際管理需求辦理土地合併事宜。(修正規定第五點)
- 四、配合彰化縣縣有財產產籍管理要點第八點規定修正文字。(修正規定第七點、第十三點)
- 五、刪除財產管理系統產籍欄位名稱。(修正規定第七點、第八點)
- 六、明定土地撥給非縣屬機關時財產帳異動作業程序。(修正規定第十二點)

彰化縣縣有不動產產籍管理作業規範部分規定

修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、為執行彰化縣縣有不動產產籍管理，特 <u>依彰化縣縣有財產產籍管理要點第十四點規定</u> 訂定本規範。	一、為執行彰化縣縣有不動產產籍管理，特訂定本規範。	本規範係依據彰化縣縣有財產產籍管理要點第十四點規定訂定，故新增法源依據。
三、本規範之主管機關為彰化縣政府，主管單位為彰化縣政府財政處；管理機關(單位)為直接使用機關(單位) <u>或依彰化縣縣有財產管理自治條例第七條規定區分之機關(單位)</u> 。	三、本規範之主管機關為彰化縣政府，主管單位為彰化縣政府財政處；管理機關(單位)為直接使用機關(單位)。	依彰化縣縣有財產管理自治條例第六、七條規定，予以酌修文字。
五、管理機關(單位)經管同一地段、地界相連、使用分區及使用性質相同之土地或同一建物坐落之土地，如其符合有關土地合併登記要件時， <u>得</u> 填具土地登記申請書與複丈申請書，備文向所轄地政事務所申請合併，以利管理及利用。	五、管理機關(單位)經管同一地段、地界相連、使用分區及使用性質相同之土地或同一建物坐落之土地，如其符合有關土地合併登記要件時，應填具土地登記申請書與複丈申請書，備文向所轄地政事務所申請合併，以利管理及利用。	考量個案情形不同，管理單位得本權責視實際管理需求辦理土地合併事宜，故予以修正文字。
七、土地新增時，應依下列規定辦理產籍登錄及列管： (一)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。 (二)列帳價格 按當期申報地價列帳。 <u>但土地係價購、徵收或有償撥用者，依其取得之價格列帳。</u> (三)登錄列管 1. 管理機關(單位)於地政事務所辦竣登記後，登錄產籍資料於財產管理系統。	七、土地新增時，應依下列規定辦理產籍登錄及列管： (一)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。 (二)列帳價格 按當期申報地價列帳。但購入者，按其購入價格。 (三)登錄列管 1. 管理機關(單位)於地政事務所辦竣登記後，登錄產籍資料於財產管理系統。 <u>2. 產籍應登載下列事項：</u> <u>(1)土地主檔：財產編號、</u>	一、配合彰化縣縣有財產產籍管理要點第八點規定，修正本點第二款內容及文字。 二、考量彰化縣縣有財產產籍管理要點第三點已明定，財產應於本府規定之財產管理系統辦理產籍之建置，相關應登載欄位於財

<p><u>2.</u> 檢附下列文件陳報機關首長核定後，一份送交會計單位：</p> <p>(1) 財產增加單。</p> <p>(2) 土地所有權狀影本(未繕狀者免附) 或其他證明文件影本。</p> <p><u>3.</u> 將下列文件列冊保管：</p> <p>(1) 土地所有權狀(未繕狀者免附)。</p> <p>(2) 土地登記謄本。</p> <p>(3) 地籍圖。</p> <p>(4) 土地使用分區證明(都市計畫外免附)。</p> <p>(5) 產權取得證明文件。</p> <p>(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。</p> <p>(7) 提供他人使用之契約文件及奉准原簽。</p>	<p><u>土地標示、財產性質、珍貴財產、基金財產、抵繳遺產稅、增加原因、財產來源、財產取得日期、原始面積(總面積、權利分子、權利分母)、原始入帳(依據、公告年月、單價、總價)、權狀資料(所有權登記日期、所有權登記原因、權狀與否、權狀字號、其他登記事項)、使用分區、編定使用種類。</u></p> <p><u>(2)管理資料：使用關係、使用單位、使用期間、使用面積、其他事項。</u></p> <p><u>(3)地上物：地上物權屬、地上物所有人、地上物用途、地上物狀況、使用本筆土地面積、併用土地標示、其他事項。</u></p> <p>3. 檢附下列文件陳報機關首長核定後，一份送交會計單位：</p> <p>(1) 財產增加單。</p> <p>(2) 土地所有權狀影本(未繕狀者免附) 或其他證明文件影本。</p> <p>4. 將下列文件列冊保管：</p> <p>(1) 土地所有權狀(未繕狀者免附)。</p> <p>(2) 土地登記謄本。</p> <p>(3) 地籍圖。</p> <p>(4) 土地使用分區證明(都市計畫外免附)。</p> <p>(5) 產權取得證明文件。</p> <p>(6) 已申請鑑界者之立樁照片(能看出樁位及周遭</p>	<p>產管理系統亦有鎖定，故本點第三款第二目規定產籍細項無須列入法規，予以刪除。</p> <p>三、調整目次。</p>
---	---	---

	<p>明顯地形地物)，以利樁位遺失時，可大致判定樁位地界之用。</p> <p>(7)提供他人使用之契約文件及奉准原簽。</p>	
<p>八、建物新增時，應依下列規定辦理產籍登錄及列管：</p> <p>(一)發生原因</p> <p>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。</p> <p>(二)列帳價格</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 按其建築支出費用或取得原價。但建築支出費用或原價無法查明者，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。 2. 建築支出費用應採營建工程結算總價(包括設計費、施工費、監造費、行政規費及裝潢費等費用)。但非附著於建築物主體有獨立使用效能之動產及專供特定用途且以機械操作控制並有單獨財產編號之個體財產，如電梯設備、消防設備、空調設備及發電機設備等之價值應予扣除。 <p>(三)登錄列管</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 管理機關(單位)於地政事務所辦竣建物登記後，登錄產籍資料於財產管理系統。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) 	<p>八、建物新增時，應依下列規定辦理產籍登錄及列管：</p> <p>(一)發生原因</p> <p>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。</p> <p>(二)列帳價格</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 按其建築支出費用或取得原價。但建築支出費用或原價無法查明者，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。 2. 建築支出費用應採營建工程結算總價(包括設計費、施工費、監造費、行政規費及裝潢費等費用)。但非附著於建築物主體有獨立使用效能之動產及專供特定用途且以機械操作控制並有單獨財產編號之個體財產，如電梯設備、消防設備、空調設備及發電機設備等之價值應予扣除。 <p>(三)登錄列管</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 管理機關(單位)於地政事務所辦竣建物登記後，登錄產籍資料於財產管理系統。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) 	<p>一、考量彰化縣縣有財產產籍管理要點第三點已明定，財產應於本府規定之財產管理系統辦理產籍之建置，相關應登載欄位於財產管理系統亦有鎖定，故本點第三款第二目規定產籍細項無須列入法規，予以刪除。</p> <p>二、調整目次。</p>

<p>稅籍，登錄產籍資料於財產管理系統。</p> <p><u>2.</u> 檢附下列文件陳報機關首長核定後，一份送交會計單位：</p> <p>(1)財產增加單。</p> <p>(2)所有權狀影本(未繕狀者免附)或其他證明文件影本。</p> <p><u>3.</u> 將下列文件列冊保管：</p> <p>(1)建物所有權狀(未繕狀者免附)。</p> <p>(2)建物登記謄本。</p> <p>(3)建物建造、使用執照及測量成果圖。</p> <p>(4)位置平面圖。</p> <p>(5)點交紀錄(未辦登記者)。</p> <p>(6)稅籍資料。</p> <p>(7)產權取得證明文件。</p> <p>(8)提供他人使用之契約文件及奉准原簽。</p>	<p>稅籍，登錄產籍資料於財產管理系統。</p> <p><u>2.產籍應登載下列事項：</u></p> <p><u>(1)基本資料：財產編號、建物標示、門牌、構造、建築日期、財產性質、基金財產、珍貴財產、抵繳遺產稅、增加原因、財產來源、財產取得日期、原始面積(主面積、附屬面積、權利分子、權利分母)、價值、權狀資料(所有權登記日期、所有權登記原因、權狀與否、權狀字號、其他登記事項)。</u></p> <p><u>(2)管理資料：使用關係、使用單位、使用期間、使用面積、其他事項(使用執照字號)。</u></p> <p><u>(3)基地資料：基地權屬、土地標示。</u></p> <p>3. 檢附下列文件陳報機關首長核定後，一份送交會計單位：</p> <p>(1)財產增加單。</p> <p>(2)所有權狀影本(未繕狀者免附)或其他證明文件影本。</p> <p>4. 將下列文件列冊保管：</p> <p>(1)建物所有權狀(未繕狀者免附)。</p> <p>(2)建物登記謄本。</p> <p>(3)建物建造、使用執照及測量成果圖。</p> <p>(4)位置平面圖。</p> <p>(5)點交紀錄(未辦登記者)。</p> <p>(6)稅籍資料。</p>	
--	---	--

	<p>(7)產權取得證明文件。</p> <p>(8)提供他人使用之契約文件及奉准原簽。</p>	
<p>十二、<u>本府及所屬各機關因不動產使用性質變更、移轉使用、機關裁併，或奉核定由他級政府機關撥用等原因</u>，管理機關(單位)變更時，應依下列規定辦理產籍異動：</p> <p><u>(一)本府及所屬各機關因</u>不動產使用性質變更、移轉使用<u>或機關裁併</u>，變更管理機關(單位)：</p> <p>1. 原管理機關(單位)應辦事項：</p> <p>(1)辦理財產減損作業(如需於地政事務所辦理管理機關變更登記或於稅捐機關辦理稅籍納稅義務人變更，於辦竣後辦理)。</p> <p>(2)檢附下列文件陳報機關首長核定後，一份送交會計單位：</p> <p>A. 財產減損單。</p> <p>B. 土地、建物登記謄本影本或其他證明文件影本。</p> <p>2. 新管理機關(單位)應辦事項：</p> <p>(1)辦理財產新增作業。</p> <p>(2)檢附下列文件陳報機關首長核定後，一份送交會計單位：</p> <p>A. 財產增加單。</p> <p>B. 土地、建物所有權狀影本(未繕狀者免附)或其他證明文件影本。</p> <p>(3)將下列文件列冊保管：</p>	<p>十二、管理機關(單位)變更時，應依下列規定辦理產籍異動：</p> <p><u>(一)發生原因</u></p> <p><u>因不動產使用性質變更、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)。</u></p> <p>(二)不動產使用性質變更或移轉使用，變更管理機關(單位)：</p> <p>1. 原管理機關(單位)應辦事項：</p> <p>(1)辦理財產減損作業(如需於地政事務所辦理管理機關變更登記或於稅捐機關辦理稅籍納稅義務人變更，於辦竣後辦理)。</p> <p>(2)檢附下列文件陳報機關首長核定後，一份送交會計單位：</p> <p>A. 財產減損單。</p> <p>B. 土地、建物登記謄本影本或其他證明文件影本。</p> <p>2. 新管理機關(單位)應辦事項：</p> <p>(1)辦理財產新增作業。</p> <p>(2)檢附下列文件陳報機關首長核定後，一份送交會計單位：</p> <p>A. 財產增加單。</p> <p>B. 土地、建物所有權狀影本(未繕狀者免附)或其他證明文件影本。</p> <p>(3)將下列文件列冊保管：</p>	<p>將變更管理機關案件明確區分為變更為縣屬機關或變更為非縣屬機關兩種情形，並配合本府一百零八年七月二十三日府財開字第一〇八〇二五〇七五〇號函下達本府所屬機關學校，有關土地撥給非縣屬機關財產帳異動作業程序，予以修正本點。</p>

<p>A. 土地或建物所有權狀 (未繕狀者免附)。</p> <p>B. 土地或建物登記謄本。</p> <p>C. 地籍圖。</p> <p>D. 土地使用分區證明(都市計畫外免附)。</p> <p>E. 建物測量成果圖。</p> <p>F. 產權取得證明文件。</p> <p>G. 稅籍資料。</p> <p><u>(二)奉核定由他級政府機關撥用，變更管理機關，原管理機關(單位)應辦事項：</u></p> <p><u>1. 於地政事務所辦竣管理機關變更登記或於稅捐機關辦理稅籍納稅義務人變更後辦理財產減損作業，並同時辦理「縣產撥給其他機關」財產增加作業。</u></p> <p><u>2. 檢附下列文件陳報機關首長核定：</u></p> <p><u>(1)原管理機關(單位)之財產減損單，核定後一份送交會計單位。</u></p> <p><u>(2)「縣產撥給其他機關」之財產增加單，核定後連同核准簽呈影本及奉准撥用核定函一份送交本府財政處。</u></p> <p><u>(3)土地、建物登記謄本影本、奉准撥用核定函或其他證明文件影本。</u></p>	<p>A. 土地或建物所有權狀 (未繕狀者免附)。</p> <p>B. 土地或建物登記謄本。</p> <p>C. 地籍圖。</p> <p>D. 土地使用分區證明(都市計畫外免附)。</p> <p>E. 建物測量成果圖。</p> <p>F. 產權取得證明文件。</p> <p>G. 稅籍資料。</p> <p><u>(三)奉核定由他級政府機關撥用，變更管理機關：</u></p> <p><u>1. 原管理機關(單位)應辦事項：</u></p> <p><u>(1)於地政事務所辦竣管理機關變更登記或於稅捐機關辦理稅籍納稅義務人變更後辦理財產減損作業。</u></p> <p><u>(2)檢附下列文件陳報機關首長核定後，一份送交會計單位：</u></p> <p>A. 財產減損單。</p> <p>B. 土地、建物登記謄本影本或其他證明文件影本。</p> <p><u>(3)檢附奉准撥用核定函及不動產清冊送主管單位釐正產籍資料。</u></p> <p><u>2. 新管理機關於地政事務所辦竣管理機關變更登記後，辦理產籍登錄。</u></p>	
<p>十三、因土地分割、合併、重測、重劃及地價調整等原因，應依下列規定辦理產籍異動：</p> <p>(一)列帳價格</p> <p>查明分割、合併、重測及重劃前土地之取得原因。<u>土地係價購、徵收或有償撥用</u></p>	<p>十三、因土地分割、合併、重測、重劃及地價調整等原因，應依下列規定辦理產籍異動：</p> <p>(一)列帳價格</p> <p>查明分割、合併、重測及重劃前土地之取得原因。購入者，按其購入價格列帳，其</p>	<p>配合彰化縣縣有財產產籍管理要點第八點規定以及平均地權條例第十四條規定，修正本點內容及文字。</p>

<p><u>者，依其取得之價格</u>，其餘按當期申報地價。</p> <p>(二)登錄列管</p> <p>1. 土地分割、合併、重測及重劃：</p> <p>(1)管理機關(單位)於地政事務所辦竣登記後，將分割、合併、重測及重劃前之資料辦理減損作業，並新增分割、合併、重測及重劃後之各筆土地資料。</p> <p>(2)檢附下列文件陳報機關首長核定後，一份送交會計單位：</p> <p>A. 財產增加(減損、增減值)單。</p> <p>B. 土地所有權狀影本(未繕狀者免附)或其他證明文件影本。</p> <p>(3)將下列文件列冊保管：</p> <p>A. 土地所有權狀(未繕狀者免附)。</p> <p>B. 土地登記謄本。</p> <p>C. 地籍圖。</p> <p>D. 土地使用分區證明(都市計畫外免附)。</p> <p>2. 地價調整：</p> <p>(1)主管單位每年一月應於財產管理系統匯入當期土地公告現值，並於每<u>次</u>公告地價調整時匯入當期申報地價。</p> <p>(2)管理機關(單位)應依當期申報地價調整價值，<u>但土地係價購、徵收或有償撥用者</u>，無須依申報地價調整價值。</p>	<p>餘按當期申報地價。</p> <p>(二)登錄列管</p> <p>1. 土地分割、合併、重測及重劃：</p> <p>(1)管理機關(單位)於地政事務所辦竣登記後，將分割、合併、重測及重劃前之資料辦理減損作業，並新增分割、合併、重測及重劃後之各筆土地資料。</p> <p>(2)檢附下列文件陳報機關首長核定後，一份送交會計單位：</p> <p>A. 財產增加(減損、增減值)單。</p> <p>B. 土地所有權狀影本(未繕狀者免附)或其他證明文件影本。</p> <p>(3)將下列文件列冊保管：</p> <p>A. 土地所有權狀(未繕狀者免附)。</p> <p>B. 土地登記謄本。</p> <p>C. 地籍圖。</p> <p>D. 土地使用分區證明(都市計畫外免附)。</p> <p>2. 地價調整：</p> <p>(1)主管單位每年一月應於財產管理系統匯入當期土地公告現值，並於每三年公告地價調整時匯入當期申報地價。</p> <p>(2)管理機關(單位)應依當期申報地價調整價值，但購入之土地，無須依申報地價調整價值。</p>	
--	--	--