

法規名稱：臺北市政府地政局所屬各地政事務所地籍資料庫管理要點

修正日期：民國 110 年 10 月 28 日

當次沿革：中華民國 110 年 10 月 28 日臺北市政府地政局（110）北市地登字第 1106026292 號
函修正第 4、10 點條文；並自函頒日生效

一、本要點依土地登記規則第二十三條規定訂定之。

二、地籍資料庫應以存放下列資料為限：

- （一）各類土地建物登記簿。
- （二）地籍資料電子處理之土地、建物地籍整理清冊、地籍異動清冊（異動登記簿）及地籍異動索引表等資料。
- （三）地籍正、副圖、藍晒圖、土地複丈圖、建物測量圖、土地複丈成果圖、建物測量成果圖、藍晒底圖、膠片圖及有關表、卡、簿等資料。
- （四）登記、測量案件及收件簿等資料。
- （五）其他重要地籍資料。

三、各地政事務所地籍資料庫，得因辦公場所配置或業務需要，分類設置。

前點所列地籍資料，不得散置庫外或其他辦公室。

四、資料庫除應經常保持整齊，清潔衛生，並嚴禁煙火及存放易燃易爆物品外，尚須安置下列安全設備：

- （一）防火：設消防滅火器具，須注意有效期限，逾期即更新；規劃滅火器設置位置並將配置圖張貼明顯處。
- （二）防潮：應設除濕設備。
- （三）防盜：應設保全設施或鐵窗、鐵捲門。
- （四）防蟲：應每年一次以上消毒。

五、資料庫管理人員應指派編制內四職等以上相關職系人員擔任，並指派編制內人員若干人協助，如其管理不善者，應從嚴懲處，其主管並應負連帶責任，如有涉及刑責者，應即依法究辦，如資料庫管理人員及協助人員一年內管理上無過失者，應予敘獎。

六、除下列人員外，其他人員不得進入資料庫：

- (一) 各該所各級主管人員。
- (二) 在資料庫內之作業人員。
- (三) 登記人員、測量主辦人員及協辦人員。
- (四) 經各該所業務主管准許之同所其他因公需進入資料庫之人員。
- (五) 本局及所屬各單位派遣人員。
- (六) 上級長官巡視資料庫或經各該所主任准許參觀資料庫之來賓，
並由主管或其指定人員陪同進入者。

前項得進入資料庫者，嚴禁攜帶私人提袋、物品進入資料庫。

七、前點第一項第四款人員須持各該所業務主管課長派遣單，第五款人員須持本局及所屬各單位科（課、室）以上主管派遣單（格式一），並佩帶服務證者，經管理人員核對相符予以登記（格式二），始得進入資料庫，由管理人員提供資料閱覽、抄寫、複印或描繪，完畢交還管理人員。

八、土地及建物登記簿依下列規定管理：

- (一) 登記簿應按土地及建物分類，以區段為單位分開放置及編定統一冊號於其側面最下方，以利清點。並設置管理清冊（格式三），列入移交，其冊號有變動者，應於重新編定冊號時，另行繕造管理清冊。
- (二) 登記簿新增頁，於校對完成時，應即加蓋登記專用章並依序裝訂入簿，不得散夾於登記簿內，以免遺失。
- (三) 登記簿各部用紙之頁次，及其已登記用紙頁數，應隨時編填，

不得遺漏，以利檢查。

- (四) 地籍資料電子處理之土地、建物地籍整理清冊、已電腦產製列印之異動清冊及異動索引表應分類放置，並設置清冊管理簿，列入移交（各類冊籍之封底、側面及清冊管理簿如格式四、五、六、七、八、九、十、十一）。
- (五) 為作業方便起見，登記簿及已電腦產製列印之異動清冊准由審查、登校、影印人員、測量人員填畢閱覽登記簿（格式二）後自行取用，用畢即放還原處，不准攜出資料庫。
- (六) 管理人員應隨時注意登記簿冊頁之完整，如發現登記簿用紙脫落、破損，應即刻裝訂、修補，對使用人員之使用不當，應予糾正。

九、土地及建物圖籍依下列規定管理：

- (一) 各類地籍圖應分別按區段、小段保管於金屬圖櫃內，並設置保管清冊（格式十二）列入移交，以利清點。
- (二) 地籍圖除藍晒圖外，未經核准，不得擅自攜出資料庫。複丈原圖如因公務需要，經主管課長核准攜出時，應以圖套保護。
- (三) 地籍藍晒底圖不得借閱，並嚴禁描繪，其他機關或人員經依規定手續申請並繳納規費後，應於指定位置閱覽藍晒圖。
- (四) 描繪或閱覽地籍圖，不得吸煙、污損圖幅面，並應使用 3H 以下軟性鉛筆，管理人員於發現有違上述情形之一者，應即予勸導改正，不符勸導改正者，應予收回地籍圖，並報告主管處理。

十、地籍資料除依第八、九點規定管理外，其他依下列規定管理：

- (一) 地籍有關圖、表、卡、簿及登記、測量案件及收件簿等資料，應分別按區段或案件類別、年度及收件字號順序放置；跨直轄市、縣（市）土地登記案件，按土地所在地之直轄市、縣（市）別裝訂成冊，並設置保管清冊，列入移交，以利清點。
- (二) 前款各類地籍資料，業務承辦人員需閱覽查證時，應填具閱覽登記簿（格式二），該項資料如須攜出資料庫，需另填具借調單（格式十三），並由各地政事務所分別建立管制方式。日據

時期登記簿與臺帳應依檔案方式管理設置管理清冊（格式十四），嚴禁任意取閱。

十一、資料庫管理人員應於每月十五日前清點第二點所列資料是否齊全，並填寫「臺北市○○地政事務所地籍檔案、圖冊清點清冊」（格式十五），如發現短少，應即追查並報告主管處理。業務主管課長應每二個月作一次以上之定期抽查，並填寫「臺北市○○地政事務所地籍檔案、圖冊抽查紀錄表」（格式十六）。

十二、每天下班時，應將資料庫關閉以策安全，資料庫鎖匙由資料庫管理人員妥為保管，不得遺失。

十三、本局土地開發總隊之地籍資料庫管理，準用本要點之規定。