

嘉義市公有房地產籍管理作業程序

98年6月26日府財產字第0981300796號函

- 一、嘉義市政府（以下簡稱本府）為健全嘉義市市有（以下簡稱市有）房地產籍管理，增進業務處理效能，並配合公地資料管理系統（以下簡稱管理系統）特訂定本作業程序。
- 二、本府及所屬機關學校經營之市有房地產籍管理事宜，悉依本程序辦理。
- 三、本程序適用範圍指市有土地及建築物。
- 四、本程序所稱產籍管理，係指將土地及建築物，分別於管理系統建立產籍資料，辦理異動，運用資料統計、管理、檢核。
- 五、本程序所稱主管機關為本府；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。
- 六、市有房地產籍之登錄列管及產籍之異動處理均依嘉義市市有不動產產籍管理作業規範，辦理管理系統資料登錄。
- 七、土地產籍資料內容如下：
 - （一）土地主檔：包括土地標示、地籍資料、財產資料及管理資料。
 1. 土地標示。
 2. 地籍資料：以地政機關之土地登記資料為主，其資料項目包括面積、地目、等則、都市土地使用分區、公共設施用地區分、登記原因（標示部、所有權部）、登記日期（標示部、所有權部）、登記原因發生日期（所有權部）、權狀、權利範圍類別、權利範圍、權利範圍面積、公告地價、公告土地現值、申報地價、其他登記事項。
 3. 財產資料：資料項目包括財產別名、財產名稱、基金財產註記、珍貴財產註記。
 4. 管理資料：資料項目包括財產來源、財產子來源、取得日期、取得文號、是否公用、公用區分、原有人（土

地所有權人)、財產管理機關類型、管理機關、管理單位、原管理機關、原管理單位、使用關係、備註。

(二) 使用關係

1. 土地標示。

2. 使用關係資料：資料項目包括使用關係、使用關係類別、歸戶編號、原始起租日期、核准機關、核准日期、核准文號、使用本筆土地面積、使用期間、契約字號、基本租率、不優惠面積、優惠租率、優惠面積、騎樓租率、騎樓面積、其他租率、定額租金、地租類別、年收穫總量、使用費、回饋金、權利金、保證金、中途解約日期、解約文號、使用現況、處理情形、勘查日期、租賃契約類別、備註。

3. 使用者資料：資料項目包括繳款書收受代表人、使用人身份證字號、使用人、電話號碼、出生日期、住址。

(三) 地上物：

1. 土地標示。

2. 地上物資料：資料項目包括地上物權屬、地上物所有人、地上物用途、使用本筆土地面積、地上物狀況、併用土地標示、備註。

(四) 照片/圖檔。

(五) 帳務資料：

1. 土地標示。

2. 入帳資料：資料項目包括登記日期、登記憑證、登記字號、入帳金額、入帳面積、入帳權利範圍類別、入帳權利範圍、入帳權利範圍面積、摘要。

3. 帳務異動。

(六) 異動紀錄。

八、建築物產籍資料內容如下：

(一) 建物主檔：包括建物標示、建物資料、區分所有之共同使用部分、財產資料、管理資料。

1. 建物標示。

2. 建物資料：資料項目包括建物門牌、主建物面積、附屬建物面積、騎樓面積、建物總面積、主要用途、主要建材、最低使用年限、建物層數、地上樓層數、地下樓層數、建築完成日期、登記日期（標示部、所有權部）、登記原因（標示部、所有權部）、登記原因發生日期（所有權部）、權利範圍類別、權利範圍、權利範圍面積、權狀、房屋課稅現值、房屋稅。

3. 區分所有之共同使用部分。

4. 財產資料：資料項目包括財產別名、財產名稱、基金財產註記、珍貴財產註記。

5. 管理資料：資料項目包括財產來源、財產子來源、取得日期、取得文號、是否公用、公用區分、原有人（土地所有權人）、財產管理機關類型、管理機關、管理單位、原管理機關、原管理單位、使用關係、備註。

(二) 使用關係：

1. 土地標示。

2. 使用關係資料：資料項目包括使用關係、使用關係類別、歸戶編號、原始起租日期、核准機關、核准日期、核准文號、使用本筆土地面積、使用期間、契約字號、基本租率、不優惠面積、優惠租率、優惠面積、騎樓租率、騎樓面積、其他租率、定額租金、地租類別、年收穫總量、使用費、回饋金、權利金、保證金、中途解約日期、解約文號、使用現況、處理情形、勘查日期、租賃契約類別、備註。

3. 使用者資料：資料項目包括繳款書收受代表人、使用人身份證字號、使用人、電話號碼、出生日期、住址。

(三) 基地資料：

1. 建物標示。
2. 基地資料：資料項目包括基地段(小段)、地號母號、地號子號、基地權屬、基地所有權人、管理機關、整筆土地面積、權利範圍、權利範圍面積、備註。

(四) 照片/圖檔。

(五) 帳務資料：

1. 建物標示。
2. 入帳資料：資料項目包括登記日期、登記憑證、登記字號、入帳金額、入帳主建物面積、入帳附屬建物面積、入帳騎樓面積、入帳總面積、入帳權利範圍類別、入帳權利範圍、入帳權利範圍面積、摘要。
3. 帳務異動。

(六) 報廢損紀錄：

1. 建物標示。
2. 報廢損資料：資料項目包括日期、單據字號、核准機關、核准文號、報廢(損)原因、報廢(損)後續處理情形。

九、各業務單位因取得、保管、使用、收益及處分、異動資料時，應根據個案憑證資料，於管理系統，按異動項目辦理異動。

十、產籍之異動處理相關規範，均依嘉義市市有不動產產籍管理作業規範辦理。

十一、主管機關得隨時會同有關單位派員對於各管理機關(單位)經管之房地實施產籍檢核，以促進業務之健全與改進。