

附表一

桃園市各地政事務所地籍資料項目及檔案保存年限一覽表

一、登記資料

編號	地籍資料項目	保存年限	備 註
1	土地及建物登記簿（含總登記簿、共有人連名簿、重造登記簿、重測前登記簿）	永久保存	
2	土地台帳（含家屋台帳、連名簿）	永久保存	
3	日據時期登記簿（含土地、建物見出帳及共有人名簿）	永久保存	
4	臺灣省土地關係人繳驗憑證申報書、建築改良物情形填報表、他項權利登記申請書	永久保存	
5	土地第一次登記申請書及相關文件	永久保存	
6	建物第一次登記申請書及相關文件	永久保存	
7	土地重劃、重測、徵收登記申請書及相關文件	永久保存	
8	土地登記印鑑卡、印鑑申請書及相關文件	永久保存	
9	金融機構印鑑卡及相關文件	永久保存	
10	土地使用收益限制約定專簿	永久保存	
11	共有物使用管理專簿	永久保存	
12	信託專簿	十五年	保存期限自塗銷信託登記或信託歸屬登記之日起算
13	土地及建物登記申請書及相關文件	十五年	
14	土地及建物登記收件簿	十五年	
15	逾期未辦繼承登記土地與建物收件簿、專簿、代管清冊及列冊管理單	十五年	保存年限自停止列冊管理之日起算
16	地政士簽證人名簿	三十年	保存年限自廢止簽證人登記之日起算
17	權利書狀核發清冊	十五年	於銷毀前應完成掃描建檔
18	權利書狀專用紙管制清冊	十五年	
19	權利書狀領用管理簿	十五年	
20	地籍謄本及閱覽申請書	五年	

21	隱匿(解除隱匿)住址申請書	五年	
22	謄本收件簿	五年	
23	地籍總歸戶申請書及相關文件	五年	
24	英文不動產權利登記證明申請書	五年	
25	地籍異動即時通申請書	五年	

二、測量資料

編號	地籍資料項目	保存年限	備 註
1	地籍正副圖	永久保存	
2	土地複丈圖	永久保存	
3	建物測量成果圖	永久保存	
4	申請土地新登記與建物第一次測量及相關文件	永久保存	
5	地籍調查表及重測結果各類表冊	永久保存	
6	控制點成果圖冊及都市計畫樁成果圖冊	永久保存	
7	土地複丈、建物測量申請書	十五年	申請土地新登記與建物第一次測量及相關文件除外

三、地價資料

編號	地籍資料項目	保存年限	備註
1	地價冊	永久保存	
2	各年平均地權公告土地現值(地價)評議表、地價區段(略)圖	永久保存	
3	各年公告土地現值表	永久保存	
4	各年期公告地價表	永久保存	
5	區段調整新舊區段地價資料對照輸入表	二十年	
6	買賣(收益)實例調查估價表	十五年	
7	區段地價估價報告表	十五年	
8	地價區段勘查表	十五年	
9	影響地價區域因素分析明細表	十五年	
10	地價區段劃分調整理由說明表	十五年	
11	地價異動、更正案件及相關文件	十五年	

12	地價基準地查估報告(含新選定)及相關文件	十五年	
13	土地徵收補償市價查估書表	十五年	
14	公共設施保留地加權平均計算表	十五年	
15	地價分布圖	十五年	
16	不動產成交案件實際資訊申報書	十五年	
17	地價改算表及通知書	三年	
18	重新規定地價地價申報書及相關文件	三年	

四、地權資料

編號	地籍資料項目	保存年限	備註
1	私有耕地放領清冊	永久保存	
2	私有耕地徵收清冊	永久保存	
3	私有耕地保留及免徵清冊	永久保存	
4	私有耕地自耕複查表	永久保存	
5	公私有土地放領清冊	永久保存	
6	業主戶地複查表	永久保存	
7	附帶徵收放領清冊	永久保存	
8	佃農承租私有耕地複查表	永久保存	
9	地積計算表	永久保存	
10	徵收及放領耕地清冊更正聯單第二聯（回單）	永久保存	

五、地用資料

編號	地籍資料項目	保存年限	備註
1	國有森林用地解除後調查表	永久保存	
2	國有森林用地解除後調查圖	永久保存	
3	非都市土地使用編定清冊	永久保存	
4	非都市土地使用異動清冊	永久保存	
5	非都市土地使用分區圖	永久保存	
6	非都市土地使用編定圖	永久保存	
7	非都市土地使用調查圖（現況圖）	永久保存	

8	非都市土地使用調查卡	永久保存	
9	非都市土地使用各類統計表	五年	

六、電子資料

編號	地籍資料項目	保存年限	備 註
1	土地、建物異動清冊電子檔	永久保存	資訊課保存
2	地籍異動索引表電子檔	永久保存	資訊課保存
3	地籍整理清冊電子檔	永久保存	資訊課保存
4	地價異動清冊及索引表電子檔	永久保存	資訊課保存
5	地政歷史 e 化掃描管理資料電子檔	永久保存	資訊課保存
6	地籍調查表電子檔	永久保存	測量課保存
7	控制點成果及都市計畫樁成果電子檔	永久保存	測量課保存
8	計算組異動清冊電子檔	五年	地價課保存
9	宗地地價計算清冊電子檔	三年	地價課保存
10	網路申請案件(含申請書及附件)電子檔	同紙本保存 年限	1、各業務課保存。 2、依「桃園市政府地政局所屬各地政事務所網路申請案件電子文件檔案管理執行計畫」辦理。

備註：各類資料應依其類別按年份及收件號順序編訂成冊後歸檔，並編造管理清冊。