

UDC

中华人民共和国行业标准

JGJ

JGJ 278-2012

备案号 J 1396-2012

P

房地产登记技术规程

Technical specification of real estate registration

2012-02-29 发布

2012-06-01 实施

中华人民共和国住房和城乡建设部 发布

中华人民共和国行业标准

房地产登记技术规程

Technical specification of real estate registration

JGJ 278 - 2012

批准部门：中华人民共和国住房和城乡建设部

施行日期：2 0 1 2 年 6 月 1 日

中国建筑工业出版社

2012 北 京

中华人民共和国行业标准
房地产登记技术规程
Technical specification of real estate registration
JGJ 278 - 2012

*

中国建筑工业出版社出版、发行（北京西郊百万庄）
各地新华书店、建筑书店经销
北京红光制版公司制版
北京市密东印刷有限公司印刷

*

开本：850×1168 毫米 1/32 印张：3 $\frac{1}{8}$ 字数：84 千字

2012 年 4 月第一版 2012 年 6 月第二次印刷

定价：16.00 元

统一书号：15112·21786

版权所有 翻印必究

如有印装质量问题，可寄本社退换

（邮政编码 100037）

本社网址：<http://www.cabp.com.cn>

网上书店：<http://www.china-building.com.cn>

中华人民共和国住房和城乡建设部 公告

第 1307 号

关于发布行业标准《房地产 登记技术规程》的公告

现批准《房地产登记技术规程》为行业标准，编号为 JGJ 278-2012，自 2012 年 6 月 1 日起实施。其中，第 4.5.7、4.5.8 条为强制性条文，必须严格执行。

本规程由我部标准定额研究所组织中国建筑工业出版社出版发行。

中华人民共和国住房和城乡建设部
2012 年 2 月 29 日

前 言

根据住房和城乡建设部《关于印发〈2008年工程建设标准规范制订、修订计划（第一批）〉的通知》（建标〔2008〕102号）的要求，在认真总结我国房地产登记工作实践和理论研究成果，参考国内外房地产登记相关标准，并在充分征求意见的基础上，编制本规程。

本规程主要内容是：1. 总则，2. 术语和代号，3. 登记基本单元编码，4. 登记程序，5. 登记归档，6. 登记资料利用。

本规程中以黑体字标志的条文为强制性条文，必须严格执行。

本规程由住房和城乡建设部负责管理和对强制性条文的解释，由中国房地产研究会房地产产权产籍和测量委员会负责具体技术内容的解释。在执行过程中，如有意见或建议，请寄送中国房地产研究会房地产产权产籍和测量委员会（地址：北京市三里河路9号北配楼南楼206室，邮政编码：100835）。

本规程主编单位：中国房地产研究会房地产产权产籍和
测量委员会

本规程参编单位：成都市房屋产权登记中心
杭州市房产交易产权登记管理中心
武汉市住房保障和房屋管理局
无锡市房屋产权监理处
绍兴市房地产管理处
天津市国土资源和房屋管理局

本规程主要起草人员：沈建忠 姜万荣 杨佳燕 王 策
倪吉信 赵鑫明 严 勇 刘 松
陈 浩 喻荣胜 管建平 陈亚菁

曾 婷 罗佳意 万孝红 于 阳
何 文 朱雪茹 李晨光 黄海燕
本规程主要审查人员：苗乐如 杨临萍 程 啸 王 丹
田卫华 李世忠 冯 骏 宋 唯
谢建良 盛常礼

目 次

1	总则	1
2	术语和代号	2
2.1	术语	2
2.2	代号	3
3	登记基本单元编码	4
4	登记程序	5
4.1	一般规定	5
4.2	申请	6
4.3	受理	7
4.4	审核	9
4.5	登簿	11
4.6	发证	11
5	登记归档	13
5.1	一般规定	13
5.2	存档范围	13
5.3	纸质档案管理	14
5.4	电子档案管理	17
6	登记资料利用	20
6.1	一般规定	20
6.2	登记资料对外利用	20
6.3	登记资料对内利用	22
附录 A	登记类型	23
附录 B	登记申请材料要求	26
附录 C	主要登记类型申请材料清单	30
附录 D	登记业务表	52

本规程用词说明	72
引用标准名录	73
附：条文说明	75

Contents

1	General Provisions	1
2	Terms and Codes	2
2.1	Terms	2
2.2	Codes	3
3	Coding for Basic Units of Registered Buildings	4
4	Registration Process	5
4.1	General Requirements	5
4.2	Application	6
4.3	Receipt	7
4.4	Checking	9
4.5	Recording	11
4.6	Certificate Issuing	11
5	Recording and Filing Procedures	13
5.1	General Requirements	13
5.2	Scope of Archive	13
5.3	Management of Paper Files	14
5.4	Management of Electronic Records	17
6	Use of Registration Information	20
6.1	General Requirements	20
6.2	External Use of Registration Information	20
6.3	Internal Use of Registration Information	22
Appendix A	Registration Type	23
Appendix B	Requirements for Registration Materials	26
Appendix C	List of Materials for Main Registration	30
Appendix D	Registration Forms	52

Explanation of Wording in This Specification 72
List of Quoted Standards 73
Addition; Explanation of Provisions 75

1 总 则

1.0.1 为规范房地产登记业务，维护房地产交易安全，制定本规程。

1.0.2 本规程适用于中华人民共和国境内的房地产登记。

1.0.3 房地产登记应遵循下列原则：

1 房地产登记应由房地产所在地直辖市、市、县人民政府设立的房地产登记机构负责，并应按本规程进行登记；

2 房地产登记工作中，具有审核性质的工作应由登记官承担；

3 房地产登记应依申请或依职权启动；

4 房地产登记应遵循房屋所有权和该房屋占用范围内的土地使用权权利主体一致的原则；

5 未办理房屋所有权初始登记的，不得办理房屋的其他登记；因处分房地产而登记的，被处分的房地产权利应已登记；

6 房地产登记机构应依法提供房地产登记信息查询。

1.0.4 房地产登记机构应建立房地产登记信息系统，作为住房信息系统的重要组成部分。

1.0.5 房地产登记除应符合本规程外，尚应符合国家现行有关标准的规定。

2 术语和代号

2.1 术 语

2.1.1 房地产 real estate

定着于地表或地下的房屋及其所占用的土地。

2.1.2 房屋 building

有固定基础、固定界限且有独立使用价值，人工建造的建筑物、构筑物以及特定空间。

2.1.3 固定界限 fixed boundary

能够区分相邻房屋登记基本单元或共用部分，由固定的围护物或明确的界址点闭合形成的界线。

2.1.4 房屋登记基本单元 a basic unit of registered building

有明确、唯一编号的房屋。

2.1.5 房屋登记基本单元代码 a code for basic unit of registered building

房地产登记机构依据本规程编制的与房屋登记基本单元一一对应的代码。

2.1.6 利害关系人 interested party

能够提供证据证明房地产登记结果影响或可能影响其合法权益的人。

2.1.7 合并办理 co-registration

房地产登记机构依据申请人的申请，将多个独立但相互关联的登记事项一并受理，并按登记事项顺序连续办理登记的行为。

2.1.8 登记官 registrar

通过全国房屋登记审核人员培训考核，从事房地产登记审核性质工作的专业人员。

2.1.9 登记资料 registered materials

登记过程中形成的登记簿、登记申请材料以及具有保存价值的材料。

2.1.10 登记簿 register

由房地产登记机构依法制作和管理，用于记载房地产自然状况、权利状况以及其他依法应登记事项的特定簿册，是房地产权利归属和内容的依据。

2.1.11 登簿 recording

房地产登记机构将准予登记的房地产自然状况、权利状况以及其他依法应登记事项在登记簿上予以记载的行为。

2.1.12 房地产权属证书 ownership certificate

房地产登记机构根据登记簿记载，向权利人颁发的权利证书，包括房屋所有权证、房屋他项权证或房地产权证、房地产他项权证等。

2.1.13 登记证明 registered certificate

房地产登记机构根据登记簿记载，向预告登记权利人、在建工程抵押权利人等发放的权利证明，包括预告登记证明、在建工程抵押登记证明等。

2.2 代 号

2.2.1 TIF——Tagged Image File Format 的缩写，是一种图像格式。

2.2.2 JPEG Joint Photographic Experts Group 的缩写，是一种图像格式。

2.2.3 CEB——Chinese E-paper Basic 的缩写，是一种版式文件格式。

2.2.4 PDF——Portable Document Format 的缩写，是一种电子文件格式。

2.2.5 dpi——Dots Per Inch 的缩写，是指单位面积内的像素数，即扫描精度。

3 登记基本单元编码

- 3.0.1 房地产登记机构应为房屋编制房屋登记基本单元代码。房屋登记基本单元代码应具有唯一性、确定性，不得随意变动。
- 3.0.2 房屋登记基本单元代码应由阿拉伯数字组成。
- 3.0.3 房屋登记基本单元代码应为 26 位，前 25 位为本体码，最后 1 位为校验码。
- 3.0.4 本体码应由行政区划代码和基本单元代码构成。
- 3.0.5 行政区划代码应由 9 位三级行政区划代码组合构成，其中：第 1~4 位为市（地区、自治州、盟）行政区划代码，第 5、6 位为区（县、旗）行政区划代码，第 7~9 位为街道（乡、镇）行政区划代码。行政区划代码应采用现行国家标准《中华人民共和国行政区划代码》GB/T 2260 和《县级以上行政区划代码编制规则》GB/T 10114 的规定。
- 3.0.6 基本单元代码应由 12 位基本单元幢代码和 4 位户代码组成。
- 3.0.7 编制基本单元幢代码和户代码、计算校验码应按现行行业标准《房屋代码编码标准》JGJ/T 246 确定的方法执行。编制方法确定后，不得擅自改变；当确需改变时，应与原代码建立对应关系。
- 3.0.8 房屋登记基本单元代码应记载于登记簿，并可标注在房地产权属证书及其附图、登记证明、房地产图、房地产登记档案中。
- 3.0.9 当房屋登记基本单元合并、分割时，应重新编码，原代码不宜再赋予其他房屋登记基本单元。

4 登记程序

4.1 一般规定

4.1.1 房地产登记宜按申请、受理、审核、登簿、发证的程序进行。房地产登记机构认为有必要的，可对登记有关事项进行公告。

4.1.2 房地产登记机构宜设立受理、审核、登簿、质量管理等岗位，审核、登簿、质量管理岗位工作应由登记官担任。受理、审核、质量管理岗位工作不应由同一人担任。

4.1.3 房地产登记机构宜设立房地产登记审核委员会，负责会审房地产登记重大疑难事项。房地产登记审核委员会应由3人及以上单数组成，其中登记官不应少于总人数的1/2。

4.1.4 房地产登记机构应对房地产登记质量进行定期、定量检查。房地产登记类型应符合本规程附录A的有关规定。

4.1.5 房地产登记质量检查应符合下列规定：

1 房屋所有权初始登记应每件检查，其他各种登记类型应按每月不低于登记件数的3%进行抽查；

2 每件检查业务均应填写检查记录，并应签署质量检查意见；

3 应计算错件数比例，对有误的登记业务应退回相应业务岗位，并提出书面纠正意见；

4 对纠正情况应进行监督，并按月度、年度撰写质量检查报告。

4.1.6 房地产登记机构宜配置居民身份证读卡器等防伪、加密设备。

4.2 申 请

4.2.1 申请人（代理人）应向房地产登记机构提交房地产登记申请材料，申请材料应齐全、形式规范、内容合法、真实有效。房地产登记申请材料应符合本规程附录 B 的要求。主要登记类型申请材料清单和登记业务表式样宜符合本规程附录 C 和附录 D 的要求。

4.2.2 房地产登记应共同申请，当有下列情形之一时，可单方申请：

- 1 因合法建造房屋取得房屋权利；
- 2 因人民法院、仲裁委员会的生效法律文书取得房地产权利；
- 3 因继承、受遗赠取得房地产权利；
- 4 因房屋所有权人的姓名或名称变更，申请变更登记；
- 5 因房屋坐落的街道、门牌号或房屋名称变更，申请变更登记；
- 6 因房屋面积增加或减少，申请变更登记；
- 7 因同一所有权人分割、合并房屋，申请变更登记；
- 8 房屋灭失；
- 9 权利人放弃房地产权利；
- 10 权利人申请不涉及房地产权利归属和内容的更正登记；
- 11 申请异议登记；
- 12 预售人和预购人订立商品房买卖合同后，预售人未按约定与预购人申请预告登记，预购人申请预告登记。

4.2.3 对共有的房地产，应由共有人共同申请登记。对按份共有的房地产，申请人还应提交各自房地产份额的约定书。

4.2.4 对建筑区划内属于全体业主共有的公共场所、公用设施和物业服务用房，申请人（代理人）应在申请房屋所有权初始登记时一并申请登记。

4.2.5 申请人委托他人代为申请登记时，应采取书面委托方式。

4.2.6 未成年人的房地产应由其监护人代为申请登记。当监护人代为申请时，应提交本人和未成年人的身份证明、监护关系证明。

4.2.7 需要申请人（代理人）确认的申请书及有关申请材料，应采取下列方式确认：

1 自然人宜采用签名或摁留指纹的方式。签名应与提交的身份证明上的姓名一致，不得使用省略名或曾用名。摁留指纹宜摁留其右手拇指指纹或食指指纹；

2 法人应采用加盖该法人印章的方式；

3 其他组织应采用加盖该组织印章的方式。

4.3 受 理

4.3.1 受理工作应包括下列主要内容：

1 查验申请主体；

2 查验申请材料；

3 核对申请登记事项；

4 询问申请人（代理人）；

5 录入相关信息；

6 签署受理意见。

4.3.2 当符合下列情形之一时，房地产登记机构可合并办理登记：

1 以抵押贷款方式预购商品房的，预购商品房预告登记与预购商品房抵押权预告登记；

2 已设立所有权、抵押权预告登记的预购商品房符合相应登记条件后，预购商品房预告登记转房屋所有权转移登记与预购商品房抵押权预告登记转房屋抵押权设立登记；

3 已设立抵押权登记的在建工程竣工后，房屋所有权初始登记与在建工程抵押权登记转房屋抵押权设立登记；

4 以抵押贷款方式购买房屋的，房屋所有权转移登记与房屋抵押权设立登记；

5 继承人将自己的房地产份额转让给其他继承人，涉及的房屋所有权继承、转让等转移登记；

6 房屋所有权变更致使抵押权变更的，房屋所有权变更登记与抵押权变更登记；

7 房屋所有权转移、变更致使地役权转移、变更的，房屋所有权转移、变更登记与地役权转移、变更登记。

4.3.3 查验申请主体应包括下列主要内容：

1 申请人（代理人）为自然人的，申请材料上的姓名应与身份证明材料上的姓名一致，并宜通过身份证读卡器查验境内居民身份证真伪、采集相关信息；

2 申请人（代理人）为法人、其他组织的，申请材料上的名称应与身份证明材料上的名称一致。

4.3.4 查验申请材料应包括下列主要内容：

1 申请材料应齐全、完整；

2 房地产权属证书或登记证明应真实、有效；

3 有关部门出具的权利来源证明材料、其他有关证明材料应在规定的有效期限内且属依职权出具。

4.3.5 核对申请登记事项应包括下列主要内容：

1 申请材料上的内容应与申请登记事项相符；

2 申请材料之间的内容应相互对应；

3 申请登记事项与登记簿记载事项不得冲突。

4.3.6 询问申请人（代理人）应包括下列主要内容：

1 申请登记的事项应是申请人的真实意思表示；

2 申请登记的房地产应是共有或单独所有；对共有的房地产，应询问是共同共有或按份共有；对按份共有的，应询问申请人的共有份额；

3 当申请异议登记时，申请人应知悉异议不当应承担的责任；

4 询问结果应经被询问人签名或摁留指纹确认后归档保留。

4.3.7 对准予受理的，应出具受理凭证并告知申请人（代理人）

应缴纳的登记费用。对不予受理的，应告知申请人（代理人）需补正的内容或不予受理的理由，并应将申请材料退还申请人（代理人）。

4.4 审 核

4.4.1 审核工作应包括下列主要内容：

- 1 审核申请材料的一致性、合法性；
- 2 进行实地查看；
- 3 公告登记事项；
- 4 会审重大疑难事项；
- 5 签署审核意见。

4.4.2 一致性审核应包括下列主要内容：

- 1 申请人（代理人）身份信息与申请材料、登记簿记载一致；
- 2 申请登记的房地产信息与申请材料、登记簿记载一致；
- 3 实地查看结果与申请材料、登记簿记载一致。

4.4.3 合法性审核应包括下列主要内容：

- 1 申请材料的形式应符合法律、法规和规章的要求；
- 2 申请房屋所有权初始登记、在建工程抵押权登记的，房屋应在规划验收证明或建设工程规划许可证明的范围内；申请预购商品房预告登记的，房屋应在预售许可证明范围内；申请其他登记的，房地产应在登记簿记载的范围内；
- 3 申请登记的房屋应符合房屋登记基本单元的要求；
- 4 申请登记事项与登记簿的记载不冲突；
- 5 已公告的，公告期届满无异议或异议不成立。

4.4.4 当有下列情形之一时，应进行实地查看：

- 1 房屋所有权初始登记；
- 2 在建工程抵押权登记；
- 3 因房屋灭失导致的房屋所有权注销登记。

4.4.5 房屋所有权初始登记实地查看应包括下列主要内容：

1 房屋坐落、房屋登记基本单元数量与证明材料记载的信息一致；

2 房屋已建造完毕。

4.4.6 在建工程抵押权登记实地查看应包括下列主要内容：

1 在建工程的坐落与证明材料记载的信息一致；

2 申请抵押的部分已建造。

4.4.7 因房屋灭失导致的房屋所有权注销登记实地查看应包括下列主要内容：

1 登记簿记载的房屋坐落与申请登记的房屋坐落信息一致；

2 房屋已灭失。

4.4.8 每件实地查看业务应由不少于 2 名登记工作人员负责，其中至少 1 名应为登记官。查看人员宜对查看对象拍照留存，填写实地查看表，并应签名确认。

4.4.9 当有下列情况之一时，应进行公告：

1 集体土地上的房屋所有权初始登记；

2 房地产权属证书或登记证明公告作废；

3 因遗失、灭失等原因，应补发集体土地上的房地产权属证书或登记证明；

4 房地产登记机构认为应公告的其他情形。

4.4.10 公告应在房地产所在地公开发行的报纸上刊登，或在房地产登记机构官方网站上发布。

集体土地上房屋的公告宜在房屋所在地农村集体经济组织或村民委员会办公场所或房屋所在地张贴。该农村集体经济组织或村民委员会出具已公告的证明，或现场拍取的公告场景照片，可作为已公告依据。

4.4.11 公告期不宜少于 5 个工作日。房地产登记机构宜建立登记公告查询系统并应向社会提供查询服务。

4.4.12 对需进一步补充材料的，应告知申请人（代理人）补正内容和补正期限。

4.4.13 符合登记条件的，应予以登记。不符合登记条件或申请

人（代理人）在通知的补正期限内无正当理由未补齐材料的，应不予登记；不予登记的，应书面告知原因，并应退还申请材料。

4.5 登 簿

4.5.1 登记簿应按房屋登记基本单元建立，并应与房地产登记档案形成对应关系。

4.5.2 登记簿宜采用电子介质形式，也可采用纸介质形式。电子登记簿应定期异地备份，纸质登记簿应配备必要的安全保护设施。

4.5.3 登记官应负责填写登记簿，并应在电子登记簿上点击确认或在纸质登记簿上签名（章）确认。

4.5.4 登记官应根据审核结果在登记簿上记载相应的权利人。

4.5.5 房地产登记机构合并办理的登记，应在相应的登记簿上分别记载。

4.5.6 申请登记事项登簿之前，申请人（代理人）申请撤回登记申请的，房地产登记机构应准予撤回，收回受理凭证，并应退还申请材料。

4.5.7 记载于登记簿的时点应符合下列规定：

1 使用电子登记簿的，应以登记官将登记事项在登记簿上记载完毕并点击确认之时为准；

2 使用纸质登记簿的，应以登记官将登记事项在登记簿上记载完毕并签名（章）之时为准。

4.5.8 任何人不得擅自更改登记簿。当登记簿记载的事项有误时，应按更正登记程序进行更正。

4.6 发 证

4.6.1 房地产登记机构应根据登记簿的记载，填发房地产权属证书、登记证明。房地产权属证书、登记证明的印制和填写应符合国家有关规定。

4.6.2 房地产权属证书、登记证明记载的内容应使用国家法定

文字，涉及数量、日期、编号，宜使用阿拉伯数字。

4.6.3 发证时，应核对权利人（代理人）身份证明，收回受理凭证；无法提供受理凭证的，应由权利人领取。领证人应在领证凭证上签名确认，并注明领证日期。

4.6.4 下列登记不应颁发房地产权属证书或登记证明：

- 1 建筑区划内属于全体业主共有的房屋登记；
- 2 异议登记。

5 登记归档

5.1 一般规定

5.1.1 登记事项登簿后，房地产登记机构应将登记申请材料、登记审核材料和具有保存价值的其他材料收集、整理、归档，定期或永久保存。除本规程第 5.3.9 条中列入可销毁范围的登记档案为定期保存外，均应永久保存。

5.1.2 房地产登记档案存档形式应包括纸质形式和电子形式。当同时采用纸质形式和电子形式存档的，两者内容应保持一致。

5.1.3 房地产登记档案宜由房地产登记机构统一管理。

5.1.4 房地产登记档案库房的设计和管理应符合国家现行有关标准的规定，应做好防火、防盗、防高温、防尘、防光、防潮、防有害气体和防有害生物工作。

5.1.5 房地产登记机构应配备登记档案、登记簿检索工具，应实现档案目录和登记簿之间的双向查询、组合查询、模糊查询等功能，并应根据要求实现身份验证等功能。

5.2 存档范围

5.2.1 房地产登记档案应采用文字、图表、声像等形式，其载体可为纸介质、电子介质等。

5.2.2 登记申请材料应包括房地产登记申请书、身份证明、房地产权利来源证明材料、房地产自然状况及登记簿记载的其他事项发生变化的证明材料等。

5.2.3 登记审核材料和其他材料应包括下列主要内容：

- 1 询问笔录；
- 2 实地查看材料；
- 3 登记审核结果材料；

4 其他证明材料。

5.3 纸质档案管理

5.3.1 纸质档案归档应包括接收、立卷、编号、装订、入库、上架等工作。

5.3.2 纸质档案归档应符合下列规定：

1 登记工作完成后，应将列入归档范围的材料收集齐全，并按本规程的有关要求及时归档、检查验收、保管利用；

2 归档的材料应为原件或为经比对确认的复制件；对不符合要求的，不得接收。

5.3.3 纸质档案宜采用每办理 1 件登记所形成的材料立 1 个卷；合并办理的登记材料宜合并立卷。

5.3.4 纸质档案的立卷应包括：卷内材料的排列与编号、卷内目录和备考表的编制、卷皮和档案盒或档案袋的编写工作，应符合下列规定：

1 卷内材料应按下列顺序排列：

- 1) 目录；
- 2) 结论性审核材料；
- 3) 过程性审核材料；
- 4) 当事人提供的登记申请材料；
- 5) 图纸；
- 6) 其他；
- 7) 备考表。

2 卷内材料应每 1 页材料编写 1 个页号。单面书写的材料应在右上角编写页号；双面书写的材料应在正面右上角、背面左上角编写页号。图表、照片可编在与此相应位置的空白处或其背面。卷内目录、备考表可不编页号。编写页号应使用阿拉伯数字，起始号码从“1”开始。

3 卷内目录编制应符合下列规定：

- 1) 顺序号应按卷内材料的排列顺序，每份材料应编 1 个

顺序号，不得重复、遗漏；

- 2) 材料题名应为材料自身的标题，不得随意更改和省略。如材料没有标题，应根据材料内容拟写一个标题；
- 3) 页次应填写该材料所在的起始页，最后页应填起止页号；
- 4) 备注应填写需注明的内容。

4 备考表的编制应符合下列规定：

- 1) 立卷人应为负责归档材料立卷装订的人员；
- 2) 检查人应为负责检查归档材料立卷装订质量的人员；
- 3) 日期应为归档材料立卷装订完毕的日期。

5 卷皮与档案盒或档案袋项目的填写可采用计算机打印或手工填写。手工填写时应使用黑色墨水或墨汁填写，字体工整，不得涂改。

5.3.5 纸质档案可采用按归档流水号制定编号规则。

5.3.6 纸质档案装订应符合下列规定：

1 材料上的金属物应全部剔除干净，操作时不得损坏材料，不得对材料进行剪裁；

2 破损的或幅面过小的材料应采用 A4 白衬纸托裱，1 页白衬纸应托裱 1 张材料，不得托裱 2 张及以上材料；字迹扩散的应复制并与原件一起存档，原件在前，复制件在后；

3 幅面大于 A4 的材料，应按 A4 大小折叠整齐，并应预留出装订边际；

4 卷内目录题名与卷内材料题名、卷皮姓名或名称与卷内材料姓名或名称应保持一致。姓名或名称不得用同音字或随意简化字代替；

5 卷内材料应向左下角对齐，装订孔中心线距材料左边际应为 12.5mm；

6 应在材料左侧采用线绳装订；

7 材料折叠后过厚的，应在装订线位置加入垫片保持其平整；

8 卷内材料与卷皮装订在一起的，应整齐美观，不得压字、掉页，不得妨碍翻阅。

5.3.7 纸质档案整理装订完毕，宜消毒除尘后入库、上架。

5.3.8 房地产登记档案保管应符合下列规定：

1 档案库房应安装温湿度记录仪、配备空调及去湿、增湿设备，并应定期进行检修、保养；库房的温度应控制在 $14^{\circ}\text{C}\sim 24^{\circ}\text{C}$ ，相对湿度应控制在 $45\%\sim 60\%$ ；

2 档案库房应配备消防器材，并应按要求定期进行检查和更换；应安全使用电器设备，并应定期检查电器线路；库房内严禁明火装置和使用电炉及存放易燃易爆物品；库房内应安装防火及防盗自动报警装置，并应定期检查；

3 档案库房人工照明光源宜选用白炽灯，照度不宜超过 100lx ；当采用荧光灯时，应对紫外线进行过滤；不宜采用自然光源，当有外窗时应采取遮阳措施，档案在任何情况下均应避免阳光直射；

4 档案密集架应与地面保持 80mm 以上距离，其排列应便于通风降湿；

5 应检查虫霉、鼠害。当发现虫霉、鼠害时，应及时投放药剂，灭菌杀虫；

6 应配备吸尘器，加装密封门。有条件的可设置空气过滤装置。

5.3.9 下列纸质档案可列入销毁范围：

1 抵押权登记已注销满 5 年；

2 查封登记已解除满 5 年；

3 地役权登记已注销满 2 年；

4 预告登记已注销满 2 年；

5 异议登记已注销满 2 年。

5.3.10 销毁保管期届满的纸质档案应按下列程序进行：

1 应由房地产登记档案管理人员、登记官和纪检、监察部门人员组成鉴定小组；

2 鉴定小组应对保管期届满的档案逐件进行审查，提出存毁意见。经鉴定有保存价值的档案，应重新整理编号，划定新的保管期限，妥善保管；不再保存的档案，应逐件编造清册，报本级房地产行政主管部门审批后销毁；

3 鉴定小组应指定 2 名以上鉴定小组人员监督销毁。监督销毁人员应根据销毁清册，对将要销毁的档案材料进行核对，确认无误后，方可进行销毁。销毁后，监销人员应在销毁清册上签名，并应注明焚毁或打浆的销毁方式和日期。

5.4 电子档案管理

5.4.1 电子档案的范围应包括电子档案目录、电子登记簿以及纸质档案的数字化加工处理成果。

5.4.2 电子档案应以 1 次登记为 1 件，按件建立电子档案目录。

5.4.3 电子登记簿应按房屋登记基本单元建立并应与电子档案目录形成关联。

5.4.4 房地产登记纸质档案宜进行数字化处理。

5.4.5 数字化处理基本流程应包括案卷整理、档案扫描、图像处理、图像存储、数据挂接、数据关联、数据验收、数据备份与异地保存。

5.4.6 数字化处理过程中应建立纸质档案数字化各环节的安全保密管理机制。纸质档案数字化的各个环节均应进行详细的记录，并应及时整理、汇总，装订成册，在数字化工作完成的同时形成完整、规范的记录。

5.4.7 数字化扫描处理应符合下列规定：

1 扫描应根据档案幅面的大小选择相应规格的扫描设备，大幅面档案可采用大幅面扫描仪，也可采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理；

2 对页面为黑白二色且字迹清晰、不带插图的档案，可采用黑白二值模式进行扫描；对页面为黑白二色，但字迹清晰度差或带有插图的档案，以及页面为多色文字的档案，可采用灰度模

式扫描；对页面中有红头、印章或插有黑白照片、彩色照片、彩色插图的档案，可采用彩色模式进行扫描；

3 当采用黑白二值、灰度、彩色等模式对档案进行扫描时，其分辨率宜选择大于或等于 100dpi；在文字偏小、密集、清晰度较差等特殊情况下，可适当提高分辨率；

4 对粘贴折页，可采用大幅面扫描仪扫描，或先分部扫描后拼接；对部分字体很小、字迹密集的情况，可适当提高扫描分辨率，选择灰度扫描或彩色扫描，采用局部深化技术解决；对字迹与表格颜色深度不同的，采用局部淡化技术解决；对页面中有黑白或彩色照片的材料，可采用 JPEG、TIF 等格式储存，应确保照片清晰度。

5.4.8 数字化图像处理应符合下列规定：

1 对出现偏斜的图像应进行纠偏处理；对方向不正确的图像应进行旋转还原；

2 对图像页面中出现的影响图像质量的杂质，应进行去污处理。处理过程中应遵循在不影响可懂度的前提下展现档案原貌的原则；

3 对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像；

4 彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边。

5.4.9 数字化图像存储应符合下列规定：

1 采用黑白二值模式扫描的图像材料，宜采用 TIF 格式存储；采用灰度模式和彩色模式扫描的材料，宜采用 JPEG 格式存储。存储时的压缩率的选择，应以保证扫描的图像清晰可读为前提。提供网络查询的扫描图像，也可存储为 CEB、PDF 或其他格式；

2 图像材料的命名应确保其唯一性，并应与电子档案目录形成对应。

5.4.10 档案数字化转换过程中形成的电子档案目录与数字化图像，应通过网络及时加载到数据服务器端汇总，并应实现目录数

据对相关关联的数字图像的自动搜索，数字图像的排列顺序与纸质档案相符。

5.4.11 电子档案数据验收应符合下列规定：

1 对录入的目录数据和登记簿数据应进行抽查，抽查率不得低于10%，错误率不得高于3‰；

2 对纸质材料扫描后形成的图像材料应进行清晰度、污渍、黑边、偏斜等图像质量问题的控制；

3 对图像和目录数据挂接应进行抽查，抽查率不得低于10%，错误率不得高于3‰。

5.4.12 电子档案备份和异地保存应符合下列规定：

1 电子档案目录、电子登记簿以及纸质档案的数字化加工处理成果均应进行备份；

2 可选择在线增量备份、定时完全备份以及异地容灾备份的备份方式；

3 应至少每天1次做好增量数据和材料备份；

4 应至少每周1次定时做好完全备份，并应根据自身条件，应至少每年1次离线存放。存放地点应符合防火、防盗、防高温、防尘、防光、防潮、防有害气体和防有害生物的要求，还应采用专用的防磁柜存放；

5 应建立异地容灾体系，应对可能的灾害事故。异地容灾的数据存放地点与源数据存放地点距离不得小于20km，在地震灾害频发地区，间隔距离不宜小于800km；

6 备份数据应定期进行检验。备份数据检验的主要内容宜包括备份数据正常打开、数据信息完整、材料数量准确等；

7 数据与灾备机房的设计应符合现行国家标准《电子信息系统机房设计规范》GB 50174 的规定。

6 登记资料利用

6.1 一般规定

6.1.1 房地产登记机构应依法提供房地产登记资料查询、复制利用服务。房地产登记资料利用应包括对外利用和对内利用。

6.1.2 房地产登记机构可与公安、民政、税务、金融等部门建立登记资料相关信息共享机制。

6.1.3 房地产登记机构出具的登记资料查询结果应注明查询时间并加盖登记资料查询专用章。查询时间宜标注年、月、日、时、分、秒。

6.1.4 登记资料不得仅以权利人姓名或名称为条件进行查询。

6.2 登记资料对外利用

6.2.1 查询、复制登记簿应符合下列规定：

1 自然人、法人和其他组织提供身份证明、房屋坐落，可查询登记簿中房地产的自然状况及查封、抵押等权利限制状况；

2 所有权人提供身份证明、房屋坐落或房屋所有权证（房地产权证），可查询、复制其房地产的登记簿中信息；

3 其他权利人提供身份证明、房屋坐落或房屋他项权证（房地产他项权证或登记证明），可查询、复制登记簿中相关信息；

4 利害关系人提供身份证明、与查询房地产有利害关系的证明、房屋坐落，可查询、复制登记簿中相关信息。

6.2.2 查询、复制其他登记资料应符合下列规定：

1 所有权人提供身份证明、房屋所有权证（房地产权证），可查询、复制其房地产登记资料；

2 预告登记权利人提供身份证明、登记证明，可查询、复

制与该房地产预告登记相关的登记资料；

3 抵押权人提供身份证明、房屋他项权证（房地产他项权证），可查询、复制与该房地产抵押权相关的登记资料；

4 房屋继承人（受遗赠人）提供身份证明、继承（受遗赠）证明，可查询、复制与继承、遗赠相关的登记资料；

5 公证机构、仲裁机构提供单位介绍信、已申请公证或仲裁的证明以及工作人员的工作证，可查询与公证、仲裁事项相关的登记资料。

6.2.3 国家安全机关、公安机关、检察机关、审判机关、纪检监察部门和证券监管部门提供单位介绍信、工作人员的工作证及相关证明材料，可查询、复制相关的登记资料。

6.2.4 对涉及国家安全、军事等保密的房地产登记资料，必须经国家安全、军事等机关书面同意后，方可利用。

6.2.5 查询房地产登记资料应按下列程序办理：

1 申请人（代理人）提交房地产登记资料查询申请书及有关证明材料；

2 房地产登记机构登记资料管理人员核对申请人（代理人）身份和条件，并告知应缴纳的费用；

3 房地产登记机构提供查询、出具查询结果。

6.2.6 符合查询条件的，房地产登记机构应及时提供查询服务。当时不能提供查询的，应向申请人（代理人）说明理由，并宜在受理申请之日起 10 个工作日内提供。

6.2.7 当有下列情形之一时，房地产登记机构可出具无查询结果的书面证明：

1 按申请人（代理人）提供的房屋坐落或房地产权属证书、登记证明查询无结果；

2 要求查询的房屋尚未进行登记；

3 要求查询的事项、资料不存在。

6.2.8 申请人（代理人）要求复制登记资料且符合本规程规定的，房地产登记机构应提供复制服务。

6.2.9 登记资料管理人员负责复制登记资料，经复核无误后，应在登记资料复制件上注明查询时间并加盖登记资料查询专用章。

6.2.10 申请人（代理人）自行摘录的登记资料不得加盖登记资料查询专用章。

6.2.11 登记资料管理人员宜做好台账记录，并应将申请人（代理人）提供的身份证明、申请书等申请材料一并留存备查。

6.3 登记资料对内利用

6.3.1 房地产登记机构工作人员、房地产登记机构之间因工作需要，房地产登记机构上级机关因诉讼、复议等需要，可内部查阅、调阅登记资料。

6.3.2 内部查阅房地产登记资料应填写房地产登记资料查阅单，经房地产登记资料管理部门负责人同意后，由登记资料管理人员查阅相关内容出具查询结果。

6.3.3 内部调阅房地产登记资料应填写房地产登记资料调阅单，经房地产登记资料管理部门负责人同意并填写房地产登记资料调阅登记册后，方可调出。

6.3.4 内部调阅登记资料时间最长不得超过 5 个工作日，到期不能归还的，调阅人应在调阅期届满前 1 个工作日到房地产登记资料管理部门说明情况并办理续借手续。

6.3.5 调阅人应负责调阅登记资料的完整和安全，严禁中途转借和私自复制，严禁遗失、拆散、调换、抽取、污损登记资料。

附录 A 登记类型

表 A 登记类型

一级分类	二级分类	三级分类
所有权 登记	初始登记	单位建造房屋
		商品房
		个人建造房屋
		其他
	转移登记	买卖
		赠与
		继承
		分割
		产权互换
		兼并、合并、分立
		作价入股
		生效法律文书
		其他
	变更登记	姓名或名称变更
		地址、坐落变更
		面积增加或减少
		同一所有权人分割、合并房屋
		其他
	注销登记	房屋客体灭失
		房屋权利消灭
		其他

续表 A

一级分类	二级分类	三级分类
抵押权 登记	一般抵押权 登记	设立登记
		转移登记
		变更登记
		注销登记
	最高额 抵押权登记	设立登记
		确定登记
		转移登记
		变更登记
		注销登记
	在建工程 抵押权登记	设立登记
		转移登记
		变更登记
注销登记		
地役权 登记	设立登记	
	转移登记	—
	变更登记	—
	注销登记	—
预告登记	预购商品房 预告登记	设立登记
		转移登记
		变更登记
		注销登记
	预购商品房 抵押权预告登记	设立登记
		转移登记
		变更登记
		注销登记

续表 A

一级分类	二级分类	三级分类
预告登记	房屋所有权转移 预告登记	设立登记
		转移登记
		变更登记
		注销登记
	房屋抵押权 预告登记	设立登记
		转移登记
		变更登记
		注销登记
其他 登记 类型	更正登记	—
	异议登记	设立登记
		注销登记
	撤销登记	—

附录 B 登记申请材料要求

B.0.1 申请材料纸张和尺寸应符合下列规定：

1 申请材料应采用韧性大、耐久性强、可长期保存的纸介质；

2 申请材料幅面尺寸宜为国际标准 297mm×210mm。

B.0.2 填写申请材料宜使用黑色墨水或墨汁，不得使用修正液等进行修正。

B.0.3 申请材料所使用文字应符合下列规定：

1 申请材料应使用汉字文本。少数民族自治区域内，可选用本民族或本自治区域内通用文字；

2 少数民族文字文本的申请材料在非少数民族聚居或者多民族共同居住地区使用，应同时附汉字文本；

3 外文文本的申请材料应附经公证或认证的汉字译本。

B.0.4 申请人（代理人）姓名或名称应符合下列规定：

1 申请材料中应使用申请人（代理人）的汉字姓名、名称或汉字译名。少数民族自治区域内，可选用本民族或本自治区域内通用文字；

2 当使用汉字译名时，应在申请材料中附记其身份证明记载的姓名或名称。

B.0.5 申请材料中涉及数量、日期、编号的，宜使用阿拉伯数字。

B.0.6 当申请材料超过一页时，宜按 1、2、3……顺序排序，并宜在每页的右下角标注页码。

B.0.7 申请材料传递过程中，可将其合于左上角封牢。补充申请材料宜按同种方式另行排序封卷，不得拆开此前已封卷的资料直接添加。

B.0.8 申请材料应提交原件，但下列形式的复制文本应视为规范、有效：

1 不能留存原件的，申请人（代理人）应提交与原件一致的复制件并提供原件，由登记人员对原件和复制件进行比对，并加盖本件与原件内容核对一致的印章；

2 不能提供原件比对的，申请人（代理人）应提供出具该材料的机构或法定存档机构确认、公证机构公证或认证复制件与原件一致的证明。

B.0.9 申请房地产登记应提交合法、有效的申请材料。申请材料中需填写身份证明内容的，应注明证件名称，填写证件号码。

B.0.10 申请人（代理人）的身份证明材料应符合下列规定：

1 境内自然人应提交居民身份证，未成年人可提交户口簿；

2 军人应提交居民身份证或军官证、士兵证、文职干部证、学员证等身份证件；

3 中华人民共和国香港、澳门特别行政区自然人应提交香港、澳门特别行政区居民身份证或香港、澳门特别行政区护照、港澳居民来往内地通行证、港澳同胞回乡证；

4 中华人民共和国台湾地区自然人应提交台湾居民来往大陆通行证或台胞证；

5 华侨应提交中华人民共和国护照；

6 外籍人士应提交中国政府主管机关签发的居留证件或其所在国护照；

7 境内企业法人应提交企业法人营业执照；

8 境内机关法人、事业单位法人和社团法人应提交组织机构代码证、事业单位法人证书或社会团体法人登记证书；

9 境外企业法人应提交其在境内设立分支机构或代表机构的批准文件和注册证明；

10 境内经营性其他组织应提交营业执照；

11 境内非经营性其他组织应提交组织机构代码证；

12 境外其他组织应提交其在境内设立分支机构或代表机构

的批准文件和注册证明；

13 外国驻华使馆、领馆和外国驻华办事机构、国际组织驻华代表机构应提交该使馆、领馆、办事机构、代表机构出具的身份证明。

B. 0. 11 房地产登记后，房地产权利人的身份证明类型、证件号码等内容发生变更，当其申请办理已登记房地产的新登记事项时，提供证明申请主体与登记资料中留存或记载的主体为同一人的材料，应符合下列规定：

1 境内自然人应提交其户籍所在地公安机关出具的身份变更证明材料；

2 军人退役或转业，房地产以原军官证等身份证件登记的，宜提交原军人身份证件核发部门、现户籍所在地公安机关或民政部门出具的身份变更证明材料；

3 境内自然人取得境外居民身份或境外自然人取得境内居民身份，应提交经公证或认证的身份变更证明材料；

4 境外自然人应提交经认证的身份变更证明材料；

5 境内法人、其他组织应提交其主体登记机构出具的相应身份变更证明材料；

6 境外法人、其他组织应提交其批准和注册机构出具的身份变更证明材料。

B. 0. 12 申请登记的房地产，房地产登记机构已有其测绘成果的，申请人（代理人）可不再提供；无其测绘成果的，申请人（代理人）提交的测绘成果应符合登记的要求。

B. 0. 13 共有的房地产，申请人（代理人）应在申请书中注明或单独提交书面材料说明共有性质。按份共有房地产的，应明确相应具体份额。共有份额宜采取分数或百分数表示。

B. 0. 14 建筑物涉及区分所有情形，申请材料应符合下列规定：

1 申请人（代理人）应在申请房屋所有权初始登记时提交说明建筑物区分所有情况的书面材料；

2 建筑物区分所有情况的材料应包括标示专有、共有及公

用具体位置的情况说明书；

3 建筑物区分所有情况的材料应由规划部门确认或由建筑物区分所有权人书面约定。

B. 0. 15 用于申请房地产登记的人民法院、仲裁委员会法律文书应为已生效法律文书。已生效的一审人民法院法律文书，除民事调解书、不予受理民事裁定书、驳回起诉民事裁定书和管辖权异议民事裁定书外，尚应提交一审人民法院出具的法律文书生效确认证明材料或协助执行通知书。

B. 0. 16 用于申请房地产登记的下列材料应经公证：

1 因继承、受遗赠事实申请相关房地产登记的继承文书、受遗赠文书，但人民法院的生效法律文书确认相关房地产的继承、受遗赠事实的除外；

2 境外申请人委托他人申请房地产登记的委托书；

3 父母之外其他人处分未成年人的房地产申请登记的，应提供对未成年人享有监护权的证明，但人民法院指定监护除外。

B. 0. 17 经公证的材料应符合下列规定：

1 除委托、声明、遗嘱等单方法律行为外，其他涉及房地产的公证应由房地产所在地公证机构出具；

2 境外出具的公证材料应经转递或认证，并附汉字文本。

B. 0. 18 用于申请房地产登记的境外形成司法文书应符合下列规定：

1 中华人民共和国澳门特别行政区、中华人民共和国台湾地区形成的司法文书，应经境内人民法院裁定予以认可和执行；

2 外国司法文书应经境内人民法院裁定予以承认和执行；

3 未与中华人民共和国缔结或参加国际司法协助条约的外国法院司法文书，人民法院不予受理的香港特别行政区法院涉及房地产权属、婚姻关系等民事裁判类法律文书以及其他人民法院不予受理的涉外司法文书，宜经公证或认证。

附录 C 主要登记类型申请材料清单

C.1 所有权登记申请材料表

表 C.1.1 国有土地上的房屋所有权初始登记申请材料表

序号	申请材料名称	要 求	备 注
1	登记申请书	原件	—
2	申请人（代理人）身份证明	原件和经比对的复印件	—
3	建设用地使用权证明	原件和经比对的复印件	
4	建设工程符合规划证明	原件或经确认的复印件	—
5	建设工程施工证明	原件或经确认的复印件	建筑工程投资额或建筑面积在法定限额以内的，或法律、法规另有规定的，不提交
6	房屋已竣工的证明	原件或经确认的复印件	—
7	房屋测绘报告	原件或经确认的复印件	—
8	房屋地址证明	原件或经确认的复印件	
9	批准文件	原件或经确认的复印件	经济适用住房、单位集资合作建房、廉租房、公共租赁住房等
10	合作（联建）协议和产权分割清单	原件	合作修建（联建）建筑工程

续表 C. 1. 1

序号	申请材料名称	要 求	备 注
11	规划部门确认业主共有房屋的证明或建筑物区分所有权人的书面约定	规划部门确认业主共有房屋的证明为原件或经确认的复印件, 建筑物区分所有权人的书面约定为原件	建设单位申请业主共有的房屋所有权初始登记

表 C. 1. 2 集体土地上的房屋所有权初始登记申请材料表

序号	申请材料名称	要 求	备 注
1	登记申请书	原件	—
2	申请人(代理人)身份证明	原件和经比对的复印件	
3	宅基地使用权证明	原件和经比对的复印件	村民申请房屋所有权初始登记
4	集体所有建设用地使用权证明	原件和经比对的复印件	集体经济组织和乡镇(村)企业申请房屋所有权初始登记
5	房屋符合城乡规划的证明	原件或经确认的复印件	
6	房屋测绘报告或村民住房平面图	原件或经确认的复印件	
7	房屋地址证明	原件或经确认的复印件	
8	申请人属于房屋所在地农村集体经济组织成员证明	原件或经确认的复印件	村民申请房屋所有权初始登记
9	经村民会议同意或由村民会议授权经村民代表会议同意的证明	原件或经确认的复印件	集体经济组织申请房屋所有权初始登记
10	合作(联建)协议和产权分割清单	原件	合作修建(联建)建筑工程

表 C. 1.3 国有土地上的房屋所有权转移登记申请材料表

序号	申请材料名称	要求	备注
1	登记申请书	原件	
2	申请人(代理人)身份证明	原件和经比对的复印件	
3	房屋所有权证书(房地产权证书)	原件	
4	契税完税或减(免)税凭证	原件	不属于契税征税范畴的房屋,不提交
5	买卖合同;买卖审批表	原件	买卖经济适用住房、单位集资合作建房、房改房等政策性住房,需提交准予买卖审批表
6	互换合同	原件	互换
7	征收决定和征收补偿协议	征收决定为原件和经比对的复印件,征收补偿协议为原件	《国有土地上房屋征收与补偿条例》实施之前的拆迁项目,提交拆迁许可证和拆迁安置协议
8	赠与合同	原件	赠与
9	遗赠公证书和接受遗赠公证书	原件或经确认的复印件	遗赠
10	继承权公证书	原件或经确认的复印件	继承
11	房屋分割、合并协议;房屋地址证明	原件	房屋分割、合并;地址发生变动的,需提交经重新确认的房屋地址证明
12	约定协议;婚姻关系证明	原件	将共有的房屋约定为单独所有、将单独所有的房屋约定为共有或按份共有的份额转移;申请人属于夫妻关系的,需提交婚姻关系证明

续表 C. 1.3

序号	申请材料名称	要求	备注
13	作价入股的协议	原件	以房屋作价入股
14	合并（兼并）、分立的证明和房屋所有权转移的证明；主体资格灭失证明	合并（兼并）、分立的证明为原件和经比对的复印件，房屋所有权转移证明为原件	法人或其他组织合并（兼并）、分立；法人或其他组织丧失主体资格的，需提交主体资格灭失证明
15	所有权人被撤销的证明和房屋所有权转移的证明	所有权人被撤销的证明为原件和经比对的复印件，房屋所有权转移的证明为原件	所有权人被撤销
16	划拨、移交的证明和房屋所有权转移的证明	划拨、移交的证明为原件和经比对的复印件，房屋所有权转移的证明为原件	划拨、移交房屋
17	拍卖成交确认书	原件	拍卖
18	企业清算的证明和房屋所有权转移的证明	企业清算的证明为原件和经比对的复印件，房屋所有权转移的证明为原件	企业因破产而清算的，提交人民法院宣告企业破产的生效法律文书；企业因解散而清算的，提交股东（大）会决议（职工大会或职代会决议）和能够证明房屋所有权转移的清算方案（清算报告）或转让协议、证明
19	生效法律文书	原件或经确认的复印件	人民法院、仲裁委员会的生效法律文书确认房屋所有权转移
20	预告登记证明	原件	已办理预购商品房预告登记或房屋所有权转移预告登记

续表 C. 1.3

序号	申请材料名称	要求	备注
21	抵押权人（预告登记权利人）同意转让房屋的证明、他项权证（预告登记证明）及抵押权人（预告登记权利人）身份证明	抵押权人（预告登记权利人）同意转让房屋的证明为原件，他项权证（预告登记证明）及抵押权人（预告登记权利人）身份证明为原件和经比对的复印件	转移房屋设有抵押权或预购商品房抵押权预告登记、抵押权预告登记

表 C. 1.4 集体土地上的房屋所有权转移登记申请材料表

序号	申请材料名称	要求	备注
1	登记申请书	原件	—
2	申请人（代理人）身份证明	原件和经比对的复印件	—
3	房屋所有权证书（房地产权证书）	原件	—
4	契税完税或减（免）税凭证	原件	—
5	宅基地使用权证明和农村集体经济组织同意转移房屋所有权的证明	原件或经确认的复印件	村民转让房屋所有权
6	集体所有建设用地使用权证明和村民会议同意或由村民会议授权经村民代表会议同意的证明	原件或经确认的复印件	农村集体经济组织转让房屋所有权
7	买卖合同	原件	买卖
8	互换合同	原件	互换
9	赠与合同	原件	赠与

续表 C. 1. 4

序号	申请材料名称	要 求	备 注
10	遗赠公证书和接受遗赠公证书	原件或经确认的复印件	遗赠
11	继承权公证书	原件或经确认的复印件	继承
12	房屋分割、合并协议；房屋地址证明	原件	房屋分割、合并；地址发生变动的，需提交重新确认的房屋地址证明
13	约定协议；婚姻关系证明	原件	将共有的房屋约定为单独所有、将单独所有的房屋约定为共有或按份共有的份额转移；申请人属于夫妻关系的，需提交婚姻关系证明
14	拍卖成交确认书	原件	拍卖
15	企业清算的证明和房屋所有权转移的证明	企业清算证明为原件和经比对的复印件，房屋所有权转移的证明为原件	企业因破产而清算的，提交人民法院宣告企业破产的生效法律文书；企业因解散而清算的，提交股东（大）会决议（职工大会或职代会决议）和能够证明房屋所有权转移的清算方案（清算报告）或转让协议、证明
16	生效法律文书	原件或经确认的复印件	人民法院、仲裁委员会的生效法律文书确认房屋所有权转移
17	预告登记证明	原件	房屋所有权转移预告登记转移登记

续表 C. 1. 4

序号	申请材料名称	要 求	备 注
18	抵押权人（预告登记权利人）同意转让房屋 的证明、他项权证（预告登记证明）及抵押权人（预告登记权利人）身份证明	抵押权人（预告登记权利人）同意转让房屋 的证明为原件。他项权证（预告登记证明）及抵押权人（预告登记权利人）身份证明为原件和经比对的复印件	转移房屋设有抵押权或 预购商品房抵押权预告登记、抵押权预告登记

表 C. 1. 5 房屋所有权变更登记申请材料表

序号	申请材料名称	要 求	备 注
1	登记申请书	原件	—
2	申请人（代理人）身份证明	原件和经比对的复印件	—
3	房屋所有权证书（房地产权证书）	原件	—
4	建设工程规划许可证明、竣工验收证明和房屋测绘报告	原件或经确认的复印件	房屋改、扩建
5	变更证明	原件或经确认的复印件	房屋所有权人姓名（名称）、房屋地址、用途等变更
6	房屋分割、合并的证明；房屋地址证明	原件	同一所有权人分割、合并房屋；地址发生变动的，需提交重新确认的房屋地址证明
7	国有土地使用权证明	原件和经比对的复印件	集体土地依法转为国有土地
8	生效法律文书	原件或经确认的复印件	人民法院、仲裁委员会的生效法律文书确认房屋所有权变更

表 C.1.6 房屋所有权注销登记申请材料表

序号	申请材料名称	要求	备注
1	登记申请书	原件	
2	申请人（代理人）身份证明	原件和经比对的复印件	—
3	房屋所有权证书（房地产权证书）	原件	
4	房屋倒塌的情况说明	原件	倒塌
5	征收决定及房屋已被拆除的证明	征收决定为原件和经比对的复印件，房屋已被拆除的证明为原件	《国有土地上房屋征收与补偿条例》实施之前的拆迁项目，提交拆迁许可证及房屋已被拆除的证明
6	放弃所有权的承诺书；他项权利人（预告登记权利人）书面同意证明	原件	放弃所有权；被放弃的房屋上存在他项权（预告登记）的，需提交他项权利人（预告登记权利人）的书面同意证明

C.2 抵押权登记申请材料表

表 C.2.1 一般抵押权设立登记申请材料表

序号	申请材料名称	要求	备注
1	登记申请书	原件	—
2	申请人（代理人）身份证明	原件和经比对的复印件	—
3	房屋所有权证书（房地产权证书）	原件和经比对的复印件	
4	集体所有建设用地使用权证明	原件和经比对的复印件	乡镇、村企业以厂房等建筑物设定抵押权
5	主债权合同	原件	—

续表 C. 2. 1

序号	申请材料名称	要 求	备 注
6	抵押合同	原件	—
7	预告登记证明	原件	已办理预购商品房抵押权预告登记或者抵押权预告登记转抵押权登记

表 C. 2. 2 一般抵押权转移登记申请材料表

序号	申请材料名称	要 求
1	登记申请书	原件
2	申请人（代理人）身份证明	原件和经比对的复印件
3	房屋他项权证书	原件
4	抵押担保的主债权已转让的证明	原件

表 C. 2. 3 一般抵押权变更登记申请材料表

序号	申请材料名称	要 求	备 注
1	登记申请书	原件	—
2	申请人（代理人）身份证明	原件和经比对的复印件	—
3	房屋他项权证书	原件	—
4	变更证明	原件或经确认的复印件	抵押当事人姓名或名称、房屋地址、用途等变更
5	变更协议；抵押权人（预告登记权利人）的书面同意证明	原件	抵押标的物范围、担保主债权数额、债务履行期限、担保范围或抵押顺位变更；影响到其他抵押权人（抵押权预告登记权利人）利益的，需提交其他抵押权人（预告登记权利人）的书面同意证明

表 C.2.4 最高额抵押权设立登记申请材料表

序号	申请材料名称	要求	备注
1	登记申请书	原件	
2	申请人(代理人)身份证明	原件和经比对的复印件	
3	房屋所有权证书(房地产权证书)	原件和经比对的复印件	
4	最高额抵押合同	原件	—
5	主债权合同	原件	—
6	已存在债权的证明和抵押当事人同意将该债权纳入最高额抵押权担保范围的证明	原件	担保最高额抵押权设立前已存在的债权

表 C.2.5 最高额抵押权转移登记申请材料表

序号	申请材料名称	要求
1	登记申请书	原件
2	申请人(代理人)身份证明	原件和经比对的复印件
3	房屋他项权证书	原件
4	抵押担保的主债权已转让的证明	原件
5	对最高额抵押权担保的主债权尚未确定的承诺	原件

表 C.2.6 最高额抵押权变更登记申请材料表

序号	申请材料名称	要求	备注
1	登记申请书	原件	—
2	申请人(代理人)身份证明	原件和经比对的复印件	
3	房屋他项权证书	原件	—
4	对最高额抵押权担保的主债权尚未确定的承诺	原件	

续表 C. 2. 6

序号	申请材料名称	要 求	备 注
5	变更证明	原件或经确认的复印件	抵押当事人姓名或名称、房屋地址、用途等变更
6	变更协议；其他抵押权人（预告登记权利人）的书面同意证明	原件	抵押标的物范围、债权确定时间、担保债权范围、最高债权额或抵押顺位变更；影响到其他抵押权人（抵押权预告登记权利人）利益的，需提交其他抵押权人（预告登记权利人）的书面同意证明

表 C. 2. 7 最高额抵押权确定登记申请材料表

序号	申请材料名称	要 求
1	登记申请书	原件
2	申请人（代理人）身份证明	原件和经比对的复印件
3	房屋他项权证书	原件
4	最高额抵押权担保的债权已确定的证明	原件

表 C. 2. 8 在建工程抵押权设立登记申请材料表

序号	申请材料名称	要 求
1	登记申请书	原件
2	申请人（代理人）身份证明	原件和经比对的复印件
3	建设用地使用权证明或记载土地使用权状况的房地产权证书	原件和经比对的复印件
4	主借款合同	原件
5	抵押合同	原件
6	建设工程规划许可证明	原件和经比对的复印件

表 C. 2. 9 在建工程抵押权转移登记申请材料表

序号	申请材料名称	要 求
1	登记申请书	原件
2	申请人（代理人）身份证明	原件和经比对的复印件
3	登记证明	原件
4	抵押担保的主债权已转让的证明	原件

表 C. 2. 10 在建工程抵押权变更登记申请材料表

序号	申请材料名称	要 求	备 注
1	登记申请书	原件	—
2	申请人（代理人）身份证明	原件和经比对的复印件	
3	登记证明	原件	—
4	变更证明	原件或经确认的复印件	抵押当事人姓名或名称、房屋地址、用途等变更
5	变更协议；抵押权人（预告登记权利人）的书面同意证明	原件	抵押标的物范围、担保债权数额、债务履行期限、担保范围或抵押顺位变更；影响到其他抵押权人（抵押权预告登记权利人）利益的，需提交其他抵押权人（预告登记权利人）的书面同意证明

表 C. 2. 11 一般抵押权、最高额抵押权或在建工程抵押权注销登记申请材料表

序号	申请材料名称	要 求	备 注
1	登记申请书	原件	—
2	申请人（代理人）身份证明	原件和经比对的复印件	

续表 C. 2. 11

序号	申请材料名称	要 求	备 注
3	房屋他项权证书或登记证明	原件	抵押权和最高额抵押权注销登记, 提交房屋他项权证书; 在建工程抵押权注销登记, 提交登记证明
4	担保的主债权已消灭的证明	原件	主债权已消灭
5	抵押权人放弃权利声明	原件	抵押权人放弃抵押权
6	抵押权已实现的证明	原件	抵押权已实现

C. 3 地役权登记申请材料表

表 C. 3. 1 地役权设立登记申请材料表

序号	申请材料名称	要 求
1	登记申请书	原件
2	申请人(代理人)身份证明	原件和经比对的复印件
3	地役权合同	原件
4	房屋所有权证书(房地产权证书)	原件和经比对的复印件

表 C. 3. 2 地役权转移登记申请材料表

序号	申请材料名称	要 求
1	登记申请书	原件
2	申请人(代理人)身份证明	原件和经比对的复印件
3	房屋他项权证书	原件
4	地役权转让的证明	原件

表 C.3.3 地役权变更登记申请材料表

序号	申请材料名称	要求	备注
1	登记申请书	原件	—
2	申请人（代理人）身份证明	原件和经比对的复印件	—
3	房屋他项权证书	原件	—
4	变更证明	原件或经确认的复印件	地役权当事人姓名或名称，房屋地址、用途等变更
5	变更协议	原件	利用目的、方法、利用期限、利用范围等变更

表 C.3.4 地役权注销登记申请材料表

序号	申请材料名称	要求	备注
1	登记申请书	原件	—
2	申请人（代理人）身份证明	原件和经比对的复印件	—
3	房屋他项权证书	原件	—
4	合同权利义务终止的证明	原件	合同权利义务终止
5	标的物灭失证明	原件	供役地房屋或需役地房屋灭失
6	生效法律文书	原件或经确认的复印件	人民法院、仲裁委员会的生效法律文书确认地役权灭失

C.4 预告登记申请材料表

表 C.4.1 预购商品房预告登记设立登记申请材料表

序号	申请材料名称	要求
1	登记申请书	原件

续表 C. 4. 1

序号	申请材料名称	要 求
2	申请人（代理人）身份证明	原件和经比对的复印件
3	已备案的商品房预售合同	原件
4	预告登记约定协议	原件

表 C. 4. 2 预购商品房预告登记转移登记申请材料表

序号	申请材料名称	要 求	备 注
1	登记申请书	原件	
2	申请人（代理人）身份证明	原件和经比对的复印件	—
3	预告登记证明	原件	
4	继承权公证书	原件或经确认的复印件	继承
5	遗赠公证书和接受遗赠公证书	原件或经确认的复印件	遗赠
6	生效法律文书	原件或经确认的复印件	人民法院、仲裁委员会的生效法律文书确认预告登记权利转移

表 C. 4. 3 预购商品房预告登记变更登记申请材料表

序号	申请材料名称	要 求	备 注
1	登记申请书	原件	
2	申请人（代理人）身份证明	原件和经比对的复印件	—
3	预告登记证明	原件	—
4	变更证明	原件或经确认的复印件	预告登记当事人姓名或名称、房屋地址、用途等变更

表 C.4.4 预购商品房预告登记注销登记申请材料表

序号	申请材料名称	要求	备注
1	登记申请书	原件	
2	申请人(代理人)身份证明	原件和经比对的复印件	—
3	预告登记证明	原件	
4	商品房预售合同权利义务终止的证明	原件	合同被解除、撤销、宣告无效或已履行完毕
5	生效法律文书	原件或经确认的复印件	人民法院、仲裁委员会的生效法律文书确认预告登记无效或失效

表 C.4.5 预购商品房抵押权预告登记设立登记申请材料表

序号	申请材料名称	要求
1	登记申请书	原件
2	申请人(代理人)身份证明	原件和经比对的复印件
3	预告登记证明	原件和经比对的复印件
4	主债权合同	原件
5	抵押合同	原件
6	预告登记约定协议	原件

表 C.4.6 预购商品房抵押权预告登记转移登记申请材料表

序号	申请材料名称	要求	备注
1	登记申请书	原件	—
2	申请人(代理人)身份证明	原件和经比对的复印件	—
3	预告登记证明	原件	
4	预告登记权利发生转移的证明	原件或经确认的复印件	因撤销、合并、兼并、分立等原因使预告登记权利人灭失,致预告登记权利转移

表 C. 4. 7 预购商品房抵押权预告登记变更登记申请材料表

序号	申请材料名称	要 求	备 注
1	登记申请书	原件	—
2	申请人（代理人） 身份证明	原件和经比对的 复印件	—
3	预告登记证明	原件	—
4	变更证明	原件或经确认的 复印件	预告登记当事人姓名或名 称、房屋地址、用途等变更
5	变更协议	原件	担保债权的数额、债务履 行期限或担保范围变更

表 C. 4. 8 预购商品房抵押权预告登记注销登记申请材料表

序号	申请材料名称	要 求	备 注
1	登记申请书	原件	—
2	申请人（代理人） 身份证明	原件和经比对的 复印件	—
3	预告登记证明	原件	—
4	主债权已消灭的 证明	原件	主债权消灭
5	预告登记权利人 放弃权利声明	原件	预告登记权利人放弃权利
6	预告登记权利已 实现的证明	原件	预告登记权利已实现
7	生效法律文书	原件或经确认的 复印件	人民法院、仲裁委员会的 生效法律文书确认预告登记 无效或失效

表 C. 4. 9 房屋所有权转移预告登记设立登记申请材料表

序号	申请材料名称	要 求
1	登记申请书	原件
2	申请人（代理人）身份证明	原件和经比对的复印件
3	房屋所有权证书（房地产权证书）	原件和经比对的复印件
4	房屋所有权转让合同	原件
5	预告登记约定协议	原件

表 C. 4. 10 房屋所有权转移预告登记转移登记申请材料表

序号	申请材料名称	要 求	备 注
1	登记申请书	原件	—
2	申请人（代理人）身份证明	原件和经比对的复印件	—
3	预告登记证明	原件	—
4	继承权公证书	原件或经确认的复印件	继承
5	遗赠公证书和接受遗赠公证书	原件或经确认的复印件	遗赠
6	生效法律文书	原件或经确认的复印件	人民法院、仲裁委员会的生效法律文书确认预告登记权利转移
7	婚姻关系证明和财产约定协议	婚姻关系证明为原件和经比对的复印件，财产约定协议为原件	结（离）婚

表 C. 4. 11 房屋所有权转移预告登记变更登记申请材料表

序号	申请材料名称	要 求	备 注
1	登记申请书	原件	

续表 C. 4. 11

序号	申请材料名称	要 求	备 注
2	申请人（代理人）身份证明	原件和经比对的复印件	—
3	预告登记证明	原件	—
4	变更证明	原件或经确认的复印件	预告登记当事人姓名或名称，房屋地址、用途等变更

表 C. 4. 12 房屋所有权转移预告登记注销登记申请材料表

序号	申请材料名称	要 求	备 注
1	登记申请书	原件	
2	申请人（代理人）身份证明	原件和经比对的复印件	—
3	预告登记证明	原件	—
4	合同权利义务终止的证明	原件	合同被解除、撤销、宣告无效或已履行完毕
5	生效法律文书	原件或经确认的复印件	人民法院、仲裁委员会的生效法律文书确认预告登记无效或失效

表 C. 4. 13 房屋抵押权预告登记设立登记申请材料表

序号	申请材料名称	要 求
1	登记申请书	原件
2	申请人（代理人）身份证明	原件和经比对的复印件
3	房屋所有权证书（房地产权证书）	原件和经比对的复印件
4	主债权合同	原件
5	抵押合同	原件
6	预告登记约定协议	原件

表 C. 4. 14 房屋抵押权预告登记转移登记申请材料表

序号	申请材料名称	要求	备注
1	登记申请书	原件	—
2	申请人（代理人）身份证明	原件和经比对的复印件	
3	预告登记证明	原件	—
4	预告登记权利发生转移的证明	原件	因撤销、合并、兼并、分立、死亡等原因使预告登记权利人灭失，致预告登记权利转移

表 C. 4. 15 房屋抵押权预告登记变更登记申请材料表

序号	申请材料名称	要求	备注
1	登记申请书	原件	
2	申请人（代理人）身份证明	原件和经比对的复印件	—
3	预告登记证明	原件	
4	变更证明	原件或经确认的复印件	预告登记当事人姓名或名称，房屋地址、用途等变更
5	变更协议；其他抵押权人（预告登记权利人）的书面同意证明	原件	抵押标的物范围、担保债权的数额、债务履行期限或担保范围变更；影响到其他抵押权人（抵押权预告登记权利人）利益的，需提交其他抵押权人（预告登记权利人）的书面同意证明

表 C.4.16 房屋抵押权预告登记注销登记申请材料表

序号	申请材料名称	要求	备注
1	登记申请书	原件	—
2	申请人（代理人）身份证明	原件和经比对的复印件	—
3	预告登记证明	原件	—
4	主债权已消灭的证明	原件	主债权消灭
5	预告登记权利人放弃权利声明	原件	预告登记权利人放弃权利
6	预告登记权利已实现的证明	原件	预告登记权利已实现
7	生效法律文书	原件或经确认的复印件	人民法院、仲裁委员会的生效法律文书确认预告登记无效或失效

C.5 其他登记申请材料表

表 C.5.1 补发房地产权属证书、登记证明的申请材料表

序号	申请材料名称	要求
1	登记申请书	原件
2	申请人（代理人）身份证明	原件和经比对的复印件
3	遗失声明	原件

表 C.5.2 换发房地产权属证书、登记证明的申请材料表

序号	申请材料名称	要求
1	登记申请书	原件
2	申请人（代理人）身份证明	原件和经比对的复印件
3	房地产权属证书或登记证明	原件

表 C. 5. 3 更正登记申请材料表

序号	申请材料名称	要求	备注
1	登记申请书	原件	—
2	申请人（代理人）身份证明	原件和经比对的复印件	—
3	登记簿记载错误的证明	原件	房地产登记机构书面通知相关权利人办理更正登记的，可以不提交
4	登记簿记载的权利人同意更正的证明	原件	利害关系人申请更正登记

表 C. 5. 4 异议设立登记申请材料表

序号	申请材料名称	要求
1	登记申请书	原件
2	申请人（代理人）身份证明	原件和经比对的复印件
3	登记簿记载错误的证明	原件
4	登记簿记载的权利人不同意更正的情况说明	原件

表 C. 5. 5 异议注销登记申请材料表

序号	申请材料名称	要求	备注
1	登记申请书	原件	
2	申请人（代理人）身份证明	原件和经比对的复印件	
3	异议登记失效的证明	原件或经确认的复印件	证明材料包括申请人未起诉的证明材料、人民法院或仲裁委员会未受理、驳回起诉、驳回诉讼请求或其他不予支持诉讼请求的生效法律文书；异议登记簿记载的申请人主动申请注销异议登记的，可以不提交异议登记失效的证明

附录 D 登记业务表

D.1 登记申请书

D.1.1 房地产登记申请书，应符合下列规定：

- 1 申请书填写说明可与申请书合并、在登记场所公示或向申请人（代理人）单独提供；
- 2 询问笔录可与申请书合并或单独填写；
- 3 申请书填写内容修改应经申请人（代理人）签名或签章确认。

D.1.2 房屋所有权登记申请书宜符合下列规定：

- 1 房屋所有权初始登记申请书宜符合表 D.1.2-1 的规定；
- 2 建筑物区分所有情况清册宜符合表 D.1.2-2 的规定；
- 3 房屋所有权转移登记申请书宜符合表 D.1.2-3 的规定；
- 4 房屋所有权变更登记和注销登记申请书宜符合表 D.1.2-4 的规定。

表 D.1.2-1 房屋所有权初始登记申请书

(房地产登记机构名称)				信息收集声明：本申请书信息系依法定职权收集，用于房地产登记和登记资料利用。	
申请人情况	姓名 (名称)			联系电话	
	证件类型		证件号码		户籍地
	共有情况	<input type="checkbox"/> 共同共有		<input type="checkbox"/> 按份共有 (所占份额: _____)	
	代理人 姓名 (名称)			联系电话	
	证件类型		证件号码		

续表 D. 1. 2-1

申请内容	房屋坐落				
	房屋所在建筑物总层数	地上层数		房屋所在层数	
		地下层数			
	建筑面积	专有部分建筑面积		套内建筑面积	
	房屋结构	规划用途		土地使用权证号	
	建筑物区分所有情况	<input type="checkbox"/> 详见建筑物区分所有情况清册			
	因 <input type="checkbox"/> 单位建造房屋 <input type="checkbox"/> 新建商品房 <input type="checkbox"/> 个人建造房屋 <input type="checkbox"/> 其他_____，申请房屋所有权初始登记。				
备注：					
<p>申请人承诺所提交的登记申请材料、申请信息真实、合法、有效，如有不实，由申请人承担一切法律责任。</p> <p>特此承诺</p> <p style="text-align: right;">申请人（代理人）： (签章) 申请日期：</p>					

表 D. 1. 2-2 建筑物区分所有情况清册

区分所有情况	建筑物名称	建筑物编号	建筑面积
法定共有			
约定共有			

表 D. 1. 2-3 房屋所有权转移登记申请书

信息收集声明：本申请书信息系依法定职权收集，用于房地产登记和登记资料利用。

(房地产登记机构名称)

申请人情况	转让人姓名(名称)		联系电话	
	证件类型		证件号码	
	共有情况	<input type="checkbox"/> 共同共有	<input type="checkbox"/> 按份共有(所占份额:)	
	代理人姓名(名称)		联系电话	
	证件类型		证件号码	
	受让人姓名(名称)		联系电话	
	证件类型		证件号码	户籍地
	共有情况	<input type="checkbox"/> 共同共有	<input type="checkbox"/> 按份共有(所占份额:)	
	代理人姓名(名称)		联系电话	
	证件类型		证件号码	
申请内容	房屋坐落		房屋所有权证号 (房地产权证号)	
	因 <input type="checkbox"/> 买卖 <input type="checkbox"/> 赠与(受遗赠) <input type="checkbox"/> 继承 <input type="checkbox"/> 分割(合并) <input type="checkbox"/> 互换 <input type="checkbox"/> 以房屋出资入股 <input type="checkbox"/> 其他法定情形_____，申请房屋所有权转移登记。			
备注:				
<p>申请人承诺所提交的登记申请材料、申请信息真实、合法、有效，如有不实，由申请人承担一切法律责任。</p> <p>特此承诺</p> <p>转让人(代理人): _____ 受让人(代理人): _____</p> <p>(签章) (签章)</p> <p>申请日期: _____ 申请日期: _____</p>				

表 D.1.2-4 房屋所有权变更和注销登记申请书

信息收集声明：本申请书信息系依法定职权收集，用于房地产登记和登记资料利用。

_____ (房地产登记机构名称)

申请人情况	姓名 (名称)			联系电话	
	证件类型		证件号码		
	代理人 姓名(名称)			联系电话	
	证件类型		证件号码		
申请内容	房屋坐落			房屋所有权证号 (房地产权证号)	
	变更	变更前：			
		变更后：			
	注销	因 <input type="checkbox"/> 房屋灭失 <input type="checkbox"/> 放弃所有权 <input type="checkbox"/> 转本登记 <input type="checkbox"/> 其他情形____ ____，申请房地产注销登记。			
备注：					
<p>申请人承诺所提交的登记申请材料、申请信息真实、合法、有效，如有不实，由申请人承担一切法律责任。</p> <p>特此承诺</p> <p style="text-align: right;">申请人(代理人)： (签章)</p> <p style="text-align: right;">申请日期：</p>					

D. 1.3 房地产抵押权登记和抵押权预告登记申请书宜符合下列规定：

1 房地产抵押权、预购商品房抵押权和房屋抵押权预告登记设立登记等各类登记申请书宜符合表 D. 1.3-1 的规定；

2 房地产最高额抵押权确定登记申请书宜符合表 D. 1.3-2 的规定；

3 房地产抵押权、预购商品房抵押权和房屋抵押权预告登记转移登记等各类登记申请书宜符合表 D. 1.3-3 的规定；

4 房地产抵押权、预购商品房抵押权和房屋抵押权预告登记变更登记、注销登记等各类登记申请书宜符合表 D. 1.3-4 的规定。

表 D. 1.3-1 各类房地产抵押权设立登记申请书

信息收集声明：本申请书信息系依法定职权收集，用于房地产登记和登记资料利用。

（房地产登记机构名称）

申请人情况	抵押权人姓名（名称）		联系电话	
	证件类型		证件号码	
	代理人姓名（名称）		联系电话	
	证件类型		证件号码	
	抵押人姓名（名称）		联系电话	
	证件类型		证件号码	
	代理人姓名（名称）		联系电话	
	证件类型		证件号码	
	债务人姓名（名称）		联系电话	
	证件类型		证件号码	

D.1.6 房地产更正、异议登记、换证、补证申请书宜符合表 D.1.6 的规定。

表 D.1.6 房地产更正登记、异议登记、换证、补证申请书

		(房地产登记机构名称)		信息收集声明：本申请书信息系依法定职权收集，用于房地产登记和登记资料利用。	
申请人情况	申请人姓名(名称)			联系电话	
	证件类型		证件号码		
	代理人姓名(名称)			联系电话	
	证件类型		证件号码		
申请内容	房屋坐落			房地产权属证书号 (登记证明号)	
	因____, 申请 <input type="checkbox"/> 更正登记 <input type="checkbox"/> 异议登记 (<input type="checkbox"/> 设立 <input type="checkbox"/> 注销) <input type="checkbox"/> 换证 <input type="checkbox"/> 补证。				
	更正事项	更正前:			
		更正后:			
	换证或补证事由				
	异议事项	提示:《物权法》第十九条规定, 房地产登记机构予以异议登记的, 申请人在异议登记之日起十五日内不起诉, 异议登记失效。异议登记不当, 造成权利人损害的, 权利人可以向申请人请求损害赔偿。			
备注:					
<p>申请人承诺所提交的登记申请材料、申请信息真实、合法、有效, 如有不实, 由申请人承担一切法律责任。</p> <p>特此承诺</p> <p style="text-align: right;">申请人(代理人): (签章)</p> <p style="text-align: right;">申请日期:</p>					

D. 1.7 房地产登记撤回申请书应符合表 D. 1.7 的规定。

表 D. 1.7 房地产登记撤回申请书

		信息收集声明：本申请书信息系依法定职权收集，用于房地产登记和登记资料利用。	
(房地产登记机构名称)			
申请人情况	姓名 (名称)		联系电话
	证件类型		证件号码
	代理人 姓名(名称)		联系电话
	证件类型		证件号码
申请内容	房屋坐落		受理编号
	申请撤回____年____月____日申请的____登记。		
	备注：		
<p>申请人承诺所提交的登记申请材料、申请信息真实、合法、有效，如有不实，由申请人承担一切法律责任。</p> <p>特此承诺</p> <p style="text-align: right;"> 申请人(代理人)： (签章) 申请日期： </p>			

D.2 协助执行、查询、审核类表格

D.2.1 办理协助执行类业务书宜符合下列规定：

- 1 接收执行法律文书类业务书宜符合表 D.2.1-1 的规定；
- 2 协助执行审查建议书宜符合表 D.2.1-2 的规定。

表 D.2.1-1 接收执行法律文书类业务书

受理编号：()

执行单位									
接收 执行 材料	裁定书、判决书 或其他生效法律文书								
	协助执行通知书								
送达人员姓名				联系电话					
执行公务证件号码				工作证件号码					
被 执 行 房 地 产 状 况	权利人姓名（名称）								
	证件类型				证件号码				
	执行事项								
	商品房预售合同备案号								
	商品房预售许可证号								
	房地产权属证书号 （登记证明号）								
	房 地 产 坐 落	所在区	街道（地名）	门牌	幢	单元	楼层	房号	

接收送达人：

接收时间： 年 月 日

表 D. 2. 1-2 协助执行审查建议书

执行单位		
执行文号	裁定书、判决书 或其他生效法律文书	
	协助执行通知书	
审查建议	<p style="text-align: right;">协助执行机构（签章）： 年 月 日</p>	

D. 2. 2 房地产登记资料查询申请书应符合表 D. 2. 2 的规定。

表 D. 2. 2 房地产登记资料查询申请书

申请人 姓名(名称)		联系电话	
证件类型		证件号码	
代理人 姓名(名称)		联系电话	
证件类型		证件号码	
房屋坐落			
房地产权属证书号 (登记证明号)			
查询目的			
查询内容			
申请人申请查询以下内容(在以下□中打√):			
登记簿信息 <input type="checkbox"/> 房屋自然状况信息 <input type="checkbox"/> 房屋所有权信息 <input type="checkbox"/> 房屋他项权利登记信息 <input type="checkbox"/> 房屋预告登记信息 <input type="checkbox"/> 更正登记信息 <input type="checkbox"/> 异议登记信息 <input type="checkbox"/> 房屋查封或其他限制登记信息 <input type="checkbox"/> 有无登记信息		其他登记资料 <input type="checkbox"/> 与房屋土地使用权有关登记资料 <input type="checkbox"/> 与房屋所有权有关登记资料 <input type="checkbox"/> 与房屋他项权利有关登记资料 <input type="checkbox"/> 与房屋预告登记有关登记资料 <input type="checkbox"/> 与房屋更正登记有关登记资料 <input type="checkbox"/> 与房屋异议登记有关登记资料 <input type="checkbox"/> 其他_____	
申请人承诺按所填查询目的查询以上登记内容并合法使用,由此产生的法律责任,由申请人承担。			
申请人(代理人): (签章) 申请日期:			
提示: 房地产权利人或利害关系人如对查询行为或查询结果有异议,可自查询登记信息之日起三个月内向人民法院提起行政诉讼或于 60 日内申请行政复议。			

D. 2. 3 房地产登记受理审核、实地查看、询问业务用表宜符合下列规定：

- 1 房地产登记受理审核业务书宜符合表 D. 2. 3-1 的规定；
- 2 实地查看表宜符合表 D. 2. 3-2 的规定；
- 3 询问笔录宜符合表 D. 2. 3-3 的规定。

表 D. 2. 3-1 房地产登记受理审核业务书

业务类型		受理编号	
申请人		联系电话	
房屋坐落		申请日期	
受理人		受理日期	
受理意见	受理人签名：		
审核登记官		审核日期	
审核意见	登记官签名：		
审核委员会 会审意见	会审日期：		
登簿登记官		登簿日期	
缮证人		缮证时间	

表 D. 2. 3-2 实地查看表

业务类型		受理号	
申请人			
房地产(项目) 坐落			
查看时间			
查看的标的物状况			
查看人签名			
备注			

表 D. 2. 3-3 询问笔录

受理编号：

询问人：

1. 申请登记事项是否为申请人真实意思表示？

回答：（请填写是或否）

2. 申请登记的房地产是共有，还是单独所有？

回答：（请填写共有或单独所有）

3. 申请登记的房地产是按份共有，还是共同共有？

回答：（共有情况下，请填写是按份共有或共同共有）

4. 申请登记的房地产共有份额情况？

回答：（按份共有情况下，请填写具体份额。共同共有人不填写本栏）

5. 申请异议登记时，权利人是否不同意办理更正登记？

回答：（申请异议登记时填写，申请其他登记不填写本栏）

6. 申请异议登记时，是否已知悉异议不当应承担的责任？

回答：（申请异议登记时填写，申请其他登记不填写本栏）

7. 其他需要询问的有关事项：

经被询问人确认，以上询问事项均回答真实、无误。

被询问人签名（签章）：

询问日期：

本规程用词说明

1 为便于在执行本规程条文时区别对待，对要求严格程度不同的用词说明如下：

1) 表示很严格，非这样做不可的：

正面词采用“必须”，反面词采用“严禁”；

2) 表示严格，在正常情况下均应这样做的：

正面词采用“应”，反面词采用“不应”或“不得”；

3) 表示允许稍有选择，在条件许可时首先应这样做的：

正面词采用“宜”，反面词采用“不宜”；

4) 表示有选择，在一定条件下可以这样做的，采用“可”。

2 条文中指明应按其他有关标准执行的写法为：“应符合……的规定”或“应按……执行”。

引用标准名录

- 1 《中华人民共和国行政区划代码》GB/T 2260
- 2 《县级以上行政区划代码编制规则》GB/T 10114
- 3 《电子信息系统机房设计规范》GB 50174
- 4 《房屋代码编码标准》JGJ/T 246

中华人民共和国行业标准

房地产登记技术规程

JGJ 278 - 2012

条文说明

制 订 说 明

《房地产登记技术规程》(JGJ 278-2012), 经住房和城乡建设部 2012 年 2 月 29 日以第 1307 号公告批准、发布。

本规程编制过程中, 编制组进行了认真的调查研究, 在总结我国房地产登记工作实践和理论研究成果, 参考国内外房地产登记相关标准, 并在充分征求意见的基础上, 制订了本规程。

为便于房地产登记机构、登记人员及相关单位、有关人员在使用本规程时能正确理解和执行条文规定, 《房地产登记技术规程》编制组按章、节、条顺序编制了本规程的条文说明。对条文规定的目的、依据以及执行中需注意的有关事项进行了说明。但是, 本条文说明不具备与规程正文同等的法律效力, 仅供使用者作为理解和把握规程规定的参考。

目 次

1	总则	78
3	登记基本单元编码	80
4	登记程序	81
4.1	一般规定	81
4.2	申请	81
4.3	受理	82
4.4	审核	82
4.5	登簿	83
4.6	发证	83
5	登记归档	84
5.1	一般规定	84
5.2	存档范围	85
5.3	纸质档案管理	85
5.4	电子档案管理	86
6	登记资料利用	88
6.1	一般规定	88
6.2	登记资料对外利用	88
6.3	登记资料对内利用	88
	附录 B 登记申请材料要求	90

1 总 则

1.0.2 虽然全国各地房地产登记管理体制、模式不完全相同，但对登记申请材料要求、登记申请主体审查、登记程序、登记信息查询等的要求具有共性。本规程不涉及房地产登记机构职能划分、登记模式划分的内容，仅对房屋及其占用土地登记过程中工作程序、要求进行规范。因此，本规程适用于中华人民共和国境内的房地产登记。

1.0.3 房地产登记应遵循以下原则：

第一，依法登记原则。这是最基本的要求。任何一个登记行为都需要在法律、法规和规章规定的框架下进行，不能自行创设。因此，登记应遵循包括地方法规、地方政府规章在内的法律、法规和规章的规定。同时，按照现行法律的有关规定，房地产登记实行属地管辖，且须由法定机构负责。房地产登记是不动产物权的公示方法，为了便于当事人查询，发挥房地产登记机构维护交易安全的功能，客观上需要在每一行政区域内由同一个机构负责登记工作。因此，房地产登记应由房地产所在地的直辖市、市、县人民政府设立的房地产登记机构负责。

第二，登记审核人员持证上岗原则。按照《房屋登记办法》以及住房和城乡建设部《关于做好房屋登记审核人员培训考核工作（试行）的通知》的要求，在登记机构从事房屋登记审核性质工作的人员都必须通过全国房屋登记审核人员培训考核，取得《房屋登记官培训考核合格证书》后，方可从事登记审核性质的工作。

第三，依申请登记或依职权启动原则。房地产登记程序启动，一般情况下是由当事人提出申请。也就是说无人申请则不能启动登记程序；例外情形是登记机构依据法定职权，对法律、法

规和规章有明确规定的情形直接进行登记，无需当事人再提出申请启动登记程序。

第四，房地产主体一致原则。即房屋所有权与其所占用的土地使用权权利主体一致不得相互分离，更不得相互冲突。房屋和土地虽然是不同的不动产，但两者在客观上存在不可分割的联系。该原则在我国法律和实践中得到遵循。《城市房地产管理法》、《物权法》和《房屋登记办法》都明确了这一原则。

第五，在先已登记原则。首先，如果房屋没有办理房屋所有权初始登记，原则上不能办理房屋的其他登记，除非法律另有规定，如预告登记；其次，处分房地产之人，其房地产权利必须已经在登记簿进行了记载，否则不能为其办理登记。对在先已登记原则，我国法律、法规和规章也有明确的规定。例如，《物权法》第31条就是基于在先已登记原则而作出的规定。《房屋登记办法》第35条第1款、《土地登记办法》第45条的规定，都是在先已登记原则的具体体现。按照在先已登记原则，不动产物权的变动在登记簿上得到了连续、完整的记载，描述了不动产物权变化的所有阶段。

第六，依法查询原则。为了发挥房地产登记的公示作用，保障房地产交易安全，单位和个人可以查询房地产权利的记载信息。房地产登记机构应当提供查询服务。但房地产登记机构提供房地产登记资料查询并不是随意的，必须依照规定进行查询。

3 登记基本单元编码

3.0.1 房屋登记要保证登记客体的唯一性，就必须是每个登记基本单元对应唯一的房屋代码，这个代码和每个公民拥有唯一的居民身份证号码类似，是唯一的，不得随意调整、改变。

3.0.3~3.0.6 规定了房屋登记基本单元代码的码段结构和位数。房屋登记基本单元代码由本体码（25位）及校验码（1位）共26位组成，其中本体码（25位）由行政区划代码（9位）、幢代码（12位）、户代码（4位）组成。房屋登记基本单元代码结构如图1所示。

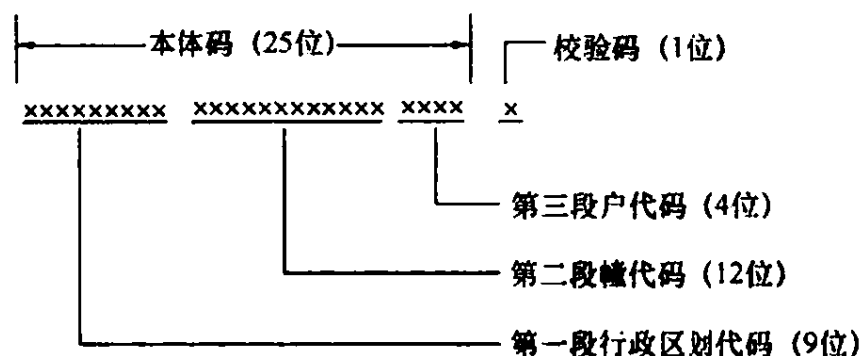


图1 房屋基本单元代码结构图

3.0.7 如行政区划调整、编码方法改变等造成房屋登记基本单元代码变化的，新、旧代码应建立对应关系，以保持代码的稳定性、关联性。

3.0.8 房屋登记基本单元代码必须在登记簿上记载，是否标注在房地产权属证书及其附图、登记证明、房地产图、房地产登记档案中，不做强制要求，由各地根据保密等具体情况自行确定。

4 登记程序

4.1 一般规定

4.1.1 考虑公告不是房地产登记的必经程序，是否公告，主要由登记机构根据具体情况作出。因此，将申请、受理、审核、登簿、发证列为房地产登记一般程序。

4.1.2 审核是工作人员对受理移交的申请材料的一致性、合法性进行审核，是保证登记质量的关键环节。登簿是工作人员将有关登记事项记载于登记簿，确保物权生效和信息准确的重要环节。质量管理是对受理、审核、登簿等各个登记环节的合法性、准确性进行全面监督，及时发现差错，提高登记质量。鉴于上述岗位的特点，这些岗位的工作人员应为登记官。同时，房地产登记受理、审核和质量管理岗位之间，需相互制约，因此，规定受理、审核和质量管理岗位不应由同一个人承担。

4.1.3 房屋登记面广量大，个性化问题和历史遗留等疑难业务频频出现，这些复杂问题的形成具有多种原因，要解决这些疑难问题，仅依靠单个登记官的知识、经验难以作出准确判断。房地产登记机构有必要建立房地产登记审核委员会研究解决登记疑难业务。房地产登记审核委员会组成人员除登记官外，还应聘请法官、房地产行政主管部门管理人员、专业律师参加。

4.1.6 为有效防范虚假申请风险，房地产登记机构有必要引进现代化的防伪、加密设施设备。在总结地方比较成熟做法的基础上，提出了房地产登记机构宜配备一些技术成熟的防伪、加密设备，如身份证识别器等，防止当事人提供虚假身份证骗取房屋权利。

4.2 申请

4.2.2 单方申请是依申请登记的一种特殊方式。本条在《房屋

登记办法》的基础上，结合登记实务，进行了具体细化。

4.2.3 共有包括共同共有、按份共有。房地产登记机构对于按份共有的房地产登记时，应注明共有人各自的份额，以便明确各所有权人的权利份额，为今后处分共有房地产做好基础工作。因此，按份共有人应提交各自房地产份额的约定书。

4.3 受 理

4.3.1 受理是登记的第一个环节，在该程序中，应重点查验申请主体是否符合要求、申请材料是否齐全并符合要求，并根据具体情况对申请人（代理人）进行询问。

4.3.2 为方便群众、加强管理、提高效率，本条提出了合并办理的七项情形。合并办理是房地产登记机构依据申请人（代理人）的申请，将多个虽相对独立但彼此相互关联的登记事项一并受理，并按登记事项顺序连续办理登记的行为。

4.3.4 查验申请材料要做到：真实性即房地产权属证书或登记证明真实有效；完整性即收取的申请材料齐全完整；关联性即申请材料内容应与申请登记的事项相互对应，申请材料之间的内容应相互对应；询问结果与申请材料应相互对应；有效性即权利来源证明材料、其他有关证明材料应为依法有管理职权的部门出具。证明材料应在规定的有效使用期限内。

4.3.7 不予受理，告知申请人（代理人）补正内容，或不予受理的理由，可以口头告知，也可以书面告知，但申请人（代理人）要求书面告知的，房地产登记机构应书面告知。

4.4 审 核

4.4.9 本条所列第 1、3 种情形是适应集体土地房屋登记的做法，因为集体土地房屋流转有一定范围的限制，张贴公告能够在特定的范围内有效征询是否存在异议。第 2 种情形是因权利人不配合等原因无法收回权属证书或证明而公示原证书或证明作废的方式。

4.4.11 需通过公告方式来征询是否存在异议时，房地产登记机构应发布公告并应明确公告期限。

4.5 登 簿

4.5.2 电子介质形式、纸介质形式登记簿形式具有同等的法律效力。电子登记簿应按照本规程第 5.4.12 条要求进行备份。

4.5.6 撤回登记申请的前提是，申请登记事项尚未记载于登记簿；其申请人（代理人）必须是原申请启动登记的人，如原启动登记是共同申请的，应共同申请撤回登记。

4.5.7 本条为强制条款。按照《物权法》规定，不动产物权的设立、变更、转让和消灭，依照法律规定应当登记的，自记载于不动产登记簿时发生效力。记载于登记簿的时点即为物权变动、变更的时点。确定记载于登记簿的时点在物权登记工作中十分重要。

4.5.8 本条为强制条款。登记簿是确定物权归属和内容的根据，对社会有公信力，对房地产登记机构有约束力。登簿后发现记载有误的，无论权属证书、登记证明是否发出，包括登记官在内的任何人都不得擅自更改。发现错误，应按照更正登记的程序更正。

4.6 发 证

4.6.3 为避免出现领证纠纷，对领证时无法提供受理凭证的，要求权利人持本人身份证领取证书，不得委托他人代理。

4.6.4 由于全体业主共有的房屋不能单独转让，这类房屋在登记簿记载后，不发证也不会对权利人造成影响。我国台湾地区对该类房屋也作了同样的规定。

异议登记自受理之日起，就记载于登记簿，受理与记载于登记簿同步，房地产登记机构出具的受理凭证就可证明异议登记已生效，不必再颁发登记证明。

5 登记归档

5.1 一般规定

5.1.1 房地产登记档案是房地产登记机构在房地产登记过程中形成的有保存价值的历史记录，是房地产登记工作中的真实记载和重要依据。归档是登记材料转化为档案的关键环节。因为房地产登记过程中形成的材料还是分散的、不系统的，只有经过归档环节，按归档范围将材料收集齐全，按立卷原则与方法进行系统整理才能转化为房地产登记档案。完成登记材料的收集、整理和归档，是对房地产登记机构的一项基本要求。

合理确定档案的保管期限，既是建立登记档案的前提，也是加强登记档案管理的有效手段。登记档案保管期限除按照本规程第 5.3.9 条可列入销毁范围的登记档案进行定期保存外，其他的均应永久保存。

5.1.3 《物权法》第十六条规定，“不动产登记簿由登记机构管理”，《房屋登记办法》第二十八条规定，“房屋登记机构应当将房屋登记资料及时归档并妥善保管”。因此，房地产登记档案宜由房地产登记机构统一管理。

5.1.4 房地产登记档案是房地产登记的重要资料，房地产登记机构必须配备符合国家标准的库房，以保证登记档案的安全和正常使用。

5.1.5 房地产登记机构提供登记资料查询服务，是法定的义务。档案检索一般采取手工检索与计算机检索两种方式，检索工具是为了方便使用者提高档案、资料的查准、查全率。本条中所列的档案检索工具，是指各地房地产登记机构所建立的计算机辅助检索工具，其功能要能满足各种实际情况的多条件查询模式。同时，由于登记档案涉及个人隐私等方面，因此特别

要求检索工具必须具备严格的身份验证功能，防止信息滥查和泄露。

5.2 存档范围

5.2.1 房地产登记档案内容的记录形式可以是文字、图表、声像等；信息记载的载体有纸张、胶片、磁带、磁盘、光盘等。

5.3 纸质档案管理

5.3.2 房地产登记材料归档是否及时，是否齐全完整，整理是否规范，书写材料是否适于长久保存，直接关系到房地产登记档案的质量，关系到档案作用的发挥。登记工作完成后，登记人员应将列入归档范围的材料收集齐全，编制移交清册一式二份，经登记负责人审查后及时送档案部门；档案部门应对归档材料检查验收，不符合要求的，不得接收。

5.3.3 纸质档案宜按照“一件一卷”立卷，每办理一件登记所形成的材料立一个卷。

5.3.5 房地产档案的编号是指以字符形式赋予房地产档案，用以固定和反映档案排列顺序的一组代码。各地编号规则不同，主要有分丘编号法、流水编号法、业务分类编号法等，都能满足档案利用的需要。按照档案归档的流水号进行统一编号方法主要优点在于方便工作和能充分利用库房。

5.3.6 纸质档案装订后，要便于保管和展开翻阅。

5.3.9 随着房地产市场的飞速发展，房地产登记档案日益增长，档案库房日趋紧张，因此各地关于登记档案的销毁呼声较大，哪些登记档案可以销毁是一个比较棘手的问题，以前也没有统一的标准。通过调研，借鉴一些金融机构对个人住房贷款档案的保管期限的规定及民法通则对诉讼时效的规定，现将抵押权登记已注销、查封登记已解除满五年的，地役权登记、所有权预告登记、抵押权预告登记、异议登记已注销满二年的登记档案列入可销毁范围。

5.3.10 登记档案保管期满后，就进入了鉴定销毁阶段。鉴定销毁关系到登记档案的生死存亡，是一项十分严肃、谨慎、重要的工作，必须履行严格的审批程序。一般应由档案管理部门提出存毁意见，再由鉴定小组提出鉴定意见，报本级房地产行政主管部门审批后按规定指定专人监督销毁。

5.4 电子档案管理

5.4.1 传统的电子档案，是指通过计算机磁盘等设备进行存储，与纸质档案相对应，相互关联的通用电子图像文件集合。而登记电子档案，其内容应该包括了档案目录数据文件、登记信息数据文件以及纸质档案的数字化加工处理成果，其中登记信息的数据文件，就是以登记簿为核心的各类登记信息及其关联信息的集合体。

5.4.2 电子档案目录的建立，与其对应的纸质档案有一定区别，按规定可采取合卷的纸质档案，其对应的电子档案目录，仍应按实际发生的登记“次”数，分别建立电子档案目录。

5.4.3 电子登记簿应与电子档案目录形成对应关联关系，达到方便查询利用的目的。

5.4.8 数字化图像要进行去污处理，如处理黑点、黑线、黑框、黑边等，去除多余的白边，处理后应达到视觉上基本不感觉偏斜、符合阅读习惯、在不影响易懂度的前提下展现档案原貌。

5.4.12 定时完全备份建议采取近线备份模式，即指存储设备与计算机系统物理连接，操作系统或应用系统不可随时读取和修改备份于其中的电子档案和数据，备份策略、恢复方式等通过独立于操作系统、应用系统的存储管理系统实施。离线存放的备份介质有磁带（LT04）、光盘及移动硬盘，一般推荐使用一次性写入光盘和移动硬盘。

异地容灾体系就是为了防范由于自然灾害、社会动乱和人为破坏等灾害造成的企事业单位信息系统数据损失的一项系统工程，而常见的灾害包括地震、洪水、火灾以及大范围的电力故

障、计算机病毒等，因此建立异地容灾体系应注意灾备数据的存放地点除了与源数据间隔必要的安全距离外，还应不处于同一地震带、同一水域、同一供电电网等。

6 登记资料利用

6.1 一般规定

6.1.3 由于房地产登记状况可能随时发生变化，借鉴市场经济发达国家、我国台湾地区的做法，确定查询时间标注到秒。但考虑到一些城市登记信息可能尚未完全实现计算机电子化管理，查询时间标注到“秒”存在一定的难度，因此，对查询时间未作强制要求，采取“宜”的表述方式，增强了条款的可适用性。

6.1.4 本条从保护所有权人隐私权的角度，规定了登记资料不能仅以权利人姓名或名称为条件进行查询。

6.2 登记资料对外利用

6.2.1 登记资料查询既要满足需要又要保护权利人的隐私。依据《物权法》、《房屋登记簿管理试行办法》等法规，对各类主体的查询范围作了具体规定。

6.2.4 凡涉及国家安全、军事等保密的房地产登记资料，不得擅自提供查询；如确须查询的，经国家安全、军事等机关书面同意后，方可提供查询。

6.2.7 申请人（代理人）要求房地产登记机构出具无查询结果证明的，房地产登记机构应当出具。申请人（代理人）不要求出具的，房地产登记机构也可以口头告知。

6.3 登记资料对内利用

6.3.2 房地产登记部门内部查阅房地产登记资料的，须经批准，登记资料管理人员不得擅自提供查阅。

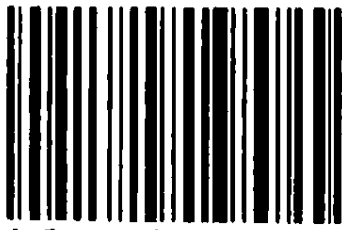
6.3.3 房地产登记资料调阅是指相关人员将登记资料带离档案

库房。登记资料调阅应严格控制。经批准调阅的，登记资料管理人员有义务负责督促归还，归还时要检查登记资料是否完好、完整。

附录 B 登记申请材料要求

B.0.1 本条考虑实践中各类申请材料的多元性，以满足档案保存为基本原则，明确了申请材料的材质要求。

B.0.3 目前涉及申请房地产登记的文字要求仅见于《房屋登记办法》。《房屋登记办法》实施后，较好地解决了境外申请人语言文字种类繁多、房地产登记机构记载不统一等问题。但随着登记工作的进行，各地又出现了一些新问题。主要有“中文”和“汉语语言文字”的区分；少数民族文字的使用；外文文本的汉字文本是否必须经过公证。本条明确了汉字文本的概念，依据《中华人民共和国国家通用语言文字法》、《中华人民共和国居民身份证法》，解决了少数民族文字文本材料和外文文本材料的采信方式。



1 5 1 1 2 2 1 7 8 6



统一书号：15112·21786
定 价： 16.00 元