

私立慈安墓園契約作業辦法

民國 114 年 7 月 1 日實施

第一章 總則

第 1 條 宗旨

- I 為規範私立慈安墓園(以下簡稱本墓園)之各式商品契約作業手續，特訂定本契約作業辦法(以下簡稱本辦法)。
- II 除法令另有規定外，凡申請本墓園之各式商品契約作業手續者，負有應依三芝慈安園有限公司(以下簡稱本公司)之管理辦法、契約作業辦法、收費標準、最新公告辦法規定(詳見國寶集團企網)履行之義務。

第 2 條 應備資料及證件

- I 本國人，親自辦理各項手續：

- 1. 應提出：

- (1)身分證影本。

- ※本公司依殯葬法令及個資法規定需在電腦系統建立客戶檔，客戶第一次向本公司申辦手續時，應提出身分證影本，不得以其他證件替代。

- ※申辦一般過戶(§4)、繼承過戶(§5)、姓名變更(§6)時，客戶每次均應提出身分證影本。

- ※已在本公司電腦系統有客戶檔之客戶，申辦前項以外手續：

- A. 若身分證記載有更新時，應提出新身分證影本。

- B. 若無更新時，得以其他有同等證明效力之證件影本替代身分證影本。

- (2)印章(或簽名)。

- 2. 未成年人，應得法定代理人同意，應另提出：

- (1)法定代理人之身分證影本、印章。

- (2)法定代理人之同意書正本。

- ※若法定代理人曾就未成年人客戶與本公司(含關係企業)間之法律關係(包括但不限於：單獨行為、契約、一切往來行為及未成年人委託

代辦人辦理事務)，法定代理人皆表示同意，並曾已簽署過本公司同意書者，日後該未成年人客戶親辦各項手續，無需再簽署同意書，無需再檢附法定代理人之身分證影本、印章。

3. 受輔助宣告人，應得輔助人同意，並參照前項規定辦理。

II 外國人，親自辦理各項手續：

1. 應提出：

(1) 外國護照、居留證或其他有同等證明效力之證件影本。

(2) 印章(或簽名)。

2. 外國人為未成年人或受輔助宣告人，參照前述本國未成年人規定辦理。

III 代辦人，受委託代辦各項手續：

1. 應提出【一般過戶(§4)有特別規定者，依該規定辦理】：

(1) 委託人之應備資料及證件：

A. 委託人為本國人或外國人，依前述規定辦理。

B. 委託人為法人(社團法人、財團法人)：

(A) 法人證明文件影本。

(B) 法人全銜章。

※委託人為公司(營利社團法人)時，應提出：

(A) 變更登記表影本。

(B) 公司全銜章。

(2) 代辦人之身分證(或其他有同等證明效力之證件) 影本、印章(或簽名)。

※代辦人為本公司業務人員或經銷商人員，曾提出其最新身分證正本，經本公司彩色掃描數位建檔後，受委託代辦時：

A. 若代辦人身分證記載有更新時，應提出新身分證影本。

B. 若無更新時，得免提出身分證影本。

2. 代辦案件，除一般過戶作業(§4)、繼承過戶作業(§5)外，代辦人未攜帶委託人印章時，得在被委託及被授權之範圍內，為委託人代簽名。

IV 客戶及代辦人提出之證件資料，應為合法、有效、清楚、可辨認、有照片。

客戶及代辦人提出之印章，其印文為本公司無法辨認者，客戶及代辦人應在蓋章處旁簽名，字體應清楚、可辨認。

第二章 訂購作業

第 3 條 訂購

- I 除本公司另有規定外，就未被他人訂購之商品，客戶得提出第 2 條規定之應備資料及證件，向本公司申請訂購。
- II 客戶應與本公司簽訂書面契約，完成選位，繳清價款、管理費或其他費用(依申請時本公司最新公告收費標準辦理)。
- III 114 年 7 月 1 日前與本公司訂約之客戶，管理費應依 114 年 7 月 1 日前之我國法令、雙方約定及本公司公告規定辦理。114 年 7 月 1 日後與本公司訂約之客戶，管理費應依 114 年 7 月 1 日後之我國法令、雙方約定及本公司公告規定辦理。
- IV 除本公司另有規定外，分期商品應全部繳清，本公司始核發權狀。
- V 除本公司另有規定外，每張權狀僅限登記一人，且以本公司電腦系統內之記載為準。非本公司電腦系統記載之權益人，對本公司無權利，其所為任何行為對本公司不生效力，他人不得以其與客戶間之內部關係對抗本公司。

第三章 過戶作業

第 4 條 一般過戶

- I 除本公司另有規定外，已繳清費用，未申請使用之客戶，親自辦理一般過戶手續，應提出第 2 條規定之應備資料及證件、契約書正本、權狀正本。
- II 一般過戶申辦時，應繳清過戶費、價款、管理費或其他費用(依申請時本公司最新公告收費標準辦理)。分期商品應全部繳清，始得過戶。
- III 已申請使用之商品不得過戶，但親等過戶、繼承過戶不在此限。
- IV 出讓人不得將對本公司商品之單一權利分割過戶予數人。
- V 本墓園商品權利，出讓人與受讓人依法律行為而變更者，非經向本公司辦理過戶登記，對本公司不生效力。
- VI 出讓人委託他人代辦時，代辦人應提出：
 - 1. 第 2 條規定之應備資料、契約書正本、權狀正本。
 - 2. 委託人之證件、印章：

(1)出讓人為本國人：

A. 雙證件影本(即：身分證以外，另提供護照、健保卡、駕照、戶口名簿、戶籍謄本、居留證或其他有同等證明效力之證件)。

B. 印章。

(2)出讓人為外國人：

A. 雙證件影本(即：外國護照以外，另提供居留證或其他有同等證明效力之證件)

B. 印章。

(3)出讓人為法人(社團法人、財團法人)：

A. 法人證明文件影本(加蓋法人登記大小章)。

B. 法人全銜章。

※出讓人為公司(營利社團法人)時，應提出：

A. 變更登記表影本(加蓋公司登記大小章)。

B. 公司全銜章。

3. 代辦人之身分證(或其他有同等證明效力之證件)影本、印章(或簽名)。

VII 受讓人委託他人代辦時，代辦人應提出：

1. 第 2 條規定之應備資料。

2. 委託人之證件、印章：

(1)受讓人為本國人，應提出：

A. 身分證影本。

B. 印章。

(2)受讓人為外國人，應提出：

A. 外國護照、居留證或其他有同等證明效力之證件影本。

B. 印章。

(3)受讓人為法人(社團法人、財團法人)：

A. 法人證明文件影本。

B. 法人全銜章。

※受讓人為公司(營利社團法人)時，應提出：

A. 變更登記表影本。

B. 公司全銜章。

3. 代辦人之身分證(或其他有同等證明效力之證件)影本、印章(或簽名)。

VIII 法定代理人依法可為限制行為能力人、無行為能力人代辦，未攜帶其印章時，可以為其代簽名。但一般代辦人未攜帶委託人(出讓人、受讓人)印章時，不得為委託人代簽名。

第 5 條 繼承過戶

- I 除本公司另有規定外，繼承人得提出第 2 條規定之應備資料及證件、契約書正本、權狀正本、被繼承人之死亡資料、繼承人之繼承證明文件、繼承協議書，向本公司申請繼承過戶。
- II 被繼承人之死亡資料，可為除戶謄本、死亡證明書或其他有同等證明效力之證件。
- III 繼承人之繼承證明文件，可為身分證、戶口名簿、戶籍謄本、遺囑、法院確定判決、公證書或其他有同等證明效力之證件。
- IV 分期商品餘款應由繼承人接續繳款。
- V 繼承人有數人而未達成協議時，依民法規定行之。
- VI 數繼承人共有被繼承人權利時，其等應自行協議由一人繼受被繼承人與本公司間一切權利義務，其餘人則脫離與本公司間法律關係。若繼承人怠於協議，在符合民法或其他法令之規定前，本公司得拒絕履約。
- VII 本墓園商品權利，因繼承、強制執行、徵收、法院之判決或其他非因法律行為，於登記前已取得者，應向本公司辦理過戶登記，始得行使及處分其權利。
- VIII 繼承人向本公司提出之證件資料及說明，應保證內容之真實性，絕無任何偽造、詐欺、錯誤等不實之情事，爾後若有第三人就被繼承標的主張權利或其他糾葛，俱由繼承人自負民、刑事法律責任，概與本公司無涉。
- IX 繼承人可委託他人代辦，代辦人應提出受讓人(繼承人)之身分證(或其他有同等證明效力之證件)影本、印章。法定代理人依法可為限制行為能力人、無行為能力人代辦，未攜帶其印章時，可以為其代簽名。但一般代辦人未攜帶受讓人(繼承人)印章時，不得為其代簽名。

第四章 變更作業

第 6 條 姓名變更

- I 除本公司另有規定外，姓名變更之客戶，應提出第 2 條規定之應備資料及證件、姓名變更證明文件影本，向本公司申請變更登記於電腦系統之姓名。
- II 姓名變更證明文件，可為最新戶籍謄本(記事欄不省略)、最新變更登記表、或其他有同等證明效力之公文書。

第 7 條 聯絡方式變更

除本公司另有規定外，客戶向本公司申請變更登記於電腦系統之聯絡地址、聯絡電話時，本公司得依客戶本人之申請，辦理變更。

第五章 墓園商品使用/遷出作業

第 8 條 使用

- I 除本公司另有規定外，已選位，已繳清價款之客戶，得提出第 2 條規定之應備資料及證件、契約書正本、權狀正本、受葬者資料、法定文件，於使用墓園商品前 10 個工作天(工作天不含國定例假日、政府因天然災害依法停止上班日等非工作天)，向本公司申請使用手續。辦理生基(植福安座)、遷出等等，亦同。
- II 客戶應於申請使用時，繳清價款、管理費、手續費、工程款、開封費、刻字費、代辦費或其他費用(依申請時本公司最新公告收費標準辦理)。114 年 7 月 1 日前與本公司訂約之客戶，管理費應依 114 年 7 月 1 日前之我國法令、雙方約定及本公司公告規定辦理。114 年 7 月 1 日後與本公司訂約之客戶，管理費應依 114 年 7 月 1 日後之我國法令、雙方約定及本公司公告規定辦理。
- III 受葬者資料，可為身分證、除戶謄本、死亡證明書。
- IV 法定文件，可為火化許可證、起掘許可證、埋葬許可證、遷出許可證。外國政府核發者，需附中譯本。
- V 除本公司另有規定外，考量國人慎終追遠之習慣，建議受葬者與客戶間有三等親內親屬關係為佳。
- VI 客戶應就受葬者之屍體、骨骸、骨灰存放取得合法權利，若有損及他人權利

之情事，客戶應自負法律責任並自行排除，概與本公司無關。

VII 本公司嚴禁偷葬行為，客戶未經本公司同意私下將他人屍體、骨骸、骨灰放入墓園商品使用位置，本公司不負保管責任，由客戶自負其責，概與本公司無涉。

第 9 條 法定文件

I 客戶申請在墓基土地下進行土葬掩埋屍體棺柩或骨灰，應檢附埋葬許可證、火化許可證明。

※申請埋葬許可證，應檢具受葬者之死亡證明文件正本、除戶謄本正本及申請人身分證影本、印章、關係證明文件、埋葬前中後照片及主管機關公告相關費用，得由本公司代為向墓政主管機關申請核發。

II 客戶申請起掘墳墓，應檢附起掘許可證。

※申請起掘許可證，應檢具受葬者之除戶謄本正本及申請人身分證影本、印章、關係證明文件、墳墓墓碑及墳墓全景照片各一張及起骨前中後照片及主管機關公告相關費用，得由本公司代為向墓政主管機關申請核發。

III 客戶申請在骨灰骸存放設施存放骨灰骸，應檢附火化許可證明、起掘許可證明或其他相關證明。

第 10 條 撤銷使用

I 除本公司另有規定外，已申請使用且未實進之客戶，得提出第 2 條規定之應備資料及證件、權狀正本，向本公司申請撤銷使用。

II 已實進者，不得撤銷使用。

III 客戶應於撤銷使用時，繳清相關費用(依申請時本公司最新公告收費標準辦理)。

IV 客戶已繳交之管理費，本公司予以保留，不退還客戶。

第 11 條 遷出

I 除本公司另有規定外，客戶遷出受葬者，應依本公司規定，提出第 2 條規定之應備資料及證件、契約書正本、權狀正本，至本公司辦理遷出手續，並繳交遷出費(依申請時本公司最新公告收費標準辦理)。客戶申請遷出後，其已繳納之價款、管理費、手續費、工程款、開封費、刻字費或其他費用，

均不予退還。

II 墓地受葬者全部遷出後，客戶之使用權立即失效，權狀正本、使用位置均由本公司收回或註銷。

III 墓地受葬者遷出，為維護本墓園衛生及景觀，客戶應在本公司指定期限內，履行清潔使用標的責任。客戶並應向本公司預繳保證金，經本公司查證客戶確已覆行，則返還全額。若未履行，則沒收全額。客戶違反前述規定者，本公司得終止契約，客戶之使用權立即失效，權狀正本、使用位置均由本公司收回或註銷。

IV 本條前述各項本公司收回使用位置者，客戶欲於同一使用位置辦理埋藏骨灰者，應向本公司辦理重新訂購及使用，並全數繳清價款、管理費、手續費、工程款、開封費、刻字費或其他費用(依申請時本公司最新公告收費標準辦理)。

第六章 權狀作廢/補發作業

第 12 條 權狀作廢/補發

I 除本公司另有規定外，權狀正本遺失之客戶，應提出第2條規定之應備資料及證件、契約書正本，繳納補發費(依申請時本公司最新公告收費標準辦理)，向本公司申請補發權狀正本。補發後，原遺失權狀正本，立即作廢失效。

II 除本公司另有規定外，權狀正本損壞之客戶，應提出第2條規定之應備資料及證件、契約書正本、權狀正本，繳納補發費(依申請時本公司最新公告收費標準辦理)，向本公司申請補發權狀正本。補發後，原損壞權狀正本，立即作廢失效，並由本公司收回。

III 客戶向本公司申請作廢/補發手續，僅限權狀，不包括契約書。

IV 客戶未提出契約書正本者，本公司一律駁回客戶之申請。

V 權狀作廢/補發作業之可申辦期間及審查，本公司保有最終核可之權利。

第七章 附則

第 13 條 其他商品

除本公司另有規定外，本公司新商品之契約作業手續及費用(依申請時本公司最新公告收費標準辦理)，均依契約書、權狀、本辦法、最新公告(詳見國寶集團企網)辦理。

第 14 條 修訂

本辦法如有修訂，依修訂後之辦法辦理。

受理地點：總公司

地 址：台北市中正區忠孝西路一段 50 號 10 樓

電 話：(02) 7726-5678

分 機：252~259

傳 真：(02) 7726-7666

服務時間：09:00~17:00

※週日、國定假日、春節期間除外

受理地點：三芝園區

園區地址：新北市三芝區店子里龜子山 9-2 號

園區電話：(02) 2637-2105

分 機：318~322

園區傳真：(02) 2637-2526

服務時間：08:00~16:30

※國定假日照常服務

客服中心：0800-00-22-88

國寶網站：www.gobogroup.com.tw