

核發謄本作業流程

一、辦理依據：依據「臺中市雅潭地政事務所多功能櫃台作業注意事項」辦理。

二、審查申請人資格及相關證明文件

- (一) 申請人得以口頭或申請書檢附相關證明文件，點取多功能櫃台號碼牌，依叫號順序向櫃台申請各類謄本；孕婦、65歲以上的長輩、攜帶嬰幼兒者以及身心障礙者，可點取愛馨櫃台號碼牌，優先辦理。
- (二) 櫃台人員應確實核對各類謄本申請人提示之身分證明文件，申請書應填明申請人之統一編號；如由代理人代為申請，應請代理人填明申請人及其姓名、統一編號等並於委任關係欄勾選切結「本申請案，係受申請人之委託，如有虛偽不實，本代理人願負法律責任」後簽章；如係複代理人代為申請，應請複代理人同時填明申請人、代理人及其姓名、統一編號等並於委任關係欄勾選切結「本申請案，係受申請人之委託，如有虛偽不實，本代理人願負法律責任」及「本申請案，確經代理人之委託，如有虛偽不實，本複代理人願負法律責任」後簽章。
- (三) 第一類謄本，限登記名義人本人、其代理人或其他依法令得申請者提出申請，申請書應填明權利人姓名及統一編號。
- (四) 第二類謄本，任何人均得以申請。
- (五) 第三類謄本，限登記名義人或利害關係人申請，利害關係人申請第三類謄本應依「核發土地登記及地價資料謄本注意事項」規定受理。
- (六) 申請本所轄區歸戶資料，以所有權人、他項權利人或其繼承人、管理者為限。

三、列印謄本及規費聯單

- (一) 櫃台人員依規定受理申請，輸入地、建號、統一編號、份數等資料，經申請人以雙螢幕確認輸入之資料無誤

後，列印謄本並以自動蓋章機蓋騎縫。

- (二) 由電腦自動計算或櫃台人員自行計算規費金額，列印三聯式規費聯單。

四、收費發件及繳庫歸檔

- (一) 應收規費確實收妥，將規費聯單第一聯(收據)發給申請人收執。
- (二) 完成收費後當場發件，並將規費聯單第二聯裝訂於申請書背面。
- (三) 櫃台人員每日下班時，至地政系統產製「各項收費統計表」陳核，並填寫「地政規費徵收聯單收入報告單」連同規費聯單第三聯及收入現金送出納人員核算無誤後，辦理解繳市庫作業。
- (四) 櫃台人員每日下班後，應將當日受理之申請書依序整理並至地政系統列印「收件管理簿」核對，經核對無誤後將申請書、收件管理簿及核章後之各項收費統計表交由按月輪值之謄本管理人員核對無誤後逐日裝訂歸檔。
- (五) 櫃台人員應於作廢之謄本加蓋「作廢」二字，裝訂於申請書之後，交由按月輪值之謄本管理人員逐日裝訂歸檔。
- (六) 各類謄本申請書、歸戶資料申請書、閱覽申請書等應依收件號依序逐日裝訂保管5年後，循檔案銷毀作業程序銷毀。

五、大宗謄本之處理

- (一) 申請人申請謄本1次達30筆以上者，即屬大宗謄本，應填寫大宗地籍謄本送件單(如附件)、地籍謄本及相關資料申請書(或以臨櫃申領地籍謄本easy go系統線上填寫謄本申請書)，並檢附相關證明文件，由服務台人員先行收件，再交由櫃台利用現場無其他申請謄本的民眾時列印謄本。
- (二) 如發現同一申請人以分散方式取號至各櫃台申領謄本，應請該申請人至服務台以大宗謄本送件。

- (三) 櫃台列印完大宗謄本，應立即電話通知申請人到所繳納規費、領取謄本，並填寫大宗地籍謄本送件單應填欄位，於申請人領取謄本後，交由服務台人員留存。
- (四) 為維護被申請人之個人資料安全，領取大宗謄本時應請申請人出示身分證明文件親取。
- (五) 櫃台倘無法於申請人送件當日完成大宗謄本列印，應通知申請人並告知原因。