

單一窗口簡易登記案件標準作業流程

一、辦理依據：內政部 90 年 7 月 3 日台(90)內地字第 9073289 號函。

二、受理單位：登記課

三、服務台人員作業流程：

服務台服務人員應主動詢問洽公民眾事由後，如符合簡易登記案件單一窗口案件類別，申請人未填寫書表者，應指導或代為自動列印登記申請書、登記清冊等，將申請書表及證件裝訂妥適，交由申請人確認簽章，各項證件齊全後，引導民眾至「簡易登記案件單一窗口」櫃台辦理。

四、單一窗口簡易登記案件作業流程：

(一)、單一窗口受理簡易登記案件項目：

- 1、抵押權塗銷登記(限金融機構)
- 2、住址變更登記
- 3、姓名變更登記(自然人姓名變更者為限)
- 4、建物門牌變更登記(限門牌整編者)
- 5、書狀換給登記
- 6、更正登記(限身分證明文明記載姓名、出生年月日、身分證統一編號、地址門牌等錯誤，經戶政機關更正有案者)
- 7、地上權合部塗銷(拋棄)登記(限金融機構)

以上各項登記申請，逾 5 筆(棟)者，得酌予延長處理期限。

(二)、作業流程：

- 1、承辦人員應先核對申請人之身分證件及地籍資料等與所附文件內容是否相符，經審核如住址、姓名、建物門牌已有變更者，應依案附戶籍資料所載自動列印登記申請書，交由申請人確認簽章。
- 2、承辦人員應先核對申請人(或代理人)身分資格及應附證明文件齊全後辦理收件(本人辦理者，應親持國民身分證正本，供核對身分，委託他人辦理者，應依土地登記規則第 37 條規定核對代理人身分)。
- 3、收件時於登記申請書加蓋收件號數、收件年月日、收件人員章、加蓋類似「單一窗口化作業案件」戳章並摺給申請人收件收據。
- 4、如需繳納登記規費，應同時核計規費，將規費金額記錄於登記申請書規費欄後，列印規費聯單，告知申請人繳納規費數額，收取規費。

- 5、承辦人員應依法審核，經核定准予登記者，逕送配件人員辦理配件作業，進行登錄、校對作業，如需列印書狀，應同辦理權利書狀列印作業，加蓋機關印信章戳，交付結案人員結案。
- 6、登記案件結案後，結案人員應立即拆件辦理異動歸檔作業，並請申請人領件，申請人並應於收件簿領件欄簽章及簽註領件時間。
- 7、異動歸檔：登記申請書依收件字號之先後次序移歸檔人員辦理歸檔作業。

附單一窗口簡易登記案件標準作業流程圖

五、單一窗口簡易登記案件標準作業流程圖：

