法規名稱：臺北市各地政事務所受理通信與傳真申請地籍謄本及相關資料作業要點

修正日期：民國 110 年 11 月 01 日

當次沿革：中華民國 110 年 11 月 1 日臺北市政府地政局（110）北市地登字第 1106026912 號令修正發布第 3、9 點條文；並自 110 年 11 月 11 日生效

一、為便利民眾向本市各地政事務所（以下簡稱各所）申請地籍謄本及相關資料，提高工作效率，特訂定本要點。

二、本要點受理申請項目如下：

（一）登記（簿）謄本。

（二）地籍圖謄本。

（三）建物測量成果圖謄本。

（四）地價謄本。

（五）地籍異動索引。

（六）土地參考資訊。

前項第一款、第四款，以傳真方式申請者，得核發第一類及第二類謄本；以通信方式申請者，得核發第二類謄本。

以通信方式申請第一項第五款者，索引資料須隱匿權利人部分姓名。

三、申請人依本要點申請時，應依內政部訂頒之地籍謄本及相關資料申請書（以下簡稱申請書）逐欄填妥並簽名或蓋章，向本市任一地政事務所申請，並依下列方式辦理：

（一）傳真申請：應於接到受理之地政事務所電話通知後，申請人（或代理人）到場領件時應攜帶身分證明文件正本及相關證明文件供承辦人員核對。

（二）通信申請：應檢附身分證明文件影本，並簽註「本影本與正本相符，如有不實，願負法律責任」並簽章、工本費（多退少補）及掛號回郵郵資郵寄地政事務所，並於信封正面左上角註明「通信申請地籍謄本及相關資料」字樣。

四、各所收到前點申請書件，應即將申請人姓名等填載於收件簿（如附件），並依地籍謄本及相關資料申請案收件。

五、各所審查申請人填載資料無誤者，應辦理下列事項：

（一）傳真申請：

1. 先以地籍謄本產製系統預覽列印謄本總張數，並以電話通知申請人（或代理人）應繳納工本費、郵電費總額。

2.承辦人於確認收受該謄本費用後，即列印相關地籍謄本，於申請人（或代理人）繳費後領件。

（二）通信申請：

依規定程序列印謄本或相關資料、計收規費，並於申請書及地政規費收據上填具「○○年○○月○○日○第○○號申請案，寄發○○謄本○○張（或○○資料○○張）、規費收據○○張、代扣郵資○○元、找零○○元」等事項，並核章後，將地政規費收據第一聯、找零、謄本或相關資料等寄還申請人。

前項謄本核發後應於收件簿註記「已發」字樣，地政規費收據第四聯存根，黏貼於申請書後歸檔。

六、各所審查第三點申請書件，發現文件缺漏或不足、標示填寫錯誤、不完整或字跡潦草無法辨識、或雖填具不動產標示，惟地籍資料庫查無資料者，應以電話連繫申請人補正資料。

申請書未填寫聯絡電話或無法聯絡者，不予受理，並將處理情形註記於申請書後歸檔；以通信申請者，應將處理情形註記於申請書後，申請書應影本一份歸檔，正本併同工本費，寄還申請人。

七、各所審查第三點申請書件，發現申請人預繳之工本費及郵資費用不足時，得以電話通知申請人補繳相關費用，並於申請書註記電話通知補正時間，逾通知十五日未補正者，依前點規定程序予以退回。

八、申請人於接獲各所依前點電話通知補正事項，補寄不足費用後，地政事務所應於申請書註記補正時間，依本要點第五點規定辦理。

九、各所依本要點受理申請地籍謄本及相關資料，其處理時限依臺北市政府申請案件處理時限表之規定期限辦理。但依第二點第四款申請八十三年以前地價謄本（申報地價）者，不在此限。

前二點之補正期間，於計算前項處理時限時，依臺北市政府文書處理實施要點第九十一點規定得予扣除。