

新北市各地政事務所辦理臨櫃申請及解除地籍謄本住址隱匿標準作業流程說明

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限
收件階段	1. 申請	<p>壹、申請人檢附身分證明文件及辦理申請或解除地籍謄本住址隱匿所需申請書【(民)表一】，向地政事務所申請。</p> <p>貳、或收件人員依申請人口述繕打列印申請書，再由申請人確認申請書內容。</p>	隨到隨辦
	2. 收件	<p>壹、依受理申請之先後次序辦理收件。</p> <p>貳、收件後於申請書【(民)表一】加蓋收件年月日及收件人員章。</p> <p>參、如為隨案申請，應填寫「與 年 字第 號登記申請書併案辦理」之欄位。</p>	
審核階段	3.1 查對資料	<p>壹、收件人員核對申請人或受託人身份證明文件(如：身份證、健保 IC 卡、駕照)。</p> <p>貳、核對申請書是否依規定填寫申請人姓名、統編、電話及欲申請或解除住址隱匿之地建號等資料，並是否符合申請資格。如受委託，應檢視是否填具受託關係欄位，並檢視是否已簽章。</p>	隨到隨辦
	3.2 退件	核對申請人身份與證明文件不符、不具申請資格或申請書填寫不完整，請民眾提供正確資料後再行送件。	
執行階段	4. 隱匿或解除住址隱匿作業	由承辦人員辦理隱匿或解除住址隱匿之作業，並於申請書【(民)表一】填入收件號。	隨到隨辦
	5. 申請書歸檔	完成異動後，申請書依收件號順序裝釘成冊並歸檔，保存年限為 5 年。	