

【附表1】113年度臺北市政府申請案件處理時限表

貳拾、區政類

項目名稱	1、祭祀公業法人設立登記
應備證件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請書正本1份</li> <li>2. 派下現員過半數之同意書正本1份</li> <li>3. 法人沿革正本3份</li> <li>4. 法人章程正本3份(派下員大會議決章程全篇會議紀錄及簽到簿正本1份、影本1份，應一併檢附)</li> <li>5. 載明主事務所所在地之文件(設有分事務所者，一併檢附)正本3份</li> <li>6. 管理人備查公文影本1份(附法人管理人名冊正本3份)</li> <li>7. 監察人備查公文影本1份(附法人監察人名冊正本3份)(無則免附)</li> <li>8. 區公所核發之派下全員證明書(派下現員名冊、派下全員系統表、不動產清冊正本、影本各1份(正本核符後發還))</li> <li>9. 法人圖記及管理人印鑑式3份</li> <li>10. 法人派下現員名冊、法人派下全員系統表、法人財產清冊3份</li> </ol>
申請方式	郵寄申辦、臨櫃親自申辦、委託申辦、跨區收件、網路申辦(非全程式)
繳費方式	<p>網路繳款：<input type="checkbox"/>臺北市政府智慧支付平台<input type="checkbox"/>網路 ATM<input type="checkbox"/>線上信用卡<input checked="" type="checkbox"/>其他(免費)</p> <p>非網路繳款：<input type="checkbox"/>臨櫃繳費<input type="checkbox"/>金融機構匯款<input type="checkbox"/>信用卡<input type="checkbox"/>郵政劃撥<input type="checkbox"/>超商繳費<input type="checkbox"/>支票或匯票<input type="checkbox"/>電話繳款<input type="checkbox"/>悠遊卡<input checked="" type="checkbox"/>其他(免費)</p>
處理時限	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一般申辦(非網路)：24日(區公所：13日)(民政局：11日)</li> <li>2. 網路申辦：24日(區公所：13日)(民政局：11日)</li> </ol> <p><input type="checkbox"/>全程式<input checked="" type="checkbox"/>非全程式<input type="checkbox"/>網路預約</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. 須會外機關審查(個案性)：無</li> <li>4. 須層轉核釋：無</li> </ol>
承辦單位	本市各區公所人文課；電話、傳真、地址：如附表
備註	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 法令依據：祭祀公業條例(以下簡稱本條例)第21條至29條等規定。</li> <li>2. 申請對象：本條例施行前已存在之祭祀公業並依本條例申報清理核發派下全員證明書者或本條例施行前已依相關法令清理之祭祀公業並已核發派下全員證明書者。</li> <li>3. 辦理程序：申請人備齊相關表件送區公所轉市政府辦理，經市政府審查符合本條例相關規定者，核發祭祀公業法人登記證書、法人派下現員名冊、法人不動產清冊、法人章程、法人圖記及管理人印鑑式。</li> <li>4. 應備表件第2項派下現員過半數之同意書正本，經主管機關驗畢及准予設立後不予發還，申請人如有留存必要，宜請先自行影印存檔。</li> <li>5. 本市祭祀公業法人主事務所設置之審查方式依下列方式辦理： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)祭祀公業法人擬設主事務所建物作「宗祠祭祀使用」：該建物應符合本市土地使用分區管制自治條例「第44組：宗祠及宗教建築」、建物使用執照核定之用途應為宗教(E)類場所。另該建物如屬實施建築管理前未領有使用執照之建物，應依建築法第96條規定申請使用執照。</li> <li>(2)祭祀公業法人擬設主事務所建物作「一般事務所使用」：該建物經切結不作宗祠祭祀使用，經民政局、區公所及建築管理工程處至現場會勘確認作辦公室者，則應符合本市土地使用分區管制自治條例「第28組：一般事務所」、建物使用執照核定之用途應為「辦公(G2)類場所」。惟如使用之樓地板面積達500平方公尺以上，即屬供公眾使用建築物，仍應依建築法第96條規定申請使用執照。</li> <li>(3)祭祀公業法人擬設主事務所建物如位於保存區，則由文化局依文化資產保存法相關規定協助評估該址得否作祭祀公業法人主事務所。法人主</li> </ol> </li> </ol>

事務所如作宗祠祭祀使用應符合本市土地使用分區管制自治條例之規定，如未作宗祠祭祀使用則應依主事務所使用用途出具一般事務所使用之切結書。

6. 跨區收件公文交換需2日，處理時限以實際受理案件區公所為起算日。

項目名稱	2、祭祀公業法人派下現員變更登記
應備證件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請書正本1份</li> <li>2. 會議紀錄正本3份（如章程規定應經有權議決派下員異動之權力機構議決，則應檢附會議紀錄，並應加蓋【法人圖記】、【主席】及【紀錄】印章）</li> <li>3. 派下員變動部分系統表正本3份（應加蓋法人圖記、代表法人之管理人印章）</li> <li>4. 派下員變動部分戶籍謄本正本1份、影本1份</li> <li>5. 派下員變動部分名冊正本6份（應加蓋法人圖記、代表法人之管理人印章；其中3份無須加註身分證字號、出生年月日之「日」及門牌地址之「段、樓」以「○○」取代）</li> <li>6. 變動後法人派下現員名冊正本3份（應加蓋法人圖記、代表法人之管理人印章）</li> <li>7. 變動後法人派下全員系統表正本3份（應加蓋法人圖記、代表法人之管理人印章）</li> <li>8. 派下權拋棄書（須附印鑑證明，得以身分證正反面影本替代）或未具共同承擔祭祀切結書正本1份及拋棄人員或未具共同承擔祭祀書名冊正本6份（應加蓋法人圖記、代表法人之管理人印章，其中3份無須加註身分證字號、出生年月日之「日」及門牌地址之「段、樓」以「○○」取代；無拋棄派下權或未具共同承擔祭祀書者，免附）</li> <li>9. 法人章程影本1份（須蓋有市政府印信）</li> <li>10. 原核發法人登記證書正本1份</li> <li>11. 原核發派下現員名冊、派下全員系統表正本（須蓋有市政府印信）、影本各1份</li> </ol>
申請方式	郵寄申辦、臨櫃親自申辦、委託申辦、跨區收件、網路申辦(非全程式)
繳費方式	網路繳款： <input type="checkbox"/> 臺北市政府智慧支付平台 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費) 非網路繳款： <input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 超商繳費 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input type="checkbox"/> 悠遊卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費)
處理時限	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一般申辦(非網路)：           <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 名冊人數10人以下：19日(區公所：12日)(民政局：7日)</li> <li>(2) 11人至50人：26日(區公所：12日)(民政局：14日)</li> <li>(3) 51人以上：52日(區公所：12日)(民政局：40日)</li> <li>(4) 100人以上：63日(區公所：12日)(民政局：51日)</li> <li>(5) 200人以上：80日(區公所：12日)(民政局：68日)</li> <li>(6) 300人以上：97日(區公所：12日)(民政局：85日)</li> <li>(7) 500人以上：127日(區公所：12日)(民政局：115日)</li> </ol> </li> <li>2. 網路申辦：           <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 名冊人數10人以下：19日(區公所：12日)(民政局：7日)</li> <li>(2) 11人至50人：26日(區公所：12日)(民政局：14日)</li> <li>(3) 51人以上：52日(區公所：12日)(民政局：40日)</li> <li>(4) 100人以上：63日(區公所：12日)(民政局：51日)</li> <li>(5) 200人以上：80日(區公所：12日)(民政局：68日)</li> <li>(6) 300人以上：97日(區公所：12日)(民政局：85日)</li> <li>(7) 500人以上：127日(區公所：12日)(民政局：115日)</li> </ol> <input type="checkbox"/>全程式<input checked="" type="checkbox"/>非全程式<input type="checkbox"/>網路預約         </li> <li>3. 須會外機關審查(個案性)：無</li> <li>4. 須層轉核釋：無</li> </ol>
承辦單位	本市各區公所人文課；電話、傳真、地址：如附表

備註	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 法令依據：祭祀公業條例第37條規定。</li><li>2. 辦理程序：申請人備齊相關表件送區公所轉市政府辦理，經市政府審查符合本條例相關規定者，辦理公告30日，公告期滿無人異議後核發變更後祭祀公業法人登記證書、派下現員名冊、派下全員系統表。</li><li>3. 跨區收件公文交換需2日，處理時限以實際受理案件區公所為起算日。</li></ol>
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

項目名稱	3、祭祀公業法人圖記及管理人印鑑證明及各項（管理人或監察人、財產增加或減少及章程）變更登記
應備證件	<p>*申請管理人或監察人變更登記應備文件為第1-8項。  *申請財產增加（減少）變更登記應備文件為第1、6-7及9-13項。  *申請章程變更登記應備文件為第1、7、9及14-16項。  *申請圖記及管理人印鑑證明應備文件為第1、5-7、9項。  *申請圖記及管理人印鑑變更登記應備文件為第1、6-9及18項。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請書正本1份</li> <li>2. 選任證明文件(派下員大會會議紀錄正本3份及簽到簿正本1份及影本2份  【出席及同意人數依章程規定，章程未訂則依祭祀公業條例第35條規定】或同意書【依章程規定或取得派下現員1/2以上書面同意】)正本1份，影本2份（會議紀錄正本應加蓋【法人圖記】、【主席】及【記錄】印章，影本應加蓋【與正本相符】及【代表法人之管理人】印章）</li> <li>3. 管理人(監察人)名冊正本3份（加蓋法人圖記及造報人印章，備註欄註明任期起迄年月日）</li> <li>4. 管理人(監察人)身分證明文件影本2份</li> <li>5. 法人圖記及管理人印鑑式正本3份(監察人變更免附)</li> <li>6. 法人章程影本2份（須蓋有市政府印信）</li> <li>7. 原核發之法人登記證書正本1份</li> <li>8. 原核發法人圖記及管理人印鑑式正本1份（監察人變更免附）</li> <li>9. 派下員大會會議紀錄正本3份及簽到簿正本1份及影本2份（出席及同意人數依章程規定，章程未訂則依祭祀公業條例第33條規定）或同意書（依章程規定或派下現員2/3以上書面同意） 正本1份，影本2份（會議紀錄正本應加蓋【法人圖記】、【主席】及【記錄】印章，影本應加蓋【與正本相符】及【代表法人之管理人】印章）</li> <li>10. 原核發財產清冊正本(須蓋有市政府印信)1份，影本2份</li> <li>11. 增加（減少）財產清冊正本3份（須由代表法人之管理人簽章、填註造報日期並加蓋法人圖記）</li> <li>12. 現有（增減後）財產清冊正本3份（須由代表法人之管理人簽章、填註造報日期並加蓋法人圖記）</li> <li>13. 變動部分財產證明文件（土地建物登記謄本）正本1份，影本2份</li> <li>14. 原核發法人章程正本（須蓋有市政府印信）1份，影本2份</li> <li>15. 條文修正對照表（須由代表法人之管理人印章、填註造報日期並加蓋法人圖記）正本3份</li> <li>16. 修正後法人章程（應加蓋法人圖記）正本3份</li> <li>17. 原核發法人登記證書影本1份</li> <li>18. 變更後法人圖記及管理人印鑑式正本3份</li> </ol>
申請方式	郵寄申辦、臨櫃親自申辦、委託申辦、跨區收件、網路申辦(非全程式)
繳費方式	網路繳款： <input type="checkbox"/> 臺北市政府智慧支付平台 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費) 非網路繳款： <input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 超商繳費 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input type="checkbox"/> 悠遊卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費)
處理時限	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一般申辦(非網路)： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)管理人或監察人變更、財產增加（減少）變更、圖記及管理人印鑑證明及圖記及管理人印鑑變更登記：20日(區公所：12日)(民政局：8日)</li> <li>(2)章程變更登記：24日(區公所：13日)(民政局：11日)</li> </ol> </li> <li>2. 網路申辦： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)管理人或監察人變更、財產增加（減少）變更、圖記及管理人印鑑證明及圖記及管理人印鑑變更登記：20日(區公所：12日)(民政局：8日)</li> </ol> </li> </ol>

	<p>(2)章程變更登記：24日(區公所：13日)(民政局：11日)</p> <p><input type="checkbox"/>全程式 <input checked="" type="checkbox"/>非全程式 <input type="checkbox"/>網路預約</p> <p>3.須會外機關審查(個案性)：無</p> <p>4.須層轉核釋：無</p>
承辦單位	本市各區公所人文課；電話、傳真、地址：如附表
備註	<p>1. 法令依據：祭祀公業條例第33、35、38、39條規定。</p> <p>2. 辦理程序：申請人備齊相關表件送區公所轉市政府辦理，經市政府審查符合本條例規定者，核發變更後祭祀公業法人登記證書、法人章程、財產清冊、管理人(監察人)名冊、法人圖記及管理人印鑑式。</p> <p>3. 申辦增加財產變更登記，應先向增購土地所在地地政事務所完成所有權移轉登記為法人所有後再行提出。</p> <p>4. 跨區收件公文交換需2日，處理時限以實際受理案件區公所為起算日。</p>

項目名稱	4、祭祀公業土地清理申報
應備證件	1. 申請書正本1份 2. 推舉書(派下現員1/2以上推舉)正本1份 3. 沿革正本1份 4. 原始規約書正本1份(無者免附) 5. 切結書正本1份 6. 繼承慣例正本1份(無者免附) 7. 派下全員系統表正本4份 8. 派下全員戶籍謄本正本1份(戶籍登記開始實施後至申報時) 9. 派下現員名冊正本4份(加註身分證字號2份,無身分證字號2份) 10. 派下權拋棄書或無共同承擔祭祀切結書正本1份及派下權拋棄名冊4份(加註身分證字號2份,無身分證字號2份)(無者免附) 11. 不動產清冊正本4份 12. 不動產證明文件(土地或建物所有權狀或登記簿謄本影本)1份
申請方式	郵寄申辦、臨櫃親自申辦、委託申辦、跨區收件、網路申辦(非全程式)
繳費方式	網路繳款： <input type="checkbox"/> 臺北市智慧支付平台 <input type="checkbox"/> 網路ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費) 非網路繳款： <input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 超商繳費 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input type="checkbox"/> 悠遊卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費)
處理時限	1. 一般申辦(非網路)： (1)名冊人數10人以下：7日 (2)11人至50人：14日 (3)51人以上：40日 (4)100人以上：51日 (5)200人以上：68日 (6)300人以上：85日 (7)500人以上：115日 以上皆為區公所辦理 2. 網路申辦： (1)名冊人數10人以下：7日 (2)11人至50人：14日 (3)51人以上：40日 (4)100人以上：51日 (5)200人以上：68日 (6)300人以上：85日 (7)500人以上：115日 以上皆為區公所辦理 <input type="checkbox"/> 全程式 <input checked="" type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約 3. 須會外機關審查(個案性)：無 4. 須層轉核釋：無
承辦單位	本市各區公所人文課；電話、傳真、地址：如附表
備註	1. 法令依據：祭祀公業條例第6、8、9、10、11、12、13、56條。 2. 申請資格：由管理人申請，如無管理人、管理人行方不明或拒不申報者，得由派下員過半數推舉派下現員1人辦理申報。 3. 辦理程序：由申請人檢具應備證件向土地面積最大所在地區公所提出申請，經就所送表件書面審查無訛後，代為公告30日，並由申請人刊登當地通行新聞紙連續3日，公告期間經過無人異議則發給派下全員證明書(派下現員名冊、系統表及不動產清冊)。如公告期間有人異議則依條例規定異議程序辦理。

- |                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>4. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受委託人之身分證明文件正本。</li><li>5. 跨區收件公文交換需2日，處理時限以實際受理案件區公所為起算日。</li></ol> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



項目名稱	5、祭祀公業派下員繼承變動或派下員名冊漏列或誤列更正
應備證件	<p>*申請派下員繼承變動應備文件為第1-9項。 *申請派下員名冊漏列或誤列更正應備文件為第1-6及9-10項。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請書正本1份</li> <li>2. 變動後派下員系統表正本4份</li> <li>3. 變動部分派下員名冊正本4份(加註身分證字號2份，無身分證字號2份，漏列或誤列請於備註欄加註)</li> <li>4. 變動部分派下員除戶、現戶戶籍謄本正本各1份</li> <li>5. 派下現員名冊正本4份(加註身分證字號2份，無身分證字號2份)</li> <li>6. 派下全員證明書(派下現員名冊、派下全員系統表及不動產清冊，須蓋有民政機關備查章)正、影本1份(派下現員名冊正本繳回，其餘審查後發還)，如無民政機關核發之不動產清冊則造報不動產清冊正本4份並附不動產所有權狀或登記簿謄本影本1份</li> <li>7. 規約影本1份(無者免附)</li> <li>8. 派下權拋棄書或無共同承擔祭祀切結書正本1份及派下權拋棄名冊正本4份(加註身分證字號2份，無身分證字號2份)(無者免附)</li> <li>9. 經民政機關備查之管理人證明文件影本1份</li> <li>10. 同意書正本(派下現員1/2以上)1份</li> </ol>
申請方式	郵寄申辦、臨櫃親自申辦、委託申辦、跨區收件、網路申辦(非全程式)
繳費方式	<p>網路繳款：<input type="checkbox"/>臺北市智慧支付平台<input type="checkbox"/>網路ATM<input type="checkbox"/>線上信用卡<input checked="" type="checkbox"/>其他(免費)</p> <p>非網路繳款：<input type="checkbox"/>臨櫃繳費<input type="checkbox"/>金融機構匯款<input type="checkbox"/>信用卡<input type="checkbox"/>郵政劃撥<input type="checkbox"/>超商繳費<input type="checkbox"/>支票或匯票<input type="checkbox"/>電話繳款<input type="checkbox"/>悠遊卡<input checked="" type="checkbox"/>其他(免費)</p>
處理時限	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一般申辦(非網路)： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)名冊人數10人以下：7日</li> <li>(2)11人至50人：14日</li> <li>(3)51人以上：40日</li> <li>(4)100人以上：51日</li> <li>(5)200人以上：68日</li> <li>(6)300人以上：85日</li> <li>(7)500人以上：115日</li> </ol> <p>以上皆為區公所辦理</p> </li> <li>2. 網路申辦： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)名冊人數10人以下：7日</li> <li>(2)11人至50人：14日</li> <li>(3)51人以上：40日</li> <li>(4)100人以上：51日</li> <li>(5)200人以上：68日</li> <li>(6)300人以上：85日</li> <li>(7)500人以上：115日</li> </ol> <p>以上皆為區公所辦理</p> <input type="checkbox"/>全程式<input checked="" type="checkbox"/>非全程式<input type="checkbox"/>網路預約 </li> <li>3. 須會外機關審查(個案性)：無</li> <li>4. 須層轉核釋：無</li> </ol>
承辦單位	本市各區公所人文課；電話、傳真、地址：如附表
備註	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 法令依據：祭祀公業條例第17、18條。</li> <li>2. 辦理程序：由申請人檢具應備證件向原核發派下現員名冊之區公所提出申請，經就所送表件書面審查無訛後，代為公告30日，公告期間經過無人異</li> </ol>

議則發給派下現員名冊。如公告期間有人異議則依條例第12及13條規定異議程序辦理。

3. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受委託人之身分證明文件正本。
4. 跨區收件公文交換需2日，處理時限以實際受理案件區公所為起算日。

項目名稱	6、祭祀公業規約訂定及各項（規約、管理人或監察人及不動產補列或誤列）變更備查案
應備證件	<p>*申請規約訂定或變更備查應備文件為第1-6項。  *申請管理人或監察人變更備查應備文件為第1-2、4及7-9項。  *申請不動產補列或誤列更正應備文件為第1、4及10-13項。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請書正本1份</li> <li>2. 派下員會議紀錄(派下現員2/3以上出席、出席人數3/4以上同意)或同意書(派下現員2/3以上)正本1份</li> <li>3. 規約書正本2份</li> <li>4. 派下全員證明書(派下現員名冊、派下全員系統表及不動產清冊，須蓋有民政機關備查章)正本、影本各1份(正本核符後發還)，如無民政機關核發之不動產清冊則造報不動產清冊正本4份並附不動產所有權狀或登記簿謄本影本1份</li> <li>5. 經民政機關備查之管理人證明文件影本1份</li> <li>6. 繳回原核發之規約書(無則免繳回)。</li> <li>7. 管理人或監察人名冊正本2份</li> <li>8. 管理人或監察人身分證影本</li> <li>9. 規約書影本1份(無可免附)</li> <li>10. 同意書(派下現員1/2以上)正本1份</li> <li>11. 變動部分不動產清冊正本4份</li> <li>12. 變動部分不動產證明文件(土地或建物所有權狀或登記簿謄本影本)1份</li> <li>13. 不動產清冊(變動後)正本4份</li> </ol>
申請方式	郵寄申辦、臨櫃親自申辦、委託申辦、跨區收件、網路申辦(非全程式)
繳費方式	<p>網路繳款：<input type="checkbox"/>臺北市政府智慧支付平台<input type="checkbox"/>網路 ATM<input type="checkbox"/>線上信用卡<input checked="" type="checkbox"/>其他(免費)</p> <p>非網路繳款：<input type="checkbox"/>臨櫃繳費<input type="checkbox"/>金融機構匯款<input type="checkbox"/>信用卡<input type="checkbox"/>郵政劃撥<input type="checkbox"/>超商繳費<input type="checkbox"/>支票或匯票<input type="checkbox"/>電話繳款<input type="checkbox"/>悠遊卡<input checked="" type="checkbox"/>其他(免費)</p>
處理時限	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一般申辦(非網路)：8日(區公所)</li> <li>2. 網路申辦：8日(區公所)<input type="checkbox"/>全程式<input checked="" type="checkbox"/>非全程式<input type="checkbox"/>網路預約</li> <li>3. 須會外機關審查(個案性)：無</li> <li>4. 須層轉核釋：無</li> </ol>
承辦單位	本市各區公所人文課；電話、傳真、地址：如附表
備註	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 法令依據：祭祀公業條例第14、15、16、19及49條。</li> <li>2. 辦理程序： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 申請規約訂定或變更及管理人或監察人變更備查由申請人檢具應備證件向原核發派下現員名冊之區公所提出申請，經就所送表件書面審查無訛後同意備查。</li> <li>(2) 申請不動產補列或誤列更正案，經就所送表件書面審查無訛後代為公告30日，公告期間經過無人異議則發給更正不動產清冊。有異議者應向法院提起不動產所有權確認之訴，區公所則依法院確定判決辦理。</li> </ol> </li> <li>3. 注意事項： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 規約之訂定及變更應有派下現員2/3以上之出席，出席人數3/4以上之同意或經派下現員2/3以上之書面同意。</li> <li>(2) 祭祀公業管理人、監察人之選任及解任，除規約另有規定或經派下員大會決議通過者外，應經派下現員過半數之同意。</li> </ol> </li> <li>4. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受委託人之身分證明文件正本。</li> <li>5. 跨區收件公文交換需2日，處理時限以實際受理案件區公所為起算日。</li> </ol>

項目名稱	7、神明會土地清理申報
應備證件	1. 申請書正本1份 2. 推舉書(現會員或信徒1/3以上推舉)正本1份 3. 沿革正本1份 4. 切結書正本1份 5. 原始規約憑證正本、影本各1份(正本經核符後發還) 6. 會員或信徒系統表正本4份 7. 會員或信徒繼承慣例正本4份(無者免附) 8. 會員或信徒全部戶籍謄本正本1份 9. 現會員或信徒名冊正本4份(加註身分證字號2份,無身分證字號2份) 10. 土地(不動產)清冊正本4份 11. 不動產所有權證明文件(不動產登記謄本)影本1份 12. 會員或信徒權拋棄書1份及會員或信徒權拋棄名冊正本4份(加註身分證字號2份,無身分證字號2份)(無者免附) 13. 其他有關證明文件正本1份(原始出資證明、原始設立資料、原始組織成員名冊【會簿】等)
申請方式	郵寄申辦、臨櫃親自申辦、委託申辦、跨區收件、網路申辦(非全程式)
繳費方式	網路繳款： <input type="checkbox"/> 臺北市政府智慧支付平台 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費) 非網路繳款： <input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 超商繳費 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input type="checkbox"/> 悠遊卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費)
處理時限	1. 一般申辦(非網路)： (1)名冊人數10人以下：7日 (2)11人至50人：14日 (3)51人以上：40日 (4)100人以上：51日 (5)200人以上：68日 (6)300人以上：85日 (7)500人以上：115日 以上皆為區公所辦理 2. 網路申辦： (1)名冊人數10人以下：7日 (2)11人至50人：14日 (3)51人以上：40日 (4)100人以上：51日 (5)200人以上：68日 (6)300人以上：85日 (7)500人以上：115日 以上皆為區公所辦理 <input type="checkbox"/> 全程式 <input checked="" type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約 3. 須會外機關審查(個案性)：無 4. 須層轉核釋：無
承辦單位	本市各區公所人文課；電話、傳真、地址：如附表
備註	1. 法令依據：地籍清理條例第9、19、20、21、22、26條及地籍清理條例施行細則第19條。 2. 申請資格：管理人或現會員或信徒1/3以上推舉之代表1人。

3. 辦理程序：由申請人檢具應備證件向土地面積最大所在地區公所提出申請，經就所送表件書面審查無訛後，代為公告3個月，並由申請人刊登當地通行新聞紙連續3日，公告期間經過無人異議則發給神明會現會員名冊、系統表及土地清冊)。如公告期間有人異議則依條例規定異議程序辦理。
4. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受委託人之身分證明文件正本。
5. 跨區收件公文交換需2日，處理時限以實際受理案件區公所為起算日。

項目名稱	8、神明會會員或信徒變動、漏列或誤列更正
應備證件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請書正本1份</li> <li>2. 同意書(現會員或信徒1/2以上同意)正本1份</li> <li>3. 變動部分會員或信徒名冊正本4份(加註身分證字號2份，無身分證字號2份)</li> <li>4. 變動部分系統正本及現會員或信徒系統表正本4份</li> <li>5. 會員或信徒繼承慣例影本1份(無者免附)</li> <li>6. 現會員或信徒名冊正本4份(加註身分證字號2份，無身分證字號2份)</li> <li>7. 變動部分除戶及現戶戶籍謄本正本各1份</li> <li>8. 民政機關驗印之神明會現會員或信徒名冊、系統表、土地(不動產)清冊正本、影本各1份(現會員或信徒名冊繳回，其餘核符後發還)，如無民政機關核發之土地(不動產)清冊則造報土地(不動產)清冊正本4份並附不動產所有權狀或登記簿謄本影本1份</li> <li>9. 會員或信徒權拋棄書正本1份及會員或信徒權拋棄名冊正本4份(加註身分證字號2份，無身分證字號2份)(無者免附)</li> <li>10. 經民政機關備查之管理人證明文件影本1份</li> </ol>
申請方式	郵寄申辦、臨櫃親自申辦、委託申辦、跨區收件、網路申辦(非全程式)
繳費方式	網路繳款： <input type="checkbox"/> 臺北市府智慧支付平台 <input type="checkbox"/> 網路ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費) 非網路繳款： <input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 超商繳費 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input type="checkbox"/> 悠遊卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費)
處理時限	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一般申辦(非網路)：           <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)名冊人數10人以下：7日</li> <li>(2)11人至50人：14日</li> <li>(3)51人以上：40日</li> <li>(4)100人以上：51日</li> <li>(5)200人以上：68日</li> <li>(6)300人以上：85日</li> <li>(7)500人以上：115日</li> </ol>           以上皆為區公所辦理         </li> <li>2. 網路申辦：           <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)名冊人數10人以下：7日(2)11人至50人：14日</li> <li>(3)51人以上：40日</li> <li>(4)100人以上：51日</li> <li>(5)200人以上：68日</li> <li>(6)300人以上：85日</li> <li>(7)500人以上：115日</li> </ol>           以上皆為區公所辦理  <input type="checkbox"/>全程式<input checked="" type="checkbox"/>非全程式<input type="checkbox"/>網路預約         </li> <li>3. 須會外機關審查(個案性)：無</li> <li>4. 須層轉核釋：無</li> </ol>
承辦單位	本市各區公所人文課；電話、傳真、地址：如附表
備註	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 法令依據：地籍清理條例第9、23條。</li> <li>2. 辦理程序：由申請人檢具應備證件向原核發現會員或信徒名冊之區公所提出申請，經就所送表件書面審查無訛後，代為公告30天，公告期間經過無人異議則發給神明會現會員或信徒名冊。如公告期間有人異議則依條例規定異議程序辦理。</li> <li>3. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受委託人之身分證明文件正本。</li> <li>4. 跨區收件公文交換需2日，處理時限以實際受理案件區公所為起算日。</li> </ol>

項目名稱	9、神明會不動產變動、補列或漏列更正案
應備證件	1. 申請書正本1份 2. 同意書(現會員或信徒1/2以上)正本1份 3. 民政機關驗印之神明會現會員(信徒)名冊、會員(信徒)系統表、土地(不動產)清冊正本、影本各1份(不動產清冊繳回，其餘核符後發還) 4. 變動部分土地(不動產)清冊正本4份 5. 變動部分不動產證明文件(土地或建物所有權狀或登記簿謄本)影本1份 6. 土地(不動產)清冊(變動後)正本4份
申請方式	郵寄申辦、臨櫃親自申辦、委託申辦、跨區收件、網路申辦(非全程式)
繳費方式	網路繳款： <input type="checkbox"/> 臺北市政府智慧支付平台 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費) 非網路繳款： <input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 超商繳費 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input type="checkbox"/> 悠遊卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費)
處理時限	1. 一般申辦(非網路)：8日(區公所) 2. 網路申辦：8日(區公所) <input type="checkbox"/> 全程式 <input checked="" type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約 3. 須會外機關審查(個案性)：無 4. 須層轉核釋：無
承辦單位	本市各區公所人文課；電話、傳真、地址：如附表
備註	1. 法令依據：地籍清理條例第9、23條。 2. 辦理程序：由申請人檢具應備證件向原核發現會員或信徒名冊區公所提出申請，經就所送表件書面審查無訛後，代為公告30日，公告期間經過無人異議則發給更正土地(不動產)清冊。有異議者則依地籍清理條例規定程序辦理。 3. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受委託人之身分證明文件正本。 4. 跨區收件公文交換需2日，處理時限以實際受理案件區公所為起算日。

項目名稱	10、寺廟設立登記及變動(負責人、信徒、章程)登記
應備證件	<p>*申請寺廟登記應備表件：第1-14項。  *申請選任負責人備查應備表件：第1、15及16-18項。  *申請組織章程訂定或修訂備查應備表件：第1、15及19-21項。  *申請信徒異動備查應備表件：第1、15及22-25項。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請書(函)正本1份</li> <li>2. 寺廟登記申請表正本1份</li> <li>3. 寺廟負責人身分證明文件影本1份</li> <li>4. 信徒或執事組織成員名冊正本、願任同意書正本及信徒或執事資格證明文件影本各4份</li> <li>5. 章程及信徒或執事會議紀錄正本各4份</li> <li>6. 管理或監察組織成員名冊及其產生之會議紀錄正本各4份</li> <li>7. 寺廟圖記及負責人印鑑式正本4份</li> <li>8. 建築物使用執照影本1份</li> <li>9. 不動產(土地及建築物)所有權狀影本1份</li> <li>10. 動產存款證明文件影本1份(無則免附)</li> <li>11. 寺廟沿革正本1份</li> <li>12. 寺廟建築物外觀及主祀神佛像照片1份(彩色影印)</li> <li>13. 土地所有權人捐贈同意書或下列文件之一： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)土地屬以標租以外方式出租之國有非公用土地，附原租賃契約影本及土地管理機關同意原承租人轉讓租賃權之證明文件。但原承租人為寺廟籌備人公推之代表人，且原租賃契約已註明○○寺廟籌備處代表人者，免附土地管理機關同意原承租人轉讓租賃權之證明文件。</li> <li>(2)土地屬市有土地有者，附土地租賃契約或土地管理機關出具之土地使用同意文件。</li> <li>(3)土地已依土地登記規則第104條規定註記者，附更名登記同意書。</li> </ol> </li> <li>14. 建築物所有權人捐贈同意書正本1份。但建築物已依土地登記規則第104條規定註記者，附更名登記同意書。</li> <li>15. 依章程所定有權機構之相關會議紀錄正本(含簽到表)3份</li> <li>16. 經區公所備查之組織章程影本(須蓋有區公所印信)3份</li> <li>17. 經區公所備查之信徒(執事)名冊影本(須蓋有區公所印信)3份</li> <li>18. 負責人身分證明文件影本3份</li> <li>19. 新舊組織章程修正條文對照表正本3份(新訂者免附)</li> <li>20. 經區公所備查之原組織章程影本3份(新訂者免附)</li> <li>21. 新訂或修訂後組織章程正本3份</li> <li>22. 經區公所備查之原信徒(執事)名冊影本(須蓋有區公所印信)3份</li> <li>23. 願任信徒(執事)同意書及信徒(執事)身分證明文件影本、信徒除名或死亡證明文件3份</li> <li>24. 異動信徒(執事)名冊正本3份</li> <li>25. 異動後信徒(執事)名冊正本3份</li> </ol>
申請方式	郵寄申辦、臨櫃親自申辦、委託申辦、跨區收件、網路申辦(非全程式)
繳費方式	網路繳款： <input type="checkbox"/> 臺北市府智慧支付平台 <input type="checkbox"/> 網路ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費) 非網路繳款： <input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 超商繳費 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input type="checkbox"/> 悠遊卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費)
處理時限	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一般申辦(非網路)： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)寺廟登記：24日(區公所：13日)(民政局：11日)</li> <li>(2)選任負責人備查：10日(區公所)</li> <li>(3)組織章程訂定或修訂備查：9日(區公所)</li> </ol> </li> </ol>



	<p>(4)信徒異動備查：10日(區公所)</p> <p>2. 網路申辦：</p> <p>(1) 寺廟登記：24日(區公所：13日)(民政局：11日)</p> <p>(2) 選任負責人備查：10日(區公所)</p> <p>(3) 組織章程訂定或修訂備查：9日(區公所)</p> <p>(4) 信徒異動備查：10日(區公所)</p> <p><input type="checkbox"/>全程式 <input checked="" type="checkbox"/>非全程式 <input type="checkbox"/>網路預約</p> <p>3. 須會外機關審查(個案性)：無</p> <p>4. 須層轉核釋：無</p>
承辦單位	本市各區公所人文課；電話、傳真、地址：如附表
備註	<p>1. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受委託人之身分證明文件正本。</p> <p>2. 依臺北市辦理寺廟登記須知規定，申請寺廟設立登記，其寺廟建築物應符合下列要件：</p> <p>(1) 專供宗教使用並取得用途為寺廟之建築物使用執照者。</p> <p>(2) 建築物外觀具所屬宗教建築特色，或經所屬教會證明具該宗教建築特色。</p> <p>(3) 有供奉神佛像供人膜拜，從事宗教活動事實。</p> <p>3. 跨區收件公文交換需2日，處理時限以實際受理案件區公所為起算日。</p>

項目名稱	11、寺廟申請財產處分、不動產抵押貸款及核發印鑑證明
應備證件	<p>*申請財產處分應備表件：第1-8項。  *申請不動產抵押貸款許可應備表件：第1-3及9-12項。  *申請寺廟圖記或負責人印鑑證明核發應備表件：第1-3及13-15項。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請書(函)正本1份</li> <li>2. 依章程所定有權決議機構之相關會議紀錄正本3份</li> <li>3. 寺廟組織章程影本3份（加蓋與正本相符合章）</li> <li>4. 寺廟登記表影本3份</li> <li>5. 信徒(執事)名冊影本3份</li> <li>6. 財產處分或變更不動產計畫書正本3份（須填具造報人、造報日期，並加蓋寺廟圖記及負責人印鑑）</li> <li>7. 財產處分或變更不動產清冊正本3份（須填具造報人、造報日期，並加蓋寺廟圖記及負責人印鑑）</li> <li>8. 其他與財產處分或變更有關資料影本3份（如係申請合建、自建許可應檢附建築藍圖；如係出售不動產應檢附鑑價報告書）</li> <li>9. 不動產貸款用途及還款計畫書正本3份（須填具造報人、造報日期，並加蓋寺廟圖記及負責人印鑑）</li> <li>10. 不動產處分設定抵押財產清冊正本3份（須填具造報人、造報日期並加蓋寺廟圖記及負責人印鑑）</li> <li>11. 不動產抵押部分所有權狀影本3份(不動產座落於外縣市者，應檢附含標示部、所有權部及他項權利部之不動產登記簿謄本正本)</li> <li>12. 連帶保證還款書正本3份</li> <li>13. 寺廟印鑑證明書正本（份數依寺廟申請需要而定）</li> <li>14. 寺廟登記證影本1份</li> <li>15. 擬處分不動產之建物或土地登記（簿）謄本影本1份</li> </ol>
申請方式	郵寄申辦、臨櫃親自申辦、委託申辦、跨區收件、網路申辦(非全程式)
繳費方式	<p>網路繳款：<input type="checkbox"/>臺北市政府智慧支付平台<input type="checkbox"/>網路 ATM<input type="checkbox"/>線上信用卡<input checked="" type="checkbox"/>其他(免費)</p> <p>非網路繳款：<input type="checkbox"/>臨櫃繳費<input type="checkbox"/>金融機構匯款<input type="checkbox"/>信用卡<input type="checkbox"/>郵政劃撥<input type="checkbox"/>超商繳費<input type="checkbox"/>支票或匯票<input type="checkbox"/>電話繳款<input type="checkbox"/>悠遊卡<input checked="" type="checkbox"/>其他(免費)</p>
處理時限	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一般申辦(非網路)： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)財產處分：28日（區公所：12日）（民政局：16日）</li> <li>(2)不動產抵押貸款許可：22日（區公所：12日）（民政局：10日）</li> <li>(3)寺廟印鑑或負責人印鑑證明核發：18日（區公所：11日）（民政局：7日）</li> </ol> </li> <li>2. 網路申辦： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)財產處分：28日（區公所：12日）（民政局：16日）</li> <li>(2)不動產抵押貸款許可：22日（區公所：12日）（民政局：10日）</li> <li>(3)寺廟印鑑或負責人印鑑證明核發：18日（區公所：11日）（民政局：7日）</li> </ol> <input type="checkbox"/>全程式<input checked="" type="checkbox"/>非全程式<input type="checkbox"/>網路預約 </li> <li>3. 須會外機關審查(個案性)：無</li> <li>4. 須層轉核釋：無</li> </ol>
承辦單位	本市各區公所人文課；電話、傳真、地址：如附表
備註	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受委託人之身分證明文件正本。</li> <li>2. 所有文件正本應加蓋寺廟圖記及負責人印鑑，影本應加註「與正本相符」及負責人印鑑，會議紀錄應加蓋寺廟圖記、主席及記錄人員印鑑。</li> </ol>

- |                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>3. 寺廟處分財產或變更不動產，應依其組織章程有關財產處分規定辦理。如章程訂有「財產處分須經主管機關同意後辦理」者，則應備齊相關表件送所在地區公所初審後函轉民政局核辦。</li><li>4. 跨區收件公文交換需2日，處理時限以實際受理案件區公所為起算日。</li></ol> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

項目名稱	12、宗教（祠）財團法人申請設立許可
應備證件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請書(函)正本（應註明申請人代表聯絡電話、住址）</li> <li>2. 捐助暨組織章程正本或遺囑影印本4份</li> <li>3. 捐助財產清冊正本4份(須填具造報人、造報日期，並加蓋法人圖記及負責人印鑑)及不動產所有權狀影本(不動產座落於外縣市者，應檢附含標示部、所有權部及他項權利部之不動產登記簿謄本正本)或定期存款證明</li> <li>4. 捐助人捐助財產移轉同意書正本4份（載有捐助人同意於法人完成設立登記時，將捐助財產移轉為法人所有）</li> <li>5. 捐助人指定書或籌備會議紀錄正本4份（指定或通過聘任第1屆董監事）</li> <li>6. 第1屆董事會會議紀錄正本4份（選舉董事長，並決議通過年度業務計畫書及經費預算書）</li> <li>7. 願任董監事同意書正本4份（全體董監事得共具1份同意書）</li> <li>8. 董監事名冊正本4份（第1屆任期應自法人設立登記時起算，並加註「自完成設立登記之日起算○年）</li> <li>9. 法人圖記及董監事印鑑式正本5份（應填註法人名稱、並加蓋法人圖記及各董監事逐一簽名或加蓋印鑑且填註提出日期）</li> <li>10. 董監事身分證明文件影本4份（身分證、護照或居留證正反面）</li> <li>11. 董事相互間有配偶或三親等內親屬關係者，檢附未超過其總人數三分之一之切結書正本4份；設有監察人者，其相關間、監察人與董事間，檢附未有配偶及三親等內親屬關係之切結書正本4份</li> <li>12. 年度業務計畫書正本4份(應註明年度且其執行業務項目需符合法人組織章程所訂設立目的、業務計畫完成期限、所需經費及來源、預期績效等，並加蓋法人圖記及負責人印鑑)</li> <li>13. 年度經費預算書正本4份（須加蓋法人圖記及負責人印鑑、會計或製表人印章）</li> <li>14. 主事務所所在地之建築及土地合法使用證明文件</li> <li>15. 主事務所外觀、內部照片及設立沿革4份</li> <li>16. 其他相關文件： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 捐助人身分證明文件或法人、非法人團體登記立案之證明文件；如為外文文件，應經我國駐外單位驗證，並備具中文譯本</li> <li>(2) 捐助人為法人或非法人團體者，應備具主管機關同意或備查捐助人處分財產以捐助成立宗教財團法人之證明文件及捐助人內部會議紀錄正本；如為外文文件，應經我國駐外單位驗證，並備具中文譯本</li> <li>(3) 以捐助不動產方式設立者，應備具房屋稅籍及土地公告現值證明文件</li> <li>(4) 董事、監察人如為公務員服務法規範之公務員，應備具服務機關或上級主管機關許可擔任該宗教財團法人董事、監察人職務之許可函影本</li> <li>(5) 切結書正本4份(以基金會設立者，須切結主事務所僅做辦公室使用)</li> </ol> </li> </ol>
申請方式	郵寄申辦、臨櫃親自申辦、委託申辦、跨區收件、網路申辦(非全程式)
繳費方式	網路繳款： <input type="checkbox"/> 臺北市政府智慧支付平台 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費) 非網路繳款： <input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 超商繳費 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input type="checkbox"/> 悠遊卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費)
處理時限	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一般申辦(非網路)：24日（區公所：13日）（民政局：11日）</li> <li>2. 網路申辦：24日（區公所：13日）（民政局：11日）</li> </ol> <input type="checkbox"/> 全程式 <input checked="" type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約 <ol style="list-style-type: none"> <li>3. 須會外機關審查(個案性)：無</li> <li>4. 須層轉核釋：無</li> </ol>
承辦單位	本市各區公所人文課；電話、傳真、地址：如附表
備註	1. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受委託人之身分證明文件正本。

2. 所有文件正本應加蓋法人圖記及董事長印鑑，影本應加註「與正本相符」及董事長印鑑，會議紀錄應加蓋法人圖記、主席及記錄人員印鑑。
3. 申請設立本市宗教（祠）財團法人（業務範圍須在本市）可循下列二種方式之一提出：
  - (1)以捐助不動產方式成立財團法人：
    - A. 在本市具有不動產一棟（筆）（含土地及房屋）以上，應供作宗教用途使用，且符合臺北市土地使用區分管制條例第5條附表所定使用組「第44組：宗祠及宗教建築」及建築法等相關規定。
    - B. 各該土地以當年期公告土地現值計算、房屋則依稅捐機關核發之稅籍證明所載價值計算，共計財產總額需達新臺幣2,000萬元整。
    - C. 該全部不動產無設定抵押登記或其他負擔者。
  - (2)以捐助基金（現金）方式成立財團法人宗教（祠）基金會：
    - A. 其設立基金最低標準為新臺幣2,000萬元以上，僅可動用孳息而不得動用本金。
    - B. 登記之主事務所應作辦公室使用，並符合臺北市土地使用分區管制自治條例第5條附表所定使用組「第28組：一般事務所」及建築法等相關規定。如主事務所係供不特定人或特定之多數人作宗教聚會使用，應符合臺北市土地使用分區管制自治條例第5條附表所定使用組「第44組：宗祠及宗教建築」規定及依建築法規定取得使用執照。
4. 新設立財團法人之寺廟須先完成寺廟總登記。
5. 跨區收件公文交換需2日，處理時限以實際受理案件區公所為起算日。

項目名稱	13、宗教(祠)財團法人各項(董監事、章程、財產處分、財產變更、不動產抵押貸款)變更許可案
應備證件	<p>*申請董監事變更許可應備表件：第1-8項。  *申請增加財產變更許可應備表件：第1-3及9-12項。  *申請處分財產、合建、自建許可應備表件：第1-3、9及13-16項。  *申請變更財產(處分財產、合建、自建完成後)許可應備表件：第1-3、9-12及17項。  *申請財產減少(專指土地被徵收)應備表件：第1-3及9-11、18-19項。  *申請不動產抵押貸款許可應備表件：第1-3、9及20-23項。  *申請捐助暨組織章程修正應備表件：第1-3及24、25項。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請書(函)正本1份</li> <li>2. 相關之董事會會議紀錄正本(議決與申請案有關議題;並應加蓋法人圖記、主席及記錄印章)4份</li> <li>3. 捐助暨組織章程影本4份(須蓋有民政局印信)</li> <li>4. 原董監事名冊影本4份(須蓋有民政局印信)</li> <li>5. 願任董監事同意書正本4份(全體董監事得共具1份同意書或個別出具同意書,並註明屆別、任期之起訖年月日及提出日期;逾期改選或任期中改選者,應與選任會議日期相同)</li> <li>6. 新任董監事名冊正本4份(應註明屆別、任期之起訖年月日及造報日期,加蓋法人圖記及由各董監事逐一簽名或加蓋印鑑)</li> <li>7. 法人圖記及董監事印鑑式正本5份(應註明法人全體及提出日期,並加蓋法人圖記及由各董監事逐一簽名或加蓋印鑑)</li> <li>8. 董監事身分證明文件影本4份(身分證、護照或居留證正反面影本)</li> <li>9. 原有財產清冊影本4份(須蓋有民政局印信)</li> <li>10. 增加(減少)財產清冊正本4份(須加蓋法人圖記及負責人印鑑、造報人簽章,填註造報日期)</li> <li>11. 現有(變更後)財產清冊正本4份(須加蓋法人圖記及負責人印鑑、造報人簽章,並填註造報日期)</li> <li>12. 增加部分不動產所有權狀影本4份(不動產座落於外縣市者,應檢附含標示部、所有權部及他項權利部之不動產登記簿謄本)及不動產價值計算依據之相關佐證文件或定存證明影本4份</li> <li>13. 處分(出售、合建、自建、拆除)財產清冊正本4份(須加蓋法人圖記及負責人印鑑、造報人簽章,填註造報日期)</li> <li>14. 處分(出售、合建、自建、拆除)財產部分不動產所有權狀影本4份(不動產座落於外縣市者,應檢附含標示部、所有權部及他項權利部之不動產登記簿謄本正本)或定存證明4份</li> <li>15. 處分(出售、合建、自建、拆除)使用計畫說明書正本4份(須由造報人及負責人簽章並加蓋法人圖記)</li> <li>16. 如係合建、自建許可應附建築藍圖或其他與申請案有關資料(正本1份、影本3份);如係出售則應檢附不動產鑑價報告書4份(正本1份、影本3份)</li> <li>17. 處分財產清冊及處分使用計畫書影本4份(蓋有民政局印信)</li> <li>18. 徵收補償費有關證明文件影本4份</li> <li>19. 存款入賬證明(徵收補償費存入銀行專戶)或定期存款證明影本4份</li> <li>20. 處分設定抵押財產清冊正本4份(須加蓋法人圖記及負責人印鑑、造報人簽章,並填註造報日期)</li> <li>21. 不動產貸款用途及還款計畫書正本4份(須加蓋法人圖記及負責人印鑑、造報人簽章,並填註報日期)</li> </ol>

	<p>22. 不動產抵押部分所有權狀影本4份（不動產座落於外縣市者，應檢附含標示部、所有權部及他項權利部之不動產登記簿謄本正本）</p> <p>23. 全體董事連帶保證還款書正本4份</p> <p>24. 法院民事裁定、民事裁定確定證明書及條文修正對照表（正本1份、影本4份；正本核准後發還）</p> <p>25. 修正後捐助暨組織章程正本4份（請打字並應註明歷次法院裁定字號）</p>
申請方式	郵寄申辦、臨櫃親自申辦、委託申辦、跨區收件、網路申辦(非全程式)
繳費方式	<p>網路繳款：<input type="checkbox"/>臺北市政府智慧支付平台<input type="checkbox"/>網路 ATM<input type="checkbox"/>線上信用卡<input checked="" type="checkbox"/>其他(免費)</p> <p>非網路繳款：<input type="checkbox"/>臨櫃繳費<input type="checkbox"/>金融機構匯款<input type="checkbox"/>信用卡<input type="checkbox"/>郵政劃撥<input type="checkbox"/>超商繳費<input type="checkbox"/>支票或匯票<input type="checkbox"/>電話繳款<input type="checkbox"/>悠遊卡<input checked="" type="checkbox"/>其他(免費)</p>
處理時限	<p>1. 一般申辦(非網路)：</p> <p>(1) 處分財產、合建、自建許可：28日（區公所：12日）（民政局：16日）</p> <p>(2) 董監事變更、不動產抵押貸款許可：22日（區公所：12日）（民政局：10日）</p> <p>(3) 增加財產變更許可、變更財產（處分財產、合建、自建完成後）許可、捐助暨組織章程修正：21日（區公所：12日）（民政局：9日）</p> <p>(4) 財產減少（專指土地被徵收）：20日（區公所：12日）（民政局：8日）</p> <p>2. 網路申辦：</p> <p>(1) 處分財產、合建、自建許可：28日（區公所：12日）（民政局：16日）</p> <p>(2) 董監事變更、不動產抵押貸款許可：22日（區公所：12日）（民政局：10日）</p> <p>(3) 增加財產變更許可、變更財產（處分財產、合建、自建完成後）許可、捐助暨組織章程修正：21日（區公所：12日）（民政局：9日）</p> <p>(4) 財產減少（專指土地被徵收）：20日（區公所：12日）（民政局：8日）</p> <p><input type="checkbox"/>全程式<input checked="" type="checkbox"/>非全程式<input type="checkbox"/>網路預約</p> <p>3. 須會外機關審查(個案性)：無</p> <p>4. 須層轉核釋：無</p>
承辦單位	本市各區公所人文課；電話、傳真、地址：如附表
備註	<p>1. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受委託人之身分證明文件正本。</p> <p>2. 所有文件正本應加蓋法人圖記及董事長印鑑，影本應加註「與正本相符」及董事長印鑑，會議紀錄應加蓋法人圖記、主席及記錄人員印鑑。</p> <p>3. 跨區收件公文交換需2日，處理時限以實際受理案件區公所為起算日。</p>

項目名稱	14、臺北市宗教團體以自然人或自然人以外名義登記之不動產辦理更名登記為寺廟教堂（會）所有
應備證件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請書（函）正本1份</li> <li>2. 調查清冊正本2份</li> <li>3. 買賣契約（賣渡證）影印本、信（教）徒大會、董事會紀錄影印本、帳簿影印本或不動產所有權人、其繼承人或無人承認繼承之遺產管理人切結書正本（含立切結書人簽名及蓋章）或其他如法院認證書等文件足可認定之資料</li> <li>4. 寺廟登記表或教堂（會）法人登記證書影印本2份</li> <li>5. 不動產所有權人、其繼承人或無人承認繼承之遺產管理人印鑑證明正本2份</li> <li>6. 不動產所有權狀及謄本影本2份</li> <li>7. 其他個案表件資料2份</li> </ol>
申請方式	郵寄申辦、臨櫃親自申辦、委託申辦、跨區收件、網路申辦（非全程式）
繳費方式	網路繳款： <input type="checkbox"/> 臺北市政府智慧支付平台 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他（免費） 非網路繳款： <input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 超商繳費 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input type="checkbox"/> 悠遊卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他（免費）
處理時限	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一般申辦（非網路）：20日（區公所：12日）（民政局：8日）</li> <li>2. 網路申辦：20日（區公所：12日）（民政局：8日） <input type="checkbox"/>全程式<input checked="" type="checkbox"/>非全程式<input type="checkbox"/>網路預約</li> <li>3. 須會外機關審查（個案性）：無</li> <li>4. 須層轉核釋：無</li> </ol>
承辦單位	本市各區公所人文課；電話、傳真、地址：如附表
備註	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 不動產座落於外縣市者，應檢附含標示部、所有權部及他項權利部之不動產登記簿謄本正本。</li> <li>2. 所有文件正本應加蓋法人圖記及董事長印鑑，影本應加註「與正本相符」及董事長印鑑，會議紀錄應加蓋法人圖記、主席及紀錄人員印鑑。</li> <li>3. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受委託人之身分證明文件正本。</li> <li>4. 跨區收件公文交換需2日，處理時限以實際受理案件區公所為起算日。</li> </ol>



項目名稱	15、民事及告訴乃論刑事事件之調解聲請
應備證件	1. 國民身分證正本 2. 有關聲請調解資料 3. 印章（未攜帶者得以簽名為之） 4. 網路申辦可用自然人憑證驗證
申請方式	郵寄申辦、臨櫃親自申辦、委託申辦、網路申辦（非全程式）、跨區收件
繳費方式	網路繳款： <input type="checkbox"/> 臺北市政府智慧支付平台 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費) 非網路繳款： <input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 超商繳費 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input type="checkbox"/> 悠遊卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他（免費）
處理時限	1. 一般申辦(非網路)：15日，調解書須送法院審核。 2. 網路申辦：15日 <input type="checkbox"/> 全程式 <input checked="" type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約 3. 須會外機關審查(個案性)：無 4. 須層轉核釋：無
承辦單位	本市各區公所人文課；電話、傳真、地址：如附表
備註	1. 網路或電話係屬預約性質，正式受理仍須親自或郵寄相關佐證之資料及證件始可辦理後續作業。 2. 另當事人聲請延期者，得延長10日。 3. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受委託人之國民身分證正本及印章。 4. 跨區收件公文交換需2日，處理時限以實際受理案件區公所為起算日。

項目名稱	16、調解不成立證明書
應備證件	1. 聲請書1份 2. 印章（未攜帶者得以簽名為之）
申請方式	郵寄申辦、臨櫃親自申辦、委託申辦、網路申辦（全程式）、跨區收件
繳費方式	網路繳款： <input type="checkbox"/> 臺北市政府智慧支付平台 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費) 非網路繳款： <input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 超商繳費 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input type="checkbox"/> 悠遊卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他（免費）
處理時限	1. 一般申辦(非網路)：7日。 2. 網路申辦：4日 <input checked="" type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約 3. 須會外機關審查(個案性)：無 4. 須層轉核釋：無
承辦單位	本市各區公所調解委員會；電話、傳真、地址：如附表
備註	1. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受委託人之國民身分證正本及印章。 2. 跨區收件公文交換需2日，處理時限以實際受理案件區公所為起算日。

項目名稱	17、臺北市原住民學生就學交通費補助
應備證件	1. 學生證正反面影本（需加蓋當學期註冊章）。 2. 金融帳戶影本(未成年需提供監護人或扶養人金融帳戶影本並附與申請人關係之證明文件)。 3. 申請書。
申請方式	郵寄申辦、臨櫃親自申辦、委託申辦、網路申辦（網路預約）、跨區收件
繳費方式	網路繳款： <input type="checkbox"/> 臺北市政府智慧支付平台 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費) 非網路繳款： <input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 超商繳費 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input type="checkbox"/> 悠遊卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他（請說明/免費）
處理時限	1. 一般申辦(非網路)：55日（區公所25日、原民會30日） 2. 網路申辦：55日 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input checked="" type="checkbox"/> 網路預約 3. 須會外機關審查(個案性)：無 4. 須層轉核釋：無
承辦單位	本市各區公所民政課；電話、傳真、地址：如附表
備註	1. 補助對象：除具本市低收入戶資格者，應向本府社會局提出申請外，餘依下列3項資格向區公所民政課申請。 (1) 設籍並實際居住本市，且就讀國中以上至大專院校之原住民在學學生。 (2) 未領有其他政府機關之相同補助者。 (3) 本補助所稱大專院校，係指就讀臺灣地區經教育部承認之二專、五專、二技、四技或大學之法定修業年限以內之學生（含夜間部）。但不包括延長修業年限、碩、博士班、空中大學(專科)、進修補習學校、遠距教學、學分班及在職進修班學生。 2. 申請時間:上學期9月初；下學期3月初(依公告為準)。前由申請人檢具有關證明文件申請。 3. 網路預約，申請人仍須臨櫃繳驗相關應備證件至區公所後方能正式受理。 4. 由本市各區公所依權責審查學生之原住民身分，自受理案件截止日後檢具清冊、申請人之金融帳簿封面影本，逕送臺北市政府原住民族事務委員會。 5. 跨區收件公文交換需2日，處理時限以實際受理案件區公所為起算日。

項目名稱	18、借（使）用區公所大禮堂申請
應備證件	1. 申請書1份 2. 使用切結書 3. 國民身分證正本(或影本)及印章（未攜帶者得以簽名為之）
申請方式	郵寄申辦、臨櫃親自申辦、委託申辦、傳真申辦、網路申辦(全程式)
繳費方式	網路繳款： <input checked="" type="checkbox"/> 臺北市政府智慧支付平台 <input checked="" type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其他 非網路繳款： <input checked="" type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input checked="" type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input checked="" type="checkbox"/> 超商繳費 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input type="checkbox"/> 悠遊卡 <input type="checkbox"/> 其他
處理時限	1. 一般申辦(非網路)：3日。 2. 網路申辦：2日 <input checked="" type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約 3. 須會外機關審查(個案性)：無 4. 須層轉核釋：無
承辦單位	本市松山、信義、大安、中山、大同、萬華、文山、南港、內湖、士林區公所秘書室；電話、傳真、地址：如附表
備註	1. 依臺北市政府所屬各機關場地使用管理辦法及各區行政中心禮堂場地收費基準。 2. 場地之預訂，應於使用日前3個月內為之，並於使用日前15日內辦理申請。 3. 本申請案費用繳交後始生效。 4. 受託人需攜帶國民身分證正本、印章。 5. 便利商店代收繳費方式限網路申辦者，區公所審核通過後，請至臺北市民服務大平臺網站案件紀錄查詢「繳費方式」，點選超商並自行列印超商繳費條碼單。

項目名稱	19、區民活動中心場地使用申請
應備證件	1. 申請書1份 2. 身分證明或營利事業登記證或商業登記證明文件或立案證書影本 3. 印章（未攜帶者得以簽名為之） 4. 網路申辦可用自然人憑證驗證
申請方式	郵寄申辦、臨櫃親自申辦、委託申辦、電話申辦、傳真申辦、電子郵件申辦、網路申辦(全程式)
繳費方式	網路繳款： <input checked="" type="checkbox"/> 臺北市政府智慧支付平台 <input checked="" type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其他 非網路繳款： <input checked="" type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input checked="" type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input checked="" type="checkbox"/> 超商繳費 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 悠遊卡 <input type="checkbox"/> 其他
處理時限	1. 一般申辦(非網路)：0.125日(1小時) 2. 網路申辦：2日 <input checked="" type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約 3. 須會外機關審查(個案性)：無 4. 須層轉核釋：無
承辦單位	本市松山、信義、大安、中山、中正、大同、萬華、文山、南港、內湖、士林、北投區公所民政課；電話、傳真、地址：如附表
備註	1. 使用前通知繳費；費用繳交後始生效。 2. 須於使用場地10日前提出申請。 3. 便利商店代收繳費方式限網路申辦者，區公所審核通過後，請至臺北市民服務大平臺網站案件紀錄查詢「繳費方式」，點選超商並自行列印超商繳費條碼單。

項目名稱	20、公益彩券經銷商第1階段資格審查
應備證件	1. 資格審查證明書 2. 國民身分證正本 3. 申請人為身心障礙身分者，需攜帶有效期(重新鑑定日期)須為報名日屆滿3個月內之身心障礙手冊或身心障礙證明正本及影本1份
申請方式	臨櫃親自申辦、網路申辦(網路預約)、跨區申辦
繳費方式	網路繳款： <input type="checkbox"/> 臺北市政府智慧支付平台 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費) 非網路繳款： <input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 超商繳費 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input type="checkbox"/> 悠遊卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費)
處理時限	1. 一般申辦(非網路)：0.125日(1小時) 2. 網路申辦：3日 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input checked="" type="checkbox"/> 網路預約 3. 須會外機關審查(個案性)：無 4. 須層轉核釋：無
承辦單位	本市各區公所社會課(身心障礙身分者)、民政課(原住民身分者)；電話、傳真、地址：如附表
備註	1. 區公所處理流程：負責進行第一階段資格審查→合格者→資格審查證明書第二聯由區公所依申請日期排序建檔，並轉送社會局→再由社會局統一系列冊轉送中國信託商業銀行；當事人須親送或掛號郵件(公益彩券申請書及第一階段資格審查證明書第一聯等相關資料)至中國信託商業銀行辦理。 2. 網路預約，申請人為身心障礙身分者，仍須臨櫃辦理並繳驗有效期(重新鑑定日期)須為報名日屆滿3個月內之身心障礙手冊或身心障礙證明正本，再由區公所蓋審查合格章。

項目名稱	21、低收入戶查定
應備證件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請表</li> <li>2. 申請人及配偶、一親等之直系血親、同一戶籍或共同生活之其他直系血親、認列綜合所得稅扶養親屬免稅額之納稅義務人等新式戶口名簿(含詳細記事)影本</li> <li>3. 戶內人口如為在臺無戶籍國民(含華僑)、外籍人士或大陸地區申請人,應檢附相關人口身分證明文書(如有效之居留證、經財團法人海峽交流基金會或台北經濟文化辦事處驗證之親屬關係公證書或常住人口登記表等)</li> <li>4. 納稅義務人事後辦理剔除扶養人口並補繳最近一年度綜合所得稅者,應檢附國稅局更正後核定通知書及核定稅額繳款書</li> <li>5. 租賃契約書影本或借住證明正本(借住須附房屋稅證明或所有權狀影本)</li> <li>6. 市庫指定行庫(現為台北富邦商業銀行)或郵局存摺封面影本</li> <li>7. 家戶內人口如有下列證明文件,請一併提供: 服役證明影本、服刑證明影本(含保安處分、感化教育)、失蹤協尋報案單影本、離婚協議書影本、法院判決離婚決定書及確定書影本、家庭暴力事件通報表或保護令影本、學生證影本(含公費生、軍校生、警校生、公費留學生等)、最近3個月之薪資證明或在職證明、離職證明文件正本或退休證明文件影本、失業認定及失業給付證明影本、優惠存款及退休俸(金)證明文件影本、享領榮民就養金證明文件影本、領取國民年金證明文件、最近2年內房屋土地交易證明影本、最近2年(集保帳戶)存摺封面、交易內頁、對帳單影本、公立醫療機構或評鑑合格醫院開立之最近1個月內診斷證明書正本、重大傷病卡、身心障礙者手冊或身心障礙證明影本。</li> </ol>
申請方式	郵寄申辦、臨櫃親自申辦、委託申辦、網路申辦(全程式)
繳費方式	網路繳款： <input type="checkbox"/> 臺北市智慧支付平台 <input type="checkbox"/> 網路ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費) 非網路繳款： <input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 超商繳費 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input type="checkbox"/> 悠遊卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費)
處理時限	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一般申辦(非網路): 不須複審者:40日 須複審者:60日 (區公所初審:15日) (稅捐機關:25日) (社會局複審:20日)</li> <li>2. 網路申辦: 不須複審者:40日 須複審者:60日 (區公所初審:15日) (稅捐機關:25日) (社會局複審:20日) <input checked="" type="checkbox"/>全程式<input type="checkbox"/>非全程式<input type="checkbox"/>網路預約</li> <li>3. 須會外機關審查(個案性):無</li> <li>4. 須層轉核釋:無</li> </ol>
承辦單位	本市各區公所社會課;電話、傳真、地址:如附表
備註	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請日以申請人備齊所有證件後起算。</li> <li>2. 初審通過由區公所逕復,初審未通過送社會局複審函復。</li> <li>3. 申請時請自行檢視,相關文件經同意受理將不予退件。</li> <li>4. 外國文件需先翻譯成中文並經駐外單位驗證簽章。</li> <li>5. 委託辦理者應檢附委託人、受委託人之國民身分證正本及印章。</li> </ol>

項目名稱	22、中低收入戶查定
應備證件	<p>1. 申請表。</p> <p>2. 申請人及配偶、一親等之直系血親、同一戶籍或共同生活之其他直系血親、認列綜合所得稅扶養親屬免稅額之納稅義務人新式戶口名簿(含詳細記事)影本</p> <p>3. 戶內人口如為在臺無戶籍國民(含華僑)、外籍人士或大陸地區申請人,應檢附相關人口身分證明文書(如有效之居留證、經財團法人海峽交流基金會或台北經濟文化辦事處驗證之親屬關係公證書或常住人口登記表等)。</p> <p>4. 納稅義務人事後辦理剔除扶養人口並補繳最近一年度綜合所得稅者,應檢附國稅局更正後核定通知書及核定稅額繳款書。</p> <p>5. 租賃契約影本或借住證明正本(借住須附房屋稅證明或所有權狀影本)。</p> <p>6. 市庫指定行庫(現為台北富邦商業銀行)或郵局存摺封面影本。</p> <p>7. 家戶內人口如有下列證明文件者,請一併提供:</p> <p>7.1. 人口資料: 服役證明影本、服刑證明影本(含保安處分、感化教育)、失蹤協尋報案單影本、離婚協議書影本、法院判決離婚決定書影本、家庭暴力事件通報表或保護令影本、學生證正反面影本(含公費生、軍校生、警校生、公費留學生等)。</p> <p>7.2. 收入、財產異動資料: 最近3個月之薪資證明或在職證明、離職證明文件正本或退休證明文件影本、失業認定及失業給付證明影本、優惠存款及退休俸(金)證明文件影本、享領榮民就養金證明文件影本、軍公教薪資證明影本、領取國民年金證明文件、最近2年內房屋土地交易證明影本、最近2年(集保帳戶)存摺封面、交易內頁、對帳單影本。</p> <p>7.3. 身心障礙及醫療資料:公立醫療機構或評鑑合格醫院開立之最近1個月內診斷證明書正本、身心障礙者證明影本。</p> <p>7.4. 託他人代申請、代填申請表及代為簽名/蓋章/線上簽核者,應檢附代申請人身分證明文件影本。</p>
申請方式	郵寄申辦、臨櫃親自申辦、委託申辦、網路申辦(全程式)
繳費方式	<p>網路繳款:<input type="checkbox"/>臺北市政府智慧支付平台<input type="checkbox"/>網路ATM<input type="checkbox"/>線上信用卡<input checked="" type="checkbox"/>其他(免費)</p> <p>非網路繳款:<input type="checkbox"/>臨櫃繳費<input type="checkbox"/>金融機構匯款<input type="checkbox"/>信用卡<input type="checkbox"/>郵政劃撥<input type="checkbox"/>超商繳費<input type="checkbox"/>支票或匯票<input type="checkbox"/>電話繳款<input type="checkbox"/>悠遊卡<input checked="" type="checkbox"/>其他(免費)</p>
處理時限	<p>1. 一般申辦(非網路): 不須複審者:40日 須複審者:60日 (區公所初審:15日) (稅捐機關:25日) (社會局複審:20日)</p> <p>2. 網路申辦: 不須複審者:40日 須複審者:60日 (區公所初審:15日) (稅捐機關:25日) (社會局複審:20日)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>全程式<input type="checkbox"/>非全程式<input type="checkbox"/>網路預約</p> <p>3. 須會外機關審查(個案性):無</p> <p>4. 須層轉核釋:無</p>
承辦單位	本市各區公所社會課;電話、傳真、地址:如附表
備註	1. 申請日以申請人備齊所有證件後起算。



2. 初審通過由區公所逕復，初審未通過送社會局複審函復。
3. 申請時請自行檢視，相關文件經同意受理將不予退件。
4. 外國文件需先翻譯成中文並經駐外單位驗證簽章。
5. 委託辦理者應檢附委託人、受委託人之國民身分證正本及印章。

項目名稱	23、家境清寒證明
應備證件	1. 申請書 2. 全家最近1年財稅資料1份(含不動產、投資證明及各類所得清單) 3. 學生證正反面影本(需加蓋當學期註冊章，註明與正本無誤並簽章)或在學證明 4. 新式戶口名簿
申請方式	郵寄申辦、臨櫃親自申辦、委託申辦、網路申辦(全程式)、跨區申辦
繳費方式	網路繳款： <input type="checkbox"/> 臺北市政府智慧支付平台 <input type="checkbox"/> 網路ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費) 非網路繳款： <input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 超商繳費 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input type="checkbox"/> 悠遊卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費)
處理時限	1. 一般申辦(非網路)：0.125日(1小時) 2. 網路申辦：3日 <input checked="" type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約 3. 須會外機關審查(個案性)：無 4. 須層轉核釋：無
承辦單位	本市各區公所社會課；電話、傳真、地址：如附表
備註	1. 包括申請獎助學金、減免學雜費、減免課業輔導費3項。 2. 委託辦中低收入老人生活津貼理者應檢附受委託人之國民身分證正本及印章。

項目名稱	24、以工代賑臨時工作
應備證件	1. 申請表2份 2. 身分證正反面影本1份 3. 照片2張 4. 台北富邦商業銀行存摺封面影本1份。 5. 低收入戶或中低收入戶卡影本1份。
申請方式	臨櫃親自申辦、網路申辦（非全程式）
繳費方式	網路繳款： <input type="checkbox"/> 臺北市政府智慧支付平台 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費) 非網路繳款： <input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 超商繳費 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input type="checkbox"/> 悠遊卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費)
處理時限	1. 一般申辦(非網路)：10日（遇每年度總登記案件申請期間，依社會局核定期程辦理）。 2. 網路申辦：10日（遇每年度總登記案件申請期間，依社會局核定期程辦理） <input type="checkbox"/> 全程式 <input checked="" type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約 3. 須會外機關審查(個案性)：無 4. 須層轉核釋：無
承辦單位	本市各區公所社會課；電話、傳真、地址：如附表
備註	1. 申請日以申請人備齊所有證件後起算。 2. 符合資格者，請繳交台北富邦銀行存摺帳號戶名封面影本1份予用工單位。

項目名稱	25、區公所服務之以工代賑臨時工在職證明
應備證件	1. 申請書 2. 國民身分證正本 3. 印章（未攜帶者得以簽名為之）
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、網路申辦(全程式)
繳費方式	網路繳款： <input type="checkbox"/> 臺北市政府智慧支付平台 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費) 非網路繳款： <input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 超商繳費 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input type="checkbox"/> 悠遊卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費)
處理時限	1. 一般申辦(非網路)：2日。 2. 網路申辦：2日 <input checked="" type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約 3. 須會外機關審查(個案性)：無 4. 須層轉核釋：無
承辦單位	本市各區公所社會課；電話、傳真、地址：如附表
備註	1. 委託辦理者應檢附受委託人之國民身分證正本及印章。 2. 當事人非在區公所上工，而是分派至該區其他用工單位者，仍請向用工單位提出在職證明申請。

項目名稱	26、急難救助
應備證件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請書</li> <li>2. 印章（未攜帶者得以簽名為之）</li> <li>3. 國民身分證正本及戶籍資料影本</li> <li>4. 傷病者應加附公立或私立財團法人醫療院所3個月內診斷書及醫療費用收據正本，協助殮葬者應加附死亡證明書及喪葬費用收據或估價單</li> <li>5. 其他有關證明文件(如求職證明……等)</li> <li>6. 申請「因疫情急難救助者」須提供申請人本人金融機構存摺（帳戶需顯示分行、戶名、帳號，請勿提供社會救助專戶、年金專戶或外幣帳戶）。</li> </ol>
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、網路申辦（網路預約）、跨區收件
繳費方式	網路繳款： <input type="checkbox"/> 臺北市政府智慧支付平台 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費) 非網路繳款： <input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 超商繳費 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input type="checkbox"/> 悠遊卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費)
處理時限	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一般申辦(非網路)：7日</li> <li>2. 網路申辦：7日 <input type="checkbox"/>全程式<input type="checkbox"/>非全程式<input checked="" type="checkbox"/>網路預約（須臨櫃簽收取款）</li> <li>3. 須會外機關審查(個案性)：無</li> <li>4. 須層轉核釋：無</li> </ol>
承辦單位	本市各區公所人文課；電話、傳真、地址：如附表
備註	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 里幹事訪視、案件審核、核發救助款2天。</li> <li>2. 委託辦理者應檢附委託人、受委託人之國民身分證正本及印章。</li> <li>3. 跨區收件公文交換需2日，處理時限以實際受理案件區公所為起算日。</li> </ol>

項目名稱	27、災害救助
應備證件	1. 申請人及具領人國民身分證正本 2. 新式戶口名簿影本或相關戶籍資料 3. 申請人金融機構存摺帳戶影本 4. 災害證明（如火災證明書、醫院診斷證明書、住屋或傢俱毀損相片…） 5. 災害會勘紀錄表（由區公所提供） 6. 切結書（申請人與具領人不同時須檢附）
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、網路申辦（網路預約）
繳費方式	網路繳款： <input type="checkbox"/> 臺北市政府智慧支付平台 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費) 非網路繳款： <input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 超商繳費 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input type="checkbox"/> 悠遊卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費)
處理時限	1. 一般申辦(非網路)：8日。 2. 網路申辦：3日 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input checked="" type="checkbox"/> 網路預約 3. 須會外機關審查(個案性)：無 4. 須層轉核釋：無
承辦單位	本市各區公所社會課；電話、傳真、地址：如附表
備註	1. 申請日以「里幹事」備齊資料且符合救濟標準起算。 2. 集中支付處完成撥款工作平均約3天。 3. 網路預約，申請人仍需臨櫃繳驗相關應備證件至區公所後方能正式受理。 4. 委託辦理者應檢附委託人、受委託人之國民身分證正本及印章。

項目名稱	28、台北卡-敬老/愛心乘車證服務/6-12歲兒童搭乘捷運優惠
應備證件	(一)敬老/愛心乘車證服務 1. 國民身分證(正本) 2. 2吋彩色照片1張 3. 依其申請類別,另提出身心障礙證明(手冊)或註記原住民身分之戶口名簿。(正本) (二)6-12歲兒童搭乘捷運優惠 1. 戶口名簿。 2. 2吋彩色照片1張。
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、網路申辦(非全程式)、跨區申辦
繳費方式	網路繳款： <input type="checkbox"/> 臺北市政府智慧支付平台 <input type="checkbox"/> 網路ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其他 非網路繳款： <input checked="" type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 超商繳費 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input type="checkbox"/> 悠遊卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(首次申請免收製卡費)
處理時限	1. 一般申辦(非網路)：7日；送悠遊卡公司30日 2. 網路申辦：7日 <input type="checkbox"/> 全程式 <input checked="" type="checkbox"/> 非全程式(限初次申請) <input type="checkbox"/> 網路預約 3. 須會外機關審查(個案性)：無 4. 須層轉核釋：無
承辦單位	本市各區公所社會課；電話、傳真、地址：如附表
備註	1. 如委託他人代為申請，除攜帶申請人應備文件外，應提出代理人之身分證明文件及委託書。 2. 因歸責票卡持有人之事由而申請補發票卡者，應自備票卡製卡費用，每張製卡費100元整(依悠遊卡約定條款，自100年12月19日起，各類補、換發費用調整為每張100元)。 3. 愛心陪伴乘車證服務申請資格： (1)領有身心障礙手冊者，均可申請愛心陪伴乘車證服務。 (2)領有身心障礙證明，且證明背面註記有「必要陪伴者優惠措施-國內大眾運輸工具」者始可申請愛心陪伴乘車證服務。 4. 6-12歲兒童搭乘捷運優惠申請資格：限無數位學生證申請資格且設籍於本市者申請辦理。

項目名稱	29、身心障礙證明
應備證件	<p>1. 初次鑑定者：</p> <p>(1) 申請書</p> <p>(2) 國民身分證正背面影本(未滿14歲者得檢附戶口名簿影本)</p> <p>(3) 印章(未攜帶者得以簽名為之)</p> <p>(4) 最近3個月內1吋半身照片3張。</p> <p>2. 重新鑑定者：</p> <p>(1) 申請書</p> <p>(2) 原有之身心障礙手冊(證明)</p> <p>(3) 國民身分證正背面影本(未滿14歲者得檢附戶口名簿影本)</p> <p>(4) 印章(未攜帶者得以簽名為之)</p> <p>(5) 最近3個月內1吋半身照片2張。</p> <p>(6) 身心障礙者因障礙情況改變，自行申請重新鑑定者，除檢具前項規定之文件外，另需檢附3個月內之診斷證明。</p> <p>3. 申請到宅鑑定者：</p> <p>(1) 申請書</p> <p>(2) 國民身分證正背面影本(未滿十四歲者得檢附戶口名簿影本)</p> <p>(3) 印章(未攜帶者得以簽名為之)</p> <p>(4) 最近3個月內1吋半身照片3張、3個月內之診斷證明書(註明為全癱無法自行下床、須24小時使用呼吸器或維生設備、長期重度昏迷或其他特殊困難，經所在地之直轄市、縣(市)衛生主管機關公告)。</p> <p>4. 需求評估異議複評及需求變更者：</p> <p>(1) 申請表</p> <p>(2) 申請人之身心障礙證明影本</p> <p>(3) 申請人之前次(或當次)需求評估結果(無則免附)</p> <p>(4) 委託他人代為申請者，須檢附受託人之個人身分證明文件</p>
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、網路申辦(網路預約)、跨區收件
繳費方式	<p>網路繳款：<input type="checkbox"/>臺北市政府智慧支付平台<input type="checkbox"/>網路ATM<input type="checkbox"/>線上信用卡<input checked="" type="checkbox"/>其他(免費)</p> <p>非網路繳款：<input type="checkbox"/>臨櫃繳費<input type="checkbox"/>金融機構匯款<input type="checkbox"/>信用卡<input type="checkbox"/>郵政劃撥<input type="checkbox"/>超商繳費<input type="checkbox"/>支票或匯票<input type="checkbox"/>電話繳款<input type="checkbox"/>悠遊卡<input checked="" type="checkbox"/>其他(免費)</p>
處理時限	<p>1. 一般申辦(非網路)：</p> <p>(1) 一般案件：</p> <p>第1階段：區公所櫃台受理0.125日(1小時)</p> <p>第2階段：鑑定醫院鑑定(依實際時間處理)</p> <p>第3階段：21日(衛生局：10日)(社會局：6日)(區公所：5日)</p> <p>(2) 申請到宅鑑定者：</p> <p>第1階段：區公所6日</p> <p>第2階段：鑑定醫院鑑定(依實際時間處理)</p> <p>第3階段：29日(衛生局：14日)(社會局：8日)(區公所：7日)</p> <p>2. 網路申辦：一般案件21.125日(不含醫院鑑定時間)、申請到宅鑑定35日(不含醫院鑑定時間)<input type="checkbox"/>全程式<input type="checkbox"/>非全程式<input checked="" type="checkbox"/>網路預約</p> <p>3. 須會外機關審查(個案性)：無</p> <p>4. 須層轉核釋：無</p>
承辦單位	本市各區公所社會課；電話、傳真、地址：如附表



備註

1. 委託辦理者應檢附委託人、受委託人之國民身分證正本及印章。
2. 領取身心障礙證明時需攜帶原手冊或身心障礙證明（初次申請者免附）、國民身分證、印章，如為代領時，請加附代領人身分證、印章。
3. 申請自願放棄手冊或身心障礙證明需填申請書，身心障礙者年滿20歲且未受監護宣告者不克親自申請時得填「委任書」委託他人辦理；未滿20歲或受監護宣告者，應由法定代理人或監護人代辦申請。申請時須將原手冊或身心障礙證明繳回註銷，且自放棄手冊或身心障礙證明後其原享有之身心障礙者相關福利亦將一併取消，如欲恢復身心障礙身分時，需依身心障礙鑑定流程重新辦理。
4. 依身心障礙者鑑定作業辦法第10條規定：「有下列情形之一者，申請人得向直轄市、縣（市）衛生主管機關申請指定鑑定機構指派合格鑑定人員至申請人居住地鑑定之：一、全癱無法自行下床。二、需二十四小時使用呼吸器或維生設備。三、長期重度昏迷。四、其他特殊困難，經所在地之直轄市、縣（市）衛生主管機關公告者。」
5. 申請到宅鑑定依臺北市政府衛生局98年第1次身心障礙鑑定小組委員會會議決議：「原則上仍需檢具診斷證明書（不限公私立醫院），若無法取得診斷證明書者，請里長開具證明，惟如鑑定醫師對該鑑定之適法性有爭議或對該鑑定結果有疑義時，衛生局得再要求申請人檢具最後一次診斷證明書」辦理。
6. 對鑑定結果有異議時，應於收到區公所函知鑑定結果公文之次日起30日內向戶籍所在地區公所申請複檢（逾期者不予受理），以一次為限，並負擔百分之四十之鑑定費（由指定鑑定醫療機構收取）；異議成立時，將全額退還。民眾對行動不便之標準、復康巴士服務或必要陪伴者優惠措施等福利服務項目使用資格有異議時，應於收到區公所函知鑑定結果之次日起30日內向社會局申請複評，以一次為限。
7. 若身心障礙者因生活狀況改變而自行申請變更，應與社會局申請需求評估複評，由社會局確認福利需求項目後，逕行重新需求評估或依最新需求評估結果轉核定。
8. 跨區收件公文交換需2日，處理時限以實際受理案件區公所為起算日。

項目名稱	30、中低收入老人生活津貼
應備證件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請書表</li> <li>2. 申請人、配偶、所有子女及其配偶、無工作能力之孫子女、認列綜合所得稅扶養親屬免稅額之納稅義務人等現戶全戶應計算人口範圍之新式戶口名簿(含詳細記事)影本</li> <li>3. 戶內人口如為在臺無戶籍國民(含華僑)、外籍人士或大陸地區申請人，應檢附相關人口身分證明文書(如有效之居留證、經財團法人海峽交流基金會或台北經濟文化辦事處驗證之親屬關係公證書或常住人口登記表等)</li> <li>4. 納稅義務人事後辦理剔除扶養人口並補繳最近一年度綜合所得稅者，應檢附國稅局更正後核定通知書及核定稅額繳款書</li> <li>5. 租賃契約影本或借住證明正本(借住須附房屋稅證明或所有權狀影本)</li> <li>6. 市庫指定行庫(現為台北富邦商業銀行)或郵局存摺封面影本</li> <li>7. 家戶內人口如有下列證明文件，請一併提供：  服役證明影本、服刑證明影本(含保安處分、感化教育)、失蹤協尋報案單影本、離婚協議書影本、法院判決離婚決定書及確定書影本、家庭暴力事件通報表或保護令影本、學生證影本(含公費生、軍校生、警校生、公費留學生等)、最近3個月之薪資證明或在職證明、離職證明文件正本或退休證明文件影本、失業認定及失業給付證明影本、優惠存款及退休俸(金)證明文件影本、享領榮民就養金證明文件影本、領取國民年金證明文件、最近2年內房屋土地交易證明影本、最近2年(集保帳戶)存摺封面、交易內頁、對帳單影本、公立醫療機構或評鑑合格醫院開立之最近1個月內診斷證明書正本、重大傷病卡、身心障礙者手冊或身心障礙證明影本。</li> </ol>
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、網路申辦(全程式)、郵寄申辦
繳費方式	網路繳款： <input type="checkbox"/> 臺北市府智慧支付平台 <input type="checkbox"/> 網路ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費) 非網路繳款： <input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 超商繳費 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input type="checkbox"/> 悠遊卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費)
處理時限	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一般申辦(非網路)：50日(區公所：17日)(稅捐機關：25日)(社會局：8日)</li> <li>2. 網路申辦：50日(區公所：17日)(稅捐機關：25日)(社會局：8日)  <input checked="" type="checkbox"/>全程式<input type="checkbox"/>非全程式<input type="checkbox"/>網路預約</li> <li>3. 須會外機關審查(個案性)：無</li> <li>4. 須層轉核釋：無</li> </ol>
承辦單位	本市各區公所社會課；電話、傳真、地址：如附表
備註	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請日以申請人備齊所有證件後起算。</li> <li>2. 委託辦理者應檢附委託人、受委託人之國民身分證正本及印章。</li> <li>3. 本市市民符合申請資格者，得由戶長或其法定代理人檢附文件，向戶籍所在地區公所社會課提出申請。無法自行申請者，得由鄰長、里長、里幹事或由社會工作人員代為申請。</li> </ol>

項目名稱	31、身心障礙者生活補助
應備證件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請表</li> <li>2. 申請人國民身分證正本；十四歲以下者得檢附新式戶口名簿(含詳細記事)，均於驗畢後發還</li> <li>3. 申請人之配偶、一親等直系血親、共同生活之其他直系血親以及共同生活之未滿十六歲、因身心障礙致不能工作或十六歲以上二十五歲以下仍在國內就學且非空中大學、大專校院以上進修學校、在職班、學分班、僅於夜間或假日上課、遠距教學之學校之兄弟姐妹、認列綜合所得稅扶養親屬免稅額之納稅義務人等新式戶口名簿(含詳細記事)影本</li> <li>4. 戶內人口如為在臺無戶籍國民(含華僑)、外籍人士或大陸地區申請人，應檢附相關人口身分證明文書(如有效之居留證、經財團法人海峽交流基金會或台北經濟文化辦事處驗證之親屬關係公證書或常住人口登記表等)</li> <li>5. 納稅義務人事後辦理剔除扶養人口並補繳最近一年度綜合所得稅者，應檢附國稅局更正後核定通知書及核定稅額繳款書</li> <li>6. 租賃契約影本或借住證明正本(借住須附房屋稅證明或所有權狀影本)</li> <li>7. 市庫指定行庫(現為台北富邦商業銀行)或郵局存摺封面影本</li> <li>8. 家戶內人口如有下列證明文件，請一併提供： 服役證明影本、服刑證明影本(含保安處分、感化教育)、失蹤協尋報案單影本、離婚協議書影本、法院判決離婚決定書及確定書影本、家庭暴力事件通報表或保護令影本、學生證影本(含公費生、軍校生、警校生、公費留學生等)、最近3個月之薪資證明或在職證明、離職證明文件正本或退休證明文件影本、失業認定及失業給付證明影本、優惠存款及退休俸(金)證明文件影本、享領榮民就養金證明文件影本、領取國民年金證明文件、最近2年內房屋土地交易證明影本、最近2年(集保帳戶)存摺封面、交易內頁、對帳單影本、公立醫療機構或評鑑合格醫院開立之最近1個月內診斷證明書正本、重大傷病卡、身心障礙者手冊或身心障礙證明影本、託他人代申請、代填申請表及代為簽名或蓋章者，應檢附代申請人身分證明文件影本。</li> </ol>
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、網路申辦(全程式)
繳費方式	網路繳款： <input type="checkbox"/> 臺北市智慧支付平台 <input type="checkbox"/> 網路ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費) 非網路繳款： <input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 超商繳費 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input type="checkbox"/> 悠遊卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費)
處理時限	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一般申辦(非網路)：30日(區公所：24日)(社會局：6日)</li> <li>2. 網路申辦：30日(區公所：24日)(社會局：6日) <input checked="" type="checkbox"/>全程式<input type="checkbox"/>非全程式<input type="checkbox"/>網路預約</li> <li>3. 須會外機關審查(個案性)：無</li> <li>4. 須層轉核釋：無</li> </ol>
承辦單位	本市各區公所社會課；電話、傳真、地址：如附表
備註	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請日以申請人備齊所有證件後起算。</li> <li>2. 初審通過由區公所逕復，初審未通過送社會局複審函復。</li> <li>3. 委託辦理者應檢附委託人、受委託人之國民身分證正本及印章。</li> </ol>

項目名稱	32、臺北市育兒津貼
應備證件	1. 申請表（申請人雙方請於申請表上簽名或蓋章） 2. 申請人及兒童之戶籍資料或身分證明文件。（例如：戶口名簿影本） 3. 申請人其中一方之郵局或台北富邦銀行帳戶影本一份。 4. 申請人一方為無戶籍國民、大陸地區申請人或外國籍人士者，需檢附旅行證或居留證或護照影本
申請方式	郵寄申辦、臨櫃親自申辦、委託申辦、網路申辦（全程式）
繳費方式	網路繳款： <input type="checkbox"/> 臺北市政府智慧支付平台 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費) 非網路繳款： <input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 超商繳費 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input type="checkbox"/> 悠遊卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費)
處理時限	1. 一般申辦(非網路)：50日 （新生兒：戶政事務所1日、區公所24日；非新生兒：區公所25日） （社會局：向財政中心查調申請人稅率，約25日） 2. 網路申辦：50日 （新生兒：戶政事務所1日、區公所24日；非新生兒：區公所25日） （社會局：向財政中心查調申請人稅率，約25日） <input checked="" type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約 3. 須會外機關審查(個案性)：無 4. 須層轉核釋：無
承辦單位	本市各區公所社會課；電話、傳真、地址：如附表
備註	1. 本補助以申請人檢附完整資料之日為受理申請日。 2. 委託辦理者應檢附受委託人、委託人之國民身分證或戶口名簿正本。 3. 區公所無法從內政部入出國及移民署電子資料作業系統查詢者，仍需檢附入出國日期證明書。 4. 新生兒之育兒津貼申請書表可於申辦新生兒登記時一併由該戶政事務所代收。 5. 臺北市育兒津貼自110年8月起配合行政院擴大實施育兒津貼之意旨，已轉優先發放中央(衛福部或教育部)育兒津貼，且因中央育兒津貼與「臺北市育兒津貼」同屬生活類補助，不得併領。

項目名稱	33、育有未滿2歲兒童育兒津貼申請查定
應備證件	1. 申請表（申請人須於申請表上簽名或蓋章）。 2. 申請人(父母雙方、監護人或實際照顧者)及兒童身分證明文件。(例如：戶口名簿影本)。 3. 申請人郵局或市庫代理金融機構(台北富邦銀行)帳戶影本 4. 申請人一方為在臺無戶籍、大陸地區申請人或外籍人士者請檢附居留證或護照影本。
申請方式	郵寄申辦、臨櫃申辦、委託申辦、網路申辦（全程式）
繳費方式	網路繳款： <input type="checkbox"/> 臺北市政府智慧支付平台 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費) 非網路繳款： <input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 超商繳費 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input type="checkbox"/> 悠遊卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費)
處理時限	1. 一般申辦(非網路)：73日。 (新生兒：戶政事務所1日、區公所14日、社會局及衛生福利部向財政中心查調申請人稅率約58日) (非新生兒：區公所15日、社會局及衛生福利部向財政中心查調申請人稅率約58日) 2. 網路申辦：73日。 (新生兒：戶政事務所1日、區公所14日、社會局及衛生福利部向財政中心查調申請人稅率約58日) (非新生兒：區公所15日、社會局每月四次向財政中心查調申請人稅率及衛生福利部資料查調每月15日上傳次月12日回復約58日) <input checked="" type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約 3. 須會外機關審查(個案性)：無 4. 須層轉核釋：無
承辦單位	本市各區公所社會課；電話、傳真、地址：如附表
備註	1. 本補助以申請人檢附完整資料之日為受理申請日。 2. 委託辦理者應檢附受委託人、委託人之國民身分證或戶口名簿正本。 3. 新生兒之育兒津貼申請書表可於申辦新生兒登記時一併由該戶政事務所代收。 4. 「育有未滿2歲兒童育兒津貼」與「臺北市育兒津貼」同屬生活類補助，不得併領。

項目名稱	34、教育部補助地方政府發放二歲以上未滿五歲幼兒育兒津貼										
應備證件	1. 申請表正本（需父母雙方、或監護人、或實際照顧者須於申請表上簽名或蓋章）。 2. 申請人（父母雙方、或監護人、或實際照顧者）的身分證明文件及幼兒身分證明文件（如：戶口名簿影本）。 3. 申請人（父母其中一方、或監護人）或幼兒本人之郵局或市庫代理金融機構（台北富邦銀行）帳戶影本。 4. 申請人其中一方為在臺無戶籍、大陸地區申請人或外籍人士者，請檢附居留證影本或護照影本。 5. 第3名以上子女相關證明文件或其他相關佐證資料等。										
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、網路申辦（全程式）、郵寄申辦										
繳費方式	網路繳款： <input type="checkbox"/> 臺北市政府智慧支付平台 <input type="checkbox"/> 網路ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費) 非網路繳款： <input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 超商繳費 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input type="checkbox"/> 悠遊卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費)										
處理時限	1. 一般申辦(非網路)：48日。 2. 網路申辦：48日 <input checked="" type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約 3. 須會外機關審查(個案性)：無 4. 須層轉核釋：無										
承辦單位	一、受理申請：(本市各區公所社會課；電話、傳真、地址：如附表) 二、審核										
	<table border="1" data-bbox="336 974 1398 1093"> <thead> <tr> <th>單位</th> <th>電話</th> <th>傳真</th> <th>地址</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>臺北市政府教育局</td> <td>02-2720-8889轉 6387、1434</td> <td>02-2759-3369</td> <td>110204臺北市信義區市府路1號</td> </tr> </tbody> </table>	單位	電話	傳真	地址	臺北市政府教育局	02-2720-8889轉 6387、1434	02-2759-3369	110204臺北市信義區市府路1號		
單位	電話	傳真	地址								
臺北市政府教育局	02-2720-8889轉 6387、1434	02-2759-3369	110204臺北市信義區市府路1號								
備註	1. 本補助依據「我國少子女化對策計畫」銜接衛生福利部發放之育有0至未滿2歲育兒津貼。 2. 本補助以申請人檢附完整資料之日為受理申請日。 3. 委託辦理者應檢附受委託人、委託人之國民身分證或戶口名簿正本。 （若由受委託人代辦親送申請書，申請人應於申請表內「委託（授權）代申請」欄位簽章，若掛號郵寄或申請人免填） 4. 屬特殊情況者，受理機關得請申請人自行舉證資料；受理單位如有查驗文件正本之必要，申請人應配合提出。 5. 自108年8月份起，幼兒滿2歲當月(第1個月)還領有衛生福利部發放的0至未滿2歲育兒津貼者，由教育部依衛生福利部資訊系統提供之資料直接審核，無須重新申請；符合資格者，自受理申請之次月起，按月於每月月底前撥付至申請人指定帳戶。 6. 在108年8月前，已停止領取衛福部0至2歲育兒津貼的幼兒，滿2歲(第2個月)之後申請人則須重新申請教育部補助之2至4歲育兒津貼。 7. 本津貼須檢具申請表正本及相關證明文件郵寄(以區公所受理日為主)或親送至幼兒戶籍所在地區公所辦理申請作業1次，倘申領後因資格不符等原因中斷補助資格，則需再提出申請。 8. 申請人之申請案件經區公所收件後，將於次月1日進行系統審核，符合資格者，將於月底前撥付金額至申請人指定帳戶。 9. 若仍有疑問，可參考全國教保資訊網 ( <a href="https://www.ece.moe.edu.tw/">https://www.ece.moe.edu.tw/</a> ) 閱讀相關說明，或電洽諮詢專線：0800-205-105或臺北市政府市民熱線1999，將有專人為您服務說明。										

項目名稱	35、國民年金被保險人所得未達一定標準認定資格
應備證件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請書1份(須本人簽名或蓋章)</li> <li>2. 家庭應計算人口新式戶口名簿(含詳細記事)或身分證明文件影本1份(包括本人及配偶、(養)父母、(養)子女、同一戶籍之其他直系血親、認列綜合所得稅扶養親屬免稅額之納稅義務人)</li> <li>3. 申請人本人辦理請帶國民身分證正本,查驗後歸還;委託他人辦理,請帶代理人身分證明文件、委任書(申請書第1面下方)</li> <li>4. 全家人口相關證明文件: <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)現有實際工作者檢附服務單位開具之最近3個月內薪資證明影本(如未附薪資證明者,工作收入依社會救助法第5之1條規定計算。)</li> <li>(2)外籍或大陸地區人士應檢附身分證明文件(須附中譯本並須經相關公證、驗證程序)或有效期限居留證影本</li> <li>(3)身心障礙者應檢附身心障礙手冊或身心障礙證明影本</li> <li>(4)服兵役或替代役現役者應檢附服兵役或替代役現役之證明影本</li> <li>(5)年滿16歲以上、25歲以下在學者應檢附學生證正、反面影本</li> <li>(6)在學並領有公費者應檢附在學及領有公費之證明影本</li> <li>(7)服刑、羈押、拘禁證明影本</li> <li>(8)失蹤協尋報案單影本</li> <li>(9)公立醫療機構或評鑑合格醫院開立之最近1個月內診斷證明書影本</li> <li>(10)受監護宣告之證明文件影本</li> <li>(11)其他:失業認定及失業給付證明、勞工保險年金給付/國民年金保險年金給付/退休金(俸)/遺屬撫恤金等定期給付相關證明影本、離職證明、參加職訓及請領職訓津貼證明、求職證明及就業媒合介紹卡等影本</li> </ol> </li> </ol>
申請方式	郵寄申辦、臨櫃親自申辦、委託申辦、網路申辦(全程式)、跨區收件
繳費方式	網路繳款: <input type="checkbox"/> 臺北市政府智慧支付平台 <input type="checkbox"/> 網路ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費) 非網路繳款: <input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 超商繳費 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input type="checkbox"/> 悠遊卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費)
處理時限	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一般申辦(非網路):53日。</li> <li>2. 網路申辦:53日(區公所9日) <input checked="" type="checkbox"/>全程式<input type="checkbox"/>非全程式<input type="checkbox"/>網路預約</li> <li>3. 須會外機關審查(個案性):無</li> <li>4. 須層轉核釋:無</li> </ol>
承辦單位	本市各區公所社會課;電話、傳真、地址:如附表
備註	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請日以申請人備齊所有證件後起算。</li> <li>2. 所得未達一定標準者,申辦保險費補助之標準,請參考本府社會局網站(<a href="https://dosw.gov.taipei/">https://dosw.gov.taipei/</a>)/社會救助/國民年金保費補助/所得未達一定標準資格認定申請。</li> <li>3. 查稅44日,原因為衛生福利部統一協查財稅需時30日,惟財稅資料申請查調後,如列計人口有被申報所得稅扶養親屬,則需再增加第2次查調該申報人財稅之情況,需時14日。</li> <li>4. 依社會救助法第5之1條第1項第1款,有工作能力未就業者,工作收入依基本工資核算。</li> <li>5. 跨區收件公文交換需2日,處理時限以實際受理案件區公所為起算日。</li> </ol>

項目名稱	36、籌組社區發展協會
應備證件	1. 申請書 2. 發起人名冊 3. 章程草案 4. 發起人身分證影本。
申請方式	郵寄申辦、臨櫃親自申辦、網路申辦（全程式）、跨區收件
繳費方式	網路繳款： <input type="checkbox"/> 臺北市政府智慧支付平台 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費) 非網路繳款： <input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 超商繳費 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input type="checkbox"/> 悠遊卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費)
處理時限	1. 一般申辦(非網路)：16日(區公所：6日)(社會局：10日)。 2. 網路申辦：16日(區公所：6日)(社會局：10日) <input checked="" type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約 3. 須會外機關審查(個案性)：無 4. 須層轉核釋：無
承辦單位	本市各區公所社會課；電話、傳真、地址：如附表
備註	1. 網路預約申辦，申請人仍須臨櫃繳驗相關應備證件至區公所後方能正式受理。 2. 跨區收件公文交換需2日，處理時限以實際受理案件區公所為起算日。



項目名稱	37、成立社區發展協會
應備證件	1. 第1次會員大會、理監事會議紀錄。 2. 組織章程、選任職員簡歷冊。 3. 年度工作計畫、收支預算表。 4. 會員名冊、工作人員簡歷冊。 5. 會址使用同意書、移交清冊。 6. 理事長當選證明書申請表1份、理事長照片2張、身分證影本1張、成立大會手冊。
申請方式	郵寄申辦、臨櫃親自申辦、網路申辦（非全程式）
繳費方式	網路繳款： <input type="checkbox"/> 臺北市政府智慧支付平台 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費) 非網路繳款： <input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 超商繳費 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input type="checkbox"/> 悠遊卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費)
處理時限	1. 一般申辦(非網路)：16日(區公所：6日)(社會局：10日)。 2. 網路申辦：16日(區公所：6日)(社會局：10日) <input type="checkbox"/> 全程式 <input checked="" type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約 3. 須會外機關審查(個案性)：無 4. 須層轉核釋：無
承辦單位	本市各區公所社會課；電話、傳真、地址：如附表
備註	

項目名稱	38、全民健康保險第一類（無職業里鄰長保險）
應備證件	<p>一、加保(轉入)：</p> <p>(一)國民身分證正本或戶口名簿正本（尚未領有身分證者）</p> <p>(二)原投保單位轉出表</p> <p>(三)年滿18歲，並符合下列資格者，得以眷屬身分加保：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在學者，檢附加蓋當學年度註冊章之學生證正本或在學證明或當期繳費證明</li> <li>2. 畢業或退伍1年內，檢附畢業證書或退伍令</li> <li>3. 無謀生能力者，檢附受監護宣告證明、尚在效期內身心障礙手冊或身心障礙證明或重大傷病證明</li> </ol> <p>二、退保（轉出）：</p> <p>(一)徵集令</p> <p>(二)服刑(管訓)證明</p> <p>(三)除戶證明或死亡證明</p>
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、網路申辦(全程式)
繳費方式	<p>網路繳款：<input type="checkbox"/>臺北市政府智慧支付平台<input type="checkbox"/>網路 ATM<input type="checkbox"/>線上信用卡<input checked="" type="checkbox"/>其他(免費)</p> <p>非網路繳款：<input type="checkbox"/>臨櫃繳費<input type="checkbox"/>金融機構匯款<input type="checkbox"/>信用卡<input type="checkbox"/>郵政劃撥<input type="checkbox"/>超商繳費<input type="checkbox"/>支票或匯票<input type="checkbox"/>電話繳款<input type="checkbox"/>悠遊卡<input checked="" type="checkbox"/>其他(免費)</p>
處理時限	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一般申辦(非網路)：0.125日(1小時)</li> <li>2. 網路申辦：依中央健康保險署處理期程<input checked="" type="checkbox"/>全程式<input type="checkbox"/>非全程式<input type="checkbox"/>網路預約</li> <li>3. 須會外機關審查(個案性)：無</li> <li>4. 須層轉核釋：無</li> </ol>
承辦單位	本市各區公所社會課；電話、傳真、地址：如附表
備註	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請向原投保戶籍地區公所申辦。</li> <li>2. 有工作或加保於職業工會之里鄰長不得加入里鄰長健保。（勞保與健保不得分開）</li> <li>3. 特殊情況未帶轉出單者，由承辦人員利用電腦查詢轉出日期。</li> <li>4. 委託辦理者應檢附委託人、受委託人之國民身分證正本及委託書。</li> <li>5. 網路申辦：全程式（連結至衛生福利部中央健康保險署網站 <a href="https://eservice.nhi.gov.tw/Personall/System/Login.aspx">https://eservice.nhi.gov.tw/Personall/System/Login.aspx</a>），先於個人健保資料網路服務作業完成「健保卡網路服務註冊」，辦理後續作業。</li> </ol>

項目名稱	39、全民健康保險第五類（低收入戶福保）
應備證件	<p>一、國民身分證正本或戶口名簿正本（尚未領有身分證者）</p> <p>二、社會局或戶籍所在地區公所之核定公文</p> <p>三、代理(辦)人身分證正本、低收入戶代表人身分證</p> <p>四、依不同狀況或身分別，另需檢附相關證明文件：</p> <p>（一）加保(轉入)：原投保單位轉出表</p> <p>（二）退保(轉出)，得檢附其他證明文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 徵集令</li> <li>2. 服刑(管訓)證明</li> <li>3. 除戶證明或死亡證明</li> </ol> <p>（三）基本資料異動：異動申請表</p>
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、網路申辦(全程式)
繳費方式	<p>網路繳款：<input type="checkbox"/>臺北市政府智慧支付平台<input type="checkbox"/>網路 ATM<input type="checkbox"/>線上信用卡<input checked="" type="checkbox"/>其他(免費)</p> <p>非網路繳款：<input type="checkbox"/>臨櫃繳費<input type="checkbox"/>金融機構匯款<input type="checkbox"/>信用卡<input type="checkbox"/>郵政劃撥<input type="checkbox"/>超商繳費<input type="checkbox"/>支票或匯票<input type="checkbox"/>電話繳款<input type="checkbox"/>悠遊卡<input checked="" type="checkbox"/>其他(免費)</p>
處理時限	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一般申辦(非網路)：0.125日(1小時)</li> <li>2. 網路申辦：依中央健康保險署處理期程<input checked="" type="checkbox"/>全程式<input type="checkbox"/>非全程式<input type="checkbox"/>網路預約</li> <li>3. 須會外機關審查(個案性)：無</li> <li>4. 須層轉核釋：無</li> </ol>
承辦單位	本市各區公所社會課；電話、傳真、地址：如附表
備註	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請向原投保戶籍地區公所申辦。</li> <li>2. 特殊情況未帶轉出單者，現場由櫃檯人員利用電腦查詢轉出日期。</li> <li>3. 網路申辦：全程式（連結至衛生福利部中央健康保險署網站 <a href="https://eservice.nhi.gov.tw/Personal1/System/Login.aspx">https://eservice.nhi.gov.tw/Personal1/System/Login.aspx</a>），先於個人健保資料網路服務作業完成「健保卡網路服務註冊」，辦理後續作業。</li> </ol>

項目名稱	40、全民健康保險第六類（地區人口）保險
應備證件	<p>一、申請書</p> <p>二、所有投保人之國民身分證正本或戶口名簿正本（尚未領有身分證者）</p> <p>三、代理(辦)人身分證正本、被保人印章</p> <p>四、外籍人士、港澳、大陸人士須檢附居留證或具團聚、依親居留、長期居留事由之入出境許可證正本</p> <p>五、依不同狀況或身分別，另需檢附相關證明文件：</p> <p>(一)加保（轉入）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 原投保單位轉出表</li> <li>2. 具有榮民或榮民遺眷身分者檢附榮民證或榮民遺眷家戶代表證正本</li> <li>3. 年滿18歲，並符合下列資格者，得以眷屬身分加保： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 在學者，檢附加蓋當學年度註冊章之學生證正本或在學證明或當期繳費證明</li> <li>(2) 畢業或退伍1年內，檢附畢業證書或退伍令</li> <li>(3) 無謀生能力者，檢附受監護宣告證明、尚在效期內身心障礙手冊或身心障礙證明、重大傷病證明</li> <li>(4) 外籍人士、大陸人士首次加保者，須提供歷次之居留證明及出入境證明</li> <li>(5) 出獄者檢附出入監證明等相關證件</li> </ol> </li> </ol> <p>(二)退保（轉出）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 徵集令</li> <li>2. 服刑(管訓)證明</li> <li>3. 除戶證明或死亡證明</li> <li>4. 受(處)理查尋人口案件登記表(失蹤滿6個月)</li> </ol> <p>(三)停保：受(處)理查尋人口案件登記表(失蹤未滿6個月)</p> <p>(四)復保</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 護照(新、舊、外國)或入出境證明文件</li> <li>2. 警察機關撤銷查尋人口紀錄之證明文件(失蹤未滿6個月即尋獲)</li> </ol> <p>(五)基本資料異動，僅附應備證件即可</p>
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、傳真申辦（僅限轉出、退保）、跨區收件(僅限復保)、網路申辦(全程式)
繳費方式	<p>網路繳款：<input type="checkbox"/>臺北市政府智慧支付平台<input type="checkbox"/>網路 ATM<input type="checkbox"/>線上信用卡<input checked="" type="checkbox"/>其他(免費)</p> <p>非網路繳款：<input type="checkbox"/>臨櫃繳費<input type="checkbox"/>金融機構匯款<input type="checkbox"/>信用卡<input type="checkbox"/>郵政劃撥<input type="checkbox"/>超商繳費<input type="checkbox"/>支票或匯票<input type="checkbox"/>電話繳款<input type="checkbox"/>悠遊卡<input checked="" type="checkbox"/>其他(免費)</p>
處理時限	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一般申辦(非網路)： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)親自、委託申辦:0.125日(1小時)</li> <li>(2)傳真申辦:5日</li> </ol> </li> <li>2. 網路申辦：依中央健康保險署處理期程<input checked="" type="checkbox"/>全程式<input type="checkbox"/>非全程式<input type="checkbox"/>網路預約</li> <li>3. 須會外機關審查(個案性)：無</li> <li>4. 須層轉核釋：無</li> </ol>
承辦單位	本市各區公所社會課；電話、傳真、地址：如附表
備註	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請向原投保戶籍地區公所申辦。</li> <li>2. 特殊情況未帶轉出單者，現場由櫃檯人員利用電腦查詢轉出日期。</li> <li>3. 入出境及戶籍資料未能明確提供者，得委由戶籍所在地區公所代查，惟申請人應提供個人相關資料，俾供查詢，無法代調者，請自行提供所需之出入境資料及戶籍資料。</li> </ol>

4. 預定出國6個月以上者，得辦理停保，但曾辦理出國停保於返國復保後應屆滿3個月，始得再次辦理停保。預定出國6個月以上者，返國應自返國之日復保；但出國期間未滿6個月即提前返國者，應註銷停保，並補繳保險費。
5. 失蹤未滿6個月內尋獲時註銷停保，並補繳保險費；逾6個月未尋獲者，應溯自停保日辦理退保。
6. 網路申辦：全程式（連結至衛生福利部中央健康保險署網站 <https://eservice.nhi.gov.tw/Personal1/System/Login.aspx>），先於個人健保資料網路服務作業完成「健保卡網路服務註冊」，辦理後續作業。

項目名稱	41、農業動力用電申辦基本電費減免輔導
應備證件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 農業灌溉及水利設施操作用電經辦妥水權登記取得水權狀、臨時用水執照或經水利主管機關證明依法免為水權登記</li> <li>2. 農作物栽培及收穫後處理用電經該管直轄市或縣（市）主管機關核發證明文件（例：農業用地容許作農業設施使用同意書）或農業機械使用證</li> <li>3. 農產品冷藏及糧食倉儲用電經該管直轄市、縣（市）主管機關或糧食主管機關核發證明文件</li> <li>4. 水產養殖用電領有漁業權執照或入漁權證明、養殖漁業執照</li> <li>5. 畜牧用電經該管直轄市、縣（市）主管機關核發證明文件</li> <li>6. 例外案件請參見備註</li> </ol>
申請方式	郵寄申辦、臨櫃親自申辦、委託申辦、網路申辦（全程式）
繳費方式	網路繳款： <input type="checkbox"/> 臺北市政府智慧支付平台 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費) 非網路繳款： <input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 超商繳費 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input type="checkbox"/> 悠遊卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費)
處理時限	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一般申辦(非網路)：0.25日(2小時)</li> <li>2. 網路申辦：3日<input checked="" type="checkbox"/>全程式<input type="checkbox"/>非全程式<input type="checkbox"/>網路預約</li> <li>3. 須會外機關審查(個案性)：無</li> <li>4. 須層轉核釋：無</li> </ol>
承辦單位	本市各區公所經建課；電話、傳真、地址：如附表
備註	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 臺北市政府第6次擴大授權區公所辦理。</li> <li>2. 申請接電請逕洽電力公司辦理。</li> <li>3. 依「農業動力用電範圍及標準」規定，農業動力用電以合於下列規定之用電並直接供農業所需者為限：           <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 農業灌溉及水利設施操作用電：抽水或揚水以灌溉農作物為目的或操作各種農業水利設施之用電。</li> <li>(2) 農作物栽培及收穫後處理用電：農作物播種、育苗及栽培管理或各種農產品乾燥、脫粒、洗選、分級、包裝之處理機械用電，或設施園藝所需之光照及溫度調節用電。</li> <li>(3) 農產品冷藏及糧食倉儲用電：農民團體及農產品批發市場冷藏農產品，或農民團體存儲公糧、稻米、雜糧之倉儲操作或碾米機械之用電。</li> <li>(4) 水產養殖用電：海上養殖所需之岸上飼料原料儲藏、冷凍、混合、投餌、洗網機械；陸上養殖所需之抽水、排水、打氣、溫室加溫、循環水等水質改善設備、飼料原料儲藏、冷凍、混合、投餌機械之用電。</li> <li>(5) 畜牧用電：飼養家畜、家禽、污染防治設施、雞蛋洗選、分級包裝或集乳站機械之用電。</li> </ol> </li> <li>4. 委託辦理者應檢附委託人、受委託人之國民身分證正本及印章。</li> </ol>

項目名稱	42、受理農戶種稻及轉(契)作、休耕補助申請
應備證件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由現耕人至區公所辦理，再由區公所至糧政跨區即時申辦服務作業平台列印申請書(線上提供申請書電子檔)</li> <li>2. 印章或簽名(網路申辦可用 MOICA 自然人憑證驗證)</li> <li>3. 土地所有權狀或最近三個月內土地登記謄本正本</li> <li>4. 農戶基本耕地總清冊 (已建檔之農戶免附)</li> <li>5. 身分證正本</li> <li>6. 戶籍所在地農會存摺影本，若檢附其餘銀行(郵局)之存摺影本，應同時簽具農糧署印製之轉帳扣款同意切結書</li> <li>7. 有效期限內租約或代耕證明資料</li> <li>8. 土地分管證明(共有土地)或分耕位置圖並具切結書</li> </ol>
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、網路申辦(非全程式)
繳費方式	網路繳款： <input type="checkbox"/> 臺北市智慧支付平台 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費) 非網路繳款： <input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 超商繳費 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input type="checkbox"/> 悠遊卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費)
處理時限	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一般申辦(非網路)：親自申辦、委託申辦0.125日(1小時)(區公所：0.125日(1小時))。</li> <li>2. 網路申辦：3日<input type="checkbox"/>全程式<input checked="" type="checkbox"/>非全程式<input type="checkbox"/>網路預約</li> <li>3. 須會外機關審查(個案性)：無</li> <li>4. 須層轉核釋：2個月(60日，詳備註)</li> </ol>
承辦單位	本市各區公所經建課；電話、傳真、地址：如附表
備註	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 區公所僅負責申請案之收件，後續之審查部分由本府產業發展局轉農糧署負責辦理，故處理期限之計算係指區公所受理申請時間，而非指完成整個補助程序。</li> <li>2. 申報期限為每年1月1日至31日止，受理兩個期作申報作業；每年6月1日至6月30日辦理補(變更)申報第2期作。(依每年「調整耕作制度活化農地計畫」申報作業規範公告日期為準)。</li> <li>3. 已建檔之農戶免附農戶基本耕地總清冊。</li> <li>4. 網路申辦(非全程式)，申請人填具申請書電子檔後，將申請書及相關應備證件正本資料掃描 PDF 上傳，並透過自然人憑證驗證；惟經審查仍有尚待釐清疑義，將請申請人提供相關應備證件正本資料，俾利審查。</li> <li>5. 設於84年1月1日以後(不含異動資料)土地登記謄本，得由該申請案件之受理機關逕至地政資料庫下載檢附(僅限位於臺北市之土地)。</li> <li>6. 設籍臺北市84年6月後之除、現戶之謄本，得由該申請案件之受理機關逕至市政資料庫下載檢附。</li> <li>7. 委託辦理者應檢附委託人、受委託人之國民身分證正本及印章。</li> </ol>

項目名稱	43、陽明山國家公園採箭竹筍許可證核發
應備證件	1. 申請書 2. 國民身分證正本 3. 最近3個月內1吋半身相片2張 4. 土地所有權狀
申請方式	郵寄申辦、臨櫃親自申辦、委託申辦、網路申辦（全程式）、跨區收件
繳費方式	網路繳款： <input type="checkbox"/> 臺北市政府智慧支付平台 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費) 非網路繳款： <input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 超商繳費 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input type="checkbox"/> 悠遊卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費)
處理時限	1. 一般申辦(非網路)：0.125日(1小時) 2. 網路申辦：3日 <input checked="" type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約 3. 須會外機關審查(個案性)：無 4. 須層轉核釋：無
承辦單位	本市各區公所經建課；電話、傳真、地址：如附表
備註	1. 依據陽明山國家公園管理處公告，自當年度1月1日起至9月30日止受理申請。開放時間依陽明山國家公園管理處公告為準。 2. 委託辦理者應檢附委託人、受委託人之國民身分證正本及印章。 3. 跨區收件公文交換需2日，處理時限以實際受理案件區公所為起算日。



項目名稱	44、耕地租約變更終止或註銷登記申請
應備證件	1. 申請書1式2份 2. 租約書 3. 有關訂立、變更、續訂、終止或註銷之證明文件，請詳參備註4。 4. 身分證明文件 5. 印章（未攜帶者得以簽名為之）
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、網路申辦（網路預約）、跨區收件
繳費方式	網路繳款： <input type="checkbox"/> 臺北市政府智慧支付平台 <input type="checkbox"/> 網路ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費) 非網路繳款： <input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 超商繳費 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input type="checkbox"/> 悠遊卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費)
處理時限	1. 一般申辦(非網路)：23日（區公所：17日)(地政局：6日) 2. 網路申辦：3日 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input checked="" type="checkbox"/> 網路預約 3. 須會外機關審查(個案性)：無 4. 須層轉核釋：無
承辦單位	本市各區公所經建課；電話、傳真、地址：如附表
備註	1. 若係單方申請案件及案情複雜者，其處理期限得酌予延長。 2. 網路預約，申請人仍需臨櫃繳驗相關應備證件與面談至區公所後方能正式受理。 3. 委託辦理者應檢附委託書（加蓋印鑑章並附具印鑑證明）、委託人、受委託人之國民身分證正本及印章。 4. 有關訂立、變更、續訂、終止或註銷之證明文件，依臺北市耕地租約登記申請標準作業程序，網頁網址： <a href="http://www.laws.taipei.gov.tw/lawsystem/wfSOP_Content.aspx?SOP_NO=P17000039">http://www.laws.taipei.gov.tw/lawsystem/wfSOP_Content.aspx?SOP_NO=P17000039</a> 5. 跨區收件公文交換需2日，處理時限以實際受理案件區公所為起算日。

項目名稱	45、農業用地作農業使用證明
應備證件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請書1份(網路申辦可用 MOICA 自然人憑證驗證)</li> <li>2. 申請人國民身分證影本或戶口名簿影本；其屬法人者，檢具相關證明文件</li> <li>3. 農業用地變更為非農業使用部分需檢具目的事業主管機關許可文件及其他相關證明文件</li> <li>4. 目的事業主管機關許可文件及其他相關文件</li> <li>5. 申請人無法出席領勘時，代理人應檢附委託書及代理人身分證影本</li> <li>6. 土地使用分區及公共設施用地證明書(土地使用分區證明可從「臺北市政府都市發展局土地使用分區申請及查詢系統」查詢者，得免予檢附)</li> <li>7. 最近一個月內核發之土地登記謄本及地籍圖謄本(本市地政機關能提供網路查詢，得免予檢附)</li> <li>8. 申請土地如位於國家公園範圍內，應另檢附國家公園管理處核發之「國家公園區域內農業用地證明書」1份</li> <li>9. 繳費證明</li> </ol>
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、網路申辦(非全程式)
繳費方式	網路繳款： <input type="checkbox"/> 臺北市政府智慧支付平台 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其他 非網路繳款： <input checked="" type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 超商繳費 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 悠遊卡 <input type="checkbox"/> 其他
處理時限	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一般申辦(非網路)：30日。</li> <li>2. 網路申辦：30日<input type="checkbox"/>全程式<input checked="" type="checkbox"/>非全程式<input type="checkbox"/>網路預約</li> <li>3. 須會外機關審查(個案性)：無</li> <li>4. 須層轉核釋：無</li> </ol>
承辦單位	本市各區公所經建課；電話、傳真、地址：如附表
備註	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 農民團體、農業企業機構或農業試驗研究機構申請時，應分別檢具相關法人證明文件，替代自然人應檢附之身分證明文件。</li> <li>2. 申請土地如有興建農舍或農業設施，應於地籍圖上明確標示，並簽名或蓋章。</li> <li>3. 受理網路申辦(非全程式)，申請人填具申請書電子檔後，將申請書及相關應備證件正本資料掃描 PDF 上傳，並透過自然人憑證驗證；惟經審查仍有尚待釐清疑義，將請申請人提供相關應備證件正本資料，俾利審查。</li> </ol>

項目名稱	46、臺北市社區共同天線核轉
應備證件	由政府機關團體、中華民國國民組設之公司、財團法人或電氣行號申請設立 1. 申請書1式5份【應載明事項：(1)申請者之名稱、地址、負責人姓名、住址、學歷及經歷(2)申請設立目的(3)財務狀況(4)作業能力(5)申請服務之區域詳圖(6)服務區域電視接收機用戶數(7)經費來源、經營方式(8)預定收費數額(9)服務處所及維護方式(10)工程計畫(含天線及機線設備狀況)】。 2. 工程計畫書1式5份。 3. 經濟部「全國商工行政服務入口網」商工登記資料1式5份。 4. 服務行政區域圖1式5份。 5. 收視不良調查表1式5份。
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、網路申辦(非全程式)、跨區收件
繳費方式	網路繳款： <input type="checkbox"/> 臺北市政府智慧支付平台 <input type="checkbox"/> 網路ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費) 非網路繳款： <input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 超商繳費 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input type="checkbox"/> 悠遊卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費)
處理時限	1. 一般申辦(非網路)：12日(區公所：6日)(觀光傳播局：6日)。 2. 網路申辦：12日 <input type="checkbox"/> 全程式 <input checked="" type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約 3. 須會外機關審查(個案性)：無 4. 須層轉核釋：無
承辦單位	本市各區公所經建課；電話、傳真、地址：如附表
備註	1. 區公所函轉申請案【區公所僅負責申請案之初審，後續之審查部分由本府觀光傳播局轉國家通訊傳播委員會負責辦理，故處理期限之計算係指區公所及觀光傳播局受理申請時間，而非指完成整個申請程序】。 2. 委託辦理者應檢附委託人、受委託人之國民身分證正本及印章。 3. 跨區收件公文交換需2日，處理時限以實際受理案件區公所為起算日。

項目名稱	47、義務役役男在營服役證明書申請
應備證件	1. 戶口名簿或國民身分證正本（亦可以健保卡或駕照正本代之） 2. 印章（未攜帶者得以簽名為之）
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、網路申辦（全程式）、跨區申辦
繳費方式	網路繳款： <input type="checkbox"/> 臺北市政府智慧支付平台 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費) 非網路繳款： <input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 超商繳費 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input type="checkbox"/> 悠遊卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費)
處理時限	1. 一般申辦(非網路)：0.125日(1小時) 2. 網路申辦：3日 <input checked="" type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約 3. 須會外機關審查(個案性)：無 4. 須層轉核釋：無
承辦單位	本市各區公所兵役課；電話、傳真、地址：如附表
備註	1. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受委託人之國民身分證正本及印章。（亦可以健保卡或駕照正本代之）。 2. 後備軍人退伍令補發，非屬本項申請案件，如需申請，請至「後備軍人網路服務臺」（網址： <a href="https://afrc.mnd.gov.tw/EFR/index.aspx?r=-818649385">https://afrc.mnd.gov.tw/EFR/index.aspx?r=-818649385</a> ）下載退伍令或臨櫃後備指揮部現場領取退伍令。

項目名稱	48、乙種國民兵申請補(換)發證書
應備證件	1. 國民身分證正本 2. 印章(未攜帶者得以簽名為之)
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、網路申辦(全程式)、跨區申辦
繳費方式	網路繳款： <input type="checkbox"/> 臺北市政府智慧支付平台 <input type="checkbox"/> 網路ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費) 非網路繳款： <input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 超商繳費 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input type="checkbox"/> 悠遊卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費)
處理時限	1. 一般申辦(非網路)：0.125日(1小時) 2. 網路申辦：3日 <input checked="" type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約 3. 須會外機關審查(個案性)：無 4. 須層轉核釋：無
承辦單位	本市各區公所兵役課；電話、傳真、地址：如附表
備註	1. 依據臺北市政府兵役局89年12月7日北市兵一字第8922831600號函轉頒「兵役法修正施行前補充兵及國民兵管理運用辦法」，授權區公所核發。 2. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受委託人之國民身分證正本及印章。

項目名稱	49、應徵役男延期徵集入營
應備證件	1. 戶口名簿影本、兄弟在營服役證明 2. 畢業證書、准考證、繳費證明、錄取通知書、復學證明。 3. 醫院診斷證明書 4. 所屬機構、公司或訓練機關證明、司法機關證明、國防部或內政部死亡通報、家長或結婚證明文件、海岸巡防單位及漁會證明。 5. 符合延期徵集入營事故其他類別之相關證明文件
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、網路申辦（全程式）、跨區收件
繳費方式	網路繳款： <input type="checkbox"/> 臺北市府智慧支付平台 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費) 非網路繳款： <input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 超商繳費 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input type="checkbox"/> 悠遊卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費)
處理時限	1. 一般申辦(非網路)：7日（區公所：3日）（兵役局：4日）。 2. 網路申辦：7日（區公所：3日）（兵役局：4日） <input checked="" type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約 3. 須會外機關審查(個案性)：無 4. 須層轉核釋：無
承辦單位	本市各區公所兵役課；電話、傳真、地址：如附表
備註	1. 非本區及設籍外縣市者，須自行檢附戶口名簿影本。 2. 相關證明文件網頁網址 <a href="http://www.tcdms.taipei.gov.tw/MP_121011.html">http://www.tcdms.taipei.gov.tw/MP_121011.html</a> -業務資訊-法規資訊-抽籤、徵集、輸送、兵役宣傳、慰勞法令彙編-【應徵役男延期徵集入營事故表】 3. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受委託人之國民身分證正本及印章。 4. 跨區收件公文交換需2日，處理時限以實際受理案件區公所為起算日。

項目名稱	50、僑民暫緩徵兵處理
應備證件	<p>依「歸化我國國籍者及歸國僑民服役辦法」第3條申請暫緩徵兵處理應檢附入（出）國日期證明書、僑居身分加簽之中華民國護照（或役政用華僑身分證明書）及下列各款證明文件之一：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依本辦法第3條第3項第1款申請者，檢附經濟部投資審議委員會同意投資函、投資額審定函及目的事業主管機關證明（核准設立公司函及登記事項表）。</li> <li>2. 依本辦法第3條第3項第2款申請者，除前款所附證明文件外，另須檢附在職證明（經目的事業主管機關證明）或勞動部聘僱許可函（具香港、澳門僑民身分者）。</li> <li>3. 依本辦法第3條第3項第3款申請者，檢附銀行主管機關證明。</li> <li>4. 依本辦法第3條第3項第4款申請者，檢附外交部或僑務委員會證明。</li> <li>5. 依本辦法第3條第3項第5款申請者，檢附司法機關證明。</li> <li>6. 暫緩徵兵處理申請書</li> </ol>
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、網路申辦（全程式）、跨區收件
繳費方式	<p>網路繳款：<input type="checkbox"/>臺北市政府智慧支付平台<input type="checkbox"/>網路 ATM<input type="checkbox"/>線上信用卡<input checked="" type="checkbox"/>其他(免費)</p> <p>非網路繳款：<input type="checkbox"/>臨櫃繳費<input type="checkbox"/>金融機構匯款<input type="checkbox"/>信用卡<input type="checkbox"/>郵政劃撥<input type="checkbox"/>超商繳費<input type="checkbox"/>支票或匯票<input type="checkbox"/>電話繳款<input type="checkbox"/>悠遊卡<input checked="" type="checkbox"/>其他(免費)</p>
處理時限	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一般申辦(非網路)：7日（區公所：3日）（兵役局：4日）。</li> <li>2. 網路申辦：7日（區公所：3日）（兵役局：4日） <input checked="" type="checkbox"/>全程式<input type="checkbox"/>全程式<input type="checkbox"/>網路預約</li> <li>3. 須會外機關審查(個案性)：無</li> <li>4. 須層轉核釋：無</li> </ol>
承辦單位	本市各區公所兵役課；電話、傳真、地址：如附表
備註	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受委託人之國民身分證正本。</li> <li>2. 跨區收件公文交換需2日，處理時限以實際受理案件區公所為起算日。</li> </ol>

項目名稱	51、役男免役證明書補發
應備證件	1. 國民身分證正本 2. 印章（未攜帶者得以簽名為之）
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、網路申辦（全程式）、跨區申辦
繳費方式	網路繳款： <input type="checkbox"/> 臺北市政府智慧支付平台 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費) 非網路繳款： <input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 超商繳費 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input type="checkbox"/> 悠遊卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費)
處理時限	1. 一般申辦(非網路)：1日（包括跨區、縣市補發）。 2. 網路申辦：3日 <input checked="" type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約 3. 須會外機關審查(個案性)：無 4. 須層轉核釋：無
承辦單位	本市各區公所兵役課；電話、傳真、地址：如附表
備註	1. 在舊法施行期間判定為丁等體位而在新法實施後始申請免役證明者仍可適用。 2. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受委託人之國民身分證正本及印章。



項目名稱	52、服兵役役男家屬生活扶助各項補(慰)助
應備證件	1. 生育、喪葬、急難慰助等相關事項證明文件或載有出生、死亡記事之新式戶口名簿 2. 家屬郵局存摺影本 3. 印章(未攜帶者得以簽名為之)
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、網路申辦(全程式)
繳費方式	網路繳款： <input type="checkbox"/> 臺北市政府智慧支付平台 <input type="checkbox"/> 網路ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費) 非網路繳款： <input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 超商繳費 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input type="checkbox"/> 悠遊卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費)
處理時限	1. 一般申辦(非網路)：6日(區公所：3日)(兵役局：3日)。 2. 網路申辦：6日(區公所：3日)(兵役局：3日) <input checked="" type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約 3. 須會外機關審查(個案性)：無 4. 須層轉核釋：無
承辦單位	本市各區公所兵役課；電話、傳真、地址：如附表
備註	委託辦理者應檢附委託書及委託人、受委託人之國民身分證正本及印章。

項目名稱	53、服兵役役男家屬及遺屬特別補助
應備證件	1. 醫院診斷證明書 2. 家庭發生重大事故證明 3. 在學證明 4. 家屬郵政存簿封面影本 5. 死亡證明書、出生證明書或載有出生、死亡記事之新式戶口名簿
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、網路申辦（全程式）
繳費方式	網路繳款： <input type="checkbox"/> 臺北市政府智慧支付平台 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費) 非網路繳款： <input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 超商繳費 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input type="checkbox"/> 悠遊卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費)
處理時限	1. 一般申辦(非網路)：7日（區公所：3日）（兵役局：4日）。 2. 網路申辦：7日（區公所：3日）（兵役局：4日） <input checked="" type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約 3. 須會外機關審查(個案性)：無 4. 須層轉核釋：無
承辦單位	本市各區公所兵役課；電話、傳真、地址：如附表
備註	1. 網路預約自申請人備齊相關證件至區公所完成受理後次日起算3日。 2. 委託辦理者應檢附委託書及委託人、受委託人之國民身分證正本及印章。

項目名稱	54、役男申請複檢
應備證件	醫療機構出具達改判體位標準之診斷證明書
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、網路申辦（全程式）
繳費方式	網路繳款： <input type="checkbox"/> 臺北市政府智慧支付平台 <input type="checkbox"/> 網路ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費) 非網路繳款： <input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 超商繳費 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input type="checkbox"/> 悠遊卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費)
處理時限	1. 一般申辦(非網路)：7日（區公所：3日）（兵役局：4日）。 2. 網路申辦：7日（區公所：3日）（兵役局：4日） <input checked="" type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約 3. 須會外機關審查(個案性)：無 4. 須層轉核釋：無
承辦單位	本市各區公所兵役課；電話、傳真、地址：如附表
備註	1. 網路預約自申請人備齊相關證件至區公所完成受理後次日起算3日。 2. 診斷證明書若註記兵役訴訟無效者，則不受理。

項目名稱	55、服兵役役男家屬生活扶助
應備證件	1. 各類所得資料清單及家屬就業薪資證明 2. 最近一年度綜合所得稅各類所得清單及全國財產稅總歸戶財產查詢清單 3. 在學證明、醫院診斷證明、低收入戶、身心障礙證明或重大傷病證明等其他相關證明文件 4. 服兵役役男家庭狀況調查審查表
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、網路申辦（全程式）
繳費方式	網路繳款： <input type="checkbox"/> 臺北市政府智慧支付平台 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費) 非網路繳款： <input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 超商繳費 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input type="checkbox"/> 悠遊卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費)
處理時限	1. 一般申辦(非網路)：13日（區公所5日）（兵役局8日）。 2. 網路申辦：13日（區公所5日）（兵役局8日） <input checked="" type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約 3. 須會外機關審查(個案性)：無 4. 須層轉核釋：無
承辦單位	本市各區公所兵役課；電話、傳真、地址：如附表
備註	1. 有關證明文件如醫療機構診斷證明、身心障礙證明、重大傷病卡(證明)、在學證明(學生證)、榮民就養證明等文件，視個案狀況檢附。 2. 網路預約自申請人備齊相關證件至區公所完成受理後次日起算3日。 3. 依據「內政部役政署辦理服兵役役男家屬生活扶（慰）助發放作業暨管制考核實施規定」辦理。

項目名稱	56、後備軍人緩召
應備證件	<p>1. 申請「負家庭生計主要責任」緩召者：</p> <p>(1)申請書及授權書</p> <p>(2)本人及全部家屬之現戶戶籍資料</p> <p>(3)本人及家屬各類所得資料清單及財產總歸戶清單</p> <p>(4)其他有關證明文件：例如：低收入戶或中低收入戶、身心障礙證明(手冊)、重大傷病證明(兵役用診斷證明)等文件</p> <p>(5)延長時效者另須提供上次核准緩召通知書</p> <p>2. 申請「無兄弟姊妹，其父或母年逾六十歲或死亡者」緩召者(但父母俱亡者，不得申請)：</p> <p>(1)申請書及授權書</p> <p>(2)初次申請者須提供退伍令影本</p> <p>(3)生(養)父母結婚記事全戶原始設籍謄本，本人及父母現戶全部戶籍資料</p> <p>(4)延長時效者另須提供上次核准緩召通知書</p>
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、網路申辦(全程式)
繳費方式	<p>網路繳款：<input type="checkbox"/>臺北市智慧支付平台<input type="checkbox"/>網路ATM<input type="checkbox"/>線上信用卡<input checked="" type="checkbox"/>其他(免費)</p> <p>非網路繳款：<input type="checkbox"/>臨櫃繳費<input type="checkbox"/>金融機構匯款<input type="checkbox"/>信用卡<input type="checkbox"/>郵政劃撥<input type="checkbox"/>超商繳費<input type="checkbox"/>支票或匯票<input type="checkbox"/>電話繳款<input type="checkbox"/>悠遊卡<input checked="" type="checkbox"/>其他(免費)</p>
處理時限	<p>1. 一般申辦(非網路)：67日(僅為區公所辦理時間，俟臺北市後備指揮部核定，轉發通知書)</p> <p>(1)第一階段:60日(每年4月1日至4月30日受理申請，於5月底前轉送臺北市政府兵役局)</p> <p>(2)第二階段：臺北市政府兵役局每年6月底前與區公所、臺北市後備指揮部共同會審後，臺北市後備指揮部每年8月底前核定暨製發通知書。</p> <p>(3)第三階段:各區公所接獲核定通知後，7日內轉發申請人。</p> <p>2. 網路申辦：67日(僅為區公所辦理時間，俟臺北市後備指揮部核定，轉發通知書)</p> <p>(1)第一階段:60日(每年4月1日至4月30日受理申請，於5月底前轉送臺北市政府兵役局)</p> <p>(2)第二階段：臺北市政府兵役局每年6月底前與區公所、臺北市後備指揮部共同會審後，臺北市後備指揮部每年8月底前核定暨製發通知書。</p> <p>(3)第三階段:各區公所接獲核定通知後，7日內轉發申請人。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>全程式<input type="checkbox"/>全程式<input type="checkbox"/>網路預約</p> <p>3. 須會外機關審查(個案性)：無</p> <p>4. 須層轉核釋：由兵役局、區公所、臺北市後備指部共同會審後，由臺北市後備指部核定。</p>
承辦單位	本市各區公所兵役課；電話、傳真、地址：如附表
備註	<p>1. 對申請人之身分認定若仍有疑義，得要求當事人補繳其他證明文件。</p> <p>2. 網路預約自次日起算3日，申請人應備齊相關證件至區公所辦理(送件截止日4月30日)。</p> <p>3. 財稅、戶籍資料統一於5月10日前送財稅中心、戶政事務所查證索資。</p>

項目名稱	57、常備兵因家庭因素申請提前退伍
應備證件	1. 申請人國民身分證正本、印章(或簽名) 2. 身心障礙證明或重大傷病證明等有關資料 3. 財稅資料及有關證件 4. 核列低收入戶或中低收入戶證明 5. 國防部或內政部撫卹證明 6. 配偶懷孕6個月以上之診斷證明書 7. 其他相關證件(2-7視個案狀況檢附) 8. 家庭狀況調查審核表2份
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、網路申辦(全程式)
繳費方式	網路繳款： <input type="checkbox"/> 臺北市政府智慧支付平台 <input type="checkbox"/> 網路ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費) 非網路繳款： <input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 超商繳費 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input type="checkbox"/> 悠遊卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費)
處理時限	1. 一般申辦(非網路)：60日(區公所30日)(兵役局30日)。 2. 網路申辦：60日(區公所30日)(兵役局30日) <input checked="" type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約 3. 須會外機關審查(個案性)：無 4. 須層轉核釋：無
承辦單位	本市各區公所兵役課；電話、傳真、地址：如附表
備註	1. 依據新頒「常備兵補充兵服役規則」修訂。 2. 網路預約自申請人備齊相關證件至區公所完成受理後次日起算3日。 3. 轉報國防部各司令部核定。

項目名稱	58、常備役體位因家庭因素申請服補充兵
應備證件	1. 申請人國民身分證正本、印章(或簽名) 2. 畢業證書或休學證明書 3. 身心障礙證明或重大傷病證明等有關資料 4. 核列低收入戶或中低收入戶證明 5. 國防部或內政部撫卹證明 6. 配偶懷孕6個月以上之診斷證明書 7. 其他相關證件(3-6視個案狀況檢附) 8. 調查審核表1份
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、網路申辦(全程式)
繳費方式	網路繳款： <input type="checkbox"/> 臺北市政府智慧支付平台 <input type="checkbox"/> 網路ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費) 非網路繳款： <input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 超商繳費 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input type="checkbox"/> 悠遊卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費)
處理時限	1. 一般申辦(非網路)：54日(區公所30日)(兵役局24日)。 2. 網路申辦：54日(區公所30日)(兵役局24日) <input checked="" type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約 3. 須會外機關審查(個案性)：無 4. 須層轉核釋：60日
承辦單位	本市各區公所兵役課；電話、傳真、地址：如附表
備註	1. 依據新頒「常備役體位因家庭因素及替代役體位服補充兵役辦法」修訂。 2. 網路預約自申請人備齊相關證件至區公所完成受理後次日起算3日。 3. 情況特殊須層轉核釋者，轉內政部役政署核處。

項目名稱	59、役男申請服宗教因素替代役
應備證件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請人國民身分證正本、印章(或簽名)</li> <li>2. 申請人自傳、理由書、切結書、申請書表</li> <li>3. 政府立案宗教團體開立之證明文件(含宗教團體經政府登記立案之文件及役男信仰宗教心理狀態不適服常備兵役證明書)</li> <li>4. 代理申請須委託成年家屬為之，代理人應備： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 申請人委託書</li> <li>(2) 國民身分證</li> <li>(3) 印章或簽名代之</li> </ol> </li> </ol>
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、跨區申辦、網路申辦(全程式)
繳費方式	<p>網路繳款：<input type="checkbox"/>臺北市政府智慧支付平台<input type="checkbox"/>網路 ATM<input type="checkbox"/>線上信用卡<input checked="" type="checkbox"/>其他(免費)</p> <p>非網路繳款：<input type="checkbox"/>臨櫃繳費<input type="checkbox"/>金融機構匯款<input type="checkbox"/>信用卡<input type="checkbox"/>郵政劃撥<input type="checkbox"/>超商繳費<input type="checkbox"/>支票或匯票<input type="checkbox"/>電話繳款<input type="checkbox"/>悠遊卡<input checked="" type="checkbox"/>其他(免費)</p>
處理時限	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一般申辦(非網路)：15日(區公所：5日)(兵役局：10日)。</li> <li>2. 網路申辦：15日(區公所：5日)(兵役局：10日) <input checked="" type="checkbox"/>全程式<input type="checkbox"/>非全程式<input type="checkbox"/>網路預約</li> <li>3. 須會外機關審查(個案性)：無</li> <li>4. 須層轉核釋：無</li> </ol>
承辦單位	本市各區公所兵役課；電話、傳真、地址：如附表
備註	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 須陳報內政部役政署核定。</li> <li>2. 申請表僅針對臨櫃親自申辦或委託申辦使用。</li> <li>3. 代理申請須委託成年家屬為之。代理人應備國民身分證正本、印章及申請人委託書。</li> </ol>



項目名稱	60、役男申請服家庭因素替代役
應備證件	1. 申請人國民身分證正本、印章(或簽名) 2. 畢業證書或休學證明書 3. 身心障礙證明或重大傷病證明等有關資料 4. 國防部或內政部撫卹證明 5. 開具配偶懷孕診斷證明書 6. 其他相關證明文件(3-6視個案情況檢附) 7. 調查審核表1份
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、跨區收件、網路申辦(全程式)
繳費方式	網路繳款： <input type="checkbox"/> 臺北市政府智慧支付平台 <input type="checkbox"/> 網路ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費) 非網路繳款： <input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 超商繳費 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input type="checkbox"/> 悠遊卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費)
處理時限	1. 一般申辦(非網路)：40日(區公所：20日)(兵役局：20日)。 2. 網路申辦：40日(區公所：20日)(兵役局：20日) <input checked="" type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約 3. 須會外機關審查(個案性)：無 4. 須層轉核釋：46日。
承辦單位	本市各區公所兵役課；電話、傳真、地址：如附表
備註	1. 符合因家庭因素申請服替代役規定者，得於徵集服役前提出申請。 2. 因家庭因素申請者，區公所受理後得向當事人或其他機關實地複查，於20日函轉兵役局核辦。 3. 代理申請須委託成年家屬為之。代理人應帶國民身分證正本、印章及申請人委託書。 4. 情況特殊須層轉核釋者，轉內政部役政署核處。 5. 跨區收件公文交換需2日，處理時限以實際受理案件區公所為起算日。

項目名稱	61、替代役役男申請提前退役
應備證件	1. 申請人國民身分證 2. 印章或簽名代之 3. 身心障礙證明或重大傷病證明等有關資料 4. 核列低收入戶或中低收入戶證明 5. 配偶懷孕6個月以上之診斷證明書 6. 國防部或內政部撫卹證明 7. 委託書 8. 其他相關證件（3-8視個案狀況檢附） 9. 替代役役男申請提前退役調查審核表1份
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、網路申辦（全程式）
繳費方式	網路繳款： <input type="checkbox"/> 臺北市政府智慧支付平台 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費) 非網路繳款： <input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 超商繳費 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input type="checkbox"/> 悠遊卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(免費)
處理時限	1. 一般申辦(非網路)：22日（區公所15日）（兵役局7日）。 2. 網路申辦：22日（區公所15日）（兵役局7日） <input checked="" type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約 3. 須會外機關審查(個案性)：無 4. 須層轉核釋：無
承辦單位	本市各區公所兵役課；電話、傳真、地址：如附表
備註	1. 代理申請須委託成年家屬為之。代理人應帶國民身分證正本、印章及申請人委託書。 2. 申請人請提供服勤單位名稱、電話、地址。 3. 轉報內政部役政署核定。

項目名稱	62、役男延期返國
應備證件	<p>1. 因重病、意外災難或其他不可抗力特殊事故：  (1) 經驗證之當地就醫醫院診斷書  (2) 經驗證意外災難或不可抗力事故等相關證明文件  (3) 效期內之護照影本</p> <p>2. 未在學役男，上遠洋漁船作業，無法如期返國者：經轄區漁會證明之船東保證書</p> <p>3. 經審核通過參與中央政府機關專案計畫，而未能如期完成專案計畫返國者：由專案計畫機關開具之證明文件</p> <p>4. 役男延期返國申請書</p>
申請方式	臨櫃親自辦理、委託申辦、網路申辦（全程式）
繳費方式	<p>網路繳款：<input type="checkbox"/>臺北市政府智慧支付平台<input type="checkbox"/>網路ATM<input type="checkbox"/>線上信用卡<input checked="" type="checkbox"/>其他(免費)</p> <p>非網路繳款：<input type="checkbox"/>臨櫃繳費<input type="checkbox"/>金融機構匯款<input type="checkbox"/>信用卡<input type="checkbox"/>郵政劃撥<input type="checkbox"/>超商繳費<input type="checkbox"/>支票或匯票<input type="checkbox"/>電話繳款<input type="checkbox"/>悠遊卡<input checked="" type="checkbox"/>其他(免費)</p>
處理時限	<p>1. 一般申辦(非網路)：10日(區公所3日)(兵役局7日)。</p> <p>2. 網路申辦：7日</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>全程式<input type="checkbox"/>非全程式<input type="checkbox"/>網路預約</p> <p>3. 須會外機關審查(個案性)：無</p> <p>4. 須層轉核釋：40日</p>
承辦單位	本市各區公所兵役課；電話、傳真、地址：如附表
備註	<p>1. 須由役男成年家屬代為申請。如委託他人申請，受委託人應帶國民身分證正本、印章及申請人委託書。</p> <p>2. 區公所函轉申請案【區公所僅負責申請案之初審，後續之審查部分由本府兵役局負責辦理，並視個案性需求層轉役政署核釋，故處理期限之計算係指區公所及兵役局受理申請時間，而非指完成整個申請程序】</p>

項目名稱	63、出境就學役男申請變更出境身分及事由
應備證件	<p>1. 出境國外（含香港、澳門）： 返臺前已在國外學校就讀符合就讀學歷及年齡規定之在學證明（含中文譯本，可免驗證），並經我國駐外館處驗證。</p> <p>2. 出境大陸（符合教育部採認之大學校院及科系）： 取得符合大陸地區就學規定之在學證明，並經大陸地區當地公證處公證、臺灣海基會驗證。</p> <p>3. 出境大陸（符合臺商或臺商員工）： (1)經濟部投資審查委員會核准赴大陸地區投資之臺商公司證明。 (2)父或母在臺商公司之任職證明（經大陸地區當地公證處公證、臺灣海基會驗證）。 (3)在大陸地區修習學士、碩士或博士學位之在學證明（經大陸地區當地公證處公證、臺灣海基會驗證）。</p> <p>4. 申請變更出境身分及事由申請書</p>
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、網路申辦（全程式）
繳費方式	<p>網路繳款：<input type="checkbox"/>臺北市政府智慧支付平台<input type="checkbox"/>網路 ATM<input type="checkbox"/>線上信用卡<input checked="" type="checkbox"/>其他(免費)</p> <p>非網路繳款：<input type="checkbox"/>臨櫃繳費<input type="checkbox"/>金融機構匯款<input type="checkbox"/>信用卡<input type="checkbox"/>郵政劃撥<input type="checkbox"/>超商繳費<input type="checkbox"/>支票或匯票<input type="checkbox"/>電話繳款<input type="checkbox"/>悠遊卡<input checked="" type="checkbox"/>其他(免費)</p>
處理時限	<p>1. 一般申辦(非網路)：20日（區公所：10日）（兵役局：10日）。</p> <p>2. 網路申辦：20日（區公所：10日）（兵役局：10日）</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>全程式<input type="checkbox"/>非全程式<input type="checkbox"/>網路預約</p> <p>3. 須會外機關審查(個案性)：無</p> <p>4. 須層轉核釋：50日</p>
承辦單位	本市各區公所兵役課；電話、傳真、地址：如附表
備註	

項目名稱	64、臺北市中山、文山、內湖、士林、北投公民會館展覽場地
案件說明	本案件每年5月至7月公告受理翌年度檔期之申請，開放申請時間公告於臺北市中山、文山、內湖、士林、北投區公所網站
應備證件	1. 申請表 2. 代表性作品集
申請方式	郵寄申辦、臨櫃親自申辦、委託申辦、網路申辦（非全程式）
繳費方式	網路繳款： <input type="checkbox"/> 臺北市政府智慧支付平台 <input checked="" type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其他 非網路繳款： <input checked="" type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input checked="" type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 超商繳費 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 悠遊卡 <input type="checkbox"/> 其他
處理時限	1. 一般申辦(非網路)：30日。 2. 網路申辦：30日 <input type="checkbox"/> 全程式 <input checked="" type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約 3. 須會外機關審查(個案性)：無 4. 須層轉核釋：無
承辦單位	本市中山、文山、內湖、士林、北投區公所人文課；電話、傳真、地址：如附表
備註	1. 本案接受申請之展覽場地如下： (1)中山公民會館(1樓展覽室) (2)文山公民會館(新館) (3)內湖公民會館(展館) (4)士林公民會館(101、103展覽室) (5)北投公民會館(主展館、側展室) 2. 使用前通知繳費；費用繳交後始生效。 3. 收費標準請詳見「臺北市中山、文山、內湖、士林、北投公民會館」場地收費基準及其附表。 4. 非全年度開放申請，詳細時間將公布於臺北市中山、文山、內湖、士林、北投區公所網站及市民服務大平臺網站。

項目名稱	65、臺北市中山、文山、士林、北投公民會館會議場地使用申請
案件說明	本案件每年依下列時間公告受理開放檔期之申請，開放申請時間公告於臺北市中山、文山、士林、北投區公所網站 1. 每年11月起:開放登記次年1至3月。 2. 每年2月起:開放登記當年4至6月。 3. 每年5月起:開放登記當年7至9月。 4. 每年8月起:開放登記當年10至12月。
應備證件	1. 申請書1份。 2. 身分證明或營利事業登記證或商業登記證明文件或立案證書影本
申請方式	郵寄申辦、臨櫃親自申辦、委託申辦、網路申辦（非全程式）
繳費方式	網路繳款： <input type="checkbox"/> 臺北市政府智慧支付平台 <input checked="" type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其他 非網路繳款： <input checked="" type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input checked="" type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 超商繳費 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 悠遊卡 <input type="checkbox"/> 其他
處理時限	1. 一般申辦(非網路)：30日。 2. 網路申辦：30日 <input type="checkbox"/> 全程式 <input checked="" type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約 3. 須會外機關審查(個案性)：無 4. 須層轉核釋：無
承辦單位	本市中山、文山、士林、北投區公所人文課；電話、傳真、地址：如附表
備註	1. 本案接受申請之會議場地如下： (1)中山公民會館(2樓會議室、3樓會議室) (2)文山公民會館(舊館) (3)士林公民會館(202、203、301教室、半戶外表演場) (4)北投公民會館(戶外場地) 2. 使用前通知繳費；費用繳交後始生效。 3. 收費標準請詳見「臺北市中山、文山、士林、北投公民會館場地收費基準」及其附表。 4. 非全年度開放申請，詳細時間將公布於臺北市中山、文山、士林、北投區公所網站及市民服務大平臺網站。

項目名稱	66、臺北市信義公民會館場地使用申請
案件說明	本案件每年依下列時間公告受理開放檔期之申請，開放申請時間公告於臺北市信義區公所網站( <a href="https://xydo.gov.taipei/">https://xydo.gov.taipei/</a> ) 1. 每年11月起:開放登記次年1至6月。 2. 每年5月起:開放登記當年7至12月。
應備證件	1. 申請書1份 2. 使用切結書1份。 3. 身分證明或營利事業登記證或商業登記證明文件或立案證書影本
申請方式	郵寄申辦、臨櫃親自申辦、委託申辦、網路申辦（非全程式）
繳費方式	網路繳款： <input type="checkbox"/> 臺北市政府智慧支付平台 <input checked="" type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input type="checkbox"/> 其他 非網路繳款： <input checked="" type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input checked="" type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 超商繳費 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input checked="" type="checkbox"/> 悠遊卡 <input type="checkbox"/> 其他
處理時限	1. 一般申辦(非網路)：30日。 2. 網路申辦：30日 <input type="checkbox"/> 全程式 <input checked="" type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約 3. 須會外機關審查(個案性)：無 4. 須層轉核釋：無
承辦單位	本市中山、文山、士林、北投及信義區公所人文課；電話、傳真、地址：如附表
備註	1. 本案接受申請之使用場地為：社區（D）館、中央廣場。 2. 使用前通知繳費；費用繳交後始生效。 3. 收費標準請詳見「臺北市信義公民會館場地收費基準」及其附表。 4. 非全年度開放申請，詳細時間將公布於臺北市信義區公所網站及市民服務大平臺網站。

項目名稱	70. 申請低收入戶及中低收入戶證明
應備證件	1. 申請人親自申請，應檢附申請人國民身分證正本。 2. 託他人代申請者，應檢附受託人國民身分證正本、申請人簽名之委託書及申請人身分證明文件影本。
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、網路申辦（全程式）
繳費方式	網路繳款： <input type="checkbox"/> 臺北市政府智慧支付平台 <input type="checkbox"/> 網路 ATM <input type="checkbox"/> 線上信用卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他（免費） 非網路繳款： <input type="checkbox"/> 臨櫃繳費 <input type="checkbox"/> 金融機構匯款 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 超商繳費 <input type="checkbox"/> 支票或匯票 <input type="checkbox"/> 電話繳款 <input type="checkbox"/> 悠遊卡 <input checked="" type="checkbox"/> 其他（免費）
處理時限	1. 一般申辦(非網路)：0.125日(1小時) 2. 網路申辦：0.125日(1小時) <input checked="" type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約 3. 須會外機關審查(個案性)：無 4. 須層轉核釋：無
承辦單位	1. 本市各區公所社會課；電話、傳真、地址：如附表 2. 臺北市政府社會局社會救助科；電話、傳真、地址：如附表
備註	