

臺中市政府都市發展局檔案申請應用作業要點

- 一、臺中市政府都市發展局(以下簡稱都發局)為辦理有關民眾及他機關申請閱覽、抄錄或複製檔案之申請應用事項，特訂定本要點。
- 二、都發局有關檔案應用區分為一般公文檔案申請應用及建管檔案申請應用兩類。
- 三、申請人申請閱覽、抄錄或複製一般公文檔案，應填具申請書（如附表一）並敘明理由向都發局提出申請。
申請人申請影印使用執照存根、影印建管圖說及調閱建管檔案應填具申請書（如附表二）向都發局提出申請。
前兩項申請書得以親自持送或以書面通訊方式為之。
- 四、都發局受理民眾申請一般公文檔案應用，經文書單位收文掛號後，依檔案性質分由各業務單位辦理。
業務單位辦理方式如下：
 - （一）業務單位檢查申請案件是否符合規定，如有不合規定或資料不全者，應通知申請人七日內補正；逾期不補正或不能補正者，得駁回申請。申請案件之准駁，應自受理之日起三十日內以書面通知申請人。其駁回申請者，並應敘明理由。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。
 - （二）業務單位辦理檔案應用申請案，應先檢視申請書內容，依機關檔案檢調作業要點規定向檔案管理單位辦理調案，並填寫審核通知書併同申請審核表（如附表三）簽陳都發局權責長官核示後通知申請人，並副知檔案管理單位。
 - （三）檔案含有應限制公開或提供之情形者，應僅就其他部分公開，檔案如有部分抽離或遮掩之必要者，應於申請審核表中註明。

- (四) 都發局檔案應用申請准駁依檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及其他法令之規定辦理。
- (五) 申請人應於指定日期親至指定處所閱覽、抄錄或複製檔案，並應出示審核通知書、備有本人照片之身分證明文件及其他相關證明文件，依規定完成登記程序後，始得進入都發局指定之檔案應用處所。
- (六) 申請人應用檔案原件時，應由業務單位指派人員陪同為之。
- (七) 抄錄或複製檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及其相關規定辦理。
- (八) 業務單位將檔案交付申請人使用，應請其於檔案應用簽收單(如附表四)簽名。

五、都發局受理民眾申請建管檔案應用，經秘書室收文處理進行審核，辦理方式如下：

- (一) 檔案管理單位檢查申請案件檢附證件是否符合規定，如有不合規定或資料不全者，應通知申請人七日內補正；逾期不補正或不能補正者，得駁回申請。
- (二) 申請案件經審核後准許影印使用執照存根或影印建管圖說者，使用執照存根之影印於一個工作天內完成並通知民眾領取；建管檔案圖說之影印於五天內調檔印圖並通知民眾領取。如有特殊情形致延遲領取時間，以電話聯絡申請民眾。
- (三) 申請人應於指定日期親至指定處所領取檔案或閱覽，並應出示申請書第二聯及申請人印章，始得領取檔案。
- (四) 申請人閱覽建管檔案原件時，應由檔案管理人員陪同為之。

都發局秘書室如無法判斷申請人資格及所申請圖說是否可提供應用之案件，則由各業務單位受理審核，並將准駁結果以書面通知申請人。

六、政府機關申請檔案應用之辦理方法如下：

- (一) 依法有權調用檔案之機關，調用檔案時，應備函載明法律依據、調用目的及調用期間，由業務單位依來函簽辦，經本機關權責長官核准後，向檔案管理單位辦理調卷，並負責稽催之責。
- (二) 申請借調檔案時，應以案件或案卷為單元，並由調案人填具調案單向檔案管理單位調卷。

七、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守檔案法有關規定，並不得有下列行為：

- (一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 - (二) 拆散已裝訂完成之檔案。
 - (三) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
 - (四) 攜帶食物、飲料、刀片、墨汁及修正液等易汙損或破壞檔案之物品。
 - (五) 未經許可，擅自將檔案之一部或全部攜離開閱覽處所。
- 有違反前項各款情形者，停止其應用檔案；涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

八、申請人進入檔案應用處所，應注意事項如下：

- (一) 禁止吸菸、飲食、喧嘩之行為。
- (二) 不得破壞環境整潔。
- (三) 禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔案之文具。
- (四) 抄寫檔案時，以使用鉛筆、可攜式電腦或媒體為限。
- (五) 禁止攜帶私人物品。
- (六) 禁止擅自接用電源及連接本局網路系統。
- (七) 都發局提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。

前項第四款可攜式電腦或媒體之使用，非經許可不得為之，其使用應遵守都發局資訊安全政策相關規定。申請人如有必要暫離檔案應用處所，應將檔案交由業務單位人員保管。

九、檔案應用完畢，業務單位或檔案管理單位應當場檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形，並依規定辦理調案歸

還；如有污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記後並依相關規定辦理。

十、 申請人應用檔案應於當日歸還，如未能於當日應用完畢者，業務單位應於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，另日再行調閱。

十一、 申請人閱畢檔案應歸還業務單位並經點收無訛後，業務單位應於檔案應用簽收單上註記還卷並將一聯交付申請人。

都發局檔案申辦受理時間除例假日及國定假日外，為星期一至星期五上午八時至十二時；下午一時至五時；受理閱覽時間為星期一至星期五上午九時至十一時；下午二時至四時；如有其他特殊原因停止開放時，另行公告周知。

附表一

臺中市政府都市發展局檔案應用申請書

姓 名	出生年月日	身分證明 文件字號	住(居)所、聯絡電話
申請人			地址： 電話： e-mail：
※代理人 與申請人之關係： ()			地址： 電話：(H) (O)
※ 代理人辦理(申請人非本人申請，請檢附代理人身分證影本) 代理人 (簽章) 茲為申請檔案應用，代理人代表申請人，以其身分代為申請，代理人如未依規定辦理，至違反相關規定代理人願承擔一切責任。			
※ 法人、團體、事務所或營業所名稱： 地址： (管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位)			
序號	請先查詢檔案目錄後填入		申請項目(可複選) 【閱覽、抄錄】 【複製】
	年度及本府總收 發文號或檔號	檔案名稱或內容要旨	
1			☐ ☐
2			☐ ☐
3			☐ ☐
4			☐ ☐
※序號 有使用檔案原件之必要，事由：			
申請目的： ☐ 歷史考證 ☐ 學術研究 ☐ 事證稽憑 ☐ 業務參考 ☐ 權益保障 ☐ 其他(請敘明目的)：			
此致 臺中市政府都市發展局 申請人簽章： 月 日 ※代理人簽章： 申請日期： 年			

◎請詳閱後附填寫須知

填 寫 須 知

- 一、申請人得申請閱覽、抄錄及複製。
- 二、※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。
- 三、身分證明文件字號請填列身分證字號或護照號碼。
- 四、代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具相關證明文件影本。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。
- 五、營利事業或機關團體，應檢附公司（商業）登記證明文件或法人登記證明文件影本。
- 六、申請應用本局檔案有檔案法第十八條、行政程序法第四十六條第二項或政府資訊公開法第十八條所定情形之一者，本局得拒絕其申請。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案，應依本局核准通知書指定之時間及場所為之。
- 八、閱覽、抄錄或複製檔案，不得有下列行為：
 - （一）添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 - （二）拆散已裝訂完成之檔案。
 - （三）以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
 - （四）無故將檔案資料攜出閱覽地點。
 - （五）喧嘩或其他防礙秩序之行為。
- 九、應用之檔案應當日歸還，如有繼續應用之必要者，應與業務承辦單位人員另行約定日期，未事先約定者，仍應重新辦理申請。
- 十、閱覽、抄錄或複製檔案收費標準：
 - （一）應用本局檔案悉依檔案管理局制定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取費用，修正時亦同。
 - （二）複製檔案不論紙張複製成效如何，概以用紙數合計其金額。
- 十一、申請閱覽檔案，應於本府檔案閱覽規則所定時間及場所為之。閱覽時間除例假日及國定假日外，為星期一至星期五上午九時至十一時；下午二時至四時。
- 十二、申請書填具後，得以書面通訊方式送臺中市政府都市發展局。
地址：407662 臺中市西屯區文心路二段588號
電話：(04) 22289111 分機：64275、64276、64277
傳真：(04) 23284972

影印使用執照存根申請書

收件日期

尚欠缺下列資料，請備妥後方可領件

收件編號

一、主旨：請准予影印()中工建使字第()號使用執照存根。

請依「建物登記簿謄本」上(使用執照字號)填入

二、申請用途

☐商業登記 ☐教育局立案 ☐用途變更 ☐增建、改建 ☐大樓管委會報備 ☐停車位問題
☐建物保存登記 ☐訴訟糾紛 ☐恢復使用 ☐套繪(解除) ☐繼承 ☐其他

三、建物門牌

現有	區	路(街)	段	巷	弄	號	樓
整編前	區	路(街)	段	巷	弄	號	樓

四、土地座落

重測(分割、重劃)前	段	小段	等地號
重測(分割、重劃)後	段	小段	等地號

五、申請事項：影印使用執照存根 乙 份

六、申請資格及檢附書件(請依申請資格勾選及檢附書件)：

☐ (一)建物所有權人：☐ 1. 已辦理建物保存登記(1)建物登記簿謄本 (2)房屋所有權人印章及身分證影本
☐ 2. 未辦理建物保存登記：(1)房屋所有權人印章及身分證影本 (2)今年房屋稅單影本或稅籍證明 (3)
 土地登記簿謄本 (茲具結申請建築物，迄今確為切結人所有無訛，
 倘有不實，願負一切法律責任) (簽名或蓋章)

☐ (二)管理委員會：(1)建物登記簿謄本(主委該戶代表) (2)公寓大廈管理組織報備證明、區公所報備書
 (已向區公所報備) 函影本 (3)管理委員會印章及現任主任委員印章 (4)最新一期會議記錄影本

☐ (三)法律上利害關係人：(1)法律上利害關係人印章及身分證影本(2)法院告訴證明文件、調解通知書或其他供佐
 證文件(3)補充說明書

七、切結事項：所檢附之各項證明文件確為真實無誤，如有虛偽，願負一切法律責任，且放棄先訴抗辯權。

申請人(所有權人)：

身分證字號：

蓋章

聯絡電話：

通訊地址：

◆委託他人代為申請者請檢附受任人身分證影本及印章。

受任人姓名：

身分證字號：

蓋章

聯絡電話：

通訊地址：

茲為申請上述圖說，委任表列受任人，以其身分代為申請，受任如未依規定辦理，致違反相關規定，委任人願承擔一切責任。

此致 臺中市政府都市發展局(秘書室)

收件

審核

經核對身分證無誤

注意事項：

一、建物登記簿謄本」、「土地登記簿謄本」請先至各區地政事務所申請。「建物登記簿謄本」、「土地登記簿謄本」有限為8個月；若為電子謄本，有效期限為3個月。若建物門牌有行政區域調整(門牌整編)，請檢附戶政事務所之「牌整編證明」或地政事務所未電腦化之「舊式手抄本建物登記簿謄本」，以利查證使用執照號碼。

二、臺中市建築執照存根查詢系統」可查詢執照相關資訊。
(網址: <http://mcgbm.taichung.gov.tw/bupic/preLoginFormAction.do>)

三、收件時間：上午8:00-12:00 下午1:00-5:00。(工作日不包含週休二日、國定放假日)

四、請檢具擬申請樓層之所有權證明文件例如：公共設施建物登記謄本。

領件日期



- 五、檢附文件如為影本部份請加註「影本與正本相符如有不實願負法律責任」。
- 六、領件時，請申請人憑(1)收執聯第二聯(2)所有權人印章(3)受託人印章(4)規費至「檔案室」領件。
- 七、申請人為公司法人者請檢附公司登記或商業登記或其他證明文件。
- 八、影印使用執照存根每份貳佰元（繳款請自備零錢）
- 九、申請資料如逾1個月未領取，請重新申請。

聯絡電話：(04)22289111分機64275、64276、64277

第一聯室存 第二聯申請人存

第二聯 申請人存

影印使用執照存根申請書		收件日期		尚欠缺下列資料，請備妥後方可領件
		收件編號		
一、主旨：請准予影印()中工建使字第()號使用執照存根。 請依「建物登記簿謄本」上（使用執照字號）填入				
二、申請用途	☐ 商業登記 ☐ 教育局立案 ☐ 用途變更 ☐ 增建、改建 ☐ 大樓管委會報備 ☐ 停車位問題 ☐ 建物保存登記 ☐ 訴訟糾紛 ☐ 恢復使用 ☐ 套繪(解除) ☐ 繼承 ☐ 其他			
三、建物門牌	現有	區	路(街)	段 巷 弄 號 樓
	整編前	區	路(街)	段 巷 弄 號 樓
四、土地座落	重測(分割、重劃)前	段	小段	等地號
	重測(分割、重劃)後	段	小段	等地號
五、申請事項：影印使用執照存根 乙 份				
六、申請資格及檢附書件(請依申請資格勾選及檢附書件)： ☐ (一)建物所有權人： ☐ 1. 已辦理建物保存登記(1)建物登記簿謄本 (2)房屋所有權人印章及身分證影本 ☐ 2. 未辦理建物保存登記：(1)房屋所有權人印章及身分證影本 (2)今年房屋稅單影本或稅籍證明 (3)土地登記簿謄本 (茲具結申請建築物，迄今確為切結人所有無訛，倘有不實，願負一切法律責任) (簽名或蓋章) ☐ (二)管理委員會：(1)建物登記簿謄本(主委該戶代表) (2)公寓大廈管理組織報備證明、區公所報備書(已向區公所報備)函影本 (3)管理委員會印章及現任主任委員印章 (4)最新一期會議記錄影本 ☐ (三)法律上利害關係人：(1)法律上利害關係人印章及身分證影本(2)法院告訴證明文件、調解通知書或其他供佐證文件(3)補充說明書				
七、切結事項：所檢附之各項證明文件確為真實無誤，如有虛偽，願負一切法律責任，且放棄先訴抗辯權。				
申請人(所有權人)：		身分證字號：	蓋章	
聯絡電話：		通訊地址：		
◆委託他人代為申請者請檢附受任人身分證影本及印章。				
受任人姓名：		身分證字號：	蓋章	
聯絡電話：		通訊地址：		
茲為申請上述圖說，委任表列受任人，以其身分代為申請，受任如未依規定辦理，致違反相關規定，委任人願承擔一切責任。				
此致 臺中市政府都市發展局(秘書室)				
收件		審核		

經核對身分證無誤

注意事項：

- 一、建物登記簿謄本」、「土地登記簿謄本」請先至各區地政事務所申請。「建物登記簿謄本」、「土地登記簿謄本」有效期限為8個月；若為電子謄本，有效期限為3個月。若建物門牌有行政區域調整(門牌整編)，請檢附戶政事務所之「門牌整編證明」或地政事務所未電腦化之「舊式手抄本建物登記簿謄本」，以利查證使用執照號碼。
- 三、臺中市建築執照存根查詢系統」可查詢執照相關資訊。
(網址:http://mcgbm.taichung.gov.tw/bupic/preLoginFormAction.do)
- 三、收件時間：上午8:00-12:00 下午1:00-5:00。(工作日不包含週休二日、國定放假日)
- 四、請檢具擬申請樓層之所有權證明文件例如：公共設施建物登記謄本。

領件日期

- 五、檢附文件如為影本部份請加註「影本與正本相符如有不實願負法律責任」。
- 六、領件時，請申請人憑(1)收執聯第二聯(2)所有權人印章(3)受託人印章(4)規費至「檔案室」領件。
- 七、申請人為公司法人者請檢附公司登記或商業登記或其他證明文件。
- 八、影印使用執照存根每份貳佰元(繳款請自備零錢)
- 九、申請資料如逾1個月未領取，請重新申請。

聯絡電話：(04)22289111分機64275、64276、64277

第一聯室存 第二聯檔案室存 第三聯申請人存 第一聯室存

影印圖說申請書		☐ A0尺寸圖	收件日期		尚欠缺下列資料，請備妥後方可領件
		☐ A3尺寸圖	收件編號		
一、主旨：為申請 ☐ 閱覽()建使字第()號圖說資料，請依「建物登記簿謄本」上(使用執照字號)填入 ☐ 影印()府建建字第()號圖說資料，請依「使用執照」上(建造執照字號)填入					
二、申請理由： ☐ 用途變更 ☐ 室內裝修許可 ☐ 商業登記 ☐ 立案 ☐ 增、改、修建 ☐ 大樓管委會報備 ☐ 停車位問題 ☐ 建物保存登記 ☐ 訴訟糾紛 ☐ 套繪(解除) ☐ 繼承 ☐ 其他					
三、建物門牌	現 有	區 路(街) 段 巷 弄 號 樓			
	整編前	區 路(街) 段 巷 弄 號 樓			
四、土地座落	重測(分割、重劃) 前	段 小段		等地號	
	重測(分割、重劃) 後	段 小段		等地號	
五、申請事項： ☐ 配置圖、位置圖 ☐ 面積計算表 ☐ 平面圖(編號：)(樓層標示：) ☐ 門窗圖 ☐ 立面圖 ☐ 剖面圖 ☐ 消防圖 樓(原臺中市75年(含)以前消防圖說，由本局受理申請，原臺中市其他年度及原臺中縣圖說保存於消防局，請至消防局申辦) ☐ 土地使用權同意書 ☐ 配筋圖 ☐ 結構平面圖 ☐ 結構計算書 圖類： ☐ 竣工 ☐ 新建 ☐ 用途變更後圖面(年 月 日中工建(管)字第 號) 註：若申請商業設立登記用之平面圖，請參照使用執照門牌名冊，並加註門牌「樓層」及「編號」，以利影印作業。					
六、申請份數 份，所需圖說請一次勾選確定。					
七、申請資格及檢附證件(請依申請資格勾選及檢附書件)： ☐ (一)建物所有權人： ☐ 1. 已辦理建物保存登記：(1)建物登記簿謄本 (2)房屋所有權人印章及身分證影本 ☐ 2. 未辦理建物保存登記：(1)房屋所有權人印章及身分證影本 (2)今年房屋稅單影本或稅籍證明 (3)土地登記簿謄本(茲具結申請建築物，迄今確為切結人所有無訛，倘有不實，願負一切法律責任)(簽名或蓋章) ☐ 3. 興建中建築物：(1)起造人印章及身分證影本 (2)建造執照影本 (3)土地登記簿謄本(茲具結申請建築物，迄今確為切結人所有無訛，倘有不實，願負一切法律責任)(簽名或蓋章) ☐ (二)土地所有權人：(1)土地登記簿謄本 (2)土地所有權人印章及身分證影本 (3)提供使用執照號碼或建造執照號碼 ☐ (三)管理委員會：(1)建物登記簿謄本(主委該戶代表) (2)公寓大廈管理組織報備證明、區公所報備書函影本(已向區公所報備) (3)使用執照影本 (4)管理委員會印章及現任主任委員印章 (5)最新一期會議記錄影本 ☐ (四)法律上利害關係人：(1)法律上利害關係人印章及身分證影本(2)法院告訴證明文件、調解通知書或其他供佐證文件(3)補充說明書					
八、切結事項：所檢附之各項證明文件確為真實無誤，如有虛偽，願負一切法律責任，且放棄先訴抗辯權。					
申請人(所有權人)：		身分證字號：		蓋章	
聯絡電話：		聯絡地址：			
◆委託他人代為申請者請檢附受任人身分證影本及印章					

受任人姓名：	身分證字號：	蓋章
聯絡電話：	聯絡地址：	
茲為申請上述圖說，委任表列受任人，以其身分代為申請，受任如未依規定辦理，致違反相關規定，委任人願承擔一切責任。 此致 臺中市政府都市發展局(秘書室)		

收件		審核	
----	--	----	--

經核對身分證無誤

注意事項：

- 一、建物登記簿謄本」、「土地登記簿謄本」請先至各區地政事務所申請。「建物登記簿謄本」、「土地登記簿謄本」有 效期限為8個月；若為電子謄本，有效期限為3個月。若建物門牌有行政區域調整(門牌整編)，請檢附戶政事務所之「門牌整編證明」或地政事務所未電腦化之「舊式手抄本建物登記簿謄本」，以利查證使用執照號碼。
- 二、「臺中市建築執照存根查詢系統」可查詢執照相關資訊。
(網址:http://mcgbm.taichung.gov.tw/bupic/preLoginFormAction.do)
- 三、收件時間：上午8:00-12:00 下午1:00-5:00(工作日不包含週休二日、國定放假日)
- 四、請檢具擬申請樓層之所有權證明文件例如：公共設施建物登記謄本

領件日期

- 五、檢附文件如為影本部份請加註「影本與正本相符如有不實願負法律責任」。
- 六、領件時，請申請人憑(1)收執聯第二聯(2)所有權人印章(3)受託人印章(4)規費至「檔案室」領件。
- 七、申請人為公司法人者請檢附公司登記或商業登記或其他證明文件。
- 八、影本工本費：(1)圖說：A3→20元，A0(原尺寸)→50元(依圖尺寸、張數計算)(2)文件：A4→2元，A3→3元(繳款請自備零錢)。
- 九、申請資料如逾1個月未領取，請重新申請。
- 聯絡電話：(04)22289111分機64275、64276、64277

第一聯室存 第二聯檔案室存 第三聯申請人存 第二聯檔案室存

影印圖說申請書	☐ A0尺寸圖	收件日期		尚欠缺下列資料，請備妥後方可領件
	☐ A3尺寸圖	收件編號		
一、主旨：為申請 ☐ 閱覽 () 建使字第()號圖說資料，請依「建物登記簿謄本」上(使用執照字號)填入 ☐ 影印 () 府建建字第()號圖說資料，請依「使用執照」上(建造執照字號)填入				
二、申請理由： ☐ 用途變更 ☐ 室內裝修許可 ☐ 商業登記 ☐ 立案 ☐ 增、改、修建 ☐ 大樓管委會報備 ☐ 停車位問題 ☐ 建物保存登記 ☐ 訴訟糾紛 ☐ 套繪(解除) ☐ 繼承 ☐ 其他				
三、建物門牌	現 有	區	路(街)	段 巷 弄 號 樓
	整編前	區	路(街)	段 巷 弄 號 樓
四、土地座落	重測(分割、重劃) 前	段	小段	等地號
	重測(分割、重劃) 後	段	小段	等地號
五、申請事項： ☐ 配置圖、位置圖 ☐ 面積計算表 ☐ 平面圖(編號：)(樓層標示：) ☐ 門窗圖 ☐ 立面圖 ☐ 剖面圖 ☐ 消防圖 樓(原臺中市75年(含)以前消防圖說，由本局受理申請，原臺中市其他年度及原臺中縣圖說保存於消防局，請至消防局申辦) ☐ 土地使用權同意書 ☐ 配筋圖 ☐ 結構平面圖 ☐ 結構計算書 圖類： ☐ 竣工 ☐ 新建 ☐ 用途變更後圖面(年 月 日中工建(管)字第 號) 註：若申請商業設立登記用之平面圖，請參照使用執照門牌名冊，並加註門牌「樓層」及「編號」，以利影印作業。				
六、申請份數 份，所需圖說請一次勾選確定。				

七、申請資格及檢附證件(請依申請資格勾選及檢附書件)：

☐ (一)建物所有權人：

☐ 1. 已辦理建物保存登記：(1)建物登記簿謄本 (2)房屋所有權人印章及身分證影本

☐ 2. 未辦理建物保存登記：(1)房屋所有權人印章及身分證影本 (2)今年房屋稅單影本或稅籍證明 (3)土地登記簿謄本(茲具結申請建築物，迄今確為切結人所有無訛，倘有不實，願負一切法律責任)(簽名或蓋章)

☐ 3. 興建中建築物：(1)起造人印章及身分證影本 (2)建造執照影本 (3)土地登記簿謄本 (茲具結申請建築物，迄今確為切結人所有無訛，倘有不實，願負一切法律責任)(簽名或蓋章)

☐ (二)土地所有權人：(1)土地登記簿謄本 (2)土地所有權人印章及身分證影本 (3)提供使用執照號碼或建造執照號碼

☐ (三)管理委員會：(1)建物登記簿謄本(主委該戶代表) (2)公寓大廈管理組織報備證明、區公所報備書函影本 (已向區公所報備) (3)使用執照影本 (4)管理委員會印章及現任主任委員印章 (5)最新一期會議記錄影本

☐ (四)法律上利害關係人：(1)法律上利害關係人印章及身分證影本(2)法院告訴證明文件、調解通知書或其他供佐證文件 (3)補充說明書

八、切結事項：所檢附之各項證明文件確為真實無誤，如有虛偽，願負一切法律責任，且放棄先訴抗辯權。

申請人(所有權人)：

身分證字號：

蓋章

聯絡電話：

聯絡地址：

◆委託他人代為申請者請檢附受任人身分證影本及印章

受任人姓名：

身分證字號：

蓋章

聯絡電話：

聯絡地址：

茲為申請上述圖說，委任表列受任人，以其身分代為申請，受任如未依規定辦理，致違反相關規定，委任人願承擔一切責任。
此致 臺中市政府都市發展局(秘書室)

收件		審核	
----	--	----	--

經核對身分證無誤

注意事項：
一、建物登記簿謄本」、「土地登記簿謄本」請先至各區地政事務所申請。「建物登記簿謄本」、「土地登記簿謄本」有 效期限為8個月；若為電子謄本，有效期限為3個月。若建物門牌有行政區域調整(門牌整編)，請檢附戶政事務所之「門牌整編證明」或地政事務所未電腦化之「舊式手抄本建物登記簿謄本」，以利查證使用執照號碼。
二、「臺中市建築執照存根查詢系統」可查詢執照相關資訊。
(網址:<http://mcgbm.taichung.gov.tw/bupic/preLoginFormAction.do>)
三、收件時間：上午8:00-12:00 下午1:00-5:00(工作日不包含週休二日、國定放假日)
四、請檢具擬申請樓層之所有權證明文件例如：公共設施建物登記謄本

領件日期

五、檢附文件如為影本部份請加註「影本與正本相符如有不實願負法律責任」。
六、領件時，請申請人憑(1)收執聯第二聯(2)所有權人印章(3)受託人印章(4)規費至「檔案室」領件。
七、申請人為公司法人者請檢附公司登記或商業登記或其他證明文件。
八、影本工本費：(1)圖說：A3→20元，A0(原尺寸)→50元(依圖尺寸、張數計算)(2)文件：A4→2元，A3→3元(繳款請自備零錢)。
九、申請資料如逾1個月未領取，請重新申請。
聯絡電話：(04)22289111分機64275、64276、64277

第一聯室存 第二聯檔案室存 第三聯申請人存 第三聯申請人存

影印圖說申請書	☐ A0尺寸圖	收件日期		尚欠缺下列資料，請備妥後方可領件				
	☐ A3尺寸圖	收件編號						
一、主旨：為申請 ☐ 閱覽 () 建使字第()號圖說資料，請依「建物登記簿謄本」上(使用執照字號)填入 ☐ 影印 () 府建建字第()號圖說資料，請依「使用執照」上(建造執照字號)填入								
二、申請理由： ☐ 用途變更 ☐ 室內裝修許可 ☐ 商業登記 ☐ 立案 ☐ 增、改、修建 ☐ 大樓管委會報備 ☐ 停車位問題 ☐ 建物保存登記 ☐ 訴訟糾紛 ☐ 套繪(解除) ☐ 繼承 ☐ 其他								
三、建物門牌	現 有	區	路(街)	段	巷	弄	號	樓
	整編前	區	路(街)	段	巷	弄	號	樓
四、土地座落	重測(分割、重劃) 前	段		小段				等地號
	重測(分割、重劃) 後	段		小段				等地號

五、申請事項：☐配置圖、位置圖 ☐面積計算表 ☐平面圖(編號：) (樓層標示：) ☐門窗圖
☐立面圖 ☐剖面圖 ☐消防圖 樓(原臺中市75年(含)以前消防圖說，由本局受理申請，原臺中市其他年度及原臺中縣圖說保存於消防局，請至消防局申辦)
☐土地使用權同意書 ☐配筋圖 ☐結構平面圖 ☐結構計算書
圖類：☐竣工 ☐新建 ☐用途變更後圖面(年 月 日中工建(管)字第 號)
註：若申請商業設立登記用之平面圖，請參照使用執照門牌名冊，並加註門牌「樓層」及「編號」，以利影印作業。

六、申請份數 份，所需圖說請一次勾選確定。

七、申請資格及檢附證件(請依申請資格勾選及檢附書件)：
☐ (一)建物所有權人：
☐ 1. 已辦理建物保存登記：(1)建物登記簿謄本 (2)房屋所有權人印章及身分證影本
☐ 2. 未辦理建物保存登記：(1)房屋所有權人印章及身分證影本 (2)今年房屋稅單影本或稅籍證明 (3)土地登記簿謄本(茲具結申請建築物，迄今確為切結人所有無訛，倘有不實，願負一切法律責任)(簽名或蓋章)
☐ 3. 興建中建築物：(1)起造人印章及身分證影本 (2)建造執照影本 (3)土地登記簿謄本 (茲具結申請建築物，迄今確為切結人所有無訛，倘有不實，願負一切法律責任)(簽名或蓋章)
☐ (二)土地所有權人：(1)土地登記簿謄本 (2)土地所有權人印章及身分證影本 (3)提供使用執照號碼或建造執照號碼
☐ (三)管理委員會：(1)建物登記簿謄本(主委該戶代表) (2)公寓大廈管理組織報備證明、區公所報備書函影本(已向區公所報備) (3)使用執照影本 (4)管理委員會印章及現任主任委員印章 (5)最新一期會議記錄影本
☐ (四)法律上利害關係人：(1)法律上利害關係人印章及身分證影本(2)法院告訴證明文件、調解通知書或其他供佐證文件(3)補充說明書

八、切結事項：所檢附之各項證明文件確為真實無誤，如有虛偽，願負一切法律責任，且放棄先訴抗辯權。

申請人(所有權人)： 身分證字號： 蓋章
聯絡電話： 聯絡地址：

◆委託他人代為申請者請檢附受任人身分證影本及印章

受任人姓名： 身分證字號： 蓋章
聯絡電話： 聯絡地址：
茲為申請上述圖說，委任表列受任人，以其身分代為申請，受任如未依規定辦理，致違反相關規定，委任人願承擔一切責任。
此致 臺中市政府都市發展局(秘書室)

收件		審核	
----	--	----	--

經核對身分證無誤

注意事項：
一、建物登記簿謄本」、「土地登記簿謄本」請先至各區地政事務所申請。「建物登記簿謄本」、「土地登記簿謄本」有效期限為8個月；若為電子謄本，有效期限為3個月。若建物門牌有行政區域調整(門牌整編)，請檢附戶政事務所之「門牌整編證明」或地政事務所未電腦化之「舊式手抄本建物登記簿謄本」，以利查證使用執照號碼。
二、「臺中市建築執照存根查詢系統」可查詢執照相關資訊。
(網址:<http://mcgbm.taichung.gov.tw/bupic/preLoginFormAction.do>)
三、收件時間：上午8:00-12:00 下午1:00-5:00(工作日不包含週休二日、國定放假日)
四、請檢具擬申請樓層之所有權證明文件例如：公共設施建物登記謄本

領件日期

五、檢附文件如為影本部份請加註「影本與正本相符如有不實願負法律責任」。
六、領件時，請申請人憑(1)收執聯第二聯(2)所有權人印章(3)受託人印章(4)規費至「檔案室」領件。
七、申請人為公司法人者請檢附公司登記或商業登記或其他證明文件。
八、影本工本費：(1)圖說：A3→20元，A0(原尺寸)→50元(依圖尺寸、張數計算)(2)文件：A4→2元，A3→3元(繳款請自備零錢)。
九、申請資料如逾1個月未領取，請重新申請。
聯絡電話：(04)22289111分機64275、64276、64277

附表三

臺中市政府都市發展局檔案應用審核表

申請人：身分證明文件字號：		申請書收文號：
通訊地址：		
聯絡電話：		(申請書影本附後)
臺端申請應用檔案之審核結果如下：		
☐ 提供應用	應 用 方 式	檔案申請序號
	☐ 可提供複製品供閱。	
	☐ 可提供檔案原件供參。	
	☐ 可提供複製。 ※備註：	
☐ 暫無法提供使用	原 因	檔案申請序號
	☐ 檔案內容涉及國家機密。	
	☐ 檔案內容涉及個人犯罪資料。	
	☐ 檔案內容涉及工商機密。	
	☐ 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。	
	☐ 檔案內容涉及人事及薪資資料。	
	☐ 依法令或契約有保密之義務。	
	☐ 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。	
☐ 其他。		
法令依據：		
注意事項：		
一、經審核為「提供應用」者，請持通知函並備身分證明文件(身分證、駕照或護照)，至本局 科(室)(地址：臺中市西區民權路99號)應用檔案，並請於行前 日前與承辦人連絡，以資準備。 承辦人： ，電話： 。		
二、不服本局審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起30日內，繕具訴願書經由本局向臺中市政府提起訴願。		