

高雄市仁武區公所受理人民申請案件項目、處理期限一覽表〈社會課〉

編號	案件類型	應備項目	申請方式	處理期限	備註
1 社會課	0~2 歲父母一方未就業家庭育兒津貼	1.申請表。 2.戶口名簿影本或戶籍謄本。 4.申請人或配偶或子女其中一方之郵局存摺封面影本。 5.申請人與配偶如有一方為在台無戶籍、大陸地區人民或外籍人士者，請檢附居留證影本。 6.如最近兩年內有就業需檢附勞保加退保明細或離職證明。 7.如是育嬰留職停薪需檢附起迄日證明。	親自或委託	60 天（包含假日） （本所初核後 5 個工作天內登錄系統再由社會局比對相關資料、審核、撥款）	本津貼以申請人檢附完整資料之日為受理申請日，經審定符合申請資格者自受理申請月份生效，但如於兒童出生後 60 日內申請者，得追溯自出生月份生效，社會局按月於次月月底匯入指定帳戶內。
2 社會課	國民年金保險費所得未達一定標準申請	1.一親等三代的全戶戶籍謄本或戶口名簿影印 2.申請人及代辦人的身分證及印章 3.最近一期的國民年金繳款單影本 4.以下有則檢附，無則免附： <input type="checkbox"/> 學生證正反面影本(15-24 歲),需有註冊章 <input type="checkbox"/> 外籍配偶居留證影本 <input type="checkbox"/> 退休俸 <input type="checkbox"/> 優惠存款利率資料 <input type="checkbox"/> 在監證明 <input type="checkbox"/> 失業相關證明文件 <input type="checkbox"/> 重大傷病核定通知(需檢附近三個月就診紀錄) <input type="checkbox"/> 身心障礙手冊影本 <input type="checkbox"/> 失蹤證明 <input type="checkbox"/> 勞保加退保明細(勞保局申請) <input type="checkbox"/> 服役證明 <input type="checkbox"/> 其他	親自或委託	30 日（包含假日） （本所受理後 3 個工作天內登錄系統，再由社會局查調財稅資料轉入系統後由本所審核及核定）。	

3 社會課	低收入戶	<ol style="list-style-type: none"> 1.申請人身分證、印章。 2.申請人與配偶(或前配偶)及子女、父母最近3個月內之全戶戶籍謄本、84年手抄謄本(戶政事務所辦理)。 3.郵局存簿影本。 4.其他證明如醫院診斷證明書、學生證、身心障礙手冊等。 	親自或委託	18天(包含假日) (本所受理後3個工作天內登錄系統,再由社會局查調財稅資料轉入系統後由本所審核及核定)。	
4 社會課	低收入戶 (仁愛卡)	<ol style="list-style-type: none"> 1.身分證。 2.學生證。 3.印章。 4.照片(兩吋兩張) 	親自或委託	50天(包含假日) (本所受理後7個工作天內登錄系統併彙送市府複審,市府再送至製卡公司核製晶片卡,再經由市府轉由公所端發放)	限設籍高雄市列冊低收入戶內25歲以下就讀高中以上日間部在學學生
5 社會課	高雄市急難救助	<ol style="list-style-type: none"> 1.申請書 2.領款收據 3.全戶戶籍謄本及全戶財產所得證明 4.住院診斷證明書或死亡證明書正本 5.住院醫療費用(5000元以上)或喪葬費用收據正本 6.申請人印章 7.其他證明文件 	親自或委託	7天(包含假日)	
6 社會課	衛福部馬上關懷	<ol style="list-style-type: none"> 1.申請書 2.領款收據及銀行存簿影本 3.全戶戶籍謄本及全戶財產所得證明 4.住院診斷證明書或死亡證明書正本 5.住院醫療費用或喪葬費用收據正本 6.申請人印章 7.其他證明文件 	親自或委託	3天	
7	中低收入老人	<ol style="list-style-type: none"> 1.身分證 	親自或委託	隨到隨辦	限設籍本區

社會課	證明	2.印章			核定通過者。
8 社會課	中低收入老人生活津貼	1.最近 3 個月內之全戶戶籍謄本。(內含申請人及配偶、兒子、媳婦、就學之內孫及女兒現戶戶籍謄本各乙份) 2.申請人原始戶籍謄本一份(84 年以前之手抄戶籍謄本) 3.本人郵局儲金簿封面影本。 4..印章。 5.榮民領月退俸者或退休人員附支領證明。 6.特殊情況加附文件(如學生證,身心障礙手冊,重大傷病卡,在監證明,失蹤人口報案證明) 7.申請案件：於當月 15 日前(含 15 日)備齊證件,經公所審定合格為當月補助案件,如係於 16 日以後備齊證件始提出者為次月份之補助案。	親自或委託	18 天(包含假日) (本所受理後 3 個工作天內登錄系統,再由社會局查調財稅資料轉入系統後由本所審核及核定)。	
9 社會課	中低收入老人特別照顧津貼	1 照顧者及被照顧者設籍本市之戶口名簿影本及被照顧者、照顧者身分證影本。 2.具備下列文件之一： (1) 經直轄市、縣(市)衛生主管機關指定身心障礙者鑑定醫療機構出具之罹患長期慢性病之診斷證明書。 (2) 已持有特定身心障礙項目之重度以上身心障礙手冊影本。 3.申領人匯款郵局存摺封面影本。	親自或委託	本所受理(證件齊全)後 6 個工作天內送至市府複審。	此案件須社會局審核並撥款。

		4.照顧者無工作證明文件或切結書。			
10 社會課	敬老卡	1.身分證正本及正反面影本各 1 份。 2.二吋半身彩色照片 2 張。 3.印章	親自或委託	50 天（包含假日） （本所受理後 7 個工作天內登錄系統併彙送市府複審，市府再送至製卡公司核製晶片卡，再經由市府轉由公所端發放）	設籍本區年滿 65 歲以上之區民
11 社會課	經濟弱勢市民之醫療、看護費用補助	1.最近三個月內戶籍謄本或戶口名簿。 2.國稅局出具之最近一年綜合所得稅各類所得資料清單、財產歸屬資料清單及綜合所得稅籍資料清單，或領有低收入戶、中低收入戶證明。 3.全民健康保險卡正面影本。 4.郵政儲金簿或金融機構存摺封面影本。 5.領款收據。 6.按申請補助項目，分別檢具醫療院所開立之診斷證明書、經醫師診斷有僱請專人看護必要之證明。如有申請健保給付未涵蓋之醫療費用者，須載明確有醫療之必要及載明入出院日期。 7.醫療費用收據正本。 7.家屬無法看護之相關證明文件。 8.看護費用收據正本、看護人員專業證照影本。 9.看護員身分證正反面影本及其照顧服務員職前訓練結業證書影本等證明文件。	親自或委託	3 天 本所受理（證件齊全）後 3 個工作天送至市府複審。	此案件須社會局審核並撥款。
12 社會課	身心障礙證明申請	1.申請表 2.三個月內 1 吋照片 3 張	親自或委託	50 天（包含假日） 申請人向公所申請鑑定	需持鑑定表至鑑定醫院

		3.身分證(申請人.委託人) 4.身障手冊或證明(原領有手冊或證明者) 5.印章(申請人.委託人)		表後持向醫院鑑定,醫院透過衛生局送至社會局核定再由公所製發身心障礙證明。	辦理 受理分機 227、111
--	--	---	--	--------------------------------------	-----------------------

13 社會課	身心障礙手冊或證明補換發	1、三個月內1吋照片1張 2、身分證或戶口名簿 3、印章(換發者另備原手冊或證明) 4、委託代辦者另備受託人身分證、印章	親自或委託	3天	受理分機 227、111
14 社會課	身心障礙者生活補助	1、申請人身分證、身障手冊、印章及郵局存摺 2、委託代辦者另備受託人身分證、印章 3、已婚者:本人(全戶)、配偶、子女、父母及認列綜合所得稅申報納稅義務人戶籍謄本(申請人50歲以上者另備全戶手抄全戶戶籍謄本) 4、未婚者:本人(全戶)、父、母及認列綜合所得稅申報納稅義務人戶籍謄本。 5、可備1及2項資料逕洽各里幹事開立一次告知單,持向仁武戶政事務所申請相關親屬戶籍謄本。(勿需持其他家屬之身分證等申請戶籍謄本)	親自或委託	18天(包含假日) (本所受理後3個工作天內登錄系統,再由社會局查調財稅資料轉入系統後由本所審核及核定)。	1、輕度者每月補助3,500元 2、中度以上者每月補助4,700元 3、本項福利不得與其他福利重複。 4、受理分機各里里幹事 130~134
15 社會課	身心障礙者日間及住宿式照顧費用補助	同上	親自或委託	18天(包含假日) (本所受理後3個工作天內登錄系統,再由	本項福利不得與其他福利重

				社會局查調財稅資料轉入系統後由本所審核及核定)。	複。 受理分機 111、227
16 社會課	重度以上身心障礙福利津貼	1、重度以上身心障礙手冊或證明 2、90/12/20 日以前設籍原高雄縣(可證明設籍時間戶口名簿或謄本) 3、印章 4、郵局存摺	親自或委託	12 天(包含假日) 本所受理後 3 個工作天內送社會局複審	本項福利不得與其他福利重複。 受理分機 111、227
17 社會課	博愛卡及陪伴卡申請	1、三個月內 2 吋照片 3 張 2、身分證正本(未滿 14 歲者備戶口名簿正本) 3、身心障礙手冊、印章 4、委託代辦者另備受託人身分證、印章	親自或委託	50 天(包含假日) (本所受理後 7 個工作天內登錄系統併彙送市府複審,市府再送至製卡公司核製晶片卡,再經由市府轉由公所端發放)	受理分機 227、111
18 社會課	身心障礙特別照顧津貼	1、被照顧者身心障礙手冊或證明。 2、照顧者及被照顧者之國民身分證、印章及全戶戶籍謄本 3、照顧者郵局存摺。 4、切結書。 5、委託書。(委託他人須附)	親自或委託	本所受理(證件齊全)後 6 個工作天內送至市府複審。	1、被照顧者未滿 65 歲且領有身心障礙生活補助者。 2、審核通過後,自申請日次月起核給照顧者每月 3,000 元。 3 受理分機 111、227
19 社會課	全民健康保險費自付額補助證明	1、身心障礙手冊或證明 2、國民身分證或戶口名簿 3、印章	親自或委託	隨到隨辦	受理分機 111
20	身心障礙者輔	一、申請時	親自或委託	本所受理(證件齊全)	1、設籍本區

社會課	具申請	<p>1、身心障礙手冊、國民身分證或戶口名簿及印章。</p> <p>2、代辦人身分證及印章。</p> <p>3、其他必要證明文件：如補助基準表所定應備文件診斷書、評估報告表等。</p> <p>二、核銷時</p> <p>1、收據或發票及郵局存摺。</p> <p>2、其他必要證明文件：如補助基準表所定應備文件規格、照片等。</p>		後 6 個工作天內送至市府複審。	並領有身心障礙手冊或證明者。 2、受理分機 201
21 社會課	中低收入戶	<p>1.申請人印章。</p> <p>2.申請人與配偶(或前配偶)及子女、父母(最近 3 個月內之全戶戶籍謄本)、84 年手抄謄本(戶政事務所辦理)。</p> <p>3.其他證明：如醫院診斷證明書、學生證、身心障礙手冊等。</p>	親自或委託	18 天(包含假日) (本所受理後 3 個工作天內登錄系統,再由社會局查調財稅資料轉入系統後由本所審核及核定)。	
22 社會課	單親生活補助	<p>1.申請人印章。</p> <p>2.申請人、子女、父母(最近 3 個月內之全戶戶籍謄本)(戶政事務所辦理)。</p> <p>3.郵局存簿影本。</p> <p>4.其他證明如醫院診斷證明書、學生證、身心障礙手冊等</p>	親自或委託	14 天(包含假日) (本所受理後 3 個工作天內登錄系統,再由社會局查調財稅資料轉入系統後由本所審核及核定)。	
23 社會課	特境子女生活津貼 特境子女教育認證。	<p>1.申請人印章。</p> <p>2.申請人、子女(最近 3 個月內之全戶戶籍謄本)(戶政事務所辦理)。</p> <p>3.郵局存簿影本。</p> <p>4.其他證明如醫院診斷證明書、學生證、身心障礙手冊等</p>	親自或委託	18 天(包含假日) (本所受理後 3 個工作天內登錄系統,再由社會局查調財稅資料轉入系統後由本所審核及核定)。	
24 社會課	弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助	<p>1.申請書、申請表及切結書。</p> <p>2.最近 3 個月全戶戶籍</p>	親自或委託	18 天(包含假日) (本所受理後 3 個工作天內登錄系統,由社	公所端 14 天,再經社會局派社工

		<p>膳本。</p> <p>3.學生證正反面影本。(無則免)</p> <p>4.申請人或扶助對象郵政存摺封面影本。</p>		<p>會局查調財稅資料轉入系統後由本所初核再送至社會局複審)。</p>	<p>員訪視後核定、通知。</p>
25 社會課	<p>高雄市發展遲緩兒童早期療育費用補助</p>	<p>1.申請表。</p> <p>2.戶口資料影本。</p> <p>3.發展遲緩證明書、身心障礙手冊或綜合報告書影本。</p> <p>4.繳費收據正本。</p> <p>5.已達就學年齡但未入小學就讀者，應檢具暫緩入學證明。</p> <p>6.申請療育交通費用者，應檢具註明療育訓練日期證明表。</p> <p>7.金融機構(郵局)存摺封面影本。</p>	<p>親自或委託</p>	<p>本所受理(證件齊全)後6個工作天內送至高雄市政府社會局兒童福利服務中心進行複核。</p>	<p>此案件須社會局審核並撥款。</p>

請注意：

上述處理期間遇連續3日以上之國定假日或其他休息日時，其期間應加計連續休假日數計算之

高雄市仁武區公所受理人民申請案件項目、處理期限一覽表〈經建課〉

編號	案件類型	應備項目	申請方式	處理期限	備註
1 經建課	核發都市計畫土地使用分區證明書	1.申請書 2.地籍圖謄本（最近一個月內） 3.申請人印章	親自、郵寄或委託辦理	5 天	
2 經建課	核發都市計畫土地使用分區證明書（分區界線尚未分割）	1.申請書 2.地籍圖謄本（最近一個月內） 3.申請人印章	親自、郵寄或委託辦理	7 天	
3 經建課	核發農業用地作農業使用證明書	1.申請書 2.地籍圖謄本及土地登記簿謄本（最近一個月內）但直轄市、縣(市)地政主管機關能提供網路查詢者，得免予檢附。 3.申請人身分證影本或戶口名簿影本或戶籍謄本 4.申請人印章 5. 申請土地如屬都市土地者，應另檢附都市計畫土地使用分區證明。 6. 目的事業主管機關許可文件及其他相關文件。	親自、郵寄或委託辦理	21 天(因須排定會勘時程)	注意事項： 1、向土地所在地鄉鎮市公所申請。 2、農民團體、農業企業或農業試驗研究機構為承受耕地，申請核發農業用地作農業使用證明時，應檢具相關法人登記文件，替代前開自然人應檢附之身分證明文件。 3、申請用地如有興建農舍或農業設施，應另檢附地籍圖上明確標示，並簽名或蓋章。 4、如代理申請者，請檢附委託書及代理人身分證正反面影本。 5、現場會勘時申請人應到場指界與說明，申請人非土地所有權人時，應通知土地所有權人到場。如土地所有權人因故無法親自到場時，亦得委託授權他人代理，以保障其權益。授權書需檢附授權人及被授權人身分證正反面影本為憑。
4 經建課	核發農業發展條例第 38	1.申請書 2.地籍圖謄本及土地登記簿	親自、郵寄或委託辦理	21 天(因須排定會勘	注意事項：

	條之 1 土地作農業使用證明申請書	<p>謄本(最近一個月內)但直轄市、縣(市)地政主管機關能提供網路查詢者,得免予檢附。</p> <p>3.申請人身分證影本或戶口名簿影本或戶籍謄本</p> <p>4.申請人印章</p> <p>5. 檢附都市計畫土地使用分區證明及都市計畫主管機關審認申請土地符合農業發展條例第 38 條之 1 第 1 項第 1 款或第 2 款規定證明。</p> <p>6. 目的事業主管機關許可文件及其他相關文件。</p>		時程)	<p>1、向土地所在地鄉鎮市公所申請。</p> <p>2、農民團體、農業企業構或農業試驗研究機構為承受耕地,申請核發農業用地作農業使用證明時,應檢具相關法人登記文件,替代前開自然人應檢附之身分證明文件。</p> <p>3、申請用地如有興建農舍或農業設施,應另檢附地籍圖上明確標示,並簽名或蓋章。</p> <p>4、如代理申請者,請檢附委託書及代理人身分證正反面影本。</p> <p>5、現場會勘時申請人應場指界與說明,申請人非土地所有權人時,應通知土地所有權人到場。如土地所有權人因故無法親自到場時,亦得委託授權他人代理,以保障其權益。授權書需檢附授權人及被授權人身分證正反面影本為憑。</p>
5 經建課	核發農業用地容許作農業設施使用同意書	<p>1.申請書(一式三份)。</p> <p>2.地籍圖謄本及土地登記簿謄本(最近一個月內)(正本一份影本二份)。</p> <p>3.申請人身分證影本(三份)</p> <p>4. 農業設施位置示意圖含配置圖、位置圖(三份)。</p> <p>5. 土地使用權同意書(但申請人為土地所有權人者免附)</p> <p>6. 建物建築圖(包括正面圖、立面圖、側面圖、面積計算式)(三份)。</p> <p>7.經營計畫書(三份)。</p> <p>8. 都市計畫內土地使用分區</p>	親自、郵寄或委託辦理	80 天 (因須辦理會勘及簽會辦相關單位)。	<p>注意事項：</p> <p>1. 農業設施使用配置圖比例尺不得小於 1/500)</p> <p>2.水利設施須檢附水權登記。</p> <p>3. 農業設施如非建築法規所規定建築行為,免附建物建築圖。</p> <p>3.其他必要文件(視申請內容及土地現狀而定)</p> <p>4. 影本請加蓋「與正本相符」章與私章。</p>

		證明(正本一份影本二份)。 9. 其他必要文件。			
6 經建課	核發農機使用證、用油免營業稅憑單核換發申請	新申請者： 1.印章。 2.農機來源證明(原出廠證明、統一發票、【原出廠證明、統一發票遺失者，可改用村長證明、農機銷售證明書】) 3.申請本人身分證影本 換發農機使用證、用油免營業稅憑單： 1.印章 2.使用證 3.前次用油免營業稅憑單 3.申請本人身分證影本	親自或委託辦理	5 天	注意事項： 1. 首次申請但無出廠證明者，須請當地村里長開具證明。 2. 新申請之農機須至現場查核無誤後始得核發使用証及用油免營業稅憑單。
7 經建課	核發無自用農舍證明書	1.確實無自用農舍申請書。 2.檢附最近三個月內申請人「戶籍謄本」、「稅捐機關歸戶財產查詢清單」正本，所有名下「土地登記簿謄本」、「土地地籍圖謄本」正本等各乙份。 3. 全戶戶籍謄本乙份正本。 4. 稅捐機關歸戶財產查詢清單內，其土地(地號)如屬都市計畫區內之土地，須檢附都市計畫土地使用分區證明書正本一份。 5. 申請人土地上如有興建農業設施、畜牧設施等建物，應於地籍圖上明確標示位置，並應簽名或蓋章，且須檢附合法房屋文件證明(如使用執照、農業單位核撥之農業設施證明文件影本)。 6. 無自用農舍切結書乙份(依全國財產總歸戶查詢清單，申請人於全國範圍內，確無自己名義之農舍，現耕農地及房屋清冊如上列之標示，屬實無訛。含申請人實際從事農業生產切結及所有耕地之土地及房屋清冊)。 7.申請人所有農地有耕作事	親自、郵寄或委託辦理	10 天 (案情複雜需會辦其他(鄉、鎮、市、區)公所會勘認定之案件處理期限 60 天。	注意事項： 1.申請人以戶籍所在地公所申請。 2.申請人無自用農舍者。 3.農業用地應確供農業使用。 4. 申請人之歸戶財產查詢清單內若有房屋，應檢附所有名下房屋建物清冊，及合法房屋文件證明(如使用執照影本或其他證明文件)。 5.申請人歸戶財產查詢清單正本(至地方稅務局或國稅局申請)。 6.所檢附證件應為權責單位近日內核發為準，其所有簽章應由申請人親自簽名蓋章，切勿偽造以免觸法，並請摺成 A4 大小之尺寸依前述次序排列裝訂。 7.非本人親自申請時須經申請人同意後，由受委託人簽名蓋章代為辦理。

		實(附申請前一個月內所有農地現況照片佐證,並加蓋騎縫章)。所有農地位置圖			
8 經建課	核發高雄市 未經領得使 用執照既有 建築物接用 水電申請書	1.申請接用水電申請書。 2.土地登記謄本及地籍圖謄本。 3.土地使用分區證明。 4.房屋稅捐籍證明書。 5.門牌證明。 6.建築物現況照片(一式三分)。 7.建築物位置圖(標示於地籍圖上)。 8.其他經主管機關認定之必要文件。 9.檢附切結書。 10.土地若係承租者,需出具租任契約書影本乙份。 11.申請人身分證影本乙份。	親自、郵寄或 委託辦理	14天(案情複雜需 邀集相關 單位會勘 認定之案 件,處理期 限30天)	注意事項: 1.用途以住宅使用為限。 2.樓層高度不得超過3層樓及10.5公尺。 3.基地面積不得超過100平方公尺,且總樓地板面積不得逾300平方公尺。

請注意：

上述處理期間遇連續3日以上之國定假日或其他休息日時，其期間應加計連續休假日數計算之

高雄市仁武區公所受理人民申請案件項目、處理期限一覽表〈民政課〉

編號	案件類型	應備項目	申請方式	處理期限	備註
1 民政課	里鄰長健保費	身分證、加退保申報書	親自或 委託辦理	隨到隨辦	
2 民政課	聲請調解	身分證	親自或 委託辦理	本所 14 日	
3 民政課	調解不成立證明之申請	身分證	親自	隨到隨辦	
4 民政課	耕地租約訂立登記	申請書 2 份、租約書正本 2 份副本 1 份、承租人自任耕作切結書 1 份、土地登記簿謄本 1 份、出承租人戶口名簿、國民身分證影本或戶籍謄本 1 份、出租人印鑑證明、承租耕地之一部者，應提出地籍圖謄本及承租位置圖。	親自或 委託辦理	公所 10 日 地政局 10 日	
5 民政課	耕地租約變更登記-出租人變更	申請書 2 份、租約書正本、土地登記簿謄本 1 份	親自或 委託辦理	公所 10 日 地政局 10 日	
6 民政課	耕地租約變更登記- *承租人承買或承典耕地之一部 *耕地地目變更、分割、合併或一部滅失 *耕地之一部經政府徵收或價購 *土地標示變更	申請書 2 份、租約書正本、土地登記簿謄本 1 份、地籍圖謄本及租佃位置圖 1 式 3 份	親自或 委託辦理	公所 10 日 地政局 10 日	
7 民政課	耕地租約變更登記-承租人放棄其耕作權之一部	申請書 2 份、租約書正本、承租人部分耕作權放棄書 1 份、承租人印鑑證明 1 份、地籍圖謄本、租佃位置圖 1 式 3 份	親自或 委託辦理	公所 10 日 地政局 10 日	

8 民政課	耕地租約變更登記-承租人死亡、由現耕繼承人繼承承租權	申請書 2 份、承約書正本、原承租人除戶謄本 1 份、繼承人戶籍謄本、繼承人承耕作切結書、繼承系統表各 1 份	親自或委託辦理	公所 10 日 地政局 10 日	
9 民政課	耕地租約終止登記-承租人放棄其耕作權之全部	申請書 2 份、租約書正本、耕作權放棄書及印鑑證明書各 1 份	親自或委託辦理	公所 10 日 地政局 10 日	
10 民政課	寺廟登記	登記申請書、寺廟負責人身分證正反面影本、寺廟登記表 6 份、房屋使用執照建築改良物登記簿謄本、土地登記簿謄本、沿革寺廟外觀照片、土地及建物所有權捐贈同意書及印鑑證明	親自或委託辦理	公所 7 日 民政局邀集相關人員會勘後核定	
11 民政課	耕地租約終止登記-承租人積欠地租達 2 年之總額	申請書 2 份、租約書正本、欠租催告書、終止租約通知書及其送達文件	親自或委託辦理	公所 10 日 地政局 10 日	
12 民政課	耕地租約終止登記-非因不可抗力繼續 1 年不為耕作	申請書 2 份、租約書正本、有關證明文件 1 份	親自或委託辦理	公所 10 日 地政局 10 日	
13 民政課	耕地租約終止登記-承租耕地全部變更為非耕地	申請書 2 份、租約書正本、土地使用分區證明書、終止租約通知書與其送達文件、法院提存補償費證明文件或協議書、承租人領取補償費收據、承租人印鑑證明各 1 份	親自或委託辦理	公所 10 日 地政局 10 日	
14 民政課	耕地租約註銷登記-承租人不任耕作	申請書 2 份、原耕地租約書正本、承租人不任耕作證明文件	親自或委託辦理	公所 10 日 承租人接到通知之日起 10 日之內未表示意思 公所 7 日 地政局 10 日	

15 民政課	耕地租佃調解	申請書 1 份、有關證明文件 3 份	親自或 委託辦理	公所審查 10 日 租佃調解會議每季 召開一次	
16 民政課	祭祀公業申報	申請書 1 份、推舉書 4 份、 沿革 4 份、不動產清冊 4 份、派下全員系統表 4 份、 派下全員戶籍謄本 2 份、派 下現員名冊 4 份、原始規約 (無者免附)、不動產證明文 件 2 份、其他(無者免附)	親自或 委託辦理	公所審查 2 個月 公告 1 個月	
17 民政課	祭祀公業派下 員變動公告	派下全員證明書、變動部分 之戶籍謄本、變動前後之系 統表、派下員變動前後之名 冊規約(無者免附)	親自或 委託辦理	公所審查 2 個月 公告 1 個月	
18 民政課	公寓大廈	申請報備書 1 份、申請書檢 查表 1 份、區分所有標的基本 資料表(正本 1 份,影本 1 份)、建築物使用執照(影本) 或建物合法證明文件、全體 區分所有權人名冊(正本 1 份,影本 1 份)、最新規約 內容(如為規約草約、規約 範本者,不需檢附)、成立 管理委員會之區分所有權 人會議紀錄及出席人員名 冊,如為推舉管理負責人, 應檢附推舉書或其他證明 文件(正本 1 份,影本 1 份)、 成立管理委員會之區分所 有權人會議紀錄及出席人 員名冊,如為推舉管理負責 人,應檢附推舉書或其他證 明文件(正本 1 份,影本 1 份)上述各項文件請加蓋委 員會章及騎縫章。	親自或 委託辦理	本所 7 日	
19 民政課	全民健保加保 申請	申請人：身分證、.印章 戶口名簿(或戶籍謄本) 代辦人：身分證、.印章	親自、可代辦	隨到隨辦	

		1.禁民身分者附禁民證 2.禁民遺眷者附禁民遺眷證 年滿 20 歲之眷屬，在學者附學生證。 3.兵役退伍者，附退伍令。 4.轉出證明(或健保局申請加、退保明細表)。			
20 民政課	全民健保轉出申請	申請人：身分證、印章、戶口名簿(或戶籍謄本)；代辦人之身分證、印章；服兵役者：附徵集令	親自、可代辦	隨到隨辦	
21 民政課	全民健保退保申請	死亡者：除戶謄本或死亡證明。	親自、可代辦	隨到隨辦	
22 民政課	停保申請	出國者：身分證、印章、戶口名簿(或戶籍謄本)；代辦人之身分證、印章及附出國者委託書。	親自、可代辦(附委託書)	隨到隨辦	
23 民政課	全民健保復保申請	回國者：1.出入境證明 2.戶籍謄本 3.護照 4.身分證 5.印章	親自、可代辦	隨到隨辦	
24 民政課	全民健保中斷申請	申請人：身分證、印章、戶口名簿(或戶籍謄本)；代辦人之身分證、印章	親自、可代辦	隨到隨辦	
25 民政課	全民健保地址變更	申請人：身分證、印章、戶口名簿(或戶籍謄本)；代辦人之身分證、印章	親自、可代辦	隨到隨辦	
26 民政課	核發役男出國申請	1.身分證 2.護照正本(需未逾期) 3.申請人印章	親自、可代辦(附委託書)	隨到隨辦	
27 民政課	在營證明書	1.身分證或戶口名簿 2.申請人印章	親自、可代辦(限家屬)	隨到隨辦	
28 民政課	替代役備役退伍令	1.身分證 2.申請人印章	親自、可代辦(限家屬)	隨到隨辦	
29 民政課	免役證明	1.身分證 2.申請人印章	親自	隨到隨辦	
30 民政課	複檢	1.身分證 2.申請人印章 3.診所或醫院 3 個月內開具之診斷證明書 1 份(需符合改判體位標準或收	親自、可代辦(限家屬)	受理後轉兵役局核辦	

		到徵集令符合改判體位者才可受理申請)			
31 民政課	國民兵身分證 明書	1.身分證 2.申請人印章	親自	隨到隨辦	
32 民政課	徵兵檢查	1.身分證 2.申請人印章	親自、可代辦(限家屬)	隨到隨辦	
33 民政課	家庭因素替代 役	1.身分證 2.申請人印章 3.戶籍謄本(自設籍至現 住全部)正本 1 份 4.家屬身心障礙手冊或中 低收入戶證明或重大傷 病證明正本 1 份	親自、可代辦(限家屬)	受理後轉兵役局 核辦	
34 民政課	家庭因素補充 兵	1.身分證 2.申請人印章 3.戶籍謄本(自設籍至現 住全部)正本 1 份 4.家屬身心障礙手冊或低 收入戶證明或重大傷病 證明正本 1 份	親自、可代辦(限家屬)	受理後轉兵役局 核辦	

請注意：

上述處理期間遇連續 3 日以上之國定假日或其他休息日時，其期間應
加計連續休假日數計算之

高雄市仁武區公所受理人民申請案件項目、處理期限一覽表〈共同性作業〉

編號	案件類型	應備項目	申請方式	處理期限	備註
1 共同性 作業	檔案調閱	1.檔案應用申請書 2.申請人身分證及印章	親自、郵寄或 委託辦理	30 天	

請注意：

上述處理期間遇連續 3 日以上之國定假日或其他休息日時，其期間應加計連續休假日數計算之