

戶役政資訊系統親等關聯作業操作說明

99年11月29日戶役政資訊系統電腦化作業通報編號：A991080 公告

100年11月15日台內戶字第10002171422號函修正

101年3月23日台內戶字第10101384372號函修正

102年7月3日台內戶字第1020246166號函修正

102年10月2日台內戶字第1020319024號函修正

104年6月23日台內戶字第1041202839號函修正

106年1月21日台內戶字第1050449162號函修正

一、為利各戶政機關（單位）應用戶政資訊系統親等關聯作業（以下簡稱本作業），特訂定本操作說明。

二、本操作說明所稱戶政機關（單位），在中央為內政部（以下簡稱本部），在直轄市、縣（市）為直轄市、縣（市）政府民政處（局），在鄉（鎮、市、區）為戶政事務所。

三、應用本作業權責劃分：

（一）審核人員：由各戶政機關（單位）主管人員擔任，逐案核准作業使用與資料提供。

（二）執行人員：

1. 管控稽核人員：各戶政機關（單位）指定專人辦理事項如下：

（1）與查詢人員或資料維護人員進行雙重簽到。

（2）稽核本作業查詢紀錄、統計報表及異動紀錄。

2. 查詢人員：各戶政機關（單位）指定專人受理民眾或相關機關（單位）依法申請、查詢及提供親等關聯資料。

3. 資料維護人員：本部及戶政事務所指定專人辦理本作業資料錯漏更正。資料錯漏者，由戶政事務所查證後更正；戶政事務所無法及時更正，恐影響民眾權益或公眾利益時，得由本部先行更正。

（三）本部之管控稽核人員由戶政司指定專人辦理。

（四）審核人員與管控稽核人員得為同一人，查詢人員與資料維護人員得為同一人。

四、查詢項目如下：

（一）己身〔即被申請人，指經配賦國民身分證統一編號（以下簡稱統一編號）者或居住臺灣地區設有戶籍國民〕與每一親等關係人之統一編號、

姓名、出生年月日、出生別、役別、死亡日期、親等、稱謂、父、母、養父、養母及配偶之統一編號及姓名、住址、監護人統一編號、監護人姓名、監護登記日期、輔助人統一編號、輔助人姓名、輔助登記日期、未成年子女權利義務行使負擔人統一編號、未成年子女權利義務行使負擔人姓名、權利義務行使負擔登記日期。

(二) 提供其他項目者，由本部定之。

五、核發案號編訂原則：

(一) 本部：「台內戶親○○○○○○○○(民國年月日七碼)○○○○(流水號四碼)。例如民國一百年一月一日第一筆申請本作業資料之案號為「台內戶親10001010001」。

(二) 直轄市、縣(市)政府：「『縣市別』親○○○○○○○○(民國年月日七碼)○○○○(流水號四碼)」。其中縣市別依國民身分證發證直轄市、縣(市)別，例如連江縣民國一百年一月一日第一筆申請本作業資料之案號為「連江親10001010001」。

(三) 戶政事務所：「行政區域親等○○○(民國年度三碼)○○○○○○○(流水號七碼)」，例如連江縣南竿鄉民國一百年第一筆申請本作業資料之案號為「連江縣南竿鄉親等1000000001」。

(四) 核發案號由系統自動產生，同一申請案件第二次以後重新查詢列印，核發案號為原核發案號後加上「-序號」，如同一申請案件第二次查詢，核發案號為○-1。

六、作業流程

(一) 本部及直轄市、縣(市)政府(如附件一)

1. 申辦：須依法申請及查詢。

2. 登打列印查詢紀錄表：受理人員於本作業選擇「親等關聯資料申請」(31000)，點選申辦類別：首次申辦(本部申請須輸入公文字號)，輸入統一編號，點選放大鏡符號，系統自動帶出姓名、出生日期、父姓名、母姓名及住址等資料(如己身為無戶籍人士則請自行輸入)，再選擇申請事由、申請範圍、法令依據、附繳證件，輸入申請份數、申

請人（法定代理人、受委託人）統號等必輸入欄位等資料，按功能鍵「資料驗證」，確認資料無誤後，再按功能鍵「列印申請書」，系統帶出預覽畫面，點選功能鍵「端末列印」，列印親等關係資料查詢紀錄表（格式如附件二），由系統自動產生核發案號，再按功能鍵「存檔」。

3. 核可申請案件：受理人員將查詢紀錄表連同其他須陳核資料交由審核人員審核，經核可後，將資料交由管控稽核人員作業。
4. 鍵入核發案號：管控稽核人員於本作業選擇「核發案號簽核」（38000），輸入核發案號，按功能鍵「查詢」，確認資料無誤後，再按功能鍵「儲存」。
5. 雙重簽到：
 - (1) 查詢人員於本作業目錄下選擇任一功能（「親等關聯資料申請」除外），系統自動帶入「雙簽到申請」（99998），輸入事由（系統預設為業務需求，可自行修改），按功能鍵「通知」。
 - (2) 管控稽核人員可點選作業畫面右上角「通知訊息」，確認收到查詢人員之雙簽到申請通知後，點選該筆訊息標題，按功能鍵「連結」或直接於本作業選擇「雙簽到審核作業」（99999），再點選「核准」。
 - (3) 管控稽核人員核准後，查詢人員作業畫面會跳出通知訊息，點選功能鍵「確認」，系統自動導入申請前欲進入之親等功能。
6. 查詢及列印：
 - (1) 查詢人員於本作業選擇「親等關聯資料查詢」（32000），選擇申請事由、親等範圍，輸入統一編號、核發案號，直轄市、縣（市）政府須輸入父姓名、母姓名，按功能鍵「查詢」，系統帶出相關資料，區分為三個頁籤「親等關聯資料表格」、「己身資料」及「其他資料」：
 - A. 親等關聯資料表格：含己身與每一親等關係人之統一編號、姓名、出生日期、出生別、役別、死亡日期、親等、稱謂、父母、養父、養母

及配偶之統一編號及姓名、地址。列印時可選擇全部或部分列印：

(A)全部：逐頁勾選欄位名稱「序號」左邊之核取方塊。

(B)部分：依所須列印順序個別勾選關係人資料欄位名稱「序號」左邊之核取方塊。

B. 己身資料：含己身姓名變更紀錄、己身統一編號變更紀錄、己身婚姻紀錄、己身收養紀錄及己身配偶姓名變更紀錄。

C. 其他資料：含監護資料、輔助資料、未成年子女權利義務行使負擔資料。

(2)列印時，按功能鍵「列印」，系統帶出預覽畫面，點選功能鍵「端末列印」列印。

7. 核對列印紙本與戶籍資料：依本操作說明第七點辦理查對作業。

8. 辦理更正及重印作業：

(1)核對後發現錯漏，通知當事人戶籍地戶政事務所協助查核更正。

(2)更正後，查詢人員重新於本作業選擇「親等關聯資料申請」(31000)，點選申辦類別：同一申請案件須重新查詢列印，輸入原核發案號(同一申請案件第一次申請之核發案號)，選擇重印原因1. 更正後重印、2. 查證姻親資料、3. 查證關係人資料、4. 其他(須輸入重印原因內容)，按功能鍵「查詢」，於作業畫面帶出首次申請登記申請書資料供參，其中申請事由、法令依據、附繳證件不得修正，依重印原因可更改統一編號及申請範圍，按功能鍵「資料驗證」，系統帶出預覽畫面，點選功能鍵「端末列印」列印查詢紀錄表，由系統自動產生核發案號，再按功能鍵「存檔」，再依本款第三至七目流程重新申請列印。

9. 核可後提供使用：經審核人員核可後提供使用。

(二) 戶政事務所(如附件三)

1. 申辦：檢核確認申請人及委託人之申請資格及相關證明文件。

2. 登打列印申請書：受理人員於本作業選擇「親等關聯資料申請」(31000)，點選申辦類別：首次申辦，輸入統一編號，點選放大鏡

符號，系統自動帶出姓名、出生日期、父姓名、母姓名及住址等資料（如己身為無戶籍人士則請自行輸入），再選擇申請事由、申請範圍、法令依據、附繳證件，輸入申請份數、申請人（法定代理人、受委託人）統號等必輸入欄位等資料，按功能鍵「資料驗證」，確認資料無誤後，再按功能鍵「列印申請書」，系統帶出預覽畫面，點選功能鍵「端末列印」列印親等關聯資料申請書（格式如附件四），由系統自動產生核發案號，再按功能鍵「存檔」，將申請書交由申請民眾簽名或蓋章。

3. 核可申請案件：受理人員將申請書連同其他須陳核資料交由審核人員審核，經核可後，將資料交由管控稽核人員作業。

4. 鍵入核發案號：管控稽核人員於本作業選擇「核發案號簽核」（38000），輸入核發案號，按功能鍵「查詢」，確認資料無誤後，再按功能鍵「儲存」。

5. 雙重簽到：

(1) 查詢人員於本作業目錄下選擇任一功能（「親等關聯資料申請」除外），系統自動帶入「雙簽到申請」（99998），輸入事由（系統預設為業務需求，可自行修改），按功能鍵「通知」。

(2) 管控稽核人員可點選作業畫面右上角「通知訊息」，確認收到查詢人員之雙簽到申請通知後，點選該筆訊息標題，按功能鍵「連結」或直接於本作業選擇「雙簽到審核作業」（99999），再點選「核准」。

(3) 管控稽核人員核准後，查詢人員作業畫面會跳出通知訊息，點選功能鍵「確認」，系統自動導入申請前欲進入之親等功能。

6. 查詢及列印：

(1) 查詢人員於本作業選擇「親等關聯資料查詢」（32000），選擇申請事由、親等範圍，輸入統一編號、核發案號、父姓名、母姓名，按功能鍵「查詢」，系統帶出相關資料，區分為三個頁籤「親等關聯資料表格」、「己身資料」及「其他資料」：

A. 親等關聯資料表格：含己身與每一親等關係人之統一編號、姓名、出生日期、出生別、役別、死亡日期、親等、稱謂、父、母、養父、養母及配偶之統一編號及姓名、地址。列印時可選擇全部或部分列印：

(A)全部：逐頁勾選欄位名稱「序號」左邊之核取方塊。

(B)部分：依所須列印順序個別勾選關係人資料欄位名稱「序號」左邊之核取方塊。

B. 己身資料：含己身姓名變更紀錄、己身統一編號變更紀錄、己身婚姻紀錄、己身收養紀錄及己身配偶姓名變更紀錄。

C. 其他資料：含監護資料、輔助資料、未成年子女權利義務行使負擔資料。

(2)列印時，按功能鍵「列印」，系統帶出預覽畫面，點選功能鍵「端末列印」列印。

7. 核對列印紙本與戶籍資料：

(1)依本操作說明第七點辦理查對作業。

(2)核對後發現錯漏：

A. 資料維護人員依本操作說明第六點第二款第五目完成雙重簽到，再依本操作說明第七點第十一款發現親等關聯資料錯誤辦理更正。

B. 更正後，查詢人員重新於本作業選擇「親等關聯資料申請」(31000)，點選申辦類別：同一申請案件須重新查詢列印，輸入原核發案號(同一申請案件第一次申請之核發案號)，選擇重印原因 1. 更正後重印、2. 查證姻親資料、3. 查證關係人資料、4. 其他(須輸入重印原因內容)，按功能鍵「查詢」，於作業畫面帶出首次申請登記申請書資料供參，其中申請事由、法令依據、附繳證件不得修正，依重印原因可更改統一編號及申請範圍，按功能鍵「資料驗證」，系統帶出預覽畫面，點選功能鍵「端末列印」列印親等關聯資料申請書，由系統自動產生核發案號，再按功能鍵「存檔」，再依本款第三目至第七目流程重新申請列印。

8. 確認簽章：

(1)請民眾查對確認無訛後簽名或蓋章。

(2)民眾核對後發現錯漏，依前日作業流程辦理查對作業。

9. 加蓋章戳：經審核人員核可並依親等關聯資料申請提供及管理辦法規定，於親等關聯資料最後空白處（該頁如已填滿資料則於末頁背面）加蓋章戳後提供使用。

七、親等關聯查對及錯漏更正方法

(一) 親等資料查對鍵值為統一編號，當事人資料不存在於內政部戶政資訊系統全國個人基本資料檔（以下簡稱內政部個人基本資料檔）者均應建置親等己身資料且皆應對應唯一當事人最後設籍（含死亡或出境）資料。

(二) 當事人確未曾配賦統一編號，編訂「親等關係人識別統號」（以下簡稱識別統號）。識別統號由系統自動配賦，為十碼數字組合，以資區別現行配賦之統一編號。

(三) 當事人未建立親等己身資料，新增作業步驟：

1. 曾配賦統一編號：於本作業選擇「親等個人基本資料更正」（35100），選擇更正事由，輸入事由說明，更正方式選擇「新增」、曾配賦統一編號選擇「是」、己身識別統號輸入統一編號，按功能鍵「資料驗證」後，續輸入姓名、出生別、性別、出生日期、死亡日期、役別及住址，再按功能鍵「存檔」。

2. 未配賦統一編號：

(1)統一編號重複改配賦識別統號或統一編號未註記檢查碼：於本作業選擇「親等個人基本資料更正」（35100），選擇更正事由，輸入事由說明、更正方式選擇「新增」、曾配賦統一編號選擇「否」、身分類別選擇「統一編號重複」或「統一編號未註記檢查碼」、輸入己身原統一編號、性別選擇「男」或「女」，按功能鍵「資料驗證」後，系統自動配賦識別統號，續輸入姓名、出生別、出生日期、死亡日期、役別及住址，再按功能鍵「存檔」。

- (2)外籍人士：於本作業選擇「親等個人基本資料更正」(35100)，選擇更正事由，輸入事由說明、更正方式選擇「新增」、曾配賦統一編號選擇「否」、身分類別選擇「外籍人士」、性別選擇「男」或「女」，按功能鍵「資料驗證」後，系統自動配賦識別統號，續輸入原屬國籍別(如選擇其他，須輸入其他國籍名稱)、姓名、出生別、出生日期、死亡日期、役別及住址，再按功能鍵「存檔」。
- (3)民國五十四年全面換證前死亡、遷出國外未配賦統一編號者：於本作業選擇「親等個人基本資料更正」(35100)，選擇更正事由，輸入事由說明、更正方式選擇「新增」、曾配賦統一編號選擇「否」、身分類別選擇「民國54年全面換證前死亡、遷出國外未配賦統一編號者」、性別選擇「男」或「女」，按功能鍵「資料驗證」後，系統自動配賦識別統號，續輸入姓名、出生別、出生日期、死亡日期、役別及住址，再按功能鍵「存檔」。
3. 新增己身資料後，如己身有關係人，於本作業選擇「親等關係更正」(35200)新增親等關係，選擇更正事由，輸入事由說明、更正方式選擇「新增」：
- (1) (養)父母：更正筆數選擇「單筆」，己身統一編號輸入該新增己身之統一編號或識別統號，再輸入(養)父母統一編號或識別統號，按功能鍵「資料驗證」，系統帶出相關資料供確認，按功能鍵「存檔」。
- (2) 配偶：更正筆數選擇「單筆」、婚姻關係存續中者，配偶關係選擇「有偶」，配偶死亡或雙方皆死亡且死亡日期在後者，選擇「喪偶」，輸入己身統一編號或識別統號及配偶統一編號或識別統號，按功能鍵「資料驗證」，系統帶出相關資料供確認，按功能鍵「存檔」。
- (3) (養)子女：只有一名(養)子女，更正筆數選擇「單筆」，有多名(養)子女，更正筆數選擇「多筆」，己身統一編號輸入(養)子女統一編號或識別統號，親等關係人統一編號輸入該新增己身之統一編號或識別統號，關係依實際情形選擇生父、生母、養父或

養母，按功能鍵「資料驗證」，系統帶出相關資料供確認，按功能鍵「存檔」即新增親等關係。

(四) 發現同一人配賦多個識別統號，作業步驟：

1. 當事人為二名以上子女之生父(母)：以有配賦統一編號之最年長子女〔該父(母)所生育子女(含婚生及非婚生，惟不含養子女)年齡最長者(不論存歿、是否為他人收養)之生父(母)識別統號為其識別統號，如最年長子女確無統一編號，改為第二長者，以此類推。
2. 當事人為二名以上養子女之養父(母)：以有配賦統一編號之最年長養子女之養父(母)識別統號為其識別統號，惟其有親生子女時，為親生子女之父(母)識別統號。
3. 當事人無親生子女、養子女，曾有多段婚姻：以第一段婚姻配偶之配1偶識別統號為其識別統號，惟如第一段婚姻配偶確無統一編號，改為第二段婚姻配偶，以此類推。
4. 依原則確定當事人識別統號後，依本點第八款至第十款中誤植統一編號作業方式更正親等關係，多配賦之識別統號另於本作業選擇「親等個人基本資料更正」(35100)，選擇更正事由，輸入事由說明、更正方式選擇「刪除」、輸入己身識別統號，按功能鍵「資料驗證」後，系統帶出相關資料供確認，按功能鍵「存檔」即刪除己身資料。

(五) 發現甲、乙二人統一編號重複之作業方式：

1. 先確定由甲或乙沿用該統一編號或另配賦識別統號：
 - (1) 雙方當事人均生存：依「國民身分證統一編號重複或錯誤案件處理要點」辦理。
 - (2) 當事人一方死亡或遷出國外，另一方生存或未遷出國外：該死亡或遷出國外者統一編號改為識別統號。
 - (3) 雙方當事人皆死亡或遷出國外：如一方為戶政資訊系統電腦化後死亡或遷出國外，一方為電腦化前死亡或遷出國外，將「電腦化前死亡或遷出國外」者之統一編號改為識別統號。惟如雙方皆為電

腦化前或後死亡或遷出國外，將死亡或遷出登記日期在前者之統一編號改為識別統號。

(4)統一編號重複，一方已重配：以雙方最後戶籍資料之統一編號作業。

2. 作業步驟：

(1)利用明細戶籍資料查詢或戶籍數位化作業查詢該統一編號重複之甲、乙二人所有之一親等關係人（含父、母、養父、養母及子女）與配偶資料。

(2)甲、乙依前目原則確認何者採用統一編號或改配賦識別統號，例如甲採統一編號、乙採識別統號，作業步驟：

A. 採用統一編號：於本作業選擇「親等個人基本資料更正」（35100），選擇更正事由，輸入事由說明，更正方式選擇「修改」、己身識別統號輸入甲之統一編號，按功能鍵「資料驗證」後，續將姓名、出生別、性別、出生日期、死亡日期、役別及住址修正為甲之資料，再按功能鍵「存檔」。

B. 改配賦識別統號：於本作業選擇「查詢一親等及配偶資料」（37000），分別輸入已查得乙之子女與配偶統一編號，按功能鍵「查詢」，確認是否已有乙之己身資料：

(A)不存在於親等關聯資料：依本點第三款作業步驟新增己身資料。

(B)子女或配偶資料中已有配賦其識別統號：如有多個，依本點第四款辦理。

(3)確認甲、乙一親等關係人與配偶均正確串聯至甲或乙，如有錯誤，依本點第八款至第十款中誤植統一編號作業方式更正親等關係。

(六) 辦理初設戶籍登記：

1. 於遷入者個人基本資料補登（01910）輸入初設戶籍者原配賦之識別統號，於登記存檔成功後，系統自動將原配賦之識別統號更改為新配賦統一編號。

2. 初設戶籍登記完成後，於本作業選擇「查詢一親等及配偶資料」(37000) 確認一親等關係人均正確串聯，如有錯漏應更正，重複配賦識別統號應刪除。

(七) 核發親等關聯資料中每一關係人資料均須查對無誤後再核發申請人。

(八) 配偶之查核作法：

1. 利用明細戶籍資料查詢或戶籍數位化作業確認己身與每一關係人之配偶（指婚姻關係存續中之配偶，不含離婚及死亡）姓名及統一編號。
2. 姓名不同：確認配偶本身有姓名更改紀錄或誤錄，應辦理當事人之配偶姓名變更或更正登記。確無姓名變更或非為誤錄，應為誤植配偶統一編號。
3. 誤植統一編號，先刪除錯誤親等關係，至本作業選擇「親等關係更正」(35200)，選擇更正事由、輸入事由說明、更正方式選擇「刪除」、更正筆數「單筆」、婚姻關係存續中者，配偶關係選擇「有偶」，配偶死亡或雙方皆死亡且死亡日期在後者，選擇「喪偶」，輸入己身統一編號及錯誤之配偶統一編號，按功能鍵「資料驗證」，系統帶出相關資料供確認，按功能鍵「存檔」即刪除，再依本點第三款第三目新增正確親等關係。

(九) 兄弟姐妹之查核作法：

1. 同父（母）所生之子女，其父（母）之統一編號須相同，系統始能判別並串聯其親等關係。
2. 利用本作業資料之親等、稱謂、父（母）統一編號先逐一找出同父（母）之兄弟姐妹。
3. 將找出之同父（母）之兄弟姐妹分別依男女之出生別排序，確認有無遺漏或重複。

(1) 發現遺漏，利用明細戶籍資料查詢或戶籍數位化作業重新查核該遺漏兄弟姐妹資料：

A. 誤植父（母）統一編號：先刪除錯誤親等關係，至本作業選擇

「親等關係更正」(35200)，選擇更正事由、輸入事由說明、更正方式選擇「刪除」、更正筆數「單筆」，輸入己身統一編號及錯誤之父(母)統一編號，按功能鍵「資料驗證」，系統帶出相關資料供確認，按功能鍵「存檔」即刪除，再依本點第三款第三目新增正確親等關係。

B. 電腦化前死亡、遷出國外人口或未配賦統一編號，查無己身資料者：依本點第三款辦理。

(2)如為重複，利用明細戶籍資料查詢或戶籍數位化作業重新查核：

A. 出生別錯誤：辦理當事人之出生別更正或變更登記，如當事人資料不存在於內政部個人基本資料檔者，依本點第十一款第一目3(A)更正。

B. 誤植父(母)統一編號：依遺漏作業方式更正。

(十) 養父(母)之查核作法：

1. 利用明細戶籍資料查詢或戶籍數位化作業確認己身與每一關係人之養父(母)姓名及統一編號。
2. 姓名不同：確認養父(母)本身有姓名更改紀錄或誤錄，應辦理當事人之養父(母)姓名變更或更正登記。確無姓名變更或非為誤錄，應為誤植養(父)母統一編號。
3. 誤植統一編號：先刪除錯誤親等關係，至本作業選擇「親等關係更正」(35200)，選擇更正事由、輸入事由說明、更正方式選擇「刪除」、更正筆數「單筆」，輸入己身統一編號及錯誤之養父(母)統一編號，按功能鍵「資料驗證」，系統帶出相關資料供確認，按功能鍵「存檔」即刪除，再依本點第三款第三目新增正確親等關係。

(十一) 發現親等關聯資料錯誤，依下列方式作業：

1. 戶籍資料錯誤者：

(1)核發親等關聯資料或辦理清查作業之戶政事務所，於查詢資料發現錯誤時，應填具「親等關聯資料更正傳真單」(附件五)，經核可後，傳送應辦理更正戶政事務所依戶籍法施行細則第十五條至

第十七條規定辦理更正，如當事人資料不存在於內政部個人基本資料檔者，並依本款第一目(3)A作業方式更正親等關聯資料。辦理更正之戶政事務所於更正後，復知核發親等關聯資料或辦理清查作業之戶政事務所。

(2) 戶政事務所於核發親等關聯資料時，於錯誤處以人工加註正確資料及「○年○月○日已通知更正」字樣並加蓋校正章後核發。

(3) 個人資料及各項紀錄更正作業方式：

- A. 當事人資料不存在於內政部戶政資訊系統全國個人基本資料檔者，其姓名、出生別、性別、出生日期、死亡日期、役別或住址錯漏：執行本作業選擇「親等個人基本資料更正」(35100)選擇更正事由、輸入事由說明、更正方式選擇「修改」、己身識別統號(指須更正資料之當事人統一編號或識別統號)，按功能鍵「資料驗證」，系統帶出個人基本資料供修正，確認無誤後，按功能鍵「存檔」即完成資料修改。
- B. 收養紀錄錯漏：執行本作業選擇「更正收養紀錄/監護人資料/婚姻紀錄」(35400)，選擇更正事由、輸入事由說明、資料類別選擇「收養紀錄」、己身統一編號(指須更正資料之當事人統一編號或識別統號)、關係異動日期(辦理相關戶籍登記之日期)、親等關係人統一編號，另選擇：
- (A) 如係遺漏，更正方式選擇「新增」，再按功能鍵「資料驗證」，再選擇關係異動原因(含收養、終止收養、撤銷收養及撤銷終止收養)、親等關係，按功能鍵「存檔」即完成資料新增。
- (B) 如係錯誤，更正方式先選擇「刪除」，再按功能鍵「資料驗證」，系統帶出所有紀錄，點選須刪除之錯誤紀錄，按功能鍵「刪除」，再重新執行本作業，依遺漏方式作業。
- C. 監護人資料錯漏：執行本作業選擇「更正收養紀錄/監護人資料/婚姻紀錄」(35400)，選擇更正事由、輸入事由說明、資料類別選擇「監護人資料」、己身統一編號(指須更正資料之當事人統一

編號或識別統號)、關係異動日期(辦理相關戶籍登記之日期)、親等關係人統一編號,另選擇:

(A)如係遺漏,更正方式選擇「新增」,再按功能鍵「資料驗證」,再選擇關係異動原因(含監護、輔助、未成年子女權利義務行使負擔),按功能鍵「存檔」即完成資料新增。

(B)如係錯誤,更正方式先選擇「刪除」,再按功能鍵「資料驗證」,系統帶出所有紀錄,點選須刪除之錯誤紀錄,按功能鍵「刪除」,再重新執行本作業,依遺漏方式作業。

D. 婚姻紀錄錯漏:執行本作業選擇「更正收養紀錄/監護人資料/婚姻紀錄」(35400),選擇更正事由、輸入事由說明、資料類別選擇「婚姻紀錄」、己身統一編號(指須更正資料之當事人統一編號或識別統號)、關係異動日期(辦理相關戶籍登記之日期)、親等關係人統一編號,另選擇:

(A)如係遺漏,更正方式選擇「新增」,再按功能鍵「資料驗證」,再選擇關係異動原因(含喪偶、離婚、撤銷結婚、廢止結婚、己身死亡、結婚、結婚職權更正、撤銷離婚、廢止離婚、配偶撤銷死亡、己身撤銷死亡),按功能鍵「存檔」即完成資料新增。

(B)如係錯誤,更正方式先選擇「刪除」,再按功能鍵「資料驗證」,系統帶出所有紀錄,點選須刪除之錯誤紀錄,按功能鍵「刪除」,再重新執行本作業,依遺漏方式作業。

E. 統號更改紀錄錯漏:執行本作業選擇「更正統號更改紀錄/姓名更改紀錄」(35300),選擇更正事由、輸入事由說明、資料類別選擇「統號更改紀錄」、己身統一編號(指須更正資料之當事人統一編號或識別統號)、更改日期(辦理相關戶籍登記之日期),另選擇:

(A)如係遺漏,更正方式選擇「新增」,再按功能鍵「資料驗證」,輸入更改時間(依此判別同一日變更或更正之順序,如無法查得可自行編訂)、更改後統一編號、更改前統一編號、選擇更

改地戶政所，按功能鍵「存檔」即完成資料新增。

(B)如係錯誤，更正方式先選擇「刪除」，再按功能鍵「資料驗證」，系統帶出所有紀錄，點選須刪除之錯誤紀錄，按功能鍵「刪除」，再重新執行本作業，依遺漏方式作業。

F. 姓名更改紀錄錯漏：執行本作業選擇「更正統號更改紀錄/姓名更改紀錄」(35300)，選擇更正事由、輸入事由說明、資料類別選擇「姓名更改紀錄」、己身統一編號（指須更正資料之當事人統一編號或識別統號）、更改日期（辦理相關戶籍登記之日期），另選擇：

(A)如係遺漏，更正方式選擇「新增」，再按功能鍵「資料驗證」，輸入更改時間（依此判別同一日變更或更正之順序，如無法查得可自行編訂）、更正後姓名、更改前姓名、選擇更改地戶政所，按功能鍵「存檔」即完成資料新增。

(B)如係錯誤，更正方式先選擇「刪除」，再按功能鍵「資料驗證」，系統帶出所有紀錄，點選須刪除之錯誤紀錄，按功能鍵「刪除」，再重新執行本作業，依遺漏方式作業。

2. 親等關係錯漏者：由核發親等關聯資料或辦理清查作業之戶政事務所本於職權或依民眾申請執行本作業選擇「親等關係更正」(35200)辦理更正。

八、其他應注意事項

(一) 戶政事務所應提供核發當日之系統檔存親等關聯資料。

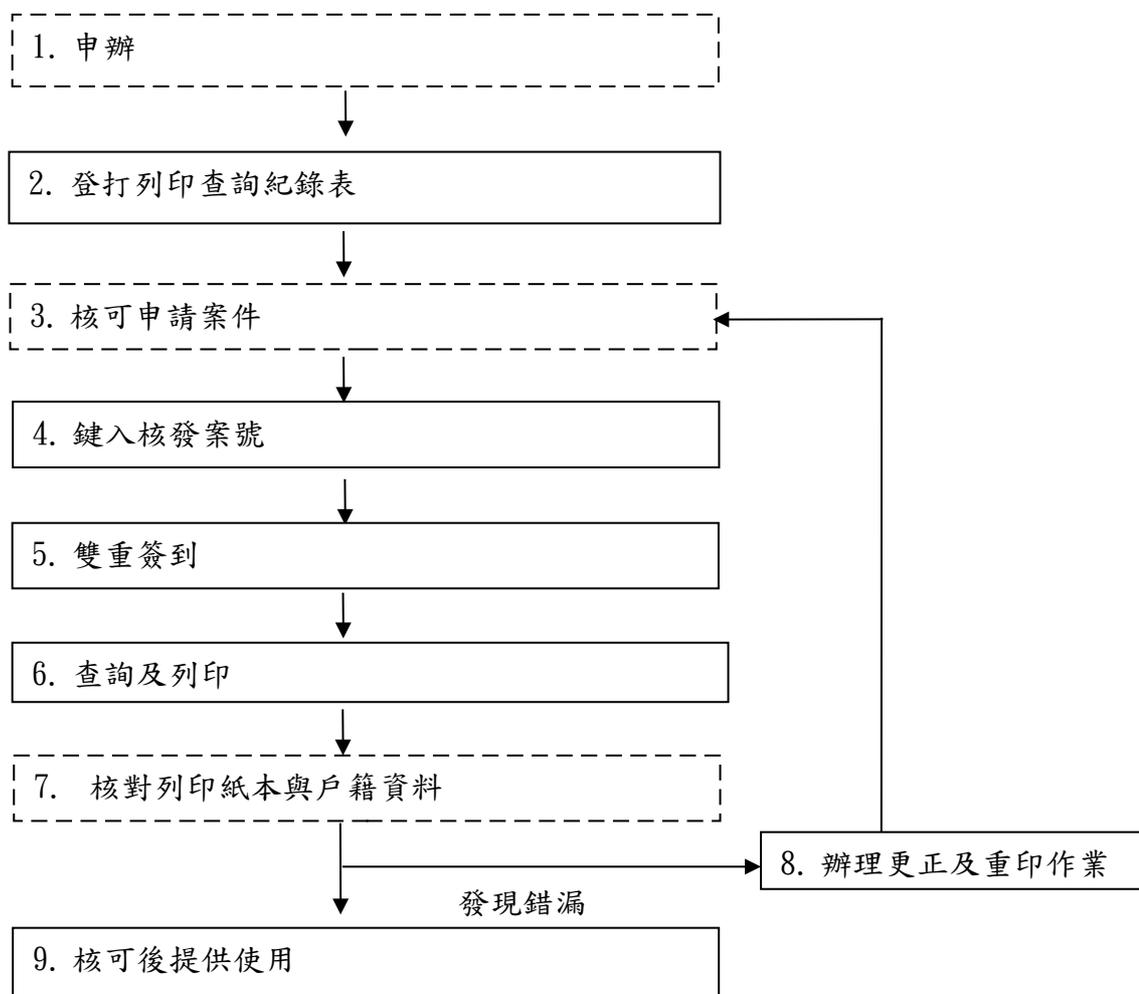
(二) 因戶籍資料錯誤、脫漏或未配賦統一編號等原因致未能串聯親等關係時，由民眾舉證或戶政事務所職權查核，均應由核發親等關聯資料之戶政事務所依各親系內個人最後戶籍資料重新串聯，但無從查悉時，依已核對資料核發。

(三) 如親等關係人中有任一人有保護家庭暴力資料註記，為保護被保護人安全，系統檢核申請人為任一親等關係人之相對人（即家庭暴力之加害人），該親等關聯資料之所有親等關係人地址均不予顯示，

僅列印“保留”字樣。

- (四) 戶政事務所受理民眾申辦戶籍登記案件或核發文件前，須以明細戶籍資料查詢作業（03100）查證當事人相關資料，同時應檢核關係人統一編號，如發現錯誤，應辦理更正。
- (五) 辦理遷入登記時，發現親等關係遺漏，應先於本作業選擇「親等關係更正」（35200）辦理更正，並於明細戶籍資料查詢作業確認資料已更正後再辦理遷入登記。

內政部及直轄市、縣（市）政府— 申請親等關聯資料作業流程



附件二、內政部及直轄市、縣（市）政府親等關聯資料查詢紀錄表

本冊申請書之順序編號：

親等關聯資料查詢紀錄表

申請人(簽章)

國民身分證統一編號：

出生日期：

姓名：

戶籍地址：

被申請人

國民身分證統一編號：

出生日期：

民國 年 月 日

姓名：

戶籍地址：

申請資料

申請事由：

法令依據：

附繳證件：

核發案號：

原核發案號：

重印原因：

申請範圍：

申請份數：

規費：

公文文號：

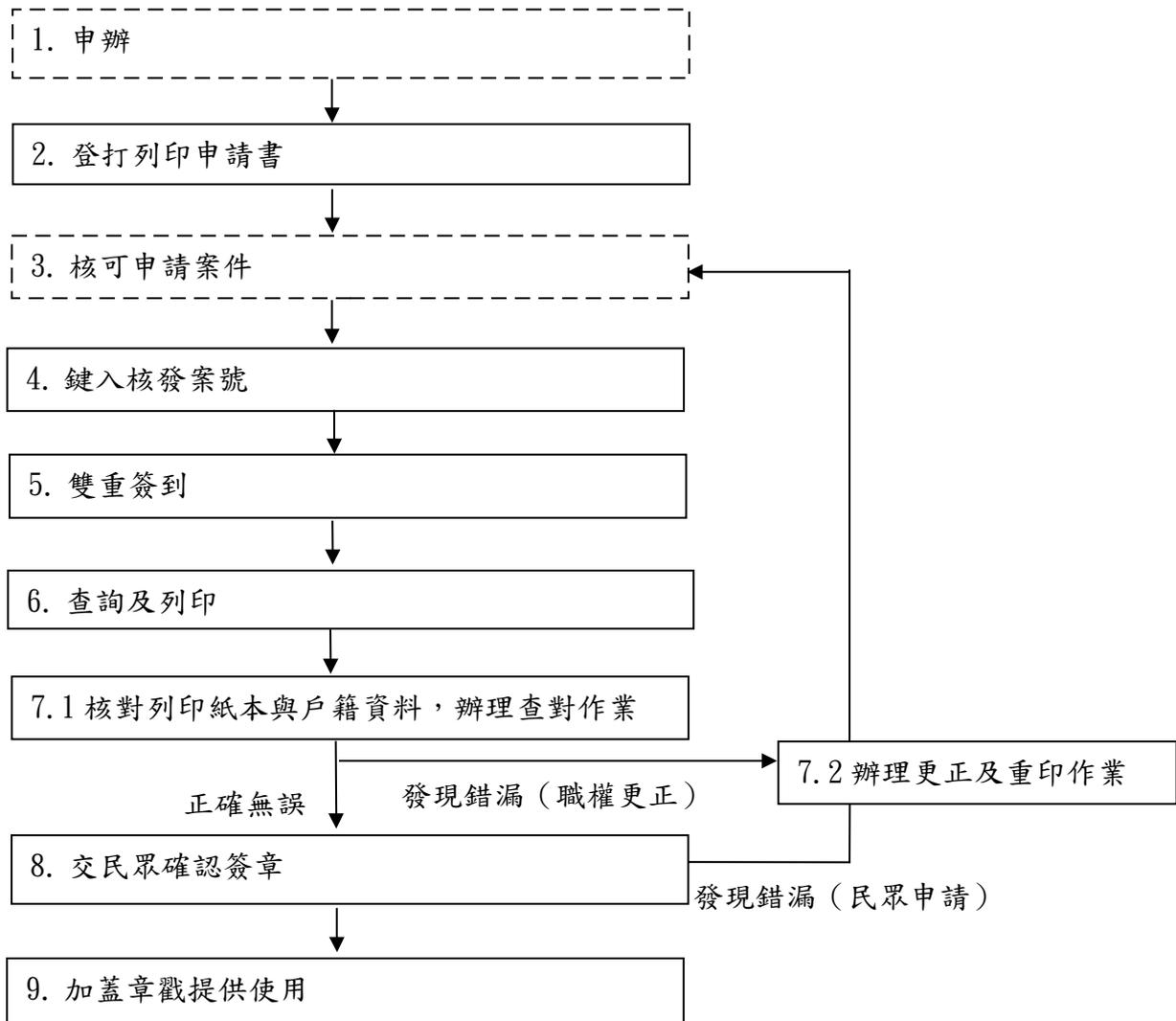
收據號碼：

承辦人

主管

內政部戶政司

戶政事務所－辦理親等關聯資料作業流程



本冊申請書之順序編號：

親等關聯資料申請書

申請人(法定代理人、受委託人)(簽章)

國民身分證統一編號： 出生日期：
姓名：
戶籍地址：

委託人(簽章)

國民身分證統一編號： 出生日期：
姓名：
戶籍地址：

被申請人

國民身分證統一編號： 出生日期：
姓名：
戶籍地址：

申請資料

申請事由：
法令依據：
附繳證件：
核發案號：
原核發案號：
重印原因：
申請範圍：
申請份數：
規費： 收據號碼：

申請書 審核
整理 主任
承辦人

受理地戶政事務所

申請人領件簽章

附件四、戶政事務所親等關聯資料申請書

附件五、親等關聯資料更正傳真單

親等關聯資料更正傳真單

傳真日期：民國 年 月 日

受文機關： 縣(市) 鄉(鎮、市、區)戶政事務所

為辦理 核發親等關聯資料 清查作業，檢送相關查證資料，請惠予協助查明更正並回傳查詢結果。

查 詢 內 容			
當事人	姓名		國民身分證統一編號
地 址	貴轄 村(里) 鄰 街(路) 段 巷 弄 號 樓之		
	除戶地址： 村(里) 鄰 街(路) 段 巷 弄 號 樓之 日據時期番地： 州 郡 庄 字 番地 (冊 頁)		
其他相關資料	一、傳真頁數(含本頁)計： 頁。 二、備註：		
須更正資料	<input type="checkbox"/> 個人基本資料： <input type="checkbox"/> 姓名、 <input type="checkbox"/> 出生別、 <input type="checkbox"/> 出生日期、 <input type="checkbox"/> 死亡日期 <input type="checkbox"/> 住址 <input type="checkbox"/> 收養紀錄 <input type="checkbox"/> 監護人資料、 <input type="checkbox"/> 輔助人資料、 <input type="checkbox"/> 未成年子女權利義務行使負擔人資料 <input type="checkbox"/> 保護家庭暴力資料 <input type="checkbox"/> 其他：		
承辦人	主管 核章	聯絡電話 ()	分機
		傳真電話 ()	

