

檔 號：

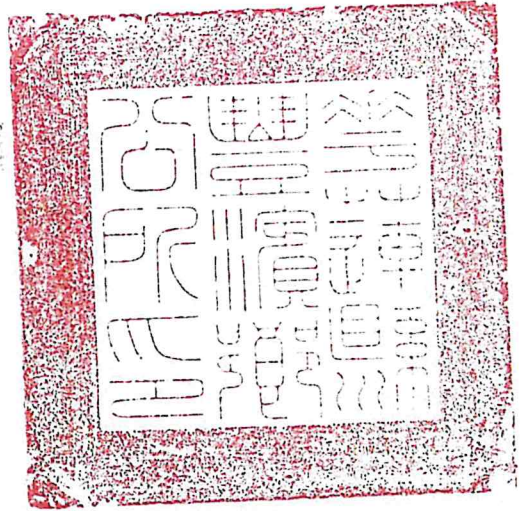
保存年限：

花蓮縣豐濱鄉公所 公告

發文日期：中華民國112年6月13日

發文字號：豐鄉農字第1120007860號

附件：



主旨：公告「花蓮縣豐濱鄉公所行政罰鍰、規費及其他公法上金錢給付案件行政執行標準作業要點」，自即日起實施。

依據：依據花蓮縣豐濱鄉民代表會第22屆第1次定期大會決議辦理。

公告事項：「花蓮縣豐濱鄉公所行政罰鍰、規費及其他公法上金錢給付案件行政執行標準作業要點」。

鄉長 邱福順

花蓮縣豐濱鄉公所行政罰鍰、規費及其他公法上金錢給付案件行政執行標準作業要點

中華民國112年06月13日豐鄉農字第1120007860號發布

壹、總則：

- 一、花蓮縣豐濱鄉公所（以下簡稱本所）為增進行政罰鍰、規費及其他公法上金錢給付之收繳並管考行政執行案件進度，以落實裁罰目的並兼顧義務人權利，特訂定本作業要點。

二、用詞定義

本作業要點用詞定義如下：

- （一）業務單位：指以本所名義作成徵收或裁罰處分之本所內各課室及直接隸屬之行政機關。
- （二）移送單位：指統一辦理各業務單位行政執行案件移送應管轄法務部行政執行署各分屬（以下簡稱執行分署）作業之單位，為本所民政暨行政課研考（以下簡稱本所研考）。
- （三）行政罰鍰：指各業務單位對違反行政法義務之人所作成之金錢上不利益之裁處。
- （四）規費：指各業務單位依規費法徵收之行政規費及使用規費。
- （五）其他公法上金錢給付：指各業務單位依法令作成以命義務人給付金錢為效果之處分。
- （六）義務人：指依本所處分而對本所負有金錢給付義務者。

- 三、依法裁罰及執行之案件，業務單位得依個人資料保護法及其他法令規定，請求戶政、警察、地政、各地方稅務局、國稅局等稅捐稽徵機關或其他相關機關協助提供資訊，查明義務人之姓名、年齡、性別、職業、住居所及最近之財產及所得等資料，如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所，及管理人或代表人之姓名、性別、年齡、職業、住居所。

- 四、業務單位辦理行政罰鍰案件應於行政罰法第二十七條第一項所定裁處權時效內依法裁處，並合法送達；各行政處分書、繳款書及行政執行通知書之送達方式，依行政程序法有關送達之規定辦理，並應將送達證書附卷保管。

義務人如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，業務單位應於檢送處分書之公文受文者欄位及送達證書公文受文者欄位內，載明法人或團體之名稱及其管理人或代表人之姓名。

貳、行政處分及行政罰鍰案件作業程序：

- 五、業務單位應就行政罰鍰、規費及其他公法上金錢給付案件設置登記簿，逐案載明義務人名稱、處分書日期、文號、金額、催繳書日期、文號、繳款期限、延期或分期繳納事項、移送行政執行及執行分署及之執行情形，由專人控管，列入移交，並應自處分開立、送達、收繳、分期付款、移送行政執行、執行進度、取得執行憑證或辦理結案等相關程序，交付本所研考紀錄相關資料。

- 六、義務人依其經濟狀況或因天災、事變致遭受重大財產損失，無法一次繳清應繳行政罰鍰，或得依規費法第十六條辦理分期之規費案件，得於繳納期限屆滿前檢具相關證明文件並以書面敘明理由向業務單位申請延期或分期繳納，經業務單位核准延期或分期繳納者，其延期不得

逾六個月，分期期間應以二年為原則，並以每月為一期，惟每期應繳金額不得低於新臺幣二仟元。

前項核准延期或分期繳納之任何一期應納數額，未如期繳納者，各業務單位應於該期繳納期間屆滿之翌日起十日內，就未繳清（含未屆期）之全部數額發函通知義務人，限十日內一次繳清；逾期仍未繳納者，應依本作業要點第三章規定移送行政執行。

七、規費案件繳費義務人逾期未繳納者，除法律另有規定外，每逾三日按滯納數額加徵百分之一滯納金；逾三十日仍未繳納者，移送強制執行，另各業務單位應自滯納期限屆滿之次日起，至繳費義務人繳納之日止，依第十六條第三項規定之存款利率，按日加計利息，一併徵收。

參、行政執行案件移送作業：

八、各業務單位及移送單位依本作業程序辦理行政罰鍰、規費及其他公法上應給付金錢義務案件移送行政執行業務，除法律另有規定，或依規費法第十六條或本作業程序第六點規定核准分期繳納之案件外，其各項作業期限如下（流程如附件一）：

- （一）義務人應繳納之行政罰鍰、規費及其他公法上應給付金錢義務案件，經合法送達後，於繳納期限屆滿仍未繳納者，除法令另有規定外，各業務單位應於繳納期限屆滿十日內明定限繳期限辦理催繳並取得合法送達證書。
- （二）義務人經催繳仍未繳納者，各業務單位應於繳納期限屆滿之日起三十日內移交移送單位辦理移送行政執行。
- （三）移送單位應於簽收各業務單位移送資料十日內移送管轄執行分署辦理行政執行。
- （四）行政罰鍰、規費及其他公法上應給付金錢義務案件移交予移送單位後，經義務人主動向本所繳清應納金額者，業務單位應於收款後三日內通知移送單位停止辦理行政執行案件移送作業，義務人若僅繳納部分金額，業務單位亦應通知移送單位更正行政執行案件應納金額；該案如已移送管轄之執行分署者，業務單位應於收款後十日內發函檢附收據予義務人，並副知移送單位及所移送執行分署以辦理行政執行案件銷案或應納金額部分註銷。若業務單位無法另行開立收據，業務單位應於收款後三日內檢附相關資料通知移送單位，由移送單位於經通知後十日內函請所移送執行分署辦理銷案或應納金額部分註銷。

九、各業務單位辦理移送行政罰鍰、規費及其他公法上應給付金錢義務案件時，應於前點所定期限內檢附下列文件交移送單位辦理：

- （一）移送書電子檔。
- （二）行政罰鍰處分書、規費或其他徵收繳款書影本及其送達證書影本（正本由業務單位自行保管）或執行分署核發之執行憑證影本。
- （三）催繳通知書影本及其送達證書影本（若為執行憑證再移送案件則免附）。
- （四）義務人最近之財產所得資料（向各地方稅務局查調財產資料及向國稅局查調所得資料）。
- （五）義務人最近之戶籍資料或公司營業登記資料及代理人之戶籍資料；義務人死亡者，應向

戶政機關查詢其除戶資料及繼承人戶籍資料。

(六) 行政罰鍰、規費及其他公法上應給付金錢義務案件義務人若有提起行政救濟者，義務人訴願書、本所答辯書、訴願決定書等相關行政救濟書狀。

(七) 其他相關證明參考資料。

前項所附義務人之財產及所得資料為維護義務人隱私權並避免個人資料外流，應以密封方式附卷簽核，並於奉核定後交付移送單位。

針對鉅額行政罰鍰之重大違規案件，業務單位應視需要先行依相關法律規定辦理保全程序。

十、移送行政執行之案件應符合下列要件：

(一) 行政罰鍰處分書、規費或其他徵收繳款書已依行政程序法規定合法送達。

(二) 義務人逾期未繳納。

(三) 義務人經催繳後仍未繳納。

(四) 其他依規定發生有應移送執行之情事。

經點收未齊備前點應附之文件或查明不符前項移送案件之要件者，移送單位應退還案件由各業務單位儘速補正後再行移送。

十一、移送單位移送行政罰鍰、規費及其他公法上金錢給付案件予執行分署後，由各業務單位指派人員配合執行分署辦理查封、鑑價、拍賣或其他行政執行事項。

十二、行政執行程序不因義務人提起行政救濟而停止。

已移送執行分署辦理行政執行之案件，各業務單位認有停止執行之必要時，應敘明理由層報核准後，通知移送單位向所移送執行分署辦理撤案。

行政罰鍰案件經訴願機關或行政法院撤銷而確定者，各業務單位應將已繳行政罰鍰無息退還義務人；規費有溢繳或誤繳之情事者，各業務單位應依規費法第十八條規定加計利息一併退還。

十三、移送執行分署之行政執行案件，如義務人無財產可供行政執行，或雖有財產經行政執行後所得之數額仍不足清償者，移送單位經收受執行分署核發之執行憑證，應先檢查憑證內容各欄記載是否正確，如有錯誤者，應即函請原核發憑證之執行分署更正；若無錯誤，即移由業務單位抽存。業務單位應登載於第五點規定之登記簿內，並依花蓮縣縣庫規則規定於鄉庫代理機關開立保管品專戶存放，同時應通知會計單位進行相關帳務處理。

已取得執行憑證之案件，各業務單位應至少每年清查義務人資產及財產所得資料一次，如發現義務人有可供執行之財產時，應即檢附執行憑證影本交移送單位移送管轄之執行分署執行。如義務人無可供執行之財產抑或義務人財產無執行實益，各業務單位應簽報一層核定該年度免予移送執行。

十四、前點再移送行政執行案件所得之數額仍不足清償時，於取得執行分署核發之執行憑證後，

應依前點第二項規定繼續執行。

行政罰鍰、規費及其他公法上應給付金錢義務案件，如有逾行政執行法第七條規定之執行期間不再執行者，各業務單位應審視其管理及催繳程序是否妥適，檢同有關資料簽會本所財政、主計單位、移送單位後報請一層核定註銷，並於函請審計機關核定後通知財政、主計單位辦理後續註銷作業。

- 十五、各執行分署受理義務人繳納款項經匯入本所專戶存款後，其匯款明細通知由移送單位統一收文。經移送單位核對義務人、移送案號、金額等事項無誤，簽奉二層核可後，以簽之影本交付業務單位，由業務單位另案簽會本所財政及主計單位完成掣據及解繳鄉庫作業。

義務人逕以現金或票據向本所繳納者，由各執行沖銷案件之業務單位收文，並簽會財政及主計單位完成掣據及解繳鄉庫作業。

依前二項收繳之案款，業務單位應將收據函送義務人，並副知該行政執行案件所移送執行分署及移送單位，惟若義務人依前項繳納，業務單位無法另行開立收據者，業務單位應檢附相關資料通知移送單位，由移送單位函請該行政執行案件所移送執行分署辦理銷案或應納金額部分註銷。(流程如附件二)

- 十六、同一義務人有多件行政執行案件，其逕向本所繳納且未指定繳納案件時，以優先沖銷較早之欠款為原則。

- 十七、義務人於行政執行程序中死亡，且其繼承人均已拋棄繼承或無繼承人，經管轄執行分署函請本所補正遺產管理人或特別代理人時，由業務單位配合辦理。

業務單位應查明義務人之財產，如義務人尚有財產可供執行，業務單位應於聲請法院選定義務人遺產管理人或特別代理人後，移請移送單位向管轄執行分署查報；惟義務人如已無財產或財產已無執行實益，業務單位認毋庸補正遺產管理人或特別代理人者，經簽奉一層核可，移請移送單位函復該執行分署，並於函文內載明不予補正之原因及請分署核發執行憑證之意旨。

肆、管考及清理作業

- 十八、業務單位每月應以課、隊為單位，填報該月份辦理本年度暨以前年度應收未收行政罰鍰案件彙總表、案件分析表、執行憑證處理情形彙總表各一份(附件三)，並於次月八日前報送本所財政單位彙整。

業務單位應就規費及其他公法上金錢給付案件，依本作業程序第五點進行控管。

業務單位應於每年三月二十日前以課、隊為單位，就前一年度之執行狀況，填報行政罰鍰案件當年度全年執行情形表(附件四)，報送本所財政單位。

本點第二項行政罰鍰案件當年度全年執行情形表主要區分為本年度裁罰案件及以前年度裁罰案件於本年度之執行情形；以前年度案件行政執行移送率包含經各業務單位依第十四條第二款簽報一層核定該年度免予移送執行之案件。