

法規名稱：臺北市政府地政局及所屬機關行政罰鍰移送行政執行與執行憑證管理作業程序

修正日期：民國 111 年 09 月 12 日

當次沿革：中華民國 111 年 9 月 12 日臺北市政府地政局（111）北市地登字第 1116022741 號函

修正全文 4 點；並自函頒日起生效

一、行政罰鍰移送執行程序如下：

（一）審核裁處書送達合法與否

裁處書須合法送達，始得移送執行，如未經合法送達者，須重新辦理送達。

（二）審核罰鍰有無逾期未繳，或申請分期繳款而未如期繳納之情形。

（三）辦理催繳

受處分人於裁處書送達後未依限繳款或申請分期繳款未如期繳納者，應發函催繳。

（四）查詢受處分人個人戶籍或法人（非法人團體）基本資料。

（五）查詢受處分人財產及所得資料：依據受處分人之國民身分證統一編號或營利事業統一編號，函請稅捐稽徵機關或財政部財政資訊中心提供受處分人財產、所得及納稅資料。

（六）移送行政執行。

1. 製作移送書

（1）「移送案號」以處分書之發文字號編列（例如：地開 0993 2372700）；如曾移送執行且取得執行憑證之案件，因查獲可供執行之財產而辦理再移送時，則於字號後加上「再 1 或再 2」（例如：再移送之「移送案號」為地開 099323 72700 再 1）。

（2）移送書左上方填寫執行機關地址，右上方填寫檔號及保存年限。

（3）執行機關：查有財產者，移送受處分人財產所在地之法務部行政執行署所管分署（以下簡稱行政執行分署）；查無財產者，則移送受處分人設籍所在地之行政執行分署。

2. 建置法務部行政執行署規定之 EXCEL 版移送書。

3. 彙整下列文件陳核（於移送書核章）：

- (1) 移送書。
 - (2) 裁處書影本。
 - (3) 送達證書影本。
 - (4) 催繳函影本。
 - (5) 受處分人個人戶籍資料或法人（非法人團體）基本資料。
 - (6) 受處分人之所得、財產資料。
 - (7) 行政執行所需郵資。
 - (8) 其他相關文件。
4. 奉核後，重新列印一份移送書（右上角填寫承辦人姓名、電話、傳真號碼），將上列文件裝訂於後，辦理用印及發文，並將 EXCEL 版移送書以電子郵件傳送至行政執行分署。
 5. 將移送個案資料登錄至「行政罰鍰案件移送行政執行登記簿」（格式如附件一）。

二、移送執行機關後之執行情形及後續之處理程序：

（一）受處分人自行繳款（或部分繳款）

接獲出納人員通知受處分人之繳款入庫後，除簽辦帳務處理事宜外，並發函通知行政執行分署就已繳清者銷案或就未繳清之餘額繼續執行。

（二）收取執行命令

1. 收取行政執行分署核發查扣受處分人存款、薪資之執行命令副本時，應將執行命令簽存，並將核發機關、日期及字號等資料登錄至「行政罰鍰案件移送行政執行登記簿」。
2. 第三人依行政執行分署之執行命令將支票郵寄至移送機關時，除簽辦帳務處理事宜外，應將支票交出納開立收據。另發函通知行政執行分署就已繳清者銷案或就未繳清之餘額繼續執行，並以同函副本檢送收據予扣款第三人。

（三）申請分期繳款

案件經移送行政執行分署後，受處分人申請分期繳款者，僅能向該分署申請，並由其決定得否分期。經准予分期繳款後之辦理方式，依據第一款所定自行繳款之程序辦理。

（四）如移送行政執行後逾六個月尚無執行結果者，業務單位應於每

年十一月函請稅捐稽徵機關或財政部財政資訊中心提供受處分人之財產、所得及納稅資料，如查獲受處分人仍有所得或財產時，應再函請行政執行分署併予執行；若查無所得或財產時，仍應函請該分署積極辦理行政執行事宜。

(五) 取得執行憑證

檢查憑證內容各欄記載有無錯誤或不符，如有錯誤或不符者，即函請行政執行分署更正；如無錯誤者，依「臺北市政府各機關學校債權憑證管理作業要點」及本作業程序第三點規定辦理列冊登錄、保管、清理及註銷。

(六) 如有上述任一繳款情形者，應將其日期、金額登錄至「行政罰鍰案件移送行政執行登記簿」。

三、執行憑證之保管、清理及註銷

(一) 列冊登錄及保管

1. 業務單位收取執行憑證應即簽辦列冊登錄及保管等事宜，並加會會計單位，且於核准後檢附原簽及執行憑證影本移送會計單位辦理帳務處理事宜。
2. 第一次取得執行憑證者，其相關之應收帳款，業務單位應填具「(機關名稱)辦理違反○○法裁罰案件應收帳款且已取得執行憑證案件一覽表」(格式如附件二)，並檢同有關證件，以逐案或彙案方式，加會會計單位後報審計部臺北市審計處(以下簡稱審計處)核定註銷，俟審計處核定後，通知本府主計處及財政局，並檢同相關文件通知會計單位，辦理帳務沖銷事宜。所屬機關應報經地政局核轉審計處。
3. 業務單位應依「臺北市政府各機關學校債權憑證管理作業要點」規定，指派專人負責管理執行憑證，並按取得執行憑證先後順序列冊或建檔妥為保管。
4. 將執行憑證資料登錄至「執行憑證登記簿」(格式如附件三)。

(二) 清理

1. 已取得執行憑證未逾執行期間之案件，應於每年十一月函請稅捐稽徵機關或財政部財政資訊中心提供受處分人之財產、

所得及納稅資料。如發現受處分人有可供執行之所得或財產時，應即依第一點第六款辦理移送行政執行分署再予執行；若查無所得或財產可供執行者，應簽准免再移送，並將清理結果相關資料影送執行憑證管理人員裝訂成冊，備供查核及列入交代。

2. 執行憑證管理人員應依「臺北市政府各機關學校債權憑證管理作業要點」規定，於查得受處分人財產、所得及納稅資料後，至遲於三個月內，將前目當次全部清理結果，簽陳機關首長核閱，並加會會計單位。
3. 取得再移送行政執行之執行憑證時，仍應依本作業程序賡續辦理。

(三) 註銷

1. 辦理註銷執行憑證之情形

- (1) 債權清償。
- (2) 核發新執行憑證。
- (3) 原處分撤銷。
- (4) 單一執行憑證之未清償債權金額在新臺幣三百元以下，且查無財產及所得者。
- (5) 已逾執行期間：

依行政執行法第七條第一項及本府法規會九十八年十二月十七日北市法地一字第0九八三七0九七七00號函判斷行政處分確定之日（得提起訴願或行政訴訟之期間經過而未提起訴願或訴訟，抑或提起行政訴訟經判決確定之日），如確認已逾執行期間，則不得再執行。

2. 因債權清償、核發新執行憑證或原處分撤銷或單一執行憑證之未清償債權金額在新臺幣三百元以下，且查無財產及所得者而辦理註銷執行憑證者，應檢同有關文件簽報機關首長核可，並加會會計單位；如該案已辦理移送事宜，應函告行政執行分署。
3. 因逾執行期間而辦理註銷執行憑證者，須調閱相關檔卷，就控管情形、催繳程序及是否已盡善良管理人應有之注意加以查明，並填具逾執行期間之執行憑證查核清冊（格式如附件四）及檢同有關文件加會會計單位後，函請審計處核定。所

屬機關應報地政局核轉審計處。

4. 上開已逾執行期間之執行憑證經審計處核定後，業務單位除通知憑證管理人員將執行憑證資料登錄於執行憑證登記簿外，應函知本府主計處、財政局，並檢同相關文件通知會計單位辦理帳務沖銷事宜。

四、依本作業程序查調受處分人財產、所得及納稅資料時，倘符合「臺北市政府所屬各機關使用財稅資料管理要點」經財政部核定查調業務項目，應以本府政府資料整合平臺查詢。