

臺中市政府所屬各機關學校行政罰鍰案件作業要點

中華民國 100 年 6 月 24 日府授財務字
第 1000120228 號函訂定發布

中華民國 101 年 2 月 24 日府授財務字
第 1010029670 號函修正

中華民國 101 年 9 月 5 日府授財務字
第 1010154953 號函修正

中華民國 103 年 11 月 20 日府授財務字
第 1030239295 號函修正

- 一、臺中市政府（以下簡稱本府）為提高所屬機關學校（以下簡稱各機關）行政罰鍰案件執行績效，特訂定本要點。
- 二、本府各機關行政罰鍰案件之開單、管理、送達、催繳、分期繳納及債權憑證管理作業，除其他法令另有規定外，依本要點之規定辦理。
- 三、依法裁處行政罰鍰之案件，各機關應將裁處書及繳款書一併送達受處分人。
罰鍰應由繳款人持繳款書至本府市庫代理銀行或代辦機構繳納。但情況特殊需由各機關自行收納者，應專案報請本府核可，並依臺中市市庫自治條例第六條規定期限，解繳市庫。
- 四、行政罰鍰裁處書及繳款書之送達方式，依行政程序法有關送達之規定辦理。
- 五、各機關對於屆期未繳納之行政罰鍰案件，除其他法令規定應經催繳者外，依行政執行法規定，移送強制執行。
- 六、各機關辦理行政罰鍰案件應設置登記簿(或電子檔)，逐案登錄受處分人名稱、裁處書日期、文號、金額、繳納期限、移送強制執行或取得債權憑證等情形，並由專人控管，列入移交。
- 七、債權憑證之保管、清理及帳務控管規定如下：
 - (一)各機關承辦人員收到債權憑證時，應先檢查憑證內容各欄記載是否正確，如有錯誤或不符者，應即函請法務部行政執行署各分署更正；行政罰鍰執行業務委託本府法制局(以下簡稱法制局)者，由法制局逕行辦理。
 - (二)各機關取得債權憑證後，除影印一份併案歸檔外，應列冊指派

專人或交由出納單位存放於各機關保管品專戶保管，並將該憑證影本或造冊列表通知會計單位據以登帳；行政罰鍰執行業務委託法制局者，該憑證正本由法制局列冊管理，影本(或電子檔)送原機關據以辦理本款業務。

(三)出納單位應於每年三月、六月、九月、十二月底前列印債權憑證保管清冊，送業務單位核對；行政罰鍰執行業務委託法制局辦理者，由法制局提供債權憑證保管清冊，送原機關核對，原機關核對結果有錯誤或遺漏應通知法制局。

(四)債權憑證管理人員每年應定期全面清理債權憑證，清查受處分人財產及所得資料，即時再移送強制執行。請求權時效或法定執行期間屆滿前六個月，得視實際需要再辦理清理作業，並將每次清理結果裝訂成冊，備供查核及列入移交。

(五)本府交通局交通事件裁決處，得依其業務特性另訂債權憑證保管、清理及帳務控管規定。

八、債權憑證應妥善管理。如屆法定收繳期限或逾行政執行期限而有辦理註銷之必要時，應查明管理、催繳程序是否已盡善良管理人之注意，並依臺中市政府各機關註銷經費賸餘一待納庫(押金、材料)及應收歲入(保留)款會計事務處理作業規定辦理註銷作業。

債權獲償或因前項以外之情形消滅時，各機關承辦人員應即辦理實收繳庫並通知會計單位辦理帳務處理。

前二項情形，各機關債權憑證管理人員應將該憑證另行抽出裝訂成冊歸檔。

九、各機關對於受處分人因經濟狀況、天災或事變，致無法一次繳清應繳罰鍰者，得同意其於移送行政執行前填具申請書(如附件一)並檢附相關證明文件，以書面敘明理由，申請延繳或分期繳納。

前項延繳或分期繳納期間不得逾三年，並應於請求權時效屆滿前六個月繳納完畢。

第一項分期繳納，每期應繳金額不得低於新臺幣二千元。

各機關得不受第二項規定，依其業務特性逕依行政執行法規定，報經本府同意另訂分期繳納作業規範。

經核准延繳或分期繳納者，其任一期應納數額未如期繳納者，逕依

第五點規定辦理。

十、各機關每年應自訂應收未收行政罰鍰清理催收計畫並定期檢討執行績效。

各機關裁罰之行政執行業務移由法制局統合執行之應收未收行政罰鍰清理催收計畫，由法制局訂定並檢討執行績效。

辦理行政罰鍰收繳作業有具體績效者，由各機關依規定簽報獎勵。

十一、各機關每年應依案件之年度及科目別編製應收未收行政罰鍰情形彙整表(如附表一至附表五)，於規定期限前，以一級機關別彙總簽報機關首長核定，並副知本府財政局。