

## 雲林縣政府暨所屬機關行政罰鍰執行作業要點

中華民國 96 年 7 月 26 日府財務字第 0969200453 號訂定

中華民國 97 年 12 月 4 日府財務字第 0979200894 號修正

中華民國 98 年 9 月 14 日府財務字第 0989200672 號修正

中華民國 100 年 4 月 22 日府財務字第 1009200282 號修正

中華民國 103 年 6 月 6 日府財務二字第 1035202900 號修正

中華民國 110 年 5 月 18 日府財務一字第 1102207078 號函修正第十點，自即日生效

- 一、為有效執行依法裁罰之行政罰鍰案件，以貫徹公權力落實裁罰目的及提昇應收未收行政罰鍰清理績效，特訂定本要點。
- 二、行政罰鍰案件之管理、送達、催繳、移送行政執行作業，除法令另有規定外，依本要點規定辦理。
- 三、罰鍰業務主管機關（單位）應使用本府財政處委託建置之罰鍰管理系統，逐案建立受處分人名稱、裁處書日期、文號、金額、繳款期限及移送執行之情形，由專人控管，列入移交。  
罰鍰業務主管機關（單位）並應於每年度定期、不定期按行政罰鍰類別及年度別分類，彙整受處分人罰鍰案件等相關資料，指定專責人員負責催繳與移送執行等作業。
- 四、應依法裁罰之案件，各罰鍰業務主管機關（單位）得請求戶政、警察、地政或其他相關機關協助提供資訊，查明受處分人之姓名、年齡、性別、職業、住居所，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。
- 五、行政罰鍰裁處書及其罰鍰繳款書之送達方式，除法律另有規定外，依行政程序法有關送達之規定辦理。
- 六、受處分人應繳納之行政罰鍰，於繳納期限屆滿仍未繳納者，除法律另有規定外，各罰鍰業務主管機關（單位）應於繳納期限屆滿十日內辦理催繳並取證，並於原繳納期限屆滿六十日內，依行政執行法第四條第一項但書、第十一條、第十三條及其施行細則第二十條規定，檢附移送書、裁處文書等有關文件移送管轄行政執行分署執行。
- 七、行政罰鍰案件之受處分人逾繳納期限而未繳納者，各罰鍰業務主管機關（單位）於移送管轄行政執行分署執行前，得函請國稅局、稅務局提供債

務人之所得、財產等資料。

八、受處分人依其經濟狀況或因天災、事變致遭受重大財產損失，無法一次繳清應繳罰鍰者，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罰鍰業務主管機關（單位）申請延期或分期繳納，經本府核准延期或分期繳納者，其期間不得逾三年，每期應繳金額不得低於新臺幣二千元。核准延期或分期繳納之任何一期應納數額，未如期繳納者，罰鍰業務主管機關（單位）應於該期繳納期間屆滿之翌日起五日內，就未繳清之罰鍰發單通知應受處分人，限十日內一次全部繳清；逾期仍未繳納者，應依本要點第六、七點規定辦理。

九、罰鍰業務主管機關（單位）移送管轄行政執行分署執行案件，如受處分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時，取得管轄行政執行分署核發之執行（債權）憑證後應即登載於登記簿內。

已取得執行憑證之罰鍰案件，各罰鍰業務主管機關（單位）應隨時注意受處分人動向，至少應每半年清查並函請稅務機關提供受處分人之財產及所得資料，如發現受處分人有可供執行之財產時，應即移送管轄行政執行分署執行。

再移送行政執行所得之數額仍不足清償時，應再取得管轄行政執行分署核發之執行憑證並依前項規定繼續執行。

前項執行如有行政執行法第七條第一項但書規定情事者，不再移送行政執行。但法律另有規定者，不在此限。

各罰鍰業務主管機關（單位）應將已取得之債權憑證，以逐案或彙案方式，報送本府財政處列管，並副知罰鍰業務主管機關主（會）計單位後，在會計報告上以附註方式表達，債權憑證不論金額多寡，每案概以一元列計。依法取得之債權憑證，如屆滿法定收繳期限、因公司解散、停業或當事人行方不明致無法收訖各類債權，或其他特殊原因，而有辦理註銷之必要時，應就控管情形、催繳程序及是否已盡善良管理人應有之注意加以查明，填具查核清冊及檢同相關資料，專案簽陳本府核准後，經本府財政處函轉審計機關核定，並副知各罰鍰業務主管機關主（會）計單位後，由該

罰鍰業務主管機關（單位）據以辦理註銷。

十、其他注意事項：

- （一）經執行分署強制執行後之罰鍰收入，移送單位應於本府財政處委託建置之罰鍰管理系統繳款書上詳實登錄罰單編號、裁罰單位、違反法令、年度及金額等相關資料，以利收繳登帳。
- （二）欠繳罰鍰案件應以年度為單位專案建檔列管追蹤，並確實列入移交，各罰鍰業務主管機關（單位）除已依法取得債權憑證者外，於罰鍰處分確定之日起至屆滿法定收繳期限之日，應將尚未繳庫之應收未收罰鍰，於每年度終了時辦理歲入保留。應收未收行政罰鍰保留款，於其年度終了屆滿五年尚未執行而有註銷之必要者，應就控管情形、催繳程序及是否已盡善良管理人應有之注意加以查明，檢具相關資料，專案簽核，報經罰鍰業務主管機關首長核准後，據以辦理註銷。但依其他法律規定必須繼續收取者，應於各該實現年度內，準用原編列預算科目辦理之。
- （三）各罰鍰業務主管機關（單位）應依本作業要點規範事項及相關法令規定，訂定主管之行政罰鍰收繳清理作業計畫，以提高行政罰鍰執行績效。
- （四）請各罰鍰業務主管機關（單位）於每月至本府財政處委託建置之罰鍰管理系統列印應收未收行政罰鍰調查表，並自行核對各項資料是否正確，以作為年度保留作業之依據。
- （五）各罰鍰業務主管機關（單位）針對罰鍰執行情形，得依「雲林縣政府及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表」辦理獎懲。

## 雲林縣政府暨所屬機關行政罰鍰執行作業要點第十點修正草案總說明

雲林縣政府暨所屬機關行政罰鍰執行作業要點於九十六年七月二十六日訂定，迄今修正四次。為配合審計部臺灣省雲林縣審計室抽查本府一百零九年度一月至八月財務收支參、注意事項（四）：「訂定行政罰鍰執行作業要點及清理計畫以提升清理績效，惟歲入債權註銷規範未盡周延」之查核意見，並參照本要點第九點第六項規定，爰增修本要點第十點第二款有關專案報請註銷保留款應檢具控管情形等相關資料之文字。

# 雲林縣政府暨所屬機關行政罰鍰執行作業要點第十點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>十、其他注意事項：</p> <p>(一) 經執行分署強制執行後之罰鍰收入，移送單位應於本府財政處委託建置之罰鍰管理系統繳款書上詳實登錄罰單編號、裁罰單位、違反法令、年度及金額等相關資料，以利收繳登帳。</p> <p>(二) 欠繳罰鍰案件應以年度為單位專案建檔列管追蹤，並確實列入移交，各罰鍰業務主管機關(單位)除已依法取得債權憑證者外，於罰鍰處分確定之日起至屆滿法定收繳期限之日，應將尚未繳庫之應收未收罰鍰，於每年度終了時辦理歲入保留。應收未收行政罰鍰保留款，於其年度終了屆滿五年尚未執行而有註銷之必要者，<u>應就控管情形、催繳程序及是否已盡善良管理人應有之注意加以查明，檢具相關資料，專案簽核，報經罰鍰業務主管機關首長核准後，據以辦理註銷。但依其他法律規定必須繼續收取者，應於各該實現年度內，準用原編列預算科目辦理之。</u></p> <p>(三) 各罰鍰業務主管機關(單位)應依本作業要點規範事項及相關法令規定，訂定主管之行政罰鍰收繳清理作業計畫，以提高行政罰鍰執行績效。</p>	<p>十、其他注意事項：</p> <p>(一) 經執行分署強制執行後之罰鍰收入，移送單位應於本府財政處委託建置之罰鍰管理系統繳款書上詳實登錄罰單編號、裁罰單位、違反法令、年度及金額等相關資料，以利收繳登帳。</p> <p>(二) 欠繳罰鍰案件應以年度為單位專案建檔列管追蹤，並確實列入移交，各罰鍰業務主管機關(單位)除已依法取得債權憑證者外，於罰鍰處分確定之日起至屆滿之日，應將尚未繳庫之應收未收罰鍰，於每年度終了時辦理歲入保留。應收未收行政罰鍰保留款，於其年度終了屆滿五年尚未執行而有註銷之必要者，報經罰鍰業務主管機關首長核准後，據以辦理註銷。但依其他法律規定必須繼續收取者，應於各該實現年度內，準用原編列預算科目辦理之。</p> <p>(三) 各罰鍰業務主管機關(單位)應依本作業要點規範事項及相關法令規定，訂定主管之行政罰鍰收繳清理作業計畫，以提高行政罰鍰執行績效。</p> <p>(四) 請各罰鍰業務主管機關(單位)於每月至本府</p>	<p>依據審計部臺灣省雲林縣審計室抽查本府一百零九年度一月至八月財務收支參、注意事項(四)：「訂定行政罰鍰執行作業要點及清理計畫以提升清理績效，惟歲入債權註銷規範未盡周延」之查核意見，並參照現行第九點第六項之作業程序規定，爰增修第二款有關專案報請註銷保留款應檢具控管情形等相關資料之文字，使本要點更臻周延。</p>

<p>政罰鍰收繳清理作業計畫，以提高行政罰鍰執行績效。</p> <p>(四) 請各罰鍰業務主管機關(單位)於每月至本府財政處委託建置之罰鍰管理系統列印應收未收行政罰鍰調查表，並自行核對各項資料是否正確，以作為年度保留作業之依據。</p> <p>(五) 各罰鍰業務主管機關(單位)針對罰鍰執行情形，得依「雲林縣政府及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表」辦理獎懲。</p>	<p>財政處委託建置之罰鍰管理系統列印應收未收行政罰鍰調查表，並自行核對各項資料是否正確，以作為年度保留作業之依據。</p> <p>(五) 各罰鍰業務主管機關(單位)針對罰鍰執行情形，得依「雲林縣政府及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表」辦理獎懲。</p>	
---	---	--