

雲林縣政府所屬地政事務所辦理行政裁罰與執行作業程序

中華民國 100 年 7 月 18 日府地籍字第 1000702665 號函訂定

中華民國 102 年 2 月 5 日府地籍字第 1025701550 號函

修正第 6 點、第 7 點及附件一、二

中華民國 103 年 7 月 15 日府地籍二字第 1035711430 號函修正

中華民國 113 年 4 月 17 日府地籍價一字第 1132712684 號函

修正第二點、第六點及第七點

- 一、為有效執行土地法第七十三條規定之行政罰鍰案件，以貫徹公權力落實裁罰目的，並提升行政罰鍰清理績效，特訂定本作業程序，作業流程圖如附件(1)。
- 二、雲林縣各地政事務所（以下簡稱各所）發現有需課處行政罰鍰者，應先核算應繳罰鍰數額，並將裁處書如附件(2)與繳款書送達應受處分人。
受處分人應處罰鍰金額在新臺幣三百元以下者，得免予處罰。
- 三、各所之行政罰鍰處分應設置罰鍰專簿如附件(3)，逐案編號（例如斗地一罰字第○○○號），並應使用本府建置之行政罰鍰執行資訊系統，分案建立受處分人名稱、處分書日期、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。
- 四、各所應按行政罰鍰裁處確定日期，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。
- 五、受處分人應繳納之行政罰鍰，期限屆滿仍未繳納者，各所應於繳納期限屆滿十日內另訂繳納期限辦理催繳，並取得送達憑證。
- 六、受處分人經限期催繳仍未繳納罰鍰者，應於原繳納期限屆滿六十日內，檢附下列文件移送管轄行政執行分署執行：
 - （一）移送書。
 - （二）行政罰鍰裁處書及其送達證書影本。
 - （三）催繳通知。
 - （四）受處分人最近年度之財產所得資料。
 - （五）受處分人最近年度之戶籍資料或公司營業登記資料。
 - （六）其他相關文件。

- 七、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，於取得管轄行政執行分署核發之執行（債權）憑證後，應指派專人保管，並逐案登錄本府財政處委託建置之罰鍰管理系統，上開處理情形應登載於罰鍰專簿內。各所後續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，相關財產、所得資料應裝訂成冊供查核及列入移交，如發現受處分人有可供執行之財產時，應於十五日內移送行政執行分署。
- 八、無財產可供執行且逾執行期間者，應檢同原裁處及查核等相關資料專案簽陳本府，經本府財政處函轉審計室核定，並副知各所主（會）計人員後，據以辦理註銷。
- 九、各所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。
- 十、辦理罰鍰執行作業人員，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。