

## 財政部中區國稅局受理債權人查調債務人課稅資料作業要點第肆點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
肆、作業說明： 六、作業程序： (一)申請人檢同前述證明文件，向本局所屬分局、稽徵所全功能服務櫃台提出申請。	肆、作業說明： 六、作業程序： (一)申請人檢同前述證明文件，向本局或所屬分局、稽徵所全功能服務櫃台提出申請。	目前本局與民權稽徵所合署辦公，無另設置「全功能櫃臺」，故文字配合修正。
(二) <u>受理單位承辦人員受理案件時，經審核相關文件無誤，於財稅內網全功能櫃台作業系統(JFR111)，依序鍵入債權人及債務人身分證統一編號。若系統顯示之債務人姓名與執行名義證明文件所載之姓名不符時，應注意債務人有無「更名紀錄」，並運用戶役政系統查證或請債權人提示債務人更名戶籍資料供核對。經審核確屬同一債務人時，方可將查調資料交付予申請人，並開立繳費單供申請人繳付服務費。案畢將證明文件正本發還申請人，影本附案留存。</u>	(二)受理單位承辦人員審核相關證明文件無誤後，將證明文件正本發還申請人，影本附案留存，並開立繳費單供申請人繳付服務費。	依據本局一百零五年度內部控制稽核事款，稽核人員建議查調債務人所得、財產資料應注意查證有無更名紀錄，爰修訂第六款第二目，定明債務人更名查證作業方式，以確保本局提供資料正確性。
(三)申請人繳費方式：現金或抬頭為本局（分局、稽徵所）之銀行劃線支票繳付或信用卡繳費。	(三)申請人繳費方式：現金或抬頭為本局（分局、稽徵所）之銀行劃線支票繳付。	本局自一百零五年七月一日新增提供信用卡繳納該款服務費之管道，爰修訂第三目。
(四)申請人向受理單位之收費人員繳費後，將繳費收據證明聯交給受理單位承辦人員併案存查；受理單位「承辦人員」與「收費人員」，應由不同人員辦理。	(四)申請人向受理單位之收費人員繳費後，將繳費收據證明聯交給受理單位承辦人員併案存查；受理單位「承辦人員」與「收費人員」，應由不同人員辦理。	無修正。

<p>(五)可即時查調之資料應當場提供，並請申請人於申請書上簽收。無法即時查調提供之案件，於查調後掛號寄送。</p>	<p>(五)可即時查調之資料應當場提供，並請申請人於申請書上簽收。無法即時查調提供之案件，於查調後掛號寄送。</p>	<p>無修正。</p>
<p>(六)受理單位承辦人員將資料交付申請人前，須再審慎核對是否確為申請人所查調之資料，經核對無誤後方可提供。</p>	<p>(六)受理單位承辦人員將資料交付申請人前，須再審慎核對是否確為申請人所查調之資料，經核對無誤後方可提供。</p>	<p>無修正。</p>
<p>(七)列印出之財產、所得清單上資料，如有非屬被查調者，應將其遮蓋後影印提供。如全部資料均非屬被查調者，除統一編號外資料應遮蓋後影印，並填註『查無財產或所得資料』。原列印出之清單處理依本要點肆、六、(九)規定辦理。</p>	<p>(七)列印出之財產、所得清單上資料，如有非屬被查調者，應將其遮蓋後影印提供。如全部資料均非屬被查調者，除統一編號外資料應遮蓋後影印，並填註『查無財產或所得資料』。原列印出之清單處理依本要點肆、六、(九)規定辦理。</p>	<p>無修正。</p>
<p>(八)提供予債權人之資料，除於資料清單右下角之「承辦人」欄加蓋職名章外，應加蓋下列字句之戳章，以提示申請人相關責任：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本資料僅供債權人向法院聲請強制執行之用，如有洩漏情事，依稅捐稽徵法第三十三條第三款，準用<u>同法第四十三條第三款</u>洩漏秘密之規定處罰。</li> <li>2. 本資料有時間落後問題，僅供債權人參考，事實情況請再向資料來源機關（地政機關、監理機關及扣繳單位）查證。前述提示申請人相關責任字句，如電腦已自動列印於清單上者免再加蓋。</li> </ol>	<p>(八)提供予債權人之資料，除於資料清單右下角之「承辦人」欄加蓋職名章外，應加蓋下列字句之戳章，以提示申請人相關責任：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本資料僅供債權人向法院聲請強制執行之用，如有洩漏情事，依稅捐稽徵法第三十三條第三款，準用同條第一款對稽徵人員洩漏秘密之規定處罰。</li> <li>2. 本資料有時間落後問題，僅供債權人參考，事實情況請再向資料來源機關（地政機關、監理機關及扣繳單位）查證。前述提示申請人相關責任字句，如電腦已自動列印於清單上者免再加蓋。</li> </ol>	<p>配合一百零三年六月四日修正後稅捐稽徵法第三十三條第三款，修正第八目有關債權人洩漏稅捐稽徵機關所提供資料，準用稅捐稽徵法第四十三條第三款規定處罰。</p>

<p>(九)每日查調案件之資料(含申請書、<u>執行名義文件影本</u>、<u>債務人更名紀錄</u>及相關證明文件等)，應於次日按分層負責決行層級陳核後，依公文程序處理，並依保存年限之規定辦理。如承辦人員操作錯誤或被查調者統一編號重號或債權人填寫債務人統一編號錯誤等原因，致列印出非屬被查調者之資料時，於次日簽明誤查原因、款目，經單位主管核准後銷燬，並將原簽併案留存。</p>	<p>(九)每日查調案件之資料(含申請書、相關證明文件等)，應於次日按分層負責決行層級陳核後，依公文程序處理，並依保存年限之規定辦理。如承辦人員操作錯誤或被查調者統一編號重號或債權人填寫債務人統一編號錯誤等原因，致列印出非屬被查調者之資料時，於次日簽明誤查原因、款目，經單位主管核准後銷燬，並將原簽併案留存。</p>	<p>為確保申請案件之完整性，修正第九目，明定應保存相關證明文件之類型，以資明確。</p>
---	--	---