

新北市使用牌照稅委託代徵契約

機 立契約人	新北市政府稅捐稽徵處 關	簡稱甲方（委託 ）
機	交通部公路總局臺北區監理所 關	簡稱乙方（受託 ）

茲因甲方委託乙方代徵 105 年度使用牌照稅，雙方同意訂立契約如后：

壹、乙方應完成之項目：

- 一、車（稅）籍建檔及管理（除車檢及換照外，機動車輛辦理新車領牌、各項異動及戶政機關門牌整編時，請隨時建立新址，以利繳款書送達）。
- 二、新車隨課、各項異動欠稅及罰鍰案件之清理（換【補】照、定檢，輔導繳清欠稅及罰鍰）。
- 三、補發繳款書。
- 四、違章裁處書、罰鍰繳款書、代違反道路交通管理事件通知單、違反使用牌照稅法移送清冊、違章案件處理登記簿等資料（含警方逕行舉發者及甲方車輛總檢查查獲者）之列印移送，檔案由監理連線電腦傳輸。
- 五、警察機關逕行移送舉發之交通違規案件及甲方車輛檢查之案件涉違反使用牌照稅法者，乙方建檔後須每月月初、月中提供 2 批及每週就緊急案件單筆移送裁處書及相關表冊，以掌握時效。
- 六、配合甲方違章裁處書內容或公文，釐正乙方電腦系統之罰鍰、稅額等資料。
- 七、住居所或就業處所地址建檔及管理。
- 八、代收轉送使用牌照稅免、退稅申請書，申請書免備文經登記後逕寄管轄稽徵機關。
- 九、乙方依甲方作業時程提供開徵及大批催繳等檔案給甲方（如附件 1）。
- 十、使用牌照稅繳款書版面（含 QR-Code、法條文字修改等）如有更動，乙方應配合修正。
- 十一、甲乙雙方應密切聯繫以期稽徵作業順利進行並定期及不定期互相傳輸各項檔案、異動檔及相關作業，得以行文方式處理，以維檔案之正確。

貳、甲方應完成之項目：

- 一、開徵公告、宣導。
- 二、使用牌照稅相關作業要點之研訂。
- 三、免稅車輛之審核、管制及建檔。
- 四、使用牌照稅繳款書、轉帳繳納通知及轉帳納稅證明之印製及寄發。
- 五、補發繳款書。
- 六、依催繳取具之送達證書，註記展延日期及送達日期於徵銷明細檔，並轉檔予乙方。
- 七、違章審理、查報財產、欠繳稅款及罰鍰之移送強制執行。
- 八、重、溢繳稅款之查欠、抵繳及退稅。
- 九、部分收回自辦項目詳附件 2。

參、代徵經費及共同事項：

- 一、代徵經費，以專供代徵使用牌照稅所需之一切費用（含人事、臨櫃繳款書、電腦軟硬體等作業費用），舉凡與代徵事務有關開支均屬之。
- 二、代徵經費不論汽車、機車，均按稅收實徵淨額 0.912%核算之。其核撥方式，應參照上年度稅收實徵淨額 0.912%之額度按月勻撥，並於年度終了後再撥付剩餘款或收回溢付款。

三、嗣後如財政部與交通部就代徵經費及項目內容另有規定時，甲乙雙方仍應依最新規定內容辦理。

肆、免稅申請案件作業程序：

- 一、適用使用牌照稅法一般免稅車輛，應由申請人檢具相關資料送乙方檢驗合格後，再至甲方申請免稅，經審核符合規定者，建置免稅檔，並按日透過與監理機關連線電腦自動傳送檔案，將免稅資料記載於公路監理系統，並將免稅核准書交回申請人至乙方領牌。
- 二、適用使用牌照稅法第 7 條第 1 項第 8 款供身心障礙者使用之免稅車輛，由申請人檢具相關資料向甲方申請，經甲方審核符合規定者，由甲方建置免稅檔，並按日透過與監理機關連線電腦自動傳送檔案，將免稅資料記載於公路監理系統。
- 三、已辦妥免稅之車輛，由甲方傳輸乙方註記車（稅）籍資料檔案，免稅車輛若因辦理遺損換牌或整批換牌等原因，重新領牌時，乙方應通知甲方更正管制檔，免由納稅義務人重新申請。
- 四、免稅車輛繳（註）銷重領牌照，乙方須輔導車主重新向甲方申請免稅。免稅車輛買賣過戶、移轉外轄或免稅條件變更，乙方應恢復課稅並釐正車（稅）籍資料，同時將相關異動檔案傳輸甲方。身心障礙免稅車輛至乙方辦理車籍地址變更，免補徵使用牌照稅，由甲方統一處理。

伍、稅籍管理及連線作業：

- 一、透過公路監理資訊系統連線作業，甲乙雙方應互相提供車籍、繳稅、免稅、退稅、使用牌照稅違章及徵收紀錄等相關資料。
- 二、甲方於收到交易明細檔應先辦理稅款之劃解及銷號，並將銷號完成檔資料運用系統連線自動傳送檔案至乙方，作為乙方銷號完成之紀錄，乙方如發現異常重（溢）（短）繳，應由甲方提供稅款劃解資料以便查對。
- 三、甲乙雙方若發現資料未臻完善時，應相互配合提供資料並就所提供之資料相互釐正，以維課稅資料之完整。

陸、違約事宜：

- 一、乙方於新（重）領牌照及異動如有漏徵使用牌照稅，乙方必須支援必要人力善後並依規定負責處置。
- 二、乙方提供開徵及大批催繳等檔案（如附件 1）給甲方前，乙方應確認檔案無誤，並留檢測紀錄，甲方需檢測乙方所提供之檔案，若有錯誤應即通知乙方釐正後重新產檔提供甲方再檢測，並保留檢測紀錄。
- 三、若經上述流程仍產生錯誤，應先經甲乙雙方協商釐清責任歸屬及費用，如歸屬乙方責任部分，由甲方檢具相關證明文件供乙方將費用撥入甲方指定帳戶，俾憑辦理帳務核銷作業。

柒、雙方相關人員對於課稅資料應依稅捐稽徵法第 33 條及個人資料保護法規定辦理。

捌、雙方權責劃分，未能詳盡納入本契約者，仍以原協定為原則；年度進行中新增之協聯繫事項，得以行文方式處理，如有爭議，報請直屬上級機關協調解決。

玖、本契約因政府組織再造、業務移撥或政策因素，致業務已非甲、乙一方管轄，則本契約應再經雙方協商調整。

拾、本契約書一式 2 份，雙方各執 1 份為憑。

立契約人

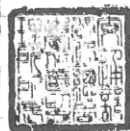
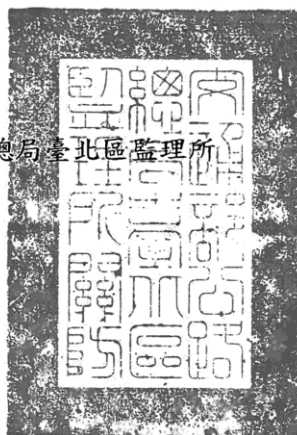
甲 方：新北市政府稅捐稽徵處

代表人：黃育民



乙 方：交通部公路總局臺北區監理所

代表人：陳玉好



中 華 民 國 1 0 4 年 1 2 月 1 7 日

附件 1：使用牌照稅開徵及催繳作業媒體檔案提供日程表

105 年使用牌照稅稽徵（開徵）作業媒體檔案提供日程表

檔案/項目名稱	提供單位	提供時間	
		全（上）期	下期
查定檔	臺北區監理所	105.01.02	105.07.01
開徵檔（測試用）	臺北區監理所	105.02.03	105.08.08
提供開徵檔、使用人檔、繼承人檔、營業人檔、轉帳檔、戶政檔、連續兩年欠稅人 IDN/BAN 檔（測試用）予廠商	新北市政府稅捐稽徵處	105.02.04	105.08.16
開徵檔	臺北區監理所	105.02.24	105.08.24
提供開徵檔、使用人檔、繼承人檔、營業人檔、轉帳檔、戶政檔、連續兩年欠稅人 IDN/BAN 檔予廠商	新北市政府稅捐稽徵處	105.03.02	105.09.06
異動完稅檔	臺北區監理所	105.03.04	105.09.07

1.提供銷號異常檔 (PBCF) 2.提供異動完稅檔予廠商	新北市政府稅捐稽徵處	105.03.07	105.09.09
提供轉帳繳納證明書檔予廠商	新北市政府稅捐稽徵處	105.03.16-105.05.13 (每週) *日期起日依繳款書 寄送時間為準	105.09.20-105.11.15 (每週) *日期起日依繳款書 寄送時間為準
繳納期間		105.04.01-105.04.30	105.10.01-105.10.31
執行轉帳納稅批次程式 (323X) 寫入 WTG090	新北市政府稅捐稽徵處	105.04.25	105.10.27
提供轉帳代繳通知檔予財金、郵局	新北市政府稅捐稽徵處	105.04.29 (財金) 105.04.29 (郵局)	105.10.28 (財金) 105.10.28 (郵局)
提供轉帳代繳失敗檔予廠商	新北市政府稅捐稽徵處	105.05.16	105.11.18

備註：訂定之日期，如因應實際作業需要，另行通知更動。

105 年使用牌照稅稽徵（催繳）作業媒體檔案提供日程表

檔案/項目名稱	提供單位	提供時間	
		第 1 次	第 2 次
催繳檔（測試）	臺北區監理所	105.05.26	105.11.18
提供催繳檔、使用人檔、繼承人檔、營業人檔、戶政檔予廠商（測試）	新北市政府稅捐稽徵處	105.05.30	105.11.21
催繳檔	臺北區監理所	105.06.14	105.12.01
提供催繳檔、使用人檔、繼承人檔、營業人檔、戶政檔予廠商	新北市政府稅捐稽徵處	105.06.17	105.12.05
異動完稅檔	臺北區監理所	105.06.23	105.12.07
1.提供銷號異常檔 (PBCF) 2.提供異動完稅檔予廠商	新北市政府稅捐稽徵處	105.06.23 105.07.01 前寄送	105.12.08 105.12.16 前寄送
繳納期間		105.07.16-105.08.15 5	106.01.1-106.01.31 1

備註：訂定之日期，如因應實際作業需要，另行通知更動。

附件 2：使用牌照稅部分收回自辦項目明細表

收回作業項目	作業內容
一、上期繳款書（全期自用車、151c.c 以上）	1.採購空白繳款書

收回作業項目	作業內容
機車和上期營業車開徵）（含郵資）	2.資料歸戶處理及列印
	3.撕紙、摺疊、籤封、分區捆紮
	4.平信郵資及信封
二、上期催繳繳款書（雙掛號）（全期自用車、151c.c 以上機車和上期營業車催繳）（含郵資）	1.採購空白繳款書
	2.資料歸戶處理及列印
	3.撕紙摺疊裝封、送達證書聯撕紙裝箱
	4.請購送達證書及列印
	5.人工比對送達證書
	6.列印掛號流水號
	7.信封
	8.郵資
三、下期繳款書（下期營業車開徵）（含郵資）	1.採購空白繳款書
	2.資料歸戶處理及列印
	3.撕紙、摺疊、籤封、分區捆紮
	4.平信郵資及信封
四、下期催繳繳款書（下期營業車催繳）（雙掛號）（含郵資）	1.採購空白繳款書
	2.資料歸戶處理及列印
	3.撕紙摺疊裝封、送達證書聯撕紙裝箱
	4.請購送達證書及列印
	5.人工比對送達證書
	6.列印掛號流水號
	7.信封
	8.郵資
五、轉帳繳納通知（含郵資）	1.採購空白轉帳繳納通知
	2.資料歸戶處理及列印
	3.撕紙、摺疊、籤封、分區捆紮
	4.平信郵資及信封
六、轉帳納稅手續費	支付有關單位費用
七、開徵人力成本	1.辦理採購等行政業務
	2.辦理退回重新查調改寄補單業務
八、車輛檢查	運用車牌辨識系統
九、繳款書銷號	銷號異常釐正之人力成本