

新北市政府稅捐稽徵處
納稅者權利保護事項案件處理標準作業流程說明

作業階段	作業流程	步 驟 說 明	作業期限	權 責 機 關
受理階段	1. 受理案件	納稅者申請權利保護事項，其納稅者權利保護事項申請書【(民)表一】應載明下列事項，由申請人簽名或蓋章，如有代理人者，應於申請書勾選授權內容並由代理人簽名或蓋章，臨櫃、郵寄或利用網路、視訊、電話向本府稅捐稽徵處提出申請： 壹、申請人姓名、國民身分證統一編號或其他足以識別身分資料、設籍或通訊地址及聯絡電話；申請人為法人或團體者，其名稱、立案證號、事務所或營業處所所在地；申請人為外國人、外國法人或團體者，並應註明其國籍、護照號碼及相關證明文件。 貳、申請人有代理人、代表人者，其姓名、國民身分證統一編號或護照號碼或其他足以識別身分資料、住居所、事務所、就業處所及聯絡電話。 參、申請權利保護事項： 一、溝通協調：申請溝通與協調事由及稅捐爭議情形。 二、申訴陳情：行政違失、違反正當調查程序致損害其權利之具體事實及其他涉及行政權益維護之情形。 三、救濟諮詢協助：申請諮詢及協助內容。	1 天	納保官

作業階段	作業流程	步 驟 說 明	作業期限	權 責 機 關
		肆、相關證據，其為文書者應添具繕本或影本。 伍、申請日期。		
審核階段	2.1 是否為本機關管轄	納保官應先行就權利保護事項是否為本處管轄進行審查，如認無管轄權者，應移送有管轄權之稅捐稽徵機關辦理，並副知申請人。	1. 溝通協調及救濟諮詢 :56 天 2. 申訴陳情:26 天	納保官
	2.2 函送其他權責單位或機關，並副知申請人	非屬管轄案件或非納稅者權利保護事項申請案件，應即將案件移送有管轄權機關(單位)或其他權責機關(單位)辦理，並副知或通知申請人相關辦理情形。		
	3. 審視是否受理	壹、納保官應審視納稅者申請權利保護事項是否有下列情形之一，如有，應不予受理，進入作業流程 5. 處理書撰寫。 一、申請書不合法定程式不能補正或經通知補正，逾期不補正。 二、同一權利保護事項之申請事由，曾經辦理並已明確回復處理結果，仍重複申請。 三、非屬權利保護事項。 四、經行政法院實體判決確定或成立行政訴訟上之和解。 貳、如納稅者申請事項非屬納稅者權利保護官辦理納稅者權利保護事項作業要點第 1 款至第 3 款權利保護事項(溝通協調、申訴陳情、救濟諮詢)範圍者，納保官應即移送其他權責單位或機關，並通知申請人。		

作業階段	作業流程	步 驟 說 明	作業期限	權 責 機 關
		參、納稅者權利保護事項申請案件有下列情形之一者，納保官得不作成納稅者權利保護事項處理書而予以結案，並應答復申請人： 一、申請人填具納稅者權利保護事項撤回申請書【(民)表二】，撤回申請。 二、申請人或其代理人無正當理由，於通知面(協)談期日不到場，經另訂期日通知，屆期仍未到場。 三、如無上開情形則進入 4. 調查審核階段。		
	4. 調查審核	納保官就程序審查符合規定後，即依職權就實體部分進行必要之調查： 壹、調閱課稅處分、罰鍰處分或其他處置之相關卷宗資料。 貳、向納稅者、原查單位或業務主管單位查詢有關事項或請求提供相關資料。 參、如認有面談必要者，應指定期日及處所與申請人進行面談，並得通知權責單位派員到場說明。 肆、如認有協談必要者，應依上級機關及稅捐稽徵機關協談相關規定辦理，並應通知及協助納稅者進行溝通與協調。		

作業階段	作業流程	步 驟 說 明	作業期限	權責機關
	5. 處理書撰寫	壹、如有作業流程 3. 審視是否受理應不予受理情形之一者，應敘明不予受理原因，陳核至處長或其指定代理人。 貳、如認原處理方式尚無違背法令或不當且無面(協)談必要者，即應敘明處理過程及結果，陳核至處長或其指定代理人。 參、如有協談必要，並進行協談者，應製作協談紀錄，併同處理過程及結果之相關資料，陳核至處長或其指定代理人。		
結案階段	6. 函復申請人；現場、電話及網路答復者，文歸檔存查	壹、處理書經處長或其指定代理人核定後，納保官應函復申請人，權利保護事項如為稅捐爭議及申訴或陳情案件，納保官應一併將處理意見提供權責單位審酌。 貳、進行面談者已於面談時、面談後現場答復，或以電話、網路答復申請人，不另函復者，文歸檔存查。	3 天	納保官

*處理期限如下：

1. 稅捐爭議之溝通協調：60 天。
2. 申訴或陳情：30 天。
3. 救濟諮詢協助：60 天。