

申請退還地政規費標準作業流程

- 一、為簡化公文處理流程，提昇受理申請退還地政規費處理效能，達成簡政便民之目的，特訂定本「標準作業流程」。
- 二、各所受理申請退還地政規費標準作業流程詳附件一標準作業流程圖。
- 三、各所受理申請退還地政規費，應依「文書處理手冊文書流程管理 79 點規定，辦理退還地政規費為 6 日」之規定辦理。
- 四、申請人申請退還地政規費應檢具下列文件辦理：
 - (1)、地政規費退還申請書。(格式詳附件二)
 - (2)、原繳納地政規費收聯單第一、第二聯。
 - (3)、原登記(複丈、其他類)申請書正本。

前項第(1)款申請書應載明原登記(複丈、其他類)申請書之權利人或利害關係人(申請人)姓名、身分證字號或統一編號、住址，其簽章應與原登記(複丈、其他類)申請書正本之簽章相符。如係委託他人者，未於申請書委任關係欄切結處簽章者，應另檢附地政規費退還委託書。(格式詳附件三)

第一項第(2)款如遺失，除依第二項規定辦理外，應另檢附敘明原繳納地政規費徵收聯單遺失事由及載明收據號碼之切結書(格式詳附件四)，其立切結書人簽章應與原登記(複丈、其他類)申請書正本之簽章相符。第一項第(3)款正本或原蓋印章遺失，應另檢附敘明正本或印章遺失事由之切結書。(格式詳附件五)

- 五、申請人申請退費填妥地政規費退還申請書並檢附第四點文件向各所公文總收發申請收件。
- 六、收件人員檢查無誤分案後，業務課主辦人員應於申請書內簽註審查意見陳核，除有第七或八點情形外，應同時繕製准予退費函稿陳核、移會出納人員開具台中縣庫或公庫支票收入退還書一式五份，經有關人員核章陳主任核定後移出納員、會計主任及主任於該退還書加蓋填發機關之印鑑章，通知書、收據五聯掛號郵寄申請人。
- 七、業務課承辦人員審核有下列各款情形之一者，應以書面敘明理由通知申請人應於接到通知書之日起十五日內補正：
 - (1)、申請人之資格或其代理人之代理權有欠缺者。
 - (2)、提出之文件不符或欠缺者。
- 八、業務課承辦人員審核有下列各款情形之一者，應以書面敘明理由否准其申請：

(1)、已逾五年申請期限。

(2)、逾期末補正或未照補正事項完全補正。

九、經核准退還地政規費，出納人員應於原登記(複丈、其他類)申請書及地政規費徵收聯單第一、第二聯收據正本加蓋「已核開縣庫或公庫支票收入退還書退還在案」戳章，如退還部分地政規費加蓋「已核開縣庫收入或公庫支票退還書退還 XXX 元後餘 XXX 元」戳章。

附件：

一、申請退還地政規費標準作業流程圖。

二、地政規費退還申請書。

三、退還地政規費委託書。

四、地政規費收據遺失切結書。

五、申請書正本(印章)遺失切結書。

