

嘉義市政府財政稅務局

全國財產稅查調作業管制注意事項

101.2.29 嘉市稅資字第 1010090030 號函

107.2.08 嘉市財管字第 1070950104 號函

108.6.25 嘉市財管字第 1080950352 號函

壹、作業依據：

參照民國一〇五年一月財政部財政資訊中心編印之「財稅資訊處理手冊－全國財產稅資料歸戶」作業規定訂定。

貳、作業目的：

為加強本局全國財產稅資料歸戶資訊作業系統查調作業管制，促進資安控管程序，防止人為疏失舞弊及破壞，避免課稅資料外洩或遭不當使用，俾保護納稅義務人財產資料，特訂定本作業注意事項。

參、適用範圍：

- 一、資料範圍：自然人或法人之房屋、土地、投資、車輛等財產資料。
- 二、資料提供機關：財政部財政資訊中心、各地區國稅局及全國各縣市地方稅捐稽徵機關。

肆、作業內容：

一、人員編制及分工：

（一）查調人員：

- 1、專責辦理經授權業務之線上（批次）查詢、異動作業，非經授權者，不得擅自查調資料。
- 2、查調人員進入全國財產稅資料歸戶查調網路作業後，如閒置不用或離開辦公室，應隨即結束作業

（二）查核人員：由查調單位指定人員擔任，且查核人員與查調人員不可為同一人。

（三）系統負責人員：

- 1、系統查詢程式之配賦事宜。
- 2、執行、協調與聯繫系統作業之有關事宜，及各項紀錄表報之列印與管制。

（四）機器操作人員：

- 1、受理申請人查調權限之申請、配發、註銷及管制等事宜。
- 2、財稅網路環境之維護及更新。
- 3、財稅網路異常狀況回報。
- 4、數據線路及網路通訊設備之管理維護。

（五）稽核人員：由本局資訊安全及個人資料保護內部稽核小組或政風

單位人員擔任。

二、報表列印與管制作業

- (一) 查核人員與稽核人員可透過以下性質之報表，稽核查調人員之作業：
 - 1、全國財產稅總歸戶查調人查詢明細表：紀錄查調人員查調之時間及對象。
 - 2、抽樣查詢作業清單：輸入抽樣百分比產出「非欠稅查調全國財產總歸戶查詢紀錄清單」，所做成的隨機抽樣表報。
- (二) 查調人員應經授權後方可查調，並需確實登錄查調案由，以利事後稽核。
- (三) 各科查調人員應於查調時送出電子表單簽核，備供稽核人員稽核。
- (四) 全功能櫃台服務人員受理申請案件，經核對相關資料無誤後，送出電子簽核表單即時查調，並將查得資料加蓋納稅服務科證明章交申請人查收。如係依稅捐稽徵法第三十三條第一項第八款規定，為債權人查調債務人課稅資料者，應先登錄自行收納款項收據登記簿後，至行政科繳清規費，始得將資料交申請人簽收。
- (五) 稅務管理科按週產出「全國財產稅總歸戶查調人件數統計表」、「全國財產稅總歸戶查調人查詢明細表」一式二份，交業務單位指定之查核人員檢查核對，經查核人員及主管核章後，一份由業務單位留存，另一份則送回稅務管理科留存。
- (六) 稅務管理科應將業務單位送回之相關報表裝訂成冊，經陳核後送交專人保管2年備查，如發現有異常使用情形，應會同稽核人員查明後簽報處理。
- (七) 稅務管理科應配合稽核人員不定期（每年至少乙次）產出「非欠稅查調全國財產總歸戶查詢紀錄清單」，送交稽核人員查核。
- (八) 全國財產稅總歸戶財稅網路系統產出之各種表報資料，作業人員應依「稅捐稽徵法」及「個人資料保護法」等相關規定，善盡保密之責。
- (九) 稅務管理科保管之全國財產稅總歸戶相關系統產出之各種表報及相關附件資料，於保管期限屆滿後，由該科統一簽會各相關科室，奉准後交行政科依檔案管理局頒訂之「機關檔案保存年限及銷毀辦法」相關規定辦理銷毀作業。

伍、本注意事項奉局長核定後實施，如有未盡事宜，依相關法令規定辦理，並得隨時補充或修正之。