

花蓮縣地方稅務局跨機關稅務查詢系統作業要點

110 年 9 月 30 日花稅資字第 1100505037 號函訂定

112 年 6 月 28 日花稅資字第 1120505018 號函修定

一、目的

花蓮縣地方稅務局(以下簡稱本局)為提供線上即時查詢本縣地方稅電子文件服務，透過跨機關橫向整合，資源共享原則，確保資訊安全，提升公務機關間行政效能與服務品質，特訂定本要點。

二、適用範圍

- (一)適用對象：本縣公務機關(以下稱使用機關)因公務需要查詢房屋稅籍證明或房屋稅繳納證明之使用人員，及因本系統管制、管理及稽核之相關人員。
- (二)作業範圍：登入本局跨機關稅務查詢系統(以下簡稱本系統)，進行系統之操作及相關作業。

三、作業及管理程序

(一)使用機關使用者及管理者

1. 權限申請、異動及註銷

- (1)使用機關人員因公務需要查詢稅務資料或明細表時，應填寫「跨機關稅務查詢系統權限申請表」(如附件一)，經使用機關首長核可後，以公文方式函送本局，經本局審核同意後，配賦使用權限。
- (2)使用人員職務異動或離職時，亦應填寫「跨機關稅務查詢系統權限申請表」，向本局申請權限異動或註銷。(可免備文傳真或電子郵件方式傳送)
- (3)經核准使用者及管理者之自然人憑證不得借予他人使用或共用，並善盡保管職責。
- (4)使用機關申請核准之稅務查詢連線開通作業，如已無查詢需求者，應函本局終止開通連線作業。

2. 稅務資料查詢及應用

- (1)使用人員應依公務需求查詢稅務資料或列印相關文件，均應逐案輸入公文案號及查詢事由，作為查詢依據。
- (2)查詢之稅務資料非經本局許可，只供機關內參考不得轉發，同時禁止

以他法塗改、變造或擷取，且不得為公務外之應用。

(3)使用者離開座位時，應登出本系統，並嚴防他人未經授權使用。

(4)應遵守個人資料保護法及稅捐稽徵法第三十三條規定，對於納稅義務人之財產資料，應絕對保守秘密。

(5)透過本系統取得之資料，隨文(案)附卷者，依檔案法規定管理；未附卷者，查得資料應於使用完畢即應銷毀，防止被竊取或洩漏。

3. 使用者權限清查

(1)應指定專人建立核准使用者權限名冊，並專人每季辦理使用者權限清查，同時將清查結果簽報備查。

(2)職務異動時，應將使用者權限名冊及清查紀錄列冊移交。

4. 稅務資料保存與銷毀

(1)查詢完成後，稅務紙本資料，應隨文歸檔並妥善保管，不得外流、任意複製或移作其他用途，如不需存查，應逕行銷毀。

(2)稅務電腦資料應於完成公務後逕行刪除，並定期清查，以保護民眾個資安全，避免遭不當存取利用。

(3)儲存於可攜式媒體之資料，使用完竣且無保存必要，應辦理消磁或銷毀作業。

(二)系統總管理者

1.系統總管理者接獲使用機關申請使用本系統查詢稅務資料時，會請本局權責單位(即申請查詢項目所屬業務單位)審核，如經審核同意及局長核可後，始得配賦權限。

2.系統總管理者應建立准配賦權限之使用者名冊，妥善管理，職務有異動時列入移交。

3.系統總管理者應每季辦理權限清查，並將清查結果彙整簽報陳核。

四、稽核作業

(一)使用機關定期內部稽核

1.使用機關應指定專人辦理稽核，每季(一、四、七、十月)產製「稽核明細表」，抽查使用者之查詢案件是否係因公務需要及查詢資料是否相符，每季抽查比率應至少百分之五，且抽查件數至少十筆，即每季查詢總數二百

筆以內者，須查核至少十筆；每季查詢總數十筆以內者應全數查核。稽核後，應將稽核資料做成稽核紀錄。

2. 稽核紀錄應保留三年備查，遇有異常查詢情事，使用機關內部稽核人員應會同使用機關政風單位共同調查並做成紀錄。

(二) 本局定期外部稽核

本局資訊科應會同政風室及申請查詢項目所屬業務單位，每年至少一次對使用機關辦理外部稽核，稽核紀錄應保留三年備查。

五、資料保密規定未依本作業要點及相關法令規定操作，致系統損壞或使機關、民眾權益受損者，應簽報局長依規定懲處，如有不當使用、資料外洩或違法者，應依法負民、刑事責任及行政責任。

六、本要點奉局長核定後實施，修正時亦同。

花蓮縣地方稅務局跨機關稅務查詢系統權限申請表

填表日期： 年 月 日

申請機關		科(課)室	
姓名		職稱	
申請事由	☐ 保存登記 ☐ 遷徙登記 ☐ 申報契稅 ☐ 更正編定 ☐ 遺產繼承 ☐ 國有地承租 ☐ 工商登記 ☐ 申請用電 ☐ 其他_____		
	(請填寫辦理何種業務，如辦理民眾戶籍遷入、環保減徵…等)		
申請類別	☐ 新增使用者 ☐ 刪除使用者 ☐ 異動使用者 ☐ 新增管理者 ☐ 刪除管理者 ☐ 異動管理者		
申請項目	☐ 線上查詢房屋稅繳納證明書 ☐ 線上查詢房屋稅籍證明書		
申請帳號	(請填寫身分證字號)		
電子信箱	(請填寫公務電子信箱)		
公務電話 (含分機)		IP 位址	(請填機關對外實體 IP 位址)
申請單位核章	會辦單位核章	機關首長核章	
	(如有需要再核章)		
業務單位審核結果： ☐ 同意 ☐ 不同意			
業務單位核章	資訊科核章	機關首長核章	

花蓮縣地方稅務局跨機關稅務查詢系統稽核紀錄表

受稽核單位：

稽核日期： 年 月 日

稽核項目	稽核結果	辦理情形說明
是否依規定辦理權限申請、異動及註銷。	☐ 符合 ☐ 不符合	
是否依規定指定專人管理使用者權限名冊，並指定專人辦理內部稽核作業。	☐ 符合 ☐ 不符合	
是否依規定建立核准使用者權限名冊，並定期辦理清查，且將清查結果簽報備查。	☐ 符合 ☐ 不符合	
是否依規定辦理內部稽核作業，並符合最低抽核比率，且將稽核紀錄依規定妥善保存。	☐ 符合 ☐ 不符合	

稽核人員：

科(課)長：

機關首長：

備註：本表得依各機關實際情況修改逐級核章欄位。