

苗栗地政事務所受理申請退還地政規費作業方式

◎作業流程：

1. 收文：填寫「退費申請書」送地政事務所收文。(退費申請書需註明收件年月日字號及加蓋私章並備齊證件。)
2. 審核：由業務單位審核是否符合退費規定及所附證件是否齊全。
3. 退費：新台幣 10000 元以下且未繳入縣庫者，由出納人員將退費款匯入受領人帳戶或以現金交付領受人。(如無法以現金或匯款方式辦理者，採開立支票方式辦理)

◎處理期限：

- 現金退費 1 小時，非現金退費收件起 5 個工作日內 (如有特殊情形不在此限)。

◎申請退還地政規費檢附文件：

1. 地政規費退還申請書。
2. 地政規費徵收聯單。(地政規費收據正本遺失者，須加附「切結書」或於退費申請書之附繳證件欄切結簽章。)
3. 駁回通知書或同意撤回文件正(影)本或其他依法應予退回之文件。
4. 申請人及受託人身份證件(身分證影本或戶口名簿影本或戶籍資料正本擇一檢附)。
5. 受款人帳戶影本。(退還方式採匯款者，請檢附「存簿封面影本」，所提供帳戶戶名應與受領人同。)
6. 領款收據。(如無法以現金或匯款方式辦理退還者，採開立支票方式辦理，須加填「收據」)
7. 以代理人為申請退費之受領人者，應加附原登記、複丈、測量申請書正本或影本(正本核對後發還)。
8. 其他相關文件。

※以代理人(受託人)為受領人時，申請人簽章應與原土地登記或土地複丈、建物測量申請書相同。(需要蓋申請人印章處務必與原登記(複丈)申請書申請人印章相符)



苗栗縣苗栗地政事務所規費退費申請書

申請退費金額	總計 新台幣 拾 萬 仟 佰 拾 元整				
※法令依據 (由承辦人填寫)	☐ 土地登記規則第51條 (☐ 申請撤回 ☐ 依 年駁字第 號駁回 ☐ 溢繳) ☐ 地籍測量實施規則第214條、266條 ☐ 其他:				
原申請案號	民國 年 月 日收件 字第 號 收據號碼:				
※退費種類 (由承辦人填寫)	☐ 複丈費 元 ☐ 謄本費 元 ☐ 登記費 元 ☐ 書狀費 元 ☐ 溢收登記罰鍰 元 ☐ 界樁 元 ☐ 其他: 元				
退還方式	☐ 親自領取現金 (以本年度繳納1萬元以下之規費者為限,領款人於四聯單簽章) ☐ 開立支票方式辦理(如無法以現金或匯款方式辦理者,採此方式,須加填「收據」) ☐ 支票親自領取。 ☐ 支票郵寄。申請人簽章: _____ 郵寄地址: ☐ 同申請人 ☐ 同代理人 ☐ 其他: _____ ☐ 匯款方式: (請檢附存簿封面影本,如未檢附,請申請人確定帳號無誤,匯款手續費由各地政事務所自行負擔。) ☐ 郵局 支局 局號 - 戶名: 帳號 - ☐ 銀行 分行 戶名: 帳號 -				
附繳證件	☐ 駁回通知書正本 張 ☐ 存簿封面影本 張 ☐ 通知書 張 ☐ 地政規費收據第 聯正本,計 張 ☐ 其他: 張 ☐ 未檢附收據,切結事項: 本人不慎將本案規費收據 ☐ 遺失或 ☐ 其他原因: _____ 屬實,保證除辦理退費外不移作他用,如有不實願負法律責任,簽章 _____。 註:本所主動退費該收據除繳回本所或切結外以本所實際收納金額為原則,如有退費情事者,欲將收據作其他使用者,應將收據持回本所註記。				
申請人或 繳款義務人	姓 名	身分證字號	住 址	聯 絡 電 話	簽 章
代理人 (受託人)					
委任關係	本退費案之申請委託 _____ 代理, ☐ 並同意 ☐ 但不同意以代理人(受託人)為受領人。 委託人: _____ (簽章) 委託人確為本件繳費之申請人,如有虛偽不實,本代理人(受託人)願負法律責任。 代理人: _____ (簽章) (受託人)				
附 註	一、退費流程:收文(總收發櫃台)→審核(業務單位開立四聯單)→領取現金(收費櫃台)。 二、地政規費收據正本遺失者,須加附「切結書」或於附繳證件欄切結簽章。 三、選擇以匯款方式退費者,應檢附存簿封面影本,所提供帳戶戶名應與受領人同。如未檢附,請申請人確定帳號無誤,匯款手續費由各地政事務所自行負擔。 四、以代理人(受託人)為受領人時,申請人簽章應與原土地登記或土地複丈、建物測量申請書相同。 五、申請退還規費,應於接獲駁回通知書或同意撤回文件之次日起十年內為之。 六、所提供之個人資料絕對安全保密,直撥退費既便捷又可避免發生詐騙行為 七、如有疑問請撥電話:(037) 331200				
承辦人:	課長:		核定:		

苗栗縣苗栗地政事務所 退還地政規費作業流程圖



* 備註：各項退費應附文件：

一、現金退費：退費申請書、申請人身分證影本、原繳費收據、原申請書

二、支票退費：同上

三、匯款退費：退費轉帳同意書(黏貼存摺封面影本)、退費申請書(所蓋印章應與原申請案相同)、申請人身分證影本、原繳費收據、原申請書