

行政院環境保護署獎勵民眾檢舉責任業者逃漏回收清除處理費實施要點修正總說明

行政院環境保護署獎勵民眾檢舉責任業者逃漏回收清除處理費實施要點(以下簡稱本要點)自九十一年十二月三十一日訂定，迄今歷經九十七年九月二十六日及一百年七月二十八日二次修正。

為維持責任業者繳費公平、遏止短漏報，並考量受僱人對於僱主逃漏回收清除處理費行為最為了解，增訂提高任職中或曾任職內部員工之檢舉獎勵金額度，爰修正本要點，名稱並修正為「行政院環境保護署獎勵民眾檢舉應回收廢棄物責任業者逃漏回收清除處理費實施要點」，其修正要點如下：

- 一、 將「資源回收管理基金管理委員會」修正為「資源回收管理基金管理會」。(修正規定第三點至第七點、第九點及第十一點)
- 二、 修正任職中或曾任職內部員工之檢舉獎金額度為實收補繳金額百分之五十。(修正規定第八點)

行政院環境保護署獎勵民眾檢舉責任業者逃漏回收清除處理費實施要點修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
行政院環境保護署獎勵民眾檢舉應回收廢棄物責任業者逃漏回收清除處理費實施要點	行政院環境保護署獎勵民眾檢舉責任業者逃漏回收清除處理費實施要點	為明確民眾檢舉範圍為應回收廢棄物責任業者，爰修正名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、行政院環境保護署（以下簡稱本署）為鼓勵民眾主動提供具體證據，檢舉應負回收清除處理責任之業者短報、漏報或不實申報回收清除處理費之情事，以提高回收清除處理費之查核成效，共同督促責任業者誠實繳納，建立公平繳納回收清除處理費之機制，特訂定本要點。	一、行政院環境保護署（以下簡稱本署）為鼓勵民眾主動提供具體證據，檢舉應負回收清除處理責任之業者短報、漏報或不實申報回收清除處理費之情事，以提高回收清除處理費之查核成效，共同督促責任業者誠實繳納，建立公平繳納回收清除處理費之機制，特訂定本要點。	本點未修正。
二、本署處理民眾檢舉責任業者短報、漏報或不實申報回收清除處理費案件之程序如下： （一）受理。 （二）查核審理。 （三）獎勵。	二、本署處理民眾檢舉責任業者短報、漏報或不實申報回收清除處理費案件之程序如下： （一）受理。 （二）查核審理。 （三）獎勵。	本點未修正。
三、本署資源回收管理基金管理會（以下簡稱管理會），應置專責人員辦理民眾檢舉案件，並檢視下列事項： （一）檢舉人之姓名、出生年月日、性別、身分證統一號碼、住居所或其他足資辨別之特徵。 （二）被檢舉責任業者之名稱、事務所或營業所及其負	三、本署資源回收管理基金管理委員會（以下簡稱管理委員會），應置專責人員辦理民眾檢舉案件，並檢視下列事項： （一）檢舉人之姓名、出生年月日、性別、身分證統一號碼、住居所或其他足資辨別之特徵。 （二）被檢舉責任業者之名稱、事務所或營業所及其負	一、第一項因資源回收管理基金管理單位屬任務編組，惟現行規定使用之「委員會」名稱，依中央行政機關組織基準法第六條第一項第三款，係二級機關或獨立機關使用，爰修正其名稱。 二、第二項修正理由同本點說明一，並酌作文字修正。 三、為利機關實務管理需要，爰刪除現行第三項。

<p>責人、管理人或代表人之姓名。</p> <p>(三) 所檢舉短報、漏報或不實申報回收清除處理費之事實，並可供查核如附表具體證據或資料一項以上。</p> <p>檢舉人親自以言詞檢舉之案件，應作成紀錄，經向檢舉人朗讀或使閱覽確認其內容無誤後，由檢舉人簽名或蓋章。</p>	<p>代表人之姓名。</p> <p>(三) 所檢舉短報、漏報或不實申報回收清除處理費之事實，並可供查核如附表具體證據或資料一項以上。</p> <p>檢舉人親自以言詞向<u>管理委員會</u>檢舉之案件，<u>管理委員會</u>專責人員應作成紀錄，經向檢舉人朗讀或使閱覽確認其內容無誤後，由檢舉人簽名或蓋章。</p> <p><u>管理委員會</u>專責人員應<u>詳細清點檢舉案件之證據或資料，並加以編號。</u></p>	
<p>四、檢舉案件有下列情形之一者，管理會得不予受理：</p> <p>(一) 無具體之內容、匿名或未具真實姓名或住址或經查證檢舉人身份不實。</p> <p>(二) 同一檢舉案件，經予適當處理，並已明確答覆後，仍一再檢舉。</p>	<p>四、檢舉案件有下列情形之一者，<u>管理委員會</u>得不予受理：</p> <p>(一) 無具體之內容、匿名或未具真實姓名或住址或經查證檢舉人身份不實者。</p> <p>(二) 同一檢舉案件，經予適當處理，並已明確答覆後，仍一再檢舉者。</p>	<p>一、序文修正理由同第三點說明一。</p> <p>二、各款酌作文字修正。</p>
<p>五、管理會審理檢舉案件發現證據或資料不全者，得請檢舉人於一定期限補充或提供新證據或資料，檢舉人不補充或提供新證據或資料，致管理會無法查核時，管理會得將檢舉案件免議存查，並將決定及理由通知檢舉人。</p>	<p>五、管理<u>委員會</u>審理檢舉案件發現證據或資料不全者，得請檢舉人於一定期限補充或提供新證據或資料，檢舉人不補充或提供新證據或資料，致<u>管理委員會</u>無法查核時，<u>管理委員會</u>得將檢舉案件免議存查，並將決定及理由通知檢舉人。</p>	<p>修正理由同第三點說明一。</p>

<p>六、管理會得自行或委託派員進行檢舉案件之現場查核，相關查核人員於進行現場及查核前，應蒐集與檢舉案件有關之資料，分析現場查核時可能發生之情況及因應方法；必要時，並得訪問或約談檢舉人。</p>	<p>六、管理委員會得自行或委託派員進行檢舉案件之現場查核，相關查核人員於進行現場及查核前，應蒐集與檢舉案件有關之資料，分析現場查核時可能發生之情況及因應方法；必要時，並得訪問或約談檢舉人。</p>	<p>修正理由同第三點說明一。</p>
<p>七、檢舉案件經現場查核發現被檢舉責任業者有具體短報、漏報或不實申報回收清除處理費之事證後，查核人員得取得被檢舉責任業者之同意，作成談話紀錄；或敘明查核經過、事實、違反條文連同相關事證，作成查核工作紀錄；並於現場查核完成後，提交管理會查核報告。</p>	<p>七、檢舉案件經現場查核發現被檢舉責任業者有具體短報、漏報或不實申報回收清除處理費之事證後，查核人員得取得被檢舉責任業者之同意，作成談話紀錄；或敘明查核經過、事實、違反條文連同相關事證，作成查核工作紀錄；並於現場查核完成後<u>二週內</u>，提交管理委員會查核報告。<u>另管理委員會審理：</u> <u>(一) 一般案件，應於提交管理委員會後兩個月內審結。</u> <u>(二) 案情複雜牽涉較廣之案件，得專案簽報管理委員會執行秘書核准，指派組長成立專案小組審理，於提交管理委員會後四個月內審結。</u> <u>(三) 前項所定時限，如因該案事證尚欠明確，須繼續查證或囑</u></p>	<p>為兼顧實務運作之需求與彈性，爰刪除現行第一款至第三款機關內部作業程序規定。</p>

	託他機關調查者，得扣除查證、調查期間計算；如因特殊原因未能依時限審結時，應簽報署長核准展期。	
八、檢舉人提供責任業者逃漏應繳費用相關之直接具體證據，經管理會查明屬實，於被檢舉責任業者依限完成補繳或經行政執行繳入基金帳戶者，管理會應以實收補繳金額百分之二十發給檢舉獎金； <u>檢舉人現為或曾為被檢舉人之受僱人者，管理會應以實收補繳金額百分之五十發給檢舉獎金。</u> 給付檢舉人之檢舉獎金，給付單位及檢舉人須依規定辦理所得扣繳。	八、檢舉人提供責任業者逃漏應繳費用相關之直接具體證據，經管理委員會查明屬實，於被檢舉責任業者依限完成補繳或經行政執行繳入基金帳戶者，管理委員會應以實收補繳金額百分之二十發給檢舉獎金。 <u>另給付檢舉人之檢舉獎金，給付單位及檢舉人須依規定辦理所得扣繳。</u>	一、修正理由同第三點說明一。 二、考量受僱人對於僱主逃漏回收清除處理費行為最為了解，爰增訂第一項後段規定，提高受僱人檢舉之獎金額度。 三、依現行法制作業體例，現行規定後段移列第二項。
九、檢舉獎金應由管理會於非營業基金項下支應。其發放方式由管理會於補繳金額收到後三十日內通知檢舉人，檢舉人應於接獲通知日起三個月內領取檢舉獎金，逾期未領取者 <u>先行繳回資源回收管理基金帳戶。</u> 數人共同檢舉同一責任業者之同一檢舉案件者，其檢舉獎金依檢舉人數平均發給；數人先後檢舉同一責任業者之同一檢舉案件者，檢舉獎金發給最先提供證據之檢舉	九、檢舉獎金應由管理委員會於非營業基金項下支應。其發放方式由管理委員會於補繳金額收到後三十日內通知檢舉人，檢舉人應於接獲通知日起三個月內領取檢舉獎金， <u>逾期未領取者視為放棄。</u> 數人共同檢舉同一責任業者之同一檢舉案件者，其檢舉獎金依檢舉人數平均發給；數人先後檢舉同一責任業者之同一檢舉案件者，檢舉獎金發給最先提供證據之檢舉人。 <u>但公務員為</u>	一、第一項修正理由同第三點說明一。 二、檢舉獎勵金之請求權依行政程序法第一百三十一條第一項後段規定辦理，爰刪除現行逾期未領取視為放棄之規定。 三、考量非職務相關之公務員亦得為檢舉人並領取檢舉獎金，爰依現行法制作業體例，將但書規定刪除移列至修正第十點規定之。

人。	<u>檢舉人時，不適用本要點獎金發放之規定。</u>	
十、檢舉人有下列情形之一者，不發給獎金： (一)各級環境保護機關現職人員。 (二)受委託執行公權力人員依法執行職務時所發現。		一、 <u>本點新增</u> 。 二、定明不給獎金之情形，理由同第九點說明三。
<u>十一</u> 、管理會對於檢舉人之身分資料應嚴予保密，檢舉書、紀錄及其他可能曝露檢舉人身分之證據或資料應妥善保管。如發生洩密情事，不論故意或過失，管理會均應依法議處並追究失職人員責任。 檢舉人提供之事證，於結案後應以密件存檔保管，並依檔案法、機關檔案保存年限及銷毀辦法等相關規定保存及銷毀。	十、管理 <u>委員</u> 會對於檢舉人之身分資料應嚴予保密，檢舉書、紀錄及其他可能曝露檢舉人身分之證據或資料應妥善保管。如發生洩密情事，不論故意或過失，管理 <u>委員</u> 會均應依法議處並追究失職人員責任。 <u>另</u> 檢舉人提供之事證，於結案後應以密件存檔保管，並於結案日起五年後依法銷毀。 <u>惟如檢舉人索回，應予准許。</u>	一、點次變更。 二、第一項修正理由同第三點說明一。 三、依現行法制作業體例，現行規定後段移列第二項，並酌予修正但書文字，以符實需。
<u>十二</u> 、有關本要點中稽查、審理人員或審議委員如有行政程序法第三十二條規定者，應自行簽請迴避。	十一、有關本要點中稽查、審理人員或審議委員如有行政程序法第三十二條規定者，應自行簽請迴避。	點次變更，內容未修正。

第三點附表修正對照表

修正規定		現行規定		說明
附表		附表		明定檢舉 需檢附之 規格 (書)表 範圍。
業者類別	具體證據或資料 具備下列之一	業者類別	具體證據或資料 具備下列之一	
輸入業者	一、進口報單或有關進口資料之文件(需載明進口日期、進口報單號碼、品名、數量及重量等)。 二、規格(書)表 ^註 (內容登載責任物空重或單重、尺寸大小、容量、材質、產品用途等)。 三、其他足資證明文件。	輸入業者	一、進口報單或有關進口資料之文件(需載明進口日期、進口報單號碼、品名、數量及重量等)。 二、規格表(包含責任物空重或單重、尺寸大小、容量、材質、產品用途等)。 三、其他足資證明文件。	
製造業者 (含委託代工業者)	一、進貨相關資料(需載明數量及品名):進貨明細帳(表)、進貨發票或其他足資證明文件等。 二、銷貨相關資料(需載明數量及品名):銷貨明細帳(表)、銷貨發票、出貨單或其他足資證明文件等。 三、生產相關資料:原物料領料單、製成品入庫單、生產報表、進銷存報表、存貨明細帳或其他足資證明文件等。	製造業者 (含委託代工業者)	一、進貨相關資料(需載明數量及品名):進貨明細帳(表)、進貨發票或其他足資證明文件等。 二、銷貨相關資料(需載明數量及品名):銷貨明細帳(表)、銷貨發票、出貨單或其他足資證明文件等。 三、生產相關資料:原物料領料單、製成品入庫單、生產報表、進銷存報表、存貨明細帳或其他足資證明文件等。	

	<p>四、規格(書)表^註(內容登載責任物空重或單重、尺寸大小、容量、材質、產品用途等)。</p> <p>五、其他足資證明文件。</p>		<p>四、規格表(包含責任物空重或單重、尺寸大小、容量、材質、產品用途等)。</p> <p>五、其他足資證明文件。</p>	
<p><u>註：規格(書)表，應檢附被檢舉責任業者原廠規格(書)表或其上游製造業者出具之規格(書)表。</u></p>				