

法院辦理訴訟事件多元化繳費作業注意事項

一、為提供民眾多管道之繳費方式，除了親臨法院繳費、使用匯票郵寄法院外，增加金融機構臨櫃繳款、匯款、實體 ATM 轉帳、網路 ATM 轉帳、網路信用卡繳費、台灣 Pay 行動支付、便利商店代收及活期存款帳戶扣款之多元化繳費服務，方便民眾繳交司法規費，以貫徹司法便民之目標。

二、多元化繳費作業係利用司法院多元化繳費作業平台產生之銷帳編號，供繳交司法規費使用。銷帳編號之產生方式有三：

（一）書記官於審判系統印製司法規費繳費單時。提供繳費介面有下列七種：

- 1.金融機構臨櫃繳款：於金融機構營業時間內持繳款單至指定銀行或所屬分行臨櫃繳款。
- 2.金融機構臨櫃匯款：於金融機構營業時間內持繳款單至任一銀行臨櫃匯款繳納。
- 3.實體 ATM 轉帳：二十四小時皆可使用晶片金融卡至自動櫃員機轉帳。
- 4.網路 ATM 轉帳：二十四小時皆可使用晶片金融卡至 WEB ATM 轉帳。
- 5.網路信用卡繳費：二十四小時皆可使用信用卡至本院案件繳費（信用卡）頁面付款。
- 6.便利商店代收：持繳款單至委託代收服務之便利商店繳款。
- 7.台灣 Pay：持繳款單掃描 QR Code 繳款。

（二）使用司法院線上起訴及書狀傳送作業平台（以下簡稱司法院作業平台）傳送書狀並進行繳費時。提供繳費介面有下列八種：

- 1.金融機構臨櫃繳款：於金融機構營業時間內持繳款單至指定銀行或所屬分行臨櫃繳款。
- 2.金融機構臨櫃匯款：於金融機構營業時間內持繳款單至任一銀行臨櫃匯款繳納。
- 3.實體 ATM 轉帳：二十四小時皆可使用晶片金融卡至自動櫃員機轉帳。
- 4.網路 ATM 轉帳：二十四小時皆可使用晶片金融卡至 WEB ATM 轉帳。
- 5.網路信用卡繳費：二十四小時皆可使用信用卡至本院案件繳費（信用卡）頁面付款。
- 6.活期存款帳戶扣款：該帳戶所屬銀行，須已參與全國繳費平台，該帳戶並須為司法院作業平台使用者本人名義。
- 7.便利商店代收：持繳款單至委託代收服務之便利商店繳款。
- 8.台灣 Pay：持繳款單掃描 QR Code 繳款。

（三）使用律師線上聲請閱卷暨聲請複製電子卷證系統傳送聲請資訊並進行繳費時。提供繳費介面有下列六種：

- 1.金融機構臨櫃繳款：於金融機構營業時間內持繳款單至指定銀行或所屬分行臨櫃繳款。
- 2.金融機構臨櫃匯款：於金融機構營業時間內持繳款單至任一銀行臨櫃匯款繳納。
- 3.實體 ATM 轉帳：二十四小時皆可使用晶片金融卡至自動櫃員機轉帳。

4.網路信用卡繳費：二十四小時皆可使用信用卡至本院案件繳費（信用卡）頁面付款。

5.便利商店代收：持繳款單至委託代收服務之便利商店繳款。

6.台灣 Pay：持繳款單掃描 QR Code 繳款。

三、法院辦理民事訴訟事件、非訟事件、強制執行事件、消費者債務清理事件、行政訴訟事件、刑事訴訟案件、少年事件、家事訴訟或家事非訟事件、履行確保及執行事件之多元化繳費作業，應依下列程序辦理：

（一）法院應向代理國庫銀行申辦線上虛擬帳號之機關代號與相關收款及銷帳業務，以配合多元化繳費機制之運行。

（二）法院之代理國庫銀行應配合司法院資訊處完成多元化繳費機制之系統測試。

（三）書記官於審判系統印製司法規費繳費單時：

1.書記官應輸入下列資訊：

(1)繳費類別：如附件「費別表」所示。

(2)繳款人。

(3)繳費金額。

(4)多元化繳費期限：提供民眾使用多元化繳費方式之期限，請避開例假日。

2.書記官須將審判系統所產生之「法院提供便民多元化繳費方式使用說明」及「○○法院司法規費繳款單」連同補費裁定或通知書一併寄送當事人，以利當事人利用多元化繳費方式繳費。

3.書記官發現所列印之「法院提供便民多元化繳費方式使用說明」及「○○法院司法規費繳款單」內容有誤時，應重新操作取得新的銷帳編號。

（四）多元化繳費作業依所輸入之多元化繳費期限與繳費金額，產生一組銷帳編號，供繳費識別使用。當事人應於多元化繳費期限內足額繳款，逾繳費期限即不能採用多元化繳費，須至法院繳費或郵寄匯票辦理。

（五）書記官可自審判系統之「多元化繳費狀況查詢」功能查詢繳費狀況，繳費狀況分為「繳費完成」及「未完成多元化繳費」。凡已逾多元化繳費期限，並超過七工作天仍未完成多元化繳費之案件，畫面將不再顯示該筆銷帳編號之案件，請向收費處查詢繳費狀況。

（六）除便利商店代收方式外，多元化繳費作業平台將前一日繳費扣款紀錄整批轉入各法院收費系統後，除便利商店代收以每週逐批處理外，收費人員應於當日為其他收費作業前，先行列印收費系統之收據清單，並與代理國庫銀行所提供之司法規費電子繳費對帳單核對無訛後，列印「自行收納款項收據」，其中附卷聯及收執聯，連同收據清單，交付各股書記官簽收。

（七）以便利商店代收之補繳司法規費者，多元化繳費作業平台將前五至七日繳費扣款紀錄整批轉入各法院收費系統後，收費人員應於當日為其他收費作業前，先行列印收費系統之收據清單，並與司法規費電子繳費對帳單核對無訛後，列印「自行收納款項收據」，其中附卷聯及收執聯，連同收據清單，交付各股書記官簽收。法院出納人員填具繳款書時，應交付本院委託轉撥之金融業或金融輔助業者，並依規定於當日或次日解繳國庫。

（八）書記官應將「自行收納款項收據」之收執聯交付或寄送當事人。