110年度

苗栗縣政府

公職人員財產申報法
授權及申報作業說明

110.10.04

立法目的

- 本法第1條：為端正政風，確立公職人員清廉之作為。
- 以全民監督為立法目的，即透過民眾查閱公職人員財產申報資料，了解公職人員之操守、清廉及誠實度，進而增加對政府施政之信賴。

  （臺北高等行政法院91年度簡字第778號判決）
- 最低限度係要求擔任特定職務之公職人員，其個人、配偶及未成年子女之財務狀況可供公眾檢驗，進而促進人民對政府施政廉能之信賴。

  （最高行政法院96年度判字第856號判決）

正確申報財產之重要性

- 法定義務

- 有裁罰規定

公職人員財產申報法第12條第3項：申報義務人無正當理由逾期申報或故意申報不實者：處新臺幣6萬元以上120萬元以下罰鍰。

- 罰鍰裁處權時效為5年。

授權作業

- 申報人於以前年度同意一次性授權服務之應申報職務定期申報人員--申報人毋須再自行辦理授權作業，由受理申報機關協助完成授權申請。
- 申報人於110年度始同意一次性授權服務定期申報人員--由申報人以自然人憑證完成線上授權，及配偶以線上或紙本完成授權後，始提供未成年子女財產資料。
- 授權期間：9月5日至10月5日止
- 申報人及配偶各別授權成功後，系統將分別寄送授權成功確認郵件；相關授權狀況亦可至法務部公職人員財產申報網查詢。為正確協助各申報人完成本（110）年授權作業，請申報人於110年9月20日至同年月30日確認授權狀況（含各授權人基本資料及授權人數），倘有錯誤或遺漏請洽本處承辦人協助，俾利確保各申報人權益。

授權作業

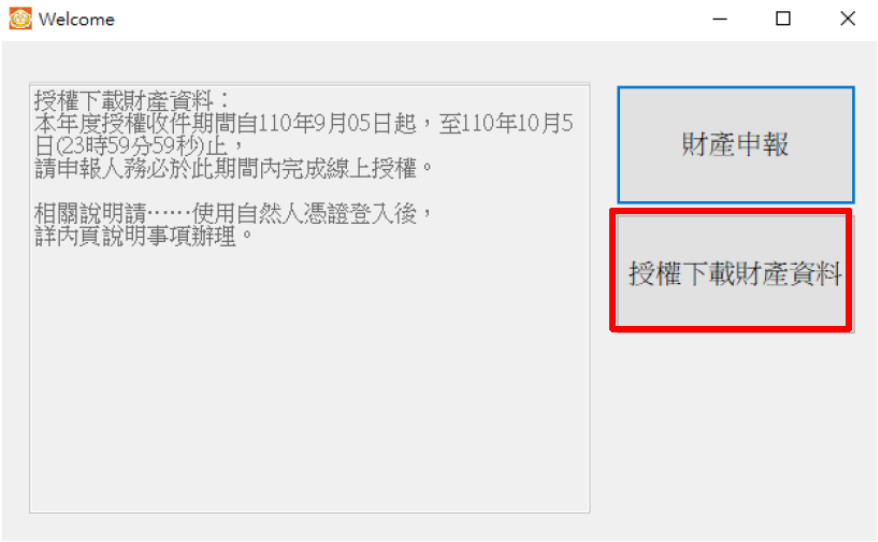
- 往後年度若申報人、配偶及未成年子女基本資料有變更時，申報人應以書面主動通知受理申報機關並配合辦理相關手續。
- 已同意一次性授權服務者，若以後年度申報人或配偶不同意授權服務者，申報人或配偶應於該年度授權期間截止前（約每年10月5日）以書面主動告知受理財產申報機關（構）。以後年度申報人不同意授權服務者，亦不提供配偶及未成年子女之授權服務；申報人之配偶不同意授權者，申報人應主動告知，以符合相關法律義務。
- 已完成授權作業之申報人，自12月5日即可使用自然人憑證下載11月1日當日財產資料，並於110年12月31日前完成申報作業。

如何進入並安裝申報軟體

- 網路搜尋「公職人員財產申報系統」並進入系統。https://pdis.moj.gov.tw/U100/U101-1.aspx
- 安裝軟體 （安裝作業須以「系統管理者權限」進行）
- 「申報人使用手冊下載」
- 「申報結果查詢」及「財產資料授權查詢」

授權操作說明

步驟三-1：授權下載財產資料



➢選擇「授權下載財產資料」。

步驟三-2：詳閱授權注意事項

➢詳閱授權下載財產注意事項、及附表（提供下載財產項目及資料來源一覽表）內容，並勾選「我已閱讀」，按確認後始可進入授權作業。

授權操作說明

步驟四：辦理授權

申報人

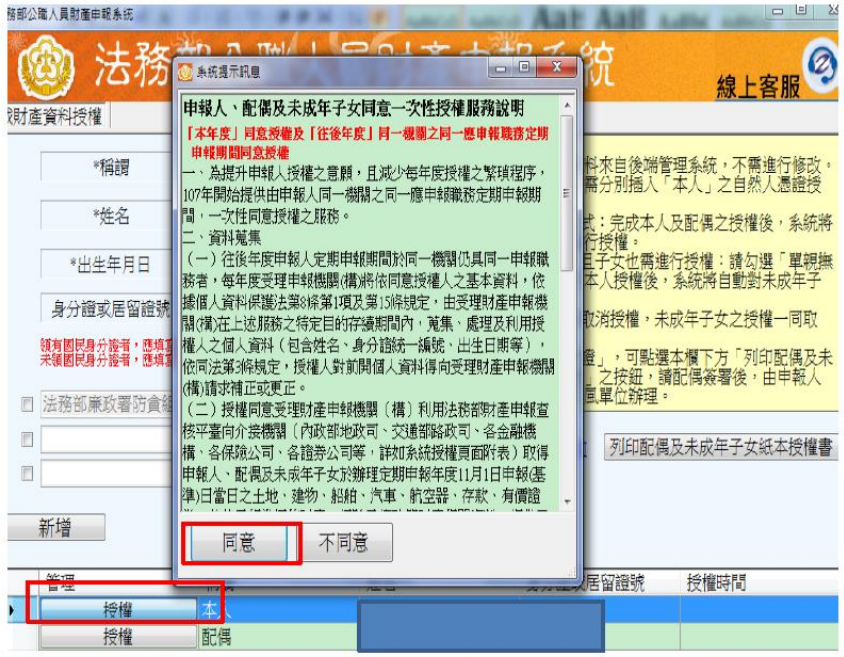
- **應使用自然人憑證授權/確認基本資料**

配偶

- **可採自然人憑證授權（步驟四-1）或紙本授權（步驟四-2）**

★僅提供以「**身分證統一編號**」或「**居留證號碼**」進行授權服務

步驟四-1：辦理授權

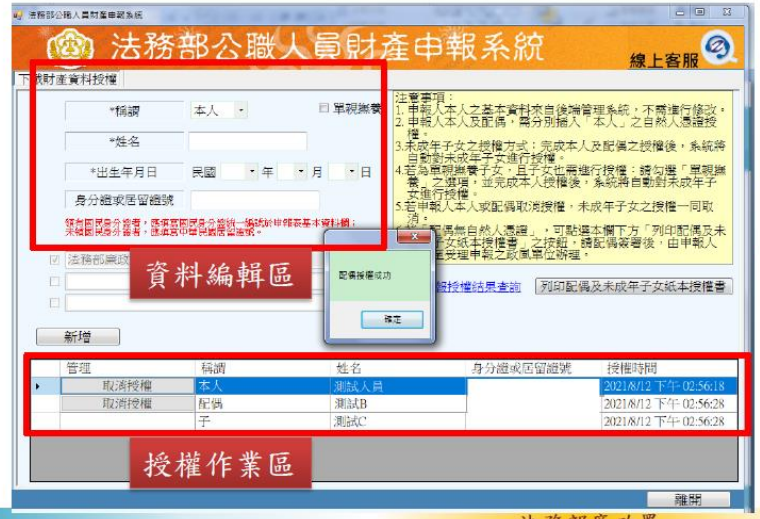


➢點選授權鈕，詳閱一次性授權服務說明，點選同意後，始授權成功。

授權操作說明

步驟四-1：辦理授權

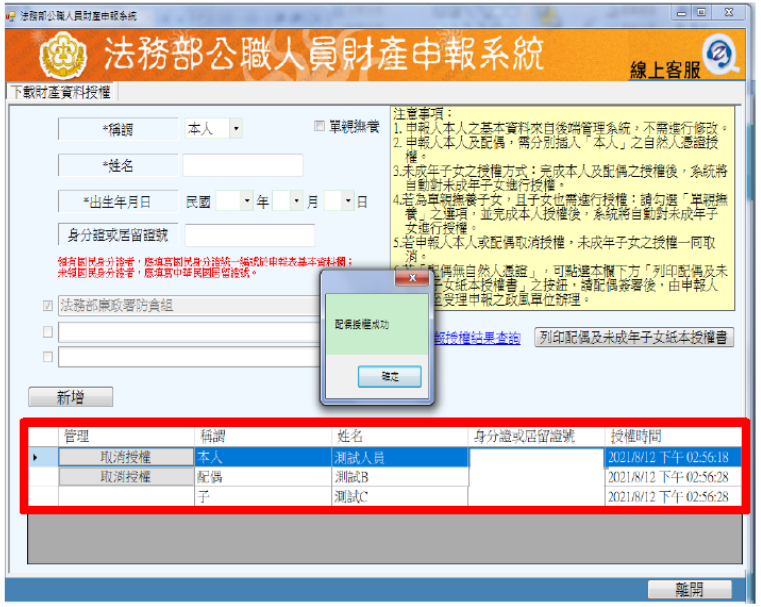
情形1：申報人及配偶均使用自然人憑證授權（未成年子女自動同步授權）



申報人本人及配偶「均使用自然人憑證」辦理線上授權，操作方式如下：

1. 第一次進入頁面，下方名單預設帶出本人資料，請確認基本資料無誤。
2. 須**自行編輯**配偶及未成年子女資料，每筆資料編輯完成後**須按新增**，亦有修改、刪除按鈕供自行更修。
3. 並勾選此致機關（授權時之受理申報機關），並開始進行授權作業。

步驟四-1：辦理授權



4. 請申報人務必確認子女是否已成年(以11月1日為申報基準日)，及詳閱畫面右方「注意事項」，即可正確辦理授權。

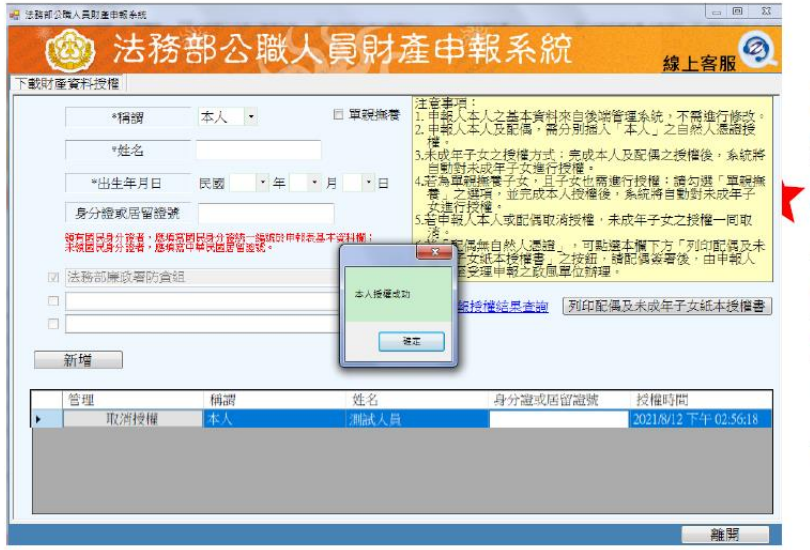
5. 點選申報人本人「授權」按鈕（系統即變更文字為「取消授權」;且顯示「授權時間」）。

6. 退出申報人自然人憑證，改插入配偶自然人憑證，並點選配偶之「授權」按鈕。

授權操作說明

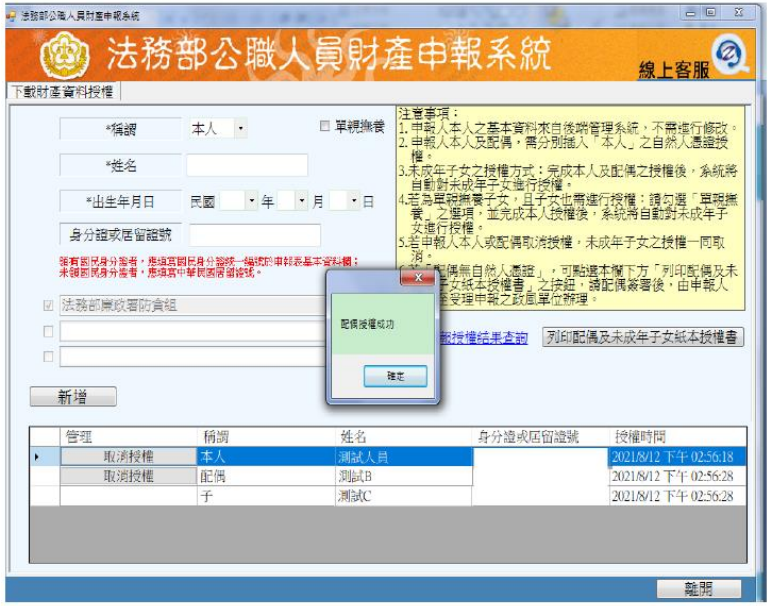
步驟四-2：辦理授權

情形2：申報人配偶不使用自然人憑證授權而採用紙本授權



1. 同步驟四-1之1.
2. 同步驟四-1之3.
3. 如申報人配偶採紙本授權，請申報人列印授權書後，再於授權書之WORD檔內編輯完成配偶及未成年子女基本資料。

步驟四-1：辦理授權

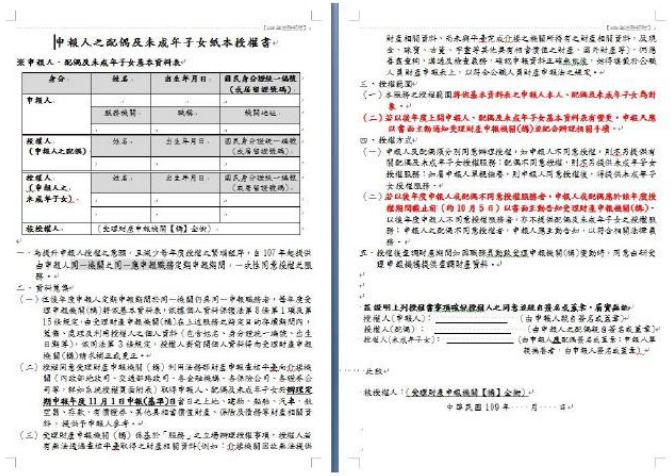


7. 雙方授權後，未成年子女同步授權。
8. 申報人及配偶各別授權後，**系統將分別寄送授權成功確認郵件**。

如本人、配偶雙方授權完成，漏未完成未成年子女基本資料僅需自行新增，系統將自動判斷是否須同步授權。

授權操作說明

步驟四-2：辦理授權



本人及配偶應於紙本授權書**正本**親自簽名蓋章，**送交受理申報政風機構**登打配偶及未成年子女基本資料。

步驟四-3：辦理授權

情形3：單親撫養(未成年子女自動同步授權)

「單親撫養」之操作方式如下：

- 同步驟四-1之1.
- 同步驟四-1之3.
- 點選申報人本人「授權」按鈕（系統即變更文字為「取消授權」及顯示「授權時間」）。
- <u>勾選「單親撫養」按鈕，未成年子女即同時完成授權</u>。授權成功後，將寄送授權成功確認郵件。

授權操作說明

步驟五：查詢授權結果

法務部廉政署

授權完成後，可於財產網路申報系統 https://pdis.moj.gov.tw「財產資料授權查詢」專區輸入身分證統一編號、出生月日、驗證碼等資料，即可查詢授權結果。

2021/9/6 (週一) 上午 09:10

法務部公職人員財產申報系統 <system@moj.gov.tw>

法務部公職人員財產申報系統-授權成功通知

收件者

這封郵件以高重要性傳送。
我們已將此郵件轉換為純文字格式。

您好:
您的申報授權作業已完成。
以下為授權明細：
授權上傳時間：2021-09-06 09:09:41
授權對象：[redacted](本人)

您好:
您的申報授權作業已完成。
以下為授權明細：
授權上傳時間：2021-09-06 09:09:41、2021-09-06 09:09:49、2021-09-06 09:09:49、2021-09-06 09:09:49、2021-09-06 09:09:49
授權對象：[redacted](本人)、[redacted](配偶)、[redacted](兒子)

請注意：此郵件是系統自動傳送，請勿直接回覆此郵件

法務部廉政署辦公室：10048 台北市中正區博愛路 166 號 電話總機:(02) 2314-1000
法務部第二辦公室：10048 台北市中正區貴陽街 1 段 235 號 電話總機：(02) 2191-0189
客服服務專線：(02)2784-5053
廉政署服務專線：(02)2314-1000(分機 2190 & 2191)
客服服務傳真：(02)2784-1099
客服服務電子郵件信箱：pdpsmoj@gmail.com <mailto:pdpsmoj@gmail.com>

申報人於110年9月20日至同年月30日前確認授權狀況（含各授權人基本資料及授權人數），倘有錯誤或遺漏請洽本處承辦人協助，俾利確保各申報人權益。

如何辦理財產申報

- 「申報人使用手冊下載」
- 申報類別、期間及申報日
- 應申報標的
- 申報作業提醒事項

就（到）職申報時間

- 就（到）職起3個月內
- （本法第3條第1項）

代理及兼任申報時間

- 代理及兼任滿3個月後，再給予3個月時間申報
- （施行細則第9條第3項）

定期申報時間

- 每年11月1日至12月31日
- （施行細則第9條第4項）

卸（離）職申報及解除代理、解除兼任申報時間

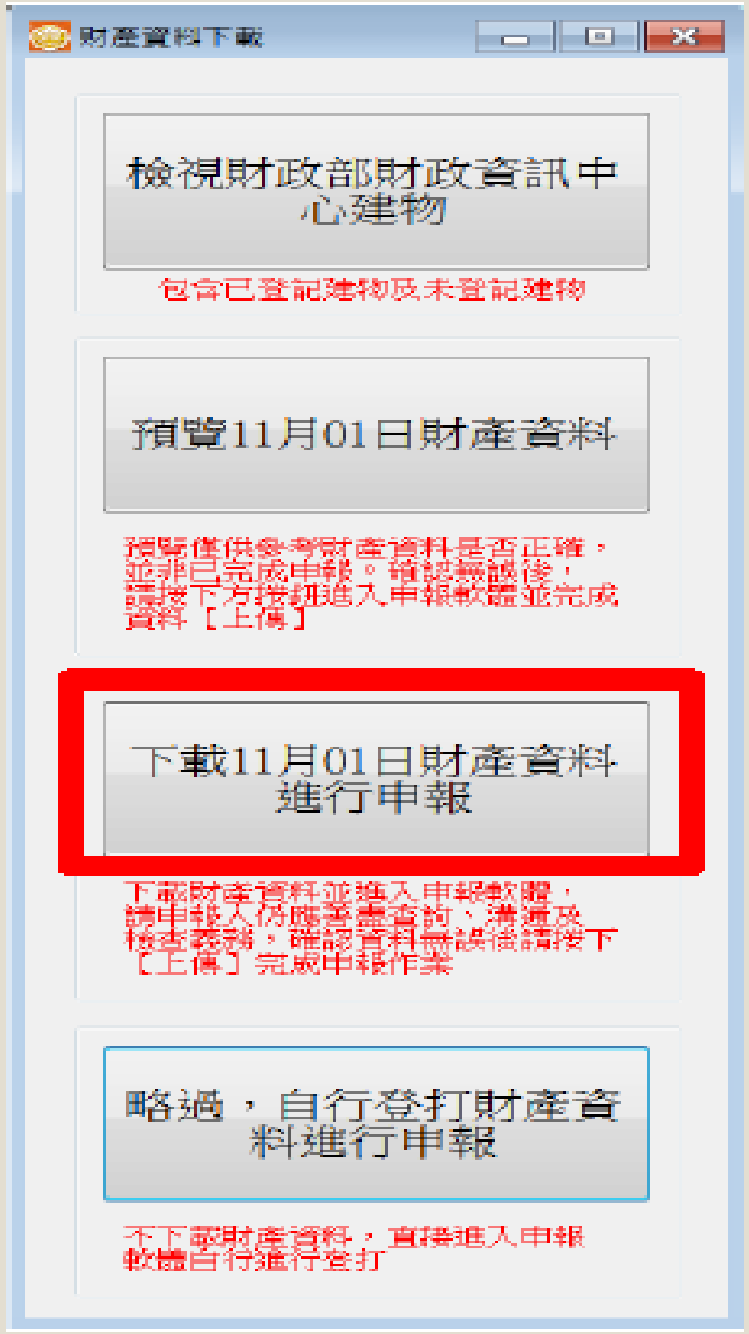
- 喪失身分之日起2個月內，應將卸（離）職或解除代理當日之財產情形，向原受理申報機關申報。（本法第3條第2項）

應申報標的

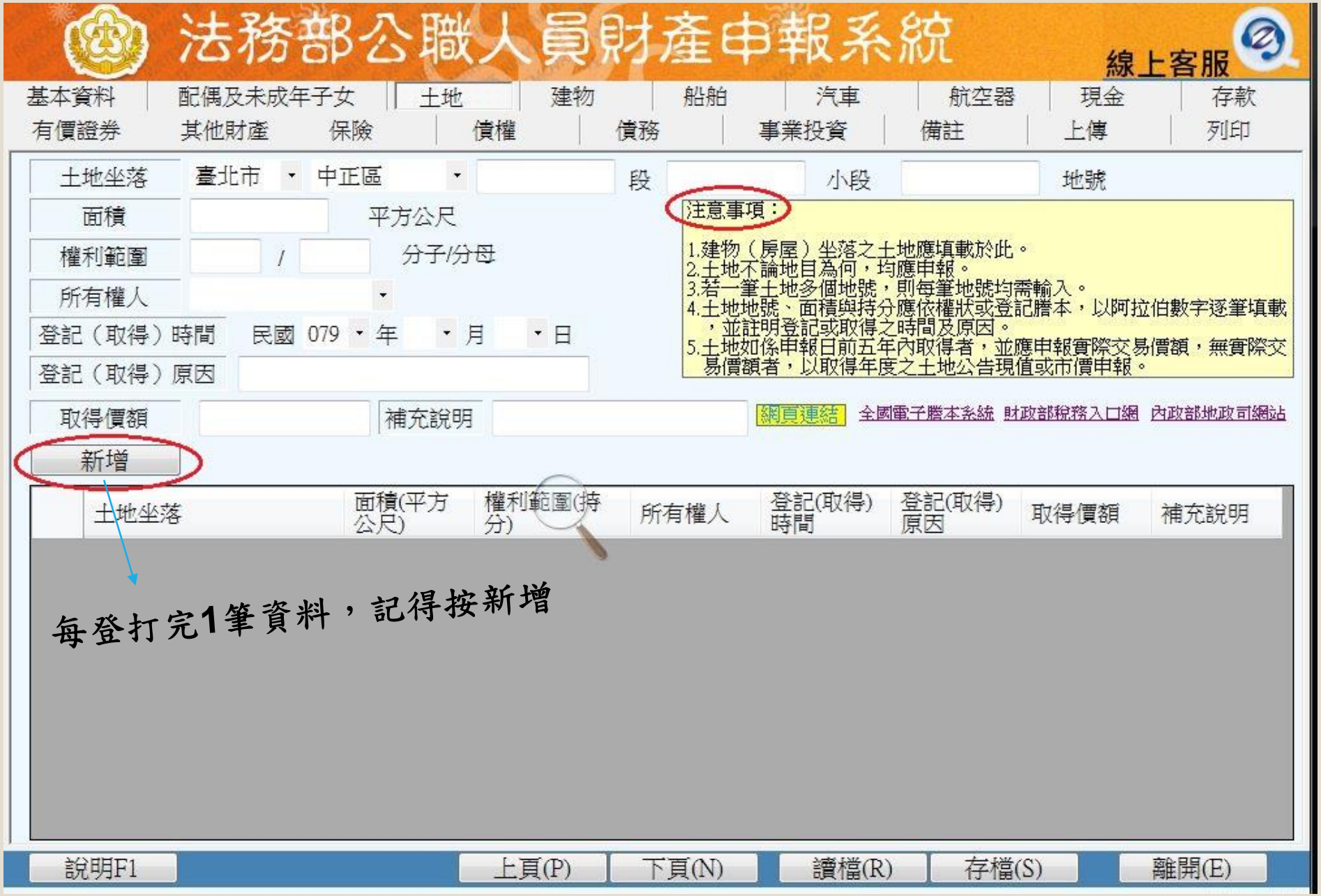
財產項目	申報標準	申報內容
不動產—(一)土地、(二)建物	全部(逐筆申報)	登記時間＋登記原因 （＋5年內取得價額）
(三)船舶		
(四)汽車（含250cc大型重型機車）		
(五)航空器		
(六)現金（新臺幣、外幣）	分別每人、累計達（含）100萬元時，即應逐筆申報	申報日當日餘額
(七)存款（新臺幣、外幣）		
(八)有價證券（股票、債券、基金、其他有價證券...等）		
(九)1、珠寶、古董、字畫、結構性(型)商品、其他財產	每件20萬	結構性(型)商品因無活絡之次級市場或公平市價，其價額計算方式以投資金額作為申報標準
2、保險	無金額限制	類型-「儲蓄型壽險」、「投資型壽險」及「年金型保險」。
(十)債權	分別每人、累計達（含）100萬元時，即應逐筆申報	申報日當日餘額 ［取得（發生）時間＋取得（發生）原因］
(十一)債務		
(十二)事業投資		

開始申報作業

由此進入填寫

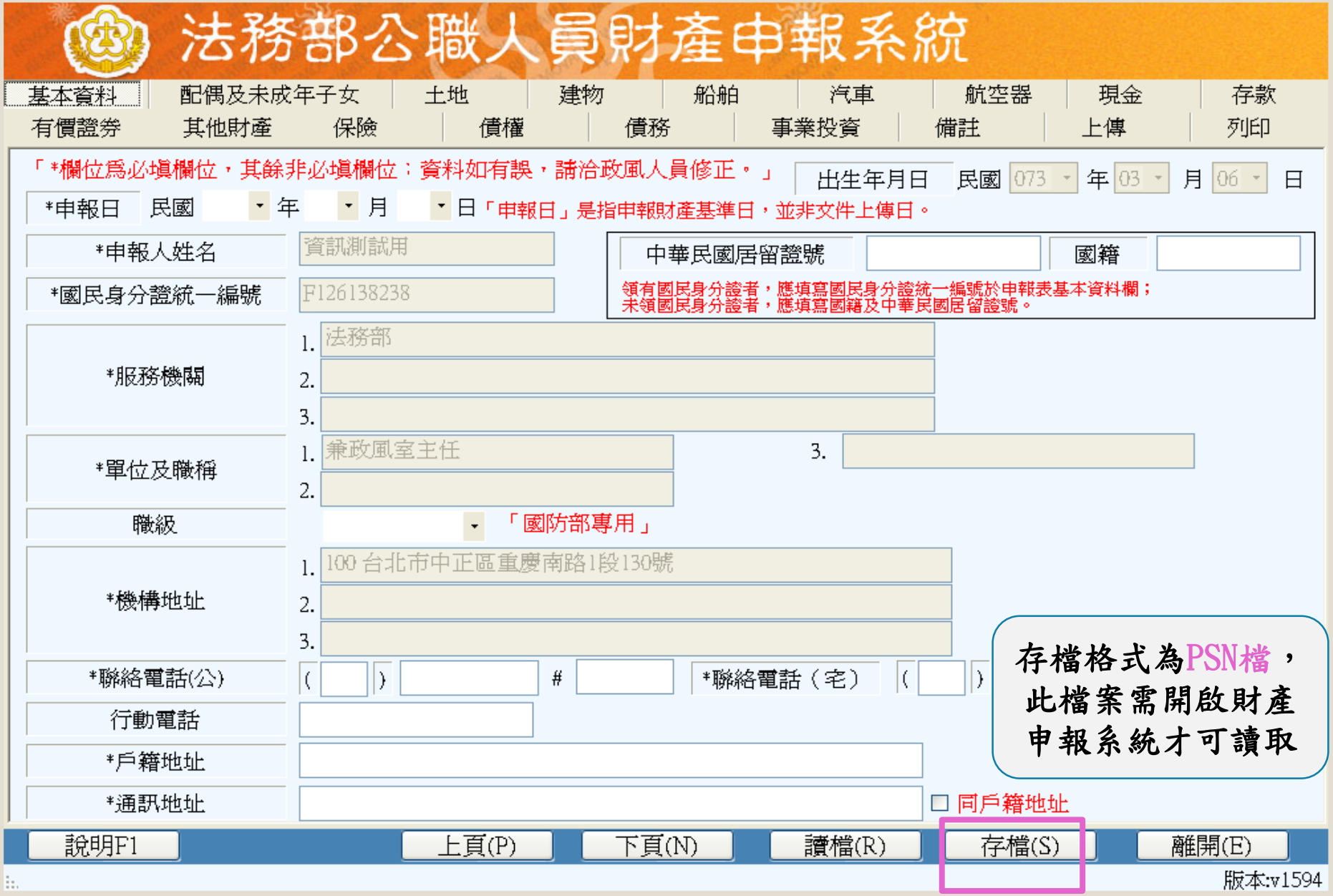


資料登打作業



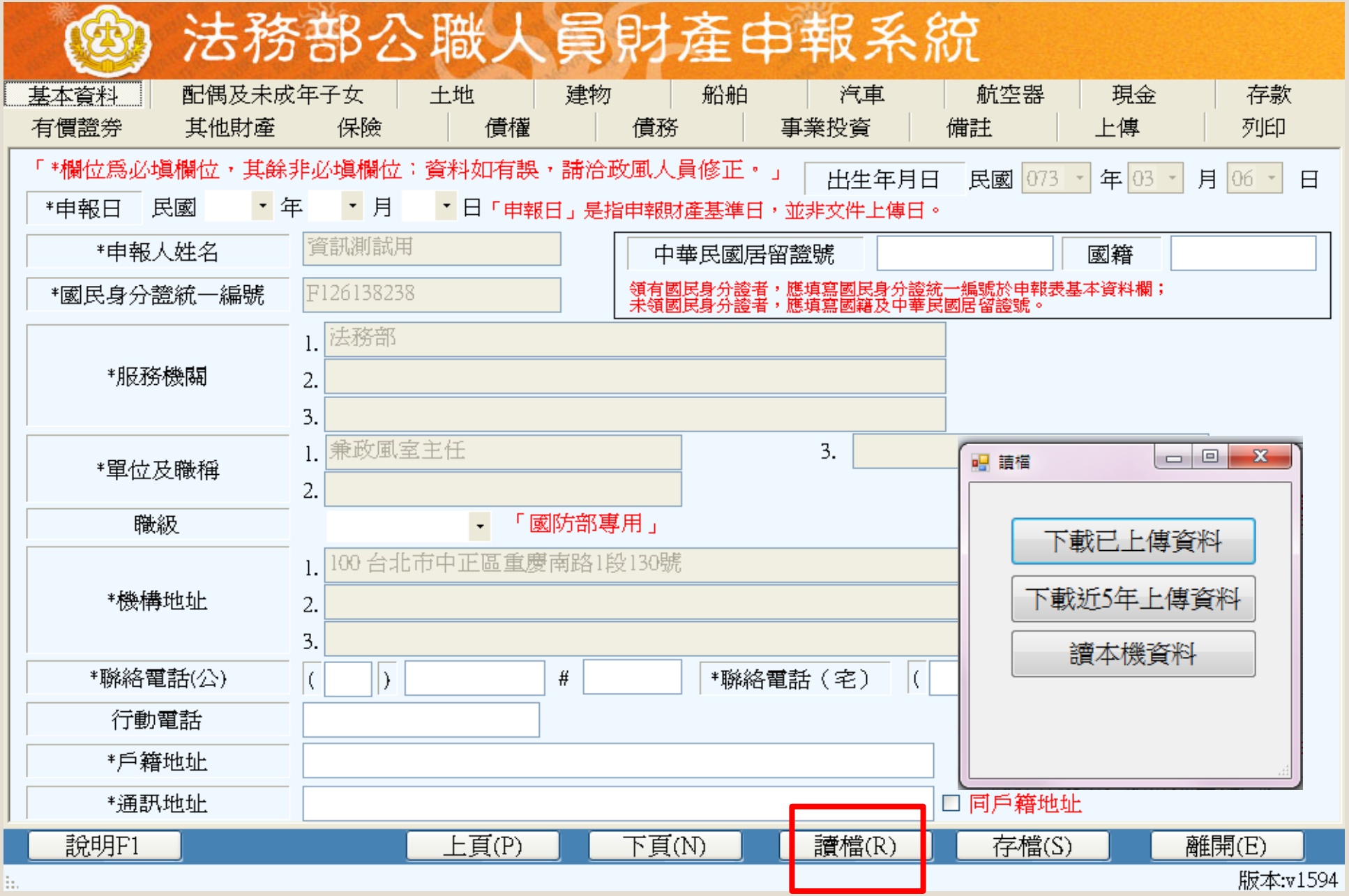
每登打完1筆資料，記得按新增

存檔功能



存檔格式為PSN檔，
此檔案需開啟財產
申報系統才可讀取

讀檔功能


法務部公職人員財產申報系統
基本資料
配偶及未成年子女
土地
建物
船舶
汽車
航空器
現金
存款
有價證券
其他財產
保險
債權
債務
事業投資
備註
上傳
列印
「*欄位為必填欄位，其餘非必填欄位；資料如有誤，請洽政風人員修正。」
出生年月日 民國 073 年 03 月 06 日
*申報日 民國 年 月 日「申報日」是指申報財產基準日，並非文件上傳日。
*申報人姓名 資訊測試用
中華民國居留證號
國籍
*國民身分證統一編號 F126138238
領有國民身分證者，應填寫國民身分證統一編號於申報表基本資料欄；
未領國民身分證者，應填寫國籍及中華民國居留證號。
*服務機關 1. 法務部 2. 3.
*單位及職稱 1. 兼政風室主任 2. 3.
職級 「國防部專用」
*機構地址 1. 100 台北市中正區重慶南路1段130號 2. 3.
*聯絡電話(公) ( ) #
*聯絡電話（宅）
行動電話
*戶籍地址
*通訊地址
同戶籍地址
讀檔
下載已上傳資料
下載近5年上傳資料
讀本機資料
說明F1
上頁(P)
下頁(N)
讀檔(R)
存檔(S)
離開(E)
版本:v1594

更正申報作業

由此進入填寫

- 申報人申報後，於政風單位公開抽籤前隨時可更正申報，政風單位辦理實質審核時，將以申報人該年度最後一份上傳之申報資料為審核基準。
- 務必將申報資料更正至正確，以免申報不實而遭裁罰。

- 申報人於該年度之申報資料上傳後，財產資料需補正、更正者，請選擇「更正申報作業」辦理。

- 如需修正申報日(財產申報基準日)、申報類別者，則須選擇「*公職人員財產申報表*」，無法透過更正申報作業辦理。

110年8月1日就到職之申報人授權及申報流程

步驟一：請於11/1前，先完成財產申報並**上傳財產申報表**

→ 避免逾期申報

步驟二：請於9/5-10/5前，以**自然人憑證**完成**線上授權**

→ 授權法務部查調資料

步驟三：請於12/5之後，登入財產申報系統，**下載11月1日財產資料進行申報**，檢視、核對無誤後，點選**就（到）職申報**，**上傳**財產申報表

→ 將正確財產資料上傳

以上每一步驟均須完成，缺一不可！

法務部公職人員財產申報系統v1658

法務部公職人員財產申報系統

基本資料 | 配偶及未成年子女 | 土地 | 建物 | 船舶 | 汽車 | 航空器 | 現金 | 存款

有價證券 | 其他財產 | 保險 | 債權 | 債務 | 事業投資 | 備註 | 上傳 | 列印

操作方式：
1.請選取「申報類別」與「此致機關」
2.點選「上傳」按鈕。
3.上傳成功後，請列印收據留存。

申報類別

◉ 定期申報　○ 卸（離）職申報　○ 就（到）職申報　○ 代理（兼任）申報　○ 解除代理（兼任）申報

此致

☑ 苗栗縣政府政風處

☐

☐

（受理申報機關「構」全職）

注意事項：

1.「申報日」是指申報財產基準日，並非文件上傳日期，審查人員進行實質審查時，係以申報日作為財產函詢基準日。
2.以上資料，本人係依法誠實申報，如有不實，將依公職人員財產申報法第十二條第三項規定，處新臺幣六萬元以上一百二十萬元以下罰鍰。
3.「申報日」是指申報財產基準日，並非文件上傳日，請特別注意，若有錯誤請至基本資料頁修改。

申報人　　申報日　民國 110 年 11 月 01 日

申報年度　110 年

上傳　　查報結果查詢

說明F1 | 上頁(P) | 下頁(N) | 讀檔(R) | 存檔(S) | 離開(E)

版本:v1658

申報提醒事項（1）-保險應如何申報？

- 以要保人為認定標準：即「要保人」為申報人本人、配偶及未成年子女者，均應申報。
- 保險費部分：不論為一次交付、分期交付、已繳金額多寡，均應申報。
- 保險契約效力部分：保險契約仍在有效期內，無論已繳費期滿、展期定期、減額繳清或已領回生存給付者，均應申報；因停效保單仍可於一定期間申請恢復效力，於申報日已停效但未失效者，亦應申報。
- 祝壽保險金：保險契約具有被保險人如屆滿一定年齡之保單週年日仍生存者，保險公司即應給付祝壽保險金之契約條款，係具有生存保險金之特性而屬儲蓄型壽險，應依法申報。
- 不同保單號碼：同一保險公司同一保險名稱，屬不同保單號碼，應逐筆臚列。（105.3.22/10505003550）
- 110年3月8日修正生效，公職人員財產申報表填表說明部分規定，增列保險應申報保險公司、保險名稱、保單號碼、要保人、保險契約類型、保險金額、契約始日、契約終日、外幣幣別、累積已繳保險費外幣總額、累積已繳保險費折合新臺幣總額。建議申報人**利用授權資料或保險契約內容或向投保公司取得**應申報內容資訊後填寫。

申報提醒事項（2）

填寫備註欄注意事項

1. **預售屋**：若已付款者，縱房屋尚未過戶，仍應填寫於「備註」欄內。
2. 申報人如與**配偶**有（1）離婚訴訟；（2）分居；（3）感情不睦；（4）家暴令；（5）禁制令等事實上無法申報配偶財產之情形，於申報時即應在「備註」欄內予以註明，如抽到實質審查時，再行提出具體事證加以證明。
3. 離婚後未取得**子女**監護權或未成年子女已結婚等，於申報時即應在「備註」欄內予以註明。
4. 倘係他人借用公職人員本人、配偶或未成年子女名義購置或存放之財產，應於各財產欄位申報（**併入該財產項目之申報認定標準額度**），並於備註欄註明實際使用狀況。

常見申報錯誤態樣

1. 誤以為申報日即交件日，導致財產有所出入。
2. 將數筆不動產面積及持分合併申報。
3. 漏報共同使用部分、附屬設施
4. 誤認繼承或贈與之不動產毋庸申報。
5. 漏報親友以其名義購入之汽車
6. 漏報大型重型機車
8. 僅申報財產概數。
9. 以未補登之存簿資料申報。
10. 存單遺失(忘)致漏報。
11. 漏報久未使用帳戶、自動扣款帳戶、優惠存款。
12. 誤以為每筆債權、債務須達100萬元以上者始需申報。
13. 漏未申報保單借款債務。如曾向保險公司申辦保單借款，務必向該保險公司查詢申報日之實際借款餘額。
14. 同意他人以申報人本人、配偶或未成年子女名義登記不動產、存款、投資或買賣股票等，誤以為非實際所有人，而未申報。

其他事項提醒

- 申報人若職務異動，務請機關填報異動通知，俾利即時正確通知申報人完成申報。
- 配偶若使用紙本授權者，煩請於配偶簽章後盡速送交本處財產申報科，俾利如期上傳完成授權。
- 受查詢機關(構)隨時會有增減，該等機關(構)所能提供之財產相關資料亦將視其配合狀況及網路申報軟體限制等因素而有無法提供情事；且政風機構係基於「服務」之立場辦理授權事項，故申報人仍應善盡查詢、溝通及檢查義務，確認申報資料正確無訛後提出申報，始符公職人員財產申報法之規定。
- 正確申報方法建議：（1）辦理授權（2）逐筆查詢登載完整（3）對於授權資料或自行查詢資料有疑慮時，除詢問各權管機關（構），建議先行列印留存申報內容所依據之來源資料，俾供實質審查因差異而需提出說明時，可作為申報依據之佐證資料。
- 實質審核倘需要申報人配合說明，務請申報人詳實完整說明並提供佐證資料，俾利順遂完成後續審查作業。

簡報完畢