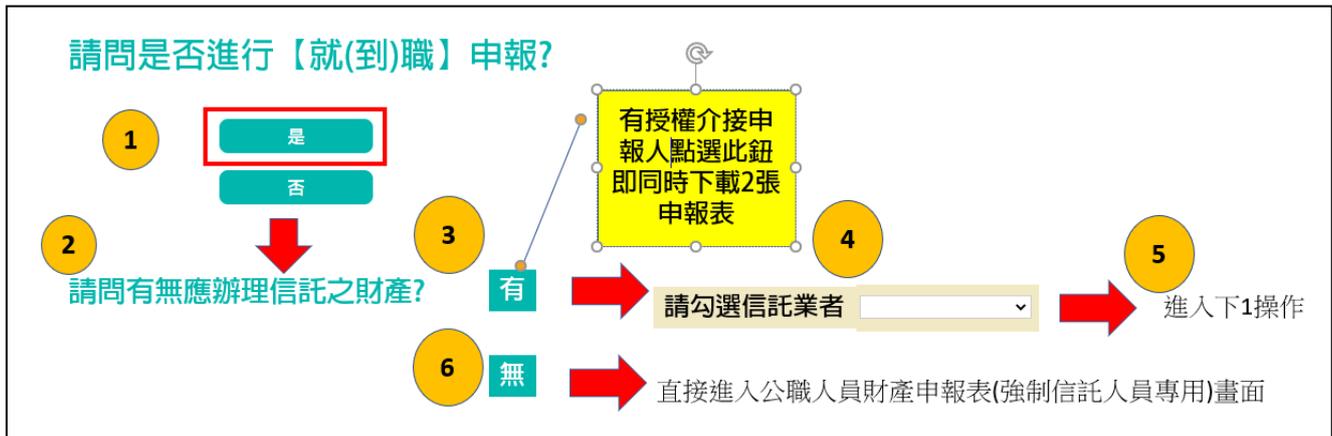


【信託身分~有授權】

步驟一：引導式詢問



1. 系統自動判斷應辦理何種申報，並詢問：【請問是否進行就(到)職財產申報?】，請點選「是」以進入下一步驟。若系統未出現此詢問，表示申報人之基本資料有疑義，請洽監察院承辦人(02-2341-3183 分機 495)。
2. 系統詢問：【請問有無應辦理信託之財產?】，若財產已完成信託移轉登記，或尚在簽訂信託契約中，均請點選【是】。
3. 請勾選信託業者(也就是受託金融機構)，勾選完就可以進入財產申報表操作介面。
4. 若無應交付信託之財產，請點選【否】，點選完就可以進入財產申報表操作介面。

步驟二：下載授權資料申報財產~1



1. 申報期間第 1 次進入系統的申報人，系統預設【下載授權資料申報財產】(紅色字體)供點選，此時其他功能均反白，無法點選使用。
2. 如果第 1 次進入系統沒有【下載授權資料申報財產】(紅色字體)供點選，請洽監察院承辦人(02-2341-3183 分機 495)。

步驟三:下載授權資料申報財產~2



1. 系統預設【下載授權資料申報財產】(紅色字體)按鈕供點選。
2. 點選【下載】。
3. 按下【確定】按鈕，可以看到介接之財產資料。
4. 若不想使用介接資料辦理申報，例如想「下載上次(年度)申報資料」，請點選【取消】，系統即開啟該選項或其他選項供使用。

步驟四：列印授權財產資料(有財產應交付信託者)~檢查有沒有錯漏



1. 公職人員財產申報表(強制信託人員專用)之畫面無法提供列印財產申報表之功能，故請先點選【信託申報表】(上圖橘色鈕)，即可找到【列印】頁籤。
2. 點選【列印】頁籤。

公職人員財產申報表(強制信託人員專用)

基本資料 配偶及未成年子女 土地 土地變動情形 建物 建物變動情形 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 信託申報表 上傳 列印

列印

報表產生時間 上傳前 上傳後

上傳前：列印目前登打的申報資料
上傳後：列印上傳後的申報資料

此致單位 監察院

上傳結果 [申報結果查詢及列印收據](#)

列印

公職人員財產申報表(強制信託人員專用) (民國112年申報)

20230217王測試 --PDF

20230217王測試 --PDF

(一)基本資料

申報人姓名	王測試	出生年月日	民國 60 年 6 月 6 日	國民身分證統一編號	A- 1- 0- 0- 0- 0- 0- 0- 0- 0- 0-
				籍	

公職人員信託財產申報表 (民國112年申報)

(一)基本資料

申報人姓名	王測試	出生年月日	民國 60 年 6 月 6 日	國民身分證統一編號	A- 1- 0- 0- 0- 0- 0- 0- 0- 0- 0-
				中華民國居留證號	- - - - - - - - - -
申報日期	民國 112 年 2 月 6 日	申報類別	<input checked="" type="checkbox"/> 親(到)職申報 <input type="checkbox"/> 定期申報 <input type="checkbox"/> 新增信託財產申報 <input type="checkbox"/> 卸(離)職申報 <input type="checkbox"/> 代理申報 <input type="checkbox"/> 解除代理申報 <input type="checkbox"/> 兼任申報 <input type="checkbox"/> 解除兼任申報		

- 報表產生時間：系統預設在【上傳前】。
- 點選【列印】功能鈕(上圖小手所指處)。
- 畫面左下方出現2個PDF檔，分別為「公職人員財產申報表(強制信託人員專用)」及「公職人員信託財產申報表」。
- 開啟PDF檔後，可檢視介接之財產資料有無錯漏，亦可按存檔(儲存在自己的電腦、隨身碟)或按列印，供日後備查。

步驟五：列印介接財產資料(沒有財產應交付信託者)～檢查有沒有錯漏

公職人員財產申報表(強制信託人員專用) 1.這張表只填不用信託之財產。2.已信託之財產請點「信託申報表」頁籤

欄位為必填欄位，其餘非必填欄位；基本資料由平臺載入，如資訊有誤請自行修正，唯【基本資料<姓名、身分證、生日、居留證、服務機關、職稱>、上傳<申報類別>】有錯誤時，請與監察院公職人員財產申報處(02)23413183分機495聯繫處理。

基本資料	配偶及未成年子女	土地	土地變動情形	建物	建物變動情形	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
專業投資	備註	信託申報表	上傳	列印											

↓

列印

報表產生時間 上傳前 上傳後
上傳前：列印目前登打的申報資料
上傳後：列印上傳後的申報資料

此致單位 監察院

上傳結果 [申報結果查詢及列印收據](#)

列印

公職人員財產申報表(強制信託人員專用)
(民國112年申報)

20230217王測試 .PDF

(一) 基本資料

申報人姓名	王測試	出生年月日	民國 60 年 6 月 6 日	國民身分證統一編號	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				中華民國居留證號											
申報日期	民國 112 年 2 月 6 日	申報類別	<input checked="" type="checkbox"/> 職(到)職申報 <input type="checkbox"/> 定期申報 <input type="checkbox"/> 卸(離)職申報 <input type="checkbox"/> 代理申報 <input type="checkbox"/> 解除代理申報 <input type="checkbox"/> 兼任申報 <input type="checkbox"/> 解除兼任申報												

1. 公職人員財產申報表(強制信託人員專用)之畫面提供列印財產申報表之功能，請先找到【列印】頁籤。
2. 點選【列印】功能鈕(上圖小手所指處)。
3. 畫面左下方出現公職人員財產申報表(強制信託人員專用)PDF 檔。
4. 開啟 PDF 檔後，可檢視介接之財產資料有無錯漏，亦可按存檔(儲存在自己的電腦、隨身碟)或按列印，供日後備查。

步驟六：補鍵無法介接的財產資料(請務必閱讀完畢並依提示補鍵)

(一)「取得價額」及「房地總價額」：

土地

國內境外 國內

注意事項及網頁連結 說明

未能交付信託原因 自用房屋之坐落基地 選擇選其他項者，須自行輸入原因

土地坐落 雲林縣 斗六市 北環 段 小段 地號

請輸入母號-子號，例如:3地號，鍵3-0，3之5地號，鍵3-5

面積 208.9300 平方公尺 = 208.9300 平方公尺

權利範圍 1 / 1 分子/分母

所有權人

登記(取得)時間 民國 111 年 4 月 6 日

登記(取得)原因 買賣 取得價額 10000000
取得超過5年，本欄位免填

補充說明
片語引用 房地總價額 5年內以1筆金額購買土地及建物，請點:房地總價額

補充說明 房地總價額

新增 修改 引用上次(年度)申報資料

1	操作	序號	土地坐落	面積(平方公尺)	權利範圍(持分)	所有權人	登記(取得)時間	登記(取得)原因	取得價額	補充說明
編 刪	1	雲林縣	208.9300	1/1		1110406	買賣	10,000,000.00	房地總價額	

1. 例如，申報基準日為 112 年 11 月 1 日，則 107 年 11 月 1 日至 112 年 11 月 1 日間取得之不動產、汽車、船舶、航空器，應填寫取得價額(註)。
2. 又例如，於 110 年以新臺幣(下同)10,000,000 元購買土地及建物，土地及建物之取得價額，若均各填寫 10,000,000 元，則請備註「房地總價額」。

3. 操作方式如下：

- (1) 點「編」(如上圖序號 1)。
- (2) 點「未能交付信託原因」(如上圖序號 2)。
- (3) 輸入取得價額(如上圖序號 3)，請輸入阿拉伯數字，例如 1000。請勿輸入中文字(例如 1 千元)或勿加逗號(例如 1,000)。
- (4) 補充說明片語引用(如上圖序號 4)，點「房地總價額」。
- (5) 點「修改」(如上圖序號 5)。

4. 若想要參考 111 年曾申報的取得價額：

- (1) 點「引用上次(年度)申報資料」(如上圖序號 6)。
- (2) 用筆抄下 111 年曾申報的取得價額(如下圖序號 7)，點「回上一頁」(如下圖序號 8)。【請注意：打勾及點引用選取按鈕，會有資料重複申報之情形，若僅參考，請勿打勾及點引用選取按鈕】

(3) 再依 3. 之流程操作。

序號	土地坐落	面積(平方公尺)	權利範圍(持分)	所有權人	登記(取得)時間	登記(取得)原因	取得價額	補充說明
1	桃園市	1685.0000	1/3	[redacted]	109/02/17	分割繼承	1628833.00	

註 1：

■ 取得價額之申報方式：

A. 因買賣等有償取得之不動產：

- ① 土地：應申報實際交易價額。
- ② 房屋：應申報實際交易價額；若為自行建築或搭建，應申報原始建造價額(該屋之建築成本)。

B. 因贈與、繼承等無償取得之不動產：

- ① 土地：得申報取得年度之土地公告現值(註 2)或以市價申報。

註 2：取得年度之土地公告現值，查詢方式如下：至「內政部地政司全球資訊網」/「線上查詢」/「公告土地現值及地價查詢」。

- ② 房屋：得申報取得年度之房屋課稅現值(註 3)或以市價申報。

註3：取得年度之房屋課稅現值，查詢方式如下：

<1>至各縣市稅捐處查詢取得年度之「房屋課稅現值」。

<2>核對房屋稅單內取得年度之「房屋課稅現值」。

<3>如有繼承或贈與之情形時，可查詢被繼承人或受贈人之財產總歸戶清單，即有「房屋課稅現值」資料。

(二)未登記建物：詳本手冊第12頁。

(三)新增一筆存款

存款

類別 新臺幣存款 外幣存款

種類 中華郵政存簿儲金 選單選其他存款者，須自行輸入種類

1. 點機構選單

存放機構 機構選單 請點「機構選單」按鈕

此方框無法鍵入金融機構名稱，請先點機構選單

新臺幣總額或折合新臺幣總額

所有人

1. 點機構選單

監察院公職人員財產申報系統 - Google Chrome

pdps-bate.moj.gov.tw/Report/CY/PDISU221F_11V3

監察院公職人員財產申報系統 (前頁機)

金融機構

金融機構類別 自行輸入

2. 點選單

本國銀行

3. 輸入關鍵字，可快速找到，例如輸入台

金融機構總行

4. 輸入關鍵字，可快速找到

5. 點確認

金融機構分行

確認 取消

台新國際商業銀行股份有限公司

星展(台灣)商業銀行股份有限公司

台中商業銀行股份有限公司

花旗(台灣)商業銀行股份有限公司

滙豐(台灣)商業銀行股份有限公司

台北富邦商業銀行股份有限公司

2. 依上圖步驟操作。

監察院公職人員財產申報系統 - Google Chrome
pdps-bate.moj.gov.tw/Report/CY/PDISU221F_11V3

監察院公職人員財產申報系統 (前頁機)

金融機構

金融機構類別 **自行輸入**

金融機構總行

金融機構分行

確認 取消

公職人員財產申報表

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

存款

類別 新臺幣存款 外幣存款

種類 中華郵政存簿儲金 選舉選其他存款

存放機構 **機構選單** 監察院郵局

新臺幣總額或折合新臺幣總額

3. 若選單內無您想選用的金融機構，可自行登打(請依上圖 2 個步驟操作)。

(四)新增一筆有價證券

公職人員財產申報表

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 虛擬資產 債權

有價證券

類別 股票

所有人

代碼/名稱 **代碼選單**

股數

幣別 新臺幣

新臺幣總額或折合新臺幣總額 0

新增 修改 引用上次(年度)申報資料

監察院公職人員財產申報系統 (前頁機)

股票 **自行輸入(請點我)**

3-2. 輸入關鍵字 中文或數字均可

搜尋條件台 搜尋 重填

搜尋結果如下 3-4 點選 3-3 3-5 確認

1336 | 台翰

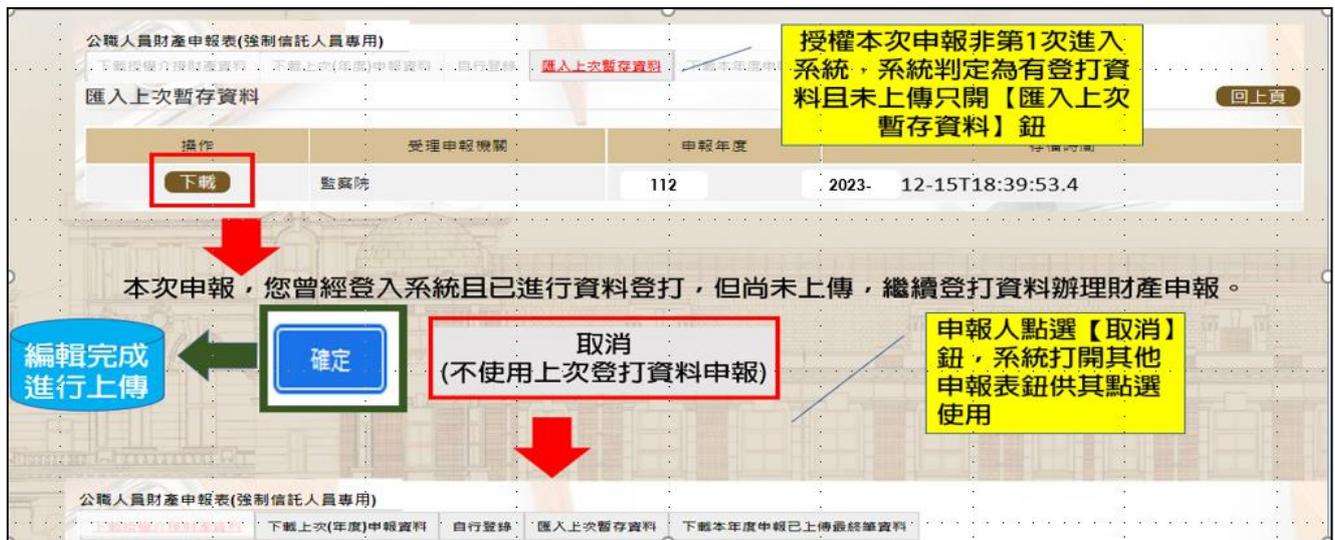
請依上圖步驟操作。

(五)請注意申報人因漏報無法提供介接之財產資料，致被裁罰之比例較高。

1. 例如：**事業投資**、**私人債權債務**、**融資融券部分資料**、未上市及未上櫃股票、珠寶等具有相當價值之財產、虛擬貨幣、國外不動產等，應以新增方式填入系統。
2. 請詳「陽光法令主題網/業務資訊/宣導資料/宣導文件/財產申報/無法介接

之財產項目」。

步驟七：「匯入上次暫存資料」（已編輯資料尚未上傳）



1. 於操作過程，已進行編修且點選新增、修改或删除鈕，系統顯示「儲存完成」之資料，系統即刻將此資料儲存至監察院的主機，且系統預設「匯入上次暫存資料」（紅色字體）供點選。
2. 點選【下載】。
3. 按下【確定】鈕，可以看到之前曾編輯之財產資料。
4. 若不想使用暫存資料申報，例如想重新下載本次介接資料，請按下【取消】鈕，系統會開啟該選項或其他選項供使用。

步驟八：上傳並列印

- 一、若有申報公職人員信託財產申報表，則「公職人員財產申報表(強制信託人員專用)」之畫面，無法提供列印及上傳財產申報表之功能，故請參考P2 步驟四之圖，點選【信託申報表】，即可找到【列印】及【上傳】頁籤。
- 二、若未申報公職人員信託財產申報表，則於「公職人員財產申報表(強制信託人員專用)」之畫面，提供列印及上傳財產申報表之功能。

(一)上傳

1. 有財產交付信託之申報人，輸入完成信託財產申報表資料後，請點選【上傳】頁籤，再點選上傳鈕。貼心提醒您~~「公職人員財產申報表(強制信託人員專用)」及「信託財產申報表」採一併上傳!!!
2. 系統出現上傳成功訊息，請點選【確定】。

(二) 列印：列印上傳後財產申報表

1. 點選【列印】：貼心提醒您~上傳成功後自動跳至【列印】功能，且報表產生時間為「上傳後」，此時離開畫面前，一定要點列印，且「公職人員財產申報表(強制信託人員專用)」及「信託財產申報表」於上傳後可以一併列印喔!!!
2. **有財產交付信託之申報人**，畫面左下方出現 1 個 PDF 檔，檔案內有 2 份申報表，分別為「公職人員財產申報表(強制信託人員專用)」及「公職人員信託財產申報表」。
3. **無財產交付信託之申報人**，畫面左下方出現 1 個「公職人員財產申報表(強制信託人員專用)」PDF 檔。
4. 開啟 PDF 檔後，可檢視所申報之財產資料有無錯漏，亦可按存檔(儲存在自己的電腦、隨身碟)或按列印，供日後備查。

步驟九：申報結果查詢及列印收據

申報結果查詢

國民身分證統一編號 A100000000

出生(月) 06
出生(日) 06
申報年度 112

36925 再換一張

36925

查詢 清除

操作	收索編號	姓名	服務機關	職稱	申報表名稱	申報日	申報類別	信託附件上傳註記	上傳時間	刪除註記
列印收據	320111	王測試	00市	市長	公職人員財產申報表(強制信託人員專用)	1120206	就(到)職申報	否	2023-03-17 18:00:10	
列印收據	320115	王測試	00市	市長	信託財產申報表	1120206	就(到)職申報	否	2023-03-17 18:00:10	

財產申報收據 (4).pdf 財產申報收據 (3).pdf

1. 在【列印】頁籤(參考 P10 步驟八(二)之操作畫面)，請先找到【申報結果查詢及列印收據】功能鈕，用滑鼠點 2 下，顯示申報人之基本資料(如上圖)。請輸入認證碼，點【查詢】，即顯示申報表名稱、申報類別及上傳時間等資料。
2. 點選【列印收據】鈕，系統產製 PDF 檔收據，供完成財產申報之證明。若要列印上傳後的財產申報表，請參閱 P10 步驟八(二)的操作流程。

★申報小叮嚀~~如何檢視及引用【未登記建物】

建物

國內境外 注意事項及網頁連結

建物標示 (已登記) 號 縣(市) 鄉鎮(區) 段 小段 建

建物標示 (未登記) 門牌號碼 縣(市) 鄉鎮(區) 請輸入街道門牌號碼 **1**

主要建物面積 平方公尺 = 平方公尺 (於輸入共同使用部分面積時，應空白)

附屬建物總面積 平方公尺 = 平方公尺 (請將所有附屬建物面積加總)

共同使用部分總面積 平方公尺 = 平方公尺 (應為獨立建築，請單獨新增一筆)

權利範圍 /分子 /分母

檢查有無未登記建物
(資料來源:財政部財政資訊中心建物資料 包含已登記建物及未登記建物)

建物引用「財政部財政資訊中心」資料

2

<input type="checkbox"/>	序號	建物標示	建物面積(平方公尺)	權利範圍(持分)	所有權人	登記(取得)時間	登記(取得)原因	取得價額
<input checked="" type="checkbox"/>	1	桃園市桃園區建樓(稅籍號碼:01)	125.8000	100000/100000		094/01/10	其他權項更正	435800.0000
<input type="checkbox"/>	2	桃園市桃區稅籍號碼:013002	3090.0000	67/6374		093/12/20	買賣	7998600.0000

勾選的那一筆資料自動帶入建物財產項下 **3**

1. 請進入建物頁籤
2. 點選【檢查有無未登記建物】(上圖序號 1)
3. 系統帶出此次財政部財政資訊中心上傳資料，包含「已登記建物」及「未登記建物」，請挑出「未登記建物」，並於該筆資料打勾(上圖序號 2)。
4. 點選【引用選取】，系統自動將勾選之資料帶入建物資料內。

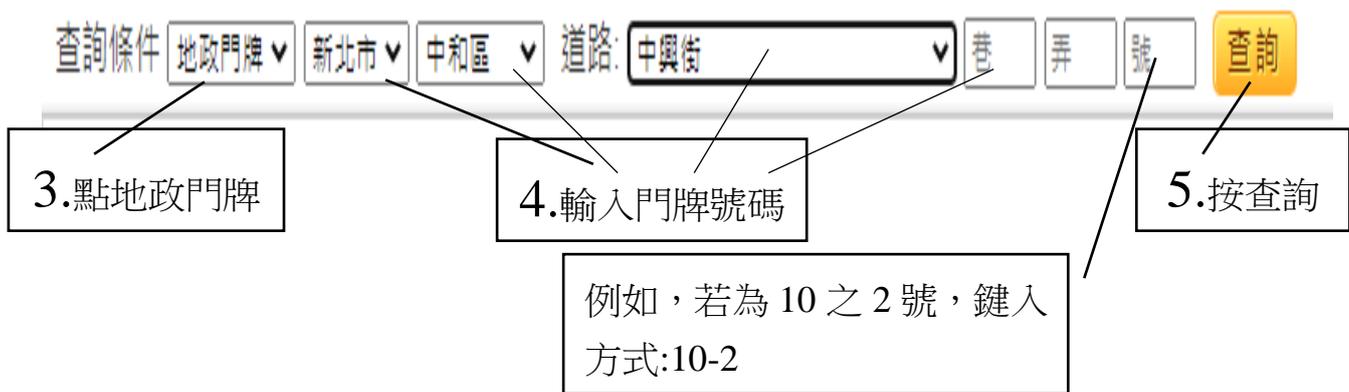
★特別提醒您~~若為已登記建物，不用勾選喔~~，以免重複申報已登記建物。

■如何確認是不是「未登記建物」

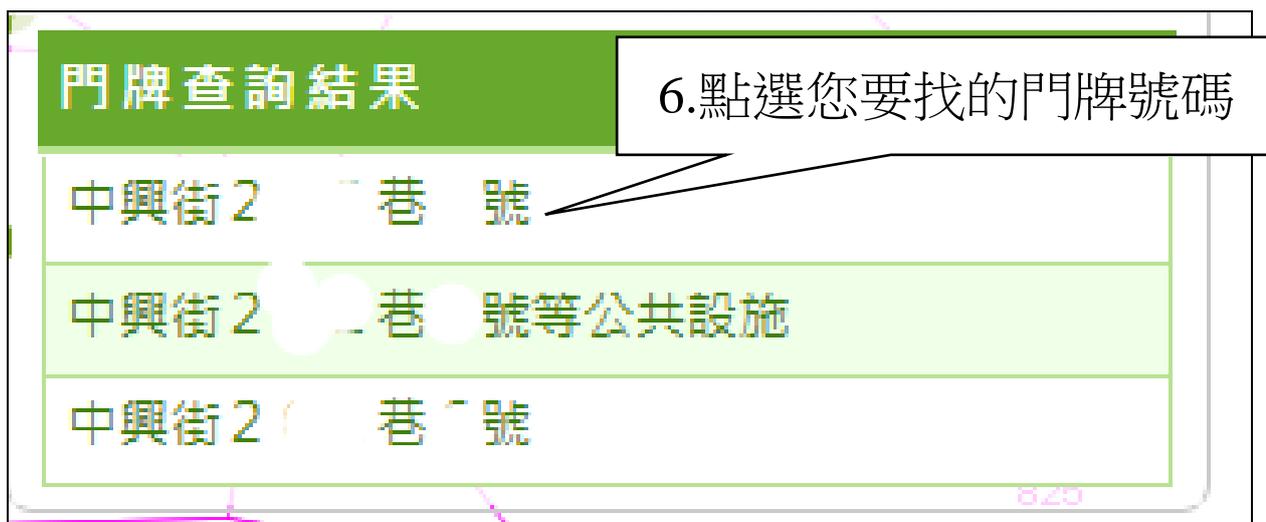
申報人若蒐集到多筆建物的門牌號碼，如何確認是不是「未登記建物」？

可利用內政部提供之「地籍圖資網路便民服務系統」(<https://easymap.land.moi.gov.tw/Home>)，按照下列步驟，即可輕鬆確認是不是「未登記建物」。

操作步驟說明如下：



按查詢後，出現門牌列表(門牌查詢結果)。





門牌列表

門牌查詢結果

7.點選您要找的樓層

中興街 巷6號 樓

中興街 巷6號 樓

中興街 巷6號 樓

中興街 巷6號 樓

行政區

新北市 中和區

地政事務所

中和地政事

地段

通自

8-1.若出現建號，
表示為已登記建物

建號

300

建物面積

58.58 平方公尺

樓層數

014

樓層別

八層

建物完成日期

0841117 (屋齡:約 26年)

主要用途

住家用

行政區	苗栗縣 獅潭鄉
地政事務所	大湖
地段	
地號	
面積	7037.0 平方公尺
使用分區	山坡地保育區
使用地類別	林業用地
公告土地現值	250 元/平方公尺
公告土地地價	50 元/平方公尺

8-2.若未出現建號，
表示係未登記建物