

如何辦理新增信託申報?

112. 12. 30

- 一、另取得應信託之財產(例如購買土地、已登記建物或股票)、原無需信託之財產成為應信託財產(例如非上市櫃股票, 成為上市櫃股票), 自不動產登記之日或股票取得之日起3個月內應向監察院辦理**新增信託申報**。
- 二、定期財產申報期間(每年11月1日至12月31日), 已交付信託之財產應申報於「公職人員信託財產申報表」, 不得以**新增信託**功能辦理申報。為避免申報人誤用, 爰於定期財產申報期間關閉**新增信託**功能。定期財產申報期間需辦理新增信託申報之財產, 可併申報於「公職人員信託財產申報表」。
- 三、非定期財產申報期間, 若欲辦理新增信託申報, 於完成登入系統操作後, 請依下列步驟完成申報:

步驟一：

請問是否辦理歷年申報資料更正?

1. 系統詢問:【請問是否辦理歷年申報資料更正?】。
2. 請點選【否】。

步驟二：

請問您是要辦理(信託財產管理或處分指示通知):

1. 已信託財產處分(賣出、移轉、贈與、出租或出借...等)?

2. 或是另取得依法應信託之財產, 擬於法定應交付信託3個月期間內, 管理或處分該等財產?

1. 系統詢問:【請問您是要辦理信託財產管理或處分指示通知?】。
2. 請點選【否(辦理新增信託)】。

步驟三：

您有要增加信託的財產(買入、移轉、受贈…等)?

是

否

1. 系統詢問：【您有要增加信託的財產(買入、移轉、受贈…等)?】
2. 請點選【是】，進入公職人員信託財產申報表(如下圖)。

步驟四：



1. 提醒您這張表僅填寫新取得已交付信託之財產，之前已交付信託且辦理申報之財產不用重複填寫。
2. 點選【自行登錄】：系統預設紅色字體，表示這是最佳選項。
3. 以往曾申報之資料無參考價值，所以「下載上次(年度)申報資料」、「下載本年度申報已上傳最終筆資料」等按鈕都是反白無法點選喔~。
4. 若系統紅色字體出現在【匯入上次暫存資料】：表示曾登入本畫面(未進行編輯)，或曾登入本畫面登打資料，惟尚未上傳。

步驟五：各財產頁籤說明

一、基本資料



1. 基本資料頁籤：「*欄位為必填欄位，其餘非必填欄位；
2. 基本資料由平臺載入，如資訊有誤請自行修正，惟【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」。
3. 申報日：為必填欄位，申報日應 \geq 信託移轉完成日期，例如：申報人將 2 筆股票移轉信託之日期分別為 112 年 5 月 5 日及同年月 15 日，申報人於同年月 20 日登入系統，辦理新增信託財產申報，此時申報日應填同年月 15 日或 15 日以後，不可填寫 15 日以前之任 1 日。

二、受託人

操作	受託人	負責人姓名	電話	地址
編 刪	臺灣銀行	呂桔誠	0223493456#	臺北市中正區重慶南路1段120號

1. 受託人頁籤:請選擇【受託銀行】。
2. 點選【新增】。
3. 畫面出現新增完成,點選【確認】,此時下方資料列即顯示受託人資料。

三、土地及建物

操作	序號	土地坐落	面積(平方公尺)	權利範圍(持分)	信託前所有權人	受託人	移轉登記完成日期	補充說明
編 刪	1	臺北市中正區忠孝段1234-0000地號	333.0000	1/1	測試權	臺灣銀行	1120505	

1. 土地頁籤:請依序填妥土地資料,可依據銀行提供完成信託登記後之登記謄本,將該謄本所有權部所載之登記日期,填寫於「移轉登記完成日期」欄。
2. 輸入完成請點選【新增】。
3. 畫面出現新增完成,點選【確認】,此時下方資料列就有土地資料。
4. 建物頁籤之操作同上。

四、國內上市(櫃)股票

序號	代碼	名稱	信託前所有權人	股數(或單位數)	票面價額	總額	代理人	移轉日期
1	2002A	中鋼特	測試檔	6,000	10	60,000	臺灣銀行	1120505

1. 國內上市(櫃)股票頁籤:請依序填妥相關資料，股票代碼/名稱【代碼選單】操作，請參閱以下說明。
2. 輸入完畢請點選【新增】。
3. 畫面出現新增完成，點選【確定】，此時下方資料列就有股票資料。

1. 股票代碼/名稱【代碼選單】:搜尋條件欄輸入股票名稱關鍵字(例如中鋼)。
2. 點【搜尋】。
3. 此時系統顯示所有與中鋼相關的股票，請點選欲申報之股票(例如2002A中鋼特)。
4. 點【確認】。

五、上傳

1. 點選右上方【上傳】頁籤(如上方序號 1)。
2. 點選【新增信託附件檔案】，點選【選擇檔案】(如上方序號 2)，選擇您電腦內已經掃描好的檔案，例如信託財產清單。
3. 點選【上傳】鈕(如上方序號 3)。
4. 系統出現上傳成功訊息，如上方畫面序號 4，再點選【確定】即可完成上傳作業囉(如上方序號 5)。

六、列印：列印上傳後財產申報表

1. 請點選右上方【列印】頁籤(如上方序號 1)。
2. 報表產生時間，系統預設在上傳後，請點選【列印】鈕(如上方序號 2)。
3. 畫面左下方出現 1 個公職人員財產申報表 PDF 檔(如上方序號 3)。
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。

5. 系統提供**申報結果查詢及列印收據**(如上方序號 4)，詳細操作請參考以下說明。

七、申報結果查詢及列印收據

操作	收案編號	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	324064	測試檔	監察院	監察委員	信託財產申報表	1120505	新增信託	是	2023-07-05 16:03:43	

1. 在【列印】頁籤(參考 P5 步驟六之操作畫面，序號 4)，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 P5 步驟六的操作流程。

收 據		收件字號:324064號	
茲收到			
測試檔	先生 女士	此據由申報人留存	
所填財產申報基準日民國		112年5月5日	日公職人
員信託財產申報表乙份。			
此據			
受理申報單位:監察院			
中 華 民 國 1 1 2 年 0 7 月 0 5 日			