

一、(目的)

為維護優良軍風，健全清廉作為，落實陽光法案，確保申報權益，並利國軍機關及人員執行財產申報作業依循，特依公職人員財產申報法及政風機構人員設置條例施行細則等相關條文訂定本規定。

二、(應申報財產人員)

下列國防部及所屬機關(構)、部隊、學校之軍官、文職及聘雇之國軍人員，應申報財產：

- (一) 政務人員。
- (二) 文職人員職務列簡任第十職等以上之幕僚長、主管。
- (三) 代表政府或公股出任私法人之董事及監察人。
- (四) 上校編階以上之各級主官、副主官及主管(含科聘、技聘及一般聘雇人員)。
- (五) 軍法官(軍事法院院長、庭長、軍事審判官、軍事法院檢察署檢察長、主任軍事檢察官、軍事檢察官)。
- (六) 政風及軍事監察主管人員。
- (七) 依公職人員財產申報法第二條第一項第十二款列舉之依機關編制所置並執行主管職務之主管及副主管人員。
- (八) 其他職務性質特殊，經主管府、院核定有申報財產必要之人員。
- (九) 上述以外之國軍人員，經調查有證據顯示其生活與消費顯超過其薪資收入者，得經中央政風主管機關(構)之核可後，指定其申報財產。

申報人具有上列二種以上身分者，應分別向各該受理申報機關(構)申報。但受理申報機關(構)為同一機關者，得合併以同一申報表申報。

三、(應申報之財產)

申報人、配偶及未成年子女所有在中華民國境內、境外之下列財產，應一併申報：

- (一) 不動產、船舶、汽車及航空器，應申報其取得或發生之時間及原因；如係於申報日前五年內取得者，並應申報其取得價額。
- (二) 一定金額以上之現金、存款、有價證券、珠寶、古董、字畫及其他具有相當價值之財產。
- (三) 保險內容為「儲蓄型壽險」、「投資型壽險」及「年金型保險」等類型之保險契約。
- (四) 一定金額以上之債權、債務及對各種事業之投資。

四、(受理申報機關及單位)

國軍人員受理申報機關及單位：

(一) 法定受理申報單位：

國防部政風室受理部本部四司七室人員之申報及全軍相關統籌業務。

(二) 指定受理申報單位：

1、國防部總督察長室(軍紀督察處)：

- (1) 受理國防部直屬機關(構)、單位；軍事學校；參謀本部及直屬機構、部隊等單位人員申報相關事宜。
- (2) 受理陸軍、海軍、空軍司令部及後備、憲兵指揮部等單位副司令、副指揮官、參謀長、副參謀長、政戰主任、政戰副主任、督察長(主任)、副督察長(副主任)、軍紀督察組組長、副組長等申報人員申報相關事宜。

2、陸軍、海軍、空軍司令部督察長室軍紀督察組及後備、憲兵指揮部督察室軍紀督察組：受理除第(二)款第1

目之(2)以外之所屬人員申報相關事宜。

- (三) 法定受理申報機關：監察院受理政務人員、各單位少將編階以上主官、職務列簡任第十二職等或相當簡任第十二職等以上各級國軍機關首長、代表政府或公股出任私法人董事及監察人，以及公立專科以上學校校長及附屬機構首長等人之申報事宜。

五、(申報類別)

國軍人員應申報類別：

- (一) 就(到)職申報：

國軍人員初次擔任第二點應申報財產職位者，或因職務異動致受理申報機關(構)變動者，應於就(到)職起，三個月內申報。

- (二) 定期申報：

第二點所定之申報人應於每年11月1日至12月31日止，辦理定期申報，惟同一申報年度已辦理其他類別申報者，免為該年度之定期申報。

- (三) 代理(兼任)申報：

國軍人員代理(兼任)應申報財產之職務者，應於代理(兼任)屆滿三個月起，於三個月內申報。

- (四) 卸(離)職或解除代理(兼任)申報：

國軍人員於喪失應申報財產之身分起二個月內，應將卸(離)職或解除代理(兼任)當日之財產情形，向原受理申報機關(構)申報。但於辦理卸(離)職或解除代理(兼任)申報期間內，再任應申報財產之職務時，應依規定辦理就(到)職申報，免卸(離)職或解除代理(兼任)申報。

- (五) 核定申報：

經主管府、院核定有申報財產必要之國軍人員，應於核定日起三個月內申報。

(六) 指定申報：

各受理申報單位如認所屬人員有公職人員財產申報法第二條第四項所列之事由時，得檢具理由及相關事證，函送國防部政風室轉經中央政風主管機關（構）核可後指定申報。被指定申報人員應於核定日起三個月內申報。

六、(作業規定)

國防部政風室及各指定受理申報單位應確遵法令規定，執行下列作業：

(一) 申報資料維護：

應將所轄申報人基本資料，建置於「法務部公職人員財產申報系統」，執行電腦後台管理維護、通知申報及資料移轉等相關事宜。

(二) 舉辦教育訓練：

國防部政風室配合每年定期申報時程，視必要結合各指定受理單位，於每年 9 月至 10 月底前，辦理財產申報說明會，輔導申報人辦理申報作業。

(三) 通知辦理申報：

- 1、於每年定期申報開始前，應先確認申報人，依序號、單位、階級、職稱、申報人姓名、備考之格式繕造名冊，通知申報人於法定期限內申報。
- 2、每月 25 日收受一級單位彙報之異動名冊後，應視情形附具送達證書，以書面通知申報人於法定期間內申報。

(四) 受理申報作業：

- 1、受理申報後，除採網路申報方式者外，應製發收據予申報人，並依據「公職人員財產申報資料審核及查閱辦法」，

實施形式審核，發現不合規定者，應通知其限期補正，申報人逾期不為補正者，應製作書面紀錄留存。

- 2、申報人如逾期申報，仍應受理，並應就其有無正當理由不為申報之情事，進行審查。

(五) 受理申請查閱：

收受申報二個月內，應將申報資料審核，彙整列冊，依相關法令供人申請查閱，非有正當理由，不得拒絕。

(六) 實質審核抽籤：

- 1、每年定期申報期間截止後，各指定受理申報單位應依第(三)款之規定格式，繕造年度抽籤名冊，函送國防部政風室據以辦理統一抽籤作業。
- 2、國防部政風室應依法務部規定之時間及查核比例，於工作會議或公開場合以抽籤方式抽出應受審查之申報人。
- 3、指定受理申報單位應於抽籤後二週內將中籤人員及其配偶、未成年子女之姓名、身分證號，造冊併附電子檔函送國防部政風室辦理統一查詢作業。如有特殊或遺漏情形，應自行發文函查。

(七) 申報資料審核：

- 1、依據各受查詢機關查詢結果，比對申報義務人申報資料有無申報不實或財產異常增減，填寫「財產申報實質審核情形彙整表」。
- 2、如申報人涉有申報不實情事，應請申報人提出書面說明，作為判斷有無故意申報不實之佐證參考。
- 3、通知申報人補正或說明之時間，以通知到達二週為期；經補正或說明仍有疏漏者，得再予申報人一次補正及說明之機會。
- 4、受理申報單位對審核結果，應留有完整之紀錄。

(八) 申報不實陳報：

發現申報人無正當理由未依限申報、未為申報、故意申報不實及受查詢單位拒絕說明(提供)、不實說明(提供)者，均應填具各類「裁罰陳報單」。

(九) 申報資料保管：

申報人於申報身分存續期間，申報資料應繼續存管；申報人喪失應申報財產之身分者，自申報人喪失所定應申報財產身分之翌日起，其申報之資料應保存五年，期滿應予銷毀，但經司法機關或監察機關依法通知留存者，不在此限。

(十) 申報資料移轉：

- 1、申報人職務或職位異動致受理申報機關(構)變動者，原受理申報機構(單位)應於異動生效日起二個月內，將書面申報者之書面申報資料函送新受理申報機關(構)；如係網路申報者，應至「法務部公職人員財產申報系統」執行移轉及變動等電腦後台維護作業。
- 2、申報人異動後改向監察院辦理申報者，原受理申報單位應於異動生效日起30日內，至「監察院網站/陽光法案主題網/機關(構)團體人員/財產申報人資料通報平台」辦理通報作業。

(十一) 疑義解釋

有關公職人員財產申報業務發生執行疑義時，應函送國防部政風室轉請法務部解釋。

七、(應配合事項)

國軍各相關單位、人員應配合下列事項，以落實財產申報工作：

(一) 申報人

- 1、申報人應於法定期間內，登錄法務部「全國公職人員財

產申報系統」網站 (<http://pdis.moj.gov.tw/>)，完成各類申報義務。

- 2、申報人如因任務或其他正當事由，無法使用網路申報，得經受理申報單位核准後，採書面申報，其申報資料得委託專人親送，或以掛號郵寄受理申報單位，收件時間以郵戳為憑。
- 3、申報人於申報後發現申報資料錯誤或受理申報單位通知限期補正者，採網路申報方式者自行更正後，重新上傳申報資料；採書面申報者，得重新填寫申報表，向原受理申報單位申請更正，惟原申報資料不得抽換。

(二) 其他

- 1、各人事權責單位應於申報對象就(離)職、代理、兼任、退伍發布人事命令時，同時以書面副知所屬受理申報單位；對第四點第三款應向監察院申報人員之就(離)職、退伍，應將人事命令同時副知國防部政風室及所屬受理申報單位，若因未副知受理申報單位致延宕通知申報、資料移轉作業時，人事權責單位應負行政疏失責任。
- 2、為齊一標準，國軍人員之異動申報日一律以人事命令生效日為異動日。
- 3、各單位應由專人於每月 20 日前，繕造所屬申報對象管制名冊，檢附異動人員人事命令影本，函送一級單位；各一級單位於每月 25 日前彙集所屬全部申報人異動資料，轉報該管受理申報單位，俾利辦理通知申報、資料移轉等相關事宜。
- 4、申請查閱者應填具申請書，依「公職人員財產申報資料審核及查閱辦法」辦理申請。

八、(一般規定)

有關公職人員財產申報各項表格、相關法令規定，請至「軍網入口網站/網網相連/政風室/財產申報專區」或「法務部廉政署網站/財產申報專區」下載運用。

各受理申報單位辦理財產申報作業，應確遵「個人資料保護法」及注意「行政程序法」、「行政罰法」等規定，以保障申報人權益。