

調 查 報 告

壹、案由：據審計部函報：派員抽查衛生福利部社會及家庭署暨社會福利基金 102 年 1 月至 9 月財務收支，據報該部北區老人之家未落實辦理院民託管財物管理作業，肇致吳姓院民託管現金遭役男盜領，相關人員涉有違失案。

貳、調查意見：

我國從民國(下同)82 年 9 月起 65 歲以上的人口，占總人口比例 7.1%，即進入高齡化社會，且依據國家發展委員會推估將於 107 年邁入高齡社會，114 年邁入超高齡社會¹。老人隨著年紀的增長，生理機能因逐漸退化而有所變化，產生許多病痛和身體的不適，並有接受照顧服務體系安置照顧之需求，而入住安置機構老人隨著年齡逐漸衰老致行動不便或意識不清，會由機構代為管理安置老人院民的財物。惟據審計部函報，該部派員抽查衛生福利部社會及家庭署(下稱衛福部社家署)暨社會福利基金 102 年 1 月至 9 月財務收支發現，該部北區老人之家未落實辦理院民託管財物管理作業，肇致吳姓院民託管現金遭役男盜領，相關人員涉有違失，顯見機構代為管理安置院民的財物更形重要。

案經本院函請國軍退除役官兵輔導委員會(下稱退輔會)、衛生福利部(下稱衛福部)就本案相關事項提出說明，分別於 104 年 12 月 29 日、105 年 3 月 15 日針對衛生福利部所屬北區老人之家(下稱北區老人之家)、退輔會所屬臺北榮譽國民之家(下稱臺北榮家)進行不預警履勘，復於 104 年 4 月 1 日詢問衛福部社家署簡慧娟

¹國際上將 65 歲以上的人口，占總人口比例 7%、14%及 20%，高齡化社會、高齡社會及超高齡社會。資料來源：國家發展委員會網站：

http://www.ndc.gov.tw/Content_List.aspx?n=695E69E28C6AC7F3

署長等相關主管及承辦人員，業已調查竣事，茲臚列調查意見如下：

一、衛福部北區老人之家未依「衛生福利部所屬社會福利機構保管院民財物注意事項」及作業流程規定，妥善保管收容院民之財物，肇致 102 年 8 月間發生吳姓院民託管財物遭役男盜領存款事件，事發後未落實檢討及依規定懲處相關主管督導責任，核有疏失。

(一)有關老人福利機構保管收容院民財物之相關規定：

- 1、憲法第 15 條揭示：「人民之生存權、工作權及財產權，應予保障。」
- 2、對於收容安置於衛福部所屬老人福利機構之收容老人(院民)財物保管，該部訂有「衛生福利部所屬社會福利機構保管院民財物注意事項²」規定，俾妥善保管收容老人(院民)財物業務(參照該規定第 1 點³)。
- 3、有關保管收容老人財物方式，係依據上開注意事項第 5 點規定：「機構對於院民託管財物應設立院民託管財物登錄簿詳實登錄，並依下列保管方法處理：(一)金融機構或郵局存摺、金融卡、印鑑、遺囑或其他財物等應指定專人保管。(二)定期存款單或有價證券應放置於公庫或公庫代理機關保管品專戶。(三)現金應存入託管院民之金融機構或郵局帳戶，無帳戶者，由輔導員或其他工作人員協助開立，印鑑另行指定專人保管；並詳細

² 衛生福利部 102 年 11 月 26 日部授家字第 10208512613 號令修正。

³ 衛生福利部所屬社會福利機構保管院民財物注意事項第 1 點規定：「衛生福利部為規範所屬社會福利機構妥善保管院民、院童、院生或學員財物，特訂定本注意事項。」

記錄託管金收支明細表。(四)金飾或珠寶等貴重物品存放金融機構保管箱保管。」第 8 點規定：「財物託管申請書、領回託管財物收據、託管財物登錄簿、託管金收支明細表、提領託管款申請書應每個月由保管人陳報機構負責人，負責人並得不定期指定相關人員查核。」

- 4、復據「衛生福利部老人身心障礙兒童及少年福利機構辦事細則」⁴第 2 條規定：「各社政機構主任或院長綜理業務，並指揮、監督所屬人員。」第 6 條規定：「養護科掌理事項如下：一、服務對象日常生活之照顧、輔導、考核及偶發事件之處理。二、服務對象資料之管理及登記。……」第 18 條規定：「各社政機構處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。」
- 5、爰上，衛福部北區老人之家設有養護科，提供服務對象日常生活之照顧、輔導、考核及偶發事件之處理，並應妥善保管收容老人(院民)財物並詳細記錄託管金收支明細表，且應依「衛生福利部所屬社會福利機構保管院民財物注意事項」之規定，專人保管金融機構或郵局存摺、金融卡、印鑑等。每個月應由保管人將財物託管申請書、領回託管財物收據、託管財物登錄簿、託管金收支明細表、提領託管款申請書陳報機構負責人核閱，倘有相關管理缺失時，相關承辦人員、養護科科長及老人之家主任各應負擔承辦及

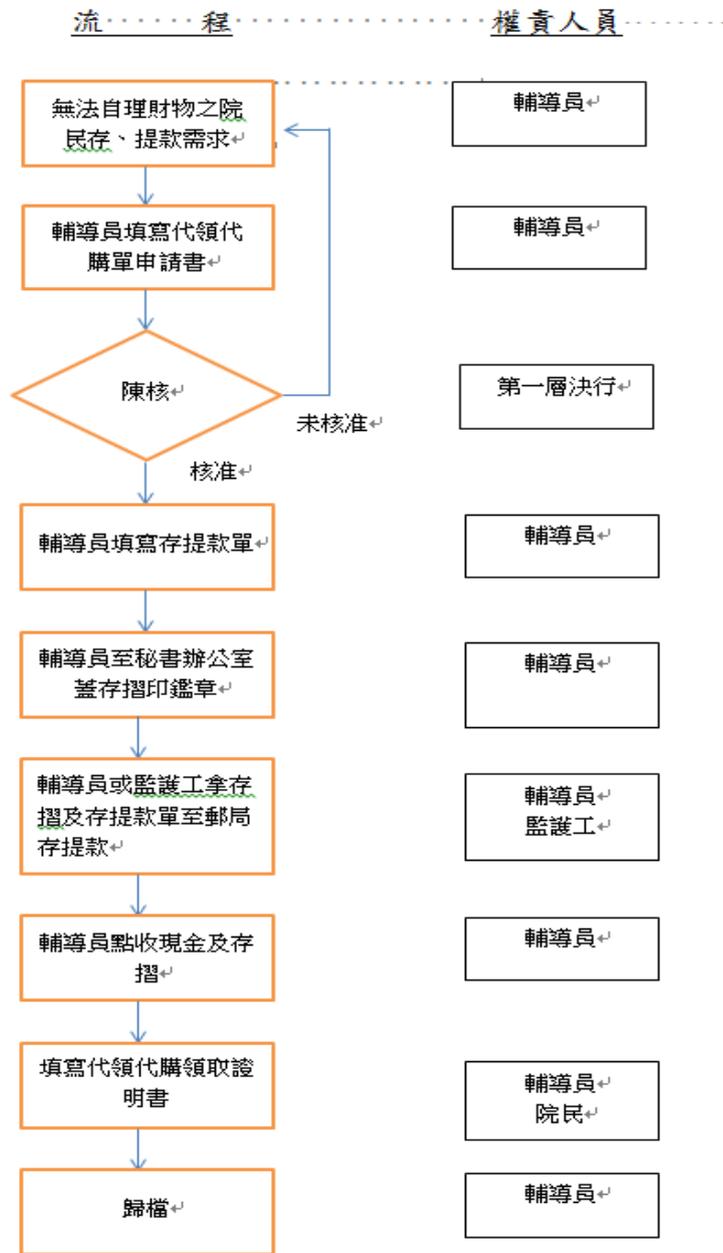
⁴102 年 7 月 21 日行政院衛生署衛署人字第 1021160653 號令訂定發布，自 102 年 7 月 23 日施行。

指揮監督之責。事發當時北區老人之家之承辦人員約僱職代湯群英、助理員邱雅玲、代理科長陳惠君及主任陳彥丞⁵，均應各負承辦、指揮監督之責。

(二)查衛福部北區老人之家無法自理財物之院民存、提零用金及其他金錢之作業流程(如下圖)

⁵ 原北區老人之家陳彥丞主任，自 103 年 1 月 16 日調至中區老人之家主任。

圖. 衛福部北區老人之家無法自理財物之院民存、提零用金及其他金錢之作業流程圖



資料來源：衛福部北區老人之家。

(三) 惟查衛福部北區老人之家於 102 年 8 月間發生吳姓院民託管現金遭役男盜領存款事件，據「北區老人之家替代役役男呂明峰 102 年 8 月 26 日處事不當情節重大檢討報告」載明略以，職代輔導員湯群英請役男呂明峰於 102 年 7 月 10 日至郵局代為提領院民零用金，該名役男私下

至文件櫃拿取院民吳○潤、郭○松、張○銀便章，預先蓋在空白提款單上。復於 102 年 7 月 18 日職代輔導員湯群英將養護科院民全部郵局存摺交該名役男保管，歸還時該役男未全數交還，自行保留吳○潤、郭○松、張○銀等 3 本存摺(因該 3 名院民存摺金額較高)。同年 7 月 23 日、25 日及 26 日役男呂明峰至郵局提領院民吳德潤零用金新臺幣(下同)3 萬元、5 萬元及 3 萬元，共計 11 萬元。嗣後，於 102 年 8 月 26 日經助理員邱雅玲發現院民吳○潤存摺有 3 筆不明領款紀錄，經向代理科長陳惠君報告，並洽請轄區派出所所長協助至郵局調閱監視錄影帶，發現係役男呂明峰所為，始知該盜領事件。

- (四)由上可知，北區老人之家未依「衛福部北區老人之家無法自理財物之院民存、提零用金及其他金錢之作業流程」規定，至秘書辦公室蓋存摺印鑑章、輔導員未親自至郵局提款，亦未點收現金及存摺。且未依「衛生福利部所屬社會福利機構保管院民財物注意事項」規定，專人保管金融機構或郵局存摺、金融卡、印鑑等，亦未詳細記錄託管金收支明細表。詢據衛生福利部查復坦承：該事件肇因於(1)北區老人之家相關人員未能妥善保管院民託管之存摺及印章，復(2)未依規定由院民或其委託人繕寫「代領/代購申請書」，卻由替代役男辦理上開業務及代領財物等語。可見衛福部北區老人之家未依「衛生福利部所屬社會福利機構保管院民財物注意事項」及作業流程規定，妥善保管收容院民之財物，肇致 102 年 8 月間發生吳姓院民託管現金遭役男盜領存款事件。

(五)該案事發後，衛福部北區老人之家於 102 年 8 月 30 日邀集相關人員召開「研商替代役役男獎懲案件審議會議」，依其權責逕予核定替代役役男呂明峰記過 2 次並罰勤 7 日之處分，並於 102 年 9 月 3 日以「替代役役男呂明峰 102 年 8 月 26 日處事不當情節重大檢討報告」提報有關役男之懲處函報該部社家署。因該報告僅針對役男所為進行檢討，未提相關檢討事項及行政人員處置，未落實本案之檢討，衛福部社家署遂於 102 年 9 月 25 日函復，要求北區老人之家應針對作業流程、人員疏失及內控機制等節，進行實質檢視與釐清及檢討，以及一併說明相關人員是否有疏失。

(六)如前所述，衛福部北區老人之家應妥善保管收容老人(院民)財物業務，依「衛生福利部所屬社會福利機構保管院民財物注意事項」之規定，每個月由保管人將財物託管申請書、領回託管財物收據、託管財物登錄簿、託管金收支明細表、提領託管款申請書陳報機構負責人，倘有相關疏失時，相關承辦人員、科長及主任有其應負擔之責任。北區老人之家遲至 102 年 11 月 15 日始將本案補充檢討報告(替代役役男呂明峰 102 年 8 月 26 日處事不當情節重大補充檢討報告)陳報該部社家署，該補充檢討報告坦承本案疏失人員有以下 3 人：(1)約僱職代湯群英未依規定逕請替代役役男代填寫提款單及未點收存摺確有疏失；(2)助理員邱雅玲於事發後約 1 個月始發現個案財物異況，亦有疏忽；(3)代理科長陳惠君未善盡督導之責，惟未見該家就相關主管人員行政督導疏失之檢討。

(七)且該補充檢討報告業已坦承本案疏失人員有約僱職代湯群英、助理員邱雅玲及代理科長陳惠君等 3 人，卻以：考量本家養護科協辦養護院區整建工程、辦理院民搬遷、淹水整頓及準備評鑑受評作業等，工作量實大；另慮及養護科同仁異動頻仍，既有人力多屬代理性質⁶；又養護科係獨立設於該家院區外，科內人力須額外負擔部分幕僚單位事務工作，如修繕洽商、膳食採購及消防設備管理等，工作負荷確實過於繁重等因素，對本案疏失人員 3 人處予口頭嚴重警告。嗣後，經審計部派員抽查衛福部社家署暨社會福利基金 102 年 1 月至 9 月財務收支時獲知本案，審計部遂通知該部社家署查處，社家署始督導該區老人之家議處代理科長陳惠君申誡 1 次、前助理員邱雅玲申誡 1 次。惟期間受懲處人陳惠君不服，向公務人員保障暨培訓委員會(下稱保訓會)提起再申訴。保訓會以北區老人之家考績委員會組織於法未合，懲處案有法定程序之瑕疵而撤銷懲處結果。北區老人之家爰於 103 年 12 月 30 日再召開考績委員會審議，始於 104 年 1 月 29 日核發相關人員懲處公文，並向保訓會函報處理情形，始懲處疏失人員確定。另，助理員邱雅玲原申誡 1 次，復於 102 年 2 月由退輔會臺北市榮民服務處考績會決議，免予議處⁷。是以，本案自始至終僅代理科長 1 人陳惠君遭申誡 1 次，期間未

⁶約僱職代湯群英為職代人員、助理員邱雅玲於 102 年 7 月 1 日始調至該家服務、代理科長陳惠君於 102 年 6 月 23 日始暫調至養護科支援。

⁷助理員邱雅玲於 102 年 7 月 1 日始調至北區老人之家服務，復於 103 年 5 月 9 日調任退輔會臺北市榮民服務處。

見該家相關主管人員就行政督導疏失之檢討，益見事發後未落實檢討及依規定懲處相關主管之違失，核有疏失。

(八)綜上，衛福部北區老人之家未依「衛生福利部所屬社會福利機構保管院民財物注意事項」及作業流程規定，妥善保管收容院民之財物，肇致 102 年 8 月間發生吳姓院民託管財物遭役男盜領存款事件，事發後未落實檢討及依規定懲處相關主管督導責任，核有疏失。

二、衛福部社家署對於部屬北區老人之家即使發生 102 年 8 月間吳姓院民託管現金遭役男盜領事件之後，僅書面檢討及議處失職人員，對於制度面問題，卻不思檢討改進作為，且長久忽視安置機構內老人財務管理問題，迄本院調查後，始於 105 年 3 月 18 日著手研議相關機制，核有疏失。

(一)依據「衛生福利部老人身心障礙兒童及少年福利機構組織準則」第 1 條規定：「衛生福利部（以下簡稱本部）為辦理老人、身心障礙、兒童及少年收容教養業務及依法執行相關福利事項，特設各老人、身心障礙、兒童及少年福利機構，為四級機構，並受本部指揮監督。」次據「衛生福利部社會及家庭署組織法」第 2 條第 4 項規定：「本署掌理下列事項：四、老人、身心障礙者、婦女、兒童、少年福利機構業務之監督及輔導。」是以，衛福部社家署對所屬北區老人之家負有指揮監督之責。

(二)衛福部所屬北區老人之家於 102 年 8 月間發生吳姓院民託管現金遭役男盜領存款事件，事發後依據北區老人之家替代役役男呂明峰 102 年 8 月 26 日處事不當情節重大檢討報告，有關本

案檢討改進措施及建議(詳如下述)於 102 年 9 月 3 日將該報告陳報衛福部社家署。

- 1、養護科輔導員所保管之院民零用金及院民存簿與便章均由輔導員自行上鎖保管與自行領用，切勿假手他人。
- 2、養護科院民存簿所用印鑑章仍存放秘書辦公室(存簿與印章分開)需由輔導員於秘書辦公室用印並繕妥提領金額。
- 3、提款單由輔導員親自填寫，再交由監護工代為辦理至郵局領款事宜，勿請替代役協助。
- 4、養護科平日離開辦公室，均需上鎖，勿留役男單獨在辦公室。
- 5、每月 26 日請監護工至郵局刷院民存簿與由輔導員登錄院民存簿帳目金額互相勾稽，以免類似事件再度發生。
- 6、建請北區老人之家於 102 年評鑑後，懇請鈞長於主管會報中針對該家保管院民財物相關行政流程與業務再次檢視是否有其他再加強之處。
- 7、針對養護科目前因建物整建、搬遷新整建之春暉樓與松鶴樓，打掃廚房與環境清潔、評鑑準備工作等多項業務同時並行，但主管、工作人員與役男人員均交迭更新或請休育嬰假之際，僅湯群英屬最資深(1 年多)，養護科工作人員與人力均感吃緊，工作人員均負荷過重，針對養護科各項業務、行政流程、人力遞補及分工等，建請鈞長審慎評估予以調整，以避免勞務不均暨穩定養護科之行政與輔導工作與各項人員配置，期使養護科各項業務可進入穩定與成長的軌道，實為長

者與社會之福。

(三)前開檢討報告已敘明該區老人之家建請針對「機構保管院民財物相關行政流程與業務再次檢視是否有其他再加強之處」、「審慎評估調整養護科之行政與輔導工作與各項人員配置」等項進行檢視。惟衛福部社家署於針對本次事件，僅以103年9月15日社家老字第1030800506號函請部屬老人福利機構應依審計部查核意見規定辦理各項業務，並請各機構加強新進同仁保管院民財物及處理院民喪葬事宜之程序與規定之教育訓練，並自104年起至各該老人福利機構進行抽查瞭解機構保管院民財務情形等情加強辦理，對前開北區老人之家之建請事項毫無回應。

(四)遲至本院調查本案後，經本院詢問該部社家署就老人福利機構財務保管之編組、執行及稽核等制度面及實務執行提出說明，該部就相關事項查復均以：該部業於105年3月18日邀集所屬社會福利機構，就機構財務保管之編組、執行及稽核等實務情形，檢討並研議修正衛福部所屬社會福利機構保管院民財物注意事項，以求更周延等語回覆本院。然經本院請該署提供105年3月18日之檢討會議資料，惟該次會議係為社家署105年度第3次署務會議，而檢討事項僅列為署務會議提案之一，未見具體研修檢討內容。由上可見，該部社家署於事發後未對於老人福利機構保管院民財物相關行政流程與業務再次檢視是否有其他再加強之處等項詳予檢視，對於制度面問題，亦不思檢討改進作為，遲至本院調查後，始著手研議相關機制。

(五)綜上，衛福部社家署對於部屬北區老人之家即使發生 102 年 8 月間吳姓院民託管現金遭役男盜領事件之後，僅書面檢討及議處失職人員，對於制度面問題，卻不思檢討改進作為，且長久忽視安置機構內老人財務管理問題，迄本院調查後，始於 105 年 3 月 18 日著手研議相關機制，核有疏失。

三、衛福部社家署對老人福利機構業務負監督、輔導之責，部屬老人之家自應為公私立老人福利機構之表率，該署應強化各機構落實執行機構代管老人財物業務，且該署雖訂有「衛生福利部所屬社會福利機構保管院民財物注意事項」供部屬機構依循，然該規定與該部自訂每年之「老人福利機構評鑑」基準及評核方式似未能符合，允應檢討改進。

(一)依據「衛生福利部社會及家庭署組織法」第 2 條第 4 項規定，衛福部社家署對老人福利機構負有監督、輔導之責，已如前述，部屬老人之家自應為公私立老人福利機構之表率。

(二)次據衛福部老人福利機構評鑑指標，有關項目 D 權益保障之 D9 項次「服務對象財物管理及死亡遺產處理情形」，其基準說明為：「1. 訂有服務對象財物管理(如退休金管理、信託管理、重要財物保管、死亡遺產處理等)規定。2. 清楚告知服務對象(家屬)相關規定並有紀錄。3. 有專人協助處理且有紀錄。」前項機構評鑑之評核方式，係透過「1. 檢閱機構提供財產管理之資訊、編組、執行(保管、提領、發還)及稽核等紀錄、相關文件表單。……3. 機構的角色主要是提供相關資訊與協助，並非實際管

理或直接處理服務對象財物，如果服務對象有需要，機構有提供相關服務資訊或協助之紀錄，如服務對象無此需求時，在契約、工作手冊或相關資料中提供服務的資訊即算。……」（詳見下表）。

表 1.105 年度衛福部老人福利機構評鑑指標(節錄)

項次	指標內容	基準說明	評核方式 / 操作說明	評分標準
D9	服務對象財物管理及死亡遺產處理情形	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訂有服務對象財物管理(如退休金管理、信託管理、重要財物保管、死亡遺產處理等)辦法。 2. 清楚告知服務對象(家屬)相關規定並有紀錄。 3. 有專人協助處理且有紀錄。 	文件檢閱 現場訪談 <ol style="list-style-type: none"> 1. 檢閱機構提供財產管理之資訊、編組、執行(保管、提領、發還)及稽核等紀錄、相關文件表單。 2. 現場訪談服務對象是否知悉，與機構提供文件是否相符。 3. 機構的角色主要是提供相關資訊與協助，並非實際管理或直接處理服務對象財務，如果服務對象有需要，機構有提供相關服務資訊或協助之紀錄，如服務對象無此需求時，在契約、工作手冊或相關資料中提供服務的資訊即算。 4. 單身、無家屬或家屬失聯服務對象應再檢視： <ol style="list-style-type: none"> (1)親屬關係建立及服務對象生前筆跡、書信等資料之完整性。 (2)查察遺產管理作業各項流程是否完整與如期辦理。 	E 完全不符合。 D 符合第1項。 C 符合第1項，且第2項部分符合。 B 符合第1,2項。 A 完全符合。

資料來源：衛福部。

(三)有關「衛生福利部所屬社會福利機構保管院民財物注意事項」規定如下：

- 1、衛生福利部為規範所屬社會福利機構（以下簡稱機構）妥善保管院民、院童、院生或學員（以下簡稱院民）財物，特訂定本注意事項。
- 2、本注意事項所定院民如下：(一)行動不便者。(二)身心障礙者。(三)因重病住院治療者。(四)兒童或少年。(五)其他特殊狀況需要協助者。
- 3、注意事項所定財物如下：(一)金融機構或郵局之存摺及金融卡。(二)定期存款單、有價證券及印鑑。(三)現金。(四)金飾或珠寶等貴重物品。(五)遺囑。(六)其他財物。

- 4、院民須機構代為保管財物者（以下簡稱託管院民），應填具財物託管申請書，向機構提出申請，經機構負責人或負責人授權之人認定後，指定專人（以下簡稱保管人）辦理；託管院民申請領回託管財物時，應填具領回託管財物收據交保管人存查(第 1 項)。前項之申請，得由院民之親友或代理人代為協助辦理，無親友或代理人協助者，得由輔導員或其他工作人員代為協助辦理(第 2 項)
- 5、機構對於院民託管財物應設立院民託管財物登錄簿詳實登錄，並依下列保管方法處理：
 - (1)金融機構或郵局存摺、金融卡、印鑑、遺囑或其他財物等應指定專人保管。
 - (2)定期存款單或有價證券應放置於公庫或公庫代理機關保管品專戶。
 - (3)現金應存入託管院民之金融機構或郵局帳戶，無帳戶者，由輔導員或其他工作人員協助開立，印鑑另行指定專人保管；並詳細記錄託管金收支明細表。
 - (4)金飾或珠寶等貴重物品存放金融機構保管箱保管。前項第四款託管財物應先攝影存證，密封蓋印登錄保管。
- 6、託管財物須存放於金融機構保管箱者，由機構辦理租用手續，保管箱之租金以機構業務費支應。
- 7、託管院民申請代領儲金零用或代為購買物品時，應先填寫提領託管款申請書，並蓋章或捺指紋；保管人應依申請書或約定方式代領（購），並交付託管院民；有關之收支憑證

應黏貼存證。

- 8、財物託管申請書、領回託管財物收據、託管財物登錄簿、託管金收支明細表、提領託管款申請書應每個月由保管人陳報機構負責人，負責人並得不定期指定相關人員查核。
- 9、院民轉至其他組（課或家），其託管之財物應併同個案資料點交接任保管人續以保管。
- 10、院民退（離）機構時，應由本人或代理人填具領回託管財物收據，領回託管財物，相關資料應送交主責課室建檔保存；院民無法辦理又無理人者，由委託安置之直轄市、縣（市）政府代為辦理。
- 11、託管院民死亡時，所遺留財物依其遺囑處理；無遺囑者，依衛生福利部所屬社會福利機構公費院民死亡喪葬及遺留財物處理要點規定處理。

(四)由上可知，衛福部雖訂有所屬社會福利機構保管院民財物注意事項之規定，欠缺機構評鑑指標所範定：「(2)清楚告知服務對象(家屬)相關規定」之基準說明。

(五)復依前開老人福利機構評鑑之執行，衛福部於評鑑老人福利機構保管財物業務項目時，要求評鑑時應「檢閱機構提供財產管理之資訊、編組、執行(保管、提領、發還)及稽核等紀錄、相關文件表單。」惟查衛福部所訂之「衛生福利部所屬社會福利機構保管院民財物注意事項」，並未將財產管理之資訊、編組(未範定專責人員及限定保管人員資格、欠缺人事變動及財物保管之交接程序)、執行(欠缺財產發還程序)及稽核(登錄帳冊無保管年限規定，以供稽核

、查考)等情，納入該注意事項供所屬老人福利機構遵循，更遑論要求其他老人福利機構據已落實執行。分述如下：

- 1、衛福部老人福利機構代管收容院民財物流程，欠缺完備之「財產管理之資訊」：該部所屬老人福利機構保管院民財物包含：金融機構或郵局之存摺及金融卡、定期存款單、有價證券及印鑑、現金、金飾或珠寶等貴重物品、遺囑等，代為保管財物物品及財物金額尚無限制或規定。有關財物管理及清點，依「衛生福利部所屬社會福利機構保管院民財物注意事項」第5點、第8點之規定，每個月應由保管人將財物託管申請書、領回託管財物收據、託管財物登錄簿、託管金收支明細表、提領託管款申請書陳報機構負責人核閱。該部並稱：「實務上，該部所屬機構針對院民貴重物品係由機構租用保管箱保管，並於保管契約屆期續約時予以清點。至一般財物部分，每月由保管人清點後每月陳報機構負責人」云云。可見目前該部已有初步之相關定期清點財物之機制及規定，據以清楚瞭解財物管理資訊，惟相關規定尚未完備，俾利機構落實執行，該部並以：105年3月18日邀集所屬社會福利機構檢討並研議修正衛生福利部所屬社會福利機構保管院民財物注意事項，同時將定期清點機制納入等語，回覆本院，表示將研議修正規定。
- 2、衛福部老人福利機構代管收容院民財物流程，欠缺完備之「財產管理編組程序」：
 - (1)就老人財物保管是否需專責人員，以及保

管人員資格為何？衛生福利部查復表示：有關機構院民財產管理之編組係將財物保管、領取、登載帳冊及查核等分別由不同人員擔任，避免爭議之發生，以達互相監督及妥善管理之目的等語。惟就有關老人福利機構代管收容老人財物之保管人員資格，該部查復指出：或有機構院長(主任)負責保管，或有依照財物使用型態而由不同專責人員保管，如貴重物品由會計或出納人員保管、健保卡由護理人員保管、印鑑保管由社工員保管等語，顯見該部對老人福利機構代管收容老人財物之保管人員，無範定專責人員及保管人員資格，亦無統一做法。復以本案為例，北區老人之家因主管、工作人員與役男人員均交迭更新或請休育嬰假之際，除工作人員與人力均感吃緊外，人員資歷淺且多為代理性質，再加上未落實管理規定，便宜行事，致發生盜領院民款項情形，益見財產管理「編組程序」之重要性。

(2)如遇機構人事變動，該部無財物保管交接程序之規定。對此，該部查復以：105年3月18日邀集所屬社會福利機構檢討並研議修正衛生福利部所屬社會福利機構保管院民財物注意事項，同時將人事變動及財物保管之交接程序納入等語。

3、衛福部老人福利機構代管收容院民財物流程，欠缺完備之「財產發還程序」：目前「衛生福利部所屬社會福利機構保管院民財物注意事項」無發還之規定。

4、衛福部老人福利機構代管收容院民財物流程，欠缺完備之「財產管理稽核程序」：該部所屬醫療機構代管病人財物作業要點規定為例，登錄代管財物之各類帳簿及備查簿，應妥慎保管，帳簿至少保存 5 年，備查簿至少 1 年。惟依「衛生福利部所屬社會福利機構保管院民財物注意事項」規定，機構對於院民委託財物應建立託管財物登錄簿並核實登錄，卻無登錄帳冊保管年限相關規定。

(六)綜上，衛福部社家署對老人福利機構業務負監督、輔導之責，部屬老人之家自應為公私立老人福利機構之表率，該署應強化各機構落實執行機構代管老人財物業務，且衛福部社家署所訂之「衛生福利部所屬社會福利機構保管院民財物注意事項」，就財產管理之資訊、編組、執行及稽核等情，未能完備納入該注意事項，部屬老人福利機構自無法落實辦理，更遑論要求其他公私立老人福利機構據已落實執行，惟衛生福利部社家署竟表示：查尚符該部老人福利機構評鑑指標有關項目 D 權益保障之 D9 項次「服務對象財物管理及死亡遺產處理情形」云云。顯見衛福部社家署雖訂有「衛生福利部所屬社會福利機構保管院民財物注意事項」與該部自訂每年之「老人福利機構評鑑」基準及評核方式似未能符合，允應檢討改進。

四、衛福部社家署訂有「衛生福利部所屬社會福利機構保管院民財物注意事項」，作為所屬老人福利機構在代為保管收容院民財物管理業務之依循，惟老人失能程度係逐漸衰老致加重之過程，允應將其納入考量，且該規定未盡周延，易衍生爭議

及管理之缺失，猶有檢討改進之處。

- (一)如前所述，衛福部所訂之「衛生福利部所屬社會福利機構保管院民財物注意事項」未盡周延，並未將財產管理之資訊、編組(未範定專責人員及限定保管人員資格、欠缺人事變動及財物保管之交接程序)、執行(欠缺財產發還程序)及稽核(登錄帳冊無保管年限規定，以供稽核、查考)等情。
- (二)另，經本院檢視及比較衛福部與退輔會之相關管理規定(詳見下表 2)，衛福部就需保管財物對象之認定，並未能依對象不同加以區分保管財物方式(如：可處理自己事物者、對於不能處理自己事物又無民法第 1111 條第 1 項規定法院選定之監護人者、失智者、經法院宣告禁治產者、財產信託者等)、保管原則、保管人之資格及遴選等程序。以及未研議各項財物管理、保管等作業執行程序分由不同人員擔任及相關自我管控機制，且未範定相關登錄帳冊之保管年限，亦未訂有發生盜領或遺失之處置程序。

表 2. 衛生福利部與退輔會就院民財產管理規定之比較

規定	衛生福利部	退輔會
管理法令	「衛生福利部所屬社會福利機構保管院民財物注意事項」	「國軍退除役官兵輔導委員會所屬機構保管榮民重要財物作業原則」
立法目的	第 1 條：衛生福利部為規範所屬社會福利機構妥善保管院民、院童、院生或學員（以下簡稱院民）財物，特訂定本注意事項	第 1 條：國軍退除役官兵輔導委員會為維護榮民權益，落實服務照顧工作，基於確保榮民財產安全之需要，代為保管重要財物，特訂定本原則。

規定	衛生福利部	退輔會
對象及保管事由	<p>第2條：本注意事項所定院民如下：(一)行動不便者。(二)身心障礙者。(三)因重病住院治療者。(四)兒童或少年。(五)其他特殊狀況需要協助者。</p>	<p>第2條：對象：(一)單身無依榮民，不能管理其財物者。(二)有眷榮民或遺眷，因特殊原因，其財物之保管有安全之虞者。</p> <p>第5條：保管事由： (一)對於不能處理自己事務，又無民法第1111條第1項規定監護順位之榮民(眷)，經評估其權益有遭受損害之虞，為保障其權益，在未取得法定監護人前，各所屬機構得主動邀請親友或社會公正人士(如鄰、里長、同鄉代表)進行協商，推選專人代理當事人，於作成紀錄後，依規定辦理財物保管事宜。(二)榮民(眷)因病或其他特殊事故對其所有之重要財物不能妥善管理時，得向所屬機構申請代為保管，並應填具申請表。</p>
保管項目	<p>第3條：注意事項所定財物如下：(一)金融機構或郵局之存摺及金融卡。(二)定期存款單、有價證券及印鑑。(三)現金。(四)金飾或珠寶等貴重物品。(五)遺囑。(六)其他財物。</p>	<p>三、保管財物項目：(一)新臺幣、外幣、有價證券(股票、基金、權證等)、支票、本票、定存單、禮券。(二)金、銀、寶石及其飾品。(三)存摺、金融(信用)卡、房地產權狀、重要合約與文件及重要身分證件。</p>
權責劃分		<p>四、權責劃分： 所屬機構應按其特性及現有組織編制，參照本原則訂定保管榮民重要財物作業實施要點(以下簡稱實施要點)律定權責、作業程序及方法，並報會備查，作為實際執行保管及稽核工作之依據。</p>

規定	衛生福利部	退輔會																																																				
		<p>所屬機構保管榮民(眷)重要財物「稽核」、「保管」、「會計」、「出納」權責表</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="810 427 842 472">區</th> <th data-bbox="842 427 890 472">類別</th> <th data-bbox="890 427 1182 472">編組</th> <th data-bbox="1182 427 1415 472">與權責</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="810 472 842 801">一</td> <td data-bbox="842 472 890 801">服務機構</td> <td data-bbox="890 472 1182 555">稽核 兼辦政風人員及處綜合。</td> <td data-bbox="1182 472 1415 555">負責監督、稽查之任務。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="810 555 842 689"></td> <td data-bbox="842 555 890 689">保管</td> <td data-bbox="890 555 1182 689">總幹事、輔導組組長(甲種服務機構)、責任區輔導員。</td> <td data-bbox="1182 555 1415 689">負責證件存簿保管、申請及發還(提領)簽核作業。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="810 689 842 734"></td> <td data-bbox="842 689 890 734">會計</td> <td data-bbox="890 689 1182 734">會計人員。</td> <td data-bbox="1182 689 1415 734">負責帳籍作業。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="810 734 842 801"></td> <td data-bbox="842 734 890 801">出納</td> <td data-bbox="890 734 1182 801">出納人員。</td> <td data-bbox="1182 734 1415 801">負責收付、印章存管。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="810 801 842 1070">二</td> <td data-bbox="842 801 890 1070">安養機構</td> <td data-bbox="890 801 1182 884">稽核 政風人員、秘書室主管。</td> <td data-bbox="1182 801 1415 884">負責監督、稽查之任務。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="810 884 842 967"></td> <td data-bbox="842 884 890 967">保管</td> <td data-bbox="890 884 1182 967">輔導組組長、輔導員(堂長)。</td> <td data-bbox="1182 884 1415 967">負責證件存簿保管、申請及發還(提領)簽核作業。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="810 967 842 1012"></td> <td data-bbox="842 967 890 1012">會計</td> <td data-bbox="890 967 1182 1012">會計人員。</td> <td data-bbox="1182 967 1415 1012">負責帳籍作業。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="810 1012 842 1070"></td> <td data-bbox="842 1012 890 1070">出納</td> <td data-bbox="890 1012 1182 1070">出納人員。</td> <td data-bbox="1182 1012 1415 1070">負責收付、印章存管。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="810 1070 842 1339">三</td> <td data-bbox="842 1070 890 1339">醫療機構</td> <td data-bbox="890 1070 1182 1131">稽核 政風人員、秘書室主管。</td> <td data-bbox="1182 1070 1415 1131">負責監督、稽查之任務。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="810 1131 842 1236"></td> <td data-bbox="842 1131 890 1236">保管</td> <td data-bbox="890 1131 1182 1236">社工室主任、輔導組組長(總院)、病區輔導員。</td> <td data-bbox="1182 1131 1415 1236">負責證件存簿保管、申請及發還(提領)簽核作業。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="810 1236 842 1281"></td> <td data-bbox="842 1236 890 1281">會計</td> <td data-bbox="890 1236 1182 1281">會計人員。</td> <td data-bbox="1182 1236 1415 1281">負責帳籍作業。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="810 1281 842 1339"></td> <td data-bbox="842 1281 890 1339">出納</td> <td data-bbox="890 1281 1182 1339">出納人員。</td> <td data-bbox="1182 1281 1415 1339">負責收付、印章存管。</td> </tr> </tbody> </table> <p>備註：一、上述稽核、保管、會計及出納四項應由不同職司人員分別擔任。二、保管人員設立登記簿，出納人員設立備查簿，以備查驗。</p>	區	類別	編組	與權責	一	服務機構	稽核 兼辦政風人員及處綜合。	負責監督、稽查之任務。		保管	總幹事、輔導組組長(甲種服務機構)、責任區輔導員。	負責證件存簿保管、申請及發還(提領)簽核作業。		會計	會計人員。	負責帳籍作業。		出納	出納人員。	負責收付、印章存管。	二	安養機構	稽核 政風人員、秘書室主管。	負責監督、稽查之任務。		保管	輔導組組長、輔導員(堂長)。	負責證件存簿保管、申請及發還(提領)簽核作業。		會計	會計人員。	負責帳籍作業。		出納	出納人員。	負責收付、印章存管。	三	醫療機構	稽核 政風人員、秘書室主管。	負責監督、稽查之任務。		保管	社工室主任、輔導組組長(總院)、病區輔導員。	負責證件存簿保管、申請及發還(提領)簽核作業。		會計	會計人員。	負責帳籍作業。		出納	出納人員。	負責收付、印章存管。
區	類別	編組	與權責																																																			
一	服務機構	稽核 兼辦政風人員及處綜合。	負責監督、稽查之任務。																																																			
	保管	總幹事、輔導組組長(甲種服務機構)、責任區輔導員。	負責證件存簿保管、申請及發還(提領)簽核作業。																																																			
	會計	會計人員。	負責帳籍作業。																																																			
	出納	出納人員。	負責收付、印章存管。																																																			
二	安養機構	稽核 政風人員、秘書室主管。	負責監督、稽查之任務。																																																			
	保管	輔導組組長、輔導員(堂長)。	負責證件存簿保管、申請及發還(提領)簽核作業。																																																			
	會計	會計人員。	負責帳籍作業。																																																			
	出納	出納人員。	負責收付、印章存管。																																																			
三	醫療機構	稽核 政風人員、秘書室主管。	負責監督、稽查之任務。																																																			
	保管	社工室主任、輔導組組長(總院)、病區輔導員。	負責證件存簿保管、申請及發還(提領)簽核作業。																																																			
	會計	會計人員。	負責帳籍作業。																																																			
	出納	出納人員。	負責收付、印章存管。																																																			
保管程序	<p>第4條： 院民須機構代為保管財物者(以下簡稱託管院民)，應填具「財物託管申請書」，向機構提出申請，經機構負責人或負責人授權之人認定後，指定專人(以下簡稱保管人)辦理；託管院民申請領回託管財物時，應填具領回「託管財物收據」交保管人存查(第1項)。 前項之申請，得由院民</p>	<p>第6條保管程序： (一)申請人應親自將保管財物交由保管機構指派之專人點收，並當場製作收據，交由申請人收執，並應同時建立「保管榮民(眷)重要財物登記卡」，以利管制。 (二)各所屬機構接受保管榮民(眷)重要財物後，應依行政院主計總處頒布之中央政府普通基金普通公務會計制度、中央政府非營業特種基金會計科目名稱、編號核定表及其會計制度，逐日記載於會計帳簿中，負責保管單位則應同時建立「保管榮民(眷)重要財</p>																																																				

規定	衛生福利部	退輔會
	<p>之親友或代理人代為協助辦理，無親友或代理人協助者，得由輔導員或其他工作人員代為協助辦理(第2項)。</p>	<p>物登錄簿」，以利管制查考。其有異動時，亦應作相同之處理。</p> <p>(三)各所屬機構保管人員應將當月份管理情形及相關資料彙整後，於次月五日前簽陳首長核閱，並分送各業管單位建檔備查。</p> <p>(四)各類帳籍、表單、紀錄、報表均應妥慎保管，並列入移交，保管年限請依「本會暨所屬機構檔案保存年限區分表」規定辦理。</p>
<p>保管方式</p>	<p>●第5條:機構對於院民託管財物應設立院民託管財物登錄簿詳實登錄，並依下列保管方法處理：</p> <p>(一)金融機構或郵局存摺、金融卡、印鑑、遺囑或其他財物等應指定專人保管。</p> <p>(二)定期存款單或有價證券應放置於公庫或公庫代理機關保管品專戶。</p> <p>(三)現金應存入託管院民之金融機構或郵局帳戶，無帳戶者，由輔導員或其他工作人員協助開立，印鑑另行指定專人保管；並詳細記錄託管金收支明細表。</p> <p>(四)金飾或珠寶等貴重物品存放金融機構保管箱保管。前項第四款託管財物應先攝影存證，密封蓋印登錄保管。</p>	<p>第7點保管方式：</p> <p>(一)現金(新臺幣)如無存摺者，應向金融機構辦理開戶存儲；「臨時支用金」以三千元為限，由負責支用單位統一保管。</p> <p>(二)各所屬機構應將保管之重要財物，存放於安全可靠之保險櫃或銀行保管箱內，存單(摺)、印鑑、密碼應分開妥為保管。</p>

規定	衛生福利部	退輔會
	<p>●第 6 條:託管財物須存放於金融機構保管箱者，由機構辦理租用手續，保管箱之租金以機構業務費支應。</p>	
支用程序	<p>第 7 條： 託管院民申請代領儲金零用或代為購買物品時，應先填寫「提領託管款申請書」，並蓋章或捺指紋；保管人應依申請書或約定方式代領（購），並交付託管院民；有關之收支憑證應黏貼存證。</p>	<p>第 8 條支用程序： （一）「臨時支用金」動支時機與每筆支用額度，由所屬機構依單位特性及任務需要納入實施要點規範，並指定專責部門或人員負責。 （二）每次動用「臨時支用金」後，應由負責支用單位依其支用用途及數額，逐筆登載於「保管現金收支明細表」，至由所保管之其他重要財物中提領填補不足規定金額時，則應按第六點第二款規定辦理。 （三）保管業務承辦人按月將「保管現金收支明細表」，與會計部門核對臨時支用金月總數。且為加強管理保管存摺部分，對存摺款項提存之異動，由承辦人編製「保管榮民（眷）存摺款項提存異動表」，送會計部門核對。</p>
發還程序		<p>第 9 條發還程序： （一）申請領回保管財物，應由榮民（眷）本人填具申請表親自辦理。但患重大疾病或不能行走者，得檢具醫師或村（里）鄰長之證明書，並出具委託書委任他人辦理。 （二）點交發還手續，應由保管機構保管人員會同負責稽核人員共同辦理之。應返還之財物經雙方查對無誤後，應於收回收據同時返還於榮民（眷）。 （三）收據因遺失、滅失致無法繳回者，應以切結書代替。</p>
稽核	<p>第 8 條： 財物託管申請書、領回</p>	<p>第 11 條、內部稽核： （一）負責稽核人員，應定期（每年至少</p>

規定	衛生福利部	退輔會
	託管財物收據、託管財物登錄簿、託管金收支明細表、提領託管款申請書應每個月由保管人陳報機構負責人，負責人並得不定期指定相關人員查核。	一次) 及不定期對保管財物實施查核，並將查核結果作成紀錄，簽陳權責長官核閱後建檔備查。 (二) 負責稽核人員得隨時依榮民(眷)之請求，會同有關人員檢視其保管財物，並製作紀錄備查。
保管移轉	第9條： 院民轉至其他組(課或家)，其託管之財物應併同個案資料點交接任保管人續以保管(第1項)。院民退(離)機構時，應由本人或代理人填具領回託管財物收據，領回託管財物，相關資料應送交主責課室建檔保存；院民無法辦理又無理人者，由委託安置之直轄市、縣(市)政府代為辦理(第2項)。	第10條、保管移轉： (一) 榮民(眷)住於榮民醫療體系醫院時，社工室應即會請醫療部門，對於實際療程逾三個月者，通知原保管機構於徵得榮民(眷)之同意後，辦理保管財物移轉手續；未滿三個月者，仍由原保管機構保管。健癒出院者，應於一週內移還其財物予原保管機構。榮民(眷)如另有指定保管機構，依其意願辦理。 (二) 保管機構如有變更者，原保管機構應即將保管財物詳細列冊後密封，並於一週內檢附「接受榮民(眷)保管重要財物收支登記卡」(影本)、「保管現金收支明細表」(正本)，函送接收機構。 (三) 榮民(眷)就醫，院方應即通知原服務或安置單位，確認其財物安全無虞；若有安全之虞，請參考第5點各款規定辦理。
遺產處理	第10條： 託管院民死亡時，所遺留財物依其遺囑處理；無遺囑者，依衛生福利部所屬社會福利機構公費院民死亡喪葬及遺留財物處理要點規定處理。	第12條、特別規定： (一) 單身榮民亡故，保管機構應將保管之財物，依國軍退除役官兵輔導委員會單身亡故榮民殯葬事務作業要點、退除役官兵死亡無人繼承遺產管理辦法及退除役官兵死亡無人繼承遺產管理作業程序等相關規定辦理。 (二) 本會及各所屬機構之員工，嚴禁私下受託保管財物(三等親以內者除外)，違者，視情節輕重，依公務人員考績法及其施行細則、本

規定	衛生福利部	退輔會
		會職員獎懲作業規定等相關規定懲處，若有侵吞情事發生，即移送司法機關究辦。

資料來源：本院整理。

- (三)再者，惟老人失能程度係逐漸衰老致加重之過程，相關管理規定允應將此情形納入考量，俾利及早介入協助處理財物管理，避免衍生爭議或糾紛。
- (四)綜上，衛福部社家署訂有「衛生福利部所屬社會福利機構保管院民財物注意事項」，作為所屬老人福利機構在代為保管收容院民財物管理業務之依循，惟老人失能程度係逐漸衰老致加重之過程，允應將其納入考量，且該規定未盡周延，易衍生爭議及管理之缺失，猶有檢討改進之處。
- 五、現行老人福利機構以私立、小型、養護型機構居多，相關定型化契約尚未納入代管收容老人財物之相關規定，且欠缺是類機構代管老人(院民)財物之查核機制。衛福部雖訂有老人福利機構評鑑指標引導各機構自行訂定服務對象財物管理等相關辦法，惟該評鑑指標，有關老人(院民)財物管理項，僅占 1 分，機構未必遵循，允應檢討改進。
- (一)依衛福部統計資料顯示，截至 104 年 9 月底，全國老人福利機構及一般護理之家共 1,573 家，可收容 9 萬 7,897 人、實際收容 7 萬 8,003 人，其中由機構代管財物者計 1 萬 624 人，代管率 13.62%，亦即有 13.62% 的收容老人財物係由安置機構代管。其中又以養護型機構平

均代管財物率 19.4% 為高(衛生福利部所屬養護型機構代管財物計 39.6%)，顯見機構代管收容老人(院民)之財物管理有其重要性(詳見下表)。

- 1、代為保管財物之老人人數：截至 104 年 9 月底，全國老人福利機構及一般護理之家共 1,573 家，可收容 9 萬 7,897 人、實際收容 7 萬 8,003 人，其中由機構代管財物者計 1 萬 624 人，代管率 13.62%⁸，亦即有 13.62% 的收容老人財物係由安置機構代管。其中又以養護型機構平均代管財物率 19.4%⁹ 為高。(詳如下表)。

⁸ 10624/78003

⁹ 7612/39305

表 3. 各縣市老人福利機構(含護理之家)收容照顧統計
(104 年 9 月底止)

		安養 機構	長期照顧機構			護理 之家	其 他	合計	
			長期照 護型	養護型	失智照 護型				
機 構 家 數	公立	7	0	2	0	48	0	57	
	公辦民營	2	0	10	0	3	0	15	
	私立	15	52	968	1	442	0	1,478	
人 數	核定收容人數	5,409	2,408	49,870	64	36,630	0	94,381	
	已 收 容 個 案 情 形	可處理自己 事務	2,960	132	3,300	0	1,447	0	7,839
		不能處理自 己事務(未宣 告禁治產)	113	404	3,653	0	6,310	0	10,480
		不能處理自 己事務(已遭 宣告禁治產)	4	53	415	5	252	0	729
		其他(請說 明,如由家屬 代為處理)	557	1,397	31,937	58	22,240	0	56,189
		人數合計	3,634	1,986	39,305	63	30,249	0	75,237
由收容機構代管財物 人數	255	328	7,612	0	1,918	0	10,113		

資料來源：衛福部。

2、衛福部所屬老人福利機構收容照顧機構收容 照顧老人人數及代管老人財物情形：

截至 104 年 9 月底，衛生福利部所屬老人福利機構收容院民 642 人，代管老人(院民)財物 106 人，代管財務比率計 16.5%；養護機構收容院民 740 人，代管老人院民 293 人，代管財務比率計 39.6%。(詳如下表)

表 4. 衛生福利部所屬老人之家、護理之家收容照顧統計
(104 年 9 月底止)

		安養 機構	長期照顧機構			護理 之家	其他	合計	
			長期照 護型	養護 型	失智照 護型				
人 數	核定收容人數	942	0	982	0	1,592	0	3,516	
	已 收 容 個 案 情 形	可處理自己 事務	476	0	121	0	43	0	640
		不能處理自 己事務(未宣 告禁治產)	32	0	196	0	510	0	738
		不能處理自 己事務(已遭 宣告禁治產)	0	0	0	0	1	0	1
		其他(請說 明,如由家屬 代為處理)	134	0	423	0	830	0	1,387
		人數合計	642	0	740	0	1,384	0	2,766
	由收容機構代管財物	106	0	293	0	112	0	511	

資料來源：衛福部。

(二)查現行老人福利機構以私立、小型、養護型機構居多(詳如下表 5)，惟目前定型化契約尚無針對代管收容老人財物之相關規定。

表 5. 各公私立老人長期照顧及安養機構數

		安養 機構	長期照顧機構			護理 之家	其 他	合計
			長期照 護型	養護 型	失智照 護型			
機 構 家 數	公立	7	0	2	0	48	0	57
	公辦民營	2	0	10	0	3	0	15
	私立	15	52	968	1	442	0	1,478

資料來源：衛福部。

(三)查現行老人福利機構代為保管收容老人(院民)

之財物，衛福部雖訂有該部所屬社會福利機構保管院民財物注意事項，惟該事項僅適用於該部所屬社會福利機構，無法適用於其他各公私立老人福利機構。且據衛生福利部查復表示：102 年老人福利機構評鑑結果，受評之 127 家公立、公設民營及財團法人老人福利機構皆已訂有服務對象及財物管理之相關機制或辦法等語。由此可知，目前僅有公立、公設民營及財團法人機構訂有代管收容老人財物相關辦法或機制，並非所有老人福利機構均有相關管理規定。

- (四)對於現行老人福利機構以私立小型機構居多，機構與收容老人之間權利義務，均需依據定型化契約內容載明範疇，惟定型化契約並無針對代管收容老人財物之規定，易生盜領、遺失或管理等情事。詢據衛福部表示：其餘係藉由機構評鑑指標引導各機構自行訂定服務對象財物管理等相關辦法等語。惟據 102 年老人福利機構評鑑指標觀之，有關機構收容老人(院民)之財物管理項，僅占 1 分，且指標係引導作用，機構未必遵循。
- (五)另，各地方政府主管機關平時前往老人福利機構查核時，並無針對機構代管收容院民財物項目進行查核。詢據衛福部查復本院坦承：目前地方政府針對老人福利機構輔導查核均係依該部訂定之輔導查核表辦理，爰尚未將機構代管老人財物項目納入，惟該部自 104 年起至部屬老人福利機構辦理輔導查核時，針對機構代管院民財物情形特進行抽查瞭解，刻正研議納入修正輔導查核表等語。

(六)綜上，現行老人福利機構以私立、小型、養護型機構居多，相關定型化契約尚未納入代管收容老人財物之相關規定，且欠缺是類機構代管老人(院民)財物之查核機制。衛福部雖訂有老人福利機構評鑑指標引導各機構自行訂定服務對象財物管理等相關辦法，惟該評鑑指標，有關老人(院民)財物管理項，僅占 1 分，機構未必遵循，允應檢討改進。

六、衛福部社家署雖訂有「衛生福利部所屬社會福利機構公費院民死亡喪葬及遺留財物處理要點」規定，供所屬老人福利機構收容院民死亡遺留財物之處理，惟該法令規定不盡周全，亦有檢討改進之空間。

(一)查衛福部所屬老人福利機構每年辦理亡故院民善後約計 100 餘件，處理遺產金額不乏有上百萬元。(衛福部 102 年至 105 年 3 月 15 日止處理亡故院民遺留財物辦理情形，詳如下表)

表 6. 衛福部所屬老人福利機構 102 年至 105 年 3 月 15 日止處理亡故院民遺留財物辦理情形

年度	辦理亡故院民善後(件)	聲請法院裁定遺產管理人(件)	發還繼承人			清查無人繼承暨繼承贖餘遺產繳交國庫		不動產移交國有財產局(件)	其他
			件	金額	其他物品	件	金額		
102	124	16	61	5,628,496	禮券 1,200 元	9	1,769,169	0	預立代筆遺囑贈與機構、捐贈其他院民、家屬拒絕領回或查無家屬，留存原金融機構帳號者、全數

年度	辦理 死亡 院民 善後 (件)	聲請 法院 裁定 遺產 管理人 (件)	發還繼承人			清查無人繼承暨 繼承賸餘遺產繳 交國庫		不動 產移 交國 有財 產局 (件)	其他
			件	金額	其他 物品	件	金額		
									支付喪葬費用
103	140	24	85	10,302,259	塔位x1 手錶x3 禮券 7,600 元、營養 品、 衣物	9	182,187	7	院民無遺款 或遺款已全 數充做喪葬 費用者、全 數支付喪葬 費用、捐贈 其他院民
104	133	15	78	6,575,143	手機x2 手錶x1 禮券 3,000 元	3	236,949	0	通知法定繼 承人中、預 立代筆遺囑 贈與機構、 全數支付喪 葬費用、捐 贈其他院民
105 (至 3/1 5)	27	3	12	1,495,769	禮券 900元	1	4,517	0	尚待法院裁 定遺產管理 人、全數支 付喪葬費用

資料來源：衛福部。

(二)退輔會對榮民遺產管理已有「明確律定管理職責」，「訂定相關作業規範」，「建立資訊系統平台與管制」、「審查機制」。惟查衛福部社家署對於所屬老人福利機構院民死亡遺留財物之處理，訂有「衛生福利部所屬社會福利機構公費院民死亡喪葬及遺留財物處理要點」規定可供依循，惟相較於退輔會之相關規定，衛生福利部社家署允宜重新檢視並加以修正，俾更周延及完善。(相關規定之比較如下表)。

表 7. 衛福部與退輔會就院民財產管理規定之比較

規定	衛生福利部	退輔會
----	-------	-----

規定	衛生福利部	退輔會
管理法令	「衛生福利部所屬社會福利機構公費院民死亡喪葬及遺留財物處理要點」	「退除役官兵死亡無人繼承遺產管理辦法」、「退除役官兵死亡無人繼承遺產管理作業程序」、「退除役官兵死亡遺留不動產管理作業規定」、「退除役官兵死亡遺留股票管理作業程序」、「國軍退除役官兵輔導委員會亡故榮民殯葬事務作業要點」
立法目的	第 1 條：衛生福利部為規範所屬社會福利機構(以下簡稱機構)處理公費院民、院童、院生或學員(以下簡稱院民)死亡喪葬及遺留財物事宜，特訂定本要點。	遺產處理： <ul style="list-style-type: none"> ●第 1 條：本辦法依臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 68 條規定訂定之。 ●第 2 條：退除役官兵死亡(以下簡稱亡故退除役官兵)無人繼承遺產，依本辦法之規定辦理。 ●第 3 條：本辦法所稱退除役官兵死亡無人繼承遺產，係指退除役官兵死亡，無繼承人、繼承人有無不明或繼承人因故不能管理之遺產。 殯葬事務處理： <ul style="list-style-type: none"> ●「國軍退除役官兵輔導委員會亡故榮民殯葬事務作業要點」第 1 點：國軍退除役官兵輔導委員會所屬服務及安養機構辦理在臺無繼承人、繼承人所在不明或無遺囑指定執行人之亡故榮民殯葬事務(以下稱殯葬事務)，特訂定本要點。
	第 2 條：機構於院民進住後，得輔導本人預立遺囑，或由代理人書明身後喪葬、遺留財物處理方式及其他事項，妥存於個案資料保管。	
遺產管理人	第 3 條：機構處理院民死亡喪葬及善後事宜，應由 <u>相關人員組成喪葬處理小組</u> 負責辦理。	辦法第 4 條：亡故退除役官兵遺產，除設籍於行政院國軍退除役官兵輔導委員會所屬安養機構者，由該安養機構為遺產管理人外；餘由設籍地輔導會所屬之退除役官兵服務機構為遺產

規定	衛生福利部	退輔會
喪葬費用支應	<p>第4條：機構應依政府採購法及其相關法規辦理院民死亡喪葬事務，其喪葬費用支應規定如下：</p> <p>(一) 院民死亡無遺產者，其喪葬費用額度在不超過當年度預算編列院民喪葬費用基準額度內支應。</p> <p>(二) 院民死亡留有遺產，其金額在當年度預算編列院民喪葬費用基準額度以下者，由院民遺產支應，不足部分由各機構在預算額度內支應；其遺產超過院民喪葬費用基準額度者，由院民遺產支應。但以不超過新臺幣十萬元為原則，並依支出憑證處理要點規定辦理。</p>	<p>管理人。</p> <p>「國軍退除役官兵輔導委員會亡故榮民殯葬事務作業要點」第27點：為維護繼承人、債權人及受遺贈人權益，善盡遺產管理人注意義務，各機構應審酌亡故榮民遺產，並依殯葬事務合約內容，於治喪會議決議個案辦理採用級距、殯葬費用。</p>
遺產清點	<p>第5條：院民死亡時，機構相關人員得會同院民代表或代理人當場清點所遺財物，予以封存；遇例假日或夜間，由值班人員會同院民代表或其他見證人先行清點封存，並作成紀錄交喪葬處理小組依規定處理。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●辦法第5條：遺產管理人對亡故退除役官兵之遺產，應詳予清查並妥慎處理。 ●「退除役官兵死亡無人繼承遺產管理作業程序」第2條遺產管理： <ul style="list-style-type: none"> (一) 遺物清點： <ol style="list-style-type: none"> 1、遺產管理人應於退除役官兵亡故之日起二日內（不含例假日），由善後服務小組會同下列人員實施遺物清點，並依遺物之種類、數量，繕具遺物清點清冊，共同簽名確認： <ol style="list-style-type: none"> (1) 服務機構：村（里、鄰）長、派出所警員、親友及有關人員。 (2) 安養機構：同房代表、親友及有關人員。 2、處理亡故退除役官兵善後事項，遺產管理人得委託所在地之服務、安養機構代為遺物清點。

規定	衛生福利部	退輔會
		<p>3、實施遺物清點，應拍照佐證。</p> <p>4、清點遺物應注意遺囑、債權或債務文件、大陸親友信函、亡故退除役官兵筆跡、照片等資料，列入亡故退除役官兵個人檔案收存，作為繼承審核參考。</p> <p>(二) 遺產清查及處理：</p> <p>1、遺產管理人於清點遺物時發現亡故退除役官兵存款帳戶，應於清點完畢後立即以發函、傳真或其他方式通知止付，並於15日內檢附死亡證明書（相驗屍體證明書）、除戶戶籍資料證明文件或內政部戶役政資訊查詢系統資料、存款簿（單）等，向金融機構、中華郵政公司、國軍同袍儲蓄會等辦理存款結清，存入國庫帳戶無息保管。</p> <p>2、遺產如由親友先行處理，遺產管理人應向親友詳細說明法定遺產管理人相關法令及職務，並請親友繳回遺產。如親友拒絕繳回，遺產管理人得依法訴請返還。</p> <p>3、遺產管理人發現亡故退除役官兵存款遭異常提領時，應即向相關單位查明亡故退除役官兵意識狀態及提領人身分，必要時得會同警察機關查閱監視畫面，依法處理。</p> <p>4、亡故退除役官兵支領退休俸而未至中華郵政公司辦理驗證轉存，遺產管理人應向主管機關具領退休俸，納入遺產管理。</p> <p>5、亡故退除役官兵生前訂立人壽保險契約而未指定受益人者，其保險金額為亡故退除役官兵遺產，應向保險公司具領後納入遺產管理。</p>

規定	衛生福利部	退輔會
		<p>6、遺產管理人應於退除役官兵亡故日起30日內，向稽徵機關函詢財產總歸戶清單及綜合所得稅各類所得資料清單，確認亡故退除役官兵遺留財產種類。</p> <p>(三) 辦理公示催告： 遺產管理人應於退除役官兵亡故之日起二個月內撰擬聲請書狀，向其住所之法院聲請公示催告，公告亡故退除役官兵大陸地區以外繼承人、債權人及受遺贈人應於公示催告期間內承認繼承、報明債權及聲明願受遺贈與否。亡故退除役官兵確無遺產，無須依民法規定辦理公示催告。</p> <p>(四) 編製遺產清冊： 遺產管理人應於申報遺產稅前編製完成。</p> <p>(五) 申報遺產稅： 遺產管理人應於退除役官兵亡故之日起六個月內，向戶籍所在地稽徵機關申報遺產稅，繳稅(免稅)證明應併案存檔。</p> <p>(六) 亡故退除役官兵之遺產，除支出殯葬事務及管理遺產必要費用外，皆應列入遺產管理。</p> <p>(七) 遺物處理方式如下： 1、現金：應於遺物清點當日存入國庫帳戶無息保管，不能於當日存入國庫者，於次一上班日為之。 2、金銀條塊、飾品、金銀幣、外幣、有價證券或其他有價值物品：原物妥封，每人專袋存放國庫保管箱保管，封袋時並會同相關人員負責簽章。有鑑定價值之必要時，得洽請各同業公會代為鑑定。 3、前目以外之動產如手錶、家電、</p>

規定	衛生福利部	退輔會
		<p>攝錄影器材、車輛等物品，依勘用狀況及參考行政院財物標準分類最低使用年限規定，得辦理公開標售，所得價款併同遺款列入國庫帳戶無息保管。</p> <p>4、勳（獎）章等紀念性物品，列入亡故退除役官兵個人檔案收存，併同遺產交付。</p> <p>5、亡故退除役官兵遺囑應列入個人檔案收存，並依民法規定審查是否符合遺囑法定形式。遺囑有見證人者，應向見證人查證。如有疑義，得請利害關係人聲請法院確認。</p> <p>6、不動產依退除役官兵死亡遺留不動產管理作業規定辦理。</p> <p>(八)民國 86 年 12 月 31 日前由本會所屬安養機構除外之其他機構管理遺產者，應移交各該地區榮民服務處接管。</p> <p>(九)大陸地區人民繼承臺灣地區人民遺產，其身分於繼承開始起三年內轉換為臺灣地區人民時，遺產管理人應解除遺產管理職務，無待公示催告期滿，扣除遺產管理期間所支費用後悉數交付。</p> <p>(十)大陸地區人民依法聲明繼承亡故退除役官兵遺產，有下列情形之一者，遺產管理人得逕為交付遺產：</p> <p>1、繼承人為取得長期居留許可之配偶。</p> <p>2、亡故退除役官兵遺產中無不動產，且其繼承人僅有取得依親居留許可之配偶一人。</p> <p>(十一)亡故退除役官兵遺有動產、不動產者，其公示催告之聲請、代管期間應負擔之管理、</p>

規定	衛生福利部	退輔會
		<p>稅賦、標售等相關必要費用支出，應由遺產支付。若無遺款或遺款不足以支付者，由遺款保管款墊支辦理，結案時，墊付費用應收回歸墊。屬 82 年 9 月 17 日以前捐助財團法人榮民榮眷基金會動產、不動產者，其代墊之處理費用向該基金會申請歸墊。</p> <p>(十二) 屬遺產管理人職責必要之支出(如遺款不足辦理死亡證明書、公示催告、訴訟費用等必要管理費用)，得由「單身亡故榮民善後喪葬及遺產管理作業」相關經費勻支。</p>
遺體處理	<p>第 6 條、院民死亡時，其遺體依下列規定處理：</p> <p>(一) 以火化為原則，機構應於入殮前派員檢視遺體確實無訛後火化，骨灰罈(盒)安厝於靈骨堂(塔)，並配合節令辦理冥祭。</p> <p>(二) 由親友領回代為安葬(厝)者，應提出申請，經機構審核後，掣據領回並予登錄。</p> <p>(三) 非病死或死因可疑時，機構應向當地警察機關報案後處理。</p> <p>(四) 預立遺體或器官捐贈書者，機構應函轉有關單位辦理，並將處理情形登錄備查。</p> <p>(五) 院民具有榮民身分者，機構應通知設籍地榮民服務處派員掣據領回處理並予登錄。</p>	<p>「國軍退除役官兵輔導委員會亡故榮民殯葬事務作業要點」</p> <p>●第 4 條：各機構辦理殯葬事務採購，應成立採購小組，小組人數以不少於 5 人為原則，並由機構首長或其授權之人擔任組長。組長應指定採購專業人員一人承辦本項業務，並決定組員之分工；如無採購專業人員，組長得指定會計及政風人員以外之人員為承辦人。</p> <p>●第 6 條：各機構辦理殯葬事務採購，以火葬不逾新臺幣 25 萬元、土葬不逾新臺幣 40 萬元為原則。各項清單應詳實記載品項、規格及數量，僅列火葬最多不超過四級之級距清單，土葬以其必備品項與無法納入之品項，另以選購(其他)清單，供廠商報價，作為辦理殯葬事務之依據。</p>

規定	衛生福利部	退輔會
清償債務及交付遺贈物	<p>第 7 條：院民死亡時，其遺留財物除有臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 67 條之一及第 68 條規定情形外，應依下列規定辦理：</p> <p>(一) 留有遺囑者，依其遺囑內容執行。</p> <p>(二) 有法定繼承人者，交由繼承人繼承。但繼承人人數超過一人者，其遺產由出席喪葬會議之繼承人代表立切結書領回後，自行依民法規定辦理。</p> <p>(三) 無法定繼承人且未留有遺囑者，貴重物品併同現金、存摺、有價證券等，其遺產總額達新臺幣一萬元以上時，應聲請法院裁定遺產管理人。</p>	<p>三、清償債務及交付遺贈物：</p> <p>(一) 對於已知之亡故退除役官兵之債權人、受遺贈人，遺產管理人應自知悉起二個月內分別通知之。</p> <p>(二) 遺產管理人非於公示催告所定期間屆滿後，不得對亡故退除役官兵之任何債權人或受遺贈人，償還債務或交付遺贈物。</p> <p>(三) 亡故退除役官兵之債權人或受遺贈人，不於公示催告所定期間內為報明或聲明者，僅得就賸餘遺產，行使其權利。</p> <p>(四) 遺產管理人對亡故退除役官兵債務之清償，應先於遺贈物之交付。</p> <p>(五) 於清償債務後，通知受遺贈人領取遺贈物。交付後，受遺贈人自行辦理贈與移轉登記，遺產管理人得提供必要資料協助之。但如有大陸地區繼承人表示繼承，應注意保留特留分。</p> <p>四、遺產繼承：</p> <p>(一) 聲明繼承：</p> <p>1、民國 81 年 9 月 18 日以後之亡故退除役官兵，其大陸地區繼承人，應於繼承開始之日起，三年內以書面向被繼承人住所地之法院為繼承之表示，逾期視為拋棄繼承。</p> <p>2、亡故退除役官兵死亡證明書（屍體相驗證明書）、除戶謄本之申請，應由繼承人或其代理人檢具證明文件向各該主管機關申請，如向遺產管理人索取，遺產管理人應予婉拒，且不得代為辦理。</p> <p>3、法院向本會及遺產管理人函詢為確認被繼承人身分及遺產管理</p>

規定	衛生福利部	退輔會
		<p>相關事項時，應函復說明被繼承人年籍、亡故日期及有無遺產存管。</p> <p>4、法院准予備查文件，遺產管理人應列入亡故退除役官兵個人檔案存查。</p> <p>(二) 申請遺產交付：</p> <p>1、大陸地區繼承人申請亡故退除役官兵遺產繼承時，應備下列文件：</p> <p>(1) 申請書(格式如附件二)。</p> <p>(2) 法院准予備查文件。</p> <p>(3) 親屬系統表(由繼承人親自簽名或蓋章，格式如附件三)。</p> <p>(4) 經財團法人海峽交流基金會(以下簡稱海基會)驗證之親屬關係公證書及委託公證書。但已取得依親居留許可之大陸配偶，自行申請其本人繼承案件者，不在此限。</p> <p>(5) 繼承人或其代理人保證自己或大陸地區繼承人身分真實之切結書。</p> <p>(6) 繼承人常住人口登記卡或居民身分證，及最近三個月內全身(四乘六吋)照片一張。</p> <p>(7) 其他足資證明為亡故退除役官兵繼承人之相關文件。</p> <p>2、繼承人或其代理人向遺產管理人函查亡故退除役官兵年籍、戶籍地及遺產等事宜，應檢附法院准予備查文件或經海基會驗證之親屬關係公證書及委託公證書(繼承人親自申請者免附)。遺產管理人僅得回復亡故退除役官兵姓名、籍貫、生歿日期、國民身分證統一編號、戶籍地及有無遺產存入國庫無息保管。</p>

規定	衛生福利部	退輔會
		<p>(三) 繼承審核：</p> <p>1、受理繼承遺產申請案件，應注意下列事項，將審查結果填註於審核表：</p> <p>(1) 文件是否備齊。</p> <p>(2) 公證書是否經海基會驗證。</p> <p>(3) 法院准予繼承人聲明繼承並發給准予備查文件，僅係非訟事件程序，故不生實體之確定力，如對實體權利有爭執，當事人或利害關係人均得另循訴訟程序解決之。</p> <p>(4) 繼承表示是否逾繼承期限。</p> <p>(5) 申請人(繼承人)姓名、人數、地址與親屬關係公證書、委託公證書所載是否相符。</p> <p>(6) 法院准予備查文件是否列送達代收人，而未列繼承人。</p> <p>(7) 法院准予備查文件有無誤繕或錯誤。</p> <p>(8) 委託代理案件是否經繼承人確認。</p> <p>(9) 親屬關係公證書依臺灣地區與大陸地區人民關係條例第七條規定，推定為真正之文書，其實質上證據力由法院或主管機關認定。遺產管理人應依臺灣地區與大陸地區人民關係條例施行細則第九條規定，查明有無反證事實證明其為不實，嚴格審核。</p> <p>(10) 檢視檔案，有關治喪會議紀錄、遺囑、大陸親友信函、探親紀錄及大陸親屬等資料，與親屬關係公證書詳細核對，認定繼承人真偽。</p> <p>(11) 親屬關係公證書所載年籍、出生別、出生地、配偶、父母等，與除戶戶籍資料證明文件</p>

規定	衛生福利部	退輔會
		<p>或內政部戶役政資訊查詢系統資料是否相符。</p> <p>(12)繼承人是否符合民法第1138條之規定。</p> <p>(13)除戶戶籍資料證明文件或內政部戶役政資訊查詢系統資料，如欠缺相關親屬之記載，函請內政部入出國及移民署、國防部或其所屬各軍種司令部等機關查詢亡故退除役官兵出國及兵籍資料，核對親屬關係是否真實。</p> <p>(14)繼承人與亡故退除役官兵籍貫是否相符、年齡差距是否有違常理、公證書就籍貫或年齡差距等事項是否述明。</p> <p>(15)公證書內容是否塗改，校對章是否真實。</p> <p>(16)查明有無代位繼承及再轉繼承之事實存在，如有疑義，應請繼承人補正。</p> <p>(17)三年繼承期限屆滿，應向法院查證有無其他繼承人。</p> <p>(18)其他事項。</p> <p>2、申請文件不齊，應通知繼承人或其代理人補正，並為下列處理：</p> <p>(1)法院准予備查文件內容錯誤或遺漏，應請法院確認。法院准予備查文件記載之繼承表示已逾繼承期限時，應請法院撤銷。</p> <p>(2)親屬關係公證書有偽造或變造之虞、欠明確、錯誤或有違常理者，應函請繼承人補正。如有疑義時，得函請海基會向大陸地相關機關查證。</p> <p>(3)申請相關文件如屬偽造、變造，得函送檢調單位偵辦。</p> <p>3、不同繼承人分別委託其他繼承人</p>

規定	衛生福利部	退輔會
		<p>或不同代理人提出申請時，應詳為查證，或函請海基會查證申請資料真偽。</p> <p>4、受理繼承遺產申請案件，得向繼承人調閱亡故退除役官兵返鄉探親合影照片、往來書信，或向無繼承權之大陸地區親屬、朋友、同袍查證。</p> <p>5、不符法定繼承要件，應限期通知補正或否准繼承。如繼承人或其代理人異議，得請其循法律途徑解決。</p> <p>6、繼承人身分與遺產管理人檔案資料相互核對時，有反證事實證明親屬關係公證書不實者，得先行函請海基會查明，再為繼承准否之決定。</p> <p>7、遺產管理人於清償債權、交付遺贈及遺產後，解除職務。如繼承人對繼承相關事項仍有爭執，得請其依法律途徑解決。</p> <p>8、繼承案件，如涉及法律疑義，得委由律師提供法律意見後據以審認。其出具法律意見書或進行訴訟程序之所需費用，由遺產中支付。</p> <p>(四) 遺產交付：</p> <p>1、遺產管理人非於公示催告及大陸地區繼承人三年繼承期限屆滿，且完成債權清償及遺贈物交付後，不得為大陸地區繼承人移交遺產。</p> <p>2、遺產管理人應於繼承期限屆滿後，向法院查證繼承表示狀態，作為遺產交付或解繳國庫之依據。</p> <p>3、遺產繼承案件核定後，應函請繼承人確認給付方式，並填具下列文件領取遺款：</p>

規定	衛生福利部	退輔會
		<p>(1) 領據。</p> <p>(2) 切結書。</p> <p>(3) 保證書。</p> <p>4、繼承限制：</p> <p>(1) 大陸地區人民依法繼承者，其所得財產總額，每人不得逾新臺幣二百萬元。</p> <p>(2) 遺囑人以其在臺灣地區之財產遺贈大陸地區人民、法人、團體或其他機構者，其遺贈總額不得逾新臺幣二百萬元。</p> <p>(3) 大陸地區人民為亡故退除役官兵配偶，且退除役官兵亡故於民國 98 年 8 月 14 日以後，不適用遺產繼承及接受遺贈總額不得逾新臺幣二百萬元之限制規定。</p> <p>(4) 大陸地區人民依規定不能取得以不動產為標的者，應按該權利折算為價額。但大陸地區人民為臺灣地區人民經許可長期居留之配偶，得繼承以不動產為標的之遺產，不適用權利折算為價額之規定。</p> <p>5、民國 82 年 9 月 17 日以前未經亡故退除役官兵遺贈，且大陸地區人民未於臺灣地區與大陸地區人民關係條例第六十六條所定期限內完成繼承之遺產，屬捐助財團法人榮民榮眷基金會者，應協助該基金會查證相關資料。</p> <p>6、遺產發還前，應先通知骨灰存放管理單位（墓園），准由繼承人或其代理人領取骨灰，繼承人或其代理人領取骨灰後，始得發還遺產。但自購墓園、塔位或配偶取得依親居留許可者，不在此限。</p>

規定	衛生福利部	退輔會
繳回國庫		<p>五、歸屬國庫：</p> <p>(一)屬民國82年9月18日以後亡故之無人承認繼承遺款，及遺款於清償債權、交付遺贈或交付繼承後，如有賸餘，應定期造冊陳報本會解繳國庫。動產保管品每年至少應辦理一次解繳財政部國有財產署。</p> <p>(二)遺產管理人應與財政部國有財產署或其受託接收單位，協調有關移交事宜。</p>
定期陳報		<p>「退除役官兵死亡無人繼承遺產管理辦法」</p> <p>第9條：遺產管理人應將遺產保管、清償、交付、移交及費用扣除之情形，定期陳報輔導會核備。</p> <p>第10條：輔導會對各遺產管理人保管亡故退除役官兵遺產情形，應定期實施督導。</p>
其他		<p>六、一般規定：</p> <p>(一)亡故退除役官兵遺產總額新臺幣一百萬元以上者，遺產管理人應先完成清償債務、遺贈或繼承之初審，並連同檔案報本會複審。</p> <p>(二)受遺贈人、繼承人或其代理人領取遺贈或遺產時，由首長或其授權之人交付，並拍照存證。但臺灣地區之受遺贈人、繼承人不便親領時，得簽奉長官核定後，至其住居所交付或將遺款匯入其本人帳戶。匯款存條應附卷存管，所需費用並由遺產支應。</p> <p>(三)有委託在臺代理人之遺贈或遺產案件，於交付後一個月內，應將國庫支票、領款簽收證明、委託公證書（以上均為影本）函知代理人戶籍所在地稽徵機關，供稽徵機關核課所得報酬稅賦。報本會複審案件，除以上附件外，</p>

規定	衛生福利部	退輔會
		應併附切結書、保證書及照片等影本副知本會。 (四) 遺產管理人應將遺產管理、清償、交付、移交等處理情形，登載於「善後服務暨遺產管理資訊系統」，確實校對。

資料來源：本院整理。

(三) 綜上，衛福部社家署雖訂有「衛生福利部所屬社會福利機構公費院民死亡喪葬及遺留財物處理要點」規定，供所屬老人福利機構收容院民死亡遺留財物之處理，惟該法令規定不盡周全，亦有檢討改進之空間。

調查委員：尹祚芊、江綺雯