

113 年度苗栗縣敬老禮金發放實施計畫

112 年 8 月 8 日府社老字第 1120180664 號函發布實施

112 年 11 月 27 日府社老字第 1120264881 號函修正

- 一、依據苗栗縣敬老禮金發放自治條例，訂定本實施計畫。
- 二、苗栗縣政府(以下簡稱本府)為宏揚敬老美德，落實老人福利政策，特於重要節日前核發敬老禮金，表達政府對長者敬重與關懷。
- 三、主辦機關：苗栗縣政府
- 四、協辦機關：苗栗縣 18 鄉(鎮、市)公所
- 五、辦理期間：113 年 1 月 1 日至 113 年 12 月 31 日。
- 六、發放對象：
112 年 1 月 1 日(含)前設籍本縣且 113 年 1 月 1 日(含)前年滿 65 歲以上之長者或年滿 55 歲以上之原住民(即 48 年 1 月 1 日(含)前出生之長者或 58 年 1 月 1 日(含)前出生之原住民)。
- 七、發放金額：
符合發放對象者，於春節、端午節、重陽節前核發禮金，每人每節為新臺幣 1,000 元整。
- 八、發放方式：
 - (一)禮金核發方式原則採匯款方式，但必要時得由本府指派專人發給。
 - (二)因應 113 年為首次核發敬老禮金，考量便民服務，春節禮金採雙軌制(匯款、現金)核發，已提供帳戶資料者以匯款方式核發，尚未提供帳戶資料者，由公所以現金方式協助發放，並同時向民眾收取帳戶資料供次一節日起匯款使用。次一節日起，原則皆採匯款方式，惟視帳戶建立率，保留現金核發之方式。
 - (三)由本府社會處向民政處申請提供符合發放對象之戶籍資料，上傳本府社福資訊管理系統，由公所通知符合資格者於本府指定期限內，填寫「匯款同意書」並提供帳戶資料(限本人帳戶，但不限金融機構)；如欲以原先提供予公所辦理重陽(敬老、三節…等)禮金匯款之帳戶資料作為本案敬老禮金匯款使用者，應填寫「個資同意書」。

- (四)各公所將蒐集之帳戶資料，登打入本府社福資訊管理系統，112 年前置作業期間大量帳戶建檔作業將由系統廠商協助，嗣後回歸由各公所登打。
- (五)本府社會處應於每節前 30 日將戶籍異動名冊(死亡、遷出、遷入)匯入社福資訊管理系統，供各公所編造發放名冊，死亡及遷出者，不予核發；遷入(指本縣內鄉鎮間戶籍異動)者，該節禮金由原戶籍地公所核發，次一節禮金由新戶籍地公所核發。
- (六)於前項發放名冊確認後死亡者，得於發放日次日起 30 日內改以現金方式由其家屬代為領取該節禮金，次一節起不予核發。
- (七)如因提供之帳戶資料錯誤、遭凍結或其他無法入帳等原因經金融機構退匯者，得於發放日次日起 30 日內改以現金補發。
- (八)有下列情形之一者，視為放棄領取禮金，不予補發：
1. 經公所函文雙掛號通知(以登記之戶籍地址為依據)，若因個人因素(如籍在人不在、出國、失聯)導致通知未果，於每節 30 日前仍未提供帳戶資料，放棄該節禮金。
 2. 因死亡改以現金方式發給，於發放日次日起逾 30 日仍未由其家屬代為領取。
 3. 因退匯改以現金方式發給，自每節發放日次日起逾 30 日仍未領取。

九、發放注意事項：

(一)採匯款方式：

1. 各公所應於本府指定撥款日，將該節禮金匯入縣民之指定帳戶，並於存摺備註「敬老禮金」字樣。

(二)採現金方式：

1. 由公所村(里)幹事或村(里)長以紅包方式協助發放。
2. 紅包袋由公所製作，需印有「苗栗縣政府 ○○○公所聯合致贈敬老禮金」字樣。
3. 本人具領，應查驗身分證正本，並於印領清冊受領人欄位簽名或蓋章。
4. 非本人具領，由他人代領者，請代領人出示雙方身分證正本(死亡由其家屬代領者，應出示除戶資料)，並於印領清冊受領人欄位蓋章且於代領人欄位簽名或蓋章。

5. 如以按捺指紋方式領取者，請村(里)幹事及村(里、鄰)長 2 人以上之證明人(或由照顧機構之相關人員)核章以資證明。
- (三)各公所應函文通知提醒民眾於補發期間領取，內容應包含受領人姓名、註明補發期限(含年月日，及「逾期視同放棄不予補發」等字樣)、申請補發應備文件、通知日期、通知人、洽詢單位及電話。
- (四)各節日禮金完成匯款及完成現金發放後，公所需至社福資訊管理系統登打該節經費支用情形。

十、民眾認符合發放資格卻未獲發放當節禮金者，應於當節禮金發放日之次日起 30 日內，檢附相關證明文件向戶籍地公所或經戶籍地公所向本府提出補發申請。

前項申請審查由當節禮金預算編列支應機關辦理。如當節禮金係戶籍地公所編列經費支應，由該公所審查；如當節禮金係本府編列經費支應，由本府審查。

十一、經費編列及撥款：

- (一)敬老禮金以縣府聯合 18 鄉(鎮、市)公所名義核發，由本府編列 2 節禮金經費、整年度匯款手續費及行政作業費，公所編列 1 節禮金經費。
- (二)節日禮金撥款配置，原則由本府支應第一、二節禮金經費，餘由各鄉(鎮、市)公所支應。
- (三)本府於 113 年初先核撥首節(春節)禮金、整年度匯款手續費及行政作業費，餘禮金於每節發放日前撥入各公所公庫。

十二、賸餘款繳回：

- (一)本案敬老禮金發放採就地審計方式辦理，原始支出憑證由各公所保管。
- (二)各公所應於 113 年 11 月 30 日前檢附經費收支清單、發放清冊總表，併同賸餘款(禮金及匯款手續費)繳還本府辦理結案作業。

十三、本府得隨時檢查領取敬老禮金之縣民資格，如有不符發放對象規定而領取者，本府得撤銷之，並追繳已受領之金額。如在發放名冊確定後，戶籍遷出本縣或死亡者，其已領取之禮金免予追繳。

十四、本縣敬老禮金發放作業，端賴相關人員之全力參與及協助，方得順利推動，為獎勵相關人員之辛勞，將予以敘獎方式鼓勵，本府由社會處統一

簽核，各公所承辦人員、主管、相關協辦人員等，由各公所視個別參與程度，自行辦理敘獎事宜。

十五、本計畫奉核定後實施，修正時亦同。