

南投縣重陽節敬老禮金發放作業規定

中華民國 101 年 7 月 2 日府社福字第 1010128445 號函頒

中華民國 102 年 4 月 19 日府社福字第 1020078975 號函頒修正

中華民國 104 年 5 月 7 日府社福字第 1040088540 號函頒修正

中華民國 105 年 5 月 6 日府社福字第 1050095386 號函頒修正

中華民國 109 年 7 月 1 日府社福字第 1090152663 號函頒修正

中華民國 111 年 7 月 14 日府社福字第 1110164448 號函頒修正第三點

一、發放對象：指設籍本縣之下列長者。

(一) 本縣六十歲以上至六十四歲原住民。

(二) 本縣六十五歲以上至九十九歲。

(三) 百歲人瑞部分依衛生福利部規定，屆時由南投縣政府(以下簡稱本府)另行派人前往慰問，請勿重複發放)。

二、發放標準：為發揚我國崇老敬老美德，本縣重陽敬老禮金發給年滿六十歲至六十四歲原住民每人新臺幣五百元及六十五歲至九十九歲長者每人新臺幣一千元。

三、發放方式：

(一) 由本府於當年七月一日後函請戶政事務所提供六十歲以上至六十四歲原住民及六十五歲以上長者發放對象名冊後，由本府社會及勞動處轉發各鄉(鎮、市)公所繕造名冊(註：各公所屆時可依據本府提供之電子檔繕造名冊，並請再調查確認異動資料)。

(二) 各鄉(鎮、市)公所應繕造申領人完整之名冊及發放人數統計表，於當年八月十五日前將發放人數統計表及預撥金額領據送至本府，俾憑辦理撥款作業。

(三) 本府依各鄉(鎮、市)公所提報之發放人數統計表，將重陽敬老禮金撥付公所後，由公所依長者需求選擇「領現金」或「匯款」方式領取敬老禮金辦理發放作業。

(四) 領現金方式：請各鄉(鎮、市)公所以紅包方式負責發放。(註：禮金紅包袋部分，屆時再由本府寄送至各公所後，由各公所點收)，設籍本

縣居住外縣市，無家屬代為領取者，得提出委任書，由村(里)長代為領取，並由鄉(鎮、市)公所協助確認村(里)長是否已轉發。

(五) 匯款方式：凡符合下列條件之一者，長者可申請以匯款方式辦理：

1. 主動要求匯款者。
2. 工作因素無法親自領取者。
3. 籍在人不在者。
4. 他縣市或本縣他鄉(鎮、市)依親者。
5. 長者入住醫療院所或社會福利機構者。

(六) 採匯款方式發放者，應先請長者填寫「南投縣政府重陽節敬老禮金金融帳戶匯款申請書」，且匯款戶名需為長者本人，並於長者存摺註記「縣府重陽禮金」字樣。匯款所產生之手續費得由本計畫之行政費經費支應，不得從核撥禮金中扣除。

(七) 各鄉(鎮、市)公所於當年重陽節前一個月將發放人數統計表送至本府後，若再經核對校正後，重陽節前長者已死亡者，則無須發放禮金(若重陽節前十四天已發放者，不可追回禮金，以示對長者敬意)，重陽節後死亡者則仍發放禮金。

(八) 當年六月三十日以後遷出或遷入本縣者，無需發放禮金；戶籍遷往本縣其它鄉(鎮、市)者，由遷入戶籍地公所負責發放，應新增於名冊內，納入發放對象，並註記戶籍異動事項，並由註記人簽章，以避免重複領取。

(九) 原撥經費若有不足者，請各鄉(鎮、市)公所儘速繕造補發人數統計表，函送本府社會及勞動處辦理補撥款作業。

四、發放時間：敬老禮金發放除有下列情形外，以重陽節前十四天開始發放為原則，長者因故外出不在家，短時間無法發放者，得繼續於重陽節後兩週內發放完畢，逾期未領者不得再申請補發。

五、發放時注意事項：

(一) 造冊遺漏符合發放條件需補發時：應檢附身分證或戶口名簿或戶籍謄本影本等相關證明文件，於發放期間經各鄉(鎮、市)公所查證屬實，於名冊上補登資料後發給；並加蓋發放人員職章，且於清冊備註欄註明「補發」。

- (二) 領取時長者應出示身份證明文件並簽名、蓋章或按指印(左手大姆指)；按指印者應有二人簽章證明。
- (三) 由家屬代領注意事項：
1. 由家屬代領者，需於名冊內簽名或用印，並出示身分證明文件及註明與長者關係，惟應加註二人簽章證明。
 2. 長者於名冊中冠有夫姓，而私章未冠夫姓者，得由村(里)幹事簽章認證係屬同一人。
 3. 發放期間，如無人在家，請放置留言條，以便連絡再次發放時間；如確實無法發放，請於清冊備註欄註明「未能發放原因(務必註明**逾重陽節後兩週內未領者，不得申請補發**)」。
- (四) 由村(里)長代領注意事項:若村(里)長依南投縣辦理重陽節敬老禮金(券)發放實施要點第六點第三款代為領取者，請各鄉(鎮、市)公所確認村(里)長是否已轉發。
- (五) 如有疑問或需協助協調事項，可逕洽本府社會及勞動處連絡人，以便居間協調及連繫。

六、後續核銷工作：

- (一) 各鄉(鎮、市)公所應於發放截止日期(當年重陽節後二週)，後七天內檢附發放禮金印領清冊、清冊電子檔，併同結餘款繳回本府，以憑辦理經費核銷。
- (二) 印領清冊每一頁最末行之「小計」欄，詳實填寫每一頁實發人數及金額、再加總彙整填寫於發放結算表上之「實發金額及人數」暨「繳回金額與人數」，並逐級核章後彙整於印領清冊後核銷。