

法務部所屬監獄受刑人子女就學補助實施計畫

一、依據：法務部矯正機關作業基金收支保管及運用辦法。

二、補助對象

在監執行之受刑人子女，六歲以上二十五歲以下，在政府立案之國內公私立中小學（國中小學限公立）至大專院校（不含碩、博士班）就學者。

三、經費來源：法務部矯正機關作業基金（由各矯正機關自有資金支應，自有資金不足之矯正機關由法務部矯正機關作業基金管理會調撥）。

四、申請條件

申請補助之學期開學日，仍在監執行之受刑人，經政府列為中低收入或低收入戶或經釋明確實無法繳納，且未受政府減免或補助者。

五、補助金額

（一）國小：新臺幣壹仟元。

（二）國中：新臺幣貳仟元。

（三）高中（職）（含五專前三年）：新臺幣伍仟元。

（四）大專院校（不含五專前三年）：新臺幣貳萬元。

六、應備文件

（一）申請書（格式如附件1）。

（二）受刑人子女身分證明。

（三）屬於下列情形之一者之證明文件：

1. 經政府列為中低收入或低收入戶。

2. 確實無法繳納學雜費、國中小學代收代辦費（例如村里長證明、失業給付證明或扣繳憑單等）

（四）學雜費或國中小學代收代辦費繳費證明正本。

（五）受刑人子女或其家長或家屬之金融機構帳號（附存摺封面影本）。

七、申請人：受刑人。

八、申請程序：受刑人應於學期開學後一個月內，備齊第六點各款文件，向執行之監提出申請。

九、審查程序

（一）初核：受理申請之監獄應於申請書上加蓋受理日期章，在受理後20個工作日內完成查證並簽註意見。不合條件者，不予補助。申請書內容或應附之文件未齊全者，應以口頭或書面通知申請人於20日內補正，逾期未補正者，不予補助。

（二）複核：承辦人員辦理申請書及應備文件與受刑人無重複申請政府機關（構）或學校補助情事之審查。

(三) 申請書應編號，連同應備文件逐案分類（同意，不同意）裝訂成冊，並據以造具核發補助名冊一式二份（格式詳附件2），陳奉機關首長核定後，一份承辦人員留存備查，一份連同申請書冊送會計室辦理內部審核。

十、支付方式

申請案經初、複核審查符合規定並確認無重複申請情事者，由受理監獄將核准補助之金額匯入受刑人子女或其家長或家屬之金融機構帳戶（其辦理支付期限最遲不得逾每年5月31日及12月31日）。

十一、 本計畫相關作業流程詳如附件3。

法務部主管非營業特種基金運用督導考核注意事項

一、法務部（以下簡稱本部）為督導考核法務部矯正機關作業基金（以下簡稱本基金）收支、保管及運用，特訂定本注意事項。

二、本基金各作業單位每半年應依業務情形編造分期實施計畫及收支估計表，法務部矯正機關作業基金管理會（以下簡稱基金管理會）應於每期開始二十日內彙整陳報本部；如各項估計數與預算目標差異達百分之二十以上者，應特別說明差異原因、對基金運作之影響及因應措施。

本部於收到基金管理會彙編之分期實施計畫及收支估計表後，應於二十日內核定，並轉送行政院主計處、審計部及財政部備查。

本部審查分期實施計畫及收支估計表時，除應注意預算之控制及執行規定外，並應就各項估計數與預算目標差異情形，審核分析其原因，如有重大差異可能造成基金運作困難者，應簽陳機關首長召開會議，由基金管理會進行專案報告。

本基金各作業單位於預算執行期間，經本部核定之分期實施計畫及收支估計表遇有重大變動時，應即修正報基金管理會轉陳本部核定。

三、本基金各作業單位於預算執行期間，遇有須併年度決算或補辦預算案件，應依預算法、中央政府附屬單位預算執行要點及其他相關規定辦理；其須報基金管理會轉陳本部或行政院核定者，應詳述須於年度內辦理之原因、所需動支經費科目與金額計算內容明細、該科目預算已執行情形及無法於預算總額內調整支應之情形。

本基金各作業單位經核定補辦預算者，應於年度終了後二個月內將該項目執行情形送基金管理會並副知本部，作為嗣後年度預算編列及補辦預算核定之參考。

四、本基金如有捐助民間團體或私人款項，基金管理會應依中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項之規定，按捐助事項性質，擬訂明確、合理及公開之作業規範，報本部核定。

本部為應業務需要，得定期或不定期查核捐助民間團體或私人款項之執行情形。

五、本基金各作業單位應按月編製會計月報送基金管理會彙編，並由基金管理會於次月十二日前分送行政院主計處（第二局、第三局、會計管理中心）、審計部、財政部及本部。

前項會計報告應由各作業單位就收支來源、收支用途、餘絀及業務計畫、購建固定資產預算執行情形予以檢討，如實際數與預算分配數差異達百分之十以上者，應敘明理由及提出改進措施。本部於必要時發函督促執行落後之作業單位加強辦理。

六、本部為應業務需要，得定期或不定期派員赴各作業單位訪查或查核預算執行、決算辦理或基金保管及運用情形。

七、各作業單位年度預算執行績效及計畫執行進度，應作為核列以後年度預算之重要參考。