高雄市政府教育局發放2至未滿5歲育兒津貼說明

一、依據

(一)行政院我國少子女化對策計畫(107年-114年)。

(二)教育部補助地方政府發放二歲以上未滿五歲幼兒育兒津貼及五歲至入國民小學前幼兒就學補助作業要點。

二、補助對象

(一)於114學年度為109年9月2日(含)以後出生至生理年齡滿2歲之我國國籍幼兒，且符合下列情形者：

1.幼兒未正就讀公立幼兒園、非營利幼兒園、社區與部落互助教保服務中心、政府機關(構)與公營公司委託辦理之職場互助教保服務中心、公立特殊教育學校幼兒部、準公共教保服務機構。

2.幼兒未經政府公費安置收容。

(二)申請人於108年8月1日至110年7月31日依法留職停薪期間，且領取育嬰留職停薪津貼者，不得領取本津貼。

(三)111年12月31日(含)前之申請案，幼兒父母或監護人最近年度之所得均未達申報標準或合併或單獨申報綜所稅稅率未達20%。

三、補助基準

(一)第1胎子女：5,000元/月。

(二)第2胎子女：6,000元/月。

(三)第3胎以上子女：7,000元/月。

(四)幼兒於公立幼兒園、非營利幼兒園、社區與部落互助教保服務中心、政府機關(構)與公營公司委託辦理之職場互助教保服務中心、公立特殊教育學校幼兒部、準公共教保服務機構當月就讀日數15日以下者，給予補助；超過15日以上者，當月不予補助。

四、申請日期

(一)幼兒滿2足歲生日當天起，即可依「教育部補助地方政府發放二歲以上未滿五歲幼兒育兒津貼及五歲至入國民小學前幼兒就學補助作業要點」相關規定申請。

(二)惟當月如已領取衛生福利部0至2歲育兒津貼或托育公共、準公共服務補助者，不重複領取本津貼。

五、申請人及申請方式

(一)申請人：

1.父母雙方或監護人為原則。

2.檢具相關證明得由實際照顧之父或母一方提出(請參考作業要點第5點)。

(二)申請方式：

1.親送：

(1)申請人至幼兒戶籍所在地區公所填妥申請表，並檢附相關證明文件，交予區公所人員。

(2)區公所人員檢視表件是否完備，未完備者則退件。

(3)收件後，由區公所人員將申請表回執聯交予申請人留存。

2.郵寄：申請人自教育局網站下載表件，填妥並檢附相關證明文件，寄至教育局幼兒教育科幼教專案辦公室(830 高雄市鳳山區光復路二段 132 號後棟 2 樓)。

3.線上：於教育部指定之資訊網站（教育部育兒津貼及就學補助線上申請 https://e-service.k12ea.gov.tw）採網路線上申辦方式辦理，惟申請人僅為幼兒父、母其中一方或由實際照顧者申請時，無法採線上申辦。

六、檢附資料

(一)應備文件：

1.申請表。

2.申請人(父母、監護人或實際照顧者)及幼兒身分證明文件(如戶口名簿影本)。

3.申請人其中一方或幼兒本人之郵局帳戶影本。

4.申請人一方為在臺無戶籍、大陸地區人民或外籍人士者，請檢附居留證影本或護照影本。

(二)選備文件(2-7 項依作業要點第 5 點規定檢附)

1.第 2 名以上子女相關證明文件(如含各子女的戶口名簿影本)

2.警察受理查詢人口案件登記表之收執聯影本

3.暫時/通常保護令影本

4.保安處分處所執行證明、在監執行證明

5.家暴事件調查表影本

6.家暴事件驗傷診斷書影本

7.其他

七、審查作業

(一)是否需補正：

1.教育局受理後，表件未完備者則書面通知限期補正，屆期未補正，則駁回。

2.未於期限內補正者，則依補正日期作為申請日。

3.不需補正，續行審查。

(二)是否通過審查：

1.未通過者，書面通知申請人，申請人得於收到通知 30 日內，檢附資料提出申復。

2.通過者，書面通知申請人，於次月月底按月撥款。

八、撥款

(一)當月申請，經審查通過後，於次月月底前撥款。

(二)因資格變動而不符資格者，應通知教育局停止撥付；或教育局知悉後以書面通知申請人。

(三)不符資格而領取補助者，應於書面送達次日起 60 日內至教育局繳回溢領款項，屆期未返還者，依法移送行政執行。

九、其他注意事項：

(一)幼兒戶籍移至其他直轄市、縣(市)，需重新向戶籍所在地之核定機關提出申請。

(二)本津貼以教育局收受郵寄資料(非郵戳為憑)或區公所收到申請資料當日為受理申請

日，請申請人務必留意送件時效，以維護補助權益。

(三)異動辦理方式：倘申請人擬異動基本資料例如地址或帳戶等，得檢具異動申請表(如附件)及相關佐證資料，親送或郵寄至高雄市政府教育局幼兒教育科幼教專案辦公室(830 高雄市鳳山區光復路二段 132 號後棟 2 樓)。

(四)申復辦理方式：倘申請人針對核定結果有異議，例如第 3 名以上子女身分、綜合所得稅核定稅率等，應檢附下列資料，親送或郵寄至高雄市政府教育局幼兒教育科幼教專案辦公室(830 高雄市鳳山區光復路二段 132 號後棟 2 樓)。如有多個項目核定不通過，申復時應一次申復全部項目。

1.申復申請表（申請人均需簽名或核章）

2.核定通知書

3.申復項目佐證資料（依申復項目而定）

十、聯絡窗口

(一)有關寄件至教育局、審件、申復、撥款、溢領繳回事項，請洽教育局窗口(07)799-0785 或(07)799-5678#3313~3318。

(二)有關親送區公所繳件事項，請洽區公所窗口。

區	行政區	區公所	
原市北區	左營區	民政課	583-1111#210
	楠梓區	民政課	351-7121#235
	三民區	民政課	322-8160#269
	鼓山區	民政課	5311-191#27/29
原市南區	苓雅區	民政課	3322-351#2510
	前鎮區	民政課	821-5176#212
	新興區	民政課	238-6113#127
	鹽埕區	民政課	551-3316#211
	前金區	社經課	272-3133#506
	旗津區	民政課	571-2500#201
	小港區	民政課	812-2260#228
大鳳山區	鳳山區	民政課(鳳山里辦公處、五甲里辦公處)	7422-111#426
	大社區	民政課	351-3309#103
	仁武區	社會課	372-7900#202
	鳥松區	民政課	731-4191#107
	大寮區	民政課	781-3041#161
	大樹區	社會課	651-2003#132
	林園區	社會課	641-2511#308
大岡山區	燕巢區	民政課	6161-411#136
	田寮區	社經課	636-1475#53
	橋頭區	社會課	611-0246#123
	岡山區	民政課	621-4193#121
	彌陀區	民政課	619-1216#22
	梓官區	民政課	6174-111#222

區	行政區	區公所	
	路竹區	民政課	6979-220#220
	永安區	社會課	691-2716#123
	湖內區	社會課	699-1221#231
	茄萣區	社會課	690-0001#132
	阿蓮區	社會課	631-1177#33
大旗山區	旗山區	民政課	6616-100#228
	內門區	社會課	667-1211#52
	甲仙區	社會課	675-1002#11
	杉林區	民政課	677-1340#219
	美濃區	民政課	681-4311#67
	六龜區	社會課	689-2100#52
	桃源區	社會福利館	686-1132#307
	茂林區	社會福利館	680-1045#227
	那瑪夏區	社會福利館	670-1001#120