

★注意!!1園僅1張領據請款!!辦理本案中央學前補助款,請合計後開立於1張領款收據內請款←詳閱公告附件(領款收據-例示)

送審項目(依項排列勾選)	局方	代號	園方	左方文件相對應→注意細項(常忽略處)-請園方承辦人務必確實逐項檢核,再逐項勾選!
<input type="checkbox"/> 排序A'1 <b>領款收據(2~5歲)</b> 1.同項目清冊(因故無法集中於1冊時,請將同補助之多本清冊數額加總小計再填入(如:分班清冊與總圖清冊同項目須小計),另以總圖為單位僅需開立1張收據請款。 2.存摺封面★更換或異動(ex:簡體"台"改繁體"臺"..等),先行來文並檢附影本(匯款系統修正用)。	<input type="checkbox"/>	a1'	<input type="checkbox"/>	●一式兩份:正本+影本(加蓋「與正本相符」章及承辦人章)。 *領據右上角→請填上園所代號
	<input type="checkbox"/>	a2'	<input type="checkbox"/>	合計○○○萬○仟○佰○拾元整(000,000元整)←合計數額正確,需大寫處請勿塗改勿錯字!! 含5歲學費(000,000元)、行政作業費(0,000元)、5歲弱勢加額(000,000元)、2-4歲中低收入(00,000元) ←與清冊比對數額相符。 ※無須請款→則請填(0元)
	<input type="checkbox"/>	a3'	<input type="checkbox"/>	存摺戶名:與存摺(封面影本)比對需符合。
	<input type="checkbox"/>	a4'	<input type="checkbox"/>	匯款資料:統一編號(請確認)、銀行代號、存摺戶名、銀行及銀行分行、局號及帳號。
	<input type="checkbox"/>	a5'	<input type="checkbox"/>	領據須核章→承辦人、主計人員(與清冊主計為同一人)、校(園)長【與清冊相對應】。 ※直接蓋「職章」或「私章」,不需再加「打字」或「簽名」,勿使用訂正章(小章)。
	<input type="checkbox"/>	a6'	<input type="checkbox"/>	關防(大印):蓋於右下方。
	<input type="checkbox"/>	a7'	<input type="checkbox"/>	中華民國000年00月00日→重要!!以公告★排定指定送達區間日期擇一日填寫!!
	<input type="checkbox"/>	a8'	<input type="checkbox"/>	存摺封面(影本):騎縫黏貼處加蓋「與正本相符」章及承辦人(或園長)章。

<input type="checkbox"/> 排序A'2【5歲】(報教育局) 家長繳費收據檢核&黏貼表→ (備註:無5歲幼兒收據,請黏貼3-4歲收據)	<input type="checkbox"/>	a9'	<input type="checkbox"/>	★學齡5歲本學期就讀幼兒家長繳費收據(需含學費、雜費、活動費、材料費、午餐費、點心費之收費項目)影本,且與開立給家長實際繳費收據相同格式/數額。 1.影印本學期【某一位】5歲繳費收據**需蓋「與正本相符」章+承辦/園長章+園戳章。 2.**1份:將收據黏貼於【附件5-【5歲】(報教育局)家長繳費收據檢核&黏貼表】,且依項勾選檢核。
---	--------------------------	-----	--------------------------	--

【5歲】幼兒免學費就學補助-P.1:(一)學費補助A'--臺南市幼兒園補助檢核表(HM03-1)

【園方必填】本梯次'學費'請領清冊 \_\_\_\_\_ 人=【弱加申請表】●不申請 \_\_\_\_\_ 張(無確認單)+●要申請 \_\_\_\_\_ 張(=確認單張數=符合 \_\_\_\_\_ +不符合 \_\_\_\_\_ +無法顯示 \_\_\_\_\_)

類別	送審項目(依項排列勾選)	局方	代號	園方	左方文件相對應→注意細項(常忽略處)-請園方承辦人務必確實逐項檢核,再逐項勾選!
(一) 學費補助	<input type="checkbox"/> 排序A'3 <b>5歲學費補助→請領清冊</b> 同項目清冊(因故無法集中造冊於1冊時,請將同補助多本清冊之數額加總小計(如:分班清冊與總圖清冊同項目須小計)。	<input checked="" type="checkbox"/>	超級重要	<input type="checkbox"/>	★檢視確認!系統(電腦)對應送審(紙本)一致:清冊編號(後4碼) /人數共計=紙本清冊最後頁(1)清冊編號(2)人數(3)合計金額 與 幼生系統/請領清冊維護(電腦清冊)
		<input type="checkbox"/>	a10'	<input type="checkbox"/>	1.一式兩份:正本(至少1份)+影本。 ※影本清冊(蓋「與正本相符」章及承辦人章)。 2.家長請領金額有刪改→需加蓋家長章。 ※免學費補助請領清冊右上角→請填上園所代號
		<input type="checkbox"/>	a11'	<input type="checkbox"/>	「監護人」與「監護人簽章」(簽名或蓋章)欄位之姓名→需為同一人(個案除外)。
		<input type="checkbox"/>	a12'	<input type="checkbox"/>	驗算:(1)學費=人數*15,000元/人=同領據學費(數額) (2)申請數*20元/人=行政作業費(數額)
		<input type="checkbox"/>	a13'	<input type="checkbox"/>	清冊下方核章-承辦人、主計人員(與領據主計為同一人)、園長/負責人【與領據相對應】。*直接蓋「職章」或「私章」,不需再加「打字」或「簽名」,勿蓋訂正章(小章)。
	<input type="checkbox"/> 排序A'4 1.【每位】幼兒「弱勢加額補助」申請表 2.於申請表上對應黏(浮)貼【每位】就讀幼兒家長繳費收據 →項目:學費+雜費、材料費、午餐費、點心費 (←請擇具完整1個月為單位月份黏貼)	<input type="checkbox"/>	a14'	<input type="checkbox"/>	◎私幼【每位】就讀幼兒皆需黏貼收據於「弱勢加額補助」申請表上→收據需含→(學費)+(雜費+活動費、材料費、午餐費、點心費)←請選擇具完整1個月為單位之月份黏貼。 1.收據浮貼方式→於直式申請表之右上角 或 該表填寫基本資料欄下方浮貼即可。 2.申請表排序方式(幼生編號標記於直式左上角)→依免學費請領清冊編號排序。 ◎「經濟弱勢加額補助」申請單補助勾選若有塗改處:請家長(或監護人)蓋章或簽名。 ◎家長(或監護人)蓋章或簽名(如為簽名→可辨識全名,勿潦草,不可用鉛筆)。
		<input type="checkbox"/>	a15'	<input type="checkbox"/>	收據應載(需註記項目*1.~5.項):
		<input type="checkbox"/>	a16'	<input type="checkbox"/>	*1.依據臺南市公私立教保服務機構收退費辦法辦理(&項目符合)。
		<input type="checkbox"/>	a17'	<input type="checkbox"/>	*2.○○○學年度第○學期教保服務起迄日:各園不一,依各園起迄日為準。 【同系統一學期所設定月數→第1學期(當年度)/8/1~(翌年)/1/31 或 第2學期2/1~7/31)】
		<input type="checkbox"/>	a18'	<input type="checkbox"/>	*3.«5歲學費15,000元,其學費由教育部補助.»
		<input type="checkbox"/>	a19'	<input type="checkbox"/>	*4.補助方式(擇一)-「入園後,採免收學費15,000元」或「入園後,等政府撥款後,再轉發家長」
		<input type="checkbox"/>	a20'	<input type="checkbox"/>	*5.«經手人章 & 園戳章.»
	★其他需檢視重點 (本局會計室要求,一律須核園方承辦或園長章)	<input type="checkbox"/>	a21'	<input type="checkbox"/>	所有審核資料*(領據及請領清冊),如有塗改或刪線→蓋承辦人(或園長)章。
<input type="checkbox"/>		a22'	<input type="checkbox"/>	所有檢附之"影本"文件→皆須蓋「與正本相符」章及承辦人(或園長)章。	
<input type="checkbox"/>		a23'	<input type="checkbox"/>	金額刪改(1)家長請領金額(需加核家長章)、(2)清冊末頁"小計"及"合計"(核園長/承辦章)。	

過關 【5歲】P.1:(一)學費補助A' 第1關(紙本) 第2關(電腦)

●(郵寄掛號)郵址:70801臺南市安平區永華路二段6號7樓 教育局特幼科 蔡小姐收 或 交換 或 親送(永華中心4樓)

(私立) \_\_\_\_\_ 區 \_\_\_\_\_ 幼兒園 (必填) ※園所代號:(必填)

郵寄(退件)日:  
(局方填寫退件原因/紀錄區)

補助審件洽問疑義用【園方必填】→●承辦人:(必填)

●電話:(必填)

【5歲】P.1:(一)學費補助A'

(私立) \_\_\_\_\_ 區 \_\_\_\_\_ 幼兒園 (必填) ※園所代號:(必填)

類別	送審項目↓(依項排列勾選)	局方	代號	圖方	左方文件相對應→注意細項(常忽略處)-請園方承辦人務必確實逐項檢核,再逐項勾選!
(二) 弱勢加額補助	再次確認檢視 排序A'1領款收據 之弱勢加額小計(數額) 是否填寫正確?? 備註說明: 本領款收據排序於學費補助文件之最上方,且1圖僅1張領款收據請款。	<input type="checkbox"/>	a1'	<input type="checkbox"/>	合計○○○萬○仟○佰○拾元整(000,000元整)←合計數額正確,需大寫處請勿塗改勿錯字!! 含5歲學費(000,000元)、行政作業費(0,000元)、5歲弱勢加額(000,000元)、2-4歲中低收入(00,000元) ←與清冊比對數額相符。 ※無須請款→則請填(0元)
	5歲弱勢加額(000,000元)=(a1弱勢加額請領清冊加總小計數額) ▲與清冊對應相符。	<input type="checkbox"/>	a3'	<input type="checkbox"/>	
	匯款資料須填寫:銀行(或農會)名稱、帳號、戶名、統一編號←請確認無誤。	<input type="checkbox"/>	a5'	<input type="checkbox"/>	
	承辦人、出納、會計、機關長官:核章處皆須蓋章。	<input type="checkbox"/>	a6'	<input type="checkbox"/>	
	超級重要	*		<input type="checkbox"/>	★檢視確認!清冊編號(填後4碼)_____ /清冊人數共計 = _____ 紙本清冊最後頁(1)清冊編號(2)人數(3)合計金額 與 幼生系統/請領清冊維護(電腦)對應一致
	□弱勢加額補助 排序B'1-請領清冊 同項目清冊(因故無法集中造冊於1冊時),請將同補助多本清冊之數額加總小計(如:分班清冊與總園清冊同項目須小計)。	<input type="checkbox"/>	b1'	<input type="checkbox"/>	1.一式兩份:正本(至少1份)+影本。 ※影本清冊(蓋「與正本相符」章及承辦人章) 2.家長請領金額有刪改→需加蓋家長章。 ※弱勢加額補助請領清冊右上角→請加註園所代號 3.私立→清冊金額:5,000元/10,000元/15,000元(個案除外)之三種級距補助金額。 4.監護人與「監護人簽章」(簽名或蓋章)欄位:同一人 5.(個案)監護人與「監護人簽章」為不同人:需於每份清冊後皆須檢附該佐證文件,如:里長開立扶養證明或寄家契約(若為影本請蓋「與正本相符」章及承辦人章)。
	□弱勢加額 排序B'2-「經濟弱勢加額補助」確認單 (請領清冊右方欄位,若有載明須提供佐證資料,請置於該名幼兒確認單之後) ▲109(一)佐證資料應檢附文件如下: 1.幼兒戶籍謄本(或新式戶口名簿影本) 2.幼兒+父親及母親(或法定監護人或養父母)皆須檢附下列正本文件: (1)107年綜合所得稅資料 (2)109年財產歸屬清單資料	<input type="checkbox"/>	b2'	<input type="checkbox"/>	清冊下方須核章→承辦人、主計人員(與領據主計為同一人)、園長/負責人(與領據相對應)。
	□弱勢加額 排序B'2-「經濟弱勢加額補助」確認單 (請領清冊右方欄位,若有載明須提供佐證資料,請置於該名幼兒確認單之後) ◎確認單→依弱勢加額請領清冊幼生編號標記於確認單(直式)左上角→並依編號排序。 1.除申請表勾選☑不申請本項補助者無此單,其餘幼生皆須有1張確認單。 2.確認單VS.弱勢加額請領清冊→兩者經濟屬性、補助金額比對皆需相符。	<input type="checkbox"/>	b3'	<input type="checkbox"/>	1.家長勾選「同意申請」或「同意放棄」,並確認蓋章或簽名(完整名字且勿用鉛筆)。 2.未列於請領清冊(即有申請幼生系統線上查調但結果不符合弱勢加額補助)之確認單,因無編號,請置於最後(園所另需影印自存,於撥款時方便家長查詢)。
★其他需檢視重點 (本局會計室要求,一律須核園方承辦或園長章)	<input type="checkbox"/>	b4'	<input type="checkbox"/>	請領清冊上"是否提供佐證資料"欄→審核此欄所註記需檢附之佐證資料。 *1.請領清冊上註明需附佐證資料者,請檢附在該幼兒「經濟弱勢加額補助」確認單後。 *2.一般家庭(如:無法顯示資料)得檢附含幼兒之新式戶口名簿(影本),且可省略記事欄。 *3.家庭異動(如:單親監護權)需備戶籍謄本或新式戶口名簿(影本),且幼兒記事欄不可省略。	
	<input type="checkbox"/>	b6'	<input type="checkbox"/>	所有審核資料*(領據及請領清冊),如有塗改或刪線→蓋承辦人(或園長)章。	
	<input type="checkbox"/>	b7'	<input type="checkbox"/>	所有檢附之"影本"文件→皆須蓋「與正本相符」章及承辦人(或園長)章。	
	<input type="checkbox"/>	b8'	<input type="checkbox"/>	金額刪改(1)家長請領金額(需加核家長章)、(2)清冊末頁"小計"及"合計"(核園長/承辦章)。	

過關 【5歲】P.2 : (二)弱勢加額補助B'  第1關(紙本)  第2關(電腦)

●(郵寄掛號)郵址:70801臺南市安平區永華路二段6號7樓 教育局特幼科 蔡小姐收 或 交換 或 親送(永華中心4樓)

(私立) \_\_\_\_\_ 區 \_\_\_\_\_ 幼兒園 (必填) ※園所代號:(必填)

郵寄(退件)日:  
(局方填寫退件原因/紀錄區)

補助審件洽問疑義用【園方必填】→ ●承辦人:(必填)

●電話:(必填)

【5歲】P.2(二)弱勢加額B'