

## 金錢使用與保管事項

### 壹、金錢寄入方式及規定：

#### 一、寄入方式：

##### (一)接見寄入：

由寄入人至接見室填寫「寄送保管金申請單」，將欲寄入金錢與申請單交由經辦人員，於領取收據時，確認交寄金額是否正確即可。

##### (二)購買郵政匯票以掛號寄入：

至郵局購買郵政匯票，且郵政匯票應指明收款人姓名，再於信封上清楚記載收容人姓名、呼號、所屬場舍及寄件人姓名，以掛號寄入，經收容人當面點清簽收，寄款收據交由收容人收執保管。

##### (三)以現金方式寄入

至郵局購買現金袋，並詳細記載收容人姓名、呼號、所屬場舍及寄件人姓名、聯絡電話，以掛號寄入，經收容人當面點清簽收，寄款收據交由收容人收執保管。

二、為使收容人養成節儉習慣，減輕親友之負擔，寄入之金錢以不超過新臺幣 8 仟元為原則。但因繳交醫療費用或其他特別之事由，得許不受限制。

### 貳、收容人入監執行時之購買物品相關規定：

一、入矯正機關執行時，攜帶之金錢將交付保管，並給予保管金存摺簿，購物

二、收容人購物種類區分為「一般性用品」(食品、日常用品等)與「非一般性用品」(電器用品、衣著、棉被…等)。販售物品價目表詳列各項物品品名與售價，並於收容人居住場舍張貼，以供申購。

三、基於培養收容人節儉習慣，減輕家屬之負擔，杜絕異常消費的原則，「一般性用品」，每人每日以消費 200 元為限。另「年節」(指端午節、中秋節當日及除夕至初三)，每日消費金額以 400 元為限，當日消費金額未達上限者，不得累計合併使用。

四、「非一般性用品」，消費金額達 500 元時，則須經教區

科員及機關首長核准後，方得購買。

參、領回保管物或保管金之申請：

一、申請方式與办理流程：

(一)非利用網路申請：由收容人或其家屬向機關提出申請，詳填領出物品名稱、指定領回人與使用理由，經核准後，確認相關證明文件、印章、委託書及核對領回保管金（保管物）金額（品項、數量）無誤後，當面點交並簽名具領。

(二)利用網路申請：請至“法務部便民服務線上申辦系統”申請(網址 <http://www.moj.gov.tw/login/login.htm>)，機關接收後將申請案件轉送承辦人員，審核確認收容人或其家屬相關證明文件、印章及委託書影本無誤後，郵遞通知申請人到機關領回保管金（保管物品）。

二、禁見被告申請領回保管物品，經由法院或檢察署同意後，按程序一之（一）辦理。

三、申請領回保管金或保管物品，收容人仍於矯正機關收容者，應經其書面同意；收容人離開矯正機關者，領回人並應備妥該收容人委託書及相關證明文件。

肆、收容人出監時因無車資返家時之協助：

收容人釋放前，倘欠缺返鄉車資，經由機關協助填寫「申請保護報告表」及「收據」，經審查通過核准後，由更生保護會予以資助旅費；如為行動不便者，由機關先行聯繫其親友蒞臨機關接返；倘屬無法自理生活，且無家可歸者，則連繫更生保護會或社服單位予以協助安置，以免淪落街頭。