



中華民國 105 年
立法院第 9 屆第 2 會期

衛生福利部主管
「中央對地方政府與民間團體
補助及核銷要求適切性檢討」專題報告
(書面報告)

衛生福利部
中華民國 105 年 12 月 1 日

目次

壹、推展社會福利補助綜合項目核銷簡化作業以及長照十年計畫 2.0 有關經費撥款與核銷流程方面.....	1
一、推展社會福利補助綜合項目核銷簡化作業.....	1
二、長照十年計畫 2.0 有關經費撥款與核銷流程.....	2
貳、相關補(捐)助作業規範暨近 3 年對地方政府以及民間團體之補助金額.....	4
一、對地方政府、民間團體及個人之補(捐)助作業規範.....	4
二、103 至 105 年度對地方政府之補助金額.....	5
三、103 至 105 年度對民間團體之補助金額.....	6
參、補(捐)助經費及核銷要求之精進作為.....	7
一、簡化核銷文件.....	7
二、整合核銷表單.....	7
三、加速撥款.....	8
四、研修 106 年度推展社會福利補助作業要點.....	8
五、加強教育訓練.....	8
六、成立諮詢窗口.....	8

七、成立任務編組	9
肆、結語	9
伍、附錄一衛生福利部主管推展社會福利補助綜合項目 核銷簡化作業.....	11—18

衛生福利部主管
中央對地方政府與民間團體
補助及核銷要求適切性檢討專題報告

主席、各位委員女士、先生：

今天大院第 9 屆第 2 會期財政委員會召開全體委員會議，^{本人}謹就本部主管衛生福利業務，對地方政府與民間團體各項補助情形、作業規範及核銷精進作為，提出簡要報告，敬請各位委員不吝指教。以下謹就委員指定本書面報告呈現的內容，依次臚列如下。

壹、推展社會福利補助綜合項目核銷簡化作業以及長照十年計畫 2.0 有關經費撥款與核銷流程方面

一、推展社會福利補助綜合項目核銷簡化作業：

主要係就共同且頻繁發生之綜合補助項目，檢討補(捐)助經費核銷時應檢附之表單文件，包括臨時酬勞、講座鐘點費、差旅費等 15 項補助項目，統一核銷經費時檢附之資料或文件，避免各地方政府要求不一，導致增加民間團體經費核銷上之困擾。

本簡化作業要求之書表格式，訂自 106 年度起適用，已於 105 年 8 月 11 日以衛部會字第 1052460430 號通函各地方政府參辦，詳如附錄。

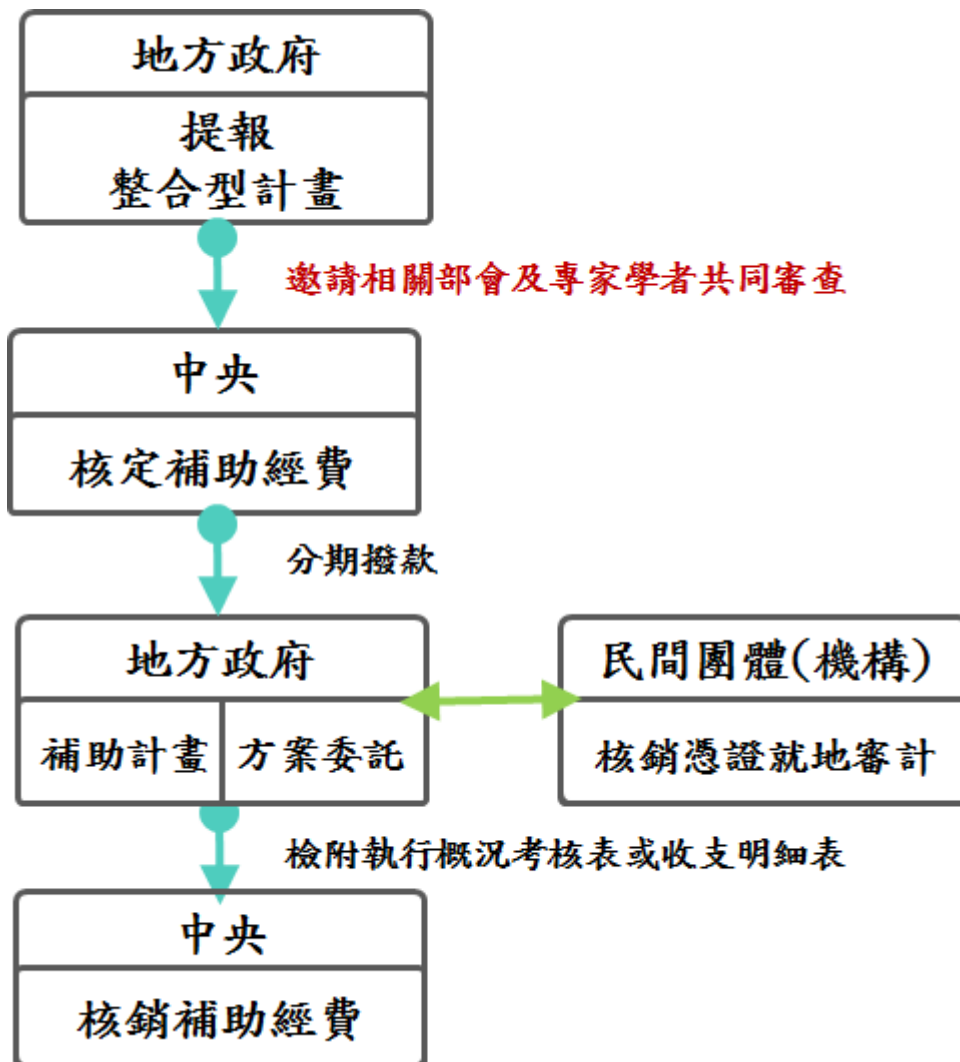
二、長照十年計畫 2.0 有關經費撥款與核銷流程：

為落實推動長照計畫，本部有關長照十年 2.0 之經費撥款與核銷，將採行方式說明如下：

- (一) 辦理縣市長期照顧整合計畫審查，核定縣市政府所需經費：於年度開始前由各縣市政府提報長期照顧整合計畫，由各縣市政府依其轄內民眾長期照顧需求、相關資源盤點與布建、年度發展目標等提報經費需求，再由本部邀集專家學者與相關部會召開會議審查，據以核定補助經費，均衡城鄉服務資源發展。
- (二) 經費採分期撥款，以減輕縣市政府財務負擔：本部依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法規定，原則上按縣市財力級次給予不同補助比率，補助各縣市政府辦理長照服務。為確實掌握各縣市政府計畫經費執行情形，採行分(二至三)期撥付計畫經費，於補助計畫經費核定後，即撥付計畫總經費 50%(或 60%)，並於第一期款執行率達一定比率(例如達 70%)以上，再撥付次期款項。
- (三) 財務處理原則及方式，原則上依照本部衛生業務補(捐)助作業要點以及推展社會福利補助作業要點辦理：各縣市政府辦理長期照顧，已

列為本部推展社會福利補助項目之一，本部推展社會福利補助作業要點並已明定各項補助經費之書面、實地查核機制；並兼採就地審計方式辦理。另為簡化核銷作業，針對服務對象之補助經費，刻正朝服務單位特約之可行作法、相關法規調適與配套措施進行研議。

(四) 流程圖如下：



貳、相關補(捐)助作業規範暨近3年對地方政府以及民間團體之補助金額

一、對地方政府、民間團體及個人之補(捐)助作業規範

本部為妥善利用民間團體力量，協助中央或地方政府推動各項衛生福利工作，透過對地方政府預算補助或直接捐助民間團體等方式，配置有限資源，以提升補(捐)助業務效益。對於補(捐)助案件經費支用情形之考核、管制，依據中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法、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及政府支出憑證處理要點等作業規範，主要包括：

- (一) 衛生福利部及所屬機關補助地方政府推動醫療保健及衛生福利資訊工作處理原則
- (二) 衛生福利部衛生業務補(捐)助作業要點
- (三) 衛生福利部推展社會福利補助作業要點
- (四) 衛生福利部105年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準

以上各項補助要點相關資訊，公開於網址：衛生福利部/政府資訊公開/預算、決算、月報及補助款/ 衛生福利部執行委辦及獎補助計畫相關規定

http://www.mohw.gov.tw/CHT/DOA/DM1_P.aspx?f_list_no=728&fod_list_no=0&doc_no=29169

二、103 至 105 年度對地方政府之補助金額

本部主管 103 至 105 年度對地方政府補(捐)助金額表

單位:新臺幣千元

機關名稱	103 年度 決算數	104 年度 決算數	105 年度 截至 10 月底止 執行數
衛生福利部主管	18,228,213	17,459,299	13,747,748
一、公務預算	16,510,771	15,648,299	13,344,029
衛生福利部	4,219,569	2,655,190	2,376,452
社會及家庭署	12,026,030	12,739,231	10,638,591
疾病管制署	0	0	78,157
食品藥物管理署	141,786	130,711	126,146
中央健康保險署	123,386	123,167	124,683
二、非營業基金	1,717,442	1,811,000	403,719
1. 國民年金保險基金	204,863	205,059	78,235
2. 健康照護基金	868,158	837,239	189,409
(1) 醫療發展基金	94,739	101,646	35,414
(2) 全民健康保險紓困基金	29,317	27,473	0
(3) 菸害防制及衛生保健基金	680,831	643,937	152,025
(4) 疫苗基金	63,271	64,183	1,970
3. 社會福利基金	644,421	768,702	136,075

備註:

1. 105 年度截至 10 月底止執行數，係包含預(暫)付數。
2. 本部公務預算對地方政府補助金額決算數，104 年度較 103 年度減少 15 億 6,437 萬 9,000 元，主要係「直轄市非設籍健保欠費繳款專案補助」分年核實編列補助預算，原編預算數 104 年度即較 103 年度減少 15 億 973 萬 3,000 元。
3. 社會福利基金 105 年度截至 10 月底執行數包括家庭暴力及性侵害防治基金 2,727 萬 3,000 元。

三、103 至 105 年度對民間團體之補助金額

本部主管 103 至 105 年度對民間團體補(捐)助金額表

單位:新臺幣千元

機關名稱	103 年度 決算數	104 年度 決算數	105 年度 截至 10 月底止 執行數
衛生福利部主管	8,612,016	8,600,990	5,114,494
一、公務預算	6,830,394	5,983,447	4,478,072
衛生福利部	3,832,973	3,001,583	2,309,723
社會及家庭署	1,739,037	1,757,548	1,269,534
疾病管制署	54,806	45,858	27,043
食品藥物管理署	10,342	3,420	2,800
中央健康保險署	1,192,870	1,174,792	868,922
國民健康署	366	246	50
二、非營業基金	1,781,622	2,617,543	636,422
1. 國民年金保險基金	0	15	15
2. 健康照護基金	1,056,348	2,036,011	605,608
(1) 醫療發展基金	827,924	1,767,578	570,402
(2) 菸害防制及衛生保健基金	228,424	260,475	35,206
(3) 食品安全保護基金	0	7,958	0
3. 社會福利基金	725,274	581,517	30,799

備註:

- 105 年度截至 10 月底止執行數，係包含預(暫)付數。
- 本部公務預算對民間團體補助金額決算數，104 年度較 103 年度減少 8 億 3,139 萬元，主要係「醫政業務」項下「臨床醫事人員培訓計畫」減少 7 億 5,000 萬元，改列醫發基金項下辦理所致。
- 社會福利基金 105 年度截至 10 月底執行數包括家庭暴力及性侵害防治基金 715 萬 5,000 元。

參、補(捐)助經費及核銷要求之精進作為

本部對於補(捐)助經費之執行及核銷，除依循行政院、行政院主計總處、行政院人事行政總處訂頒之一般通則外，秉持崇法務實及簡政便民之精神，廣納各界意見，適時滾動修正相關規範，以期業務推動順遂。

邇來社福團體反映本部及所屬以直接或透過地方政府委辦或補助社福團體經費，中央及地方各承辦人對經費核銷方式及認定不一，造成社福團體困擾。為減輕社福團體及地方政府之行政負擔並增進社福經費核銷作業之效率，本部業以政府一體角度思考，在合理合法原則下，積極檢討社福經費核銷簡化、加速審核、加速撥款之可行作法，提升社福補助經費執行效率。

一、**簡化核銷文件**：完成「衛生福利部主管推展社會福利補助—綜合項目核銷簡化作業」，本部於105年8月11日以衛部會字第1052460430號函請各地方政府參據辦理，自106年1月1日起實施。

二、**整合核銷表單**：統一長照居家服務經費核銷表單及格式，並自105年10月1日起可由照顧服務管理資訊平台系統產出；後續仍將持續修正

該系統，以應時需，並提升服務效能。

- 三、**加速撥款**：為避免因核銷期程過長，造成款項撥付延宕，影響社福團體經費週轉，除參酌預撥制度外，已研議將地方政府轉撥補助款予民間團體，以及層轉案件至本部核銷結案之期限，自 106 年度起納入績效考核之共通性指標計列成績，俾利督促地方政府落實辦理。
- 四、**研修 106 年度推展社會福利補助作業要點**：本部每年度均依法令及社會實際需要，徵詢民間團體及地方政府意見，檢討補助要點暨補助項目及基準；本年度預計於 12 月初邀集地方政府、社福團體共同研修本部及社家署 106 年度推展社會福利補助作業要點規定，增進共識。
- 五、**加強教育訓練**：為避免人員異動造成社福經費審核撥款期程延宕，應加強人員教育訓練。本部每年除定期辦理分區補助及核銷作業研習外，並視議題召開不定期業務聯繫會報，協助地方政府及團體熟悉相關規定，未來仍當賡續辦理。
- 六、**成立諮詢窗口**：為加速解決社福團體問題，已著手規劃本部諮詢窗口，並建議地方政府同步成立，以協助社福團體解決核銷問題；未來集

錄成問答集(Q&A)放置網站上，供外界參考使用。

七、成立任務編組：本部將由相關業務單位、會計處及社家署成立任務編組，定期開會，就諮詢窗口無法解決之個案問題，協助解決。

肆、結語

為維護全民健康與福祉，本部整合社會福利及衛生醫療資源，用心規劃未來藍圖，期能提供完善且一體之服務，以「促進全民健康與福祉」為使命，以「最值得民眾信賴的部會」為願景，期讓全民更幸福、更健康，並在現有的法令基礎下，努力簡化核銷作業，每年並採滾推式檢討修正，期順利推動社會福利工作。

以上係針對本部主管，所作之綜合重點說明。

敬請各位委員女士、先生惠予支持、指教。

並祝健康喜樂，謝謝！

伍、附錄：



衛生福利部主管
推展社會福利補助—綜合項目
核銷簡化作業

衛生福利部編
中華民國 105 年 8 月

衛生福利部主管

推展社會福利補助綜合項目核銷簡化作業

核銷項目	簡化前 核銷需檢附資料	簡化後 核銷需檢附資料	說明
總表	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社會福利補助經費支出憑證簿。 2. 社會福利補助經費支出憑證明細表（收支明細表－接受二個以上政府機關補助者適用）。 3. 社會福利補助經費執行概況考核表。 		
臨時酬勞費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收(領)據或印領清冊。 2. 臨時雇工出勤簿。 3. 所得扣繳憑單或扣繳切結書。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收(領)據或印領清冊(附表一、註一)。 2. 所得扣繳憑單或扣繳切結書。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受補助單位之人員不得支領臨時工資。 2. 依105年10月間召開(北中南區)社福經費核銷事宜座談會會議決議刪除所得扣繳憑單或扣繳切結書，由受補助單位自行依稅法相關規定辦理。
講座鐘點費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收(領)據或印領清冊。 2. 講座學經歷證明文件。 3. 所得扣繳憑單或扣繳切結書。 4. 補充健保費之扣繳證明。 5. 課程表。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收(領)據或印領清冊(註一)。 2. 講座學經歷證明文件或佐證說明。 3. 所得扣繳憑單或扣繳切結書。 4. 課程表。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請於領據註明內、外聘或講座現職服務單位、授課名稱。 2. 同時段多人領取時，請註明原因。 3. 協助教學人員應按課程講座鐘點費1/2支給。 4. 本部人員受邀擔任受補(捐)助單位授課講師之鐘點費，依內聘講座標準支給。 5. 依105年10月間召開(北中南區)社福經費核銷事宜座談會會議決議刪除講座學經歷

核銷項目	簡化前 核銷需檢附資料	簡化後 核銷需檢附資料	說明
			證明文件或佐證說明、所得扣繳憑單或扣繳切結書，回歸「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」，按內外聘標準計支；以及由受補助單位自行依稅法相關規定辦理。
差旅費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出差旅費清單。 2. 飛機、高鐵、船舶之票根或購票證明文件，另搭乘飛機者並須檢附登機證存根。 3. 住宿費統一發票或收據。 4. 受訓課程表。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出差旅費清單（附表二、註一）。 2. 飛機、高鐵、船舶之票根或購票證明文件，另搭乘飛機者並須檢附登機證存根。 3. 住宿費統一發票或收據。 	以手機票證方式搭乘高鐵者，可於搭乘日出站時臨櫃取得或透過網路下載之購票證明，均可作為支出憑證。但網路下載之購票證明係由當事人自行列印，故請由報支者本誠信原則就其真實性負責，並於該證明簽名後始得作為報支憑證。
翻譯費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收(領)據或統一發票。 2. 所得扣繳憑單或扣繳切結書。 3. 翻譯資料及翻譯完後之稿件影本。 4. 補充健保費之扣繳證明。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收(領)據或統一發票(註一)。 2. 所得扣繳憑單或扣繳切結書。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請於收(領)據或印領清冊載明稿件名稱、完稿字數等事項。 2. 依 105 年 10 月間召開(北中南區)社福經費核銷事宜座談會會議決議刪除所得扣繳憑單或扣繳切結書，由受補助單位自行依稅法相關規定辦理。
口譯費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收(領)據或印領清冊。 2. 所得扣繳憑單 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收(領)據或印領清冊(註一)。 2. 所得扣繳憑單或扣 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請於領據註明內、外聘或講座現職服務單位、授課名稱。

核銷項目	簡化前 核銷需檢附資料	簡化後 核銷需檢附資料	說明
	或扣繳切結書。 3. 學經歷證明文件。 4. 課程表。 5. 補充健保費之扣繳證明。	繳切結書。 3. 學經歷證明文件或佐證說明。 4. 課程表。	2. 依 105 年 10 月間召開(北中南區)社福經費核銷事宜座談會會議決議刪除講座學經歷證明文件或佐證說明、所得扣繳憑單或扣繳切結書，回歸「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」，按內外聘標準計支；以及由受補助單位自行依稅法相關規定辦理。
撰稿費	1. 收(領)據或統一發票。 2. 撰稿之稿件影本。 3. 所得扣繳憑單或扣繳切結書。 4. 補充健保費之扣繳證明。	1. 收(領)據或統一發票(註一)。 2. 所得扣繳憑單或扣繳切結書。	1. 請於收(領)據或印領清冊載明稿件名稱、撰稿字數等事項。 2. 依 105 年 10 月間召開(北中南區)社福經費核銷事宜座談會會議決議刪除所得扣繳憑單或扣繳切結書，由受補助單位自行依稅法相關規定辦理。
出席費	1. 收(領)據或印領清冊。 2. 所得扣繳憑單或扣繳切結書。 3. 補充健保費之扣繳證明。 4. 開會通知單、簽到紀錄。	1. 收(領)據或印領清冊(註一)。 2. 所得扣繳憑單或扣繳切結書。 3. 簽到紀錄。	1. 補助機關之人員不得支領出席費。 2. 依 105 年 10 月間召開(北中南區)社福經費核銷事宜座談會會議決議刪除所得扣繳憑單或扣繳切結書，由受補助單位自行依稅法相關規定辦理。
膳	1. 收據或統一發	收據或統一發票，必要	

核銷項目	簡化前 核銷需檢附資料	簡化後 核銷需檢附資料	說明
費	<ul style="list-style-type: none"> 票。 2. 會議用餐者名單、簽到紀錄。 3. 開會通知單。 	<ul style="list-style-type: none"> 時提供人數。 	
設備費	<ul style="list-style-type: none"> 1. 收據或統一發票。 2. 財產清冊。 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 收據或統一發票。 2. 財產清冊。 	
專案計畫管理費	<ul style="list-style-type: none"> 1. 收(領)據或統一發票。(水、電費收據) 2. 油料清單。 3. 郵資清單。 	<ul style="list-style-type: none"> 支出費用明細表。 	<p>檢附支出費用明細表辦理結報，原始憑證（如水、電費收據等）則由受補助單位依社會團體財務處理辦法第 29 條自行保管。</p>
專業服務費	<ul style="list-style-type: none"> 1. 收(領)據或印領清冊。 2. 學歷證明文件。 3. 所得扣繳憑單或扣繳切結書。 4. 受僱者勞健保或勞退準備金之相關證明文件。 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 收(領)據或印領清冊(註一)。 2. 學歷證明文件。 3. 所得扣繳憑單或扣繳切結書。 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 薪資收(領)據或印領清冊應按月編製或清冊格式應註明薪資、服務期間、年終獎金計算方式(含單價、工作月數等)。 2. 年終獎金計算應依規定照軍公教人員年終獎金發給注意事項規定，當年 12 月 1 日仍在職者，始得按實際在職月數比例發給年終工作獎金。 3. 依 105 年 10 月間召開(北中南區)社福經費核銷事宜座談會會議決議刪除所得扣繳憑單或扣繳切結書，由受

核銷項目	簡化前 核銷需檢附資料	簡化後 核銷需檢附資料	說明
			補助單位自行依稅法相關規定辦理。
辦公室租賃補助	1. 收據或統一發票。 2. 租賃契約。	1. 收據或統一發票。 2. 租賃契約。	
宣導費	1. 收據或統一發票。 2. 檢附相關佐證資料。	1. 收據或統一發票。 2. 檢附相關佐證資料。	
雜支	1. 收(領)據或統一發票。 2. 郵資清單。	收(領)據或統一發票。	
印刷費	1. 收據或統一發票。 2. 印刷品樣張。	收據或統一發票。	

註一：如以劃撥入帳撥付者，得檢附轉帳金融機構等之簽收或證明文件，免請受款人於印領清冊簽章。

註二：依政府支出憑證處理要點規定，僅規範如取得公司或店家所開立之統一發票或收據應記載營業人名稱、營利事業統一編號等事項，並未要求需加蓋負責人私章，亦未要求要有負責人資料。

註三：依行政院主計總處 103 年 2 月 18 日主會財字第 1030500096A 號函示，各機關(構)向廠商洽取紙本電子統一發票(感熱紙)報支經費時，請於統一發票或申請動支費文件等註記統一發票字軌號碼，俾利模糊時查考用。(得免再適用應影印並簽章之規定。)

附表一

(計畫名稱)臨時酬勞費用印領清冊

單位：時數；新臺幣元

姓名	身份證 字號	戶籍 地址	工作 內容	日期	起訖 時間	時數	補助 金額	簽章
Ex :								
王小明	A123456789	台北市南 港區忠孝 東路6段 488號	整理會議 資料	105.07.01	16:00-1 7:00	1	120	

製表人：

單位負責人：

備註：

如以劃撥入帳撥付者，得檢附轉帳金融機構等之簽收或證明文件，免請受款人簽章。

附表二

(計畫名稱) 出差旅費清單

單位：新臺幣元

姓名	職稱	出差事由	日期	起訖地點	補助項目				簽章
					住宿	交通	雜費	合計	
Ex :									
王小明	執行長	辦理 oo 研討會	105.07.01	台北~ 台南	1,000	2,700	350	4,050	
李大同	講師	講授 oo 課程	105.07.01	台北~ 台南		2,700		2,700	
合計									

製表人：

單位負責人：

備註：

如以劃撥入帳撥付者，得檢附轉帳金融機構等之簽收或證明文件，免請受款人簽章。