

# 內政部辦理服兵役役男家屬生活扶（慰）助發放作業暨管制考核實施規定修正規定

一、內政部（以下簡稱本部）為落實辦理服兵役役男家屬各項生活扶（慰）助，保障役男及其家屬權益，特訂定本規定。

二、補助對象及項目：

（一）補助對象為直轄市、縣(市)政府。

（二）補助項目為直轄市、縣(市)政府辦理役男家屬一次安家費、三節生活扶助金及各項慰助金。

三、經費補助方式：

（一）在營軍人生活扶(慰)助經費，直轄市依財力級次給予不同補助比率，第一級補助百分之五十，第二級補助百分之八十五，第三級補助百分之九十，其他縣(市)全額補助。

（二）替代役生活扶(慰)助經費，依替代役實施條例及替代役實施條例施行細則規定，由主管機關編列預算全額補助。

四、權責分工：

（一）本部：

統籌規劃編列年度預算，釐定發給標準，督導直轄市、縣(市)政府訂定發放作業程序，預撥經費，統計發放成果，簽報首長核閱並函送相關單位參考。

（二）直轄市、縣(市)政府：

策訂一次安家費及每年三節生活扶助金「發放作業程序表」，複核「家庭狀況調查審查表」及「家庭狀況調查核定表」，審核「發放清冊」，撥款經辦郵局，核對委辦資料，辦理發放金額結報，並將發放成果統計後函送本部核備。

（三）鄉(鎮、市、區)公所：

依據直轄市、縣(市)政府規定進度，於送達役男徵集通知時併同或入營之前查填役男「家庭狀況調查審查表」，轉錄稅捐單位財稅資料，實地初核後將有關資料送直轄市、縣(市)政府複核，編造「發放清冊」，發送「異動通報」，統

計發放成果函送直轄市、縣(市)政府彙辦。

五、作業要領：

(一) 鄉(鎮、市、區)公所：

1、可採行以下任一方式辦理：

- (1) 於送達役男徵集令時併同或入營之前查填役男「家庭狀況調查審查表」，詳實調查役男家屬家庭狀況，必要時得實地訪視。
- (2) 於役男入營前座談會實施「家況問卷調查」先行過濾，並於徵集令送達時或入營前查填「家庭狀況調查審查表」，詳實調查役男家屬家庭狀況。

2、初核役男家庭狀況：

- (1) 家庭狀況之調查記載，有調查不實或記載錯誤者，應據實更正。
- (2) 協調稅捐單位提供役男家屬最近一年各類所得及財產稅捐資料。
- (3) 於家庭狀況調查審查表填註查核結果，並於役男入營提出申請後二十日內送直轄市、縣(市)政府審核。
- (4) 依個案將家庭狀況調查審查表連同生活扶助名冊詳實審查，擬定扶助等級及扶助口數後，報請直轄市或縣(市)政府核定。
- (5) 鄉(鎮、市、區)公所應將核定之案件，造具團體戶存款單、發放清冊及發放總表送直轄市或縣(市)政府彙辦。

3、家屬戶籍異動之通報程序：

- (1) 役男家屬現所在地非屬役男徵召之鄉(鎮、市、區)者，應由徵召之鄉(鎮、市、區)公所於役男入營後向家屬現所在地之鄉(鎮、市、區)公所及稅捐單位洽取家況及財稅資料，依相關規定辦理扶助業務。
- (2) 列級役男戶籍遷移他鄉(鎮、市、區)，遷出地之鄉(鎮、市、區)公所，應辦理異動通報，並將役男家庭狀況調

查表及生活扶助管理名冊，註明扶助等級、口數及各項扶助費發放紀錄，移交遷入地之鄉(鎮、市、區)公所辦理。

4、扶(慰)助費之發給：

- (1) 一次安家費、三節生活扶助金及其他各項扶助經費，應造具發放金額統計表、發放清冊及團體戶存款單送直轄市或縣(市)政府彙辦。
- (2) 役男家屬接到核定結果通知後，對於審查核定事項，認有不符事實時，應檢具證明文件於三十日內申請複審，經核准扶助或變更扶助等級者，其各項扶助費應予補發。
- (3) 役男家屬因年齡、人口或財產變動，足以影響原核定扶助等級者，得檢具有關證明，向鄉(鎮、市、區)公所申請重新調查，經核定變更扶助等級者，其扶助費自核定之日起發給。
- (4) 隨時掌握役男家庭狀況有無變動，並應於每節發放前詳實查核其家屬年齡、人口或財產收益，如有增減變動，應即辦理更改扶助等級。
- (5) 役男家屬因年齡、人口或財產變動須變更扶助等級或停止扶助者，除應在生活扶助名冊變更登記外，並應於每節前十五日造具異動名冊，報請直轄市或縣(市)政府變更登記。

(二) 直轄市及縣(市)政府：

- 1、應於接獲鄉(鎮、市、區)公所所送資料後，於十日內審查核定家庭狀況調查審查表，決定扶助等級、口數，其有變更初核等級、口數者，應註明變更理由，將新案核定或變更結果以書面通知家屬，並將家庭狀況調查審查表連同生活扶助名冊一份發還鄉(鎮、市、區)公所，據以辦理安家費或生活扶助金發回事宜。
- 2、辦理一次安家費及三節生活扶助金前，應訂定發放作業程

序表，發交鄉(鎮、市、區)公所據以實施。

3、扶(慰)助費之發給：

(1) 各項扶助費之發給：

- A. 一次安家費：於符合服兵役役男家屬生活扶助實施辦法第八條所定之服役期間後，委託金融或郵政機構轉存或送達。
- B. 三節生活扶助金：每年三節前十日委託金融或郵政機構轉存或送達。
- C. 生育補助金、喪葬補助金及急難慰助金：於直轄市或縣(市)政府審查核定後七日內委託金融或郵政機構轉存或送達。
- D. 健保及醫療補助費：每季結束後，於次月五日前委託金融或郵政機構轉存或送達。

(2) 如役男於每節前十五日內退伍(役畢)者，當節生活扶助金照發；委託金融或郵政機構轉存或送達程序，依本部、直轄市或縣(市)政府與金融或郵政機構所簽訂之契約辦理。

4、造具全轄區發放總表及團體戶存款單送當地郵局辦理轉存，俟郵局確定轉存後，將郵局簽證後之發放總表及團體戶存款單使用黏貼憑證送會計單位，並影本函送所轄鄉(鎮、市、區)公所核對辦理勾稽事宜。

5、一次安家費、三節生活扶助金及其他各項扶慰助經費發給後，直轄市及縣(市)政府應按月(季)將鄉(鎮、市、區)公所所送統計表詳加核對彙整，造具一次安家費、生活扶助金發放金額統計表，於內政部公務統計報送系統傳送本部備查。

6、應於每季結束後五日內將本項經費支用情形，依規定格式區分為在營軍人及替代役役男二部分，分別向本部辦理結報。

(三) 本部：

- 1、統一研訂相關法規，釐定發給基準頒布實施。
- 2、每年度依各直轄市、縣(市)政府前一年度實際執行數占預算數之比率分配次年度補助額度，按季核實撥付直轄市及縣(市)政府執行，撥付原則為：第一季參酌各地方政府前一年度同季執行數後酌予撥付，第二至四季則參酌前一季執行數及結存數酌予撥補，各直轄市、縣(市)政府應於收到撥款通知函起一週內檢附納入預算證明、領款收據等送本部核撥補助款項。
- 3、督導各直轄市、縣(市)政府指導所轄鄉(鎮、市、區)公所確依相關規定及作業程序辦理。
- 4、依據各直轄市、縣(市)政府每季所函送各項生活扶助經費支出結報單辦理經費結報，執行結果如有賸餘，其賸餘款須於會計年度終了前照數繳回本部，並將發放成果按季並逐年統計，陳報機關首長及相關單位參考。

#### 六、管制考核及獎懲規定：

##### (一) 管考基準：

- 1、每年由本部依據行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點規定，對各直轄市、縣(市)政府就前揭結報單及各項表報進行評核，必要時得隨時會同相關單位派員進行抽查。
- 2、每季配合節前複查或視業務執行狀況需要採不定期方式進行實地查核。

##### (二) 獎懲規定：

- 1、獎勵部分：執行績優單位列為推薦下一年度慶祝兵役節大會表揚單位之參考，或併入本部年度業務檢(研)討會績優單位表揚；各直轄市、縣(市)政府參照「推行兵役事務應行宣傳招募慰勞及獎懲辦法」規定，按權責對主管及承辦人員辦理敘獎。
- 2、懲處部分：執行業務缺失限期改善，逾期仍未改善者，函請所轄單位首長督促改善並實施複查，俾利業務正常運作。