

內政部 函

機關地址：105404臺北市松山區八德路2段
342號(國土署)

聯絡人：盧禹廷

聯絡電話：02-8771-2959

電子郵件：yuting@nlma.gov.tw

傳真：02-2777-2358

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國115年7月3日

發文字號：台內國字第1150807091號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明四

主旨：修正「內政部補助直轄市、縣（市）政府辦理縣（市）國土計畫及國土功能分區圖相關事項及執行管考要點」部分規定及第5點附件一，名稱並修正為「內政部補助直轄市、縣（市）政府辦理國土計畫及國土功能分區圖相關事項及執行管考要點」，並自即日生效，請查照。

說明：

- 一、依本部114年6月5日內授國計字第1140806909號函續辦。
- 二、基於旨揭管考要點係為協助直轄市、縣（市）政府辦理國土計畫、國土功能分區等相關作業，故就未函報本部審議該（市）縣國土功能分區圖（草案），包含未依本部國土計畫審議會決議函送修正後之法定書件者，自非屬本管考要點之補助對象，且該要點原則以補助直轄市、縣（市）政府公告國土功能分區圖後所辦理之國土計畫相關作業費用為主。
- 三、依旨揭管考要點受理申請之補助項目、申請期限，以及符合各該補助項目之直轄市、縣（市）政府，本部將視各直



轄市、縣（市）政府將各該市（縣）國土功能分區圖（草案）函報本部核定進度，由本部國土管理署另行函告。

四、檢附修正「內政部補助直轄市、縣（市）政府辦理國土計畫及國土功能分區圖相關事項及執行管考要點」部分規定及第5點附件一及其修正對照表各1份。

正本：各直轄市及縣(市)政府

副本：本部法制處、國土管理署(主計室)(均含附件)

裝

訂

線

內政部補助直轄市、縣（市）政府辦理國土計畫及國土功能 分區圖相關事項及執行管考要點

114 年 6 月 5 日內授國計字第 1140806909 號函訂定

115 年 7 月 3 日台內國字第 1150807091 號函修正

一、內政部（以下簡稱本部）為執行直轄市、縣（市）政府辦理國土計畫法（以下簡稱本法）規定法定工作事項之補助、管考事宜，特訂定本要點。

二、補助依據：本法及其相關子法。

三、補助對象：直轄市、縣（市）政府。

四、執行機關為本部國土管理署。

五、補助項目、期程及額度如附件一。

五之一、補助金額：直轄市、縣（市）政府應依各該財力級次編列本部補助款之分擔款（如附件二），並納入年度預算專款專用；未編列者，不予補助。設有專責辦理國土計畫業務之內部單位，且該單位設立層級至少為「科」者，得減列分擔款比率百分之二點五。

六、補助相關費用得支用之用途如附件三。

七、辦理程序：

（一）申請：各直轄市、縣（市）政府應於執行機關每年公告受理期間內，依公告可申請補助項目，將申請補助計畫之工作計畫書及有關附件函送執行機關。

（二）審查：申請補助計畫由執行機關評估採書面或召開審查會議審查，執行機關得衡酌直轄市、縣（市）政府提送之工作計畫書內容，以及其配合本部推動國土計畫相關業務之執行成效（例如：各項國土利用審議與執行作業之評鑑結果）等因素，據以建議補助額度；

審查基準及原則併於第一款公告敘明。

- (三) 核定：執行機關將審查結果及建議補助額度報請本部核定，並由各直轄市、縣（市）政府依本部核定補助金額及附件二所定比率編列分擔款。

八、當年度各類申請補助計畫合計總金額，超過國土永續發展基金補助科目編列預算數時，下列事項得優先補助：

- (一) 行政院或本部指示辦理事項。
- (二) 全國國土計畫載明之辦理事項。
- (三) 直轄市、縣（市）國土計畫載明之辦理事項。

九、申請補助應檢附之工作計畫書，其內容應包含下列事項，並於經費概估敘明預計申請中央補助款及地方分擔款：

- (一) 直轄市、縣（市）國土計畫通盤檢討或適時檢討變更，並配合調整國土功能分區圖作業：

- 1. 辦理依據。
- 2. 計畫範圍。
- 3. 發展目標、課題盤點以及因應策略。
- 4. 空間發展及成長管理計畫初步構想。
- 5. 預定委託辦理工作項目及辦理期程規劃。
- 6. 經費概估。
- 7. 預期成果。

- (二) 國土功能分區通知書列印、寄發作業及設備維運作業：

- 1. 辦理依據。
- 2. 預定列印、寄發通知書及設備維護之數量及辦理期

程規劃。

3. 經費概估。

(三) 直轄市、縣(市)國土計畫應載明事項規劃研究作業：

1. 辦理依據。

2. 與直轄市、縣(市)國土計畫應載明事項之關連。

3. 預定委託辦理工作項目及辦理期程規劃。

4. 經費概估。

5. 預期成果。

(四) 因國土功能分區及其分類之界線決定方式須辦理地籍分割作業：

1. 辦理依據。

2. 預定辦理逕為分割之區位、筆數及面積等項目及辦理期程規劃。

3. 經費概估。

4. 預期成果。

(五) 直轄市、縣(市)政府辦理國土計畫人力作業：

1. 辦理依據。

2. 預定招聘人力數量、業務內容及辦理期程規劃。

3. 經費概估。

4. 預期成果。

十、受補助計畫實施規定：

(一) 受補助直轄市、縣(市)政府應於執行機關檢送書面審查結論或審查會議紀錄發文日之次日起一個月內，

依審查意見及結論修正工作計畫書報請本部核定。

- (二) 經受補助直轄市、縣（市）政府屬委外辦理需求者，應於工作計畫書經本部核定發文日之次日起四個月內，完成相關委辦案件契約簽訂。如有特殊情形，應報經執行機關同意後始得展延。但展延期間最長為二個月，並以一次為限。
- (三) 前款契約之內容應含本部核定之辦理項目。
- (四) 受補助計畫屬「直轄市、縣（市）國土計畫應載明事項規劃研究作業」項目，得由本部評估提至本部國土計畫審議會報告。
- (五) 受補助計畫有逾計畫期程未能結案時，應敘明理由及檢附相關文件報經執行機關同意後始得展延，展延期間最長為一年。

十一、本部補助款應納入直轄市、縣（市）政府年度預算專款專用。

十二、經費撥付及核銷規定：

- (一) 撥款額度：補助事項委外辦理者，實際補助金額以契約發生權責數乘以請款當年度財力級次對應之中央補助款比率計算，並以本部核定補助金額為上限。
- (二) 撥款方式：
 - 1. 第一期款：
 - (1) 委外辦理者：直轄市、縣（市）政府應於契約簽訂後一個月內報執行機關請領實際補助金額之百分之五十。
 - (2) 非屬委外辦理者：直轄市、縣（市）政府應於本

部核定補助款發文日之次日起四個月內報執行機關請領實際補助金額之百分之五十。

2. 第二期款：辦理進度達百分之五十（或期中簡報審查通過），撥付實際補助金額之賸餘款項。

（三）請款文件：

1. 請款收據：抬頭為「內政部國土管理署」，補助機關欄位為「內政部國土管理署」。
2. 納入預算證明：應加蓋關防（如附件四），補助機關欄位為「內政部國土管理署」。
3. 預算書（影本）或議會同意墊付函（影本）或其他相關證明文件（影本）；如為影本，應加蓋「與正本相符」及「承辦人員職章」。
4. 契約（影本），如無簽訂契約者免附。
5. 請款明細表（詳附件五）。
6. 佐證辦理進度達百分之五十（或期中簡報審查通過）之相關資料（申請第二期款時，始須檢附）。
7. 跨年度執行者，應檢附預算保留相關證明文件。

十三、管考規定：

- （一）直轄市、縣（市）政府應於各補助計畫結案後一個月內，將執行成果報告（含相關圖資電子檔）及支出明細表（如附件六）送執行機關備查。補助計畫賸餘款項、計畫執行逾期、違約及其他罰款，應依各案補助比率，繳回本部國土永續發展基金。逾期提報或未依限繳回款項者，列入爾後執行機關審核補助之重要參考。執行機關得視直轄市、縣（市）政府辦理情況及

前開成果報告內容，另案研議敘獎或相關獎勵措施。

- (二) 計畫依政府採購法規定無需填具勞務結算驗收證明書者，得以足資證明結案文件代替。
- (三) 直轄市、縣（市）政府應按月依執行機關指定方式（線上或書面管考表單）填報辦理情形，以利管考。
- (四) 執行機關得視計畫執行情形，進行訪視、輔導、訓練、查核或召開檢討會議，受補助之直轄市、縣（市）政府不得拒絕。
- (五) 本管考要點受理申請之補助項目及申請期限，將由執行機關另行函告。

十四、其他

- (一) 補助款以直轄市、縣（市）政府開立收據作為原始憑證，至相關支用單據由直轄市、縣（市）政府依主（會）計、審計等相關法令規定留存，執行機關得視需要，不定期抽查支用單據保存情形，直轄市、縣（市）政府應予以配合。
- (二) 直轄市、縣（市）政府應就各補助計畫指定專責單位及專人，負責統籌協調與列管工作。
- (三) 本要點如有未盡事宜且非屬補助項目、期程及額度等事項，將由執行機關視實務需求以正式函文補充。

附件一

內政部補助直轄市、縣(市)政府辦理國土計畫及國土功能分區圖相關事項之補助項目、期程及額度表

補助項目	補助細項	補助依據	補助期程	補助額度
直轄市、縣(市)國土計畫通盤檢討或適時檢討變更，並配合調整國土功能分區圖作業	委外辦理規劃及法定作業費用	本法第十五條、第二十二條	以五年為原則	新臺幣一千二百萬元為原則
國土功能分區通知書列印、寄發作業及設備維運作業	行政業務推動費用	本法第二十二條、國土功能分區通知書申請作業要點	以二年為原則	新臺幣一百萬元為原則
直轄市、縣(市)國土計畫應載明事項規劃研究作業	委外辦理規劃作業費用	本法第十條及本法施行細則第六條	以二年為原則	新臺幣三百萬元為原則
因國土功能分區及其分類之界線決定方式須辦理地籍分割作業	行政業務推動費用	本法第二十二條、國土功能分區及使用地繪製作業辦法第十一條	以二年為原則	新臺幣三百萬元為原則
直轄市、縣(市)政府辦理國土計畫人力作業	行政業務推動費用	本法第四十四條	以二年為原則	新臺幣五百萬元為原則

附件二

直轄市、縣（市）政府財力級次及分擔款比率表

財力級次	分擔款比率
一	百分之二十二點五
二	百分之二十
三	百分之十七點五
四	百分之十五
五	百分之十二點五

備註：設有專責辦理國土計畫業務之內部單位，且該單位設立層級至少為「科」者，得減列分擔款比率百分之二點五。

附件三

內政部補助直轄市、縣(市)政府辦理國土計畫及國土功能分區圖相關事項費用得支用之用途表

補助項目	補助細項	得支用之用途		
		第一級科目	第二級科目	第三級科目
直轄市、縣(市)國土計畫通盤檢討或適時檢討變更，並配合調整國土功能分區圖作業	委外辦理規劃及法定作業費用	二、業務費	13. 委辦費	1. 研究費 2. 委託研究 3. 委託辦理
國土功能分區通知書列印、寄發作業及設備維護作業	行政業務推動費用	二、業務費	6. 資訊服務費	1. 資訊操作維護費 2. 資訊設備租金
			17. 物品	1. 消耗品
			18. 一般事務費	5. 一般事務費
			24. 國內旅費	1. 國內旅費
			28. 短程車資	1. 短程車資
直轄市、縣(市)國土計畫應載明事項規劃研究作業	委外辦理規劃作業費用	二、業務費	13. 委辦費	1. 研究費 2. 委託研究 3. 委託辦理
因國土功能分區及其分類之界線決定方式須辦理地籍分割作業	行政業務推動費用	二、業務費	13. 委辦費	1. 研究費 2. 委託研究 3. 委託辦理
			17. 物品	1. 消耗品
			18. 一般事務費	5. 一般事務費
			22. 車輛及辦公器具養護費	1. 車輛及辦公器具養護費
			24. 國內旅費	1. 國內旅費
直轄市、縣(市)政府辦理國土計畫人力作業	行政業務推動費用	一、人事費	8. 加班費	1. 超時加班費
		二、業務費	11. 約用人員酬金	1. 勞務服務費 2. 專業服務費

備註：

1. 有關本表各項用途之詳細定義，請參考行政院主計總處公布之一百十五年度「歲

出第一級至第三級用途別科目分類定義」。

2. 有關本表所定得支用用途，得經直轄市、縣（市）政府評估酌予增減，並應敘明於申請補助應檢附之工作計畫書內，且除「直轄市、縣（市）政府辦理國土計畫人力作業費用」補助項目得支用於「加班費」及「約用人員酬金」外，其餘四項補助項目不得支用。
3. 補助項目不得支用於「購置固定資產」及「無形資產」。

附件四

○縣(市)接受中央補助款納入預算證明

補助機關	內政部國土管理署			
核定日期 文號				
補助計畫 名稱				
納入歲出預算金額(大寫)	補助款		分擔款	
納入歲出預算機關				
納入歲出預算情形	補助款		分擔款	
	年度別		年度別	
	預算別	☐ 總預算／ ☐ _____特別預算 ☐ 總預算第_____次追加減預算 ☐ _____特別預算第_____次追加減預算 ☐ _____附屬單位預算 ☐ 業經本縣(市)議會以____年____月____日_____字第_____號函同意以墊付款先行支用	預算別	☐ 總預算／ ☐ _____特別預算 ☐ 總預算第_____次追加減預算 ☐ _____特別預算第_____次追加減預算 ☐ _____附屬單位預算 ☐ 業經本縣(市)議會以____年____月____日_____字第_____號函同意以墊付款先行支用
備註				

機關首長職銜簽字章

機	關
印	信

中華民國○年○月○日

附件五

內政部補助直轄市、縣(市)政府辦理國土計畫及國土功能分區圖相關事項費用之請款明細表

一、補助依據：內政部○年○月○日內授國計字第○號函核定金額○元

二、請款明細：

單位：新臺幣/元

請款 次數	補助項目	中央補助款	地方分擔款	實際 發生權責數	累計 已請領金額	本次 請領金額	辦理進度說明
第○次							

承辦人：

單位主管：

主辦會計：

機關首長：

附件六

內政部補助直轄市、縣(市)政府辦理國土計畫及國土功能分區圖相關事項費用之支出明細表

一、補助依據：內政部○年○月○日內授國計字第○號函

二、補助項目：_____

三、補助細項：_____

四、支出項目：

單位：新臺幣/元

得支用之用途			金額
第一級科目	第二級科目	第三級科目	
一、人事費	8. 加班費	1. 超時加班費	
二、業務費	6. 資訊服務費	1. 資訊操作維護費	
		2. 資訊設備租金	
	11. 約用人員酬金	1. 勞務服務費	
		2. 專業服務費	
	13. 委辦費	1. 研究費	
		2. 委託研究	
		3. 委託辦理	
	17. 物品	1. 消耗品	
	18. 一般事務費	5. 一般事務費	
	22. 車輛及辦公器具養護費	1. 車輛及辦公器具養護費	
	24. 國內旅費	1. 國內旅費	
	28. 短程車資	1. 短程車資	
總計			

承辦人：

單位主管：

主辦會計：

機關首長：