

「金融機構帳戶影本」黏貼處

(戶名應與申請單位相同)

影印黏貼處

領 據

請選擇受補助類型

- 哺(集)乳室
- 托兒設施
- 托兒措施
- 專業諮詢、人事費

茲收到臺北市政府勞動局000年度

經費補助新臺幣 萬 仟 佰 拾 元(大寫) 整無誤，特立此據。

受補助單位 (申請公司)：

通訊地址：

統一編號：

負責人(請簽章)：

會 計(請簽章)：

出 納(請簽章)：



中 華 民 國 年 月 日

受款銀行 (郵局)	銀行 (郵局) 代碼 (全碼)：
(含代碼及分行)	銀行名稱： 銀行 (郵局) 分行 (局)
帳 號	
戶 名	

臺北市政府000年度補助托兒設施成果報告表

計 畫 名 稱	臺北市政府000年度托兒設施經費補助		
申請(受補助)單位		負責人	
申請單位登記地址			
托 兒 機 構 名 稱		登記立案號	
托兒機構登記地址			
業 務 聯 絡 人		電 話	
		e - m a i l	
計畫實施情形 (含效益、特色、影響)			
經費執行情形	實支數：		
成果彙存方式	照片(如附件六) 其他(請說明): _____		
申請單位核章	承辦人：	出納：	負責人：
		會計：	

黏 貼 憑 證 用 紙

單據 編號	預算科目	金 額 (請寫阿拉伯數字)									元	度補助【單位】 辦理哺(集)乳室或托兒設 (措)施經費 北市勞動局補助款 100,000 勞動部補助款：100,000 自籌款：50,000
	購置項目 名稱	億	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元		
請填所附支用單據或補助證明之憑證總金額，假設總額為25萬元 (分攤表黏貼線)											2 5 0 0 0 0	
經手人		驗收、證明或保管人			會計			負責人或其授權代簽人				
無		須			核			章				

如勞動局補助10萬元，勞動部補助10萬元，則自籌款為單據總金額25萬減掉10萬及10萬等於5萬

填寫本表前請詳閱下列說明：(如有疑問，請洽02-27287010)

1. 支出分攤表填畢及用印完後，請浮貼於支出分攤表黏貼線下方。
2. 受哺(集)乳室、托兒設施及雇主設置居家式托育服務經費補助單位購置設施設備之發票及收據、受托兒津貼經費補助單位雇主補助托兒津貼證明，請另連同其餘核銷附件後附即可，無須黏貼於本表。
3. 「單據編號」欄位免填。
4. 「預算科目」欄位，受哺(集)乳室、托兒設施及雇主設置居家式托育服務經費補助單位請填購置設備名稱；受托兒津貼經費補助單位請填110年度補助員工子女托兒津貼。
5. 「金額」欄位填寫之數字，應與「用途說明」欄位之勞動局補助款、勞動部補助款及自籌款之金額合計相符(同支出分攤表之金額總計)；亦應與發票或收據(受哺(集)乳室、托兒設施及雇主設置居家式托育服務經費補助單位)總金額相符或雇主提供之補助托兒津貼證明文件之補助金額總計相符。
6. 「黏貼憑證用紙」金額或相關資料塗改時，請在更改處蓋章證明。

臺北市政府勞動局000年度托兒設施經費補助照片

- 說明：1.拍照前請於該設施上標明「臺北市政府勞動局111 年度托兒設施經費補助」字樣。
2.每樣設施（物品）1 張，若為多樣設施合照請於照片名稱上註明各項設施名稱。
3.不敷使用請自行影印。

1.照片（托兒設施）名稱：

照片黏貼處

2.照片（托兒設施）名稱：

照片黏貼處

支出機關分攤表

年 月 日 (填寫本表日期)

年度：000年	實支數：	(元)
分攤機關名稱	分攤金額	(元)
臺北市政府勞動局	100,000	
勞動部	100,000	
申請單位自籌款	50,000	
合 計	250,000	

承辦單位人員
簽章

會計單位人員
簽章

負責人或
其授權代
簽人簽章

填表說明：

1. 本表由承辦單位人員依據相關支出機關分攤支付款項填列。
2. 機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式使用。
3. 分攤金額請分別填寫本局補助款、勞動部補助款及貴單位自籌款各為多少，「合計」欄位請填前開金額總計。如貴單位無獲勞動部補助，「勞動部」之分攤金額即為0。
4. 「實支數」欄位數字應與「合計」欄位數字相符。
5. 貴單位所提供購置項目憑證或補助證明文件之金額合計，應與本表之「合計」欄位金額相符。
6. 獲哺集乳室補助之單位，如自籌款為零時，請勿填寫本表，應直接檢附原始單據向本局辦理核銷作業。

(無法檢附支用單據正本而使用單據影本之填報格式)(請將單據影本黏貼於 A4 紙上)

填報注意事項：

- 1.請加蓋「與正本相符」章
- 2.支出分攤表上的用印人員(承辦人員或會計人員之一)請蓋章
- 3.敘明無法提供支用單據正本原因
例如：因支用單據正本提供勞動部辦理核銷作業，故無法提供正本給勞動局
例如：因公司內部_____，須將單據正本留存公司，故以單據影本辦理核銷。
- 4.發票黏貼如超過一張 A4 紙以上，則「每張」之格式均請參考本頁範例格式
- 5.三聯式發票請黏貼收執聯及扣抵聯

發票或收據

(總額應為25,000 元，如有數張亦同)

全部的發票或收據(如有數張額度請相加)總額應等於貴單位分攤表上的「合計」欄位等於黏貼憑證用紙上的「金額」欄位之金額。

1. 與正本相符

2.支出分攤表上的承辦人員或會計人之一請蓋章

3.原因，例：因公司內部 OOOOOO，須將單據正本留存公司，故以單據影本辦理核銷。