

臺南市政府勞工局 109 年度托兒措施經費補助核銷表單

附件一

領 據

茲收到臺南市政府勞工局 109 年度托兒措施經費補助  
新台幣 萬 千 百 拾 元整無誤，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)：

公司印信

中華民國 年 月 日(必填，即填寫本表日期)

銀行帳戶封面

# 臺南市政府勞工局 109 年度托兒措施經費補助核銷表單

公司名稱：\_\_\_\_\_

附件二

## 採購（費用動支）申請單暨黏貼憑證用紙

憑證編號	預算科目	金額 (請寫阿拉伯數字)	用途說明 (請填寫經費項目)
1	補助費	填寫臺南市政府 勞工局補助金額	臺南市政府勞工局 109 年度補助 辦理托兒措施經費 臺南市政府勞工局補助款：填寫金額 勞動部補助款：填寫金額 自籌款：填寫金額

簽核欄位 (請簽名或蓋章)		
經手人	會計	負責人

----- 憑 證 黏 貼 線 -----

臺南市政府勞工局 109 年度托兒措施經費補助核銷表單

附件三

公司名稱：\_\_\_\_\_

申請 109 年度托兒措施經費補助核銷收支清單

填寫日期：109 年 月 日

單位：新台幣元

	補助項目	預算金額	實際收支出情形			
			勞動部 補助款	台南市政府 勞工局補助款	事業單位 自籌款	實支金額
1	托兒措施					
		合計				
簽核欄位（請簽名或蓋章）						
承辦人員/主管		會計單位/主管		負責人		

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. 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。
3. 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。

臺南市政府勞工局 109 年度托兒措施經費補助核銷表單

附件四

公司名稱：\_\_\_\_\_

申請 109 年度托兒措施經費補助支出分攤表

單位：新臺幣元

所屬年度月份： 109 年度 1-12 月份		總金額：
分攤機關名稱	分攤比例%	分攤金額
臺南市政府勞工局		
勞動部		
自籌款		
合計	100%	

附註：

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. 機關在不抵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。

臺南市政府勞工局 109 年度托兒措施經費補助核銷表單

雇主補助員工托兒津貼證明文件/成果報告表

附件五

(員工簽收證明文件、銀行轉帳證明、薪資單...等)

109 年度托兒津貼領取證明/成果

發放日期	姓名	受領事由	津貼數額	受領人簽章

簽核欄位 (請簽名或蓋章)		
承辦人員/主管	會計單位/主管	負責人