

勞動部補助哺集乳室與托兒設施措施作業須知部分規定修正規定

三、本須知補助項目如下；其補助範圍及基準如附表：

- (一) 哺(集)乳室。
- (二) 托兒設施。
- (三) 雇主聘僱或委託托育人員至雇主設置之指定地點，提供受僱者子女之托育服務(以下簡稱職場居家式托育服務)。
- (四) 提供受僱者育兒補貼。

前項各款補助由本部與地方主管機關共同補助之。

雇主以其附設托兒設施，與其他雇主簽訂契約，辦理聯合托育，並收托簽約雇主之員工子女者，得依哺集乳室與托兒設施措施設置標準及經費補助辦法規定，申請托兒設施費用補助；其補助金額不得超過附表所定補助範圍及基準。

五、申請單位應至企業托兒與哺(集)乳室資訊網填寫申請書表，於前點所定申請期間內，以線上申請方式，向申請單位所在地之地方主管機關提出申請；申請單位為分支機構或附屬單位者，亦同。

雇主申請第三點第一項第一款哺(集)乳室之補助，應檢具下列文件：

- (一) 申請書(附件一之一)。
- (二) 實施計畫(附件一之二)。

雇主申請第三點第一項第二款托兒設施之補助，應檢具下列文件：

- (一) 申請書(附件二之一)。
- (二) 實施計畫(附件二之二)。
- (三) 托兒設施或措施受僱者子女托兒名冊(附件二之三)。
- (四) 托兒服務機構設立許可證書影本一份。
- (五) 申請教保或托育人員(以下簡稱教保或托育人員)人事費補助者，另應檢附教保或托育人員名冊及薪資清冊(附件二之四)。

(六) 申請雇主減免受僱者子女收托費補助者，另應檢附收托減免費用證明(附件二之五)。

(七) 雇主以其附設托兒設施，與其他雇主簽訂契約辦理聯合托育者，除第一款至第四款所定文件外，應併同檢附下列文件：

1. 與其他雇主簽訂收托其受僱者子女契約書影本。
2. 收托其他簽約雇主之受僱者子女名冊(附件二之六)。

雇主申請第三點第一項第三款職場居家式托育服務之補助，應檢具下列文件：

- (一) 申請書(附件三之一)。
- (二) 實施計畫(附件三之二)。
- (三) 托兒設施或措施受僱者子女托兒名冊(附件二之三)。
- (四) 職場居家式托育人員登記之證明文件。
- (五) 雇主辦理職場居家式托育登記之證明文件。
- (六) 申請職場居家式托育服務之托育人員人事費補助者，另應檢附委託或聘僱契約。

雇主申請第三點第一項第四款提供受僱者育兒補貼之補助，應檢具下列文件：

- (一) 申請書(附件三之一)。
- (二) 實施計畫(附件三之二)。
- (三) 受僱者子女名冊(附件三之三)。
- (四) 雇主補貼之規範。
- (五) 申請前已發放補助者，另應檢附印領清冊(附件三之四)或委託金融機構支付證明文件。

申請單位如有公職人員利益衝突迴避法第十四條規定之情形者，並應填具公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項公職人員及關係人身分關係揭露表(附件三之七)。

七、補助款處理規定如下：

- (一) 補助總數比率原則以不超過實支數之百分之八十，並應專款專用。但有下列情形之一者，得提高補助上限為百分之九十：
 1. 僱用員工九十九人以下(含九十九人)；並得優先補助。

2. 有提供延後收托及夜間托育。

- (二) 補助款支用單據開立日期，除新設立托兒設施依興設發生事實認定外，有關哺（集）乳室、已設立托兒設施及托兒措施，以當年度或前一年度為限。
- (三) 接受補助之雇主應依所提計畫及補助內容，按進度確實執行，有變動者，應報經主管機關同意，違者不予補助或刪減補助；年度結束後除已發生權責者得依規定報准繼續執行者外，應即停止支用，並予繳回；接受補助托兒設施之雇主，經營策略改變或計畫停辦時，應主動告知地方主管機關。
- (四) 同一案件向二個以上機關提出申請補助者，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額。有隱匿不實或造假情事者，應撤銷該案補助，並收回已撥付款項。
- (五) 受補助經費中涉及採購事項，接受補助之雇主應依政府採購法等相關規定辦理。
- (六) 接受補助之雇主於經費結報時，除應詳列支出用途外，並應列明全部實支經費總額及各機關實際補助金額。
- (七) 接受補助之雇主，其辦理結報及撥款方式如下：

1. 哺（集）乳室：

- (1) 依本部核准金額，第一期之申請單位應於每年度八月三十一日前，第二期之申請單位應於每年度十月二十日前開立收據，並檢附本部補助項目設置設備之支用單據正本（支用單據黏存單須由承辦人員及單位主管蓋章）、成果報告表（附件三之五），送本部辦理結報及撥款。
- (2) 雇主檢附支用單據正本有困難時，應檢附支用單據影本，於影本上加註「與正本相符」字樣及無法檢附正本之原因，並由承辦人員蓋章，送本部辦理結報及撥款。
- (3) 本部補助購置之設施、設備，應於適當處標明「勞動部○○年度經費補助」字樣，並檢附照片辦理核銷。

2. 托兒設施、職場居家式托育服務：

- (1)依本部核准金額，於每年度十月二十日前開立收據、檢附支用單據正本或佐證資料、成果報告表（附件三之六），送本部辦理結報及撥款。
- (2)申請營運費、人事費或員工收托減免費用者，佐證資料應檢附托兒設施或措施受僱者子女托兒名冊（附件二之三）；申請雇主減免受僱者子女收托費補助者，並應檢附雇主減免受僱者子女收托費用證明（附件二之五）；申請時已檢附佐證資料，其人員及金額之內容未有變更者，結報時免再檢附。
- (3)申請設施設備費者，應檢附補助項目設施設備之支用單據正本。
- (4)雇主檢附支用單據或佐證資料之正本有困難時，應檢附支用單據或佐證資料影本，於影本上加註「與正本相符」字樣及無法檢附正本之原因，並由承辦人員蓋章，送本部辦理結報及撥款。
- (5)本部補助購置之設施、設備，應於適當處標明「勞動部○○年度經費補助」字樣，並檢附照片辦理核銷。

3. 育兒補貼：

- (1)依本部核准金額，於每年度十月二十日前開立收據及檢附雇主補助育兒補貼之完整支用單據正本、成果報告表（附件三之六）送至本部辦理結報及撥款。支用單據包括印領清冊（附件三之三）或委託金融機構支付證明文件；申請時已檢附支用單據，其人員及金額之內容未有變更者，結報時免再檢附。
- (2)雇主檢附支用單據正本有困難時，應檢附支用單據影本，於影本上加註「與正本相符」字樣及無法檢附正本之原因，並由承辦人員蓋章，送本部辦理結報及撥款。

4. 雇主依前三目規定辦理結報，有下列情形之一者，本部不予受理：

(1)逾前三日所定結報之期限（以掛號郵寄辦理者，以郵戳為憑）。

(2)檢具之文件不齊全，經通知限期補正，屆期未補正。

(八)接受補助之雇主申請款項時，應本誠信原則對依前款規定檢附資料內容之真實性負責，如有不實者，應負相關責任。

(九)接受補助之雇主依第七款規定檢附支用單據影本，且留存支用單據正本者，應妥善保存正本及建立完整補助檔案資料。如發現接受補助之雇主未依規定妥善保存各項支用單據，致有損毀、滅失等情事，應依情節輕重對其申請之補助案件酌減補助一年至五年。

(十)接受補助之雇主係使用政府補助款，依稅法規定本部將開立所得扣繳憑單予接受補助之雇主，辦理申報事宜。

八、補助之申請限制如下：

(一)已核准補助相同之托兒設施設備，每二年補助一次，主管機關並得視實際需要進行實地訪視，了解補助運作情況。

(二)依法辦理之哺（集）乳室、托兒設施、托兒措施屬政府設立、推動者，或同一年度已獲各目的事業主管機關補助者，不得再申請補助。

托兒設施以公辦民營或出租場所模式委由專業團隊經營，且自負盈虧者，得不受前項第二款規定之限制。