陪產檢及陪產假 薪資補助申請書

（填表範例）

受理號碼	- -16-

申請日期　　年　　月　　日　　（填表前請詳閱背面說明）

事業單位(或自然人雇主)資料

事業單位名稱(無上述名稱之自然人雇主，請填姓名)	一路發股份有限公司台北分公司	※自然人雇主，請填身分證統一編號	身分證統一編號
勞工保險證號或就業保險證號或提繳單位編號	05000021A	※無保險證號及提繳單位編號者，請提供目的事業主管機關或稅捐稽徵機關證明(如皆無，請提供雇主國民身分證正、背面影本)，及相關僱用證明文件影本	
單位統一編號或非營利扣繳編號	99999168	※無單位統一編號、非營利扣繳編號之自然人雇主免填	

地址：☑有保險證號或提繳單位編號者免填下列地址

郵遞區號：□□□-□□□

縣市　鄉鎮市區　村　路街　段　巷弄　號　樓

聯絡方式：電話：(02) 2200-0000　行動電話：0900-999888

申請檢附文件、資料

□申請之受僱者有2人以上，除填寫申請書外，應一併檢附受僱者名冊及每位受僱者之聲明書。

☑申請之受僱者1人，聲明如下：

受僱者	姓名	王　小　明	出生日期	民國 76 年 1 月 1 日	身分證統一編號	A	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	聯絡方式	電話：(　)		行動電話：	請畢後雇主給薪日	民國 115 年 10 月 1 日									

聲明

本人　王小明　任職於　一路發股份有限公司台北分公司　因陪伴配偶妊娠產檢或分娩需要而請「陪產檢及陪產假」，且為：

☑全時工作者：

第6日、第7日之「陪產檢及陪產假」共請 2 天又 0 小時，共領取薪資計新臺幣 3000 元整。

□部分時間工作者：

第6日、第7日之「陪產檢及陪產假」共請＿＿小時，共領取薪資計新臺幣＿＿＿＿元整。

以上受僱者各項資料暨請假、領薪情形，經本人確認，確實無訛。

（如有塗改，請受僱者於塗改處簽名或蓋章）

受僱者正楷簽名或蓋章：王小明　（小王明）

薪資補助申請金額

總計新臺幣＿＿＿萬＿＿＿3仟0佰0拾0元整

請覈實填寫，如經比對與貴單位申報之投保薪資或提繳工資不符、或不實申領者，將依法處理。

（如有塗改，請於塗改處加蓋單位或負責人印章。）

撥款方式（請勾選一項）

※如係提供總公司帳戶，請另填寫總公司保險證號： 0 5 9 9 9 9 9 9

□匯入事業單位(或自然人雇主)在金融機構之存簿帳戶　金融機構名稱：＿＿＿＿銀行＿＿＿＿分行

※金融機構存簿之總代號及帳號，請分別由左至右填寫完整，位數不足者，不須補零。

總行代號	帳號 金融機構存款帳號(分行別、科目、編號、檢查號碼)

□匯入事業單位(或自然人雇主)在郵局之存簿帳戶

局號：＿＿＿＿＿＿－＿＿　帳號：＿＿＿＿＿＿－＿＿

匯入帳戶之開戶統一編號： □同事業單位(或自然人雇主)資料欄所填單位統一編號

☑另有開戶統一編號

※帳戶類型 ☑支票戶 □虛擬帳戶　**戶名：一路發股份有限公司**　**(非此兩類型者免填)**

…請將事業單位(或自然人雇主)存簿封面影本浮貼於背面…

雇主切結

以上各項資料確實無訛，且受僱者非屬依其他法令規定應給予「陪產檢及陪產假」薪資者，如有不實，願負法律責任。

若有溢領之補助，同意貴局自本單位(人)得領取之補助中扣除繳還。

（一路發股份有限公司台北分公司　大林川）

※郵寄或送件地址：100232 台北市中正區羅斯福路1段4號「勞動部勞工保險局」收。

115.09

請將「存簿封面影本」浮貼於下方　（可覆蓋於說明之上）

「陪產檢及陪產假」薪資補助說明

一、法令依據：

(一)性別平等工作法第15條規定略以,受僱者陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，雇主應給予有薪「陪產檢及陪產假」7日。雇主就其中逾5日之部分得向勞動部勞工保險局申請補助。

(二)性別平等工作法施行細則第13條規定略以，受僱者依本法第15條規定為「陪產檢及陪產假」申請者，必要時雇主得要求其提出相關證明文件。

二、適用對象及申請資格：

僱用適用性別平等工作法之受僱者,並給予受僱者第6日、第7日「陪產檢及陪產假」薪資之雇主(雇主依其他法令規定應給予「陪產檢及陪產假」薪資者,不適用本補助)。

三、補助金額：

按雇主實際給付受僱者第6日、第7日之「陪產檢及陪產假」薪資總額，核實發給。

四、申請流程及應備書件：

(一)雇主於受僱者請畢「陪產檢及陪產假」或請畢前終止契約，並給予「陪產檢及陪產假」薪資後，檢附下列文件、資料，向勞保局申請本補助：

1. 申請書（如申請「陪產檢及陪產假」之受僱者僅1人，請逕於申請書填寫受僱者相關資料並請其親自簽名或蓋章；如申請「陪產檢及陪產假」之受僱者有2人以上，除填寫申請書外，請一併檢附受僱者名冊及每位受僱者之聲明書)。
2. 事業單位(或自然人雇主)名義之國內金融機構或郵局存摺封面影本。

(二)基於審查之必要，雇主應依勞保局通知另補具相關證明文件。

(三)本補助經勞保局核定後，於次月底發給。

五、申請期限：

雇主依上開規定申請本補助，至遲應於給付受僱者陪產檢及陪產假之薪資後2年內辦理；逾期申請者，勞保局不予發給。

六、注意事項：

事業單位(或自然人雇主)有下列情形之一者，勞保局不予發給本補助；已發給者，經撤銷或廢止後，應以書面行政處分令其限期返還：

(一)不實申領。

(二)規避、妨礙或拒絕查對。

(三)其他違反友善育兒職場婚孕產假薪資補助要點之規定。

七、相關資訊請參考：

(一)勞動部網站「業務專區」項下「勞動條件、就業平等」內之「建構友善生養職場」。

(二)勞保局全球資訊網「業務專區」項下「友善職場婚孕產育兒」查詢，或洽勞保局電話(02)23961266。