

婚假

工資補助申請書



(填表範例)

受理號碼	- - 19 -		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板橋分公司					※自然人雇主,請填身分證統一編號								
	勞工保險證號或就業保險證號或提繳單位編號					05999990B					※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					12589879					※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 鄉鎮 路 巷 弄 號 樓 市 市區 村 街 段 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	☐ 申請之勞工有2人以上,除填寫申請書外,應一併檢附勞工名冊及每位勞工之聲明書。																		
	☒ 申請之勞工1人,聲明如下:																		
	勞	姓名	溫 阿 億	出生	日期	民國 65 年 12 月 15 日	身分證	統一	編號	A	1	1	1	2	2	2	3	3	3
	聯絡	電話:()	行動電話:0999-123123			請畢後雇主給薪日			民國 115 年 11 月 5 日										
聲明	本人 <u>溫阿億</u> 任職於 <u>一路發股份有限公司板橋分公司</u> , 請「婚假」, 且為:																		
	☐ 全時工作者: 第9日到第14日之婚假共請___天又___小時, 共領取工資計新臺幣_____元整。																		
	☒ 部分時間工作者: 第9日到第14日之婚假共請 <u>10</u> 小時, 共領取工資計新臺幣 <u>1680</u> 元整。																		
	以上勞工各項資料暨請假、領薪情形, 經本人確認, 確實無訛。 (如有塗改, 請勞工於塗改處簽名或蓋章)																		
工資補助申請金額		總計新臺幣 _____萬 1 仟 6 佰 8 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:																		
	☐ 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。																		
	☐ 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: _____ (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, 且勞工非屬依其他法令規定應給予「婚假」工資者, 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。																		

阿億 溫

一路發股份有限公司
板橋分公司

李阿大

※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。

「婚假」工資補助說明

一、法令依據：

「勞工請假規則」第2條規定，勞工結婚者給予婚假14日，工資照給；「友善育兒職場婚孕產假薪資補助要點」第4點規定，雇主就其中逾8日之工資補助部分，得向勞動部勞工保險局申請補助。

二、適用對象及申請資格：

僱用適用勞動基準法之勞工，並給予勞工第9日至第14日「婚假」工資之雇主（雇主依其他法令規定應給予「婚假」工資者，不適用本補助）。

三、補助金額：

按雇主實際給付勞工第9日至第14日之「婚假」工資總額，核實發給。

四、申請流程及應備書件：

（一）雇主於勞工請畢14日「婚假」，或於請畢「逾8日婚假」前終止契約，並給予「婚假」工資後，檢附下列文件、資料，向勞保局申請本補助：

1. 申請書（如申請「婚假」之勞工僅1人，請逕於申請書填寫勞工相關資料並請其親自簽名或蓋章；如申請「婚假」之勞工有2人以上，除填寫申請書外，請一併檢附勞工名冊及每位勞工之聲明書）。

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。115年12月底前申請婚假工資補助者，於116年1月底前發給。

五、申請期限：

雇主依上開規定申請本補助，至遲應於給付勞工婚假之工資後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「台灣人口對策新戰略—家庭支持篇《友善職場育兒新政策》」。



（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。

