

司 法 院 函

地址：10048台北市中正區重慶南路1段
124號

承辦人：吳明祥

電話：(02)2361 8577轉611

70891

臺南市安平區永華路2段6號

受文者：臺南市政府

發文日期：中華民國104年1月26日

發文字號：院台廳少家三字第1040002752號

逐別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：「司法院辦理補（捐）助駐法院家事服務中心辦法」修正條文及訂定「補（捐）助駐法院家事服務中心項目基準及審核結報作業規定」業經本院於104年1月26日分別以院台廳少家三字第1040002748號、第1040002751號令修正、訂定發布，茲檢送修正、訂定發布令影本、總說明、條文對照表、逐點說明及條文全文各1份，請 查照。

說明：

- 一、旨揭辦法前經本院於102年12月30日以院台廳少家三字第1020034825號令訂定發布，嗣於103年5月12日、7月4日以院台廳少家三字第1030013610號、第1030019050號令修正在案。
- 二、為減輕民間團體事先墊付龐大運作經費及核銷程序較繁瑣等負擔，落實「司法為民」理念，爰為修正、訂定如主旨。

正本：衛生福利部、最高法院、最高行政法院、公務員懲戒委員會、法官學院、臺灣高等法院、福建高等法院金門分院、臺北高等行政法院、臺中高等行政法院、高雄高等行政法院、智慧財產法院、臺灣高等法院臺中分院、臺灣高等法院臺南分院、臺灣高等法院高雄分院、臺灣高等法院花蓮分院、臺灣臺北地方法院、臺灣士林地方法院、臺灣新北地方法院、臺灣桃園地方法院、臺灣新竹地方法院、臺灣苗栗地方法院、臺灣臺中地方法院、臺灣南投地方法院、臺灣彰化地方法院、臺灣雲林地方法院、臺灣嘉義地方法院、臺灣臺南地方法院、臺灣高雄地方法院、臺灣高雄少年及家事法院、臺灣屏東地方法院、臺灣臺東地方法院、臺灣花蓮地方法院、臺灣宜蘭地方法院、臺灣基隆地方法院、臺灣澎湖地方法院、福建金門地方法院、福建連江地方法院、臺南市政府、新北市政府、桃園市政府、新竹縣政府、新竹市政府、苗栗縣政府、臺南市政府、南投縣政府、彰化縣政府、雲林縣政府、嘉義縣政府、嘉義市政府、臺南市政府、高雄市政府、屏東縣政府、臺東縣政府、花蓮縣政府、宜蘭縣政府、基隆市政府、澎湖縣政府、福建省金門縣政府、福建省連江縣政府、財團法人現代婦女教育基金會、財團法人勵馨社會福利專業基金會、財團法人伊甸社會福利基金會、社團法人臺南市女性權益促進會、社團法人宜蘭縣溫馨家庭促進協會、中華民國新女性聯合會、雲林縣百日草希



望家庭協會、財團法人雲林縣雲荳基金會、財團法人彰化縣真善美社會福利慈善事業基金會、財團法人平安社會福利慈善事業基金會、財團法人雙福基金會、社團法人桃園縣拾穗關懷服務協會、財團法人台中市私立龍眼林社會福利慈善事業基金會、財團法人天主教善牧社會福利基金會、財團法人宜蘭縣私立蘭馨婦幼中心、社團法人花蓮縣兒童暨家庭關懷協會

副本：本院院長室、本院副院長室、本院秘書長室、本院副秘書長室、本院秘書處、本院大法官書記處、本院民事廳、本院刑事廳、本院行政訴訟及懲戒廳、本院少年及家事廳、本院司法行政廳、本院資訊管理處第二科（建置司法院法學資料檢索系統）、本院參事室、本院人事處、本院會計處、本院統計處、本院政風處、本院公共關係室、本院秘書處第三科（刊登司法院公報）、司法週刊社（均含附件）

院長 賴 浩 敏

本案依分層負責規定授權秘書長決行

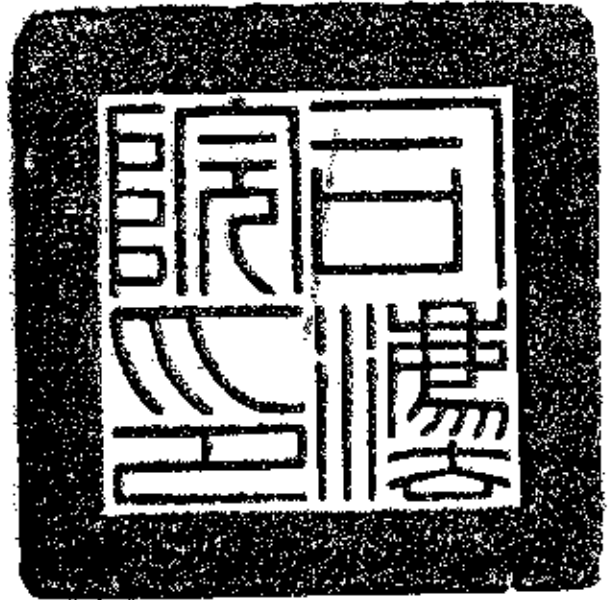
檔 號：

保存年限：

司法院 令

發文日期：中華民國104年1月26日

發文字號：院台廳少家三字第1040002748號



修正「司法院辦理補（捐）助駐法院家事服務中心辦法」。

附修正「司法院辦理補（捐）助駐法院家事服務中心辦法」

院長賴浩敏

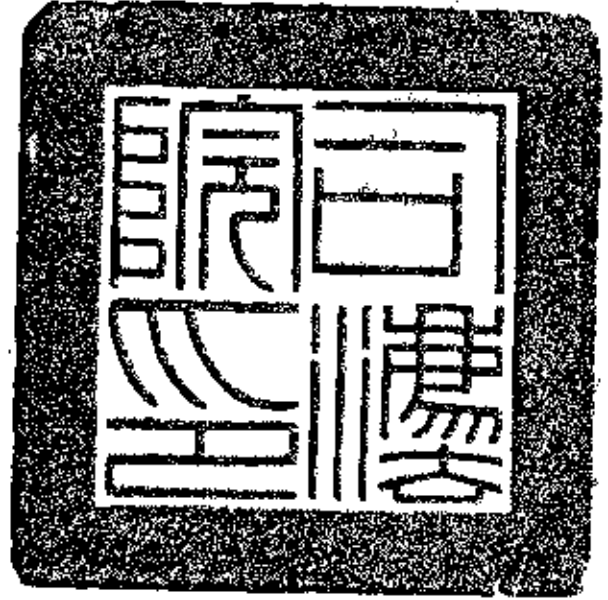
檔 號：

保存年限：

司法院 令

發文日期：中華民國104年1月26日

發文字號：院台廳少家三字第1040002751號



訂定「補（捐）助駐法院家事服務中心項目基準及審核結報作業規定」。

附「補（捐）助駐法院家事服務中心項目基準及審核結報作業規定」

院長賴浩敏

司法院辦理補（捐）助駐法院家事服務中心辦法修正總說明

司法院辦理補（捐）助駐法院家事服務中心辦法（下稱本辦法、家事服務中心）自一百零二年十二月三十日公布，並於一百零三年一月一日施行迄今，期間歷經二次修正，以簡化本辦法部分附件表格，並兼顧以按件計酬方式受託於該中心提供社政服務民間團體申請補（捐）助之需求。鑑於一百零三年度依本辦法申請補（捐）助者不多，主因係未採預撥款制，民間團體須事先墊付龐大運作經費，或因核銷程序較繁瑣、各中心業務尚在初期開展階段，而採取較保守觀望之態度等所致。為期順利辦理補（捐）助，以健全家事服務中心之永續發展，乃參照「衛生福利部辦理推展社會福利作業要點」相關規定，修正酌採「按季暫付（預撥）」及事後核銷之方式，以提高申請意願，落實「司法為民」理念，爰擬具本修正草案，要點如下：

- 一、法源依據。（修正條文第一條）
- 二、擴大家事事件專案服務及得申請補（捐）助之人力範圍，改按委託契約總金額計算最高補（捐）助金額。（修正條文第二條、第四條及第五條）
- 三、家事事件專案服務所需專業人力費用，改採事先申請、核准後「按季暫付（預撥）」四分之一、事後再按季辦理結報核銷。（修正條文第六條、第七條）
- 四、修正申請補（捐）助第四條第一項第二款至第四款志工等費用之時間、應備文件及結報核銷程序。（修正條文第八條）
- 五、家事事件專案服務等費用之申請、結報核銷審核流程。（修正條文第九條）
- 六、不予或停止補（捐）助之情形。（修正條文第十條、第十三條）

- 七、接受補（捐）助單位之採購、已撥付款之收回。（修正條文第十一條）
- 八、補（捐）助案之督導考核。（修正條文第十二條）
- 九、授權司法院另定申請書等表格格式暨審核等相關流程、應備文件等細節事項。（修正條文第十四條）
- 十、施行日期。（修正條文第十五條）

司法院辦理補(捐)助駐法院家事服務中心辦法修正條文對照表

104.1.23

修正條文	現行條文	說明
<p>第一條 本辦法依少年及家事法院組織法(下稱本法)第十九條之一第二項規定訂定之。</p>	<p>第一條 本辦法依少年及家事法院組織法(下稱本法)第十九條之一第二項規定訂定之。</p>	<p>未修正。</p>
<p>第二條 本辦法用詞，定義如下： 一、駐法院家事服務中心：指法院依本法第十九條之一第一項規定，提供場所、必要之軟硬體設備及其他相關協助，供直轄市、縣(市)主管機關(下稱主管機關)自行或委託民間團體設置之資源整合連結服務處所(下稱家</p>	<p>第二條 本辦法用詞定義如下： 一、駐法院家事服務中心：指法院依本法第十九條之一第一項規定，提供場所、必要之軟硬體設備及其他相關協助，供直轄市、縣(市)主管機關(下稱主管機關)自行或委託民間團體設置之資源整合連結服務處所(下稱家</p>	<p>為增強駐法院家事服務中心之功能，提供民眾更多元服務，暨減輕直轄市、縣(市)主管機關財政負擔，於第一項第四款及第二項擴大家事事件專案服務之範圍，以利將主管機關委託或民間團體於家事服務中心辦理之事項，均得列入申請補(捐)助範圍。</p>

事服務中心)。

二、民間團體：指受主管機關(含其所屬單位)委託，於家事服務中心提供服務之下列單位：

(一) 財團法人。

(二) 以推展社會福利、醫療衛生、慈善、宗教、文教、社會服務或其他公益為目的，經立案之基金會或社會團體。

三、申請單位：指依本辦法申請補(捐)助之民間團體。

四、家事事件專案服務：指對家事事件提

事服務中心)。

二、民間團體：指受主管機關(含其所屬單位)委託，於家事服務中心提供服務之下列單位：

(一) 財團法人。

(二) 以推展社會福利、醫療衛生、慈善、宗教、文教、社會服務或其他公益為目的，經立案之基金會或社會團體。

三、申請單位：指依本辦法申請補(捐)助之民間團體。

四、家事事件專案服務：指對家事事件提

供陪同出庭、監督未成年子女會面、交往、監護權或親權訪視、調查、親職教育輔導、法律諮詢、心理諮商輔導，以及其他相關資訊或資源之提供、宣導、諮詢、協助輔導、轉介與法定通報等服務。

五、志工：指民間團體於家事服務中心所運用從事諮詢或關懷服務之志願服務工作者。

前項第四款之陪同出庭，包括出庭前準備、出庭時陪同及出庭後之輔導；其他相關資訊或資源，包括諮商輔導、認知教育輔

供陪同出庭（含庭前準備），及資訊或資源之提供、宣導、諮詢、協助輔導、轉介（含事後資料整理、記錄、電話詢答等）與法定通報之服務。

五、志工：指民間團體於家事服務中心所運用從事諮詢或關懷服務之志願服務工作者。

前項第四款之資訊或資源，指關於諮商輔導、認知教育輔導、衛生醫療、就業輔導、法律扶助、其他社會或社會福利之資訊或資源。

<p>導、親職教育輔導、衛生醫療、就業輔導、法律扶助、原住民、新移民及其他社會或社會福利事項；轉介包括事後資料整理、記錄、電話詢答等。</p>		
<p>第三條 家事服務中心所需經費，由主管機關編列預算支應；經費不足時，民間團體得依本辦法申請補(捐)助。</p> <p>家事服務中心場所及必要之軟硬體設備所需費用，除經<u>司法院(下稱本院)</u>核准者外，不予補(捐)助。</p>	<p>第三條 家事服務中心所需經費，由主管機關編列預算支應；經費不足時，民間團體得依本辦法申請補(捐)助。</p> <p><u>前項補(捐)助之總金額，最高不得逾主管機關與民間團體所定委託契約總金額之百分之五十。</u>但離島或經<u>司法院(下稱本院)</u>審酌主管機關財力分級及當地社會資源連結不易認有必要之地區，不在此限。</p> <p>家事服務中心場所及必要之軟硬體設備所需費用，除</p>	<p>第一項未修正；第二項刪除，移列為第四條第三項；第三項改為第二項並酌修文字。</p>

	<p>經本院核准者外，不予補（捐）助。</p>	
<p>第四條 民間團體得申請補（捐）助之項目如下：</p> <p>一、辦理家事事件專案服務之專責社工、社工督導或其他專業人員（下稱專責人力）之費用。</p> <p>二、志工之交通費、誤餐費及保險費。</p> <p>三、辦理家事服務中心人員及志工教育訓練、方案督導、個案研討及觀摩會之費用。</p> <p>四、其他經本院核准之項目。</p> <p>前項各款補（捐）助之基準，由本院定之，並得依年度施政計畫、當年度立法院通過之預算額度、申請</p>	<p>第五條 民間團體得申請補（捐）助之項目及上限如下：</p> <p>一、辦理家事事件專案服務之專責社工或社工督導（下稱專責人力）之費用，最高不得逾主管機關委託契約所定專責人力合計所需費用之百分之五十。</p> <p>二、志工之交通費、誤餐費及保險費。</p> <p>三、辦理家事服務中心人員及志工教育訓練、方案督導、個案研討及觀摩會之費用。</p> <p>四、其他經司法</p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、參據實務運作需求，刪除第一項序文、第一款後段及第四款後段有關上限之規定，並於第一款增列「其他專業人員」之費用，其餘各款未修正。</p> <p>三、第二項配合第一項酌修文字；有關基準之計算已另訂要點規範，爰刪除每年度公告之規定。</p> <p>四、現行條文第三條第二項移列為第三項，並將補（捐）助最高金額改依委託契約總金額計算，以利充分補（捐）助不足之經費，健全家事服務中心之發</p>

<p>補（捐）助狀況及實務需要，酌予調整。</p> <p><u>民間團體得申請補（捐）助之第一項各款合計總金額，最高不得逾主管機關與該團體所定委託契約之總金額。但離島或經本院審酌主管機關財力分級及當地社會資源連結不易認有必要之地區，不在此限。</u></p>	<p><u>目，每年度補（捐）助同一法院之家事服務中心最高合計不得逾新臺幣三萬元。</u></p> <p>前項所定補（捐）助之<u>上限及基準，於前一年度十二月底前公告之，本院並得依年度施政計畫、當年度立法院通過之預算額度、申請補（捐）助狀況及實務需要，酌予調整。</u></p>	<p>展。</p>
<p><u>第五條 同一法院僅補（捐）助一民間團體。但主管機關因社會福利資源不足等特殊狀況，委託不同民間團體於同一法院之家事服務中心提供服務，經本院核可者，各民間團體得按主管機關委託契約申請補（捐）助不足之</u></p>	<p><u>第四條 本辦法之補（捐）助對象為民間團體。</u></p> <p>同一法院僅補（捐）助一民間團體。但主管機關因社會福利資源不足等特殊狀況，委託不同民間團體於同一法院之家事服務中心提供服務，經本院核可者，各民</p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、第三條第一項後段已明定由民間團體申請補（捐）助，第一項無贅列必要，爰予刪除。</p> <p>三、第二項列為第一項，並配合第四條第三項規定，刪除「百分之五十」之限</p>

<p>費用；各團體得申請補（捐）助之合計金額，不得逾各該委託契約合計之總金額。</p> <p>主管機關委託同一民間團體，於同一法院之家事服務中心及家庭暴力事件服務處均提供服務者，僅補（捐）助家事服務中心之不足費用。</p> <p>二個以上主管機關委託不同之民間團體於同一法院之家事服務中心提供服務者，民間團體得按各該主管機關委託契約申請補（捐）助；二個以上主管機關委託同一民間團體時亦同。</p>	<p>間團體得按主管機關委託契約申請補（捐）助不足之費用；各團體得申請補（捐）助之合計金額，不得逾各該委託契約合計總金額之百分之五十。</p> <p>主管機關委託同一民間團體，於同一法院之家事服務中心及家庭暴力事件服務處均提供服務者，僅補（捐）助家事服務中心之不足費用。</p> <p>二個以上主管機關委託不同之民間團體於同一法院之家事服務中心提供服務者，民間團體得按各該主管機關經費不足部分申請補（捐）助；二個以上主管機關委託同一民間團體時亦同。</p>	<p>制。</p> <p>四、第三項改為第二項，內容未修正。第四項改列第三項，並酌修文字，以利適用。</p>
<p>第六條 第四條第一項第一款之費用，民間團體得於每年度三月底前或受主</p>		<p>一、<u>本條新增。</u></p> <p>二、第一項明定第四條第一項一款所定家事事</p>

管機關委託後一個月內，檢附下列文件，向家事服務中心所在地之法院提出申請；如係提出影本，應與正本相符：

一、經主管機關核章之申請書。

二、主管機關（含其所屬單位）之委託契約、合約書或委託辦理該項服務之證明。

三、章程、立案證書或法人登記證書。

四、計畫書。

五、其他經本院或法院通知應備之文件。

前項申請經核准者，由申請單位填具領款收據、註明為辦理家事服務中心補（捐）助計畫而設立之專戶存款帳號及統一編

件專案服務專責人力費用之申請時間及應備文件。

三、為減輕民間團體先行墊付款項壓力暨利掌握補（捐）助款執行情形，就家事事件專案服務專業人力費用，參照衛生福利部補助之例，改採事先申請，再由本院按核定金額之四分之一預撥第一季款項，下一季則按已結報核銷之前一季撥付款金額撥付，例如申請補（捐）助新臺幣（下同）一百萬元之計畫經本院核定後，本院即按核定金額之百分之二十五即二十五萬元暫（預）撥付

號，函請本院撥款；本院得按核定金額之百分之二十五預撥第一季款項至專戶，並按完成結報核銷之金額，撥付下一季款項。

前項專戶存款計息儲存，專款專用，其由專戶存款所產生之利息及其他收入，不得抵用或移用。

申請單位未設立專戶者，於依規定檢附辦理結報核銷應備文件後，始得請款。

第一季款至申請單位之專戶。第一季撥付款結報核銷時，如申請單位核銷二十五萬元，第二季即再撥付二十五萬元，反之，如僅核銷二十萬元，則第二季僅撥付二十萬元。第二季至第四季預撥款亦均按前一季撥付款之結報核銷金額撥付，爰訂定第二項。另第四季結報核銷時，依第七條規定，應一併辦理申請案暫撥付款之沖轉，並連同專戶孳息及其他衍生收入，依規定辦理繳回本院事宜。

四、參照衛生福利部補助之例，訂定第三項專戶

		<p>存款所生利息及其他收入，不得抵用或移用規定。</p> <p>五、 考量民間團體或有未設立專戶情形，爰規定第四項，要求於其提出結報核銷所需之文件後，始得申請本院撥款。</p>
<p>第七條 前條申請案之結報核銷，應向家事服務中心所在地之法院提出；按季撥付之款項如有賸餘，應於每年度最後結報申請時，連同專戶孳息及其他衍生收入，依規定辦理繳回本院事宜。</p> <p>每年度最後結報申請日為十二月十日前，逾期及跨年度申請均不得辦理。</p>		<p>一、 <u>本條新增。</u></p> <p>二、 配合前條暨參照現行條文第六條第一項第一款及第二項訂定。</p>

第八條 第四條第一項第二款至第四款之費用，民間團體得於每年度十一月二十日前，檢附申請書、第六條第一項第二款至第五款及其他應備之文件，向本院提出申請；如係提出影本，應與正本相符。

前項申請案之結報核銷，應向本院提出，並適用前條第二項規定。

第六條 前條第一項各款補（捐）助之申請時間如下：

一、第一款及第二款：申請單位應於每年度三月、六月、九月底及十二月十日前，向家事服務中心所在法院提出申請補（捐）助當年度一月至三月、四月至六月、七月至九月及十月至十二月所支出之各該款費用。

二、第三款及第四款：申請單位應檢具申請書、計畫書及其他應備文書，於每年度十一月二十日前向本院提出申請，事後檢據核實報銷。

前項各款補

一、條次變更。
二、配合第六條規定，於本條訂定關於第四條第一項第二款至第四款志工等費用之申請時間、應備文件、結報核銷申請單位及期限等事項，以資明確。

	<p>(捐)助費用之最後結報申請日為十二月十日前，逾期及跨年度申請均不得辦理。</p>	
	<p>第七條 申請單位申請補(捐)助時，應填具申請書並具函檢附下列應備文件：</p> <p>一、主管機關(含其所屬單位)之委託契約、合約書或委託辦理該項服務之證明。</p> <p>二、申請單位之立案證書或法人登記書及其章程。</p> <p>三、第五條第一項各款申請案應檢附之其他文件(附件一)。</p> <p>四、其他經本院或法院通知應備之文件或資料。</p>	<p>一、<u>本條刪除。</u></p> <p>二、本條所定內容，已於第六條第一項及第八條第一項明定，爰予刪除。</p>

	<p>前項各款文件如係提出影本，應與正本相符。</p>	
<p>第九條 法院收受第六條第一項申請案及第七條第一項結報核銷案後，應先行審核並辦理下列事項：</p> <p>一、符合規定者，連同申請應備文件，層報本院複審。</p> <p>二、不符合規定其情形得補正者，應一次敘明待補正事項，限期補正。</p> <p>三、不符合規定之情形無法補正或逾期未補正者，應敘明事由退回，並副知本院。</p> <p><u>前項第一款複審及前條之申請、結報核銷案</u>，由本院依申請項目審查下列事項，並於預算範圍內，核定補</p>	<p>第八條 法院收受第五條第一項第一款及第二款之申請案後，應先行審核並辦理下列事項：</p> <p>一、符合規定者，連同申請應備文件，層報本院複審。</p> <p>二、不符合規定其情形得補正者，應一次敘明待補正事項，限期補正。</p> <p>三、不符合規定之情形無法補正或逾期未補正者，應敘明事由退回，並副知本院。</p> <p><u>前項第一款法院層報、第五條第一項第三款及第四款之申請案</u>，由本院依申請項目審查</p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、配合修正條文，修正第一項及第二項序文所引條次項次。</p> <p>三、第三項規定與表格格式等另立一條，爰予刪除。</p>

<p>(捐)助經費：</p> <p>一、申請補(捐)助項目之妥適性。</p> <p>二、經費總額及向其他機關申請補(捐)助之項目及金額。</p> <p>三、經費編列之合理性。</p> <p>四、計畫案之完整性。</p> <p>五、計畫之規模及推動方式。</p> <p>六、預期成果。</p>	<p>下列事項，並於預算範圍內，核定補(捐)助經費：</p> <p>一、申請補(捐)助項目之妥適性。</p> <p>二、經費總額及向其他機關申請補(捐)助之項目及金額。</p> <p>三、經費編列之合理性。</p> <p>四、計畫案之完整性。</p> <p>五、計畫之規模及推動方式。</p> <p>六、預期成果。</p> <p><u>法院及本院審查流程如附件一。</u></p>	
<p>第十條 有下列情形之一者，不予補(捐)助：</p> <p>一、未依規定申請，其情形無法補正或經通知後未補正。</p> <p>二、逾申請期限。</p> <p>三、不合第四條第一項所定</p>	<p>第九條 有下列情形之一者，不予補(捐)助：</p> <p>一、未依規定申請，其情形無法補正或經通知後未補正。</p> <p>二、逾申請期限。</p>	<p>條次變更，第三款修正所引條次，其餘未修正。</p>

<p>補(捐)助項目。</p> <p>四、當年度編列之補(捐)助經費預算用盡。</p> <p>五、補(捐)助預算未獲立法院通過。</p> <p>六、有應不受理、撤銷、得停止補(捐)助或其他無法補(捐)助之理由。</p>	<p>三、不合第五條第一項所定補(捐)助項目。</p> <p>四、當年度編列之補(捐)助經費預算用盡。</p> <p>五、補(捐)助預算未獲立法院通過。</p> <p>六、有應不受理、撤銷、得停止補(捐)助或其他無法補(捐)助之理由。</p>	
<p>第十一條 申請單位接受本院補(捐)助而辦理之採購案，其補(捐)助金額占採購金額半數以上，且補(捐)助金額在公告金額以上者，應適用政府採購法之規定辦理採購，並應受本院之監督；其不適</p>	<p>第十條 申請單位接受本院補(捐)助而辦理之採購案，其補(捐)助金額占採購金額半數以上，且補(捐)助金額在公告金額以上者，應適用政府採購法之規定辦理採購，並應受本院之監督；其不適</p>	<p>條次變更，第四項有關撥款、核銷及應備文件之規定與表格格式等另立一條，爰予刪除，其餘未修正。</p>

<p>用政府採購法之規定者，亦應參照政府會計有關規定辦理採購事宜。</p> <p>前項適用政府採購法之情形，申請單位申請時應切結確實依該法有關規定辦理；未依規定辦理時，應將已撥付之補（捐）助款繳回。</p> <p>申請單位有隱匿不實或造假情事者，應不受理或撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。</p>	<p>政府採購法之規定者，亦應參照政府會計有關規定辦理採購事宜。</p> <p>前項適用政府採購法之情形，申請單位申請時應切結確實依該法有關規定辦理；未依規定辦理時，應將已撥付之補（捐）助款繳回。</p> <p>申請單位有隱匿不實或造假情事者，應不受理或撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。</p> <p><u>申請補（捐）助案經審查核定者，撥款、核銷及應檢附之文件資料如附件一。</u></p>	
<p>第十二條 申請單位接受本院補（捐）助款後，應依計畫執行，專款專用，不得挪為他用，並應建立完整補（捐）助案件檔案備查；</p>	<p>第十一條 申請單位接受本院補（捐）助款後，應依計畫執行，專款專用，不得挪為他用，並應建立完整補（捐）助案件檔案備查；</p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、申請計畫案經本院核准變更後，考量第四條第一項第一款所定家事事件專案服務專責</p>

如有特殊情形須變更計畫者，應先報請本院核准後方得變更；核准變更之費用為第四條第一項第一款之費用者，準用第六條第二項後段規定，按完成結報核銷及核定變更後金額百分之二十五之差額部分，撥付下一季款項。

接受補（捐）助之申請單位，應每月填具家事事件專業服務執行概況統計月報表，送交該管法院據以填報E化報表陳報本院審核。

本院對於核定之補（捐）助案件，得委託會計師針對年度接受補（捐）助之申請單位進行補（捐）助經費之帳目稽查工作；並得組成督導考核小組或隨時派員抽查

如有特殊情形須變更計畫者，應先報請本院核准後方得變更。

接受補（捐）助之申請單位，應於每年度一月及七月，填具上半年度之家事事件專業服務半年執行概況統計表送本院審核。

本院對於核定之補（捐）助案件，得委託會計師針對年度接受補（捐）助之申請單位進行補（捐）助經費之帳目稽查工作，並得組成督導考核小組，定期或不定期針對接受本院補（捐）助之申請單位，以抽查方式考核，並得隨時派員了解辦理情形，申請單位應予配合。

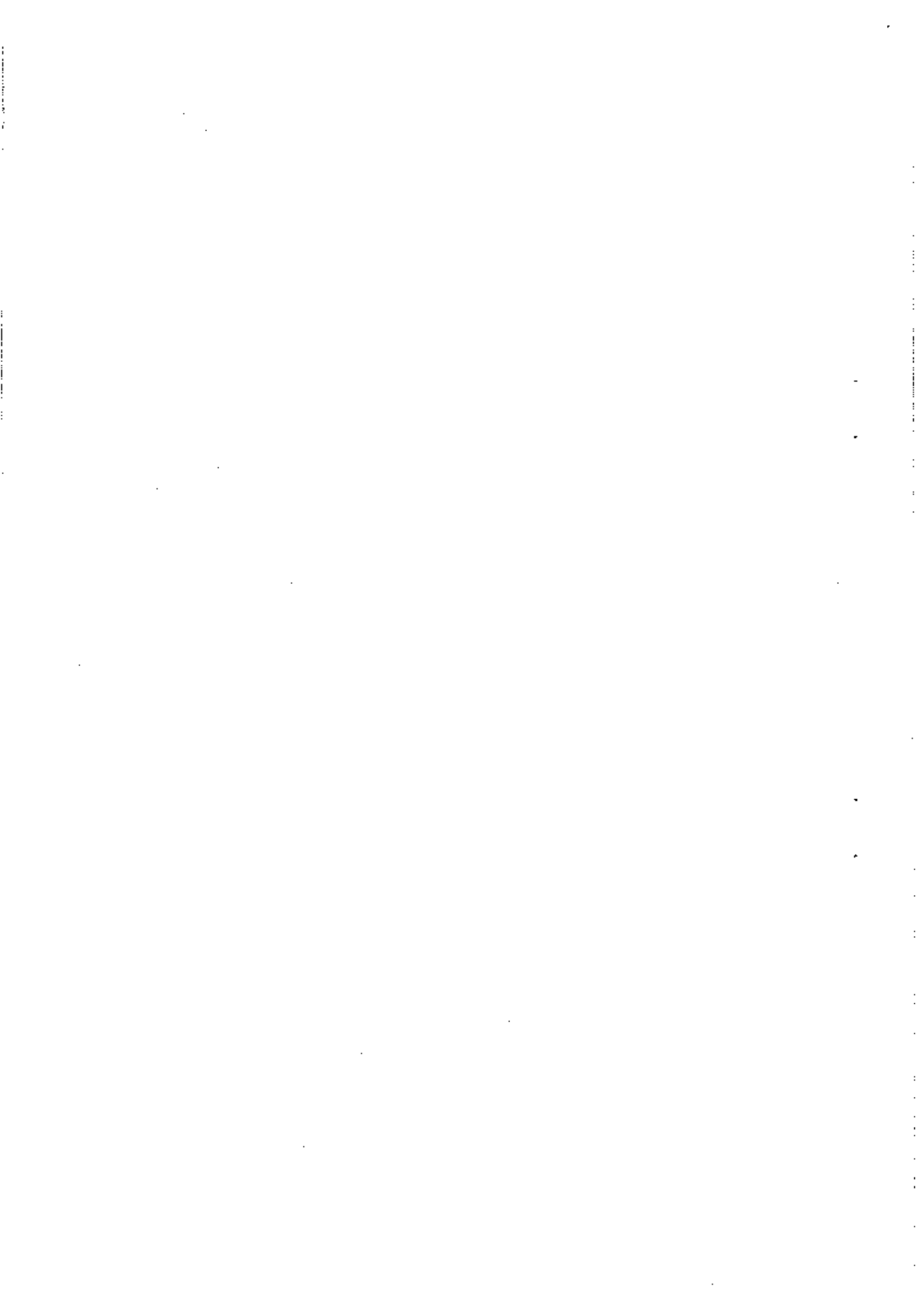
對補（捐）助款之運用考核，如發現有運用成效不佳、未依補（捐）

人力之費用，如按變更前完成結報核銷之金額撥付或有不足，故宜依核定變更後金額之百分之二十五，撥付下一季款項。爰增訂第一項後段規定。

- 三、本院已建置家事事件專業服務執行概況統計E化報表，爰酌修第二項文字，以資配合。
- 四、第三項酌修文字，內容未變更；第四項未修正。

<p>考核，以了解辦理情形，申請單位應予配合。</p> <p>對補（捐）助款之運用考核，如發現有運用成效不佳、未依補（捐）助用途支用或虛浮報銷者，除應追回或不撥付該部分之補（捐）助經費及通知主管機關外，得依情節輕重對該申請單位停止或酌減本案之補（捐）助，並核定於次一年度起停止補（捐）助一年至五年。</p>	<p>助用途支用或虛浮報銷者，除應追回或不撥付該部分之補（捐）助經費及通知主管機關外，得依情節輕重對該申請單位停止或酌減本案之補（捐）助，並核定於次一年度起停止補（捐）助一年至五年。</p>	
<p>第十三條 本辦法所定各項補（捐）助費用，由本院編列之當年度相關預算項下支應；預算不足時，不予補（捐）助或停止補（捐）助。</p>	<p>第十二條 本辦法所定各項補（捐）助費用，由本院編列之當年度相關預算項下支應；預算不足時，不予補（捐）助或停止補（捐）助。</p>	<p>條次變更，內容未修正。</p>
<p>第十四條 本辦法所定申請書、計畫書、其他表格應載內容及格式、審</p>		<p>一、本條新增。 二、申請書等表格應載內容及格式，暨審核等相</p>

<p>核、撥款、結報核銷程序及應檢附之文件，由本院定之。</p>		<p>關流程、應備文件等細節事項，由本院另定，以利因應實際需要調整。</p>
<p>第十五條 本辦法自中華民國一百零四年一月一日施行。</p>	<p>第十三條 本辦法自中華民國一百零三年一月一日施行。</p>	<p>一、條次變更。 二、本次修正條文逾全文二分之一，屬全案修正，爰配合預算編列，於第一項明定自一百零四年一月一日施行。</p>



司法院辦理補（捐）助駐法院家事服務中心辦法

中華民國 102 年 12 月 31 日院台廳少家三字第 1020034825 號令發布

中華民國 103 年 5 月 12 日院台廳少家三字第 1030013610 號令修正附件七之一

中華民國 103 年 7 月 4 日院台廳少家三字第 1030019050 號令修正附件六之一、七之一及七之二

第一條 本辦法依少年及家事法院組織法（下稱本法）第十九條之一第二項規定訂定之。

第二條 本辦法用詞，定義如下：

一、駐法院家事服務中心：指法院依本法第十九條之一第一項規定，提供場所、必要之軟硬體設備及其他相關協助，供直轄市、縣（市）主管機關（下稱主管機關）自行或委託民間團體設置之資源整合連結服務處所（下稱家事服務中心）。

二、民間團體：指受主管機關（含其所屬單位）委託，於家事服務中心提供服務之下列單位：

（一）財團法人。

（二）以推展社會福利、醫療衛生、慈善、宗教、文教、社會服務或其他公益為目的，經立案之基金會或社會團體。

三、申請單位：指依本辦法申請補（捐）助之民間團體。

四、家事事件專案服務：指對家事事件提供陪同出庭、監督未成年子女會面交往、監護權或親權訪視調查、親職教育輔導、法律諮詢、心理諮商輔導，以及其他相關資訊或資源之提供、宣導、諮詢、協助輔導、轉介與法定通報等服務。

五、志工：指民間團體於家事服務中心所運用從事諮詢或關懷服務之志願服務工作者。

前項第四款之陪同出庭，包括出庭前準備、出庭時陪同及出庭後之輔導；其他相關資訊或資源，包括諮商輔導、認知教育輔導、親職教育輔導、衛生醫療、就業輔導、法律扶助、原住民、新移民及其他社會或社會福利事項；轉介包括事後資料整理、記錄、電話詢答等。

第三條 家事服務中心所需經費，由主管機關編列預算支應；經費不足時，民間團體得依本辦法申請補（捐）助。

家事服務中心場所及必要之軟硬體設備所需費用，除經司法院（下稱本院）核准者外，不予補（捐）助。

第四條 民間團體得申請補（捐）助之項目如下：

一、辦理家事事件專案服務之專責社工、社工督導或其他專業人員（下稱專責人力）之費用。

二、志工之交通費、誤餐費及保險費。

三、辦理家事服務中心人員及志工教育訓練、方案督導、個案研討及觀摩會之費用。

四、其他經本院核准之項目，每年度補（捐）助同一法院之家事服務中心最高合計不得逾新臺幣三萬元。

前項各款補（捐）助之基準，由本院定之，並得依年度施政計畫、當年度立法院通過之預算額度、申請補（捐）助狀況及實務需要，酌予調整。

民間團體得申請補（捐）助之第一項各款合計總金額，最高不得逾主管機關與該團體所定委託契約之總金額。但離島或經本院審酌主管機關財力分級及當地社會資源連結不易認有必要之地區，不在此限。

第五條 同一法院僅補（捐）助一民間團體。但主管機關因社會福利資源不足等特殊狀況，委託不同民間團體於同一法院之家事服務中心提供服務，經本院核可者，各民間團體得按主管機關委託契約申請補（捐）助不足之費用；各團體得申請補（捐）助之合計金額，不得逾各該委託契約合計之總金額。

主管機關委託同一民間團體，於同一法院之家事服務中心及家庭暴力事件服務處均提供服務者，僅補（捐）助家事服務中心之不足費用。

二個以上主管機關委託不同之民間團體於同一法院之家事服務中心提供服務者，民間團體得按各該主管機關委託契約申請補（捐）助；二個以上主管機關委託同一民間團體時亦同。

第六條 第四條第一項第一款之費用，民間團體得於每年度三月底前或受主管機關委託後一個月內，檢附下列文件，向家事服務中心所在地之法院提出申請；如係提出影本，應與正本相符：

一、經主管機關核章之申請書。

二、主管機關（含其所屬單位）之委託契約、合約書或委託辦理該項服務之證明。

三、章程、立案證書或法人登記證書。

四、計畫書。

五、其他經本院或法院通知應備之文件。

前項申請經核准者，由申請單位填具領款收據，註明為辦理家事服務中心補（捐）助計畫而設立之專戶存款帳號及統一編號，函請本院撥款；本院得按核定金額之百分之二十五預撥第一季款項至專戶，並按完成結報核銷之金額，撥付下一季款項。

前項專戶存款計息儲存，專款專用，其由專戶存款所產生之利息及其他收入，不得抵用或移用。

申請單位未設立專戶者，於依規定檢附辦理結報核銷應備文件後，始得請款。

第七條 前條申請案之結報核銷，應向家事服務中心所在地之法院提出；按季撥付之款項如有賸餘，應於每年度最後結報申請時，連同專戶孳息及其他衍生收入，依規定辦理繳回本院事宜。

每年度最後結報申請日為十二月十日前，逾期及跨年度申請均不得辦理。

第八條 第四條第一項第二款至第四款之費用，民間團體得於每年度十一月二十日前，檢附申請書、第六條第一項第二款至第五款及其他應備之文件，向本院提出申請；如係提出影本，應與正本相符。

前項申請案之結報核銷，應向本院提出，並適用前條第二項規定。

第九條 法院收受第六條第一項申請案及第七條第一項結報核銷案後，應先行審核並辦理下列事項：

- 一、符合規定者，連同申請應備文件，層報本院複審。
- 二、不符合規定其情形得補正者，應一次敘明待補正事項，限期補正。
- 三、不符合規定之情形無法補正或逾期未補正者，應敘明事由退回，並副知本院。

前項第一款複審及前條之申請、結報核銷案，由本院依申請項目審查下列事項，並於預算範圍內，核定補（捐）助經費：

- 一、申請補（捐）助項目之妥適性。
- 二、經費總額及向其他機關申請補（捐）助之項目及金額。
- 三、經費編列之合理性。
- 四、計畫案之完整性。
- 五、計畫之規模及推動方式。

六、預期成果。

第十條 有下列情形之一者，不予補（捐）助：

- 一、未依規定申請，其情形無法補正或經通知後未補正。
- 二、逾申請期限。
- 三、不合第四條第一項所定補（捐）助項目。
- 四、當年度編列之補（捐）助經費預算用盡。
- 五、補（捐）助預算未獲立法院通過。
- 六、有應不受理、撤銷、得停止補（捐）助或其他無法補（捐）助之事由。

第十一條 申請單位接受本院補（捐）助而辦理之採購案，其補（捐）助金額占採購金額半數以上，且補（捐）助金額在公告金額以上者，應適用政府採購法之規定辦理採購，並應受本院之監督；其不適用政府採購法之規定者，亦應參照政府會計有關規定辦理採購事宜。

前項適用政府採購法之情形，申請單位申請時應切結確實依該法有關規定辦理；未依規定辦理時，應將已撥付之補（捐）助款繳回。

申請單位有隱匿不實或造假情事者，應不受理或撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。

第十二條 申請單位接受本院補（捐）助款後，應依計畫執行，專款專用，不得挪為他用，並應建立完整補（捐）助案件檔案備查；如有特殊情形須變更計畫者，應先報請本院核准後方得變更；核准變更之費用為第四條第一項第一款之費用者，準用第六條第二項後段規定，按完成結報核銷及核定變更後金額百分之二十五之差額部分，撥付下一季款項。

接受補（捐）助之申請單位，應每月填具家事事件專案服務執行概況統計月報表，送交該管法院據以填報E化報表陳報本院審核。

本院對於核定之補（捐）助案件，得委託會計師針對年度接受補（捐）助之申請單位進行補（捐）助經費之帳目稽查工作；並得組成督導考核小組或隨時派員抽查考核，以了解辦理情形，申請單位應予配合。

對補（捐）助款之運用考核，如發現有運用成效不佳、未依補（捐）助用途支用或虛浮報銷者，除應追回或不撥付該部分之補（捐）助經費及通知主管機關外，得依情節輕重對該申請單位停止或酌減本案之補（捐）助，並核定於次一年度起停止補（捐）

助一年至五年。

第十三條 本辦法所定各項補（捐）助費用，由本院編列之當年度相關預算項下支應；預算不足時，不予補（捐）助或停止補（捐）助。

第十四條 本辦法所定申請書、計畫書、其他表格應載內容及格式、審核、撥款、結報核銷程序及應檢附之文件，由本院定之。

第十五條 本辦法自中華民國一百零四年一月一日施行。

補（捐）助駐法院家事服務中心項目基準及審核結報作業規定總說明

司法院辦理補（捐）助駐法院家事服務中心辦法（下稱本辦法）所定得申請補（捐）助之各項目基準、申請書等表格應載內容及格式，暨審核、結報核銷相關流程、應備文件等細節事宜，本辦法已授權另定，以利因應實際需要調整，爰訂定本規定共八點，以資依循。其要點如下：

- 一、法源依據。（草案第一點）
- 二、補（捐）助之項目、基準及上限。（草案第二點至第五點）
- 三、申請各項補（捐）助之應備文件及書表格式。（草案第六點）
- 四、各項補（捐）助辦理結報核銷及撥款時之應備文件。（草案第七點）
- 五、補（捐）助之申請及結報核銷審核處理流程。（草案第八點）

補（捐）助駐法院家事服務中心項目基準及審核結報作業規定

104.1.23

規 定	說 明
<p>一、依司法院辦理補（捐）助駐法院家事服務中心辦法（下稱本辦法）第四條第二項及第十四條訂定之。</p>	<p>訂定依據。</p>
<p>二、本辦法第四條第一項第一款費用之基準及最高補（捐）助如下：</p> <p>（一）專責社工、社工督導或其他專業人員按月支領薪資者：每一專責社工或其他專業人員最高以每月薪水新臺幣（下同）三萬八千元計算；專責社工督導最高以每月四萬二千元計算。每年每人最高補（捐）助十三點五個月。</p> <p>（二）專責社工、社工督導或其他專業人員按件（次）計酬者，每月每人最高總額三萬八千元，其基準及最高補（捐）助如下：</p> <p>1. 陪同出庭（含庭前準備、庭中陪庭、庭後輔導）：每案每次一千六百元。</p> <p>2. 監督未成年子女會面交</p>	<p>一、參照行政機關補（捐）助之例，訂定本辦法第四條第一項第一款所定辦理家事事件專案服務專責人力之費用申請基準，以利適用。</p> <p>二、第一款規定按月支領薪資之專責社工、社工督導或其他專業人員每月最高補（捐）助數額，以及每年每人最高得補（捐）助十三點五個月（含勞健團退、年終獎金等）。另同一位專責人力已按本款申請費用者，不得再申請第二款之費用，反之亦然。</p> <p>二、參照衛生福利部一百零三年度辦理司法機關推動家庭暴力防治工作（三）、兒童少年保護與處遇部分之補助項目及標準，於第二款訂定社工、社工督導及其他專業人員採按件（次）計酬方式，提供家事事件相關服務時之費用計算基準、每月每一人得申請之最</p>

<p>往：同一場所每次至多二人；主監督人每場次一千六百元、副監督人八百元。</p> <p>3. 監護權或親權訪視調查：每案每次三千元，每案至多二次。</p> <p>4. 家事事件親職教育輔導：每出席服務一次二千元。</p> <p>5. 法律諮詢服務：每出席服務一次二千元。</p> <p>6. 個別心理諮商輔導：每小時一千二百元；家族（二人以上）心理諮商輔導，每小時一千六百元。若遇個案預約未到，最高補助（捐）助交通費四百元。</p> <p>（三）專責社工、社工督導臨時加班或購買臨時專責人力服務費用：每小時一百三十三元。臨時加班費用每人每月至多二十小時。</p>	<p>高補助（捐）助總額。期能擴張得予補助之範圍，並利國於法院空間等因素，無法增加固定專責人力時，仍能經由本款規定申請補助所需人力費用，俾利提供民眾更多元之整合式、一站式的家事事件相關服務，健全家事服務中心之發展。</p> <p>三、考量不論係第一款或第二款之情形，各該專責人力均有可能臨時加班，或請臨時專業人員幫忙留守、代班或陪同開庭等情形，爰參照衛生福利部補助有關規定，訂定第三款，以回應民間團體實務運作之需求。</p>
<p>三、本辦法第四條第一項第二款費用之基準及最高補助（捐）助如下：</p> <p>（一）交通及誤餐費：每位志工每日一百五十元，每月至多二十一日。</p> <p>（二）保險費：每位志工每年</p>	<p>參照衛生福利部一百零三年度辦理司法機關推動家庭暴力防治工作（三）補助項目及標準，訂定本辦法第四條第一項第二款關於民間團體運用志工從事諮詢或關懷服務所需費用之計算基準及最高補助（捐）助。</p>

<p>五百元。</p>	
<p>四、本辦法第四條第一項第三款費用之基準及最高補(捐)助如下：</p> <p>(一) 講師鐘點費：內聘者每小時八百元，外聘者每小時一千六百元，未滿一小時減半支給。</p> <p>(二) 專家出席費：每位每次二千元。</p> <p>(三) 講師或專家之交通費(三十公里以上遠程交通費)：按實檢據補(捐)助，如係搭乘飛機及高鐵者，均以經濟(標準)座(艙、車)位計算。</p> <p>(四) 場地費、印刷費：按實檢據補(捐)助。</p>	<p>參照軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定、各機關學校出席費及稿費支給要點、國內出差旅費報支要點等相關規定，訂定本辦法第四條第一項第三款辦理家事服務中心人員及志工辦理教育訓練、方案督導、個案研討及觀摩會之費用計算基準及最高補(捐)助。另場地費用部分，應依行政院95年7月14日院授主會三字第0950004326B號函，即「凡接受政府捐助或委辦業務之民間機構，就其接受政府捐助或委辦事項之範圍，辦理各項會議及講習訓練，以在機關內部辦理為原則，如有必要，在其洽借所在地或鄰近地區之機關或訓練機關之場地，在其所訂一般收費標準範圍內辦理。」之意旨辦理，併予敘明。</p>
<p>五、本辦法第四條第一項第四款費用之基準及最高補(捐)助如下：</p> <p>(一) 於家事服務中心所在法院場域外辦理下列事項之交通費；每案之公里數合計五公里至三十公里二百元，三十公里至七十公里四百元，七十公里以上五百元：</p>	<p>訂定本辦法第四條第一項第四款關於其他經本院核准項目之計算基準及最高補(捐)助。第一款係參照衛生福利部一百零三年度辦理兒童少年保護與處遇部分工作之補助項目及標準訂定，以減輕民間團體之負擔。</p>

1. 陪同出庭（包括法庭外出庭、出庭前準備及出庭後輔導）。
2. 監督未成年子女會面交往。
3. 監護權或親權訪視調查。

(二) 與提升家事服務中心功能或法院處理家事事件有關，由民間團體舉辦之法律、社會正義與弱勢保護（含兒童少年保護、性別平權、新移民與多元文化等）、家庭動力或其他相關議題之課程、活動、宣導或方案等：由司法院（下稱本院）核定之。

六、 本辦法第四條第一項各款申請補（捐）助應備文件之格式如下：

(一) 第一款：經主管機關核章之申請暨計畫書（格式如附件一之一），並應載明下列事項：

1. 主管機關契約所定相關經費總金額、各項目之分配及支應明細；家事服務中心與駐法院家庭暴力事件服務處合併設立者，應註明主

訂定本辦法第四條第一項各款申請補（捐）助應備文件之格式，以利適用。

管機關就家事服務中心部分配合支應之經費。

2. 實際於家事服務中心服務之專責社工、社工督導及其他專業人員人力；受二個以上主管機關共同委託者，應就各該主管機關實際情況分別說明之。

(二) 第二款至第四款：

1. 申請書（格式如附件二之一）及與申請有關之其他文件或資料。
2. 計畫書：內容應包括目的、單位、期程、地點、內容、效益、經費概算、經費來源等（格式如附件二之二）：

(1) 經費概算內容應包括項目、單位、數量、單價、預算數、自籌金額、主管機關補（捐）助金額及申請補（捐）助金額等項。

(2) 申請計畫自籌經費包括申請機構編列預算、民間捐款及其他機關補（捐）助等，並檢附自籌款證

明。

- (3) 同一案件向二個以上政府機關申請補(捐)助時，應於計畫書列明全部經費內容、向各機關申請之項目及金額，並提出相關文件供審查。

七、前點申請經本院核准者，應依本辦法所定期間，檢附下列文件送本院辦理結報；本院審查核定後，由主管業務廳通知申請單位檢據(附件三之一)撥款：

(一) 第二點各款及第五點第一款情形：

1. 家事事件專案服務費用印領清冊(格式如附件五之一至五之六)或其他支出憑證(憑證以當年度支出者為限，不得跨越不同年度)，並應檢附請領人員之學經歷、相關證照及金融機構簽收薪資入帳明細資料或其他相關證明。

2. 實際支用經費結報明細表、黏貼憑證用紙及接受本院補(捐)助經費報告表(格式如附件

訂定申請補(捐)助本辦法第四條第一項各款項目之應備文件，以利辦理結報核銷及撥款事宜。

三之二至三之四)，並完成支出憑證黏貼。

3. 司法院補(捐)助家事服務中心經費帳目核銷資料檢查表、補(捐)助支出憑證自我檢查表(格式如附件四之一、四之二)。
4. 成果報告書(格式如附件六之二)。
5. 申請單位如符合勞動基準法或勞工退休金條例之適用對象，應依規定為受雇者辦理勞、健保或提撥勞退準備金，申請時並應檢附最近二個月內已繳款之相關證明文件。

(二) 第三點及第四點情形：

1. 志工諮詢或關懷服務費用清冊、鐘點費用印領清冊、實際支用經費結報明細表、黏貼憑證用紙及接受本院補(捐)助經費報告表(格式如附件五之七、五之八、三之二至三之四)，並完成支出憑證黏貼。
2. 司法院補(捐)助家事服務中心經費帳目核

銷資料檢查表、補(捐)助支出憑證自我檢查表(附件四之一、四之二)。

3. 成果報告書(格式如附件六之三)。

申請單位對於各類所得，應負責依所得稅法規定辦理所得稅扣繳，並於支出憑證蓋章證明。

八、 本辦法第四條第一項各款之申請及結報核銷審核流程如下：

(一) 第一款：

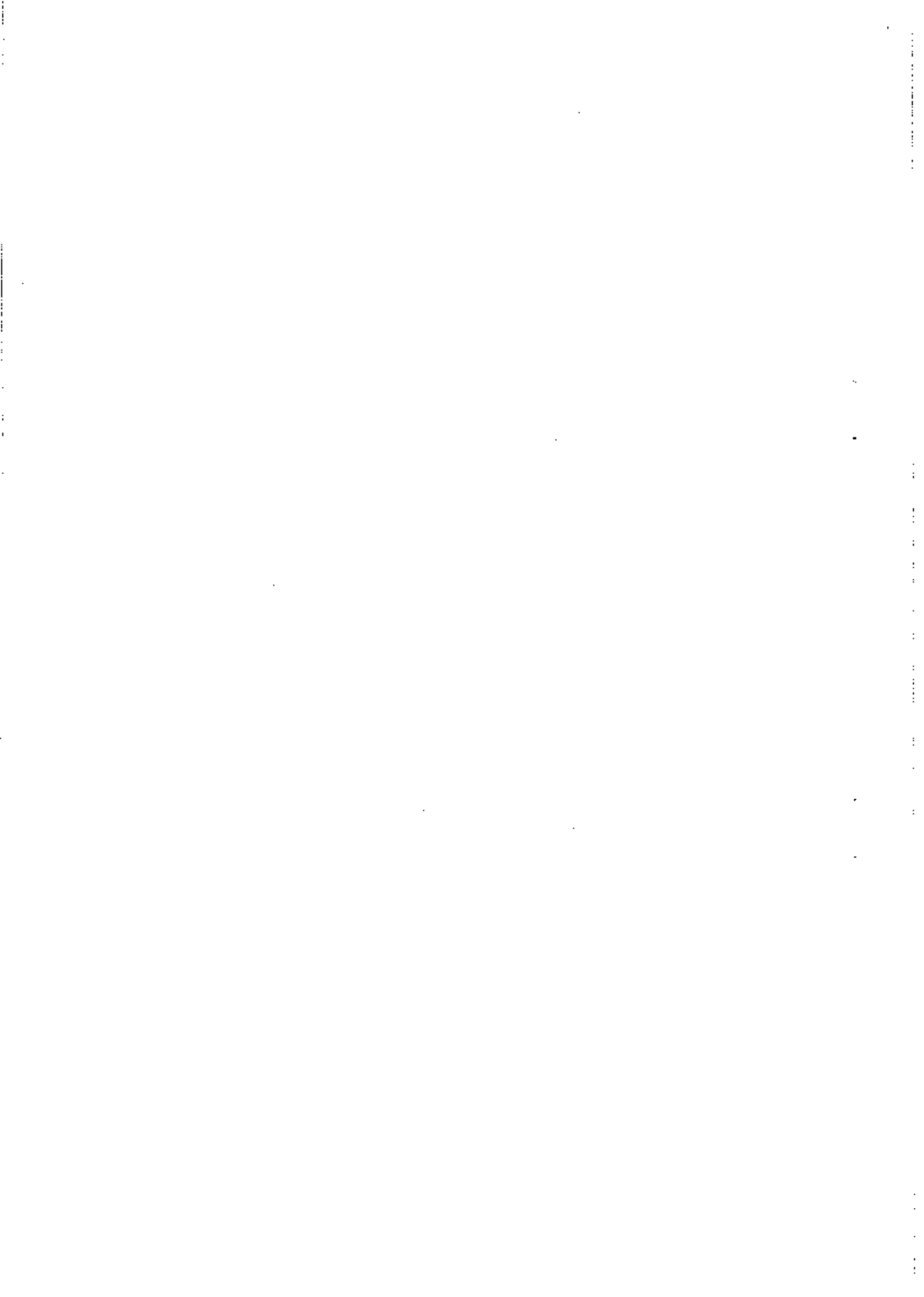
1. 法院初審：由法院家事紀錄科、會計室先行審核，必要時得派員會同主管機關實地勘察。審核後，填具初審意見(格式如附件一之二、一之四)經簽章後，依本辦法第六條第一項及第七條規定辦理。

2. 本院審查：由本院各該主管業務廳(處)依本辦法及本院分層負責有關規定，擬具審查意見(格式如附件一之三)，簽奉核定後辦理。

(二) 第二款至第四款：由本

訂定本辦法第四條第一項各款申請補(捐)助之審核流程，以利運作。

<p>院各該主管業務廳(處) 依本辦法及本院分層負 責有關規定，擬具審查 意見(格式如附件二之 三)，簽奉核定後，依 本辦法第八條規定辦 理。</p>	
---	--



補（捐）助駐法院家事服務中心項目基準及審核結報作業規定

第一點 依司法院辦理補（捐）助駐法院家事服務中心辦法（下稱本辦法）第四條第二項及第十四條訂定之。

第二點 本辦法第四條第一項第一款費用之基準及最高補（捐）助如下：

（一）專責社工、社工督導或其他專業人員按月支領薪資者：每一專責社工或其他專業人員最高以每月薪水新臺幣（下同）三萬八千元計算；專責社工督導最高以每月四萬二千元計算。每年每人最高補（捐）助十三點五個月。

（二）專責社工、社工督導或其他專業人員按件（次）計酬者，每月每人最高總額三萬八千元，其基準及最高補（捐）助如下：

1. 陪同出庭（含庭前準備、庭中陪庭、庭後輔導）：每案每次一千六百元。

2. 監督未成年子女會面交往；同一場所每次至多二人；主監督人每場次一千六百元、副監督人八百元。

3. 監護權或親權訪視調查；每案每次三千元，每案至多二次。

4. 家事事件親職教育輔導；每出席服務一次二千元。

5. 法律諮詢服務；每出席服務一次二千元。

6. 個別心理諮商輔導；每小時一千二百元；家族（二人以上）心理諮商輔導，每小時一千六百元。若遇個案預約未到，最高補（捐）助交通費四百元。

（三）專責社工、社工督導臨時加班或購買臨時專責人力服務費用：每小時一百三十三元。臨時加班費用每人每月至多二十小時。

第三點 本辦法第四條第一項第二款費用之基準及最高補（捐）助如下：

（一）交通及誤餐費：每位志工每日一百五十元，每月至多二十一日。

（二）保險費：每位志工每年五百元。

第四點 本辦法第四條第一項第三款費用之基準及最高補(捐)助如下：

- (一) 講師鐘點費：內聘者每小時八百元，外聘者每小時一千六百元，未滿一小時減半支給。
- (二) 專家出席費：每位每次二千元。
- (三) 講師或專家之交通費（三十公里以上遠程交通費）：按實檢據補(捐)助，如係搭乘飛機及高鐵者，均以經濟(標準)座(艙、車)位計算。
- (四) 場地費、印刷費：按實檢據補(捐)助。

第五點 本辦法第四條第一項第四款費用之基準及最高補(捐)助如下：

- (一) 於家事服務中心所在法院場域外辦理下列事項之交通費；每案之公里數合計五公里至三十公里二百元，三十公里至七十公里四百元，七十公里以上五百元：
 1. 陪同出庭(包括法庭外出庭、出庭前準備及出庭後輔導)。
 2. 監督未成年子女會面交往。
 3. 監護權或親權訪視調查。
- (二) 與提升家事服務中心功能或法院處理家事事件有關，由民間團體舉辦之法律、社會正義與弱勢保護(含兒童少年保護、性別平權、新移民與多元文化等)、家庭動力或其他相關議題之課程、活動、宣導或方案等：由司法院(下稱本院)核定之。

第六點 本辦法第四條第一項各款申請補(捐)助應備文件之格式如下：

- (一) 第一款：經主管機關核章之申請暨計畫書(格式如附件一之一)，並應載明下列事項：
 1. 主管機關契約所定相關經費總金額、各項目之分配及支應明細；家事服務中心與駐法院家庭暴力事件服務處合併設立者，應註明主管機關就家事服務中心部分配合支應之經費。

2. 實際於家事服務中心服務之專責社工、社工督導及其他專業人員人力；受二個以上主管機關共同委託者，應就各該主管機關實際情況分別說明之。

(二) 第二款至第四款：

1. 申請書（格式如附件二之一）及與申請有關之其他文件或資料。
2. 計畫書：內容應包括目的、單位、期程、地點、內容、效益、經費概算、經費來源等（格式如附件二之二）：
 - (1) 經費概算內容應包括項目、單位、數量、單價、預算數、自等金額、主管機關補（捐）助金額及申請補（捐）助金額等項。
 - (2) 申請計畫自等經費包括申請機構編列預算、民間捐款及其他機關補（捐）助等，並檢附自籌款證明。
 - (3) 同一案件向二個以上政府機關申請補（捐）助時，應於計畫書列明全部經費內容、向各機關申請之項目及金額，並提出相關文件供審查。

第七點 前點申請經本院核准者，應依本辦法所定期間，檢附下列文件送本院辦理結報；本院審查核定後，由主管業務廳通知申請單位檢據（附件三之一）撥款：

(一) 第二點各款及第五點第一款情形：

1. 家事事件專案服務費用印領清冊（格式如附件五之一至五之六）或其他支出憑證（憑證以當年度支出者為限，不得跨越不同年度），並應檢附請領人員之學經歷、相關證照及金融機構簽收薪資入帳明細資料或其他相關證明。
2. 實際支用經費結報明細表、黏貼憑證用紙及接受本院補（捐）助經費報告表（格式如附件三之二至三之四），並完成支出憑證黏貼。
3. 司法院補（捐）助家事服務中心經費帳目核銷資料檢查表、補（捐）助支出憑證自我檢查表（格式如附件四之一、四之二）。
4. 成果報告書（格式如附件六之二）。

5. 申請單位如符合勞動基準法或勞工退休金條例之適用對象，應依規定為受雇者辦理勞、健保或提撥勞退準備金，申請時並應檢附最近二個月內已繳款之相關證明文件。

(二) 第三點及第四點情形：

1. 志工諮詢或關懷服務費用清冊、鐘點費用印領清冊、實際支用經費結報明細表、黏貼憑證用紙及接受本院補(捐)助經費報告表(格式如附件五之七、五之八、三之二至三之四)，並完成支出憑證黏貼。
2. 司法院補(捐)助家事服務中心經費帳目核銷資料檢查表、補(捐)助支出憑證自我檢查表(附件四之一、四之二)。
3. 成果報告書(格式如附件六之三)。

申請單位對於各類所得，應負責依所得稅法規定辦理所得稅扣繳，並於支出憑證蓋章證明。

第八點 本辦法第四條第一項各款之申請及結報核銷審核流程如下：

(一) 第一款：

1. 法院初審：由法院家事紀錄科、會計室先行審核，必要時得派員會同主管機關實地勘察。審核後，填具初審意見(格式如附件一之二、一之四)經簽章後，依本辦法第六條第一項及第七條規定辦理。
2. 本院審查：由本院各該主管業務廳(處)依本辦法及本院分層負責有關規定，擬具審查意見(格式如附件一之三)，簽奉核定後辦理。

(二) 第二款至第四款：由本院各該主管業務廳(處)依本辦法及本院分層負責有關規定，擬具審查意見(格式如附件二之三)，簽奉核定後，依本辦法第八條規定辦理。

○○年度申請司法院補(捐)助駐○○○○法院家事服務中心家事事件專案服務費用申請暨計畫書

申請單位				
立案許可證書、日期/字號				
會(地)址				
負責人職稱	姓 名	承 辦 人	聯 絡 電 話	申 請 日 期
				年 月 日
(申請單位用印、負責人簽章)				
計畫名稱			預定完成日期	
計畫內容概要				
預期效益				
(請填寫具體數據)				

家事事件專案服務人力費用

※ 每人每年最高補(捐)助 13.5 個月；家事服務中心與家庭暴力事件服務處合併設立者，僅列家事服務中心之人力；受二個以上主管機關共同委託(辦)者，應就各該主管機關實際情況分別說明。

		專責社工員 (最高 38,000 元/月)	專責社工督導 (最高 42,000 元/月)	例：法律諮詢 服務費用…等	
預算支出	第一季	人 元	人 元	元	元
	第二季	人 元	人 元	元	元
	第三季	人 元	人 元	元	元
	第四季 <small>※含春節加班費</small>	人 元	人 元	元	元
小計		元	元	元	元
總計		元			
計畫總金額 <small>※含委託契約總金額、自 籌經費及申請本院補(捐) 助總金額</small>		元			
委託契約 總金額 <small>※請僅列明家事服務中 心部分之經費總額；如 無法列明，請至各機關 總務課索取</small>					
自 籌 經 費	機關(團體)名稱				
	委託機關以外 其他機關(團 體)/補(捐)助 金額	專責社工員	專責社工督導	例：法律諮詢 服務費用…等	
		元	元	元	元
	申請單位 編列預算	元	元	元	元
民間 捐款	元	元	元	元	
本次申請 補(捐)助		元	元	元	元

申請補(捐)助總金額	元		申請應備文件※請勾選 <input type="checkbox"/> 申請補(捐)助函文。 <input type="checkbox"/> 主管機關(含其所屬單位)之委託契約、合約書或委託辦理該項服務之證明。 <input type="checkbox"/> 申請單位之立案證書或法人登記書及其章程。 <input type="checkbox"/> 與本計畫相關之文件。 <input type="checkbox"/> 其他文件：
	金融機構		
	戶名		
補(捐)助款撥入	帳號		

- 註:1. 本表每一申請單位填具一份。
 2. 應備文件如係提出影本應與正本相符。

○○年度駐○○○○法院家事服務中心

委託契約	家事服務中心預算不足部分之評估
起迄日期：	1. 不足之家事事件專案服務專責人力： 契約所定：社工__名、社工督導__名， 其他__名。 短缺人力：社工__名、社工督導__名， 其他__名。 其他按件(次)計酬之人力： 2. 前項所需經費每月總金額：_____元， 一年十二個月共_____元。 3. 中心現有志工_____名。
總金額： (*請僅列明家事服務中心部分之經費總額；如無法列明，請註明機關進行認定，並於本欄位簽章。)	
委託對象： (*請列明受託提供家事事件專案服務之民間團體名稱*)	

主管機關核章：

承辦人

單位主管

委託機關首長(或其授權人員)

範例：104 年度申請司法院補（捐）助駐臺灣○○地方法院
家事服務中心家事事件專案服務費用申請暨計畫書

申請單位				
立案許可證書、日期/字號				
會（地）址				
負責人職稱	姓 名	承 辦 人	聯 絡 電 話	申 請 日 期
				年 月 日
(申請單位用印、負責人簽字)				
計畫名稱			預定完成日期	104 年 1 月 1 日至 同年 12 月 31 日止
計畫內容概要				
預期效益				
(請填寫具體數據)				

申請補(捐)助項目

匯單位：新臺幣元

家事事件專案服務人力費用

※ 每人每年最高補(捐)助 13.5 個月；家事服務中心與家庭暴力事件服務處合併設立者，僅列家事服務中心之人力；受二個以上主管機關共同委託(辦)者，應就各該主管機關實際情況分別說明。

		專責社工員 (最高 38,000 元/月)	專責社工督導 (最高 12,000 元/月)	法律諮詢服務 ※出席服務 1 次 2000 元	監護權或親權 訪視調查 ※每案每次 3000 元
預算支出	第一季	1 人 114000 元 (3 月×38000 元)	人 元	12 次 24000 元 (每月 4 次×3 月×2000)	15 次 45000 元 (每月 5 次×3 月×3000)
	第二季	1 人 114000 元 (3 月×38000 元)	人 元	12 次 24000 元 (每月 4 次×3 月×2000)	15 次 45000 元 (每月 5 次×3 月×3000)
	第三季	1 人 114000 元 (3 月×38000 元)	人 元	12 次 24000 元 (每月 4 次×3 月×2000)	15 次 45000 元 (每月 5 次×3 月×3000)
	第四季 ※按半年按 1.5 個月	1 人 171000 元 (4.5 月×38000 元)	人 元	12 次 24000 元 (每月 4 次×3 月×2000)	15 次 45000 元 (每月 5 次×3 月×3000)
小計		1 人 513000 元 (13.5 月×38000 元)	元	48 次 96000 元 (每月 4 次×12 月×2000)	60 次 180000 元 (每月 5 次×12 月×3000)
總計		789,000 元 (513,000 + 96,000 + 180,000)			
計畫總金額 ※含委託契約總金額、自籌經費及申請本院補(捐)助總金額		1,789,000 元(委託契約總金額 1,000,000 + 自籌經費 0 + 申請本院補(捐)助總金額 789,000)			
委託契約總金額 ※請儘列明家事服務中心部分之經費總額：如 真編列預算三管機關預算總額		1,000,000 元			
自籌經費	機關(團體)名稱				
	委託機關以外其他機關(團體)/補(捐)助金額	專責社工員	專責社工督導	法律諮詢服務	監護權或親權訪視調查
		元	元	元	元
		申請單位編列預算	元	元	元
民間捐款	元	元	元	元	
本次申請補(捐)助		513,000 元	元	96,000 元	180,000 元

申請補(捐)助總金額		789,000 元	申請應備文件※請勾選 <input type="checkbox"/> 申請補(捐)助函文。 <input type="checkbox"/> 主管機關(含其所屬單位)之委託契約、合約書或委託辦理該項服務之證明。 <input type="checkbox"/> 申請單位之立案證書或法人登記書及其章程。 <input type="checkbox"/> 與本計畫相關之文件。 <input type="checkbox"/> 其他文件：
補(捐)助款撥入	金融機構		
	戶名		
	帳號		

- 註：1. 本表每一申請單位填具一份。
2. 應備文件如係提出影本應與正本相符。

104 年度駐臺灣○○地方法院家事服務中心

委託契約	家事服務中心預算不足部分之評估
起迄日期：104 年 1 月 1 日 至同年 12 月 31 日止。	1. 不足之家事事件專案服務專責人力： 契約所定：社工 <u>1</u> 名、社工督導 <u>1</u> 名， 其他 <u> </u> 名。 短缺人力：社工 <u>1</u> 名、社工督導 <u> </u> 名， 其他 <u> </u> 名。 其他按件(次)計酬之人力：律師出席費 每月 4 次(12 個月合計 48 次)、監護權或 親權訪視調查費每月 5 次(12 個月合計 60 次)。 2. 前項所需經費每月總金額： <u> </u> 元， 一年十二個月共 <u> </u> 元。 3. 中心現有志工 <u> </u> 名。
總金額：1,000,000 元 (*請僅列明家事服務中心部 分之經費總額；如無法列明， 尚主管機關進行認定，並於本 欄位簽章。*)	
委託對象： (*請列明受託提供家事事件 專案服務之民間團體名稱*)	

主管機關核章：

承辦人

單位主管

委託機關首長(或其授權人員)

駐法院家事服務中心補(捐)助家事事件專案服務費用申請案
法院初審意見表

審查法院			
申請單位			
審 查 項 目	符合	不符合	
1. 申請暨計畫書是否確實填載，並經主管機關核章。			
2. 申請項目是否符合補(捐)助駐法院家事服務中心項目基準及審核結報作業規定(下稱本規定)。			
3. 申請補(捐)助總金額是否符合司法院辦理補(捐)助駐法院家事服務中心辦法第4條第3項規定(即最高不得逾主管機關與該申請單位所定委託契約之總金額)。			
4. 是否依規定設立專為辦理駐法院家事服務中心補(捐)助計畫之專戶帳號，並註明統一編號。			
5. 於規定期間內申請(於每年度3月底前或受主管機關委託後1個月內提出)。			
6. 其他：			
7. 已備齊申請補(捐)助所需文件及相關憑證： (請勾選)			
<input type="checkbox"/> 1. 申請補(捐)助函文(含本規定附件一之一申請暨計畫書)。	備註： 1. 第_____項不符合。		
<input type="checkbox"/> 2. 主管機關(含其所屬單位)之委託契約、合約書或委託辦理該項服務之證明。			
<input type="checkbox"/> 3. 申請單位之立案證書或法人登記書及其章程。			
<input type="checkbox"/> 4. 與申請補(捐)助該計畫相關之文件。			
<input type="checkbox"/> 5. 其他文件或憑證：			

初審意見	法院後續處理
<input type="checkbox"/> 符合規定	連同申請應備文件，層轉司法院核辦。
<input type="checkbox"/> 不符合規定而得補正	第____項不符合。 請申請單位於____年____月____日前補正。
<input type="checkbox"/> 不符合規定且無法補正。	第____項不符合。 敘明事由退回，並副知司法院。
<input type="checkbox"/> 經限期通知補正逾期未補正。	第____項不符合，經請其於____年____月____日前補正，逾期未補正。 敘明事由退回，並副知司法院。
<input type="checkbox"/> 其他意見	

家事紀錄科(科長)

會計室

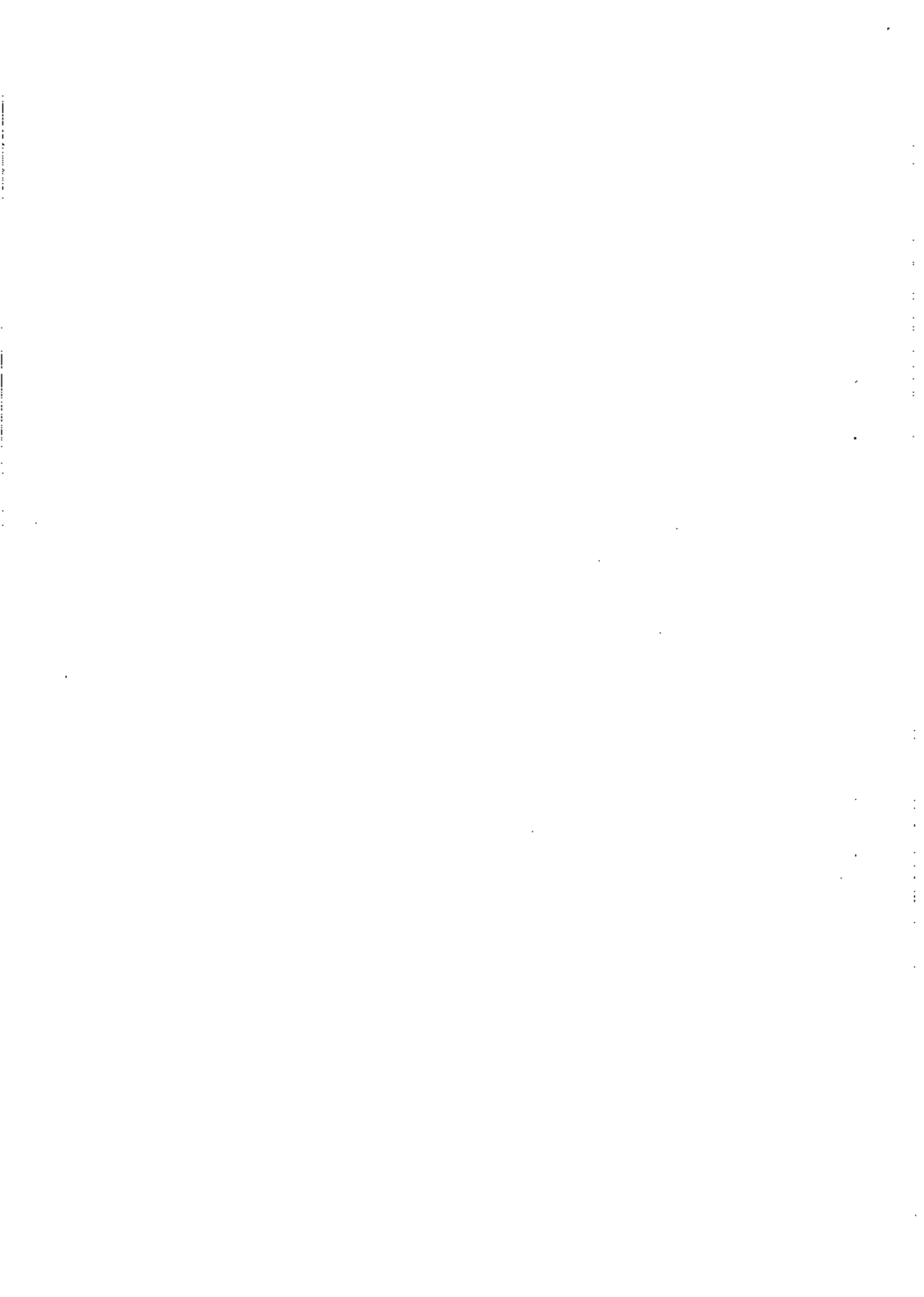
機關首長

○○年度補（捐）助駐○○○○法院家事服務中心
家事事務專案服務費用司法院審查意見

審 核 事 項	審 核 意 見
申請補（捐）助 項目之妥適性	
經費總額及向其他 機關申請補（捐） 助之項目及金額	
經 費 編 列 之 合 理 性	
申 請 案 之 完 整 性	
申 請 案 之 規 模 及 推 動 方 式	
預 期 成 果	

承辦人

單位主管



駐法院家事服務中心補（捐）助家事事件專案服務費用
結報核銷案法院初審意見表

審查法院			
申請單位			
審 查 項 目	符合	不符合	
1. 申請結報核銷項目是否符合補（捐）助駐法院家事服務中心項目基準及審核結報作業規定（下稱本規定）。			
2. 如符合勞動基準法或勞工退休金條例之適用對象，是否為受雇者辦理勞、健保或提撥勞退準備金，並檢附最近二個月內之相關證明文件。			
3. 於規定期間內按季申請結報核銷（每年3月、6月、9月底及12月10日前）			
4. 其他：			
5. 已備齊申請結報核銷所需文件及相關憑證： （請勾選）			備註： 1. 第_____項不符合。
<input type="checkbox"/> 1. 領據（格式如本規定附件三之一）。 <input type="checkbox"/> 2. 實際支用經費結報明細表（格式如本規定附件三之二）。 <input type="checkbox"/> 3. 黏貼憑證用紙，並完成支出憑證黏貼（格式如本規定附件三之三）。 <input type="checkbox"/> 4. 接受司法院補（捐）助經費報告表（格式如本規定附件三之四）。 <input type="checkbox"/> 5. 司法院補（捐）助家事服務中心經費帳目核銷資料檢查表（格式如本規定附件四之一）。 <input type="checkbox"/> 6. 補（捐）助支出憑證自我檢查表（格式如本規定附件四之二）。 <input type="checkbox"/> 7. 家事事件專案服務費用印領清冊（格式如本規定附件五之一至五之六） <input type="checkbox"/> 7.1 家事事件專案服務（含辦理陪同出庭、監督未成年子女會面交往）。 <input type="checkbox"/> 7.2 監護權或親權訪視調查。 <input type="checkbox"/> 7.3 家事事件親職教育輔導。			

<input type="checkbox"/> 7.4 法律諮詢服務。 <input type="checkbox"/> 7.5 個別/家族(二人以上)心理諮商輔導。 <input type="checkbox"/> 7.6 臨時加班或購買臨時專業人力服務費用。 <input type="checkbox"/> 8. 請領人員之學經歷、相關證照及金融機構簽收薪資入帳明細資料或其他相關證明。 <input type="checkbox"/> 9. 其他支出憑證(憑證以當年度支出者為限,不得跨越不同年度)。 <input type="checkbox"/> 10. 成果報告書(格式如本規定附件六之二)。 <input type="checkbox"/> 11. 其他文件或憑證:	
初審意見	法院後續處理
<input type="checkbox"/> 符合規定	連同申請應備文件,層轉司法院核辦。
<input type="checkbox"/> 不符合規定而得補正	第___項不符合。 請申請單位於___年___月___日前補正。
<input type="checkbox"/> 不符合規定且無法補正。	第___項不符合。 敘明事由退回,並副知司法院。
<input type="checkbox"/> 經限期通知補正逾期未補正。	第___項不符合,經請其於___年___月___日前補正,逾期未補正。 敘明事由退回,並副知司法院。
<input type="checkbox"/> 其他意見	

家事紀錄科(科長)

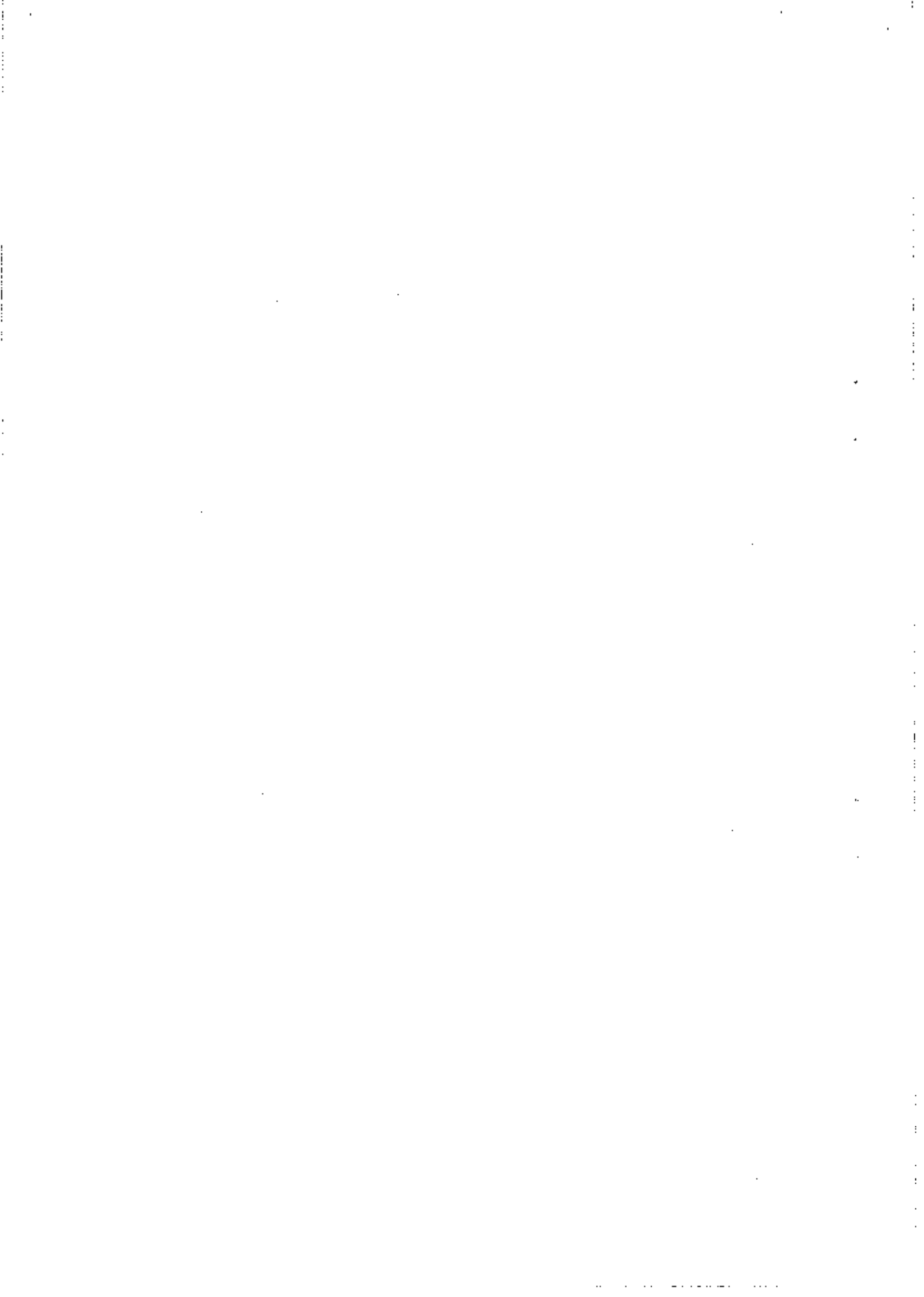
會計室

機關首長

○○年度申請司法院補(捐)助駐○○○○法院家事服務中心
志工費用、人員及志工辦理教育訓練、方案督導等及核准項目
申請書

申請單位				
立案許可證書 、日期 / 字號				
會 (地) 址				
負責人職稱	姓 名	承 辦 人	聯 絡 電 話	申 請 日 期
				年 月 日
(申請單位用印、負責人簽章)				
申請補(捐) 助總金額		元		
補 (捐) 助 款 撥 入	金融 機構	申請應備文件※請勾選 <input type="checkbox"/> 申請補(捐)助函文。 <input type="checkbox"/> 主管機關(含其所屬單位) 之委託契約、合約書或委 託辦理該項服務之證明。 <input type="checkbox"/> 申請單位之立案證書或法 人登記書及其章程。 <input type="checkbox"/> 申請司法院補(捐)助計 畫書。		
	戶名			
	帳號			

- 註:1. 本表每一申請單位填具一份。
2. 應備文件如係提出影本應與正本相符。



申請司法院補(捐)助計畫書

- 一、目的：
- 二、主(協)辦單位：
- 三、時間(期程)：
- 四、地點：
- 五、參加對象、人數：
- 六、內容：
- 七、預期效益：
- 八、經費概算表：

主管機關 名稱	計畫申請補(捐)助項目											
	志工諮詢 服務費用		講 師 鐘點費		專 家 出席費		交通費		場地費 印刷費		其他經司法 院核准項目	
	人次 日數		時 數		次 數		支 出 金 額		支 出 金 額		支 出 金 額	
	金 額		金 額		金 額		金 額		金 額		金 額	
計畫總經費	預算 經費		預算 經費		預算 經費		預算 經費		預算 經費		預算 經費	
申請補 (捐)助 項目	志工從事 諮詢或關懷 服務費用		辦理家事服務中心人員及志工教育訓練 、方案督導、個案研討及觀摩會費用									其他經司 法院核准 項目
	交通及誤餐 費用 (按每150元/日) ※每人每月最多21日		講 師 鐘點費 ※內聘800元/小時 1,000元/時;未滿 1小時按半支給	專 家 出席費 (2,000元/次)		交通費 ※按實檢據 補(捐)助		場地費 印刷費 ※按實檢據 補(捐)助				
經費 明細 (新臺幣元)												
申請補(捐) 助 金 額	元		元		元		元		元		元	
小 計	元		元		元		元		元		元	
總 計	元											

自 籌 經 費	委託機關以外其他機關(團體)/補(捐)助金額	機關(團體)名稱					
		元	元	元	元	元	元
	申請單位編列預算	元	元	元	元	元	元
	民間捐款	元	元	元	元	元	元
	主管機關補(捐)助金額	元	元	元	元	元	元

九、經費來源：

- (一) 補(捐)助概算表，應載明與主管機關訂定之委託契約中相關經費項目之分配及支應明細，並應於申請案之函文載明。
- (二) 家事服務中心與駐法院家庭暴力事件服務處合併設立者，應註明主管機關就家事服務中心部分配合支應之經費。
- (三) 以同一案件或活動向多個機關提出申請補(捐)助時，應列明全部經費內容，以及擬向(或已獲)各機關申請補(捐)助項目及金額。
- (四) 自籌經費包括申請單位編列預算、民間捐款及其他機關補(捐)助等，並檢附自籌款證明。

十、計畫聯絡人及聯絡方式：

十一、檢附文件(必備)：與本計畫相關之文件。

司法院補（捐）助駐○○○○法院家事服務中心志工費用
、人員及志工辦理教育訓練、方案督導等及核准項目
審查意見

審 核 事 項	審 核 意 見
申請補（捐）助 項目之妥適性	
經費總額及向其他 機關申請補（捐） 助之項目及金額	
經 費 編 列 之 合 理 性	
申 請 案 之 完 整 性	
申 請 案 之 規 模 及 推 動 方 式	
預 期 成 果	

承辦人

單位主管

領款收據

茲領到司法院 年 月份補(捐)助駐
○○○○法院家事服務中心○○○○○○○
(計畫核定函日期及文號：)相關經費新
臺幣 元整。

具領人：

統一編號：

金融機構名稱及分行：

戶名：

帳號：

電話：

地址：

中華民國 年 月 日

附：經費結報須知：

1. 應依申請補(捐)助經費項目依次黏貼彙訂，並於規定核銷時間內送院核辦。
2. 各項單據均應說明用途。
3. 收據應註明受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號。
4. 購買貨物或支付勞務費用取得之發票應註明：公司行號之名稱、地址及其營利事業統一編號。貨物名稱或勞務性質及數量。單價及總價，如有折讓，應註明實付金額。發貨或供給勞務日期買受機關名稱。
5. 支用之內容與日期應與所辦之事業項目相符。
6. 收銀機或計算機器開具之憑證，應由經手人加註貨物名稱，並簽名或蓋章。
7. 收據或發票如有遺失或供其他用途者，應檢具原立據人加蓋印章負責註明與原本相符之影本，並註明無法提出原本之原因。
8. 廣告及印刷費之收據應附樣本或樣張。
9. 憑證之總數不得塗改挖補、擦刮或用藥水塗滅；其有改正者應由負責人在改正處簽名或蓋章證明。
10. 支出憑證列有其他貨幣數額者應註明折合率，除有特殊情形者外應附兌換水單。
11. 非中文支出憑證應由經手人擇要譯註中文。
12. 稅法規定各種所得之扣繳義務人，應依所得稅法第 89 條及其相關規定辦理扣繳。
13. 各支出憑證應依序編號，並填列費用結報明細表。
14. 核銷時請注意免用統一發票收據報支，須與財政部財稅資料中心「營業登記資料公示查詢」網站登錄資料比對後註記核章。

※為提高工作效率，注意證明內容具備事項：

1. 機關：全銜。
2. 時間： 年 月 日。
3. 印章：商號正式印章。
4. 地址：縣市街巷門牌。
5. 財務或營繕：名稱規格數量。
6. 單位：儘可能用標準制。
7. 金額：單價總計(需相符)。
8. 實收：中文大寫。
9. 用途：詳細具體。
10. 印花：照規定貼並消印。
11. 更改：商號蓋章負責。
12. 無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫
13. 外文：應翻中文。
13. 墨跡不勻。
14. 印刷或紙張：附樣張。
15. 公告金額標準：應經本院監督。
16. 各項用途別應列各該項之合計。

(申請單位名稱) 接受司法院補(捐)助經費報告表

中華民國 年 月 日

受補(捐)助單位名稱	補(捐)助計畫名稱	經常性或臨時性支出		是否納入受補單位預算		補(捐)助金額(A)	計畫執行情形(是否如期完成)			計畫完成結餘款		備註: 實支總額及補(捐)助所占比例(F)
		全部	一部	是	否		是	否	補(捐)助成果(或未完成原因)說明	金額	收回庫日期	
						例: 99000						例: 31.53%
申請單位用印、負責人簽章												
實支總額及補(捐)助所占比例計算式	本院補(捐)助金額(A)÷【本院補(捐)助金額(A)+主管機關委託契約補助金額(B)+委託機關以外其他機關(團體)補(捐)助金額(C)+申請單位自行編列(負擔)金額(D)+民間捐款(E)】=實支總額及補(捐)助所占比例(F%)。 ※上開數據請於核結報核銷期間實支或接受補(捐)助之金額填寫,並列出計算式。 ◎ 範例:103年1月至6月部分之計算式如下 $99000 / (99000 + 214933 + 0 + 0 + 0) = 0.3153 (31.53\%)$											

說明:

- 補(捐)助經費,如屬接受補(捐)助單位經常支出或臨時性支出之部分,應將其總額及所占比例於備註欄及計算式欄內填註。如屬接受補(捐)助單位經常支出或臨時性支出之全部時,受補(捐)助單位應如期編具會計報告或收支清單。
- 補(捐)助成果說明,請以簡扼、量化表達,如敘明實際參與人數(含觀眾)與成果等。

○○年度司法院補（捐）助駐○○○○法院家事服務中心經費帳目核銷資料

檢查表

附件四之一

受補（捐）助單位名稱：

資料名稱	計畫代號			
1. 專戶存摺或銀行對帳單				
2. 申請補（捐）助計畫書或申請書				
3. 經費概算表				
4. 補（捐）助經費報告表				
5. 變更或延期之核准文				
6. 補（捐）助經費成果報告書				
7. 招標、比價、議價紀錄				
8. 費用結報明細表				
9. 支出憑證				
10. 其他相關資料				

承辦人員：

單位負責人：

○○年度司法院補(捐)助駐○○○○法院家事服務中心支出憑證自我檢查表

受補(捐)助單位：_____ 計畫編號：_____ 附件四之二

日期：_____

檢 查 項 目	檢 查 結 果		
	是	否	不適用
1. 補(捐)助支出，是否屬核定之補(捐)助項目？			
2. 補(捐)助支出，是否取得適當之原始憑證(發票收執聯、小規模營利事業收據、個人收據及其他適當憑證，例如：機票、車票、薪資清冊、郵電憑證、水電憑證、保險費憑證…等)？			
3. 支出憑證，如為發票或小規模營利事業收據者：			
(1) 是否填妥買受人名稱全銜？			
(2) 是否填妥買受人統一編號？			
(3) 是否填妥實際交易時間(含年、月、日)？			
(4) 是否蓋妥統一發票專用章或填妥小規模營利事業之統一編號及蓋店鋪章？			
(5) 是否填妥品名、規格、數量、單價及金額(應有大寫)？			
(6) 數量乘單價後是否等於總額？			
(7) 應與營業(稅籍)登記資料相符(請至財政部稅務入口網「營業(稅籍)登記資料公示查詢網站」查詢是否相符，並檢附檢附相關證明文件之影像)？			
4. 原始憑證如為接受補(捐)助之機構以外之個人出具之收據：			
(1) 是否載明事實、金額、立據日期？			
(2) 是否有立據人之簽章？			
(3) 是否有立據人之身分證統一編號？			
(4) 是否辦理所得稅扣繳？			
(5) 應納印花稅之憑證是否貼用足額印花？並於騎縫處加蓋圖章註銷？			
(6) 是否適用全民健康保險補充保費規定，並已繳納？			
5. 財物支出是否附請購、採購、驗收等表單憑證並核對內容相符？			
6. 個人所得支出，是否附扣繳憑單影本？			
7. 買賣動產契據及承攬契據？			
(1) 是否貼用足額印花？			
(2) 是否於騎縫處加蓋圖章註銷？			

承辦人員：

單位負責人：

○○年度司法院補(捐)助駐○○○○法院家事服務中心家事事件
專案服務(含辦理陪同出庭、監督未成年子女會面交往)費用印領費用

附件五之一

社工員或 社工督導 姓名	出生 年月日	國民身分證 統一編號	學經歷	證照	服務期間	補(捐) 助金額	支領人員 簽章處
總計補(捐)助金額：新臺幣							元

單位：新臺幣元

備註：

1. 請檢附學經歷、相關證照、金融機構簽收薪資入帳明細及扣繳稅款資料乙份。
2. 如符合勞動基準法或勞工退休金條例之適用對象，應依規定為受雇者辦理勞、健保或提撥勞退準備金，並於申請時檢附最近二個月內相關證明文件。
3. 辦理陪同出庭(含庭前準備、庭中陪庭、庭後輔導)、監督未成年子女會面交往服務採按件(次)計酬者，應檢附接案清冊(格式如附表)。

附表：接案清冊【限採按件（次）計酬者使用】

接案日期	個案代號	提供服務人員姓名	服務紀錄摘要	服務日期	服務時數	服務地點	補助金額	支領人員簽章處
總計補（捐）助金額：新臺幣								元

備註：請將辦理「陪同出庭」與「監督未成年子女會面交往」費用分開填寫。

○○年度司法院補（捐）助駐○○○○法院家事服務中心

監護權或親導訪視調查費用印領清冊

附件五之二

單位：新臺幣元

訪視日期	個案代號	單位名稱或個人姓名	訪視調查紀錄摘要	訪視日期	訪視地點	補助金額	支領人員簽章處
總計補（捐）助金額：新臺幣							元

備註：

1. 請檢附學經歷、相關證照、金融機構簽收薪資入帳明細及扣繳稅款資料乙份。
2. 如符合勞動基準法或勞工退休金條例之適用對象，應依規定為受雇者辦理勞、健保或提撥勞退準備金，並於申請時檢附最近二個月內相關證明文件。

○○年度司法院補（捐）助駐○○○○法院家事服務中心

家事事件親職教育輔導費用印領清冊

附件五之三

單位：新臺幣元

接案日期	個案代號	提供親職教育單位名稱或講師姓名	親職教育紀錄摘要	服務日期	服務時數	補助金額	支領人員簽章處
總計補（捐）助金額：新臺幣							元

備註：

1. 請檢附學經歷、相關證照、金融機構簽收薪資入帳明細及扣繳稅款資料乙份。
2. 如符合勞動基準法或勞工退休金條例之適用對象，應依規定為受雇者辦理勞、健保或提撥勞退準備金，並於申請時檢附最近二個月內相關證明文件。

○○年度司法院補(捐)助駐○○○○法院家事服務中心

法律諮詢服務費用印領清冊

附件五之四

單位：新臺幣元

接案日期	個案代號	提供法律諮詢單位名稱或律師姓名	法律諮詢紀錄摘要	諮詢日期	諮詢時數	補助金額	支領人員簽章處
總計補(捐)助金額：新臺幣							元

備註：

1. 請檢附具家事相關專業之學經歷及證明文件、律師執業證照、金融機構簽收薪資入帳明細及扣繳稅款資料乙份。
2. 如符合勞動基準法或勞工退休金條例之適用對象，應依規定為受雇者辦理勞、健保或提撥勞退準備金，並於申請時檢附最近二個月內相關證明文件。

○○年度司法院補(捐)助駐○○○○法院家事服務中心

附件五之五

個別/家族(二人以上)心理諮商輔導費用印領清冊

單位：新臺幣元

接案日期	個案代號	單位名稱或個人姓名	紀錄摘要	會談日期	會談時數	補助金額	支領人員簽章處
總計補(捐)助金額：新臺幣							元

備註：

1. 請將「個別心理諮商輔導費用」與「家族心理諮商輔導費用」分開填寫。
2. 請檢附學經歷、相關證照、金融機構簽收薪資入帳明細及扣繳稅款資料乙份。
3. 如符合勞動基準法或勞工退休金條例之適用對象，應依規定為受雇者辦理勞、健保或提撥勞退準備金，並於申請時檢附最近二個月內相關證明文件。

○○年度司法院補（捐）助駐○○○○法院家事服務中心

臨時加班或購買臨時專業人力服務費用印領清冊 附件五之六

單位：新臺幣元

接業日期	個案代號	請領人員姓名	服務日期	服務時數	補助金額	支領人員簽章處
總計補（捐）助金額：新臺幣						元

備註：

1. 請檢附學經歷、相關證照、金融機構簽收薪資入帳明細及扣繳稅款資料乙份。
2. 如符合勞動基準法或勞工退休金條例之適用對象，應依規定為受雇者辦理勞、健保或提撥勞退準備金，並於申請時檢附最近二個月內相關證明文件。

〇〇年度司法院補(捐)助駐〇〇〇〇法院家事服務中心

志工諮詢或關懷服務費用清冊

附件五之七

單位：新臺幣元

接案日期	個案代號	會談日期	會談地點 (外展)	服務紀錄 摘要	外/內勤 (限志工諮詢或 關懷服務填寫)	服務 時數	社工員 或志工姓名	補(捐) 助金額
					<input type="checkbox"/> 內勤 <input type="checkbox"/> 外勤			
					<input type="checkbox"/> 內勤 <input type="checkbox"/> 外勤			
					<input type="checkbox"/> 內勤 <input type="checkbox"/> 外勤			
					<input type="checkbox"/> 內勤 <input type="checkbox"/> 外勤			
					<input type="checkbox"/> 內勤 <input type="checkbox"/> 外勤			
					<input type="checkbox"/> 內勤 <input type="checkbox"/> 外勤			
					<input type="checkbox"/> 內勤 <input type="checkbox"/> 外勤			
					<input type="checkbox"/> 內勤 <input type="checkbox"/> 外勤			
					<input type="checkbox"/> 內勤 <input type="checkbox"/> 外勤			
					<input type="checkbox"/> 內勤 <input type="checkbox"/> 外勤			
					<input type="checkbox"/> 內勤 <input type="checkbox"/> 外勤			
總計補(捐)助金額：新臺幣								元

備註：請將「志工諮詢費」或「志工關懷服務費」分開填寫。

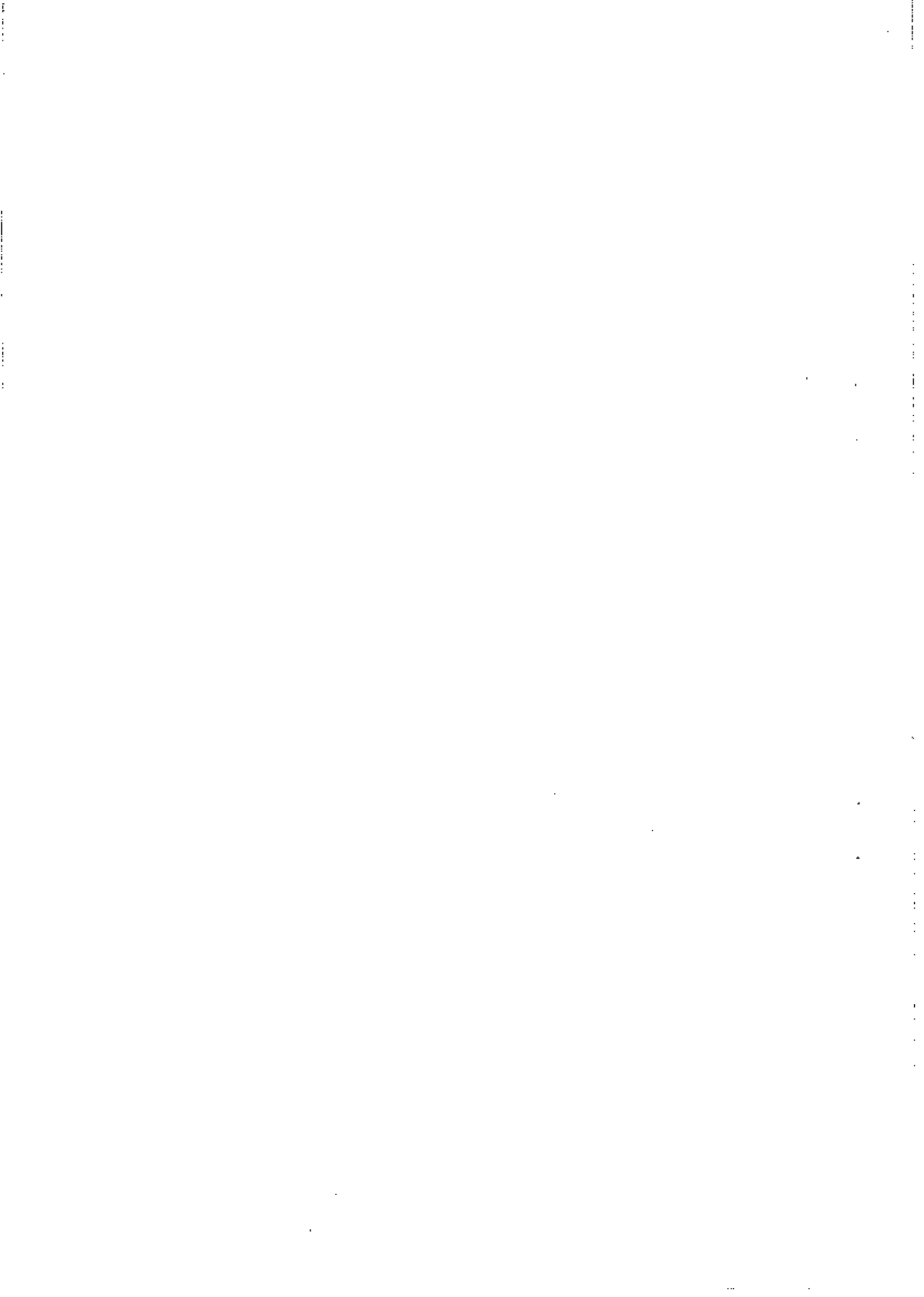
(計畫名稱)

附件五之八

鐘點費用印領清冊

單位：新臺幣元

內/外聘	姓名	日期	時數	補(捐)助 金額	支領人員 簽章處
<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘					
<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘					
<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘					
<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘					
<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘					
<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘					
<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘					
<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘					
<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘					
<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘					
<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘					
<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘					
<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘					
<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘					
<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘					
<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘					
<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘					
總計補(捐)助金額：新臺幣				元	



(申請單位名稱) 接受司法院補(捐)助
 ○年度家事事件專案服務執行概況統計月報表

附件六之一

		月		備註	合計
		不	含		
服務內容	陪同出庭				
	社福資源轉介				
	心理支持				
	諮詢輔導				
	親職教育				
	擬訂未成年子女 親權事件計畫				
	法定通報事項				
	其他				
	合計				
服務方式	現場服務				
	電話諮詢				
	書面諮詢				
	合計				
現場及 電話服務之 事件類型	婚				
	親				
	繼				
	監護(轉助)				
	其他				
	合計				
社工陪同 之家事 事件類型	婚				
	親				
	繼				
	監護(補助)				
	其他				
	合計				
服務對象	家事當事人				
	關係人或未成年人				
	其他成員				
	性侵害被害人				
	性侵害加害人				
	一殺民眾				
	合計				

填表說明：

一、服務內容：

1. 本項請填寫家事服務中心提供之「社政」方面服務內容，與駐法院家庭暴力事件服務處合併設立者，不包括後者提供之服務，因此表頭以「不含家暴」表示。
2. 如有數種，可複選。
3. 社福資源轉介：含心理治療、婚姻、心理諮商及其他等社福資源。
4. 其他如未成年子女會面交往、監護權訪視調查、法律諮詢等概括之服務內容，請填載於「其他」欄位，並於備註欄敘明各別服務之人次數，以利區別統計。

二、服務內容、方式、服務之事件類型均以「人次」為計。

三、陪同出庭之事件類型

「陪同出庭」指由家事服務中心社工人員陪同開庭之情形（包括法院、地方政府、民間團體指派或臨時陪庭等）；陪同之事件類型，請以法院通知或受理之家事事件主要案由為準。

四、民眾詢問之事件跨越數種類型時，請以主要事件類型計算（例如想離婚復問及子女監護問題，即歸入婚姻事件）。

五、服務對象：包括所提供之服務事件全部，以「人次」為計。

**【申請單位名稱】接受司法院補（捐）助
家事事件專案服務成果報告書**

中華民國 年 月 日

申請單位	承辦人		
會（地）址			
補（捐）助期間		補（捐）助 項 目	
經費支出概況（單位：新臺幣）		接受各機關補（捐）助明細（項目/金額）	
預算經費： 實支經費： 自籌經費： 補（捐）助經費：			
（一）申請案實施情形（含工作實施概況）： （二）效益評估【受益對象滿意度、實施參加者是否符合計畫欲服務人口標的群、成本效益（資源投入和服務產出之比較）、活動效益（是否符合參加者所需、個人或社會問題有否解決或改善）】： （三）其他（檢討、建議等） （如不敷填寫，表格請自行延伸）			
附件	1、 <input type="checkbox"/> 照片。2、 <input type="checkbox"/> 服務報告（紀錄）等。3、 <input type="checkbox"/> 其他：		
（請加蓋報告單位戳記或報告人印章）			

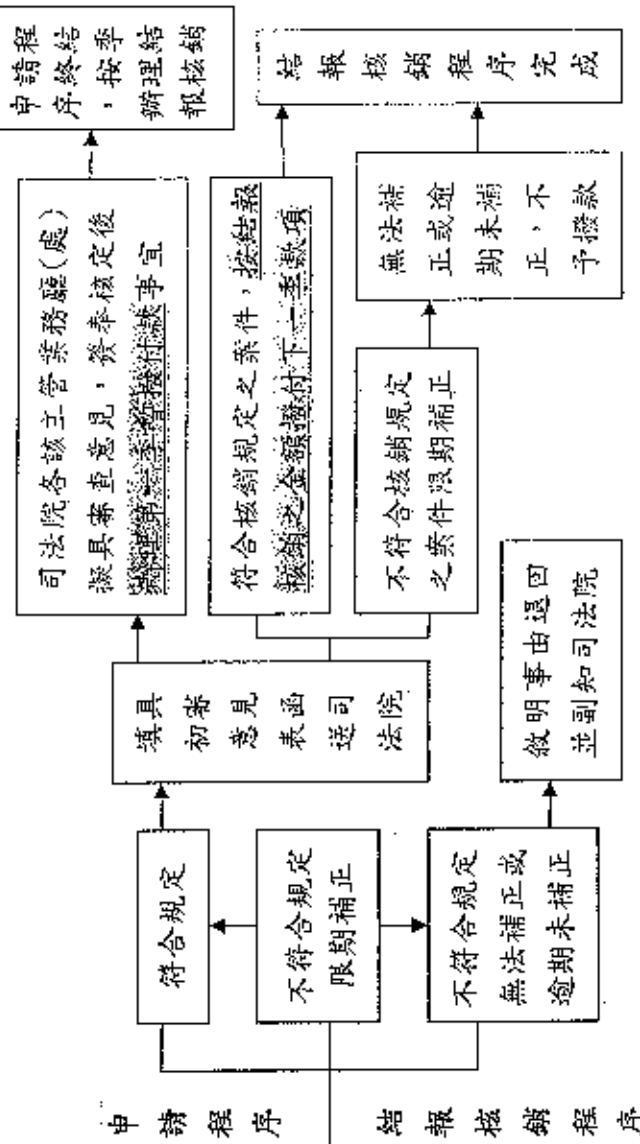
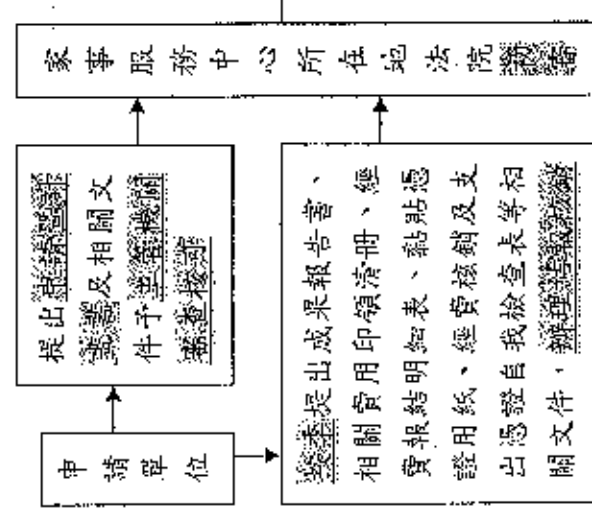
【申請單位名稱】 接受司法院補（捐）助
辦理家事服務中心志工費用、人員及志工教育訓練、
方案督導等及核准項目之經費成果報告書

中華民國 年 月 日

申請單位名稱			計畫主辦人	
計畫名稱				
辦理時間期程		地點		
預定參與（服務）人數		實際參與（服務）人數		
經費支出概況（單位：新臺幣）	接受各機關補（捐）助明細（項目/金額）			
預算經費：				
實支經費：				
自籌經費：				
補（捐）助經費：				
<p>(一) 計畫實施情形（含工作實施概況）：</p> <p>(二) 效益評估【受益對象滿意度、實施參加者是否符合計畫欲服務人口標的群、成本效益（資源投入和服務產出之比較）、活動效益（是否符合參加者所需、個人或社會問題有否解決或改善）】：</p> <p>(三) 其他（檢討、建議等）</p>				
（如不敷填寫，表格請自行延伸）				
附件	1、 <input type="checkbox"/> 照片。2、 <input type="checkbox"/> 活動（會議）手冊（講義）等印刷品。3、 <input type="checkbox"/> 報導剪報影本。4、 <input type="checkbox"/> 活動（會議）時間表。5、 <input type="checkbox"/> 原始支出憑證。6、 <input type="checkbox"/> 補（捐）助經費報告表（必備）。7、 <input type="checkbox"/> 其他：			
（請加蓋報告單位戳記或報告人印章）				

司法院辦理駐法院家事服務中心補助費申請及結算核銷程序圖

第4條第1項第1款
 辦理家事事件專案服務之專責社工、社工督導或其他專業人員。
 ※採暫付制，於申請核定後按核定金額之百分之二十五預撥第一季款項。並於每年3月、6月、9月底及12月10日前，經結報核銷當年度各季之補助款項，撥付下一季款項。(若申請結算及核定變更金額百分之二十五之金額部分，撥付下一季款項)



第4條第1項第2款至第4款(每年12月20日前)

1. 志工之交通費、報餐費及保險費。
2. 辦理家事服務中心人員及志工教育訓練、方案督導、個案研究及觀摩會之費用
3. 其他經司法院核准之項目

※最後結報截止日為十二月十日前，跨年度不得辦理。

