

法規名稱：臺北市就業服務處經濟型遊民求職就業交通與膳食及租屋費用補助作業須知

修正日期：民國 114 年 01 月 06 日

當次沿革：中華民國 114 年 1 月 6 日臺北市政府勞動局北市勞服字第 1133037857 號令修正發布名稱及第 3、4 點條文；並自 114 年 1 月 17 日生效

（原名稱：臺北市就業服務處經濟型遊民求職就業交通、膳食及租屋費用補助作業須知；新名稱：臺北市就業服務處經濟型遊民求職就業交通與膳食及租屋費用補助作業須知）

三、補助內容：

（一）求職交通及膳食補助金：

1. 申領資格：符合本項補助作業補助對象之首次求職者，資料建檔完成開立介紹卡（如附件 4-1、4-2）前往面試前，即可申請本項補助。
2. 申領方式：至本處辦理求職之遊民應填寫求職登記表（如附件 2），經就業輔導員晤談後填寫遊民簡易諮詢表（如附件 2-1），首次申請者需填寫「求職交通、膳食補助金申請書」（如附件 3），第 2 次起及之後每次之申請者，則填寫「再次請領求職或就業交通、膳食補助金申請書」（如附件 4）。
3. 補助方式：本項補助金每次補助新臺幣（下同）350 元整，並於領取補助次日起算 3 日內由就業輔導員向雇主處追蹤紀錄個案是否前往面試。本項補助每年每人最多可核發 6 次。
4. 檢附表件：
 - （1）臺北市遊民就業服務轉介表（相關單位轉介者需檢附，如附件 1-1）
 - （2）訪視紀錄表（訪視時發現之遊民需檢附，如附件 1-2）
 - （3）勞工保險局投保資料表（自行前來者需檢附，用以確認求職者確實失業達 3 個月）
 - （4）求職登記表（如附件 2）
 - （5）簡易諮詢表（如附件 2~1、第 2 次起及之後每次之申請免附）
 - （6）求職交通、膳食補助金申請書（如附件 3）
 - （7）兩家以上之雇主介紹卡（如附件 4-1、4-2）
 - （8）身分證影印本

- (9) 領據 (如附件 5)
- (10) 再次請領求職或就業交通、膳食補助金申請書 (第 2 次起之申請需檢附, 如附件 4)
- (11) 服務紀錄表 (第 2 次起之申請需檢附, 如附件 6)。

5. 申領限制:

- (1) 如開立 2 家介紹卡前往其中 1 家面試即被錄用時, 可不需參加第 2 家之面試, 但經追蹤個案雖已被錄用卻未報到或報到而未實際上工達 1 小時以上之情形時, 其未面試之 1 家則加計 1 次未前往求職面試之紀錄。如已領取求職交通、膳食補助金, 經追蹤累計 3 次未前往求職面試之情形者, 暫停本年度之求職交通膳食補助。
- (2) 個案領取第 3 次以上求職交通膳食補助時, 需由就業輔導員陪同前往面試, 或個案經就業輔導員評估有需陪同面試事實, 則陪同個案前往面試, 個案如當次拒絕陪同, 將不發給該次求職交通膳食補助。
- (3) 本年度已請領滿 6 次者

(二) 就業初期交通及膳食補助金:

1. 申領資格:

- (1) 由本處推介就業且經就業輔導員由雇主處追蹤, 確認已被錄用開始上班者。
- (2) 由本處輔導自行就業且經就業輔導員由雇主處追蹤, 確認已被錄用開始上班者。

2. 申領方式: 凡該次就業屬第一次申請者需填寫「就業交通、膳食補助金申請書 (如附件 3), 第 2 次起及之後每次之申請者, 則填寫「再次請領求職或就業交通、膳食補助金申請書」 (如附件 4)。

3. 補助方式:

- (1) 經由雇主處追蹤個案已就業時, 得分 5 期申請補助, 補助期程及金額如下:
 - ①第 1 期: 於就業首日可申請就業第 1 日至第 6 日補助金 2,100 元。
 - ②第 2 期: 於就業第 7 日可當日申請就業第 7 日至第 12 日補助金 2,100 元。

③第 3 期：於就業第 13 日可當日申請就業第 13 日至 22 日補助金 3,500 元。

④第 4 期：於就業第 23 日可當日申請就業第 23 日至 32 日補助金 3,500 元。

⑤第 5 期：於就業第 33 日可當日申請就業第 33 日至 45 日補助金 4,550 元。

(2) 發放方式：由就業輔導員親自將補助金送至個案工作地點，個案於領據上簽名或蓋章，無法檢附回覆卡者則檢附切結書，如個案已投保勞保則檢附個案之勞保投保資料表，無法檢附個案之勞保投保資料表則檢附切結書。

4. 檢附表件：

- (1) 就業交通、膳食補助金申請書（如附件 3）
- (2) 簡易諮詢表（如附件 2~1、第 2 次起及之後每次之申請免附）
- (3) 回覆卡（如附件 4-2、第 2 次起及之後每次之申請免附）
- (4) 領據（如附件 5）
- (5) 服務紀錄表（如附件 6）
- (6) 身分證影印本
- (7) 勞保投保資料表
- (8) 「再次請領求職或就業交通、膳食補助金申請書」（如附件 4，第 2 次起之補助均需檢附）
- (9) 切結書（如附件 10、第 2 次起及之後每次之申請免附）
- (10) 雇主切結書（如附件 11）

5. 申領限制：

- (1) 領取其中任何 1 次補助金之後未完成補助之日數即離職者，則先暫停本年度之就業補助。如本年度再次就業，則延遲發給就業補助，如溢領 3 日就業補助，則再次就業滿 3 日後方可繼續提供就業補助，惟之前已補助之金額應予加計。
- (2) 本項補助每年每人總計不得超過 21,000 元整。

6. 投保單位不同之例外：若個案所檢附勞保投保資料中之投保單位，與所開立介紹卡雇主全銜名稱不同時，由推介就業之就業輔導員，經與雇主聯繫，確認投保單位與原雇主為關係企業，由雇主填寫切結書註明 XX 公司與 XX 公司係為獨立存在且相互間具有

控制與從屬關係及相互投資關係之關係企業，可繼續給予該個案就業交通膳食及後續之租屋補助。

7. 針對領取本項補助之遊民，本處將建立追蹤關懷機制，以協助渠等穩定就業。
8. 請領補助期間或領滿 5 期補助後有離職再就業事實，經就輔員評估就業、金錢使用或生活狀況等，認為有重啟就業補助之必要者，則依補助請領期程規定重行起算，後依各期請領規定請領補助。
9. 前項重啟補助至最末期有剩餘畸零天數者，如所剩天數不滿 3 日（含 3 日）則合併前期請領，但當期最高請領天數不得逾越 13 日。

（三）房屋租賃補助金：

1. 申領資格：
 - （1）經本處輔導就業且加入勞工保險滿 4 週以上，由雇主處追蹤仍就業中且有租屋補助之需求者，經本處就業輔導員評估其就業之穩定性並由勞保投保資料中查詢該員仍於就業中。
 - （2）經本處輔導就業但因債信問題無法加入勞工保險者，由雇主處追蹤就業已滿 4 週以上且有租屋補助之需求者，經本處就業輔導員評估其就業之穩定性並與雇主確認該員仍於就業中。
2. 申領方式：填具「房屋租賃補助金申請書」，3 日內由遊民就業輔導員親自至租屋處訪視、填寫租屋訪視表（如附件 7）以確認有租屋之事實，再檢附與房東雙方簽訂核章之租賃契約書、填妥領據後方能申請本項補助。補助金額依每月實際租賃金額申請。
3. 補助方式：依租賃契約書記載之月租金給予 1 個月之房租租金補助，其金額不得超過 8,000 元整。第 2 個月至第 3 個月之補助，經就業輔導員評估（檢附再次請領房屋租賃補助金評估表如附件 9）有其需求時，需每月檢附相關表件，查核無誤後即可發放當月之房屋租賃補助金。
4. 檢附表件：
 - （1）房屋租賃補助金申請書（如附件 3）
 - （2）勞工保險投保資料表（無投保者檢附切結書）
 - （3）租賃契約書
 - （4）身分證影印本

- (5) 租屋訪視表 (附件 7)
 - (6) 領據 (如附件 5)。
 - (7) 服務紀錄表 (如附件 6, 辦理經費核銷時就業輔導員需檢附, 並註記該員當時仍就業中)
 - (8) 再次請領房屋租賃補助金評估表 (如附件 9)
 - (9) 切結書 (如附件 10)
5. 申領限制：
- (1) 第 1 次申請日起 1 年內, 每人以補助 3 個月為限, 1 個月以 30 日計算。
 - (2) 每次申請需間隔 1 年; 即與上次、最後 1 次補助期滿日間隔 1 年。
 - (3) 受補助者轉換雇主以 1 家為限, 轉換雇主後需就業滿 4 周才可再提出申請, 且其補助期間應合併計算。

四、作業流程

- (一) 「經濟型遊民求職就業交通、膳食及租屋費用」補助款將規劃專人管理。於本府社會局移撥經費至本處時, 由本案之專責人員依程序一次預借周轉金 20 萬元整, 俾利本項補助作業之發放, 之後再視實施狀況予以調整。
- (二) 如為求職交通、膳食補助金 350 元, 經評估後有請領之必要, 備妥所需文件後隨時可向專責窗口辦理請款, 專責窗口須再次確認本年度請領次數及未面試次數。如為就業交通、膳食補助金或房屋租賃補助金, 則由遊民就業輔導員按日依據需要發放補助金額向專責窗口辦理請款, 經遊民就業輔導員發放款項後將領據繳回專責窗口。本週發放補助金個案之領據檢附相關表單 (如求職登記表、簡易諮詢表、介紹卡、回覆卡、各項補助金申請書、領據、身分證影本、租賃契約書、租屋訪視表、勞工保險投保資料表、服務紀錄表等) 個別彙整後交由請款窗口, 業完成補助核發程序, 作業流程如圖 1。
- (三) 請款窗口視情況每週 1 次檢送前 1 週發放之憑證文件向本處辦理經費核銷, 核銷後之金額撥入專責人員帳戶內詳見作業流程如圖 2。
- (四) 業務單位主管每週派員 (非萬華就業服務臺人員) 抽查上週就業交通、膳食補助金 1 至 2 案, 進入系統查詢是否確實進行介紹卡

回覆以及是否前往面試、每週實地前往僱用地訪查 1 案就業交通、膳食補助金，俾利有效落實查核機制。每次訪查須填寫查核表（附件 8），抽檢完畢後繳回請款窗口，並於請領清冊進行註記及系統登打服務紀錄。