高雄市就業服務商業同業公會
KAOHSIUNG EMPLOYMENT SERVICE INSTITUTE ASSOCIATION
TEL：(07) 3319506　FAX：(07) 3319536　高雄市苓雅區三多三路 206 號 3 樓

高雄市政府勞工局－「雇主聘僱外國人從事家庭幫傭及看護工作入住防疫旅宿費用補助要點」申請範例。

勞動部於 111 年 3 月 16 日以勞動發管字第 1110502434 號令訂定發布「雇主聘僱外國人從事家庭幫傭及看護工作入住防疫旅宿費用補助要點」(下稱本要點)，並自中華民國 111 年 2 月 15 日起實施，倘遇退件，**請將全案資料重新上傳(含應備文件 1-6)申請**。

符合本要點申請資格之雇主或受委任申辦之私立就業服務機構，應於本要點施行期間內備齊申請應備文件，至勞動部勞動力發展署入出國移工機場關懷服務網站（https://fwas.wda.gov.tw/）申請，相關範例詳參下方附件。

★如有疑問請洽本局就業安全科承辦人：07-8124613*472 或*470 戴小姐或楊小姐。

1. 勞動部 1110316 勞動發管字第 1110502434 號令。

2. 雇主聘僱外國人從事家庭幫傭及看護工作入住防疫旅宿費用補助要點

3. 雇主聘僱外國人從事家庭幫傭及看護工作入住防疫旅宿費用補助申請書

4. 防疫旅宿費用補相關問答集 QA。

5. 切結書。

6. 防疫旅館發票範例。

7. 應備文件 ：

1.	申請書(用印)
2.	雇主委任書(雇主委任私立就服機構登錄補助時，應檢附)
3.	防疫旅宿費用證明文件(詳範例)
4.	雇主或受其委任登錄補助之私立就服機構在我國境內有效金融機構帳戶影本
5.	切結書
6.	外國人護照

★ 表單下載路徑：高雄市政府勞工局官網→表單下載→聘僱移工服務→雇主注意事項→六.雇主聘僱外國人從事家庭幫傭及看護工作入住防疫旅宿費用補助。

【2022.7.8 高雄市政府勞工局】

正 本

檔　　號：
保存年限：

勞動部　令

發文日期：中華民國111年3月16日
發文字號：勞動發管字第1110502434號
附件：如文

訂定「雇主聘僱外國人從事家庭幫傭及看護工作入住防疫旅宿費用補助要點」，並自中華民國一百十一年二月十五日生效。

附「雇主聘僱外國人從事家庭幫傭及看護工作入住防疫旅宿費用補助要點」

部長 許銘春

裝

訂

線

雇主聘僱外國人從事家庭幫傭及看護工作入住防疫旅宿費用補助要點

一、勞動部(以下簡稱本部)為落實「因應COVID-19我國邊境嚴管措施移工專案引進計畫」，補助雇主或受其委任之私立就業服務機構(以下簡稱私立就服機構)安排外國人入住合格防疫旅宿完成居家檢疫及自主健康管理之費用(以下簡稱防疫旅宿費用補助)，特訂定本要點。

二、本要點補助資格及辦理程序如下：

(一)雇主於中華民國一百十一年二月十五日（含）起至「嚴重特殊傳染性肺炎防治及紓困振興特別條例」(以下簡稱特別條例)施行期間屆滿時止，以有效招募許可或入國引進許可引進從事家庭幫傭或看護工作之外國人，或於重入國許可效期內入國之外國人(以外國人航班表定抵臺時間)，經安排於合格防疫旅宿，完成居家檢疫及自主健康管理者。

(二)前款雇主或受其委任之私立就服機構，於支付防疫旅宿費用後，得依本要點申請防疫旅宿費用補助。

三、本要點所定防疫旅宿費用補助，為外國人完成嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心(以下簡稱疫情指揮中心)規定之居家檢疫及自主健康管理期間費用之百分之五十。但每人每日最多以新臺幣一千二百五十元為限。

四、本要點補助程序如下：

(一)雇主或受其委任之私立就服機構，應於外國人入住防疫旅宿，完成居家檢疫及自主健康管理之次日起六個月內，依第二款規定辦理登錄程序。

(二)雇主或受其委任之私立就服機構，應於登錄期間內至本部勞動力發展署(以下簡稱發展署)入出國移工機場關懷服務網站(https://fwas.wda.gov.tw)線上填寫申請書，並於填寫完成

後，列印用印併同上傳下列應備文件：

1. 雇主委任書(雇主委任私立就服機構登錄補助時，應檢附)。

2. 防疫旅宿費用證明文件。

3. 雇主或受其委任登錄補助之私立就服機構在我國境內有效金融機構帳戶影本。

五、前點申請補助案件經登錄後，以網路傳輸方式傳送至外國人核准工作所在地之直轄市或縣(市)政府(以下簡稱審核機關)進行審核；其辦理事項如下

(一)審核雇主或受其委任之私立就服機構補助，審核同意後，依第三點規定發給補助。

(二)應於每年六月及十二月，就當年度經費向發展署辦理結報及核銷；有經費賸餘，應於當年度辦理繳回。

(三)本要點經費應專款專用，其由專戶存款所生之孳息，不得抵用或移用，並應一併繳回。

(四)入住防疫旅宿期間，有未符合疫情指揮中心防疫規範或經當地衛生主管機關通知違反防疫規範者，不予發給補助。

六、同一申請補助事由，已領取其他機關補助者，不得再提出申請。

不符合本要點規定或有不實申領者，審核機關應不予發給補助；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。

七、發展署依各審核機關轄內外國人人數及以往檢疫執行情形等，按比例於年度內分配審核機關所需經費。

八、本要點經費請撥、結報、核銷等未盡規定者，參照「就業安定基金補助地方政府辦理促進國民就業及外籍勞工管理事項作業要點」相關規定辦理。

九、本要點補助經費來源，由當年度之就業安定基金預算支應。

雇主聘僱外國人從事家庭幫傭及看護工作入住防疫旅宿費用補助申請書（範例）

編號

申請人（雇主）姓名	廖小惠		□男 ■女	申請日期	111 年 7月 7 日
身分證字號	E220000000	統一編號			
通訊地址	812 高雄市小港區沿海路515 號				
申請人聯絡電話	電話：07-7500000	手機： 0910-000000			

檢疫外國人名冊（欄位不足者得自行增列）	姓名	護照號碼	工作類別	防疫旅宿名稱	入住起日～入住迄日
	HAPPY	AU123456	■家庭看護工 □家庭幫傭 □機構看護工	平安旅館	111 年 5 月 2 日～3 日、 111 年 5 月 9 日～18 日
			□家庭看護工 □家庭幫傭 □機構看護工		

1. 本申請書未委任私立就業服務機構辦理。

雇主：　　（單位圖記）

負責人：　　（簽章）

■2. 委任私立就業服務機構代為申請，請填寫以下委任書：雇主(姓名)　廖小惠　因故無法親自申請辦理所聘僱社福類外國人入住防疫旅宿檢疫補助費用新臺幣 15,000 元整，茲委任 真厲害人力仲介有限公司

■2-1 持本申請書及所需之相關證明文件代為申請(防疫旅宿費用由雇主支付，審核通過後匯入雇主帳戶)

□2-2 同意將補助費用撥付本案委任私立就業服務機構(防疫旅宿費用由私立就業服務機構代為支付，審核通過後匯入私立就業服務機構帳戶)

如有虛偽不實及任何紛爭，本人願負相關法律責任。

此致　高雄市政府　（地方政府）

雇主姓名:＿＿＿＿＿＿＿＿（簽名或蓋章）

受委任人

委任私立就業服務機構許可證號：6000

私立就業服務機構名稱: 真厲害人力仲介有限公司　（單位圖記）: 大小章用印

負責人: 曾厲害　（簽章）← 簽名或蓋私章

專業人員: 曾厲害　（簽章）

電話：07-7200000　手機: 0955-000000

收　據

茲收到 高雄市 政府 勞工 局(處)發給補助所聘僱 印尼 籍社福類外國人(護照號碼： AU123456)入住防疫旅宿補助費用計新臺幣 壹萬伍仟元整。

領　款　人： 雇主親簽/如仲介為領款人要加上大小章

統一編號/身分證字號： E220000000

匯入金融機構： 臺灣 銀行(代碼：) 沿海路 分行

戶　　名： 廖小惠　　帳號： 031000000000

中華民國 111 年 7 月 7日

雇主或經雇主委任申請補助之私立就業服務機構在我國境內有效金融機構帳戶影本	

審查結果(由地方政府填寫)	□符合 □不符合	承辦人	覆核

雇主聘僱外國人從事家庭幫傭及看護工作入住防疫旅宿費用補助要點問答集

勞動部勞動力發展署111.6.1

1. **「防疫旅宿費用補助」之申請對象？**

答:

一、家庭幫傭、家庭看護工及機構看護工之雇主(以下簡稱社福類雇主)，於111年2月15日（含）起至111年6月30日「嚴重特殊傳染性肺炎防治及紓困振興特別條例」(以下簡稱特別條例)施行期間屆滿止，以有效招募許可或入國引進許可引進外國人，或依重入國許可入國，經安排合格防疫旅宿，完成居家檢疫及自主健康管理，得向本部申請。

二、特別條例如經延長實施期間，本補助適用期間配合調整。支付防疫旅宿費用之雇主或受雇主委任之私立就業服務機構，可以至本部勞動力發展署(以下簡稱發展署)入出國移工機場關懷服務站(https://fwas.wda.gov.tw)登錄申請「防疫旅宿費用補助」。

2. **「防疫旅宿費用補助」的補助金額？**

答:

一、為外國人完成嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心(以下簡稱疫情指揮中心)規定之居家檢疫及自主健康管理期間費用之50%。但每人每日最多以新臺幣(下同)1,250元為限(例如入住防疫旅宿之費用每日2,000元，則補助1,000元，每日超過2,500元，則以1,250元為限)。

二、111年5月26日(含)前入境採7+7檢疫者，入住防疫旅宿居家檢疫

及自主健康管理之防疫旅宿費用補助，以檢疫14日為限(倘因通關而延遲至次日入住防疫旅宿者，得以實際入住15日計算)；另採10+7檢疫者，入住防疫旅宿居家檢疫及自主健康管理之防疫旅宿費用補助以檢疫17日為限(倘因通關而延遲至次日入住防疫旅宿者，得以實際入住18日計算)。

三、111年5月27日(含)後登錄所聘僱社福類移工預定入境日者，入住防疫旅宿居家檢疫及自主健康管理者，因已取消於同一地點完成自主健康管理之限制(即不限入住防疫旅宿)，故防疫旅宿費用補助以7日為限(倘因通關而延遲至次日入住防疫旅宿者，得以實際入住8日計算)。但雇主於111年5月26日(含)前已登錄所聘僱社福類移工預定入境日為111年5月27日以後，並已預訂防疫旅宿14日者，倘移工完成7日居家檢疫，後7日自主健康管理期間仍續住原防疫旅館，其防疫旅宿費用補助得比照前款以15日為限(雇主另應出具未向防疫旅舍退訂後7日之切結書)。

3. **「防疫旅宿費用補助」之申請期間？**

答:

雇主或受其委任之私立就服機構，應於外國人入住防疫旅宿，完成居家檢疫及自主健康管理之次日起6個月內，至發展署入出國移工機場關懷服務站登錄申請「防疫旅宿費用補助」。如111年3月20日完成居家檢疫及自主健康管理，則自111年3月21日起即可登錄申請，111年9月20日為最後登錄申請日期。

4. **仲介公司受雇主委任，得否代為申請「防疫旅宿費用補助」？**

答:

雇主聘僱之社福類外國人，經安排於合格防疫旅宿，完成居家檢

疫及自主健康管理，其防疫旅宿費用如係由仲介公司代為支付，則該仲介公司可以申請「防疫旅宿費用補助」。未實際代為支付之仲介公司不得請領補助。

5. **「防疫旅宿費用補助」如何登錄申請及應備文件為何？**

答:

雇主或受其委任之私立就服機構，應於登錄期間內至發展署入出國移工機場關懷服務網站(https://fwas.wda.gov.tw)線上填寫申請書，並於填寫完成後，列印用印併同上傳下列應備文件：

1. 雇主委任書(雇主委任私立就服機構登錄補助時，應檢附)。
2. 防疫旅宿費用證明文件。
3. 雇主或受其委任登錄補助之私立就服機構在我國境內有效金融機構帳戶影本。

6. **防疫旅宿費用證明文件為何？**

答:

一、防疫旅宿費用證明文件含入住合格防疫旅宿，完成居家檢疫及自主健康管理之外國人護照影本及該防疫旅宿開具之統一發票。

二、雇主委託旅行業者代訂防疫旅宿者，得檢具旅行業者開立之代收轉付收據為證明文件。

7. **「防疫旅宿費用」之發票由誰開立?**

答:

雇主或受其委任之私立就業服務機構上傳至發展署入出國移工機場關懷服務網站之防疫旅宿費用發票，應由入住之防疫旅宿開立，不得以其他商家之發票代替。發票並應載明入住天數與每日單價。

8. **防疫旅宿地點是否需與登錄於「入出國移工機場關懷服務站」的旅宿同一處?**

答:

是的，防疫旅宿地點需與登錄於「入出國移工機場關懷服務站」的旅宿同一處。如不一致，將不核發補助。

9. **「防疫旅宿費用補助」申請書及應備文件，應保存多久？**

答:

依商業會計法第38條規定，各項會計憑證，除應永久保存或有關未結會計事項者外，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存5年。爰「防疫旅宿費用補助」申請書及應備文件，應保存5年。

10. **社福類外國人於居家檢疫或自主檢康管理期間，倘經醫療院所確認為 COVID-19確定病例，並轉送醫療院所，其「防疫旅宿費用」應如何計算？**

答:

社福類外國人於居家檢疫或自主檢康管理期間，經檢疫為 COVID-19確定病例，依 COVID-19(武漢肺炎)個案隔離治療、檢驗等相關費用支付原則，住院隔離治療費用由該社福類移工之醫療保險支應。得登錄申請之「防疫旅宿費用」則以未確診前，實際入助防疫旅宿之天數算。如已入住防疫旅宿2天，第3天經快篩為陽性，並經送往醫療院所，經確認為確定病例，則其「防疫旅宿費用」以2天計算。

11. 社福類移工入住防疫旅宿費用補助申請之系統登錄說明：

社福類移工入住防疫旅宿費用補助申請 - 操作說明書

1. 從選單中點選『社福類移工入住防疫旅宿費用補助申請』

2. 於『已入境移工資料(社福類)』列表中勾選欲申請補助的移工，再點選『確認』

注意：只能勾選同一雇主的移工。

3. 進入申請補助移工資料編輯區：填寫申請人資料、檢疫外國人名冊

(1) 申請人資料-申請人(雇主)姓名、性別、身分證字號/統一編號、申請日期、連絡電話、手機、通訊地址、匯款帳號、雇主委任書、金融機構帳戶影本

- 申請人(雇主)姓名、身分證字號/統一編號→由系統自動帶出

(2) 檢疫外國人名冊-姓名、護照號碼、工作類別、工作縣市、護照影本、住宿費用證明文件、防疫旅宿名稱、入住起日、入住迄日、住宿天數、住宿費用(1 天)、申請金額

- 姓名、護照號碼、工作類別、工作縣市、防疫旅宿名稱、入住起日→由系統自動帶出
- 住宿天數、申請金額→由系統依照輸入的入住迄日與住宿費用來計算
- **住宿天數 14+7 天檢疫者，最多補助 22 天、住宿天數 10+7 天檢疫者，最多補助 18 天。**

● 申請金額每日最高補助 1250 元

(3) 上述資料填寫完畢後，請點選『儲存』

4. 編輯完相關資料後，請至『已填寫(申請)補助移工資料』列表，點選『列印未簽章申請書』，下載申請書檔案

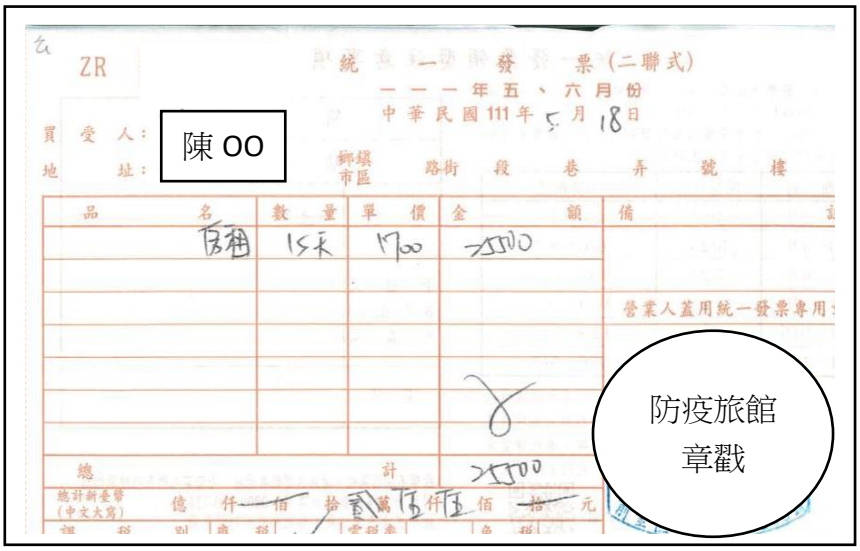
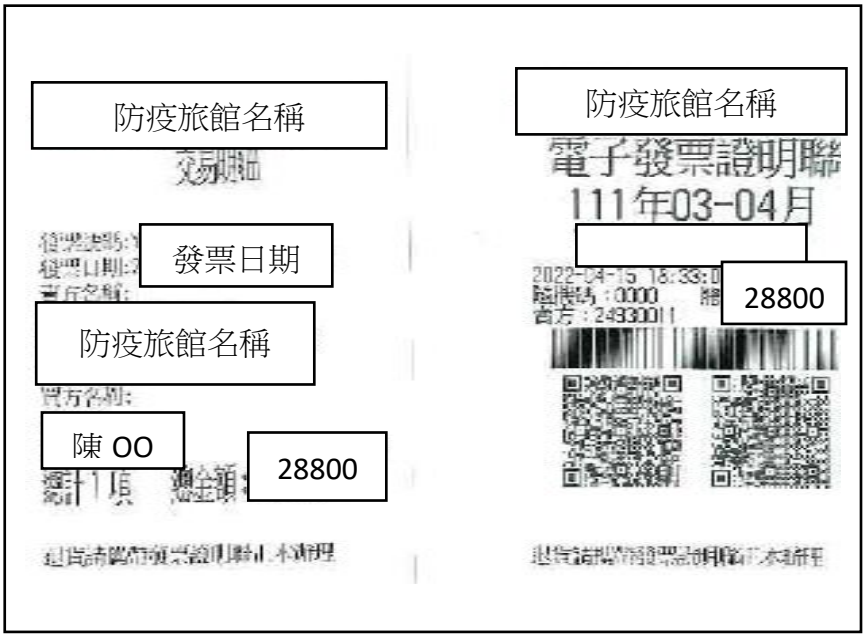
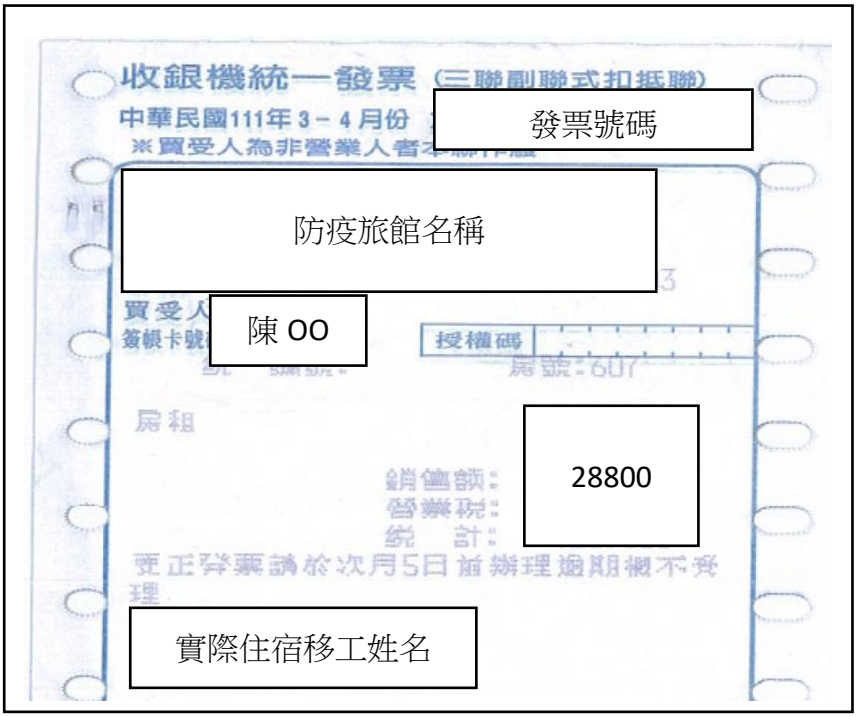
5. 點選『編輯』，再次進入申請補助移工資料編輯區，點選『送出審查』

6. 送出審查成功，『已填寫(申請)補助移工資料』列表的申請狀態由『編輯中』改為『審核中』

<發票明細~範例>

發票需具有以下明細，如無請補充說明(填寫):

1. 雇主姓名:000
2. 實際住宿移工姓名
3. 品名：房租/住宿費
4. 數量(天數):00 天
5. 單價:每日住宿費用
6. 住宿起訖日期:o/o~o/o
7. 總金額:
8. 在補充說明處加蓋章戳

加蓋

填寫人章戳