

事業單位結清年資及無適用舊制勞工領回勞工退休準備金申請書

一、【申請書】

公司名稱：

負責人：

通訊住址：

監督委員會統一編號：

承辦人員：

發文日期： 年 月 日

(公司印信)

(負責人印信)

營利事業統一編號：

聯絡電話：()

已無舊制員工申請領回及註銷專戶

1. 94年6月舊制勞保名冊、每位被保險人投保明細、新制第1個月提繳名冊
2. 年資結清/退休協議書
3. 勞工結清年資/退休金發放清冊
4. 勞退金監督委員會議紀錄
5. 無法提供監督委員會切結書
6. 切結書
7. 公司員工自願離職切結書
8. 結清金發放證明—先由公司給付者
9. 結清前6個月平均工資證明
10. 勞工退休準備金專戶餘款領回聲明暨給付通知書
11. 變更事項登記卡或戶政事務所印鑑證明
12. 勞工結清舊制年資給付通知書

1. 請向勞保總局承保組申請，電話：**02-23961266** 分機 **3111**。
2. 表單二之一 (每人填寫1份)
3. 表單二之二 (全部人填寫1份)
4. 表單四 (請召開與討論)
5. 表單五 (若無法召開請出示切結)
6. 表單六、七、八 (請參考)
7. 表單九 (針對94年6月份投保名冊之員工)：
 - (1) 離職者應檢附勞工離職證明文件(如有人離職應提出經勞工簽名之離職證明;若無法提供勞工自願離職證明文件,請公司統一出具員工自願離職切結書【表八】)。
 - (2) 結清舊制年資者應檢附年資結清協議書、結清年資清冊、勞工選擇新制退休金第1個月之繳費計算名冊、結清年資前6個月薪資清冊、結清金發放證明(請檢附支票影本及銀行對帳單或銀行匯款證明)。
 - (3) 退休者/資遣者應檢附勞工選擇新制退休金第1個月之繳費計算名冊、退休/資遣前6個月薪資清冊、退休金/資遣費發放證明(請檢附支票影本及銀行對帳單或銀行匯款證明)。
8. 匯款單據、存摺影本、支票影本及支票帳戶對帳明細表等。支票支付者須附銀行支票匯款對帳單或銀行轉帳證明;現金支出者請附勞工親簽收據。
9. 請出示該勞工結清前6個月平均工資而非投保薪資。
10. 請參考表單十,有二式,視情況擇一:
 - (1) 以退休準備金監督委員會及雇主等印鑑申請領回。
 - (2) 以公司及負責人印鑑申請領回。
11. 以公司及負責人印鑑申請領回時,應附資料,以核對印鑑。
12. 若從帳戶支付勞工結清金須檢附。

勞退準備金專戶部份結清

1. 94年6月舊制勞保名冊、每位被保險人投保明細、新制第1個月提繳名冊
2. 年資結清/退休協議書
3. 勞工結清年資/退休金發放清冊
4. 勞退金監督委員會議紀錄
5. 結清金發放證明—先由公司給付者
6. 結清前6個月平均工資證明
7. 勞工結清舊制年資給付通知書
8. 非委任證明書及公司章程、公司歷年變更登記表

1. 請向勞保總局承保組申請，電話：**02-23961266** 分機 **3111**。
2. 表單二之一 (每人填寫1份)
3. 表單二之二 (全部人填寫1份)
4. 表單四 (請召開與討論)
5. 匯款單據、存摺影本、支票影本及支票帳戶對帳明細表等。支票支付者須附銀行支票匯款對帳單或銀行轉帳證明;現金支出者請附勞工親簽收據。
6. 請出示該勞工結清前6個月平均工資而非投保薪資。
7. 若從帳戶支付勞工結清金須檢附。
8. 若有結清舊制年資勞工職稱為總經理、副總經理、協理、經理、副經理及廠長者,則須檢附。

註1: 請向勞保總局承保組申請, 電話: **02-23961266** 分機 **3111**。

註2: 如申請公司變更事項登記卡抄錄本, 須為3個月之內之資料, 請向經濟部商業司申請 (電話: **04-22521111-151**), 本申請書所有表格需用印處請加蓋「公司登記事項卡」上之大小章, 影本並標示與正本相符。

事業單位結清年資及無適用舊制勞工領回勞工退休準備金申請書

【申請書】

公司名稱：

負責人：

通訊住址：

監督委員會統一編號：

承辦人員：

發文日期： 年 月 日



營利事業統一編號：

聯絡電話：()

<input type="checkbox"/> 勞退準備金專戶全部結清領回	
<ol style="list-style-type: none"> 94年6月舊制勞保名冊、每位被保險人投保明細、新制第1個月提繳名冊 年資結清/退休協議書 勞工結清年資/退休金發放清冊 勞退金監督委員會議紀錄 無法提供監督委員會切結書 切結書 公司員工自願離職切結書 結清金發放證明—先由公司給付者 結清前6個月平均工資證明 勞工退休準備金專戶餘款領回聲明暨給付通知書 變更事項登記卡或戶政事務所印鑑證明 勞工結清舊制年資給付通知書 向台灣銀行信託部申請最近1期勞工退休準備金對帳單影本 非委任證明書及公司章程、公司歷年變更登記表 	<ol style="list-style-type: none"> 請向勞保總局承保組申請，電話：02-23961266 分機 3111。 表單二之一 (每人填寫1份) 表單二之二 (全部人填寫1份) 表單四 (請召開與討論) 表單五 (若無法召開請出示切結書) 表單六、七、八 (請參考) 表單九 (針對94年6月份投保名冊之未結清員工)： <ol style="list-style-type: none"> 離職者應檢附勞工離職證明文件(如有人離職應提出經勞工簽名之離職證明;若無法提供勞工自願離職證明文件,請公司統一出具員工自願離職切結書【表八】。 退休者/資遣者應檢附勞工選擇新制退休金第1個月之繳費計算名冊、退休/資遣前6個月薪資清冊、退休金/資遣費發放證明(請檢附支票影本及銀行對帳單或銀行匯款證明)。 匯款單據、存摺影本、支票影本及支票帳戶對帳明細表等。支票支付者須附銀行支票匯款對帳單或銀行轉帳證明;現金支出者請附勞工親簽收據。 請出示該勞工結清前6個月平均工資而非投保薪資。 請參考表單十,有二式,視情況擇一: <ol style="list-style-type: none"> 以退休準備金監督委員會及雇主等印鑑申請領回。 以公司及負責人印鑑申請領回。 以公司及負責人印鑑申請領回時,應附資料,以核對印鑑。 若從帳戶支付勞工結清金須檢附。 請向台銀信託部申請。 從帳戶支付結清金之勞工若職稱為總經理、副總經理、協理、經理、副經理及廠長者,則須檢附。

<input type="checkbox"/> 結清年資，無舊制員工申請免設帳戶	
<ol style="list-style-type: none"> 94年6月舊制勞保名冊、每位被保險人投保明細、新制第1個月提繳名冊 年資結清/退休協議書 勞工結清年資/退休金發放清冊 切結書 勞工資遣費、退休金或結清金發放證明 結清前6個月平均工資證明 公司員工自願離職切結書 	<ol style="list-style-type: none"> 請向勞保總局承保組申請，電話：02-23961266 分機 3111。 表單二之一 (每人填寫1份) 表單二之二 (全部人填寫1份) 表單六、七、八 (請參考) 匯款單據、存摺影本、支票影本及支票帳戶對帳明細表等。支票支付者須附銀行支票匯款對帳單或銀行轉帳證明;現金支出者請附勞工親簽收據。 請出示該勞工結清前6個月平均工資而非投保薪資。 針對94年6月份投保名冊之未結清員工:勞工自願離職證明文件—詳列員工姓名、身分證字號、出生年月日、到職日、離職日、離職原因、聯絡電話及地址,及附上員工親筆簽名。若無法提供勞工自願離職證明文件,請提供公司切結員工自願離職證明書【表八】。

註1:請向勞保總局承保組申請,電話:**02-23961266** 分機 **3111**。

註2:如申請公司變更事項登記卡抄錄本,須為**3**個月之內之資料,請向經濟部商業司申請(電話:**04-22521111-151**),本申請書所有表格需用印處請加蓋「公司登記事項卡」上之大小章,影本並標示與正本相符。

事業單位結清年資及無適用舊制勞工領回勞工退休準備金申請書

二之一、【年資結清 / 退休協議書】

立協議書人：_____（以下簡稱資方甲方） _____（以下簡稱勞方乙方）

茲依勞工退休金條例結清舊制年資，經雙方同意訂立本協議書，以共同遵守，其條款如下：

第一條 結清舊制年資之標準不得低於勞動基準法第 55 條及第 84-2 條規定之退休金標準。

勞動基準法第 55 條內容如下：

按其工作年資，每滿 1 年給與 2 個基數。但超過 15 年之工作年資，每滿 1 年給與 1 個基數，最高總數以 45 個基數為限。未滿半年者以半年計；滿半年者以 1 年計。

勞動基準法第 84 之 2 條內容如下：

勞工工作年資自受僱之日起算，適用本法前之工作年資，其資遣費及退休金給與標準，依其當時應適用之法令規定計算；當時無法令可資適用者，依各該事業單位自訂之規定或勞雇雙方之協商計算之。適用本法後之工作年資，其資遣費及退休金給與標準，依第 17 條及第 55 條規定計算。

（第 17 條內容為終止勞動契約，發給資遣費標準，本協議書為結清年資，並不適用）

第二條 依勞工退休金條例結清舊制年資，其勞動契約屬於存續狀態，並非終止，故勞雇雙方雖依法定標準結清舊制退休金年資，採計特別休假之年資則不受影響。

第三條 結清舊制退休金年資後，新制實施日起勞動條件比照舊制辦理不可變更，如需變更勞動條件需經勞、資雙方協議同意後始得變更。

第四條 乙方自受僱日中華民國_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止（選擇新制前一日/退休日），服務期間共計_____年_____月。
平均工資依勞基法第 2 條第 4 款規定（謂計算事由發生之當日前 6 個月內所得工資總額除以該期間之總日數所得之金額。）計新台幣_____元整，勞基法適用時間_____，勞基法期間年資共計_____年_____月，
乙方同意 結清舊制年資 退休。

第五條 甲方同意依一條給付乙方（結清舊制年資退休）金額計新台幣_____元，於本協議書雙方簽訂日起 30 日內以現金 轉帳 支票一次給付之。

第六條 本協議書經雙方同意於簽名、蓋章後生效，甲、乙雙方各執乙份為憑。

立協議書人

甲方：

代表人：

地址：

印章：
(簽名及蓋章)

乙方：

身分證統一編號：

地址：

電話：

印章：
(簽名及蓋章)

中華民國

年

月

日

事業單位結清年資及無適用舊制勞工領回勞工退休準備金申請書

二之二、【_____ 公司勞工年資結清/退休金發放清冊】

姓名	身分證字號	出生年月日	到職日		年資 基數	月平均 工資	依法應 發放金額	台專支	銀戶給	全雇自	額主付	勞務地 址及電 話	工 簽	工 章
			結 清 日	退 休 日										

公司：

(請蓋公司印章)

負責人：

(請蓋負責人印章)

事業單位結清年資及無適用舊制勞工領回勞工退休準備金申請書

三之一、【資遣費協議書】

立協議書人：_____（以下簡稱資方甲方） _____（以下簡稱勞方乙方）

茲依勞動基準法及勞工退休金條例之資遣費規定，經雙方同意訂立本協議書，以共同遵守，其條款如下：

第一條 依勞動基準法第 16 條至第 20 條規定，依法辦理資遣費結清協議，依據法條如下：

第 16 條 雇主依第 11 條或第 13 條但書規定終止勞動契約者，其預告期間依左列各款之規定：

- 一、繼續工作 3 個月以上 1 年未滿者，於 10 日前預告之。
- 二、繼續工作 1 年以上 3 年未滿者，於 20 日前預告之。
- 三、繼續工作 3 年以上者，於 30 日前預告之。

勞工於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過 2 日之工作時間，請假期間之工資照給。

雇主未依第 1 項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之工資。

第 17 條 雇主依前條終止勞動契約者，應依下列規定發給勞工資遣費：

- 一、在同一雇主之事業單位繼續工作，每滿 1 年發給相當於 1 個月平均工資之資遣費。
 - 二、依前款計算之剩餘月數，或工作未滿 1 年者，以比例計給之。未滿 1 個月者以 1 個月計。
- 前項所定資遣費，雇主應於終止勞動契約 30 日內發給。

第 18 條 有左列情形之一者，勞工不得向雇主請求加發預告期間工資及資遣費：

- 一、依第 12 條或第 15 條規定終止勞動契約者。
- 二、定期勞動契約期滿離職者。

第 19 條 勞動契約終止時，勞工如請求發給服務證明書，雇主或其代理人不得拒絕。

第 20 條 事業單位改組或轉讓時，除新舊雇主商定留用之勞工外，其餘勞工應依第 16 條規定期間預告終止契約，並應依第 17 條規定發給勞工資遣費。其留用勞工之工作年資，應由新雇主繼續予以承認。

第二條 依勞工退休金條例第 12 條規定：

勞工適用本條例之退休金制度者，適用本條例後之工作年資，於勞動契約依勞動基準法第 11 條、第 13 條但書、第 14 條及第 20 條或職業災害勞工保護法第 23 條、第 24 條規定終止時，其資遣費由雇主按其工作年資，每滿 1 年發給 1/2 個月之平均工資，未滿 1 年者，以比例計給；最高以發給 6 個月平均工資為限，不適用勞動基準法第 17 條之規定。依前項規定計算之資遣費，應於終止勞動契約後 30 日內發給。

選擇繼續適用勞動基準法退休金規定之勞工，其資遣費與退休金依同法第 17 條、第 55 條及第 84 條之 2 規定發給。

第三條 乙方同意自受僱日民國_____年_____月_____日起至民國_____年_____月_____日止，服務於甲方期間共計_____年_____月，

舊制年資共計_____年_____月，新制年資共計_____年_____月，

舊制資遣費_____元，新制資遣費_____元。

甲方同意依法給付乙方資遣費金額共計新台幣_____元，於本協議書雙方簽訂日起 30 日內以

現金 轉帳 支票一次給付之。

第四條 本協議書經雙方同意於簽名、蓋章後生效，甲、乙雙方各執乙份為憑。

立協議書人

甲方：

代表人：

地址：

印章：

(簽名及蓋章)

乙方：

身分證統一編號：

地址：

電話：

印章：

(簽名及蓋章)

事業單位結清年資及無適用舊制勞工領回勞工退休準備金申請書

四、【勞工退休準備金監督委員會會議紀錄】

一、時間： 年 月 日 時 分

二、地點：

三、出席人員：

(監督委員會之委員)

監督委員會會章

四、列席人員：

(公司相關人員)

五、主席：

(監督委員會之主任委員或副主任委員)

記錄：

六、主席報告：

七、討論事項：

第一案

案由：討論事業單位已無舊制員工，雇主撤銷勞工退休準備金帳戶並將帳戶項下金額領回。

決議：

第二案

案由：

決議：

第三案

案由：

決議：

八、散會：_____時_____分

【會議紀錄內容請依實際情形自行增修】

事業單位結清年資及無適用舊制勞工領回勞工退休準備金申請書

五、【無法提供監督委員會議紀錄切結書】

本公司所有舊制勞工皆已全數於_____年____月____日前離開公司，故公司已無「勞工退休準備金監督委員會」之存在，無法提供相關會議紀錄及用印；本公司將依經濟部商業司抄錄近3個月內之公司變更登記事項表抄錄本上載錄之公司印鑑章（即公司的大、小章）代表本公司行使相關權益。特立此切結，以茲證明，如有不實致損害他人權益，願負法律上的責任。

此致

基隆市政府

立切結書人

事業單位名稱：

負責人姓名：

身分證字號：

--	--

(公司章) (親自簽名蓋章)

股東或董事姓名	身分證字號	親自簽名及蓋章

營利事業統一編號：

詳細地址：

聯絡電話：

中華民國

年

月

日

事業單位結清年資及無適用舊制勞工領回勞工退休準備金申請書

六、【切結書】

(事業單位名稱) _____ 因無勞工適用勞動基準法
退休金制度之工作年資，且確實無積欠勞工舊制之退休金或資遣
費，申請領回勞工退休準備金專戶 (勞工退休準備金監督委員會統一編
號：_____) 之賸餘款；無賸餘款時得註銷該專戶，特此切結，
以茲證明。如有不實，願負法律上之責任。

此 致

基隆市政府

立切結書人

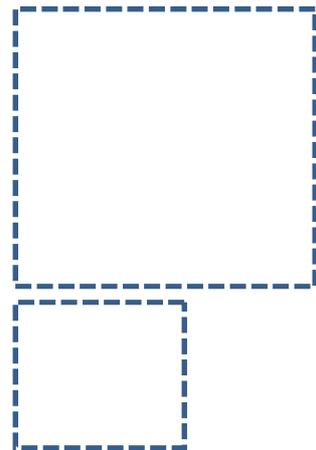
事業單位名稱：

負責人：

聯絡地址：

聯絡電話：

營利事業統一編號：

Two dashed blue rectangular boxes are positioned on the right side of the page. The upper box is larger and is intended for a signature. The lower box is smaller and is intended for a stamp or official seal.

中華民國

年

月

日

事業單位結清年資及無適用舊制勞工領回勞工退休準備金申請書

七、【無法聯絡已退休勞工事業單位出示切結書】

本_____欲辦理勞工退休金專戶結清，因有下列員工已辦理退休，亦已給付退休金費，唯因時間久遠無法取得給付證明及完整聯絡電話，且已過勞基法第 58 條(勞工請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年不行使而消滅。)之請求權。若嗣後茲生民事求償情事，本事業單位願負相關法律責任。

退休名冊如下：

姓名	身分證字號	電話	退休日	地址

立切結書人

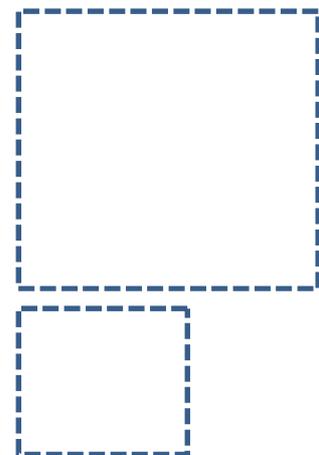
事業單位名稱：

負責人：

聯絡地址：

聯絡電話：

營利事業統一編號：



中華民國

年

月

日

事業單位結清年資及無適用舊制勞工領回勞工退休準備金申請書

八、【_____公司員工自願離職切結書】

下列人員確實自願離職，本公司特此切結，以茲證明：

姓名	到職日期	離職日期	離職原因	出生年月日	身分證字號	聯絡電話	地址

※ 依據中華民國刑法第 214 條規定「明知為不實之事項，而使公務員登載於職務上所掌之公文書，足以生損害於公眾或他人者，處三年以下有期徒刑、拘役或五百元以下罰金」若提供不實資料，將觸犯「使公務員登載不實罪」。

填表人 _____ (務必填寫)

填表日期 _____ 年 _____ 月 _____ 日 (務必填寫)