

註銷勞工退休準備金專戶暨領回餘額申請書

受文者:雲林縣政府

勞工退休準備金監督委員會統一編號: _____

申請日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

請依申辦情形,於適當□處打“√”

申請文號: _____ 字第 _____ 號

☐ 已無適用舊制工作年資員工,申請註銷專戶領回餘額	☐ 現任員工舊制年資協議結清或退休,申請註銷專戶領回餘額
1、切結書-附表 1 2、員工清冊(以 94 年 6 月投保名冊為基準)-附表 2 (請檢附相關證明文件;因故無法提供者加附勞工終止契約切結書-附表 2-1) 3、請逕洽勞工保險局申請 (1)94 年 6 月投保單位『被保險人名冊』及『被保險人投保資料表(明細)』。 (2)最近 1 期投保單位『被保險人名冊』及『被保險人投保資料表(明細)』。 (3)勞退新制提繳異動明細或勞工適用新制之第一個月勞工退休金新制計算名冊。 4、臺灣銀行辦理勞退準備金最近 1 期對帳單影本。 5、勞工退休準備金專戶餘款領回聲明暨給付通知書 1 式 3 聯(第二式)及佐證文件 (※上述文件除監督委員會會議紀錄及勞保資料外均請加蓋與經濟部公司變更登記表同式之公司大小章)	1、監督委員會會議紀錄-附表 3 2、年資結清協議書-附表 4 3、切結書-附表 1 4、員工清冊(以 94 年 6 月投保名冊為基準)-附表 2 (請檢附相關證明文件;因故無法提供者加附勞工終止契約切結書-附表 2-1) 5、請逕洽勞工保險局申請 (1)94 年 6 月投保單位『被保險人名冊』及『被保險人投保資料表(明細)』。 (2)最近 1 期投保單位『被保險人名冊』及『被保險人投保資料表(明細)』。 (3)勞退新制提繳異動明細或勞工適用新制之第一個月勞工退休金新制計算名冊。 6、臺灣銀行辦理勞退準備金最近 1 期對帳單影本。 7、勞工退休準備金專戶餘款領回聲明暨給付通知書 1 式 3 聯(第一式)。 (※上述文件除監督委員會會議紀錄及勞保資料外均請加蓋與經濟部公司變更登記表同式之公司大小章)
☒ 已辦理解散(歇業)登記,申請註銷專戶領回餘額或移作員工資遣費	
1、依公司法規定經法院准予備查之清算人聲報函影本(獨資企業免附)。 2、監督委員會會議紀錄-附表 3 (載明員工辦理退休及遣散情形) 3、清算人切結書(附清算人身份證正反面影本及印鑑證明)。 4、主管機關(如:經濟部發展局、國稅局等)准予解散或歇業登記之證明文件影本。 5、員工清冊(以 94 年 6 月投保名冊及解散/歇業時退保名冊為基準)-附表 2 (請檢附相關證明文件;因故無法提供者加附勞工終止契約切結書-附表 2-1) 6、請逕洽勞工保險局申請(1)94 年 6 月份投保單位『被保險人名冊』及『被保險人投保資料表(明細)』。(2)解散(歇業)時『退保名冊』及『被保險人投保資料表(明細)』。(3)勞退新制提繳異動明細或勞工適用新制之第一個月勞工退休金新制計算名冊。 7、歇業前 6 個月薪資清冊、發給勞工退休金或資遣費計算清冊(附表 5.6)及給付證明文件。 8、臺灣銀行辦理勞退準備金最近 1 期對帳單影本。 9、勞工退休準備金專戶餘款領回聲明暨給付通知書 1 式 3 聯(第 2 式)及佐證文件(臺銀表單)。 (※上述文件除監督委員會會議紀錄及勞保資料外均請加蓋清算人印鑑證明及公司大章)	

※「獨資商號」之負責人曾變更者,請另行檢附「勞工退休準備金專戶權利轉讓切結書」。

※除上述應備文件外,必要時本府得要求事業單位補充資料,以供查核。

公司名稱:

(請蓋公司印鑑) 清算人:

(請蓋清算人印鑑)

公司地址:

承辦人員:

聯絡電話:

※本申請書空白表格請至本處網站(<https://labor.yunlin.gov.tw/>)「便民服務-表單下載-勞退舊制相關資料」下載列印。

※文件備齊後,請逕寄雲林縣斗六市雲林路 2 段 515 號 3 樓(雲林縣政府勞動暨青年事務發展處 勞退業務承辦收),

電話:05-5522810#3611 或#2817。

切 結 書

一、 _____(公司名稱)依勞工退休條例第 11 條第 3 項規定與全體勞工協議結清舊制年資，並已全額發給舊制結清金。

二、 本公司因已無勞工適用勞動基準法退休金制度(下稱舊制)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之賸餘款及註銷該專戶。

三、 其他：

特此切結，以茲證明。如有不實，願負法律上一切責任。

此 致
雲林縣政府

事業單位名稱： (公司印鑑章)

清算人姓名： (印章)

營業統一編號：

勞工退休準備金監督委員會統一編號：

地址：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

附表 2

員工清冊:以 94 年 6 月投保名冊為基準,若係舊制人員因故(如留職停薪等)不在該月份者亦請填入

編號	姓名	出生日期	到職日期	提撥新制日期	去職(結清)日期	去職原因 1. 自行離職 2. 退休 3. 結清舊制年資 4. 資遣	去職原因 2. 3. 4. 者須填寫(自行離職者免填)						備註
							年資/ 基數	結算前 6 個月平均 工資	依法應發 放金額	臺銀專戶 支付	雇主自付	勞工地址及電話	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													

(※蓋公司印鑑章、負責人章)

備註:

- (1) 自行辭職者—檢附勞工辭職書。(2) 退休者/結清/資遣者—檢附退休/結清/資遣前 6 個月勞工薪資清冊及已給付證明(如: 勞工領訖收據、匯款單、支票或台灣銀行撥付清單等)。
- 依現行勞動基準法第53條規定, 勞工在同一事業單位「工作滿15年以上年滿55歲」或「工作滿25年以上」或「工作滿10年以上年滿60歲」, 得自請退休。依同法第54條規定, 雇主於勞工符合「年滿65歲」或「心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作」, 得將勞工強制退休。另適用勞動基準法前之工作年資, 其退休金給與標準, 依同法第55條或第84-2條之規定計算。
- 勞工如遭公司資遣, 或離職時已符合退休資格, 除勞工事後同意放棄, 雇主應依法給付資遣費或退休金。另退休金請求權為5年, 如事後就上述資遣費或退休金之請領如有異議時, 仍可依法請求。
- 如係停業, 公告停業時仍在職者(不論新舊制), 皆須填入並計算資遣費。

勞工終止契約切結書

本公司下列員工確實已自請辭職，惟因無法提供相關證明，故特此切結，以茲證明。
如有不實，願負法律上之責任。

姓名	出生年月日	到職日	去職日	無法提供相關證明原因

此致 雲林縣政府

立切書人

事業單位名稱： (公司大章)

清算人： (負責人小章)

地址：

電話：

統一編號：

日 期： 中 華 民 國 年 月 日

備註：依據我國刑法第 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、拘役或一萬五千元以下罰金。」，若提供不實資料，將觸犯前述「使公務員登載不實罪」。。

一、時間： 年 月 日 時 分

二、地點：

三、出席人員：

監督委員會

會章

清算人

章

四、列席人員：(公司相關人員，無則免簽)

五、主席：(清算人)

記錄：

六、主席報告：略

七、討論事項：

第一案：

決議：

八、散會：_____時_____分

【會議紀錄內容請依實際情形自行增修】

年 資 結 清 協 議 書

立協議書人：_____（以下簡稱甲方）

_____（以下簡稱乙方）

依勞工退休金條例第 11 條第 3 項結清舊制年資，經雙方同意訂立本協議書，以共同遵守，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 84-2 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 乙方同意自受僱日民國____年____月____日起至民國____年____月____日（改選新制之前一日）止，服務於甲方期間舊制年資共計____年____月，乙方同意結清舊制年資。

第五條 甲方同意依第一條給付乙方結清舊制年資金額計新台幣_____元，於本協議書雙方簽訂日起 30 日內以 ☐ 開立支票 ☐ 匯款 ☐ 勞退專戶（請勾選）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：

乙方：

身分證統一編號：

電話：

地址：

印章：

中 華 民 國 年 月 日

（※結清日期應於勞動契約存續期間）

附表 5

----- (事業單位名稱) 勞工退休金給付／結清舊制年資—計算清冊

姓名	出生日期	到職日	年資	近 6 個月之 平均工資	依法應發放 金額	台銀 專戶支給	全額 雇主自付	勞 工 地 址 及 電 話	備 註
		提撥新制或 退休日期	基數						

公司：

(請蓋公司印鑑)

清算人：

(請蓋清算人印鑑)

附表 6

(事業單位名稱) 公 司 勞 工 資 遣 費 計 算 清 冊

姓 名	身 分 證 字 號	出生日期	到 職 日	舊 制 年 資	新 制 年 資	近6個月之 平均工資	舊 制 應 發 金 額	新 制 應 發 金 額	合 計 已 發 金 額	勞 工 地 址 及 電 話
			資 遣 日	舊 制 基 數	新 制 基 數					

※說明：舊制資遣費為1年1個基數，新制資遣費為1年0.5個基數，平均工資以最近六個月計算。

公司：

(請蓋公司印鑑)

清算人：

(請蓋清算人印鑑)

(舊制) 勞工退休準備金餘款領回作業說明及表格

(依行政院勞工委員會 99 年 7 月 29 日勞動 4 字第 0990131225 號函辦理)

壹、領回步驟：

步驟一、確認已收到縣市政府（勞工局）核准公司勞工退休準備金餘款領回同意函。

步驟二、寄送以下資料

(一) 縣市政府核准公司領回同意函影本 1 份

(二) 「勞工退休準備金專戶餘款領回聲明暨給付通知書」（表格一）共 3 份

貳、填寫表格一，共二式，請擇其中乙式填寫。

第一式： 以退休準備金監督委員會及雇主等印鑑申請領回 – 適用原留存臺銀印鑑齊全者。

第二式： 以公司及負責人印鑑申請領回 – 適用原留存臺銀印鑑遺失者（詳※）。

※ 所蓋公司及負責人印章，請檢附以下佐證文件，留存臺銀核對備查：

(一) 適用於公司組織

1. 請檢附近 3 個月內經濟部商業司變更事項登記卡抄錄正本 1 份，以核對公司及負責人印章（歇業或解散均可取得抄錄）。

2. 如提供經濟部商業司變更事項登記卡正本，請檢附影印本1 份，加蓋同式印鑑，註明：「與正本相符」；（正本退還公司）。

(二) 適用於 公司 / 非公司組織

如非原留存臺銀印鑑卡之雇主，請先報縣市政府勞工局核備；如負責人印章遺失或異動，請檢附近 3 個月內新雇主戶政機關印鑑證明正本 1 份。

參、說明事項：

(一) 資料寄送處：

承辦科：「臺灣銀行信託部勞基給付科」收

郵遞區號：11004台北市武昌街 1 段 49 號後棟 1 樓

(二) 作業天數：

以上資料及印鑑無誤，自收件日起，10 個工作天內，依 貴公司所填支票寄送地址，以雙掛號將“公司”抬頭禁背劃線支票及撥付清單各 1 份寄交公司點收。

(三) 臺灣銀行電話及傳真：

電話：(02) 23495278-9 勞基給付科

傳真：(02) 2361-6823

(四) 撤銷支票劃線：

公司支票如需撤銷劃線，須由公司負責人親自持支票、身分證正本及填妥「事業單位撤銷支票平行線申請書」（表格二）至承辦科：臺銀勞基給付科辦理（地址同上）。

肆、空白表格：

表格一/3 張（～1 本金；～2 利息；～3 備用）及表格二/1 份（收到支票後使用）。

勞工退休準備金專戶餘款領回聲明暨給付通知書 編號：

第二式～ 以公司及負責人印鑑申請領回

表格一～1

中華民國 年 月 日通知

專戶結清—本金餘額

經辦人聯絡電話：

存 單	款 位	勞工退休準備金監督委員會		監 督 委 員 會 統 一 編 號												
公 司 名 稱			主 管 機 關 核 准 領 回 函 文 號	年 月 日		政 府			函							
支 票 寄 送 地 址				公 司 統 一 編 號												
給 付 金 額 (大 寫)	新台幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 整 (金額單位請勿劃掉，空白欄位請寫“X”或“△”；金額如有塗改請重新填寫)															
專 戶 餘 款 領 回 聲 明 暨 印 鑑 簽 署 欄 ※ 1. 請詳閱；並填寫資料及蓋章 2. 請墊滑鼠墊；印章蓋清楚。	本公司提存於 貴公司之勞工退休準備金專戶，已無須再發放勞工退休金及勞工資遣費，請將專戶餘額及結清利息，開立以本公司為抬頭之禁止背書轉讓劃線支票退還本公司。 (聯絡地址：_____) (公司印鑑遺失請打√) ☐ 原登記之公司印鑑確已遺失，並此切結聲明。 ----- 以上若有不實致損害他人權益，本公司及負責人當均以個人身份連帶負法律上完全責任，絕無異議，特此簽署聲明。 此 致 臺灣銀行股份有限公司 存照 <table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:60%; text-align: center; border: none;">公 司 / 事 業 單 位 印 章</td> <td style="width:40%; text-align: center; border: none;">負 責 人 印 章</td> </tr> <tr> <td style="height: 150px; border: 1px solid black;"></td> <td style="height: 150px; border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>												公 司 / 事 業 單 位 印 章	負 責 人 印 章		
	公 司 / 事 業 單 位 印 章	負 責 人 印 章														
	※ 所蓋 <u>公司及負責人</u> 印章，請檢附以下佐證文件，留存臺銀核對備查： (一) 適用於公司組織 1. 請檢附近3個月內 <u>經濟部商業司變更事項登記卡抄錄</u> 正本1份，以核對公司及負責人印章（歇業或解散均可取得抄錄）。 2. 如提供 <u>經濟部商業司變更事項登記卡</u> 正本，請檢附 <u>影印本</u> 1份，加蓋同式印鑑，註明：「與正本相符」（正本退還公司）。 (二) 適用於 公司 / 非公司組織 如非原留存臺銀印鑑卡之雇主，請先報縣市政府勞工局核備；如負責人印章遺失或異動，請檢附近3個月內 <u>新雇主戶政機關印鑑證明</u> 正本1份。 ※ 如資料正確及印鑑齊全，臺銀於十個工作天內完成支票寄發事宜。															
臺 灣 銀 行 認 證 欄	(由臺灣銀行填列) 發發支票號碼 經辦			勞 工 行 政 主 管 機 關 查 核 欄												
經辦 / 驗印				覆核		會計		主管		作附件						

臺灣銀行股份有限公司舊制勞退基金收付業務服務專線：(02)2349-5278—9；傳真：(02)2361-6823

承辦科：臺灣銀行信託部 勞基給付科 地 址：100044 台北市武昌街1段49號後棟1樓

勞工退休準備金專戶餘款領回聲明暨給付通知書

編號：

第二式～ 以公司及負責人印鑑申請領回

表格一～2

中華民國 年 月 日通知

專戶結清—利息

經辦人聯絡電話：

存 款 位	勞工退休準備金監督委員會		監督委員會 統一編號									
公 司 稱	主管機關 核准領回 函文號		年 月 日		政府		函					
支 票 寄送地址				公 司 統一編號								
給 付 金 (大 寫)	新台幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整											
專 戶 餘 款 領 回 聲 明 暨 印 鑑 簽 署 欄 ※ 1. 請詳閱；並填寫資料及蓋章 2. 請墊滑鼠墊；印章蓋清楚。	※ 金額空白，由臺銀代填，截至結清前1日止之利息領回。											
	本公司提存於 貴公司之勞工退休準備金專戶，已無須再發放勞工退休金及勞工資遣費，請將專戶餘額及結清利息，開立以本公司為抬頭之禁止背書轉讓劃線支票退還本公司。											
	(公司印鑑遺失請打√) ☐ 原登記之公司印鑑確已遺失，並此切結聲明。											
	以上若有不實致損害他人權益，本公司及負責人當均以個人身份連帶負法律上完全責任，絕無異議，特此簽署聲明。 此 致 臺灣銀行股份有限公司 存照											
	(* 以下印章同表格一～1)											
	公 司 / 事 業 單 位 印 章					負 責 人 印 章						
	以下空白											
臺 灣 銀 行 認 證 欄	(由臺灣銀行填列) 簽發支票號碼 經辦					勞工行政 主管機關 查核欄						
經辦 / 驗印		覆核		會計		主管		作附件				

臺灣銀行股份有限公司舊制勞退基金收付業務服務專線：(02)2349-5278—9；傳真：(02)2361-6823

承 辦 科：臺灣銀行信託部 勞基給付科 地 址：100044 台北市武昌街1段49號後棟1樓

勞工退休準備金專戶餘款領回聲明暨給付通知書 編號：

第二式～ 以公司及負責人印鑑申請領回

表格一～3

中華民國 年 月 日通知

專戶結清－備用（金額有誤時由臺銀代填）

經辦人聯絡電話：

存 單	款 位	勞工退休準備金監督委員會				監 督 委 員 會 統 一 編 號						
公 司 名 稱					主 管 機 關 核 准 領 回 函 文 號	年 月 日		政 府		函		
支 票 寄 送 地 址						公 司 統 一 編 號						
給 付 金 額 (大 寫)	新台幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 整 ※ 金額空白，由臺銀代填正確金額。											
專 戶 餘 款 領 回 聲 明 暨 印 鑑 簽 署 欄 ※ 1. 請詳閱；並填寫資料及蓋章 2. 請墊滑鼠墊；印章蓋清楚。	本公司提存於 貴公司之勞工退休準備金專戶，已無須再發放勞工退休金及勞工資遣費，請將專戶餘額及結清利息，開立以本公司為抬頭之禁止背書轉讓劃線支票退還本公司。 (公司印鑑遺失請打√) ☐ 原登記之公司印鑑確已遺失，並此切結聲明。 以上若有不實致損害他人權益，本公司及負責人當均以個人身份連帶負法律上完全責任，絕無異議，特此簽署聲明。 此 致 臺灣銀行股份有限公司 存照 (* 以下印章同表格一～1)											
	公 司 印 章						負 責 人 印 章					
	以下空白											
臺 灣 銀 行 認 證 欄		(由臺灣銀行填列) 簽發支票號碼 經辦				勞 工 行 政 主 管 機 關 查 核 欄						
經辦 / 驗印 覆核 會計 主管						作附件						

臺灣銀行股份有限公司舊制勞退基金收付業務服務專線：(02)2349-5278－9；傳真：(02)2361-6823

承辦科：臺灣銀行信託部 勞基給付科 地 址：100044 台北市武昌街1段49號後棟1樓

表格二

事業單位撤銷支票平行線申請書

(申請日：中華民國 年 月 日)

請將本公司（即立申請書人）所領 貴公司簽發之勞工退休準備金專戶剩餘款支票新台幣_____元整（支票號碼：_____）之平行線予以撤銷，如有任何糾紛，公司暨負責人並自負完全責任。

此 致 臺灣銀行股份有限公司 存照

立申請人：(監督委員會統一編號：_____)
負責人：_____本人持身分證正本親自辦理，影本乙份由臺銀勞基給付科存查。
身分證統一編號：

住 址：
領回支票簽收：

※以下請蓋原給付通知書印鑑

公 司 / 事業單位 印 章		負 責 人 印 章
雇 主	勞 工 退 休 準 備 金 監 督 委 員 會	主 任 委 員
		副 主 任 委 員

勞基給付科 經辦 / 驗印 覆核 主管

(經辦已核對申請人身分證正本)

敬會 武昌分行存匯科

以上立申請人資料勞基給付科已查符蓋章，檢附申請書影本乙份，惠請 貴分行辦理現金給付。

臺灣銀行股份有限公司舊制勞退基金收付業務服務專線：(02)2349-5278—9；傳真：(02)2361-6823

承辦科：臺灣銀行信託部 勞基給付科 地 址：10044 台北市武昌街1段49號後棟1樓

『獨資商號』勞工退休準備金專戶權利轉讓切結書

因獨資商號無獨立之法人人格，以該商號名義之營業及所生權利義務仍歸屬出資之個人，該專戶賸餘款亦屬出資人（即原商號負責人），故獨資商號負責人有轉讓情形，未經本處核定逕送本處辦理勞工退休準備金專戶註銷者，請確認原商號負責人是否已同意交由新任負責人辦理專戶註銷暨賸餘款及利息之領回，為確保雙方權益，請勾選下述內容。

☐ 雙方已確認勞工退休準備金專戶由新任負責人辦理註銷，其領回之賸餘款及利息亦歸屬新任負責人所有。

特此切結，以茲證明。如有不實，願負法律上一切責任。

此 致

雲林縣政府

事業單位名稱：（獨資商號單位戳記）

原負責人姓名：

身分證字號：

地址：

電話：

新任負責人姓名：

身分證字號：

地址：

電話：

公 司
章

原負責人
印鑑

新負責人
印鑑

中 華 民 國 年 月 日