

「結清勞工舊制年資領回註銷勞工退休準備金」申請書

受文者:高雄市政府勞工局

H2

發文日期:中華民國 年 月 日

發文字號:

主旨:本公司(單位)已與員工結清舊制工作年資,現已無舊制勞工退休準備金之法定提撥義務,請准予註銷勞退準備金專戶並申請領回餘額_____元,檢附相關證明文件供查核,請查照。

請於適用事項打

適用事項	應備文件
<p>由臺灣銀行勞退專戶支付給員工</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 勞工退休準備金監督委員會會議紀錄【附表1】 2. 結清勞工舊制年資清冊【附表2】 3. 年資結清協議書及收據(部分金額由雇主自行給付才須檢附)【附表3、4】 4. 勞工結清舊制年資給付通知書第一式【D9】 5. 員工適用新制之第一個月勞工保險局勞工退休金計算名冊 6. 94年6月及最近一個月勞工保險局投保單位被保險人名冊及勞工保險被保險人投保資料表(明細)。【項目5與6可向勞工保險局高雄辦事處電話:07-7275115(苓雅)、07-7462500(鳳山)或臨櫃申請】 7. 無積欠勞工退休金或資遣費之切結書。【附表5】 <p>※名冊中有僱用外籍勞工者,須檢附外勞聘僱許可函、許可名冊、居留證。94年7月1日之前任職於貴公司之勞工已自願離職、資遣或退休者(下稱離職),請檢附離職相關證明文件並加註勞工通訊地址及聯絡電話,倘有勞工已離職逾5年以上因故無法提供相關資料者,則請再附「勞工終止契約切結書」。</p> <p>※項目2與4正本由勞工局逕送臺灣銀行信託部核辦</p> 8. 勞工退休準備金專戶餘款領回聲明暨給付通知書一式三聯 <p>(請至本局網站http://labor.kcg.gov.tw/index.aspx→線上服務→表格檔案下載→下載「勞工退休準備金專戶餘款領回聲明暨給付通知書」)</p> <p>※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。</p> <p>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。</p> <p>※會議紀錄內容請依實際情形增修</p> <p>※項目8正本由勞工局逕送臺灣銀行信託部核辦</p> <p>※除上述應備文件外,必要時本局得要求事業單位補充資料,以供查核。</p>

事業單位名稱: 〈公司 印信〉

負責人姓名: 〈負責人印章〉

登記地址:

聯絡地址:

聯絡人及聯絡電話:

勞工退休準備金監督委員會統一編號									
------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

※ 郵寄地址:高雄市政府勞工局勞動條件科 806 高雄市前鎮區鎮中路6號

聯絡電話:(07)8124613 轉分機222 勞動條件科勞退業務辦理

【附表 1-1】

_____ (公司名稱) 勞工退休準備金監督委員會會議紀錄

◎會議時間:___年___月___日___時



◎會議地點：_____

◎出席人員：_____

_____ (簽名或蓋章)

◎列席人員：_____

◎主席：_____

紀錄：_____

一、主席報告：_____

二、討論事項：本公司經勞資雙方協商同意結清舊制年資，迄今已提存臺灣銀行信託部之勞工退休準備金項下金額共新台幣_____元，擬申請領回該項準備金作為員工結清金及剩餘款(本金、孳息)歸公司所有並註銷勞退專戶，請審議。

三、決議：

(一) 本公司現有勞工共_____人，應依勞動基準法退休規定發放結清金。

(二) 勞工退休準備金足夠支付所有員工結清金時由公司繕造名冊並經全體員工確認無誤簽章後，送交高雄市政府勞工局(住址：高雄市前鎮區鎮中路6號)辦理領回勞工退休準備金以作為員工結清金及剩餘款(本金、孳息)歸公司所有。

【會議紀錄內容請依實際情形自行增修】

【附表 2】

公司結清勞工舊制年資清冊

姓名	到職日	結清年資終止日【選擇新制前一天】	年資 (年 個月)	A 基數	B 月平均工資	C=A*B 依法應 發放金額	地址	電話	勞工 簽章

- 備註 1：月平均工資：計算事由發生之當日前六個月所得工資總額除以六。工作未滿六個月者，以工作期間所得工資總額除以總工作日數再乘 30 日。
- 備註 2：基數算法：依勞動基準法第 55 條規定，按工作年資，每滿一年給與兩個基數。但超過 15 年之工作年資，每滿一年給與一個基數，最高總數以 45 個基數為限。未滿半年者以半年計；滿半年者以一年計。
- 備註 3：請於空白處加蓋公司章、監督委員會、雇主、主任委員、副主任委員共 5 顆印章。

【附表3】 年資結清協議書

立協議書人：_____ (以下簡稱甲方)

_____ (以下簡稱乙方)

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1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2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3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4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__個月，乙方同意結清舊制年資。

第5條 甲方同意依第1條規定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日內以支票現金或其他_____一次給付之。

第6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：

簽章：

地址：

乙方：

身份證統一編號：

簽章：

地址

中華民國 年 月 日

【附表 4】

(範本供參)

收 據

本人茲收到_____ (事業單位名稱) 依勞工退休金條例第 11 條第 3 項結清舊制退休金年資，自受僱日民國__年__月__日起至民國__年__月__日止，共計__年__月__日，結清金額為新台幣____元整。

此致 _____ (事業單位名稱)

簽領人簽章：



地 址：

電 話：

中華民國 年 月 日

【附表 5】

切 結 書

(事業單位名稱) _____ 確實已無勞工適用勞動基準法退休金制度 (簡稱退休金舊制) 之工作年資，且確實無積欠勞工舊制之退休金或資遣費，特此切結，以茲證明。如有不實，願負法律上之責任。

此 致
高雄市政府勞工局

立 切 結 書 人

事業單位名稱： (公司章印)

負責人姓名： (簽章)

營利事業統一編號：

詳細地址：

聯絡電話：

中華民國 年 月 日

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

非依公司法委任證明書

茲證明_____君(身份證字號_____出生日期_____
年____月____日)確實任職本_____

(事業單位名稱)

執行業務領有薪資，並非依法委任（例：公司法）之（經理、
董事、監察人）人員，以上所述如有不實情事，願負一切法律
責任。

公司名稱： (簽章)

負責人： (簽章)

營利事業統一編號：

地 址：

電 話：

中華民國 年 月 日

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

勞工終止契約切結書

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

姓名	身分證字號	到職日期	離職日期	離職原因
				自請辭職

本公司下列員工確實已依法辦理退休，惟因故無法提供退休證明，故特此切結，以茲證明。如有不實，願負法律上之責任。

姓名	身分證字號	到職日期	離職日期	離職原因
				退休

本公司下列員工確實已依法辦理資遣，惟因故無法提供資遣證明，故特此切結，以茲證明。如有不實，願負法律上之責任。

姓名	身分證字號	到職日期	離職日期	離職原因
				資遣

此致 高雄市政府勞工局

立切書人

事業單位名稱：

(公司大章)

負責人：

(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、拘役或一萬五千元以下罰金」若提供不實資料，將觸犯「使公務員登載不實罪」

※1.「平均工資」係退休日前六個月內應領工資之平均，非勞保投保薪資。
2.填寫前請詳閱背面各項說明，以免退件。

勞工結清舊制年資給付通知書

編號：S

Pension Funds Payment Notice

中華民國 年 月 日通知

第一聯：由臺灣銀行存執

事業單位經辦人聯絡電話：

存款 單 位	勞工退休準備金監督委員會				監督委員會之 統一編號													
	勞工 蓋章	姓名 <small>(請用正楷書寫以免支票抬頭錯誤)</small>	性別	職位 名稱	※詳背面附註3之 (1)		出生日期	年 月 日出生										
通訊處						結清日年齡	歲 月 (實歲)											
每月平 均工資					身分證 統一編號													
	總工作年資共 年 月 日 ※等於下三列年資加總		結清 年資	給付 基數		結清 日期		年 月 日										
勞基法前共 年 月 日		勞基法後舊制共 年 月 日		※詳背面附註4 之(2)														
勞基法後新制共 年 月 日		勞基法後新制共 年 月 日																
給付 依據	1.勞工退休金條例第11條第3項及第13條第2項規定。 2.勞動基準法第84條之2規定。 3.檢附最近一期勞動部勞工保險局勞工退休金計算名冊影本乙份(註明與正本相符並加蓋原留印鑑)																	
給付 方式	<input type="checkbox"/> 開立支票 <input type="checkbox"/> 匯款(一般金融帳戶) <input type="checkbox"/> 匯款(依勞基法第58條規定開立勞基法退休金專戶，請附存摺影本並詳閱勞工開立該專戶之流程及注意事項)																	
給付 對象 資料欄	解款行及分行代號共7碼				勞工本人存款帳號(由左向右填寫，不需補0)								勞工 同意 匯款 蓋章					
	勞工退休金以匯款交付勞工聲明暨切結書 一、立聲明暨切結書人為存款單位之雇主(以下簡稱立切結書人)，茲切結確已徵得勞工_____君等 人之同意，將渠等勞工退休金等依貴行提供檔案格式彙編為媒體及通知書(或名冊)交付貴行作 為辦理匯款之用，並已經勞工於提供貴行之「勞工結清舊制年資給付通知書(或名冊)」蓋章確 認無誤。請貴行依通知書(或名冊)內勞工指定之渠等本人存款帳號辦理匯款交付勞工事宜。 二、以上匯款作業貴行係依照立切結書人之申請辦理，嗣後如因匯款交付勞工而有任何糾紛概與貴 行無關，立切結書人願負完全責任，絕無異議。 三、所提供之勞工退休金媒體及通知書(或名冊)資料，立切結書人應遵依個人資料保護法及相關法 令規定，指定專人審慎處理，嚴_____冊資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害當事人權 利者，特此敘明。 立切結書人(雇主姓名)：_____ (同雇主章) 此致 臺灣銀行股份有限公司																	
給付 金額	計算 方式	每月平均工資×給付基數=給付金額(勿以詳如附件填寫)※專戶金額不足，請註明“不足金額由雇主自籌經費補 足之”，並先送地方勞工行政單位查明核章後，轉交本公司撥付。																
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) (NTS)																

原留存 印鑑 簽署欄	本表背面附註2.及4.確已詳閱，並已由勞雇雙方合意約定結清適用勞退舊制之保留年資，上列填具資料如有不實，本通知書簽署印鑑之雇主、主任委員及副主任委員願負法律責任，絕無異議，請簽發以勞工為受款人之禁背劃線支票，交由本監督委員會發放或由貴行匯入勞工指定之勞工本人存款帳戶。			
	此致 臺灣銀行股份有限公司			
	雇 主	勞工退休準備金監督委員會		主 任 委 員
				副 主 任 委 員
※注意：以上印鑑須與原留存本公司印鑑完全相符；請墊滑鼠墊，蓋清楚。				
主管 機關 核准 函收 文號	年 月 日 號 (由臺銀填寫)	勞政單位 查核欄	查核無誤 (勞政單位蓋章處)	作附件

107.10.19 版

經辦驗印 覆核 會計 主管

【附 註】

- 本通知書空白表格及其他舊制勞退業務相關表格請至臺灣銀行首頁舊制勞退網 (<https://etlr.bot.com.tw>→表格資料) 下載列印。
 ※支票大量給付(若超過5人時):請下載支票整批結清給付媒體及名冊範例表格。
 ※匯款大量給付(若超過5人時):請下載匯款整批結清給付媒體及名冊範例表格。
 (洽詢電話請撥：02-23493456 傳真：02-23616823)。
- 監督委員會如填具不實資料除負法律責任外，並應退回溢領之退休金。
- 勞工結清舊制年資給付通知書如有下列情況，應先送地方勞工行政單位查核(無下列情形者，可逕送臺灣銀行申領)。
 - 勞工職稱為總裁、副總裁、總經理、副總經理、協理、經理、副經理、廠長、董事、監事及執行長(事業單位應出具證明文件，證明非依公司法所委任者)。
 - 同一勞工請領給付超過一次者。
 - 事業單位所訂勞工退休金給付標準優於勞動基準法第55條規定者。
 - 不足金額由雇主自籌經費補足者。
 - 勞工(外籍配偶除外)於非法定期間(94年7月1日至99年6月30日)改選新制者。
 - 個別勞工之退休金總額達新台幣500萬元(含)以上或月平均工資15萬元(含)以上者。
- 相關法規：
 - 勞工退休金條例第11條第3項規定：保留之工作年資，於勞動契約存續期間，勞雇雙方約定以

不低於勞動基準法第 55 條及第 84 條之 2 規定之給付標準結清者，從其約定。第 13 條第 2 項規定：勞雇雙方依第 11 條第 3 項規定，約定結清之退休金，得自勞動基準法第 56 條第 1 項規定之勞工退休準備金專戶支應。

(2) 勞動基準法第 55 條規定勞工退休金之給與標準：

按其工作年資（勞工工作年資以服務同一事業者為限），每滿一年給與兩個基數。但超過十五年之工作年資，每滿一年給與一個基數，最高總數以四十五個基數為限。未滿半年者以半年計；滿半年者以一年計。

強制退休之勞工，其身心障礙係因執行職務所致者，依前款規定加給百分之二十。

(3) 勞動基準法第 84 條之 2 規定：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。

5. 每月平均工資：

(1) 勞動基準法第 2 條第 4 款規定略以：「平均工資：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。」。所稱「工資總額」，係指事由發生當日前 6 個月內所取得工資請求權之工資總額。基上，於認定是否列入平均工資之計算，係以勞工所取得之工資請求權是否在事由發生之當日前 6 個月內為認定之標準。

(2) 一個月平均工資，等於以勞工退休(或結清日)前 6 個月工資總額直接除以 6。

6. 服務電話(02)2349-3456；地址：110044 台北市武昌街 1 段 49 號後棟 1 樓；

承辦科：臺灣銀行信託部 勞基給付科

※1. 「平均工資」係退休日前六個月內應領工資之平均，非勞保投保薪資；
2. 填寫前請詳閱背面各項說明，以免退件。

勞工結清舊制年資給付通知書 編號：

Pension Funds Payment Notice

中華民國 年 月 日通知

第二聯：由勞工存執

事業單位經辦人聯絡電話：

存 款 位	勞工退休準備金監督委員會				監督委員會之 統一編號								
給 付	姓 名 <small>(請用正楷書寫以免支票抬頭錯誤)</small>	性 別	職 位 名 稱	※詳背面附註 3 之 (1)	出生日期	年 月 日出生							
					結清日年齡	歲 月 (實歲)							
對 象	通 訊 處				身 分 證 統 一 編 號								
資 料 欄	每月平 均工資	(結清日前六個月內平均工資) ※詳背面附註 5		結 清 年 資	總工作年資共 年 月 日 ※等於下三列年資加總		給付 基數	※詳背面附註 4 之(2)		結 清 日 期			

			勞基法前共 年 月 日				年 月 日
			勞基法後舊制共 年 月 日				
			勞基法後新制共 年 月 日				

給付依據 1. 勞工退休金條例第 11 條第 3 項及第 13 條第 2 項規定。 2. 勞動基準法第 84 條之 2 規定。
3. 檢附最近一期勞動部勞工保險局勞工退休金計算名冊影本乙份 (註明與正本相符並加蓋原留印鑑)。

給付方式 開立支票 ※若以匯款給付需填寫匯款欄，大量給付案件請詳背面附註 1 說明
 匯款(一般金融帳戶)
 匯款(依勞基法第 58 條規定開立勞基法退休金專戶，請附存摺影本並詳閱勞工開立該專戶之流程及注意事項)

解款行及分行代號共 7 碼	勞工本人存款帳號(由左向右填寫，不需補 0)	勞工 同意 匯款 蓋章

匯款欄 勞工退休金以匯款交付勞工聲明暨切結書
一、立聲明暨切結書人為存款單位之雇主(以下簡稱立切結書人)，茲切結確已徵得勞工_____君等一人之同意，將渠等勞工退休金等依貴行提供檔案格式彙編為媒體及通知書(或名冊)交付貴行作為辦理匯款之用，並已經勞工於提供貴行之「勞工結清舊制年資給付通知書(或名冊)」蓋章確認無誤。請貴行依通知書(或名冊)內勞工指定之渠等本人存款帳號辦理匯款交付勞工事宜。
二、以上匯款作業貴行係依照立切結書人之申請辦理，嗣後如因匯款交付勞工而有任何糾紛概與貴行無關，立切結書人願負完全責任，絕無異議。
三、所提供之勞工退休金媒體及通知書(或名冊)資料，立切結書人應遵依個人資料保護法及相關法令規定，指定專人審慎處理，嚴禁將資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害當事人權利者，特此敘明。
立切結書人(雇主姓名)：_____ (同雇主章)
此致 臺灣銀行股份有限公司

給付金額 計算方式 每月平均工資×給付基數=給付金額(勿以詳如附件填寫)※專戶金額不足，請註明“不足金額由雇主自籌經費補足之”，並先送地方勞工行政單位查明核章後，轉交本公司撥付。
大寫 新台幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整
金額 (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) (NT\$)

本表背面附註 2. 及 4. 確已詳閱，並已由勞雇雙方合意約定結清適用勞退舊制之保留年資，上列填具資料如有不實，本通知書簽署印鑑之雇主、主任委員及副主任委員願負法律責任，絕無異議，請簽發以勞工為受款人之禁背劃線支票，交由本監督委員會發放或由貴行匯入勞工指定之勞工本人存款帳戶。

此致 臺灣銀行股份有限公司

※本聯內容攸關勞工個人退休金等隱私資料，請“存款單位”交付勞工存執。(勿需寄送臺灣銀行)

服務單位經辦員電話： (請務必填寫，方便勞工洽領支票)

【附 註】

- 1.本通知書空白表格及其他舊制勞退業務相關表格請至臺灣銀行首頁舊制勞退網 (<https://etlr.bot.com.tw>→表格資料)下載列印。
 - ※支票大量給付(若超過5人時):請下載支票整批結清給付媒體及名冊範例表格。
 - ※匯款大量給付(若超過5人時):請下載匯款整批結清給付媒體及名冊範例表格。(洽詢電話請撥：02-23493456 傳真：02-23616823)。
- 2.監督委員會如填具不實資料除負法律責任外，並應退回溢領之退休金。
- 3.勞工結清舊制年資給付通知書如有下列情況，應先送地方勞工行政單位查核(無下列情形者，可逕送臺灣銀行申領)。
 - (1) 勞工職稱為總裁、副總裁、總經理、副總經理、協理、經理、副經理、廠長、董事、監事及執行長(事業單位應出具證明文件，證明非依公司法所委任者)。
 - (2) 同一勞工請領給付超過一次者。
 - (3) 事業單位所訂勞工退休金給付標準優於勞動基準法第55條規定者。
 - (4) 不足金額由雇主自籌經費補足者。
 - (5) 勞工(外籍配偶除外)於非法定期間(94年7月1日至99年6月30日)改選新制者。
 - (6) 個別勞工之退休金總額達新台幣500萬元(含)以上或月平均工資15萬元(含)以上者。
- 4.相關法規:
 - (1)勞工退休金條例第11條第3項規定：保留之工作年資，於勞動契約存續期間，勞雇雙方約定以不低於勞動基準法第55條及第84條之2規定之給付標準結清者，從其約定。第13條第2項規定：勞雇雙方依第11條第3項規定，約定結清之退休金，得自勞動基準法第56條第1項規定之勞工退休準備金專戶支應。
 - (2)勞動基準法第55條規定勞工退休金之給與標準：
按其工作年資（勞工工作年資以服務同一事業者為限），每滿一年給與兩個基數。但超過十五年之工作年資，每滿一年給與一個基數，最高總數以四十五個基數為限。未滿半年者以半年計；滿半年者以一年計。
強制退休之勞工，其身心障礙係因執行職務所致者，依前款規定加給百分之二十。
 - (3)勞動基準法第84條之2規定：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。
- 5.每月平均工資：
 - (1)勞動基準法第2條第4款規定略以：「平均工資：謂計算事由發生之日前6個月內所得工資總額除以該期間之總日數所得之金額。」。所稱「工資總額」，係指事由發生之日前6個月內所取得工資請求權之工資總額。基上，於認定是否列入平均工資之計算，係以勞工所取得之工資

請求權是否在事由發生之當日前6個月內為認定之標準。

(2)一個月平均工資，等於以勞工退休(或結清日)前6個月工資總額直接除以6。

6.服務電話(02)2349-3456；地址：110044台北市武昌街1段49號後棟1樓；

承辦科：臺灣銀行信託部 勞基給付科

※1.「平均工資」係退休日前六個月內應領工資之平均，非勞保投保薪資；
2.填寫前請詳閱背面各項說明，以免退件。

勞工結清舊制年資給付通知書 編號：

Pension Funds Payment Notice

中華民國 年 月 日通知

第三聯：由存款單位存執

事業單位經辦人聯絡電話：

存款位	勞工退休準備金監督委員會				監督委員會之統一編號													
	姓名 <small>(請用正楷書寫以免支票抬頭錯誤)</small>	性別	職位 名稱	結清年資	總工作年資共 年 月 日 ※等於下三列年資加總	出生日期	年 月 日出生											
給付對象	通訊處				身分證 統一編號	結清日年齡	歲 月 (實歲)											
	每月平均工資 <small>(結清日前六個月內平均工資)</small> ※詳背面附註5	結清年資	勞基法前共 年 月 日	勞基法後舊制共 年 月 日	勞基法後新制共 年 月 日	給付 基數	※詳背面附註4 之(2)											
資料欄	給付依據 1. 勞工退休金條例第11條第3項及第13條第2項規定。 2. 勞動基準法第84條之2規定。 3. 檢附最近一期勞動部勞工保險局勞工退休金計算名冊影本乙份(註明與正本相符並加蓋原留印鑑)																	
	給付方式 <input type="checkbox"/> 開立支票 <input type="checkbox"/> 匯款(一般金融帳戶) <input type="checkbox"/> 匯款(依勞基法第58條規定開立勞基法退休金專戶，請附存摺影本並詳閱勞工開立該專戶之流程及注意事項) ※若以匯款給付需填寫匯款欄，大量給付案件請詳背面附註1說明																	
	匯款欄				解款行及分行代號共7碼											勞工本人存款帳號(由左向右填寫，不需補0)		

		<p>勞工退休金以匯款交付勞工聲明暨切結書</p> <p>一、立聲明暨切結書人為存款單位之雇主(以下簡稱立切結書人)，茲切結確已徵得勞工_____君等____人之同意，將渠等勞工退休金等依貴行提供檔案格式彙編為媒體及通知書(或名冊)交付貴行作為辦理匯款之用，並已經勞工於提供貴行之「勞工結清舊制年資給付通知書(或名冊)」蓋章確認無誤。請貴行依通知書(或名冊)內勞工指定之渠等本人存款帳號辦理匯款交付勞工事宜。</p> <p>二、以上匯款作業貴行係依照立切結書人之申請辦理，嗣後如因匯款交付勞工而有任何糾紛概與貴行無關，立切結書人願負完全責任，絕無異議。</p> <p>三、所提供之勞工退休金媒體及通知書(或名冊)資料，立切結書人應遵依個人資料保護法及相關法令規定，指定專人審慎處理，嚴防_____資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害當事人權利者，特此敘明。</p> <p>立切結書人(雇主姓名)：_____ (同雇主章)</p> <p>此致 臺灣銀行股份有限公司</p>	
給付 金額	計算 方式	每月平均工資×給付基數=給付金額(勿以詳如附件填寫)※專戶金額不足，請註明“ 不足金額由雇主自籌經費補足之 ”，並先送地方勞工行政單位查明核章後，轉交本公司撥付。	
	大寫 金額	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) (NT\$)	
<p>本表背面附註2.及4.確已詳閱，並已由勞雇雙方合意約定結清適用勞退舊制之保留年資，上列填具資料如有不實，本通知書簽署印鑑之雇主、主任委員及副主任委員願負法律責任，絕無異議，請簽發以勞工為受款人之禁背劃線支票，交由本監督委員會發放或由貴行匯入勞工指定之勞工本人存款帳戶。</p> <p>此致 臺灣銀行股份有限公司</p>			
<h1>本聯由公司自行留存</h1> <h2>(勿需寄送臺灣銀行)</h2> <p style="text-align: right;">107.10.19 版</p>			

【附 註】

1.本通知書空白表格及其他舊制勞退業務相關表格請至臺灣銀行首頁舊制勞退網

(<https://etlr.bot.com.tw>→表格資料)下載列印。

※支票大量給付(若超過5人時):請下載支票整批結清給付媒體及名冊範例表格。

※匯款大量給付(若超過5人時):請下載匯款整批結清給付媒體及名冊範例表格。

(洽詢電話請撥：02-23493456 傳真：02-23616823)。

2.監督委員會如填具不實資料除負法律責任外，並應退回溢領之退休金。

3.勞工結清舊制年資給付通知書如有下列情況，應先送地方勞工行政單位查核(無下列情形者，可逕

送

臺灣銀行申領)。

- (1) 勞工職稱為總裁、副總裁、總經理、副總經理、協理、經理、副經理、廠長、董事、監事及執行長(事業單位應出具證明文件，證明非依公司法所委任者)。
- (2) 同一勞工請領給付超過一次者。
- (3) 事業單位所訂勞工退休金給付標準優於勞動基準法第 55 條規定者。
- (4) 不足金額由雇主自籌經費補足者。
- (5) 勞工(外籍配偶除外)於非法定期間(94 年 7 月 1 日至 99 年 6 月 30 日)改選新制者。
- (6) 個別勞工之退休金總額達新台幣 500 萬元(含)以上或月平均工資 15 萬元(含)以上者。

4.相關法規:

- (1)勞工退休金條例第 11 條第 3 項規定：保留之工作年資，於勞動契約存續期間，勞雇雙方約定以不低於勞動基準法第 55 條及第 84 條之 2 規定之給付標準結清者，從其約定。第 13 條第 2 項規定：勞雇雙方依第 11 條第 3 項規定，約定結清之退休金，得自勞動基準法第 56 條第 1 項規定之勞工退休準備金專戶支應。
- (2)勞動基準法第 55 條規定勞工退休金之給與標準：
按其工作年資（勞工工作年資以服務同一事業者為限），每滿一年給與兩個基數。但超過十五年之工作年資，每滿一年給與一個基數，最高總數以四十五個基數為限。未滿半年者以半年計；滿半年者以一年計。
強制退休之勞工，其身心障礙係因執行職務所致者，依前款規定加給百分之二十。
- (3)勞動基準法第 84 條之 2 規定：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。

5.每月平均工資：

- (1)勞動基準法第 2 條第 4 款規定略以：「平均工資：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。」。所稱「工資總額」，係指事由發生當日前 6 個月內所取得工資請求權之工資總額。基上，於認定是否列入平均工資之計算，係以勞工所取得之工資請求權是否在事由發生之當日前 6 個月內為認定之標準。
- (2)一個月平均工資，等於以勞工退休(或結清日)前 6 個月工資總額直接除以 6。

6.服務電話(02)2349-3456；地址：110044 台北市武昌街 1 段 49 號後棟 1 樓；

承辦科：臺灣銀行信託部 勞基給付科