

「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
由臺灣銀行 勞退專戶支 付給員工	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】 ※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」。 ※項目 2 與 4 正本由勞工局逕送臺灣銀行信託部核辦 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 (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」) ※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。 ※會議紀錄內容請依實際情形增修 ※項目 8 正本由勞工局逕送臺灣銀行信託部核辦 ※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。

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】

收 據

(範本供參)

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及分機：

存款位	勞工退休準備金監督委員會										監督委員會 統一編號								
勞工同意結清蓋章	姓名	(請用正楷書寫以免支票抬頭錯誤)			性別		職位稱	※詳附註3(1)			出生日期	民國		年					
	通訊處											身分證 統一編號							
給付對象資料欄	每月平均工資 ※	(結清日前六個月內平均工資) ※詳附註5			結清年資		總工作年資共	年	月	日	給付基數	結清日期	民國			年	月	日	※詳附註4(2)
	給付檢附件	1.勞工退休金條例第11條第3項及第13條第2項規定。 2.勞基法第84條之2規定。 請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(請加蓋4顆原留印鑑)。																	
給付對象資料欄	給付方式	<input type="checkbox"/> 開立支票 <input type="checkbox"/> 匯款(一般金融帳戶) ※匯款者請填以下匯款欄 ※大量給付案件請詳背面附註1。 <input type="checkbox"/> 匯款(依勞基法第58條規定開立之勞基法退休專戶，並請檢附存摺影本並詳閱勞工開立該專戶之流程及注意事項)										勞工同意匯款蓋章							
	匯款欄	銀行代號	分行代號	帳號	勞工本人之金融機構存款帳號(由左向右填寫，不需補0)														
	<p align="center">以匯款交付勞工聲明暨切結書</p> <p>一、茲切結確已徵得勞工本人之同意，將渠等勞工退休金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「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)內勞工本人指定之存款帳號辦理匯款交付退休金事宜。</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，嚴防勞工名冊資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害當事人權利者，特此敘明。</p> <p>立切結書人(雇主蓋章)： (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	1.每月平均工資×給付基數=給付金額(勿以詳如附件填寫)。 2.專戶金額不足時，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主管機關查明核章後，轉交本公司撥付。																	
金額	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“Δ”；金額如有塗改請重新填寫) (NT\$)																	
原留存印鑑簽署欄	已詳閱本表背面附註2及4，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指定之勞工本人存款帳戶。																		
	雇主	臺灣銀行股份有限公司																	
	主任委員	※詳附註6																	
	副主任委員	※詳附註6																	

※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	地方勞工行政主管機關查核欄	查核無誤	作附件
年 月 日 號 (由臺銀填寫)	(地方勞工行政主管機關蓋章處)		
經辦/驗印	覆核	會計	主管

【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→政策性業務→舊制勞退→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。
- 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，因涉及給付對象是否為勞動基準法所稱勞工、是否具法定舊制年資、是否符合法定得結清要件等，應先送地方勞工行政主管機關查核確認是否符合法定結清金之給付資格，經同意後始得轉送臺灣銀行申領(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、監事及執行長等(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) 勞工非於法定期間(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 2 個基數。但超過 15 年之工作年資，每滿一年給與 1 個基數，最高總數以 45 個基數為限。未滿半年者以半年計；滿半年者以一年計。
 - (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。基於，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.依事業單位勞工退休準備金監督委員會組織準則規定，監督委員會委員之任期，每一任不得超過 4 年。勞工退休準備金監督委員會如有任期屆滿，或副主任委員已不具舊制年資之情形，應盡速辦理改選。
- 7.服務電話(02)2349-3456 分機 5278、5279、5276 傳真：02-23616823
地址：100501 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

勞工結清舊制年資給付通知書

編

※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。

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及分機：

存款單位	勞工退休準備金監督委員會										監督委員會統一編號									
	姓名 <small>(請用正楷書寫以免支票抬頭錯誤)</small>		性別	職位 名稱		※詳附註3(1)					出生日期		民國 年 月 日							
勞工同意結清蓋章	通訊處										身分證統一編號					民國 年 月 日				
	每月平均工資 ※ <small>(結清日前六個月內平均工資) ※詳附註5</small>		結清年資		總工作年資共 年 月 日 ※等於下三列年資加總 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		結清日期			民國 年 月 日					
給付對象資料欄	給付依據附件 1.勞工退休金條例第 11 條第 3 項及第 13 條第 2 項規定。 2.勞基法第 84 條之 2 規定。																			
	請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(請加蓋 4 顆原留印鑑)。																			
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 條規定開立之勞基法退休金專戶，並請檢附存摺影本並詳閱勞工開立該專戶之流程及注意事項)																			
	銀行代號		分行代號		帳號		勞工本人之金融機構存款帳號(由左向右填寫，不需補 0)										勞工同意匯款蓋章			
匯款欄	以匯款交付勞工聲明暨切結書																			
	一、茲切結確已徵得勞工本人之同意，將渠等勞工退休金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「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)內勞工本人指定之存款帳號辦理匯款交付退休金事宜。 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，嚴防勞工名冊資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害當事人權利者，特此敘明。 立切結書人(雇主蓋章)： (同雇主章) 此致 臺灣銀行股份有限公司																			
給付金額	計算方式		1.每月平均工資×給付基數=給付金額(勿以詳如附件填寫)。 2.專戶金額不足時，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主管機關查明核章後，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\$)																	

已詳閱本表背面附註 2 及 4，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。(無需寄送臺灣銀行)

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→政策性業務→舊制勞退→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。
- 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，因涉及給付對象是否為勞動基準法所稱勞工、是否具法定舊制年資、是否符合法定得結清要件等，應先送地方勞工行政主管機關查核確認是否符合法定結清金之給付資格，經同意後始得轉送臺灣銀行申領(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、監事及執行長等(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) 勞工非於法定期間(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 2 個基數。但超過 15 年之工作年資，每滿一年給與 1 個基數，最高總數以 45 個基數為限。未滿半年者以半年計；滿半年者以一年計。
 - (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.依事業單位勞工退休準備金監督委員會組織準則規定，監督委員會委員之任期，每一任不得超過 4 年。勞工退休準備金監督委員會如有任期屆滿，或副主任委員已不具舊制年資之情形，應盡速辦理改選。
- 7.服務電話(02)2349-3456 分機 5278、5279、5276 傳真：02-23616823
地址：100501 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：S

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及分機：

存 款 位	勞工退休準備金監督委員會				監督委員會 統一編號								
	姓名	性別	職 位 稱	※詳附註3(1)		出生日期	民國	年	月	日			
勞工 同意 結清 蓋章	通訊處				身分證 統一編號								
	每月平均 工資 ※	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	結清 日期	民國	年	月	日			
給 付 對 象	(結清日前六個月內平均工資) ※詳附註5				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 ※詳附註4(2)	1.勞工退休金條例第 11 條第 3 項及第 13 條第 2 項規定。 2.勞基法第 84 條之 2 規定。						
	請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 (請加蓋 4 顆原留印鑑)。												
資料欄	給付依據附件 □開立支票 □匯款(一般金融帳戶) □匯款(依勞基法第 58 條規定開立之勞基法退休金專戶，並請檢附存摺影本並詳閱勞工開立該專戶之流程及注意事項)												
	銀行代號	分行代號	帳 號	勞工本人之金融機構存款帳號(由左向右填寫，不需補 0)						勞工 同意 匯款 蓋章			
匯款欄	以匯款交付勞工聲明暨切結書												
	<p>一、茲切結確已徵得勞工本人之同意，將渠等勞工退休金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「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)內勞工本人指定之存款帳號辦理匯款交付退休金事宜。</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，嚴防勞工名冊資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害當事人權利者，特此敘明。</p> <p>立切結書人(雇主蓋章)： (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	1.每月平均工資×給付基數=給付金額(勿以詳如附件填寫)。 2.專戶金額不足時，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主管機關查明核章後，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\$)											

已詳閱本表背面附註 2 及 4，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

本聯由公司自行留存
(無需寄送臺灣銀行)

【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→政策性業務→舊制勞退→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。
- 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，因涉及給付對象是否為勞動基準法所稱勞工、是否具法定舊制年資、是否符合法定得結清要件等，應先送地方勞工行政主管機關查核確認是否符合法定結清金之給付資格，經同意後始得轉送臺灣銀行申領(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、監事及執行長等(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) 勞工非於法定期間(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 2 個基數。但超過 15 年之工作年資，每滿一年給與 1 個基數，最高總數以 45 個基數為限。未滿半年者以半年計；滿半年者以一年計。
 - (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。基於，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.依事業單位勞工退休準備金監督委員會組織準則規定，監督委員會委員之任期，每一任不得超過 4 年。勞工退休準備金監督委員會如有任期屆滿，或副主任委員已不具舊制年資之情形，應盡速辦理改選。
- 7.服務電話(02)2349-3456 分機 5278、5279、5276 傳真：02-23616823
地址：100501 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