

宜蘭縣政府(動支、超額提存)勞工退休準備金申請書

發文日期： 年 月 日 發文字號： 字第 號

公司名稱：

請 加 蓋

負責人：

請 加 蓋

負責人章

聯絡人：

事業單位章

聯絡電話：

監督委員會統一編號：

通訊地址：

●請於辦理事項□處打“√” 【非屬下列請領事項者，請逕向臺灣銀行信託部辦理給付事宜】

請 領 類 別	應 備 文 件
一、 <input type="checkbox"/> 退休勞工年齡在 40 歲以內者	
二、 <input type="checkbox"/> 退休勞工職稱為總經理、副總經理、協理、經理、副經理（副理）、廠長、董事、監事及執行長	1. 非依法委任證明書正本 2. 公司章程、公司歷年變更登記表 (從退休勞工到職日至退休日止之「所有公司變更登記表」)
三、 <input type="checkbox"/> 退休勞工退休金總額達 500 萬元(含)以上或月平均工資 15 萬元(含)以上	3. 最近一年薪資扣繳憑單
四、 <input type="checkbox"/> 事業單位所訂勞工退休標準優於勞動基準法規定，並事前經地方主管機關核准者(含關係企業年資合併案)	1. 經主管機關核備之公文及退休辦法影本各 1 份
五、 <input type="checkbox"/> 同一勞工請領退休金超過一次者	1. 第一次給付證明文件(如臺灣銀行信託部撥付清單) 2. 二次給付原因說明書
六、 <input type="checkbox"/> 不足金額由雇主自籌經費補足者	1. 差額給付證明(支票、匯款單或收據) 2. 最近一次變更登記表影本
七、 <input type="checkbox"/> 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	
八、 <input type="checkbox"/> 同一勞工由不同單位分別給付退休金	1. 不同單位分別出具勞工退休金給付通知書 2. 不同單位經報核後之公文及退休辦法影本各 1 份
九、 <input type="checkbox"/> 超額提存移作資遣費	1. 94 年 6 月『被保險人名冊』及『被保險人投保資料表』 2. 最近一期『被保險人名冊』及『被保險人投保資料表』 3. 精算師簽證出具之計算報告 4. 資遣費發放清冊 5. 超額動支切結書 6. 最近一期臺灣銀行信託部對帳單影本 7. 非依法委任證明書正本(如資遣勞工職稱為總經理、副總經理、協理、經理、副經理、廠長、董事、監事及執行長)

●另備文件(以上 1~10 項案件均須檢附)：

1. 退休勞工投保明細--(超額提存移作資遣費免附)
2. 勞工退休金選擇意願徵詢表或勞退新制提繳異動明細表(僅具舊制者免附)
3. 勞工退休準備金監督委員會會議紀錄(載明退休(資遣)勞工職稱、到職日、退休日、年資、前 6 個月平均工資、基數及依法給付金額)
4. 退休(資遣)前 6 個月薪資清冊
5. 勞工退休金給付通知書 1 式 3 聯(第 1 聯)

註 1：表單可至官網：宜蘭縣政府勞工處>表單下載 >勞資關係科>舊制勞工退休準備金下載。

註 2：投保單位被保險人名冊、被保險人投保資料表(明細)、勞退新制提繳異動明細表，請向勞工保險局申請。

註 3：除上列申辦資料外，必要時本府得要求事業單位提供相關資料，以供查核。

註 4：上列申辦事項之文件審核請逕寄本府勞工處(26060 宜蘭縣宜蘭市縣政北路 1 號)。

註 5：俟臺灣銀行信託部審核無誤後，寄發載明退休(資遣)勞工抬頭之支票予監督委員會，由監督委員會轉交退休勞工。

註 6：臺灣銀行→表格資料→勞工退休基金表格資料：網址(<https://etlr.bot.com.tw/pension/>)

監督委員會

勞工退休準備金監督委員會會議紀錄

會 章

一、時間： 年 月 日 時 分

二、地點：

三、出席人員：

(監督委員會之委員，請簽名)

四、列席人員：

(公司相關人員)(無則免填)

五、主席： 紀 錄：

(監督委員會之主任委員或副主任委員)

六、主席報告：

七、討論事項：(載明退休員工姓名、職稱、到職日、退休日、年資、平均工資、基數、退休金總額)

案由：本公司(單位)○○○君，職稱○○，於○○年○○月○○日到職，(94年7月1日選擇適用新制勞退制度)，於○○年○○月○○日申請退休，工作年資滿○○年○○月(舊制年資 年 月 日)，基數○○個月，其退休前6個月平均工資為○○○○元，退休金總金額為○○○○元，為動支勞工退休準備金○○○○元作為退休金之用，餘不足金額○○○○元由本公司(單位)先行支付，請審議。

決議：本公司(單位)○○○君，於○○年○○月○○日符合勞動基準法退休規定申請退休，照案通過發放退休金並由勞工退休準備金給付○○○○元，不足金額○○○○元，於○○年○○月○○日以匯款方式給付。

八、散會：_____時_____分

【會議紀錄內容請依實際情形自行增修】

非依法委任證明書

茲證明_____君(身分證字號_____)任職本公司執行業務領有工資，職稱為_____，任職期間確實為勞動基準法第2條所稱之勞工，非依法委任(公司法、民法)之經理人(總經理、副總經理、協理、經理、副經理、廠長、董事、監事及執行長)，以上所述如有不實情事，願負一切法律上之責任。

此 致

宜蘭縣政府

立證明書人

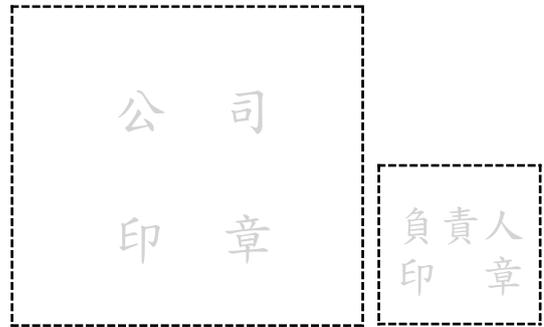
事業單位名稱：

負責人姓名：

詳細地址：

聯絡電話：

監督委員會統一編號：



(請加蓋與變更登記表一致之大小章)

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」。

事業單位名稱 (資遣、退休、結清)前六個月薪資清冊

編號	姓名	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	平均工資
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

- 工資：謂勞工因工作而獲得之報酬；包括工資、薪金及按計時、計日、計月、計件以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他任何名義之經常性給與均屬之。
- 平均工資：謂計算事由發生之當日前六個月內所得工資總額除以該期間之總日數所得之金額。工作未滿六個月者，謂工作期間所得工資總額除以工作期間之總日數所得之金額。工資按工作日數、時數或論件計算者，其依上述方式計算之平均工資，如少於該期內工資總額除以實際工作日數所得金額百分之六十者，以百分之六十計。
- 依勞動基準法第二條第四款平均工資定義，所稱「六個月」係指依曆計算之六個月總日數。

公司章：

請 加 蓋
事業單位章

負責人章：

請 加 蓋
負責人章

事業單位名稱 資遣費發放清冊

編號	姓名	出生年月日	身分證字號	電話	到職日		年資	平均工資	資遣費金額	勞工簽章
					資遣日					
							舊制			
							新制			
							舊制			
							新制			
							舊制			
							新制			
							舊制			
							新制			
							舊制			
							新制			

1. 工資：謂勞工因工作而獲得之報酬；包括工資、薪金及按計時、計日、計月、計件以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他任何名義之經常性給與均屬之。
2. 平均工資：謂計算事由發生之當日前六個月內所得工資總額除以該期間之總日數所得之金額。工作未滿六個月者，謂工作期間所得工資總額除以工作期間之總日數所得之金額。工資按工作日數、時數或論件計算者，其依上述方式計算之平均工資，如少於該期內工資總額除以實際工作日數所得金額百分之六十者，以百分之六十計。
3. 依勞動基準法第二條第四款平均工資定義，所稱「六個月」係指依曆計算之六個月總日數。
4. 舊制年資資遣費：每滿一年發給相當於一個月平均工資之資遣費，依前項計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，以比例計給之，未滿一個月以一個月計；
新制年資資遣費：每滿一年發給相當於1/2個月平均工資之資遣費，未滿1年者，以比例計給，最高以發給6個月平均工資為限。

公司章：

請 加 蓋
事業單位章

負責人章：

請 加 蓋
負責人章

事業單位名稱 退休金發放清冊

編號	姓名	出生年月日	身分證字號	到職日	舊年	制資	給基	付數	平均工資	給付日期	退休金額	勞工簽章
				退休日 (或選擇適用新制日)								

1. 工資：謂勞工因工作而獲得之報酬；包括工資、薪金及按計時、計日、計月、計件以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他任何名義之經常性給與均屬之。
2. 平均工資：謂計算事由發生之當日前六個月內所得工資總額除以該期間之總日數所得之金額。工作未滿六個月者，謂工作期間所得工資總額除以工作期間之總日數所得之金額。工資按工作日數、時數或論件計算者，其依上述方式計算之平均工資，如少於該期內工資總額除以實際工作日數所得金額百分之六十者，以百分之六十計。
3. 依勞動基準法第二條第四款平均工資定義，所稱「六個月」係指依曆計算之六個月總日數。

公司章：

請 加 蓋
事業單位章

負責人章：

請 加 蓋
負責人章

