

事業單位結清年資、歇業或已無適用舊制勞工領回勞工退休準備金申請書

於適當□處打“√”，顯示欲辦理之作業

申請日期： 年 月 日

☐結清全部員工舊制年資，申請註銷專戶領回餘額（由舊制專戶發放結清金）

- 1、年資結清協議書。
- 2、退休金／結清年資計算清冊。
- 3、舊制勞工退休金／結清金給付通知書（第1聯）。
- 4、監督委員會會議紀錄。
- 5、負責人切結書及身分證正反面影本。
- 6、投保單位最近一期之①『投保單位被保險人名冊』及全體勞工之『被保險人投保明細』。
②舊制勞工『勞工退休金（勞退新制）提繳異動明細表』。（①②申請方式請逕洽勞工保險局）
- 7、最近1年內退保勞工之資遣／退休／自請離職證明文件及該勞工『投保單位被保險人投保明細』。
- 8、臺灣銀行勞工退休準備金對帳單影本乙份。
- 9、勞工退休準備金專戶餘款領回聲明暨給付通知書一式3聯（第一式或第二式）及所需佐證文件。
- 10、公司：公司變更登記表影本／非公司：商業登記影本及戶政機關印鑑證明或其他足資證明文件。

☐單位仍在營運，但已無適用舊制工作年資員工，申請註銷專戶領回餘額

- 1、負責人切結書及身分證正反面影本。
- 2、投保單位最近一期之①『投保單位被保險人名冊』及全體勞工之『被保險人投保明細』。
②舊制勞工『勞工退休金（勞退新制）提繳異動明細表』。（①②申請方式請逕洽勞工保險局）
- 3、最近1年內退保勞工之資遣／退休／自請離職證明文件及該勞工『投保單位被保險人投保明細』。
- 4、臺灣銀行勞工退休準備金對帳單影本乙份。
- 5、勞工退休準備金專戶餘款領回聲明暨給付通知書一式3聯（第一式或第二式）及所需佐證文件。
- 6、公司：公司變更登記表影本／非公司：商業登記影本及戶政機關印鑑證明或其他足資證明文件。

事業單位
印信

負責人
印信

☐結清全部員工舊制年資，申請註銷專戶領回餘額（由雇主全額發放結清金）

- 1、年資結清協議書。
- 2、退休金／結清年資計算清冊。
- 3、收據（勞工親簽之領據）或支票或轉帳證明。
- 4、監督委員會會議紀錄。
- 5、負責人切結書及身分證正反面影本。
- 6、投保單位最近一期之①『投保單位被保險人名冊』及全體勞工之『被保險人投保明細』。
②舊制勞工『勞工退休金（勞退新制）提繳異動明細表』。（①②申請方式請逕洽勞工保險局）
- 7、最近1年內退保勞工之資遣／退休／自請離職證明文件及該勞工『投保單位被保險人投保明細』。
- 8、臺灣銀行勞工退休準備金對帳單影本乙份。
- 9、勞工退休準備金專戶餘款領回聲明暨給付通知書一式3聯（第一式或第二式）及所需佐證文件。
- 10、公司：公司變更登記表影本／非公司：商業登記影本及戶政機關印鑑證明或其他足資證明文件。

☐已辦理解散（歇業）登記，申請註銷專戶領回餘額

- 1、經法院准予備查之清算人聲報函影本或依公司法規定選任清算人會議記錄正本（附公司章程、身分證正反面影本及印鑑證明），獨資企業免附。
- 2、清算人切結書及身分證正反面影本。
- 3、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。
- 4、最後一期及解散歇業前（一年內）投保人數最多者之①『投保單位被保險人名冊』及全體勞工之『被保險人投保明細』。
②舊制勞工『勞工退休金（勞退新制）提繳異動明細表』。（①②申請方式請逕洽勞工保險局）
- 5、解散、歇業時發給勞工退休金或資遣費計算清冊及給付明細或自請離職證明文件。
- 6、臺灣銀行勞工退休準備金對帳單影本乙份。
- 7、勞工退休準備金專戶餘款領回聲明暨給付通知書一式3聯（第一式或第二式）及所需佐證文件。
- 8、公司：公司變更登記表影本／非公司：商業登記影本及戶政機關印鑑證明或其他足資證明文件。

公司名稱：

負責人：

承辦人員：

寄送公文地址：（一律寄發單位登記地或負責人戶籍地）公司統編：

聯絡電話：

註：1.單位地址位於臺南市東、南、中西、北、安南、安平、歸仁、仁德、關廟及龍崎區者，申請書請逕寄臺南市政府勞工局-永華行政中心（70801 臺南市安平區永華路二段6號8樓），其他各區請逕寄臺南市政府勞工局-民治行政中心（73001 臺南市新營區民治路36號）。

2.申請書請至本局網站（<https://web.tainan.gov.tw/labor/Default.aspx>）「勞工退休準備金→專戶註銷申請」下載。

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_____日止（轉新制日期前一日），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（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：（親簽）

地址：

印章：

事業單位
印信

負責人
印信

乙方：（親簽）

身份證統一編號：

電話：

地址：

印章：

中 華 民 國 年 月 日

----- 人 工 本 册 正 在 编 制 中 -----

姓 名	身 分 證 字 號	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	臺 銀 專 戶 支 給	全 額 雇 主 自 付	勞 工 地 址 及 電 話	勞 簽	工 名
			提撥新制或 退休日期	基數							

公司：

(請蓋公司印信)

負責人：

(請蓋負責人印信)

(事業單位名稱) 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：(由監督委員會之委員親簽)



四、主席：(監督委員會之主任委員)

記錄：

五、主席報告：略

六、討論事項：(請勾選)

☐ 與全部員工結清舊制年資並發給結清金後，申請註銷專戶領回餘額。

結清金發給方式：

☐ 全額由勞工退休準備金專戶支給。

☐ 全額由雇主自籌經費發給。

☐ 部分金額由勞工退休準備金專戶支給，不足部分由雇主自籌經費發給。

請審議。

決議： 一致通過，同意辦理。

七、散會： _____ 時 _____ 分

【會議紀錄內容請依實際情形自行增修】

一、時間： 年 月 日 時 分

二、地點：

三、出席人員：(由法定清算人出席親簽並加蓋印鑑章，另檢附身分證正反面影本及印鑑證明佐證)

事業單位
印信

清算人
印鑑

四、主席： 記錄：

五、主席報告：略

六、討論事項：(請勾選)

☐ 已於 年 月 日辦理解散（歇業）登記，申請註銷專戶領回餘額。

○公司組織：依公司法規定選任清算人。

○合夥企業：依民法及商業登記法規定選任代表人。

請審議。

決議：一致通過，同意辦理。

七、散會：_____時_____分

【會議紀錄內容請依實際情形自行增修】

備註：

依公司法第 322 條股份有限公司：公司之清算，以董事為清算人。

依公司法第 79 條及 80 條有限公司：公司之清算，以全體股東為清算人。

依民法第 694 條合夥解散後，其清算由合夥人全體或由其所選任之清算人為之。

另依公司法第 85 條規定清算人有數人時，得推定一人或數人代表公司，如未推定時，各有對於第三人代表公司之權。**關於清算事務之執行，取決於過半數之同意。**推定代表公司之清算人，應準用第 83 條第 1 項之規定向法院聲報。

切 結 書

-----(事業單位名稱)申請註銷勞工退休準備金專戶並領回餘額之理由如下：(請勾選)

☐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。

☐已無適用勞動基準法舊制年資之勞工，且確實無積欠勞工退休金或資遣費。

☐已辦理解散（歇業）登記，且確實無積欠勞工退休金或資遣費。

特此切結，以茲證明。如有不實，願負法律上一切責任。

此 致

臺南市政府勞工局

事業單位名稱：

立切結書人暨

負責人姓名

詳細地址：

聯絡電話：

事業單位 印信	負責人 印信
------------	-----------

(負責人請親簽)

中 華 民 國 年 月 日

收 據

茲收到_____（事業單位名稱）交付本人
之☐退休金☐舊制結清金☐資遣費；給付方式為☐開立支票
（已兌現/未兌現）☐匯入指定專戶，總計新台幣_____
元整，且確認係依法計算，未有短少無誤。

領受人姓名：_____（簽名蓋章）

身分證字號：

電 話：

通訊地址：

戶籍地址：

手 機：

中 華 民 國 年 月 日

-----（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6個月計算。

公司：

（請蓋公司印信）

負責人：

（請蓋負責人印信）

自請離職證明書

本人_____於_____年_____月_____日受僱
於_____（事業單位名稱），
擔任_____職務，今於_____年_____月_____日自
請離職且已辦理勞工保險退保登記，確實與雇主沒有勞
資爭議事項，特此證明。

立 書 人：

（簽名蓋章）

身分證字號：

電 話：

住 址：

中 華 民 國 年 月 日

自請退休證明書

本人_____於_____年_____月_____日受僱
於_____（事業單位名稱），
擔任_____職務，今於_____年_____月_____日自
請退休且已辦理勞工保險退保登記，確實與雇主沒有勞
資爭議事項，特此證明。

立 書 人：

（簽名蓋章）

身分證字號：

電 話：

住 址：

中 華 民 國

年

月

日

公司勞保資料申請書

受 文 者：勞工保險局

申請日期：民國 年 月 日

主旨：申請_____（公司/單位）之勞工保險相關資料乙份，請 查照。

說明：本公司（單位）勞工保險單位投保證號為_____，
請貴局核發①本公司（單位）_____年_____月
之『投保單位被保險人名冊』、②本公司（單位）之
『被保險人投保資料』各乙份，以俾利本公司（單位）
辦理註銷勞工退休準備金專戶相關事宜之用。

事業單位名稱：_____（單位戳記）

負責人姓名：_____（簽名蓋章）

公司地址：

郵寄地址：

聯絡電話：

※ 勞工保險局(總局) - 承保處 - 保險資料科，電話：(02)2396-1266
轉 3111，地址：10013 臺北市中正區羅斯福路一段 4 號

（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：[110044](#)[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：

第一式～ 以退休準備金監督委員會及雇主等印鑑申請領回

表格一～1

專戶結清－本金餘額

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 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：) 以上若有不實致損害他人權益，本公司負責人及監督委員會之雇主、主任委員及副主任委員等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												
	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							
請蓋原留印鑑		請蓋原留印鑑				請蓋原留印鑑							
						副 主 任 委 員							
						請蓋原留印鑑							
臺 灣 銀 行 認 證 欄	(由臺灣銀行填列) 簽發支票號碼 經辦		勞政單位 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：100-44 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：

第一式～ 以退休準備金監督委員會及雇主等印鑑申請領回

表格一～2

專戶結清－利息

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 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 (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。												
	以上若有不實致損害他人權益，本公司負責人及監督委員會之雇主、主任委員及副主任委員等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						
雇 主		勞 工 退 休 準 備 金 監 督 委 員 會						主 任 委 員					
								副 主 任 委 員					
臺 灣 銀 行 認 證 欄		(由臺灣銀行填列) 簽發支票號碼 經辦						勞政單位 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：100-44 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：

第一式～ 以退休準備金監督委員會及雇主等印鑑申請領回

表格一～3

專戶結清－備用（金額有誤時由臺銀代填）

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 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												
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，由臺銀代填正確金額。												
	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												
	以上若有不實致損害他人權益，本公司負責人及監督委員會之雇主、主任委員及副主任委員等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						
雇 主		勞 工 退 休 準 備 金 監 督 委 員 會						主 任 委 員					
								副 主 任 委 員					
臺 灣 銀 行 認 證 欄		(由臺灣銀行填列) 簽發支票號碼 經辦						勞政單位 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

表格一～1

專戶結清—本金餘額

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 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	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												
	公 司 / 事 業 單 位 印 章						負 責 人 印 章						
※ 1. 請詳閱；並填寫資料及蓋章 2. 請墊滑鼠墊；印章蓋清楚。	※ 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。 ※ 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) 簽發支票號碼 經辦				勞政單位 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：100-44 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

專戶結清－利息

經辦人聯絡電話：

存 款 單	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 (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		勞政單位 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：100-44 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

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 名	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 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				勞政單位 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：100044 台北市武昌街 1 段 49 號後棟 1 樓

同意勞工退休準備金專戶權利轉讓切結書

以自然人為經營事業權利義務主體之事業單位，因無獨立之法人人格，以該單位名義之營業及所生權利義務仍歸屬出資之個人，故其已提撥之勞工退休準備金亦屬出資人（即原事業單位負責人），若事業單位來日欲註銷勞工退休準備金專戶，請確認原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後續註銷事宜，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

臺南市政府勞工局

事業單位名稱：（事業單位戳記）

事業單位

印信

原負責人姓名：（原負責人簽章）

身分證字號：

地址：

電話：

原負責人

印鑑

新任負責人姓名：（新負責人簽章）

身分證字號：

地址：

電話：

新負責人

印鑑

中 華 民 國 年 月 日