**壹、召開請求人會議作業流程︰**

否

權責單位

勞工

臺灣銀行

勞工局

作業流程

作業期限

1.解散清算／關廠歇業事實認定

2.事業單位提撥勞工退休準備金

4.勞工檢具歇業事實認定之相關文件並向法院取得執行名義

5.審查文件是否備齊

6.經法院發執行名義後，再向當地主管機關申請召開請求人會議。

7. 為期1至3個月（依實際情形縮短或延長公告期間）

9.函請臺灣銀行動支

勞退金支付資遣費

依勞工作業期限

45

至105天

30天

否

是

8.召開請求人會議

3.無法召開請求人會議退還申請人

是

**貳、召開請求人會議︰**

一、申請單位︰台南市政府勞工局

二、會議內容︰

將會確定請求人名冊、指定金融機構支付之期日及作成其勞工退休準備金之給付清冊等相關事宜。

三、參加勞工需攜帶文件︰

國民身分證正本、印章及持憑「執行名義」之證明文件出席本次會議，如不克出席者，得出具委託書委託他人出席並㩦帶雙方之國民身分證正本、印章及上開證明文件，以供本局查對。

四、依強制執行法第4條規定可為「執行名義」之證明文件係指︰

(一).確定之終局判決。

(二).依民事訴訟法得為強制執行之裁判。

(三).依民事訴訟法成立之和解或調解。

(四).其他依法律之規定(如依勞資爭議處理法成立之調解；或仲裁經法院裁定強制執行者；或依鄉鎮市調解條例成立之調解並經法院核定者)，得為強制執行名義者。

五、相關法令依據︰勞工退休準備金提撥及管理辦法

勞工退休準備金提撥及管理辦法第5條第3項︰「事業單位歇業，其勞工退休準備金未能依前項程序支用時，得由勞工持憑執行名義，由當地主管機關係其請求，按退休金或資遣請求人會議所定期日，函請指定之金融機構支付。」，同條第2項會議由當地主管機關為召集之公告或通知，並應列席監督，該會議應確定請求人名冊、決定函請指定之金融機構支付之期日及作成其勞工退休準備金之給付清冊等相關事宜。

「勞工退休準備金提撥及管理辦法」係依勞動基準法第56條第項規定訂定之。本法第8條第4項︰「事業單位歇業時，其已提撥之勞工退休準備金，除支付勞工退休金外，得作為勞工資遣費。如有賸餘時，其所有權屬該事業單位。」基上，事業單位歇業時，其提撥之勞工退休準備金，於支付完勞工舊制退休金後如有賸餘款，則繼續適用舊制及選擇適用新制保留舊制工作年資之勞工屬舊制工作年資之資遣費應優先發給。如仍有賸餘時，事業單位得作為適用新制及選擇適用新制後工作年資之資遣費。若仍有賸餘則所有權屬該事業單位。

**參、召開請求人會議作業流程說明及作業期限︰**

| 作業流程 | 步驟說明 | 表單、附件 | 作業期限 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. 廠歇業事實認定 | 1.因事業單位關廠歇業，或雇主行蹤不明時，經調解（協調）後，經地方主管機關應集體勞工申請歇業事實認定 。 | 無 | 依勞工申請作業期限 |
| 2. 業單位提撥勞工退休準備金 | 1.事業單位已依勞動基準法規定，設立勞工退休準備金專戶存儲。 | 無 | 依勞工申請作業期限 |
| 3. 法召開請求人會議退還申請人 | 1.倘事業單位未依規定於臺灣銀行信託部設立勞工退休準備金專戶，則無法召開請求人會議。 | 無 | 依事業單位作業期限 |
| 4. 工檢具歇業事實認定之相關文件並向法院取得執行名義 | 1.員工依據地方行政主管機關所作成之歇業事實認定屬實文件，向法院取得執行名義。並提出相關證據（薪資表，資遣費明細表、臺南市政府函、歇業事實認定表等）。  2.備齊所須表件及證件後，寄(送)臺南市政府審核。 | 無 | 依事業單位作業期限 |
| 5. 查文件是否齊備 | 1.臺南市政府勞工局審核文件是否備齊。 | 1.臺南市政府召開請求人會議申請書。  2. 召開請求人會議申請人名冊、委任書。  3.執行名義(如民事判決書、民事判決確定證明書等) | 1.5天 |
| 6. 法院發執行名義後，再向當地主管機關申請召開請求人會議 | 1.法院依強制執行法等相關法律發給執行名義(如判決暨判決確定證明書等)。 | 無 | 1.5天 |
| 7. 為期1至3個月（依實際情形縮短或延長公告期間） | 1.期間為期1至3個月（依實際情形縮短或延長公告期間）。  2.公告期間凡該事業單位所屬員工均可持憑執行名義向本府提出申請。  3.公告期滿後，臺南市政府發函通知具執行名義之員工召開請求人會議時間、地點，並請員工於會議當日攜帶私章、身分證影本(加註「與正本相符」)（當日無法親自出席者，應負委託書並蓋妥私章）。 | 無 | 30天  至  90天 |
| 8. 開請求人會議 | 1.請求人會議應由當地主管機關列席監督。  2.確定請求人名冊。  3.確定給付勞工資遣費之金額（請求範圍僅包含資遣費部分、退休金部份）。  4.確定指定之金融機構及支付方式（由台灣銀行信託部開立禁止背書轉讓支票）。  5.臺南市政府檢具請求人會議紀錄、執行名義(判決書暨判決確定證明書影本等)、勞工退休金給付通知書正本、身分證影本，函送臺灣銀行信託部。 | 1. 資遣費發放明細表 | 12天 |
| 9. 送臺灣銀行動支勞退金支付資遣費 | 1.臺灣銀行信託部於文到10日開立禁止背書轉讓支票逕寄請求當事人或逕寄員工代表轉發。 | 無 | 30天 |

**肆、積欠工資墊償基金︰**

一、申請單位︰勞動部勞工保險局

二、申請限制︰

勞工若符合申請資格，於請求權時效內，向勞保局申請墊償，如事業單位已清算或宣告破產，由清算人或破產管理人出面簽署債權，檢附向清算人、破產管理人申報之債權證明。

三、相關法令依據︰積欠工資墊償基金提繳及墊償管理辦法

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 第八條 | 雇主有歇業之情事，積欠勞工之工資、本法之退休金、資遣費或勞工退休金條例之資遣費（以下簡稱工資、退休金或資遣費），勞工已向雇主請求而未獲清償，請求墊償時，應檢附當地主管機關開具已註銷、撤銷或廢止工廠、商業或營利事業登記，或確已終止生產、營業、倒閉、解散經認定符合歇業事實之證明文件。 事業單位之分支機構發生註銷、撤銷或廢止工廠登記，或確已終止生產、營業經當地主管機關認定符合歇業事實者，亦得請求墊償。 | |
| 第九條 | 雇主有歇業、清算或宣告破產之情事，勞工請求墊償時，應檢附雇主積欠工資、退休金或資遣費之債權證明文件；雇主清算或宣告破產者，並應檢附向清算人或破產管理人申報債權之證明文件。 勞保局於勞工依前項規定請求墊償時，經查證仍未能確定積欠工資、退休金或資遣費金額及工作年資者，得依其勞工保險或就業保險投保薪資及投保年資認定後，予以墊償。 | |
| 第十條 | 同一雇主之勞工請求墊償時，應備申請書及下列文件向勞保局申請之： | |
|  | 一、 | 請求墊償項目、金額及勞工名冊。 |
|  | 二、 | 第八條或前條所定證明文件。 |
|  | 三、 | 墊償收據。 |
|  | 前項之申請應一次共同為之。但情況特殊者，不在此限。 | |

**伍、相關表件︰**

**臺南市政府召開請求人會議申請書**

**一、**勞工 等 人與 　　　　　　　　　　 因 等事件勞資爭議案件，經貴府　　年　　月　　日府勞動字第 號函核發歇業證明在案，因未能依勞工退休準備金提撥及管理辦法第5條第3項支用，依同條第2項規定申請召開請求人會議，以支用勞工退休準備金。

**二、**該事業單位確有下列積欠勞工情事（於□內打勾）

□積欠資遣費約　　　　　　　元

□積欠退休金約　　　　　　　元

**三、**檢附以下資料(影本)：（於□內打勾）

執行名義：

□ 法院 年 月 日 字 號判決書。

　　□ 法院 年 月 日判決確定證明書。。

　　□其它：

□解散／歇業證明

* 名冊（含委任書）

□其它：

以上資料均確實無誤

　　此致

　　　　臺南市政府

　　　　　　　　申請人（簽章）　　　　　　　　（如名冊）

代理人（簽章）　　　　　　　　（如委任書）

中華民國　　年　　月　　日

(公司名稱)**開請求人會議申請人名冊**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 姓名 | 電話 | 地址 | 簽章 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

此致　　臺南市政府

中華民國　　　年　　　月　　　日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **委任書** | | | | | |
| 委任人︰ | | | | | |
| 勞工姓名 | 性別 | 出生年月日 | 身分證字號 | 職業 | 住所或居所 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 受任人姓名 | 性別 | 出生年月日 | 身分證字號 | 職業 | 住所或居所 |
|  |  |  |  |  |  |

茲因與 間發生

勞資爭議調解事件，委任 人為代理人，有代理一切調解行為之權，並有同意調解條件、撤回、捨棄、領取所爭物或選任代理人等特別代理權。

此致

臺南市政府勞工局

委任人︰ (簽章)

受任人︰ (簽章)

中華民國　　　年　　　月　　　日

**資遣費發放明細表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 姓 名 | 出 生  年月日 | 身份證號碼 | 職 稱 | 到職日 | 離職日 | 年資 | 平均工資 | 應發放  資遣費金額 | 自專戶  可分配金額 | 領款人簽名(蓋蔁) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

公司章： 負責人章：

**退休金發放明細表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 姓 名 | 出 生  年月日 | 身份證號碼 | 職 稱 | 到職日 | 離職日 | 年資 | 平均工資 | 應發放  退休金額 | 自專戶  可分配金額 | 領款人簽名(蓋蔁) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

公司章： 負責人章：