【歇業、解散、停業已無適用舊制勞工】

申請勞工退休準備金領回標準作業程序

壹、目的：

為維護勞雇關係，保障勞工權益，針對申請案件處理方式作說明，特訂本程序。

貳、摘要：

針對事業單位歇業、解散、停業等狀態，已無僱用具勞動基準法退休金制度(舊制)之勞工（勞工已自請離職、退休、或被資遣、被解僱），且無積欠勞工退休金或資遣費之事業單位者，即可提出申請(另外籍配偶於103年1月17日始適用勞工退休金條例，請一併檢視是否有適用前到職外籍配偶)。

叁、相關法令及規定：

一、勞動基準法。

二、勞工退休金條例。

三、勞工退休準備金提撥及管理辦法。

肆、民眾應附證件、書表、表單、附件及份數：

一、證件：

1. 事業單位辦理解散登記及歇業登記、停工停業登記、註銷工廠登記之核准公文影本。
2. 如事業單位歇業、解散、廢止等，請依公司法第83條規定，清算人之就任、解任等均應向法院聲報，並請提供聲報後由法院核備函影本。
3. 如欲將餘款動支為勞工資遣費之用時，支付對象為經理級以上勞工，須附該員到職後經濟部核發歷屆公司變更事項登記表。
4. 清算人印鑑證明(如已清算完畢，清算人已解任，請改附負責人印鑑證明)、獨資之事業單位請附負責人印鑑證明。

二、表單：

1. 勞工退休準備金監督委員會領回動支申請書。
2. 勞工資遣費、退休發放清冊。
3. 與它項通用勞工工資清冊。
4. 已無適用舊制切結書。

三、附件：

1. 請洽勞動部勞工保險局申請投保單位被保險人名冊及被保險人投保資料表(明細)。(94年6月、103年1月、最近一個月及歇業(解散、停業)前投保人數最多一個月)。
2. 勞工自請離職證明。
3. 臺灣銀行信託部最近一期對帳單影本。
4. 營利事業登記證或公司變更登記表(最近一期)。
5. 如需移作勞工資費者，請附勞工退休準給付通知書。

伍、內部行政作業使用表單、附件：無

陸、名詞定義：無

1. 其他：
2. 歇業、解散、停業前投保人數最多一個月如何判定，可向勞動部勞工保險局或是向本局相關承辦人員查詢。
3. 依各投保單位被保險人名冊上，其離職之勞工請檢附離職證明（除資方代表外），另如僱有103年1月17日前到職之外籍配偶，亦需提供相關離職或結清舊制年資相關資料。
4. 如勞工離職之原因係為資遣，請檢附員工資遣費發放相關證明，如為退休，請檢附員工退休金發放證明；另針對自請離職勞工，請附勞工自請離職單等相關證明。
5. 法人之事業單位(非自然人)申請領回，如尚未完成清算時應由「清算人」於雇主欄用印，申請領回歸還事業單位。
6. 勞工退休準備金專戶餘款欲移作勞工資遣費者，其勞工退休準給付通知書相關表格，請至臺灣銀行首業-表單下載-各類申請表格下載區下載-勞工退休金基-表格資料下載(連結網址：<https://www.bot.com.tw/Business/Trusts/trust_labor/pages/form_trustIndex.aspx>)。

捌、作業內容：

一、流程圖：如後附。

二、流程說明：如後附。

【歇業、解散、停業已無適用舊制勞工】

申請勞工退休準備金領回標準作業程序

權責單位 作業流程 作業期限

7

個

工作天

45天至60天

\*如欲將餘款動支為勞工資遣費者，一併函轉給付通知書至臺灣銀行完成動支

11.副本抄送事業單位辦理後續事宜

10.發函臺銀信託部核准註銷專戶，辦理餘款領回作業

9.收取「餘款領回聲明暨給付通知書」

依各單位作業期限

事 業 單 位

否

8.函復事業單位提送「餘款領回聲明暨給付通知書」至本局

是

7.勞工是否有異議

暫停處理並函請事業單位說明，勞工無異議後始續辦

6.文件審核通過，函詢勞工

文件齊全、無爭議

文件不齊全或有爭議

5.查核文件是否齊全及有無勞資爭議案件

\*文件如不齊全者，退補件辦理。

\*查有勞資爭議者，退件請事業單位說明。

4.檢具書表、證件提出申請

3.不得申請

2.是否辦妥歇業、解散、停業登記

是

否

1.下載申請書表

桃 園 市 政 府 勞 動 局

【歇業、解散、停業已無適用舊制勞工】

申請勞工退休準備金領回標準作業程序

| 作業流程 | 步驟說明 | 表單、附件 | 作業期限 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.下載申請書表 | 事業單位至本局局網下載申請書。 | 歇/停業(解散)勞工退休準備金領回申請書。 | 依事業單位作業期限 |
| 2.是否辦妥歇業、解散、停業登記 | 1.已完成辦理：依申請書應備文件檢具資料。  2.未完成辦理：不得申請。 | 已完成辦理：歇/停業(解散)勞工退休準備金領回申請書。 |
| 3.不得申請 | 先向經濟部、縣(市)政府辦妥歇業、解散、停業證明 | 無。 |
| 4.檢具書表等文件提出申請 | 依「歇/停業(解散)勞工退休準備金領回申請書」內之應備文件向本局提出申請。 | 1. 勞工退休準備金監督委員會領回動支申請書。 2. 解散、歇業、停業、工廠註銷登記之核准公文影本。 3. 清算人就任准予備查函。(獨資事業免附) 4. 勞工退休金或資遣費發放清冊及勞工工資清冊。 5. 勞工自請離職證明。 6. 臺灣銀行信託部最近一期對帳單影本。 7. 歇業(解散、停業)無適用舊制切結書。 8. 清算人/負責人印鑑證明。 9. 營利事業登記證或公司變更登記表。   \*如欲將餘款動支為勞工資遣費，加附以下文件：   1. 勞工退休準給付通知書。 |
| 5.審核文件是否齊全及查調歷年勞資爭議調解案件 | 1.本局審核文件是否備齊。  2.文件不齊或有誤者，原件檢還，退回事業單位重新補件。 | 同上。 | 7至14個工作天內 |
| 查調事業單位歷年是否有針對退休金、資遣費勞資爭議調解案件，如查有爭議：   1. 調解成立者：需檢附退休金或資遣費給付證明文件。 2. 調解不成立者：原件檢還，需請事業單位完成妥處後再行續辦。 | 無。 |  |
| 6.文件審核通過，函詢勞工 | 函詢勞工有無異議。 | 無。 | 45天至60天 |
| 7.函詢之勞工是否有無異議 | 1. 勞工無異議：依流程8辦理。 2. 如有勞工異議者，發文請事業單位說明，本案暫停處理並調查，若違反法令則退回本申請案。 | 無 |
| 8.函復事業單位 | 函請事業單位提送「勞工退休準備金專戶餘款領回聲明暨給付通知書」至本局。 | 隨函檢附(舊制)勞工退休準備金餘款領回作業說明及表格一份 |
| 9.收取餘款領回給付通知書 | 依流程10辦理。 | 無 | 7個工作天內 |
| 10.發函臺銀信託部/財政部北區國稅局 | 1.發函核准事業單位專戶註銷暨領回賸餘款。  2.函轉事業單位「勞工退休準備金專戶餘款領回聲明暨給付通知書」供臺灣銀行信託部辦理後續退款事宜。  \*如欲將餘款動支為勞工資遣費者，一併函轉給付通知書至臺灣銀行完成動支。 | 勞工退休準備金專戶餘款領回聲明暨給付通知書。  \*(動支為支遣費)函轉勞工退休金給付通知書至臺灣銀行信託部。 |
| 財政部北區國稅局：函請辦理稅籍資料註銷相關事宜。 | 無。 |
| 11.副本抄送事業單位 | 函請事業單位辦理註銷專戶之後續事宜。(如稅籍資料註銷等) | 無。 | 依事業單位作業期限 |