

勞工行政主管機關審核事業單位申請勞工退休準備金超額提存部分作為資遣費注意事項修正規定

- 一、事業單位提撥勞工退休準備金之目的係為支付勞工退休金，惟所提撥勞工退休準備金已確能支應現有全體勞工未來退休之支用仍有餘額者，尚可申請動支該餘額作為資遣費之用，為明確申請動支之程序，爰訂定本注意事項。
- 二、適用對象為事業單位因精簡人員擬動支其所提存之勞工退休準備金超額提存部分作為資遣費之用者。
- 三、申請時應檢附下列文件：
 - (一)申請動支當時，事業單位於臺灣銀行股份有限公司勞工退休準備金專戶內之已提存數資料。
 - (二)申請動支當時，事業單位現有全體及預計資遣後留存勞工之人數、年資、薪資表冊。
 - (三)勞工資遣費發放清冊：發放資遣費之金額資料，由事業單位將所填具合於勞工退休準備金提撥及管理辦法第六條第一項規定之勞工退休基金給付通知書繕造成冊。
 - (四)計算報告須由精算師簽証出具，其內容包含如下：
 1. 資遣後留存之勞工人數。
 2. 依申請動支當時之員工個別薪資，就前項所述日後達勞動基準法第五十三條或第五十四條規定退休者，請領退休金現值之總和。
 3. 事業單位勞工退休準備金專戶中，申請動支當時已提存數扣除前項退休金現值總和後之餘額。
 - (五)切結書：事業單位須切結其所提供計算報告之資料屬實。(格式如附)
- 四、審核程序：
 - (一)文件：事業單位檢送之上述有效文件及經事業單位勞工退休準備金監督委員會審核通過之會議紀錄。
 - (二)時限：以當地勞工行政主管機關受理申請之日起二十個工作天內核定為原則。
 - (三)發放方式：當地勞工行政主管機關審核通過後，將資遣勞工發放清冊逕送臺灣銀行股份有限公司開具勞工抬頭支票寄由事業單位勞工退休準備金監督委員會轉

發勞工本人。

- 五、有關得辦理退休金精算工作之精算師資料，得洽詢中華民國精算學會退休金精算委員會(100 台北市南昌路 2 段 216 號 10 樓之 1；電話：02-23649168)。
- 六、事業單位得先行向直轄市政府、縣(市)政府派駐輪值之會計師洽詢前述計算報告相關資料。
- 七、當地勞工行政主管機關得請事業單位於申請動支勞工退休準備金超額提存部分作為資遣費之用後，提出其未來提撥率之擬定(或調整)資料。

超額動支切結書

_____ (事業單位名稱) 公司為動支以本公司勞工退休準備金監督委員會名義專戶存儲於臺灣銀行股份有限公司超額提存之勞工退休準備金作為勞工資遣費之用事宜，所提供之勞工人數、年資、薪資等計算資料無誤，特此切結，以茲證明。如有不實，願負法律上之責任。

此 致

(縣市政府)

立切結書人： (簽章)

事業單位名稱： (單位戳記)

負責人姓名： (簽章)

詳細地址：

聯絡電話：

勞工退休準備金監督委員會統一編號：

中 華 民 國 年 月 日