勞工退休準備金監督委員會相關資料變更申請書

勞工退休準備金監督委員會統一編號：＿ ＿ ＿ ＿ ＿ ＿ ＿ ＿

發文日期：　　年　　月　　日

於適當□處打“V”，顯示欲辦理之變更事項　　發文字號：　　字第　　號

變更事項	應備文件
一、□公司負責人變更 變更前： 變更後：	1.公司變更登記卡或主管機關核准變更函影本 2.【印鑑卡】及【更換印鑑聲請書】各一式二份
二、□公司名稱變更 變更前： 變更後：	1.公司變更登記卡或主管機關核准變更函影本 2.【印鑑卡】及【更換印鑑聲請書】各一式二份 3.【扣繳單位設立（變更）登記申請書】，原扣繳單位留存聯繳回（遺失請附切結書） 4.扣繳負責人（主任委員）及扣繳義務人（主任委員）身分證影本 5.房屋稅繳款書影本乙份 6.修正後勞工退休準備金監督委員會組織章程三份 7.監督委員會會議紀錄
三、□公司登記地址變更 變更前： 變更後：	1.公司變更登記卡或主管機關核准變更函影本 2.【扣繳單位設立（變更）登記申請書】，原扣繳單位留存聯繳回（遺失請附切結書） 3.扣繳負責人（主任委員）及扣繳義務人（主任委員）身分證影本 4.房屋稅繳款書影本乙份 5.修正後勞工退休準備金監督委員會組織章程三份 6.監督委員會會議紀錄
四、□增訂通訊住址　住址：	
五、□暫停提撥	1.監督委員會會議紀錄 2.其他文件(下列情況二擇一)： 情況一、檢附精算師簽証出具之精算報告 情況二、自行試算者須檢附： (1)舊制年資退休總金額計算表(事業單位申請暫停提撥勞工退休準備金清冊)、(2)台銀信託部最近1期勞工退休準備金對帳單影本、(3)最近1期勞工保險局投保單位被保險人名冊及勞工保險被保險人投保資料表（明細)、(4)員工選擇新制之第一期勞工退休金提繳計算名冊(影本)、(5)申請暫停提撥前6個月之員工工資清冊。
六、□提撥率之調降或調高　變更前提撥率： 變更後提撥率：	1.提高：監督委員會會議紀錄（調高僅須檢附本項文件） 2.降低：精算師出具之精算報告或經事業單位核算之證明文件、監督委員會會議紀錄各1份。
七、□委員變更 □四年任期屆滿改選 □主任委員 □資方委員 （改派（毋庸選舉） □副主任委員 □勞方委員 離職補選）	1.監督委員會會議紀錄（載明選舉過程、結果） 2.異動前後委員名冊三份 3.若主任委員、副主委委員有異動者，需備【印鑑卡】及【更換印鑑聲請書】各一式二份、【扣繳單位設立（變更）登記申請書】。 4.若無法蓋齊原留印鑑，需備【免蓋原留印鑑切結書】 5.若委員人數有異動者，章程需配合修正 6【扣繳單位設立（變更）登記申請書】，原扣繳單位留存聯繳回（遺失請附切結書） 7.扣繳負責人（主任委員）及扣繳義務人（主任委員）身分證影本 8.房屋稅繳款書影本乙份
八、□優惠退休之制定或修正 □提撥比率調整為＿＿＿＿＿＿	制定：1.優惠退休辦法全文三份2.精算報告乙份 修正：1.新舊對照條文2.修定後之退休辦法全文三份
九、□超額提存移作資遣費	1.非委任經理人切結書、2.勞工退休金給付通知書、3.勞工資遣費發放清冊 、4.精算師簽証出具之精算報告、 5.動支切結書、6.監督委員會會議紀錄
十、□合併後，移轉勞工退休準備金	1.經核准合併之證明文件影本乙份、2.合併聲明書、3.存續及消滅公司之監督委員會會議紀錄各乙份、4.存續事業單位接收勞工之同意書乙份（載明工作年資是否併計？勞動條件是否變更？)、5.接收勞工清冊乙份（載明姓名、出生年月日、原始到職日、年資並加蓋存續公司章)。6.勞工退休金或資遣費發放證明、7.消滅公司勞工勞保退名冊、8.無積欠勞工退休金或資遣費切結書。註：參照企業併購法第十五條、第十六條規定，退休金移入存續公司

十一、□歇業解散勞工退休準備金支付資遣費	1.歇業/解散主管機關核准函影本 2.監督委員會審核會議紀錄 3.非委任經理人切結書 4.勞工資遣費發放清冊二份 5.勞工退休金給付通知書
十二、經歇業事實認定勞工退休準備金支付資遣費作業	1.主管機關核發歇業事實認定函影本 2.監督委員會審核會議紀錄 3.支付命令確定證明書 4.請求人印鑑證明正本 5.非委任經理人切結書 6.勞工資遣費發放清冊二份 7.勞工退休金給付通知書
十三、□申請退休金給付 （副理以上人員、退休辦法優於勞基法）	1.監督委員會查核會議紀錄 2.非委任經理人切結書（副理以上人員） 3.勞工退休金給付通知書
十四、□申請勞工結清舊制年資給付 （副理以上人員）	1.監督委員會查核會議紀錄 2.非委任經理人切結書（副理以上人員） 3.新制提繳退休金證明影本（加註與正本相符並蓋原留印鑑） 4.勞工結清舊制年資給付通知書
十五、歇業餘款領回	1.歇業(解散)主管機關核准函影本 2.勞工資遣費發放清冊影本 3.勞工資遣費給付證明影本 4.最近一期勞工保險名冊 5.無積欠勞工舊制退休金或資遣費之切結書 6.監督委員會審核會議紀錄
十六、結清舊制年資申請餘款領回作業	1.勞工清冊 2.勞工結清舊制年資清冊 3.勞雇雙方合意結清年資協議書影本 4.勞工結清年資給付證明影本 5.94 年 6 月及最近一期勞工保險名冊 6.無積欠勞工退休金或資遣費切結書 7.監督委員會審核會議紀錄
十四、□其他	

備註：向臺灣銀行信託部申請給付及印鑑變更等表單，請至臺灣銀行網址（http：//www.bot.com→表格下載→勞工退休基金相關表格）下載。

公司名稱：　　公司印信

負 責 人：　　負責人印信

通訊住址：

承辦人員：　　聯絡電話：(　　)