

受理批號

積欠工資墊償基金墊償申請及切結書

範
例

填表日：_____年_____月_____日

※申請前，請先詳閱背面「申請積欠工資、退休金、資遣費墊償說明及應備書件」。

申請人_____等_____人，因事業單位_____（保險證號：_____）歇業、清算或宣告破產，並積欠申請人等如下表所列債權，經申請人請求後未獲清償，茲依勞動基準法及積欠工資墊償基金提繳及墊償管理辦法規定，檢具積欠工資墊償基金墊償名冊、收據及相關債權證明及佐證文件，申請由積欠工資墊償基金墊償，申請明細如下：

申請墊償債權項目	申請人數	申請金額
1. 工資	_____名	_____元
2. 勞動基準法(舊制)之退休金	_____名	_____元
3. 勞動基準法(舊制)之資遣費	_____名	_____元
4. 勞工退休金條例(新制)之資遣費	_____名	_____元
申請金額合計		_____元

切結事項

- 申請墊償退休金或資遣費者，未申請動支事業單位勞工退休準備金專戶，或有申請動支者，就受償數額未重覆申請墊償。並於貴局審核期間及核定後就獲得墊償的範圍，均不會申請動支事業單位勞工退休準備金專戶。
- 申請人之個人資料（包括姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、聯絡方式…等及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料），皆確實為申請人親自提供，且知曉並同意貴局執行法定職務必要範圍內對個人資料之蒐集、處理及利用。
- 申請人向貴局申請積欠工資墊償基金墊償事宜所提供的資料及切結事項均屬真實無訛，如有不實，申請人等願負法律及賠償責任。

此致 勞動部勞工保險局

勞工代表：_____（簽章）身分證號：□□□□□□□□□□

電子信箱：_____聯絡電話：_____

通訊地址：_____

事業單位負責人、清算人或破產管理人出面簽署債權填寫區

※申請墊償退休金及資遣費者，事業單位之勞工退休準備金專戶有餘額，請先全數動支完畢。

事業單位負責人
清算人、破產管理人：_____（簽章）身分證號：□□□□□□□□□□

電子信箱：_____聯絡電話：_____

通訊地址：_____

註：如有申請積欠工資墊償基金的問題，請電洽本局（電話：02-23961266 轉分機 2921）。

郵寄或送件地址：100232 臺北市中正區羅斯福路一段4號「勞動部勞工保險局」收。

申請積欠工資、退休金、資遣費墊償說明及應備書件 (同一事業單位之勞工應共同申請，但情況特殊者，不在此限)



懶人包

一、適用對象：適用勞動基準法(以下簡稱勞基法)事業單位僱用之勞工。

二、申請墊償要件

- (一)事業單位有歇業、清算或宣告破產之情事，積欠勞工工資(本於勞動契約所積欠之工資未滿6個月部分)、勞基法之退休金、資遣費或勞工退休金條例之資遣費，經勞工請求未獲清償者(事業單位若僅是停工狀態，尚有復工之可能，與歇業、清算或宣告破產有別，其勞工尚不得申請墊償)。
- (二)事業單位必須已提繳積欠工資墊償基金；如未提繳積欠工資墊償基金，則不可以申請墊償。但已補繳所欠繳的基金者，即可申請墊償。

三、申請墊償項目與範圍

- (一)工資：
 - 1.以雇主於歇業、清算或宣告破產前6個月內所積欠之工資為限。
 - 2.墊償金額係按實際工資數額墊償，非屬工資者，不予墊償。
 - ※工資定義：按勞基法第2條第3款規定，係勞工因工作而獲得之報酬，包括工資、薪金及按計時、計日、計月、計件以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他任何名義之經常性給與均屬之。該法施行細則第10條所列舉之春節、端午節、中秋節給與之節金、年終獎金、差旅費…等，非屬工資。
- (二)退休金及資遣費：
 - 1.雇主未依勞基法給付之退休金、資遣費或勞工退休金條例給付之資遣費，合計數額以6個月平均工資為限。
 - ※「預告期間工資」、「因契約終止而應休未休之特別休假工資」及「勞工退休金條例之退休金(6%退休金)」，依法非屬墊償範圍，請勿列入申請。

四、申請墊償應備書表

- (一)積欠工資墊償基金墊償申請及切結書1份。
- (二)積欠工資墊償基金墊償名冊1份。
※申請人數30人以上，請另提供申請名冊電子檔。 30人名冊
- (三)積欠工資墊償基金墊償收據及勞工代表委託書1份。(每位申請人1張)。
※勞工本人係未成年人或受監護宣告之人，需法定代理人或監護人副署簽章。
※勞工本人已死亡者，其遺屬須另填具「遺屬申請積欠工資墊償基金墊償共同委任及切結書」。



五、應備證明文件：

- (一)經事業單位所在地的主管機關開具之證明文件：
 - 1.事業單位(含分支機構)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者。
- (二)債權證明：
 - 1.雇主、清算人或破產管理人出面簽署債權(程序包括須至本局接受訪問，並與本局共同至臺北市中正區公所調解委員會完成調解程序)：
 - (1)由雇主親自出面簽署債權；事業單位已清算或宣告破產者，由清算人或破產管理人出面簽署債權，另需檢附向清算人、破產管理人申報債權之證明。
 - (2)雇主委託第三人簽署債權：出具由雇主、受任人親自簽章並經公證程序之委任狀。
 - 2.雇主無法出面：(每位申請人下列文件擇一檢附)
 - (1)勞資爭議經調解成立或仲裁者，向法院聲請准許強制執行之裁定及確定證明書**正本**。
※包含勞資爭議調解紀錄(或仲裁判斷書)影本。
 - (2)向法院聲請支付命令(或民事判決)者，取得支付命令(或民事判決)及確定證明書**正本**。
※包含民事聲請支付命令狀(或民事起訴狀)影本。
 - (3)民事執行事件經強制執行無結果者，由執行法院發給債權人之債權憑證**正本**。
- (三)其他相關佐證資料(如無法提供，請出具說明)：
 - 1.工資：積欠工資前3個月以上及積欠工資期間之薪資帳冊(薪資明細表、薪資總冊、薪資條)、勞工個人銀行或郵局薪資轉帳存款簿封面及內頁影本、薪資現金收訖證明或公司薪資轉帳明細表等。
 - 2.退休金及資遣費：平均工資之證明(例如離職日前6個月期間之薪資明細表、薪資總冊、薪資條、薪資轉帳存款簿封面及內頁影本)及工作年資、到離職之證明(勞動契約、服務或離職證明書)、符合勞基法退休或資遣規定之證明等。