

勞動部勞工保險局人民申請案件時限

序號	申請業務名稱	應備申請文件	申請費用 (金額)	受理單位	審查單位	作業天數	備註
1	勞(就、災)保新投保/勞退開戶提繳(一般單位)	1.投保單位投保申請書(勞保、就保、災保、健保及勞退合一表格)一式2份 2.加保申報表(勞保、就保、災保、健保及勞退合一表格)一式2份 3.負責人身分證正背面影本 4.主管機關核發之證件影本，例如：工廠、公司、商業登記證明文件、立案或登記證明書等 5.社區或大樓管理委員會辦理新投保需檢附「縣市政府、鄉鎮公所或警察機關核備函、主任委員當選資格證明(或會議紀錄)或扣繳單位設立(變更)登記申請書」 6.自然人雇主申報所僱本國籍、外籍配偶、大陸港澳配偶擔任家庭幫傭看護及居家式托育服務提供者，需檢附「僱傭證明(應經村里長簽署見證)、受僱勞工身分證明文件」	0	納保組(新投保科)	納保組(新投保科) 勞工退休金組	約6天	1.左列書表為與「健保」合一書表，如不申報健保加保，請將表頭「全民健康保險」字樣刪除，並加蓋投保單位、負責人印章，本局將不轉送健保署。 2.自寄送文件之當日投保生效。
2	勞保新投保(職業工會)	1.投保單位投保申請書(勞保、就保、災保、健保及勞退合一表格)一式2份 2.加保申報表(勞保、就保、災保、健保及勞退合一表格)一式2份 3.負責人身分證正背面影本及其工會職員當選證明書影本 4.登記立案證書影本 5.扣繳單位設立(變更)登記申請書(統一編號編配通知書)影本 6.職業工會組織章程	0	保費組(職漁團體科)	保費組(職漁團體科)	約15天	自寄送文件之當日投保生效。

序號	申請業務名稱	應備申請文件	申請費用 (金額)	受理單位	審查單位	作業天數	備註
3	勞保新投保(以個人為單位向勞保局申請繼續加保－被裁減資遣員工繼續加保)	1.投保申請書《被裁減資遣員工專用》 2.被裁減資遣員工繼續加保申請書 3.勞工保險投保單位委託轉帳代繳勞工保險局保險費約定書 4.裁減資遣(或退休)之證明文件影本 5.原投保單位無法辦理繼續加保之說明函	0	保費組(機關團體科)	保費組(機關團體科)	約15天	1.勞保年資須15年以上，且尚未符合請領老年給付條件。 2.僅加勞保，健保部分請另依健保規定辦理。
4	勞保新投保(以個人為單位向勞保局申請繼續加保－職業災害勞工醫療期間退保繼續加保)	1.投保申請書《職業災害勞工離職後續保專用》 2.職業災害勞工離職後繼續加保申請書 3.勞工保險投保單位委託轉帳代繳勞工保險局保險費約定書 4.遭遇職業災害之相關證明文件(曾領取該次職災相關給付者免附)	0	保費組(機關團體科)	保費組(機關團體科)	約15天	僅加勞保，健保部分請另依健保規定辦理。

序號	申請業務名稱	應備申請文件	申請費用 (金額)	受理單位	審查單位	作業天數	備註
5	勞(就、災)保投保單位/勞退提繳單位資料變更	1.投保單位變更事項申請書(勞保、就保、災保、健保及勞退合一表格)一式2份 2.相關變更證明文件影本 3.負責人變更檢附新負責人國民身分證正、背面影本；如負責人為外國人，應檢附護照或居留證影本	0	納保組 工廠事業一科 工廠事業二科 公司行號一科 公司行號二科 保費組 職漁團體科 機關團體科	納保組 工廠事業一科 工廠事業二科 公司行號一科 公司行號二科 保費組 職漁團體科 機關團體科	約5天	左列書表為與「健保」合一書表，如不申報健保事項變更，請將表頭「全民健康保險」字樣刪除，並加蓋投保單位、負責人印章，本局將不轉送健保署。
6	勞(就、災)保被保險人加保/勞退提繳	1.加保申報表(勞保、就保、災保、健保及勞退合一表格)一式2份 2.外籍員工應檢附工作許可影本	0	納保組 工廠事業一科 工廠事業二科 公司行號一科 公司行號二科 保費組 職漁團體科 機關團體科	納保組 工廠事業一科 工廠事業二科 公司行號一科 公司行號二科 保費組 職漁團體科 機關團體科 勞工退休金組	1.約7天 2.有下列情形者，不適用上述天數： (1)來表填寫有疏漏或缺附證明文件，需與單位連繫者。 (2)因頻繁申報加退保或重複申報等原因，造成資料無法更新，需由專人另行處理者。	勞(就)保保險效力自寄送加保表之當日零時開始

序號	申請業務名稱	應備申請文件	申請費用 (金額)	受理單位	審查單位	作業天數	備註
7	勞(就、災)保被保險人退保/ 勞退停繳	退保申報表(勞保、就保、災保、健保及勞退合一表格) 一式2份	0	納保組 工廠事業一科 工廠事業二科 公司行號一科 公司行號二科 保費組 職漁團體科 機關團體科	納保組 工廠事業一科 工廠事業二科 公司行號一科 公司行號二科 保費組 職漁團體科 機關團體科 勞工退休金組	1.約7天 2.有下列情形者，不適用上述天數： (1)來表填寫有疏漏或缺附證明文件，需與單位連繫者。 (2)因頻繁申報加退保或重複申報等原因，造成資料無法更新，需由專人另行處理者。	勞(就)保保險效力自寄送退保表之當日24時停止。
8	勞(就、災)保被保險人投保薪資調整/勞退提繳工資調整	投保薪資調整表(勞保、就保、災保、健保及勞退合一表格)一式2份	0	納保組 工廠事業一科 工廠事業二科 公司行號一科 公司行號二科 保費組 職漁團體科 機關團體科	納保組 工廠事業一科 工廠事業二科 公司行號一科 公司行號二科 保費組 職漁團體科 機關團體科 勞工退休金組	1.約7天 2.有下列情形者，不適用上述天數： (1)來表填寫有疏漏或缺附證明文件，需與單位連繫者。 (3)因頻繁申報加退保或重複申報等原因，造成資料無法更新，需由專人另行處理者。	自寄送薪調表之次月1日調整生效。

序號	申請業務名稱	應備申請文件	申請費用 (金額)	受理單位	審查單位	作業天數	備註
9	勞(就、災)保被保險人轉保/勞退提繳(被保險人在有同一隸屬關係之投保單位調動時)	勞工保險轉保申報表(勞保、就保、災保及勞退合一表格，含轉出聯及轉入聯)	0	納保組 工廠事業一科 工廠事業二科 公司行號一科 公司行號二科 保費組 機關團體科	納保組 工廠事業一科 工廠事業二科 公司行號一科 公司行號二科 保費組 機關團體科 勞工退休金組	1.約7天 2.有下列情形者，不適用上述天數： (1)來表填寫有疏漏或缺附證明文件，需與單位連繫者。 (4)因頻繁申報加退保或重複申報等原因，造成資料無法更新，需由專人另行處理者。	轉保效力自寄送轉保表之當日起算。
10	災保被保險人加保/勞退提繳	加保申報表(災保及勞退合一表格)	0	納保組 工廠事業一科 工廠事業二科 公司行號一科 公司行號二科 保費組 機關團體科 職漁團體科	納保組 工廠事業一科 工廠事業二科 公司行號一科 公司行號二科 保費組 機關團體科 職漁團體科	約10天。	已領取勞保老年給付或年逾65歲勞工，再從事工作，仍為勞工職業災害保險強制投保對象。

序號	申請業務名稱	應備申請文件	申請費用 (金額)	受理單位	審查單位	作業天數	備註
11	災保被保險人退保/勞退停繳	退保申報表(災保及勞退合一表格)	0	納保組 工廠事業一科 工廠事業二科 公司行號一科 公司行號二科 保費組 機關團體科 職漁團體科	納保組 工廠事業一科 工廠事業二科 公司行號一科 公司行號二科 保費組 機關團體科 職漁團體科	約10天。	
12	災保被保險人投保薪資調整/ 勞退提繳工資調整	投保薪資調整表(勞保、就保、災保及勞退合一表格)一 式2份	0	納保組 工廠事業一科 工廠事業二科 公司行號一科 公司行號二科 保費組 職漁團體科 機關團體科	納保組 工廠事業一科 工廠事業二科 公司行號一科 公司行號二科 保費組 職漁團體科 機關團體科 勞工退休金組	1.約7天 2.有下列情 形者，不適 用上述天 數： (1)來表填寫 有疏漏或缺 附證明文件 ，需與單位 連繫者。 (3)因頻繁申 報加退保或 重複申報等 原因，造成 資料無法更 新，需由專 人另行處理 者。	自寄送薪調表之次月1日調整生效。
13	被保險人/勞工基本資料變更	1.被保險人變更事項申請書(勞保、就保、災保及勞退 合一表格) 2.被保險人身分證正背面影本或有關證件影本	0	納保組 工廠事業一科 工廠事業二科 公司行號一科 公司行號二科 保費組 職漁團體科 機關團體科	納保組 工廠事業一科 工廠事業二科 公司行號一科 公司行號二科 保費組 職漁團體科 機關團體科	約6天	

序號	申請業務名稱	應備申請文件	申請費用 (金額)	受理單位	審查單位	作業天數	備註
14	勞(就)保被保險人育嬰留職停薪繼續加保	1.被保險人育嬰留職停薪繼續投保申請書 2.子女出生證明或戶籍資料影本 3.育嬰留職停薪證明	0	納保組 工廠事業一科 工廠事業二科 公司行號一科 公司行號二科 保費組 機關團體科	納保組 工廠事業一科 工廠事業二科 公司行號一科 公司行號二科 保費組 機關團體科	約15天	1.如投保單位提早送件，因本局須待上月份保險費開列後始能作業，故不適用左列天數。 2.健保部分請另依健保規定辦理。
15	勞(就)保被保險人服兵役、留職停薪、因案停職繼續加保	1.被保險人服兵役、留職停薪、因案停職繼續投保申請書 2.因傷病留職停薪者，請檢附診斷書 3.因案停職者，請檢附停職命令影本	0	納保組 工廠事業一科 工廠事業二科 公司行號一科 公司行號二科 保費組 職漁團體科 機關團體科	納保組 工廠事業一科 工廠事業二科 公司行號一科 公司行號二科 保費組 職漁團體科 機關團體科	約10天	健保部分請另依健保規定辦理。
16	勞(就、災)保被保險人退伍、復職通知	被保險人退伍、復職通知書	0	納保組 工廠事業一科 工廠事業二科 公司行號一科 公司行號二科 保費組 職漁團體科 機關團體科	納保組 工廠事業一科 工廠事業二科 公司行號一科 公司行號二科 保費組 職漁團體科 機關團體科	約10天	1.如期退伍、復職者，勞保局將逕依繼續投保前身分予以恢復。 2.如提前復職者，請填具左列被保險人退伍、復職通知書寄送勞保局登錄。 3.如已離職，或留職停薪期限屆滿未復職者，請填具退保申報表寄送勞保局辦理退保。

序號	申請業務名稱	應備申請文件	申請費用 (金額)	受理單位	審查單位	作業天數	備註
17	被裁減資遣員工繼續加保	1.被裁減資遣員工繼續加保申請書(甲聯)、被裁減資遣員工退保申請書(乙聯) 2.裁減資遣(或退休)之證明文件影本	0	納保組 工廠事業一科 工廠事業二科 公司行號一科 公司行號二科 保費組 機關團體科	納保組 工廠事業一科 工廠事業二科 公司行號一科 公司行號二科 保費組 機關團體科	約15天	1.因須先查證年資，故作業天數較長。 2.健保部分請另依健保規定辦理。
18	職業災害勞工醫療期間退保繼續加保	1.職業災害勞工離職後繼續加保申請書 2.遭遇職業災害之相關證明文件(曾領取該次職災相關給付者免附)	0	納保組 工廠事業一科 工廠事業二科 公司行號一科 公司行號二科 保費組 機關團體科	納保組 工廠事業一科 工廠事業二科 公司行號一科 公司行號二科 保費組 機關團體科	約15天	僅參加勞保。
19	就(災)保新投保/勞退開戶提繳	1.投保單位投保申請書(就保、災保、健保及勞退合一表格) 2.加保申報表(就保、災保、健保及勞退合一表格) 3.負責人身分證正背面影本 4.主管機關核發之證件影本，例如：工廠、公司、商業登記證明文件、立案或登記證明書等 5.社區或大樓管理委員會辦理新投保需檢附「縣市政府、鄉鎮公所或警察機關核備函、主任委員當選資格證明(或會議紀錄)或扣繳單位設立(變更)登記申請書」 6.勞工保險投保（勞工退休金提繳）單位委託轉帳代繳保險費或（及）勞工退休金約定書	0	納保組（新投保科）	納保組（新投保科） 勞工退休金組	約6天	1.左列書表為與「健保」合一書表，如不申報健保加保，請將表頭「全民健康保險」字樣刪除，並加蓋投保單位、負責人印章，本局將不轉送健保署。 2.自寄送文件之當日投保生效。

序號	申請業務名稱	應備申請文件	申請費用 (金額)	受理單位	審查單位	作業天數	備註
20	就(災)保投保單位/勞退提繳單位資料變更	1.投保單位變更事項申請書(勞保、就保、災保、健保及勞退合一表格)一式2份 2.相關變更證明文件影本 3.負責人變更檢附新負責人國民身分證正、背面影本；如負責人為外國人，應檢附護照或居留證影本	0	納保組 工廠事業一科 工廠事業二科 公司行號一科 公司行號二科 保費組 機關團體科	納保組 工廠事業一科 工廠事業二科 公司行號一科 公司行號二科 保費組 機關團體科	約5天	左列書表為與「健保」合一書表，如不申報健保事項變更，請將表頭「全民健康保險」字樣刪除，並加蓋投保單位、負責人印章，本局將不轉送健保署。
21	就(災)保被保險人加保/勞退提繳	加保申報表(就保、災保、健保及勞退合一表格)	0	納保組 工廠事業一科 工廠事業二科 公司行號一科 公司行號二科 保費組 機關團體科	納保組 工廠事業一科 工廠事業二科 公司行號一科 公司行號二科 保費組 機關團體科 勞工退休金組	1.約7天。 2.有下列情形者，不適用上述天數： (1)來表填寫有疏漏或缺附證明文件，需與單位連繫者。 (2)因頻繁申報加退保或重複申報等原因，造成資料無法更新，需由專人另行處理者。	1.左列書表為與「健保」合一書表，如不申報健保加保，請將表頭「健保」字樣刪除，並加蓋投保單位、負責人印章，本局將不轉送健保署。 2.就保保險效力自寄送加保表之當日零時開始。

序號	申請業務名稱	應備申請文件	申請費用 (金額)	受理單位	審查單位	作業天數	備註
22	就(災)保被保險人退保/勞退停繳	退保申報表(就保、災保、健保及勞退合一表格)	0	納保組 工廠事業一科 工廠事業二科 公司行號一科 公司行號二科 保費組 機關團體科	納保組 工廠事業一科 工廠事業二科 公司行號一科 公司行號二科 保費組 機關團體科 勞工退休金組	1.約7天。 2.有下列情形者，不適用上述天數： (1)來表填寫有疏漏或缺附證明文件，需與單位連繫者。 (2)因頻繁申報加退保或重複申報等原因，造成資料無法更新，需由專人另行處理者。	1.左列書表為與「健保」合一書表，如不申報健保退保，請將表頭「健保」字樣刪除，並加蓋投保單位、負責人印章，本局將不轉送健保署。 2.就保保險效力自寄送退保表之當日24時停止。
23	就(災)保被保險人投保薪資調整/勞退提繳工資調整	投保薪資調整表(就保、災保、健保及勞退合一表格)	0	納保組 工廠事業一科 工廠事業二科 公司行號一科 公司行號二科 保費組 機關團體科	納保組 工廠事業一科 工廠事業二科 公司行號一科 公司行號二科 保費組 機關團體科 勞工退休金組	1.約7天。 2.有下列情形者，不適用上述天數： (1)來表填寫有疏漏或缺附證明文件，需與單位連繫者。 (2)因頻繁申報加退保或重複申報等原因，造成資料無法更新，需由專人另行處理者。	1.左列書表為與「健保」合一書表，如不申報調整健保投保薪資，請將表頭「健保」字樣刪除，並加蓋投保單位、負責人印章，本局將不轉送健保署。 2.自寄送薪調表之次月1日調整生效。

序號	申請業務名稱	應備申請文件	申請費用 (金額)	受理單位	審查單位	作業天數	備註
24	就(災)保被保險人/勞工基本資料變更	1.被保險人變更事項申請書(勞保、就保、災保及勞退合一表格) 2.被保險人身分證正背面影本或有關證件影本	0	納保組 工廠事業一科 工廠事業二科 公司行號一科 公司行號二科 保費組 機關團體科	納保組 工廠事業一科 工廠事業二科 公司行號一科 公司行號二科 保費組 機關團體科	約6天	
25	就保被保險人傷病留職停薪、因案停職繼續加保	1.被保險人服兵役、留職停薪、因案停職繼續投保申請書 2.因傷病留職停薪者，請檢附診斷書 3.因案停職者，請檢附停職命令影本	0	納保組 工廠事業一科 工廠事業二科 公司行號一科 公司行號二科 保費組 機關團體科	納保組 工廠事業一科 工廠事業二科 公司行號一科 公司行號二科 保費組 機關團體科	約10天	1.被保險人服兵役申請繼續投保期間不適用就業保險。 2.健保部分請另依健保規定辦理。
26	就保被保險人退伍、復職通知	被保險人退伍、復職通知書	0	納保組 工廠事業一科 工廠事業二科 公司行號一科 公司行號二科 保費組 機關團體科	納保組 工廠事業一科 工廠事業二科 公司行號一科 公司行號二科 保費組 機關團體科	約10天	1.如期復職者，勞保局將逕依繼續投保前身分予以恢復。 2.如提前復職者，請填具左列被保險人退伍、復職通知書寄送勞保局登錄。 3.如已離職，或留職停薪期限屆滿未復職者，請填具退保申報表寄送勞保局辦理退保。
27	職業工會、漁會申請補助款	補助款申請書	0	保費組 職漁團體科	保費組 職漁團體科	該月份保費繳納寬限期滿之翌日起30日內核撥。	補助款申請書（首次申請時）：該補助款申請書只須填寫1次即可，惟投保單位匯撥補助款金融帳戶如有變更時，請致函勞保局並檢附變更後之金融機構存摺封面影本辦理變更，以便正確匯撥補助款。

序號	申請業務名稱	應備申請文件	申請費用 (金額)	受理單位	審查單位	作業天數	備註
28	生育給付（勞保）	1.生育給付申請書及給付收據 2.嬰兒出生證明書（已辦理出生登記者免附） 3.死產者，應檢附醫院、診所或領有執業執照之醫師、助產人員所出具之死產證明書	0	普通事故給付組 生育給付科	普通事故給付組 生育給付科	10天	依照勞工保險條例施行細則第49條：「被保險人、受益人或支出殯葬費之人申請現金給付手續完備經審查應予發給者，保險人應於收到申請書之日起十日內發給之。但年金給付至遲應於次月底前發給」，惟如需通知補正資料或有疑義須釐清者，仍應待查證後始能核定，故會增加審核作業程序時間。
29	傷病給付（勞保）	1.勞工保險傷病給付申請書及給付收據 2.傷病診斷書正本（得以就診醫院、診所開具載有傷病名稱、醫療期間及經過之證明文件正本代替）	0	職業災害給付組 傷病給付科	職業災害給付組 傷病給付科	10天	依照勞工保險條例施行細則第49條：「被保險人、受益人或支出殯葬費之人申請現金給付手續完備經審查應予發給者，保險人應於收到申請書之日起十日內發給之。但年金給付至遲應於次月底前發給」，惟如需通知補正資料或有疑義須釐清者，仍應待查證後始能核定，故會增加審核作業程序時間。
30	傷病給付（災保，含照護補助）	1.勞工職業災害保險傷病給付(住院治療期間照護補助)申請書及給付(補助)收據 2.傷病診斷書正本（得以應診醫院、診所開具載有傷病名稱、住院診療期間、門診期間及次數之證明文件代替；申請住院照護補助時，診斷書需有入出院日期及住院期間需人照護之記載） 3.因上、下班或公出途中發生事故，首次申請職災傷病給付者，請另填具「勞工職業災害保險被保險人上下班（公出）途中發生事故而致傷害陳述書」，如經警察等有關機關處理者，請一併檢送紀錄 4.相關證明文件(如雇主及目擊者證明、出勤及請假紀錄、領薪紀錄等)	0	職業災害給付組 傷病給付科	職業災害給付組 傷病給付科	-	申請手續完備經審查應予發給者，本局核定後，給付款於15日內匯入申請人所指定國內金融機構之本人名義帳戶。

序號	申請業務名稱	應備申請文件	申請費用 (金額)	受理單位	審查單位	作業天數	備註
31	失能給付（勞保）	1.給付申請書及給付收據 （1）被保險人本人填具：勞工保險失能給付申請書及給付收據 （2）申請加發「配偶或子女」眷屬補助者填具：失能年金加發眷屬補助申請書及給付收據（限請領失能年金給付者填具） （3）被保險人之受益人填具：失能給付差額申請書及給付收據（限領取年金給付期間死亡，受益人擇領失能給付差額金者填具） 2.勞工保險失能診斷書（被保險人洽請全民健康保險特約醫療院所診斷出具，由醫院開具後5日內逕寄勞保局；被保險人檢送「勞工保險失能診斷書逕寄勞工保險局證明書」 3.經醫學檢查者，附檢查報告及相關影像圖片 4.請領加發「配偶或子女」眷屬補助者，應檢附相關證明文件	0	職業災害給付組 失能給付科	職業災害給付組 失能給付科	10天 (年金給付於申請次月底前)	依照勞工保險條例施行細則第49條：「被保險人、受益人或支出殯葬費之人申請現金給付手續完備經審查應予發給者，保險人應於收到申請書之日起十日內發給之。但年金給付至遲應於次月底前發給」，惟如需通知補正資料或有疑義須釐清者，仍應待查證後始能核定，故會增加審核作業程序時間。

序號	申請業務名稱	應備申請文件	申請費用 (金額)	受理單位	審查單位	作業天數	備註
32	失能給付（災保）	1.給付申請書及給付收據 （1）被保險人本人填具：勞工職業災害保險失能給付申請書及給付收據 （2）申請加發「配偶或子女」眷屬補助者填具：勞工職業災害保險失能年金加發眷屬補助申請書及給付收據（限請領失能年金給付者填具） （3）被保險人之受益人填具：勞工職業災害保險失能給付差額申請書及給付收據（限領取年金給付期間死亡，受益人擇領失能給付差額金者填具） 2.勞工職業災害保險失能診斷書（被保險人洽請全民健康保險特約醫療院所診斷出具，由醫院開具後5日內逕寄勞保局；被保險人檢送「勞工保險失能診斷書逕寄勞工保險局證明書」 3.經醫學檢查者，附檢查報告及相關影像圖片 4.請領加發「配偶或子女」眷屬補助者，應檢附相關證明文件	0	職業災害給付組失能給付科	職業災害給付組失能給付科	-	一次給付：申請手續完備經審查應予發給者，本局核定後，給付款於15日內匯入申請人所指定國內金融機構之本人名義帳戶。 年金給付：申請手續完備經審查應予發給者，自申請之當月起，按按月發給，至應停止發給之當月止；每月應發給之年金給付，本局於次月底前匯入申請人所指定國內金融機構之本人名義帳戶。
33	失能照護補助	勞工職業災害保險失能照護補助申請書及補助收據	0	職業災害給付組失能給付科/職災補助及追償科	職業災害給付組失能給付科/職災補助及追償科	-	申請手續完備經審查應予發給者，自申請之當月起，按月發給，至應停止發給之當月止；每月應發給之失能照護補助，本局於當月底前匯入申請人所指定國內金融機構之本人名義帳戶。

序號	申請業務名稱	應備申請文件	申請費用 (金額)	受理單位	審查單位	作業天數	備註
34	老年給付（勞保）	1.老年給付申請書及給付收據 2.未於國內設有戶籍者，應另檢附身分或居住相關證明文件 3.符合擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作退職者，須另檢附工作證明文件 4.轉投軍人保險、公教人員保險退職者，須另檢附載有轉投該保險日期及依軍人保險條例請領退伍給付、依公教人員保險法請領養老給付之證明文件	0	普通事故給付組 老年給付科	普通事故給付組 老年給付科	10天	依照勞工保險條例施行細則第49條：「被保險人、受益人或支出殯葬費之人申請現金給付手續完備經審查應予發給者，保險人應於收到申請書之日起十日內發給之。但年金給付至遲應於次月底前發給」，惟如需通知補正資料或有疑義須釐清者，仍應待查證後始能核定，故會增加審核作業程序時間。
35	家屬死亡給付（勞保）	1.勞工保險家屬死亡給付申請書及給付收據 2.死亡證明書、檢察官相驗屍體證明書或死亡宣告判決書 3.載有死亡日期之戶口名簿影本及被保險人身分證或戶口名簿影本	0	職業災害給付組 死亡給付科	職業災害給付組 死亡給付科	10天	依照勞工保險條例施行細則第49條：「被保險人、受益人或支出殯葬費之人申請現金給付手續完備經審查應予發給者，保險人應於收到申請書之日起十日內發給之。但年金給付至遲應於次月底前發給」，惟如需通知補正資料或有疑義須釐清者，仍應待查證後始能核定，故會增加審核作業程序時間。

序號	申請業務名稱	應備申請文件	申請費用 (金額)	受理單位	審查單位	作業天數	備註
36	本人死亡給付(勞保)	1.勞工保險本人死亡給付申請書及給付收據 2.死亡證明書、檢察官相驗屍體證明書或死亡宣告判決書 3.載有死亡日期之全戶戶籍謄本(申請人與被保險人非同一戶籍者，應同時提出各該戶籍謄本) 4.喪葬津貼需附支出殯葬費之證明文件 5.其他證明文件： (1)以「在學」資格申請者(子女或孫子女)：應檢附學費收據影本或在學證明，並應於每年9月底前，重新檢具相關證明送勞保局查核 (2)以「無謀生能力」資格申請者：檢附重度以上身心障礙手冊或證明，或受禁治產(監護)宣告之證明文件 (3)以「受被保險人扶養」申請者(孫子女或兄弟姊妹)：應檢附受被保險人扶養事實之相關文件	0	職業災害給付組 死亡給付科	職業災害給付組 死亡給付科	10天 (年金給付於申請次月底前)	依照勞工保險條例施行細則第49條：「被保險人、受益人或支出殯葬費之人申請現金給付手續完備經審查應予發給者，保險人應於收到申請書之日起十日內發給之。但年金給付至遲應於次月底前發給」，惟如需通知補正資料或有疑義須釐清者，仍應待查證後始能核定，故會增加審核作業程序時間。

序號	申請業務名稱	應備申請文件	申請費用 (金額)	受理單位	審查單位	作業天數	備註
37	死亡給付（災保）	1.勞工職業災害保險本人死亡給付申請書及給付收據 2.死亡證明書、檢察官相驗屍體證明書或死亡宣告判決書 3.載有死亡日期之全戶戶籍謄本（申請人與被保險人非同一戶籍者，應同時提出各該戶籍謄本） 4.喪葬津貼需附支出殯葬費之證明文件 5.其他證明文件： （1）以「在學」資格申請者（子女或孫子女）：應檢附學費收據影本或在學證明，並應於每年9月底前，重新檢具相關證明送勞保局查核 （2）以「無謀生能力」資格申請者：檢附重度以上身心障礙手冊或證明，或受禁治產(監護)宣告之證明文件 （3）以「受被保險人扶養」申請者（孫子女或兄弟姊妹）：應檢附受被保險人扶養事實之相關文件 6.申請遺屬一次金，應附當序遺屬於被保險人死亡時，全部不符合遺屬年金給付條件之相關證明文件	0	職業災害給付組 死亡給付科	職業災害給付組 死亡給付科	-	一次給付：申請手續完備經審查應予發給者，本局核定後，給付款於15日內匯入申請人所指定國內金融機構之本人名義帳戶。 年金給付：申請手續完備經審查應予發給者，自申請之當月起，按月發給，至應停止發給之當月止；每月應發給之年金給付，本局於次月底前匯入申請人所指定國內金融機構之本人名義帳戶。
38	失蹤給付（災保）	1.勞工職業災害保險失蹤給付申請書及給付收據 2.被保險人全戶戶籍謄本；受益人與被保險人非同一戶籍者，應同時提出各該戶籍謄本 3.災難報告書或失蹤人口緊急報案紀錄等相關事故證明 4.執行職務發生意外事故證明	0	職業災害給付組 死亡給付科	職業災害給付組 死亡給付科	-	申請手續完備經審查應予發給者，本局核定後，給付款於15日內匯入申請人所指定國內金融機構之本人名義帳戶。

序號	申請業務名稱	應備申請文件	申請費用 (金額)	受理單位	審查單位	作業天數	備註
39	核退職災自墊醫療費用	1.勞工職業災害保險自墊醫療費用核退申請書 2.診斷書或證明文件 3.醫療費用收據及收費明細 4.因上、下班或公出途中發生事故，請另填具「勞工職業災害保險被保險人上下班（公出）途中發生事故而致傷害陳述書」，如經警察等有關機關處理者，請一併檢送相關紀錄影本 5.自111年5月1日起，被保險人如因職業傷病及其引起之疾病就醫，經醫師認定有醫療上需要，選用全民健康保險法第45條第1項所定自付差額特殊材料品項者，於先行墊付自付差額後，另檢附符合全民健康保險醫事服務機構特約及管理辦法規定之自付差額同意書	0	職業災害給付組 醫療給付科	職業災害給付組 醫療給付科	-	申請手續完備經審查應予發給者，本局核定後，給付款於15日內匯入申請人所指定國內金融機構之本人名義帳戶。
40	退保後職業病醫療補助	1.退保後職業病醫療補助申請書及給付收據 2.職業病診斷書（須由認可醫療機構職業醫學科專科醫師出具） 3.醫療費用收據及費用明細 4.勞工職業災害保險職業病職歷報告書（職業病診斷書已詳載職歷內容者免附）	0	職業災害給付組 醫療給付科	職業災害給付組 醫療給付科	-	申請手續完備經審查應予發給者，本局核定後，給付款於15日內匯入申請人所指定國內金融機構之本人名義帳戶。
41	退保後職業病失能津貼	1.退保後職業病失能津貼申請書及給付收據 2.勞工職業災害保險失能診斷書經醫學檢查者，應併附檢查報告及相關影像圖片 3.職業病診斷書(須由認可醫療機構職業醫學科專科醫師出具) 4.勞工職業災害保險職業病職歷報告書	0	職業災害給付組 失能給付科	職業災害給付組 失能給付科	-	申請手續完備經審查應予發給者，本局核定後，給付款於15日內匯入申請人所指定國內金融機構之本人名義帳戶。

序號	申請業務名稱	應備申請文件	申請費用 (金額)	受理單位	審查單位	作業天數	備註
42	退保後職業病死亡津貼	1.退保後職業病死亡津貼申請書及給付收據 2.死亡證明書或檢察官相驗屍體證明書 3.載有死亡日期之全戶戶籍謄本，遺屬為養子女時，應載有收養及登記日期；遺屬與死者非同一戶籍者，應同時提出各該戶籍謄本 4.遺屬為孫子女或兄弟姊妹者，應檢附受被保險人扶養之相關證明文件 5.職業病診斷書（須由認可醫療機構職業醫學科專科醫師出具） 6.勞工職業災害保險職業病職歷報告書	0	職業災害給付組 死亡給付科	職業災害給付組 死亡給付科	-	申請手續完備經審查應予發給者，本局核定後，給付款於15日內匯入申請人所指定國內金融機構之本人名義帳戶。
43	退保後職業性間皮細胞瘤死亡慰問金	1.慰問金申請書及給付收據 2.死亡證明書或檢察官相驗屍體證明書 3.載有死亡日期之全戶戶籍謄本，遺屬為養子女時，應載有收養及登記日期；遺屬與死者非同一戶籍者，應同時提出各該戶籍謄本 4.職業病診斷書 5.職業病職歷報告書	0	職業災害給付組 死亡給付科	職業災害給付組 死亡給付科	-	申請手續完備經審查應予發給者，本局核定後，給付款於15日內匯入申請人所指定國內金融機構之本人名義帳戶。
44	失業給付（就保）	1.失業（再）認定、失業給付申請書及給付收據 2.離職證明書或定期契約證明文件 3.國民身分證或其他身分證明文件正背面影本 4.有扶養眷屬者，應檢附相關證明文件	0	普通事故給付組 就業保險給付科	普通事故給付組 就業保險給付科	10天	比照勞保現金給付作業。
45	提早就業獎助津貼（就保）	提早就業獎助津貼申請書及給付收據	0	普通事故給付組 就業保險給付科	普通事故給付組 就業保險給付科	10天	比照勞保現金給付作業。
46	職業訓練生活津貼（就保）	1.職業訓練生活津貼申請書及給付收據 2.離職證明書 3.國民身分證或其他身分證明文件正背面影本 4.有扶養眷屬者，應檢附相關證明文件	0	普通事故給付組 就業保險給付科	普通事故給付組 就業保險給付科	10天	比照勞保現金給付作業。

序號	申請業務名稱	應備申請文件	申請費用 (金額)	受理單位	審查單位	作業天數	備註
47	育嬰留職停薪津貼（就保）	1.育嬰留職停薪津貼申請書、給付收據及繼續投保申請書 2.被保險人及子女之戶口名簿影本 3.育嬰留職停薪證明 （如申請書育嬰留職停薪證明欄，業經投保單位蓋章，即不需另行檢附）	0	普通事故給付組 生育給付科	普通事故給付組 生育給付科	10天	比照勞保現金給付作業。
48	申請退還溢繳保險費	保險費溢繳退費收據暨申請書	0	保費組 保費處理科	保費組 保費處理科 主計室	約10天。	
49	申請保險費繳費證明	保險費繳費證明申請書	0	保費組 保費處理科	保費組 保費處理科	約6天。	
50	勞退單位開戶提繳	1.勞工退休金提繳單位申請書 2.勞工退休金提繳申報表 3.雇主或負責人身分證正背面影本(非本國籍者請檢附居留證或護照影本) 4.主管機關核發之證件影本，例如：工廠、公司、商業登記證明文件、立案或登記證明書等影本	0	勞工退休金組 機關學校提繳科	勞工退休金組 機關學校提繳科	約7天	同時辦理勞保開戶之單位，請詳閱「勞(就、災)保新投保/勞退開戶提繳（一般單位辦理勞保、就保、災保、勞退及健保新投保）」業務。
51	勞退提繳單位資料變更	1.勞工退休金提繳單位變更事項申請書 2.相關證明文件影本	0	勞工退休金組 機關學校提繳科 公司行號提繳科 工廠事業提繳科	勞工退休金組 機關學校提繳科 公司行號提繳科 工廠事業提繳科	約5-7天	同時辦理勞保單位資料變更者，請詳閱「勞(就、災)保投保單位/勞退提繳單位資料變更」業務。

序號	申請業務名稱	應備申請文件	申請費用 (金額)	受理單位	審查單位	作業天數	備註
52	勞退提繳	勞工退休金提繳申報表	0	勞工退休金組 機關學校提繳科 公司行號提繳科 工廠事業提繳科	勞工退休金組 機關學校提繳科 公司行號提繳科 工廠事業提繳科	約7天	<p>※供有下列情形之一時，申報提繳勞工退休金專用：(一)勞工退休金開始提繳日期與勞、就、災保加保表投遞日期不同（填到職日期）。(二)新到職個別勞工之雇主提繳率不同者。(三)勞工個人自願另行提繳勞工退休金。(四)雇主自願為不適用勞動基準法勞工或受委任工作者提繳；或渠等個人自願提繳。(五)實際從事勞動之雇主個人自願提繳。(六)留職停薪人員復職申報提繳勞工退休金。(七)特定工作者適用勞動基準法之單位(如公務機構、公立單位及公、私立學校)申報勞工提繳勞工退休金。(八)僅於單位提繳勞工退休金，而依規定不參加勞、就、災保者。</p> <p>※另依113年1月1日起施行之義務役服役期間提繳退休金條例規定，94年1月1日以後出生之役男，由政府於其服役期間提繳退休金至勞保局之勞工退休金個人專戶。</p> <p>※同時辦理勞保加保者，請詳閱「勞(就、災)保被保險人加保/勞退提繳」業務。</p>
53	自營作者自願提繳勞退	1.自營作者自願提繳勞工退休金申請書 2.自營作者委託轉帳代繳勞工退休金約定書 3.身分證（居留證）正背面影本	0	勞工退休金組 工廠事業提繳科	勞工退休金組 工廠事業提繳科	約7天	

序號	申請業務名稱	應備申請文件	申請費用 (金額)	受理單位	審查單位	作業天數	備註
54	勞退停繳	勞工退休金停止提繳申報表	0	勞工退休金組 機關學校提繳科 公司行號提繳科 工廠事業提繳科	勞工退休金組 機關學校提繳科 公司行號提繳科 工廠事業提繳科	約7天	※係供有下列情形之一時，申報停止提繳勞工退休金專用：(一)勞工退休金最後提繳日期與勞、就、災保退保表投遞日期不同。(二)勞工留職停薪、入伍服役、因案停職、被羈押未經法院判決確定仍繼續參加勞保或僅參加勞退之勞工有前開事由或離職申報停止提繳勞工退休金。(三)在職勞工停止個人自願提繳。(四)不適用勞動基準法勞工、受委任工作者停止雇主提繳或個人自願提繳，或一併停止雇主及個人自願提繳。(五)實際從事勞動之雇主停止個人自願提繳。(六)依義務役服役期間提繳退休金條例規定，役期停止、期滿或死亡之役男停止提繳勞工退休金。 ※同時辦理勞保退保者，請詳閱「勞(就、災)保被保險人退保/勞退停繳」業務。
55	勞退提繳工資調整	勞工退休金提繳工資調整表申報表	0	勞工退休金組 機關學校提繳科 公司行號提繳科 工廠事業提繳科	勞工退休金組 機關學校提繳科 公司行號提繳科 工廠事業提繳科	約7天	※供有下列情形之一時，申報勞工退休金月提繳工資調整專用：(一)原月提繳工資已低於勞保最低投保薪資11,100 元申報調低（勞保投保薪資無需調整者）。(二)僅參加勞退之勞工、適用義務役服役期間提繳退休金條例之役男調整月提繳工資。 ※同時辦理勞保投保薪資調整者，請詳閱「勞(就、災)保被保險人投保薪資調整/勞退提繳工資調整」業務。
56	勞退提繳率調整（雇主提繳率調整）	勞工退休金雇主提繳率調整表	0	勞工退休金組 機關學校提繳科 公司行號提繳科 工廠事業提繳科	勞工退休金組 機關學校提繳科 公司行號提繳科 工廠事業提繳科	約7天	
57	勞退提繳率調整（個人自願提繳率調整）	勞工退休金個人自願提繳率調整表	0	勞工退休金組 機關學校提繳科 公司行號提繳科 工廠事業提繳科	勞工退休金組 機關學校提繳科 公司行號提繳科 工廠事業提繳科	約7天	

序號	申請業務名稱	應備申請文件	申請費用 (金額)	受理單位	審查單位	作業天數	備註
58	提繳勞退者資料變更	1.勞工退休金勞工資料變更申請書 2.勞工身分證（居留證）正背面影本	0	勞工退休金組 機關學校提繳科 公司行號提繳科 工廠事業提繳科	勞工退休金組 機關學校提繳科 公司行號提繳科 工廠事業提繳科	約7天	同時辦理勞保被保險人資料變更者，請詳閱「被保險人/勞工基本資料變更」業務。
59	請領勞退(勞工本人申請)	勞工退休金申請書及收據	0	勞工退休金組 核發科	勞工退休金組 核發科	約30天	依勞工退休金條例第28條規定辦理：勞工請領退休金時，應填具申請書，並檢附相關文件向勞保局請領；相關文件之內容及請領程序，由勞保局定之。請領手續完備，經審查應予發給月退休金者，應自收到申請書次月起按季發給；其為請領一次退休金者，應自收到申請書之日起三十日內發給。
60	請領勞退(遺屬或指定請領人申請)	1.勞工退休金遺屬或指定請領人申請書及收據 2.死亡證明文件 3.證明身分關係之相關戶籍謄本 4.遺囑指定請領人應檢附身分證明文件影本及遺囑影本	0	勞工退休金組 核發科	勞工退休金組 核發科	約30天	依勞工退休金條例第28條規定辦理：勞工遺屬或指定請領人請領退休金時，應填具申請書，並檢附相關文件向勞保局請領；相關文件之內容及請領程序，由勞保局定之。請領手續完備，經審查應予發給月退休金者，應自收到申請書次月起按季發給；其為請領一次退休金者，應自收到申請書之日起三十日內發給。
61	請領勞退(未滿60歲喪失工作能力之勞工提前申請)	1.提前請領勞工退休金申請書及收據 2.非屬勞工保險、國民年金保險之被保險人，另須檢附有效期限內之重度以上身心障礙手冊（證明）影本	0	勞工退休金組 核發科	勞工退休金組 核發科	約30天	依勞工退休金條例第28條規定辦理：勞工請領退休金時，應填具申請書，並檢附相關文件向勞保局請領；相關文件之內容及請領程序，由勞保局定之。請領手續完備，經審查應予發給月退休金者，應自收到申請書次月起按季發給；其為請領一次退休金者，應自收到申請書之日起三十日內發給。
62	農保暨農職保加保	農民健康保險暨農民職業災害保險加保申報表	0	農民保險組 承保科	農民保險組 承保科	約6天	農民向農會提出申請並經審查通過加保者，保險效力自農會寄送加保表之當日零時生效。
63	農保暨農職保退保	農民健康保險暨農民職業災害保險退保申報表	0	農民保險組 承保科	農民保險組 承保科	約6天	保險效力自農會寄送退保表之當日24時停止。

序號	申請業務名稱	應備申請文件	申請費用 (金額)	受理單位	審查單位	作業天數	備註
64	農保暨農職保變更	農民健康保險暨職業災害保險被保險人變更事項申請書	0	農民保險組承保科	農民保險組承保科	約6天	自寄送申請書當日生效。
65	自願參加農民職災保險加保	農民自願參加職業災害保險申報表	0	農民保險組承保科	農民保險組承保科	約6天	農民向農會提出申請並經審查通過加保者，保險效力自農會寄送加保表之當日零時生效。
66	自願參加農民職災保險退保	農民職業災害保險退保申報表	0	農民保險組承保科	農民保險組承保科	約6天	保險效力自農會寄送退保表之當日24時停止。
67	農保生育給付	1.農保生育給付申請書及給付收據 2.嬰兒出生證明書(已完成辦理嬰兒出生登記者免附)但死產者，應檢附醫療機構或領有執照之助產士之證明書 3.被保險人請領配偶生育給付者，應檢附證明夫妻關係之戶籍資料 註：檢附下列文件供投保農會審核被保險人資格 1.被保險人詳細記事之戶口名簿影本（如有使用不同戶親屬土地加保之情形，則需另行檢附土地所有權人現住人口詳細記事之戶口名簿影本） 2.加保農地之土地資料或承租契約等相關證明文件	0	農民保險組給付科	農民保險組給付科	約10天	申請手續完備，經審查應予發給者。
68	農保身心障礙給付	1.農民健康保險及農民職災保險身心障礙給付申請書及給付收據 2.農保身心障礙診斷書 3.農民健康保險身心障礙診斷書逕寄勞動部勞工保險局證明書 4.經醫學檢查者，附相關檢查報告及影像圖片 註：檢附下列文件供投保農會審核被保險人資格 1.被保險人詳細記事之戶口名簿影本（如有使用不同戶親屬土地加保之情形，則需另行檢附土地所有權人現住人口詳細記事之戶口名簿影本） 2.加保農地之土地資料或承租契約等相關證明文件	0	農民保險組給付科	農民保險組給付科	約10天	申請手續完備，經審查應予發給者

序號	申請業務名稱	應備申請文件	申請費用 (金額)	受理單位	審查單位	作業天數	備註
69	農保喪葬津貼	1.農民健康保險及農民職災保險喪葬津貼申請書及給付收據 2.死亡證明書或檢察官相驗屍體證明書（死亡宣告者為判決書） 3.申請人之國民身分證正背面影本或戶口名簿影本(含詳細記事) 4.載有被保險人姓名之支付殯葬費用之證明文件（配偶或二親等以內親屬，經檢附親屬關係證明文件者免附） 註：檢附下列文件供投保農會審核被保險人資格 1.含被保險人有詳細記事之戶口名簿影本（如有使用不同戶親屬土地加保之情形，則需另行檢附土地所有權人含現住人口詳細記事之戶口名簿影本） 2.加保農地之土地資料或承租契約等相關證明文件	0	農民保險組 給付科	農民保險組 給付科	約10天	申請手續完備，經審查應予發給者。
70	農民職災保險傷病給付及就醫津貼	1.農民職業災害保險傷病給付申請書及給付收據 2.農民職業災害保險職業傷病診斷書 (1)職業傷害：「職業傷害診斷書」（得以就診醫院、診所開具載有傷病名稱、醫療期間即經過之診斷證明書代之） (2)職業病：依「農民職業災害保險職業傷病審查辦法」第9條或第9條之1規定申請 ①依第9條規定：「職業病診斷書」 ②依第9條之1規定：由中央主管機關公告認可醫療機構之職業醫學科專科醫師診斷出具「職業病診斷書」及「職業病評估報告書」 3.職業傷害證明文件（例如：「農民職業災害保險被保險人從事農業工作途中發生事故而致傷害證明書」、目擊者證明、警察機關處理紀錄…等） 註：檢附下列文件供投保農會審核被保險人資格 1.被保險人詳細記事之戶口名簿影本（如有使用不同戶親屬土地加保之情形，則需另行檢附土地所有權人現住人口詳細記事之戶口名簿影本） 2.加保農地之土地資料或承租契約等相關證明文件	0	農民保險組職業傷害 給付科	農民保險組職業傷害給 付科	約10天	申請手續完備，經審查應予發給者。

序號	申請業務名稱	應備申請文件	申請費用 (金額)	受理單位	審查單位	作業天數	備註
71	農民職災保險身心障礙給付	1.農民健康保險及農民職災保險身心障礙給付申請書及給付收據 2.農保身心障礙診斷書 3.農民健康保險身心障礙診斷書逕寄勞動部勞工保險局證明書 4.職業傷害證明文件（例如：農民職業災害保險被保險人從事農業工作途中發生事故而致傷害證明書、目擊者證明、警察機關處理紀錄…等） 5.經醫學檢查者，附相關檢查報告及影像圖片 註：檢附下列文件供投保農會審核被保險人資格 1.被保險人詳細記事之戶口名簿影本（如有使用不同戶親屬土地加保之情形，則需另行檢附土地所有權人現住人口詳細記事之戶口名簿影本） 2.加保農地之土地資料或承租契約等相關證明文件	0	農民保險組 給付科	農民保險組 給付科	約10天	申請手續完備，經審查應予發給者。
72	農民職災保險喪葬津貼	1.農民健康保險及農民職災保險喪葬津貼申請書及給付收據 2.職業傷害證明文件（例如：農民職業災害保險被保險人從事農業工作途中發生事故而致傷害證明書、目擊者證明、警察機關處理紀錄…等） 3.死亡證明書或檢察官相驗屍體證明書（死亡宣告者為判決書） 4.載有被保險人姓名之支付殯葬費用之證明文件（配偶或二親等以內親屬，經檢附親屬關係證明文件者免附） 5.申請人之國民身分證正背面影本或戶口名簿影本(含詳細記事) 註：檢附下列文件供投保農會審核被保險人資格 1.含被保險人有詳細記事之戶口名簿影本（如有使用不同戶親屬土地加保之情形，則需另行檢附土地所有權人現住人口詳細記事之戶口名簿影本） 2.加保農地之土地資料或承租契約等相關證明文件	0	農民保險組 給付科	農民保險組 給付科	約10天	申請手續完備，經審查應予發給者。

序號	申請業務名稱	應備申請文件	申請費用 (金額)	受理單位	審查單位	作業天數	備註
73	老年農民福利津貼	老年農民福利津貼申請書	0	農民保險組 福利津貼科	農民保險組 福利津貼科	30至60天	依照老年農民福利津貼申領及核發辦法第11條規定略以，收受農民之線上申請及各基層農會、漁會完成初審之資料後，除有第9條第3項規定情事或須向其他機關（構）申請調閱資料者外，應於次月20日前完成審核。
74	農民退休儲金提繳	農民退休儲金提繳申報表	0	農民保險組農民退休 儲金科	農民保險組農民退休儲 金科	約6天	農民向戶籍所在地農會提出申請，農會經審查後列表通知勞保局當日起算，郵寄者以交寄郵戳日起算。
75	農民退休儲金停繳	農民退休儲金停繳申報表	0	農民保險組農民退休 儲金科	農民保險組農民退休儲 金科	約6天	農民向戶籍所在地農會提出申請，農會列表通知勞保局當日起算，郵寄者以交寄郵戳日起算。
76	農民退休儲金調整提繳比率	農民退休儲金提繳比率調整申報表	0	農民保險組農民退休 儲金科	農民保險組農民退休儲 金科	約6天	勞保局受理後確認資料無誤，將於6個工作天完成作業。其調整自通知次月一日起生效。
77	農民請領月退休儲金	農民退休儲金申請書及收據	0	農民保險組農民退休 儲金科	農民保險組農民退休儲 金科	約1個月	請領手續完備者，勞保局自收到申請書次月底前發給。
78	農民提前請領退休儲金	1.提前請領農民退休儲金申請書及收據 2.非屬農保、勞保、國民年金規定身心障礙或失能狀態者，應檢附有效期限內之重度以上身心障礙證明正背面影本	0	農民保險組農民退休 儲金科	農民保險組農民退休儲 金科	約1個月	請領手續完備者，勞保局自收到申請書次月底前發給。
79	農民遺屬或指定請領人請領退休儲金	1.農民退休儲金遺屬或指定請領人申請書及收據 2.死亡診斷書、檢察官相驗屍體證明書、死亡宣告裁定或相當證明文件（如已辦理完成死亡登記者得免附本項資料） 3.請領人與農民身分關係之相關戶口名簿影本或相當證明文件 4.遺囑指定請領人應檢附身分證明文件影本及遺囑影本	0	農民保險組農民退休 儲金科	農民保險組農民退休儲 金科	約1個月	請領手續完備者，勞保局自收到申請書次月底前發給。

序號	申請業務名稱	應備申請文件	申請費用 (金額)	受理單位	審查單位	作業天數	備註
80	國民年金保險被保險人通訊資料變更或電子帳單申請	國民年金被保險人通訊資料變更及電子帳單申請書	0	國民年金組 納保計費一科 納保計費二科	國民年金組 納保計費一科 納保計費二科	約7天	
81	國民年金保險保險費與利息分期繳納	國民年金保險保險費與利息分期繳納申請表	0	國民年金組 理費及帳務科	國民年金組 理費及帳務科	約60天	依照國民年金保險保險費與利息分期及延期繳納辦法第3條規定，被保險人欠費總額達新臺幣三千元以上且無力一次繳納應繳總額者，可申請分期繳納，申請應符合公告年度之個人綜合所得稅各類所得總額合計新臺幣五十萬元以下之規定，因此需向財稅機關查詢所得資料，故增加審核作業程序時間。 (註：年滿65歲或符合重度以上身心障礙者，不受上開規定限制。)
82	國民年金保險老年年金給付	國民年金老年年金給付申請書及給付收據	0	國民年金組給付一科	國民年金組給付一科	約60天	依照國民年金法施行細則第29條明訂：「保險人受理各項給付之申請，經審查符合請領條件及完備申請手續者，至遲應於次月底前發給。」惟如需通知補正資料或有疑義須釐清者，仍應待查證後始能核定，故會增加審核作業程序時間。
83	國民年金保險老年基本保證年金給付	國民年金老年基本保證年金申請書及給付收據	0	國民年金組給付一科	國民年金組給付一科	約60天	依照國民年金法施行細則第29條明訂：「保險人受理各項給付之申請，經審查符合請領條件及完備申請手續者，至遲應於次月底前發給。」惟如需通知補正資料或有疑義須釐清者，仍應待查證後始能核定，故會增加審核作業程序時間。
84	國民年金保險原住民給付	國民年金原住民給付申請書及給付收據	0	國民年金組給付一科	國民年金組給付一科	約60天	依照國民年金法施行細則第29條明訂：「保險人受理各項給付之申請，經審查符合請領條件及完備申請手續者，至遲應於次月底前發給。」惟如需通知補正資料或有疑義須釐清者，仍應待查證後始能核定，故會增加審核作業程序時間。

序號	申請業務名稱	應備申請文件	申請費用 (金額)	受理單位	審查單位	作業天數	備註
85	同時請領勞工保險、國民年金保險老年年金給付	同時請領勞工保險、國民年金保險老年年金給付申請書及給付收據	0	國民年金組給付一科 普通事故付組老年給付科	國民年金組給付一科 普通事故付組老年給付科	約60天	依照國民年金法施行細則第29條明訂：「保險人受理各項給付之申請，經審查符合請領條件及完備申請手續者，至遲應於次月底前發給。」惟如需通知補正資料或有疑義須釐清者，仍應待查證後始能核定，故會增加審核作業程序時間。
86	國民年金保險生育給付	1.生育給付申請書及給付收據 2.嬰兒出生證明書（已辦理出生登記者免附） 3.死產者，應檢附醫療院所或領有執業執照之醫師、助產人員所出具之死產證明書（應載明早、死產日期、胎兒妊娠週數或嬰兒體重或最終月經日期）	0	國民年金組給付一科	國民年金組給付一科	約20天	依照國民年金法施行細則第29條明訂：「保險人受理各項給付之申請，經審查符合請領條件及完備申請手續者，至遲應於次月底前發給。」惟如需通知補正資料或有疑義須釐清者，仍應待查證後始能核定，故會增加審核作業程序時間。
87	國民年金保險身心障礙（基本保證）年金給付	1.國民年金身心障礙（基本保證）年金給付申請書及給付收據 2.身心障礙證明正背面影本 3.身心障礙（基本保證）年金給付工作能力綜合評量表正本（由合格醫療院所於出具後5日內逕寄本局）；但符合國民年金保險國民年金保險身心障礙年金給付審定基準及請領辦法第2條第2項視為無工作能力情形者，免附	0	國民年金組給付二科	國民年金組給付二科	約60天	依照國民年金法施行細則第29條明訂：「保險人受理各項給付之申請，經審查符合請領條件及完備申請手續者，至遲應於次月底前發給。」惟如需通知補正資料或有疑義須釐清者，仍應待查證後始能核定，故會增加審核作業程序時間。
88	國民年金保險喪葬給付	1.國民年金喪葬給付申請書及給付收據 2.被保險人死亡證明書或檢察官相驗屍體證明書，受死亡宣告者為判決書 3.支出殯葬費用之證明文件正本 4.載有被保險人死亡登記日期之戶口名簿影本 5.申請人身分證正背面影本	0	國民年金組給付二科	國民年金組給付二科	約20天	依照國民年金法施行細則第29條明訂：「保險人受理各項給付之申請，經審查符合請領條件及完備申請手續者，至遲應於次月底前發給。」惟如需通知補正資料或有疑義須釐清者，仍應待查證後始能核定，故會增加審核作業程序時間。

序號	申請業務名稱	應備申請文件	申請費用 (金額)	受理單位	審查單位	作業天數	備註
89	國民年金保險遺屬年金給付	1.國民年金遺屬年金給付申請書及給付收據 2.被保險人死亡證明書或檢察官相驗屍體證明書，受死亡宣告者為判決書 3.載有被保險人死亡登記日期之戶口名簿影本若受益人為配偶時，應載有結婚日期；受益人為養子女時，應載有收養及登記日期請領人與被保險人非屬同一戶籍，應同時提出各該戶口名簿影本 4.以「在學」資格申請者(子女或孫子女)，應檢附學費收據影本或在學證明，並應於每年9月底前，重新檢具相關證明送本局查核 5.以「無謀生能力」資格申請者，應檢附重度以上身心障礙證明影本，或受監護宣告之證明文件	0	國民年金組 給付二科	國民年金組 給付二科	約60天	依照國民年金法施行細則第29條明訂：「保險人受理各項給付之申請，經審查符合請領條件及完備申請手續者，至遲應於次月底前發給。」惟如需通知補正資料或有疑義須釐清者，仍應待查證後始能核定，故會增加審核作業程序時間。