

見積書提出留意事項（総価）

見積書を提出する際には、下記の項目について遵守して頂きますようお願いいたします。

○見積書の様式

日本年金機構ホームページに掲載される見積書の様式を使用してください。

※掲載場所：日本年金機構ホームページ＞調達情報＞全国の調達情報＞見積依頼のお知らせ
＞「見積書提出方法の変更について」

記入欄は全て記入し、記入漏れがないようにしてください。

自社の様式を使用した場合は有効な見積書となりませんのでご注意ください。
(こちらから再提出依頼の連絡をおこないます。)

○見積額

計算した結果、1円未満の端数は切り捨ててください。(消費税額も含む。)

見積額は消費税込(税率10%)の金額をご記入ください。(うち消費税の金額は必ず明記してください。)

○見積書の宛先

「日本年金機構 理事長代理人 厚生年金保険部長」宛にしてください。(見積公告別紙宛先参照)

○見積書の提出方法

ファクシミリによる提出とします。

なお、郵送、信書便、電報、電話その他による提出は認めません。

・見積書をご提出いただく際に、見積書等に必要記入事項が記入されていることを確認の上、ファクシミリ番号03-6892-0771あてに、送信願います。

※番号誤りが多くなっております。「0(ゼロ)」発信のファクシミリ機でお送りいただく場合は、0(ゼロ)を押してからファクシミリ番号を押していただくようお願いします。
(「0(ゼロ)」を押し忘れますと、別の番号に送信される恐れがあります。)

○参加資格

下記業務の受託事業者及びその関連事業者でないこと。(詳細は仕様書の「10. 競争参加制限」をご確認ください。)

・翻訳業務「厚生年金保険料等の納付(中国語版外14ヵ国語版)外2件」

○注意事項

- ・天災地変等やむをえない理由による場合を除き、決定後の辞退は認められません。
決定後に辞退した場合、同じ決定日の調達案件について、すべて辞退申し出たこととみなします。
また、原則として後日、当機構から競争参加資格停止等の処分が行われます。
- ・辞退が原因で当機構に損害が発生した場合は、損害賠償を請求することがあります。

○見積書提出期限 令和8年1月6日(火) 午前11時まで(必着)

見積書の提出期限時点で未着の場合、その責任は見積者に属するものとし、期限内の提出がなかったものとみなします。

○決定日 令和8年1月8日(木) 午後

結果は、選定した事業者に対してのみ、原則ファクシミリにて連絡します。

また、日本年金機構ホームページ及び本部掲示板にて結果を掲示しますのでご確認ください。

○見積書及び積算内訳書の郵送(契約事業者のみ)

契約事業者は、契約締結から1週間以内に見積書と積算内訳書の原本を調達管理部契約グループに郵送してください。

積算内訳書は、任意の様式により見積金額の内訳が分かるものとしてください。

(納品物ごとの金額や諸経費の金額等がわかるもの)

○照会先

見積書提出に関すること：調達管理部契約グループ 榎本・田村(TEL: 03-6892-0722)

仕様書の内容に関すること：仕様書に記載の所管部署

翻訳内容確認業務
「厚生年金保険料等の納付（中国語版外 14 カ国語版）」外 2 件
仕様書

日本年金機構厚生年金保険部
厚生年金保険業務グループ

令和 7 年 12 月

1 委託業務の概要

(1) 目的

本業務は、中国語版外 14 カ国語版のリーフレット等が公的機関の広報物としてふさわしい文章になっているか翻訳内容の確認（クロスチェック）及び、適宜翻訳内容の修正を委託する業務（以下、「翻訳内容確認」という。）である。翻訳されたリーフレットの修正版、修正前後の変更履歴が分かるもの（見え消し版等）及び修正理由が分かるもの（チェックシート等）を納品する。

(2) 業務概要

全 15 カ国語（中国語（中国語簡体字）、韓国語、ポルトガル語（南米向け）、スペイン語（中南米向け）、インドネシア語、タガログ語、タイ語、ベトナム語、ミャンマー語、カンボジア語、ロシア語、ネパール語、モンゴル語、シンハラ語、ウルドゥー語）に翻訳された原稿の翻訳内容確認を委託する。各言語 2 名以上（2 回実施する）により翻訳内容確認を行う。

各言語は、日本年金機構が用いる電子機器においては正しく表示されない可能性があるため、原則として下記フォントを使用すること。日本年金機構に協議のうえ、承認した場合に限り、下記フォント以外を使用することを可能とする。

○使用するフォント

中国語（SimSun）、韓国語（Gulim または Batang）、ポルトガル語（Arial）、スペイン語（Arial または Times New Roman）、ロシア語（Arial または Century）、インドネシア語（Arial または Helvetica）、タガログ語（Arial または Calibri）、ベトナム語（Arial または Times New Roman）、タイ語（Cordia New）、ミャンマー語（Arial、Padauk または Myanmar text）、ネパール語（Arial または Kokila）、カンボジア語（Khmer UI または Kumer OS Siemreap）、モンゴル語（Arial）、シンハラ語（Iskoola Pota または Nirmala UI）、ウルドゥー語（Arial）

本業務の作業内容は、「7 作業手順」を参照すること。

翻訳内容確認を委託する箇所等の詳細は、別紙 1～3 の翻訳文書のとおり。

別紙 1～3 の翻訳文書の正式な原稿は、業者決定後速やかに外部電磁的記録媒体（セキュア USB）に PowerPoint 形式（別紙 3 のみ Word 形式）及び PDF 形式で収録の上、提供する。納品は、「4 納期及び納品方法」のとおり、PowerPoint 及び PDF 形式の電子データを収録した外部電磁的記録媒体（セキュア USB、CD-R 又は DVD-R）により行うこと。

本仕様書に係る問合せは、全て「8 所管部署」に行うこと。

2 委託件数

(1) 翻訳文書名「厚生年金保険料等の納付」（別紙 1）

4 ページ（約 1,500 英単語） × 15 カ国語

(2) 翻訳文書名「保険料を納付期限までに納付しなかった場合」（別紙 2）

2 ページ（約 750 英単語） × 15 カ国語

(3) 翻訳文書名「厚生年金保険料等の猶予制度の概要」（別紙 3）

2 ページ（約 950 英単語） × 15 カ国語

※ 上記（１）～（３）の単語数は、翻訳不要部分（グレー網掛け部分）を除いた単語数である。

3 委託業務の履行期間

契約締結日～令和８年２月２７日（金）

※ 履行期間とは、委託期間のうち、納品を行うための作業等が可能となる日から、最終納品日までのことをいう。

4 納期及び納品方法

（１）納期

令和８年２月２７日（金）

（２）納品方法

翻訳文書別紙 1～3 のそれぞれに対し、下記①～③を作成し、「6 納品場所」に納品すること。

①翻訳内容確認後の修正した翻訳文書（修正版）

②翻訳内容の修正履歴が分かるもの（見え消し版）

③翻訳内容確認者（各言語２名以上）が翻訳内容を確認したことが分かるもの（別紙４「翻訳内容確認チェックシート」または、任意様式可）

※ ①～②は、PowerPoint 形式（別紙 3 のみ Word 形式）及び PDF 形式（テキストデータを識別可能な形式）で作成し、当該電子データを外部電磁的記録媒体（セキュア USB、CD-R 又は DVD-R）に収録し、納品すること。

※ １つのファイルにまとめず、言語ごとに異なるファイルとすること。

※ ③は、Word 形式もしくは PDF 形式の電子データを収録した外部電磁的記録媒体（セキュア USB、CD-R 又は DVD-R）又は紙媒体のいずれかとする。

5 履行場所

受託事業者が用意する場所

6 納品場所

日本年金機構厚生年金保険部（「8 所管部署」のとおり。）

7 作業手順

（１）翻訳内容の確認（クロスチェック）

受託事業者は、機構より受領した英語版、日本語版及び 15 カ国語版の翻訳文書（別紙 1～別紙 3）を受領後、各言語 2 名以上（2 回）による 15 カ国語版の翻訳内容の確認（クロスチェック）を行う。この際、翻訳文書の体裁が英語版と大幅に乖離しないよう留意すること。

なお、15 カ国語版の翻訳内容確認（クロスチェック）は、原則、英語版のリーフレットに基づき行うこととするが、必要に応じて日本語版のリーフレットを参照すること。

また、すでに当機構のホームページにて掲載している別の翻訳文書を別途提供するため、その文書についても翻訳内容確認時に参考とすること。

本業務において翻訳内容確認を要さない箇所（英語版のリーフレットのうち、改訂の前後で変更がない部分）については、別紙 1～3 の翻訳文書のうち、「翻訳不要部

分」の表示部分である。

各言語の翻訳内容確認は2名以上（2回）による確認を行うこととする。1回目の翻訳内容確認者の作業後、2回目の翻訳内容確認者が作業を行うこと。1回目の翻訳内容確認者と2回目の翻訳内容確認者は異なる者としてすること。また、訳語や文体の統一のため、可能な限り、各言語1回当たり1人（1回目と2回目は異なる翻訳者とする）の翻訳者が担当すること。

原稿に電話番号、FAX番号、元号、曜日、日付、数字、計算式等がある場合、誤訳が生じないように特に注意して確認すること。

翻訳内容確認者については原則、翻訳対象言語のネイティブスピーカー又はこれに準ずる能力を有する者により行うこととするが、1回目の翻訳内容確認者については、事前に日本年金機構と協議のうえ、承認した場合に限り機械翻訳（AI翻訳）を可とする。

翻訳内容確認者は、以下の内容をチェックすること

- ア スペルに誤りがないか。
- イ スラングや不適切な単語が使用されていないか。
- ウ 文法に誤りがないか。
- エ 受動態ではなく能動態で訳されているか。
- オ 文法に誤りがないか。
- カ 用語の意味等で不明点があれば、事前に機構に問い合わせているか。
- キ 翻訳内容確認者は、作業完了後、上記ア～カを確認した結果、翻訳内容に誤りがあり、修正が必要な場合は、文章全体、文章の前後のつながりを考慮し、翻訳内容を修正すること。また、修正する理由を別紙4「翻訳内容確認チェックシート」に記載する。

（2）翻訳内容の修正

上記（1）の確認に基づき、翻訳内容の修正が必要な場合は、可能な限り文章における前後のつながりを確認し、統一した文法・単語を使用し修正すること。また、日本年金機構で作成した各言語版のリーフレット（契約締結後別途提供）、厚生労働省HP、日本年金機構HP、社会保障協定国実施機関HP、出入国在留管理庁HP、各社会保障協定条文において使用している言語を参考にすること。

翻訳内容を修正した文書は、機構より提供した PowerPoint 形式にて作成することとし、文字はレイアウトの枠内に収めること。

数字は固有の言語を使用せず、アラビア数字を使用すること。

翻訳内容確認後、別紙4の「翻訳内容確認チェックシート」を活用し、翻訳内容確認者2名による確認を行った証跡を提出すること（確認を行った証跡は、任意様式でも可とする。）。

また、翻訳内容確認後の修正版のリーフレット及び修正前と修正後の変更履歴が分かる見え消し版を作成すること。

8 所管部署

〒168-8505 東京都杉並区高井戸西 3 丁目 5 番 24 号
日本年金機構厚生年金保険部厚生年金保険業務 G
電話番号：03-5344-1100（内線 3333）
FAX：03-6892-0758
担当：岡田・木村

9 第三者委託

当該業務は、再委託を可能とする。

再委託とは、受託事業者が、業務の一部を他の会社（再委託先が子会社（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 3 号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。）に請け負わせることをいう。

なお、次のア又はイの場合は再委託に該当しない。

ア．運送事業者間で運送約款に基づく連携・協働により運送業務を実施する場合。

イ．機構の了承を得た上で、グループ企業体が相互連携（業務分担）してそれぞれの事業を実施（共同受託）する場合。

再委託に関する申請等について、以下に掲げる期限までに別紙 5「再委託承認申請書」に必要事項を記入及び押印の上、以下の提出先に提出すること。

変更、廃止等を行う場合については、変更、廃止等を行う日の前日までに必要な手続きを行うこと。

本業務の履行にあたり、その全部または主体的部分である翻訳総合管理業務について、第三者へ委託することは認めないものとする。なお、本業務における主体的部分以外の業務とは、翻訳業務をいう。

再委託に関する申請

期 限：再委託開始予定日の 7 日前まで

提 出 先：「8 所管部署」

10 競争参加制限

調達の公平性を確保するため、参加者は下記業務の受託事業者及びその関連事業者でないこと。

なお、当該関連事業者とは、「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）8 条に規定する親会社及び子会社、同一会社を持つ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者のことをいう。

・令和 7 年 6 月 25 日公告 翻訳業務「厚生年金保険料等の納付（中国語版外 14 カ国語版）外 2 件」

11 その他

（1）仕様書等の疑義

仕様書に疑義が生じた場合は、令和 7 年 12 月 23 日（火）12 時までに、「8 所管部署」までに書面（FAX を含む。）にて別紙 6（任意様式可）を提出すること。回答は、令和 7 年 12 月 25 日（木）中に日本年金機構ホームページに、疑義及びその回答を掲載する。

(2) 仕様書等の明確化等

- ① 仕様書等では業務の処理方法が一義に定まらない事案があることを把握したとき、又は仕様書等には定めがないが判断を要する事案があるときには、機構と受託事業者は協議の上、仕様書等の不明瞭な点を明確にするための書面を速やかに取り交わすこととする。
- ② 上記①の書面の取り交わしが完了するまでの間の対応方法については、機構と受託事業者が協議の上決定することとする。

(3) 実績及び評価結果の公表

機構は、委託業務の終了後、当該業務の実績及び評価結果（受託事業者名、契約実績額等を含む。）を機構のホームページにより公表することがある。

Practical Guide to Pay Employees' Pension Insurance and Other Contributions

Overview of contribution payment

The Japan Pension Service (JPS) branch office collects insurance contributions of Employees' Pension Insurance (EPI) and Employees' Health Insurance (EHI.) The employer of a workplace is responsible by law to pay by the due date the total contribution of the employer's share and the insured worker's (including employer) share which the employer deducts from their monthly salary and bonuses. The due date for payment of monthly contribution is the last day of the following month, e.g., the due date of payment of contribution for April is the last day of May. (If the last day of the month is a holiday, the due date is the first business day after the last day of the month.)

Practically, the employer needs to deduct the contribution amount (worker's share) from worker's current month's salary; the amount is calculated based on the previous month's Standard Monthly Remuneration (SMR): e.g., you deduct the contribution for the month of April from the salary paid in May. For bonus, the contribution amount which is calculated based on Standard Bonus Amount (SBA) needs to be deducted from the bonus.

Around the 20th of each month, JPS sends to the employers the notice (invoice) of contribution to be paid, i.e., a *contribution payment notice* or a *contribution payment notice/receipt notice*. The amount of contribution is calculated based on the reports which are previously submitted by the employer, regarding the worker's enrollment/end of insurance coverage, SMR and SBA.

Note: Postal condition could cause delays, especially when you use mail forwarding service.
If necessary, please contact the appropriate^{*1} JPS branch office, e.g., to request for a reissue.

^{*1} "The appropriate" branch office is the one responsible for local operation of the area.

How to pay insurance contributions

You (employer) have some options to pay the contributions as follows:

1. Automatic bank account transfer

To apply for payment by automatic bank account transfer, you need to:

- (1) Make sure that your bank^{*2} is on the "list of banks which offers the service for EPI or National Pension contributions payments." To assure, ask your bank^{*2} branch if it offers this service.
- (2) Fill in the necessary information in the "Application for Automatic Bank Account Transfer (Change)."
- (3) Ask your bank^{*2} to confirm that the bank information entered in the application is correct.^{*3}
- (4) Submit the application to the appropriate JPS processing center or branch office by post. You also may submit it to JPS branch office by visit.

^{*2} Corporation's bank (or other legal person's bank) in case for corporation (or other legal person)

^{*3} You can skip process(3) if you nominate an online bank (with no physical branch).

2. Payment at banks

You can pay at banks using “contribution payment notice (invoice).” (Don’t tear the notice apart.)

3. Electronic payment (Pay-easy)

You can find numbers you need for electronic payment on the contribution payment notice; collecting institution number is 00500, payment number is shown in 16 digits, and confirmation number is shown in 6 digits.

Enter these information as requested, and pay.

- **Internet banking** - Payment via the Internet
- **Mobile banking** - Payment via a mobile phone
- **ATM (with Pay-easy service)** - Payment at ATM at banks
- **Telephone banking** - Payment guided by instruction over telephone

Important points

- To use Internet banking, mobile banking, or telephone banking, you need to have a contract for e-payment with your bank*² in advance.
- JPS e-payment system operates 24 hours for 365 days a year in principle. You can find the information of occasional out-of-service, i.e., for systems maintenance on our website.
- Please note that the e-payment doesn’t provide receipts. If you eventually need ones, you may need to pay at a bank.

Contribution payment notice (invoice)

Every month JPS branch office sends you contribution payment notice (invoice) which calls you to pay monthly contributions for Employees’ Pension Insurance, Employees’ Health Insurance, Seamen’s Insurance, and Child and Childcare contributions.

Sample of the invoice is shown below.

When you pay contributions at a bank, you need to use the whole set of the invoice; do not tear into parts.

Sample of a contribution payment notice (invoice)
as of March 2025 (subject to change in the future)

- ① “Receipt”
- ② “Receipt copy”
- ③ “Contribution payment notice (invoice)”

Note: JPS branch office sends you the invoice around 20th every month. Postal condition could cause delays, especially when you use mail forwarding service. If necessary, please contact the appropriate JPS branch office, e.g., to request for a reissue of invoice.

How to calculate contributions

1. How to calculate your workplace's total contribution amount

First, you calculate each worker's contribution amount by multiplying their SMR or SBA by the certain contribution rate determined by each system. The result of all amount, rounded down to the nearest 1 yen, if applicable, is the amount your workplace needs to pay.
See sample of calculation table on the last page.

2. How to calculate worker's share and deduct from their salary

You need to collect the worker's share of EPI/EHI contribution by deduction from their salary. The amount to be collected is half of the amount obtained by multiplying the worker's SMR by the insurance contribution rate.

$$\Rightarrow \text{Amount to be collected} = \text{Worker's SMR} \times \text{Insurance contribution rate} \div 2$$

If the calculation results with a fraction of less than 1 yen, round it off to in accordance with the calculation rules in (1) and (2) below.

See sample of calculation table on the last page.

Note 1: For bonus, calculate the amount with SBA instead of SMR, and collect from them by deduction from bonus.

Note 2: Calculate the worker's share of contribution amount for bonus by multiplying SBA by contribution amount and split by half. Do not use quick reference table for monthly contribution amount.

(1) Calculation if you deduct the worker's share from their salary (bonus)

If the calculation of a worker's share results in an amount with fraction, the fraction equal to or less than 50/100 yen shall be rounded down to the nearest 1 yen; the fraction more than 50/100 yen shall be rounded up to the nearest 1 yen.

Example of amount to be deducted:

12,345.50 yen $\Rightarrow$ rounded down to 12,345 yen

12,345.51 yen $\Rightarrow$ rounded up to 12,346 yen

(2) Calculation if you collect worker's share in cash

For cases you cannot deduct from their salary, you need to collect worker's share in cash as below:

If the calculation of a worker's share results in an amount with fraction, the fraction less than 50/100 yen shall be rounded down to the nearest 1 yen; the fraction equal to or more than 50/100 yen shall be rounded up to the nearest 1 yen.

Example of amount to be collected in cash:

12,345.49 yen $\Rightarrow$ rounded down to 12,345 yen

12,345.50 yen $\Rightarrow$ rounded up to 12,346 yen

Note: Regardless of (1) and (2) above, an employer and the workers may conclude a special agreement on how to round off fractions in contribution amount calculation.

3. Calculation of the employer’s share

The amount of employer’s share is the balance between the total contribution amount for the workplace (as also indicated on the invoice we send you) and the total amount of workers’ share (calculated as instructed in 2. above.)
Please note that in principal, the employer should pay half the amount obtained by multiplying the worker’s SMR by the contribution rate. In practice, however, because of rounding in calculation of each worker’s share, the amount of employers share and total amount of workers’ share do not necessarily match.
See sample of calculation table below.

Sample of calculation table for EPI contribution (summarizing the instructions above)

Sample for EPI contribution rate at 18.3 %

If you deduct worker’s share of EPI contribution from their monthly salary (and no special agreement with workers is in place), calculate the worker’s share (half of contribution amount) with rounding the fraction if any: fraction of equal or less than 50/100 yen is to be rounded down, and fraction of more than 50/100 yen is to be rounded up, to the nearest 1 yen.

(Unit: Yen)

	SMR or SBA	Amount of EPI contribution	1 / 2 amount of EPI contribution	Worker's share (Rounded)	Employer's share
Worker A	110,000	20,130.00	10,065.00	10,065	
Worker B	134,000	24,522.00	12,261.00	12,261	
Worker C	150,000	27,450.00	13,725.00	13,725	
Worker D	118,000	21,594.00	10,797.00	10,797	
Worker E	118,000	21,594.00	10,797.00	10,797	
Worker F	98,000	17,934.00	8,967.00	8,967	
Total	728,000	133,224.00	66,612.00	66,612	66,612
Amount of EPI contribution for your workplace		133224			

JPS branch office informs you the amount after rounding down the total figure.

The amount of employer’s share is calculated by subtracting the total amount of worker’s share from the amount notified in the contribution payment notice. (Due to rounding involved with calculation, the amount of employer’s share may not exactly half of the contribution amount.)

133,224 yen - 66,612 yen = 66,612 yenEmployer's share

厚生年金保険料等の納付

保険料の納付の概要

健康保険・厚生年金保険の保険料の徴収は、日本年金機構（年金事務所）が行っており、事業主は毎月の給料および賞与から被保険者負担分の保険料を差し引いて、事業主負担分の保険料とあわせて、納付期限までに納めます。

納付期限は、納付対象月の翌月末日※です。（例：4月分保険料の納付期限は5月末日）

※末日が休日の場合は翌日以降の最初の営業日

保険料を差し引くときは、当月支払う給料から前月の標準報酬月額にかかる保険料を差し引くことができ、賞与では、その標準賞与額にかかる保険料を当該賞与から差し引くことができます。例えば、5月の給料支払日には4月分の保険料を差し引くことになります。

保険料額は、事業主から提出された被保険者の資格取得、喪失、標準報酬月額および賞与支払等の変動に関する届出内容を基に、毎月20日頃、日本年金機構（年金事務所）から事業所へ「保険料納入告知書」または「保険料納入告知額・領収済額通知書」を送付する方法でお知らせしています。

ただし、郵便事情によりお届けにお時間がかかる場合があります。また、郵便物の転送届を提出している事業所は、さらにお時間がかかる場合があります。「保険料納入告知書」が届かない場合は、管轄の年金事務所へ連絡し、再度発行を依頼するなどご相談をお願いします。

保険料の納付の方法

事業所においては、通知書等に記載された保険料額を以下の方法で納めます。

1. 口座振替

口座振替で納付する場合の手続きは次のとおりです。

- (1) 「厚生年金保険料等・国民年金保険料の口座振替可能金融機関一覧表」に該当の金融機関があるか確認する。
- (2) 「保険料口座振替納付（変更）申出書」に必要事項を記入する。
- (3) 口座振替を利用する金融機関の確認を受ける。※
- (4) 所在地を管轄する事務センターもしくは年金事務所へ郵送、または年金事務所の窓口へ提出する。

なお、一部の金融機関・支店等においては口座振替の取り扱いがない場合がありますので各金融機関へご照会ください。

※インターネット専業銀行で口座振替を希望する場合は、上記（3）を省略のうえ、上記（4）の方法により直接事業所の所在地を管轄する事務センターもしくは年金事務所へ提出してください。

2. 金融機関の窓口

金融機関の窓口で納付をする場合は、「保険料納入告知書」（納付書）を切り離さずに提出してください。

3. 電子納付（Pay-easy）

電子納付を利用する場合は、保険料納入告知書に記載された「収納機関番号（00500）」、「納付番号（16桁）」、「確認番号（6桁）」の情報を 사용합니다。

これらの情報を以下の各納付チャネルに入力（照会）し、実行（払込）します。

・インターネットバンキング

インターネットを利用して、払込手続きを行います。

・モバイルバンキング

携帯電話を利用して、払込手続きを行います。

・ATM（Pay-easy（ペイジー）マークの表示のあるもの）

金融機関に設置されているATMを利用して、払込手続きを行います。

・テレフォンバンキング

電話の音声案内等を利用して、払込手続きを行います。

留意事項

- ・インターネットバンキング、モバイルバンキング、テレフォンバンキングを利用する場合は、あらかじめ利用する金融機関と契約を結ぶ必要があります。契約方法は、利用する金融機関にお問い合わせください。
- ・日本年金機構側のシステムは、原則24時間365日運転していますが、メンテナンス等により利用できない場合があります。利用休止のご案内は、ホームページに掲載します。
- ・電子納付により保険料を納付した場合は、領収証書が発行されませんので、領収証書が必要な方は金融機関等の窓口を持参して納付してください。

社会保険料の納入告知書(納付書)について

毎月、事業主の方へ送付される社会保険料（厚生年金保険料、船員保険料、健康保険料、子ども・子育て拠出金等）の納入告知書（納付書）は、1枚目が領収済通知書になっていますが、社会保険料の領収にかかるお知らせではありませんのでご注意ください。

事業主の方が納付をする際は、納入告知書（納付書）を切り離さずに金融機関に提出してください。

なお、納入告知書（納付書）は、機械処理の関係上、1. 領収済通知書、2. 領収控、3. 納入告知書（納付書）・領収証書の順に綴ってあります。

1. 領収済通知書

2. 領収控

3. 納入告知書（納付書）・領収証書

※令和7年3月時点での様式の一例です。様式は今後変更される可能性があります。

納入告知書（納付書）は、毎月20日頃に送付していますが、郵便事情によりお届けにお時間がかかる場合があります。また、郵便物の転送届を提出されている事業所は、さらにお時間がかかる場合があります。納入告知書（納付書）が届かない場合は、管轄の年金事務所へ連絡し、再度発行を依頼するなどご相談をお願いします。

保険料の計算方法について

1. 事業所の保険料額の計算方法（合計額）

被保険者ごとの標準報酬月額と標準賞与額に、それぞれの制度ごとの保険料率を乗じて得た額を合計します。ただし、その合計額に1円未満の端数がある場合は、その端数を切り捨てします（被保険者ごとに端数処理は行いません）。

表で説明すると、下記例のとおりとなります。

2. 被保険者の給与から保険料を控除する方法（被保険者負担分）

各事業所では、被保険者の給与から健康保険料と厚生年金保険料を控除します。

控除する金額は、その被保険者の標準報酬月額に保険料率を乗じた額の半額となります（折半）。

⇒控除する金額=その被保険者の標準報酬月額×保険料率÷2

折半した額に1円未満の端数が生じるときは、端数処理を行います。

具体的な端数処理の方法は、下記（1）（2）を参照して下さい。表で説明すると、下記例のとおりとなります。

（注1）賞与にかかる保険料を控除する場合は、上記の「給与」を「賞与」に、「標準報酬月額」を「標準賞与額」に読み替えてください。

（注2）賞与の保険料（被保険者負担分）については、「厚生年金保険料額表」にあてはめて控除するのではなく、被保険者ごとの標準賞与額に保険料率を乗じた額の半額を被保険者の賞与から控除してください。

（1）事業主が給与（賞与）から被保険者負担分を控除する場合

控除額の計算において、被保険者負担分の端数が50銭以下の場合は切り捨て、50銭を超える場合は切り上げて1円となります。

例)

12,345.50円⇒12,345円を控除します。

12,345.51円⇒12,346円を控除します。

(2) 被保険者が、被保険者負担分を事業主へ現金で支払う場合

被保険者が事業主に現金で支払う額の計算において、被保険者負担分の端数が 50 銭未満の場合は切り捨て、50 銭以上の場合は切り上げて 1 円となります。

例)

12,345.49 円⇒12,345 円を被保険者が事業主へ払います。

12,345.50 円⇒12,346 円を被保険者が事業主へ払います。

(注) 上記 (1) (2) にかかわらず、事業主と被保険者の間で特約がある場合には、特約に基づき端数処理をすることができます。

3. 事業主負担分の計算方法

事業主負担分は、「納入告知額」から「全ての被保険者の上記 2 で算出した保険料額の合計額」を差し引いた金額となります。

本来、事業主が負担すべき金額は、被保険者の標準報酬月額に保険料率を乗じた額の半額となります。ただし、被保険者の給与から保険料を控除する際に端数処理を行いますので、事業主負担分と被保険者負担分は、必ずしも一致するとは限りません。

表で説明すると、下記例のとおりとなります。

例（上記をまとめた表）

※厚生年金保険料率が 18.3% の例

給与から保険料を控除する場合は、折半した額の端数が50銭以下の場合は切り捨て、50銭を超える場合は切り上げて被保険者より控除します。
(事業主との特約がない場合)

(単位: 円)

	標準報酬月額 (または標準賞与額)	厚生年金保険料	厚生年金保険料の半額	被保険者負担額 (被保険者ごとに端数処理)	事業主負担分
Aさん	110,000	20,130.00	10,065.00	10,065	
Bさん	134,000	24,522.00	12,261.00	12,261	
Cさん	150,000	27,450.00	13,725.00	13,725	
Dさん	118,000	21,594.00	10,797.00	10,797	
Eさん	118,000	21,594.00	10,797.00	10,797	
Fさん	98,000	17,934.00	8,967.00	8,967	
合計	728,000	133,224.00	66,612.00	66,612	66,612
年金事務所からの納入告知額		133,224円 (合計を端数処理)			

合計金額の端数を切り捨てし、事業所へお知らせします。

端数処理の関係があり、必ずしも半額にはならず、納入告知額から被保険者負担合計を差し引いた金額となります。
133,224円 - 66,612円 = 66,612円...事業主負担分

Panduan Praktis untuk Pembayaran Asuransi Pensiun Karyawan dan Iuran Lainnya

Gambaran umum pembayaran iuran

Kantor cabang Lembaga Nenkín(Pensiun) Jepang (JPS), mengumpulkan iuran asuransi dari Asuransi Pensiun Karyawan (EPI) dan Asuransi Kesehatan Karyawan (EHI). Pengusaha di tempat kerja bertanggung jawab secara hukum untuk membayar pada tanggal jatuh tempo, total iuran dari bagian pengusaha dan bagian pekerja yang diasuransikan (termasuk pengusaha), yang dipotong dari gaji bulanan dan bonus mereka. Tanggal jatuh tempo untuk pembayaran iuran bulanan adalah hari terakhir bulan berikutnya. Misalnya, tanggal jatuh tempo pembayaran iuran untuk bulan April adalah hari terakhir bulan Mei. (Jika hari terakhir jatuh pada hari libur, tanggal jatuh tempo adalah hari kerja pertama setelah hari terakhir bulan tersebut.)

Secara praktis, pengusaha perlu memotong jumlah iuran (bagian pekerja) dari gaji bulan berjalan pekerja; jumlah tersebut dihitung berdasarkan Remunerasi Bulanan Standar (SMR) bulan sebelumnya: misalnya, Anda memotong iuran untuk bulan April dari gaji yang dibayarkan di bulan Mei. Untuk bonus, jumlah iuran yang dihitung berdasarkan Jumlah Bonus Standar (SBA), perlu dipotong dari bonus.

Sekitar tanggal 20 setiap bulan, JPS mengirimkan pemberitahuan (faktur) iuran yang harus dibayar kepada pengusaha, yaitu, *pemberitahuan pembayaran iuran* atau *pemberitahuan jumlah pembayaran iuran/pemberitahuan tanda terima*. Jumlah iuran dihitung berdasarkan laporan yang diajukan sebelumnya oleh pengusaha, mengenai pendaftaran pekerja/akhir cakupan asuransi, SMR dan SBA.

Catatan: Kondisi pos dapat menyebabkan keterlambatan, terutama ketika Anda menggunakan layanan penerusan surat.

Jika perlu, silakan hubungi kantor cabang JPS yang sesuai^{*1}, misalnya, untuk meminta penerbitan ulang.

^{*1} “Kantor cabang yang sesuai” adalah kantor yang bertanggung jawab atas pengoperasian lokal di daerah tersebut.

Cara membayar iuran asuransi

Anda (pengusaha) memiliki beberapa opsi untuk membayar iuran sebagai berikut:

1. Transfer otomatis dari rekening bank

Untuk mendaftar pembayaran melalui transfer otomatis dari rekening bank, Anda perlu:

- (1) Memastikan bahwa bank Anda^{*2} ada dalam “daftar bank yang menawarkan layanan untuk pembayaran iuran EPI atau Pensiun Nasional”. Untuk memastikannya, tanyakan kepada cabang bank Anda^{*2} apakah mereka menawarkan layanan ini.
- (2) Mengisi informasi yang diperlukan dalam “Aplikasi untuk Transfer Otomatis dari Rekening Bank (Perubahan)”.
- (3) Meminta bank Anda^{*2} untuk mengonfirmasi bahwa informasi bank yang dimasukkan dalam aplikasi adalah benar.^{*3}
- (4) Mengirim aplikasi ke pusat pemrosesan JPS atau kantor cabang yang sesuai melalui pos. Anda juga dapat menyerahkannya ke kantor cabang JPS dengan mengunjungi langsung.

^{*2} Bank perusahaan (atau bank badan hukum lainnya) dalam kasus perusahaan (atau badan hukum lainnya)

^{*3} Anda dapat melewati proses (3), jika Anda memilih bank Online (tanpa cabang fisik).

2. Pembayaran di bank

Anda dapat membayar di bank dengan menggunakan “pemberitahuan pembayaran iuran (faktur)”. (Jangan menyobek pemberitahuan tersebut.)

3. Pembayaran elektronik (Pay-easy)

Anda dapat menemukan nomor yang Anda butuhkan untuk pembayaran elektronik di pemberitahuan pembayaran iuran; nomor lembaga penagih adalah 00500, nomor pembayaran ditampilkan dalam 16 digit, dan nomor konfirmasi ditampilkan dalam 6 digit.

Masukkan informasi tersebut sesuai permintaan, dan lakukan pembayaran.

- **Internet banking** - Pembayaran melalui Internet
- **Mobile banking** - Pembayaran melalui ponsel
- **ATM (dengan layanan Pay-easy)** - Pembayaran di ATM di bank
- **Telephone banking** - Pembayaran yang dipandu oleh instruksi melalui telepon

Poin penting

- Untuk menggunakan internet banking, mobile banking, atau telephone banking, Anda perlu memiliki kontrak untuk pembayaran elektronik dengan bank Anda² terlebih dahulu.
- Pada prinsipnya, sistem pembayaran elektronik JPS beroperasi 24 jam selama 365 hari dalam setahun. Anda dapat menemukan informasi tentang gangguan layanan sesekali, yaitu, untuk pemeliharaan sistem di situs web kami.
- Harap dicatat bahwa pembayaran elektronik tidak menyediakan tanda terima. Jika Anda benar-benar memerlukannya, Anda bisa membayar di bank.

Pemberitahuan pembayaran iuran (faktur)

Setiap bulan, kantor cabang JPS mengirimkan pemberitahuan pembayaran iuran (faktur) yang meminta Anda untuk membayar iuran bulanan untuk Asuransi Pensiun Karyawan, Asuransi Kesehatan Karyawan, Asuransi Pelaut, dan iuran Anak dan Pengasuhan Anak.

Contoh faktur ditunjukkan di bawah ini.

Saat Anda membayar iuran di bank, Anda perlu menggunakan seluruh set faktur; jangan disobek menjadi beberapa bagian.

Contoh pemberitahuan pembayaran iuran (faktur)
per Maret 2025 (dapat berubah di kemudian hari)

- ① “Tanda terima”
- ② “Salinan tanda terima”
- ③ “Pemberitahuan pembayaran iuran (faktur)”

Catatan: Kantor cabang JPS mengirimkan faktur kepada Anda sekitar tanggal 20 setiap bulan. Kondisi pos dapat menyebabkan keterlambatan, terutama ketika Anda menggunakan layanan penerusan surat. Jika perlu, silakan hubungi kantor cabang JPS yang sesuai, misalnya, untuk meminta penerbitan ulang faktur.

Cara menghitung iuran

1. Cara menghitung total jumlah iuran tempat kerja Anda

Pertama, hitung jumlah iuran setiap pekerja dengan mengalikan SMR atau SBA mereka, dengan tarif iuran tertentu yang ditentukan oleh masing-masing sistem. Hasil dari jumlah keseluruhan tersebut yang dibulatkan ke bawah hingga 1 yen terdekat (jika berlaku), adalah jumlah yang perlu dibayar oleh tempat kerja Anda.

Lihat contoh tabel perhitungan di halaman terakhir.

2. Cara menghitung bagian pekerja dan memotong dari gaji mereka

Anda perlu mengumpulkan bagian pekerja dari iuran EPI/EHI, dengan memotongnya dari gaji mereka.

Jumlah yang harus dikumpulkan adalah, setengah dari jumlah yang diperoleh dengan mengalikan SMR pekerja dengan tarif iuran asuransi.

⇒ **Jumlah yang harus dikumpulkan = SMR Pekerja × Tarif iuran asuransi ÷ 2**

Jika hasil perhitungan menghasilkan pecahan kurang dari 1 yen, bulatkan sesuai dengan aturan perhitungan di (1) dan (2) di bawah.

Lihat contoh tabel perhitungan di halaman terakhir.

Catatan 1: Untuk bonus, hitung jumlahnya dengan SBA sebagai pengganti SMR, dan kumpulkan dari pekerja dengan pemotongan dari bonus.

Catatan 2: Hitung bagian iuran pekerja untuk bonus, dengan mengalikan SBA dengan jumlah iuran dan membaginya menjadi 2. Jangan menggunakan tabel referensi cepat untuk jumlah iuran bulanan.

(1) Perhitungan jika Anda memotong bagian pekerja dari gaji mereka (bonus)

Jika perhitungan bagian pekerja menghasilkan jumlah dengan pecahan, pecahan sama dengan atau kurang dari 50/100 yen harus dibulatkan ke bawah hingga 1 yen terdekat; pecahan lebih dari 50/100 yen harus dibulatkan ke atas ke 1 yen terdekat.

Contoh jumlah yang harus dipotong:

12.345,50 yen ⇒ dibulatkan ke bawah menjadi 12.345 yen

12.345,51 yen ⇒ dibulatkan ke atas menjadi 12.346 yen

(2) Perhitungan jika Anda mengumpulkan bagian pekerja secara tunai

Untuk kasus di mana Anda tidak dapat melakukan pemotongan dari gaji pekerja, Anda perlu mengumpulkan bagian pekerja secara tunai seperti di bawah ini:

Jika perhitungan bagian pekerja menghasilkan jumlah dengan pecahan, pecahan kurang dari 50/100 yen harus dibulatkan ke bawah hingga 1 yen terdekat; pecahan sama dengan atau lebih dari 50/100 yen harus dibulatkan ke atas hingga 1 yen terdekat.

Contoh jumlah yang akan dikumpulkan secara tunai:

12.345,49 yen ⇒ dibulatkan ke bawah menjadi 12.345 yen

12.345,50 yen ⇒ dibulatkan ke atas menjadi 12.346 yen

Catatan: Terlepas dari (1) dan (2) di atas, pengusaha dan pekerja dapat membuat perjanjian khusus, tentang cara membulatkan pecahan dalam perhitungan jumlah iuran.

3. Perhitungan bagian pengusaha

Jumlah bagian pengusaha adalah selisih antara total jumlah iuran untuk tempat kerja (seperti yang juga ditunjukkan pada faktur yang kami kirimkan kepada Anda), dan jumlah total bagian pekerja (dihitung seperti yang diinstruksikan di 2. di atas).
Harap dicatat bahwa pada prinsipnya, pengusaha harus membayar setengah dari jumlah yang diperoleh, dengan mengalikan SMR pekerja dengan tarif iuran. Namun, dalam praktiknya, karena adanya pembulatan dalam perhitungan setiap bagian pekerja, jumlah bagian pengusaha dan jumlah total bagian pekerja tidak selalu cocok.
Lihat contoh tabel perhitungan di bawah ini.

Contoh tabel perhitungan untuk iuran EPI (merangkum instruksi di atas)

Contoh untuk tarif iuran EPI sebesar 18,3 %

Jika Anda memotong bagian iuran EPI pekerja dari gaji bulanan mereka (dan tidak ada perjanjian khusus dengan pekerja yang berlaku), hitung bagian pekerja (setengah dari jumlah iuran) dengan membulatkan pecahan jika ada: pecahan yang sama dengan atau kurang dari 50/100 yen dibulatkan ke bawah, dan pecahan yang lebih dari 50/100 yen dibulatkan ke atas, hingga 1 yen terdekat.

(Satuan: Yen)

	SMR atau SBA	Jumlah iuran EPI	1/2 jumlah iuran EPI	Bagian pekerja (Dibulatkan)	Bagian pengusaha
Pekerja A	110.000	20.130,00	10.065,00	10.065	
Pekerja B	134.000	24.522,00	12.261,00	12.261	
Pekerja C	150.000	27.450,00	13.725,00	13.725	
Pekerja D	118.000	21.594,00	10.797,00	10.797	
Pekerja E	118.000	21.594,00	10.797,00	10.797	
Pekerja F	98.000	17.934,00	8.967,00	8.967	
Total	728.000	133.224,00	66.612,00	66.612	66.612
Jumlah iuran EPI untuk tempat kerja Anda		133224			

Kantor cabang JPS memberi tahu Anda jumlahnya setelah membulatkan angka total.

Jumlah bagian pengusaha dihitung dengan mengurangi jumlah total bagian pekerja, dari jumlah yang diberitahukan dalam pemberitahuan pembayaran iuran. (Karena ada pembulatan yang terlibat dalam perhitungan, jumlah bagian pengusaha mungkin tidak persis setengah dari jumlah iuran.)

133.224 yen - 66.612 yen = 66.612 yenBagian pengusaha

ملازمین کی پنشن انشورنس اور دیگر شراکتوں کی ادائیگی کے لیے عملی رہنما

شراکت کی ادائیگی کا جائزہ

جاپان پنشن سروس (JPS) کی برانچ آفس، ملازمین کی پنشن انشورنس (EPI) اور ملازمین کی صحت انشورنس (EHI) کی انشورنس شراکتیں جمع کرتی ہے۔ کام کی جگہ کا مالک قانون کے تحت مقررہ تاریخ تک مالک کے حصے اور بیمہ شدہ کارکن کے حصے (جس میں مالک بھی شامل ہے) کی کل شراکت کی ادائیگی کا ذمہ دار ہے، جسے مالک ان کی مابانہ تنخواہ اور بونسز سے کاٹتا ہے۔ مابانہ شراکت کی ادائیگی کی مقررہ تاریخ اگلے مہینے کا آخری دن ہے، مثلاً، اپریل کی شراکت کی ادائیگی کی مقررہ تاریخ مئی کا آخری دن ہے۔ اگر مہینے کا آخری دن چھٹی ہو تو مقررہ تاریخ مہینے کے آخری دن کے بعد کا پہلا کاروباری دن ہوگا۔

عملی طور پر، مالک کو کارکن کی مہینے کی موجودہ تنخواہ سے شراکت کی رقم (کارکن کا حصہ) کاٹنے کی ضرورت ہے؛ اس رقم کا حساب پچھلے مہینے کی معیاری مابانہ تنخواہ (SMR) کی بنیاد پر کیا جاتا ہے۔ مثلاً، آپ مئی میں ادا کی جانے والی تنخواہ سے اپریل کے مہینے کی شراکت کی کٹوتی کرتے ہیں۔ بونس کے لیے، شراکت کی رقم جس کا حساب معیاری بونس کی رقم (SBA) کی بنیاد پر کیا جاتا ہے، بونس سے کاٹی جاتی ہے۔

ہر مہینے کی 20 تاریخ کے آس پاس، JPS مالکان کو ادائیگی کے لیے شراکت کا نوٹس (انوائس بھیجتا ہے، IK XII شراکت کی ادائیگی کا نوٹس XII، شراکت کی ادائیگی کا نوٹس/رسید نوٹس۔ شراکت کی رقم کا حساب کارکن کی بھرتی/انشورنس کوریج کے خاتمے، SMR اور SBA کے بارے میں ان رپورٹس کی بنیاد پر کیا جاتا ہے جو پہلے ہی مالک کی طرف سے جمع کرائی گئی ہیں۔

نوٹ: پوسٹل حالات تاخیر کا باعث بن سکتے ہیں، خاص طور پر جب آپ میل فارورٹنگ سروس استعمال کرتے ہیں۔ اگر ضروری ہو تو، براہ کرم مناسب JPS¹ شاخ کے دفتر سے رابطہ کریں، مثلاً، دوبارہ جاری کرنے کی درخواست کرنے کے لیے۔

"¹ مناسب "شاخ کا دفتر وہ ہے جو علاقے کے مقامی آپریشن کا ذمہ دار ہے۔"

انشورنس شراکتیں کیسے ادا کریں

آپ (مالک) کے پاس شراکتیں ادا کرنے کے لیے کچھ آپشنز ہیں جو درج ذیل ہیں:

1. خودکار بینک اکاؤنٹ ٹرانسفر

- (1) I XII XII I XII XII بنائیں کہ آپ کا بینک "EPI" XII، قومی پنشن شراکت کی ادائیگی کے لیے سروس فراہم کرنے والے بینکوں کی فہرست "میں شامل ہے۔ XII XII I XII بنانے کے لیے، اپنے بینک² شاخ سے پوچھیں کہ آیا وہ XII سروس پیش کرتی ہے۔
- (2) خودکار بینک اکاؤنٹ ٹرانسفر (تبدیلی درخواست "میں ضروری معلومات پُر کریں۔"
- (3) اپنے بینک² سے پوچھیں کہ آیا درخواست میں درج بینک کی معلومات درست ہیں۔³
- (4) درخواست کو مناسب JPS پروسیسنگ سینٹر XII، شاخ کے دفتر میں ڈاک کے ذریعے جمع کروائیں۔ آپ اسے JPS شاخ کے دفتر میں جا کر بھی جمع کروا سکتے ہیں۔

² کارپوریشن XII، دوسرے قانونی شخص (کی صورت میں کارپوریشن کا بینک XII، دوسرے قانونی شخص کا بینک)۔
³ اگر آپ کسی آن لائن بینک (جس کی کوئی جسمانی شاخ نہ ہو) کا انتخاب کرتے ہیں، تو آپ عمل (3) کو چھوڑ سکتے ہیں۔

2. بینکوں میں ادائیگی

آپ بینکوں میں "شراکت کی ادائیگی کا نوٹس" (انوائس) استعمال کرتے ہوئے ادائیگی کر سکتے ہیں۔ (نوٹس کو نہ پھاڑیں۔)

3. الیکٹرانک ادائیگی (Pay-easy)

آپ الیکٹرانک ادائیگی کے لیے درکار نمبرز شراکت کی ادائیگی کے نوٹس پر پا سکتے ہیں؛ جمع کرنے والے ادارے کا نمبر 00500 ہے، ادائیگی کا نمبر 16 ہندسوں میں دکھایا گیا ہے، اور تصدیق کا نمبر 6 ہندسوں میں دکھایا گیا ہے۔

درخواست کردہ معلومات درج کریں، اور ادائیگی کریں۔

• انٹرنیٹ بینکنگ - انٹرنیٹ کے ذریعے ادائیگی

• موبائل بینکنگ - موبائل فون کے ذریعے ادائیگی

• Pay-easy ATM سروس کے ساتھ - بینکوں میں ATM پر ادائیگی

• ٹیلیفون بینکنگ - ٹیلیفون کے ذریعے ہدایت کے مطابق ادائیگی

اہم نکات

• انٹرنیٹ بینکنگ، موبائل بینکنگ، یا ٹیلیفون بینکنگ استعمال کرنے کے لیے، آپ کا اپنے بینک² کے ساتھ ای-ادائیگی کے لیے پیشگی معاہدہ ہونا ضروری ہے۔

• JPS ای-ادائیگی کا نظام بنیادی طور پر سال کے تمام 365 دن 24 گھنٹے کام کرتا ہے۔ آپ کو ہماری ویب سائٹ پر کبھی کبھار غیر فعال ہونے، یعنی سسٹم مینٹیننس کی معلومات مل سکتی ہیں۔

• براہ کرم یاد رکھیں کہ ای-ادائیگی رسیدیں فراہم نہیں کرتی۔ اگر آپ کو بالآخر ان کی ضرورت پڑے، تو آپ کو کسی بینک میں ادائیگی کرنی پڑ سکتی ہے۔

شراکت کی ادائیگی کا نوٹس (انوائس)

ہر مہینے JPS برانچ آفس آپ کو شراکت کی ادائیگی کا نوٹس (انوائس) بھیجتا ہے جو آپ سے ملازمین کی پنشن انشورنس، ملازمین کی صحت انشورنس، سمندری انشورنس، اور بچوں کی دیکھ بھال کی شراکتوں کے لیے ماہانہ شراکتیں ادا کرنے کا تقاضا کرتا ہے۔

انوائس کا نمونہ نیچے دکھایا گیا ہے۔ جب آپ بینک میں شراکتیں ادا کرتے ہیں، تو آپ کو انوائس کا پورا سیٹ استعمال کرنا ہوگا؛ اسے ٹکڑوں میں نہ پھاڑیں۔

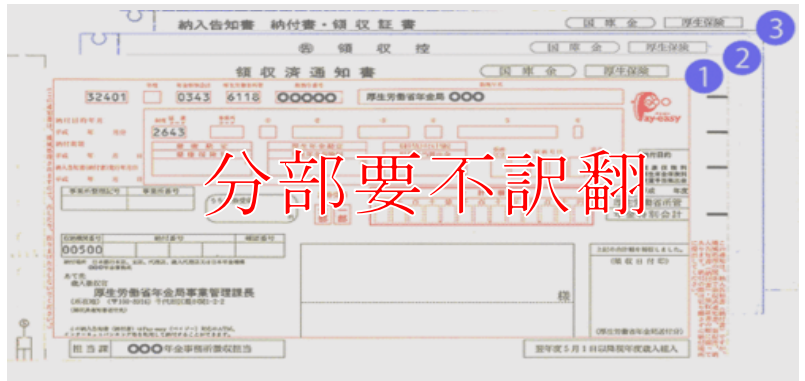
شراکت کی ادائیگی کے نوٹس (انوائس) کا نمونہ

مارچ 2025 سے (مستقبل میں تبدیلی کے تابع)

① "رسید"

② "رسید کی کاپی"

③ "شراکت کی ادائیگی کا نوٹس (انوائس)"



分部要不訳翻

① "رسید" ② "رسید کی کاپی" ③ "شراکت کی ادائیگی کا نوٹس (انوائس)"

شراکتوں کا کیسے حساب کریں

1. آپ کے ورک پلیس کی کل شراکت کی رقم کا کیسے حساب کریں

پہلے، آپ ہر کارکن کی شراکت کی رقم کا حساب ان کے SMR یا SBA کو ہر نظام کے ذریعے طے شدہ مخصوص شراکت کی شرح سے ضرب دے کر کرتے ہیں۔ تمام رقم کا نتیجہ، اگر قابل اطلاق ہو تو، قریب ترین 1ین تک، وہ رقم ہے جو آپ کے ورک پلیس کو ادا کرنی ہوتی ہے۔ آخری صفحے پر حساب کتاب کے ٹیبل کا نمونہ دیکھیں۔

2. کارکن کے حصے کا حساب کیسے لگائیں اور ان کی تنخواہ سے کیسے کٹوتی کریں

آپ کو کارکن کے EPI/EHI تعاون کا حصہ ان کی تنخواہ سے کٹوتی کے ذریعے جمع کرنا ہوگا۔ جمع کرنے کی رقم کارکن کے SMR کو انشورنس تعاون کی شرح سے ضرب دے کر حاصل کردہ رقم کا نصف ہوتی ہے۔

← جمع کرنے کی رقم = کارکن کا SMR × انشورنس تعاون کی شرح ÷ 2

اگر حساب کے نتیجے میں 1ین سے کم کا اعشاریہ آئے تو اسے نیچے دیے گئے (1) اور (2) کے حسابی اصولوں کے مطابق قریب تر کریں۔ آخری صفحے پر حساب کتاب کے ٹیبل کا نمونہ دیکھیں۔

نوٹ 1: بونس کے لیے، SMR کے بجائے SBA کے ساتھ رقم کا حساب لگائیں، اور انہیں بونس سے کٹوتی کے ذریعے جمع کریں۔
نوٹ 2: بونس کے لیے کارکن کے حصے کی شراکت کی رقم SBA کو شراکت کی رقم سے ضرب دے کر حاصل کریں، اور پھر اسے نصف میں تقسیم کریں۔ ماہانہ تعاون کی رقم کے لیے فوری حوالہ ٹیبل کا استعمال نہ کریں۔

(1) اگر آپ کارکن کے حصے کو ان کی تنخواہ (بونس سے کٹاتے ہیں تو اس کا حساب اگر کارکن کے حصے کی رقم کے حساب میں اعشاریہ آجائے، تو 50/100ین کے برابر یا اس سے کم اعشاریہ کو سب سے قریبی کم عدد 1)ین تک کر دیا جائے گا؛ جبکہ 50/100ین سے زیادہ اعشاریہ کو سب سے قریبی زیادہ عدد 1)ین تک کیا جائے گا۔

کٹوتی کی رقم کی مثال:

12,345.50 ین 12,345 سے کم قریبی کیا گیا
12,345.51 ین 12,346 سے کم قریبی زیادہ کیا گیا

(2) اگر آپ نقد میں کارکن کا حصہ جمع کرتے ہیں تو حساب کتاب

ان معاملات کے لیے جہاں آپ ان کی تنخواہ سے کٹوتی نہیں کر سکتے، آپ کو نیچے دیے گئے طریقے سے نقد میں کارکن کا حصہ جمع کرنا ہوگا:

اگر کارکن کے حصے کی رقم کے حساب میں اعشاریہ آئے، تو 50/100ین سے کم اعشاریہ کو سب سے قریبی 1ین تک کم کر دیا جائے گا؛ جبکہ 50/100ین کے برابر یا اس سے زیادہ اعشاریہ کو سب سے قریبی 1ین تک زیادہ کر دیا جائے گا۔

نقد میں جمع کرنے کی رقم کی مثال:

12,345.49 ین 12,345 سے کم قریبی کیا گیا
12,345.50 ین 12,346 سے کم قریبی زیادہ کیا گیا

نوٹ: اوپر (1) اور (2) کے باوجود، مالک اور کارکن ایک خاص معاہدہ کر سکتے ہیں کہ کس طرح شراکت کی رقم کی حساب میں اعشاریہ کو قریبی کم یا زیادہ کیا جائے۔

**មគ្គុទេសក៍អនុវត្តន៍សម្រាប់ការទូទាត់
ធានារ៉ាប់រងប្រាក់សោធននិវត្តន៍និយោជិត និងការរួមចំណែកផ្សេងទៀត**

ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការបង់ប្រាក់រួមចំណែក

ការិយាល័យសាខានៃសេវាកម្មសោធននិវត្តន៍ជប៉ុន (JPS) ប្រមូលការរួមចំណែកធានារ៉ាប់រងនៃធានារ៉ាប់រងប្រាក់សោធននិវត្តន៍និយោជិត (EPI) និងធានារ៉ាប់រងសុខភាពនិយោជិត (EHI)។ និយោជកនៃកន្លែងធ្វើការទទួលខុសត្រូវតាមច្បាប់ក្នុងការទូទាត់ប្រាក់ចំណូលសរុបនៃចំណែករបស់និយោជក និងចំណែករបស់កម្មករ (រួមទាំងនិយោជក) ដែលនិយោជកកាត់ចេញពីប្រាក់ខែ និងប្រាក់រង្វាន់។ កាលបរិច្ឆេទដល់កាលកំណត់សម្រាប់ការបង់ប្រាក់នៃការរួមចំណែកប្រចាំខែគឺជាថ្ងៃចុងក្រោយនៃខែបន្ទាប់។ ឧ. កាលបរិច្ឆេទដល់កាលកំណត់នៃការបង់ប្រាក់រួមចំណែកសម្រាប់ខែមេសាគឺជាថ្ងៃចុងក្រោយនៃខែឧសភា។ (ប្រសិនបើថ្ងៃចុងក្រោយនៃខែជាថ្ងៃឈប់សម្រាក កាលបរិច្ឆេទដល់កាលកំណត់គឺជាថ្ងៃធ្វើការដំបូងបន្ទាប់ពីថ្ងៃចុងក្រោយនៃខែ។)

យ៉ាងពិតប្រាកដ និយោជកត្រូវការកាត់ចេញចំនួនរួមចំណែក (ចំណែករបស់កម្មករ) ពីប្រាក់ខែរបស់កម្មករសម្រាប់ខែបច្ចុប្បន្ន; ចំនួននេះគឺគណនាដោយផ្អែកលើប្រាក់ឈ្នួលប្រចាំខែស្តង់ដារ (SMR) របស់ខែមុន។ ឧ. អ្នកកាត់បន្ថែមការរួមចំណែកសម្រាប់ខែមេសាពីប្រាក់ខែដែលបានបង់នៅក្នុងខែឧសភា។ សម្រាប់ប្រាក់រង្វាន់ ចំនួនរួមចំណែកដែលគណនាដោយផ្អែកលើចំនួនប្រាក់រង្វាន់ស្តង់ដារ (SBA) ត្រូវតែត្រូវបានកាត់ចេញពីប្រាក់រង្វាន់។

នៅជុំវិញថ្ងៃទី 20 នៃរាល់ខែ JPS ផ្ញើជូននិយោជកនូវសារជូនដំណឹង (វិក្កយបត្រ) សម្រាប់ការទូទាត់ប្រាក់ចំណូល។ ឧ. លិខិតជូនដំណឹងអំពីការបង់ប្រាក់ចូលរួមចំណែក ឬ លិខិតជូនដំណឹងអំពីការបង់ប្រាក់ចូលរួមចំណែក/លិខិតជូនដំណឹងសម្រាប់ការទទួលប្រាក់។ ចំនួនប្រាក់រួមចំណែកត្រូវបានគណនាដោយផ្អែកលើរបាយការណ៍ដែលនិយោជកបានដាក់មុន ស្តីពីការចុះឈ្មោះ/ការបញ្ចប់ការធានារ៉ាប់រងរបស់កម្មករ SMR និង SBA។

ចំណាំ: ស្ថានភាពប្រព័ន្ធប្រៃសណីយ៍អាចបណ្តាលឱ្យមានការពន្យារពេល ជាពិសេសនៅពេលដែលអ្នកប្រើសេវាកម្មបញ្ជូនបន្តសំបុត្រ។

ប្រសិនបើចាំបាច់ សូមធ្វើទំនាក់ទំនងទៅកាន់ការិយាល័យសាខា JPS ដែលសមស្រប ^{*1} ឧ. ដើម្បីស្នើសុំការបញ្ចេញឡើងវិញ។

^{*1} ការិយាល័យសាខា "ដែលសមស្រប" គឺជាការិយាល័យដែលទទួលខុសត្រូវសម្រាប់ប្រតិបត្តិការមូលដ្ឋាននៃតំបន់។

របៀបទូទាត់ប្រាក់រួមចំណែកធានារ៉ាប់រង

អ្នក (និយោជក) មានជម្រើសខ្លះក្នុងការទូទាត់ប្រាក់រួមចំណែកដូចខាងក្រោម:

1. ការផ្ទេរប្រាក់តាមគណនីធនាគារស្វ័យប្រវត្តិ

ដើម្បីដាក់ពាក្យសុំសម្រាប់ការទូទាត់ដោយការផ្ទេរប្រាក់តាមគណនីធនាគារស្វ័យប្រវត្តិ អ្នកត្រូវតែ:

- (1) សូមបញ្ជាក់ថាធនាគាររបស់អ្នក ^{*2} មាននៅក្នុង "បញ្ជីធនាគារដែលផ្តល់សេវាកម្មសម្រាប់ការទូទាត់ EPI ឬការទូទាត់ប្រាក់រួមចំណែកសោធននិវត្តន៍ជាតិ"។ ដើម្បីបញ្ជាក់ សូមសួរសាខាធនាគារ ^{*2} របស់អ្នក តើវាមានសេវាកម្មនេះឬយ៉ាងណា។
- (2) សូមបញ្ជូលព័ត៌មានដែលចាំបាច់នៅក្នុង "ពាក្យសុំសម្រាប់ការផ្ទេរគណនីធនាគារស្វ័យប្រវត្តិ (ប្តូរ)"។
- (3) សូមសួរធនាគារ ^{*2} របស់អ្នក ដើម្បីបញ្ជាក់ថាព័ត៌មានធនាគារដែលបានបញ្ជូលក្នុងពាក្យសុំគឺត្រឹមត្រូវ។^{*3}
- (4) សូមដាក់ពាក្យសុំទៅកាន់មជ្ឈមណ្ឌលដំណើរការជ្រើសរើស JPS ឬការិយាល័យសាខាដែលសមស្រប តាមប្រៃសណីយ៍។ អ្នកក៏អាចដាក់វាទៅកាន់ការិយាល័យសាខា JPS ដោយការទៅផ្ទាល់។

^{*2} ធនាគាររបស់ក្រុមហ៊ុន (ឬធនាគាររបស់អង្គភាពច្បាប់ផ្សេងទៀត) ក្នុងករណីសម្រាប់សាជីវកម្ម (ឬបុគ្គលស្របច្បាប់ផ្សេងទៀត)

^{*3} អ្នកអាចរំលងដំណើរការ (3) ប្រសិនបើអ្នកបានកំណត់ធនាគារអនឡាញ (ដែលមិនមានសាខាផ្ទាល់)។



2. ការទូទាត់នៅធនាគារ

អ្នកអាចទូទាត់នៅធនាគារដោយប្រើ "លិខិតជូនដំណឹងអំពីការបង់ប្រាក់ចូលរួមចំណែក (វិក្កយបត្រ)" ។ (កុំហែកលិខិតជូនដំណឹងចេញពីគ្នា។)

3. ការទូទាត់អេឡិចត្រូនិក (Pay-easy)

អ្នកអាចស្វែងរកលេខដែលអ្នកត្រូវការសម្រាប់ការទូទាត់អេឡិចត្រូនិកនៅលើលិខិតជូនដំណឹងអំពីការបង់ប្រាក់ចូលរួមចំណែក; លេខស្ថាប័នប្រមូលគឺ 00500, លេខទូទាត់ត្រូវបានបង្ហាញជា 16 លេខ និងលេខបញ្ជាក់បង្ហាញនៅក្នុង 6 លេខ។

សូមបញ្ជូលព័ត៌មានទាំងនេះតាមការស្នើសុំ និងបង់ប្រាក់។

- ធនាគារកិច្ចតាមអ៊ិនធឺណិត - ការទូទាត់តាមអ៊ិនធឺណិត
- ធនាគារកិច្ចតាមទូរស័ព្ទចល័ត - ការទូទាត់តាមទូរស័ព្ទចល័ត
- ATM (ដែលមានសេវាកម្ម Pay-easy) - ការទូទាត់នៅ ATM នៅធនាគារ
- ធនាគារកិច្ចតាមទូរស័ព្ទ - ការទូទាត់ដែលបានណែនាំតាមទូរស័ព្ទ

ចំណុចសំខាន់ៗ

- ដើម្បីប្រើធនាគារកិច្ចតាមអ៊ិនធឺណិត ធនាគារកិច្ចតាមទូរស័ព្ទចល័ត ឬធនាគារកិច្ចតាមទូរស័ព្ទ អ្នកត្រូវតែមានកិច្ចសន្យាសម្រាប់ការទូទាត់អេឡិចត្រូនិកជាមួយធនាគាររបស់អ្នក² ជាមុន។
- ប្រព័ន្ធបង់ប្រាក់អេឡិចត្រូនិក JPS មានដំណើរការ 24 ម៉ោង សម្រាប់ 365 ថ្ងៃក្នុងមួយឆ្នាំជាគោលការណ៍។ នៅគេហទំព័ររបស់យើង អ្នកអាចស្វែងរកព័ត៌មានអំពីការផ្អាកសេវាកម្មជាបណ្តោះអាសន្ន គឺសម្រាប់ការថែទាំប្រព័ន្ធ។
- សូមចំណាំថាប្រព័ន្ធបង់ប្រាក់អេឡិចត្រូនិកមិនផ្តល់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ទេ។ ប្រសិនបើអ្នកត្រូវការបង្កាន់ដៃនោះ អ្នកគួរត្រូវបង់នៅធនាគារ។

លិខិតជូនដំណឹងអំពីការបង់ប្រាក់ចូលរួមចំណែក (វិក្កយបត្រ)

ជារៀងរាល់ខែ ការិយាល័យសាខា JPS ផ្ញើលិខិតជូនដំណឹងអំពីការបង់ប្រាក់ចូលរួមចំណែក (វិក្កយបត្រ) ដែលណែនាំឱ្យអ្នកបង់ការបង់ប្រាក់ប្រចាំខែសម្រាប់ធានារ៉ាប់រងប្រាក់សោធននិវត្តន៍និយោជិត, ធានារ៉ាប់រងសុខភាពនិយោជិត, ធានារ៉ាប់រងនារីក និងប្រាក់រួមចំណែកសម្រាប់កុមារ និងការថែទាំកុមារ។

គំរូនៃវិក្កយបត្រត្រូវបានបង្ហាញខាងក្រោម។

នៅពេលដែលអ្នកបង់រួមចំណែកនៅធនាគារ អ្នកត្រូវប្រើសំណុំវិក្កយបត្រទាំងមូល; កុំហែកជាចំណែកៗ។

គំរូនៃលិខិតជូនដំណឹងអំពីការបង់ប្រាក់ចូលរួមចំណែក (វិក្កយបត្រ)

ចាប់ពីខែមីនា ឆ្នាំ 2025 (អាចមានការប្រែប្រួលនាពេលអនាគត)

- ① "បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់"
- ② "ច្បាប់ចម្លងបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់"
- ③ "លិខិតជូនដំណឹងអំពីការបង់ប្រាក់ចូលរួមចំណែក (វិក្កយបត្រ)"

ចំណាំ: ការិយាល័យសាខា JPS នឹងផ្ញើវិក្កយបត្រទៅអ្នកនៅជុំវិញថ្ងៃទី 20 រៀងរាល់ខែ។ ស្ថានភាពប្រព័ន្ធប្រៃសណីយ៍អាចបណ្តាលឱ្យមានការពន្យារពេល ជាពិសេសនៅពេលដែលអ្នកប្រើសេវាកម្មបញ្ជូនបន្តសំបុត្រ។ ប្រសិនបើចាំបាច់ សូមទំនាក់ទំនងការិយាល័យសាខា JPS ដែលសមស្រប ដូចជា សម្រាប់សំណើសុំ ការចេញវិក្កយបត្រឡើងវិញ។

របៀបគណនាការបង់ប្រាក់រួមចំណែក

1. របៀបគណនាចំនួនសរុបនៃការបង់ប្រាក់រួមចំណែកនៅកន្លែងធ្វើការរបស់អ្នក

ដំបូង អ្នកគណនាចំនួនការបង់ប្រាក់រួមចំណែករបស់កម្មករម្នាក់ៗដោយគុណនឹង SMR ឬ SBA របស់ពួកគេជាមួយអត្រាការបង់ប្រាក់ជាក់លាក់ដែលកំណត់ដោយប្រព័ន្ធនីមួយៗ។ លទ្ធផលនៃចំនួនទាំងអស់ត្រូវបានកាត់បន្ថយទៅកាន់ 1 យ៉េននៅជិតបំផុត បើអាចអនុវត្តបាន គឺជាចំនួនដែលកន្លែងធ្វើការរបស់អ្នកត្រូវបង់។

សូមមើលគំរូនៃតារាងគណនានៅទំព័រចុងក្រោយ។

2. របៀបគណនាចំណែករបស់កម្មករ និងកាត់ចេញពីប្រាក់ខែរបស់ពួកគេ

អ្នកត្រូវតែ ប្រមូលចំណែករបស់កម្មករ នៃប្រាក់រួមចំណែក EPI/EHI ដោយការកាត់ចេញពីប្រាក់ខែរបស់ពួកគេ។

ចំនួនដែលត្រូវបានប្រមូលគឺពាក់កណ្តាលនៃចំនួនដែលទទួលបានដោយគុណ SMR របស់កម្មករនឹងអត្រាប្រាក់រួមចំណែកធានារ៉ាប់រង។

$$\Rightarrow \text{ចំនួនដែលត្រូវប្រមូល} = \text{SMR របស់កម្មករ} \times \text{អត្រាប្រាក់រួមចំណែកធានារ៉ាប់រង} \div 2$$

ប្រសិនបើលទ្ធផលគណនាដែលមានប្រភាគតិចជាង 1 យ៉េន សូមបង្អត់វាដោយយោងតាមវិធានគណនាក្នុង (1) និង (2) ខាងក្រោម។

សូមមើលគំរូនៃតារាងគណនានៅទំព័រចុងក្រោយ។

កំណត់ចំណាំ 1 ៖ សម្រាប់ប្រាក់រង្វាន់ សូមគណនាចំនួនជាមួយ SBA ជំនួស SMR ហើយប្រមូលពីពួកគេដោយការកាត់ចេញពីប្រាក់រង្វាន់។

កំណត់ចំណាំ 2 ៖ សូមគណនាចំណែករបស់កម្មករនៃចំនួនប្រាក់រួមចំណែកសម្រាប់ប្រាក់រង្វាន់ដោយគុណ SBA នឹងចំនួនប្រាក់រួមចំណែក រួចចែកពាក់កណ្តាល។ កុំប្រើតារាងយោងរហ័សសម្រាប់ចំនួនប្រាក់រួមចំណែកប្រចាំខែ។

(1) ការគណនាបើអ្នកកាត់ចេញចំណែករបស់កម្មករ ពីប្រាក់ខែរបស់ពួកគេ (ប្រាក់រង្វាន់)

ប្រសិនបើការគណនាចំណែករបស់កម្មករ បង្កើតចំនួនដែលមានប្រភាគ នោះប្រភាគស្មើឬតិចជាង 50/100 យ៉េន ត្រូវបានបង្អត់ចុះទៅ 1 យ៉េនជិតបំផុត; ប្រភាគដែលលើស 50/100 យ៉េន ត្រូវបានបង្អត់ឡើងទៅ 1 យ៉េនជិតបំផុត។

ឧទាហរណ៍នៃចំនួនដែលត្រូវកាត់ចេញ៖

12,345.50 យ៉េន $\Rightarrow$ បង្អត់ចុះទៅ 12,345 យ៉េន

12,345.51 យ៉េន $\Rightarrow$ បង្អត់ឡើងទៅ 12,346 យ៉េន

(2) ការគណនាបើអ្នកប្រមូលចំណែករបស់កម្មករ ជាសាច់ប្រាក់

សម្រាប់ករណីដែលអ្នកមិនអាចកាត់ចេញពីប្រាក់ខែរបស់ពួកគេ អ្នកត្រូវប្រមូលចំណែករបស់កម្មករ ជាសាច់ប្រាក់ដូចខាងក្រោម៖

ប្រសិនបើការគណនាចំណែករបស់កម្មករ បង្កើតចំនួនដែលមានប្រភាគ នោះប្រភាគតិចជាង 50/100 យ៉េន ត្រូវបានបង្អត់ចុះទៅ 1 យ៉េនជិតបំផុត; ប្រភាគស្មើឬលើស 50/100 យ៉េន ត្រូវបានបង្អត់ឡើងទៅ 1 យ៉េនជិតបំផុត។

ឧទាហរណ៍នៃចំនួនដែលត្រូវប្រមូលជាសាច់ប្រាក់៖

12,345.49 យ៉េន $\Rightarrow$ បង្អត់ចុះទៅ 12,345 យ៉េន

12,345.50 យ៉េន $\Rightarrow$ បង្អត់ឡើងទៅ 12,346 យ៉េន

ចំណាំ៖ ដោយមិនគិតពី (1) និង (2) ខាងលើ និយោជកនឹងកម្មករអាចធ្វើកិច្ចព្រមព្រៀងពិសេសអំពីរបៀបបង្អត់ចំនួនប្រភាគក្នុងការគណនាចំនួនរួមចំណែក។

3. ការគណនានៃចំណែករបស់និយោជក

ចំនួនចំណែករបស់និយោជកគឺជាសមតុល្យរវាងចំនួនប្រាក់រួមចំណែកសរុបសម្រាប់កន្លែងធ្វើការ (ដូចដែលបានបញ្ជាក់នៅលើវិក្កយបត្រដែលយើងផ្ញើអ្នក) និងចំនួនសរុបនៃចំណែករបស់កម្មករ (បានគណនាដូចដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងលេខ 2 ខាងលើ)។ សូមចំណាំថា តាមគោលការណ៍ និយោជកគួរតែបង់ចំនួនពាក់កណ្តាលដែលទទួលបានដោយគុណ SMR របស់កម្មករ នឹងអត្រាប្រាក់រួមចំណែក។ ទោះជាយ៉ាងនោះក៏ដោយ តាមការអនុវត្ត ដោយសារតែការបង្កគត់ក្នុងការគណនានៃចំណែករបស់កម្មករនីមួយៗ ចំនួនទឹកប្រាក់នៃចំណែករបស់និយោជក និងចំនួនសរុបនៃចំណែករបស់កម្មករមិនចាំបាច់ជាត្រូវផ្គូផ្គងគ្នានោះទេ។ មើលគំរូនៃតារាងគណនាខាងក្រោម។

គំរូនៃតារាងគណនាសម្រាប់ប្រាក់រួមចំណែក EPI (ការសង្ខេបការណែនាំខាងលើ)

គំរូសម្រាប់អត្រាប្រាក់រួមចំណែក EPI នៅ 18.3 %

ប្រសិនបើអ្នកកាត់ចំណែក EPI របស់កម្មករពីប្រាក់ខែប្រចាំខែ (ហើយមិនមានកិច្ចព្រមព្រៀងពិសេសជាមួយកម្មករទេ) សូមគណនាចំណែករបស់កម្មករ (កន្លះនៃចំនួនចំណែក) ដោយបង្កប់ប្រភាគប្រសិនបើមាន៖ ប្រភាគស្មើឬតិចជាង 50/100 យ៉េន ត្រូវបានបង្កប់ចុះទៅ ហើយប្រភាគលើស 50/100 យ៉េន ត្រូវបានបង្កប់ឡើងទៅកាន់ 1 យ៉េនជិតបំផុត។

(ឯកតា៖ យ៉េន)

	SMR ឬ SBA	ចំនួននៃ ចំនួនរួមចំណែក EPI	ពាក់កណ្តាលនៃ ចំនួនរួមចំណែក EPI	ចំណែករបស់កម្ម ករ (បានបង្កប់)	ចំណែករបស់ និយោជក
កម្មករ A	110,000	20,130.00	10,065.00	10,065	
កម្មករ B	134,000	24,522.00	12,261.00	12,261	
កម្មករ C	150,000	27,450.00	13,725.00	13,725	
កម្មករ D	118,000	21,594.00	10,797.00	10,797	
កម្មករ E	118,000	21,594.00	10,797.00	10,797	
កម្មករ F	98,000	17,934.00	8,967.00	8,967	
សរុប	728,000	133,224.00	66,612.00	66,612	66,612
ចំនួនការរួម ចំណែករបស់ EPI សម្រាប់កន្លែង ធ្វើការរបស់អ្នក		133224			

ការិយាល័យសាខា JPS ប្រាប់អ្នកអំពី
ចំនួនក្រោយពីបង្កប់ចុះនូវតួលេខសរុ
ប។

ចំនួនទឹកប្រាក់នៃចំណែករបស់និយោជកត្រូវបានគណនា
ដោយការកាត់ចំនួនសរុបនៃចំណែករបស់កម្មករចេញពី
ចំនួនដែលបានជូនដំណឹងក្នុងលិខិតជូនដំណឹងអំពីការ
បង់ប្រាក់ចូលរួមចំណែក។ (ដោយសារការបង្កប់ទាក់ទង
នឹងគណនា ចំនួនចំណែករបស់និយោជកប្រហែលជាមិន
មែនពាក់កណ្តាលនៃចំនួនទឹកប្រាក់រួមចំណែកនោះទេ។)

133,224 យ៉េន - 66,612 យ៉េន = 66,612 យ៉េនចំណែករបស់
និយោជក

ගෙවීම සඳහා ජ්‍රායෝගික මාර්ගෝපදේශය සේවකයන්ගේ පෙන්නුම් රක්ෂණය සහ අනෙකුත් රක්ෂණ ගාස්තුයන්

රක්ෂණ ගාස්තු ගෙවීම් පිළිබඳ සාරාංශය

ජපානයේ පෙන්නුම් සේවාව (JPS) ශාඛා කාර්යාලය සේවකයන්ගේ පෙන්නුම් රක්ෂණය (EPI) සහ සේවක සෞඛ්‍ය රක්ෂණය (EHI) සඳහා රක්ෂණ රක්ෂණ ගාස්තුයන් එකතු කරයි. කාර්යාලයක සේවාදායකයා නීතියෙන් පවසා ඇති පරිදි නියමිත දිනයට සේවාදායකයාගේ කොටස සහ රක්ෂිත සේවකයාගේ කොටස (සේවාදායකයා ඇතුළුව) එකතුව ගෙවිය යුතුය, එය සේවාදායකයාගේ මාසික වැටුප සහ බෝනස් වලින් අඩු කරයි. මාසික රක්ෂණ ගාස්තු ගෙවීම සඳහා නියමිත දිනය ඊළඟ මාසයේ අවසන් දිනය වේ, උදාහරණයක් ලෙස, අප්‍රේල් මාසයේ රක්ෂණ ගාස්තු ගෙවීමේ නියමිත දිනය මැයි මාසයේ අවසන් දිනය වේ. (මාසයේ අවසන් දිනය නිවාඩු දිනයක් නම්, නියමිත දිනය මාසයේ අවසන් දිනයෙන් පසු පළමු වාණිජ දිනය වේ.)

ජ්‍රායෝගිකව, සේවාදායකයා සේවකයාගේ වර්තමාන මාසයේ වැටුපෙන් සේවකයාගේ කොටස (සේවකයාගේ කොටස) අඩු කළ යුතුය; මෙම මුදල පෙර මාසයේ ජර්මින මාසික වැටුප (SMR) මත පදනම්ව ගණනය කරයි: උදාහරණයක් ලෙස, ඔබ මැයි මාසයේ ගෙවන වැටුපෙන් අප්‍රේල් මාසයේ රක්ෂණ ගාස්තු අඩු කරයි. බෝනස් සඳහා, ජර්මින බෝනස් මුදල (SBA) මත පදනම්ව ගණනය කරන ලද රක්ෂණ ගාස්තු මුදල බෝනස් වලින් අඩු කළ යුතුය.

සෑම මාසයේ 20 වන දිනට ආසන්නව, JPS සේවාදායකයන්ට ගෙවිය යුතු රක්ෂණ ගාස්තු පිළිබඳ නිවේදනය (ඉන්වොයිසිය) යවයි, එනම්, රක්ෂණ ගාස්තු ගෙවීම් නිවේදනය හෝ රක්ෂණ ගාස්තු ගෙවීම් නිවේදනය/රිසිට්පත් නිවේදනය. රක්ෂණ ගාස්තු මුදල සේවාදායකයා විසින් පෙර ඉදිරිපත් කරන ලද වාර්තා මත පදනම්ව ගණනය කරයි, සේවකයාගේ ලියාපදිංචිය/රක්ෂණ ආවරණය අවසන් වීම, SMR සහ SBA පිළිබඳව.

සටහන: තැපැල් තත්ත්වය ජර්මාද ඇති කරනු ඇත, විශේෂයෙන්ම ඔබ තැපැල් යොමු කිරීමේ සේවාව භාවිතා කරන විට.

අවශ්‍ය නම්, කරුණාකර සුදුසු ^{*1} JPS ශාඛා කාර්යාලය අමතන්න, උදාහරණයක් ලෙස, නැවත නිකුත් කිරීමක් සඳහා ඉල්ලීමක් කිරීමට.

^{*1} “සුදුසු” ශාඛා කාර්යාලය යනු ජර්දේශයේ දේශීය මෙහෙයුම් සඳහා වගකියන කාර්යාලයයි.

රක්ෂණ රක්ෂණ ගාස්තු ගෙවීමේ ආකාරය

ඔබට (සේවාදායකයා) පහත පරිදි රක්ෂණ ගාස්තු ගෙවීම් කිරීමට විකල්ප කිහිපයක් ඇත:

1. ස්වයංක්රීය බැංකු ගිණුම් මාරු කිරීම

ස්වයංක්රීය බැංකු ගිණුම් මාරු කිරීමෙන් ගෙවීම සඳහා අයදුම් කිරීමට, ඔබට අවශ්‍යය වන්නේ:

- (1) ඔබේ බැංකුව ^{*2} “EPI හෝ ජාතික පෙන්නුම් රක්ෂණ ගාස්තු ගෙවීම් සඳහා සේවාව ලබා දෙන බැංකු ලැයිස්තුවේ” ඇති බව සහතික කරන්න. සහතික කර ගැනීමට, ඔබේ බැංකුවට ^{*2} ශාඛාවට මෙම සේවාව ලබා දෙනවාදැයි අසන්න.
- (2) “ස්වයංක්රීය බැංකු ගිණුම් මාරු (වෙනස)” සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු පුරවන්න.
- (3) ඔබේ බැංකුවෙන් ^{*2} අයදුම්පතේ ඇතුළත් බැංකු තොරතුරු නිවැරදිදැයි තහවුරු කිරීමට අසන්න. ^{*3}
- (4) අයදුම්පත නිවැරදි JPS සැකසුම් මධ්‍යස්ථානයට හෝ ශාඛා කාර්යාලයට තැපැල් මගින් ඉදිරිපත් කරන්න. ඔබට JPS ශාඛා කාර්යාලයට පිවිසීමෙන්ද එය ඉදිරිපත් කළ හැක.

^{*2} සංස්ථාවේ බැංකුව (හෝ වෙනත් නීත්‍යානුකූල පුද්ගලයෙකුගේ බැංකුව) සංස්ථාව සඳහා නම් (හෝ වෙනත් නීත්‍යානුකූල පුද්ගලයෙකු)

^{*3} ඔබට අන්තර්ජාල බැංකුවක් (ශාඛාවක් නොමැති) නම්, ක්රියාවලිය (3) අනුගමනය කළ හැක.

2. බැංකු වලදී ගෙවීම

"රක්ෂණ ගාස්තු ගෙවීම් නිවේදනය (ඉන්වොයිසිය)" භාවිතා කරමින් ඔබ බැංකු වලදී ගෙවීම් කළ හැක. (දැන්වීම ඉරා වෙන්කර නොදමන්න.)

3. ඉලෙක්ට්රොනික ගෙවීම (Pay-easy)

ඉලෙක්ට්රොනික ගෙවීම සඳහා ඔබට අවශ්‍ය අංක ඔබේ රක්ෂණ ගාස්තු ගෙවීම් නිවේදනයේ සොයාගත හැක; එකතු කරන ආයතන අංකය 00500, ගෙවීම් අංකය අංක 16 කින් පෙන්නා ඇත, සහ තහවුරු කිරීමේ අංකය අංක 6 කින් පෙන්නා ඇත.

ඉල්ලුම් කළ පරිදි මෙම තොරතුරු ඇතුළත් කරන්න, සහ ගෙවන්න.

- **අන්තර්ජාල බැංකු සේවාව** - අන්තර්ජාලය මගින් ගෙවීම
- **ජංගම බැංකු සේවාව** - ජංගම දුරකථනය මගින් ගෙවීම
- **ATM (Pay-easy සේවාව සමඟ)** - බැංකුවේ දී ATM මගින් ගෙවීම
- **දුරකථන බැංකු සේවාව** - දුරකථනය මගින් උපදෙස් ලබා ගනිමින් ගෙවීම

වැදගත් කරුණු

- අන්තර්ජාල බැංකු සේවාව, ජංගම බැංකු සේවාව, හෝ දුරකථන බැංකු සේවාව භාවිතා කිරීමට, ඔබට ඔබේ බැංකුව සමඟ e-ගෙවීම් සඳහා ගිවිසුමක් කලින් තිබිය යුතුය².
- JPS e-ගෙවීම් පද්ධතිය වසරේ දින 365ක් පැය 24ක් **ජරතීපන්නිමය වශයෙන්** ක්රියාත්මක වේ. ඔබට අපගේ වෙබ් අඩවියේ පද්ධති නඩත්තු සඳහා කාලාප සීමාවන් පිළිබඳ තොරතුරු සොයාගත හැක.
- e-ගෙවීම් රිසිප්ස් ලබා දී නොමැති බව කරුණාවෙන් සලකන්න. ඔබට අවසානයේ ඒවා අවශ්‍ය නම්, ඔබට බැංකුවකට ගෙවීමට සිදු කළ හැකිය.

රක්ෂණ ගාස්තු ගෙවීම් නිවේදනය (ඉන්වොයිසිය)

සෑම මාසයකම JPS ශාඛා කාර්යාලය ඔබට සේවක පෙන්නන් රක්ෂණය, සේවක සෞඛ්ය රක්ෂණය, නාවික රක්ෂණය සහ ළමා සහ ළමා සත්කාර ගෙවීම් සඳහා මාසික ගෙවීම් කිරීමට ඔබට කැඳවන්නා වූ රක්ෂණ ගාස්තු ගෙවීම් නිවේදනය (ඉන්වොයිසිය) යවයි.

ඉන්වොයිසියේ නියමිත ආදර්ශය පහත දැක්වේ.

ඔබ බැංකුවක ගෙවීම් කරන විට, ඔබට ඉන්වොයිසියේ සම්පූර්ණ කට්ටලය භාවිතා කළ යුතුය; කොටස් වලට ඉරා වෙන්කර නොදමන්න.

රක්ෂණ ගාස්තු ගෙවීම් නිවේදනය (ඉන්වොයිසිය) එකේ සාම්පලයක් 2025 මාර්තු මාසය වන විට (අනාගතයේ වෙනස් විය හැක)

- 1 “රිසිප්ත”
- 2 “රිසිප්ත පිටපත”
- 3 “රක්ෂණ ගාස්තු ගෙවීම් නිවේදනය (ඉන්වොයිසිය)”

සටහන: JPS ශාඛා කාර්යාලය ඔබට මාසයේ 20^{වන} දිනයේ ආසන්නයේ ඉන්වොයිසිය යවයි. නැප්ලේ තත්ත්වය ජර්මාද ඇති කරනු ඇත, විශේෂයෙන්ම ඔබ නැප්ලේ යොමු කිරීමේ සේවාව භාවිතා කරන විට. අවශ්‍ය නම්, කරුණාකර සුදුසු JPS ශාඛා කාර්යාලය අමතන්න, උදාහරණයක් ලෙස ඉන්වොයිසිය නැවත නිකුත් කිරීමක් සඳහා.

රක්ෂණ ගාස්තු ගෙවීම් ගණනය කරන්නේ කෙසේද

1. ඔබේ කාර්යාලයේ සමස්ත රක්ෂණ ගාස්තු ගෙවීම් ප්රමාණය ගණනය කරන්නේ කෙසේද

පළමුව, ඔබට සෑම සේවකයෙකුගේ රක්ෂණ ගාස්තු ගෙවීම් ප්රමාණය ගණනය කිරීමට ඔවුන්ගේ SMR හෝ SBA එකක් සමඟ සම්බන්ධිත ගෙවීම් අනුපාතය ගුණාත්මක කර ගත යුතුය. අදාළ නම්, ආසන්නතම 1 යෙන් දක්වා වටැයීම කළ හැකි සියලුම අගයන්හි ප්රතිඵලය මුදල වේ.

අවසන් පිටුවේ ගණනය කිරීමේ වගුවේ නියමිත උදාහරණය බලන්න.

2. සේවකයාගේ කොටස ගණනය කර එය ඔවුන්ගේ වැටුප් වලින් අඩු කරන්න කෙසේද

ඔබට සේවකයාගේ EPI/EHI රක්ෂණ ගාස්තු කොටස ඔවුන්ගේ වැටුප් වලින් අඩු කිරීමෙන් එකතු කළ යුතුය.

එකතු කළ යුතු මුදල සේවකයාගේ SMR රක්ෂණ දායක මුදල් අනුපාතයෙන් ගුණ කිරීමෙන් ලබා ගන්නා මුදලින් භාගයකි.

⇒ එකතු කළ යුතු මුදල = සේවකයාගේ SMR × රක්ෂණ රක්ෂණ ගාස්තු අනුපාතය ÷ 2

ගණනය කිරීමේ ප්රතිඵලය 1 යෙන් අඩු කොටසක් නම්, පහත (1) සහ (2) හි ගණනය කිරීමේ නීති අනුව එය වටැයීම සිදු කරන්න.

අවසන් පිටුවේ ගණනය කිරීමේ වගුවේ නියමිත උදාහරණය බලන්න.

සටහන 1: බෝනස් සඳහා, SMR වෙනුවට SBA සමඟ මුදල ගණනය කරන්න, සහ එය බෝනස් වලින් අඩු කිරීමෙන් එකතු කරන්න.

සටහන 2: බෝනස් සඳහා රක්ෂණ ගාස්තු මුදල ගණනය කිරීම SBA එකක් සහ රක්ෂණ ගාස්තු මුදල ගුණාත්මක කිරීමෙන් සහ අර්ධයක් බෙදන්න. මාසික රක්ෂණ ගාස්තු මුදල සඳහා ඉක්මන් යොමු වගුව භාවිතා නොකරන්න.

(1) ඔබ සේවකයාගේ කොටස ඔවුන්ගේ වැටුප් වලින් අඩු කරන විට ගණනය කිරීම (බෝනස්)

සේවකයාගේ කොටස ගණනය කිරීමේ ප්රතිඵලය කොටසක් ඇති නම්, 50/100 යෙන් සමාන හෝ අඩු කොටස 1 යෙන් ආසන්නතම අගයට වටැයීම සිදු කළ යුතුය; 50/100 යෙන් වැඩි කොටස 1 යෙන් ආසන්නතම අගයට වටැයීම සිදු කළ යුතුය.

අඩු කළ යුතු මුදලේ උදාහරණය:

12,345.50 යෙන් ⇒ 12,345 යෙන් දක්වා වටැයීම සිදු කර ඇත

12,345.51 යෙන් ⇒ 12,346 යෙන් දක්වා වටැයීම සිදු කර ඇත

(2) ඔබ සේවකයාගේ කොටස මුදල් ලෙස එකතු කරන විට ගණනය කිරීම

ඔවුන්ගේ වැටුප් වලින් අඩු කළ නොහැකි අවස්ථා සඳහා, පහත පරිදි සේවකයාගේ කොටස මුදල් ලෙස එකතු කළ යුතුය:

සේවකයාගේ කොටස ගණනය කිරීමේ ප්රතිඵලය කොටසක් ඇති නම්, 50/100 යෙන් අඩු කොටස 1 යෙන් ආසන්නතම අගයට වටැයීම සිදු කළ යුතුය; 50/100 යෙන් සමාන හෝ වැඩි කොටස 1 යෙන් ආසන්නතම අගයට වටකුරු කළ යුතුය.

මුදල් ලෙස එකතු කළ යුතු මුදලේ උදාහරණය:

12,345.49 යෙන් ⇒ 12,345 යෙන් දක්වා වටැයීම කරන ලදී

12,345.50 යෙන් ⇒ 12,346 යෙන් දක්වා වටැයීම කරන ලදී

සටහන: ඉහත (1) සහ (2) සම්බන්ධයෙන්, සේවාදායකයෙකු සහ සේවකයන්ට රක්ෂණ ගාස්තු ප්රමාණය ගණනය කිරීමේදී කොටස් වටැයීම සිදු කිරීමට විශේෂ ගිවිසුමක් සම්මත කළ හැක.

3. සේවාදායකයාගේ කොටස ගණනය කිරීම

සේවාදායකයාගේ කොටසෙහි ප්‍රමාණය යනු සේවා ස්ථානය සඳහා වන මුළු දායක මුදල (අපි ඔබට එවන ඉන්වොයිසියේ ද දක්වා ඇති පරිදි) සහ සේවකයාගේ මුළු කොටසෙහි ප්‍රමාණය (ඉහත 2. හි උපදෙස් පරිදි ගණනය කර ඇත) අතර ශේෂයයි.

කරුණාකර සලකන්න, ප්‍රධාන වශයෙන්, සේවකයෙකුගේ SMR රක්ෂණ ගාස්තු අනුපාතයෙන් ගුණ කිරීමෙන් ලැබෙන මුදලින් අඩක් සේවාදායකයා විසින් ගෙවිය යුතුය. නමුත් ප්‍රායෝගිකව, සෑම සේවකයෙකුගේ කොටසක ගණනය කිරීමේදී වට්‍රයිම කිරීම නිසා, සේවායෝජකයාගේ කොටස සහ සේවකයෙකුගේ කොටස මුළු ප්‍රමාණයට නොගැලපේ.

පහත ගණනය කිරීමේ වගුවේ උදාහරණය බලන්න.

EPI රක්ෂණ ගාස්තු සඳහා ගණනය කිරීමේ වගුවේ උදාහරණය (ඉහත උපදෙස් සාරාංශ කිරීම)

EPI රක්ෂණ ගාස්තු අනුපාතය සඳහා සම්පූර්ණ 18.3% කි.

ඔබ සේවකයාගේ EPI රක්ෂණ ගාස්තුවේ කොටස ඔවුන්ගේ මාසික වැටුපෙන් අඩු කරනවා නම් (සහ සේවකයන් සමඟ විශේෂ ගිවිසුමක් නොමැති නම්), කොටස (රක්ෂණ ගාස්තු ප්‍රමාණයේ භාගය) වට්‍රයිම සිදු කිරීමේදී කොටස ගණනය කරන්න: 50/100 යෙන්ට සමාන හෝ අඩු කොටස වට්‍රයිම සිදු කිරීමට යොමු කෙරේ, සහ 50/100 යෙන්ට වඩා වැඩි කොටස වට්‍රයිම සිදු කිරීමට යොමු කෙරේ, ඉතා ආසන්න 1 යෙන්ට.

(ඒකකය: යෙන්)

	SMR හෝ SBA	ප්‍රමාණය EPI රක්ෂණ ගාස්තු	1 / 2 ප්‍රමාණය EPI රක්ෂණ ගාස්තු	සේවකයාගේ කොටස (වට්‍රයිම සිදු කරන ලදී)	සේවාදායකයා ගේ කොටස
A සේවකයා	110,000	20,130.00	10,065.00	10,065	
B සේවකයා	134,000	24,522.00	12,261.00	12,261	
C සේවකයා	150,000	27,450.00	13,725.00	13,725	
D සේවකයා	118,000	21,594.00	10,797.00	10,797	
E සේවකයා	118,000	21,594.00	10,797.00	10,797	
F සේවකයා	98,000	17,934.00	8,967.00	8,967	
එකතුව	728,000	133,224.00	66,612.00	66,612	66,612
ඔබේ සේවා ස්ථානය සඳහා EPI රක්ෂණ ගාස්තුවේ ප්‍රමාණය		133224			

මුළු අගය වට්‍රයිම සිදු කිරීමෙන් පසු JPS ශාඛා කාර්යාලය ඔබට මුදල දැනුම් දෙයි.

ගෙවීම් නිවේදනයේ දැක්වෙන මුළු රක්ෂණ ගාස්තු වලින් සේවකයාගේ කොටස අඩු කිරීමෙන් සේවාදායකයාගේ කොටස ගණනය කරනු ලැබේ. (ගණනය කිරීමේදී වට්‍රයිම කිරීම නිසා, සේවාදායකයාගේ කොටස රක්ෂණ ගාස්තු ප්‍රමාණයේ අර්ධයක් නොවිය හැක.)

133,224 යෙන් - 66,612 යෙන් = 66,612 යෙන්
....සේවාදායකයාගේ කොටස

Guía Práctica para el Pago Seguro de Pensiones para los Empleados y Otras Cuotas

Resumen del pago de cuotas

La sucursal del Servicio de Pensiones de Japón (JPS) recauda las cuotas del Seguro de Pensiones para los Empleados (EPI) y del Seguro de Salud para los Empleados (EHI). El empleador de un lugar de trabajo es responsable por ley de pagar en la fecha de vencimiento el total de la contribución de la parte del empleador y la parte del trabajador asegurado (incluyendo al empleador) que el empleador deduce de su salario mensual y bonificaciones. La fecha de vencimiento para el pago de la contribución mensual es el último día del mes siguiente, por ejemplo, la fecha de vencimiento del pago de la contribución de abril es el último día de mayo. (Si el último día del mes es un día festivo, la fecha de vencimiento es el primer día hábil después del último día del mes.)

En la práctica, el empleador debe deducir el monto de la contribución (parte del trabajador) del salario del trabajador del mes en curso; el monto se calcula en base a la Remuneración Mensual Estándar (RME) del mes anterior: por ejemplo, se deduce la contribución del mes de abril del salario pagado en mayo. Para la bonificación, el monto de la contribución que se calcula en base al Importe Estándar de la Bonificación (SBA) necesita ser deducido de la bonificación.

Alrededor del día 20 de cada mes, JPS envía a los empleadores el aviso (factura) de las cuotas a pagar, es decir, un *aviso de pago de cuotas* o un *aviso de pago / recibo de cuotas*. El monto de la contribución se calcula en base a los informes que han sido previamente presentados por el empleador, respecto a la inscripción del trabajador/fin de la cobertura del seguro, SMR e SBA.

Nota: Las condiciones del correo postal pueden causar retrasos, especialmente cuando utiliza el servicio de reenvío de correo.

Si es necesario, por favor contacte a la oficina de la sucursal de JPS apropiada^{*1}, por ejemplo, para solicitar una reemisión.

^{*1} "La oficina apropiada" es la oficina de la sucursal que es responsable de la operación local de su área.

Cómo pagar las cuotas del seguro

Usted (empleador) tiene algunas opciones para pagar las cuotas como se indica a continuación:

1. Transferencia automática de cuenta bancaria

Para solicitar el pago por transferencia automática de cuenta bancaria, necesita:

- (1) Asegurarse de que su banco^{*2} esté en la "lista de bancos que ofrecen el servicio para pagos de cuotas de EPI o Pensiones Nacionales." Para asegurarse, pregunta en la sucursal de su banco^{*2} si ofrece este servicio.
- (2) Completar la información necesaria en la "Solicitud de Transferencia Automática de Cuenta Bancaria (Modificación)."
- (3) Solicitar a su banco^{*2} que confirme que la información bancaria ingresada en la solicitud sea correcta.^{*3}
- (4) Enviar por correo postal la solicitud al centro de procesamiento o la oficina de la sucursal de JPS correspondiente. También puede presentarla en la oficina de la sucursal de JPS en persona.

^{*2} Banco de la corporación (o banco de otra persona jurídica) en caso de corporación (o otra persona jurídica)

^{*3} Puede omitir el proceso(3) si designa un banco en línea (sin sucursal física).

2 Pago en bancos

Puede pagar en bancos usando el "aviso de pago de cuotas (factura)." (No desprenda el aviso.)

3 Pago electrónico (Pay-easy)

Puede encontrar los números que necesita para el pago electrónico en el aviso de pago de cuotas; el número de la institución recaudadora es 00500, el número del pago se muestra en 16 dígitos, y el número de confirmación se muestra en 6 dígitos.

Por favor introduzca la información solicitada y pague la cuota.

- **Banca por Internet** - Pago a través de Internet
- **Banca móvil** - Pago a través de un teléfono móvil
- **Cajero automático (con servicio Pay-easy)** - Pago en cajero automático en bancos
- **Banca telefónica** - Pago guiado mediante instrucciones por teléfono

Puntos importantes

- Para usar la banca por Internet, la banca móvil o la banca telefónica, necesita tener un contrato de e-pago con su banco^{*2} de forma anticipada.
- En general, el sistema de pago electrónico de JPS opera 24 horas al día, 365 días al año. Puede encontrar la información en nuestro sitio web sobre interrupciones ocasionales del servicio por mantenimiento del sistema u otras causas.
- Tenga en cuenta que el pago electrónico no proporciona recibos. En caso de que llegue a necesitar el recibo, deberá hacer el pago desde un banco.

Aviso de pago de cuotas (factura)

Cada mes, la oficina de la sucursal de JPS le envía un aviso de pago de cuotas (factura) en el que se le solicita pagar las cuotas mensuales correspondientes al Seguro de Pensiones para los Empleados, el Sistema de Seguro de Salud, el Seguro de Marineros y las cuotas para Niños y Cuidado Infantil.

A continuación se muestra un ejemplo de la factura.

Cuando pague las cuotas en un banco, debe presentar la factura completa; no la separe.

Ejemplo de un aviso de pago de cuotas (factura)
a partir de marzo de 2025 (sujeto a cambios en el futuro)

- 1 "Recibo"
- 2 "Copia del recibo"
- 3 "Aviso de pago de cuotas (factura)"

Nota: La oficina de la sucursal de JPS le envía la factura alrededor del 20 de cada mes. Las condiciones del correo postal pueden causar retrasos, especialmente cuando utiliza el servicio de reenvío de correo. Si es necesario, comuníquese con la oficina de la sucursal de JPS correspondiente, para solicitar la reemisión de la factura y otras cuestiones.

Cómo calcular las cuotas

1. Cómo calcular el monto total de la contribución de su lugar de trabajo

Primero, se calcula el monto de la contribución de cada trabajador multiplicando el SMR o SBA por la tasa de contribución determinada por cada sistema. El resultado de todos los montos, redondeado hacia abajo al yen más cercano, si corresponde, es el monto que su lugar de trabajo debe pagar.

Vea una muestra de la tabla de cálculo en la última página.

2 Cómo calcular la parte del trabajador y deducirla del salario del trabajador

Debe recaudar la parte del trabajador de la contribución de EPI/EHI mediante deducción de salario del trabajador.

La cantidad a recaudar es la mitad de la cantidad obtenida al multiplicar el RME del trabajador por la tasa de contribución del seguro.

$$\Rightarrow \text{Monto a recaudar} = \text{SMR del trabajador} \times \text{Tasa de contribución del seguro} \div 2$$

Si el resultado del cálculo es una fracción de menos de 1 yen, redondee de acuerdo con las reglas de cálculo en (1) y (2) que se muestra a continuación.

Vea una muestra de la tabla de cálculo en la última página.

Nota 1: Para la bonificación, calcule el monto con SBA en lugar de SMR, y recaude mediante deducción de la bonificación.

Nota 2: Se calcula la parte del trabajador del monto de la contribución para la bonificación, multiplicando el SBA por el monto de contribución y se divide por la mitad. No utilice la tabla de referencia rápida para el monto de la contribución mensual.

(1) Cálculo si deduce la parte del trabajador de su salario (bonificación)

Si el cálculo de la parte de un trabajador resulta en una cantidad con fracción, la fracción igual o menor que 50/100 yen se redondeará hacia abajo a 1 yen; la fracción mayor de 50/100 yen se redondeará hacia arriba a 1 yen.

Ejemplo de cantidad a deducir:

12.345,50 yen $\Rightarrow$ redondeado hacia abajo a 12.345 yen

12.345,51 yen $\Rightarrow$ redondeado hacia arriba a 12.346 yen

(2) Cálculo si recauda la parte del trabajador en efectivo

Para los casos en que no puede deducir del salario del trabajador, debe recaudar la parte del trabajador en efectivo como se indica a continuación:

Si el cálculo de la parte de un trabajador resulta en una cantidad con fracción, la fracción menor de 50/100 yen se redondeará hacia abajo a 1 yen; la fracción igual o mayor que 50/100 yen se redondeará hacia arriba a 1 yen.

Ejemplo de cantidad a recoger en efectivo:

12.345,49 yen $\Rightarrow$ redondeado hacia abajo a 12.345 yen

12.345,50 yen $\Rightarrow$ redondeado hacia arriba a 12.346 yen

Nota: Independientemente de los puntos (1) y (2) anteriores, el empleador y los trabajadores pueden cerrar un acuerdo especial sobre cómo redondear las fracciones en el cálculo del monto de la contribución.

3 Cálculo de la parte del empleador

El monto de la parte del empleador es el saldo entre el monto total de la contribución para el lugar de trabajo (como también se indica en la factura que le enviamos) y el monto total de la parte de los trabajadores (calculado como se indica en el punto 2 de arriba).
Tenga en cuenta que, en principio, el empleador debe pagar la mitad del monto obtenido al multiplicar el SMR del trabajador por la tasa de contribución. En la práctica, sin embargo, debido al redondeo en el cálculo de la parte de cada trabajador, el monto de la parte de los empleadores y el monto total de la parte de los trabajadores no necesariamente coinciden.
Vea el ejemplo de la tabla de cálculo que se indica a continuación.

Ejemplo de la tabla de cálculo para la contribución de EPI (resumiendo las instrucciones anteriores)

Ejemplo de la tasa de contribución de SPE al 18,3 %

Si deduce la parte del trabajador de la contribución al EPI del salario mensual del trabajador (y no existe un acuerdo especial con los trabajadores), se calcula la parte del trabajador (la mitad del monto de la contribución) redondeando la fracción, si la hubiera: una fracción igual o menor a 50/100 yen se redondea hacia abajo, y una fracción mayor a 50/100 yen se redondea hacia arriba, al yen más cercano.

(Unidad: Yenes)

	SMR o SBA	Monto de la cuota del EPI	1/2 del monto de la cuota del EPI	Parte del trabajador (Redondeado)	Parte del empleador
Trabajador A	110.000	20.130,00	10.065,00	10.065	
Trabajador B	134.000	24.522,00	12.261,00	12.261	
Trabajador C	150.000	27.450,00	13.725,00	13.725	
Trabajador D	118.000	21.594,00	10.797,00	10.797	
Trabajador E	118.000	21.594,00	10.797,00	10.797	
Trabajador F	98.000	17.934,00	8.967,00	8.967	
Total	728.000	133.224,00	66.612,00	66.612	66.612
Monto de la contribución de EPI para su lugar de trabajo		133224			

La oficina de la sucursal de JPS le informa el monto después de redondear hacia abajo la cifra total.

El monto de la parte del empleador se calcula restando el monto total de la parte del trabajador del monto notificado en el aviso de pago de cuotas. (Debido al redondeo involucrado en el cálculo, el monto de la parte del empleador puede no ser exactamente la mitad del monto de la contribución.)

133.224 yenes - 66.612 yenes = 66.612 yenesParte del empleador

แนวทางภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการชำระเงิน ประกันบำนาญลูกจ้างและเงินสมทบอื่น

คำอธิบายโดยสรุปเกี่ยวกับการชำระเงินสมทบ

สำนักงานสาขางค์การเงินบำนาญแห่งประเทศไทย (JPS) จะเรียกเก็บเงินสมทบประกันในส่วนระบบประกันบำนาญลูกจ้าง (EPI) และประกันสภาพลูกจ้าง (EHI) เจ้าของสถานประกอบการมีหน้าที่ตามกฎหมายที่ต้องชำระเงินสมทบภายในวันครบกำหนด โดยชำระเป็นยอดเงินสมทบรวมในส่วนของผู้ประกันตนและส่วนของพนักงานผู้ประกันตน (รวมถึง เจ้าของสถานประกอบการ) ซึ่งเจ้าของสถานประกอบการได้หักไว้จากเงินเดือนและโบนัสของพนักงานแล้ว วันครบกำหนดที่ต้องชำระเงินสมทบรายเดือนกำหนดให้เป็นวันสุดท้ายของเดือนถัดไป เช่น วันครบกำหนดการชำระเงินสมทบประจำเดือนเมษายนจะเป็นวันสุดท้ายของเดือนพฤษภาคม (หากวันสุดท้ายของเดือนนั้นตรงกับวันหยุด วันครบกำหนดจะเลื่อนไปเป็นวันทำการแรกหลังจากวันสุดท้ายของเดือนนั้น)

ในทางปฏิบัติ เจ้าของสถานประกอบการจำเป็นต้องหักยอดเงินสมทบ (ส่วนของพนักงาน) จากรายได้ในเดือนปัจจุบันของพนักงาน ยอดเงินนี้จะคำนวณจากค่าตอบแทนรายเดือนมาตรฐาน (Standard Monthly Remuneration หรือ SMR) ของเดือนก่อนหน้า เช่น ท่านจะหักเงินสมทบประจำเดือนเมษายน จากเงินเดือนที่จ่ายจริงในเดือนพฤษภาคม สำหรับโบนัสยอดเงินสมทบที่คำนวณจากยอดโบนัสมาตรฐาน (Standard Bonus Amount หรือ SBA) จำเป็นต้องถูกหักจากโบนัส

โดยประมาณวันที่ 20 ของแต่ละเดือน องค์การเงินบำนาญแห่งประเทศไทยจะส่งใบแจ้งยอดเงินที่ต้องชำระ (ใบแจ้งหนี้) เพื่อเจ้าของสถานประกอบการทราบ ในที่นี้คือ **ใบแจ้งให้ชำระเงินสมทบ** หรือ **ใบแจ้งให้ชำระเงินสมทบ/ใบเสร็จ** ยอดเงินสมทบนี้จะคำนวณจากรายงานที่เจ้าของสถานประกอบการได้เคยยื่นส่งมา เมื่อลูกจ้างเข้าระบบฯ/สิ้นสุดความคุ้มครองในประกันฯ ของลูกจ้าง, SMR และ SBA

หมายเหตุ: สถานะการจัดส่งทางไปรษณีย์อาจก่อให้เกิดความล่าช้า โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในกรณีที่ท่านใช้บริการส่งต่อไปรษณีย์

กรณีที่เป็น โปรดติดต่อสำนักงานสาขางค์การเงินบำนาญแห่งประเทศไทยที่เกี่ยวข้อง*1 เพื่อขอให้ออกเอกสารอีกครั้ง

*1สำนักงานสาขา “ที่เกี่ยวข้อง” ในที่นี้ หมายถึง สำนักงานสาขาที่รับผิดชอบการดำเนินงานประจำพื้นที่นั้น

วิธีการชำระเงินสมทบประกัน

ท่าน (ผู้เป็นเจ้าของสถานประกอบการ) มีทางเลือกดังต่อไปนี้ในการชำระเงินสมทบ:

1. การโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารแบบอัตโนมัติ

ในการสมัครเพื่อชำระเงินโดยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารแบบอัตโนมัติ ท่านจำเป็นต้อง:

- (1) ตรวจสอบให้แน่ใจว่าธนาคารของท่าน^{*2} มีรายชื่ออยู่ใน “รายชื่อธนาคารที่ให้บริการรับชำระเงินสมทบระบบประกันบำนาญลูกจ้างหรือเงินบำนาญแห่งชาติ” เพื่อความมั่นใจ กรุณาสอบถามสาขาของธนาคารที่ท่านใช้บริการ^{*2} ว่าให้บริการนี้อยู่หรือไม่
- (2) กรอกข้อมูลที่เป็นใน "ใบคำขอใช้ (เปลี่ยนแปลง) บริการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารแบบอัตโนมัติ"
- (3) ขอให้ธนาคารของท่าน^{*2} ตรวจสอบ ยืนยันว่า ข้อมูลธนาคารที่กรอกในใบคำขอนี้ถูกต้อง^{*3}
- (4) ส่งใบคำขอไปยังศูนย์ประมวลผลองค์การเงินบำนาญแห่งประเทศไทย หรือสำนักงานสาขาที่เกี่ยวข้อง ทางไปรษณีย์ นอกจากนี้ ท่านสามารถเลือกเดินทางไปยื่นด้วยตนเอง ณ สำนักงานสาขางค์การเงินบำนาญแห่งประเทศไทยได้ด้วยเช่นกัน

^{*2} ธนาคารของบริษัท (หรือธนาคารของนิติบุคคลอื่น) ในกรณีของบริษัท (หรือนิติบุคคลอื่น)

^{*3} ท่านสามารถข้ามขั้นตอน (3) ได้ หากท่านเลือกเป็นธนาคารออนไลน์ (ที่ไม่มีหน้าสาขาจริง)

2. การชำระเงินที่ธนาคาร

ท่านสามารถชำระเงินที่ธนาคารได้ โดยใช้ "ใบแจ้งให้ชำระเงินสมทบ (ใบแจ้งหนี้)" (กรุณาย้ายฉีกใบแจ้งหนี้ออกจากกัน)

3. การชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pay-easy)

ท่านสามารถหาหมายเลขที่ท่านต้องใช้ในการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ได้จากในใบแจ้งให้ชำระเงินสมทบ; หมายเลขหน่วยงานที่เรียกเก็บ คือ 00500, หมายเลขการชำระจะระบุไว้เป็นเลข 16 หลัก และหมายเลขยืนยันจะระบุไว้เป็นเลข 6 หลัก

กรอกข้อมูลเหล่านี้ตามที่ระบบร้องขอ และชำระเงิน

- ธนาคารออนไลน์ - การชำระเงินทางออนไลน์
- โมบายแบงก์กิ้ง - การชำระเงินทางโทรศัพท์เคลื่อนที่
- ATM (ที่มีบริการ Pay-easy) - การชำระเงิน ณ ตู้ ATM ที่ธนาคาร
- ธนาคารทางโทรศัพท์ - การชำระเงินตามคำแนะนำทางโทรศัพท์

ประเด็นสำคัญ

- ในการใช้ธนาคารออนไลน์ โมบายแบงก์กิ้ง หรือธนาคารทางโทรศัพท์ ท่านจำเป็นต้องทำสัญญาการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์กับธนาคารของท่าน*² ก่อนเป็นการล่วงหน้า
- โดยหลัก ระบบรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ขององค์การการเงินบำนาญแห่งประเทศไทยจะเปิดทำการตลอด 24 ชั่วโมง 365 วัน ท่านสามารถหาข้อมูลเกี่ยวกับการหยุดให้บริการเป็นครั้งคราว เนื่องด้วยเหตุผลบางประการ เช่น หยุดเพื่อบำรุงรักษาระบบ ได้ที่เว็บไซต์ของเรา
- โปรดทราบว่า กรณีการชำระทางเงินอิเล็กทรอนิกส์จะไม่มีการออกใบเสร็จรับเงินให้ หากท่านจำเป็นต้องใช้ใบเสร็จจริงๆ ท่านจะต้องเลือกชำระที่ธนาคาร

ใบแจ้งให้ชำระเงินสมทบ (ใบแจ้งหนี้)

ทุกเดือน สำนักงานสาขาองค์การการเงินบำนาญแห่งประเทศไทยจะส่งใบแจ้งให้ชำระเงินสมทบ (ใบแจ้งหนี้) ยังท่าน เป็นใบที่เรียกร้องให้ท่านชำระเงินสมทบรายเดือนเข้าระบบประกันบำนาญลูกจ้าง (EPI) ประกันสุขภาพลูกจ้าง (EHI) ประกันลูกเรือ เงินสมทบสำหรับบุตรและการเลี้ยงดูบุตร

ตัวอย่างของใบแจ้งหนี้ดังแสดงด้านล่าง

เมื่อท่านจะชำระเงินสมทบที่ธนาคาร ท่านจำเป็นต้องใช้ใบแจ้งหนี้ทั้งชุด; กรุณาย้ายฉีกออกจากกัน

ใบแจ้งหนี้ (ใบแจ้งหนี้) (ใบแจ้งหนี้)
L 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

- 1 "ใบเสร็จ"
- 2 "สำเนาใบเสร็จ"
- 3 "ใบแจ้งให้ชำระเงินสมทบ (ใบแจ้งหนี้)"

หมายเหตุ: สำนักงานสาขาองค์การการเงินบำนาญแห่งประเทศไทยจะส่งใบแจ้งหนี้ให้ท่านประมาณวันที่ 20 ของทุกเดือน
สถานะการจัดส่งทางไปรษณีย์อาจก่อให้เกิดความล่าช้า โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในกรณีที่ท่านใช้บริการส่งต่อไปรษณีย์
กรณีที่จำเป็น โปรดติดต่อสำนักงานสาขาองค์การการเงินบำนาญแห่งประเทศไทยที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอให้ออกใบแจ้งหนี้
อีกครั้ง

วิธีการคำนวณเงินสมทบ

1. วิธีการคำนวณยอดเงินสมทบรวมของสถานประกอบการของท่าน

ก่อนอื่น ท่านต้องคำนวณยอดเงินสมทบของพนักงานแต่ละคน โดยการคูณ ค่าตอบแทนรายเดือนมาตรฐาน หรือ ยอดโบนัสมาตรฐาน ของพนักงาน ด้วยอัตราเงินสมทบที่กำหนดไว้โดยแต่ละระบบฯ ผลรวมของยอดทั้งหมด ปิดเศษลงเป็นยอดเงินที่ใกล้เคียง 1 เยนที่สุด (หากสามารถทำได้) จะได้เป็นยอดเงินที่สถานประกอบการของท่านต้องชำระ ดูตัวอย่างตารางการคำนวณในหน้าสุดท้าย

2. วิธีการคำนวณส่วนของพนักงานและที่หักจากเงินเดือนของพนักงาน

ท่านจำเป็นต้อง เรียกเก็บส่วนของพนักงานที่เข้าร่วมระบบประกันบำนาญลูกจ้างและประกันสุขภาพลูกจ้าง โดยการหักจากเงินเดือนของพนักงาน

ยอดที่ต้องเรียกเก็บจากพนักงานคิดเป็นครึ่งหนึ่งของยอดที่ได้จากการคูณ ค่าตอบแทนรายเดือนมาตรฐานของพนักงานกับอัตราเงินสมทบประกัน

$$\Rightarrow \text{ยอดที่ต้องเรียกเก็บ} = \text{ค่าตอบแทนรายเดือนมาตรฐานของพนักงาน} \times \text{อัตราเงินสมทบประกัน} + 2$$

หากผลการคำนวณมีเศษที่น้อยกว่า 1 เยน ให้ปิดเศษตามกฎการคำนวณใน (1) และ (2) ดังอธิบายต่อไปนี้ ดูตัวอย่างตารางการคำนวณในหน้าสุดท้าย

หมายเหตุ 1: สำหรับโบนัส ให้คำนวณยอดด้วยยอดโบนัสมาตรฐาน แทนการใช้ค่าตอบแทนรายเดือนมาตรฐาน และเรียกเก็บจากพนักงาน โดยการหักจากโบนัส

หมายเหตุ 2: คำนวณยอดเงินสมทบในส่วน of พนักงาน กรณีโบนัส โดยการคูณ ยอดโบนัสมาตรฐาน กับยอดเงินสมทบ จากนั้น นำผลลัพธ์มาหารครึ่ง กรุณาอย่าใช้ตารางอ้างอิงแบบตัวน กับยอดเงินสมทบรายเดือน

(1) การคำนวณ กรณีที่ท่านหักส่วนของพนักงานจากเงินเดือน (โบนัส) ของพนักงาน

หากผลการคำนวณส่วนของพนักงานทำให้เกิดยอดเงินที่มีเศษ และเป็นเศษที่เท่ากับหรือน้อยกว่า 50/100 เยน จะต้องปิดเศษลงเป็นยอดเงินที่ใกล้เคียง 1 เยนที่สุด; ส่วนเศษที่มากกว่า 50/100 เยนจะต้องปิดเศษขึ้นเป็นยอดเงินที่ใกล้เคียง 1 เยนที่สุด

ตัวอย่างยอดเงินที่จะหัก:

12,345.50 เยน $\Rightarrow$ ปิดเศษลงเป็น 12,345 เยน

12,345.51 เยน $\Rightarrow$ ปิดเศษขึ้นเป็น 12,346 เยน

(2) การคำนวณ กรณีที่ท่านเรียกเก็บส่วนของพนักงานเป็นเงินสด

ในกรณีที่ท่านไม่สามารถหักจากเงินเดือนของพนักงานได้ ท่านจำเป็นต้องเรียกเก็บส่วนของพนักงานเป็นเงินสด ดังด้านล่างนี้:

หากผลการคำนวณส่วนของพนักงานทำให้เกิดยอดเงินที่มีเศษ และเป็นเศษที่น้อยกว่า 50/100 เยนจะต้องปิดเศษลงเป็นยอดเงินที่ใกล้เคียง 1 เยนที่สุด; ส่วนเศษที่เท่ากับหรือมากกว่า 50/100 เยนจะต้องปิดเศษขึ้นเป็นยอดเงินที่ใกล้เคียง 1 เยนที่สุด

ตัวอย่างยอดเงินที่จะเรียกเก็บเป็นเงินสด:

12,345.49 เยน $\Rightarrow$ ปิดเศษลงเป็น 12,345 เยน

12,345.50 เยน $\Rightarrow$ ปิดเศษขึ้นเป็น 12,346 เยน

หมายเหตุ: โดยไม่ขึ้นกับว่าเป็นกรณี (1) หรือ (2) ข้างต้น เจ้าของสถานประกอบการและพนักงานสามารถทำข้อตกลงพิเศษเกี่ยวกับวิธีการปิดเศษในการคำนวณยอดเงินสมทบนี้ได้

3. การคำนวณส่วนของเจ้าของสถานประกอบการ

ยอดส่วนของเจ้าของสถานประกอบการ คือ ยอดคงเหลือระหว่างยอดเงินสมทบรวมของสถานประกอบการนั้น (ตามทีระบบไว้ในใบแจ้งหนี้ที่เราส่งให้ท่าน) และยอดรวมในส่วนของผู้พนักงาน (โดยคำนวณตามคำสั่งในข้อ 2 ข้างต้น) โปรดทราบว่าโดยหลักการแล้ว เจ้าของสถานประกอบการควรชำระครึ่งหนึ่งของยอดที่ได้จากการคูณ ค่าตอบแทนรายเดือนมาตรฐานของผู้พนักงานด้วยอัตราเงินสมทบ อย่างไรก็ตาม ในทางปฏิบัติ เนื่องด้วยการปิดพิเศษในการคำนวณส่วนของผู้พนักงานแต่ละคน ยอดในส่วนของผู้เจ้าของสถานประกอบการและยอดในส่วนของผู้พนักงานไม่จำเป็นต้องตรงกันเสมอไป

ดูตัวอย่างตารางการคำนวณด้านล่าง

ตัวอย่างตารางการคำนวณเงินสมทบระบบประกันบ้านอายุลูกจ้าง (สรุปคำสั่งข้างต้น)

ตัวอย่างอัตราเงินสมทบระบบประกันบ้านอายุลูกจ้าง ที่ 18.3 %

หากท่านหักส่วนเงินสมทบระบบประกันบ้านอายุลูกจ้างของผู้พนักงานจากเงินเดือนของผู้พนักงาน (และไม่มีการทำข้อตกลงพิเศษใดไว้กับผู้พนักงาน) ให้คำนวณส่วนของพนักงาน (ครึ่งหนึ่งของยอดเงินสมทบ) โดยพิเศษ: หากเศษนั้นเท่ากับหรือน้อยกว่า 50/100 เยน จะต้องปัดลง และหากเศษนั้นมากกว่า 50/100 เยน จะต้องปัดขึ้น เป็นยอดเงินที่ใกล้เคียง 1 เยนที่สุด

(หน่วย: เยน)

	ค่าตอบแทนรายเดือนมาตรฐาน หรือ ยอดใบใบสมมาตรฐาน	ยอดเงินสมทบระบบประกันบ้านอายุลูกจ้าง	1/2 ยอดของเงินสมทบระบบประกันบ้านอายุลูกจ้าง	ส่วนของผู้พนักงาน (พิเศษแล้ว)	ส่วนของผู้เจ้าของสถานประกอบการ
พนักงาน A	110,000	20,130.00	10,065.00	10,065	
พนักงาน B	134,000	24,522.00	12,261.00	12,261	
พนักงาน C	150,000	27,450.00	13,725.00	13,725	
พนักงาน D	118,000	21,594.00	10,797.00	10,797	
พนักงาน E	118,000	21,594.00	10,797.00	10,797	
พนักงาน F	98,000	17,934.00	8,967.00	8,967	
รวม	728,000	133,224.00	66,612.00	66,612	66,612
ยอดเงินสมทบระบบประกันบ้านอายุลูกจ้างสำหรับสถานประกอบการของท่าน		133224			

สำนักงานสาขาองค์กรการเงินบ้านอายุแห่งประเทศญี่ปุ่นจะแจ้งยอดให้ท่านทราบเป็นยอดหลังปิดพิเศษตัวเลขรวมแล้ว

ยอดเงินสมทบที่เป็นส่วนของเจ้าของสถานประกอบการจะคำนวณโดยหักยอดรวมที่เป็นส่วนของพนักงานออกจากยอดที่แจ้งไว้ในใบแจ้งให้ชำระเงินสมทบ (เนื่องด้วยการปิดพิเศษในการคำนวณยอดในส่วนของผู้เจ้าของสถานประกอบการอาจไม่ได้เป็นยอดครึ่งหนึ่งพอดีของยอดเงินสมทบ)

133,224 เยน - 66,612 เยน = 66,612 เยน ส่วนของผู้เจ้าของสถานประกอบการ

Praktikal na Gabay sa Pagbabayad ng Kontribusyon Employees' Pension Insurance at Ibang Kontribusyon

Pangkalahatang ideya ng pagbabayad ng kontribusyon

Kinokolekta ng tanggapan ng Japan Pension Service (JPS) ang mga kontribusyon sa insurance ng Employees' Pension Insurance (EPI) at Employees' Health Insurance (EHI). Ang employer ng isang lugar ng trabaho ay may pananagutan ayon sa batas na bayaran sa takdang petsa ang kabuuang kontribusyon ng bahagi ng employer at bahagi ng manggagawang miyembro ng seguro (kasama ang employer) na ibinabawas ng employer mula sa kanilang buwanang sahod at mga bonus. Ang takdang petsa para sa pagbabayad ng buwanang kontribusyon ay ang huling araw ng susunod na buwan, hal., ang takdang petsa ng pagbabayad ng kontribusyon para sa Abril ay ang huling araw ng Mayo. (Kung ang huling araw ng buwan ay isang holiday, ang takdang petsa ay ang unang araw ng negosyo pagkatapos ng huling araw ng buwan.)

Sa praktikal na paraan, kailangang ibawas ng employer ang halaga ng kontribusyon (bahagi ng manggagawa) mula sa kasalukuyang buwan na sahod ng manggagawa; ang halaga ay kinakalkula batay sa Standard Monthly Remuneration (SMR) ng nakaraang buwan: hal., ibinabawas mo ang kontribusyon para sa buwan ng Abril mula sa sahod na binayaran sa Mayo. Para sa bonus, ang halaga ng kontribusyon na kinakalkula batay sa Standard Bonus Amount (SBA) ay kailangang ibawas mula sa bonus.

Bandang ika-20 ng bawat buwan, ang JPS ay nagpapadala sa mga employer ng abiso (invoice) ng kontribusyon na dapat bayaran, i.e., isang *abiso ng pagbabayad ng kontribusyon* o isang *abiso ng pagbabayad ng kontribusyon/tanggap na abiso*. Ang halaga ng kontribusyon ay kinakalkula batay sa mga ulat na naunang isinumite ng employer, tungkol sa pag-enroll ng manggagawa/pagtatapos ng coverage ng insurance, SMR at SBA.

Tandaan: Ang mga kondisyon sa koreo ay maaaring magdulot ng pagkaantala, lalo na kung gumagamit ka ng serbisyo ng pagpapadala ng sulat.

Kung kinakailangan, mangyaring makipag-ugnayan sa angkop na^{*1} JPS tanggapan ng JPS, hal., upang humiling ng muling pag-isyu.

^{*1} "Ang angkop" na tanggapan ng JPS ay ang responsable para sa lokal na operasyon ng lugar.

Paano magbayad ng mga kontribusyon sa insurance

Ikaw (employer) ay may ilang opsyon upang bayaran ang mga kontribusyon tulad ng sumusunod:

1. Automatic bank transfer

Upang mag-aplay para sa pagbabayad sa pamamagitan ng automatic bank transfer, kailangan mong:

- (1) Tiyakin na ang iyong bangko^{*2} ay nasa "listahan ng mga bangko na nag-aalok ng serbisyo para sa mga pagbabayad ng EPI o kontribusyon ng Pambansang Pensyon." Upang makasiguro, tanungin ang iyong bangko^{*2} kung nag-aalok ito ng ganitong serbisyo.
- (2) Punan ang kinakailangang impormasyon sa "Aplikasyon para sa Automatic Bank Transfer (Pagbabago)."
- (3) Tanungin ang iyong bangko^{*2} upang kumpirmahin na ang impormasyon ng bangko na nailagay sa aplikasyon ay tama.^{*3}
- (4) Isumite ang aplikasyon sa naaangkop na sentro ng pagproseso ng JPS o tanggapan ng JPS sa pamamagitan ng koreo. Maaari mo rin itong isumite sa JPS tanggapan ng JPS sa pamamagitan ng pagbisita.

^{*2} Bangko ng korporasyon (o bangko ng ibang legal na tao) sa kaso ng korporasyon (o ibang legal na tao)

^{*3} Maaari mong laktawan ang proseso(3) kung ikaw ay magtatalaga ng isang online na bangko (na walang pisikal na sangay).

2. Pagbabayad sa mga bangko

Maaari kang magbayad sa mga bangko gamit ang “paunawa ng bayad sa kontribusyon (invoice).” (Huwag punitin ang paunawa.)

3. Elektronikong pagbabayad (Pay-easy)

Maaari mong makita ang mga numerong kailangan mo para sa elektronikong pagbabayad sa paunawa ng bayad sa kontribusyon; ang numero ng institusyong nangongolekta ay 00500, ang numero ng bayad ay ipinapakita sa 16 na digit, at ang numero ng kumpirmasyon ay ipinapakita sa 6 na digit.

Ilagay ang mga impormasyong ito ayon sa hinihiling, at magbayad.

- **Internet banking** - Pagbabayad sa pamamagitan ng Internet
- **Mobile banking** - Pagbabayad sa pamamagitan ng mobile phone
- **ATM (na may serbisong Pay-easy)** - Pagbabayad sa ATM sa mga bangko
- **Telephone banking** - Pagbabayad ng Kontribusyon na ginagabayan ng instruksyon sa telepono

Mahalagang punto

- Upang gumamit ng Internet banking, mobile banking, o telephone banking, kailangan mong magkaroon ng kontrata para sa e-payment sa iyong bangko^{*2} nang maaga.
- Sa prinsipyo, ang JPS e-payment system ay tumatakbo nang 24 oras, 365 araw sa 1 taon. Maaari mong makita ang impormasyon tungkol sa paminsan-minsang out-of-service, i.e., para sa pagpapanatili ng sistema sa aming website.
- Pakitandaan na ang e-payment ay hindi nagbibigay ng resibo. Kung kakailanganin mo, maaaring kailanganin mong magbayad sa isang bangko.

Abiso sa pagbabayad ng kontribusyon (invoice)

Bawat buwan, ang JPS tanggapan ng JPS ay nagpapadala sa iyo ng abiso sa pagbabayad ng kontribusyon (invoice) na humihikayat sa iyo na magbayad ng buwanang kontribusyon para sa Employees' Pension Insurance (EPI), Seamen's Insurance, Employees' Health Insurance (EHI), at Mga Kontribusyon para sa mga Bata at Pangangalaga sa Bata.

Ang halimbawa ng invoice ay ipinapakita sa ibaba.

Kapag nagbabayad ka ng mga kontribusyon sa isang bangko, kailangan mong gamitin ang buong set ng invoice; huwag itong punitin sa mga bahagi.

Halimbawa ng abiso sa pagbabayad ng kontribusyon (invoice) ayon sa kalagayan noong Marso 2025 (maaaring magbago sa hinaharap).

- ① “Resibo”
- ② “Kopya ng resibo”
- ③ “Abiso sa pagbabayad ng kontribusyon (invoice)”

Tandaan: Ang JPS tanggapan ng JPS ay nagpapadala sa iyo ng invoice sa bandang ika-20 ng bawat buwan. Ang mga kondisyon sa koreo ay maaaring magdulot ng pagkaantala, lalo na kung gumagamit ka ng serbisyo ng pagpapadala ng sulat. Kung kinakailangan, mangyaring makipag-ugnayan sa angkop na JPS tanggapan ng JPS, hal., upang humiling ng muling pag-isyu ng invoice.

Paano kalkulahin ang mga kontribusyon

1. Paano kalkulahin ang kabuuang halaga ng kontribusyon ng iyong pinagtatrabahuhan

Una, kinakalkula mo ang halaga ng kontribusyon ng bawat manggagawa sa pamamagitan ng pag-multiply ng kanilang SMR o SBA sa tiyak na rate ng kontribusyon na itinakda ng bawat sistema. Ang resulta ng lahat ng halaga, na ni-round down sa pinakamalapit na 1 yen, kung naaangkop, ay ang halagang kailangan bayaran ng iyong pinagtatrabahuhan.

Tingnan ang halimbawa ng talahanayan ng pagkalkula sa huling pahina.

2. Paano kalkulahin ang bahagi ng manggagawa at ibawas mula sa kanilang sahod

Kailangan mong kolektahin ang bahagi ng manggagawa sa kontribusyon ng EPI/EHI sa pamamagitan ng pagbabawas mula sa kanilang sahod.

Ang halagang kokolektahin ay kalahati ng halagang nakuha sa pamamagitan ng pag-multiply ng SMR ng manggagawa sa rate ng kontribusyon ng insurance.

$$\Rightarrow \text{Halagang kokolektahin} = \text{SMR ng Manggagawa} \times \text{Rate ng kontribusyon ng Insurance} \div 2$$

Kung ang resulta ng pagkalkula ay may fraction na mas mababa sa 1 yen, i-round off ito alinsunod sa mga patakaran ng pagkalkula sa (1) at (2) sa ibaba.

Tingnan ang halimbawa ng talahanayan ng pagkalkula sa huling pahina.

Tandaan 1: Para sa bonus, kalkulahin ang halaga gamit ang SBA sa halip na SMR, at kolektahin mula sa kanila sa pamamagitan ng pagbabawas mula sa bonus.

Tandaan 2: Kalkulahin ang bahagi ng kontribusyon ng manggagawa para sa bonus sa pamamagitan ng pag-multiply ng SBA sa halaga ng kontribusyon at hatiin sa kalahati. Huwag gumamit ng quick reference table para sa buwanang halaga ng kontribusyon.

(1) Pagkalkula kung ibabawas mo ang bahagi ng manggagawa mula sa kanilang sahod (bonus)

Kung ang pagkalkula ng bahagi ng manggagawa ay nagresulta sa isang halaga na may fraction, ang fraction katumbas o mas mababa sa 50/100 yen ay i-round down sa pinakamalapit na 1 yen; ang fraction na higit sa 50/100 yen ay i-round up sa pinakamalapit na 1 yen.

Halimbawa ng halagang ibabawas:

12,345.50 yen $\Rightarrow$ ni-round down sa 12,345 yen

12,345.51 yen $\Rightarrow$ ni-round up sa 12,346 yen

(2) Pagkalkula kung kokolektahin mo ang bahagi ng manggagawa nang cash

Para sa mga kasong hindi mo maibawas mula sa kanilang sahod, kailangan mong kolektahin ang bahagi ng manggagawa nang cash tulad ng nasa ibaba:

Kung ang pagkalkula ng bahagi ng manggagawa ay nagresulta sa isang halaga na may fraction, ang fraction na mas mababa sa 50/100 yen ay i-round down sa pinakamalapit na 1 yen; ang fraction na katumbas o higit sa 50/100 yen ay i-round up sa pinakamalapit na 1 yen.

Halimbawa ng halagang kokolektahin nang cash:

12,345.49 yen $\Rightarrow$ ni-round down sa 12,345 yen

12,345.50 yen $\Rightarrow$ ni-round up sa 12,346 yen

Tandaan: Anuman sa (1) at (2) sa itaas, ang isang employer at ang mga manggagawa ay maaaring magtapos sa isang espesyal na kasunduan kung paano i-round off ang mga fraction sa pagkalkula ng halaga ng kontribusyon.

3. Pagkalkula ng bahagi ng employer

Ang halaga ng bahagi ng employer ay ang halagang makukuha sa pamamagitan ng pagbabawas ng kabuuang halaga ng kontribusyon ng lahat ng manggagawa (ayon sa pagkalkula sa (2) sa itaas) mula sa halagang nakasaad sa abiso ng pagbabayad na ipinadala namin sa iyo.

Pakisuyong tandaan na sa prinsipyo, ang employer ay dapat magbayad ng kalahati ng halagang nakuha sa pamamagitan ng pag-multiply ng SMR ng manggagawa sa rate ng kontribusyon. Sa praktis, gayunpaman, dahil sa rounding sa pagkalkula ng bahagi ng bawat manggagawa, ang halaga ng bahagi ng employer at kabuuang halaga ng bahagi ng mga manggagawa ay hindi kinakailangang magtugma.

Tingnan ang halimbawa ng talahanayan ng pagkalkula sa ibaba.

Halimbawa ng talahanayan ng pagkalkula para sa kontribusyon ng EPI (pagsasama-sama ng mga tagubilin sa itaas)

Halimbawa para sa rate ng kontribusyon ng EPI sa 18.3 %

Kung ibabawas mo ang bahagi ng manggagawa ng kontribusyon sa EPI mula sa kanilang buwanang sahod (at walang espesyal na kasunduan sa mga manggagawa), kalkulatin ang bahagi ng manggagawa (kalahati ng halaga ng kontribusyon) na may pag-round off sa fraction kung mayroon: ang fraction na katumbas o mas mababa sa 50/100 yen ay dapat i-round down, at ang fraction na higit sa 50/100 yen ay dapat i-round up, sa pinakamalapit na 1 yen.

(Unit: Yen)

	SMR o SBA	Halaga ng kontribusyon sa EPI	1 / 2 halaga ng kontribusyon sa EPI	Bahagi ng Manggagawa (Naka-round)	Bahagi ng Employer
Manggagawa A	110,000	20,130.00	10,065.00	10,065	
Manggagawa B	134,000	24,522.00	12,261.00	12,261	
Manggagawa C	150,000	27,450.00	13,725.00	13,725	
Manggagawa D	118,000	21,594.00	10,797.00	10,797	
Manggagawa E	118,000	21,594.00	10,797.00	10,797	
Manggagawa F	98,000	17,934.00	8,967.00	8,967	
Kabuuan	728,000	133,224.00	66,612.00	66,612	66,612
Halaga ng kontribusyon ng EPI para sa iyong pinagtatrabahuhan		133224			

Ipinapaalam sa iyo ng JPS tanggapan ng JPS ang halaga pagkatapos i-round down ang kabuuang halaga.

Ang halaga ng bahagi ng employer ay kinakalkula sa pamamagitan ng pagbabawas ng kabuuang halaga ng bahagi ng manggagawa mula sa halagang ipinahayag sa abiso ng pagbabayad ng kontribusyon. (Dahil sa rounding na kasangkot sa pagkalkula, ang halaga ng bahagi ng employer ay maaaring hindi eksaktong kalahati ng halaga ng kontribusyon.)

133,224 yen - 66,612 yen = 66,612 yenBahagi ng Employer

भुक्तानीको व्यावहारिक मार्गनिर्देशिका कर्मचारी पेन्सन बीमा र अन्य बीमा शुल्कहरू

बीमा शुल्क भुक्तानीको अवलोकन

जापान पेन्सन सेवा (JPS) शाखा कार्यालयले कर्मचारी पेन्सन बीमा (EPI) र कर्मचारी स्वास्थ्य बीमा (EHI) को बीमा शुल्क संकलन गर्दछ। कुनै कार्यस्थलको रोजगारदाता कानूनी रूपमा तोकिएको समयसीमामा रोजगारदाताको हिस्सा र बीमित कामदारको (रोजगारदाता समावेश) हिस्साको कुल बीमा शुल्क भुक्तानी गर्न जिम्मेवार हुन्छ, जुन रोजगारदाताले उनीहरूको मासिक तलब र बोनसबाट कटौती गर्दछ। मासिक बीमा शुल्कको भुक्तानीको समयसीमा अर्को महिनाको अन्तिम दिन हो, जस्तै, अप्रिलको बीमा शुल्कको भुक्तानीको समयसीमा मे महिनाको अन्तिम दिन हो। यदि महिनाको अन्तिम दिन बिदा हो भने, समयसीमा महिनाको अन्तिम दिनपछि पहिलो कार्य दिवस हो।

व्यवहारमा, रोजगारदाताले कामदारको वर्तमान महिनाको तलबबाट बीमा शुल्कको रकम (कामदारको हिस्सा) कटौती गर्न आवश्यक छ; यो रकम अघिल्लो महिनाको मानक मासिक पारिश्रमिक (SMR) को आधारमा हिसाब गरिन्छ: जस्तै, तपाईंले मे महिनामा तलबबाट अप्रिलको बीमा शुल्क कटौती गर्नुहुन्छ। बोनसको लागि, मानक बोनस रकम (SBA) को आधारमा हिसाब गरिएको बीमा शुल्कको रकम बोनसबाट कटौती गर्नु आवश्यक छ।

प्रत्येक महिनाको 20 तारिखको आसपास, JPS (जापान पेन्सन सेवा) ले रोजगारदाताहरूलाई भुक्तानी गर्नुपर्ने बीमा शुल्कको सूचना (इनभ्वाइस) पठाउँछ, अर्थात्, बीमा शुल्क *भुक्तानी सूचना* वा *बीमा शुल्क भुक्तानी सूचना/रसीद सूचना*। बीमा शुल्कको रकम रोजगारदाताले पहिले बुझाएको रिपोर्टहरूको आधारमा हिसाब गरिन्छ, जसमा कामदारले बीमा कवरेज प्राप्त गर्ने/सिद्ध हुने, SMR र SBA समावेश छन्।

नोट: तपाईंले मेल फर्वाइर्ड सेवा प्रयोग गर्नुहुन्छ भने हलाकी सेवाको कारण ढिलाइ पनि हुन सक्छ।

आवश्यक भएमा जस्तै: सूचना पुनः जारीको लागि कृपया उपयुक्त ^{*1} JPS शाखा कार्यालयमा सम्पर्क गर्नुहोस्।

^{*1} “उपयुक्त” शाखा कार्यालय भनेको क्षेत्रको स्थानीय सञ्चालनको लागि जिम्मेवार कार्यालय हो।

बीमा बीमा शुल्क कसरी भुक्तानी गर्ने

तपाईं (रोजगारदाता) सँग बीमा शुल्क भुक्तानी गर्नका लागि केही विकल्पहरू छन्:

1. स्वचालित बैंक खाता स्थानान्तरण

स्वचालित बैंक खाता स्थानान्तरणमार्फत भुक्तानीको लागि आवेदन गर्न तपाईंलाई आवश्यक छ कि:

- (1) तपाईंको बैंक ^{*2} “EPI वा राष्ट्रिय पेन्सन बीमा शुल्क भुक्तानीको लागि सेवा प्रदान गर्ने बैंकहरूको सूचीमा” छ भनेर सुनिश्चित गर्नुहोस्। यो कुरा सुनिश्चित गर्नका लागि तपाईंको बैंक ^{*2} शाखामा यो सेवा उपलब्ध छ कि छैन सोध्नुहोस्।
- (2) “स्वचालित बैंक खाता स्थानान्तरण (परिवर्तन) आवेदन फारम” मा आवश्यक जानकारी भर्नुहोस्।
- (3) तपाईंको बैंक ^{*2} लाई सोध्नुहोस् कि आवेदनमा भरेको बैंक जानकारी सही छ कि छैन। ^{*3}
- (4) उपयुक्त JPS प्रक्रिया केन्द्र वा शाखा कार्यालयमा पोस्टमार्फत आवेदन पेश गर्नुहोस्। तपाईं यसलाई JPS शाखा कार्यालयमा गएर पनि पेश गर्न सक्नुहुन्छ।

^{*2} यदि यो निगम (वा अन्य कानूनी व्यक्ति) को हकमा हो भने, सम्बन्धित बैंक हुनुपर्छ।

^{*3} यदि तपाईंले अनलाइन बैंक (कुनै भौतिक शाखा नभएको) मार्फत भुक्तानी गर्न चाहनुहुन्छ भने प्रक्रिया(3) छोड्न सक्नुहुन्छ।

2 बैंकमा भुक्तानी

बैंकमा भुक्तानी गर्दा "बीमा शुल्क भुक्तानी सूचना (इनभाइस)" प्रयोग गर्नुहोस्। सूचनालाई च्यातेर वा अलग गरेर पेश नगर्नुहोस्।

3 इलेक्ट्रोनिक भुक्तानी (Pay-easy)

तपाईं इलेक्ट्रोनिक भुक्तानीको लागि आवश्यक नम्बर बीमा शुल्क भुक्तानी सूचनामा भेटाउन सक्नुहुन्छ; संकलन संस्थाको नम्बर 00500 हो, भुक्तानी नम्बर 16 अङ्कमा देखाइएको छ, र पुष्टि नम्बर 6 अङ्कमा देखाइएको छ। यी जानकारीहरू निम्न हरेक माध्यममा हाल्नुहोस् र भुक्तानी गर्नुहोस्।

- **इन्टरनेट बैंकिङ** - इन्टरनेटमार्फत भुक्तानी
- **मोबाइल बैंकिङ** - मोबाइल फोनमार्फत भुक्तानी
- **एटीएम (Pay-easy सेवासहित)** - बैंकमा एटीएममा भुक्तानी
- **टेलिफोन बैंकिङ** - फोनमार्फत प्राप्त भ्वाइस निर्देशन वा अन्य निर्देशनहरू अनुसार भुक्तानी।

महत्वपूर्ण बुँदाहरू

- इन्टरनेट बैंकिङ, मोबाइल बैंकिङ, वा टेलिफोन बैंकिङ प्रयोग गर्नका लागि तपाईंलाई आफ्नो बैंकसँग ई-भुक्तानीको लागि पहिल्यै सम्झौता गर्नु आवश्यक छ*2।
- JPS ई-भुक्तानी प्रणाली सैद्धान्तिक रूपमा वर्षको 365 दिन 24 घण्टा सञ्चालन हुन्छ। तपाईं हाम्रो वेबसाइटमा सिस्टमको मर्मतका लागि अस्थायी रूपमा सेवा बन्द भएको जानकारी पाउन सक्नुहुन्छ।
- ई-भुक्तानीले रसीद प्रदान गर्दैन भन्ने कुरामा कृपया ध्यान दिनुहोस्। यदि तपाईंलाई अन्ततः रसीदको आवश्यकता छ भने, तपाईंलाई बैंकमा भुक्तानी गर्नु आवश्यक पर्न सक्छ।

बीमा शुल्क भुक्तानी सूचना (इनभाइस)

प्रत्येक महिना JPS शाखा कार्यालयले तपाईंलाई बीमा शुल्क भुक्तानी सूचना (इनभाइस) पठाउँछ जसले तपाईंलाई कर्मचारी पेन्सन बीमा, कर्मचारी स्वास्थ्य बीमा, समुद्री बीमा, र बच्चा र बालबालिका बीमा शुल्कको लागि मासिक बीमा शुल्क भुक्तानी गर्न माग गर्छ।

इनभाइसको नमूना तल देखाइएको छ।

बैंकमा बीमा शुल्कको भुक्तानी गर्नुहुँदा तपाईंले इनभाइसको सम्पूर्ण सेट प्रयोग गर्नु आवश्यक छ, त्यसको भागहरू त्याग्नु हुँदैन।

माघ 2025 को स्थिति अनुसारको बीमा शुल्क भुक्तानी सूचनाको (इनभाइस) नमूना हो। भविष्यमा बदलाव हुन सक्छ।

माघ 2025 मा (भविष्यमा परिवर्तन हुन सक्छ)

- 1 "रसीद"
- 2 "रसीदको प्रतिलिपि"
- 3 "बीमा शुल्क भुक्तानी सूचना (इनभाइस)"

नोट: JPS शाखा कार्यालयले प्रत्येक महिना लगभग 20 तारिखमा तपाईंलाई इनभाइस पठाउँछ। तपाईंले मेल फर्वाईड सेवा प्रयोग गर्नुहुन्छ भने हुलाकी सेवाको कारण ढिलाइ पनि हुन सक्छ। इनभाइसको पुनः जारीको लागि अनुरोध गर्न आदि आवश्यक भएमा, कृपया उपयुक्त JPS शाखा कार्यालयमा सम्पर्क गर्नुहोस्।

बीमा शुल्करकम कसरी हिसाब गर्ने

1. तपाईंको कार्यस्थलको कुल बीमा शुल्क रकम कसरी हिसाब गर्ने

पहिले, कार्यस्थलले प्रत्येक कामदारको SMR वा SBA लाई प्रत्येक प्रणाली द्वारा निर्धारण गरिएको निश्चित बीमा शुल्क दरले गुणा गरेर बीमा शुल्क रकम हिसाब गर्छ। सबै रकमको परिणाम, यदि लागू भएमा, नजिकको 1 येनमा तलको गोल गरिन्छ, यो तपाईंको कार्यस्थलले भुक्तानी गर्नुपर्ने रकम हो।
हिसाब गर्ने तालिकाको नमूना अन्तिम पृष्ठमा हेर्नुहोस्।

2 कर्मचारीको हिस्सा कसरी हिसाब गर्ने र तिनीहरूको तलबबाट घटाउने।

तपाईंले कर्मचारीको EPI/EHI बीमा शुल्कको हिस्सा तिनीहरूको तलबबाट घटाएर संकलन गर्नु आवश्यक छ। संकलन गर्नुपर्ने रकम कर्मचारीको SMR लाई बीमा बीमा शुल्क दरसँग गुणा गरेर प्राप्त भएको रकमको आधा हो।

$$\Rightarrow \text{संकलन गर्नुपर्ने रकम} = \text{कर्मचारीको SMR} \times \text{बीमा बीमा शुल्क दर} + 2$$

यदि हिसाबको परिणाम 1 येन भन्दा कमको भिन्नता हो भने, तलको (1) र (2) को हिसाब नियमहरू अनुसार गोल गर्नुहोस्।

हिसाब गर्ने तालिकाको नमूना अन्तिम पृष्ठमा हेर्नुहोस्।

नोट 1: बोनसको लागि, SMR को सट्टा SBA सँग रकम हिसाब गर्नुहोस्, र तिनीहरूको बोनसबाट घटाएर संकलन गर्नुहोस्।

नोट 2: बोनसको लागि कर्मचारीको बीमा शुल्क रकम हिसाब गर्दा SBA लाई बीमा शुल्क रकमले गुणा गर्नुहोस् र आधारमा विभाजन गर्नुहोस्। मासिक बीमा शुल्क रकमको लागि क्लिक रेफरेन्स टेबल प्रयोग नगर्नुहोस्।

(1) यदि तपाईं तिनीहरूको तलबबाट कर्मचारीको हिस्सा घटाउनुहुन्छ भने गरिने हिसाब। (बोनस)

यदि कर्मचारीको हिस्साको हिसाब गर्दा भिन्नता भएको रकम प्राप्त हुन्छ भने, जस्तै भिन्नता 50/100 येन भन्दा बराबर वा कम लाई नजिकको 1 येनमा तल गोल गरिनेछ; 50/100 येन भन्दा बढीको भिन्नता भए नजिकको 1 येनमा माथि गोल गरिनेछ।

घटाउनुपर्ने रकमको उदाहरण:

12,345.50 येन $\Rightarrow$ 12,345 येनमा तल गोल गरियो।

12,345.51 येन $\Rightarrow$ 12,346 येनमा माथि गोल गरियो।

(2) यदि तपाईं नगदमा कर्मचारीको हिस्सा संकलन गर्नुहुन्छ भने गरिने हिसाब।

यदि तपाईं तिनीहरूको तलबबाट घटाउन सक्नुहुन्न भने, तपाईंले तलको तरिकामा नगदमा कर्मचारीको हिस्सा संकलन गर्नु आवश्यक छ:

यदि कर्मचारीको हिस्साको हिसाब गर्दा भिन्नता भएको रकम प्राप्त हुन्छ भने, जस्तै 50/100 येन भन्दा कमको भिन्नता भए नजिकको 1 येनमा तल गोल गरिनेछ; भिन्नता 50/100 येन भन्दा बराबर वा बढी लाई नजिकको 1 येनमा माथि गोल गरिनेछ।

नगदमा संकलन गर्नुपर्ने रकमको उदाहरण:

12,345.49 येन $\Rightarrow$ 12,345 येनमा तलको गोल गरियो

12,345.50 येन $\Rightarrow$ 12,346 येनमा माथिको गोल गरियो

नोट: उपरोक्त (1) र (2) को कुनै पनि कुरा विचार नगरी, एक रोजगारदाता र श्रमिकहरूले बीमा शुल्क रकमको हिसाबमा अंशहरू गोलाई गर्ने विशेष सम्झौतामा पुग्न सक्छन्।

3 रोजगारदाताको हिस्साको हिसाब

रोजगारदाताको हिस्साको रकम कार्यस्थलको लागि कुल बीमा शुल्क रकम (हामीले तपाईंलाई पठाएको इनभ्वाइसमा पनि देखाइएको) बाट कामदारको हिस्साको कुल रकम (उपरोक्त 2 मा निर्दिष्ट अनुसार हिसाब गरिएको) घटाएको बाँकी रकम हो।
कृपया ध्यान दिनुहोस् कि सिद्धान्ततः, रोजगारदाताले कामदारको मानक मासिक पारिश्रमिक (SMR) लाई बीमा शुल्क दरले गुणा गरेर प्राप्त रकमको आधा व्यहोर्नु पर्छ। तर व्यवहारमा, प्रत्येक कामदारको हिस्साको हिसाबमा गोलाईका कारण, रोजगारदाताको हिस्साको रकम र कामदारको हिस्साको कुल रकम दुरूस्त मिल्छ नै भन्ने हुँदैन। तलको हिसाब तालिकाको नमूना हेर्नुहोस्।

EPI बीमा शुल्कको लागि हिसाब तालिकाको नमूना (उपरोक्त निर्देशनलाई संक्षेपमा प्रस्तुत गर्दै)

EPI बीमा शुल्क दरको नमूना 18.3 %

यदि तपाईं श्रमिकको EPI बीमा शुल्कको हिस्सा उनीहरूको मासिक तलबबाट घटाउनुहुन्छ (र श्रमिकहरूसँग कुनै विशेष सम्झौता छैन भने), कुनै पनि अंशको गोलाई गर्दै श्रमिकको हिस्सा (बीमा शुल्क रकमको आधा) हिसाब गर्नुहोस्: 50/100 येन बराबर वा कमको अंशलाई तल गोलाई गर्नुपर्छ, र 50/100 येन भन्दा बढीको अंशलाई माथि गोलाई गर्नुपर्छ, नजिकको १ येनमा।

(इकाई: येन)

	SMR वा SBA	रकमको EPI बीमा शुल्क	1 / 2 रकमको EPI बीमा शुल्क	श्रमिकले तिर्ने बीमा शुल्क (गोलाई गरिएको)	रोजगारदाताको हिस्सा
श्रमिक A	110,000	20,130.00	10,065.00	10,065	
श्रमिक B	134,000	24,522.00	12,261.00	12,261	
श्रमिक C	150,000	27,450.00	13,725.00	13,725	
श्रमिक D	118,000	21,594.00	10,797.00	10,797	
श्रमिक E	118,000	21,594.00	10,797.00	10,797	
श्रमिक F	98,000	17,934.00	8,967.00	8,967	
कुल	728,000	133,224.00	66,612.00	66,612	66,612
तपाईंको कार्यस्थलको लागि EPI बीमा शुल्कको रकम		133224			

JPS शाखा कार्यालयले कुल रकमलाई तलतिर नजिकको पूर्णाङ्कमा घटाई तपाईंलाई सो रकमको बारेमा सूचित गर्दछ।

रोजगारदाता भुक्तानी सूचनामा सूचित गरिएको रकमबाट कामदारको हिस्साको कुल रकम घटाएर रोजगारदाताको हिस्साको रकम हिसाब गरिन्छ। (हिसाबमा संलग्न गोलाईका कारण, रोजगारदाताको हिस्साको रकम बीमा शुल्क रकमको ठ्याक्कै आधा हुन सक्दैन।)

133,224 येन - 66,612 येन = 66,612 येनरोजगारदाताको हिस्सा

Hướng dẫn thực tế cách thức thanh toán Bảo hiểm hưu trí cho người lao động và các iền bảo hiểm khác

Tổng quan về việc thanh toán các iền bảo hiểm

Văn phòng chi nhánh của Tổ chức bảo hiểm lương hưu Nhật Bản (JPS) thu các khoản tiền bảo hiểm của Bảo hiểm hưu trí (EPI) và Bảo hiểm sức khỏe (EHI). Người sử dụng lao động tại nơi làm việc có trách nhiệm theo luật định phải thanh toán đúng hạn tổng số tiền đóng bảo hiểm phần của người sử dụng lao động và phần của người lao động được hưởng bảo hiểm (bao gồm cả người sử dụng lao động) mà người sử dụng lao động khấu trừ từ lương hằng tháng và tiền thưởng của họ. Thời hạn thanh toán các iền bảo hiểm hằng tháng là ngày cuối cùng của tháng tiếp theo. Ví dụ, thời hạn thanh toán iền bảo hiểm cho tháng 4 là ngày cuối cùng của tháng 5. (Nếu ngày cuối cùng của tháng là ngày nghỉ, thời hạn sẽ là ngày làm việc đầu tiên sau ngày cuối cùng của tháng đó.)

Trên thực tế, người sử dụng lao động cần khấu trừ số tiền đóng bảo hiểm (phần của người lao động) từ lương của người lao động trong tháng hiện tại; số tiền này được tính dựa trên Thù lao tiêu chuẩn hằng tháng (SMR) của tháng trước. Ví dụ, bạn khấu trừ số tiền đóng bảo hiểm cho tháng 4 từ lương được trả trong tháng 5. Đối với tiền thưởng, số tiền đóng bảo hiểm được tính dựa trên Tiền thưởng tiêu chuẩn (SBA) cần được khấu trừ từ tiền thưởng.

Vào khoảng ngày 20 hằng tháng, JPS sẽ gửi cho người sử dụng lao động thông báo (hóa đơn) về iền bảo hiểm cần thanh toán. Nói cách khác, đây là một *thông báo thanh toán đóng bảo hiểm* hoặc một *thông báo thanh toán đóng bảo hiểm/thông báo biên nhận*. Số tiền đóng bảo hiểm được tính dựa trên các báo cáo liên quan đến việc tham gia/kết thúc bảo hiểm, SMR và SBA của người lao động được người sử dụng lao động nộp trước đó.

Lưu ý: Dịch vụ bưu chính có thể gây ra sự chậm trễ, đặc biệt khi bạn sử dụng dịch vụ chuyển thư.
Nếu cần thiết, vui lòng liên hệ với văn phòng chi nhánh JPS thích hợp^{*1} (Ví dụ: để yêu cầu cấp lại).

^{*1} Văn phòng chi nhánh “thích hợp” là văn phòng chịu trách nhiệm về hoạt động tại địa phương của khu vực đó.

Cách thức thanh toán các iền bảo hiểm

Bạn (người sử dụng lao động) có một số tùy chọn để thanh toán các iền bảo hiểm như sau:

1. Chuyển khoản tự động từ tài khoản ngân hàng

Để đăng ký thanh toán bằng chuyển khoản tự động từ tài khoản ngân hàng, bạn cần:

- (1) Đảm bảo rằng ngân hàng của bạn^{*2} nằm trong “danh sách các ngân hàng cung cấp dịch vụ thanh toán cho EPI hoặc các iền bảo hiểm Lương hưu Quốc gia”. Để đảm bảo, hãy hỏi chi nhánh ngân hàng của bạn^{*2} xem họ có cung cấp dịch vụ này không.
- (2) Điền thông tin cần thiết vào “Đơn xin chuyển khoản tự động từ tài khoản ngân hàng (Thay đổi)”.
- (3) Yêu cầu ngân hàng của bạn^{*2} xác nhận rằng thông tin ngân hàng đã nhập trong đơn là chính xác.^{*3}
- (4) Nộp đơn đến trung tâm xử lý JPS hoặc văn phòng chi nhánh thích hợp qua bưu điện. Bạn cũng có thể nộp đơn tại văn phòng chi nhánh JPS bằng cách đến trực tiếp.

^{*2} Ngân hàng của doanh nghiệp (hoặc ngân hàng của pháp nhân khác) trong trường hợp là doanh nghiệp (hoặc pháp nhân khác)

^{*3} Bạn có thể bỏ qua quy trình (3) nếu bạn chỉ định một ngân hàng trực tuyến (không có chi nhánh vật lý).

2. Thanh toán tại ngân hàng

Bạn có thể thanh toán tại ngân hàng bằng “Thông báo (hóa đơn) thanh toán đóng bảo hiểm”.
(Vui lòng không xé thông báo.)

3. Thanh toán điện tử (Pay-easy)

Bạn có thể tìm thấy những dãy số cần thiết để thanh toán điện tử trên thông báo thanh toán đóng bảo hiểm; số tổ chức thu phí là 00500, số thanh toán được hiển thị bằng 16 chữ số, và số xác nhận được hiển thị bằng 6 chữ số.

Nhập các thông tin theo yêu cầu và thanh toán.

- **Ngân hàng trực tuyến** - Thanh toán qua Internet
- **Ngân hàng di động** - Thanh toán qua điện thoại di động
- **ATM (có dịch vụ Pay-easy)** - Thanh toán tại ATM tại các ngân hàng
- **Ngân hàng qua điện thoại** - Thanh toán theo hướng dẫn qua điện thoại

Những điểm quan trọng

- Để sử dụng ngân hàng trực tuyến, ngân hàng di động hoặc ngân hàng qua điện thoại, bạn cần có hợp đồng thanh toán điện tử với ngân hàng của bạn*2 từ trước.
- Về nguyên tắc, hệ thống thanh toán điện tử JPS hoạt động 24/7. Đôi khi, bạn cũng có thể thấy thông tin về việc tạm ngừng dịch vụ để bảo trì hệ thống trên trang web của chúng tôi.
- Xin lưu ý rằng hệ thống thanh toán điện tử không cung cấp biên lai. Nếu bạn cần biên lai, bạn có thể cần phải thanh toán tại ngân hàng.

Thông báo (hóa đơn) thanh toán đóng bảo hiểm

Mỗi tháng, văn phòng chi nhánh JPS sẽ gửi cho bạn Thông báo (hóa đơn) thanh toán đóng bảo hiểm yêu cầu bạn thanh toán các iền bảo hiểm hằng tháng cho Bảo hiểm hưu trí, Bảo hiểm sức khỏe, Bảo hiểm thủy thủ và các iền bảo hiểm cho trẻ em và chăm sóc trẻ em.

Mẫu hóa đơn được hiển thị bên dưới:

Khi bạn thanh toán các iền bảo hiểm tại ngân hàng, bạn cần sử dụng toàn bộ tập hóa đơn; vui lòng không xé chúng thành từng phần.

Mẫu Thông báo (hóa đơn) thanh toán đóng bảo hiểm
Tính đến tháng 3 năm 2025 (có thể thay đổi trong tương lai)

- ① “Biên lai”
- ② “Bản sao biên lai”
- ③ “Thông báo (hóa đơn) thanh toán đóng bảo hiểm”

Lưu ý: Văn phòng chi nhánh JPS sẽ gửi cho bạn hóa đơn vào khoảng ngày 20 hằng tháng.
Dịch vụ bưu chính có thể gây ra sự chậm trễ, đặc biệt khi bạn sử dụng dịch vụ chuyển thư.
Nếu cần thiết, vui lòng liên hệ với văn phòng chi nhánh JPS thích hợp (Ví dụ: để yêu cầu cấp lại hóa đơn.)

Cách tính các iền bảo hiểm

1. Cách tính tổng số tiền đóng bảo hiểm của nơi làm việc của bạn

Đầu tiên, bạn tính số tiền đóng bảo hiểm của mỗi người lao động bằng cách nhân SMR hoặc SBA của họ với tỷ lệ đóng bảo hiểm nhất định do mỗi chế độ quy định. Kết quả của toàn bộ số tiền sau khi được làm tròn xuống đến 1 yên gần nhất (nếu có), là số tiền nơi làm việc của bạn cần phải thanh toán.

Tham khảo mẫu bảng tính ở trang cuối.

2. Cách tính phần đóng bảo hiểm của người lao động và khấu trừ vào lương của họ

Bạn cần thu phần đóng bảo hiểm EPI/EHI của người lao động bằng cách khấu trừ từ lương của họ.

Số tiền cần thu là một nửa số tiền thu được bằng cách nhân SMR của người lao động với tỷ lệ đóng bảo hiểm.

$$\Rightarrow \text{Số tiền cần thu} = \text{SMR của người lao động} \times \text{Tỷ lệ đóng bảo hiểm} \div 2$$

Nếu kết quả tính toán có phần thập phân nhỏ hơn 1 yên, làm tròn theo quy tắc tính tại khoản (1) và (2) dưới đây.

Tham khảo mẫu bảng tính ở trang cuối.

Lưu ý 1: Đối với tiền thưởng, tính số tiền với SBA thay vì SMR, và thu từ người lao động bằng cách trừ từ tiền thưởng của họ.

Lưu ý 2: Tính phần đóng bảo hiểm của người lao động đối với tiền thưởng bằng cách nhân SBA với số tiền đóng bảo hiểm và chia đôi. Không sử dụng bảng tham khảo nhanh cho số tiền đóng bảo hiểm hằng tháng.

(1) Cách tính nếu bạn khấu trừ phần đóng bảo hiểm của người lao động từ lương của họ (tiền thưởng)

Nếu việc tính toán phần đóng bảo hiểm của người lao động cho kết quả là một số tiền có phần thập phân, phần thập phân nhỏ hơn hoặc bằng 50/100 yên sẽ được làm tròn xuống 1 yên gần nhất; phần thập phân lớn hơn 50/100 yên sẽ được làm tròn lên 1 yên gần nhất.

Ví dụ về số tiền cần khấu trừ:

12.345,50 yên $\Rightarrow$ làm tròn xuống 12.345 yên

12.345,51 yên $\Rightarrow$ làm tròn lên 12.346 yên

(2) Cách tính nếu bạn thu phần đóng bảo hiểm của người lao động bằng tiền mặt

Đối với các trường hợp bạn không thể khấu trừ từ lương của người lao động, bạn cần thu phần đóng bảo hiểm của họ bằng tiền mặt như sau:

Nếu việc tính toán phần của người lao động cho kết quả là một số tiền có phần thập phân, phần thập phân nhỏ hơn 50/100 yên sẽ được làm tròn xuống 1 yên gần nhất; phần thập phân lớn hơn hoặc bằng 50/100 yên sẽ được làm tròn lên 1 yên gần nhất.

Ví dụ về số tiền cần thu bằng tiền mặt:

12.345,49 yên $\Rightarrow$ làm tròn xuống 12.345 yên

12.345,50 yên $\Rightarrow$ làm tròn lên 12.346 yên

Lưu ý: Bất kể khoản (1) và (2) ở trên, người sử dụng lao động và người lao động có thể ký kết một thỏa thuận đặc biệt về cách thức làm tròn phần thập phân trong việc tính toán số tiền đóng bảo hiểm.

3. Cách tính phần đóng bảo hiểm của người sử dụng lao động

Số tiền đóng bảo hiểm của người sử dụng lao động là hiệu giữa tổng số tiền đóng bảo hiểm đối với nơi làm việc (cũng được nêu trong hóa đơn chúng tôi gửi cho bạn) và tổng số tiền đóng bảo hiểm phần của người lao động (được tính như hướng dẫn ở mục 2. bên trên).
Vui lòng lưu ý rằng, về nguyên tắc, người sử dụng lao động nên trả một nửa số tiền thu được bằng cách nhân SMR của người lao động với tỷ lệ đóng bảo hiểm. Tuy nhiên, trên thực tế, do có sự làm tròn trong việc tính toán phần đóng bảo hiểm của từng người lao động, số tiền đóng bảo hiểm của người sử dụng lao động và tổng số tiền phần đóng bảo hiểm của người lao động không nhất thiết phải khớp nhau.
Tham khảo mẫu bảng tính bên dưới.

Mẫu bảng tính iền bảo hiểm EPI (tóm tắt các hướng dẫn bên trên)

Trong mẫu bảng tính này, tỷ lệ đóng bảo hiểm EPI là 18,3 %

Nếu bạn khấu trừ phần đóng bảo hiểm EPI của người lao động từ lương hằng tháng của họ (mà không có thỏa thuận đặc biệt nào với người lao động), hãy tính phần của người lao động (một nửa số tiền đóng bảo hiểm) và làm tròn phần thập phân nếu có. Cụ thể: phần thập phân nhỏ hơn hoặc bằng 50/100 yên sẽ được làm tròn xuống, còn phần thập phân lớn hơn 50/100 yên sẽ được làm tròn lên thành 1 yên gần nhất.

(Đơn vị: Yên)

	SMR hoặc SBA	Số tiền đóng bảo hiểm EPI	1/2 số tiền đóng bảo hiểm EPI	Phần của người lao động (Đã làm tròn)	Phần của người sử dụng lao động
Người lao động A	110.000	20.130,00	10.065,00	10.065	
Người lao động B	134.000	24.522,00	12.261,00	12.261	
Người lao động C	150.000	27.450,00	13.725,00	13.725	
Người lao động D	118.000	21.594,00	10.797,00	10.797	
Người lao động E	118.000	21.594,00	10.797,00	10.797	
Người lao động F	98.000	17.934,00	8.967,00	8.967	
Tổng	728.000	133.224,00	66.612,00	66.612	66.612
Số tiền đóng bảo hiểm EPI đối với nơi làm việc của bạn		133.224			

Văn phòng chi nhánh JPS sẽ thông báo cho bạn tổng số tiền sau khi làm tròn xuống.

Số tiền đóng bảo hiểm phần của người sử dụng lao động được tính bằng cách lấy số tiền được thông báo trong thông báo thanh toán đóng bảo hiểm trừ đi tổng số tiền đóng bảo hiểm phần của người lao động. (Do có sự làm tròn trong quá trình tính toán, số tiền đóng bảo hiểm phần của người sử dụng lao động có thể không bằng chính xác một nửa số tiền đóng bảo hiểm.)

133.224 yên - 66.612 yên = 66.612 yên: Phần đóng bảo hiểm của người sử dụng lao động

Guia Prático para o Pagamento do Seguro de Pensão para os Empregados e Outras Contribuições

Visão geral sobre o pagamento das contribuições

O escritório do Serviço de Pensão do Japão (JPS) coleta as contribuições do Seguro de Pensão para os Empregados (EPI) e do Seguro de Saúde para os Empregados (EHI). O empregador de uma empresa é legalmente responsável por pagar, até a data de vencimento, o valor total da contribuição, composta pela parte do empregador e pela parte do trabalhador segurado (incluindo, quando aplicável, o próprio empregador), deduzido do salário mensal e dos bônus do trabalhador. A data de vencimento para o pagamento da contribuição mensal é o último dia do mês seguinte, por exemplo, a data de vencimento do pagamento da contribuição de abril é o último dia de maio. (Se o último dia do mês for um feriado, a data de vencimento é o primeiro dia útil após o último dia do mês.)

Na prática, o empregador precisa deduzir do salário do trabalhador a contribuição correspondente à sua parte; esse valor é calculado com base na Remuneração Mensal Padrão (SMR) do mês anterior: por exemplo, você deve deduzir a contribuição referente a abril do salário pago em maio. No caso de bônus, o valor da contribuição, calculado com base no Valor Padrão de Bônus (SBA), deve ser deduzido do respectivo bônus.

Por volta do dia 20 de cada mês, o Serviço de Pensão do Japão (JPS) envia aos empregadores o Aviso de Pagamento da Contribuição (fatura), ou seja: o *Aviso de Pagamento da Contribuição* ou um *Aviso de Pagamento da Contribuição/Aviso de Recebimento*. O valor da contribuição é calculado com base nos relatórios previamente apresentados pelo empregador, relativos à inscrição do trabalhador e ao encerramento da cobertura do seguro, bem como à Remuneração Mensal Padrão (SMR) e ao Valor Padrão de Bônus (SBA).

Nota: As condições postais podem causar atrasos, especialmente quando você utiliza o serviço de encaminhamento postal.

Se necessário, entre em contato com o escritório apropriado^{*1} do JPS, por exemplo, para solicitar uma reemissão.

^{*1} O escritório "apropriado" do JPS é aquele responsável pela operação local da região.

Como pagar as contribuições do seguro

Você (empregador) tem algumas opções para efetuar o pagamento das contribuições do seguro, conforme a seguir:

1. Débito automático em conta

Para solicitar o pagamento por débito automático em conta, você precisa:

- (1) Certifique-se de que o seu banco^{*2} consta da "Lista de bancos que oferecem o serviço de pagamento de contribuições do EPI ou da Pensão Nacional". Para assegurar, pergunte à sua agência bancária^{*2} se ela oferece esse serviço.
- (2) Preencher as informações necessárias no "Formulário de Débito Automático em Conta (Alteração)".
- (3) Peça ao seu banco^{*2} que confirme se os dados bancários informados no formulário estão corretos.^{*3}
- (4) Enviar a solicitação pelo correio ao centro de processamento do JPS ou ao escritório apropriado do JPS. Você também pode apresentá-la pessoalmente no balcão do escritório do JPS.

^{*2} Banco da corporação (ou banco de outra pessoa jurídica) no caso de corporação (ou de outra pessoa jurídica)

^{*3} Você pode pular a etapa (3) se escolher um banco digital (sem agência física).

2. Pagamento nos bancos

Você pode pagar nos bancos mediante o "Aviso de Pagamento da Contribuição (fatura)". Não destaque o aviso.

3. Pagamento eletrônico (Pay-easy)

Você pode encontrar no Aviso de Pagamento da Contribuição os números necessários para o pagamento eletrônico: o número da instituição arrecadadora é 00500, o número de pagamento tem 16 dígitos e o número de confirmação tem 6 dígitos.

Inserir as informações solicitadas e efetuar o pagamento.

- **Internet banking** - Pagamento pela internet
- **Mobile banking** - Pagamento pelo aplicativo do banco
- **ATM (com serviço Pay-easy)** - Pagamento em caixa eletrônico de banco
- **Telephone banking** - Pagamento por telefone (atendimento bancário)

Pontos importantes

- Para usar internet banking, mobile banking ou banco por telefone, você precisa ter previamente um contrato de pagamento eletrônico (e-payment) com o seu banco^{*2}.
- Em princípio, o sistema de pagamento eletrônico do JPS funciona 24 horas por dia, 365 dias por ano. Você pode encontrar em nosso site as informações sobre eventuais interrupções, como as de manutenção do sistema.
- Atenção: o pagamento eletrônico não emite recibos. Se você eventualmente precisar de recibo, poderá ser necessário efetuar o pagamento em um banco.

Aviso de Pagamento de Contribuição (fatura)

Todo mês, o escritório do JPS envia um Aviso de Pagamento de Contribuição (fatura), que o(a) convoca ao pagamento das contribuições mensais para o Seguro de Pensão para os Empregados, o Seguro de Saúde para os Empregados, o Seguro dos Marítimos e as Contribuições para a Criança e o Cuidado Infantil.

Um exemplo da fatura é apresentado abaixo.

Quando você pagar as contribuições em um banco, precisa utilizar a fatura completa; não a destaque em partes.

Exemplo de um Aviso de Pagamento de Contribuição (fatura)
em março de 2025 (sujeito a alterações futuras).

- 1 “Recibo”
- 2 “Cópia do recibo”
- 3 “Aviso de Pagamento de Contribuição (fatura)”

Nota: O escritório do JPS envia a você a fatura por volta do dia 20 de cada mês. As condições postais podem causar atrasos, especialmente quando você utiliza o serviço de encaminhamento postal. Se necessário, entre em contato com o escritório apropriado do JPS, por exemplo, para solicitar a reemissão da fatura.

Como calcular as contribuições

1. Como calcular o valor total das contribuições da sua empresa

Primeiro, você calcula o valor da contribuição de cada trabalhador multiplicando seu SMR ou SBA pela taxa de contribuição determinada por cada sistema. A soma de todos os valores, arredondada para baixo ao múltiplo de 1 iene mais próximo, se aplicável, é o valor que a sua empresa precisa pagar.

Veja o exemplo de tabela de cálculo na última página.

2. Como calcular a parte do trabalhador e deduzir do salário do trabalhador

Você precisa recolher a parte do trabalhador da contribuição de EPI/EHI mediante desconto no salário do trabalhador.

O valor a ser recolhido é metade do valor obtido ao multiplicar o SMR do trabalhador pela taxa de contribuição.

$$\Rightarrow \text{Valor a ser recolhido} = \text{SMR do trabalhador} \times \text{Taxa de contribuição do seguro} \div 2$$

Se o resultado do cálculo for uma fração inferior a 1 iene, arredonde-a de acordo com as regras de cálculo nos itens (1) e (2) abaixo.

Veja o exemplo de tabela de cálculo na última página.

Nota 1: Para bônus, calcule o valor com o SBA em vez do SMR e recolha-o do trabalhador mediante desconto no bônus.

Nota 2: Calcule a parte do trabalhador da contribuição para bônus multiplicando o SBA pela taxa de contribuição e dividindo o resultado por dois. Não utilize a tabela rápida de referência para o valor da contribuição mensal.

(1) Cálculo se você deduzir a parte do trabalhador do salário (ou bônus) do trabalhador

Se o cálculo da parte do trabalhador resultar em um valor fracionado, valores iguais ou inferiores a 0,50 iene devem ser arredondados para baixo, e valores superiores a 0,50 iene devem ser arredondados para cima, sempre para o iene inteiro mais próximo.

Exemplo do valor a ser deduzido:

12.345,50 ienes $\Rightarrow$ arredondado para baixo para 12.345 ienes

12.345,51 ienes $\Rightarrow$ arredondado para cima para 12.346 ienes

(2) Cálculo se você recolher a parte do trabalhador em dinheiro

Nos casos em que você não puder deduzir do salário do trabalhador, precisará recolher a parte do trabalhador em dinheiro, conforme descrito abaixo.

Se o cálculo da parte do trabalhador resultar em um valor com fração, a fração inferior a 50/100 (0,50 iene) deve ser arredondada para baixo ao múltiplo de 1 iene mais próximo; a fração igual ou superior a 50/100 (0,50 iene) deve ser arredondada para cima ao múltiplo de 1 iene mais próximo.

Exemplo do valor a ser recolhido em dinheiro:

12.345,49 ienes $\Rightarrow$ arredondado para baixo para 12.345 ienes

12.345,50 ienes $\Rightarrow$ arredondado para cima para 12.346 ienes

Nota: Independentemente de (1) e (2) acima, o empregador e os trabalhadores podem firmar um acordo especial quanto ao arredondamento das frações no cálculo da contribuição.

3. Cálculo da parte do empregador

O valor da parte do empregador é o saldo entre o total da contribuição para a empresa (conform e também indicado na fatura que enviamos a você) e o total da parte dos trabalhadores (calcula do conforme instruído no item 2 acima).
Observe que, em princípio, o empregador deve pagar metade do valor obtido ao multiplicar o SMR do trabalhador pela taxa de contribuição. Na prática, no entanto, devido ao arredondamento no cálculo da parte de cada trabalhador, o valor da parte do empregador e o total da parte dos t rabalhadore podem não coincidir necessariamente.
Veja o exemplo da tabela de cálculo abaixo.

Exemplo da tabela de cálculo para a contribuição do EPI (em resumo das instruções acima)

Exemplo da taxa de contribuição do EPI de 18,3%

Se você deduzir a parte do trabalhador da contribuição do EPI do salário mensal do trabalhador (e não houver acordo especial com os trabalhadores), calcule essa parte — metade do valor da contribuição — aplicando o arredondamento: valores iguais ou inferiores a 0,50 iene devem ser arredondados para baixo, e valores superiores a 0,50 iene devem ser arredondados para cima, sempre para o iene inteiro mais próximo.

(Unidade: iene)

	SMR ou SBA	Valor da contribuição do EPI	1 / 2 do valor da contribuição do EPI	Parte do trabalhador (Arredondado)	Parte do empregador
Trabalhador A	110.000	20.130,00	10.065,00	10.065	
Trabalhador B	134.000	24.522,00	12.261,00	12.261	
Trabalhador C	150.000	27.450,00	13.725,00	13.725	
Trabalhador D	118.000	21.594,00	10.797,00	10.797	
Trabalhador E	118.000	21.594,00	10.797,00	10.797	
Trabalhador F	98.000	17.934,00	8.967,00	8.967	
Total	728.000	133.224,00	66.612,00	66.612	66.612
Valor da contribuição do EPI para a sua empresa		133224			

O escritório do JPS informa a você o valor após arredondar para baixo o valor total.

O valor da parte do empregador é calculado pela subtração do total da parte dos trabalhadores do valor notificado no Aviso de Pagamento da Contribuição. (Devido ao arredondamento envolvido no cálculo, o valor da parte do empregador pode não corresponder exatamente à metade do valor da contribuição.)

133.224 ienes - 66.612 ienes = 66.612 ienesParte do empregador

ပေးချေရန် လက်တွေ့အသုံးချလမ်းညွှန် ဝန်ထမ်းများ၏ ပင်စင်အာမခံနှင့် အခြားထည့်ဝင်မှုများ

ထည့်ဝင်ငွေပေးချေမှု ခြုံငုံသုံးသပ်ချက်

ဂျပန် ပင်စင်ရေးရာဝန်ဆောင်မှု (JPS) ရုံးခွဲသည် ဝန်ထမ်းများ၏ ပင်စင်အာမခံ (EPI) နှင့် ဝန်ထမ်းများ၏ ကျန်းမာရေးအာမခံ (EHI) တို့၏ အာမခံထည့်ဝင်မှုများကို ကောက်ခံပါသည်။ လုပ်ငန်းခွင်၏အလုပ်ရှင်သည် အလုပ်ရှင်၏ဝေစုနှင့် ဝန်ထမ်းများ၏ လစာလစာနှင့် ဘောနပ်စ်များထံမှ အလုပ်ရှင်က နုတ်ဖြတ်ထားသော အာမခံထားသည့် အလုပ်သမား၏ (အလုပ်ရှင်အပါအဝင်) ဝေစုတို့၏ စုစုပေါင်းထည့်ဝင်မှုကို သတ်မှတ်ရန်နောက်ဆုံးထား၍ ပေးချေရန် ဥပဒေအရ တာဝန်ရှိပါသည်။ လစာထည့်ဝင်ငွေပေးချေမှုအတွက် သတ်မှတ်ရန်သည် နောက်ပိုင်းလ၏ နောက်ဆုံးရက် ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာ၊ ဧပြီလအတွက် ထည့်ဝင်ငွေပေးချေမှု၏ သတ်မှတ်ရန်သည် မေလ၏ နောက်ဆုံးရက် ဖြစ်ပါသည်။ (တစ်လတာ၏ နောက်ဆုံးရက်သည် အားလပ်ရက်ဖြစ်ပါက၊ သတ်မှတ်ရက်စွဲသည် ထိုလ၏နောက်ဆုံးရက်နောက်ပိုင်း ပထမဆုံး ရုံးဖွင့်ရက် ဖြစ်ပါသည်။)

လက်တွေ့အားဖြင့် အလုပ်ရှင်သည် အလုပ်သမား၏ လက်ရှိလ၏ လစာထံမှ ထည့်ဝင်ငွေပမာဏ (အလုပ်သမား၏ဝေစု) ကို နုတ်ဖြတ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ ပမာဏအား ပြီးခဲ့သောလ၏ စံထားသော လစာပေးငွေ (SMR) ပေါ်တွင် အခြေခံ၍ တွက်ချက်ပါသည်။ ဥပမာ၊ သင်သည် မေလတွင် ပေးချေသောလစာထံမှ ဧပြီလအတွက် ထည့်ဝင်ငွေကို နုတ်ဖြတ်ပါသည်။ ဘောနပ်စ်အတွက်၊ စံထားသော ဘောနပ်စ်ပမာဏ (SBA) ကို အခြေခံ၍ တွက်ချက်သည့် ထည့်ဝင်ငွေပမာဏကို ဘောနပ်စ်မှ နုတ်ဖြတ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

လတိုင်း၏ 20 ရက်နေ့ဝန်းကျင်တွင်၊ JPS သည် အလုပ်ရှင်များထံ ပေးချေရမည့် ထည့်ဝင်ငွေအသိပေးစာ (ပြေစာ) ကို ပေးပို့ပါသည်။ တစ်နည်းအားဖြင့် ထည့်ဝင်ငွေပေးချေမှုအသိပေးစာ သို့မဟုတ် ထည့်ဝင်ငွေပေးချေမှုအသိပေးစာ/ပြေစာအသိပေးစာ။ ထည့်ဝင်ငွေပမာဏအား အလုပ်သမား၏ စာရင်းသွင်းမှု/အာမခံအကျိုးဝင်မှုအဆုံးသတ်ချိန်၊ SMR နှင့် SBA တို့နှင့်စပ်လျဉ်း၍ အလုပ်ရှင်က ယခင်ကတင်ပြထားသော အစီရင်ခံစာများပေါ်တွင် အခြေခံကာ တွက်ချက်ပါသည်။

မှတ်ချက်- အထူးသဖြင့် သင်က စာတိုက်မှလွဲပြီးခြင်းဝန်ဆောင်မှုကို အသုံးပြုသည့်အခါ စာတိုက်နှင့်ဆိုင်သောအခြေအနေသည် နှောင့်နှေးမှုများကို ဖြစ်စေနိုင်ပါသည်။
လိုအပ်ပါက သင့်လျော်သော¹ JPS ရုံးခွဲထံ ဆက်သွယ်ပေးပါ။ ဥပမာ၊ ပြန်ထုတ်ပေးမှုအတွက် တောင်းဆိုရန်။

¹ “သင့်လျော်သော” ရုံးခွဲသည် ထိုနေရာ၏ ဒေသတွင်းဆောင်ရွက်ချက်အတွက် တာဝန်ရှိသောရုံးခွဲ ဖြစ်ပါသည်။

အာမခံထည့်ဝင်မှုများကို ပေးချေရန်နည်းလမ်း

သင် (အလုပ်ရှင်) သည် ထည့်ဝင်ငွေများကို ပေးချေရန် ဖော်ပြပါအတိုင်း ရွေးချယ်စရာအချို့ ရှိပါသည်-

1. အလိုအလျောက် ဘဏ်အကောင့်ငွေလွှဲခြင်း

- အလိုအလျောက် ဘဏ်အကောင့်ငွေလွှဲခြင်းဖြင့် ပေးချေမှုအတွက် လျှောက်ထားရန်၊ သင်လုပ်စရာလိုသည်မှာ-
- (1) သင်ဘဏ်² သည် “EPI သို့မဟုတ် အမျိုးသားဆိုင်ရာပင်စင် ထည့်ဝင်ငွေပေးချေမှုအတွက် ဝန်ဆောင်မှုပေးသောဘဏ်များစာရင်း” တွင် ပါဝင်ကြောင်း သေချာအောင်လုပ်ပါ။ သေချာစေရန်၊ သင်၏ဘဏ် ခွဲတွင် ဤဝန်ဆောင်မှုကို ပေးစွမ်းခြင်း ရှိ မရှိ မေးပါ။
 - (2) “အလိုအလျောက် ဘဏ်အကောင့်ငွေလွှဲခြင်းအတွက် လျှောက်ထားမှု (ပြောင်းလဲမှု)” တွင် လိုအပ်သော အချက်အလက်များကို ဖြည့်ပါ။
 - (3) သင်၏ဘဏ်² သို့ အဆိုပါလျှောက်လွှာတွင် ထည့်သွင်းထားသော ဘဏ်အချက်အလက်များမှန်ကန်ကြောင်း အတည်ပြုရန် မေးပါ။³
 - (4) လျှောက်လွှာကို သက်ဆိုင်ရာ JPS ဆောင်ရွက်ရေးစင်တာ သို့မဟုတ် ရုံးခွဲထံ စာတိုက်မှ တင်ပြပါ။ သင်သည် JPS ရုံးချုပ်သို့ သွားရောက်၍လည်း တင်ပြနိုင်ပါသည်။

² ကော်ပိုရေးရှင်း (သို့မဟုတ် အခြားသော တရားဝင်ခွင့်ပြုထားသူ) အတွက် ဖြစ်သည့်အခါတွင် ကော်ပိုရေးရှင်း၏ ဘဏ် (သို့မဟုတ် အခြားသော တရားဝင်ခွင့်ပြုထားသူ၏ ဘဏ်)

³ သင်သည် အွန်လိုင်းဘဏ် (တကယ့်ရုံးခွဲမရှိ) ကို ရွေးချယ်ထားပါက လုပ်ငန်းစဉ်(3) ကို ကျော်ပစ်နိုင်ပါသည်။

2. ဘဏ်များတွင် ငွေပေးချေမှု

သင်သည် "ထည့်ဝင်ငွေပေးချေမှု အသိပေးစာ (ပြေစာ)" ကို အသုံးပြု၍ ဘဏ်များတွင် ပေးချေနိုင်ပါသည်။
(အသိပေးစာအပိုင်းကို မိမိဖြစ်လိုက်ပါနှင့်။)

3. အီလက်ထရွန်နစ်ငွေပေးချေမှု (Pay-easy)

သင်သည် ထည့်ဝင်ငွေပေးချေမှုအသိပေးစာနှင့်ပတ်သက်၍ အီလက်ထရွန်နစ်ငွေပေးချေမှုအတွက် လိုအပ်သောနံပါတ်များကို ရှာဖွေနိုင်ပါသည်။ စုစည်းကောက်ယူမှုအဖွဲ့အစည်းနံပါတ်မှာ 00500 ဖြစ်ပါသည်။ ငွေပေးချေမှုနံပါတ်ကို ဂဏန်း 16 လုံးဖြင့် ပြသထားပါသည်။ အတည်ပြုနံပါတ်ကို ဂဏန်း 6 လုံးဖြင့် ဖော်ပြထားပါသည်။

ဤအချက်အလက်များကို တောင်းဆိုသလို ထည့်သွင်းပြီး ငွေပေးချေပါ။

- အင်တာနက်ဘဏ်လုပ်ငန်း - အင်တာနက်မှ ငွေပေးချေမှု
- မိုဘိုင်းဘဏ်လုပ်ငန်း - မိုဘိုင်းဖုန်းမှ ငွေပေးချေမှု
- ATM (Pay-easy ဝန်ဆောင်မှုနှင့်) - ဘဏ်များရှိ ATM တွင် ငွေပေးချေမှု
- တယ်လီဖုန်းဘဏ်လုပ်ငန်း - ဖုန်းမှ ညွှန်ကြားချက်အရ ငွေပေးချေမှု

အရေးကြီးသောအချက်များ

- အင်တာနက်ဘဏ်လုပ်ငန်း၊ မိုဘိုင်းဘဏ်လုပ်ငန်း သို့မဟုတ် ဖုန်းဘဏ်လုပ်ငန်းကို အသုံးပြုရန်၊ သင်သည် သင့်ဘဏ်² နှင့် e-payment အတွက် ကြိုတင်သဘောတူညီချက်ရှိရမည်။
- JPS e-payment စနစ်သည် အခြေခံအားဖြင့် 24 နာရီ၊ 365 ရက်လုံး အလုပ်လုပ်ဆောင်ပါသည်။ သင်သည် အခါအားလျော်စွာ ဝန်ဆောင်မှုမရနိုင်မှုများ၊ တစ်နည်းအားဖြင့် စနစ် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းမှု အချက်အလက်များကို ကျွန်ုပ်တို့၏ ဝဘ်ဆိုက်တွင် ရှာဖွေနိုင်ပါသည်။
- e-payment က ပြေစာများ မပေးသည်ကို မှတ်ထားပါ။ သင်က ပြေစာလိုအပ်ပါက၊ ဘဏ်တွင် ပေးချေရန် လိုအပ်နိုင်ပါသည်။

ထည့်ဝင်ငွေပေးချေမှု အသိပေးစာ (ပြေစာ)

JPS ရုံးခွဲသည် လစဉ်တိုင်းတွင် ဝန်ထမ်းများ၏ ပင်စင်အာမခံ၊ ဝန်ထမ်းများ၏ ကျန်းမာရေးအာမခံ၊ သင်္ဘောသားအာမခံ၊ နှင့် ကလေးနှင့် ကလေးစောင့်ရှောက်ရေး ထည့်ဝင်ငွေများအတွက် လစဉ်ထည့်ဝင်ငွေများကို ပေးချေရန် ဆော်ဩသော ထည့်ဝင်ငွေပေးချေမှုအသိပေးစာ (ပြေစာ) ကို သင့်ထံ ပေးပို့ပါသည်။ ပြေစာနမူနာကို အောက်တွင် ပြသထားပါသည်။ သင်က ဘဏ်တွင် ထည့်ဝင်ငွေများ ပေးချေသည့်အခါ၊ သင်သည် ပြေစာတစ်စုံလုံးကို အသုံးပြုရန် လိုအပ်ပါသည်။ အပိုင်းများကို ဆုတ်ဖြုတ်မျိုး မပြုလုပ်ပါနှင့်။

ထည့်ဝင်ငွေပေးချေမှုအသိပေးစာ (ပြေစာ) နမူနာ
မတ်လ၊ 2025 ခုနှစ် အရ (အနာဂတ်တွင် ပြောင်းလဲနိုင်သည်)

- 1 "လက်ခံပြေစာ"
- 2 "လက်ခံပြေစာမိတ္တူ"
- 3 "ထည့်ဝင်ငွေပေးချေမှုအသိပေးစာ (ပြေစာ)"

မှတ်ချက်- JPS ရုံးခွဲသည် လစဉ် 20 ရက်နေ့ဝန်းကျင်တွင် သင့်ထံ ပြေစာကို ပေးပို့ပါသည်။ အထူးသဖြင့် သင်က စာတိုက်မှလွဲ၍ ဝန်ဆောင်မှုကို အသုံးပြုသည့်အခါ စာတိုက်နှင့်ဆိုင်သောအခြေအနေသည် နောင်နေ့များကို ဖြစ်စေနိုင်ပါသည်။ လိုအပ်ပါက သင့်လျော်သော JPS ရုံးခွဲထံ ဆက်သွယ်ပေးပါ။ ဥပမာ၊ ပြေစာ ပြန်ထုတ်ပေးမှုအတွက် တောင်းဆိုရန်။

ထည့်ဝင်ငွေများကို တွက်ချက်ရန်နည်းလမ်း

1. သင့်လုပ်ငန်းခွင်၏ စုစုပေါင်း ထည့်ဝင်ငွေပမာဏကို တွက်ချက်ရန်နည်းလမ်း

ဦးစွာ၊ သင်သည် စနစ်တစ်ခုစီက ဆုံးဖြတ်ထားသည့် ထည့်ဝင်ငွေနှုန်းထားဖြင့် ၎င်းတို့၏ SMR သို့မဟုတ် SBA ကို မြှောက်လိုက်ခြင်းဖြင့် အလုပ်သမားတစ်ဦးစီ၏ ထည့်ဝင်ငွေပမာဏကို တွက်ချက်ပါသည်။ သက်ဆိုင်ပါက၊ အနီးစပ်ဆုံး 1 ယန်းအထိဖြစ်အောင် တွက်ချက်ထားသည့် ပမာဏအားလုံး၏ရလဒ်သည် သင့်လုပ်ငန်းခွင်က ပေးချေရန်လိုအပ်သောပမာဏ ဖြစ်ပါသည်။
နောက်ဆုံးစာမျက်နှာတွင် နမူနာ တွက်ချက်မှုဇယားကို ကြည့်ပါ။

2. အလုပ်သမား၏ဝေစုကို တွက်ချက်ရန်နည်းလမ်းနှင့် ၎င်းတို့၏လစာမှ နုတ်ဖြတ်ရန်နည်းလမ်း

သင်သည် အလုပ်သမား၏ EPI/EHI ထည့်ဝင်မှု ဝေစုကို ၎င်းတို့၏လစာထံမှ နုတ်ဖြတ်ခြင်းဖြင့် ရယူရန် လိုအပ်ပါသည်။
ရယူထားသောပမာဏသည် အာမခံ ထည့်ဝင်ငွေနှုန်းထားဖြင့် အလုပ်သမား၏ SMR ကို မြှောက်လိုက်ခြင်းဖြင့်ရရှိသော ပမာဏ၏ တစ်ဝက်ဖြစ်ပါသည်။

$$\Rightarrow \text{စုဆောင်းရမည့်ပမာဏ} = \text{အလုပ်သမား၏ SMR} \times \text{အာမခံထည့်ဝင်ငွေနှုန်းထား} \div 2$$

တွက်ချက်မှုသည် 1 ယန်းမပြည့်သော ဒဿမကိန်းဖြစ်နေပါက၊ အောက်ပါ (1) နှင့် (2) ရှိ တွက်ချက်မှုစည်းမျဉ်းများနှင့်အညီ အနီးစပ်ဆုံး ကိန်းပြည့်ဖြစ်အောင် တွက်ချက်ပါ။
နောက်ဆုံးစာမျက်နှာတွင် နမူနာ တွက်ချက်မှုဇယားကို ကြည့်ပါ။

မှတ်ချက် 1- ဘောနပ်စ်အတွက် SMR အစား SBA ဖြင့် ပမာဏကို တွက်ချက်ပြီး ဘောနပ်စ်ထံမှ နုတ်ဖြတ်ခြင်းဖြင့် ၎င်းတို့ထံမှ ရယူပါ။

မှတ်ချက် 2- ဘောနပ်စ်အတွက်၊ SBA နှင့် မြှောက်ပြီး ထွက်လာသော ပမာဏကို တစ်ဝက်ခွဲ၍ အလုပ်သမား၏ ထည့်ဝင်ငွေ ဝေစုကို တွက်ချက်ပါ။ လစဉ် ထည့်ဝင်ငွေပမာဏအတွက် အမြန်ကိုးကားမှုဇယားကို မသုံးပါနှင့်။

(1) သင်က အလုပ်သမား၏လစာ (ဘောနပ်စ်) ထံမှ ၎င်း၏ဝေစုကို နုတ်ဖြတ်ပါက တွက်ချက်ပုံ

အလုပ်သမား၏ဝေစု တွက်ချက်မှုသည် ဒဿမကိန်းဖြစ်နေပါက၊ ယန်း 50/100 နှင့် ညီမျှသော သို့မဟုတ် ၎င်းအောက်လျော့သော ဒဿမကိန်းအား အနီးစပ်ဆုံး 1 ယန်းဖြစ်အောင် ကိန်းပြည့်အဖြစ်သို့ လျော့ချတွက်ချက်ရမည်။ ယန်း 50/100 ထက်ပိုသော ဒဿမကိန်းအား အနီးစပ်ဆုံး 1 ယန်းဖြစ်အောင် ကိန်းပြည့်အဖြစ်သို့ တိုးမြှင့်တွက်ချက်ရမည်။

နုတ်ဖြတ်ရမည့်ပမာဏ ဥပမာ-

12,345.50 ယန်း $\Rightarrow$ 12,345 ယန်းအဖြစ်သို့ လျော့ချထားသည်

12,345.51 ယန်း $\Rightarrow$ 12,346 ယန်းအဖြစ်သို့ တိုးထားသည်

(2) အလုပ်သမား၏ဝေစုကို ငွေသားဖြင့် ရယူခြင်းဖြစ်ပါက တွက်ချက်ပုံ

သင်က ၎င်းတို့၏လစာထံမှ နုတ်ဖြတ်၍မရနိုင်သောကိစ္စရပ်မျိုးအတွက်၊ သင်သည် အလုပ်သမား၏ဝေစုကို ငွေသားဖြင့် အောက်ပါအတိုင်း ရယူရန် လိုအပ်ပါသည်-

အလုပ်သမား၏ဝေစု တွက်ချက်မှုသည် ဒဿမကိန်းဖြစ်နေပါက၊ ယန်း 50/100 ၎င်းအောက်လျော့သော ဒဿမကိန်းအား အနီးစပ်ဆုံး 1 ယန်းဖြစ်အောင် ကိန်းပြည့်အဖြစ်သို့ လျော့ချတွက်ချက်ရမည်။ ယန်း 50/100 နှင့် ညီမျှသော သို့မဟုတ် ၎င်းထက်ပိုသော ဒဿမကိန်းအား အနီးစပ်ဆုံး 1 ယန်းဖြစ်အောင် ကိန်းပြည့်အဖြစ်သို့ တိုးမြှင့်တွက်ချက်ရမည်။

ငွေသားဖြင့်ရယူရမည့်ပမာဏ ဥပမာ-

12,345.49 ယန်း $\Rightarrow$ 12,345 ယန်းအဖြစ်သို့ လျော့ချထားသည်

12,345.50 ယန်း $\Rightarrow$ 12,346 ယန်းအဖြစ်သို့ တိုးထားသည်

မှတ်ချက်- အထက်ပါ (1) နှင့် (2) ကို ထည့်မတွက်ဘဲ၊ အလုပ်ရှင်နှင့် အလုပ်သမားများသည် ထည့်ဝင်ငွေပမာဏတွက်ချက်မှုတွင် ဒဿမကိန်းများကို ကိန်းပြည့်ဖြစ်အောင် တွက်ချက်နည်းနှင့်ပတ်သက်၍ အထူးသဘောတူညီချက်တစ်ရပ် ပြုလုပ်ထားနိုင်ပါသည်။

3. အလုပ်ရှင်၏ဝေစုကို တွက်ချက်ခြင်း

အလုပ်ရှင်၏ဝေစုပမာဏသည် လုပ်ငန်းခွင်အတွက် စုစုပေါင်းထည့်ဝင်မှုပမာဏ (ကျွန်ုပ်တို့က သင်ထံ ပေးပို့လိုက်သောပြေစာတွင် ညွှန်ပြထားသည့်အတိုင်း) နှင့် အလုပ်သမား၏ဝေစု၏ စုစုပေါင်းပမာဏ (အထက်ပါ 2. တွင် ညွှန်ကြားထားသည့်အတိုင်း တွက်ချက်သည်) ကြားရှိ လက်ကျန်ငွေ ဖြစ်ပါသည်။ အလုပ်ရှင်သည် အလုပ်သမား၏ SMR အား ထည့်ဝင်မှုနှုန်းထားဖြင့် မြှောက်လိုက်ခြင်းဖြင့် ရရှိလာသောပမာဏ၏ တစ်ဝက်ကို ပေးချေသင့်ပါသည်။ သို့သော်၊ လက်တွေ့တွင်၊ အလုပ်သမားတစ်ဦးချင်းစီ၏ ဝေစု တွက်ချက်မှုကို အနီးစပ်ဆုံးကိန်းပြည့်ဖြစ်အောင် တွက်ချက်မှုကြောင့်၊ အလုပ်ရှင်များ၏ ဝေစုပမာဏနှင့် အလုပ်သမားများ၏ စုစုပေါင်း ဝေစုပမာဏတို့က သေချာပေါက် ကိုက်ညီနေခြင်းမျိုး မရှိပါ။ အောက်တွင် နမူနာ တွက်ချက်မှုဇယားကို ကြည့်ပါ။

EPI ထည့်ဝင်ငွေအတွက် နမူနာ တွက်ချက်မှုဇယား (အထက်ပါညွှန်ကြားချက်များကို စုစည်းထားသည်)

18.3 % တွင် EPI ထည့်ဝင်မှုနှုန်းထားအတွက် နမူနာ

သင်က အလုပ်သမား၏ EPI ထည့်ဝင်မှု ဝေစုကို ၎င်းတို့၏ လစဉ်လစာ (အလုပ်သမားနှင့် အထူးသဘောတူညီချက် မရှိထားပါ) ထံမှ နှုတ်ဖြတ်ပါက၊ အလုပ်သမား၏ဝေစု (ထည့်ဝင်ငွေပမာဏ၏ တစ်ဝက်) ကို အနီးစပ်ဆုံး 1 ယန်းဖြစ်အောင် ယန်း 50/100 နှင့် ညီမျှသော သို့မဟုတ် ၎င်းအောက်လျော့သော ဒဿမကိန်းအား ကိန်းပြည့်အဖြစ်သို့ လျော့ချတွက်ချက်ခြင်းနှင့် ယန်း 50/100 ထက်ပိုသော ဒဿမကိန်းအား ကိန်းပြည့်အဖြစ်သို့ တိုးမြှင့်တွက်ချက်ခြင်းတို့ဖြင့် တွက်ချက်ပါ။

(ယူနစ်- ယန်း)

	SMR သို့မဟုတ် SBA	EPI ထည့်ဝင်မှု ပမာဏ	EPI ထည့်ဝင်မှု၏ ပမာဏ	အလုပ်သမား၏ ဝေစု (လေးလွှင့်ငါးချ)	အလုပ်ရှင်၏ ဝေစု
အလုပ်သမား A	110,000	20,130.00	10,065.00	10,065	
အလုပ်သမား B	134,000	24,522.00	12,261.00	12,261	
အလုပ်သမား C	150,000	27,450.00	13,725.00	13,725	
အလုပ်သမား D	118,000	21,594.00	10,797.00	10,797	
အလုပ်သမား E	118,000	21,594.00	10,797.00	10,797	
အလုပ်သမား F	98,000	17,934.00	8,967.00	8,967	
စုစုပေါင်း	728,000	133,224.00	66,612.00	66,612	66,612
သင်၏လုပ်ငန်းခွင် အတွက် EPI ထည့်ဝင်မှုပမာဏ		133224			

JPS ရုံးခွဲသည် စုစုပေါင်းပမာဏကို အနီးစပ်ဆုံးကိန်းပြည့်ဖြစ်အောင် တွက်ချက်ပြီးသော ပမာဏအား သင့်ထံ အသိပေးပါသည်။

အလုပ်ရှင်၏ ဝေစုပမာဏအား ထည့်ဝင်ငွေပေးချေမှုအသိပေးစာတွင် အသိပေးထားသောပမာဏထံမှ အလုပ်သမား၏ စုစုပေါင်း ဝေစုပမာဏကို နှုတ်ယူခြင်းဖြင့် တွက်ချက်ပါသည်။ (အနီးစပ်ဆုံးကိန်းပြည့်ဖြစ်အောင်လုပ်ဆောင်ခြင်းတွင် တွက်ချက်မှုပါဝင်သောကြောင့်၊ အလုပ်ရှင်၏ဝေစုသည် ထည့်ဝင်ငွေပမာဏ၏ တစ်ဝက်တိတိ မဖြစ်နိုင်ပါ။)

ယန်း 133,224 - ယန်း 66,612 = ယန်း 66,612အလုပ်ရှင်၏ဝေစု

Төлбөр төлөх аргачлал Ажилтны тэтгэврийн болон бусад даатгалын шимтгэл

Даатгалын шимтгэл төлөх тухай ерөнхий мэдээлэл

Японы Тэтгэврийн Үйлчилгээний Газар (JPS)-ын салбарууд нь Ажиллагсдын Тэтгэврийн Даатгал (EPI) болон Ажиллагсдын Эрүүл Мэндийн Даатгал (EHI)-ын шимтгэлийг хураан төвлөрүүлдэг байгууллага юм. Компанийн хувьд, ажил олгогч нь хуулийн дагуу, өөрийн болон даатгуулагч ажилтнуудын (ажил олгогч өөрөө орно) сарын цалин, урамшууллаас суутгасан нийт шимтгэлийн дүнг тогтоосон хугацаанд бүрэн төлөх үүрэгтэй. Сарын шимтгэлийг төлөх хугацаа нь тухайн сарын дараа сарын сүүлчийн өдөр байна. Тухайлбал, 4-р сарын шимтгэлийг 5-р сарын сүүлчийн өдөр төлнө. Хэрэв тухайн сарын сүүлийн өдөр амралтын өдөр таарвал, төлбөрийн хугацаа дараагийн ажлын эхний өдөрт шилжинэ.

Ажил олгогч нь ажилчдын тухайн сарын цалингаас шимтгэлийг (ажилчны хувь) суутгахдаа өмнөх сарын дундаж цалин (SMR)-д нь үндэслэн тооцдог. Жишээ нь, таны 4-р сарын шимтгэлийг 5-р сард авах цалингаас нь суутгана. Ажилчдын урамшууллаас, Стандарт урамшууллын дүн (SBA)-гээр тооцсон нийгмийн даатгалын шимтгэлийг тооцож, хасч авна

Сар бүрийн 20-ны орчимд, JPS-ээс ажил олгогчдод төлбөрийн мэдэгдэл (нэхэмжлэх) буюу *"Шимтгэл төлөх тухай мэдэгдэл"* эсвэл *"Шимтгэл төлөх болон хүлээн авсан баримтын мэдэгдэл"* -ийг илгээнэ. Даатгалын шимтгэлийн хэмжээг ажил олгогчийн өмнө нь ирүүлсэн, ажилтны даатгалд хамрагдсан эсвэл хасагдсан даатгуулагчийн Стандарт сарын цалингийн хэмжээ (SMR) болон Стандарт урамшууллын хэмжээ(SBA)-ний талаарх мэдээллүүдэд үндэслэн тооцоолно.

Анхаарна уу: Хэрэв та шуудангийн хаяг шилжүүлэх үйлчилгээ ашигладаг бол хүргэлт саатах магадлалтай.

Шаардлагатай тохиолдолд, тухайлбал, төлбөрийн мэдэгдэл дахин авах зэрэг асуудлаар холбогдох бол*1 JPS-ийн салбарт хандана уу.

Холбогдох *1салбар гэдэг нь тухайн бүс нутгийн үйл ажиллагааг хариуцан явуулдаг салбар юм.

Даатгалын шимтгэл хэрхэн төлөх вэ?

Та (ажил олгогч) даатгалын шимтгэлээ дараах хэлбэрээр төлөх боломжтой::

1. Банкны дансаар автоматаар төлөх

Банкны дансаар мөнгө шилжүүлэх үйлчилгээнд хамрагдахын тулд та дараах алхамуудыг хийх шаардлагатай:

- (1) Таны банк *2 "Ажиллагсдын Тэтгэврийн Даатгал (EPI) эсвэл Үндэсний Тэтгэврийн Даатгалын Шимтгэлийг Дансаар хүлээн авдаг банкны жагсаалт"-д байгаа эсэхийг шалгах. Үүнийг баталгаажуулахын тулд өөрийн харилцагч банкаасаа *2 энэ үйлчилгээг санал болгодог эсэхийг лавлаж болно.
- (2) Банкны дансаар автоматаар төлбөр шилжүүлэх хүсэлт (Хаяг шилжүүлэх) маягтыг бөглөнө үү.
- (3) Өргөдөлд оруулсан банкны мэдээлэл зөв эсэхийг баталгаажуулахын тулд *2харилцагч банкаараа шалгуулаарай.*3
- (4) Өргөдлөө холбогдох Японы Тэтгэврийн Үйлчилгээний Газар (JPS)-т эсвэл салбар руу шуудангаар хүргүүлэх. Мөн та өргөдлөө JPS-ийн салбарт өөрийн биеэр очиж өгөх боломжтой.

*2Корпорац банк (эсвэл бусад хуулийн этгээд)-ийн хувьд тухайн байгууллагын нэр дээрх банкны данс байна.

*3 Хэрэв та зөвхөн онлайнаар үйл ажиллагаа явуулдаг банк ашиглавал (3) дугаар алхмыг хийх шаардлагагүй.

2. Банкаар дамжуулан төлбөр хийх

"Шимтгэл төлөх мэдэгдэл"-ээрээ банкаар дамжуулан төлбөрөө хийж болно."
(Мэдэгдлийг урж үрэгдүүлж болохгүй.)

3. Цахим Онлайн төлбөр (Pay-easy)

Цахим төлбөр хийхэд шаардлагатай дугааруудыг шимтгэл төлөх мэдэгдэлээс харна уу. Үүнд, хүлээн авах байгууллагын дугаар нь 00500, төлбөрийн дугаар нь 16 оронтой, баталгаажуулах дугаар нь 6 оронтой байна.

Эдгээр мэдээллийг шаардлагын дагуу бөглөж, төлбөрөө хийнэ үү.

- **Интернэт банк** - Интернэтээр төлбөр хийх
- **Мобайл банк** - Гар утсаар төлбөр хийх
- **АТМ (Pay-easy үйлчилгээгээр)** - Банкуудын АТМ дээр төлбөр хийх
- **Утсаар банкны үйлчилгээ авах** - Утасны зааварчилгаагаар төлбөр хийх

Анхаарах зүйлс

- Интернэт банк, мобайл банк, эсвэл телефон банк ашиглахын тулд та төлбөр хийх банктайгаа цахим төлбөр тооцооны гэрээг урьдчилан байгуулсан байх шаардлагатай.
- JPS цахим төлбөрийн систем нь жилд 365 өдөр, 24 цагийн турш ажилладаг. Системийн засвар үйлчилгээнээс шалтгаалан үйлчилгээ түр ажиллахгүй тохиолдолд, энэ тухай мэдээллийг та манай цахим хуудаснаас үзэх боломжтой.
- Цахим төлбөрөөр төлбөр хийхэд баримт олгогдохгүй болохыг анхаарна уу. Хэрэв танд баримт зайлшгүй хэрэгтэй бол төлбөрөө банкинд хийх шаардлагатай болно.

Шимтгэл төлөх нэхэмжлэх (инвойс)

Японы Тэтгэврийн Үйлчилгээний Газар (JPS)-ын салбарууд сар бүр танд "Шимтгэл төлөх нэхэмжлэх"-ийг илгээх бөгөөд үүнд ажиллагсдын тэтгэврийн даатгал, эрүүл мэндийн даатгал, далайчдын даатгал болон хүүхэд асрахуйн шимтгэл зэрэг сарын төлбөрүүд багтсан байдаг.

Нэхэмжлэлийн загвар жишээг доороос харна уу.

Банкаар шимтгэлээ төлөхдөө нэхэмжлэхийн багц бүрэн бүтэн байх шаардлагатай. Хэсэгчлэн салгаж болохгүй.

- 1 “Төлбөрийн баримт”
- 2 “Төлбөрийн баримтын хуулбар”
- 3 “Шимтгэл төлөх нэхэмжлэл (инвойс)”

翻訳不要部分

Шимтгэл төлөх нэхэмжлэхийн загвар (invoice)

2025 оны 3-р сарын байдлаар (ирээдүйд өөрчлөгдөж болно)

Анхаарна уу: JPS-ийн салбарууд сар бүрийн 20-ны орчимд танд нэхэмжлэх илгээх болно. Хэрэв та шуудангийн хаяг шилжүүлэх үйлчилгээ ашигладаг бол хүргэлт саатах магадлалтай. Хэрэв нэхэмжлэхээ дахин авах шаардлага гарвал, холбогдох JPS-ийн салбартай холбоо бариарай.

翻訳不要部分

Шимтгэл тооцоолох аргачлал

1. Танай байгууллагын нийт шимтгэлийг хэрхэн тооцоолох вэ?

Эхлээд, ажилтан тус бүрийн шимтгэлийн хэмжээг, тухайн ажилтны Стандарт сарын цалингийн хэмжээ (SMR) эсвэл Стандарт урамшууллын хэмжээг (SBA), тухайн даатгалын системээс тогтоосон шимтгэлийн хувь хэмжээгээр үржүүлж, ажилтан тус бүрийн шимтгэлийн дүнг тооцоолно. Тооцооллын нийт дүнгээс нэг иенээс доошхи бутархайг таслах буюу бүхэлчилсний эцэст гарсан дүн нь танай ажлын газар, компанийн төлөх эцсийн дүн болно. Сүүлийн хуудаснаас тооцооллын хүснэгтийн жишээг үзнэ үү.

2. Ажилтны шимтгэлийг тооцож, цалингаас суутгах аргачлал

Ажилтны тэтгэврийн даатгал болон эрүүл мэндийн даатгал (EPI/ENI)-ийн ажилтанд ноогдох хувийг тэдний цалингаас суутгана.

Ажилтнаас суутгах шимтгэлийн хэмжээ нь тухайн ажилтны Стандарт сарын цалингийн хэмжээг (SMR) даатгалын шимтгэлийн хувь хэмжээгээр үржүүлж гаргасан дүнгийн тал хувьтай тэнцэнэ.

⇒ **Суутгах дүн = Ажиллагсдын Үндсэн сарын цалин (SMR) × Даатгалын шимтгэлийн хувь ÷ 2**

Хэрэв тооцооллын үр дүнд 1 иенээс бага үлдэгдэл гарвал, доорх (1) ба (2) дэх тооцооллын дүрмийн дагуу бүхэл тоонд шилжүүлнэ үү.

Сүүлийн хуудаснаас тооцооллын хүснэгтийн жишээг үзнэ үү.

Анхаарна уу 1: Бонусын урамшууллын хувьд, Үндсэн Сарын Цалин (SMR)-гийн оронд Стандарт Урамшууллын Дүн (SBA)-г ашиглан дүнг тооцоолж, бонусаас нь тооцож суутгана.

Анхаарна уу 2: Урамшууллаас ажилтны төлөх шимтгэлийн хэсгийг, Стандарт урамшууллын хэмжээг (SBA) шимтгэлийн хувь хэмжээгээр үржүүлж, үр дүнг хоёрт хуваан тооцоолно. Сарын шимтгэлийг тооцохдоо бэлэн хүснэгт ашиглаж болохгүй.

(1) Ажилтны цалин, эсвэл бонус урамшууллаас шимтгэл суутгаж тооцоолох арга

Ажилтны шимтгэлийн хэсгийг тооцоолоход бутархай гарвал, 50/100 иенээс бага буюу тэнцүү бутархайг таслаж, харин 50/100 иенээс их бутархайг бүхэл тоо руу шилжүүлж тооцно.

Суутгал хийх дүнгийн жишээ:

12,345.50 иен ⇒ 12,345 иен бүхэл болгож хасаж шилжүүлнэ

12,345.51 иен ⇒ 12,346 иен бүхэл болгож нэмж шилжүүлнэ

(2) Ажилчнаас бэлэн мөнгөөр авах шимтгэлийн тооцоо

Цалингаас нь суутгах боломжгүй бол, ажилчдын хувийг доорх зааврын дагуу бэлэн мөнгөөр авна:

Ажилтны шимтгэлийн хэсгийг тооцоолоход бутархай гарвал, 0.50 иенээс бага бутархайг хасч тооцно. Харин 0.50 иенээс их буюу тэнцүү бутархайг дараагийн бүхэл иенд дээшлүүлж тооцно.

Бэлнээр мөнгөөр авах тооцооллын жишээ:

12,345.49 иен ⇒ 12,345 иен бүхэл болгож хасаж шилжүүлнэ

12,345.50 иен ⇒ 12,346 иен бүхэл болгож нэмж шилжүүлнэ

Анхаарна уу: Дээрх (1) ба (2) дүрэм үйлчлэхгүй тохиолдолд, ажил олгогч болон ажилтан хоёр шимтгэлийн тооцоонд гарсан бутархайг хэрхэн шийдэх талаар харилцан тохиролцож болно.

3. Ажил олгогчийн шимтгэлийг хэрхэн тооцоолох тухай

Ажил олгогчийн төлөх шимтгэл нь компанийн нийт шимтгэлээс (бид танд илгээсэн нэхэмжлэлд заасан) ажилтнуудын хувь хэмжээг (2-р зааврын дагуу тооцсон) хасч тооцсон дүн байна. Үндсэн зарчмын хувьд, ажил олгогч нь ажилтны үндсэн сарын цалин (SMR)-г шимтгэлийн хувь хэмжээгээр үржүүлж гарсан дүнгийн тал хувийг төлөх үүрэгтэй. Бодит байдал дээр, ажилтан тус бүрийн төлөх хувь хэмжээг тооцоолох үед бутархай тоо гардаг тул ажил олгогчийн төлөх дүн болон ажилтны төлөх нийт дүн заавал тэнцүү байх албагүй. Доорх тооцооллын хүснэгтийн жишээг үзнэ үү.

Ажилтны тэтгэврийн даатгал (EPI)-ын шимтгэлийн тооцооны жишээ хүснэгт (дээрх зааврыг тусган)

Ажилтны тэтгэврийн даатгал (EPI)-ын 18.3%-ийн шимтгэлийн хувь хэмжээний жишээ хүснэгт

Хэрэв ажилтны тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг сарын цалингаас нь суутгах бол (ажилчидтай тусгай гэрээ байгуулаагүй үед) ажилтны төлөх хэсгийг (нийт шимтгэлийн тал хувь) бутархайгаар нь тооцно. Энэ үед 50/100 иенээс бага буюу тэнцүү бутархайг таслаж, 50/100 иенээс их бутархайг бүхэл тоо руу шилжүүлнэ.

(Нэгж: Иен)

	SMR эсвэл SBA	EPI шимтгэлийн хэмжээ	EPI шимтгэлийн 1 / 2 хэмжээ	Ажилчны хувь хэмжээ (Бүхэлчилсэн)	Ажил олгогчийн хувь хэмжээ
Ажилчин А	110,000	20,130.00	10,065.00	10,065	
Ажилчин В	134,000	24,522.00	12,261.00	12,261	
Ажилчин С	150,000	27,450.00	13,725.00	13,725	
Ажилчин D	118,000	21,594.00	10,797.00	10,797	
Ажилчин E	118,000	21,594.00	10,797.00	10,797	
Ажилчин F	98,000	17,934.00	8,967.00	8,967	
Нийт дүн	728,000	133,224.00	66,612.00	66,612	66,612
Танай компанийн Ажиллагсдын Тэтгэврийн Даатгал(EPI)-ын шимтгэлийн хувь хэмжээ		133224			

Японы Тэтгэврийн Үйлчилгээний Газар (JPS)-ын салбараас танд нийт дүнг бүтэл тоонд шилжүүлсний дараа, гаргасан эцсийн дүнг мэдэгдэнэ.

Ажил олгогчийн шимтгэлийн хэмжээг, шимтгэл төлөх мэдэгдэлд заасан нийт дүнгээс ажилтнуудын төлөх нийт дүнг хасч тооцоолно. (Тооцоололд бутархайг бүхэл тоонд шилжүүлсэн тул ажил олгогчийн шимтгэлийн дүн нь нийт шимтгэлийн яг 50%-тай тэнцэхгүй байх боломжтой.)

133,224 иен - 66,612 иен = 66,612 иенАжил олгогчийн хувь

Практическое руководство по выплате пенсионного страхования сотрудников и других взносов

Обзор платежей взносов

Филиал Японской пенсионной службы (JPS) собирает страховые взносы по пенсионному и медицинскому страхованию сотрудников. Работодатель по закону обязан в срок выплатить общий взнос, состоящий из доли работодателя и доли застрахованных работников (включая работодателя), который работодатель вычитает из их месячных зарплат и премий. Срок оплаты ежемесячного взноса - последний день следующего месяца, например, срок оплаты взноса за апрель - последний день мая. (Если последний день месяца выходной, то сроком оплаты будет первый рабочий день после последнего дня месяца.)

На практике работодатель должен вычесть сумму взноса (доля работника) из зарплаты работника за текущий месяц; сумма рассчитывается на основе стандартного месячного вознаграждения (SMR) за предыдущий месяц: например, вы вычитаете взнос за апрель из зарплаты, выплаченной в мае. Что касается премий сумма взноса, которая рассчитывается на основе стандартной суммы премии (SBA), должна быть вычтена из премии.

Около 20 числа каждого месяца JPS отправляет работодателям уведомление (счет) о взносе, который необходимо оплатить, т.е. *уведомление о платеже взноса или уведомление о платеже взноса/квитанцию*. Сумма взноса рассчитывается на основе отчетов, которые ранее подаются работодателем, касающихся регистрации/прекращения страхового покрытия работника, SMR и SBA.

Примечание: Почтовые условия могут вызвать задержки, особенно если вы пользуетесь услугами пересылки почты.

Если необходимо, пожалуйста, свяжитесь с соответствующим ^{*1} филиалом JPS, например, чтобы запросить повторную выдачу.

^{*1} «Соответствующий» филиал - это тот, который отвечает за местные операции в данном регионе.

Как оплачивать страховые взносы

Вы (работодатель) имеете несколько вариантов оплаты взносов, как указано ниже:

1. Автоматический банковский перевод

Чтобы подать заявку на оплату с помощью автоматического банковского перевода, вам необходимо:

- (1) Убедиться, что ваш банк^{*2} находится в «списке банков, предлагающих услуги по оплате взносов пенсионного страхования сотрудников или Национального пенсионного страхования.» Чтобы убедиться, спросите в отделении вашего банка^{*2}, предлагает ли он эту услугу.
- (2) Заполните необходимую информацию в "Заявлении на автоматический перевод с банковского счета (Изменение)."
- (3) Попросите ваш банк^{*2} подтвердить, что банковская информация, указанная в заявлении, верна.^{*3}
- (4) Отправьте заявление в соответствующий центр обработки JPS или в отделение по почте. Вы также можете подать заявление в отделение JPS, посетив его.

^{*2} Банк компании (или банк другого юридического лица), если вы компания (или другое юридическое лицо)

^{*3} Вы можете пропустить процесс(3), если вы назначите онлайн-банк (без физического отделения).

2 Оплата в банках

Вы можете оплачивать в банках, используя "уведомление об оплате взноса (счет)." (Не разрывайте уведомление.)

3 Электронная оплата (Pay-easy)

Вы можете найти номера, необходимые для электронной оплаты, на уведомлении об оплате взноса; номер учреждения-получателя платежа - 00500, номер платежа состоит из 16 цифр, а номер подтверждения - из 6 цифр.

Введите эту информацию по запросу и оплатите.

- **Интернет-банкинг** - Оплата через Интернет
- **Мобильный банкинг** - Оплата через мобильный телефон
- **Банкомат (с услугой Pay-easy)** - Оплата в банкомате в банках
- **Телефонный банкинг** - Оплата по инструкции, полученной по телефону

Важные моменты

- Чтобы использовать интернет-банкинг, мобильный банкинг или телефонный банкинг, вам необходимо заранее заключить контракт на электронную оплату с вашим банком^{*2}.
- Система электронных платежей JPS работает 24 часа в сутки, 365 дней в году. Вы можете найти на нашем сайте информацию о временной недоступности сервиса, например, для технического обслуживания систем.
- Обратите внимание, что электронные платежи не предоставляют квитанции. Если вам все же нужны квитанции, то придется заплатить в банке.

Уведомление о платеже взноса (счет)

Каждый месяц офис JPS отправляет вам уведомление о платеже взноса (счет), в котором содержится требование оплачивать ежемесячные взносы на пенсионное и медицинское страхование сотрудников, страхование моряков и взносы на детей и уход за детьми. Образец счета показан ниже.

Когда вы оплачиваете взносы в банке, вам нужно использовать весь комплект счета; не разрывайте на части.

Образец уведомления о платеже взноса (счет)
по состоянию на март 2025 года (может измениться в будущем)

- 1 "Квитанция"
- 2 "Копия квитанции"
- 3 "Уведомление о платеже взноса (счет)"

Примечание: Офис JPS отправляет вам счет около 20^{го} числа каждого месяца. Почтовые условия могут вызвать задержки, особенно если вы пользуетесь услугами пересылки почты. Если необходимо, пожалуйста, свяжитесь с соответствующим офисом JPS, например, чтобы запросить повторную выдачу счета.

Как рассчитать взносы

1. Как рассчитать общую сумму взносов для вашей компании

Сначала вы рассчитываете сумму взноса каждого работника, умножая их SMR или SBA на определенную ставку взноса, установленную каждой системой. Результат всех сумм, округленный до ближайшей 1 иены, если это применимо, является суммой, которую ваша компания должна заплатить.

Смотрите образец расчетной таблицы на последней странице.

2 Как рассчитать долю работника и вычесть из его зарплаты

Вам нужно собрать долю работника по пенсионному и медицинскому взносам путем вычета их из зарплаты.

Сумма, которую нужно взимать, составляет половину суммы, полученной путем умножения SMR работника на ставку страхового взноса.

⇒ Сумма, подлежащая взиманию = SMR работника × Ставка страхового взноса ÷ 2

Если результат расчета дает дробь менее 1 иены, округлите ее в соответствии с правилами расчета в (1) и (2) ниже.

Смотрите образец расчетной таблицы на последней странице.

Примечание 1: Для премий рассчитайте сумму с SBA вместо SMR и соберите с них путем вычета из премии.

Примечание 2: Рассчитайте долю работника по взносу для премии, умножив SBA на сумму взноса и разделив пополам. Не используйте таблицу быстрого справочника для ежемесячной суммы взноса.

(1) Расчет в случае вычета доли работника из его зарплаты (премии)

Если в результате расчета доли работника получается сумма с дробной частью, дробь, равная или менее 50/100 иен должна быть округлена вниз до ближайшей 1 иены; дробь более 50/100 иен должна быть округлена вверх до ближайшей 1 иены.

Пример суммы, которую нужно вычесть:

12 345,50 иены ⇒ округлено вниз до 12 345 иен

12 345,51 иены ⇒ округлено вверх до 12 346 иен

(2) Расчет в случае получения доли работника наличными

В случаях, когда вы не можете удержать сумму из зарплаты, вам необходимо взимать долю работника наличными, как указано ниже:

Если в результате расчета доли работника получается сумма с дробной частью, дробь, равная или менее 50/100 иен должна быть округлена вниз до ближайшей 1 иены; дробь более 50/100 иен должна быть округлена вверх до ближайшей 1 иены.

Пример суммы, подлежащей взиманию наличными:

12 345,49 иены ⇒ округлено до 12 345 иен

12 345,50 иены ⇒ округлено до 12 346 иен

Примечание: Независимо от (1) и (2) выше, работодатель и работники могут заключить специальное соглашение о том, как округлять дроби при расчете суммы взноса.

3 Расчет доли работодателя

Сумма доли работодателя - это разница между общей суммой взносов для компании (как также указано в счете, который мы вам отправляем) и общей суммой долей работников (рассчитанной в соответствии с инструкциями в пункте 2 выше).
Обратите внимание, что в принципе работодатель должен платить половину суммы, полученной путем умножения SMR работника на ставку взноса. На практике, однако, из-за округления при расчете доли каждого работника, сумма доли работодателя и общая сумма долей работников не обязательно совпадают.
Смотрите образец таблицы расчетов ниже.

Образец таблицы расчетов для пенсионного взноса (обобщение приведенных выше инструкций)

Образец ставки пенсионного взноса 18,3 %

Если вы вычитаете долю работника для пенсионного взноса из его месячной зарплаты (и нет специального соглашения с работниками), рассчитайте долю работника (половина суммы взноса) с округлением дроби, если таковая имеется: дробь, равная или менее 50/100 иен, округляется вниз, а дробь, превышающая 50/100 иен, округляется вверх, до ближайшей 1 иены.

(Единица: Иена)

	SMR или SBA	Сумма пенсионного взноса	1 / 2 суммы пенсионного взноса	Доля работника (Округлено)	Доля работодателя
Работник А	110 000	20	10 065,00	10 065	
Работник Б	134 000	24 522,00	12 261,00	12 261	
Работник В	150 000	27 450,00	13 725,00	13 725	
Работник Г	118 000	21 594,00	10 797,00	10 797	
Работник Д	118 000	21 594,00	10 797,00	10 797	
Работник Е	98 000	17 934,00	8 967,00	8 967	
Итого	728 000	133 224,00	66 612,00	66 612	66 612
Сумма пенсионного взноса для вашей компании		133 224			

Офис филиала JPS информирует вас о сумме после округления общей суммы.

Сумма доли работодателя рассчитывается путем вычитания общей суммы доли работника из суммы, указанной в уведомлении о платеже взноса. (Из-за округления, связанного с расчетом, сумма доли работодателя может не составлять ровно половину суммы взноса.)

133 224 иены - 66 612 иен = 66 612 иенДоля работодателя

후생연금보험 보험료 등의 납부 실무 가이드

보험료 납부 개요

일본연금기구 연금사무소에서는 후생연금보험 및 건강보험의 보험료를 징수합니다. 사업장의 사업주는 월급과 상여에서 공제한 피보험자(사업주 포함) 부담분 보험료와 사업주 부담분 보험료의 합계 금액을 납부 기한 내에 납부할 법적 책임이 있습니다. 월 보험료 납부 기한은 다음 달의 마지막 날입니다. 예를 들어 4월 보험료 납부 기한은 5월의 마지막 날입니다 (해당 월의 마지막 날이 공휴일인 경우 납부 기한은 해당 월의 마지막 날 이후 첫 영업일).

실제로 사업주는 피보험자의 현재 월급에서 보험료(피보험자 부담분)를 공제해야 하며, 이 금액은 이전 달의 표준 보수 월액을 기준으로 계산됩니다. 예를 들어 4월의 보험료를 5월에 지급되는 월급에서 공제합니다. 상여의 경우는 표준 상여액을 기준으로 계산된 보험료가 상여에서 공제되어야 합니다.

매월 20일경에 일본연금기구는 납부해야 할 보험료에 대한 통지서(청구서)인 **보험료 납입 고지서** 또는 **보험료 납입 고지액·영수액 통지서**를 사업주에게 송부합니다. 보험료 금액은 사업주가 이전에 제출한 피보험자의 가입·자격 상실, 표준 보수 월액 및 표준 상여액에 대한 신고서를 기준으로 계산됩니다.

참고: 우편 사정에 따라, 특히 우편물 전달 서비스를 이용하는 경우는 지연이 발생할 수 있습니다. 필요한 경우 해당^{*1} 일본연금기구 연금사무소에 연락하여 재발급 등을 요청하세요.

^{*1} '해당' 연금사무소는 해당 지역의 운영을 담당하는 연금사무소입니다.

보험료 납부 방법

사업주는 다음과 같은 방법으로 보험료를 납부할 수 있습니다.

1. 자동 계좌 이체

자동 계좌 이체로 납부를 신청하려면 다음의 절차를 따릅니다.

- (1) 사업주의 금융기관^{*2}이 '후생연금보험료 등·국민연금보험료의 자동 계좌 이체 가능 금융기관 일람표'에 있는지 확인하세요. 확실하게 알아보려면 해당 금융기관^{*2} 지점에 문의하여 이 서비스가 제공되는지 확인하세요.
- (2) '보험료 자동 계좌 이체 납부(변경) 신청서'에 필요한 정보를 기입하세요.
- (3) 신청서에 입력된 금융기관 정보가 정확한지 해당 금융기관^{*2}에 확인을 요청하세요.^{*3}
- (4) 신청서를 해당 일본연금기구 사무 센터 또는 연금사무소에 우송으로 제출하세요. 일본연금기구 연금사무소에 직접 방문하여 제출할 수도 있습니다.

^{*2} 법인(또는 기타 법인)의 경우는 법인의 금융기관(또는 기타 법인의 금융기관)입니다.

^{*3} 온라인 금융기관(오프라인 지점이 없는 경우)을 지정하면 (3)을 건너뛸 수 있습니다.

2. 금융기관 납부

'보험료 납입 고지서(납부서)'를 사용하여 금융기관에서 납부할 수 있습니다(고지서는 자르지 않은 상태로 지참).

3. 전자 납부(Pay-easy)

전자 납부에 필요한 번호는 보험료 납입 고지서에서 찾을 수 있습니다. 수납기관번호는 00500이고, 납부번호는 16자리로 표시되며, 확인번호는 6자리로 표시됩니다.

요청에 따라 이 정보를 입력하여 납부하세요.

- 인터넷 뱅킹 - 인터넷으로 납부
- 모바일 뱅킹 - 휴대전화로 납부
- ATM(Pay-easy 서비스) - 금융기관에 설치된 ATM으로 납부
- 폰 뱅킹 - 전화로 안내받아 납부

유의 사항

- 인터넷 뱅킹, 모바일 뱅킹, 폰 뱅킹을 사용하려면 사전에 해당 금융기관*²과 전자 납부 계약을 체결해야 합니다.
- 일본연금기구 전자 납부 시스템은 원칙적으로 연중 365일 24시간 운영됩니다. 시스템 점검으로 인한 일시적인 서비스 중단 정보는 일본연금기구 웹사이트에서 확인할 수 있습니다.
- 전자 납부는 영수증을 제공하지 않습니다. 영수증이 필요한 경우는 금융기관에서 납부해야 합니다.

보험료 납입 고지서(납부서)

매월 일본연금기구 연금사무소에서 후생연금보험료, 건강보험료, 선원보험료, 아동·육아 각출금의 납부를 요청하는 보험료 납입 고지서(납부서)를 송부합니다.

납부서 샘플은 아래와 같습니다.

금융기관에서 보험료를 납부할 때는 납부서 일부를 자르지 말고 전체를 사용하여 납부하세요.

보험료 납입 고지서(납부서) 샘플
2025년 3월 시점의 양식(양식은 향후 변경될 수 있음)

- 1 영수 통지서
- 2 영수 통지서 사본
- 3 보험료 납입 고지서(납부서)

참고: 일본연금기구 연금사무소는 매월 20일경에 납부서를 송부합니다. 우편 사정에 따라, 특히 우편물 전달 서비스를 이용하는 경우는 지연이 발생할 수 있습니다. 필요한 경우 해당 일본연금기구 연금사무소에 연락하여 납부서 재발급 등을 요청하세요.

보험료 계산 방법

1. 사업장의 총 보험료 계산 방법

먼저 각 피보험자의 표준 보수 월액 및 표준 상여액에 각 제도에서 정한 특정 보험료율을 곱하여 얻은 금액을 합계합니다. 그 합계 금액에 1엔 미만의 끝수가 있는 경우는 그 끝수를 절사한 금액이 사업장이 납부해야 할 금액입니다.
마지막 페이지의 계산표 샘플을 참조하세요.

2. 피보험자 부담분을 계산하고 급여에서 공제하는 방법

피보험자의 후생연금보험·건강보험 부담분을 급여에서 공제하여 징수해야 합니다.
징수할 금액은 피보험자의 표준 보수 월액에 보험료율을 곱한 금액의 반액입니다.

$$\Rightarrow \text{징수할 금액} = \text{피보험자의 표준 보수 월액} \times \text{보험료율} \div 2$$

계산 결과 금액에 1엔 미만의 끝수가 있는 경우는 아래 (1) 및 (2)의 계산 규칙에 따라 반올림합니다.

마지막 페이지의 계산표 샘플을 참조하세요.

참고 1: 상여의 경우는 표준 보수 월액 대신 표준 상여액으로 금액을 계산하고 상여에서 공제하여 징수합니다.

참고 2: 표준 상여액에 보험료율을 곱하고 절반으로 나누어 상여에 대한 피보험자 부담분을 계산합니다. 월 보험료에 대한 빠른 참조표를 사용하지 마세요.

(1) 사업주가 급여(상여)에서 피보험자 부담분을 공제하는 경우의 계산

피보험자 부담분의 계산 결과 소수점이 포함된 금액이 나오는 경우 피보험자 부담분의 끝수가 0.5엔 이하이면 절사하고, 0.5엔 초과이면 절상하여 1엔이 됩니다.

공제 금액의 예:

12,345.50엔 $\Rightarrow$ 12,345엔을 공제

12,345.51엔 $\Rightarrow$ 12,346엔을 공제

(2) 현금으로 피보험자 부담분을 징수하는 경우의 계산

급여에서 공제할 수 없는 경우 아래와 같이 현금으로 피보험자 부담분을 징수해야 합니다.

피보험자 부담분의 계산 결과 소수점이 포함된 금액이 나오는 경우 피보험자 부담분의 끝수가 0.5엔 미만이면 절사하고, 0.5엔 이상이면 절상하여 1엔이 됩니다.

현금 징수 금액의 예:

12,345.49엔 $\Rightarrow$ 12,345엔을 징수

12,345.50엔 $\Rightarrow$ 12,346엔을 징수

참고: 위의 (1) 및 (2)에 관계없이 사업주와 피보험자는 보험료 계산에서 소수점을 반올림하는 방법에 대한 특약을 체결할 수 있습니다.

3. 사업주 부담분 계산 방법

사업주 부담분 금액은 사업장 총 보험료 금액(연금사무소가 송부하는 납부서에도 표시)에서 피보험자 부담분의 합계 금액(위 2의 지시에 따라 계산)을 뺀 금액입니다.
원칙적으로 사업주는 피보험자의 표준 보수 월액에 보험료율을 곱한 금액의 반액을 부담해야 합니다. 그러나 실제로는 각 피보험자 부담분 계산에서 반올림으로 인해 사업주 부담분 금액과 피보험자 부담분의 합계 금액이 반드시 일치하지는 않습니다.
아래의 계산표 샘플을 참조하세요.

후생연금보험 보험료 계산표 샘플(위 내용을 정리한 표)

후생연금보험 보험료율이 18.3%인 경우의 예

피보험자의 후생연금보험 보험료 부담분을 월급에서 공제하는 경우(피보험자와의 특약이 없는 경우)는 소수점이 나오면 피보험자 부담분(보험료의 반액)을 반올림하여 계산합니다. 0.5엔 이하이면 절사하고, 0.5엔 초과이면 절상하여 1엔이 됩니다.

(단위: 엔)

	표준 보수 월액 또는 표준 상여액	후생연금보험 보험료	후생연금보험 보험료의 반액	피보험자 부담분 (반올림)	사업주 부담분
피보험자 A	110,000	20,130.00	10,065.00	10,065	
피보험자 B	134,000	24,522.00	12,261.00	12,261	
피보험자 C	150,000	27,450.00	13,725.00	13,725	
피보험자 D	118,000	21,594.00	10,797.00	10,797	
피보험자 E	118,000	21,594.00	10,797.00	10,797	
피보험자 F	98,000	17,934.00	8,967.00	8,967	
합계	728,000	133,224.00	66,612.00	66,612	66,612
사업장의 후생 연금보험료 금액		133224			

일본연금기구 연금사무소에서 합계 금액의 끝수를 절사하여 보험료 금액을 안내합니다.

사업주 부담분 금액은 보험료 납입 고지서로 통지된 금액에서 피보험자 부담분의 합계 금액을 뺀 금액입니다 (계산에 포함된 반올림으로 인해 사업주 부담분 금액이 보험료 금액의 정확한 반액이 되는 것은 아님).
 $133,224\text{엔} - 66,612\text{엔} = 66,612\text{엔} \dots$ 사업주 부담분

员工养老保险及其他保费 实用缴费指南

缴费概述

日本年金机构(JPS)分支办事处收取员工养老保险(EPI)和员工健康保险(EHI)的保费。根据法律，工作场所的雇主有责任在截止日期之前缴纳雇主应承担的保费和被保险员工（包括雇主）应承担的保费（由雇主从其工资和奖金中扣除）的总保费。月度缴费的截止日期是次月的最后一天，例如，四月份的缴费截止日期是五月的最后一天。（如果该月最后一天是节假日，则截止日期为该月最后一天之后的第一个工作日。）

实际上，雇主需要从员工当月的工资中扣除保费金额（员工应承担的保费）；该金额根据上个月的标准月薪(SMR)计算：例如，您从五月支付的工资中扣除四月份的保费。对于奖金，需要从奖金中扣除基于标准奖金金额(SBA)计算的保费金额。

大约在每月的20日，JPS会向雇主发送缴费的通知（发票），即**缴费通知**或**缴费通知/收据通知**。保费金额根据雇主之前提交的关于员工参保/停保情况、SMR和SBA的报告计算。

注：邮寄状况可能导致延误，特别是当您使用邮件转寄服务时。
如有必要，请联系相应的^{*1} JPS分支办事处，例如，请求再次发送。

^{*1} “相应的”分支办事处是负责该地区本地运营的办事处。

如何支付保费

您（雇主）有以下几种支付缴费的选项：

1. 银行账户自动转账

要申请通过银行账户自动转账支付，您需要：

- (1) 确保您的银行^{*2}在“提供EPI或国民养老保险缴费服务的银行名单”上。为确保万无一失，请向您的银行^{*2} 网点咨询是否提供此项服务。
- (2) 在“银行账户自动转账申请（变更）”中填写必要的信息。
- (3) 请向您的银行^{*2}确认申请中输入的银行信息是否正确。^{*3}
- (4) 通过邮寄的方式向相应的JPS处理中心或分支办事处提交申请。您也可以自己到JPS分支办事处提交。

^{*2} 如果是公司（或其他法人），则为公司的银行（或其他法人的银行）

^{*3} 如果您指定的是一个（没有实体网点的）在线银行，可以跳过流程(3)。

2. 在银行付款

您可以使用“缴费通知（发票）”在银行付款。（请勿撕开通知。）

3. 电子支付（Pay-easy）

您可以在缴费通知上找到电子支付所需的编号；收款机构编号为00500，付款编号为16位数字，确认编号为6位数字。

根据要求输入这些信息后付款。

- 网上银行 - 通过互联网付款
- 手机银行 - 通过手机付款
- ATM（带Pay-easy服务）- 在银行的ATM上付款
- 电话银行 - 按电话指示进行付款

概要

- 要使用网上银行、手机银行或电话银行，您需要提前与您的银行*2签订电子支付合同。
- JPS电子支付系统原则上每年365天24小时运营。您可在我们的网站上查询临时停用信息，例如：因系统维护导致的情况。
- 请注意，电子支付不提供收据。如果您最终需要收据，您可能需要在银行支付。

缴费通知（发票）

每月JPS分支办事处会向您发送缴费通知（发票），提醒您支付员工养老保险、员工健康保险、海员保险以及儿童和育儿保费的月度缴费。

发票样本如下所示。

当您在银行缴费时，您需要使用整套发票；请勿撕开。

缴费通知（发票）样本
截至2025年3月（未来可能会有所变动）

- ① “收据”
- ② “收据副本”
- ③ “缴费通知（发票）”



注：JPS分支办事处大约在每月20日向您发送发票。邮寄状况可能导致延误，特别是当您使用邮件转寄服务时。如有必要，请联系相应的JPS分支办事处，例如，请求再次发送发票。

如何计算保费

1. 如何计算您的工作单位的总保费金额

首先，您通过将每位员工的SMR或SBA乘以每个系统确定的特定保费率来计算每位员工的保费金额。计算结果向下取整至最近的1日元（若适用）后的总金额即为您的工作单位所需缴纳的金额。请参见最后一页的计算表样本。

2. 如何计算员工应承担的保费并从他们的工资中扣除

您需要通过从他们的工资中扣除来收取员工应承担的EPI/EHI保费。
要收取的金额是员工的SMR与保险缴费率相乘后的金额的一半。

⇒ 应收金额 = 员工的SMR × 保险缴费率 ÷ 2

如果计算结果有小于1日元的小数部分，请根据以下(1)和(2)的计算规则进行取整。
请参见最后一页的计算表样本。

注1：对于奖金，计算金额时使用SBA而不是SMR，并通过从奖金中扣除来收取。
注2：奖金部分的员工应承担保费金额按以下方式计算：用SBA乘以保费金额，再除以2。请勿使用月度保费金额的快速参考表。

(1) 从员工工资（奖金）中扣除员工应承担保费时的计算方式

如果员工应承担保费的计算结果为带小数部分的金额，小于或等于50/100日元的小数部分应向下取整为最近的1日元；大于50/100日元的小数部分应向上取整为最近的1日元。

应扣除金额的示例：
12,345.50日元 ⇒ 向下取整为12,345日元
12,345.51日元 ⇒ 向上取整为12,346日元

(2) 以现金方式收取员工应承担保费时的计算方式

无法从员工工资中扣除时，您需要按以下方式以现金方式收取员工应承担的保费：
如果员工应承担保费的计算结果为带小数部分的金额，小于50/100日元的小数部分应向下取整为最近的1日元；大于或等于50/100日元的小数部分应向上取整为最近的1日元。

现金收取金额的示例：
12,345.49日元 ⇒ 向下取整为12,345日元
12,345.50日元 ⇒ 向上取整为12,346日元

注：无论上述(1)和(2)如何规定，雇主与员工可就保费金额计算中小数部分的取舍方式另行签订专项协议。

3. 雇主应承担保费的计算

雇主应承担保费的金额是工作单位的总保费金额（如我们发送给您的发票上所示）与员工应承担保费的总金额（按上述2. 的指示计算）之间的差额。

请注意，原则上，雇主应支付用员工的SMR乘以费率后得到的金额的一半。然而，在实践中，由于每个员工应承担保费的计算中涉及取整，雇主应承担保费的金额和员工应承担保费的总金额不一定完全相等。

请参见下面的计算表样本。

EPI保费计算表样本（总结上述指示）

EPI保费率样本为18. 3%

如果您从员工的月薪中扣除员工应承担的EPI保费（并且与员工没有专项协议），计算员工应承担保费（保费金额的一半）时，如果有小数部分，需进行取整：小于或等于50/100日元的小数部分向下取整，大于50/100日元的小数部分向上取整，取整为最近的1日元。

（单位：日元）

	SMR或SBA	EPI保费 金额	EPI保费 金额的1/2	员工应承担保费 （取整）	雇主应承担保费
员工A	110, 000	20, 130. 00	10, 065. 00	10, 065	
员工B	134, 000	24, 522. 00	12, 261. 00	12, 261	
员工C	150, 000	27, 450. 00	13, 725. 00	13, 725	
员工D	118, 000	21, 594. 00	10, 797. 00	10, 797	
员工E	118, 000	21, 594. 00	10, 797. 00	10, 797	
员工F	98, 000	17, 934. 00	8, 967. 00	8, 967	
总计	728, 000	133, 224. 00	66, 612. 00	66, 612	66, 612
您的工作单位的 EPI保费金额		133224			

JPS分支办事处将向您通知对总金额向下取整后的金额。

雇主应承担保费的金额通过从缴费通知中通知的金额中减去员工应承担保费的总金额来计算。（由于计算中涉及取整，雇主应承担保费的金额可能并非正好为保费金额的一半。）

133, 224日元 - 66, 612日元 = 66, 612日元 … 雇主应承担的保费

What will follow if you don't pay insurance contribution by due date

Contribution payments – Due date and payment options –

As an employer of workplace, you are responsible, by law, for paying the insurance contributions for Employees' Pension Insurance (EPI,) Employees' Health Insurance (EHI,) Seamen's Insurance, and Child and Childcare contributions.

Due date for the monthly payment is the end of the following month. When you pay, you can opt for automatic bank account transfer or payment using a contribution invoice.

Encouragement of payment

If you fail to pay the contributions by due date, Japan Pension Service (JPS) branch office encourages you to recover the unpaid amounts soon, by phone call / sending reminder letters / visiting your workplace.

In addition, EPI contribution payment call center may call you on behalf of JPS branch office to prompt your payment.

Demand^{*1}

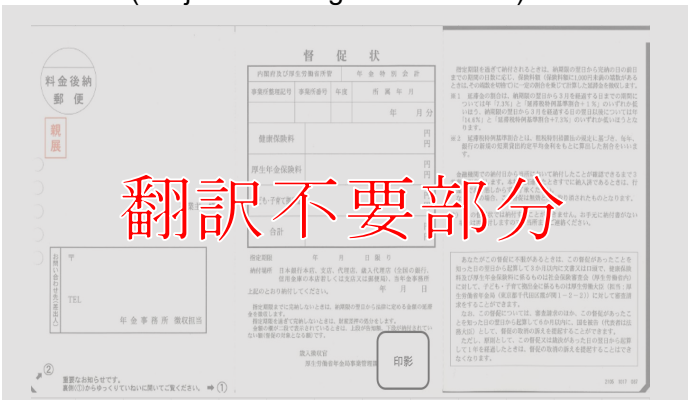
If you do not pay contributions by due date, we send you a *demand letter* 翻訳不要部分, while we continuously urge you to pay, by phone and other means.

If you still do not pay by due date specified in the *demand letter*, we proceed to seize your assets^{*2} and convert them to monetary values by selling, in order to pay the debt.

Depending on situation of your business, however, we may allow you to pay the contribution in an installment plan / suspend asset seizure even after the due date of the *demand letter*, ONLY if you complete all payments early (Even so, we shall charge you penalty: See *Penalty* in the backside.)

^{*1} Demand is a legitimate operation leading to enforcement such as asset seizure.
^{*2} Corporation's assets (or other legal person's assets) in case for corporation (or other legal person)

Sample of a *demand letter* as of March 2025
(subject to change in the future)



Enforcement after *demand*

If you still do not pay the contribution after the due date of the *demand letter* we will investigate your assets^{*2}, followed by asset seizure and conversion of seized asset for sales.

For some cases, we may entrust the enforcement operation to the National Tax Agency.

(1) Payment guidance

We (JPS branch office) require you to make a payment plan which allows you to pay outstanding amount at the earliest possible time. Considering the situation of your business, we approve the plan including its monthly payment amount.

Please note that, if you meet certain conditions, such that paying the contributions at one time may risk your business continuity, you may apply for grace system, which allows you to pay on the installment plan.

The grace system also includes suspension of seized asset conversion for sales (you need to apply for it within 6 months from the due date of payment.) Please note that this grant entails exemption of part of the penalty on the contribution during the grace period.

(2) Asset investigation

We shall investigate your (corporation's / other legal person's) bank deposit, accounts receivable in your business partners (if necessary,) land/buildings and other items.

(3) Asset seizure and conversion for sales

Based on the investigation results, we seize your assets^{*2}. Among the seized assets, bank deposit, account receivable and such are immediately used for the debt payment. If necessary, we sell the seized land/buildings and other items at public sale, to convert them to monetary values.

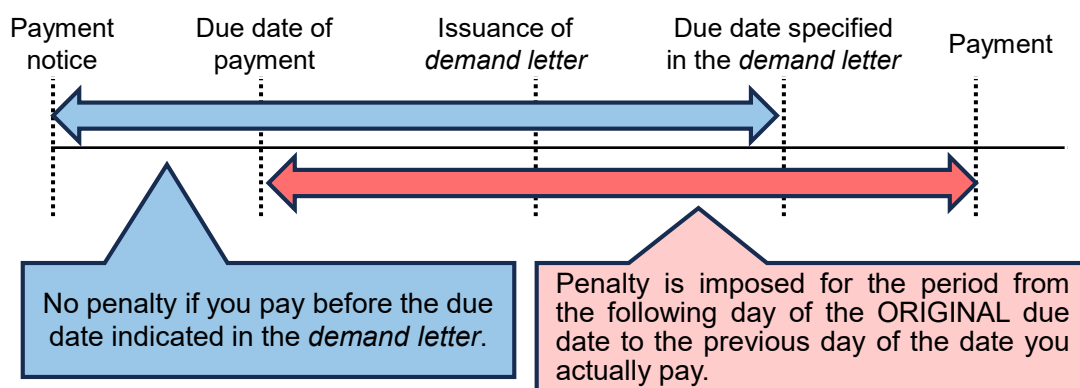
(4) JPS entrusts its operations to the National Tax Agency

If workplaces, with a large amount of outstanding contributions, intentionally do not follow our payment guidance, we may entrust enforcement operation to National Tax Agency.

Penalty

If you make payment after the due date specified in a *demand letter*, penalty shall be imposed to your outstanding contributions; its amount is calculated by multiplying the number of days you took to pay the contributions^{*3}, contribution amount (rounded down to the nearest 1,000 yen) and specific rates.

^{*3} Number of days from the following day of the ORIGINAL due date to the previous day of the date you actually pay.



保険料を納付期限までに納付しなかった場合

保険料の徴収

厚生年金保険料、健康保険料、船員保険料及び子ども・子育て拠出金は、翌月末が納付期限となっており、口座振替又は納入告知書により納付いただいています。

納付期限までに納付されない場合

事業所への架電や文書による来所を求め、また、事業所を訪問し、納付督促（※）を行い早期に完納していただきます。また、電話による納付督促の一部業務を各年金事務所から「厚生年金保険料等納入コールセンター」に集約し、当コールセンターから架電案内をすることがあります。

（※）納付督促とは、行政指導として自主納付を促す行為です。

督促（※）

厚生年金保険料等を納付期限までに納めていただけない事業所に対しては、督促状を送付するとともに、電話などによる納付督促を行います。督促状で指定した期限までに完納されない場合、滞納保険料等を回収するための滞納処分に入ります。

なお、事業所の実情によっては、分割納付による完納を認め、早期に完納される場合は、指定した期限を過ぎても滞納処分は猶予されます。（ただし、この場合であっても延滞金は科せられます。「延滞金」参照）

（※）督促とは、厚生年金保険法等に定められた手続きで、滞納処分をする際の前提となる手続きです。

督促状の例

※令和7年3月時点での様式の一例です。様式は今後変更される可能性があります。

滞納処分の流れ

納付督促によって、完納の見込が立たない場合には、財産調査を行い、必要に応じ滞納処分（差押え・換価）を行います。

なお、滞納額が高額で悪質な滞納事業所については、国税庁に徴収を委任する仕組みがあります。

(1) 納付指導

納付指導により作成する納付計画は、できるだけ早期に滞納が解消されるような計画とします。分割の金額については、事業の経営状況等を踏まえ、適切と考えられる金額に設定するようにしています。

なお、保険料を一時に納付することにより事業の継続等を困難にするおそれがあり、一定の要件に該当する場合、保険料を分割納付できる仕組みがあります。事業主の方は、納付期限から6月以内に「換価の猶予」の申請ができます。

換価の猶予が認められた場合は、納付すべき厚生年金保険料等を分割して納付していただくことになります。また、猶予期間における延滞金の一部が免除されます。

(2) 財産調査

財産調査は、取引先金融機関に預金残高の確認を行うほか、必要に応じ、取引先企業全般に対し売掛金等の債権の有無を調査することとしています。

また、滞納事業所の不動産等、財産全般についても調査を行います。

(3) 差押え・換価

財産調査の結果把握した不動産、預金、売掛金債権等について、必要に応じ差押えを行います。

預金や売掛等の債権類については速やかに取り立てて収納し、不動産等で換価が必要なものは、公売によって金銭化した後に保険料等として収納します。

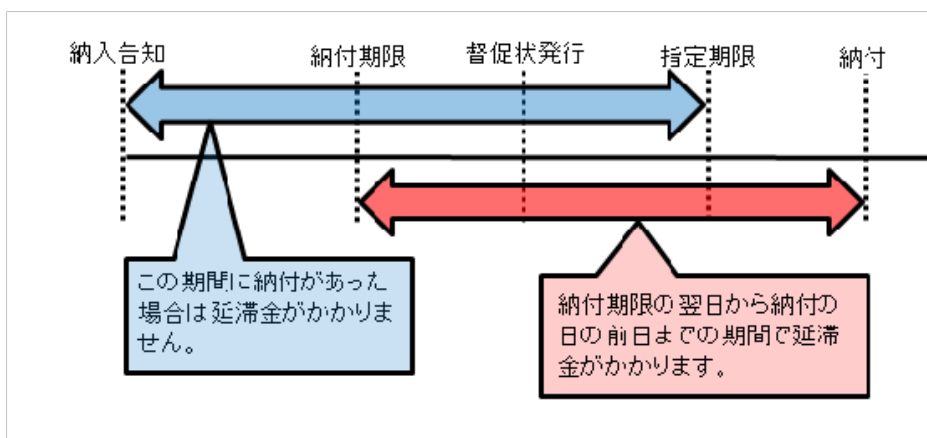
(4) 滞納整理の国税庁委任

納付指導に従わない等悪質な滞納事業所については、国税庁に保険料等の徴収を委任することができるようになっています。

延滞金

督促状の指定する期日までに納付がなく、督促状の指定する期日より後の日に納付がされたときは延滞金がかかります。

延滞金は、納付期限の翌日から、納付の日の前日までの日数に応じ、保険料額（保険料額に1,000円未満の端数があるときは、その端数を切捨て）に一定の割合を乗じて計算されます。



翻譯不要部分

Penegakan setelah teguran

Jika Anda masih tidak membayar iuran setelah tanggal jatuh tempo pada surat teguran, kami akan menyelidiki aset Anda^{*2}, yang dilanjutkan dengan penyitaan aset dan konversi aset yang disita untuk dijual.

Untuk beberapa kasus, kami dapat mempercayakan operasi penegakan kepada Badan Pajak Nasional.

(1) Panduan pembayaran

Kami (kantor cabang JPS) meminta Anda untuk membuat rencana pembayaran, yang memungkinkan Anda melunasi tunggakan sesegera mungkin. Dengan mempertimbangkan kondisi bisnis Anda, kami akan menyetujui rencana tersebut, termasuk jumlah pembayaran bulannya.

Harap dicatat bahwa, jika Anda memenuhi kondisi tertentu, seperti membayar iuran sekaligus dapat berisiko bagi kelangsungan bisnis Anda, Anda dapat mengajukan sistem penangguhan, yang memungkinkan Anda membayar dengan rencana cicilan.

Sistem penangguhan juga mencakup penangguhan konversi aset yang disita untuk dijual (Anda perlu mengajukannya dalam waktu 6 bulan dari tanggal jatuh tempo pembayaran.) Harap dicatat bahwa pemberian ini mencakup pengecualian sebagian dari denda atas iuran selama periode penangguhan.

(2) Investigasi aset

Kami akan menyelidiki simpanan bank Anda (perusahaan/badan hukum lainnya), piutang dari mitra bisnis Anda (jika perlu), tanah/bangunan, dan barang lainnya.

(3) Penyitaan aset dan konversi untuk dijual

Kami akan menyita aset Anda^{*2}, berdasarkan hasil investigasi. Di antara aset yang disita, simpanan bank, piutang, dan sejenisnya akan segera digunakan untuk pembayaran utang. Jika perlu, kami akan menjual tanah/bangunan dan barang lainnya yang disita melalui lelang umum, untuk mengubahnya menjadi nilai moneter.

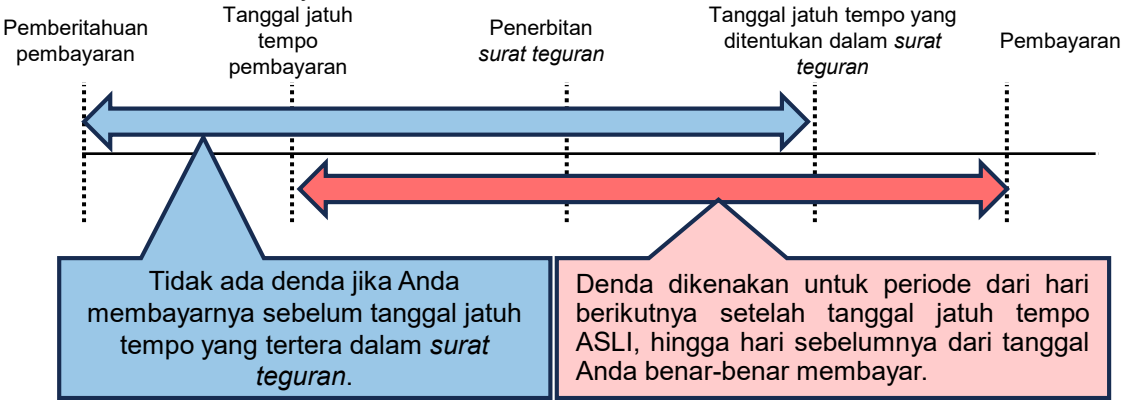
(4) JPS mempercayakan pengoperasiannya kepada Badan Pajak Nasional

Jika tempat kerja dengan jumlah tunggakan iuran yang besar secara sengaja tidak mematuhi panduan pembayaran, kami dapat menyerahkan pelaksanaan penegakan kepada Badan Pajak Nasional.

Denda

Jika Anda melakukan pembayaran setelah tanggal jatuh tempo yang ditentukan dalam surat teguran, denda akan dikenakan pada iuran yang belum dibayar; jumlahnya dihitung dengan mengalikan jumlah hari yang Anda butuhkan untuk membayar iuran^{*3}, jumlah iuran (dibulatkan ke bawah ke 1.000 yen terdekat) dan tarif tertentu.

^{*3} Jumlah hari dari hari berikutnya setelah tanggal jatuh tempo ASLI, hingga hari sebelumnya dari tanggal Anda benar-benar membayar.



مطالبہ کے بعد نفاذ

اگر آپ مطالبہ خط کی آخری تاریخ کے بعد بھی شراکت ادا نہیں کرتے تو ہم آپ کے اثاثوں کی جانچ کریں گے²، جس کے بعد اثاثوں کی ضبطی اور ضبط شدہ اثاثے کی فروخت کے لیے تبدیلی ہوگی۔
کچھ معاملات کے لیے، ہم نفاذ کی کارروائی قومی ٹیکس ایجنسی کے سپرد کر سکتے ہیں۔

(1) ادائیگی کی رہنمائی

ہم (JPS برانچ آفس) آپ سے درخواست کرتے ہیں کہ آپ ایک ادائیگی کا منصوبہ بنائیں جو آپ کو جلد از جلد بقایا رقم ادا کرنے کی اجازت دے۔ آپ کے کاروبار کی صورتحال کو مدنظر رکھتے ہوئے، ہم اس منصوبے کی منظوری دیتے ہیں جس میں اس کی مابانہ ادائیگی کی رقم شامل ہے۔

براہ کرم یاد رکھیں کہ اگر آپ کچھ شرائط پوری کرتے ہیں، جیسے کہ ایک بار میں شراکت کی ادائیگی آپ کے کاروبار کی تسلسل کو خطرے میں ڈال سکتی ہے، تو آپ مہلت کے نظام کے لیے درخواست دے سکتے ہیں، جو آپ کو اقساط میں ادائیگی کی اجازت دیتا ہے۔

مہلت کے نظام میں ضبط شدہ اثاثے کی فروخت کے لیے تبدیلی کی معطلی بھی شامل ہے (آپ کو ادائیگی کی آخری تاریخ سے 6 ماہ کے اندر اس کے لیے درخواست دینا ہوگی)۔ براہ کرم نوٹ کریں کہ یہ گرانٹ، مہلت کی مدت کے دوران شراکت پر جرمانے کے ایک حصے سے استثنیٰ فراہم کرتی ہے۔

(2) اثاثے کی جانچ

ہم آپ کے (کارپوریشن / دوسرے قانونی شخص کے) بینک ڈپازٹ، کاروباری شراکت داروں میں وصولی کے اکاؤنٹس (اگر ضروری ہو)، زمین/عمارتیں اور دیگر اثاثہ کی جانچ کریں گے۔

(3) اثاثے کی ضبطی اور فروخت کے لیے تبدیلی

تحقیقات کے نتائج کی بنیاد پر، ہم آپ کے اثاثے ضبط کرتے ہیں²۔ ضبط شدہ اثاثوں میں بینک ڈپازٹ، وصولی کے اکاؤنٹ اور اس طرح کی چیزیں فوری طور پر قرض کی ادائیگی کے لیے استعمال کی جاتی ہیں۔ اگر ضروری ہو تو، ہم ضبط شدہ زمینوں/عمارتوں اور دیگر اثاثہ کو عوامی سیل پر بیچ دیتے ہیں، تاکہ انہیں مالی قیمتوں میں تبدیل کیا جاسکے۔

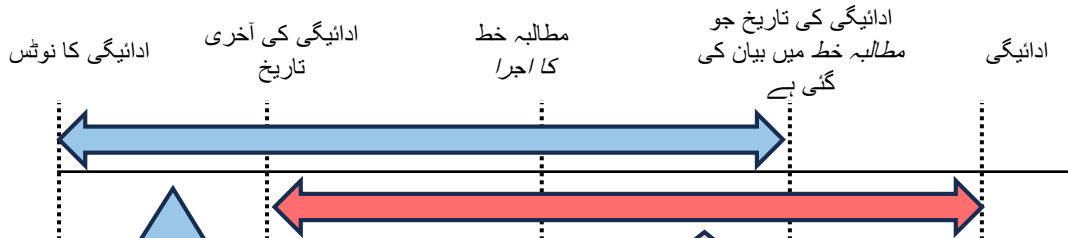
(4) JPS اپنی کارروائیاں قومی ٹیکس ایجنسی کے سپرد کرتا ہے

اگر کام کی جگہیں، جن پر بڑی مقدار میں بقایا شراکتیں ہیں، جان بوجھ کر ہماری ادائیگی کی رہنمائی کی پیروی نہیں کرتی ہیں، تو ہم قومی ٹیکس ایجنسی کو نفاذ کی کارروائی سپرد کر سکتے ہیں۔

سزا

اگر آپ مطالبہ خط میں بیان کردہ آخری تاریخ کے بعد ادائیگی کرتے ہیں تو آپ کی بقایا شراکتوں پر سزا عائد کی جائے گی؛ اس کی مقدار ان دنوں کی تعداد سے ضرب دے کر حساب کی جائے گی جو آپ نے شراکتیں ادا کرنے میں لیے³، شراکت کی مقدار (جو 1,000 یں کے قریب ترین کم کی جائے گی) اور مخصوص شرحیں۔

³ اصلی آخری تاریخ کے اگلے دن سے لے کر اس دن تک جس دن آپ واقعی ادائیگی کرتے ہیں، دنوں کی تعداد



اگر آپ مطالبہ خط میں بیان کردہ آخری تاریخ سے پہلے ادائیگی کرتے ہیں تو کوئی سزا نہیں۔

جرمانہ اس مدت کے لیے عائد کیا جاتا ہے جو اصل مقررہ تاریخ کے اگلے دن سے لے کر آپ کی اصل ادائیگی کی تاریخ سے ایک دن پہلے تک ہوتی ہے۔

អ្វីដែលនឹងកើតឡើង ប្រសិនបើអ្នកមិនបង់ ប្រាក់រួមចំណែកធានារ៉ាប់រងនៅកាលបរិច្ឆេទដល់ កាលកំណត់

ការបង់ប្រាក់រួមចំណែក — កាលបរិច្ឆេទដល់កាលកំណត់ និងជម្រើសការបង់ប្រាក់ -

ជានិយោជកនៅកន្លែងធ្វើការ អ្នកមានកាតព្វកិច្ចតាមច្បាប់ក្នុងការបង់ប្រាក់រួមចំណែកធានារ៉ាប់រង សម្រាប់ធានារ៉ាប់រងប្រាក់សោធននិវត្តន៍និយោជិត (EPI) ធានារ៉ាប់រងសុខភាពនិយោជិត (EHI) ធានារ៉ាប់រង នារីក និងប្រាក់រួមចំណែកសម្រាប់កុមារ និងការថែទាំកុមារ។

កាលបរិច្ឆេទដល់កាលកំណត់សម្រាប់ការបង់ប្រាក់ប្រចាំខែគឺនៅបំណាច់ខែបន្ទាប់។ នៅពេលអ្នកបង់ប្រាក់ អ្នកអាចជ្រើសរើសការផ្ទេរប្រាក់តាមគណនីធនាគារស្វ័យប្រវត្តិ ឬការបង់ប្រាក់ដោយប្រើវិក្កយបត្រប្រាក់រួម ចំណែក។

ការរំលឹកក្នុងការបង់ប្រាក់

ប្រសិនបើអ្នកមិនបានបង់ប្រាក់រួមចំណែកតាមកាលបរិច្ឆេទដល់កាលកំណត់ទេ ការិយាល័យសាខាសេវា សោធននិវត្តន៍ជប៉ុន (JPS) នឹងរំលឹកតាមទូរស័ព្ទ / ផ្ញើលិខិតរំលឹក / ទៅកន្លែងធ្វើការរបស់អ្នកដើម្បីឱ្យអ្នក បង់ប្រាក់ដែលមិនបានបង់ជាបន្ទាន់។

បន្ថែមពីនេះ ផ្នែកទំនាក់ទំនងតាមទូរស័ព្ទសម្រាប់ការបង់ប្រាក់រួមចំណែក EPI ប្រហែលជាទូរស័ព្ទទៅអ្នក ក្នុងនាមជាការិយាល័យសាខា JPS ដើម្បីប្រាប់ពីការបង់ប្រាក់របស់អ្នក។

ការទាមទារ^១

ប្រសិនបើអ្នកមិនបានបង់ប្រាក់រួមចំណែកនៅកាលបរិច្ឆេទដល់កាលកំណត់ យើងនឹងផ្ញើទៅអ្នកនូវ **លិខិត ទាមទារ** **翻訳不要部分** នៅពេលដំណាលគ្នាដែលយើងបន្តលើកទឹកចិត្តអ្នកតាមទូរស័ព្ទ និងវីដេអូផ្សេងទៀត ឱ្យបង់ ប្រាក់។

ប្រសិនបើអ្នកនៅតែមិនបានបង់ប្រាក់នៅកាលបរិច្ឆេទដល់កាលកំណត់ក្នុង **លិខិតទាមទារ** ទេ នោះយើង នឹងចាប់ផ្តើមដកហូតទ្រព្យសម្បត្តិ^២ របស់អ្នក និងបំប្លែងវាទៅជាតម្លៃប្រាក់ដោយការលក់ ដើម្បីបង់បំណុល។

ប៉ុន្តែ អាស្រ័យលើស្ថានភាពនៃអាជីវកម្មរបស់អ្នក យើងអាចអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកបង់ប្រាក់ចំណែកក្នុងការបង់ ប្រាក់ជាប្រចាំផែនការ / ព្យួរការដកហូតទ្រព្យសម្បត្តិ ទោះបីជាប្លុកកាលបរិច្ឆេទដល់កាលកំណត់នៃ **លិខិត ទាមទារ** លុះត្រាតែអ្នកបញ្ចប់ការបង់ប្រាក់ទាំងអស់ជាភ្លាម (ទោះបីជាដូច្នេះ យើងនឹងគិតប្រាក់ពិន័យពី អ្នក សូមមើល **ការដាក់ពិន័យនៅខាងខ្នង**)។

^១ ការទាមទារ គឺជាការប្រតិបត្តិច្បាប់លាស់ដែលនាំឱ្យមានការអនុវត្ត ដូចជាការដកហូតទ្រព្យសម្បត្តិ។

^២ ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់សាជីវកម្ម (ឬទ្រព្យសម្បត្តិរបស់បុគ្គលស្របច្បាប់ផ្សេងទៀត) ក្នុងករណីសម្រាប់សាជីវកម្ម (ឬបុគ្គលស្របច្បាប់ផ្សេងទៀត)

គំរូនៃ **លិខិតទាមទារ** នៅខែមីនា ឆ្នាំ2025
(អាចមានការប្រែប្រួលនាពេលអនាគត)

翻訳不要部分

ការអនុវត្តន៍ច្បាប់បន្ទាប់ពី ទាមទារ

ប្រសិនបើអ្នកមិនទូទាត់ប្រាក់ចំណែកបន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទដល់កាលកំណត់នៃ *លិខិតទាមទារ* យើងនឹងស៊ើបអង្កេតទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អ្នក² បន្ទាប់មកធ្វើការដកហូតទ្រព្យសម្បត្តិ និងបំប្លែងនូវទ្រព្យសម្បត្តិដែលដកហូតនោះសម្រាប់ការលក់។

ក្នុងករណីខ្លះៗ យើងអាចផ្ទេរការប្រតិបត្តិការអនុវត្តន៍ច្បាប់ទៅដល់ទីភ្នាក់ងារពន្ធដាតិ។

(1) ការណែនាំអំពីការបង់ប្រាក់

យើង (ការិយាល័យសាខា JPS) តម្រូវឱ្យអ្នកបង្កើតផែនការទូទាត់ដែលអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកទូទាត់ចំនួនដែលនៅសល់នៅពេលឆាប់បំផុតដែលអាចទៅរួច។ ដោយពិចារណាពីស្ថានភាពនៃអាជីវកម្មរបស់អ្នក យើងអនុម័តផែនការដែលរួមមានចំនួនទូទាត់ប្រចាំខែ។

សូមចំណាំថា ប្រសិនបើអ្នកបំពេញលក្ខខណ្ឌជាក់លាក់ខ្លះៗ ដូចជា ការទូទាត់ប្រាក់រួមចំណែកក្នុងមួយដងអាចមានហានិភ័យដល់ការបន្តអាជីវកម្មរបស់អ្នក អ្នកអាចដាក់ពាក្យសុំសម្រាប់ប្រព័ន្ធអនុគ្រោះដែលអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកទូទាត់តាមផែនការបង់រំលស់។

ប្រព័ន្ធអនុគ្រោះក៏រួមមានការពន្យារពេលនូវការបំប្លែងទ្រព្យសម្បត្តិដែលបានដកហូតសម្រាប់លក់ (អ្នកត្រូវតែដាក់ពាក្យសុំសម្រាប់វាក្នុងរយៈពេល 6 ខែចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទដល់កាលកំណត់នៃការបង់ប្រាក់។) សូមចំណាំថា ប្រព័ន្ធនេះលើកលែងការផាកពិន័យមួយចំនួនលើប្រាក់រួមចំណែកក្នុងអំឡុងពេលអនុគ្រោះ។

(2) ការស៊ើបអង្កេតទ្រព្យសម្បត្តិ

យើងនឹងស៊ើបអង្កេតចំនួនប្រាក់ធនាគាររបស់អ្នក (របស់ក្រុមហ៊ុន / របស់បុគ្គលស្របច្បាប់ផ្សេងទៀត) គណនីដែលទទួលបានពីដៃគូអាជីវកម្មរបស់អ្នក (ប្រសិនបើចាំបាច់) ដី/អគារ និងរបស់របរផ្សេងទៀត។

(3) ការដកហូតទ្រព្យសម្បត្តិ និងការបំប្លែងសម្រាប់លក់

ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការស៊ើបអង្កេត យើងដកហូតទ្រព្យសម្បត្តិ² របស់អ្នក។ ក្នុងចំណោមទ្រព្យសម្បត្តិដែលដកហូតបាន ប្រាក់ធនាគារ គណនីដែលទទួលបាន និងអ្វីៗដែលដូចគ្នានឹងត្រូវបានប្រើភ្លាមៗសម្រាប់ការទូទាត់បំណុល។ ប្រសិនបើចាំបាច់ យើងលក់ដី/អគារនិងវត្ថុផ្សេងៗដែលបានដកហូតនៅក្នុងការលក់សាធារណៈ ដើម្បីបំប្លែងវាទៅជាតម្លៃប្រាក់។

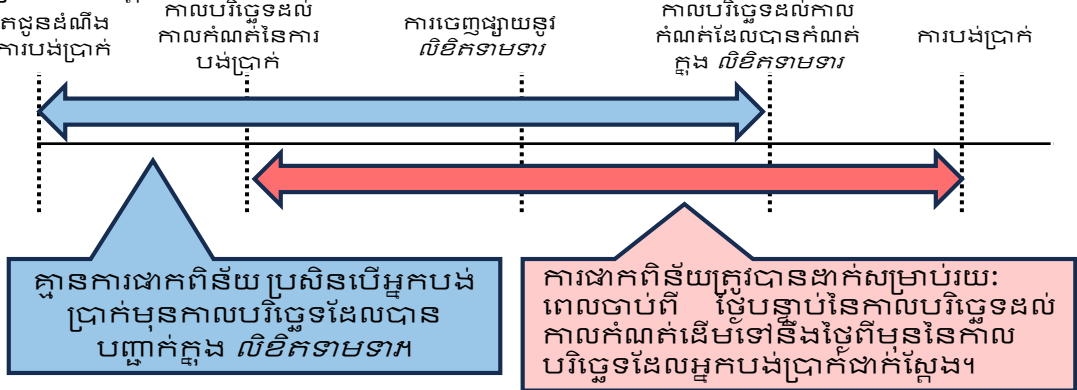
(4) JPS អាចផ្ទេរការប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួនទៅកាន់ទីភ្នាក់ងារពន្ធដាតិ។

ប្រសិនបើកន្លែងធ្វើការដែលមានចំនួនប្រាក់រួមចំណែកមិនបានបង់ច្រើន មិនអនុវត្តតាមការណែនាំការបង់ប្រាក់របស់យើងដោយចេតនា នោះយើងអាចផ្តល់អំណាចដល់ទីភ្នាក់ងារពន្ធដាតិដើម្បីអនុវត្ត។

ការផាកពិន័យ

ប្រសិនបើអ្នកបង់ប្រាក់បន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទដល់កាលកំណត់ដែលបានបញ្ជាក់នៅក្នុង *លិខិតទាមទារ* ការផាកពិន័យនឹងត្រូវបានអនុម័តទៅលើប្រាក់រួមចំណែកដែលមិនបានបង់; ចំនួនរបស់វាត្រូវបានគណនាដោយគុណចំនួនថ្ងៃដែលអ្នកបានចំណាយដើម្បីបង់ប្រាក់រួមចំណែក³, ចំនួនប្រាក់រួមចំណែក (បង្កប់ចុះទៅ 1,000 យ៉េនជិតបំផុត) និងអត្រាជាក់លាក់។

³ ចំនួនថ្ងៃចាប់ពីថ្ងៃបន្ទាប់នៃកាលបរិច្ឆេទដល់កាលកំណត់ដើមទៅថ្ងៃមុននៃកាលបរិច្ឆេទដែលអ្នកបានបង់ប្រាក់ជាក់ស្តែង។



**ඔබ ගෙවන්නේ නැතිනම් කුමක් සිදුවේද
නියමිත දිනට රක්ෂණ රක්ෂණ ගාස්තුව**

රක්ෂණ ගාස්තු ගෙවීම් - නියමිත දිනය සහ ගෙවීම් විකල්ප -

සේවා ස්ථානයේ සේවයෝජනයෙකු ලෙස, ඔබ නීතියට අනුව සේවක පෙන්නුම් රක්ෂණය (EPI), සේවක පෞඛ්‍ය රක්ෂණය (EHI), නාවික රක්ෂණය සහ ළමා හා ළමා සත්කාර සඳහා රක්ෂණ ගාස්තු ගෙවීමට වගකිය යුතුය.

මාසික ගෙවීම සදහා අවසාන දිනය ඊළඟ මාසයේ අවසානයයි. ඔබ ගෙවීමේදී, ඔබට ස්වයංකාරීය බැංකු ගිණුම් මාරු කිරීම හෝ රක්ෂණ ගාස්තු ඉන්වොයිසයක් භාවිතා කර ගෙවීමේ විකල්පයක් තෝරා ගත හැක.

ගෙවීම් දිරිගැන්වීම

ඔබ නියමිත දිනට දායක මුදල් ගෙවීමට අපොහොසත් වුවහොත්, දුරකථන ඇතුලුමක් දීමෙන් / මතක් කිරීමේ ලිපි යැවීමෙන් / ඔබේ සේවා ස්ථානයට පැමිණීම මගින් නොගෙවූ මුදල් ඉක්මනින් අයකර ගැනීමට ජපන් විශ්රාම වැටුප් සේවයේ (JPS) ශාඛා කාර්යාලය ඔබව දිරිමත් කරයි.

ඊට අමතරව, ඔබේ ගෙවීම කඩිනම් කිරීම සදහා JPS ශාඛා කාර්යාලය වෙනුවෙන් EPI දායක මුදල් ගෙවීම් ඇමතුම් මධ්‍යස්ථානය ඔබට කතා කළ හැකිය.

ଡ଼େଡ଼ିଆ*¹

翻訳不要部分

ඔබ නියමිත දිනයට රක්ෂණ ගාස්තුව ගෙවන්නේ නැතිනම්, අපි ඔබට එන්නරවාසියක් **督促状** යැවිය හැක, දුරකථන යෙන් හෝ වෙනත් ක්රම මගින් ගෙවීමට අපි ඔබට අඛණ්ඩව දැනන්දු කරන අතරතුර.

ඔබ නියමිත දිනයට ගෙවීම් නොකළහොත්, අප විසින් ඔබේ වත්කම්*² අත්පත් කර මුදලට පරිවර්තනය කිරීම සඳහා ඒවා විකුණනු ඇත.

කෙසේ වෙතත්, ඔබේ වියාපාරයේ තත්ත්වය අනුව, නියමිත දිනයට පසුව වුවද ඔබ සියලු ගෙවීම් කලින් සම්පූර්ණ කළහොත්, අපට ඔබට වාරික සැලැස්මක් යටතේ රක්ෂණ ගාස්තු ගෙවීමට හෝ වත්කම් අත්පත් කිරීම තාවකාලිකව නවතීමට අවසර දිය හැකිය. එසේ වුවද, ඔබට ප්රමාද ගාස්තු අය කෙරෙනු ඇත. පසුපස පැත්තේ ඇති දඩුවම බලන්න.)

*¹ ඉල්ලුම වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම වැනි බලාත්මක කිරීමට තුඩු දෙන නීත්‍යානුකූල මෙහෙයුමකි.

2 සමාගමේ දේපළ (හෝ අනෙකුත් නීතිමය පුද්ගලයාගේ දේපළ) සමාගම සඳහා (හෝ අනෙකුත් නීතිමය පුද්ගලයා)

2025 මාර්තු මාසයේදී එන්තර්වාසිය හි නියමිත සාම්පලය
(අනාගතයේදී වෙනස් විය හැක)

[illegible]

ඉල්ලුමෙන් පසු බලාත්මක කිරීම

එන්නරවාසියෙහි නියමිත දිනට පසුවත් ඔබ දායක මුදල නොගෙවන්නේ නම්, අපි ඔබේ වත්කම් විමර්ශනය කරන්නෙමු², ඉන්පසු වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම සහ අත්පත් කරගත් වත්කම් විකිණීම සඳහා පරිවර්තනය කිරීම සිදු කරන්නෙමු.

සමහර අවස්ථා සඳහා, අපි ක්රියාත්මක කිරීමේ මෙහෙයුම ජාතික බදු ආයතනයට භාර දිය හැක.

(1) ගෙවීම් මාර්ගෝපදේශය

හැකි ඉක්මනින් හිඟ මුදල ගෙවීමට ඔබට ඉඩ සලසන ගෙවීම් සැලැස්මක් සකස් කරන ලෙස අපි (JPS ශාඛා කාර්යාලය) ඔබෙන් ඉල්ලා සිටිමු. ඔබගේ වියාපාරයේ තත්ත්වය සලකා බැලීමෙන්, අපි මාසික ගෙවීම් ප්රමාණය ඇතුළුව සැලැස්ම අනුමත කරමු.

කරුණාකර සලකන්න, ඔබ යම් කොන්දේසි සපුරා ඇත්නම්, එනම් එකවර දායක මුදල් ගෙවීම ඔබේ වියාපාර අඛණ්ඩතාවයට අවදානමක් ඇති කළ හැකි නම්, ඔබට වාරික සැලැස්ම මත ගෙවීමට ඉඩ සලසන සහන කාලය ක්රමයක් සඳහා අයදුම් කළ හැකිය.

සහන ක්රමයට විකිණීම සඳහා අත්පත් කරගත් වත්කම් පරිවර්තනය අත්හිටුවීම ද ඇතුළත් වේ (ගෙවීම් නියමිත දින සිට මාස 6ක් ඇතුළත ඔබ ඒ සඳහා ඉල්ලුම් කළ යුතුය.) සහන කාලය තුළ රක්ෂණ ගාස්තු සඳහා දඩයෙන් කොටසක් නිදහස් කිරීමට මෙම ප්රදානය ඇතුළත් වන බව කරුණාවෙන් සලකන්න.

(2) දේපළ පරීක්ෂාව

අපි ඔබගේ (සමාගම / අනෙක් නීතිමය පුද්ගලයාගේ) බැංකු තැන්පතු, වියාපාරික හවුල්කරුවන්ගේ ගිණුම් ලැබීම් (අවශ්ය නම්), භූමිය/ගොඩනැගිලි සහ අනෙකුත් දේපළ පරීක්ෂා කරනු ඇත.

(3) වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම සහ විකිණීම සඳහා පරිවර්තනය කිරීම

පරීක්ෂණ ප්රතිඵල මත, අපි ඔබගේ දේපළ අත්පත් කරමු². අත්පත් කරගත් දේපළ අතර, බැංකු තැන්පතු, ගිණුම් ලැබීම් සහ එවැනි දේ ඉක්මනින් ණය ගෙවීම සඳහා භාවිතා කරනු ඇත. අවශ්ය නම්, අපි අත්පත් කරගත් භූමියන්/ඉදිකිරීම් සහ අනෙකුත් වස්තු මහජන විකුණුම් මගින් විකුණා, ඒවා මුදල් වටිනාකම් බවට පරිවර්තනය කරමු.

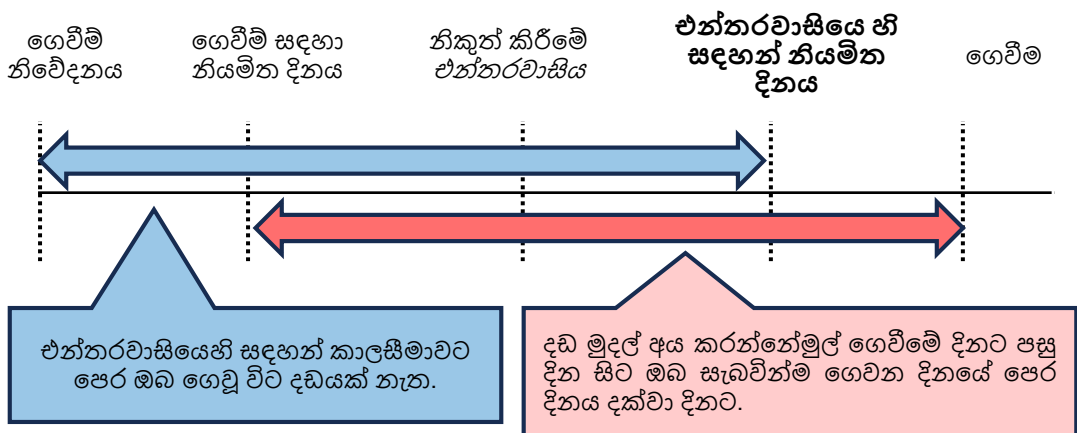
(4) JPS එහි ක්රියාකාරකම් ජාතික බදු ආයතනයට භාර දේ.

විශාල දායක මුදල් ප්රමාණයක් ඇති සේවා ස්ථාන, හිනාමතාම අපගේ ගෙවීම් මාර්ගෝපදේශය අනුගමනය නොකරන්නේ නම්, අපි බලාත්මක කිරීමේ මෙහෙයුම ජාතික බදු ඒජන්සියට භාර දිය හැකිය.

දඩය

ඔබ එන්නරවාසියෙහි දක්වා ඇති නියමිත දිනට පසුව ගෙවීම් කරන්නේ නම්, ඔබේ හිඟ දායක මුදල් සඳහා දඩ මුදලක් අය කෙරේ; එහි මුදල ගණනය කරනු ලබන්නේ ඔබ දායක මුදල් ගෙවීමට ගත වූ දින ගණන³, දායක මුදල් ප්රමාණය (ළඟම යෙන් 1,000 දක්වා වට කර ඇත) සහ නිශ්චිත අනුපාත ගුණ කිරීමෙනි.

³මුල් ගෙවීමේ දිනට පසු දින සිට ඔබ සැබවින්ම ගෙවන දිනයේ පෙර දිනය දක්වා දින ගණන.



Ejecución posterior al *requerimiento*

Si aún no paga la contribución después de la fecha de vencimiento de la *carta de requerimiento*, investigaremos sus bienes^{*2}, seguido del embargo de los mismos y la liquidación de los bienes embargados para su venta.

En algunos casos, podemos confiar la operación de ejecución a la Agencia Nacional de Impuestos.

(1) Instrucción administrativa de pago

Nosotros (la oficina de la sucursal de JPS) requerimos que elabore un plan de pago que le permita pagar el monto pendiente lo antes posible. Considerando la situación de su negocio, aprobamos el plan incluyendo su monto de pago mensual.

Tenga en cuenta que, bajo ciertas condiciones, como la posibilidad de que la continuidad de su negocio pueda estar en riesgo si paga las cuotas de una sola vez, puede solicitar el sistema de prórroga, que le habilita a pagar en un plan de cuotas.

El sistema de prórroga también incluye la suspensión de la liquidación de los bienes embargados para su venta (debe solicitarlo dentro de los 6 meses a partir de la fecha de vencimiento del pago). Tenga en cuenta que esta concesión implica la exención de parte de la penalización sobre la contribución durante el período de prórroga.

(2) Investigación de los bienes

Investigaremos su depósito bancario (de la corporación / otra persona jurídica), cuentas por cobrar en sus socios comerciales (si es necesario), terrenos/edificios y otros artículos.

(3) Embargo de los bienes y liquidación para su venta

Con base en los resultados de la investigación, embargaremos sus bienes^{*2}. Entre los bienes embargados, el depósito bancario, las cuentas por cobrar y similares se aplican inmediatamente al pago de la deuda. Si es necesario, venderemos los terrenos, edificios y demás bienes embargados en una subasta pública, para obtener su valor en dinero.

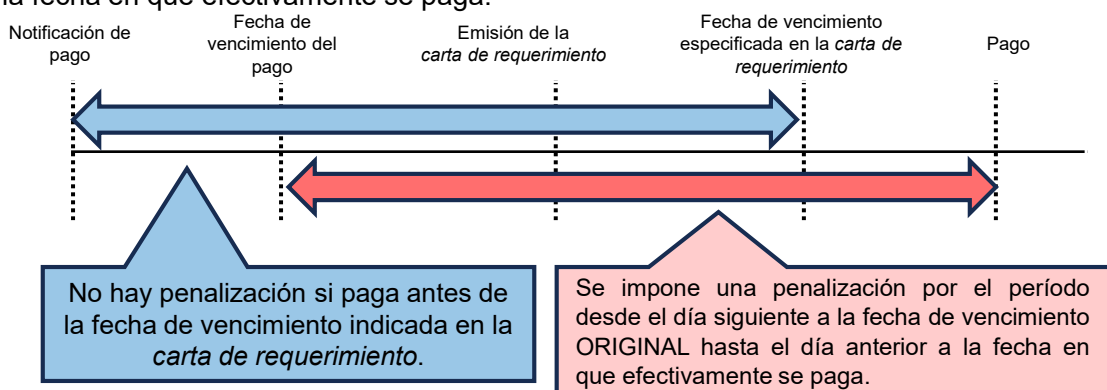
(4) JPS confía sus operaciones a la Agencia Nacional de Impuestos

Si el lugar de trabajo, con una gran cantidad de cuotas pendientes, intencionalmente no siguen nuestra instrucción administrativa de pago, podemos confiar la operación de ejecución a la Agencia Nacional de Impuestos.

Penalización

Si realiza el pago después de la fecha de vencimiento especificada en la *carta de requerimiento*, se impondrá una penalización a sus cuotas pendientes; su monto se calcula multiplicando el número de días que tardó en pagar las cuotas^{*3}, el monto de la contribución (redondeado hacia abajo al 1.000 yen más cercano) y tasas específicas.

^{*3} Número de días desde el día siguiente a la fecha de vencimiento ORIGINAL hasta el día anterior a la fecha en que efectivamente se paga.



a fñþ ðe fññþŷ ๒ ă flý ć fñč fñđ'๒fñjđffþ
fñđi ē d'ć ċ ç ǒffñbñfd flñđññ ēñčfz ǒć ý fñě ċ ă

การชำระเงินสมทบ - วันครบกำหนดและทางเลือกการชำระเงิน -

ในฐานะเจ้าของสถานประกอบการ ท่านมีหน้าที่ตามกฎหมายที่ต้องชำระเงินสมทบเข้าระบบประกันบำนาญลูกจ้าง (EPI) ประกันสุขภาพลูกจ้าง (EHI) ประกันลูกเรือ เงินสมทบสำหรับบุตรและการเลี้ยงดูบุตร

วันครบกำหนดที่ต้องชำระรายเดือนกำหนดให้เป็นสิ้นเดือนถัดไป ในการชำระนี้ ท่านสามารถเลือกเป็นการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารแบบอัตโนมัติหรือชำระเงินโดยใช้ใบแจ้งให้ชำระเงินสมทบได้

การแจ้งเตือนให้ชำระ

หากท่านไม่ชำระเงินสมทบภายในวันครบกำหนด สำนักงานสาขาองค์กรการเงินบำนาญแห่งประเทศไทย (JPS) จะแจ้งเตือนให้ท่านชำระยอดที่ค้างอยู่โดยเร็ว โดยการโทรศัพท์แจ้ง / การส่งจดหมายเตือน / การเยี่ยมเยือนสถานประกอบการของท่าน

นอกจากนี้ คอลเซ็นเตอร์ด้านการชำระเงินสมทบระบบประกันบำนาญลูกจ้าง อาจโทรหาท่านในนามของสำนักงานสาขาองค์กรการเงินบำนาญแห่งประเทศไทยเพื่อเตือนให้ท่านชำระเงินสมทบ

การแจ้งเตือน^{*1}

หากท่านไม่ชำระเงินสมทบภายในวันครบกำหนด เราจะส่ง**จดหมายแจ้งเตือน** **督促状** ยังท่าน เพื่อย้ำเตือนท่านให้ชำระเงิน อาจโดยทางโทรศัพท์ และวิธีการอื่น

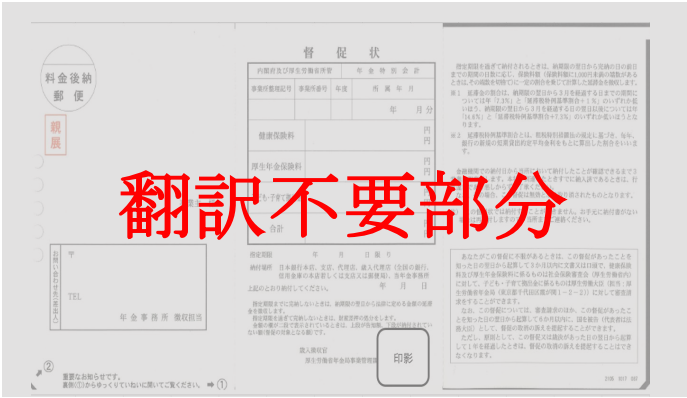
หากท่านยังไม่ชำระเงินสมทบภายในวันครบกำหนดตามระบบใน **จดหมายแจ้งเตือน** เราจะดำเนินการยึดทรัพย์สินของท่าน^{*2} และแปลงทรัพย์สินนั้นเป็นเงิน โดยการจำหน่ายออกเพื่อชำระหนี้

อย่างไรก็ตาม ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ในธุรกิจของท่าน เราอาจอนุญาตให้ท่านชำระเงินสมทบโดยแบ่งชำระเป็นงวด วางแผน / ระบุการยึดทรัพย์สิน แม้ภายหลังวันครบกำหนดตามระบบใน **จดหมายแจ้งเตือน**, เฉพาะกรณีที่ ท่านชำระเงินครบถ้วนก่อนกำหนดแล้ว (กรณีนั้น เราจำเป็นต้องเรียกเก็บค่าปรับจากท่าน: ดู **ค่าปรับ** จากด้านหลัง)

^{*1} การแจ้งเตือน เป็นขั้นตอนที่ถูกต้องตามกฎหมายและมีผลบังคับ เช่น การยึดทรัพย์สิน

^{*2} ทรัพย์สินของบริษัท (หรือทรัพย์สินของนิติบุคคลอื่น) ในกรณีของบริษัท (หรือนิติบุคคลอื่น)

ตัวอย่างจดหมายแจ้งเตือน ณ เดือนมีนาคม 2025
(อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต)



การบังคับหลังการแจ้งเตือน

หากท่านยังไม่ชำระเงินสมทบหลังวันครบกำหนดใน *จดหมายแจ้งเตือน* เราจะตรวจสอบทรัพย์สินของท่าน² ตามด้วยการยึดทรัพย์และการแปลงทรัพย์สินที่ยึดมานำจำหน่ายออก

ในบางกรณี เราอาจมอบหมายให้หน่วยงานภาษีแห่งชาติดำเนินการบังคับในส่วนนี้

(1) ข้อเสนอแนะเรื่องการชำระเงิน

เรา (สำนักงานสาขาของการเงินบ้านนาญแห่งประเทศไทย) เรียกร้องให้ท่านจัดทำแผนการชำระเงิน โดยอนุมัติให้ท่านสามารถชำระยอดค้างโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ เราจะพิจารณาอนุมัติแผนซึ่งครอบคลุมถึงยอดชำระรายเดือน โดยคำนึงถึงสถานการณ์ในธุรกิจของท่าน

โปรดทราบว่า หากท่านอยู่ในสภาวะบางอย่างต่อไปนี้ เช่น การชำระเงินในครั้งเดียวอาจมีความเสี่ยงในแง่ความต่อเนื่องในการดำเนินธุรกิจของท่าน ท่านสามารถขอใช้ระบบผ่อนผันได้ เป็นระบบที่อนุญาตให้ท่านสามารถแบ่งชำระเป็นงวดได้

ระบบผ่อนผันนี้ ครอบคลุมถึง การระงับการแปลงทรัพย์สินที่ยึดมานำจำหน่ายออก (ท่านจำเป็นต้องยื่นคำขอนี้ภายใน 6 เดือนนับจากวันครบกำหนดการชำระเงิน) โปรดทราบว่า การอนุญาตนี้มีผลให้ได้รับการยกเว้นค่าปรับบางส่วนจากเงินสมทบนั้นในช่วงระยะผ่อนผัน

(2) การตรวจสอบทรัพย์สิน

เราจะตรวจสอบเงินฝากในบัญชีธนาคารของท่าน (ของบริษัท / ของนิติบุคคลอื่น) บัญชีลูกหนี้ในคู่ค้าทางธุรกิจของท่าน (หากจำเป็น) ที่ดิน/อาคาร และรายการอื่น

(3) การยึดทรัพย์และการแปลงทรัพย์สินผ่านการจำหน่าย

เราจะยึดทรัพย์ของท่าน² โดยอ้างอิงตามผลการตรวจสอบเป็นสำคัญ ในบรรดาทรัพย์สินที่ยึดมา เงินฝากในบัญชีธนาคาร บัญชีลูกหนี้ หรืออื่นใดจะถูกนำมาใช้ประโยชน์ทันที เพื่อชำระหนี้ ในกรณีที่จำเป็น เราจะขายที่ดิน/อาคาร และรายการอื่น ที่ยึดมา ผ่านการขายประมูล เพื่อแปลงทรัพย์สินนั้นเป็นเงิน

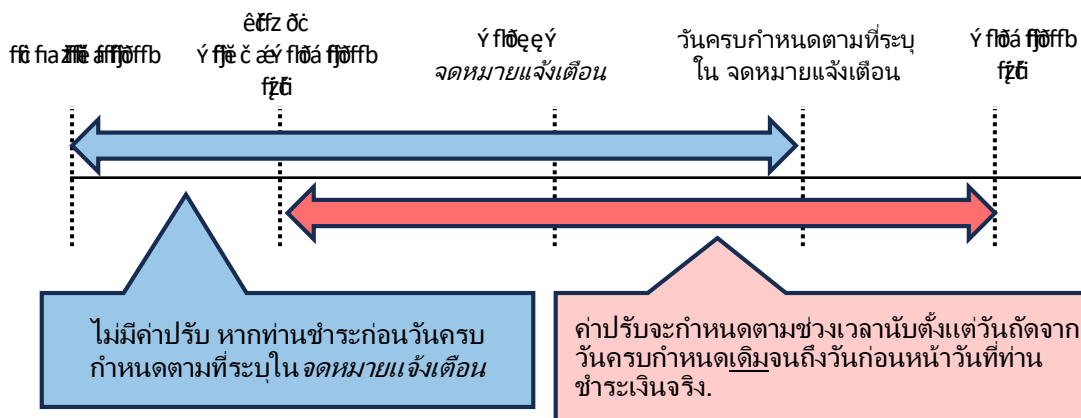
(4) องค์การเงินบ้านนาญแห่งประเทศไทย จะมอบหมายให้กับหน่วยงานภาษีแห่งชาติดำเนินการต่างๆ นี้

สำหรับสถานประกอบการที่มียอดเงินค้างชำระเป็นจำนวนมาก และเจตนาไม่ปฏิบัติตามแนวทางการชำระเงินของเรา เราอาจมอบหมายให้หน่วยงานภาษีแห่งชาติดำเนินการบังคับต่อไป

ค่าปรับ

หากท่านชำระเงิน หลังพ้นวันครบกำหนดตามที่ระบุใน *จดหมายแจ้งเตือน* จะมีการเรียกเก็บค่าปรับยังท่านตามเงินสมทบที่ท่านค้างชำระนั้น; ยอดเงินดังกล่าวจะคำนวณ โดยการคูณจำนวนวันที่ท่านใช้ในการชำระเงินสมทบ³ ยอดเงินสมทบ (ปัดลงเป็นยอดเงินที่ใกล้เคียง 1 เยนที่สุด) และอัตราจำเพาะที่กำหนดไว้

³ จำนวนวัน นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเดิมจนถึงวันก่อนหน้าวันที่ท่านชำระเงินจริง



Pagpapatupad pagkatapos ng demand

Kung hindi ka pa din nagbabayad ng kontribusyon pagkatapos ng petsa ng pagbabayad ng *demand letter* ay susuriin namin ang iyong mga ari-arian², na susundan ng pagkakakumpiska ng ari-arian at pagbebenta ng nakumpiskang ari-arian.

Para sa ilang mga kaso, maaari naming ipagkatiwala ang operasyon ng pagpapatupad sa Pambansang Ahensya ng Buwis.

(1) Patnubay sa pagbabayad

Kailangan namin (tanggapan ng JPS) na gumawa ka ng plano sa pagbabayad na nagpapahintulot sa iyo na bayaran ang natitirang halaga sa lalong madaling panahon. Isinasaalang-alang ang sitwasyon ng iyong negosyo, inaprubahan namin ang plano kasama ang buwanang halaga ng bayad.

Pakisuyong tandaan na, kung matutugunan mo ang ilang mga kondisyon, tulad ng pagbabayad ng mga kontribusyon nang sabay-sabay na maaaring magdulot ng panganib sa pagpapatuloy ng iyong negosyo, maaari kang mag-aplay para sa sistema ng palugit, na nagpapahintulot sa iyo na magbayad sa installment na plano.

Kasama rin sa sistema ng palugit ang suspensyon ng pagkakakumpiska ng ari-arian para sa pagbebenta (kailangan mong mag-aplay para dito sa loob ng 6 na buwan mula sa petsa ng pagbabayad.) Pakisuyong tandaan na ang grant na ito ay naglalaman ng iksemsyon ng bahagi ng multa sa kontribusyon sa panahon ng pagpapahintulot.

(2) Pagsusuri ng ari-arian

Susuriin namin ang deposito sa bangko ng iyong (korporasyon / iba pang legal na tao), mga account receivable mula sa iyong mga kasosyo sa negosyo (kung kinakailangan), lupa/gusali at iba pang mga item.

(3) Pagkakakumpiska ng ari-arian at pagbebenta

Batay sa mga resulta ng pagsusuri, kukumpiskahin namin ang iyong mga ari-arian². Kabilang sa mga nakumpiskang ari-arian, ang deposito sa bangko, account receivable at iba pa ay agad na gagamitin para sa pagbabayad ng utang. Kung kinakailangan, ibinebenta namin ang mga nakumpiskang lupa/gusali at iba pang mga item sa pampublikong bentahan, upang gawing pera ang mga ito.

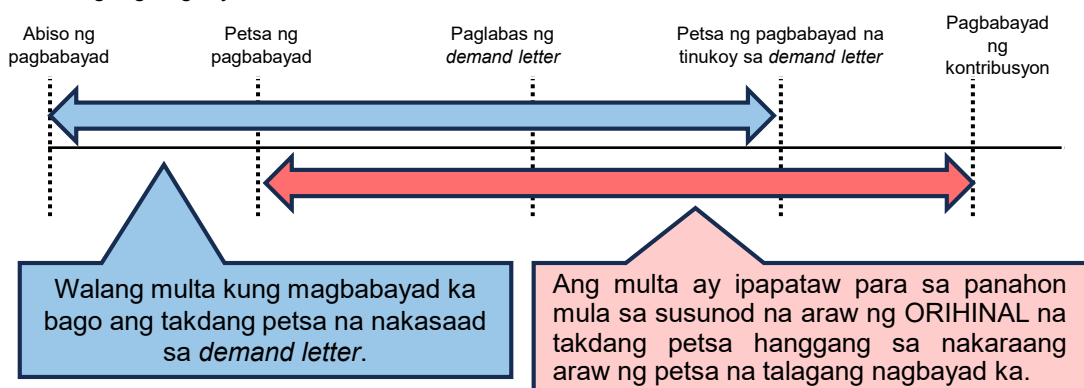
(4) Inilalagay ng JPS ang mga operasyon nito sa Pambansang Ahensya ng Buwis

Kung ang mga lugar ng trabaho, na may malaking halaga ng hindi nabayarang kontribusyon, ay sadyang hindi sumusunod sa aming mga patnubay sa pagbabayad, maaari naming ipasa ang pagpapatupad ng operasyon sa Pambansang Ahensya ng Buwis.

Multa

Kung ikaw ay magbabayad pagkatapos ng takdang petsa na tinukoy sa isang *demand letter*, ang multa ay ipapataw sa iyong mga hindi nabayarang kontribusyon; ang halaga nito ay kinakalkula sa pamamagitan ng pag-multiply ng bilang ng mga araw na inabot ka sa pagbayad ng mga kontribusyon³, halaga ng kontribusyon (ni-round down sa pinakamalapit na 1,000 yen) at mga tiyak na rate.

³ Bilang ng mga araw mula sa susunod na araw ng ORIHINAL na takdang petsa hanggang sa nakaraang araw ng petsa na talagang nagbayad ka.



यदि तपाईंले तिर्नु भएन भने के हुनेछ बीमा बीमा शुल्कको म्यादमा

बीमा शुल्क भुक्तानी - म्याद र भुक्तानी विकल्पहरू -

रोजगारदाताको रूपमा, तपाईं कानून अनुसार, कर्मचारीको पेन्सन बीमा (EPI), कर्मचारीको स्वास्थ्य बीमा (EHI), समुद्री बीमा, र बच्चा र बालबालिका बीमा शुल्कको लागि बीमा बीमा शुल्क तिर्न जिम्मेवार हुनुहुन्छ।

मासिक भुक्तानीको म्याद अर्को महिनाको अन्तिम दिन हो। तपाईं भुक्तानी गर्नुहुँदा स्वचालित बैंक खाता स्थानान्तरण वा बीमा शुल्क इनभाइसको प्रयोग गरेर भुक्तानी गर्न छनौट गर्न सक्नुहुन्छ।

भुक्तानीको प्रोत्साहन

यदि तपाईंले म्यादमा बीमा शुल्कको भुक्तानी गर्न असफल हुनुभयो भने, जापान पेन्सन सेवा (JPS) शाखा कार्यालयले तपाईंलाई चाँडै नतिरेको रकम तिриहाल्न फोन कल / सम्झाउने पत्र पठाउने / तपाईंको कार्यस्थलमा आउने गर्छन्।

यसको साथै, EPI बीमा शुल्क भुक्तानी कल केन्द्रले JPS शाखा कार्यालयको तर्फबाट तपाईंलाई भुक्तानीको लागि प्रोत्साहित गर्न कल गर्न सक्छ।

माग^{*1}

翻訳不要部分

यदि तपाईंले म्यादमा बीमा शुल्कको भुक्तानी गर्नुभएन भने, हामी तपाईंलाई माग पत्र **督促状** पठाउँछौं, साथै हामी निरन्तर फोन र अन्य माध्यमबाट तिर्नको लागि आग्रह गर्छौं।

यदि तपाईंले माग पत्रमा तोकिएको म्यादभित्र अझै भुक्तानी गर्नुभएन भने, हामी तपाईंको सम्पत्ति जफत गर्न अघि बढ्छौं^{*2} र ऋण तिर्नको लागि त्यो सम्पत्ति बिक्री गरेर मौद्रिक मूल्यमा रूपान्तरण गर्छौं।

तर, तपाईंको व्यवसायको अवस्थाको आधारमा, हामी तपाईंलाई योजना / सम्पत्ति जफत स्थगित गर्न बीमा शुल्कको भुक्तानी किस्तामा गर्न अनुमति दिन सक्छौं, माग पत्रको म्याद नाघेपनि, यदि तपाईंले सबै भुक्तानी चाँडै पूरा गर्नुहुन्छ भने मात्र (यद्यपि, हामी तपाईंलाई जरिवाना तिर्न लगाउँछौं: **दण्ड**बारेमा कृपया पछाडि हेर्नुहोस्।)

^{*1} माग एक वैध प्रक्रिया हो जसले सम्पत्ति जफत जस्ता कार्यान्वयनमा नेतृत्व गर्दछ।

^{*2} निगमको सम्पत्ति (वा अन्य कानूनी व्यक्तिको सम्पत्ति) निगमको लागि (वा अन्य कानूनी व्यक्तिको)

मार्च 2025 को स्थिति अनुसार तयार गरिएको माग पत्रको नमूना हो। भविष्यमा परिवर्तन हुन सक्छ।

督促状

料金後納郵便

郵便

TEL

年金事務所 徴収課

印刷

205-001-00

翻訳不要部分

मागपछि कार्यान्वयन

यदि माग पत्रको म्यादपछि पनि तपाईंले बीमा शुल्क भुक्तानी गर्नुभएन भने, हामी तपाईंको सम्पत्तिको अनुसन्धान गर्नेछौं। त्यसपछि आवश्यक भएमा सम्पत्ति जफत गर्नेछौं र जफत गरिएका सम्पत्तिलाई बिक्रीमा लग्नेछौं।

केही मामिलामा, हामी कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी राष्ट्रिय कर एजेन्सीलाई सुम्पन सक्छौं।

(1) भुक्तानी मार्गदर्शन

हामी (JPS शाखा कार्यालय) तपाईंलाई यथाशीघ्र भुक्तानी गर्नको लागि बक्यौता रकम भुक्तानी गर्नको लागि योजना बनाउन आग्रह गर्छौं। तपाईंको व्यवसायको अवस्थालाई ध्यानमा राख्दै, हामी मासिक भुक्तानी रकम सहितको योजनालाई स्वीकृति दिन्छौं।

कृपया ध्यान दिनुहोस् कि, यदि तपाईंले निश्चित शर्तहरू पूरा गर्नुहुन्छ, जस्तै एकै पटक बीमा शुल्क भुक्तानी गर्दा तपाईंको व्यवसायको निरन्तरता जोखिममा पर्न सक्छ भने, तपाईंले ग्रेस प्रणालीको लागि आवेदन दिन सक्नुहुन्छ, जसले तपाईंलाई किस्तामा भुक्तानी गर्न अनुमति दिन्छ।

ग्रेस प्रणालीमा बिक्रीको लागि जफत गरिएका सम्पत्तिको रूपान्तरणको निलम्बन पनि समावेश हुन्छ (तपाईंले भुक्तानीको म्याददेखि ६ महिना भित्र यसका लागि आवेदन दिनु पर्छ।) कृपया ध्यान दिनुहोस् कि यो ग्रेस अवधिमा बीमा शुल्कको भुक्तानीमा लगाइने जरिवानाको एक भाग छुट गरिन्छ।

(2) सम्पत्ति अनुसन्धान

हामी तपाईंको (कर्पोरेशनको वा अन्य कानूनी व्यक्तिको) बैंक निक्षेप, आवश्यक परेमा व्यापार साझेदारसँग पाउन बाँकी रकम, भूमि, भवन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको अनुसन्धान गर्छौं।

(3) सम्पत्ति जफत र बिक्रीको लागि रूपान्तरण

अनुसन्धानको परिणामको आधारमा हामी तपाईंको सम्पत्ति जफत गर्छौं²। जफत गरिएका सम्पत्तिहरूमध्ये बैंक जमानी, पाउन बाँकी पैसा र यस्ता वस्तुहरू तुरुन्तै ऋण भुक्तानीको लागि प्रयोग गरिनेछ। आवश्यक परेमा, हामी जफत गरिएका भूमि/भवन र अन्य वस्तुहरूलाई मौद्रिक मूल्यमा रूपान्तरण गर्न सार्वजनिक रूपमा लिलामी गर्छौं।

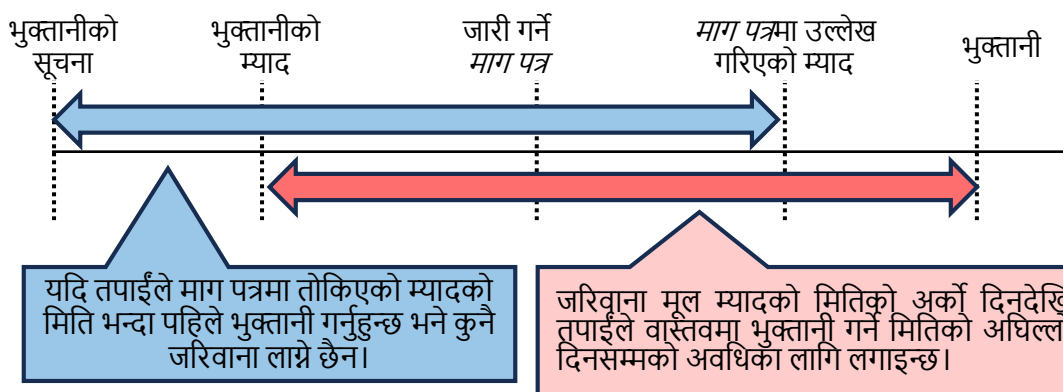
(४) JPS ले आफ्नो कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी राष्ट्रिय कर एजेन्सीलाई सुम्पन्छ।

यदि कुनै कार्यस्थलको ठूलो मात्रामा बीमा शुल्कको बक्यौता भुक्तानी बाँकी छ र जानाजानी हाम्रो भुक्तानी मार्गनिर्देशनलाई पालना गर्दैनन् भने हामी राष्ट्रिय कर एजेन्सीलाई कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी सुम्पन सक्छौं।

दण्ड

यदि तपाईंले माग पत्रमा तोकिएको म्यादको मिति पछि भुक्तानी गर्नुहुन्छ भने, तपाईंको बक्यौता बीमा शुल्कमा दण्ड जरिवाना लगाइनेछ; यसको रकम तपाईंले बीमा शुल्कको भुक्तानी गर्न लिएको दिनहरूको सङ्ख्यालाई³ बीमा शुल्कको रकम (नजिकको 1,000 येनमा गोलाई गरिन्छ) र विशेष दरहरूलाई गुणा गरेर हिसाब गरिन्छ।

³ मूल म्यादको मितिको अर्को दिनदेखि तपाईंले वास्तवमा भुक्तानी गर्ने मितिको अघिल्लो दिनसम्मको दिनहरूको सङ्ख्या।



Hậu quả nếu bạn không thanh toán tiền bảo hiểm đúng hạn

Thanh toán đóng bảo hiểm - Hạn chót và các tùy chọn thanh toán -

Là một người sử dụng lao động tại nơi làm việc, bạn có trách nhiệm theo luật định phải thanh toán các tiền bảo hiểm cho Bảo hiểm hưu trí (EPI), Bảo hiểm sức khỏe (EHI), Bảo hiểm Thủy thủ, và các tiền bảo hiểm cho Trẻ em và Chăm sóc Trẻ em.

Thời hạn thanh toán hằng tháng là vào cuối tháng tiếp theo. Khi thanh toán, bạn có thể lựa chọn chuyển khoản tự động từ tài khoản ngân hàng hoặc thanh toán bằng hóa đơn đóng bảo hiểm.

Khuyến khích thanh toán

Nếu bạn không thanh toán các tiền bảo hiểm đúng hạn, Văn phòng chi nhánh của Tổ chức bảo hiểm lương hưu Nhật Bản (JPS) sẽ khuyến khích bạn thu hồi các khoản chưa thanh toán sớm, bằng cách gọi điện thoại / gửi thư nhắc nhở / đến trực tiếp nơi làm việc của bạn.

Ngoài ra, tổng đài thanh toán đóng bảo hiểm EPI có thể thay mặt cho văn phòng chi nhánh JPS nhắc nhở bạn thanh toán.

Yêu cầu*¹

Nếu bạn không thanh toán các tiền bảo hiểm đúng hạn, chúng tôi sẽ gửi cho bạn *thư yêu cầu* 督促状, đồng thời liên tục thúc giục bạn thanh toán qua điện thoại và các phương tiện khác.

Nếu bạn không thanh toán trước hạn theo Thông báo yêu cầu, tài sản sẽ bị tịch biên*² và phát mại để thu tiền trả nợ.

Tuy nhiên, tùy thuộc vào tình hình kinh doanh của bạn, chúng tôi có thể cho phép bạn thanh toán tiền bảo hiểm theo hình thức trả góp / tạm ngừng tích biên tài sản ngay cả sau thời hạn của *thư yêu cầu*, CHỈ KHI bạn hoàn thành tất cả các khoản thanh toán sớm (Dù vậy, chúng tôi vẫn sẽ tính phí phạt: Tham khảo *Phí phạt* ở mặt sau.)

^{*1} Yêu cầu là một hoạt động hợp pháp và có thể dẫn đến các biện pháp cưỡng chế như tịch biên tài sản.

^{*2} Tài sản của doanh nghiệp (hoặc tài sản của pháp nhân khác) trong trường hợp là doanh nghiệp (hoặc pháp nhân khác)

Mẫu *thư yêu cầu* tính đến tháng 3 năm 2025
(có thể thay đổi trong tương lai)

[illegible]

Biện pháp cưỡng chế sau yêu cầu

Nếu bạn vẫn không thanh toán tiền bảo hiểm sau thời hạn của *thư yêu cầu*, chúng tôi sẽ điều tra tài sản của bạn^{*2}, sau đó tịch biên tài sản và phát mại tài sản bị tịch biên.

Trong một số trường hợp, chúng tôi có thể ủy thác cho Cơ quan Thuế Quốc gia thi hành các biện pháp cưỡng chế.

(1) Hướng dẫn thanh toán

Chúng tôi (văn phòng chi nhánh JPS) yêu cầu bạn lập kế hoạch thanh toán cho phép bạn thanh toán số tiền còn nợ sớm nhất có thể. Chúng tôi sẽ phê duyệt kế hoạch sau khi xem xét tình hình kinh doanh của bạn, bao gồm số tiền cần thanh toán hằng tháng.

Vui lòng lưu ý rằng, nếu bạn đáp ứng một số điều kiện nhất định, chẳng hạn như việc thanh toán các tiền bảo hiểm một lần có thể ảnh hưởng đến khả năng duy trì hoạt động kinh doanh, bạn có thể đăng ký chế độ ân hạn, cho phép bạn thanh toán theo hình thức trả góp.

Chế độ ân hạn cũng bao gồm việc tạm ngừng phát mại tài sản bị tịch biên (bạn cần đăng ký chế độ này trong vòng 6 tháng kể từ thời hạn thanh toán.) Vui lòng lưu ý rằng, nếu được phê duyệt chế độ này, bạn sẽ được miễn giảm một phần tiền phạt chậm nộp đối với tiền bảo hiểm trong thời gian ân hạn.

(2) Điều tra tài sản

Chúng tôi sẽ điều tra tiền gửi ngân hàng của (doanh nghiệp / pháp nhân khác) của bạn, các khoản phải thu từ các đối tác kinh doanh của bạn (nếu cần), đất đai / tòa nhà và các tài sản khác.

(3) Tịch biên tài sản và phát mại

Dựa trên kết quả điều tra, chúng tôi tịch biên tài sản của bạn^{*2}. Trong số các tài sản bị tịch biên, tiền gửi ngân hàng, khoản phải thu, v.v. sẽ được sử dụng ngay lập tức để thanh toán nợ. Nếu cần thiết, chúng tôi sẽ bán đất đai / tòa nhà và các tài sản khác bị tịch biên khác tại cuộc phát mại công khai, để chuyển đổi chúng thành giá trị tiền tệ.

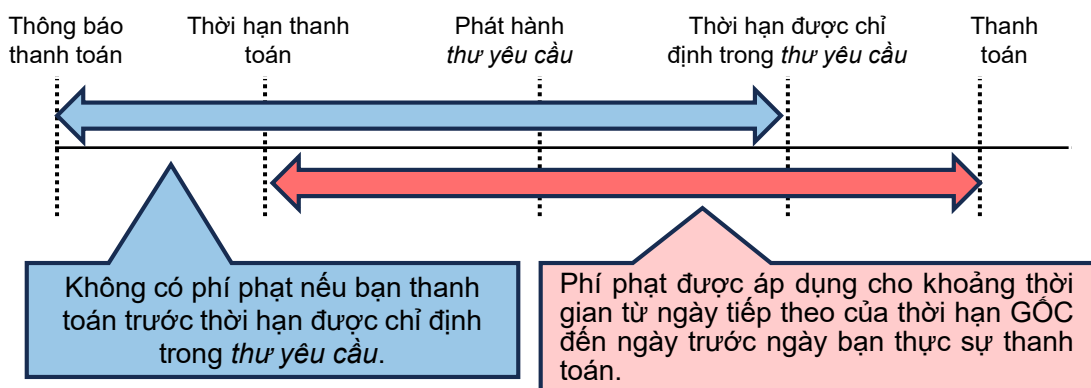
(4) JPS ủy thác hoạt động cho Cơ quan Thuế Quốc gia

Đối với những nơi làm việc có một số lượng lớn các tiền bảo hiểm còn nợ cố tình không tuân theo hướng dẫn thanh toán của chúng tôi, chúng tôi có thể ủy thác cho Cơ quan Thuế Quốc gia tiến hành các biện pháp cưỡng chế.

Phí phạt

Nếu bạn thanh toán sau thời hạn được chỉ định trong *thư yêu cầu*, phí phạt sẽ được áp dụng cho các tiền bảo hiểm bạn còn nợ; số tiền này được tính bằng cách nhân số ngày bạn mất để thanh toán các tiền bảo hiểm^{*3}, số tiền đóng bảo hiểm (làm tròn xuống đến 1.000 yên gần nhất) và các tỷ lệ cụ thể.

^{*3} Số ngày từ ngày tiếp theo của thời hạn GỐC đến ngày trước ngày bạn thực sự thanh toán.



Execução após a cobrança

Se você ainda não pagar a contribuição após a data de vencimento da *carta de cobrança*, procederemos à investigação dos seus bens², seguida de apreensão dos bens e conversão dos bens apreendidos em dinheiro mediante venda.

Em alguns casos, podemos delegar a execução à Agência Nacional de Administração Tributária.

(1) Orientação de pagamento

Nós (escritório do JPS) solicitamos que você faça um plano de pagamento que permita quitar o valor em atraso no menor prazo possível. Considerando a situação do seu negócio, aprovamos o plano, incluindo o valor da parcela mensal.

Observe que, se você atender a certas condições, como no caso em que o pagamento integral das contribuições possa comprometer a continuidade do seu negócio, você poderá solicitar o sistema de carência, que permite o pagamento por meio de um plano de parcelamento.

O sistema de carência também inclui a suspensão da conversão dos bens apreendidos em dinheiro mediante venda (você precisa solicitá-la no prazo de 6 meses contados da data de vencimento do pagamento). Observe que esta concessão implica a isenção de parte da multa sobre a contribuição durante o período de carência.

(2) Investigação de bens

Nós investigaremos os depósitos bancários (da corporação ou de outra pessoa jurídica), as contas a receber junto aos seus parceiros comerciais (se necessário), os terrenos, os edifícios e outros bens.

(3) Apreensão de bens e conversão em dinheiro mediante venda

Com base nos resultados da investigação, apreenderemos os seus bens². Entre os bens apreendidos, depósitos bancários, contas a receber e outros equivalentes serão imediatamente utilizados para o pagamento da dívida. Se necessário, venderemos os terrenos, edifícios e outros bens apreendidos por meio de venda pública, a fim de convertê-los em valores monetários.

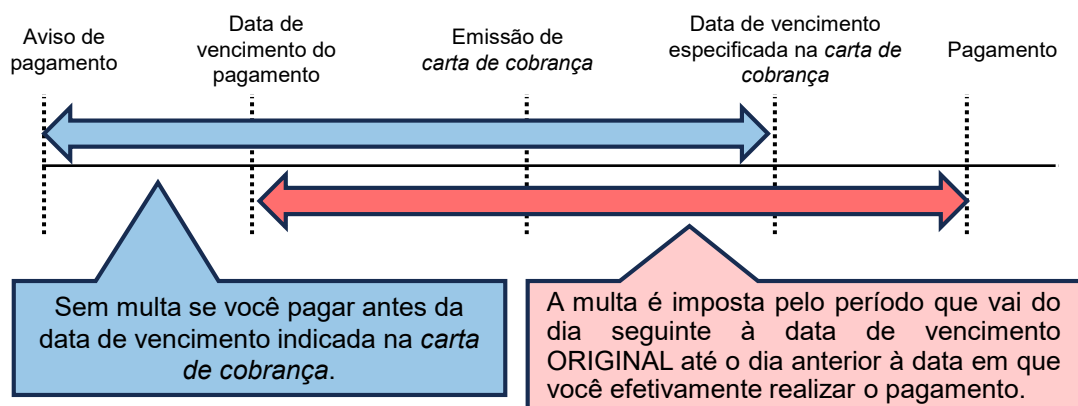
(4) O JPS pode delegar suas operações à Agência Nacional de Administração Tributária

Se as empresas, com um grande montante de contribuições em atraso, intencionalmente não seguirem a orientação de pagamento, poderemos delegar a execução à Agência Nacional de Administração Tributária.

Multa

Se você efetuar o pagamento após a data de vencimento especificada em uma *carta de cobrança*, será aplicada uma multa às suas contribuições em atraso; o valor da multa é calculado multiplicando o número de dias que você levou para pagar as contribuições³, o valor da contribuição em atraso (arredondado para baixo ao múltiplo de 1.000 ienes mais próximo) e as taxas específicas.

³ Número de dias contados a partir do dia seguinte à data de vencimento ORIGINAL até o dia anterior à data em que você efetivamente realizar o pagamento.



တောင်းဆိုမှုလွှာထုတ်ပြီးနောက် အရေးယူဆောင်ရွက်မှု

သင်သည် တောင်းဆိုမှုစာလွှာပါ သတ်မှတ်ရက်နောက်ပိုင်းတွင် ထည့်ဝင်ငွေကို ပေးချေခြင်းမရှိသေးပါက ကျွန်ုပ်တို့သည် သင်၏ ပိုင်ဆိုင်မှုများ*²ကို စုစမ်းစစ်ဆေးကာ နောက်ပိုင်းတွင် ပိုင်ဆိုင်မှုသိမ်းယူခြင်းနှင့် သိမ်းယူထားသောပိုင်ဆိုင်မှုကို ရောင်းချရန် ပြောင်းလဲမှုတို့ ဖြစ်ပေါ်ပါလိမ့်မည်။

အချို့သော ကိစ္စရပ်များတွင်၊ ကျွန်ုပ်တို့သည် အမျိုးသား အကောက်ခွန်အေဂျင်စီထံ အရေးယူဆောင်ရွက်မှုကို တာဝန်ပေးအပ်နိုင်ပါသည်။

(1) ငွေပေးချေမှု လမ်းညွှန်ချက်

ကျွန်ုပ်တို့ (JPS ရုံးခွဲ) မှ သင်ကျန်ရှိနေသော ပမာဏကို အမြန်ဆုံး ပြီးဆုံးရန် ငွေပေးချေမှုအစီအစဉ်တစ်ရပ်ကို လိုအပ်ပါသည်။ သင့်လုပ်ငန်း၏အခြေအနေကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပြီး ကျွန်ုပ်တို့သည် ၎င်း၏ လစဉ် ငွေပေးချေမှုပမာဏပါဝင်သည့်အစီအစဉ်ကို ခွင့်ပြုပေးပါသည်။

ထည့်ဝင်ငွေများကို တစ်ခါတည်း ပေးချေခြင်းက သင်၏ လုပ်ငန်း ဆက်လက်ရပ်တည်နိုင်မှုကို အန္တရာယ်ဖြစ်စေနိုင်သည့် အခြေအနေကိုသို့သော အချို့သောအခြေအနေများနှင့် ပြည့်မီပါက၊ သင်သည် အရစ်ကျအစီအစဉ်ဖြင့် ပေးချေခွင့်ပေးသော သတ်မှတ်ချိန်ရွှေ့ဆိုင်းပေးမှုစနစ်ကို လျှောက်ထားနိုင်သည်ကို မှတ်ထားပေးပါ။

သတ်မှတ်ချိန်ရွှေ့ဆိုင်းပေးမှုစနစ်တွင် သိမ်းယူထားသောပစ္စည်းများအား ရောင်းချရန် ပြောင်းလဲမှုကို ဆိုင်းငံ့ထားမှုလည်း ပါဝင်ပါသည်။ (သင်သည် ငွေပေးချေမှုသတ်မှတ်ရက်မှ 6 လအတွင်း ၎င်းကို လျှောက်ထားရန် လိုအပ်ပါသည်။) ဤခွင့်ပြုပေးမှုသည် သတ်မှတ်ချိန်ရွှေ့ဆိုင်းပေးမှုကာလအတွင်း ထည့်ဝင်မှုနှင့်ပတ်သက်သည့် ပြစ်ဒဏ်တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းကို ကင်းလွတ်ခွင့်ပေးမှု ဖြစ်ပေါ်စေကြောင်းကို မှတ်ထားပေးပါ။

(2) ပိုင်ဆိုင်မှု စစ်ဆေးခြင်း

ကျွန်ုပ်တို့သည် သင်၏ (ကော်ပိုရေးရှင်း၏ / အခြားသော တရားဝင်ခွင့်ပြုထားသူ၏) ဘဏ်စပေါ်ငွေ၊ (လိုအပ်ပါက) သင့် လုပ်ငန်းပါတနာများရှိ အကောင့်လက်ခံရရှိမှုများ၊ မြေ/အဆောက်အဦများနှင့် အခြားအရာများကို စုံစမ်းစစ်ဆေးပါမည်။

(3) ပိုင်ဆိုင်မှုသိမ်းဆည်းခြင်းနှင့် ရောင်းချရန် ပြောင်းလဲခြင်း

စစ်ဆေးမှုရလဒ်အပေါ် အခြေခံ၍ ကျွန်ုပ်တို့သည် သင်၏ ပိုင်ဆိုင်မှုများ*²ကို သိမ်းဆည်းပါမည်။ သိမ်းဆည်းထားသော ပိုင်ဆိုင်မှုများအနက်၊ ဘဏ်စပေါ်ငွေ၊ အကောင့်လက်ခံရရှိမှုနှင့် ထိုသို့သောအရာများကို အကြွေးပေးချေမှုအတွက် ချက်ခြင်း အသုံးပြုပါသည်။ လိုအပ်ပါက ကျွန်ုပ်တို့သည် ၎င်းတို့အား ငွေကြေးတန်ဖိုးအဖြစ်သို့ ပြောင်းလဲရန် သိမ်းဆည်းထားသော မြေ/အဆောက်အဦများနှင့် အခြားပစ္စည်းများကို လူသိရှင်ကြားရောင်းချမှုတွင် ရောင်းချပါမည်။

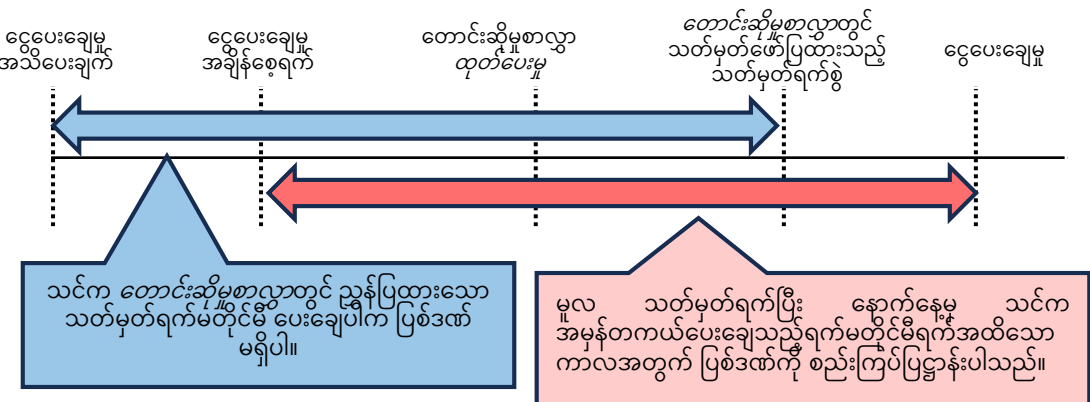
(4) JPS သည် အမျိုးသားအကောက်ခွန်အေဂျင်စီထံ ၎င်း၏ဆောင်ရွက်ချက်များကို ယုံကြည်အပ်နှင်းပါသည်

သင့်လုပ်ငန်းတွင် ထည့်ဝင်ငွေ အများကြီး ကျန်ရှိပြီး၊ ငွေပေးချေမှု လမ်းညွှန်ချက်ကို မလိုက်နာပါက၊ ကျွန်ုပ်တို့သည် အမျိုးသား အကောက်ခွန်အေဂျင်စီထံ အရေးယူဆောင်ရွက်မှုကို တာဝန်ပေးအပ်နိုင်ပါသည်။

ပြစ်ဒဏ်

သင်သည် တောင်းဆိုမှုစာလွှာတွင် သတ်မှတ်ဖော်ပြထားသော သတ်မှတ်ရက်နောက်ပိုင်းတွင် ငွေပေးချေမှုကို လုပ်ဆောင်ပါက၊ သင်၏ ကျန်ရှိနေသော ထည့်ဝင်ငွေများတွင် ပြစ်ဒဏ်ကို စည်းကြပ်ပြဋ္ဌာန်းပါမည်။ ထိုပမာဏအား ထည့်ဝင်မှုများ*³ကို ပေးချေရန် သင်က ကြာမြင့်ခဲ့သော ရက်အရေအတွက်၊ ထည့်ဝင်မှုပမာဏ (အနီးစပ်ဆုံး ယန်း 1,000 အထိ) နှင့် သတ်မှတ်နှုန်းထားများဖြင့်မြှောက်ကာ တွက်ချက်ပါသည်။

*³ မူလ သတ်မှတ်ရက်ပြီး နောက်နေ့မှ သင်က အမှန်တကယ်ပေးချေသည့်ရက်မတိုင်မီရက်အထိ ရက်အရေအတွက်။



Шаардсаны дараах албадлагын арга хэмжээ

Хэрэв та шаардах хуудаст заасан хугацаанаас хойш ч шимтгэлээ төлөөгүй бол, таны хөрөнгийг шалгаж^{*2}, дараа нь хураан авч, борлуулан мөнгөн хөрөнгө болгох үйл ажиллагааг эхлүүлнэ.

Зарим тохиолдолд, хуримтлагдсан өр төлбөрийг барагдуулах ажлыг Үндэсний Татварын Агентлагт шилжүүлэх боломжтой.

(1) Төлбөр хийх зааварчилгаа

Бид (Японы Тэтгэвэр Үйлчилгээний Газар JPS-ын салбарууд) танд үүсээд буй өр төлбөрөө аль болох богино хугацаанд барагдуулах төлбөрийн төлөвлөгөө гаргахыг шаардаж байна. Бид таны компанийн нөхцөл байдлыг харгалзан үзээд, сарын төлбөрийн хэмжээг багтаасан төлөвлөгөөг баталлаа.

Анхаарна уу, хэрэв бизнесийн үйл ажиллагааг тасалдуулах эрсдэл үүсэх зэрэг тодорхой нөхцөл байдал бий болсон бол, та шимтгэлээ хуваан төлөх хөнгөлөлтийн системд хамрагдах өргөдөл гаргах боломжтой.

Төлбөрийг хойшлуулах систем нь битүүмжилсэн хөрөнгийг борлуулахыг түр зогсоох боломжийг мөн олгодог бөгөөд (үүний тулд та төлбөр төлөх хугацаанаас хойш 6 сарын дотор өргөдөл гаргах шаардлагатай.) Уг хөнгөлөлтийг эдлэх үед төлбөр хойшилсон хугацааны алдангийн зарим хэсгийг чөлөөлөх боломжтойг анхаарна уу.

(2) Хөрөнгө шалгах тухай

Бид танай компанийн (эсвэл бусад хуулийн этгээдийн) банкны хадгаламж, бизнес харилцагчдаас авах авлага (шаардлагатай бол), газар, барилга болон бусад хөрөнгийг шалгаж үзнэ.

(3) Битүүмжилсэн хөрөнгийг борлуулж хөрвүүлэх

Хөрөнгийн судалгааны үр дүнг үндэслэн, бид таны хөрөнгийг битүүмжлэх арга хэмжээ авна^{*2}. Битүүмжилсэн хөрөнгөөс банкны хадгаламж, авлага зэрэг бэлэн мөнгөнд хөрвөх боломжтой хөрөнгийг өр төлбөрт нэн даруй ашиглана. Шаардлагатай бол, битүүмжилсэн газар, барилга болон бусад эд зүйлсийг албадан дуудлага худалдаагаар худалдаж, мөнгөжүүлнэ.

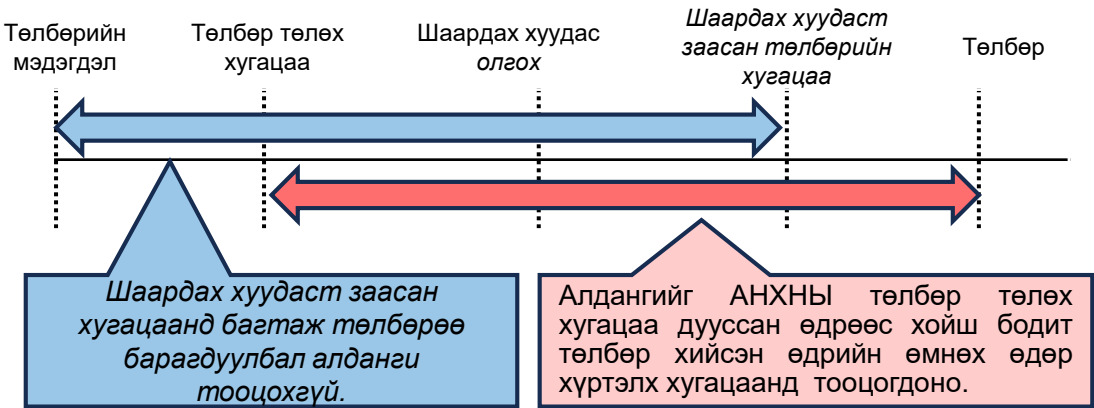
(4) JPS нь төлбөр барагдуулах үйл ажиллагаагаа Үндэсний Татварын Агентлагт шилжүүлдэг

Их хэмжээний өр төлбөртэй аж ахуйн нэгж төлбөрийн зааврыг санаатайгаар үл тоомсорлосон тохиолдолд, өр барагдуулах үүргийг Үндэсний Татварын Агентлагт шилжүүлэх боломжтой.

Торгууль

Шаардах хуудасны хугацаа хэтэрсэн ч төлбөрөө хийсэн бол, төлөгдөөгүй шимтгэлд торгууль бодогдоно. Энэ торгуулийг төлбөрөө хойшлуулсан хоногийн тоо, нийт шимтгэлийн хэмжээ*3 (1,000 иенээс доош дүнг хасч тооцно) болон тогтоосон хувиар үржүүлж гаргана.

^{*3} Анхны төлбөр төлөх хугацаа дууссан өдрийн дараагийн өдрөөс эхлэн, төлбөр хийсэн өдрийн өмнөх өдөр хүртэлх хоногийн тоо.



Что будет, если вы не заплатите страховой взнос в срок

Платежи по взносам —Срок и варианты оплаты—

Как работодатель, вы несете ответственность по закону за уплату страховых взносов в пенсионное и медицинское страхование сотрудников, страхование моряков и взносы на детей и уход за детьми.

Срок ежемесячного платежа - конец следующего месяца. При оплате вы можете выбрать автоматический перевод с банковского счета или оплату с помощью счета.

Поощрение к оплате

Если вы не оплатите взносы в срок, отделение Японской пенсионной службы (JPS) поощряет вас как можно скорее погасить неоплаченные суммы по телефону / отправляя напоминания / посещая вашу компанию.

Кроме того, центр звонков по пенсионным взносам может позвонить вам от имени отделения JPS, чтобы поощрить к оплате.

Требование*¹

Если вы не оплатите взносы в срок, мы отправим вам *письмо с требованием* **督促状**, в то же время мы постоянно будем напоминать вам о необходимости оплаты по телефону и другими способами.

Если вы все еще не оплатите в срок, указанный в *письме с требованием*, мы приступим к аресту ваших активов² и конвертации их в денежные средства путем продажи, чтобы погасить долг.

Однако, в зависимости от ситуации с вашим бизнесом, мы можем разрешить вам оплатить взнос в рассрочку план / приостановить арест активов даже после истечения срока, указанного в *письме с требованием*, ТОЛЬКО если вы полностью погасите задолженность досрочно (даже в этом случае, мы начислим вам штраф: Смотрите *Штраф* на обратной стороне.)

^{*1} Требование является законной операцией, ведущей к принудительным мерам, таким как арест активов.

²² Активы компании (или активы другого юридического лица), если у вас компания (или другое юридическое лицо)

Пример письма с требованием на март 2025 года
(подлежит изменению в будущем)

[illegible]

翻譯不要部分

徵收/collection45

翻訳不要部分

Принудительное исполнение после требования

Если вы все еще не оплатите взнос после истечения срока платежа, указанного в *письме с требованием*, мы проведем расследование ваших активов², за которым последует арест активов и их продажа.

В некоторых случаях мы можем поручить выполнение операции Национальному налоговому агентству.

(1) Руководство по платежам

Мы (филиал JPS) требуем от вас составить план платежей, который позволит вам погасить задолженность в кратчайшие сроки. Учитывая ситуацию с вашим бизнесом, мы утвердим план, включая сумму ежемесячных платежей.

Обратите внимание, что если вы соответствуете определенным условиям, при которых оплата взносов одновременно может поставить под угрозу непрерывность вашего бизнеса, вы можете подать заявку на льготную систему, которая позволит вам платить в рассрочку.

Система отсрочки также включает приостановку конверсии арестованных активов для продажи (вы должны подать заявку на это в течение 6 месяцев с даты наступления срока платежа.) Обратите внимание, что эти льготы подразумевают освобождение от части штрафа на взнос в течение льготного периода.

(2) Проверка активов

Мы будем проверять ваши (компании / других юридических лиц) банковские депозиты, дебиторскую задолженность у ваших бизнес-партнеров (если необходимо), землю/здания и другие активы.

(3) Арест активов и конверсия для продажи

На основе результатов проверки мы арестуем ваши активы². Среди арестованных активов банковские депозиты, дебиторская задолженность и подобные активы немедленно используются для погашения долга. При необходимости мы продаем изъятую землю/здания и другие активы на публичных торгах, чтобы конвертировать их в денежные средства.

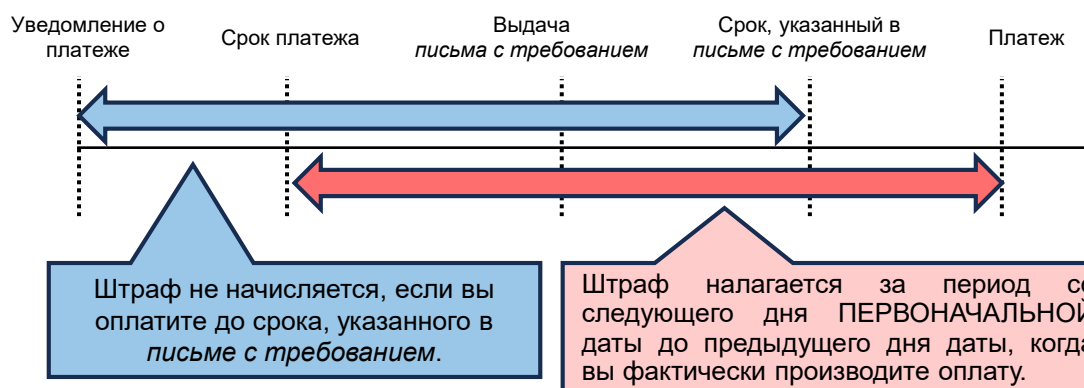
(4) JPS доверяет свои операции Национальному налоговому агентству

Если работодатели, имеющие значительную задолженность по взносам, намеренно не следуют нашим указаниям по оплате, мы можем поручить принятие мер по принудительному взысканию задолженности Национальному налоговому агентству.

Штраф

Если вы производите оплату после установленного срока, указанного в *письме с требованием*, штраф будет наложен на ваши непогашенные взносы; его сумма рассчитывается путем умножения количества дней, которые вы потратили на оплату взносов³, сумму взноса (округленную до ближайших 1000 иен) и конкретные ставки.

³ Количество дней со следующего дня ПЕРВОНАЧАЛЬНОЙ даты до предыдущего дня даты, когда вы фактически производите оплату.



독촉 후 집행

독촉장의 납부 기한 이후에도 여전히 보험료를 납부하지 않으면 일본연금기구 연금사무소는 사업주의 재산^{*2}을 조사한 후 재산 압류 및 매각 전환을 진행합니다.

일부 경우는 이 집행을 국세청에 위임할 수 있습니다.

(1) 납부 지도

일본연금기구 연금사무소는 사업주가 가능한 한 빨리 체납 금액을 납부할 수 있는 납부 계획을 세우도록 요구합니다. 사업주의 사업 상황을 고려하여 월 납부 금액을 포함한 계획을 승인합니다.

특정 조건을 충족하는 경우, 즉 보험료를 한번에 납부하는 것이 사업주의 사업 지속성에 위험을 초래할 수 있는 경우 사업주는 분할 납부 계획을 허용하는 유예 제도를 신청할 수 있습니다.

유예 제도에는 압류된 재산의 매각 전환 중지도 포함됩니다(납부 기한으로부터 6개월 이내에 신청 필요). 여기에는 유예 기간 동안 보험료에 대한 연체금의 일부 면제가 수반됩니다.

(2) 재산 조사

일본연금기구 연금사무소는 사업주(법인 또는 기타 법인)의 금융기관 예금, 거래처의 외상 매출금(필요한 경우), 토지와 건물 및 기타 항목을 조사합니다.

(3) 재산 압류 및 매각 전환

재산 조사 결과에 따라 사업주의 재산을 압류합니다^{*2}. 압류된 재산 중 금융기관 예금, 외상 매출금 등은 즉시 채무 상환에 사용됩니다. 필요한 경우 압류된 토지와 건물 및 기타 항목을 공개 매각하여 금전적 가치로 전환합니다.

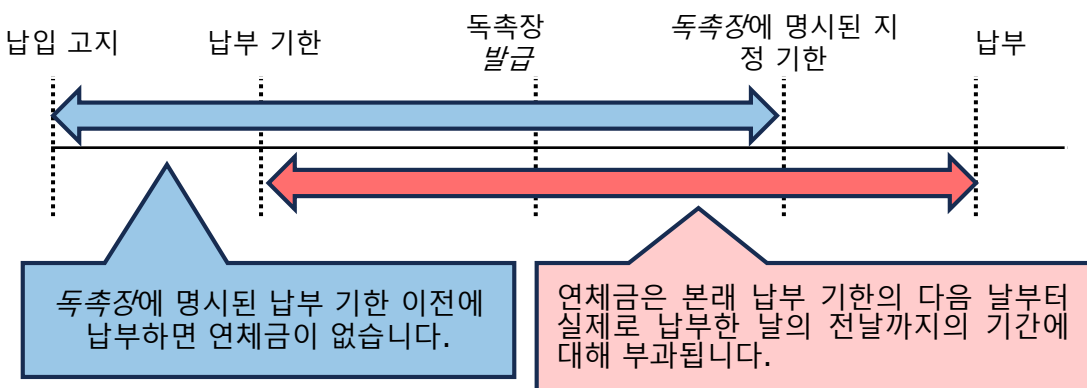
(4) 체납 정리의 국세청 위임

체납 보험료가 많은 사업장이 의도적으로 납부 지도를 따르지 않는 경우 일본연금기구는 체납 정리를 국세청에 위임할 수 있습니다.

연체금

독촉장에 명시된 납부 기한 이후에 납부하면 체납 보험료에 대한 연체금이 부과됩니다. 그 금액은 보험료를 납부하는 데 걸린 일수^{*3}에 따라 보험료 금액(1,000엔 미만의 끝수가 있을 때는 절사)에 일정 비율을 곱하여 계산됩니다.

^{*3} 본래 납부 기한의 다음 날부터 실제로 납부한 날의 전날까지의 일수.



翻譯不要部分

日本年金機構
Japan Pension Service

催款后强制执行

如果您在催款的截止日期过后仍未缴费，我们将调查您的资产^{*2}，随后将采取资产查封措施，并对已查封资产进行变卖处置。

在某些情况下，我们可能会委托日本国税厅进行执行操作。

(1) 缴费指导

我们（JPS分支办事处）要求您制定缴费计划，以便您尽早支付未付款项。考虑贵单位的经营情况，我方批准包括月度缴费金额的方案。

请注意，若您符合特定条件，例如，一次性缴费可能危及您的单位的经营存续，则可申请宽限制度，该制度允许您通过分期方式缴费。

宽限制度还包含暂停已查封资产的变卖处置（您需在缴费截止日期起6个月内提出申请）。请注意，本制度包含对宽限期内保费滞纳金的部分减免。

(2) 资产调查

我们将调查您的（公司/其他法人）的银行存款、商业伙伴的应收账款（如有必要）、土地/建筑物及其他物品。

(3) 资产查封与变卖处置

我们将根据调查结果扣押您的资产^{*2}。在扣押的资产中，银行存款、应收账款等将被立即用于偿还债务。如有必要，我们将通过公开拍卖方式出售已查封的土地/建筑物及其他物品，以将其转化为货币资产。

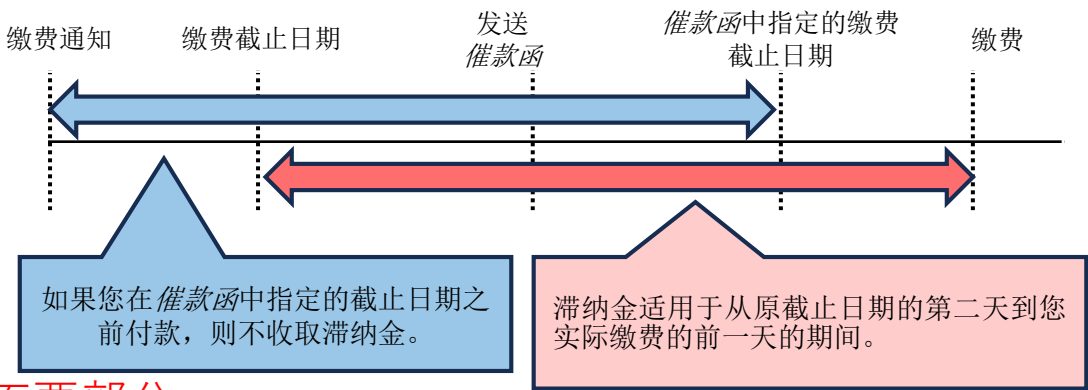
(4) JPS将委托日本国税厅办理。

对于欠缴费用金额较大且故意不遵从我方缴费指导的工作单位，我们可能会委托日本国税厅强制执行。

滞纳金

如果您在催款函中指定的到期日之后付款，将对您的未缴款项收取滞纳金；滞纳金金额通过将您拖延缴费的天数^{*3}、保费金额（向下取整到最近的1,000日元）和特定比率相乘来计算。

^{*3} 从原截止日期的第二天到您实际缴费的前一天的天数。



Grace system for EPI and other contribution payments

Grace (suspension) of seized asset conversion for sales

If you meet certain conditions, such that paying the contributions at one time may risk your business continuity or may cause hardship in maintaining your livelihood, you may apply for grace (suspension) of seized asset conversion for sales for up to one year.

You need to apply for it to the appropriate JPS branch office, within 6 months from the due date of contribution payment.

If granted;

- a. the seizure of your assets* / asset conversion for sales is suspended.
- b. part of the penalty on the contribution during the grace period is exempted.

* Corporation's assets (or other legal person's assets) in case for corporation (or other legal person)

Note: You cannot apply for grace of seized asset conversion for sales if you have other outstanding contributions than the one subject to the grace.

Grace of contribution payments (payment after due date)

If you have difficulty in paying the contributions at one time because of following reasons, you may apply for grace of the contribution payments for up to one year:

1. Your assets* were lost in disaster or stolen
2. Sickness or injury of the business owner or the relatives of the same household.
3. Business was closed or temporarily suspended.
4. Business underwent a considerable loss, e.g., loss of more than half of previous year's profit during one year prior to the application.
5. Due to your delay in necessary reporting, there needs to make extra-payments.

You need to apply for it to Director of the Regional Bureau of Health and Welfare via the appropriate JPS branch office soon after you have faced above reason.

If granted, you can still pay the contribution in an installment plan after due date and ;

- a. the seizure of your assets* / asset conversion for sales is suspended.
- b. part of the penalty on the contribution during the grace period is exempted.

Note: If a disaster caused a significant loss in your assets* before due date for payment, you may apply for grace of payments for the disaster-afflicted.

Notes:

- If you don't pay the contribution by the due date specified in the *demand letter* 徴収状,
 - penalty on the amount is imposed according to the number of days from the next day of the ORIGINAL due date and the date you actually pay.
 - your assets* may be seized.
- Difficult to pay contributions by due date? Please consult with the appropriate JPS branch office, i.e., the branch office which shall cover your workplace, soon.

How to apply for grace system

➤ Application and document to be submitted to the appropriate JPS branch office

1. Application for grace (suspension) of seized asset conversion for sales / contribution payments
2. *Statement of Income, Expenditures and Assets* 財産収支状況書
(If the amount of payment for the grace is over 1 million yen, we need *Property Inventory* 財産目録, and *Income and Expenditure Account Statement* 収支明細書 instead of the above statement.)
3. Document on provision of security (only if the amount of payment for the grace is over 1 million yen)
4. Documents to prove the fact (damage) of a disaster (only for the application for grace of contribution payment.)

➤ When to apply

- For grace (suspension) of seized asset conversion for sales:
within six month from the ORIGINAL due date for contribution payment
- For grace of contribution payments:
immediately after you have the afore-mentioned reason for application (or by the due date to pay added contribution amount, for the case that your delayed reporting had caused change in contribution amount)

➤ Notice of result

- For grace of seized asset conversion for sales: Director of the appropriate JPS branch office will notify you the result.
- For grace of contribution payment: Director of the Regional Bureau of Health and Welfare will notify you the result.

Once the grace is granted, you must pay according to the monthly installment payment plan which is indicated in the notice of granting grace.

Provision of security

In principle, you need to provide security (guarantee) whose value is equivalent to the amount subject to application for grace. The "security" includes; 1) land or building, 2) government bond or securities, 3) guarantee by a guarantor.

No security is required if;

- the subject amount for grace is one million yen or less
- requested period for grace is three months or shorter
- you have no asset to provide as security

Period of grace

The period of grace to be granted is up to one year, and limited to the earliest time as we grant that you have the ability to pay the contributions, with your assets* or balance of income and expenditure. You need to pay the grace-granted contributions in installments within this period.

If you have, however, good reason why you cannot pay out within the granted period, you can apply for extension of grace at the appropriate JPS branch office: The extension may be admitted up to two years including the initial period of grace.

Cancellation of grace

The granted grace period may be cancelled if;

- you don't make installed payment as indicated in the notice of granting grace.
- other contribution than the one granted for grace becomes subject to outstanding.

*For more information, contact your nearest JPS branch office.
Refer to "Guide to apply for grace of EPI contribution payment (in Japanese)" to fill out the form.*

厚生年金保険料等の猶予制度の概要

換価の猶予

厚生年金保険料等を一時に納付することにより、

事業の継続又は生活の維持を困難にするおそれがあるなどの一定の要件に該当するときは、納付すべき保険料等の納期限から6か月以内に管轄の年金事務所へ申請することにより、1年以内の期間に限り、換価の猶予が認められる場合があります。

※申請対象となる月以外の保険料等を滞納している場合は、原則として換価の猶予は許可することができません。

換価の猶予が認められると・・・

- 財産の差押えや換価（売却）が猶予されます。
- 猶予期間中の延滞金が一部免除されます。

納付の猶予

- ①財産について災害を受け、又は盗難にあったこと
- ②事業主又はその生計を一にする親族が病気にかかり、又は負傷したこと
- ③事業を廃止し、又は休止したこと
- ④事業について著しい損失を受けたこと

※「著しい損失」とは、申請前の1年間において、その前年の利益の額の2分の1を超える損失（赤字）を生じた場合をいいます。

- ⑤各種届出が遅延したことにより、過去の月分に係る社会保険料が発生したこと

などにより、厚生年金保険料等を一時に納付することが困難なときは、管轄の年金事務所を経由して地方厚生（支）局長へ申請することにより、1年以内の期間に限り、納付の猶予が認められる場合があります。

※保険料の納期限前に災害により財産に相当の損失を受けた場合には、別途、被災者のための納付の猶予制度があります。

納付の猶予が認められると・・・

- 財産の差押えや換価（売却）が猶予されます。
- 猶予期間中の延滞金が全額又は一部免除されます。

※督促指定期限までに保険料を納付していない場合には、納期限の翌日から納付日までの日数に応じて延滞金がかかります。

※督促指定期限までに保険料が納付されない場合には、財産の差押え等を行うことがあります。

※保険料を納期限までに納付できない場合には、お早めに管轄の年金事務所にご相談ください。

猶予制度を利用するには？

○管轄の年金事務所へ申請が必要です。

○提出する書類

①換価の猶予申請書又は納付の猶予申請書

②財産収支状況書

（猶予を受けようとする金額が 100 万円を超える場合は「財産収支状況書」に代えて「財産目録」及び「収支の明細書」が必要）

③担保の提供に関する書類（猶予を受けようとする金額が 100 万円を超える場合に必要）

④災害などの事実を証する書類（納付の猶予の申請時に必要）

○申請の時期

・換価の猶予：納付困難となった保険料等の納期限から 6 か月以内

・納付の猶予：猶予該当の事実発生後速やかに

（ただし、各種届出が遅延したことにより納付の猶予制度を利用する場合は、遡及して発生した保険料の納期限までに申請書を提出する必要があります。）

○猶予の許可または不許可

・換価の猶予：年金事務所長から猶予の許可又は不許可を通知します。

・納付の猶予：地方厚生（支）局長から猶予の許可又は不許可を通知します。

猶予が許可された場合は、「猶予許可通知書」に記載された分割納付計画のとおり納付が必要です。

担保の提供

猶予の申請をする場合は、原則として、猶予を受けようとする金額に相当する担保の提供が必要です。

ただし、猶予を受ける金額が 100 万円以下である場合や猶予期間が 3 か月以内である場合、担保として提供することができる財産がない場合などは、担保を提供する必要はありません。

※担保として提供することができる財産とは・・・

①土地、建物 ②国債、有価証券 ③保証人の保証 などです。

猶予期間

猶予を受けることができる期間は、1 年の範囲内で、申請者の財産や収支に応じて、最も早く保険料を完納することができる認められた期間に限られます。

なお、猶予を受けた保険料は、原則として猶予期間中の各月に分割して納付する必要があります。

※猶予期間内に完納することができないやむを得ない理由があると認められた場合は、管轄の年金事務所に申請することにより、猶予期間を延長することができます（当初の猶予期間とあわせて最長 2 年間まで）。

猶予の取消し

猶予が認められた後に以下の事由に該当するときは、猶予を取り消される場合があります。

○「猶予許可通知書」に記載された分割納付計画のとおり納付しない場合

○猶予を受けている保険料以外に新たに納付すべきこととなった保険料を滞納した場合 など

詳しくはお近くの年金事務所までお問い合わせください。

また、申請書の書き方などの手続きの詳細については、「猶予の申請の手引き」をご覧ください。

Sistem penangguhan untuk pembayaran EPI dan iuran lainnya

Penangguhan (penundaan) konversi aset yang disita untuk dijual

Jika Anda memenuhi syarat tertentu, seperti membayar iuran sekaligus dapat berisiko terhadap kelangsungan bisnis Anda atau dapat menyebabkan kesulitan dalam mempertahankan mata pencaharian Anda, maka Anda dapat mengajukan permohonan penangguhan (penundaan) konversi aset yang disita untuk dijual hingga maksimal 1 tahun.

Anda perlu mengajukan permohonan ke kantor cabang JPS yang sesuai, dalam waktu 6 bulan dari tanggal jatuh tempo pembayaran iuran.

Jika disetujui;

- a. Penyitaan aset Anda*/konversi aset untuk dijual akan ditangguhkan.
- b. Sebagian dari denda pada iuran selama periode penangguhan akan dibebaskan.

* Aset perusahaan (atau aset badan hukum lainnya) dalam kasus perusahaan (atau badan hukum lainnya)

Catatan: Anda tidak dapat mengajukan permohonan penangguhan konversi aset yang disita untuk dijual, jika Anda memiliki iuran tertunggak lainnya selain yang dikenakan penangguhan.

Penangguhan pembayaran iuran (pembayaran setelah tanggal jatuh tempo)

Jika Anda mengalami kesulitan dalam membayar iuran sekaligus karena alasan berikut, maka Anda dapat mengajukan permohonan penangguhan pembayaran iuran hingga maksimal 1 tahun:

1. Aset Anda* hilang dalam bencana atau dicuri.
2. Pemilik bisnis atau kerabat dalam rumah tangga yang sama, sakit atau cedera.
3. Bisnis ditutup atau ditangguhkan sementara.
4. Bisnis mengalami kerugian yang cukup besar, misalnya, kehilangan lebih dari setengah keuntungan tahun sebelumnya, selama 1 tahun sebelum pengajuan.
5. Perlu melakukan pembayaran tambahan, akibat keterlambatan Anda dalam pelaporan yang diperlukan.

Anda perlu mengajukan permohonan kepada Direktur Biro Kesehatan dan Kesejahteraan Daerah melalui kantor cabang JPS yang sesuai, segera setelah Anda menghadapi alasan di atas.

Jika disetujui, Anda masih dapat membayar iuran dalam rencana angsuran setelah tanggal jatuh tempo, dan;

- a. Penyitaan aset Anda*/konversi aset untuk dijual akan ditangguhkan.
- b. Sebagian dari denda pada iuran selama periode penangguhan akan dibebaskan.

Catatan: Jika bencana menyebabkan kerugian signifikan pada aset Anda* sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran, Anda dapat mengajukan permohonan untuk penangguhan pembayaran bagi yang terkena bencana.

Catatan:

- Jika Anda tidak membayar iuran sebelum tanggal jatuh tempo yang ditentukan dalam *surat teguran* ^{翻記不要部分 督促状},
 - Denda pada jumlah akan dikenakan sesuai dengan jumlah hari dari hari berikutnya setelah tanggal jatuh tempo ASLI, dan tanggal Anda benar-benar membayar.
 - Aset Anda* dapat disita.
- Anda kesulitan untuk membayar iuran sebelum tanggal jatuh tempo? Silakan segera berkonsultasi dengan kantor cabang JPS yang sesuai, yaitu kantor cabang yang akan mencakup tempat kerja Anda.

Cara mengajukan sistem penangguhan

➤ Permohonan dan dokumen yang harus diserahkan ke kantor cabang JPS yang sesuai

1. Permohonan untuk penangguhan (penundaan) konversi aset yang disita untuk pembayaran penjualan/iuran
2. *Surat Pernyataan Pendapatan, Pengeluaran dan Aset* 財産収支状況書
(Jika jumlah pembayaran untuk penangguhan melebihi 1 juta yen, kami memerlukan *Daftar Aset* 財産目録, dan *Surat Pernyataan Pendapatan dan Pengeluaran* 収支明細書 sebagai pengganti pernyataan di atas.)
3. Dokumen tentang penyediaan jaminan (hanya jika jumlah pembayaran untuk penangguhan melebihi 1 juta yen)
4. Dokumen untuk membuktikan fakta (kerusakan) dari bencana (hanya untuk permohonan penangguhan pembayaran iuran.)

➤ Waktu pengajuan

- Untuk penangguhan (penundaan) konversi aset yang disita untuk penjualan:
dalam waktu 6 bulan dari tanggal jatuh tempo ASLI untuk pembayaran iuran
- Untuk penangguhan pembayaran iuran:
segera setelah Anda memiliki alasan yang disebutkan di atas untuk pengajuan (atau pada tanggal jatuh tempo untuk membayar jumlah iuran tambahan, untuk kasus di mana laporan terlambat Anda telah menyebabkan perubahan jumlah iuran)

➤ Pengumuman hasil

- Untuk penangguhan konversi aset yang disita untuk dijual: Direktur kantor cabang JPS yang sesuai akan memberitahu hasilnya kepada Anda.
- Untuk penangguhan pembayaran iuran: Direktur Biro Kesehatan dan Kesejahteraan Daerah akan memberitahu hasilnya kepada Anda.

Setelah diberikan penangguhan, Anda harus membayar sesuai dengan rencana pembayaran angsuran bulanan, yang tertera dalam pemberitahuan pemberian penangguhan.

Ketentuan jaminan

Pada prinsipnya, Anda perlu menyediakan jaminan (garansi) yang nilainya setara dengan jumlah yang diajukan untuk penangguhan. "Jaminan" mencakup; 1) tanah atau bangunan, 2) obligasi pemerintah atau sekuritas, 3) jaminan oleh penjamin.

Jaminan tidak diperlukan jika;

- jumlah subjek untuk penangguhan adalah 1 juta yen atau kurang
- periode yang diminta untuk penangguhan adalah 3 bulan atau lebih pendek
- Anda tidak memiliki aset untuk disediakan sebagai jaminan

Periode penangguhan

Periode penangguhan yang dapat diberikan adalah hingga 1 tahun, dan dibatasi sampai saat paling awal ketika kami menilai bahwa Anda memiliki kemampuan untuk membayar iuran, dengan aset Anda* atau saldo pendapatan dan pengeluaran. Anda perlu membayar iuran yang diberikan penangguhan angsuran dalam periode ini.

Namun, jika Anda memiliki alasan yang bisa diterima, mengapa Anda tidak dapat membayar dalam periode yang diberikan, Anda dapat mengajukan permohonan perpanjangan penangguhan di kantor cabang JPS yang sesuai: Perpanjangan dapat diterima hingga 2 tahun, termasuk periode penangguhan awal.

Pembatalan penangguhan

Periode penangguhan yang diberikan dapat dibatalkan jika;

- Anda tidak melakukan pembayaran angsuran, seperti yang tercantum dalam pemberitahuan pemberian penangguhan.
- iuran lain selain yang diberikan untuk penangguhan menjadi subjek tunggakan.

Untuk informasi lebih lanjut, hubungi kantor cabang JPS terdekat Anda.
Silakan merujuk pada "Panduan untuk mengajukan permohonan penangguhan pembayaran iuran EPI (dalam bahasa Jepang)" untuk mengisi formulir.

EPI اور دیگر شراکت کی ادائیگیوں کے لیے مہلت کا نظام

ضبط شدہ اثاثوں کی فروخت میں تبدیلی کے لیے مہلت (معطلی)

اگر آپ کچھ شرائط پوری کرتے ہیں، جیسے کہ ایک بار میں شراکت کی ادائیگیاں کرنا آپ کے کاروبار کی تسلسل کو خطرے میں ڈال سکتا ہے یا آپ کی روزی روٹی کو برقرار رکھنے میں مشکلات پیدا کر سکتا ہے، تو آپ ایک سال تک ضبط شدہ اثاثوں کی فروخت میں تبدیلی کے لیے مہلت (معطلی) کی درخواست دے سکتے ہیں۔

آپ کو اس کے لیے مناسب JPS برانچ آفس میں، شراکت کی ادائیگی کی تاریخ سے 6 ماہ کے اندر درخواست دینا ہوگی۔ اگر درخواست منظور ہوجاتی ہے تو؛

a. آپ کے اثاثوں کی ضبطی / فروخت کے لیے اثاثوں کی تبدیلی معطل ہوجائے گی۔

b. مہلت کی مدت کے دوران شراکت پر عائد جرمانے کا ایک حصہ معاف کیا جاتا ہے۔

* کارپوریشن (یا دوسرے قانونی شخص) کے معاملے میں کارپوریشن کے اثاثے (یا دوسرے قانونی شخص کے اثاثے)

نوٹ: اگر آپ کے پاس مہلت کے تحت شراکت کے علاوہ دیگر بقایا شراکتیں ہیں تو آپ ضبط شدہ اثاثوں کی فروخت کے لیے مہلت کی درخواست نہیں دے سکتے۔

شراکت کی ادائیگیوں کی مہلت (مقررہ تاریخ کے بعد کی ادائیگی)

اگر آپ درج ذیل وجوہات کی بنا پر ایک بار میں شراکت کی ادائیگیاں کرنے میں مشکل محسوس کرتے ہیں، تو آپ ایک سال تک شراکت کی ادائیگیوں کے لیے مہلت کی درخواست دے سکتے ہیں:

1. آپ کے اثاثے * قدرتی آفت میں کھو گئے یا چوری ہو گئے

2. کاروبار کے مالک یا اسی گھرانے کے رشتہ داروں کی بیماری یا چوٹ۔

3. کاروبار بند یا عارضی طور پر معطل ہو گیا۔

4. کاروبار کو کافی نقصان ہوا، مثلاً، درخواست سے ایک سال پہلے پچھلے سال کے منافع کا نصف یا اس سے زیادہ نقصان برداشت کرنا پڑا۔

5. ضروری رپورٹنگ میں آپ کی تاخیر کی وجہ سے اضافی ادائیگیاں کرنی پڑیں گی۔

آپ کو اوپر بیان کردہ وجہ کا سامنا کرنے کے بعد جلد ہی مناسب JPS برانچ آفس کے ذریعے علاقائی صحت اور بہبود بیورو کے ڈائریکٹر کے پاس اس کے لیے درخواست دینا ہوگی۔

اگر منظوری مل جائے، تب بھی آپ مقررہ تاریخ کے بعد اقساط میں شراکت کی ادائیگی کر سکتے ہیں اور؛

a. آپ کے اثاثوں کی ضبطی / فروخت کے لیے اثاثوں کی تبدیلی معطل ہوجائے گی۔

b. مہلت کی مدت کے دوران شراکت پر عائد جرمانے کا ایک حصہ معاف کیا جاتا ہے۔

نوٹ: اگر کسی آفت نے آپ کے اثاثوں کو ادائیگی کی آخری تاریخ سے پہلے اہم نقصان * پہنچایا تو آپ آفت سے متاثرہ افراد کے لیے ادائیگی کی مہلت کے لیے درخواست دے سکتے ہیں۔

نوٹس:

➤ اگر آپ مطالبہ خط ^{文部要本訳翻} 督促伏 ۱۰۰ میں دی گئی آخری تاریخ تک شراکت کی ادائیگی نہیں کرتے تو؛

- رقم پر جرمانہ اصل آخری تاریخ کے اگلے دن سے لے کر اس تاریخ تک کے دنوں کی تعداد کے مطابق عائد کیا جاتا

ہے جب آپ واقعی ادائیگی کرتے ہیں۔

- آپ کے اثاثے * ضبط کیے جا سکتے ہیں۔

➤ آخری تاریخ تک شراکت کی ادائیگی کرنا مشکل ہے؟ براہ کرم متعلقہ JPS برانچ آفس سے مشورہ کریں، یعنی، وہ

برانچ آفس جو آپ کے ورک پلیس کا احاطہ کرے گا۔

مہلت کے نظام کے لیے درخواست کیسے دیں

➤ درخواست اور دستاویزات متعلقہ JPS برانچ آفس میں جمع کرانی ہوتی ہیں

1. ضبط شدہ اثاثوں کی فروخت / شراکت کی ادائیگیوں کے لیے مہلت (معطل) کی درخواست
2. آمدنی، اخراجات اور اثاثوں کا بیان **文部要訳不訳** **財産収支状況書** (اگر مہلت کے لیے ادائیگی کی رقم 1 ملین یں سے زیادہ ہے تو ہمیں اوپر کے بیان کی جگہ پر اپریٹی انویسٹری **文部要訳不訳** **財産目録** اور آمدنی اور اخراجات کا بیان **文部要訳不訳** **収支明細書** کی ضرورت ہے۔)
3. سیکیورٹی کی فراہمی پر دستاویز (صرف اگر مہلت کے لیے ادائیگی کی رقم 1 ملین یں سے زیادہ ہو)
4. دستاویزات جو آفت کے واقع ہونے کی حقیقت (نقصان) کو ثابت کرتی ہیں (صرف شراکت کی ادائیگی کی مہلت کے لیے درخواست کے لیے۔)

➤ کب درخواست دیں

- ضبط شدہ اثاثوں کی فروخت پر مہلت (معطل) کے لیے:
- شراکت کی ادائیگی کے لیے اصل آخری تاریخ سے چھ ماہ کے اندر
- شراکت کی ادائیگیوں پر مہلت کے لیے:
- فوری طور پر جب آپ کے پاس درخواست کے لیے مذکورہ بالا وجہ ہو (یا اضافی شراکت کی رقم کی ادائیگی کی آخری تاریخ تک، اس صورت میں کہ آپ کی تاخیر سے رپورٹنگ شراکت کی رقم میں تبدیلی کا سبب بنی ہو)

➤ نتیجے کا نوٹس

- ضبط شدہ اثاثے کی تبدیلی پر مہلت کے لیے: متعلقہ JPS برانچ آفس کا ڈائریکٹر آپ کو نتیجہ بتائے گا۔
- شراکت کی ادائیگی پر مہلت کے لیے: صوبائی صحت اور بہبود بیورو کا ڈائریکٹر آپ کو نتیجہ بتائے گا۔
- جب مہلت دی جائے گی، تو آپ کو نوٹس میں دی گئی ماہانہ قسط کی ادائیگی کے منصوبے کے مطابق ادائیگی کرنی ہوگی۔

سیکیورٹی کی فراہمی

- بنیادی طور پر، آپ کو اس رقم کے برابر سیکیورٹی (ضمانت) فراہم کرنا ضروری ہے جس کے لیے مہلت کی درخواست دی جا رہی ہو۔
- "سیکیورٹی" میں شامل ہیں؛ (1 زمین یا عمارت، (2 حکومت کا بانڈ یا سیکیورٹیز، (3 ضامن کی طرف سے ضمانت۔
- سیکیورٹی کی ضرورت نہیں ہے، اگر؛
- مہلت کے لیے موضوع رقم ایک ملین یں یا اس سے کم ہے
- مہلت کی درخواست کردہ مدت تین ماہ یا اس سے کم ہے
- آپ کے پاس سیکیورٹی کے طور پر فراہم کرنے کے لیے کوئی اثاثہ نہیں ہے

مہلت کی مدت

- مہلت کی دی جانے والی مدت زیادہ سے زیادہ ایک سال تک ہو سکتی ہے، اور یہ اس ابتدائی وقت تک محدود ہوگی جب ہمیں یہ یقین ہو جائے کہ آپ کے اثاثوں* یا آمدنی و اخراجات کے توازن کی بنیاد پر آپ کے پاس شراکت کی ادائیگی کی صلاحیت موجود ہے۔ آپ کو مہلت کے تحت دی گئی شراکتیں اس مدت کے اندر اقساط میں ادا کرنا ہوں گی۔
- تاہم، اگر آپ کے پاس اس بات کی کوئی معقول وجہ ہو کہ آپ دی گئی مہلت کی مدت کے اندر ادائیگی نہیں کر سکتے، تو آپ مناسب JPS برانچ میں مہلت کی توسیع کے لیے درخواست دے سکتے ہیں: توسیع، ابتدائی مہلت کی مدت سمیت دو سال تک منظور کی جا سکتی ہے۔

مہلت کی منسوخی

- دی گئی مہلت کی مدت منسوخ کی جا سکتی ہے، اگر؛
- اگر آپ مہلت دیے جانے کے نوٹس میں درج اقساط کی ادائیگی مقررہ طریقے سے نہیں کرتے۔
- مہلت کے لیے دی گئی شراکت کے علاوہ دیگر شراکت بقایا کے تابع ہو جاتی ہے۔

مزید معلومات کے لیے، اپنے قریب ترین JPS برانچ آفس سے رابطہ کریں۔
فارم بھرنے کے لیے "EPI شراکت کی ادائیگی کی مہلت کے لیے درخواست دینے کی رہنمائی (جاپانی میں)" کا حوالہ دیں۔

ប្រព័ន្ធអនុគ្រោះសម្រាប់ ការបង់ប្រាក់ EPI និងចំណែកផ្សេងទៀត

ការអនុគ្រោះ (ការព្យួរ) នៃការបង់ប្រាក់ទ្រព្យសម្បត្តិដែលបានដកហូតសម្រាប់លក់

ប្រសិនបើអ្នកបំពេញលក្ខខណ្ឌមួយចំនួន ដូចដែលការបង់ប្រាក់ការរួមចំណែកនៅក្នុងពេលតែមួយអាចមានហានិភ័យដល់ការបន្តអាជីវកម្មរបស់អ្នក ឬអាចបង្កឱ្យមានការលំបាកក្នុងការថែរក្សាជីវិតរបស់អ្នក អ្នកអាចដាក់ពាក្យសុំសម្រាប់ការអនុគ្រោះ (ការព្យួរ) នៃការបង់ប្រាក់ទ្រព្យសម្បត្តិដែលបានដកហូតសម្រាប់លក់រយៈពេលមួយឆ្នាំ។

អ្នកត្រូវតែដាក់ពាក្យសុំនោះទៅកាន់ការិយាល័យសាខា JPS ដែលសមស្រប ក្នុងរយៈពេល 6 ខែពីកាលបរិច្ឆេទដល់កាលកំណត់នៃការបង់ប្រាក់រួមចំណែក។

ប្រសិនបើបានអនុម័ត;

ក. ការដកហូតទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អ្នក* / ការបង់ប្រាក់ទ្រព្យសម្បត្តិសម្រាប់លក់ត្រូវបានព្យួរ។

ខ. ភាគមួយនៃពិន័យសម្រាប់ការបង់ប្រាក់ក្នុងរយៈពេលអនុគ្រោះត្រូវបានលើកលែង។

* ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អាជីវកម្ម (ឬទ្រព្យសម្បត្តិរបស់បុគ្គលស្របច្បាប់ផ្សេងទៀត) ក្នុងករណីសម្រាប់អាជីវកម្ម (ឬបុគ្គលស្របច្បាប់ផ្សេងទៀត)

ចំណាំ៖ អ្នកមិនអាចដាក់ពាក្យសុំសម្រាប់ការអនុគ្រោះនៃការបង់ប្រាក់ទ្រព្យសម្បត្តិដែលបានដកហូតសម្រាប់លក់បានទេ ប្រសិនបើអ្នកមានការរួមចំណែកដែលនៅសល់ផ្សេងទៀតក្រៅពីចំណែកដែលដាក់ពាក្យសុំសម្រាប់ការអនុគ្រោះនោះ។

ការអនុគ្រោះនៃការបង់ប្រាក់រួមចំណែក (ការបង់ប្រាក់ក្រោយពីកាលបរិច្ឆេទដល់កាលកំណត់)

ប្រសិនបើអ្នកមានការលំបាកក្នុងការបង់ប្រាក់នៅក្នុងពេលតែមួយ ដោយសារតែហេតុផលដូចខាងក្រោម អ្នកអាចដាក់ពាក្យសុំសម្រាប់ការអនុគ្រោះនៃការបង់ប្រាក់រួមចំណែករហូតដល់រយៈពេលមួយឆ្នាំ៖

1. ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អ្នក* បានបាត់បង់ក្នុងគ្រោះមហន្តរាយ ឬត្រូវបានចោរលួច
2. ជំងឺ ឬការងាររបស់អ្នកអាជីវកម្ម ឬសាច់ញាតិរបស់គាត់ដែលរស់នៅជាមួយគ្នា។
3. អាជីវកម្មត្រូវបានបិទ ឬឈប់សម្រាកបណ្តោះអាសន្ន។
4. អាជីវកម្មបានប្រឈមមុខនឹងការខាតបង់យ៉ាងខ្លាំង ខ. ការខាតបង់លើសពីពាក់កណ្តាលនៃប្រាក់ចំណេញឆ្នាំមុនក្នុងរយៈពេលមួយឆ្នាំមុនការដាក់ពាក្យសុំ។
5. ដោយសារការពន្យារពេលក្នុងការរាយការណ៍ដែលចាំបាច់ អ្នកត្រូវតែធ្វើការបង់ប្រាក់បន្ថែម។

អ្នកត្រូវតែដាក់ពាក្យសុំទៅកាន់នាយកនៃការិយាល័យសុខាភិបាល និងសុខុមាលភាពប្រចាំតំបន់ តាមរយៈការិយាល័យសាខា JPS សមស្របឆាប់ៗបន្ទាប់ពីអ្នកបានប្រឈមមុខនឹងហេតុផលខាងលើ។

ប្រសិនបើបានអនុម័ត អ្នកនៅតែអាចបង់ប្រាក់ការរួមចំណែកក្នុងផែនការបង់រំលស់បន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទដល់កាលកំណត់ និង;

ក. ការដកហូតទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អ្នក* / ការបង់ប្រាក់ទ្រព្យសម្បត្តិសម្រាប់លក់ត្រូវបានព្យួរ។

ខ. ភាគមួយនៃពិន័យសម្រាប់ការបង់ប្រាក់ក្នុងរយៈពេលអនុគ្រោះត្រូវបានលើកលែង។

ចំណាំ៖ ប្រសិនបើមានគ្រោះមហន្តរាយដែលបង្កឱ្យមានការខាតបង់ខ្លាំងលើទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អ្នក* មុនកាលបរិច្ឆេទដល់កាលកំណត់សម្រាប់ការបង់ប្រាក់ អ្នកអាចដាក់ពាក្យសុំការអនុគ្រោះនៃការបង់ប្រាក់សម្រាប់អ្នករងគ្រោះមហន្តរាយ។

កំណត់សម្គាល់៖

- > ប្រសិនបើអ្នកមិនបង់ប្រាក់ការរួមចំណែករហូតដល់កាលបរិច្ឆេទដល់កាលកំណត់ដែលបានកំណត់ក្នុង លិខិតទាមទារ 翻訳不要部分 督促状
- ការដាក់ពិន័យលើចំនួនប្រាក់ត្រូវបានអនុវត្តដោយយោងតាមចំនួនថ្ងៃចាប់ពីថ្ងៃបន្ទាប់នៃកាលបរិច្ឆេទដល់កាលកំណត់ដើម និងកាលបរិច្ឆេទដែលអ្នកបានបង់ប្រាក់ជាក់ស្តែង។
- ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អ្នក* នឹងត្រូវបានដកហូត។
- > ពិបាកក្នុងការបង់ប្រាក់រួមចំណែកមុនកាលបរិច្ឆេទដល់កាលកំណត់ឬ? សូមពិគ្រោះជាមួយការិយាល័យសាខា JPS ដែលសមស្រប គឺជាការិយាល័យសាខានៅតំបន់ដែលរួមបញ្ចូលកន្លែងធ្វើការរបស់អ្នកឱ្យបានឆាប់ៗ។

របៀបដាក់ពាក្យសុំសម្រាប់ប្រព័ន្ធអនុគ្រោះ

> ការដាក់ពាក្យសុំ និងឯកសារត្រូវដាក់ទៅការិយាល័យសាខា JPS ដែលសមស្រប

1. ការដាក់ពាក្យសុំសម្រាប់ការអនុគ្រោះ (ការព្យួរ) នៃការបង្កើនទ្រព្យសម្បត្តិដែលត្រូវបានដកហូតសម្រាប់ការលក់ / ការបង់ប្រាក់រួមចំណែក
2. សេចក្តីថ្លែងការណ៍អំពីចំណូល ចំណាយ និងទ្រព្យសម្បត្តិ 財産収支状況書 翻訳不要部分
(ប្រសិនបើចំនួនប្រាក់សម្រាប់ការអនុគ្រោះគឺលើស 1 លានយ៉េន យើងត្រូវការបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិ Property Inventory 財産目録 និង របាយការណ៍ចំណូលនិងចំណាយ 収支明細書 翻訳不要部分 ជំនួសសេចក្តីថ្លែងការណ៍ខាងលើ។)
3. ឯកសារអំពីការផ្តល់រូបភាព (ក្នុងករណីចំនួនបង់ប្រាក់សម្រាប់ការអនុគ្រោះគឺលើសពី 1 លានយ៉េនប៉ុណ្ណោះ)
4. ឯកសារដើម្បីបញ្ជាក់ពីការពិត (ការខូចខាត) នៃគ្រោះមហន្តរាយ (សម្រាប់ការដាក់ពាក្យសុំការអនុគ្រោះនៃការបង់ប្រាក់រួមចំណែកប៉ុណ្ណោះ។)

> ពេលវេលាគួរដាក់ពាក្យសុំ

- សម្រាប់ការអនុគ្រោះ (ការព្យួរ) នៃការបង្កើនទ្រព្យសម្បត្តិដែលត្រូវបានដកហូតសម្រាប់ការលក់៖
ក្នុងរយៈពេល 6 ខែចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទដើមសម្រាប់ការបង់ប្រាក់រួមចំណែក
- សម្រាប់ការអនុគ្រោះនៃការបង់ប្រាក់រួមចំណែក៖
ក្នុងរយៈពេលបន្ទាប់ពីអ្នកមានមូលហេតុដែលបានរៀបរាប់ខាងលើសម្រាប់ការដាក់ពាក្យសុំ (ឬមុនកាលបរិច្ឆេទដល់កាលកំណត់បង់ប្រាក់ចំនួនរួមចំណែកបន្ថែម សម្រាប់ករណីដែលការរាយការណ៍ពន្យារពេលរបស់អ្នកបានបង្កឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរលើចំនួនទឹកប្រាក់រួមចំណែក)

> ការជូនដំណឹងអំពីលទ្ធផល

- ករណីនៃការអនុគ្រោះនៃការបង្កើនទ្រព្យសម្បត្តិដែលត្រូវបានដកហូតសម្រាប់ការលក់៖ នាយកការិយាល័យសាខា JPS ដែលសមស្របនឹងជូនដំណឹងអ្នកអំពីលទ្ធផល។
- ករណីនៃការអនុគ្រោះនៃការបង់ប្រាក់រួមចំណែក៖ នាយកការិយាល័យសុខភាពនិងសុខុមាលភាពប្រចាំតំបន់នឹងជូនដំណឹងអ្នកអំពីលទ្ធផល។
នៅពេលការអនុគ្រោះត្រូវបានអនុម័ត អ្នកត្រូវបង់យោងទៅតាមផែនការបង់ប្រាក់រំលស់ប្រចាំខែដែលត្រូវបានបង្ហាញនៅក្នុងការជូនដំណឹងអំពីការផ្តល់ការអនុគ្រោះ។

ការផ្តល់រូបភាព

តាមគោលការណ៍ អ្នកត្រូវផ្តល់រូបភាព (ការធានា) ដែលតម្លៃរបស់វាគឺស្មើនឹងចំនួនដែលត្រូវបានដាក់ពាក្យសុំសម្រាប់ការអនុគ្រោះ។ “រូបភាព” រួមមាន៖ 1) ដី ឬអគារ, 2) សញ្ញាប័ណ្ណរដ្ឋាភិបាល ឬភាគហ៊ុន, 3) ការធានាដោយអ្នកធានា។

មិនត្រូវការរូបភាព ប្រសិនបើ;

- ចំនួនប្រាក់សម្រាប់ការអនុគ្រោះគឺមួយលានយ៉េន ឬតិចជាង
- រយៈពេលដែលបានធ្វើសុំសម្រាប់ការអនុគ្រោះគឺបីខែ ឬខ្លីជាង
- អ្នកមិនមានទ្រព្យសម្បត្តិដើម្បីផ្តល់ជាបន្តបន្ទាប់ទេ

រយៈពេលនៃការអនុគ្រោះ

រយៈពេលនៃការអនុគ្រោះដែលត្រូវបានអនុម័តគឺយូរជាងគេមួយឆ្នាំ ហើយមានកំណត់ទៅពេលវេលាជិតបំផុតដែលយើងគិតថាអ្នកមានសមត្ថភាពបង់ប្រាក់រួមចំណែក ដោយទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អ្នក* ឬសមតុល្យនៃប្រាក់ចំណូល និងការចំណាយ។ អ្នកត្រូវបង់ប្រាក់ចំណែកដែលបានទទួលការអនុគ្រោះក្នុងការបង់រំលស់នៅក្នុងរយៈពេលនេះ។

ប៉ុន្តែ ប្រសិនបើអ្នកមានមូលហេតុត្រឹមត្រូវដែលអ្នកមិនអាចបង់ប្រាក់ក្នុងរយៈពេលដែលបានកំណត់ អ្នកអាចដាក់ពាក្យសុំសម្រាប់ការពន្យារពេលនៃការអនុគ្រោះនៅការិយាល័យសាខា JPS ដែលសមស្រប។ ការពន្យារពេលអាចត្រូវបានអនុម័តរហូតដល់ពីរឆ្នាំដែលរួមបញ្ចូលរយៈពេលដំបូងនៃការអនុគ្រោះ។

ការលុបចោលនូវការអនុគ្រោះ

រយៈពេលអនុគ្រោះដែលបានផ្តល់អាចត្រូវបានលុបចោល ប្រសិនបើ;

- អ្នកមិនបានធ្វើការទូទាត់ប្រាក់រំលស់ស្របតាមការជូនដំណឹងអំពីការផ្តល់ការអនុគ្រោះ។
- អ្នកមិនបានទូទាត់ចំណែកផ្សេងទៀតដែលក្រៅពីអ្វីដែលបានទទួលការអនុគ្រោះ។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម សូមទាក់ទងនឹងការិយាល័យសាខា JPS ដែលនៅជិតបំផុតរបស់អ្នក។
សូមយោងទៅ “មគ្គីទេសក៍សម្រាប់ដាក់ពាក្យសុំការអនុគ្រោះនៃការបង់ប្រាក់រួមចំណែក EPI (ជាភាសាជប៉ុន)” ដើម្បីបំពេញទម្រង់បែបបទនេះ។

සහන කාල පද්ධතිය සඳහා EPI සහ අනෙකුත් රක්ෂණ ගාස්තු ගෙවීම්

විකිණීම සඳහා අත්පත් කරගත් වත්කම් පරිවර්තනය සඳහා සහන කාලය (තාවකාලික අත්හිටුවීම)

ඔබට විශේෂිත කොන්දේසි කිහිපයක් සම්පූර්ණ කළහොත්, රක්ෂණ ගාස්තු එකවර ගෙවීම ඔබේ ව්‍යාපාරයේ අඛණ්ඩතාවයට අවදානමක් ඇති කරනු ඇත හෝ ඔබේ ජීවිතය පවත්වා ගැනීමට අපහසුතාවයක් ඇති කරනු ඇත නම්, වසරක් දක්වා විකිණීම සඳහා අත්පත් කරගත් වත්කම් පරිවර්තනය සඳහා සහන කාලය (තාවකාලික අත්හිටුවීම) සඳහා අයදුම් කළ හැකිය.

ඔබට රක්ෂණ ගාස්තු ගෙවීම් ගෙවීමේ නියමිත දිනයෙන් මාස 6ක් ඇතුළත එයට අදාළ JPS ශාඛා කාර්යාලයට අයදුම් කළ යුතුය.

අනුමත කළහොත්;

අ. ඔබේ වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම* / විකිණීම සඳහා වත්කම් පරිවර්තනය අත්හිටුවා ඇත.

ආ. සහන කාලය තුළ රක්ෂණ ගාස්තු පිළිබඳ දඩයෙහි කොටසක් නිදහස් වේ.

* සමාගමක දේපළ (හෝ අනෙකුත් නීතිමය පුද්ගලයකුගේ දේපළ) සමාගම (හෝ අනෙකුත් නීතිමය පුද්ගලයා) සඳහා

සටහන: ඔබට සහන කාලය යටතේ ඇති රක්ෂණ ගාස්තු හැර අනෙකුත් පවතින රක්ෂණ ගාස්තු සඳහා විකිණීම සඳහා අත්පත් කරගත් වත්කම් පරිවර්තනය සඳහා අයදුම් කළ නොහැක.

රක්ෂණ ගාස්තු ගෙවීම් සඳහා සහන කාලය (නියමිත දිනයෙන් පසු ගෙවීම)

ඔබට පහත සඳහන් හේතු මත එකවර රක්ෂණ ගාස්තු ගෙවීමට අපහසු නම්, රක්ෂණ ගාස්තු ගෙවීම් සඳහා උපරිම එක් වසරක සහන කාලයක් (ග්‍රේස් කාලය) සඳහා අයදුම් කළ හැකිය.

1. ඔබේ දේපළ* ව්‍යසනයකින් අහිමි වී හෝ හොරකමට භාජනය විය

2. ව්‍යාපාරයේ හිමිකරුගේ හෝ එම නිවසේම ඥාතීන්ගේ අසනීප හෝ තුවාල වීම.

3. ව්‍යාපාරය වසා දමා හෝ තාවකාලිකව අත්හිටුවා තිබේ.

4. ව්‍යාපාරය දැඩි පාඩුවකට ලක් විය, උදාහරණයක් ලෙස, උදාහරණයක් ලෙස, අයදුම්පත ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර වසරක කාලය තුළ පෙර වසරේ ලාභයෙන් අඩකට වඩා අහිමි වීම.

5. අවශ්‍ය වාර්තාකරණයේ ඔබේ ප්‍රමාදය නිසා, අමතර ගෙවීම් කිරීමට සිදුවේ.

ඔබට ඉහත හේතුව මුහුණ දුන් පසු, එයට අදාළ JPS ශාඛා කාර්යාලය හරහා ප්‍රදේශීය සෞඛ්‍ය හා සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂවරයාට අයදුම් කළ යුතුය.

අනුමත කළහොත්, ඔබට නියමිත දිනයෙන් පසු වාරික ගෙවීම් සැලැස්මක් මගින් රක්ෂණ ගාස්තු ගෙවිය හැක.

අ. ඔබේ වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම* / විකිණීම සඳහා වත්කම් පරිවර්තනය අත්හිටුවා ඇත.

ආ. සහන කාලය තුළ රක්ෂණ ගාස්තු පිළිබඳ දඩයෙහි කොටසක් නිදහස් වේ.

සටහන: ගෙවීම් සඳහා නියමිත දිනට පෙර ව්‍යසනයක් හේතුවෙන් ඔබගේ වත්කම්වලට * සැලකිය යුතු අලාභයක් සිදුවුවහොත්, ආපදාවෙන් පීඩාවට පත් වුවත් සඳහා සහන ගෙවීම් සඳහා ඉල්ලුම් කළ හැකිය.

සටහන්;

- > ඔබ ^{翻訳不要部分} ඉල්ලීම ලිපියේ දක්වා ඇති නියමිත දිනයට පෙර රක්ෂණ ගාස්තු නොගෙවන්නේ නම්;
 - මුල් ගෙවීමේ දිනයෙන් පසු දින සිට දින ගණන සහ ඔබ සැබවින්ම ගෙවන දිනය අනුව මුදල සඳහා දඩ මුදල පනවනු ලැබේ.
 - ඔබේ දේපළ* අත්පත් කර ගන්නා ලදී.
- > කාලය තුළ රක්ෂණ ගාස්තු ගෙවීම අපහසුද? කරුණාකර සුදුසු JPS ශාඛා කාර්යාලය, එනම් ඔබේ සේවා ස්ථානය ආවරණය කරන ශාඛා කාර්යාලය සමඟ ඉක්මනින් සාකච්ඡා කරන්න.

සහන කාල පද්ධතිය ලබා ගැනීම සඳහා අයදුම් කරන ආකාරය

➢ අදාළ JPS ශාඛා කාර්යාලයට ඉදිරිපත් කළ යුතු අයදුම්පත සහ ලේඛන

1. අල්ලා ගත් දේපළ පරිවර්තනය සඳහා සහන කාලය (තාවකාලික අත්හිටුවීම) සඳහා අයදුම්පත / රක්ෂණ ගාස්තු ගෙවීම්
2. ආදායම්, වියදම් සහ දේපළ පිළිබඳ ප්‍රකාශනය 翻訳不要部分 財産収支状況書
(සහන කාලය සඳහා ගෙවීම් 1 මිලියන යෙන් ඉක්මවා ගියහොත්, අපට දේපළ ලැයිස්තුව 翻訳不要部分 財産目録, සහ ආදායම් සහ වියදම් ගිණුම් ප්‍රකාශනය 翻訳不要部分 収支明細書 ඉහත ප්‍රකාශය වෙනුවට අවශ්‍ය වේ.)
3. ආරක්ෂාවක් ලබා දීමේ ලේඛනය (සහන කාලය සඳහා ගෙවීම් 1 මිලියන යෙන් ඉක්මවා ගියහොත් පමණක්)
4. විපතක (නොවැදි) තත්වය පෙන්වන ලේඛන (රක්ෂණ ගාස්තු ගෙවීම් සඳහා සහන කාලය ලබා ගැනීම සඳහා පමණක්)

➢ කවදා අයදුම් කළ යුතුද

- විකිණීම සඳහා අත්පත් කරගත් වත්කම් පරිවර්තනය සඳහා සහන කාලය (තාවකාලික අත්හිටුවීම):
දායක මුදල් ගෙවීම සඳහා මුල් දිනයේ සිට මාස හයක් ඇතුළත
- රක්ෂණ ගාස්තු ගෙවීම් සඳහා සහන කාලය:
ඉහත සඳහන් අයදුම්පත සඳහා හේතුව ඔබ වෙත ලැබුණු වහාම (හෝ ඔබගේ ප්‍රමාද වූ වාර්තා කිරීම දායක මුදල් ප්‍රමාණය වෙනස් වීමට හේතු වූ අවස්ථාවක, අමතර දායක මුදල් ගෙවීමට නියමිත දිනට පෙර)

➢ ප්‍රතිඵලය පිළිබඳ නිවේදනය

- විකිණීම සඳහා අත්පත් කරගත් වත්කම් පරිවර්තනයේ සහන කාලය සඳහා: අදාළ JPS ශාඛා කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂයා ඔබට ප්‍රතිඵලය දැනුම් දෙයි.
- අදාළ රක්ෂණ ගාස්තු ගෙවීම් සඳහා සහන කාලය: ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය හා සමාජ සේවා කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂයා ඔබට ප්‍රතිඵලය දැනුම් දෙයි.

සහන කාලය ලබා දුන්නාම, ඔබට සහන කාලය ලබා දීමේ නිවේදනයේ සඳහන් මාසික වාර්තය ගෙවිය යුතුය.

ආරක්ෂාව ලබා දීම

ප්‍රතිපත්තිමය වශයෙන්, ඔබ සහන කාලය සඳහා අයදුම්පතට යටත් වන මුදලට සමාන වටිනාකමක් ඇති ආරක්ෂාව (සහතිකයක්) සැපයිය යුතුය. "ආරක්ෂාව" යන්නට ඇතුළත් වන්නේ; 1) ඉඩම හෝ ගොඩනැගිල්ල, 2) රජයේ බැඳුම්කර හෝ සුරැකුම්පත්, 3) ඇපකරුවෙකු විසින් ලබා දෙන ඇපකරය.

ආරක්ෂාව අවශ්‍ය නොවේ නම්;

- සහන කාලය සඳහා අයදුම් කරන මුදල යෙන් එක මිලියනක් හෝ ඊට අඩු නම්
- සහන කාලය සඳහා ඉල්ලුම් කරන කාලය මාස තුනක් හෝ කෙටි නම්
- ඔබට ආරක්ෂාව ලෙස ලබා දිය හැකි දේ නැති නම්

සහන කාල වකවානුව

ලබා දිය හැකි සහන කාලය උපරිම වසරක් දක්වා සීමා වේ. ඔබේ දේපළ සහ ආදායම්-වියදම් තත්ත්වය සලකා බැලීමෙන්, ඔබට ඉක්මනින් රක්ෂණ ගාස්තු සම්පූර්ණ කිරීමට හැකියාව ඇති බව සනාථ කරන මත පදනම්ව එය සීමා කෙරේ.* මෙම කාල සීමාව තුළ ඔබ සහන ප්‍රදානය කරන ලද දායක මුදල් වාර්තා වශයෙන් ගෙවිය යුතුය.

ඔබට, කෙසේ වෙතත්, ලබා දුන් කාලය තුළ ගෙවිය නොහැකි හේතුවක් ඇත්නම්, ඔබට අදාළ JPS ශාඛා කාර්යාලයේ සහන කාලය දිගු කිරීමට අයදුම් කළ හැක. ආරම්භක සහන කාලය ඇතුළුව වසර දෙකක් දක්වා දීර්ඝ කිරීම පිළිගත හැකිය.

සහන කාලය අවලංගු කිරීම

ලබා දුන් සහන කාලය අවලංගු කළ හැක නම්;

ඔබට සහන කාලය ලබා දීමේ නිවේදනයේ සඳහන් වාර්තා ගෙවීම් කාලසටහනට අනුකූලව ගෙවීම් නොකළහොත්, එම සහන කාලය අවලංගු කෙරේ.

- සහන කාලය ලබා දීම සඳහා ලබා දුන් එකට වඩා වෙනත් රක්ෂණ ගාස්තු අතිරේක වශයෙන් පවතී.

වැඩි විස්තර සඳහා, ඔබේ ආසන්න JPS ශාඛා කාර්යාලය අමතන්න.
පෝරමය පිරවීමට "EPI රක්ෂණ ගාස්තු ගෙවීම් සඳහා සහන කාලය ලබා ගැනීමේ මාර්ගෝපදේශය (ජපන් භාෂාවෙන්)" වෙත යොමු වන්න.

Sistema de prórroga para el EPI y otros pagos de cuotas

Prórroga (suspensión) de la liquidación de los bienes embargados para su venta

Bajo ciertas condiciones, como la situación donde pagar las cuotas de una sola vez pueda poner en riesgo la continuidad de su negocio o dificultar el sostenimiento de su medio de vida, usted puede solicitar una prórroga (suspensión) de hasta un año en la liquidación de los bienes embargados para su venta.

Debe solicitarlo en la oficina de la sucursal de JPS correspondiente, dentro de los 6 meses a partir de la fecha de vencimiento del pago de la contribución.

Si se concede;

- a. se suspende el embargo de sus bienes* / liquidación de los bienes para su venta
- b. queda exenta parte de la penalización sobre la contribución durante el período de prórroga.

* Bienes de la corporación (o bienes de otra persona jurídica) en caso de una corporación (o de otra persona jurídica)

Nota: No podrá solicitar la prórroga de la liquidación de los bienes embargados para su venta si tiene otras cuotas pendientes además de aquella a la que se le aplica la prórroga.

Prórroga del pago de las cuotas (pago después de la fecha de vencimiento)

Si tiene dificultades para pagar las cuotas en un solo pago debido a las siguientes razones, puede solicitar la prórroga del pago de las cuotas por hasta un año:

- 1 Sus bienes * se perdieron por desastres o fueron robados
- 2 Enfermedad o lesión del propietario del negocio o de los familiares convivientes.
- 3 El negocio fue cerrado o suspendido temporalmente.
- 4 La empresa sufrió una pérdida considerable, por ejemplo, una pérdida de más de la mitad de las utilidades del año anterior durante el año previo a la solicitud.
- 5 Debido a su retraso en la presentación de informes necesarios, es necesario realizar pagos adicionales.

Debe solicitarlo al Director de la Oficina Regional de Salud y Bienestar a través de la oficina de la sucursal de JPS correspondiente poco después de haber enfrentado la razón anterior.

Si se concede, aún puedes pagar la contribución en un plan de cuotas después de la fecha de vencimiento y ;

- a. se suspende el embargo de sus bienes* / liquidación de los bienes para su venta
- b. queda exenta parte de la penalización sobre la contribución durante el período de prórroga.

Nota: Si un desastre causó una pérdida significativa de sus bienes* antes de la fecha de vencimiento para el pago, puede solicitar una prórroga de pagos aplicables a los afectados por el desastre.

Notas:

- Si no paga la contribución antes de la fecha de vencimiento especificada en la *carta de requerimiento* 翻訳不要部分 督促状,
 - se aplicará un recargo al monto adeudado según el número de días transcurridos desde el día siguiente a la fecha de vencimiento hasta la fecha en que efectúe el pago.
 - sus bienes* pueden ser embargados.
- ¿Dificultad para pagar las cuotas antes de la fecha de vencimiento? Por favor, consulta lo antes posible con la oficina de la sucursal de JPS correspondiente, es decir, la sucursal que tiene jurisdicción sobre su lugar de trabajo.

Cómo solicitar el sistema de prórroga

➤ Solicitud de prórroga del pago de cuotas o de suspensión de la subasta de bienes embargados

1. Solicitud de prórroga (suspensión) de la liquidación de los bienes embargados para su venta / del pagos de cuotas
2. Declaración de situación patrimonial y de ingresos y gastos 財産収支状況書
(Si el monto del pago aplicable a la prórroga es superior a 1 millón de yenes, debe presentar el *Inventario de Propiedades* 財産目録, y el *Estado de Cuenta de Ingresos y Gastos* 収支明細書 en lugar de la declaración anterior.)
- 3 Documento sobre la provisión de garantía (solo si el monto del pago aplicable a la prórroga es superior a 1 millón de yenes)
- 4 Documentos que prueben el hecho (daños) provocado por un desastre (solo para la solicitud de prórroga de pago de contribución.)

➤ Cuándo solicitar

- Para la prórroga (suspensión) de la liquidación de los bienes embargados para su venta:
dentro de los seis meses a partir de la fecha de vencimiento ORIGINAL para el pago de cuotas
- Para la prórroga del pago de cuotas:
Inmediatamente después de que tenga el motivo de solicitud antes mencionado (o en la fecha de vencimiento para pagar el monto adicional de la contribución, en el caso de que su notificación fuera de fecha haya provocado un cambio en el monto de la contribución).

➤ Notificación del resultado

- Para la prórroga de la liquidación de los bienes embargados para su venta: El director de la oficina de la sucursal de JPS correspondiente le notificará el resultado.
 - Para la prórroga del pago de cuotas: El director de la Oficina Regional de Salud y Bienestar le notificará el resultado.
- Una vez que se concede la prórroga, debe pagar de acuerdo con el plan de pago a cuotas mensuales que se indica en la notificación de concesión de la prórroga.

Disposición de garantía

En principio, necesita proporcionar una garantía (aval) cuyo valor sea equivalente al monto sujeto a la solicitud de prórroga. La "garantía" incluye; 1) terreno o edificio, 2) bono o valores del gobierno, 3) garantía por un garante.

No se requiere garantía si;

- el monto aplicable a la prórroga es de un millón de yenes o menos
- el período solicitado para la prórroga es de tres meses o menos
- no tiene bienes para proporcionar como garantía

Período de prórroga

El período de prórroga que se concederá será de hasta un año, y estará limitado al momento más próximo en que se determine que usted tiene la capacidad de pagar las cuotas, ya sea con sus bienes* o con el saldo de sus ingresos y gastos. Debe pagar las cuotas concedidas por prórroga en cuotas dentro de este período.

Si tiene, sin embargo, una buena razón por la cual no puede pagar dentro del período concedido, puede solicitar una extensión de la prórroga en la oficina de la sucursal de JPS correspondiente: La extensión puede ser admitida hasta dos años, incluido el período inicial de prórroga.

Cancelación de la prórroga

El período de prórroga concedido puede ser cancelado si;

- No realiza el pago en cuotas según lo indicado en el aviso de concesión de la prórroga.
- cualquier contribución distinta de la que fue otorgada con prórroga pasa a considerarse pendiente de pago.

Para más información, contacta con la oficina de la sucursal de JPS más cercana.
Consulte la "Guía para solicitar la prórroga del pago de cuotas del EPI (en japonés)" para completar el formulario.

ระบบผ่อนผันสำหรับการชำระเงินสมทบระบบประกันบำนาญลูกจ้างและอื่นๆ

การผ่อนผัน (ระงับ) การแปลงทรัพย์สินที่ยึดมานำจำหน่ายออก

หากท่านอยู่ในสภาวะบางอย่างต่อไปนี้ เช่น การชำระเงินในครั้งเดียวอาจมีความเสี่ยงในแง่ความต่อเนื่องในการดำเนินธุรกิจของท่านหรืออาจก่อให้เกิดความยากลำบากในการดำเนินชีวิต ท่านสามารถขอใช้สิทธิผ่อนผัน (ระงับ) การแปลงทรัพย์สินที่ยึดมานำจำหน่ายออกได้สูงสุดเป็นระยะเวลา 1 ปี

ท่านจำเป็นต้องยื่นคำขอต่อสำนักงานสาขาองค์การเงินบำนาญแห่งประเทศไทยปุ่นที่เกี่ยวข้อง ภายใน 6 เดือน นับจากวันครบกำหนดการชำระเงินสมทบ

หากผ่านการอนุมัติ;

- ก. การยึดทรัพย์สินของท่าน* / การแปลงทรัพย์สินผ่านการจำหน่ายจะได้รับการระงับไว้
- ข. ได้รับการยกเว้นค่าปรับบางส่วนในเงินสมทบนั้น ระหว่างช่วงระยะเวลาผ่อนผัน

* ทรัพย์สินของบริษัท (หรือทรัพย์สินของนิติบุคคลอื่น) ในกรณีของบริษัท (หรือนิติบุคคลอื่น)

หมายเหตุ: ท่านไม่สามารถขอใช้สิทธิผ่อนผัน (ระงับ) การแปลงทรัพย์สินที่ยึดมานำจำหน่ายออกได้ หากท่านมียอดเงินสมทบอื่นที่ค้างชำระอยู่นอกเหนือจากยอดที่อยู่ในระยะผ่อนผันนี้

การผ่อนผันการชำระเงินสมทบ (การชำระภายหลังวันครบกำหนด)

หากท่านประสบความยากลำบากจากการชำระเงินสมทบในครั้งเดียว เนื่องจากเหตุผลต่างๆ ดังต่อไปนี้ ท่านสามารถขอใช้สิทธิผ่อนผันการชำระเงินสมทบได้สูงสุดหนึ่งปี:

1. ทรัพย์สินของท่าน* สูญหายไปจากภัยพิบัติหรือถูกโจรกรรม
2. การเจ็บป่วยหรือการบาดเจ็บของเจ้าของธุรกิจหรือญาติที่อาศัยในครัวเรือนเดียวกัน
3. ธุรกิจปิดตัวลงหรือถูกระงับไว้เป็นการชั่วคราว
4. ธุรกิจเผชิญการขาดทุนอย่างหนัก เช่น ขาดทุนมากกว่าครึ่งหนึ่งของกำไรของปีที่ผ่านมา ในช่วงระยะเวลาหนึ่งปีก่อนยื่นคำขอ
5. เนื่องจากท่านล่าช้าในการรายงานเรื่องที่จำเป็น จึงต้องมีการชำระเงินเพิ่มเติม

ท่านจำเป็นต้องยื่นคำขอต่อผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุขและสวัสดิการระดับภูมิภาค ผ่านทางสำนักงานสาขาองค์การเงินบำนาญแห่งประเทศไทยปุ่นที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว หลังจากที่ท่านประสบกับเหตุผลข้างต้น

หากผ่านการอนุมัติ ท่านยังสามารถชำระเงินสมทบตามแผนการแบ่งชำระเป็นงวดภายหลังจากวันครบกำหนดได้ และ;

- ก. การยึดทรัพย์สินของท่าน* / การแปลงทรัพย์สินผ่านการจำหน่ายจะได้รับการระงับไว้
- ข. ได้รับการยกเว้นค่าปรับบางส่วนในเงินสมทบนั้น ระหว่างช่วงระยะเวลาผ่อนผัน

หมายเหตุ: กรณีภัยพิบัติที่ทำให้ท่านสูญเสียทรัพย์สินอย่างมีนัยสำคัญ* ก่อนวันครบกำหนดชำระ ท่านสามารถร้องขอการผ่อนผันการชำระเงินในฐานะผู้ที่ได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติได้

หมายเหตุ:

- หากท่านไม่ชำระเงินสมทบภายในวันครบกำหนดตามที่ระบุในจดหมายแจ้งเตือน 翻訳不要部分 督促状
 - จะมีการเรียกเก็บค่าปรับตามจำนวนวันนับตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเดิมจนถึงวันที่ท่านชำระเงินจริง
 - ทรัพย์สินของท่าน* อาจถูกยึด
- ยากที่จะชำระเงินสมทบภายในวันครบกำหนด? กรุณาปรึกษาสำนักงานสาขาองค์การเงินบำนาญแห่งประเทศไทยปุ่นที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว เช่น สำนักงานสาขาที่จะรับผิดชอบเขตสถานที่ประกอบการของท่าน

วิธีการขอใช้สิทธิระบบผ่อนผัน

- **แบบคำขอและเอกสารที่ต้องยื่นส่งยังสำนักงานสาขาของธนาคารแห่งประเทศไทยแห่งประเทศไทยที่เกี่ยวข้อง**
 1. แบบคำขอผ่อนผัน (ระบุ) การแปลงทรัพย์สินที่ยึดมานำจำหน่ายออก / การชำระหนี้สมทบ
 2. เอกสารแสดงรายได้ รายจ่าย และทรัพย์สิน **財産収支状況書** (หากยอดเงินที่ชำระหนี้ผ่อนผันเกินกว่า 1 ล้านบาท เราจำเป็นต้องขอให้ท่านแสดง **รายการทรัพย์สินคงเหลือ** **財産目録** และ **เอกสารบัญชีแสดงรายรับและรายจ่าย** **収支明細書** แทนเอกสารที่กล่าวมาข้างต้น)
 3. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาหลักประกัน (เฉพาะในกรณีที่ยอดเงินที่ชำระหนี้ผ่อนผันเกินกว่า 1 ล้านบาท)
 4. เอกสารเพื่อการพิสูจน์ข้อเท็จจริง (ความเสียหาย) ของภัยพิบัติ (เฉพาะกรณีคำขอใช้สิทธิผ่อนผันการชำระหนี้สมทบ)
 - **เมื่อใดที่ควรยื่นคำขอ**
 - กรณีการผ่อนผัน (ระบุ) การแปลงทรัพย์สินที่ยึดมานำจำหน่ายออก: ภายในหกเดือนนับตั้งแต่วันครบกำหนดเดิมที่ต้องชำระหนี้สมทบ
 - กรณีการผ่อนผันการชำระหนี้สมทบ: ทันทีหลังจากที่ท่านประสบเหตุดังที่กล่าวมาข้างต้นในแบบคำขอ (หรือภายในวันครบกำหนดที่ต้องชำระหนี้สมทบเพิ่มเติม จากการยื่นรายงานล่าช้าของท่านอันส่งผลให้ยอดหนี้สมทบเปลี่ยนแปลง)
 - **การแจ้งผล**
 - กรณีการผ่อนผัน (ระบุ) การแปลงทรัพย์สินที่ยึดมานำจำหน่ายออก: ผู้อำนวยการสำนักงานสาขาของธนาคารแห่งประเทศไทยที่เกี่ยวข้องจะแจ้งผลให้ท่านทราบ
 - กรณีการผ่อนผันการชำระหนี้สมทบ: ผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุขและสวัสดิการระดับภูมิภาคจะแจ้งผลให้ท่านทราบ
- เมื่อได้รับอนุมัติการผ่อนผันแล้ว ท่านต้องชำระหนี้ตามแผนการแบ่งชำระหนี้รายเดือนตามที่ระบุในใบแจ้งอนุมัติการผ่อนผัน

การจัดหาหลักประกัน

โดยหลักการแล้ว ท่านจำเป็นต้องจัดหาหลักประกัน (ให้การรับประกัน) ที่มีมูลค่าเทียบเท่ากับยอดเงินที่ขอผ่อนผัน “หลักประกัน” ในที่นี้ รวมถึง; 1) ที่ดินหรืออาคาร, 2) พันธบัตรรัฐบาลหรือหลักทรัพย์, 3) การรับประกันโดยผู้ค้ำประกัน ทั้งนี้ ไม่จำเป็นต้องมีหลักประกัน หาก;

- ยอดเงินที่ขอผ่อนผัน ไม่เกินหนึ่งล้านบาท
- ระยะเวลาที่ขอผ่อนผัน ไม่เกินสามเดือน
- ท่านไม่มีทรัพย์สินที่สามารถนำมาเป็นหลักประกันได้

ระยะเวลาผ่อนผัน

ระยะเวลาผ่อนผันที่จะได้รับอนุมัติกำหนดไว้สูงสุดไม่เกินหนึ่งปี และจำกัดระยะเวลาไว้ให้สั้นที่สุด ตามที่เรานำเสนอให้ท่านตามความสามารถที่ท่านมีในการชำระหนี้สมทบ โดยใช้ทรัพย์สินของท่าน* หรือยอดคงเหลือในบัญชีเงินได้และค่าใช้จ่าย ท่านจำเป็นต้องชำระหนี้สมทบที่ได้รับการแบ่งชำระเป็นงวดภายในระยะเวลาที่กำหนดนี้ อย่างไรก็ตาม หากท่านมีเหตุผลที่ดีถึงการที่ท่านไม่สามารถชำระหนี้ภายในระยะเวลาผ่อนผันที่ได้รับอนุมัติได้ ท่านสามารถขอใช้สิทธิขยายระยะเวลาผ่อนผันที่สำนักงานสาขาของธนาคารแห่งประเทศไทยที่เกี่ยวข้องได้เช่นกัน: การขยายระยะเวลาอาจได้รับการอนุมัติสูงสุดไม่เกินสองปี โดยรวมระยะเวลาผ่อนผันครั้งแรกด้วยแล้ว

การยกเลิกการผ่อนผัน

- ระยะเวลาผ่อนผันที่ได้รับอนุมัติแล้วสามารถถูกยกเลิกได้ หาก;
- ท่านไม่ได้แบ่งชำระตามที่ระบุไว้ในใบแจ้งอนุมัติการผ่อนผัน
 - มีการค้างชำระหนี้สมทบอื่นที่นอกเหนือจากส่วนนี้ที่ได้รับการอนุมัติการผ่อนผันแล้ว

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดติดต่อสำนักงานสาขาของธนาคารแห่งประเทศไทยที่ใกล้ที่สุด
โปรดศึกษา "คู่มือการยื่นคำขอการผ่อนผันการชำระหนี้สมทบระบบประกันบ้านฉุกเฉิน (ฉบับภาษาไทย)" เพื่อการกรอกแบบฟอร์ม

Sistema ng Palugit para sa EPI at iba pang bayad sa kontribusyon

Palugit (suspensyon) ng pagkaka-convert ng mga nakumpiskang ari-arian para ibenta

Kung ikaw ay nakakatugon sa ilang mga kondisyon, na ang pagbabayad ng mga kontribusyon sa isang pagkakataon ay maaaring magdulot ng panganib sa pagpapatuloy ng iyong negosyo o maaaring magdulot ng hirap sa pagpapanatili ng iyong kabuhatan, maaari kang mag-aplay para sa palugit (suspensyon) ng pagkaka-convert ng mga nakumpiskang ari-arian para ibenta ng hanggang 1 taon.

Kailangan mong mag-aplay para dito sa tamang tanggapan ng JPS, sa loob ng 6 na buwan mula sa takdang petsa ng pagbabayad ng kontribusyon.

Kung ito ay ipinagkaloob;

- ang pagkakakumpiska ng iyong mga ari-arian* / pagkaka-convert ng ari-arian para ibenta ay suspendido.
- Ang multa sa kontribusyon sa panahon ng palugit ay maaaring ma-exempt o ma-waive nang buo o sa bahagi lamang.

* Mga ari-arian ng korporasyon (o iba pang ari-arian ng legal na tao) sa kaso ng korporasyon (o iba pang legal na tao)

Tandaan: Hindi ka maaaring mag-aplay para sa palugit ng pagkaka-convert ng mga nakumpiskang ari-arian para ibenta kung mayroon kang iba pang hindi pa nababayaranang kontribusyon maliban sa isa na napapailalim sa palugit.

Palugit ng mga bayad sa kontribusyon (pagbabayad pagkatapos ng takdang petsa)

Kung ikaw ay nahihirapan sa pagbabayad ng mga kontribusyon sa isang pagkakataon dahil sa mga sumusunod na dahilan, maaari kang mag-aplay para sa palugit ng mga bayad sa kontribusyon ng hanggang 1 taon:

- Ang iyong mga ari-arian* ay nawala sa sakuna o ninakaw
- Sakit o pinsala ng may-ari ng negosyo o mga kamag-anak sa parehong sambayanan.
- Ang negosyo ay isinara o pansamantalang sinuspinde.
- Ang negosyo ay nakaranas ng malaking pagkalugi, hal., pagkawala ng higit sa kalahati ng kita ng nakaraang taon sa loob ng 1 taon bago ang aplikasyon.
- Dahil sa iyong pagkaantala sa kinakailangang pag-uulat, kinakailangan ang mga karagdagang pagbabayad.

Kailangan mong mag-aplay para dito sa Direktor ng Regional Bureau of Health and Welfare sa pamamagitan ng tamang tanggapan ng JPS, kaagad pagkatapos mong harapin ang nabanggit na dahilan.

Kung ito ay ipinagkaloob, maaari mo pa ring bayaran ang kontribusyon sa isang installment plan pagkatapos ng takdang petsa at ;

- ang pagkakakumpiska ng iyong mga ari-arian* / pagkaka-convert ng ari-arian para ibenta ay suspendido.
- Ang multa sa kontribusyon sa panahon ng palugit ay maaaring ma-exempt o ma-waive nang buo o sa bahagi lamang.

Tandaan: Kung ang isang sakuna ay nagdulot ng makabuluhang pagkawala sa iyong mga ari-arian* bago ang takdang petsa para sa pagbabayad, maaari kang mag-aplay para sa pagpapaliban ng mga pagbabayad para sa mga naapektuhan ng sakuna.

Mga Paalala:

- Kung hindi mo babayaran ang kontribusyon sa takdang petsa na itinakda sa *demand letter* 翻訳不要部分 督促状,
 - ang multa sa halaga ay ipinapataw ayon sa bilang ng mga araw mula sa susunod na araw ng ORIHINAL na takdang petsa at ang petsa na talagang nagbayad ka.
 - ang iyong mga ari-arian* ay maaaring kumpiskahin.
- Mahirap bang magbayad ng mga kontribusyon sa takdang petsa? Pakisuyong kumonsulta sa angkop natanggapan ng JPS, i.e., ang tanggapan na saklaw ang iyong lugar ng trabaho, sa lalong madaling panahon.

Paano mag-aplay para sa sistema ng palugit

> Aplikasyon at dokumento na isusumite sa angkop na tanggapan ng JPS

1. Aplikasyon para sa palugit (suspensiyon) ng pagkumpiska ng mga ari-arian para ibenta / pagbabayad ng kontribusyon
2. *Pahayag ng Kita, Gastos at Ari-arian* 財産収支状況書 (Kung ang halaga ng pagbabayad para sa palugit ay higit sa 1 milyong yen, kailangan namin ng *Property Inventory* 財産目録, at *Income and Expenditure Account Statement* 収支明細書 sa halip ng nabanggit na pahayag sa itaas.)
3. Dokumento sa pagbibigay ng seguridad (kung ang halaga ng pagbabayad para sa palugit ay higit sa 1 milyong yen lamang)
4. Mga dokumento upang patunayan ang katotohanan (pinsala) ng isang sakuna (para lamang sa aplikasyon para sa pagpapaliban ng pagbabayad ng kontribusyon.)

> Kailan mag-aaplay

- Para sa palugit (suspensyon) ng pagkumpiska ng mga ari-arian para ibenta:
sa loob ng anim na buwan mula sa ORIHINAL na takdang petsa para sa pagbabayad ng kontribusyon
- Para sa palugit ng mga pagbabayad ng kontribusyon:
kaagad pagkatapos mong magkaroon ng nabanggit na dahilan para sa aplikasyon (o sa takdang petsa upang bayaran ang idinagdag na halaga ng kontribusyon, para sa kaso na ang iyong naantalang pag-uulat ay nagdulot ng pagbabago sa halaga ng kontribusyon)

> Abiso ng resulta

- Para sa palugit ng conversion ng nakumpiskang ari-arian para ibenta: Ang Direktor ng angkop na tanggapan ng JPS ay magbibigay sa iyo ng abiso tungkol sa resulta.
- Para sa palugit ng pagbabayad ng kontribusyon: Ang Direktor ng Regional Bureau of Health and Welfare ay magbibigay sa iyo ng abiso tungkol sa resulta.

Kapag ang palugit ay ibinigay, kailangan mong magbayad ayon sa buwanang plano ng pagbabayad na nakasaad sa abiso ng pagbibigay ng palugit.

Pagbibigay ng seguridad

Sa prinsipyo, kailangan mong magbigay ng seguridad (garantiya) na ang halaga ay katumbas ng halagang isinasailalim sa aplikasyon para sa palugit. Ang "seguridad" ay kinabibilangan ng; 1) lupa o gusali, 2) bondo ng gobyerno o mga seguridad, 3) garantiya ng isang tagagarantiya.

Walang kinakailangang seguridad kung;

- ang halagang isinasailalim para sa palugit ay 1 milyong yen o mas mababa
- ang hiniling na panahon para sa palugit ay 3 buwan o mas maikli
- wala kang ari-arian na maibigay bilang seguridad

Panahon ng palugit

Ang panahon ng palugit na ibibigay ay hanggang 1 taon, at limitado sa pinakamaagang oras na ibinibigay namin na mayroon kang kakayahang magbayad ng mga kontribusyon, kasama ang iyong mga ari-arian* o balanse ng kita at gastos. Kailangan mong bayaran ang mga kontribusyong ibinigay ng biyaya sa mga installment sa loob ng panahong ito.

Kung mayroon ka, gayunpaman, magandang dahilan kung bakit hindi ka makakabayad sa loob ng ibinigay na panahon, maaari kang mag-aplay para sa pagpapalawig ng biyaya sa angkop na tanggapan ng JPS: Ang pagpapalawig ay maaaring tanggapin hanggang 2 taon kasama ang paunang panahon ng biyaya.

Pagkansela ng palugit

Ang ibinigay na panahon ng palugit ay maaaring makansela kung;

- hindi mo ginagawa ang hulugang pagbayad tulad ng nakasaad sa abiso ng pagbibigay ng palugit.
- ang ibang kontribusyon maliban sa ibinigay para sa palugit ay magiging paksa ng pagkakautang.

Para sa karagdagang impormasyon, makipag-ugnayan sa pinakamalapit na tanggapan ng JPS.
Sumangguni sa "Gabayan sa pag-apply para sa palugit ng bayad sa kontribusyon ng EPI (sa Japanese)" upang punan ang form.

ग्रेस प्रणालीको लागि EPI र अन्य बीमा शुल्क भुक्तानीहरू

बिक्रीको लागि जफत गरिएका सम्पत्ति रूपान्तरणको ग्रेस (निलम्बन)

यदि तपाईंले निश्चित शर्तहरू पूरा गर्नुहुन्छ, जस्तै एकैपटक बीमा शुल्क भुक्तानी गर्दा तपाईंको व्यवसायको निरन्तरता जोखिममा पर्न सक्छ वा तपाईंको जीविकोपार्जनम ☐ कठिनाई उत्पन्न गर्न सक्छ भने, तपाईंले बढीमा एक वर्षसम्म बिक्रीको लागि जफत गरिएका सम्पत्ति रूपान्तरणको ग्रेस (निलम्बन) को लागि आवेदन दिन सक्नुहुन्छ।

तपाईंले बीमा शुल्क भुक्तानीको म्यादको 6 महिना भित्र उपयुक्त JPS शाखा कार्यालयमा यसका लागि आवेदन दिनु आवश्यक छ।

यदि स्वीकृत भयो भने;

क. तपाईंको सम्पत्तिको जफत* / बिक्रीको लागि सम्पत्ति रूपान्तरण निलम्बित गरिनेछ।

ख. ग्रेस अवधिमा बीमा शुल्कमा लगाइने जरिवानाको एक भाग छुट गरिनेछ।

* निगमको सम्पत्ति (वा अन्य कानूनी व्यक्तिको सम्पत्ति) निगम (वा अन्य कानूनी व्यक्ति) को मामिलामा

नोट: यदि तपाईंको ग्रेससँग सम्बन्धित बीमा शुल्क बाहेक अन्य बक्यौता बीमा शुल्कहरू बाँकी छन् भने, तपाईं जफत गरिएका सम्पत्ति रूपान्तरणको ग्रेसको लागि आवेदन दिन सक्नुहुन्न।

बीमा शुल्क भुक्तानीको ग्रेस (म्यादपछि भुक्तानी)

यदि तपाईंलाई निम्न कारणले गर्दा एकैपटक बीमा शुल्क भुक्तानी गर्न गाह्रो हुन्छ भने, तपाईंले बढीमा एक वर्षसम्म बीमा शुल्क भुक्तानीको ग्रेसको लागि आवेदन दिन सक्नुहुन्छ:

1 तपाईंको सम्पत्तिहरू* विपत्ति मा हरायो वा चोरियो

2 व्यवसाय मालिकको वा सोही घरका नातेदारको बिरामी वा चोट।

3 व्यवसाय पूरै बन्द गरिएको थियो वा अस्थायी रूपमा बन्द गरिएको थियो।

4 व्यवसायले ठूलो क्षति भोग्यो, जस्तै, आवेदनको एक वर्ष अघि गत वर्षको मुनाफाको आधाभन्दा बढीको क्षति।

5 आवश्यक रिपोर्टिङमा ढिलाइका कारण, तपाईंले अतिरिक्त भुक्तानी गर्नुपर्छ।

तपाईंले माथिका कारणहरू भोगेपछि चाँडै उपयुक्त JPS शाखा कार्यालयमार्फत स्वास्थ्य र कल्याणको क्षेत्रीय ब्यूरोका निर्देशकलाई यसका लागि आवेदन दिनु आवश्यक छ।

यदि स्वीकृत भयो भने, तपाईंले म्यादपछि किस्तामा बीमा शुल्क भुक्तानी गर्न सक्नुहुन्छ र ;

क. तपाईंको सम्पत्तिको जफत* / बिक्रीको लागि सम्पत्ति रूपान्तरण निलम्बित गरिनेछ।

ख. ग्रेस अवधिमा बीमा शुल्कमा लगाइने जरिवानाको एक भाग छुट गरिनेछ।

नोट: यदि भुक्तानीको म्यादको मिति भन्दा पहिले कुनै विपत्तिले तपाईंको सम्पत्तिमा महत्वपूर्ण क्षति पुर्यायो भने* तपाईं विपत्तिमा प्रभावित भुक्तानीको लागि ग्रेसको लागि आवेदन दिन सक्नुहुन्छ।

नोट:

翻訳不要部分

➤ यदि तपाईंले माग पत्र **督促状** मा तोकिएको म्यादको मिति भित्र बीमा शुल्क भुक्तानी गर्नुभयो भने,

- मूल म्यादको मितिबाट अर्को दिनदेखि र तपाईंले वास्तवमा भुक्तानी गरेको मितिसम्मको दिनहरूको सङ्ख्याअनुसार रकममा जरिवाना लागू गरिन्छ।

- तपाईंको सम्पत्तिहरू* जफत गर्न सकिन्छ।

➤ म्यादमा बीमा शुल्क भुक्तानी गर्न गाह्रो छ? कृपया उपयुक्त JPS शाखा कार्यालय अर्थात् तपाईंको कार्यस्थलको हेरचाह गर्ने शाखा कार्यालयमा चाँडै परामर्श लिनुहोस्।

ग्रेस प्रणालीको लागि कसरी आवेदन दिने

➤ उपयुक्त JPS शाखा कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने आवेदन र कागजात

- 1 जफत गरिएका सम्पत्तिको बिक्री स्थगन (ग्रेस) वा सम्पूर्ण बीमा शुल्क भुक्तानी स्थगन (ग्रेस) को लागि आवेदन
- 2 आय, खर्च र सम्पत्तिको विवरण **財産収支状況書** 翻訳不要部分 (यदि ग्रेसको लागि भुक्तानीको रकम 1 मिलियन येन भन्दा बढी छ भने, हामीलाई सम्पत्ति सूची **財産目録**, र आय र खर्च खाता विवरण **収支明細書** 翻訳不要部分 माथिको विवरणको सट्टा आवश्यक छ।)
- 3 चित्तो प्रदान गर्ने कागजात (यदि ग्रेसको लागि भुक्तानीको रकम 1 मिलियन येन भन्दा बढी छ भने मात्र)
- 4 विपत्तिको तथ्य (क्षति) प्रमाणित गर्ने कागजात (बीमा शुल्कभुक्तानीको लागि ग्रेसको आवेदनको लागि मात्र।)

➤ आवेदनको समयसीमा

- जफत गरिएका सम्पत्ति रूपान्तरणको लागि ग्रेस (रोकिने) को लागि:
बीमा शुल्क भुक्तानीको मूल म्यादको मितिबाट छ महिना भित्र
- बीमा शुल्क भुक्तानीको लागि ग्रेसको लागि:
आवेदनको उल्लेखित कारण उत्पन्न भएलगत्तै (वा यदि तपाईंको रिपोर्ट ढिलो भएर बीमा शुल्क रकममा परिवर्तन गराएको छ भने थप बीमा शुल्क रकम भुक्तानी गर्नको लागि म्याद भित्र)

➤ नतिजाको सूचना

- बिक्रीको लागि जफत गरिएका सम्पत्तिको रूपान्तरणको लागि ग्रेस: उपयुक्त JPS शाखा कार्यालयको निर्देशकले तपाईंलाई नतिजाबारे जानकारी दिनेछन्।
- बीमा शुल्क भुक्तानीको लागि ग्रेस: क्षेत्रीय स्वास्थ्य र कल्याण ब्यूरोको निर्देशकले तपाईंलाई नतिजाबारे जानकारी दिनेछन्।

एकपटक ग्रेस प्रदान गरिएपछि, तपाईंले ग्रेसको सूचनामा उल्लेख गरिएको मासिक किस्ताबन्दी भुक्तानी योजनाअनुसार भुक्तानी गर्नुपर्छ।

धितोको व्यवस्था

सैद्धान्तिक रूपमा, तपाईंले ग्रेसको लागि आवेदन गरिएका रकमको बराबरको मूल्यको धितो (ग्यारेन्टी) प्रदान गर्नुपर्छ। “धितो” मा निम्न कुराहरू समावेश छ; 1) भूमि वा भवन, 2) सरकारी बन्ध वा सेक्युरिटीज, 3) ग्यारेन्टर द्वारा ग्यारेन्टी।

यदि निम्न अवस्था छ भने धितो आवश्यक छैन;

- ग्रेसको लागि रकम एक मिलियन येन वा सोभन्दा कम छ
- ग्रेसको लागि अनुरोध गरिएको अवधि तीन महिना वा सोभन्दा कम छ
- तपाईंले धितो प्रदान गर्नको लागि कुनै सम्पत्ति छैन

ग्रेसको अवधि

ग्रेस बढीमा एक वर्षसम्मको अवधिको लागि प्रदान गरिनेछ, र तपाईंको सम्पत्ति * वा आय र व्ययको सन्तुलनमा बीमा शुल्क भुक्तानी गर्ने क्षमताको आधारमा तपाईंलाई सकेसम्म छिटो तिर्न लगाउन हामी समय निर्धारण गर्नेछौं। तपाईंले यस अवधिमा ग्रेस-प्रदान गरिएका बीमा शुल्कहरू किस्तामा भुक्तानी गर्नुपर्छ।

तर, यदि तपाईंले प्रदान गरिएको अवधिमा भुक्तानी गर्न नसक्नुमा कुनै उपयुक्त कारण छ भने, तपाईं उपयुक्त JPS शाखा कार्यालयमा ग्रेसको विस्तारको लागि आवेदन दिन सक्नुहुन्छ: प्रारम्भिक ग्रेसको अवधिसहित बढीमा दुई वर्षसम्मको लागि म्याद थप गर्न सकिनेछ।

ग्रेसको रद्द

प्रदान गरिएको ग्रेस अवधि रद्द गर्न सकिन्छ यदि;

- तपाईंले ग्रेसको अनुदानको सूचनामा उल्लेख गरिएअनुसार किस्तामा भुक्तानी गर्नुहुन्न।
- ग्रेसको लागि दिइएको बीमा शुल्क बाहेकको अन्य बीमा शुल्क बाँकी भएमा।

थप जानकारीको लागि, तपाईंको नजिकको JPS शाखा कार्यालयमा सम्पर्क गर्नुहोस्।
फर्म भर्नको लागि "EPI बीमा शुल्क भुक्तानीको ग्रेसको लागि आवेदन दिने सम्बन्धी गाइड (जापानीमा)" हेर्नुहोस्।

Chế độ ân hạn cho các khoản thanh toán đóng bảo hiểm EPI và các khoản khác

Ân hạn (Tạm ngừng) phát mại tài sản bị tịch biên

Nếu bạn đáp ứng một số điều kiện nhất định, chẳng hạn như việc thanh toán các tiền bảo hiểm một lần có thể ảnh hưởng đến khả năng duy trì hoạt động kinh doanh hoặc gây khó khăn trong việc duy trì sinh kế của bạn, bạn có đăng ký ân hạn (tạm ngừng) phát mại tài sản bị tịch biên trong thời gian tối đa một năm.

Bạn cần đăng ký tại văn phòng chi nhánh JPS thích hợp trong vòng 6 tháng kể từ thời hạn thanh toán đóng bảo hiểm.

Nếu được phê duyệt:

- a. việc tịch biên tài sản của bạn / phát mại tài sản sẽ bị tạm ngừng.
- b. một phần phí phạt đối với tiền bảo hiểm trong thời gian ân hạn sẽ được miễn.

* Tài sản của doanh nghiệp (hoặc tài sản của pháp nhân khác) trong trường hợp doanh nghiệp (hoặc pháp nhân khác)

Lưu ý: Bạn không thể xin ân hạn phát mại tài sản bị tịch biên nếu bạn có các tiền bảo hiểm còn nợ khác ngoài khoản đang xin ân hạn.

Ân hạn thanh toán đóng bảo hiểm (thanh toán sau thời hạn)

Nếu bạn gặp khó khăn trong việc thanh toán các tiền bảo hiểm một lần vì các lý do sau, bạn có thể đăng ký ân hạn thanh toán đóng bảo hiểm trong thời gian tối đa một năm:

1. Tài sản của bạn đã bị mất do thảm họa hoặc bị đánh cắp
2. Bệnh tật hoặc thương tích của chủ doanh nghiệp hoặc người thân trong cùng hộ gia đình.
3. Doanh nghiệp đã bị đóng cửa hoặc tạm ngừng hoạt động.
4. Doanh nghiệp đã chịu tổn thất đáng kể, chẳng hạn như mất hơn một nửa lợi nhuận của năm trước trong vòng một năm trước khi đăng ký.
5. Cần phải chi trả các khoản thanh toán bổ sung do bạn chậm trễ trong việc báo cáo cần thiết.

Bạn cần đăng ký với Giám đốc Cục Y tế và Phúc lợi khu vực thông qua văn phòng chi nhánh JPS thích hợp ngay sau khi gặp phải các lý do trên.

Nếu được phê duyệt, bạn vẫn có thể thanh toán tiền bảo hiểm theo hình thức trả góp sau thời hạn và:

- a. việc tịch biên tài sản của bạn / phát mại tài sản sẽ bị tạm ngừng.
- b. một phần phí phạt đối với tiền bảo hiểm trong thời gian ân hạn sẽ được miễn.

Lưu ý: Nếu một thảm họa gây ra tổn thất lớn lao cho tài sản của bạn trước thời hạn thanh toán, bạn có thể xin ân hạn thanh toán do những thiệt hại thảm họa gây ra.

Lưu ý:

- Nếu bạn không thanh toán tiền bảo hiểm trước thời hạn chỉ định trong *thư yêu cầu* 翻訳不要部分 督促状,
 - Phí phạt trên số tiền đóng bảo hiểm sẽ được áp dụng theo số ngày kể từ ngày tiếp theo của thời hạn thanh toán GỐC và ngày bạn thực sự thanh toán.
 - Tài sản của bạn có thể bị tịch biên.
- Khó khăn trong việc thanh toán các tiền bảo hiểm trước thời hạn? Vui lòng tư vấn với văn phòng chi nhánh JPS thích hợp, tức văn phòng chi nhánh sẽ phụ trách nơi làm việc của bạn trong thời gian sớm nhất.

Cách thức đăng ký chế độ ân hạn

> Đơn đăng ký và tài liệu cần nộp cho văn phòng chi nhánh JPS thích hợp

1. Đơn đăng ký ân hạn (tạm ngừng) phát mại tài sản bị tịch biên / thanh toán tiền bảo hiểm
2. Báo cáo thu nhập, chi tiêu và tài sản 翻訳不要部分 財産収支状況書
(Nếu số tiền thanh toán cho thời gian ân hạn vượt quá 1 triệu yên, chúng tôi sẽ cần 翻訳不要部分 Danh sách tài sản 財産目録, và Báo cáo tài khoản thu chi 収支明細書 thay cho báo cáo trên.)
3. Tài liệu về việc cung cấp tài sản thế chấp (chỉ áp dụng nếu số tiền thanh toán cho thời gian ân hạn vượt quá 1 triệu yên)
4. Tài liệu chứng minh thực trạng (thiệt hại) của thảm họa (chỉ áp dụng đối với đơn đăng ký ân hạn thanh toán tiền bảo hiểm.)

> Thời gian đăng ký

- Đối với việc ân hạn (tạm ngừng) phát mại tài sản bị tịch biên:
trong vòng 6 tháng kể từ thời hạn thanh toán GỐC cho tiền bảo hiểm
- Đối với việc ân hạn thanh toán tiền bảo hiểm:
ngay sau khi bạn có lý do như đã nêu trên để đăng ký (hoặc trước thời hạn thanh toán số tiền đóng bảo hiểm bổ sung, trong trường hợp việc bạn báo cáo trễ đã gây ra sự thay đổi trong số tiền đóng bảo hiểm)

> Thông báo kết quả

- Đối với việc ân hạn phát mại tài sản bị tịch biên: Giám đốc văn phòng chi nhánh JPS thích hợp sẽ thông báo kết quả cho bạn.
- Đối với việc ân hạn thanh toán tiền bảo hiểm: Giám đốc Cục Y tế và Phúc lợi khu vực sẽ thông báo kết quả cho bạn.

Khi được phê duyệt ân hạn, bạn phải thanh toán theo hình thức trả góp hằng tháng được chỉ định trong thông báo ân hạn.

Cung cấp tài sản thế chấp

Về nguyên tắc, bạn cần cung cấp tài sản thế chấp (tài sản đảm bảo) có giá trị tương đương với số tiền xin ân hạn. "Tài sản thế chấp" bao gồm; 1) đất đai hoặc tòa nhà, 2) trái phiếu chính phủ hoặc chứng khoán, 3) bảo lãnh bởi một người bảo lãnh.

Không yêu cầu tài sản thế chấp nếu:

- số tiền xin ân hạn là một triệu yên hoặc ít hơn
- thời gian xin ân hạn là ba tháng hoặc ít hơn
- bạn không có tài sản để cung cấp làm tài sản thế chấp

Thời gian ân hạn

Thời gian ân hạn có thể được phê duyệt trong vòng một năm và sẽ được giới hạn trong khoảng thời gian ngắn nhất mà chúng tôi đánh giá là bạn có khả năng hoàn tất việc thanh toán tiền bảo hiểm, dựa trên tài sản hoặc tình hình thu chi của bạn. Theo nguyên tắc, tiền bảo hiểm được ân hạn phải được thanh toán hằng tháng trong thời gian ân hạn.

Nếu bạn có lý do chính đáng không thể thanh toán trong thời gian đã được phê duyệt, bạn có thể xin gia hạn thời gian ân hạn tại văn phòng chi nhánh JPS thích hợp: Thời gian gia hạn có thể được chấp nhận tối đa lên đến hai năm, bao gồm cả thời gian ân hạn ban đầu.

Hủy bỏ ân hạn

Thời gian ân hạn đã được phê duyệt có thể bị hủy bỏ nếu:

- nếu bạn không thanh toán theo kế hoạch trả góp được ghi trong "Thông báo phê duyệt ân hạn", thì ân hạn sẽ bị hủy bỏ.
- nếu bạn chậm nộp tiền bảo hiểm phát sinh mới ngoài các khoản đã được phê duyệt ân hạn, thì ân hạn sẽ bị hủy bỏ.

Để biết thêm thông tin, vui lòng liên hệ văn phòng chi nhánh JPS gần nhất.

Tham khảo "Hướng dẫn đăng ký ân hạn thanh toán đóng bảo hiểm EPI (bằng tiếng Nhật)" để điền vào mẫu đơn.

Sistema de carência para pagamentos da contribuição do EPI e de outras contribuições

Carência (suspensão) da conversão de bens apreendidos em dinheiro mediante venda

Se você atender a certas condições, de modo que o pagamento das contribuições de uma só vez possa colocar em risco a continuidade do seu negócio ou causar dificuldades para manter o seu sustento, você poderá solicitar a suspensão (carência) da conversão dos bens apreendidos em dinheiro mediante venda, por até um ano.

Você precisa solicitá-lo ao escritório apropriado do JPS, no prazo de 6 meses contados da data de vencimento do pagamento da contribuição.

Se concedido;

- a. a apreensão de seus bens* / a conversão dos bens em dinheiro mediante venda fica suspensa.
- b. parte da multa sobre a contribuição durante o período de carência é isenta.

* Bens da corporação (ou bens de outra pessoa jurídica) no caso de corporação (ou de outra pessoa jurídica)

Nota: Você não pode solicitar a carência (suspensão) da conversão dos bens apreendidos em dinheiro mediante venda se tiver outras contribuições em atraso além daquela que está abrangida pela carência.

Carência dos pagamentos de contribuição (pagamento após a data de vencimento)

Se você tiver dificuldade em pagar as contribuições de uma só vez devido aos seguintes motivos, você pode solicitar a suspensão (carência) dos pagamentos das contribuições pelo prazo máximo de um ano:

1. Seus bens* foram perdidos em um desastre ou roubados
2. Doença ou lesão do proprietário da empresa ou dos familiares do mesmo domicílio.
3. A empresa foi encerrada ou suspensa temporariamente.
4. A empresa sofreu uma perda considerável, por exemplo, perda de mais da metade do lucro do ano anterior durante o período de um ano antes da solicitação.
5. Devido ao seu atraso na comunicação obrigatória, será necessário efetuar pagamentos adicionais.

Você precisa solicitá-lo ao Diretor do Escritório Regional de Saúde e Bem-Estar, por meio do escritório apropriado do JPS, logo após a ocorrência do motivo acima.

Se for concedido a você, você poderá pagar a contribuição por meio de um plano de parcelamento após a data de vencimento e ;

- a. a apreensão de seus bens* / a conversão dos bens em dinheiro mediante venda fica suspensa.
- b. parte da multa sobre a contribuição durante o período de carência é isenta.

Nota: Se um desastre causar uma perda significativa em seus bens* antes da data de vencimento do pagamento, você pode solicitar a carência dos pagamentos por motivo de desastre.

Notas:

- Se você não efetuar o pagamento da contribuição até a data de vencimento especificada na *carta de cobrança* 翻訳不要部分 督促状,
 - A multa sobre o valor é imposta de acordo com o número de dias a partir do dia seguinte à data de vencimento ORIGINAL e a data em que você realmente paga.
 - Seus bens* podem ser apreendidos.
- Dificuldade em pagar as contribuições até a data de vencimento? Consulte o escritório apropriado do JPS, ou seja, o escritório responsável pela sua empresa, o quanto antes.

Como solicitar o sistema de carência

> Solicitação e documentos a serem apresentados ao escritório apropriado do JPS

1. Solicitação de carência (suspensão) da conversão de bens apreendidos em dinheiro mediante venda / dos pagamentos de contribuição
2. Declaração de Receitas, Despesas e Bens 翻訳不要部分 財産収支状況書
(Se o valor do pagamento pela carência for superior a 1 milhão de ienes, será necessário apresentar o *Inventário de Bens* 翻訳不要部分 財産目録, e a *Declaração de Receitas e Despesas* 翻訳不要部分 収支明細書 em substituição à declaração acima.)
3. Documento sobre a provisão de garantia (somente se o valor do pagamento pela carência for superior a 1 milhão de ienes)
4. Documentos para comprovar o fato (dano) de um desastre (somente para a solicitação de carência do pagamento da contribuição).

> Prazo para solicitação

- Para carência (suspensão) da conversão de bens apreendidos em dinheiro mediante venda:
no prazo de seis meses contados da data de vencimento ORIGINAL do pagamento da contribuição
- Para carência dos pagamentos de contribuição:
imediatamente após você ter o motivo mencionado para a solicitação (ou até a data de vencimento para pagar o valor adicional da contribuição, no caso de o atraso no seu relatório ter causado alteração no valor da contribuição)

> Notificação do resultado

- Para a carência da conversão de bens apreendidos em dinheiro mediante venda: O Diretor do escritório apropriado do JPS notificará você do resultado.
- Para carência dos pagamentos de contribuição: O Diretor do Escritório Regional de Saúde e Bem-Estar notificará você do resultado.

Uma vez que a carência seja concedida, você deve pagar de acordo com o plano de pagamento em parcelas mensais indicado na notificação de concessão da carência.

Prestação de garantia

Em princípio, você precisa prestar uma garantia cujo valor seja equivalente ao montante objeto do pedido de carência. A "garantia" inclui; 1) terreno ou edifício, 2) título ou valores mobiliários do governo, 3) fiança de um fiador.

Não é exigida garantia se:

- o montante objeto do pedido de carência for de um milhão de ienes ou menos
- o período solicitado para a carência for de três meses ou inferior
- você não possuir bens para oferecer como garantia

Período de carência

O período de carência a ser concedido é de até um ano e limitado ao momento mais próximo em que reconhecermos que você tem a capacidade de pagar as contribuições, com seus bens* ou com o saldo de receitas e despesas. Você precisa pagar as contribuições deferidas em carência em parcelas dentro deste período.

Se, no entanto, houver um motivo justificado pelo qual você não consiga pagar dentro do período concedido, poderá solicitar a prorrogação da carência no escritório apropriado do JPS: A prorrogação pode ser admitida por até dois anos, incluindo o período inicial de carência.

Cancelamento da carência

O período de carência concedido pode ser cancelado se:

- você não efetuar o pagamento em parcelas conforme indicado na notificação de concessão da carência.
- outra contribuição além daquela concedida para a carência tornar-se pendente.

Para mais informações, entre em contato com o escritório do JPS mais próximo.
Consulte o "Guia para solicitar a carência do pagamento da contribuição do EPI (em japonês)" para preencher o formulário.

EPI နှင့် အခြားသော ထည့်ဝင်ငွေပေးချေမှုများအတွက် သတ်မှတ်ချိန်ရွှေ့ဆိုင်းပေးမှုစနစ်

သိမ်းယူထားသော ပိုင်ဆိုင်မှုများကို ရောင်းချရန် ပြောင်းလဲမှုအတွက် သတ်မှတ်ချိန်ရွှေ့ဆိုင်းပေးမှုကာလ (ဆိုင်းငံ့ထားမှု)

ထည့်ဝင်ငွေများကို တစ်ခါတည်း ပေးချေခြင်းက သင်၏ လုပ်ငန်း ဆက်လက်ရပ်တည်နိုင်မှုကို အန္တရာယ်ဖြစ်စေနိုင်သည့် သို့မဟုတ် သင်၏ ရှင်သန်ရပ်တည်မှုကို ထိန်းသိမ်းရာတွင် ခက်ခဲမှုကို ဖြစ်စေနိုင်သည့် အခြေအနေကိုသို့သော အချို့သောအခြေအနေများနှင့် ပြည့်မီပါက၊ သင်သည် သိမ်းယူထားသောပိုင်ဆိုင်မှုများကို ရောင်းချရန် ပြောင်းလဲမှုအတွက် တစ်နှစ်အထိကြာသော သတ်မှတ်ချိန်ရွှေ့ဆိုင်းပေးမှုကာလ (ဆိုင်းငံ့ထားမှု) ကို လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။

သင်သည် ထည့်ဝင်ငွေပေးချေမှု အချိန်စေ့သည်ရက်မှ 6 လအတွင်းတွင် သင့်လျော်သော JPS ရုံးခွဲထဲတွင် ၎င်းကို လျှောက်ထားရန် လိုအပ်ပါသည်။

ခွင့်ပြုပါက-

က။ သင့်ပိုင်ဆိုင်မှုများကို သိမ်းယူမှု* / ပိုင်ဆိုင်မှုများကို ရောင်းချရန်ပြောင်းလဲမှုအား ဆိုင်းငံ့ပေးပါသည်။

ခ။ သတ်မှတ်ချိန်ရွှေ့ဆိုင်းပေးမှုကာလအတွင်း ထည့်ဝင်မှုနှင့်ပတ်သက်သည့် ပြစ်ဒဏ်တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းကို ကင်းလွတ်ခွင့်ပေးပါသည်။

* ကော်ပိုရေးရှင်း (သို့မဟုတ် အခြားသော တရားဝင်ခွင့်ပြုထားသူ) အတွက် ဖြစ်သည့်အခါတွင် ကော်ပိုရေးရှင်း၏ ပိုင်ဆိုင်မှုများ (သို့မဟုတ် အခြားသော တရားဝင်ခွင့်ပြုထားသူ၏ ပိုင်ဆိုင်မှုများ)

မှတ်ချက်- သင့်တွင် သတ်မှတ်ချိန်ရွှေ့ဆိုင်းပေးမှုကာလနှင့် သက်ဆိုင်သည့်အကြောင်းအရာတစ်ခုထက်ပို၍ အခြားသော ကျန်ရှိနေသည့် ထည့်ဝင်မှုများ ရှိထားပါက သင်သည် သိမ်းယူထားသောပိုင်ဆိုင်မှုများကို ရောင်းချရန် ပြောင်းလဲမှုအတွက် သတ်မှတ်ချိန်ရွှေ့ဆိုင်းပေးမှုကာလကို လျှောက်ထား၍ မရနိုင်ပါ။

ထည့်ဝင်ငွေပေးချေမှုများ၏ သတ်မှတ်ချိန်ရွှေ့ဆိုင်းပေးမှုကာလ (သတ်မှတ်ရက်နောက်ပိုင်း ပေးချေမှု)

သင်သည် ဖော်ပြပါအကြောင်းရင်းများကြောင့် ထည့်ဝင်မှုများကို တစ်ကြိမ်တည်း ပေးချေရာတွင် အခက်အခဲရှိနေပါက၊ သင်သည် ထည့်ဝင်ငွေပေးချေမှုများအတွက် တစ်နှစ်အထိကြာသော သတ်မှတ်ချိန်ရွှေ့ဆိုင်းပေးမှုကာလ (ဆိုင်းငံ့ထားမှု) ကို လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။

1. သင့်ပိုင်ဆိုင်မှုများက ဘေးအန္တရာယ်ကြားတွင် ပျောက်ဆုံးသွားသည် သို့မဟုတ် အခိုးခံလိုက်ရသည်
2. လုပ်ငန်းပိုင်ရှင် သို့မဟုတ် တူညီသောအိမ်ထောင်စု၏ ဆွေမျိုးများ နာမကျန်းဖြစ်မှု သို့မဟုတ် ထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိမှု။
3. လုပ်ငန်းကို ပိတ်ထားသည် သို့မဟုတ် ယာယီ ရပ်ဆိုင်းထားသည်။
4. လုပ်ငန်းသည် အတော်များပြားသောဆုံးရှုံးမှုကို ကြုံခဲ့ရသည်၊ ဥပမာ၊ လျှောက်ထားမှုမတိုင်မီ တစ်နှစ်အတွင်း ပြီးခဲ့သောနှစ်၏ အကျိုးအမြတ်များထဲမှ တစ်ဝက်ကျော်ကျော် ဆုံးရှုံးခဲ့သည်။
5. လိုအပ်သော အစီရင်ခံခြင်းတွင် သင်၏နောင်နှေးမှုကြောင့်၊ အပိုငွေပေးချေမှုများ ပြုလုပ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

သင်သည် အထက်ပါအကြောင်းရင်းမျိုးကို တွေ့ကြုံရပြီးနောက် မကြာမီတွင် သင့်လျော်သော JPS ရုံးခွဲမှတစ်ဆင့် တိုင်းဒေသကြီးဆိုင်ရာ ကျန်းမာရေးနှင့် လူမှုဖူလုံရေး အစိုးရဌာန ဒါရိုက်တာထံ ၎င်းကို လျှောက်ထားရန် လိုအပ်ပါသည်။

ခွင့်ပြုပါက၊ သင်သည် သတ်မှတ်ရက်နောက်ပိုင်းတွင် အရစ်ကျပေးချေမှုအစီအစဉ်ဖြင့် ထည့်ဝင်မှုကို ပေးချေနိုင်ဆဲ ဖြစ်ပါသည်။

က။ သင့်ပိုင်ဆိုင်မှုများကို သိမ်းယူမှု* / ပိုင်ဆိုင်မှုများကို ရောင်းချရန်ပြောင်းလဲမှုအား ဆိုင်းငံ့ပေးပါသည်။

ခ။ သတ်မှတ်ချိန်ရွှေ့ဆိုင်းပေးမှုကာလအတွင်း ထည့်ဝင်မှုနှင့်ပတ်သက်သည့် ပြစ်ဒဏ်တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းကို ကင်းလွတ်ခွင့်ပေးပါသည်။

မှတ်ချက်- ငွေပေးချေမှုအတွက် သတ်မှတ်ရက်မတိုင်မီ ဘေးအန္တရာယ်က သင်၏ပိုင်ဆိုင်မှုများတွင် သိသာထင်ရှားသော ဆုံးရှုံးမှုဖြစ်စေခဲ့ပါက၊ သင်သည် ဘေးအန္တရာယ်ခံစားရမှုအတွက် ငွေပေးချေမှု၏ သတ်မှတ်ချိန်ရွှေ့ဆိုင်းပေးမှုကာလကို လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။

မှတ်ချက်များ-

翻訳不要部分

- သင်သည် တောင်းဆိုမှုစာလွှာ 書込状 တွင်သတ်မှတ်ဖော်ပြထားသော သတ်မှတ်ရက်နောက်ဆုံးထား၍ ထည့်ဝင်မှုကို ပေးချေခြင်းမရှိပါက၊
 - မူလ သတ်မှတ်ရက်ပြီး နောက်ရက်မှစ၍ သင်တကယ်ပေးချေသည့်ရက်အထိ ရက်အရေအတွက်နှင့်အညီ ပမာဏအလိုက်ပြစ်ဒဏ်ကို ကျခံရပါမည်။
 - သင်၏ပိုင်ဆိုင်မှုများက သိမ်းယူလိုက်နိုင်ပါသည်။
- သတ်မှတ်ရက်နောက်ဆုံးထား၍ ထည့်ဝင်မှုများကိုပေးချေရန် ခက်ခဲနေပါသလား။ သင့်လုပ်ငန်းခွင်ကို လွှမ်းမိုးထားသည့် သင့်လျော်သော JPS ရုံးခွဲ၊ တစ်နည်းအားဖြင့် ရုံးခွဲတွင် အမြန်ဆုံး တိုင်ပင်ဆွေးနွေးပေးပါ။



သတ်မှတ်ချိန်ရွှေဆိုင်းပေးမှုစနစ်အတွက် လျှောက်ထားပုံနည်းလမ်း

➢ သင့်လျော်သော JPS ရုံးခွဲထံ တင်ပြရမည့် လျှောက်လွှာနှင့် စာရွက်စာတမ်း

- သိမ်းယူထားသောပိုင်ဆိုင်မှုကို ပြောင်းလဲမှု/ ထည့်ဝင်ငွေပေးချေမှုများ၏ သတ်မှတ်ချိန်ရွှေဆိုင်းပေးမှုကာလ (ဆိုင်းငံ့ထားမှု) အတွက် လျှောက်ထားမှု
- ဝင်ငွေ၊ အသုံးစရိတ်များနှင့် ပိုင်ဆိုင်မှုများ၏ စာရင်းရှင်းတမ်း **翻訳不要部分**
(သတ်မှတ်ချိန်ရွှေဆိုင်းပေးမှုအတွက် ပေးချေမှုပမာဏသည် ယန်း 1 သန်းကျော်ဖြစ်ပါက၊ ကျွန်ုပ်တို့သည် ပိုင်ဆိုင်မှုစာရင်း **翻訳不要部分** နှင့် အထက်ပါစာရင်းရှင်းတမ်းအစား ဝင်ငွေနှင့် အသုံးစရိတ်အကောင်
翻訳不要部分 စာရင်းရှင်းတမ်း **収支明細書** ကို လိုအပ်ပါသည်။)
- အာမခံချက်ဆိုင်ရာပြဋ္ဌာန်းချက် စာရွက်စာတမ်း (သတ်မှတ်ချိန်ရွှေဆိုင်းပေးမှုအတွက် ပေးချေမှုပမာဏက ယန်း 1 သန်းကျော်ဖြစ်သည့်အခါမှသာ)
- ဘေးအန္တရာယ်အကြောင်းအချက် (ပျက်စီးမှု) ကို သက်သေပြသည့် စာရွက်စာတမ်းများ (ထည့်ဝင်ငွေပေးချေမှု၏ သတ်မှတ်ချိန်ရွှေဆိုင်းပေးမှု လျှောက်ထားခြင်းအတွက်သာ။)

➢ လျှောက်ထားရမည့်အချိန်

- သိမ်းယူထားသောပစ္စည်းများကို ရောင်းချရန် ပြောင်းလဲမှုအတွက် သတ်မှတ်ချိန်ရွှေဆိုင်းပေးမှုကာလ (ဆိုင်းငံ့ထားမှု) အတွက်-
ထည့်ဝင်ငွေပေးချေမှုအတွက် မူလ သတ်မှတ်ရက်မှ ခြောက်လအတွင်း
- ထည့်ဝင်ငွေပေးချေမှုများ၏ သတ်မှတ်ချိန်ရွှေဆိုင်းပေးမှုအတွက်-
သင့်တွင် လျှောက်ထားမှုအတွက် အစောပိုင်းကဖော်ပြထားသည့်အကြောင်းရင်းမျိုး ရှိလာပြီးနောက် ချက်ခြင်း (သို့မဟုတ် သင်၏ နောင်နှေးနေသော အစီရင်ခံခြင်းက ထည့်ဝင်ငွေပမာဏတွင် ပြောင်းလဲမှုကို ဖြစ်စေခဲ့သောကိစ္စရပ်မျိုးအတွက် ထပ်ထည့်ထားသော ထည့်ဝင်ငွေပမာဏကို ပေးချေရန် သတ်မှတ်ရက်နောက်ဆုံးထား၍)

➢ ရလဒ်အကြောင်းကြားစာ

- သိမ်းယူထားသောပစ္စည်းများကို ရောင်းချရန် ပြောင်းလဲမှုအတွက် သတ်မှတ်ချိန်ရွှေဆိုင်းပေးမှုကာလအတွက်- သင့်လျော်သော JPS ရုံးခွဲ ဒါရိုက်တာသည် သင့်အား ရလဒ်ကို အသိပေးအကြောင်းကြားပါလိမ့်မည်။
 - ထည့်ဝင်ငွေပေးချေမှု သတ်မှတ်ချိန်ရွှေဆိုင်းပေးမှုအတွက်- တိုင်းဒေသကြီးဆိုင်ရာ ကျန်းမာရေးနှင့် လူမှုဖူလုံရေး အစိုးရဌာန ဒါရိုက်တာသည် သင့်အား ရလဒ်ကို အသိပေးအကြောင်းကြားပါလိမ့်မည်။
- သတ်မှတ်ချိန်ရွှေဆိုင်းပေးမှုကို ခွင့်ပြုပေးလိုက်သည်နှင့်၊ သင်သည် သတ်မှတ်ချိန်ရွှေဆိုင်းပေးမှု ခွင့်ပြုကြောင်းအသိပေးစာတွင် ညွှန်ပြထားသည့် လစဉ် အရစ်ကျပေးချေမှုအစီအစဉ်နှင့်အညီ ပေးချေရပါမည်။

အာမခံချက်ဆိုင်ရာပြဋ္ဌာန်းချက်

စည်းမျဉ်းအားဖြင့် သင်သည် သတ်မှတ်ချိန်ရွှေဆိုင်းပေးမှု လျှောက်ထားခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်သည့်ပမာဏနှင့် တန်ဖိုးတူညီသော အာမခံချက် (အာမခံ) ကို ပေးရန် လိုအပ်ပါသည်။ “အာမခံချက်” တွင် ပါဝင်သည့်မှာ 1) မြေ သို့မဟုတ် အဆောက်အအုံ၊ 2) အစိုးရငွေချေးစာချုပ် သို့မဟုတ် အာမခံချက်များ၊ 3) အာမခံပေးသူ၏ အာမခံချက်။

ဖော်ပြပါအတိုင်းဆိုပါက အာမခံချက်ကို မလိုအပ်ပါ။

- သတ်မှတ်ချိန်ရွှေဆိုင်းပေးမှုအတွက် သက်ဆိုင်ရာပမာဏသည် ယန်း တစ်သန်း သို့မဟုတ် ၎င်းအောက် ဖြစ်သည်
- သတ်မှတ်ချိန်ရွှေဆိုင်းပေးမှုအတွက် တောင်းဆိုထားသောကာလသည် သုံးလ သို့မဟုတ် ၎င်းအောက်ဖြစ်သည်
- သင်သည် အာမခံချက်အဖြစ် ပေးရန် ပိုင်ဆိုင်မှုမျိုး မရှိပါ

သတ်မှတ်ချိန်ရွှေဆိုင်းပေးမှုကာလ

ခွင့်ပြုပေးမည့် သတ်မှတ်ချိန်ရွှေဆိုင်းပေးမှုကာလသည် တစ်နှစ်အထိဖြစ်ပါသည်။ သင်က သင်၏ ပိုင်ဆိုင်မှုများ* သို့မဟုတ် ဝင်ငွေနှင့် အသုံးစရိတ် လက်ကျန်နှင့်အတူ ထည့်ဝင်မှုများကို ပေးချေနိုင်စွမ်းရှိသောကြောင့် ကျွန်ုပ်တို့က ခွင့်ပြုပေးထားသည့်အတိုင်း အစောဆုံးအချိန်အထိ ကန့်သတ်ထားပါသည်။ သင်သည် ဤကာလအတွင်းတွင် အရစ်ကျအနေဖြင့် သတ်မှတ်ချိန်ရွှေဆိုင်းပေးမှုအရ ခွင့်ပြုထားသည့် ထည့်ဝင်မှုများကို ပေးချေရန် လိုအပ်ပါသည်။

သို့ရာတွင်၊ သင့်တွင် ခွင့်ပြုပေးထားသောကာလအတွင်း ပေးချေနိုင်ခြင်းမရှိရသည့် ခိုင်လုံသောအကြောင်းရင်းရှိထားပါက၊ သင်သည် သင်ဆိုင်ရာ JPS ရုံးခွဲထံ သတ်မှတ်ချိန်ရွှေဆိုင်းပေးမှုကို ထပ်တိုးပေးမှုအတွက် လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။ ထပ်တိုးပေးမှုအား သတ်မှတ်ချိန်ရွှေဆိုင်းပေးမှု၏ ကနဦးကာလအပါအဝင် နှစ်နှစ်အထိ ခွင့်ပြုပေးနိုင်ပါသည်။

သတ်မှတ်ချိန်ရွှေဆိုင်းပေးမှုကို ဖျက်သိမ်းခြင်း

ဖော်ပြပါအတိုင်းဖြစ်ပါက ခွင့်ပြုပေးထားသော သတ်မှတ်ချိန်ရွှေဆိုင်းပေးမှုကာလကို ဖျက်သိမ်းလိုက်နိုင်ပါသည်။

- သင်သည် ခွင့်ပြုထားသော သတ်မှတ်ချိန်ရွှေဆိုင်းပေးမှု အသိပေးချက်တွင် ညွှန်ပြထားသည့်အတိုင်း အရစ်ကျပေးချေမှုကို ပြုလုပ်ခြင်းမရှိပါက။
- သတ်မှတ်ချိန်ရွှေဆိုင်းပေးမှုအတွက် ခွင့်ပြုထားသည့်အရာမဟုတ်သည့် အခြားသောထည့်ဝင်မှုကို ပေးချေရန် ကျန်ရှိလာပါက။

နောက်ထပ်အချက်အလက်များအတွက် သင်၏ အနီးဆုံး JPS ရုံးခွဲသို့ ဆက်သွယ်ပါ။
ဖောင်ဖြည့်ရန် “EPI ထည့်ဝင်ငွေပေးချေမှု၏ သတ်မှတ်ချိန်ရွှေဆိုင်းပေးမှုကို လျှော့ထားရန်လမ်းညွှန် (ဂျပန်ဘာသာဖြင့်)” ကို ကိုးကားပါ။

EPI болон бусад даатгалын шимтгэлийн төлөлтөд зориулсан хөнгөлөлтийн систем

Хураагдсан хөрөнгийн борлуулалтыг түр зогсоох (түр хойшлуулах)

Хэрэв шимтгэлийг нэг дор төлөх нь бизнесийн үйл ажиллагаанд хүндрэл учруулж, таны амьжиргаанд саад учруулж болзошгүй бол, хураагдсан хөрөнгийг борлуулах ажиллагааг нэг жил хүртэл түр хойшлуулах хүсэлт гаргах боломжтой. Хүсэлтийг шимтгэл төлөх хугацаа дууссанаас хойш 6 сарын дотор Японы Тэтгэврийн Үйлчилгээний Газар (JPS)-ийн харьяа салбарт гаргана.

Хүсэлтийг зөвшөөрсөн тохиолдолд;

- Таны хөрөнгийг битүүмжлэх /болон борлуулах зорилгоор мөнгөнд хөрвүүлэх ажиллагааг түр зогсоосон.
- Төлбөрийн хугацаанд төлөгдөөгүй шимтгэлийн торгуулийн тодорхой хэсгийг чөлөөлсөн.

* Компани (эсвэл бусад хуулийн этгээд) байх үед компанийн (эсвэл бусад хуулийн этгээдийн) хөрөнгө

Анхаарна уу: Хөнгөлөлтөд хамаарах төлбөрөөс гадна бусад хугацаа хэтэрсэн төлбөртэй бол битүүмжилсэн хөрөнгийг мөнгөн хэлбэрт хөрвүүлэхийг хойшлуулах хүсэлт гаргах боломжгүй.

Даатгалын шимтгэл төлөх хугацааны хөнгөлөлт (хугацаа хэтэрсэн төлбөр)

Дараах шалтгааны улмаас шимтгэлийн төлбөрийг нэг дор төлөх боломжгүй бол, нэг жил хүртэл хугацаагаар хойшлуулах хүсэлт гаргаж болно:

- 1 Таны эзэмшиж буй хөрөнгө · гамшигт өртөж сүйдсэн, эсвэл хулгайд алдагдсан
- 2 Аж ахуйн нэгжийн өмчлөгч, эсвэл түүний нэг өрхийн гишүүн өвчлөх, гэмтэх тохиолдолд.
- 3 Бизнесийн үйл ажиллагааг зогсоосон эсхүл түр хугацаагаар түдгэлзүүлсэн.
- 4 Төлбөрийн хугацаа эхлэхээс өмнөх нэг жилийн хугацаанд бизнесийн орлого их хэмжээгээр, тухайлбал, өмнөх жилийн ашгийн талаас илүүгээр буурсан тохиолдолд.
- 5 Мэдээлэл, тайлангаа хоцроож ирүүлснээс нэмэлт төлбөр төлөх нөхцөл үүснэ.

Дээр дурдсан шалтгаанууд үүссэн тохиолдолд та харьяа JPS-ийн салбараар дамжуулан Эрүүл мэнд, Хөдөлмөр Нийгмийн Халамжийн Бүсийн Газрын даргад яаралтай хүсэлт гаргах шаардлагатай.

Шаардлага хангасан бол хугацаа хэтэрсэн төлбөрийг ч хэсэгчилэн төлж болно.

- а. Таны хөрөнгийг битүүмжлэх /болон борлуулах зорилгоор мөнгөнд хөрвүүлэх ажиллагааг түр зогсоосон.
- б. Төлбөрийн хугацаанд төлөгдөөгүй шимтгэлийн торгуулийн тодорхой хэсгийг чөлөөлсөн.

Анхаарна уу: Төлбөр төлөх хугацаа дуусахаас өмнө гамшгийн улмаас · таны хөрөнгөд их хэмжээний хохирол учирсан бол гамшигт нэрвэгдэгсдэд олгох төлбөрийн хөнгөлөлтөд хамрагдах хүсэлт гаргаж болно.

Тэмдэглэл:

- Хэрэв та шаардах хуудаст заасан хугацаанд төлбөрөө төлөөгүй бол 翻訳不要部分 督促状;
- Төлбөр төлөх хугацаа хэтэрсэн өдрийн дараагийн өдрөөс эхлэн, төлбөрийг төлж дуусах хүртэлх хугацааны хоног тутамд алданги тооцогдоно.
- Таны хөрөнгийг · хурааж авах боломжтой.
- Даатгалын шимтгэлээ хугацаанд нь төлөхөд хүндрэлтэй байна уу? Таны аж ахуйн нэгжийн байршлын харьяаллын дагуу JPS-ийн салбарт нэн даруй хандаж зөвлөгөө авна уу.

Төлбөрийн хугацааг хойшлуулах системд хүсэлт гаргах арга зам

> Өргөдөл болон шаардлагатай бичиг баримтыг харьяалах JPS-ийн салбарт ирүүлнэ үү.

- 1 Хураагдсан хөрөнгийг борлуулах болон даатгалын шимтгэлийн төлбөрийн хугацааг хойшлуулах (түр түдгэлзүүлэх) тухай өргөдөл
2. Орлого, зарлага, хөрөнгийн тайлан 財産収支状況書 翻訳不要部分
(Хэрэв хөнгөлөлтийн төлбөрийн хэмжээ 1 сая иенээс их байвал, дээрх тайлангийн оронд *Хөрөнгийн жагсаалт* 財産目録, болон *Орлого, Зарлагын Дансны Тайлан* 収支明細書 шаардлагатай.)
- 3 Хэрэв хойшлуулсан төлбөрийн дүн 1 сая иенээс дээш бол барьцаа хөрөнгийн тухай бичиг баримт гаргаж өгөх шаардлагатай.
- 4 Гамшигт өртөж гэмтсэн(хохирол) гэдгийг нотлох баримт бичиг (зөвхөн даатгалын шимтгэлийн төлбөрийг хойшлуулах хүсэлтэд хамаарна)

> Огноо/Хугацаа гаргах

- Хураан авсан хөрөнгийг борлуулах хугацааг хойшлуулах (түр түдгэлзүүлэх) тухай
Даатгалын шимтгэл төлөх Анхны Хугацаанаас хойш зургаан сарын дотор
- Шимтгэл төлөх хугацааг хойшлуулах тухай:
Өргөдөл гаргах шалтгаан үүссэн даруйд (эсвэл мэдүүлэг хоцорсны улмаас нэмэлт шимтгэл тооцогдсон бол түүнийг төлөх хугацаанд багтаан) өргөдлөө ирүүлнэ үү.

> Хариу мэдэгдэх хуудас

- Хураагдсан хөрөнгийг борлуулах хойшлуулалт: Таны хүсэлтийн хариуг харьяа JPS-ийн салбарын дарга танд мэдэгдэх болно.
- Шимтгэл төлөх хугацааг хойшлуулах тухай: Таны хүсэлтийн хариуг Эрүүл мэнд, Хөдөлмөр Нийгмийн Халамжийн Бүсийн Газрын дарга танд мэдэгдэнэ.

Хөнгөлөлт олгосон бол та мэдэгдэлд заасан сар бүрийн төлбөрийн хуваарийн дагуу төлбөрөө төлөх ёстой.

Барьцаа хөрөнгө гаргах тухай

Үндсэндээ, хөнгөлөлт хүсэж буй дүнтэй тэнцэхүйц үнэлгээ бүхий барьцаа хөрөнгө (эсвэл баталгаа)-г бүрдүүлэх шаардлагатай. Барьцаа-нд дараах зүйлс хамаарна:1) Газар, эсвэл барилга, 2) Улсын бонд, эсвэл үнэт цаас, 3) Баталгаа гаргагчийн баталгаа.

Дараах тохиолдолд барьцаа шаардлагагүй:

- Хөнгөлөлтөд хамрагдах дүн нь 1 сая иен болон түүнээс бага бол
- Хүсэлт гаргасан хугацаа нь гурван сар болон түүнээс богино байвал
- Хэрэв танд барьцаа тавих хөрөнгө байхгүй бол

Хөнгөлөлтийн хугацаа

Төлбөр хойшлуулах хугацаа хамгийн ихдээ нэг жил байна. Харин таны хөрөнгө болон орлого-зарлагын балансыг харгалзан, таны төлбөрийн чадвартай гэж үзсэн хамгийн богино хугацаагаар хязгаарлана. Хойшлуулалтын хугацаанд хойшлуулсан шимтгэлийг хэсэгчлэн төлөх үүрэгтэй.

Хэрэв танд зөвшөөрсөн хугацаанд төлбөрөө төлж чадахгүй хүндэтгэх шалтгаан байвал, харьяа Японы Тэтгэвэр Үйлчилгээний Газар (JPS)-т хугацаа сунгуулах хүсэлт гаргаж болно. Хугацааг сунгах нь анх олгосон хөнгөлөлтийн хугацааг оруулаад нийтдээ хоёр жил хүртэл байж болно.

Хөнгөлөлт цуцлах тухай

Дараах тохиолдолд олгогдсон хөнгөлөлтийн хугацааг цуцалж болно.

- Хэрэв та хөнгөлөлт олгосон мэдэгдэлд заасан төлбөрөө хугацаанд нь хийгээгүй бол.
- Хойшлуулаагүй бусад шимтгэл хугацаа хэтэрч, төлөгдөөгүй тохиолдолд.

Дэлгэрэнгүй мэдээллийг харьяа Японы Тэтгэвэр Үйлчилгээний Газар (JPS)-т хандана уу.

Энэ маягтыг бөглөхийн тулд "Хувийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэл төлөх хугацаа хойшлуулах хүсэлт гаргах гарын авлага (Япон хэл дээр)" үзнэ үү.

Система льгот для пенсионных и других взносов

Отсрочка (приостановка) конфискации арестованных активов для продаж

Если вы соответствуете определенным условиям, при которых уплата взносов может поставить под угрозу непрерывность вашего бизнеса или вызвать трудности в обеспечении средств к существованию, вы можете подать заявление о предоставлении отсрочки (приостановку) конфискации арестованных активов для продаж на срок до одного года.

Вам необходимо подать заявку в соответствующий офис JPS в течение 6 месяцев с даты платежа взноса.

При одобрении отсрочки;

- a. арест ваших активов / конфискация активов для продаж будет приостановлена.
- b. в течение льготного периода вы освобождаетесь от части штрафа за неуплату.

* Активы компании (или активы другого юридического лица), если у вас компания (или другое юридическое лицо)

Примечание: Вы не можете подать заявление на отсрочку конфискации арестованных активов для продаж, если у вас есть другие непогашенные взносы, кроме тех, которые подлежат отсрочке.

Отсрочка платежей взносов (платеж после срока)

Если у вас возникли трудности с единовременной оплатой взносов по следующим причинам, вы можете подать заявление на отсрочку платежей взносов на срок до одного года:

- 1 Ваши активы были потеряны в результате катастрофы или украдены
- 2 Болезнь или травма владельца бизнеса или родственников из одного домохозяйства.
- 3 Бизнес был закрыт или временно приостановлен.
- 4 Бизнес понес значительные убытки, например, более половины прибыли предыдущего года в течение года, предшествующего подаче заявления.
- 5 Из-за задержки в необходимой отчетности, когда нужно произвести дополнительные платежи.

Вам необходимо подать заявление на имя директора Регионального бюро здравоохранения и социального обеспечения через соответствующий филиал JPS вскоре после того, как вы столкнулись с одной из вышеуказанных причин.

Если заявление одобрено, вы все равно можете оплачивать взнос в рассрочку после срока и ;

- a. арест ваших активов / конфискация активов для продаж будет приостановлена.
- b. в течение льготного периода вы освобождаетесь от части штрафа за неуплату.

Примечание: Если в результате стихийного бедствия вы понесли значительные потери ваших активов до наступления срока платежа, вы можете подать заявление на отсрочку платежей для пострадавших от стихийного бедствия.

Примечания

翻訳不要部分

- Если вы не оплатите взнос до указанного срока в *письме с требованием* 督促状,
 - штраф начисляется в зависимости от количества дней, прошедших с даты, следующей за ПЕРВОНАЧАЛЬНОЙ датой до даты, когда вы фактически оплатите.
 - ваши активы могут быть конфискованы.
- Трудно оплатить взносы в срок? Пожалуйста, проконсультируйтесь с соответствующим филиалом JPS, т.е. филиалом, который обслуживает вашу компанию, как можно скорее.

Как подать заявление на систему отсрочки

➤ Заявление и документы, которые необходимо подать в соответствующий филиал JPS

- 1 Заявление на отсрочку (приостановление) конверсии конфискованных активов для продаж / платежей взносов
- 2 Справка о доходах, расходах и активах 財産収支状況書 翻訳不要部分
(Если сумма платежа за отсрочку превышает 1 миллион иен, нам нужны *Инвентаризация имущества* 財産目録 翻訳不要部分 и *Справка о доходах и расходах* 収支明細書 翻訳不要部分 вместо вышеуказанной справки.)
- 3 Документ о предоставлении обеспечения (только если сумма платежа за отсрочку превышает 1 миллион иен)
- 4 Документы, подтверждающие факт (ущерб) от стихийного бедствия (только для заявки на отсрочку платежа взносов.)

➤ Когда подавать заявление

- Для отсрочки (приостановления) конверсии конфискованных активов для продаж:
в течение шести месяцев с ПЕРВОНАЧАЛЬНОЙ даты платежа взноса
- Для отсрочки платежей взносов:
немедленно после того, как у вас возникла вышеупомянутая причина для подачи заявления (или до срока оплаты добавленной суммы взноса, в случае, если ваша задержка в отчетности привела к изменению суммы взноса)

➤ Уведомление о результате

- Для продления приостановки конфискации арестованных активов для продажи: Директор соответствующего филиала JPS уведомит вас о результате.
- Для продления платежа взноса: Директор Регионального управления здравоохранения и социального обеспечения уведомит вас о результате.

После предоставления отсрочки вы должны платить в соответствии с планом ежемесячных платежей, указанным в уведомлении о предоставлении отсрочки.

Обеспечение безопасности

В принципе, вы должны предоставить обеспечение безопасности (гарантию), стоимость которого эквивалентна сумме, подлежащей заявлению на отсрочку. «Обеспечение» включает: 1) землю или здание, 2) государственные облигации или ценные бумаги, 3) гарантию от поручителя.

Обеспечение не требуется, если;

- сумма, подлежащая отсрочке, составляет один миллион иен или меньше
- запрашиваемый срок отсрочки составляет три месяца или меньше
- у вас нет активов для предоставления в качестве обеспечения безопасности

Срок отсрочки

Срок отсрочки платежа может составлять до одного года и ограничивается самым ранним сроком, когда мы признаем, что у вас есть возможность оплачивать взносы, исходя из ваших активов или баланса доходов и расходов. Вы должны оплачивать предоставленные взносы в рассрочку в течение этого периода.

Если у вас есть уважительная причина, по которой вы не можете выплатить задолженности в течение предоставленного срока, вы можете подать заявление на продление отсрочки в соответствующий филиал JPS: Продление может быть разрешено на срок до двух лет, включая первоначальный льготный период.

Отмена отсрочки

Предоставленный льготный период отсрочки может быть отменен, если;

- вы не производите установленный платеж, как указано в уведомлении о предоставлении отсрочки.
- у вас есть другие задолженности по взносам, кроме предоставленных для отсрочки.

Для получения дополнительной информации свяжитесь с ближайшим филиалом JPS.

Смотрите «Руководство для подачи заявления на отсрочку платежа по пенсионному взносу (на японском)», чтобы заполнить форму.

후생연금보험 보험료 등의 유예 제도

압류 재산 매각 전환 유예(중지)

보험료를 한번에 납부하는 것이 사업 지속성에 위험을 초래하거나 생계 유지에 어려움을 가져올 수 있는 등 특정 조건을 충족하는 경우 압류 재산 매각 전환에 대한 유예(중지)를 최대 1년까지 신청할 수 있습니다.

보험료 납부 기한으로부터 6 개월 이내에 해당 일본연금기구 연금사무소에 신청해야 합니다.

유예가 승인되면

- 재산* 압류 및 매각 전환이 유예됩니다.
- 유예 기간 동안 보험료에 대한 연체금이 일부 면제됩니다.

* 법인(또는 기타 법인)의 경우는 법인의 재산(또는 기타 법인의 재산)입니다.

참고: 유예 대상이 아닌 다른 체납 보험료가 있는 경우는 압류 재산 매각 전환 유예를 신청할 수 없습니다.

보험료 납부 유예(납부 기한 후 납부)

다음과 같은 사유로 보험료를 한번에 납부하는 데 어려움이 있는 경우 최대 1년까지 보험료 납부 유예를 신청할 수 있습니다.

1. 재산*이 재해를 입었거나 도난당한 경우
2. 사업주 또는 동일 세대 친족이 질병에 걸리거나 부상을 입은 경우
3. 사업이 폐업 또는 휴업한 경우
4. 사업이 현저한 손실(신청 전 1 년간 전년 대비 이익의 절반 이상이 손실된 경우)을 입은 경우
5. 필수 신고의 지연으로 추가 납부가 발생한 경우

위 사유가 발생한 후 해당 일본연금기구 연금사무소를 경유하여 지방후생국장에게 신청해야 합니다.

승인되면 납부 기한 이후에도 분할 납부할 수 있습니다.

- a. 재산* 압류 및 매각 전환이 유예됩니다.
- b. 유예 기간 동안 보험료에 대한 연체금이 일부 면제됩니다.

참고: 재해로 인해 납부 기한 이전에 재산*에 상당한 손실이 발생한 경우는 재해 피해자에 대한 납부 유예를 신청할 수 있습니다.

유의 사항

- 독촉장(翻訳不要部分 〇〇状, 도쿠소쿠조)에 명시된 납부 기한 내에 보험료를 납부하지 않으면
 - 본래 납부 기한의 다음 날부터 실제로 납부한 날까지의 일수에 따라 보험료 금액에 대한 연체금이 부과됩니다.
 - 재산*이 압류될 수 있습니다.
- 납부 기한 내에 보험료를 납부하기 어려운 경우는 사업장을 관할하는 해당 일본연금기구 연금사무소에 문의하세요.

유예 제도 신청 방법

> 해당 일본연금기구 연금사무소에 제출하는 신청서 및 서류

1. 매각 전환 유예 신청서 또는 납부 유예 신청서
2. 재산 수지 상황서(財産収支状況書)
(유예 금액이 100 만 엔을 초과하는 경우는 위 서류 대신 재산 목록(財産目録) 및 수지 명세서(収支明細書))
3. 담보 제공에 관한 서류(유예 금액이 100 만 엔을 초과하는 경우에만 해당)
4. 재해 사실(피해)을 증명하는 서류(보험료 납부 유예 신청에만 해당)

> 신청 시기

- 압류 재산 매각 전환 유예(중지):
보험료 납부의 본래 납부 기한으로부터 6 개월 이내
- 보험료 납부 유예:
위 신청 사유가 발생한 직후(또는 신고의 지연으로 인해 보험료가 변경된 경우는 추가 보험료 납부 기한까지)

> 결과 통지

- 압류 재산 매각 전환 유예: 해당 일본연금기구 연금사무소장이 결과를 통지합니다.
- 보험료 납부 유예: 지방후생국장이 결과를 통지합니다.

유예가 승인되면 유예 허가 통지서에 명시된 분할 납부 계획에 따라 납부해야 합니다.

담보 제공

원칙적으로 유예 신청 금액에 상당하는 가치를 가진 담보(보증)를 제공해야 합니다. '담보'에는 ①토지 또는 건물, ②국채 또는 유가증권, ③보증인의 보증이 포함됩니다.

다음의 경우는 담보가 필요하지 않습니다.

- 유예 금액이 100 만 엔 이하인 경우
- 유예 신청 기간이 3 개월 이하인 경우
- 담보로 제공할 재산이 없는 경우

유예 기간

부여되는 유예 기간은 최대 1 년이며, 신청자의 재산* 또는 수지를 기준으로 가장 빨리 보험료를 완납할 수 있다고 인정된 기간으로 제한됩니다. 신청자는 이 기간 내에 유예가 부여된 보험료를 분할 납부해야 합니다.

그러나 부여된 유예 기간 내에 납부할 수 없는 정당한 사유가 있는 경우는 해당 일본연금기구 연금사무소에 유예 연장을 신청할 수 있습니다. 연장은 최초 유예 기간을 포함하여 최대 2 년까지 인정될 수 있습니다.

유예 취소

다음의 경우는 부여된 유예 기간이 취소될 수 있습니다.

- 유예 허가 통지서에 명시된 대로 분할 납부하지 않는 경우
- 유예가 승인된 보험료 이외에 다른 체납 보험료가 있는 경우

자세한 내용은 가까운 일본연금기구 연금사무소에 문의하세요.
양식을 작성할 때는 '후생연금보험료 납부 유예 신청 가이드(일본어)'를 참조하세요.

EPI 及其他缴费的 宽限制度

变卖宽限期（暂缓）

若您符合特定条件，例如，一次性缴费可能危及您的单位的经营存续，或可能导致您个人维持生计陷入困难，则可申请变卖宽限期（暂缓），最长期限为一年。

您需要在缴费截止日期起 6 个月内向相应的 JPS 分支办事处申请。

如果获得批准：

- a. 您的资产的查封 * / 资产变卖处置将被暂停。
- b. 宽限期内部分保费滞纳金将获得豁免。

* 如果是公司（或其他法人），则为公司的资产（或其他法人资产）

注：如果除了享受宽限期的款项外，您还有其他未缴清的款项，则无法申请将被查封资产变卖处置的宽限。

缴费宽限期（截至日期后缴费）

如果您因以下原因难以一次性缴费，可申请最长一年的缴费宽限期：

1. 您的资产* 在灾难中丢失或被盗
2. 企业主或同户亲属患病或受伤。
3. 企业关闭或暂时停业。
4. 企业遭受了重大亏损，例如，在申请前一年内亏损超过上一年利润的一半。
5. 由于您延误了必要的申报，需要额外缴费。

如果遇到上述情况，您需尽快通过相应的 JPS 分支办事处，向地区厚生局局长提出申请。

如果申请获批，您仍可在截止日期后以分期付款的方式缴费；

- a. 您的资产的查封 * / 资产变卖处置将被暂停。
- b. 宽限期内部分保费滞纳金将获得豁免。

注：如果在缴费截止日期前，一场灾难致使您的资产*遭受重大损失，您可以申请受灾缴费宽限。

注：

- 如果您未在 ^{翻訳不要部分}催款函督促规定的截止日期前缴费：
 - 将根据从原截止日期第二天起至您实际缴费日期的天数，对相应金额处以滞纳金。
 - 您的资产*可能会被扣押。
- 难以在截止日期前缴费？请尽快咨询相应的 JPS 分支办事处，例如负责您的工作单位的分支办事处。

如何申请宽限制度

➤ 需向相应的 JPS 分支办事处提交的申请和文件

1. 变卖宽限期/缴费宽限期申请
2. 收入、支出和资产声明財產收支狀況書
(如果宽限期内的缴费金额超过 100 万日元, 我们需要财产清单財產目錄, 以及收支帳目报表 收
支明細書, 而不是上述声明。)
3. 担保文件 (仅在宽限期内缴费金额超过 100 万日元时需要)
4. 证明灾害事实 (损失) 的文件 (仅用于缴费宽限期申请)

➤ 何时申请

- 变卖宽限期:
自缴费原截止日期起六个月内
- 缴费宽限期:
在您有上述申请理由后立即申请 (如果延迟申报导致保费金额发生变化, 则在缴纳增加金额的截止日期前)

➤ 结果通知

- 变卖宽限期: 相应 JPS 分支办事处的负责人将通知您结果。
 - 缴费宽限期: 地区厚生局长将通知您结果。
- 一旦宽限获批, 您必须按照宽限批准通知中注明的每月分期付款计划缴费。

提供担保物

原则上, 您需要提供价值等同于宽限申请金额的担保物 (担保)。“担保物”包括: 1) 土地或建筑物, 2) 政府债券或证券, 3) 保证人提供的担保。

在以下情况下无需担保物:

- 宽限的申请金额为 100 万日元或更少
- 申请的宽限期为三个月或更短
- 您没有可用于提供担保物的资产

宽限期

获批的宽限期最长为一年, 且以根据您的资产*或收支结余判断您有能力缴费的最早时间为限。您需要在此期间内分期缴纳获批宽限期的保费。

然而, 若您有无法在获批期限内缴费的合理理由, 可向相应的 JPS 分支办事处申请延长宽限期。包括最初的宽限期在内, 延长后的宽限期最长可达两年。

取消宽限期

如果出现以下情况, 已批准的宽限期可能会被取消。

- 您未按宽限批准通知的要求分期缴费。
- 除获批宽限期的款项外, 其他款项出现逾期未缴情况。

如需更多信息, 请联系离您最近的 JPS 分支办事处。
请参照《EPI 缴费宽限申请指南 (日文版)》填写表格。

翻訳内容確認チェックシート(____語版)【 回目】

別紙番号	スペル誤り がない ○ ×	不適切単語 がない ○ ×	文法誤り がない ○ ×	修正箇所及び内容 (修正がない場合はその旨を記載)	修正理由・趣旨

受託事業者証明欄 _____ 印

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
厚生年金保険部長 堀 隆司 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

⑩

再委託承認申請書

下記の翻訳内容確認業務「厚生年金保険料等の納付（中国語版外14ヵ国語版）」外2件の業務のうち主体的部分を除く一部について下記に記載のとおり第三者に請け負わせることを承認願います。

なお、第三者に請け負わせることに伴い、以下の事項について誓約いたします。

- ・下記の業務を含む一切の業務責任は、弊社にあること
- ・第三者に請け負わせる業務を異なる第三者に更に請け負わせないこと
- ・再委託先に対しては、本契約にて弊社に課されている守秘義務等と同等以上の条件（本契約終了後の秘密保持を含む。）を遵守させること及びその遵守状況を定期報告させること
- ・日本年金機構が必要に応じ再委託先に対して調査等を実施する場合は、これに応じさせること

記

（対象案件名） 翻訳内容確認業務「厚生年金保険料等の納付（中国語版外14ヵ国語版）」外2件

（委託部分） _____

（委託先業者名/住所/連絡先）

（委託する理由） _____

（委託先業者からの報告徴取方法） _____

★仕様書（別紙含む）への質問は、本様式を参考に質問書を作成し、
期限までにFAXにて提出してください。

翻訳内容確認業務「厚生年金保険料等の納付（中国語版外14ヵ国語版）」
外2件の仕様書に対する質問書

日本年金機構 理事長代理人
厚生年金保険部長 殿

令和 年 月 日提出

住 所：
会社名：
担当者：
連絡先：TEL
FAX

項 番	質問事項	回 答
1		
2		
3		
4		

【質問書提出期限】 令和7年12月23日（火）12：00

【質問書提出方法】 FAX：03-6892-0758

【質問書の提出先】 日本年金機構 厚生年金保険部 厚生年金保険業務グループ
担当：岡田・木村

※FAX送信後電話にて到着確認を行うこと。（TEL：03-5344-1100 内線：3333）

※質問があった場合は、質問内容及びその回答を日本年金機構ホームページに掲示します。
（回答は令和7年12月25日（木）中に掲示予定）