

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＞日本年金機構について＞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。）

・令和8年4月1日公告 翻訳業務「厚生年金保険・健康保険制度手続きガイド（中国語版外14カ国語版）」【産前産後休業等追加】

○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7月14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7月16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・健康保険制度手続きガイド
（中国語版外 14 カ国語版）」【産前産後休業等追加】
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8年7月

1 委託業務の概要

(1) 目的

リーフレット「厚生年金保険・健康保険制度手続きガイド」については、中国語版外 14 カ国語版に翻訳したところであるが、翻訳の元となった英語版のリーフレットに産前産後休業を取得したときの手続き等を追記及び修正等（改訂）を行った。

本業務は、中国語版外 14 カ国語版のリーフレットのうち改訂によって変更が生じた部分について、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。受託事業者は、翻訳内容確認を行った上で、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。ただし、日本年金機構に協議のうえ、承認した場合は、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）、インドネシア語（Arial または Helvetica）、タガログ語（Arial または Calibri）、タイ語（Cordia New）、ベトナム語（Arial または Times New Roman）、ミャンマー語（Arial、Padauk または Myanmar text）、カンボジア語（Khmer UI または Kumer OS Siemreap）、ロシア語（Arial または Century）、ネパール語（Arial、Kokila または Nirmala UI）、モンゴル語（Arial）、シンハラ語（Arial、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については、別紙 1 の改訂後の英語版のリーフレット「厚生年金保険・健康保険制度手続きガイド」を参照すること。日本語版は別紙 2 のとおりである。その他の言語は別紙 3 を参照すること。別紙 1、別紙 2 及び別紙 3 は、リーフレットのうち新たに翻訳内容確認を要する箇所のみを掲載している。

業者決定後、受託事業者に下記①～④を外部電磁的記録媒体（セキュア USB メモリ）に収録の上、提供する。

- ① 英語版 改定後全文（PDF 形式）
- ② 英語版 翻訳内容確認箇所のみ抜粋（PowerPoint 形式）
- ③ 日本語版 改定後全文（PDF 形式）

④ 15カ国語版 改定後全文（PowerPoint 形式）

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（機構が貸与するセキュアUSBメモリ、又は受託事業者が用意するCD-R若しくはDVD-R）により行うこと。ただし、修正理由が分かるもの（チェックシート等）に限り紙媒体を可とする。

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

16 ページ（約 5,000 単語） × 15 カ国語

※ 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。

※ 翻訳確認不要部分を含むガイドブックのページ数は、58 ページ（約 19,000 単語）である。

3 委託業務の履行期間

令和8年7月16日（木）～令和8年8月24日（月）

※ 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8月24日（月）

（2）納品方法

下記①～③を「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リーフレット15カ国語（完成版）

（PowerPoint 形式及び PDF 形式（テキストデータを識別可能な形式）

② 翻訳内容の修正履歴が分かるもの（見え消し版【例：修正箇所に赤字またはマーカー等で示したもの】（PowerPoint 形式または PDF 形式いずれか）

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「翻訳内容チェックシート」（任意様式可））（電子媒体または紙媒体）

※ ①は PowerPoint 形式及び PDF 形式（テキストデータを識別可能な形式）の電子データを納品すること。

※ 15カ国語版のリーフレットは、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で納品すること。

納品後、日本年金機構厚生年金保険部において、確認作業（翻訳されていない箇所がないか、指定したフォントを使用しているか等の形式的なチェック）を実施する。

確認作業において、修正指示等があった場合は速やかに対応し、再度納品すること。

確認作業が完了した旨の連絡を受けた後に、納品書及び請求書を日本年金機構厚生年金保険部長宛に発行し、「8 所管部署」に提出すること。

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、「1 委託業務の概要（2）業務概要」の①～④のリーフレットを受領後、英語版のリーフレットの修正及び追記（改訂）箇所に基づき、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、リーフレットの体裁が英語版と大幅に乖離しないよう留意すること。

また、翻訳内容を追記（反映）する際は、リーフレットの体裁が英語版と大幅に乖離しないよう留意すること（改ページ位置は英語版に揃え、文字はレイアウトの枠内に収めること。）。

なお、15カ国語版への翻訳は、原則として英語版のリーフレット（別紙1）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（別紙2）を参照すること。また、本業務において翻訳内容確認を要さない箇所については、別紙1の「翻訳不要部分」の表示がある部分、及び漢字表記している部分（例：英語版（別紙1）の40ページ「産前産後休業取得者申出書 / 変更（終了）届」部分等）である。なお、別紙1の英語版のリーフレットの中で漢字表記している部分（翻訳不要部分）は、クリーム色にて表示している。

（2）翻訳内容確認者2名以上（2回）による内容確認作業

翻訳内容確認者A（1回目）による15カ国語版への翻訳内容確認後、翻訳内容確認者B（2人目）が内容に誤り等がないか確認し、必要に応じて修正作業を行う。翻訳内容の修正を行う場合は、修正箇所及び修正理由を別紙4「翻訳内容チェックシート」に記載する。なお、別紙4「翻訳内容チェックシート」は、翻訳したリーフレットの納品時に日本年金機構に提出すること。

また、修正を行う際は、リーフレットの体裁が英語版と大幅に乖離しないよう留意すること（改ページ位置は英語版に揃え、文字はレイアウトの枠内に収めること。）。

（3）翻訳内容確認作業における留意点等

訳語や文体の統一のため、可能な限り、各言語につき1名（1回目と2回目は異なる者とする）の翻訳内容確認者が担当すること。また、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をもって充てることとするが、1回目の翻訳内容確認については、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、以下の点に注意すること。

- ア スペルに誤りがないか。
- イ スラッ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 数字は固有の言語を使用せず、アラビア数字を使用しているか。

- カ 用語の意味等で不明点があれば、事前に日本年金機構に問い合わせているか。
 - キ 英語版のリーフレットのうち、翻訳不要箇所（「翻訳不要」の表示がある部分及び英語版において漢字表記している部分（クリーム色で表示している部分）を翻訳していないか。
 - ク 上記ア～キを確認した結果、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「翻訳内容チェックシート」に記載する。
- ※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すること。

（4）その他

翻訳内容を確認する際に用いる用語等については、15カ国語版のリーフレットの翻訳不要部分（業者決定後に提供する。）を参照するほか、必要に応じて、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。

翻訳内容を修正する場合、修正箇所及び修正理由を別紙4「翻訳内容チェックシート」に記載することとするが、修正箇所及び修正理由を記載していれば、別紙4に代えて任意様式を用いることができる。

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3332）
FAX：03-6892-0758
担当：吉畠、出口、神尾

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. 日本年金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。

再委託を行う場合は、別紙5「再委託承認申請書」（任意様式可）に必要事項を記入及び押印の上、再委託開始予定日の7日前までに、「8 所管部署」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。

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8年4月1日公告 翻訳業務「厚生年金保険・健康保険制度手続きガイド（中国語版外14カ国語版）」【産前産後休業等追加】

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8年7月6日（月）12時までに、「8 所管部署」までに書面（FAXを含む。）にて別紙6「質問書」（任意様式可）を提出すること。回答は、令和8年7月9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、日本年金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、日本年金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

日本年金機構は、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。）を日本年金機構のホームページにより公表することがある。

Employees' Pension Insurance (EPI) and Employees' Health Insurance (EHI) *Procedures Guide for Employers*

翻訳不要部分



Japan Pension Service

検索



<https://www.nenkin.go.jp/>

Japan Pension Service is responsible for public pension operation.



日本年金機構
Japan Pension Service

Contents

Topic	Page
Overview of insurance systems	2
Main procedures the employer needs to do	2
Registration of workplace EPI / EHI coverage	4
Hiring a worker	7
Insured worker's name in English alphabet	9
Retirement or death of worker	11
Insured worker attaining age 70	13
Coverage of insured worker's family members as eligible dependents	16
Annual reporting of remuneration	20
Change of remuneration	23
Bonus payment	27
Change of workplace name and address	30
Change of employer and other information	36
Closing company or discontinuing business	38
Maternity leave: exemption from contribution payments	40
After maternity leave: change in remuneration	42
Childcare leave: exemption from contribution payments	45
After childcare leave: change in remuneration	48
SMR special treatment for childcare period	51
<i>Practical Guide to Pay Employees' Pension Insurance and Other Contributions</i>	54

This is a general guide. For detail, visit Japan Pension Service (JPS) website or ask JPS Helpdesk Office.

Main reporting for respective event

別紙 1

Events		Reporting Forms	When to submit
Registration of workplace EPI / EHI coverage		Code: 2101 EPI / EHI: Application for Workplace Coverage	Within 5 days from the start of business
Hiring a worker		Code: 2200 Application to Enroll in EPI / EHI	Within 5 days from employment
Insured worker's name in English alphabet		Code: 22073 EPI: Report of Insured Worker's Name in English Alphabet	Same time as submission of Application to Enroll in EPI / EHI
Retirement or death of worker		Code: 2201 EPI / EHI: Coverage-end Report	Within 5 days from retirement or death
Insured worker attaining age 70		Code: 2269 EPI: Report of Worker Attaining Age 70	Within 4 days from the worker's 70 th birthday
Coverage of insured worker's family members as eligible dependents		EHI: Report of Dependents (change)	Within 5 days from becoming eligible
Payment to insured workers	Annual reporting of remuneration	Code: 2225 EPI / EHI: Remuneration Report	July 1 st -10 th , annually
	Change of remuneration	Code: 2221 EPI / EHI: Remuneration Change Report	Immediately after change
	Bonus payment	Code: 2265 EPI / EHI: Bonus Payment Report	Within 5 days from payment
Change of workplace name and address		Code: 2105 EPI / EHI: Workplace Name / Address Change Report	Within 5 days from the change
Change of employer and other information		Code: 2104 EPI / EHI: Workplace Information Change Report	Within 5 days from the change
Closing company or discontinuing business		Code: 2102 EPI / EHI: Workplace Coverage-end Report	Within 5 days from end of business
Maternity leave: exemption from contribution payments		Code: 2273 EPI / EHI: Report of Maternity Leave (change / end)	As soon as possible during the maternity leave
After maternity leave: change in remuneration		Code: 2223 EPI / EHI: Remuneration Change Report after Maternity Leave	Immediately after SMR change is confirmed
Childcare leave: exemption from contribution payments		Code: 2263 EPI / EHI: Report of Childcare Leave (initial / extension / end)	As soon as possible during the childcare leave
After childcare leave: change in remuneration		Code: 2222 EPI / EHI: Remuneration Change Report after Childcare Leave	Immediately after SMR change is confirmed
SMR special treatment for childcare period		Code: 2267 EPI: Application / End Report for SMR Special Treatment for Childcare Period	As soon as insured worker claims

翻訳不要部分

翻訳不要部分

Maternity leave: exemption from contribution payments

When your insured worker takes maternity leave, contribution payments of both you and the worker may be exempted for a certain period of the leave before and after childbirth. You need to submit an application for exemption.

Report / Application to be submitted:	EPI / EHI: Report of Maternity Leave (change / end) (Application for contribution exemption) 産前産後休業取得者申出書 / 変更(終了)届
By when	As soon as possible during the maternity leave (If delayed more than one month after the end of the leave, you need to submit evidence documents.)
By whom:	Employer
How to submit:	• Post to the appropriate processing center or JPS branch office in charge • In person at the JPS branch office in charge • Online application

Notes

- Which month's contribution may be exempted?

Contribution payments may be exempted, upon application, for the period of maternity leave taken between 42 days before childbirth (98 days for multiple pregnancies) and 56 days after childbirth.

Technically, the contribution payment will be exempted from the month the worker starts the maternity leave, to the month previous to the month when the following day of the maternity leave ends. For example, if the maternity leave ends on May 18, contribution payment shall be exempted until April. If it ends on May 31, it shall be exempted until May.

- Exemption for employers' maternity leave

Employers also can apply for contribution exemption for maternity leave. However, employers' childcare leave is not subject to contribution exemption.

Instruction and sample
to fill in the form

① to ⑮.

_____ to enter specific information in the form in Japanese.

EPI / EHI: Report of Maternity Leave (change / end)
(Application for contribution exemption)

様式コード 2 2 7 3		健康保険 厚生年金保険		産前産後休業取得者 申出書/変更(終了)届		[Barcode]	
① 令和 7 年 5 月 21 日提出		② 事業所 整理記号 0 0 - ネマ		③ 事業所 所在地 東京都杉並区高井戸1-2-3		④ 事業所 名称 株式会社 わんさん	
⑤ 事業主 氏名 スミス ジョン		⑥ 電話番号 03 (1234)		社会保険労務士記載欄		受付印	
翻訳不要部分							
新規申出の場合は共通記載欄に必要項目を記入してください。							
変更・終了の場合は、共通記載欄に産前産後休業取得時に提出いただいた内容を入力するうえ、A変更・B終了の必要項目を記入してください。							
⑦ 被保険者 整理番号 7		⑧ 個人番号 [基礎年金番号] 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2		⑨ 被保険者 氏名 スミス ジェーン		⑩ 被保険者 生年月日 5 昭和 7 平成 9 令和 0 5 0 7 1 1	
⑪ 出産予定 年月日 9 令和 0 7 0 6 3 0		⑫ 出産種別 0. 単胎 1. 多胎		⑬ 産前産後休業 開始年月日 9 令和 0 7 0 5 2 0		⑭ 産前産後休業 終了予定年月日 9 令和 0 7 0 8 2 5	
⑮ 9. は、この申出書を出産後に提出する場合のみ記入してください。							
⑯ 出産年月日 9 令和		⑰ 備考					

- ① Date of submission (Year in *Reiwa* era / Month / Day)
- ② Workplace code (You can find the code on the documents JPS sent you: e.g. EPI contribution invoice)
- ③ Address of workplace
- ④ Name of workplace
- ⑤ Full name of employer (family name, given name)
- ⑥ Phone number of workplace
- ⑦ Worker's reference number at workplace
- ⑧ Worker's 12-digit Individual Number or 10-digit Basic Pension Number (Based on the My Number Act, when entering Individual Number, you should verify if worker's Individual Number itself is correct AND if Individual Number belongs to the worker, by referring to the worker's My Number Card or Resident Registry 住民票)
- ⑨ Full name of worker (family name, given name)
- ⑩ Worker's date of birth (Circle the applicable number for Japanese era: 5. *Showa*, 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, and enter Year / Month / Day.)
- ⑪ Due date of the childbirth (Year in *Reiwa* era / Month / Day)
- ⑫ Type of pregnancy (Circle the applicable number: 0. Single pregnancy, 1. Multiple pregnancies)
- ⑬ Date maternity leave starts (Year in *Reiwa* era / Month / Day)
- ⑭ Date maternity leave ends (Year in *Reiwa* era / Month / Day)
- ⑮ Enter date of childbirth, only if you submit the report after birth (Year in *Reiwa* era / Month / Day)

When your insured worker’s remuneration is changed after the maternity leave and the worker requests change of Standard Monthly Remuneration (SMR,) you need to report us the change, irrespective of the rules of Remuneration Change Report (refer to P23.)

Report to be submitted:	EPI / EHI: Remuneration Change Report after Maternity Leave 産前産後休業終了時報酬月額変更届
By When:	Immediately after SMR change is confirmed
By whom:	Insured worker (via employer)
How to submit:	• Post to the appropriate processing center or JPS branch office in charge • In person at the JPS branch office in charge • Online application

Notes

- Change of SMR: conditions and reflection schedule

The worker’s SMR may be changed when the following two conditions are met:

 1. When there is a difference of more than one level between the worker’s current SMR and the SMR based on the average remuneration of the three months starting from the month which includes following day maternity leave ends.
 2. When the total work days (i.e. days subject to remuneration payments) are more than 17 days* in at least one month out of said three months in 1. above.

* For part-timers whose actual work days for all the three months are less than 17, any month with 15 or 16 actual work days will be considered. For shorter-hours part-timers, any month with 11 actual work days or more will be considered. Please refer to Notes in P7 for the definition of part-timers and shorter-hours part-timers.

The worker’s revised SMR, if applicable, will be reflected starting from the fourth month. For example, if an insured worker’s maternity leave ends on October 31, SMR is calculated based on remuneration of November, December and January, and revised SMR is reflected to the contribution amount from February.

Instruction and sample
to fill in the form

① to ③⑩.

red ink to enter specific information in Japanese.

EPI / EHI: Remuneration Change Report after Maternity Leave
(Remuneration change report for workers aged 70 and older after maternity leave)

様式コード		健康保険 厚生年金保険 (兼)厚生年金保険	産前産後休業終了時報酬月額変更届 70歳以上被用者産前産後休業終了時報酬月額相当額変更届
2	2	2	3
① 8 年 1 月 12 日提出			
提出者記入欄	事業所整理記号	② 00 - ネマ	
	事業所所在地	③ 168 - 8599 東京都杉並区高井戸3-2-1	
	事業所名称	④ 株式会社 おんきん	
	事業主氏名	⑤ スミス ジョン	
	電話番号	⑥ 03 (1234) 5678	
社会保険労務士記載欄			
氏名等			
受付印			
申出者欄	⑦ 産前産後休業を終了した際の標準報酬月額の設定について申出します。 (健康保険法施行規則第38条の3及び厚生年金保険法施行規則第10条の2) ※必ず□に✓を付してください。		
	日本年金機構理事長あて		
	住所	⑨ 東京都杉並区浜田川1-2-3	
氏名	⑩ スミス ジェーン		
⑧ 令和 8 年 1 月 12 日			
被保険者欄	⑪ 被保険者整理番号	⑫ 7	⑬ 個人番号 [基礎年金番号]
	⑭ スミス ジェーン	⑮ 5 昭和 7 平成 9 令和	⑯ 0 5 0 7 1 1
	⑰ スミス ジェームス	⑱ 9 令和	⑲ 0 7 0 9 1 2
	⑳ 産前産後休業終了年月日	㉑ 令和 0 7 1 0 3 1	
	㉒ 給与支給月及び報酬月額	㉓ 260,000	㉔ 260,000
	㉕ 240,000	㉖ 240,000	㉗ 240,000
	㉘ 従前標準報酬月額	㉙ 280	㉚ 280
	㉛ 昇給降給	㉜ 1. 昇給 2. 降給	㉝ 週及支払額
	㉞ 給与締切日・支払日	㉟ 10 日	㊱ 備考
	㊲ 月変該当の確認	㊳ 産前産後休業を終了した日の翌日に引き続いて、育児休業等を開始していません。 ㊴ 開始していません	
㊵ 産前産後休業を終了した日の翌日に引き続いて、育児休業等を開始した場合は、この申出はできません。			

翻訳不要部分

- ① Date of submission (Year in *Reiwa* era / Month / Day)
- ② Workplace code (You can find the code on the documents JPS sent you: e.g. EPI contribution invoice.)
- ③ Address of workplace
- ④ Name of workplace
- ⑤ Name of employer (family name, given name)
- ⑥ Phone number of workplace
- ⑦ Check ☒ as declaration of worker to apply for change.
- ⑧ Date employer received this report from worker (Year in *Reiwa* era / Month / Day)
- ⑨ Address of worker
- ⑩ Full name of worker (family name, given name)
- ⑪ Phone number of worker
- ⑫ Worker's reference number at workplace
- ⑬ Worker's 12-digit Individual Number or 10-digit Basic Pension Number (Based on the My Number Act, when entering Individual Number, you should verify if the worker's Individual Number itself is correct AND if Individual Number belongs to the worker, by referring to the worker's My Number Card or Resident Registry 住民票.)
- ⑭ Full name of worker (family name, given name)
- ⑮ Worker's date of birth (Circle the applicable number for Japanese era: 5. *Showa*, 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, and enter Year / Month / Day, as registered on his/her Resident Registry 住民票.)
- ⑯ Full name of new born baby (family name, given name)
- ⑰ Date of birth of the baby (Year in *Reiwa* era / Month / Day)
- ⑱ Date maternity leave ends (Year in *Reiwa* era / Month / Day)
- ⑲ Enter applicable first, second, and third month after maternity leave.
- ⑳ Total number of work days subject to remuneration payment for each month
- ㉑ Amount of remuneration paid in Japanese yen in each month
- ㉒ Amount of remuneration provided in kind in each month (If meals, housing, or commuting passes are provided by workplace, convert them to monetary value. For conversion, refer to "Value of In-Kind Wages Determined by the Minister of Health, Labour and Welfare.")
- ㉓ Total amount of ㉑ and ㉒ for each month
- ㉔ Total amount of remunerations in ㉓, excluding the amount for the month with less than 17 work days. If part-timer's actual work days for applicable first, second and third month are ALL less than 17 days, enter the total amount of remunerations in ㉓ of the month(s) with 15 or 16 actual work days. For shorter-hour part-timers, enter the total amount of remunerations in ㉓ of the month(s) with 11 actual work days or more (See definition of part-timers and shorter-hours part-timers on P7.)
- ㉕ Amount obtained by dividing the amount ㉔ by the number of months effective as above.
- ㉖ Current EHI SMR (in thousand Japanese yen)
- ㉗ Current EPI SMR (in thousand Japanese yen)
- ㉘ Year in *Reiwa* era and month when SMR update is to be reflected
- ㉙ Salary calculation date and pay day in a month: For pay day, circle 当月 for this month, or 翌月 for next month.
- ㉚ Check ☒ to confirm that worker does not take childcare leave consecutively after the maternity leave ends.

When your insured worker takes childcare leave, contribution payments of both you and the worker may be exempted. You need to submit an application for exemption.

Report / Application to be submitted:	EPI / EHI: Report of Childcare Leave (initial / extension / end) (Application for contribution exemption) 育児休業等取得者申出書(新規・延長)/終了届
By when	As soon as possible during the childcare leave (If delayed more than one month after the end of the leave, you need to submit evidence documents.)
By whom:	Employer
How to submit:	• Post to the appropriate processing center or JPS branch office in charge • In person at the JPS branch office in charge • Online application

Notes

- Which term is subject to exemption?
You can apply for the exemption of contribution of both the worker and you when your worker takes a childcare leave according to the “*Act on Childcare Leave, Caregiver Leave, and Other Measures for the Welfare of Workers Caring for Children or Other Family Members.*” Employers, not subject to this Act, cannot be the applicant.
Specifically, the following cases are subject to application for exemption:
 - (1) Childcare leaves to provide parental care for a child aged under 12 months
 - (2) Childcare leaves to provide parental care for a child aged between 12 and 18 months
 - (3) Childcare leaves to provide parental care for a child aged between 18 and 24 months
 - (4) A leave associated with the childcare leave system to provide parental care for a child aged between 12 (18 for the case of (2), and 24 for the case of (3)) and 36 months.
 - (5) A leave for a worker who doesn't take maternity leave after childbirth, but takes a leave to provide childcare at childbirth (e.g. male worker) besides a childcare leave. Worker may take the leave for up to 4 weeks, during 8 weeks after childbirth (may be divided into two separate periods.)

- ① Date of submission (Year in *Reiwa* era / Month / Day)
- ② Workplace code (You can find the code on the documents JPS sent you: e.g. EPI contribution invoice)
- ③ Address of workplace
- ④ Name of workplace
- ⑤ Name of employer (family name, given name)
- ⑥ Phone number of workplace
- ⑦ Worker's reference number at workplace
- ⑧ Worker's 12-digit Individual Number or 10 digit Basic Pension Number (Based on the My Number Act, when entering Individual Number, you should verify if worker's Individual Number itself is correct AND if Individual Number belongs to the worker, by referring to the worker's My Number Card or Resident Registry (住民票))
- ⑨ Full name of worker (family name, given name)
- ⑩ Worker's date of birth (Circle the applicable number for Japanese era: 5. *Showa*, 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, and enter Year / Month / Day.)
- ⑪ Sex of worker (Circle the applicable number: 1. Male, 2. Female)
- ⑫ Full name of new born baby (family name, given name)
- ⑬ Date of birth of the baby (Year in *Reiwa* era / Month / Day)
- ⑭ Relationship (Circle the applicable number: 1. Biological child, 2. Adopted or others)
- ⑮ Date childcare leave starts (Year in *Reiwa* era / Month / Date)
- ⑯ Date childcare leave ends (Year in *Reiwa* era / Month / Date)
- ⑰ Number of days only if the childcare leave starts and ends in a same month.
- ⑱ Check ☒ if worker uses *Paternal-Maternal Leave Plus** system
- ⑲ If worker takes short-term childcare leave more than one time, and each leave starts and ends within a same month, provide each leave's date of start, date of end, number of days of leave and number of days to be worked in the month.

* *Paternal-Maternal Leave Plus*: A system that allows the childcare leave period to be extended until the child reaches 14 months of age, provided that both the father and the mother take childcare leave. Each parent is entitled to up to one year of leave, including the mother's maternity leave.

When your insured worker's remuneration is changed after the childcare leave and the worker requests change of Standard Monthly Remuneration (SMR,) you need to report us the change, irrespective of the rules of Remuneration Change Report (refer to P23.)

Report to be submitted:	EPI / EHI: Remuneration Change Report after Childcare Leave 育児休業終了時報酬月額変更届
By when	Immediately after SMR change is confirmed
By whom:	Insured worker (via employer)
How to submit:	• Post to the appropriate processing center or JPS branch office in charge • In person at the JPS branch office in charge • Online application

Notes

- Change of SMR: conditions and reflection schedule

The worker's SMR may be changed when the following two conditions are met:

1. When there is a difference of more than one level between the worker's current SMR and the SMR based on the average remuneration of the three months starting from the month which includes following day childcare leave ends.
2. When the total work days (i.e. days subject to remuneration payments) are more than 17 days* in at least one month out of said three months in 1. above.

* For part-timers whose actual work days for all the three months are less than 17, any month with 15 or 16 actual work days will be considered. For shorter-hours part-timers, any month with 11 actual work days or more will be considered. Please refer to Notes in P7 for the definition of part-timers and shorter-hours part-timers.

Please note that you may not report the remuneration change if the worker consecutively takes maternity leave from the next day the childcare leave ends.

The worker's revised SMR, if applicable, will be reflected starting from the fourth month. For example, if an insured worker's childcare leave ends on October 31, SMR is calculated based on remuneration of November, December and January, and revised SMR is reflected to the contribution amount from February.

- ① Date of submission (Year in *Reiwa* era / Month / Day)
- ② Workplace code (You can find the code on the documents JPS sent you: e.g. EPI contribution invoice.)
- ③ Address of workplace
- ④ Name of workplace
- ⑤ Name of employer (family name, given name)
- ⑥ Phone number of workplace
- ⑦ Check ☒ as declaration of worker to apply for change.
- ⑧ Date employer received this report from worker (Year in *Reiwa* era / Month / Day)
- ⑨ Address of worker
- ⑩ Full name of worker (family name, given name)
- ⑪ Phone number of worker
- ⑫ Worker's reference number at workplace
- ⑬ Worker's 12-digit Individual Number or 10-digit Basic Pension Number (Based on the My Number Act, when entering Individual Number, you should verify if the worker's Individual Number itself is correct AND if Individual Number belongs to the worker, by referring to the worker's My Number Card or Resident Registry 住民票.)
- ⑭ Full name of worker (family name, given name)
- ⑮ Worker's date of birth (Circle the applicable number for Japanese era: 5. *Showa*, 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, and enter Year / Month / Day, as registered on the Resident Registry 住民票.)
- ⑯ Full name of new born baby (family name, given name)
- ⑰ Date of birth of the baby (Circle the applicable number for Japanese era: 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, and enter Year / Month / Day.)
- ⑱ Date childcare leave ends (Year in *Reiwa* era / Month / Day)
- ⑲ Enter applicable first, second, and third month after childcare leave.
- ⑳ Total number of work days subject to remuneration payments for each month
- ㉑ Amount of remuneration paid in Japanese yen for each month
- ㉒ Amount of remuneration provided in kind in each month (If meals, housing, or commuting passes are provided by workplace, convert them to monetary value. For conversion, refer to "Value of In-Kind Wages Determined by the Minister of Health, Labour and Welfare.")
- ㉓ Total amount of ㉑ and ㉒ for each month
- ㉔ Total amount of remunerations in ㉓, excluding the amount for the month with less than 17 work days. If part-timer's actual work days for applicable first, second and third months are ALL less than 17 days, enter the total amount of remunerations in ㉓ of the month(s) with 15 or 16 actual work days. For shorter-hour part-timers, enter the total amount of remunerations in ㉓ of the month(s) with 11 actual work days or more (See definition of part-timers and shorter-hour part-timers on P7.)
- ㉕ Amount obtained by dividing the amount ㉔ by the number of months effective as above.
- ㉖ Current EHI SMR (in thousand Japanese yen)
- ㉗ Current EPI SMR (in thousand Japanese yen)
- ㉘ Year in *Reiwa* era and month when SMR update is to be reflected
- ㉙ Salary calculation date and pay day in a month: For pay day, circle 当月 for this month, or 翌月 for next month.
- ㉚ Check ☒ to confirm that worker does not take maternity leave consecutively after the childcare leave ends.

If the amount of Standard Monthly Remuneration (SMR) becomes lower while the worker takes care of child under age 3, you may apply for special treatment to maintain the current SMR during the period of childcare. It aims to secure the value in worker's future pension benefits amount, which otherwise would be impacted by actual lower SMR because of the childcare.

Report / Application to be submitted:	EPI: Application / End Report for SMR Special Treatment for Childcare Period 養育期間標準報酬月額特例申出書・終了届
Evidence documents (Details in Notes below)	Certified copy of worker's Family Registry (whole or excerpt) and Certified copy of worker's Resident Registry
By when	As soon as insured worker claims
By whom:	Insured worker (via employer), or the former worker
How to submit:	• Post to the appropriate processing center or JPS branch office in charge • In person at the JPS branch office in charge • Online application

Notes

- SMR special treatment to secure future EPI benefits, not for EHI
This special treatment aims to protect future EPI benefits from being negatively impacted by lower SMR deriving from childcare. Please note that this treatment does not apply to EHI benefits.
- Evidence documents (details)
 - **Proof of relationship between the worker and the child**
For example
 - Certified copy of the worker's Family Registry 戸籍謄本 or certification of information on worker's Family Registry 戸籍記載事項証明書
 - (If the worker is the head of the household) Certified copy of worker's Resident Registry including the child's information

Please note that you don't need to submit these documents if you (the employer) confirmed their relationship, based on evidence such as the Certified copy of the worker's Family Registry, and checked ☒ in the report form (See ⑲ on P52.)
 - **Proof of worker's childcare (age and address)**
For example
 - Certified copy of worker's Resident Registry 住民票 including the child's information

Please note that you don't need to submit the documents if Individual Number for both the worker and the child are entered in the report form (See ⑫ and ⑱ on P52.)

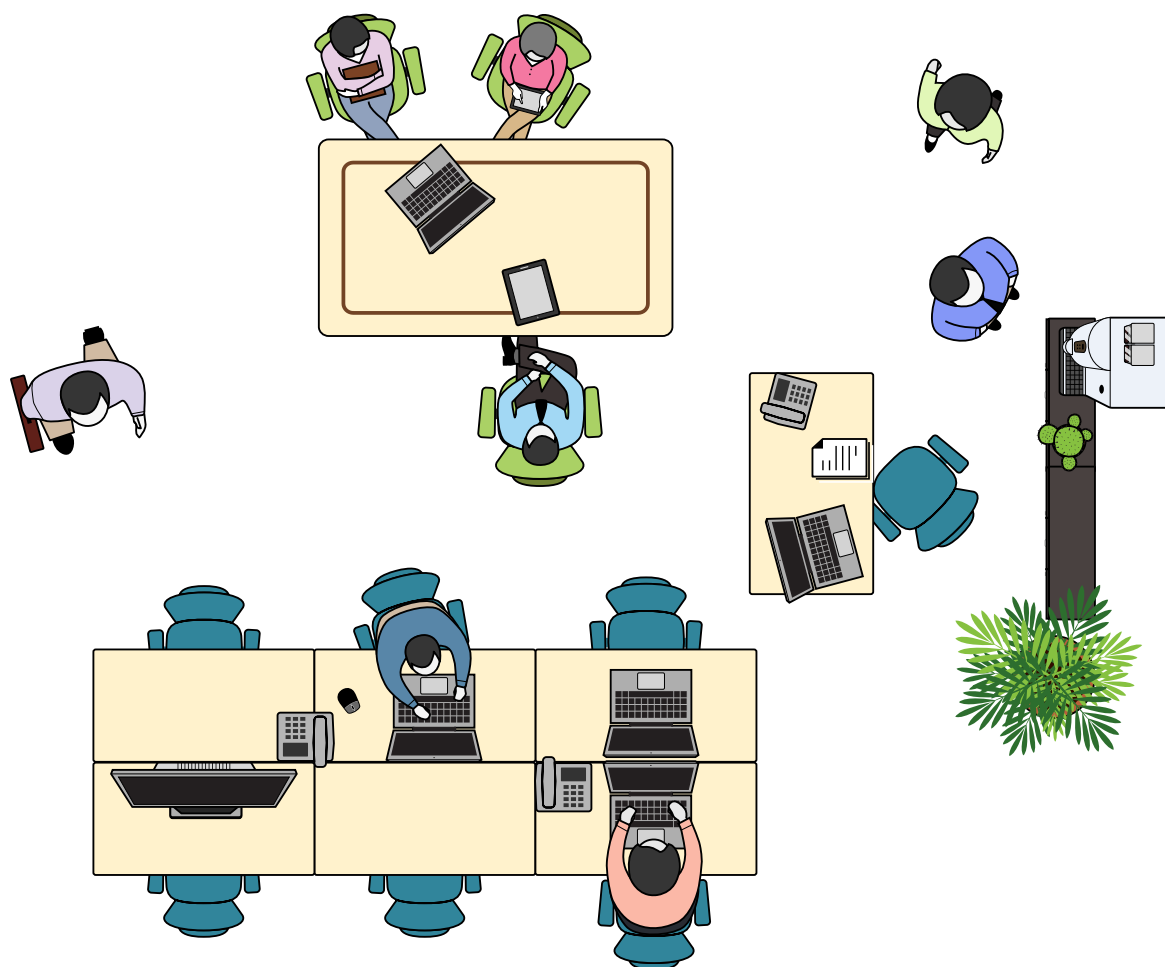
EPI: Application / End Report for SMR Special Treatment for Childcare Period

様式コード ? 2 6 7		厚生年金保険 養育期間標準報酬月額特例 申出書・終了届				
① 令和 7 年 10 月 21 日提出						
提出者記入欄	② 整理番号	00 - ネマ				
	③ 居書記入の個人番号に誤りがないことを確認しました。					
	④ 所在地	〒 168 - 8599 東京都杉並区高井戸3-2-1				
	⑤ 事業主氏名	株式会社 わんさん				
	⑥ 事業主氏名	スミス ジョン				
	⑦ 電話	03 (1234) 5678				
この申出書(居書)記載のとおり申出(届出)します。 日本年金機構理事長あて						
申出者欄	⑧ 所	東京都杉並区浜田川1-2-3				
	⑨ 名	スミス ジェーン				
	⑩ 電話	03 (8765) 4321				
⑦ 令和 7 年 10 月 21 日						
共通記載欄に加え、申出の場合は A または、上部の申出者欄に記入してください。						
共通記載欄	⑪ 被保険者整理番号	⑫ 被保険者個人番号	1 2 3 4 5 4 3 2 1 0 1 2			
	⑬ 被保険氏名	⑭ 被保険氏名	⑮ 被保険氏名	⑯ 被保険氏名	⑰ 被保険氏名	⑱ 被保険氏名
	⑲ 養育する子の氏名	⑳ 養育する子の氏名	㉑ 養育する子の氏名	㉒ 養育する子の氏名	㉓ 養育する子の氏名	㉔ 養育する子の氏名
	㉕ 養育する子の個人番号	㉖ 養育する子の個人番号	㉗ 養育する子の個人番号	㉘ 養育する子の個人番号	㉙ 養育する子の個人番号	㉚ 養育する子の個人番号
	㉛ 事業主続柄確認	㉜ 事業主続柄確認	㉝ 事業主続柄確認	㉞ 事業主続柄確認	㉟ 事業主続柄確認	㊱ 事業主続柄確認
	㊲ 事業主続柄確認	㊳ 事業主続柄確認	㊴ 事業主続柄確認	㊵ 事業主続柄確認	㊶ 事業主続柄確認	㊷ 事業主続柄確認
	㊸ 事業主続柄確認	㊹ 事業主続柄確認	㊺ 事業主続柄確認	㊻ 事業主続柄確認	㊼ 事業主続柄確認	㊽ 事業主続柄確認
	㊾ 事業主続柄確認	㊿ 事業主続柄確認	㊿ 事業主続柄確認	㊿ 事業主続柄確認	㊿ 事業主続柄確認	㊿ 事業主続柄確認
養育特例の申出をする場合						
A. 申出	㊿ 過去の申出の確認	㊿ ⑥の子について、初めて養育特例の申出をしますか。	㊿ 1.はい 2.いいえ	㊿ 事業所の確認	㊿ 現在勤務されている事業所と、⑥の子を養育し始めた月の前月に勤務していた事業所は同じ事業所ですか。	
	㊿ 該当月に勤務していた事業所	㊿ ⑥で2.いいえを選択された方 ⑥の子を養育し始めた月の前月に勤務していた事業所を記入してください。 (勤務していなかった場合は、過去1年以内の直近の月に勤務していた事業所を記入してください)	㊿ 事業所所在地(船舶所有者住所)	㊿ 事業所名称(船舶所有者氏名)	㊿ 備考	
	㊿ 養育開始年月日	㊿ 養育開始年月日	㊿ 養育開始年月日	㊿ 養育開始年月日	㊿ 備考	
	㊿ 養育開始年月日	㊿ 養育開始年月日	㊿ 養育開始年月日	㊿ 養育開始年月日	㊿ 備考	
	㊿ 養育開始年月日	㊿ 養育開始年月日	㊿ 養育開始年月日	㊿ 養育開始年月日	㊿ 備考	
養育特例を終了する場合						
B. 終了	㊿ 養育特例開始年月日	㊿ 養育特例開始年月日	㊿ 養育特例開始年月日	㊿ 養育特例開始年月日	㊿ 備考	
	㊿ 養育特例終了年月日	㊿ 養育特例終了年月日	㊿ 養育特例終了年月日	㊿ 養育特例終了年月日	㊿ 備考	

翻訳不要部分

- ① Date of submission (Year in *Reiwa* era / Month / Day)
- ② Workplace code (You can find the code on the documents JPS sent you: e.g. EPI contribution invoice.)
- ③ Address of workplace
- ④ Name of workplace
- ⑤ Full name of employer (family name, given name)
- ⑥ Phone number of workplace
- ⑦ Date employer received this report from worker, or learned worker's intension to submit this report. Or, date the worker submits this report to JPS branch office or processing center after his/her resignation from workplace.
- ⑧ Address of worker
- ⑨ Full name of worker (family name, given name)
- ⑩ Phone number of worker
- ⑪ Worker's reference number at workplace
- ⑫ Worker's 12-digit Individual Number or 10-digit Basic Pension Number (Based on the My Number Act, when entering Individual Number, you should verify if worker's Individual Number itself is correct AND if Individual Number belongs to the worker, by referring to the worker's My Number Card or Resident Registry 住民票)
- ⑬ Full name of the worker (family name, given name)
- ⑭ Worker's date of birth (Circle the applicable number for Japanese era: 5. *Showa*, 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, and enter Year / Month / Day as registered on the Resident Registry 住民票)
- ⑮ Worker's sex (Circle the applicable number: 1. Male, 2. Female)
- ⑯ Full name of the child being cared for (family name, given name)
- ⑰ Date of birth of the child (Circle the applicable number for Japanese era: 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, and enter Year / Month / Day.)
- ⑱ 12-digit Individual Number of the child
- ⑲ Check ☒ if the employer verifies the relationship between worker and the child with an evidence such as certified (or extract) copy of Family Register 戸籍謄本
- ⑳ Circle 1.(Yes) if it is the first time for worker to apply for SMR special treatment. Circle 2.(No) if worker used SMR special treatment for the same child.
- ㉑ Circle 1.(Yes) if the worker was working for current workplace in the previous month when he / she started caring for the child in ⑰. Circle 2.(No) if the worker was working for different workplace in the previous month when he / she started caring for the child in ⑰.
- ㉒ Enter date to start caring the child in ⑰ (Circle the applicable number for Japanese era: 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, and enter Year / Month / Day.)
- ㉓ Enter date when any of the event below is applicable relating to the child in ⑰: (Circle the applicable number for Japanese era: 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, and enter Year / Month / Day.)
 - Date worker was registered for EPI coverage while caring for the child under age 3.
 - Following date of the end of childcare leave for the child under age 3.
 - Following date of the end of maternity leave for the child under age 3.
 - Following date of the end of SMR special treatment which was applied to other child while caring for the child in ⑰

厚生年金保険・健康保険制度 手続きガイド



日本年金機構ホームページ <https://www.nenkin.go.jp/>

日本年金機構は、公的年金の運営業務を担います。



日本年金機構
Japan Pension Service

目次

タイトル	ページ
厚生年金保険・健康保険制度の概要	P3
厚生年金保険・健康保険に加入した場合の手続き	P3～4
事業所を設立したとき	P5～7
従業員を採用したとき	P8～9
ローマ字で氏名を登録(変更)するとき	P10～11
従業員が退職・死亡したとき	P12～13
従業員が70歳になったとき	P14～15
家族を被扶養者にするとき	P16～19
標準報酬月額を定時決定するとき	P20～22
標準報酬月額を随時改定するとき	P23～26

タイトル	ページ
賞与を支給したとき	P27～29
事業所の名称・所在地を変更するとき	P30～33
事業主の変更や事業所に関する事項の変更があったとき	P34～35
事業所を廃止するとき	P36～37
産前産後休業をとったとき	P38～39
産前産後休業終了後に受け取る報酬に変動があったとき	P40～42
育児休業をとったとき	P43～45
育児休業等終了後に受け取る報酬に変動があったとき	P46～48
養育期間の特例措置を受けようとするとき	P49～51
厚生年金保険料等の納付	P52～55

産前産後休業をとったとき

従業員が産前産後休業を取得する場合、事業主からの申し出により事業主と被保険者分の保険料が免除されます。事業主は、事業所を管轄する年金事務所または事務センターに「健康保険 厚生年金保険 産前産後休業取得者申出書／変更（終了）届」を提出してください。

【届書・申請書名】 健康保険・厚生年金保険 産前産後休業取得者申出書／変更（終了）届

【提出期限】 産前産後休業終了日から起算して1カ月以内

【提出者】 事業主

【留意点】

◆産前産後休業期間

保険料の免除の対象となる産前産後休業期間とは、産前42日（多胎妊娠の場合は98日）、産後56日のうち、妊娠または出産を理由として仕事を休む期間です。この申出書を提出することにより、産前産後休業開始月から終了日の翌日の属する月の前月（産前産後休業終了日が月の末日の場合は産前産後休業終了月）までの期間の保険料が免除されます。例えば、産前産後休業終了日が5月18日の場合は4月分までの保険料が免除され、5月31日の場合は5月分までの保険料が免除されます。

◆事業主が産前産後休業を取得する場合

事業主であっても、産前産後休業期間中の保険料免除を受けることができます。ただし、育児休業等期間中の保険料免除は受けられません。

記入例

健康保険・厚生年金保険 産前産後休業取得者申出書／変更
(終了)届の記入例です。

様式コード 2 2 7 3		健康保険 厚生年金保険		産前産後休業取得者 申出書／変更(終了)届			
① 令和 7 年 5 月 21 日提出		② 事業所整理記号 0 0 - ネ マ		③ 事業所所在地 東京都杉並区高井戸1-2-3		④ 事業所名称 株式会社 おんきん	
⑤ 事業主氏名 スミス ジョン		⑥ 電話番号 03 (1234) 5678		社会保険労務士記載欄 氏 名 等		受付印	
新規申出の場合は共通記載欄に必要項目を記入してください。							
変更・終了の場合は、共通記載欄に産前産後休業取得時に提出いただいた内容を記入のうえ、A変更・B終了の必要項目を記入してください。							
⑦ 被保険者整理番号 7		⑧ 個人番号 [基礎年金番号] 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2		⑨ 被保険者氏名 スミス ジェーン		⑩ 被保険者生年月日 5.昭和 7.平成 9.令和 0 5 0 7 1 1	
⑪ 出産予定年月日 9.令和 0 7 0 6 3 0		⑫ 出産種別 0.単胎 1.多胎 ※出産予定の子の人数が2人(双子)以上の場合に「1.多胎」を○で囲んでください。		⑬ 産前産後休業開始年月日 9.令和 0 7 0 5 2 0		⑭ 産前産後休業終了予定年月日 9.令和 0 7 0 8 2 5	
⑯ ⑨は、この申出書を出産後に提出する場合のみ記入してください。							
⑰ 出産年月日 9.令和							
⑱ 備考							

- ① 届書の提出年月日を記入してください。
- ② 事業所整理記号を記入してください。適用通知書や納入告知書で確認できます。
- ③ 事業所の所在地を記入してください。
- ④ 事業所の名称を記入してください。
- ⑤ 事業主の氏名を記入してください。
- ⑥ 事業所の電話番号を記入してください。
- ⑦ 被保険者整理番号を記入してください。
- ⑧ 個人番号または基礎年金番号を記入してください。
- ⑨ 被保険者氏名を記入してください。
- ⑩ 被保険者の生年月日を記入してください。
- ⑪ 出産予定年月日を必ず記入してください。
- ⑫ 当てはまる番号に○をつけてください。0は単胎(出産予定の子の人数が1人)、1は多胎(双子以上)
- ⑬ 産前産後休業を開始する年月日を記入してください。
- ⑭ 産前産後休業を終了する年月日を記入してください。
- ⑮ 出産後に提出する場合は、出産年月日を記入してください。

産前産後休業終了後に受け取る報酬に変動があったとき

従業員が産前産後休業後に受け取る報酬に変動があった場合、随時改定(P23～26)に該当しなくても、被保険者から事業主に申し出ることにより、標準報酬月額の変更を行うことができます。事業主は、事業所を管轄する年金事務所または事務センターに「健康保険・厚生年金保険 産前産後休業終了時報酬月額変更届／厚生年金保険 70歳以上被用者産前産後休業終了時報酬月額相当額変更届」を提出してください。

【届書・申請書名】 健康保険・厚生年金保険 産前産後休業終了時報酬月額変更届
／厚生年金保険 70歳以上被用者産前産後休業終了時報酬月額相当額変更届

【提出期限】 すみやかに

【提出者】 被保険者(事業主経由)

【留意点】

◆標準報酬月額改定の要件

以下の(1)および(2)の条件を満たす場合、産前産後休業終了日の翌日の属する月以後3カ月に受けた報酬の平均額に基づき、4カ月目の標準報酬月額から改定されます(例:10月末日に産前産後休業を終了した場合は、産前産後休業終了日の翌日の属する月が11月となるため、標準報酬月額の変更は4カ月目の2月になります。)

なお、産前産後休業が終了した日の翌日に引き続いて育児休業等を開始した場合、この申出はできません。

- (1) 従前の標準報酬月額と改定後の標準報酬月額に1等級以上の差が生じるとき。
- (2) 産前産後休業終了日の翌日の属する月以後3カ月のうち、少なくとも1月分の支払基礎日数が17日(※)以上であること。

※ 短時間就労者で支払基礎日数がすべて17日未満であるが15・16日の月がある場合は15日以上が対象となります。短時間労働者の場合は11日以上が対象となります。短時間就労者および短時間労働者の説明は8ページを確認してください。

記入例

健康保険・厚生年金保険 産前産後休業終了時報酬月額変更届／厚生年金保険 70歳以上被用者産前産後休業終了時報酬月額相当額変更届の記入例です。

様式コード		健康保険 厚生年金保険 (兼)厚生年金保険		産前産後休業終了時報酬月額変更届		70歳以上被用者産前産後休業終了時報酬月額相当額変更届	
2 2 2 3							
提出者記入欄 ① 令和 8 年 1 月 12 日提出 事業所整理記号 ② 00-ネマ 受付印							
事業所所在地 ③ 〒 168 - 8599 東京都杉並区高井戸3-2-1 事業所名称 ④ 株式会社 んんきん 事業主氏名 ⑤ スミス ジョン 電話番号 ⑥ 03 (1234) 5678							
提出者欄 ⑦ 産前産後休業を終了した際の標準報酬月額の設定について申出します。 (健康保険法施行規則第38条の3及び厚生年金保険法施行規則第10条の2) ※必ず口にて✓を付してください。 令和 8 年 1 月 12 日 ⑧							
日本年金機構理事長あて 住所 ⑨ 東京都杉並区浜田川1-2-3 氏名 ⑩ スミス ジェーン 電話 ⑪ 03 (1234) 5678							
⑫ 被保険者整理番号 7 ⑬ 個人番号 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 ⑭ スミス ジェーン 被保険者氏名 (名) ジェーン ⑮ 5.昭和 7.平成 9.令和 0 5 0 7 1 1 ⑯ スミス ジェームス 子の氏名 (名) ジェームス ⑰ 9.令和 0 7 0 9 1 2 ⑱ 令和 0 7 1 0 3 1							
⑲ 11 月 0 日 ⑳ 12 月 30 日 ㉑ 1 月 31 日 ㉒ 0 円 ㉓ 260,000 円 ㉔ 240,000 円 ㉕ 0 円 ㉖ 260,000 円 ㉗ 240,000 円 ㉘ 0 円 ㉙ 260,000 円 ㉚ 240,000 円 ㉛ 500,000 円 ㉜ 250,000 円 ㉝ 修正平均額							
㉞ 280 千円 ㉟ 280 千円 ㊱ 10 日 ㊲ 昇給 降給 1. 昇給 2. 降給 ㊳ 週及支払額 ㊴ 8 年 2 月							
㊵ 締切日 月 日 ㊶ 支払日 月 日 ㊷ 備考 ㊸ 該当する項目を○で囲んでください。 1. 70歳以上被用者 2. 二以上勤務被保険者 3. 短時間労働者 4. パート 5. その他 () (特定適用事業所等)							
㊹ 産前産後休業を終了した日の翌日に引き続いて、育児休業等を開始していません。 ㊺ 産前産後休業を終了した日の翌日に引き続いて、育児休業等を開始した場合は、この申出はできません。							

- ① 届書の提出年月日を記入してください。
- ② 事業所整理記号を記入してください。適用通知書や納入告知書で確認できます。
- ③ 事業所の所在地を記入してください。
- ④ 事業所の名称を記入してください。
- ⑤ 事業主の氏名を記入してください。
- ⑥ 事業所の電話番号を記入してください。
- ⑦ 届出意思確認のため、必ず口に✓してください。
- ⑧ 被保険者が事業主に提出した日を記入してください。
- ⑨ 申出者の住所を記入してください。
- ⑩ 申出者の氏名を記入してください。
- ⑪ 申出者の電話番号を記入してください。
- ⑫ 被保険者整理番号を記入してください。
- ⑬ 個人番号または基礎年金番号を記入してください。
- ⑭ 被保険者の氏名を記入してください。
- ⑮ 被保険者の生年月日を記入してください。
- ⑯ 子の氏名を記入してください。
- ⑰ 子の生年月日を記入してください。
- ⑱ 産前産後休業を終了した年月日を記入してください。
- ⑲ 給与の支給月を記入してください。
- ⑳ 各月に支払った報酬の支払基礎日数を記入してください。
- ㉑ ⑲の各月に通貨で支払った報酬額を記入してください。
- ㉒ ⑲の各月に現物で支給した報酬を金銭に換算して記入してください。
- ㉓ ㉑と㉒を足した報酬額を記入してください。
- ㉔ ㉒が17日以上(※)の㉓を総計した額を記入してください。
 ※ 短時間就労者で支払基礎日数がすべて17日未満であるが15・16日の月がある場合は15日以上(※)の月が対象となります。短時間労働者の場合は11日以上(※)の月が対象となります。
- ㉕ ㉔を該当月数で割った金額を記入してください。
- ㉖ 従前の健康保険の標準報酬月額を記入してください(千円単位)。
- ㉗ 従前の厚生年金保険の標準報酬月額を記入してください(千円単位)。
- ㉘ 新たな改定年月を記入してください。
- ㉙ 給与計算の締切日および給与支払日を記入してください。
- ㉚ 産前産後休業を終了した日の翌日に引き続いて育児休業等を開始していないことを確認してください。開始していないことを確認した場合は口に✓を付してください。

育児休業をとったとき

従業員が育児休業を取得する場合、事業主からの申し出により事業主と被保険者分の保険料が免除されます。事業主は、事業所を管轄する年金事務所または事務センターに「健康保険 厚生年金保険 育児休業等取得者申出書(新規・延長)／終了届」を提出してください。

【届書・申請書名】 健康保険・厚生年金保険 育児休業等取得者申出書
(新規・延長)／終了届

【提出期限】 育児休業等終了日から起算して1カ月以内

【提出者】 事業主

【留意点】

◆保険料の免除を受けられる育児休業等期間

保険料の免除の対象となる育児休業等期間は、「育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律」に基づく育児休業等期間に限ります。通常、事業主等は労働者に当たらず、この法律に基づく育児休業等は取得できないため、当該申出は行えません。

具体的には次に掲げる育児休業等をいいます。

- ① 1歳に満たない子を養育するための育児休業
- ② 1歳から1歳6カ月に達するまでの子を養育するための育児休業
- ③ 1歳6カ月から2歳に達するまでの子を養育するための育児休業
- ④ 1歳(上記②の場合は1歳6カ月、上記③の場合は2歳)から3歳に達するまでの子を養育するための育児休業の制度に準ずる措置による休業
- ⑤ 産後休業をしていない労働者が、育児休業とは別に、子の出生後8週間以内に4週間まで、2回まで分割して取得できる休業(出生時育児休業)

記入例

健康保険 厚生年金保険 育児休業取得者申出書
(新規・延長)／終了届の記入例です。

様式コード 2 2 6 3		健康保険 厚生年金保険		育児休業等取得者 申出書(新規・延長)/終了届				
① 令和 7 年 11 月 3 日提出								
提出者記入欄	② 事業所番号 00 - ネマ		③ 事業所の個人番号に誤りがないことを確認しました。 168 - 8599					
	④ 所在地 東京都杉並区高井戸3-2-1							
	⑤ 事業所名称 株式会社 わんさん							
	⑥ 事業主氏名 スミス ジョン							
	⑦ 電話番号 03 (1234) 5678							
			社会保険労務士記載欄 氏 名 等		受付印			
新規申出の場合は共通記載欄に必要な項目を記入してください。 延長・終了の場合は、共通記載欄に育児休業取得時に提出いただいた内容を記入のうえ、A.延長 B.終了の必要項目を記入してください。 《「⑩育児休業等開始年月日」と「⑪育児休業等終了(予定)年月日の翌日」が同月内の場合》 ・共通記載欄の⑫育児休業等取得日数欄と⑬就業予定日数欄を必ず記入してください。 ・同月内に複数回の育児休業を取得した場合は、⑩育児休業等開始年月日欄に、初回の育児休業等開始年月日を、⑪育児休業等終了(予定)年月日欄に最終回の育児休業等終了(予定)年月日を記入のうえ、⑫育児休業等取得日数欄に記入してください。								
共通記載欄(新規申出)	① 被保険者番号 7	⑧ 個人番号 1 2 3 4 5 4 3 2 1 0 1 2						
	③ 被保険者氏名 (フリガナ) スミス (氏) ジェーン	④ 被保険者生年月日 (氏) スミス (名) ジェーン	⑤ 被保険者生年月日 5.昭和 7.平成 9.令和 0 5 0 7 1 1	⑥ 被保険者性別 1.男 2.女				
	⑦ 養育子氏名 (フリガナ) スミス (氏) ジェームス	⑧ 養育子生年月日 (氏) スミス (名) ジェームス	⑨ 養育子生年月日 9.令和 0 7 0 9 1 2					
	⑩ 養育子区分 1.実子 2.その他 ※「2.その他」の場合は、⑨養育開始年月日を記入してください。	⑪ 養育開始年月日 (実子以外)	⑫ 養育開始年月日 9.令和					
	⑬ 育児休業等開始年月日 9.令和 0 7 1 1 0 1	⑭ 育児休業等終了(予定)年月日 9.令和 0 8 0 9 1 1						
	⑮ 育児休業等取得日数 ※「育児休業等開始年月日」と「育児休業等終了(予定)年月日の翌日」が同月内の場合は、⑮育児休業等取得日数欄に記入してください。	⑯ 就業予定日数 ※「育児休業等開始年月日」と「育児休業等終了(予定)年月日の翌日」が同月内の場合は、⑯就業予定日数欄に記入してください。	⑰ パパママ育児プラス該当 □ 該当 □ 該当	⑱ 備考				
	終了予定日を延長する場合 ※必ず共通記載欄も記入してください。 A. 延長 ⑮ 育児休業等終了(予定)年月日 9.令和 年 月 日 ※延長後の「⑮育児休業等終了(予定)年月日の翌日」が「⑩育児休業等開始年月日」と同月内の場合は、⑰変更後の育児休業等取得日数欄も記入してください。							⑲ 変更後の育児休業等取得日数
	予定より早く育児休業を終了した場合 ※必ず共通記載欄も記入してください。 B. 終了 ⑮ 育児休業等終了年月日 9.令和 年 月 日 ※「⑮育児休業等終了年月日の翌日」が「⑩育児休業等開始年月日」と同月内の場合は、⑰変更後の育児休業等取得日数欄も記入してください。							⑲ 変更後の育児休業等取得日数
	「育児休業等開始年月日」と「育児休業等終了(予定)年月日の翌日」が同月内、かつ複数回育児休業等を取得する場合 ※必ず共通記載欄も記入してください。							
	⑲ 育児休業等取得内訳	1 ⑲ 育児休業等開始年月日 9.令和 年 月 日 ⑳ 育児休業等終了(予定)年月日 9.令和 年 月 日 ㉑ 育児休業等取得日数 9.令和 年 月 日 ㉒ 就業予定日数 9.令和 年 月 日	2 ㉓ 育児休業等開始年月日 9.令和 年 月 日 ㉔ 育児休業等終了(予定)年月日 9.令和 年 月 日 ㉕ 育児休業等取得日数 9.令和 年 月 日 ㉖ 就業予定日数 9.令和 年 月 日	3 ㉗ 育児休業等開始年月日 9.令和 年 月 日 ㉘ 育児休業等終了(予定)年月日 9.令和 年 月 日 ㉙ 育児休業等取得日数 9.令和 年 月 日 ㉚ 就業予定日数 9.令和 年 月 日	4 ㉛ 育児休業等開始年月日 9.令和 年 月 日 ㉜ 育児休業等終了(予定)年月日 9.令和 年 月 日 ㉝ 育児休業等取得日数 9.令和 年 月 日 ㉞ 就業予定日数 9.令和 年 月 日			

- ① 届書の提出年月日を記入してください。
- ② 事業所整理記号を記入してください。適用通知書や納入告知書で確認できます。
- ③ 事業所の所在地を記入してください。
- ④ 事業所の名称を記入してください。
- ⑤ 事業主の氏名を記入してください。
- ⑥ 事業所の電話番号を記入してください。
- ⑦ 被保険者整理番号を記入してください。
- ⑧ 個人番号または基礎年金番号を記入してください。
- ⑨ 被保険者氏名を記入してください。
- ⑩ 被保険者の生年月日を記入してください。
- ⑪ 被保険者の性別を選択してください。
- ⑫ 養育する子の氏名を記入してください。
- ⑬ 養育する子の生年月日を記入してください。
- ⑭ 養育する子との関係を選択してください。
- ⑮ 育児休業等開始年月日を記入してください。
- ⑯ 育児休業等終了年月日を記入してください。
- ⑰ 育児休業等の開始日と終了日が同じ月内の場合のみ、育児休業等を取得した日数を記入してください。
- ⑱ パパママ育休プラスに該当する場合は□に✓を付してください。
- ⑲ 育児休業等開始年月日と終了(予定)日の翌日が同月内で、かつ複数回育児休業等を取得する場合はそれぞれの休業期間について記入してください。

育児休業等終了後に受け取る報酬に変動があったとき

従業員が育児休業等終了後に受ける報酬に変動があった場合、随時改定(P23～26)に該当しなくても、被保険者から事業主に申し出ることにより、標準報酬月額の変更を行うことができます。事業主は、事業所を管轄する年金事務所または事務センターに「健康保険・厚生年金保険 育児休業等終了時報酬月額変更届／厚生年金保険 70歳以上被用者育児休業等終了時報酬月額相当額変更届」を提出してください。

【届書・申請書名】 健康保険・厚生年金保険 育児休業等終了時報酬月額変更届
／厚生年金保険 70歳以上被用者育児休業等終了時報酬月額
相当額変更届

【提出期限】 すみやかに

【提出者】 被保険者(事業主経由)

【留意点】

◆標準報酬月額改定の要件

以下の(1)および(2)の条件を満たす場合、育児休業等終了日の翌日の属する月以後3カ月間に受けた報酬の平均額に基づき、4カ月目の標準報酬月額から改定されます(例:10月に育児休業等を終了した場合は、育児休業等終了日の翌日の属する月が11月となるため、標準報酬月額の改定は4カ月目の2月になります。)。

なお、育児休業等が終了した日の翌日に引き続いて産前産後休業を開始した場合、この申出はできません。

- (1) 従前の標準報酬月額と改定後の標準報酬月額に1等級以上の差が生じるとき。
- (2) 育児休業等終了日の翌日の属する月以後3カ月のうち、少なくとも1月分の支払基礎日数が17日(※)以上であること。

※ 短時間就労者で支払基礎日数がすべて17日未満であるが15・16日の月がある場合は15日以上が対象となります。短時間労働者の場合は11日以上が対象となります。短時間就労者および短時間労働者の説明は8ページを確認してください。

記入例

健康保険・厚生年金保険 育児休業等終了時報酬月額変更
届／厚生年金保険 70歳以上被用者育児休業等終了時報
酬月額相当額変更届の記入例です。

様式コード 2 2 2 2		健康保険 厚生年金保険 (兼)厚生年金保険		育児休業等終了時報酬月額変更届 70歳以上被用者育児休業等終了時報酬月額相当額変更届	
① 令和 8 年 1 月 13 日提出					
提出者記入欄	② 事業所番号 00-ネマ		受付印 社会保険労務士記載欄 氏 名 等		
	③ 新所在地 〒 168 - 8599 東京都杉並区高井戸3-2-1				
	④ 新名称 株式会社 わんきん				
	⑤ 主 氏名 スミス ジョン				
	⑥ 番号 03 (1234) 5678				
申出欄	⑦ ☒ 育児休業等を終了した際の標準報酬月額の改定について申出します。 (健康保険法施行規則第38条の2及び厚生年金保険法施行規則第10条) ※必ず口に✓を付けてください。				
	日本年金機構理事長あて				
	⑨ 住所 東京都杉並区浜田川1-2-3				
	⑩ 氏名 スミス ジェーン				
⑧ 令和 8 年 1 月 13 日					
⑪ 電話 03 (8765) 4321					
被保険者欄	⑫ 被保険者番号 7		⑬ 個人番号 1 2 3 4 5 4 3 2 1 0 1 2		⑦ 年 月 日 9. 年 月 日 令和 0 7 1 0 3 1
	⑭ 氏名 スミス ジェーン		⑮ 被保険者生年月日 5.昭和 0 5 0 7 1 1 7.平成 9.令和		
	⑯ 氏名 スミス ジェームス		⑰ 子生年月日 7.平成 0 6 1 1 1 0 9.令和		
	⑱ 支給月 11 月		⑲ 計算日 0 日		⑨ 年 月 日 令和 0 7 1 0 3 1
	⑲ 給与 0 円		⑲ 標準報酬月額 0 円		
	⑲ 給与 12 月 30 日		⑲ 標準報酬月額 275,000 円		
	⑲ 給与 1 月 31 日		⑲ 標準報酬月額 252,100 円		
	⑲ 給与 12 月 30 日		⑲ 標準報酬月額 275,000 円		⑨ 年 月 日 令和 0 7 1 0 3 1
	⑲ 給与 1 月 31 日		⑲ 標準報酬月額 252,100 円		
⑲ 給与 12 月 30 日		⑲ 標準報酬月額 275,000 円			
⑲ 給与 1 月 31 日		⑲ 標準報酬月額 252,100 円			
⑲ 給与 12 月 30 日		⑲ 標準報酬月額 275,000 円		⑨ 年 月 日 令和 0 7 1 0 3 1	
⑲ 給与 1 月 31 日		⑲ 標準報酬月額 252,100 円			
⑲ 給与 12 月 30 日		⑲ 標準報酬月額 275,000 円			
⑲ 給与 1 月 31 日		⑲ 標準報酬月額 252,100 円			
⑲ 給与 12 月 30 日		⑲ 標準報酬月額 275,000 円		⑨ 年 月 日 令和 0 7 1 0 3 1	
⑲ 給与 1 月 31 日		⑲ 標準報酬月額 252,100 円			
⑲ 給与 12 月 30 日		⑲ 標準報酬月額 275,000 円			
⑲ 給与 1 月 31 日		⑲ 標準報酬月額 252,100 円			
⑲ 給与 12 月 30 日		⑲ 標準報酬月額 275,000 円		⑨ 年 月 日 令和 0 7 1 0 3 1	
⑲ 給与 1 月 31 日		⑲ 標準報酬月額 252,100 円			
⑲ 給与 12 月 30 日		⑲ 標準報酬月額 275,000 円			
⑲ 給与 1 月 31 日		⑲ 標準報酬月額 252,100 円			
⑲ 給与 12 月 30 日		⑲ 標準報酬月額 275,000 円		⑨ 年 月 日 令和 0 7 1 0 3 1	

- ① 届書の提出年月日を記入してください。
- ② 事業所整理記号を記入してください。適用通知書や納入告知書で確認できます。
- ③ 事業所の所在地を記入してください。
- ④ 事業所の名称を記入してください。
- ⑤ 事業主の氏名を記入してください。
- ⑥ 事業所の電話番号を記入してください。
- ⑦ 届出意思確認のため、必ず口に✓してください。
- ⑧ 被保険者が事業主に提出した日を記入してください。
- ⑨ 申出者の住所を記入してください。
- ⑩ 申出者の氏名を記入してください。
- ⑪ 申出者の電話番号を記入してください。
- ⑫ 被保険者整理番号を記入してください。
- ⑬ 個人番号または基礎年金番号を記入してください。
- ⑭ 被保険者の氏名を記入してください。
- ⑮ 被保険者の生年月日を記入してください。
- ⑯ 子の氏名を記入してください。
- ⑰ 子の生年月日を記入してください。
- ⑱ 育児休業等を終了した年月日を記入してください。
- ⑲ 給与の支給月を記入してください。
- ⑳ 各月に支払った報酬の支払基礎日数を記入してください。
- ㉑ ⑲の各月に通貨で支払った報酬額を記入してください。
- ㉒ ⑲の各月に現物で支給した報酬を金銭に換算して記入してください。
- ㉓ ㉑と㉒を足した報酬額を記入してください。
- ㉔ ㉒が17日以上(※)の㉓を総計した額を記入してください。
 ※ 短時間就労者で支払基礎日数がすべて17日未満であるが15・16日の月がある場合は15日以上(※)の月が対象となります。短時間労働者の場合は11日以上(※)の月が対象となります。
- ㉕ ㉔を該当月数で割った金額を記入してください。
- ㉖ 従前の健康保険の標準報酬月額を記入してください(千円単位)。
- ㉗ 従前の厚生年金保険の標準報酬月額を記入してください(千円単位)。
- ㉘ 新たな改定年月を記入してください。
- ㉙ 給与計算の締切日および給与支払日を記入してください。
- ㉚ 育児休業等を終了した日の翌日に引き続いて産前産後休業等を開始していないことを確認してください。開始していないことを確認した場合は口に✓を付してください。

養育期間の特例措置を受けようとするとき

3歳未満の子を養育する被保険者または被保険者であった者が、養育期間中の標準報酬月額の下が将来の年金額に影響しないよう、その子を養育する前の標準報酬月額に基づく年金額を受け取ることができる特例措置を受けようとする時に申請することが出来ます。事業主または被保険者であった者(退職者)は、事業所を管轄する年金事務所または事務センターに「厚生年金保険 養育期間標準報酬月額特例申出書・終了届」を提出してください。

【届書・申請書名】 厚生年金保険 養育期間標準報酬月額特例申出書・終了届

【提出期限】 すみやかに

【提出者】 被保険者(事業主経由)または被保険者であった者(直接)

【添付書類】 戸籍謄(抄)本または戸籍記載事項証明書(コピー不可)および
住民票の写し(コピー不可)

【留意点】

◆養育期間標準報酬月額特例

子どもが3歳に達するまでの養育期間中に標準報酬月額が低下した場合、養育期間中の報酬の低下が将来の年金額に影響しないようその子どもを養育する前の標準報酬月額に基づく年金額を受け取ることができる仕組みです。この特例措置は厚生年金の保険給付にのみ適用され、健康保険の給付には適用されません。

◆手続きに必要な書類

[続柄確認書類]

申出者と養育する子の身分関係を確認できる書類の添付が必要となります。

ただし、事業主が戸籍謄(抄)本等で申出者と養育する子の身分関係を確認し、「☐確認済み」にチェックを入れた場合は省略することができます。

<続柄が確認できる書類の例>

- ・戸籍謄(抄)本(コピー不可)
- ・申出者が世帯主の場合、養育する子との身分関係が確認できる住民票の写し(コピー不可)

[養育の事実確認書類]

養育する子の生年月日および養育特例の要件に該当した日に申出者と子が同居していることが確認できる書類の添付が必要となります。

ただし、申出者と養育する子双方の個人番号が記入されている場合は省略できます。

<養育の事実が確認できる書類の例>

- ・住民票の写し(コピー不可)

記入例

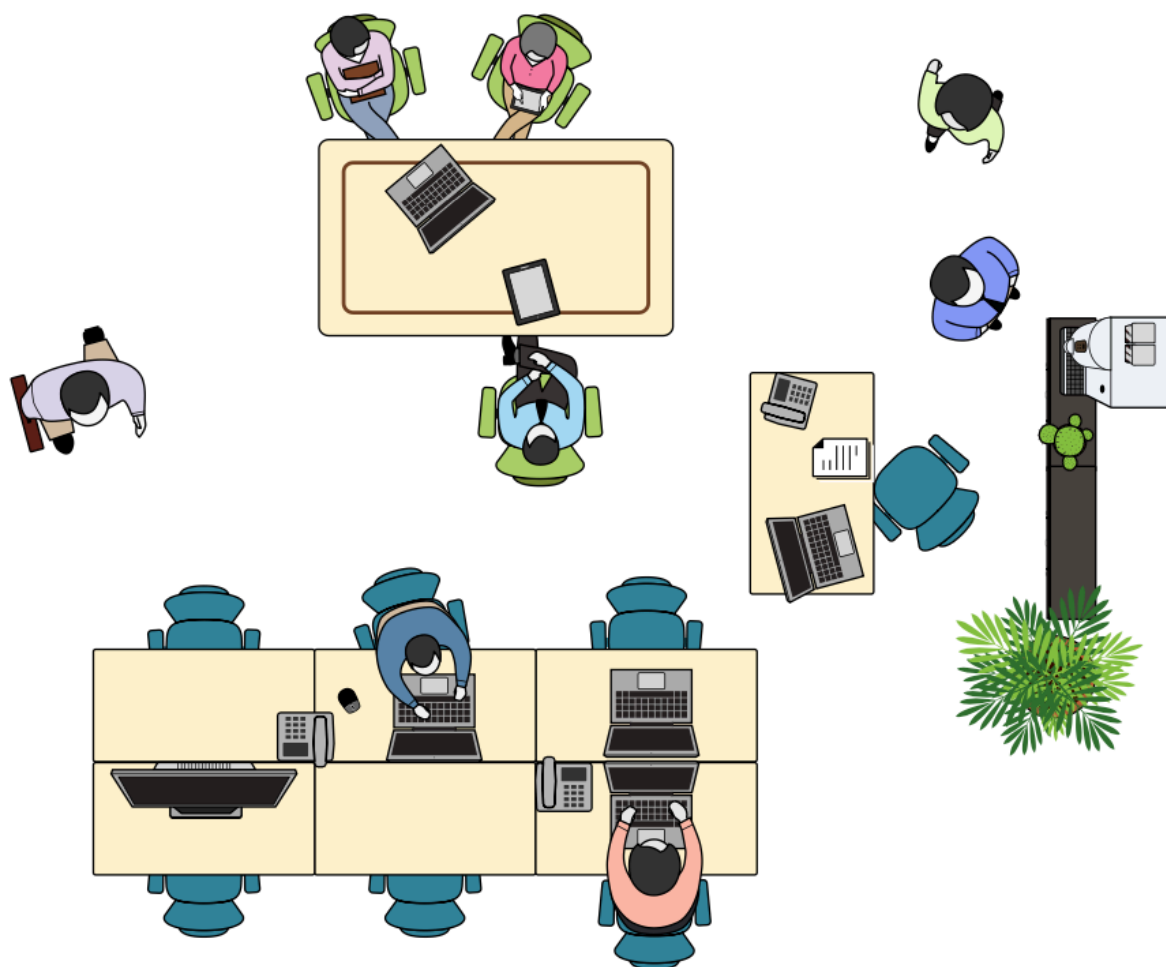
厚生年金保険 養育期間標準報酬月額特例申出書・終了届
の記入例です。

様式コード		厚生年金保険 養育期間標準報酬月額特例 申出書・終了届		受付印	
① 令和 7 年 10 月 21 日提出		② 00 - ネマ		社会保険労務士記載欄 氏 名 等	
③ 居書記入の個人番号に誤りがないことを確認しました。 〒 168 - 8599		④ 東京都杉並区高井戸3-2-1		氏 名 等	
⑤ 株式会社 わんきん		⑥ スミス ジョン		氏 名 等	
⑦ 03 (1234) 5678		⑧ 東京都杉並区浜田川1-2-3		⑨ スミス ジェーン	
⑩ 電話 03 (8765) 4321		⑪ 7		⑫ 1 2 3 4 5 4 3 2 1 0 1 2	
⑬ スミス		⑭ ジェーン		⑮ 1. 男 2. 女	
⑯ スミス		⑰ ジェームス		⑱ 0 5 0 7 1 1	
⑲ 5 4 3 2 1 1 2 3 4 0 1 2		⑳ 0 6 1 0 1 8		㉑ 0 7 1 0 1 8	
㉒ 0 6 1 0 1 8		㉓ 0 7 1 0 1 8		㉔ 0 7 1 0 1 8	
㉕ 0 6 1 0 1 8		㉖ 0 7 1 0 1 8		㉗ 0 7 1 0 1 8	
㉘ 0 6 1 0 1 8		㉙ 0 7 1 0 1 8		㉚ 0 7 1 0 1 8	
㉛ 0 6 1 0 1 8		㉜ 0 7 1 0 1 8		㉝ 0 7 1 0 1 8	
㉞ 0 6 1 0 1 8		㉟ 0 7 1 0 1 8		㊱ 0 7 1 0 1 8	
㊲ 0 6 1 0 1 8		㊳ 0 7 1 0 1 8		㊴ 0 7 1 0 1 8	
㊵ 0 6 1 0 1 8		㊶ 0 7 1 0 1 8		㊷ 0 7 1 0 1 8	
㊸ 0 6 1 0 1 8		㊹ 0 7 1 0 1 8		㊺ 0 7 1 0 1 8	
㊻ 0 6 1 0 1 8		㊼ 0 7 1 0 1 8		㊽ 0 7 1 0 1 8	
㊾ 0 6 1 0 1 8		㊿ 0 7 1 0 1 8		㋀ 0 7 1 0 1 8	
㋁ 0 6 1 0 1 8		㋂ 0 7 1 0 1 8		㋃ 0 7 1 0 1 8	
㋄ 0 6 1 0 1 8		㋅ 0 7 1 0 1 8		㋆ 0 7 1 0 1 8	
㋇ 0 6 1 0 1 8		㋈ 0 7 1 0 1 8		㋉ 0 7 1 0 1 8	
㋊ 0 6 1 0 1 8		㋋ 0 7 1 0 1 8		㋌ 0 7 1 0 1 8	
㋍ 0 6 1 0 1 8		㋎ 0 7 1 0 1 8		㋏ 0 7 1 0 1 8	
㋐ 0 6 1 0 1 8		㋑ 0 7 1 0 1 8		㋒ 0 7 1 0 1 8	
㋓ 0 6 1 0 1 8		㋔ 0 7 1 0 1 8		㋕ 0 7 1 0 1 8	
㋖ 0 6 1 0 1 8		㋗ 0 7 1 0 1 8		㋘ 0 7 1 0 1 8	
㋙ 0 6 1 0 1 8		㋚ 0 7 1 0 1 8		㋛ 0 7 1 0 1 8	
㋜ 0 6 1 0 1 8		㋝ 0 7 1 0 1 8		㋞ 0 7 1 0 1 8	
㋟ 0 6 1 0 1 8		㋠ 0 7 1 0 1 8		㋡ 0 7 1 0 1 8	
㋢ 0 6 1 0 1 8		㋣ 0 7 1 0 1 8		㋤ 0 7 1 0 1 8	
㋥ 0 6 1 0 1 8		㋦ 0 7 1 0 1 8		㋧ 0 7 1 0 1 8	
㋨ 0 6 1 0 1 8		㋩ 0 7 1 0 1 8		㋪ 0 7 1 0 1 8	
㋫ 0 6 1 0 1 8		㋬ 0 7 1 0 1 8		㋭ 0 7 1 0 1 8	
㋮ 0 6 1 0 1 8		㋯ 0 7 1 0 1 8		㋰ 0 7 1 0 1 8	
㋱ 0 6 1 0 1 8		㋲ 0 7 1 0 1 8		㋳ 0 7 1 0 1 8	
㋴ 0 6 1 0 1 8		㋵ 0 7 1 0 1 8		㋶ 0 7 1 0 1 8	
㋷ 0 6 1 0 1 8		㋸ 0 7 1 0 1 8		㋹ 0 7 1 0 1 8	
㋺ 0 6 1 0 1 8		㋻ 0 7 1 0 1 8		㋼ 0 7 1 0 1 8	
㋽ 0 6 1 0 1 8		㋾ 0 7 1 0 1 8		㋿ 0 7 1 0 1 8	
㌀ 0 6 1 0 1 8		㌁ 0 7 1 0 1 8		㌂ 0 7 1 0 1 8	
㌃ 0 6 1 0 1 8		㌄ 0 7 1 0 1 8		㌅ 0 7 1 0 1 8	
㌆ 0 6 1 0 1 8		㌇ 0 7 1 0 1 8		㌈ 0 7 1 0 1 8	
㌉ 0 6 1 0 1 8		㌊ 0 7 1 0 1 8		㌋ 0 7 1 0 1 8	
㌌ 0 6 1 0 1 8		㌍ 0 7 1 0 1 8		㌎ 0 7 1 0 1 8	
㌏ 0 6 1 0 1 8		㌐ 0 7 1 0 1 8		㌑ 0 7 1 0 1 8	
㌒ 0 6 1 0 1 8		㌓ 0 7 1 0 1 8		㌔ 0 7 1 0 1 8	
㌕ 0 6 1 0 1 8		㌖ 0 7 1 0 1 8		㌗ 0 7 1 0 1 8	
㌘ 0 6 1 0 1 8		㌙ 0 7 1 0 1 8		㌚ 0 7 1 0 1 8	
㌛ 0 6 1 0 1 8		㌜ 0 7 1 0 1 8		㌝ 0 7 1 0 1 8	
㌞ 0 6 1 0 1 8		㌟ 0 7 1 0 1 8		㌠ 0 7 1 0 1 8	
㌡ 0 6 1 0 1 8		㌢ 0 7 1 0 1 8		㌣ 0 7 1 0 1 8	
㌤ 0 6 1 0 1 8		㌥ 0 7 1 0 1 8		㌦ 0 7 1 0 1 8	
㌧ 0 6 1 0 1 8		㌨ 0 7 1 0 1 8		㌩ 0 7 1 0 1 8	
㌪ 0 6 1 0 1 8		㌫ 0 7 1 0 1 8		㌬ 0 7 1 0 1 8	
㌭ 0 6 1 0 1 8		㌮ 0 7 1 0 1 8		㌯ 0 7 1 0 1 8	
㌰ 0 6 1 0 1 8		㌱ 0 7 1 0 1 8		㌲ 0 7 1 0 1 8	
㌳ 0 6 1 0 1 8		㌴ 0 7 1 0 1 8		㌵ 0 7 1 0 1 8	
㌶ 0 6 1 0 1 8		㌷ 0 7 1 0 1 8		㌸ 0 7 1 0 1 8	
㌹ 0 6 1 0 1 8		㌺ 0 7 1 0 1 8		㌻ 0 7 1 0 1 8	
㌼ 0 6 1 0 1 8		㌽ 0 7 1 0 1 8		㌾ 0 7 1 0 1 8	
㌿ 0 6 1 0 1 8		㍀ 0 7 1 0 1 8		㍁ 0 7 1 0 1 8	
㍂ 0 6 1 0 1 8		㍃ 0 7 1 0 1 8		㍄ 0 7 1 0 1 8	
㍅ 0 6 1 0 1 8		㍆ 0 7 1 0 1 8		㍇ 0 7 1 0 1 8	
㍈ 0 6 1 0 1 8		㍉ 0 7 1 0 1 8		㍊ 0 7 1 0 1 8	
㍋ 0 6 1 0 1 8		㍌ 0 7 1 0 1 8		㍍ 0 7 1 0 1 8	
㍎ 0 6 1 0 1 8		㍏ 0 7 1 0 1 8		㍐ 0 7 1 0 1 8	
㍑ 0 6 1 0 1 8		㍒ 0 7 1 0 1 8		㍓ 0 7 1 0 1 8	
㍔ 0 6 1 0 1 8		㍕ 0 7 1 0 1 8		㍖ 0 7 1 0 1 8	
㍗ 0 6 1 0 1 8		㍘ 0 7 1 0 1 8		㍙ 0 7 1 0 1 8	
㍚ 0 6 1 0 1 8		㍛ 0 7 1 0 1 8		㍜ 0 7 1 0 1 8	
㍝ 0 6 1 0 1 8		㍞ 0 7 1 0 1 8		㍟ 0 7 1 0 1 8	
㍠ 0 6 1 0 1 8		㍡ 0 7 1 0 1 8		㍢ 0 7 1 0 1 8	
㍣ 0 6 1 0 1 8		㍤ 0 7 1 0 1 8		㍥ 0 7 1 0 1 8	
㍦ 0 6 1 0 1 8		㍧ 0 7 1 0 1 8		㍨ 0 7 1 0 1 8	
㍩ 0 6 1 0 1 8		㍪ 0 7 1 0 1 8		㍫ 0 7 1 0 1 8	
㍬ 0 6 1 0 1 8		㍭ 0 7 1 0 1 8		㍮ 0 7 1 0 1 8	
㍯ 0 6 1 0 1 8		㍰ 0 7 1 0 1 8		㍱ 0 7 1 0 1 8	
㍲ 0 6 1 0 1 8		㍳ 0 7 1 0 1 8		㍴ 0 7 1 0 1 8	
㍵ 0 6 1 0 1 8		㍶ 0 7 1 0 1 8		㍷ 0 7 1 0 1 8	
㍸ 0 6 1 0 1 8		㍹ 0 7 1 0 1 8		㍺ 0 7 1 0 1 8	
㍻ 0 6 1 0 1 8		㍼ 0 7 1 0 1 8		㍽ 0 7 1 0 1 8	
㍿ 0 6 1 0 1 8		㏀ 0 7 1 0 1 8		㏁ 0 7 1 0 1 8	
㏂ 0 6 1 0 1 8		㏃ 0 7 1 0 1 8		㏄ 0 7 1 0 1 8	
㏅ 0 6 1 0 1 8		㏆ 0 7 1 0 1 8		㏇ 0 7 1 0 1 8	
㏈ 0 6 1 0 1 8		㏉ 0 7 1 0 1 8		㏊ 0 7 1 0 1 8	
㏋ 0 6 1 0 1 8		㏌ 0 7 1 0 1 8		㏍ 0 7 1 0 1 8	
㏎ 0 6 1 0 1 8		㏏ 0 7 1 0 1 8		㏐ 0 7 1 0 1 8	
㏑ 0 6 1 0 1 8		㏒ 0 7 1 0 1 8		㏓ 0 7 1 0 1 8	
㏔ 0 6 1 0 1 8		㏕ 0 7 1 0 1 8		㏖ 0 7 1 0 1 8	
㏗ 0 6 1 0 1 8		㏘ 0 7 1 0 1 8		㏙ 0 7 1 0 1 8	
㏚ 0 6 1 0 1 8		㏛ 0 7 1 0 1 8		㏜ 0 7 1 0 1 8	
㏝ 0 6 1 0 1 8		㏞ 0 7 1 0 1 8		㏟ 0 7 1 0 1 8	
㏠ 0 6 1 0 1 8		㏡ 0 7 1 0 1 8		㏢ 0 7 1 0 1 8	
㏣ 0 6 1 0 1 8		㏤ 0 7 1 0 1 8		㏥ 0 7 1 0 1 8	
㏦ 0 6 1 0 1 8		㏧ 0 7 1 0 1 8		㏨ 0 7 1 0 1 8	
㏩ 0 6 1 0 1 8		㏪ 0 7 1 0 1 8		㏫ 0 7 1 0 1 8	
㏬ 0 6 1 0 1 8		㏭ 0 7 1 0 1 8		㏮ 0 7 1 0 1 8	
㏯ 0 6 1 0 1 8		㏰ 0 7 1 0 1 8		㏱ 0 7 1 0 1 8	
㏲ 0 6 1 0 1 8		㏳ 0 7 1 0 1 8		㏴ 0 7 1 0 1 8	
㏵ 0 6 1 0 1 8		㏶ 0 7 1 0 1 8		㏷ 0 7 1 0 1 8	
㏸ 0 6 1 0 1 8		㏹ 0 7 1 0 1 8		㏺ 0 7 1 0 1 8	
㏻ 0 6 1 0 1 8		㏼ 0 7 1 0 1 8		㏽ 0 7 1 0 1 8	
㏾ 0 6 1 0 1 8		㏿ 0 7 1 0 1 8		㐀 0 7 1 0 1 8	
㐁 0 6 1 0 1 8		㐂 0 7 1 0 1 8		㐃 0 7 1 0 1 8	
㐄 0 6 1 0 1 8		㐅 0 7 1 0 1 8		㐆 0 7 1 0 1 8	
㐇 0 6 1 0 1 8		㐈 0 7 1 0 1 8		㐉 0 7 1 0 1 8	
㐊 0 6 1 0 1 8		㐋 0 7 1 0 1 8		㐌 0 7 1 0 1 8	
㐍 0 6 1 0 1 8		㐎 0 7 1 0 1 8		㐏 0 7 1 0 1 8	
㐐 0 6 1 0 1 8		㐑 0 7 1 0 1 8		㐒 0 7 1 0 1 8	
㐓 0 6 1 0 1 8		㐔 0 7 1 0 1 8		㐕 0 7 1 0 1 8	
㐖 0 6 1 0 1 8		㐗 0 7 1 0 1 8		㐘 0 7 1 0 1 8	
㐙 0 6 1 0 1 8		㐚 0 7 1 0 1 8		㐛 0 7 1 0 1 8	
㐜 0 6 1 0 1 8		㐝 0 7 1 0 1 8		㐞 0 7 1 0 1 8	
㐟 0 6 1 0 1 8		㐠 0 7 1 0 1 8		㐡 0 7 1 0 1 8	
㐢 0 6 1 0 1 8		㐣 0 7 1 0 1 8		㐤 0 7 1 0 1 8	
㐥 0 6 1 0 1 8		㐦 0 7 1 0 1 8		㐧 0 7 1 0 1 8	
㐨 0 6 1 0 1 8		㐩 0 7 1 0 1 8		㐪 0 7 1 0 1 8	
㐫 0 6 1 0 1 8		㐬 0 7 1 0 1 8		㐭 0 7 1 0 1 8	
㐮 0 6 1 0 1 8		㐯 0 7 1 0 1 8		㐰 0 7 1 0 1 8	
㐱 0 6 1 0 1 8		㐲 0 7 1 0 1 8		㐳 0 7 1 0 1 8	
㐴 0 6 1 0 1 8		㐵 0 7 1 0 1 8		㐶 0 7 1 0 1 8	
㐷 0 6 1 0 1 8		㐸 0 7 1 0 1 8		㐹 0 7 1 0 1 8	
㐺 0 6 1 0 1 8		㐻 0 7 1 0 1 8		㐼 0 7 1 0 1 8	
㐽 0 6 1 0 1 8		㐾 0 7 1 0 1 8		㐿 0 7 1 0 1 8	
㑀 0 6 1 0 1 8		㑁 0 7 1 0 1 8		㑂 0 7 1 0 1 8	
㑃 0 6 1 0 1 8		㑄 0 7 1 0 1 8		㑅 0 7 1 0 1 8	
㑆 0 6 1 0 1 8		㑇 0 7 1 0 1 8		㑈 0 7 1 0 1 8	
㑉 0 6 1 0 1 8		㑊 0 7 1 0 1 8		㑋 0 7 1 0 1 8	
㑌 0 6 1 0 1 8		㑍 0 7 1 0 1 8		㑎 0 7 1 0 1 8	
㑏 0 6 1 0 1 8		㑐 0 7 1 0 1 8		㑑 0 7 1 0 1 8	
㑒 0 6 1 0 1 8		㑓 0 7 1 0 1 8		㑔 0 7 1 0 1 8	
㑕 0 6 1 0 1 8		㑖 0 7 1 0 1 8		㑗 0 7 1 0 1 8	
㑘 0 6 1 0 1 8		㑙 0 7 1 0 1 8		㑚 0 7 1 0 1 8	
㑛 0 6 1 0 1 8		㑜 0 7 1 0 1 8		㑝 0 7 1 0 1 8	
㑞 0 6 1 0 1 8		㑟 0 7 1 0 1 8		㑠 0 7 1 0 1 8	
㑡 0 6 1 0 1 8		㑢 0 7 1 0 1 8		㑣 0 7 1 0 1 8	
㑤 0 6 1 0 1 8		㑥 0 7 1 0 1 8		㑦 0 7 1 0 1 8	
㑧 0 6 1 0 1 8		㑨 0 7 1 0 1 8		㑩 0 7 1 0 1 8	
㑪 0 6 1 0 1 8		㑫 0 7 1 0 1 8		㑬 0 7 1 0 1 8	
㑭 0 6 1 0 1 8		㑮 0 7 1 0 1 8		㑯 0 7 1 0 1 8	
㑰 0 6 1 0 1 8		㑱 0 7 1 0 1 8		㑲 0 7 1 0 1 8	
㑳 0 6 1 0 1 8		㑴 0 7 1 0 1 8		㑵 0 7 1 0 1 8	
㑶 0 6 1 0 1 8		㑷 0 7 1 0 1 8		㑸 0 7 1 0 1 8	
㑹 0 6 1 0 1 8		㑺 0 7 1 0 1 8		㑻 0 7 1 0 1 8	
㑼 0 6 1 0 1 8		㑽 0 7 1 0 1 8		㑾 0 7 1 0 1 8	
㑿 0 6 1 0 1 8		㒀 0 7 1 0 1 8		㒁 0 7 1 0 1 8	
㒂 0 6 1 0 1 8		㒃 0 7 1 0 1 8		㒄 0 7 1 0 1 8	
㒅 0 6 1 0 1 8		㒆 0 7 1 0 1 8		㒇 0 7 1 0 1 8	
㒈 0 6 1 0 1 8		㒉 0 7 1 0 1 8		㒊 0 7 1 0 1 8	
㒋 0 6 1 0 1 8		㒌 0 7 1 0 1 8		㒍 0 7 1 0 1 8	
㒎 0 6 1 0 1 8		㒏 0 7 1 0 1 8		㒐 0 7 1 0 1 8	
㒑 0 6 1 0 1 8		㒒 0 7 1 0 1 8		㒓 0 7 1 0 1 8	
㒔 0 6 1 0 1 8		㒕 0 7 1 0 1 8		㒖 0 7 1 0 1 8	
㒗 0 6 1 0 1 8		㒘 0 7 1 0 1 8		㒙 0 7 1 0 1 8	
㒚 0 6 1 0 1 8		㒛 0 7 1 0 1 8		㒜 0	

- ① 届書の提出年月日を記入してください。
- ② 事業所整理記号を記入してください。適用通知書や納入告知書で確認できます。
- ③ 事業所の所在地を記入してください。
- ④ 事業所の名称を記入してください。
- ⑤ 事業主の氏名を記入してください。
- ⑥ 事業所の電話番号を記入してください。
- ⑦ 被保険者がこの届書を事業主に提出する日付または事業主が被保険者本人の届出意思を確認した日付を記入してください。被保険者が特例の適用を受けようとする期間に勤務していた事業所を退職している場合、年金事務所または事務センターに提出した日を記入してください。
- ⑧ 申出者の住所を記入してください。
- ⑨ 申出者の氏名を記入してください。
- ⑩ 申出者の電話番号を記入してください。
- ⑪ ⑨の被保険者の被保険者整理番号を記入してください。
- ⑫ ⑨の被保険者の個人番号または基礎年金番号を記入してください。
- ⑬ ⑨の被保険者の氏名を記入してください。
- ⑭ ⑨の被保険者の生年月日を記入してください。
- ⑮ ⑨の被保険者の性別を記入してください。
- ⑯ 養育する子の氏名を記入してください。
- ⑰ 養育する子の生年月日を記入してください。
- ⑱ 養育する子の個人番号を記入してください。
- ⑲ 事業主が戸籍謄(抄)本等で申出者と養育する子の身分関係を確認した場合は、「☐確認済み」にチェックを入れてください。
- ⑳ 次のいずれかを○で囲んでください。
はい : ⑯の子について、初めて「養育期間標準報酬月額特例申出書」を提出する場合
いいえ : ⑯の子について、以前「養育期間標準報酬月額特例申出書」を提出し、申出が受理されたことがある場合
- ㉑ 次のいずれかを○で囲んでください。
はい : 現在勤務している事業所と、⑯の子を養育し始めた月の前月に勤務していた事業所が同じ場合
いいえ : 現在勤務している事業所と、⑯の子を養育し始めた月の前月に勤務していた事業所が別の場合
- ㉒ 養育開始年月日を記入してください。
- ㉓ 次に該当する場合の日付を記入してください。
 - ・ 3歳未満の子を養育する者が、新たに被保険者資格を取得した場合 : 資格取得年月日
 - ・ 3歳未満の子を養育する被保険者が、育児休業等を終了した場合 : 育児休業等を終了した日の翌日
 - ・ 3歳未満の子を養育する被保険者が、産前産後休業を終了した場合 : 産前産後休業を終了した日の翌日
 - ・ 3歳未満の子を養育する被保険者が、この申出に係る子以外の子について適用されていた特例措置が終了した場合 : 特例措置終了年月日の翌日

EPI（厚生年金）/EHI（健康保険）制度简介

雇主程序指南



Japan Pension Service

検索

<https://www.nenkin.go.jp/>

JPS（日本养老金机构）承担着国家养老金的运营业务。



日本年金機構
Japan Pension Service

目录

主题	页码
保险制度概述	2
雇主需要完成的主要程序	2
工作场所EPI（厚生年金）/EHI（健康保险）保险范围登记	4
雇用员工	7
参保员工的英文姓名	9
员工退休或死亡	11
年满70岁的参保员工	13
符合条件的参保员工抚养家属的保险范围	16
年度薪酬报告	20
薪酬变更	23
奖金支付	27
变更工作场所名称和地址	30
雇主变更及其他信息	36
关闭公司或终止业务	38
产假：免缴保险费	40
产假结束后：薪酬变动	42
育儿假：免缴保险费	45
育儿假结束后：薪酬变动	48
SMR育儿期特殊待遇	51
员工养老保险及其他缴费实务指南	54

此为通用指南。有关详情，请访问(JPS（日本养老金机构）网站或咨询养老金事务所。

保险制度概述

在EPI（厚生年金）和EHI（健康保险）中，公司雇用的员工以工资为基础支付保险费，以便在发生不测时相互扶持。

只要员工及其雇用单位满足法定标准，就必须加入EPI（厚生年金）/EHI（健康保险）。雇主或员工无法选择是否参保。

雇主需要完成的主要程序

作为 EPI（厚生年金）/EHI（健康保险）参保单位的雇主，您需要依法为员工参保，并向JPS（日本养老金机构）报告其薪酬（工资）。

此外，您负责统一缴纳保险费，费用由雇主与员工平均分摊。

产假：免缴保险费

当您的参保员工休产假时，您和该员工在产前及产后一定期限内的缴费可能获得豁免。您需要提交豁免申请。

需提交的报告/申请	EPI / EHI：产假申报（变更/结束）（缴费豁免申请） <i>産前産後休業取得者申出書 / 変更（終了）届</i>
截止期限：	请在产假期间尽早办理（若在产假结束后超过一个月才办理，则需提交相关证明文件。）
提交人：	雇主
如何提交：	• 邮寄至相关处理中心或主管JPS（日本养老金机构）分支机构 • 本人直接前往主管JPS（日本养老金机构）分支机构办理 • 在线申请

注释

● 哪些月份的缴费可以免除？

经申请，在分娩前42天（多胎妊娠为98天）至分娩后56天期间所享有的产假期间，可免缴保险费。

从技术上讲，自员工开始休产假当月起，至产假结束次日所在月份的前一个月止，将免缴社保费。例如，如果产假于5月18日结束，则免缴社保费至4月；如果产假于5月31日结束，则免缴社保费至5月。

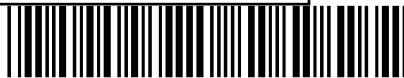
雇主产假免税政策

雇主也可申请产假期间的缴费豁免。但雇主的育儿假不适用缴费豁免。

填表说明和样本

阅读下面的说明，从 ① 到 ⑮ 逐项填写。
按照红笔所填示例，在表格中用日语输入具体信息。

EPI / EHI：产假申报（变更/结束）（免缴保险费申请）

様式コード 2 2 7 3		健康保険 厚生年金保険	産前産後休業取得者 申出書/変更(終了)届		
① 令和 7 年 5 月 21 日提出					
提出者記入欄	② 事業所 整理記号	0 0 - ネマ		受付印	
	③ 事業所 所在地	東京都杉並区高井戸1-2-3			
	④ 事業所 名称	株式会社 おんきん			
	⑤ 事業主 氏名	スミス ジョン			
	⑥ 電話番号	03 (1234) 5678			
新規申出の場合は共通記載欄に必要項目を記入してください。 変更・終了の場合は、共通記載欄に産前産後休業取得時に提出いただいた内容を記入のうえ、A変更・B終了の必要項目を記入してください。					
共通記載欄(取得申出)	⑦ 被保険者 整理番号	7		⑧ 個人番号 [基礎年金番号]	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2
	⑨ 被保険者 氏名	スミス ジェーン		⑩ 被保険者 生年月日	5.昭和 7.平成 9.令和 0 5 0 7 1 1
	⑪ 出産予定 年月日	9.令和	0 7 0 6 3 0	⑫ 出産種別	0. 単胎 1. 多胎 ※出産予定の子の人数が 2人(双子)以上の場合に 「1.多胎」を○で囲んでください。
	⑬ 産前産後休業 開始年月日	9.令和	0 7 0 5 2 0	⑭ 産前産後休業 終了予定年月日	9.令和 0 7 0 8 2 5
	⑯は、この申出書を出産後に提出する場合のみ記入してください。				
	⑰ 出産年月日	9.令和			
	⑱ 備考				

- ① 提交日期(令和 年/月/日)
- ② 工作场所代码和编号（您可以在JPS（日本养老金机构）发给您的文件上找到代码和编号：例如，EPI（厚生年金）缴款发票）
- ③ 工作地点地址
- ④ 工作单位名称
- ⑤ 雇主全名(姓, 名)
- ⑥ 工作单位电话号码
- ⑦ 员工在工作场所的编号
- ⑧ 劳动者的12位个人编号或10位基本养老金编号（根据《我的号码法》，在输入个人编号时，应参照劳动者的“我的号码卡”或居民登记住民票，核实该个人编号本身是否正确，以及该编号是否属于该劳动者。）
- ⑨ 员工全名(姓, 名)
- ⑩ 员工的出生日期（请在相应的年号后打圈：5. 昭和、7. 平成、9. 令和，并填写年/月/日。）
- ⑪ 预产期(令和年份 / 月份 / 日期)
- ⑫ 妊娠类型(请圈出相应数字: 0. 单胎妊娠, 1. 多胎妊娠)
- ⑬ 产假起始日期(令和年/月/日)
- ⑭ 产假结束日期(令和年/月/日)
- ⑮ 请输入分娩日期(仅限在分娩后提交报告时填写)(令和年/月/日)

产假结束后：薪酬变动

当受保员工的薪酬在产假结束后发生变动，且该员工要求更改标准月薪酬（SMR）时，无论《薪酬变更报告》的规定如何（参见第23页），您都需要向我们报告此变更。

要提交的报告：	EPI / EHI：产假后的薪酬变更报告 産前産後休業終了時報酬月額変更届
截止日期：	在确认SMR变更后立即
提交人：	参保员工（通过雇主参保）
如何提交：	• 邮寄至相关处理中心或主管JPS（日本养老金机构）分支机构 • 本人直接前往主管JPS（日本养老金机构）分支机构办理 • 在线申请

注释

● SMR变更：条件及反馈时间表

当满足以下两个条件时，可调整劳动者的SMR：

1. 劳动者当前的SMR与基于产假结束次日所在月份起三个月平均薪酬计算的SMR之间存在超过一个级别的差异。
2. 在上述第1条所述的三个月期间内，至少有一个月的总工作日（即应支付薪酬的日数）超过17天*。

* 对于这三个月实际工作日总数少于17天的兼职人员，实际工作日为15天或16天的月份将被纳入统计。对于工时较短的兼职人员，实际工作日为11天或以上的月份将被纳入统计。关于兼职人员和工时较短的兼职人员的定义，请参阅第7页的注释。

如果适用，该员工的修订后SMR将从第四个月起生效。例如，如果一名参保员工的产假于10月31日结束，SMR将根据11月、12月和1月的薪酬计算，修订后的SMR将从2月起反映在缴费金额中。

- ① 提交日期(令和 年/月/日)
- ② 工作场所代码和编号 (您可以在JPS (日本养老金机构) 发给您的文件上找到代码和编号: 例如, EPI (厚生年金) 缴款发票)
- ③ 工作地点地址
- ④ 工作单位名称
- ⑤ 雇主姓名 (姓, 名)
- ⑥ 工作单位电话号码
- ⑦ 请勾选 ☒ 以表明员工申请变更。
- ⑧ 雇主收到员工提交本报告 的日期 (令和年份 / 月 / 日)
- ⑨ 员工地址
- ⑩ 员工全名 (姓, 名)
- ⑪ 工人的电话号码
- ⑫ 员工在工作场所的编号
- ⑬ 劳动者的12位个人编号或10位基本养老金编号 (根据《我的号码法》, 在输入个人编号时, 应参照劳动者的“我的号码卡”或居民登记住民票, 核实该个人编号本身是否正确, 以及该编号是否属于该劳动者。)
- ⑭ 员工全名 (姓, 名)
- ⑮ 劳动者的出生日期 (请在相应的年号选项旁画圈: 5. 昭和、7. 平成、9. 令和, 并按其住民票上的登记信息填写年/月/日。)
- ⑯ 新生儿的全名 (姓, 名)
- ⑰ 婴儿的出生日期 (令和年份 / 月份 / 日期)
- ⑱ 产假结束日期 (令和年/月/日)
- ⑲ 请输入产假结束后首月、次月及第三月的相应信息。
- ⑳ 每月应支付薪酬的工作日总数
- ㉑ 每月以日元支付的薪酬金额
- ㉒ 每月提供的实物报酬金额 (如果工作单位提供伙食、住房或通勤票, 请将其换算为货币价值。换算标准请参照“厚生劳动大臣规定的实物工资价值”。)
- ㉓ 每月㉑和㉒的总金额
- ㉔ ㉓项中的薪酬总额, 不包括实际工作日少于17天的月份的金额。如果兼职人员在适用范围内的第一、第二和第三个月的实际工作日均少于17天, 则填写实际工作日为15天或16天的月份在㉓项中的薪酬总额。对于工时较短的兼职人员, 请填写实际工作日为11天或以上的月份中㉓栏的薪酬总额 (参见第7页关于兼职人员和工时较短兼职人员的定义。)
- ㉕ 将金额 ㉔ 除以上述计算出的实际生效月数所得的金额。
- ㉖ 当前EHI SMR (单位: 千日元)
- ㉗ 当前EPI SMR (单位: 千日元)
- ㉘ SMR更新应反映的 令和年份及月份
- ㉙ 当月的工资核算日和发薪日: 关于发薪日, 请圈选当月或翌月。
- ㉚ 请勾选 ☒ 以确认该员工在产假结束后不会连续休育儿假。

育儿假：免缴保险费

当您的参保员工休育儿假时，您和该员工的缴费可能获得豁免。您需要提交豁免申请。

需提交的报告/申请：	EPI / EHI：育儿假报告（初次申报 / 延期 / 结束）（申请免缴供款） 育児休業等取得者申出書(新規・延長)/終了届
截止期限：	请在育儿假期间尽早办理（若延迟至育儿假结束一个月后才办理，则需提交相关证明文件。）
提交人：	雇主
如何提交：	• 邮寄至相关处理中心或主管JPS（日本养老金机构）分支机构 • 本人直接前往主管JPS（日本养老金机构）分支机构办理 • 在线申请

注释

● 哪个术语属于豁免范围？

当您的员工根据《关于育儿假、护理假及照顾子女或其他家庭成员的劳动者福利的其他措施的法律》休育儿假时，您可以申请免除员工和您本人的缴费义务。不受该法约束的雇主不得作为申请人。

具体而言，以下情况可申请豁免：

- (1) 为照顾未满12个月的子女而申请的育儿假
- (2) 为照顾12至18个月大的子女而申请的育儿假
- (3) 为照顾18至24个月大的子女而申请的育儿假
- (4) 根据育儿假制度，为照顾年龄在12个月（第(2)款所述情况为18个月，第(3)款所述情况为24个月）至36个月之间的子女而享有的假期。
- (5) 针对产后未休产假，但除育儿假外还休了分娩后育儿假（例如男性员工）的员工所享有的休假。该员工可在分娩后8周内休假，最长4周（可分两次休）。

填表说明和样本

阅读下面的说明, 从 ① 到 ⑲ 逐项填写。
按照**红笔**所填示例, 在表格中用日语输入具体信息。

EPI / EHI : 育児假申报 (初次申报 / 延期 / 结束) (缴费豁免申请)

様式コード 2 2 6 3	健康保険 厚生年金保険	育児休業等取得者 申出書(新規・延長)/終了届	
① 令和 7 年 11 月 3 日提出	② 事業所 整理番号 00 - ネマ	③ 登記の個人番号に誤りがないことを確認しました。 168 - 8599	受付印
④ 事業所 所在地 東京都杉並区高井戸3-2-1	⑤ 事業所 名称 株式会社 わんさん	⑥ 事業主 氏名 スミス ジョン	
⑦ 事業主 電話番号 03 (1234) 5678	⑧ 社会保険労務士記載欄 氏名等		

新規申出の場合は共通記載欄に必要項目を記入してください。

延長・終了の場合は、共通記載欄に育児休業取得時に提出いただいた内容を記入のうえ、A.延長 B.終了の必要項目を記入してください。

<「⑩育児休業等開始年月日」と「⑪育児休業等終了(予定)年月日の翌日」が同月内の場合>

- ・共通記載欄の⑩育児休業等取得日数欄と⑪就業予定日数欄を必ず記入してください。
- ・同月内に複数回の育児休業を取得した場合は、⑩育児休業等開始年月日欄に、初回の育児休業等開始年月日を、⑪育児休業等終了(予定)年月日欄に最終回の育児休業等終了(予定)年月日を記入のうえ、C.育児等取得内訳を記入してください。

① 被 整理番号 7	② 個人 番号 1 2 3 4 5 4 3 2 1 0 1 2	③ 被 氏名 スミス ジェーン	④ 被 生年月日 5.昭和 7.平成 9.令和 0 5 0 7 1 1	⑤ 被 性別 1.男 2.女
⑥ 養 子の氏名 スミス ジェームス	⑦ 養 生年月日 9.令和 0 7 0 9 1 2	⑧ 区 1.実子 2.その他 ※「2.その他」の場合は、⑨養育開始年月日(実子以外)も記入してください。	⑨ 養育開始年月日(実子以外) 9.令和	⑩ 育児休業等開始年月日 9.令和 0 7 1 1 0 1
⑪ 育児休業等終了(予定)年月日 9.令和 0 8 0 9 1 1	⑫ 育児休業等取得日 17	⑬ 就業予定日数 18	⑭ 備考	

終了予定日を延長する場合

※必ず共通記載欄も記入してください。

A. 延長	⑫ 育児休業等終了(予定)年月日(変更後) 9.令和	⑬ 就業予定日数 18
-------	-------------------------------	----------------

※延長後の「⑩育児休業等終了(予定)年月日の翌日」が「⑩育児休業等開始年月日」と同月内の場合は、⑫変更後の育児休業等取得日数欄も記入してください。

⑫ 変更後の育児休業等取得日数

予定より早く育児休業を終了した場合

※必ず共通記載欄も記入してください。

B. 終了	⑫ 育児休業等終了年月日 9.令和	⑬ 就業予定日数 18
-------	----------------------	----------------

※「⑩育児休業等終了年月日の翌日」が「⑩育児休業等開始年月日」と同月内の場合は、⑫変更後の育児休業等取得日数欄も記入してください。

⑫ 変更後の育児休業等取得日数

「育児休業等開始年月日」と「育児休業等終了(予定)年月日の翌日」が同月内、かつ複数回育児休業等を取得する場合 ※必ず共通記載欄も記入してください。

① 育児休業等開始年月日 9.令和	② 育児休業等終了(予定)年月日 9.令和	③ 育児休業等取得日数 9.令和	④ 就業予定日数 9.令和
⑤ 育児休業等開始年月日 9.令和	⑥ 育児休業等終了(予定)年月日 9.令和	⑦ 育児休業等取得日数 9.令和	⑧ 就業予定日数 9.令和
⑨ 育児休業等開始年月日 9.令和	⑩ 育児休業等終了(予定)年月日 9.令和	⑪ 育児休業等取得日数 9.令和	⑫ 就業予定日数 9.令和
⑬ 育児休業等開始年月日 9.令和	⑭ 育児休業等終了(予定)年月日 9.令和	⑮ 育児休業等取得日数 9.令和	⑯ 就業予定日数 9.令和

- ① 提交日期（令和年/月/日）
- ② 工作场所代码（您可以在JPS发送给您的文件中找到该代码，例如EPI缴费发票）
- ③ 工作地点地址
- ④ 工作单位名称
- ⑤ 雇主姓名（姓，名）
- ⑥ 工作单位电话号码
- ⑦ 员工在工作场所的编号
- ⑧ 劳动者的12位个人编号或10位基本养老金编号（根据《我的号码法》，在输入个人编号时，应参照劳动者的“我的号码卡”或居民登记住民票，核实该个人编号本身是否正确，以及该编号是否属于该劳动者）
- ⑨ 员工全名（姓，名）
- ⑩ 员工的出生日期（请在相应的年号后打圈：5. 昭和、7. 平成、9. 令和，并填写年/月/日。）
- ⑪ 劳动者性别（请圈出相应编号：1. 男性，2. 女性）
- ⑫ 新生儿的全名（姓，名）
- ⑬ 婴儿的出生日期（令和年份 / 月份 / 日期）
- ⑭ 亲属关系（请圈出相应编号：1. 亲生子女，2. 收养子女或其他）
- ⑮ 育儿假起始日期（令和年/月/日）
- ⑯ 育儿假结束日期（令和年/月/日）
- ⑰ 仅当育儿假的起止日期均在同一个月内时，才计算天数。
- ⑱ 如果员工使用父母双休加长*制度，请勾选 ☒
- ⑲ 如果员工多次申请短期育儿假，且每次休假的起止日期均在同一个月内，请分别提供每次休假的起始日期、结束日期、休假天数以及该月应工作天数。

* 父母育儿假延长计划：该制度允许将育儿假延长至孩子满14个月，前提是父母双方均需休育儿假。每位父母均可享受最长一年的假期，其中包括母亲的产假。

育儿假结束后：薪酬变动

当受保员工的薪酬在育儿假结束后发生变动，且该员工要求更改标准月薪酬（SMR）时，无论《薪酬变更报告》的规定如何（参见第23页），您都需要向我们报告此变更。

待提交的报告： EPI / EHI：育儿假后的薪酬变更报告
育児休業終了時報酬月額変更届

截止日期： 在确认SMR变更后立即

提交人： 参保员工（通过雇主参保）

如何提交：

- 邮寄至相关处理中心或主管JPS（日本养老金机构）分支机构
- 本人直接前往主管JPS（日本养老金机构）分支机构办理
- 在线申请

注释

● SMR变更：条件及反思时间表

当满足以下两个条件时，可调整劳动者的SMR：

1. 劳动者当前的SMR与以下期间的平均薪酬所对应的SMR之间存在超过一个级别的差异：该期间自包含托儿假结束次日的月份起算，为期三个月。
2. 在上述第1条所述的三个月期间内，至少有一个月的总工作日（即应支付薪酬的日期）超过17天*。* 对于三個月期間實際工作日均少於17天的兼職人員，將以實際工作日為15天或16天的月份為準；對於工時較短的兼職人員，則以實際工作日為11天或以上的月份為準。兼職人員及工時較短兼職人員的定義，請參閱第7頁的註釋。

请注意，如果该员工在育儿假结束的次日即开始连续休产假，则无需申报薪酬变动。

如果适用，该员工的修订后标准月薪将从第四个月起予以体现。例如，如果一名参保员工的育儿假于10月31日结束，则标准月薪将根据11月、12月和1月的薪酬计算，修订后的标准月薪将从2月起反映在缴费金额中。

填表说明和样本

阅读下面的说明，从 ① 到 ③① 逐项填写。
按照红笔所填示例，在表格中用日语输入具体信息。

EPI / EHI : 育児假后的薪酬变更报告 (70岁及以上员工的育儿假后薪酬变更报告)

様式コード

2 2 2 2

健康保険
厚生年金保険

(兼)厚生年金保険

育児休業等終了時報酬月額変更届

70歳以上被用者育児休業等終了時報酬月額相当額変更届

① 令和 8 年 1 月 13 日提出

② 0 0 - ネマ

③ 届書記入の個人番号に誤りがないことを確認しました。
〒 168 - 8599

④ 所在地 東京都杉並区高井戸3-2-1

⑤ 名称 株式会社 おんきん

⑥ 氏名 スミス ジョン

⑦ 番号 03 (1234) 5678

受付印

社会保険労務士記載欄

氏 名 等

⑧ ☒ 育児休業等を終了した際の標準報酬月額の改定について申出します。
(健康保険法施行規則第38条の2及び厚生年金保険法施行規則第10条)
※必ず口に✓を付してください。

⑨ 令和 8 年 1 月 13 日

⑩ 日本年金機構理事長あて

⑪ 住所 東京都杉並区浜田川1-2-3

⑫ 氏名 スミス ジェーン

⑬ 電話 03 (8765) 4321

⑭ 被 用 者 の 生 年 月 日	⑮ 個人 [基礎年金番号]	⑯ 1 2 3 4 5 4 3 2 1 0 1 2
⑰ (氏) スミス	⑱ (名) ジェーン	⑲ 被保 生年
⑳ (氏) スミス	㉑ (名) ジェームス	㉒ 5.昭和 7.平成 9.令和
㉓ 生年	㉔ 月	㉕ 日
㉖ 0 5 0 7 1 1	㉗ 7.平成 9.令和	㉘ 0 6 1 1 1 0
㉙ 育 休 終 了 日	㉚ 年	㉛ 月
㉜ 日	㉝ 年	㉞ 月
㉟ 0 7 1 0 3 1	㊱ 令和	㊲ 0 7 1 0 3 1

㊳ 給 与 月 額	㊴ 11 月	㊵ 0 円	㊶ 0 円	㊷ 0 円	㊸ 0 円	㊹ 総計	㊺ 5 2 7 1 0 0 円
㊻ 給 与 月 額 及 び 報 酬 月 額	㊼ 12 月	㊽ 30 日	㊾ 275,000 円	㊿ 0 円	㋀ 275,000 円	㋁ 平均	㋂ 2 6 3 5 5 0 円
㋃ 1 月	㋄ 31 日	㋅ 252,100 円	㋆ 0 円	㋇ 252,100 円	㋈ 修正平均額	㋉	円

㋊ 従 前 報 酬 月 額	㋋ 280 円	㋌ 280 円	㋍ 降給	㋎ 1. 昇給 2. 降給	㋏ 通 過 及 支 払 額	㋐ 月	㋑ 円	㋒ 8 年 2 月
㋓ 締切日	㋔ 支払日	㋕ 10 日	㋖ 備考	㋗ 1. 70歳以上被用者 2. 二以上勤務被保険者 3. 短時間労働者 4. パート 5. その他 ()	㋘	月	円	㋙

㋚ 育児休業等を終了した日の翌日に引き続き
産前産後休業を開始していませんか。 ㋛ ☒ 開始していません

※ 育児休業等を終了した日の翌日に引き続き
産前産後休業を開始した場合は、この申出はできません。

- ① 提交日期（令和年/月/日）
- ② 工作场所代码（您可以在JPS发送给您的文件中找到该代码，例如EPI缴费发票。）
- ③ 工作地点地址
- ④ 工作单位名称
- ⑤ 雇主姓名（姓，名）
- ⑥ 工作单位电话号码
- ⑦ 请勾选 ☒ 以表明员工申请变更。
- ⑧ 雇主收到员工提交本报告的日期（令和年份 / 月 / 日）
- ⑨ 员工地址
- ⑩ 员工全名（姓，名）
- ⑪ 工人的电话号码
- ⑫ 员工在工作场所的编号
- ⑬ 劳动者的12位个人编号或10位基本养老金编号（根据《我的号码法》，在输入个人编号时，应参照劳动者的“我的号码卡”或居民登记住民票，核实该个人编号本身是否正确，以及该编号是否属于该劳动者。）
- ⑭ 员工全名（姓，名）
- ⑮ 劳动者的出生日期（请在相应的年号后打圈：5. 昭和、7. 平成、9. 令和，并按住民票上的登记信息填写年/月/日。）
- ⑯ 新生儿的全名（姓，名）
- ⑰ 婴儿的出生日期（请在相应的年号选项旁画圈：7. 平成，9. 令和，并填写年/月/日。）
- ⑱ 育儿假结束日期（令和年/月/日）
- ⑲ 请输入育儿假结束后首月、次月及第三月的相应信息。
- ⑳ 每月应支付薪酬的工作日总数
- ㉑ 每月以日元支付的报酬金额
- ㉒ 每月提供的实物报酬金额（如果工作单位提供伙食、住房或通勤票，请将其换算为货币价值。换算标准请参照“厚生劳动大臣规定的实物工资价值”。）
- ㉓ 每月㉑和㉒的总金额
- ㉔ ㉓项中的薪酬总额，不包括实际工作日少于17天的月份的金额。如果兼职人员在适用范围内的第一、第二和第三个月的实际工作日均少于17天，则填写实际工作日为15天或16天的月份在㉓项中的薪酬总额。对于工时较短的兼职人员，请填写实际工作日为11天或以上的月份中㉓栏的薪酬总额（参见第7页关于兼职人员和工时较短兼职人员的定义。）
- ㉕ 将金额 ㉔ 除以上述计算出的实际生效月数所得的金额。
- ㉖ 当前EHI SMR（单位：千日元）
- ㉗ 当前EPI SMR（单位：千日元）
- ㉘ SMR更新应反映的令和年份及月份
- ㉙ 当月的工资核算日和发薪日：关于发薪日，请圈选当月或翌月。
- ㉚ 请勾选 ☒ 以确认该员工在育儿假结束后不会连续休产假。

如果员工在照顾3岁以下儿童期间，标准月薪酬（SMR）有所降低，您可以申请特殊待遇，以在育儿期间维持当前的标准月薪酬。此举旨在保障员工未来养老金待遇的数额，否则因育儿导致的实际标准月薪酬降低将对其产生影响。

报告 / 申请需提交：	EPI：关于托育期SMR特殊待遇的申请/结案报告 養育期間標準報酬月額特例申出書・終了届
证据文件 (详情见下文注释)	劳动者《家庭户口簿》的经认证副本（全本或节选）及劳动者《居民户口簿》的经认证副本
截止期限：	一旦参保员工提出索赔
提交人：	参保员工（通过雇主参保）或前员工
如何提交：	• 邮寄至相关处理中心或主管JPS（日本养老金机构）分支机构 • 本人直接前往主管JPS（日本养老金机构）分支机构办理 • 在线申请

注释

- SMR特殊处理旨在保障未来的EPI福利，不适用于EHI此项特殊处理旨在防止因育儿导致的SMR降低而对未来的EPI福利产生负面影响。请注意，此项处理不适用于EHI福利。
- 证据文件（详情）
- 证明工人与儿童之间的关系

例如

- 劳动者《家庭登记簿》戸籍謄本の经认证副本，或劳动者《家庭登记簿》戸籍記載事項証明書信息的证明文件
- （若劳动者为户主）包含子女信息的劳动者《居民登记簿》经认证副本

请注意，如果您（雇主）已根据相关证据（例如员工家庭登记簿的经认证副本）确认了雇佣关系，并在报告表中勾选了☑（参见第52页的⑪），则无需提交这些文件。

- 证明关于员工子女的托育情况（年龄和地址）

例如

- 工人居民登记册住民票的经认证副本，其中包含该儿童的信息

请注意，如果在报告表中已填写了员工和子女的个人编号（参见第52页的⑫和⑬），则无需提交相关文件。

- ① 提交日期（令和年/月/日）
- ② 工作场所代码（您可以在JPS发送给您的文件中找到该代码，例如EPI缴费发票。）
- ③ 工作地点地址
- ④ 工作单位名称
- ⑤ 雇主全名（姓，名）
- ⑥ 工作单位电话号码
- ⑦ 雇主收到员工提交的本报告之日，或获悉员工拟提交本报告之日。或者，员工从工作单位离职后向JPS分支机构或处理中心提交本报告之日。
- ⑧ 员工地址
- ⑨ 员工全名（姓，名）
- ⑩ 工人的电话号码
- ⑪ 员工在工作场所的编号
- ⑫ 劳动者的12位个人编号或10位基本养老金编号（根据《我的号码法》，在输入个人编号时，应参照劳动者的“我的号码卡”或居民登记**住民票**，核实该个人编号本身是否正确，以及该编号是否属于该劳动者。）
- ⑬ 员工的全名（姓，名）
- ⑭ 劳动者的出生日期（请在相应的年号选项旁画圈：5. **昭和**、7. **平成**、9. **令和**，并按居民票（**住民票**）上的登记信息填写年/月/日。）
- ⑮ 劳动者的性别（请圈出相应数字：1. 男性，2. 女性）
- ⑯ 受照料儿童的全名（姓、名）
- ⑰ 儿童出生日期（请在相应的年号选项旁画圈：7. **平成**、9. **令和**，并填写年/月/日。）
- ⑱ 孩子的12位个人编号
- ⑲ 如果雇主通过《家庭户口簿》、**戸籍謄本**的经认证副本（或摘录）等证明文件核实了雇员与该儿童之间的关系，请勾选 ☒。
- ⑳ 如果这是该员工首次申请SMR特殊待遇，请圈选1（是）。如果该员工曾为同一子女申请过SMR特殊待遇，请圈选2（否）。
- ㉑ 如果该员工在开始照顾⑯中的孩子的前一个月仍在当前工作单位工作，请圈选1（是）。如果该员工在开始照顾⑯中的孩子的前一个月已在其他工作单位工作，请圈选2（否）。
- ㉒ 请在⑯处填写开始抚养孩子的日期（请圈出相应的年号：7. **平成**、9. **令和**，并填写年/月/日。）
- ㉓ 请填写与⑯中所述儿童相关的以下任一事件发生日期：（请圈出适用的年号：7. **平成**、9. **令和**，并填写年/月/日。）
 - 员工在照顾未满3周岁儿童期间注册EPI保险的日期。
 - 3岁以下子女的育儿假结束之日。
 - 3岁以下子女产假结束后的日期。
 - 自⑯所述儿童接受照料期间，对另一名儿童适用的SMR特殊待遇终止之日起

A top-down illustration of an office layout. At the top, two people sit at a long yellow table with a laptop and tablet. Below them, a person sits at a desk with a laptop. To the left, a person is on the floor. To the right, a person is on the floor, and another person is at a desk with a laptop and calculator. At the bottom, three people sit at a large yellow desk with multiple laptops and a monitor. A potted plant is on the right.

检索

일본연금기구는 공적연금 운영 업무를 담당합니다.



日本年金機構
Japan Pension Service

목차

제목	페이지
보험 제도의 개요	2
사업주가 해야 하는 주요 절차	2
사업장을 설립했을 때	4
근로자의 고용	7
보험가입자의 이름을 로마자로 표기	9
근로자의 퇴직 또는 사망	11
70세에 도달한 피보험 근로자	13
피보험자인 근로자의 가족을 적격 피부양자로 인정	16
연간 보수의 신고	20
보수의 변경	23
상여의 지급	27
사업장 명칭 및 주소 변경	30
사업주 변경 및 기타 정보	36
회사 폐업 또는 사업 계속이 어려울 때	38
출산휴가: 보험료 납부 면제	40
출산휴가 후: 급여 변경	42
육아휴직: 보험료 납부 면제	45
육아휴직 후: 급여 변동	48
육아 기간에 대한 SMR 특별 조치	51
직원 연금보험료 및 기타 부담금 납부를 위한 실용 가이드	54

이 가이드는 일반 안내입니다. 자세한 내용은 일본연금기구 웹사이트를 방문하거나 일본연금기구 연금사무소에 문의하세요.

보험 제도의 개요

후생연금보험・건강보험은 사업장에 고용된 근로자들이 급여 기반의 보험료를 납부하여 필요할 때 서로를 지원하는 제도입니다.

근로자와 사업장이 법적 기준을 충족하는 한 후생연금보험・건강보험 가입은 의무입니다. 가입 여부는 사업주나 근로자의 선택 사항이 아닙니다.

사업주가 해야 하는 주요 절차

후생연금보험・건강보험 적용 대상 사업장의 사업주는 법률에 따라 근로자를 적용 대상으로 등록하고 일본연금기구에 보수(급여)를 신고해야 합니다.

또한 사업주는 보험료를 납부할 책임이 있으며, 그 비용은 사업주와 근로자가 균등하게 분담합니다.

출산휴가: 보험료 납부 면제

피보험자인 근로자가 출산휴가를 사용할 경우, 출산 전후의 일정 기간 동안 귀하와 해당 근로자 모두의 보험료 납부가 면제될 수 있습니다. 이를 위해서는 면제 신청서를 제출해야 합니다.

제출해야 할 보고서/신청서:	EPI / EHI: 출산휴가 신고 (변경 / 종료) (보험료 면제 신청) 産前産後休業取得者申出書 / 変更 (終了) 届
제출 기한:	출산 휴가 기간 중 가능한 한 빨리 (휴가 종료 후 1개월 이상 지연될 경우, 증빙 서류를 제출해야 합니다.)
제출자:	사업주
제출 방법:	• 담당 처리 센터 또는 관할 일본연금기구 지점으로 발송하십시오 • 일본연금기구 담당 지점에서 직접 • 온라인 신청

참고 사항

● 어떤 달의 납부금이 면제될 수 있습니까?

출산 42일 전(다태아의 경우 98일 전)부터 출산 후 56일까지의 출산 휴가 기간에 대해서는 신청 시 보험료 납부가 면제될 수 있습니다.

기술적으로, 근로자가 출산휴가를 시작하는 달부터 출산휴가가 종료되는 날의 다음 날을 포함한 달의 전월까지 보험료 납부가 면제됩니다. 예를 들어, 출산휴가가 5월 18일에 종료되는 경우 4월까지 보험료 납부가 면제되며, 5월 31일에 종료되는 경우 5월까지 면제됩니다.

● 고용주의 출산휴가 면제

고용주 또한 출산휴가에 대한 보험료 면제를 신청할 수 있습니다. 다만, 고용주의 육아휴직은 보험료 면제 대상이 아닙니다.

양식 기입 지침 및 샘플

아래 지침을 읽고 ①~⑬의 각 항목을 채우세요.

샘플의 **빨간색 기입 예**를 따라 양식에 일본어로 구체적인 정보를 기입하세요.

EPI / EHI: 출산휴가 신고 (변경 / 종료) (보험료 면제 신청)

様式コード 2 2 7 3		健康保険 厚生年金保険		産前産後休業取得者 申出書/変更(終了)届			
令和 7 年 5 月 21 日提出							
事業所 整理記号		② 0 0 - ネマ		受付印			
事業所 所在地		③ 登記上の個人番号に誤りがないことを確認しました。 ④ 168 - 8599		提出者記入欄			
事業所 名称		④ 株式会社 おんきん		社会保険労務士記載欄			
事業主 氏名		⑤ スミス ジョン		氏 名 等			
電話番号		⑥ 03 (1234) 5678		氏 名 等			
新規申出の場合は共通記載欄に必要項目を記入してください。							
変更・終了の場合は、共通記載欄に産前産後休業取得時に提出いただいた内容を記入のうえ、A変更・B終了の必要項目を記入してください。							
⑦ 被保険者 整理番号		⑧ 個人番号 [基礎年金番号]		1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2			
⑨ 被保険者 氏 名		スミス ジェーン		⑩ 被保険者 生年月日			
⑪ 出産予定 年 月 日		9.令和 0 7 0 6 3 0		⑫ 出産種別			
⑬ 産前産後休業 開始年月日		9.令和 0 7 0 5 2 0		⑭ 産前産後休業 終了予定年月日			
⑮ 出産年月日		9.令和		0 7 0 8 2 5			
⑯ 備考							

- ① 제출일 (레이와 년/ 월 / 일)
- ② 사업장 코드 및 번호 (JPS에서 발송한 서류에서 해당 코드와 번호를 확인하실 수 있습니다: 예: 후생연금보험 보험료 청구서)
- ③ 직장 주소
- ④ 직장명
- ⑤ 고용주의 성명 (성, 이름)
- ⑥ 직장 전화번호
- ⑦ 직장 내 근로자 참조 번호
- ⑧ 근로자의 12자리 개인번호 또는 10자리 기초연금 번호 (마이넘버법에 따라, 개인번호를 입력할 때는 근로자의 마이넘버 카드나 주민등록부 住民票를 참조하여 해당 개인번호가 정확한지, 그리고 해당 근로자에게 속한 번호인지 반드시 확인해야 합니다.)
- ⑨ 근로자의 성명 (성, 이름)
- ⑩ 근로자의 생년월일 (해당 연호를 원으로 표시하십시오: 5. 쇼와, 7. 헤이세이, 9. 레이와, 그리고 연도/월/일을 기입하십시오.)
- ⑪ 출산 예정일 (레이와 연도 / 월 / 일)
- ⑫ 임신 유형 (해당 번호에 동그라미를 쳐 주십시오: 0. 단태 임신, 1. 다태 임신)
- ⑬ 출산휴가 시작일 (레이와 연도 / 월 / 일)
- ⑭ 출산휴가 종료일 (레이와 연도 / 월 / 일)
- ⑮ 출산 후 보고서를 제출하는 경우에만 출산일을 입력하십시오 (레이와 연도 / 월 / 일)

출산휴가 후: 급여 변경

출산 휴가 후 피보험 근로자의 급여가 변경되어 근로자가 표준월급여(SMR) 변경을 요청하는 경우, 급여 변경 보고 규정에 관계없이 해당 변경 사항을 당국에 신고해야 합니다(23페이지 참조).

제출할 보고서:	EPI / EHI: 출산 휴가 후 급여 변경 보고서 産前産後休業終了時報酬月額変更届
제출 기한:	SMR 변경이 확인되는 즉시
제출자:	보험에 가입된 근로자 (고용주를 통해)
제출 방법:	• 담당 처리 센터 또는 관할 일본연금기구 지점으로 발송하십시오 • 일본연금기구 담당 지점에서 직접 • 온라인 신청

참고 사항

● SMR 변경: 조건 및 검토 일정

다음 두 가지 조건이 모두 충족될 경우 근로자의 SMR이 변경될 수 있습니다:

1. 근로자의 현재 SMR과 출산휴가 종료 다음 날이 포함된 달부터 시작되는 3개월간의 평균 보수에 근거한 SMR 사이에 1단계 이상의 차이가 있을 때.
2. 위 1.호에 명시된 3개월 중 적어도 한 달 동안 총 근무일수(즉, 급여 지급 대상 일수)가 17일*을 초과하는 경우.
 - 3개월 전체의 실제 근무일이 17일 미만인 시간제 근로자의 경우, 실제 근무일이 15일 또는 16일인 달은 모두 포함됩니다. 단시간 근로자의 경우, 실제 근무일이 11일 이상인 달은 모두 포함됩니다. 시간제 근로자와 단시간 근로자의 정의에 대해서는 P7의 '참고 사항'을 참조하시기 바랍니다.
 - 해당되는 경우, 근로자의 수정된 SMR은 4개월 차부터 반영됩니다. 예를 들어, 피보험 근로자의 출산휴가가 10월 31일에 종료되는 경우, SMR은 11월, 12월, 1월의 급여를 기준으로 산정되며, 수정된 SMR은 2월부터 보험료 산정액에 반영됩니다.

양식 기입 지침 및 샘플

아래 지침을 읽고 ①~③⑥의 각 항목을 채우세요.

샘플의 **빨간색 기입 예**를 따라 양식에 일본어로 구체적인 정보를 기입하세요.

EPI/EHI: 출산 휴가 후 급여 변경 신고서 (출산 휴가 후 70세 이상 근로자의 급여 변경 신고서)

様式コード 2 2 2 3		健康保険 厚生年金保険 (兼)厚生年金保険		産前産後休業終了時報酬月額変更届 70歳以上被用者産前産後休業終了時報酬月額相当額変更届	
① 8 年 1 月 12 日提出					
提出者記入欄	事業所整理記号 0 0 - ネマ		受付印		
	事業所所在地 ③ 168 - 8599 東京都杉並区高井戸3-2-1		社会保険労務士記載欄 氏 名 等		
	事業所名称 ④ 株式会社 おんきん		氏 名 等		
	事業主氏名 ⑤ スミス ジョン		氏 名 等		
	電話番号 ⑥ 03 (1234) 5678		氏 名 等		
申出者欄	⑦ 産前産後休業を終了した際の標準報酬月額の改定について申出します。 (健康保険法施行規則第38条の3及び厚生年金保険法施行規則第10条の2) ※必ず□に✓を付してください。				
	日本年金機構理事長あて 住所 ⑨ 東京都杉並区浜田川1-2-3 氏名 ⑩ スミス ジェーン 電話 ⑪ 03 (1234) 5678				
	⑧ 令和 8 年 1 月 12 日				
被保険者欄	① 被保険者整理番号	② 個人番号 [基礎年金番号]	⑬ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2		
	③ 被保険者氏名 (氏) スミス (名) ジェーン	④ 被保険者生年月日	⑤ 昭和 ⑦ 平成 ⑨ 令和	⑮ 0 5 0 7 1 1	⑯ 年 月 日
	⑤ 子の氏名 (氏) スミス (名) ジェームス	⑥ 子の生年月日	⑦ 令和	⑰ 0 7 0 9 1 2	⑱ 年 月 日
	⑧ 給与支給月及び報酬月額	⑨ 通貨	⑩ 現物	⑪ 合計	⑫ 総計
	⑧ 給与支給月及び報酬月額	⑨ 通貨	⑩ 現物	⑪ 合計	⑫ 総計
	⑧ 給与支給月及び報酬月額	⑨ 通貨	⑩ 現物	⑪ 合計	⑫ 総計
	⑧ 給与支給月及び報酬月額	⑨ 通貨	⑩ 現物	⑪ 合計	⑫ 総計
	⑧ 給与支給月及び報酬月額	⑨ 通貨	⑩ 現物	⑪ 合計	⑫ 総計
	⑧ 給与支給月及び報酬月額	⑨ 通貨	⑩ 現物	⑪ 合計	⑫ 総計
	⑧ 給与支給月及び報酬月額	⑨ 通貨	⑩ 現物	⑪ 合計	⑫ 総計

- ① 제출일 (레이와 연도 / 월 / 일)
- ② 직장 코드 (JPS에서 보내드린 서류(예: EPI 분담금 청구서)에서 해당 코드를 확인하실 수 있습니다.)
- ③ 직장 주소 직장 주소
- ④ 직장명
- ⑤ 고용주 성명 (성, 이름)
- ⑥ 직장 전화번호
- ⑦ 변경 신청을 위한 근로자 진술서임을 확인하려면 ☒을 표시하십시오.
- ⑧ 고용주가 근로자로부터 이 보고서를 접수한 날짜 (레이와 연도 / 월 / 일)
- ⑨ 근로자 주소
- ⑩ 근로자 성명 (성, 이름)
- ⑪ 근로자 전화번호
- ⑫ 직장 내 근로자 참조 번호
- ⑬ 근로자의 12자리 개인번호 또는 10자리 기초연금번호 (마이넘버법에 따라, 개인번호를 입력할 때는 근로자의 마이넘버 카드나 주민등록부 住民票를 참조하여 해당 개인번호가 정확한지, 그리고 해당 근로자에게 속한 번호인지 반드시 확인해야 합니다.)
- ⑭ 근로자의 성명 (성, 이름)
- ⑮ 근로자의 생년월일 (해당 연호를 원으로 표시하십시오: 5. 쇼와, 7. 헤이세이, 9. 레이와, 그리고 주민등록부에 기재된 순서대로 연도/월/일을 기입하십시오 住民票.)
- ⑯ 신생아의 성명 (성, 이름)
- ⑰ 아기의 출생일 (레이와 연도 / 월 / 일)
- ⑱ 출산휴가 종료일 (레이와 연도 / 월 / 일)
- ⑲ 출산휴가 종료 후 해당되는 첫 번째, 두 번째, 세 번째 달을 입력하십시오.
- ⑳ 매월 급여 지급 대상 근무일 수
- ㉑ 매월 지급된 급여액 (일본 엔화)
- ㉒ 매월 제공되는 현물 급여액 (직장에서 식사, 주거 또는 통근 승차권을 제공하는 경우, 이를 금전적 가치로 환산하십시오. 환산 방법은 “후생노동대신이 정한 현물 급여의 가치”를 참조하십시오.)
- ㉓ 매월 ㉑과 ㉒의 합계
- ㉔ ㉓ 항에 기재된 보수 총액으로, 실제 근무일이 17일 미만인 해당 월의 금액은 제외합니다. 해당되는 첫 번째, 두 번째 및 세 번째 달의 시간제 근로자 실제 근무일이 모두 17일 미만인 경우, 실제 근무일이 15일 또는 16일인 달의 ㉓ 항에 기재된 보수 총액을 입력하십시오. 단시간 근로자의 경우, 실제 근무일이 11일 이상인 달의 ㉓ 에 기재된 보수 총액을 기입하십시오(7페이지의 ‘파트타임 근로자’ 및 ‘단시간 근로자’ 정의 참조).
- ㉕ 위와 같이 ㉔의 금액을 유효 개월 수로 나눈 값.
- ㉖ 현재 EHI SMR (단위: 천 엔)
- ㉗ 현재 EPI SMR (단위: 천 엔)
- ㉘ SMR 업데이트가 반영될 레이와 연도와 월
- ㉙ 월별 급여 산정일 및 지급일: 지급일을 선택할 때는 당월(이번 달) 또는 다음 달(다음 달)에 동그라미를 쳐 주십시오.
- ㉚ 근로자가 출산휴가가 끝난 후 육아휴직을 연속으로 사용하지 않는다는 사실을 확인하려면 ☒를 선택하십시오.

육아휴직: 보험료 납부 면제

피보험자인 근로자가 육아휴직을 사용할 경우, 귀하와 해당 근로자 모두의 보험료 납부가 면제될 수 있습니다. 면제를 받으려면 면제 신청서를 제출해야 합니다.

제출할 보고서/신청서:	EPI / EHI: 육아휴직 신고서 (신규 / 연장 / 종료) (보험료 면제 신청) 育児休業等取得者申出書(新規・延長)/終了届
제출 기한:	육아휴직 기간 중 가능한 한 빨리 (휴직 종료 후 1개월 이상 지연될 경우, 증빙 서류를 제출해야 합니다.)
제출자:	사업주
제출 방법:	• 담당 처리 센터 또는 관할 일본연금기구 지점으로 발송하십시오 • 일본연금기구 담당 지점에서 직접 • 온라인 신청

참고 사항

● 어떤 용어가 면제 대상인가요?

근로자가 「**자녀 또는 가족을 돌보는 근로자의 복지를 위한 육아휴직, 간병휴직 및 기타 조치에 관한 법률**」에 따라 육아휴직을 사용할 경우, 근로자와 고용주 모두의 보험료 면제를 신청할 수 있습니다. 다만, 이 법의 적용을 받지 않는 고용주는 신청할 수 없습니다.

체적으로, 다음의 경우에는 면제 신청이 가능합니다:

- (1) 만 12개월 미만의 자녀를 돌보기 위한 육아휴직
- (2) 만 12개월 이상 18개월 미만의 자녀를 돌보기 위한 육아휴직
- (3) 만 18개월 이상 24개월 미만의 자녀를 양육하기 위한 육아휴직
- (4) 만 12개월(단, (2)의 경우 만 18개월, (3)의 경우 만 24개월) 이상 36개월 미만의 자녀를 양육하기 위한 육아휴직 제도와 관련된 휴직
- (5) 출산 후 출산휴가를 사용하지 않고, 육아휴직 외에 출산 시 육아를 위한 휴가(예: 남성 근로자)를 사용하는 근로자를 위한 휴가. 근로자는 출산 후 8주 이내에 최대 4주 동안 이 휴가를 사용할 수 있으며(두 번에 나누어 사용할 수 있음),

양식 기입 지침 및 샘플

아래 지침을 읽고 ①~⑱의 각 항목을 채우세요.

샘플의 **빨간색 기입 예**를 따라 양식에 일본어로 구체적인 정보를 기입하세요.

EPI / EHI: 육아휴직 신고서 (신규 / 연장 / 종료) (보험료 면제 신청서)

様式コード 2 2 6 3	健康保険 厚生年金保険	育児休業等取得者 申出書(新規・延長)/終了届	
① 令和 7 年 11 月 3 日提出	② 事業所 整理番号 00 - ネマ	③ 登記の個人番号に誤りがないことを確認しました。 168 - 8599	受付印
④ 事業所所在地 東京都杉並区高井戸3-2-1	⑤ 事業所名称 株式会社 わんさん	⑥ 事業主氏名 スミス ジョン	
⑦ 電話番号 03 (1234) 5678	社会保険労務士記載欄 氏 名 等		

新規申出の場合は共通記載欄に必要項目を記入してください。

延長・終了の場合は、共通記載欄に育児休業取得時に提出いただいた内容を記入のうえ、A.延長 B.終了の必要項目を記入してください。

《「⑩育児休業等開始年月日」と「⑪育児休業等終了(予定)年月日の翌日」が同月内の場合》

- ・共通記載欄の⑫育児休業等取得日数欄と⑬就業予定日数欄を必ず記入してください。
- ・同月内に複数回の育児休業を取得した場合は、⑩育児休業等開始年月日欄に、初回の育児休業等開始年月日を、⑪育児休業等終了(予定)年月日欄に最終回の育児休業等終了(予定)年月日を記入のうえ、C.育児等取得内訳を記入してください。

① 被 整理番号 7	② 個人番号 1 2 3 4 5 4 3 2 1 0 1 2	③ 被 氏名 スミス ジェーン	④ 被保 生年月日 5.昭和 7.平成 9.令和 0 5 0 7 1 1	⑤ 被 性別 1.男 2.女
⑥ 養 子の氏名 スミス ジェームス	⑦ 養育 生年月日 9.令和 0 7 0 9 1 2	⑧ 区 1.実子 2.その他 ※「2.その他」の場合は、⑨養育開始年月日(実子以外)も記入してください。	⑨ 養育開始年月日(実子以外) 9.令和	⑩ 育児休業等開始年月日 9.令和 0 7 1 1 0 1
⑪ 育児休業等終了(予定)年月日 9.令和 0 8 0 9 1 1	⑫ 育児休業等取得日数 ※「育児休業等開始年月日」と「⑪育児休業等終了(予定)年月日」の翌日が同月内の場合はのみ記入してください。	⑬ 就業予定日数 ※「育児休業等開始年月日」と「⑪育児休業等終了(予定)年月日」の翌日が同月内の場合はのみ記入してください。	⑭ パパママ育児プラス該当 □ 該当	⑮ 備考

終了予定日を延長する場合

※必ず共通記載欄も記入してください。

A. 延長	⑯ 育児休業等終了(予定)年月日(変更後) 9.令和	年	月	日
-------	-------------------------------	---	---	---

※延長後の「⑩育児休業等終了(予定)年月日の翌日」が「⑩育児休業等開始年月日」と同月内の場合は、⑯変更後の育児休業等取得日数欄も記入してください。

⑰ 変更後の育児休業等取得日数	日
-----------------	---

予定より早く育児休業を終了した場合

※必ず共通記載欄も記入してください。

B. 終了	⑰ 育児休業等終了年月日 9.令和	年	月	日
-------	----------------------	---	---	---

※「⑩育児休業等終了年月日の翌日」が「⑩育児休業等開始年月日」と同月内の場合は、⑰変更後の育児休業等取得日数欄も記入してください。

⑰ 変更後の育児休業等取得日数	日
-----------------	---

「育児休業等開始年月日」と「育児休業等終了(予定)年月日の翌日」が同月内、かつ複数回育児休業等を取得する場合 ※必ず共通記載欄も記入してください。

⑱ 育児休業等取得内訳	1 育児休業等開始年月日 9.令和	年	月	日	21 育児休業等終了(予定)年月日 9.令和	年	月	日	22 育児休業等取得日数	日	23 就業予定日数	日
2 育児休業等開始年月日 9.令和	年	月	日	24 育児休業等終了(予定)年月日 9.令和	年	月	日	25 育児休業等取得日数	日	26 就業予定日数	日	
3 育児休業等開始年月日 9.令和	年	月	日	27 育児休業等終了(予定)年月日 9.令和	年	月	日	28 育児休業等取得日数	日	29 就業予定日数	日	
4 育児休業等開始年月日 9.令和	年	月	日	30 育児休業等終了(予定)年月日 9.令和	年	月	日	31 育児休業等取得日数	日	32 就業予定日数	日	

- ① 제출일 (레이와 연도 / 월 / 일)
- ② 직장 코드 (JPS에서 보내드린 서류(예: EPI 기여금 청구서)에서 해당 코드를 확인하실 수 있습니다)
- ③ 직장 주소
- ④ 직장명
- ⑤ 고용주 성명 (성, 이름)
- ⑥ 직장 전화번호
- ⑦ 직장 내 근로자 참조 번호
- ⑧ 근로자의 12자리 개인번호 또는 10자리 기초연금번호 (마이넘버법에 따라, 개인번호를 입력할 때는 근로자의 마이넘버 카드 또는 주민등록부 住民票를 참조하여 해당 개인번호가 정확한지, 그리고 해당 근로자에게 속한 번호인지 반드시 확인해야 합니다)
- ⑨ 근로자의 성명 (성, 이름)
- ⑩ 근로자의 생년월일 (해당 연호를 원으로 표시하십시오: 5. 쇼와, 7. 헤이세이, 9. 레이와, 그리고 연도/월/일을 기입하십시오.)
- ⑪ 근로자의 성별 (해당 번호에 동그라미를 쳐 주십시오: 1. 남성, 2. 여성)
- ⑫ 신생아의 성명 (성, 이름)
- ⑬ 아기의 생년월일 (레이와 연도 / 월 / 일)
- ⑭ 관계 (해당 번호에 동그라미를 쳐 주십시오: 1. 친자, 2. 입양 자녀 또는 기타)
- ⑮ 육아휴직 시작일 (레이와 연도 / 월 / 일)
- ⑯ 육아휴직 종료일 (레이와 연도 / 월 / 일)
- ⑰ 육아휴직의 시작일과 종료일이 같은 달에 해당하는 경우에만 적용되는 일수입니다.
- ⑱ 근로자가 부성·모성 휴가 플러스* 제도를 이용하는 경우 ☐에 체크하십시오
- ⑲ 근로자가 단기 육아휴직을 한 번 이상 사용하며, 각 휴직의 시작일과 종료일이 모두 같은 달 내에 속하는 경우, 각 휴직의 시작일, 종료일, 휴직 일수 및 해당 월의 근무 예정 일수를 기재하십시오.

* **부부 육아 휴직 플러스**: 아버지와 어머니가 모두 육아 휴직을 사용하는 경우, 자녀가 만 14개월이 될 때까지 육아 휴직 기간을 연장할 수 있는 제도입니다. 각 부모는 어머니의 출산 휴가를 포함하여 최대 1년의 휴직 기간을 사용할 수 있습니다.

육아휴직 후: 급여 변동

육아휴직 종료 후 피보험 근로자의 급여가 변경되어 근로자가 표준월급여(SMR) 변경을 요청하는 경우, 급여 변경 보고 규정에 관계없이 해당 변경 사항을 당국에 신고해야 합니다(23페이지 참조).

제출할 보고서:	EPI / EHI: 육아휴직 후 급여 변경 보고서 育児休業終了時報酬月額変更届
제출 기한:	SMR 변경이 확인되는 즉시
제출자:	보험에 가입된 근로자 (고용주를 통해)
제출 방법:	• 담당 처리 센터 또는 관할 일본연금기구 지점으로 발송하십시오 • 일본연금기구 담당 지점에서 직접 • 온라인 신청

참고 사항

● SMR 변경: 조건 및 검토 일정

다음 두 가지 조건이 모두 충족될 경우 근로자의 SMR이 변경될 수 있습니다:

1. 근로자의 현재 SMR과 다음 날부터 시작되는 육아휴직이 종료되는 달을 포함하여 3개월간의 평균 보수에 근거한 SMR 사이에 1단계 이상의 차이가 있을 때.

2. 위 1.의 3개월 중 적어도 한 달 동안 총 근무일수(즉, 급여 지급 대상 일수)가 17일*을 초과하는 경우.

* 3개월 전체의 실제 근무일이 17일 미만인 시간제 근로자의 경우, 실제 근무일이 15일 또는 16일인 달은 모두 포함됩니다. 단시간 근로자의 경우, 실제 근무일이 11일 이상인 달은 모두 포함됩니다. 시간제 근로자와 단시간 근로자의 정의에 대해서는 P7의 '참고 사항'을 참조하시기 바랍니다.

근로자가 육아휴직이 종료되는 다음 날부터 바로 출산휴가를 연속으로 사용하는 경우에는 보수 변경 사항을 신고할 수 없으니 유의하시기 바랍니다.

해당되는 경우, 근로자의 수정된 평균월급은 4개월 차부터 반영됩니다. 예를 들어, 피보험 근로자의 육아휴직이 10월 31일에 종료되는 경우, 평균월급은 11월, 12월, 1월의 급여를 기준으로 산정되며, 수정된 평균월급은 2월부터 보험료 산정액에 반영됩니다.

양식 기입 지침 및 샘플

아래 지침을 읽고 ①~③①의 각 항목을 채우세요.

샘플의 **빨간색 기입 예**를 따라 양식에 일본어로 구체적인 정보를 기입 하세요.

EPI / EHI: 육아휴직 후 급여 변경 신고서
(만 70세 이상 근로자의 육아휴직 후 급여 변경 신고서)

様式コード

2 2 2 2

健康保険
厚生年金保険

(兼)厚生年金保険

育児休業等終了時報酬月額変更届

70歳以上被用者育児休業等終了時報酬月額相当額変更届

① 令和 8 年 1 月 13 日提出

② 0 0 - ネマ

③ 届書記入の個人番号に誤りがないことを確認しました。
〒 168 - 8599

④ 所在地 東京都杉並区高井戸3-2-1

⑤ 株式会社 おんきん

⑥ スミス ジョン

⑦ 03 (1234) 5678

受付印

社会保険労務士記載欄

氏 名 等

⑧ ☒ 育児休業等を終了した際の標準報酬月額の改定について申出します。
(健康保険法施行規則第38条の2及び厚生年金保険法施行規則第10条)
※必ず口に✓を付してください。

日本年金機構理事長あて

⑨ 住所 東京都杉並区浜田川1-2-3

⑩ 氏名 スミス ジェーン

⑪ 令和 8 年 1 月 13 日

⑫ 電話 03 (8765) 4321

⑬ 被 用 者 の 生 年 月 日	⑭ 個人 [基礎年 月日]	⑮ 1 2 3 4 5 4 3 2 1 0 1 2
⑯ (氏) スミス	⑰ (名) ジェーン	⑱ 被保 生年
⑲ (氏) スミス	⑳ (名) ジェームス	㉑ 5.昭和 7.平成 9.令和
㉒ 0 5 0 7 1 1	㉓ 7.平成 9.令和	㉔ 0 6 1 1 1 0
㉕ 11 月 0 日	㉖ 0 日	㉗ 0 日
㉘ 12 月 30 日	㉙ 275,000 円	㉚ 275,000 円
㉛ 1 月 31 日	㉜ 252,100 円	㉝ 252,100 円
㉞ 280 円	㉟ 280 円	㊱ 8 年 2 月
㊲ 10 日	㊳ 10 日	㊴ 10 日
㊵ 10 日	㊶ 10 日	㊷ 10 日
㊸ 10 日	㊹ 10 日	㊺ 10 日
㊻ 10 日	㊼ 10 日	㊽ 10 日
㊾ 10 日	㊿ 10 日	㋀ 10 日
㋁ 10 日	㋂ 10 日	㋃ 10 日
㋄ 10 日	㋅ 10 日	㋆ 10 日
㋇ 10 日	㋈ 10 日	㋉ 10 日
㋊ 10 日	㋋ 10 日	㋌ 10 日
㋍ 10 日	㋎ 10 日	㋏ 10 日
㋐ 10 日	㋑ 10 日	㋒ 10 日
㋓ 10 日	㋔ 10 日	㋕ 10 日
㋖ 10 日	㋗ 10 日	㋘ 10 日
㋙ 10 日	㋚ 10 日	㋛ 10 日
㋜ 10 日	㋝ 10 日	㋞ 10 日
㋟ 10 日	㋠ 10 日	㋡ 10 日
㋢ 10 日	㋣ 10 日	㋤ 10 日
㋥ 10 日	㋦ 10 日	㋧ 10 日
㋨ 10 日	㋩ 10 日	㋪ 10 日
㋫ 10 日	㋬ 10 日	㋭ 10 日
㋮ 10 日	㋯ 10 日	㋰ 10 日
㋱ 10 日	㋲ 10 日	㋳ 10 日
㋴ 10 日	㋵ 10 日	㋶ 10 日
㋷ 10 日	㋸ 10 日	㋹ 10 日
㋺ 10 日	㋻ 10 日	㋼ 10 日
㋽ 10 日	㋾ 10 日	㋿ 10 日
㌀ 10 日	㌁ 10 日	㌂ 10 日
㌃ 10 日	㌄ 10 日	㌅ 10 日
㌆ 10 日	㌇ 10 日	㌈ 10 日
㌉ 10 日	㌊ 10 日	㌋ 10 日
㌌ 10 日	㌍ 10 日	㌎ 10 日
㌏ 10 日	㌐ 10 日	㌑ 10 日
㌒ 10 日	㌓ 10 日	㌔ 10 日
㌕ 10 日	㌖ 10 日	㌗ 10 日
㌘ 10 日	㌙ 10 日	㌚ 10 日
㌛ 10 日	㌜ 10 日	㌝ 10 日
㌞ 10 日	㌟ 10 日	㌠ 10 日
㌡ 10 日	㌢ 10 日	㌣ 10 日
㌤ 10 日	㌥ 10 日	㌦ 10 日
㌧ 10 日	㌨ 10 日	㌩ 10 日
㌪ 10 日	㌫ 10 日	㌬ 10 日
㌭ 10 日	㌮ 10 日	㌯ 10 日
㌰ 10 日	㌱ 10 日	㌲ 10 日
㌳ 10 日	㌴ 10 日	㌵ 10 日
㌶ 10 日	㌷ 10 日	㌸ 10 日
㌹ 10 日	㌺ 10 日	㌻ 10 日
㌼ 10 日	㌽ 10 日	㌾ 10 日
㌿ 10 日	㍀ 10 日	㍁ 10 日
㍂ 10 日	㍃ 10 日	㍄ 10 日
㍅ 10 日	㍆ 10 日	㍇ 10 日
㍈ 10 日	㍉ 10 日	㍊ 10 日
㍋ 10 日	㍌ 10 日	㍍ 10 日
㍎ 10 日	㍏ 10 日	㍐ 10 日
㍑ 10 日	㍒ 10 日	㍓ 10 日
㍔ 10 日	㍕ 10 日	㍖ 10 日
㍗ 10 日	㍘ 10 日	㍙ 10 日
㍚ 10 日	㍛ 10 日	㍜ 10 日
㍝ 10 日	㍞ 10 日	㍟ 10 日
㍠ 10 日	㍡ 10 日	㍢ 10 日
㍣ 10 日	㍤ 10 日	㍥ 10 日
㍦ 10 日	㍧ 10 日	㍨ 10 日
㍩ 10 日	㍪ 10 日	㍫ 10 日
㍬ 10 日	㍭ 10 日	㍮ 10 日
㍯ 10 日	㍰ 10 日	㍱ 10 日
㍲ 10 日	㍳ 10 日	㍴ 10 日
㍵ 10 日	㍶ 10 日	㍷ 10 日
㍸ 10 日	㍹ 10 日	㍺ 10 日
㍻ 10 日	㍼ 10 日	㍽ 10 日
㍿ 10 日	㏀ 10 日	㏁ 10 日
㏂ 10 日	㏃ 10 日	㏄ 10 日
㏅ 10 日	㏆ 10 日	㏇ 10 日
㏈ 10 日	㏉ 10 日	㏊ 10 日
㏋ 10 日	㏌ 10 日	㏍ 10 日
㏎ 10 日	㏏ 10 日	㏐ 10 日
㏑ 10 日	㏒ 10 日	㏓ 10 日
㏔ 10 日	㏕ 10 日	㏖ 10 日
㏗ 10 日	㏘ 10 日	㏙ 10 日
㏚ 10 日	㏛ 10 日	㏜ 10 日
㏝ 10 日	㏞ 10 日	㏟ 10 日
㏠ 10 日	㏡ 10 日	㏢ 10 日
㏣ 10 日	㏤ 10 日	㏥ 10 日
㏦ 10 日	㏧ 10 日	㏨ 10 日
㏩ 10 日	㏪ 10 日	㏫ 10 日
㏬ 10 日	㏭ 10 日	㏮ 10 日
㏯ 10 日	㏰ 10 日	㏱ 10 日
㏲ 10 日	㏳ 10 日	㏴ 10 日
㏵ 10 日	㏶ 10 日	㏷ 10 日
㏸ 10 日	㏹ 10 日	㏺ 10 日
㏻ 10 日	㏼ 10 日	㏽ 10 日
㏾ 10 日	㏿ 10 日	㐀 10 日
㐁 10 日	㐂 10 日	㐃 10 日
㐄 10 日	㐅 10 日	㐆 10 日
㐇 10 日	㐈 10 日	㐉 10 日
㐊 10 日	㐋 10 日	㐌 10 日
㐍 10 日	㐎 10 日	㐏 10 日
㐐 10 日	㐑 10 日	㐒 10 日
㐓 10 日	㐔 10 日	㐕 10 日
㐖 10 日	㐗 10 日	㐘 10 日
㐙 10 日	㐚 10 日	㐛 10 日
㐜 10 日	㐝 10 日	㐞 10 日
㐟 10 日	㐠 10 日	㐡 10 日
㐢 10 日	㐣 10 日	㐤 10 日
㐥 10 日	㐦 10 日	㐧 10 日
㐨 10 日	㐩 10 日	㐪 10 日
㐫 10 日	㐬 10 日	㐭 10 日
㐮 10 日	㐯 10 日	㐰 10 日
㐱 10 日	㐲 10 日	㐳 10 日
㐴 10 日	㐵 10 日	㐶 10 日
㐷 10 日	㐸 10 日	㐹 10 日
㐺 10 日	㐻 10 日	㐼 10 日
㐽 10 日	㐾 10 日	㐿 10 日
㑀 10 日	㑁 10 日	㑂 10 日
㑃 10 日	㑄 10 日	㑅 10 日
㑆 10 日	㑇 10 日	㑈 10 日
㑉 10 日	㑊 10 日	㑋 10 日
㑌 10 日	㑍 10 日	㑎 10 日
㑏 10 日	㑐 10 日	㑑 10 日
㑒 10 日	㑓 10 日	㑔 10 日
㑕 10 日	㑖 10 日	㑗 10 日
㑘 10 日	㑙 10 日	㑚 10 日
㑛 10 日	㑜 10 日	㑝 10 日
㑞 10 日	㑟 10 日	㑠 10 日
㑡 10 日	㑢 10 日	㑣 10 日
㑤 10 日	㑥 10 日	㑦 10 日
㑧 10 日	㑨 10 日	㑩 10 日
㑪 10 日	㑫 10 日	㑬 10 日
㑭 10 日	㑮 10 日	㑯 10 日
㑰 10 日	㑱 10 日	㑲 10 日
㑳 10 日	㑴 10 日	㑵 10 日
㑶 10 日	㑷 10 日	㑸 10 日
㑹 10 日	㑺 10 日	㑻 10 日
㑼 10 日	㑽 10 日	㑾 10 日
㑿 10 日	㒀 10 日	㒁 10 日
㒂 10 日	㒃 10 日	㒄 10 日
㒅 10 日	㒆 10 日	㒇 10 日
㒈 10 日	㒉 10 日	㒊 10 日
㒋 10 日	㒌 10 日	㒍 10 日
㒎 10 日	㒏 10 日	㒐 10 日
㒑 10 日	㒒 10 日	㒓 10 日
㒔 10 日	㒕 10 日	㒖 10 日
㒗 10 日	㒘 10 日	㒙 10 日
㒚 10 日	㒛 10 日	㒜 10 日
㒝 10 日	㒞 10 日	㒟 10 日
㒠 10 日	㒡 10 日	㒢 10 日
㒣 10 日	㒤 10 日	㒥 10 日
㒦 10 日	㒧 10 日	㒨 10 日
㒩 10 日	㒪 10 日	㒫 10 日
㒬 10 日	㒭 10 日	㒮 10 日
㒯 10 日	㒰 10 日	㒱 10 日
㒲 10 日	㒳 10 日	㒴 10 日
㒵 10 日	㒶 10 日	㒷 10 日
㒸 10 日	㒹 10 日	㒺 10 日
㒻 10 日	㒼 10 日	㒽 10 日
㒾 10 日	㒿 10 日	㓀 10 日
㓁 10 日	㓂 10 日	㓃 10 日
㓄 10 日	㓅 10 日	㓆 10 日
㓇 10 日	㓈 10 日	㓉 10 日
㓊 10 日	㓋 10 日	㓌 10 日
㓍 10 日	㓎 10 日	㓏 10 日
㓐 10 日	㓑 10 日	㓒 10 日
㓓 10 日	㓔 10 日	㓕 10 日
㓖 10 日	㓗 10 日	㓘 10 日
㓙 10 日	㓚 10 日	㓛 10 日
㓜 10 日	㓝 10 日	㓞 10 日
㓟 10 日	㓠 10 日	㓡 10 日
㓢 10 日	㓣 10 日	㓤 10 日
㓥 10 日	㓦 10 日	㓧 10 日
㓨 10 日	㓩 10 日	㓪 10 日
㓫 10 日	㓬 10 日	㓭 10 日
㓮 10 日	㓯 10 日	㓰 10 日
㓱 10 日	㓲 10 日	㓳 10 日
㓴 10 日	㓵 10 日	㓶 10 日
㓷 10 日	㓸 10 日	㓹 10 日
㓺 10 日	㓻 10 日	㓼 10 日
㓽 10 日	㓾 10 日	㓿 10 日
㔀 10 日	㔁 10 日	㔂 10 日
㔃 10 日	㔄 10 日	㔅 10 日
㔆 10 日	㔇 10 日	㔈 10 日
㔉 10 日	㔊 10 日	㔋 10 日
㔌 10 日	㔍 10 日	㔎 10 日
㔏 10 日	㔐 10 日	㔑 10 日
㔒 10 日	㔓 10 日	㔔 10 日
㔕 10 日	㔖 10 日	㔗 10 日
㔘 10 日	㔙 10 日	㔚 10 日
㔛 10 日	㔜 10 日	㔝 10 日
㔞 10 日	㔟 10 日	㔠 10 日
㔡 10 日	㔢 10 日	㔣 10 日
㔤 10 日	㔥 10 日	㔦 10 日
㔧 10 日	㔨 10 日	㔩 10 日
㔪 10 日	㔫 10 日	㔬 10 日
㔭 10 日	㔮 10 日	㔯 10 日
㔰 10 日	㔱 10 日	㔲 10 日
㔳 10 日	㔴 10 日	㔵 10 日
㔶 10 日	㔷 10 日	㔸 10 日
㔺 10 日	㔻 10 日	㔼 10 日
㔽 10 日	㔾 10 日	㔿 10 日
㕀 10 日	㕁 10 日	㕂 10 日
㕃 10 日	㕄 10 日	㕅 10 日
㕆 10 日	㕇 10 日	㕈 10 日
㕉 10 日	㕊 10 日	㕋 10 日
㕌 10 日	㕍 10 日	㕎 10 日
㕏 10 日	㕐 10 日	㕑 10 日
㕒 10 日	㕓 10 日	㕔 10 日
㕕 10 日	㕖 10 日	㕗 10 日
㕘 10 日	㕙 10 日	㕚 10 日
㕛 10 日	㕜 10 日	㕝 10 日
㕞 10 日	㕟 10 日	㕠 10 日
㕡 10 日	㕢 10 日	㕣 10 日
㕤 10 日	㕥 10 日	㕦 10 日
㕧 10 日	㕨 10 日	㕩 10 日
㕪 10 日	㕫 10 日	㕬 10 日
㕭 10 日	㕮 10 日	㕯 10 日
㕰 10 日	㕱 10 日	㕲 10 日
㕳 10 日	㕴 10 日	㕵 10 日

- ① 제출일 (레이와 연도 / 월 / 일)
- ② 직장 코드 (JPS에서 보내드린 서류(예: EPI 분담금 청구서)에서 해당 코드를 확인하실 수 있습니다.)
- ③ 직장 주소
- ④ 직장명
- ⑤ 고용주 성명 (성, 이름)
- ⑥ 직장 전화번호
- ⑦ 변경 신청을 위한 근로자 확인란에 ☒ 을 표시하십시오.
- ⑧ 고용주가 근로자로부터 이 보고서를 접수한 날짜 (레이와 연도 / 월 / 일)
- ⑨ 근로자 주소
- ⑩ 근로자의 성명 (성, 이름)
- ⑪ 근로자의 전화번호
- ⑫ 직장 내 근로자 참조 번호
- ⑬ 근로자의 12자리 개인번호 또는 10자리 기초연금번호 (마이넘버법에 따라, 개인번호를 입력할 때는 근로자의 마이넘버 카드나 주민등록부 住民票를 참조하여, 해당 개인번호가 정확한지 및 해당 근로자에게 속하는 번호인지 반드시 확인해야 합니다.)
- ⑭ 근로자의 성명 (성, 이름)
- ⑮ 근로자의 생년월일 (연호에 해당하는 번호에 동그라미를 쳐 주십시오: 5. 쇼와, 7. 헤이세이, 9. 레이와, 그리고 주민등록부에 등재된 순서대로 연/월/일을 기입해 주십시오 住民票.)
- ⑯ 신생아의 성명 (성, 이름)
- ⑰ 아기의 생년월일 (해당 연호를 원으로 표시해 주십시오: 7. 헤이세이, 9. 레이와, 그리고 연/월/일을 기입해 주십시오.)
- ⑱ 육아휴직 종료일 (레이와 연도 / 월 / 일)
- ⑲ 육아휴직 후 해당되는 첫 번째, 두 번째, 세 번째 달을 입력하십시오.
- ⑳ 매월 급여 지급 대상인 총 근무일 수
- ㉑ 매월 지급되는 일본 엔화 기준 보수 금액
- ㉒ 매월 제공되는 현물 급여액 (직장에서 식사, 주거 또는 통근 승차권을 제공하는 경우, 이를 금전적 가치로 환산하십시오. 환산 방법은 “후생노동대신이 정한 현물 급여의 가치”를 참조하십시오.)
- ㉓ 매월 ㉑과 ㉒의 합계
- ㉔ ㉓항에 기재된 보수 총액으로, 실제 근무일이 17일 미만인 해당 월의 금액은 제외합니다. 해당되는 첫 번째, 두 번째, 세 번째 달의 시간제 근로자 실제 근무일이 모두 17일 미만인 경우, 실제 근무일이 15일 또는 16일인 달의 ㉓항에 기재된 보수 총액을 입력하십시오. 단시간 근로자의 경우, 실제 근무일이 11일 이상인 달의 ㉓에 기재된 보수 총액을 기입하십시오(7페이지의 '시간제 근로자' 및 '단시간 근로자' 정의 참조).
- ㉕ 위와 같이 ㉔의 금액을 적용 개월 수로 나눈 금액. ㉔의 금액을 상기 유효 개월 수로 나눈 금액.
- ㉖ 현재 EHI SMR (단위: 천 엔)
- ㉗ 현재 EPI SMR (단위: 천 엔)
- ㉘ SMR 업데이트가 반영될 레이와 연도와 월
- ㉙ 월급 산정일과 급여 지급일: 급여 지급일은 이번 달인 경우 当月에, 다음 달인 경우 翌월에 동그라미를 쳐 주십시오.
- ㉚ 육아휴직이 종료된 후 근로자가 연속해서 출산휴가를 사용하지 않는다는 사실을 확인하려면 ☒ 를 선택하십시오.

육아 기간에 대한 SMR 특별 조치

근로자가 만 3세 미만의 자녀를 돌보는 기간 동안 표준 월급여(SMR) 금액이 감소하는 경우, 육아 기간 동안 현재의 SMR을 유지할 수 있도록 특별 조치를 신청할 수 있습니다. 이는 육아로 인해 실제 SMR이 감소함으로써 근로자의 향후 연금 수령액에 부정적인 영향을 미칠 수 있는 상황을 방지하고, 연금 수령액의 가치를 보장하기 위한 것입니다.

제출할 보고서 / 신청서:	EPI: 보육 기간 SMR 특별 처리에 대한 신청서/종료 보고서 養育期間標準報酬月額特例申出書・終了届
증거 서류 (자세한 내용은 아래 참고 사항 참조)	근로자의 가족등록부 등본(전체 또는 일부) 및 근로자의 주민등록부 등본
제출 기한:	피보험 근로자가 청구를 제기하는 즉시
제출자:	(고용주를 통해) 보험에 가입된 근로자 또는 전직 근로자
제출 방법:	• 담당 처리 센터 또는 관할 일본연금기구 지점으로 발송하십시오 • 일본연금기구 담당 지점에서 직접 • 온라인 신청

참고 사항

- SMR 특별 조치는 향후 EPI 혜택을 보장하기 위한 것이며, EHI를 위한 것이 아닙니다. 이 특별 조치는 육아로 인해 SMR이 낮아지는 것이 향후 EPI 급여에 부정적인 영향을 미치지 않도록 하기 위한 것입니다. 단, 이 조치는 EHI 급여에는 적용되지 않음을 유의하시기 바랍니다.

- 증거 서류 (상세 내용)

· 근로자와 아동 간의 관계에 대한 증명

예를 들어

- 근로자의 가족등록부 등본 戸籍謄本 또는 근로자의 가족등록부 정보 확인서 戸籍記載事項証明書
- (근로자가 세대주인 경우) 자녀의 정보가 포함된 근로자의 주민등록등본

단, 귀하(고용주)께서 근로자의 가족관계등록부 등본과 같은 증빙 자료를 바탕으로 고용 관계를 확인하셨고, 보고서 양식에서 ☒을 표시한 경우(52페이지의 ①⑨ 참조)에는 해당 서류를 제출하실 필요가 없습니다.

· 증명서 (근로자의 자녀 양육 관련, 연령 및 주소)

예를 들어

- 자녀의 정보가 포함된 근로자 주민등록부 xxx의 인증 사본-자녀의 정보가 포함된 근로자 주민등록부 xxx의 인증 사본

보고서 양식에 근로자와 자녀의 개인번호가 모두 기재되어 있는 경우, 해당 서류를 제출할 필요가 없음을 유의하시기 바랍니다(52페이지의 ⑫ 및 ⑮ 참조).

양식 기입 지침 및 샘플

아래 지침을 읽고 ①~㉓의 각 항목을 채우세요.

샘플의 **빨간색 기입 예**를 따라 양식에 일본어로 구체적인 정보를 기입하세요.

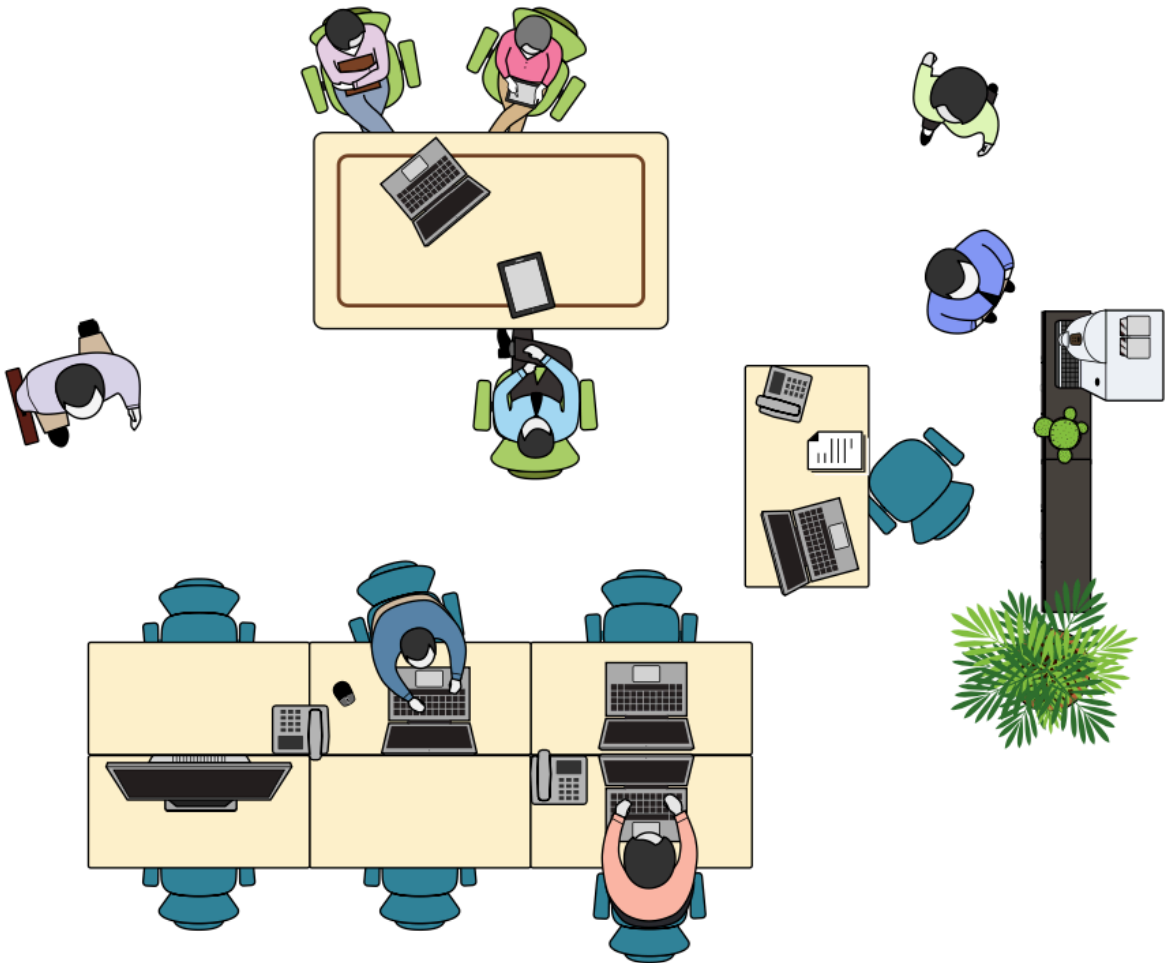
EPI: 보육 기간 SMR 특별 처리에 대한 신청서/종료 보고서

様式コード		厚生年金保険 養育期間標準報酬月額特例 申出書・終了届		受付印	
① 和 7 年 10 月 21 日提出					
提出者記入欄	② 整理番号	00 - ネマ			
	③ 居書記入の個人番号に誤りがないことを確認しました。	〒 168 - 8599			
	④ 所在地	東京都杉並区高井戸3-2-1			
	⑤ 事業名称	株式会社 わんきん			
	⑥ 氏名	スミス ジョン			
⑦ 電話		03 (1234) 5678			
申出者欄	この申出書(居書)記載のとおり申出(届出)します。 日本年金機構理事長あて		⑧ 令和 7 年 10 月 21 日		
	⑨ 所	東京都杉並区浜田川1-2-3			
	⑩ 名	スミス ジェーン		⑪ 電話 03 (8765) 4321	
共通記載欄					
⑫ 被保険者整理番号	⑬ 被保険者個人番号	⑭ 被保険者氏名	⑮ 被保険者生年月日	⑯ 被保険者性別	⑰ 養育する子の氏名
11 7	12 1 2 3 4 5 4 3 2 1 0 1 2	13 スミス ジェーン	14 昭和 平成 令和 0 5 0 7 1 1	15 1. 男 2. 女	16 スミス ジェームス
⑱ 養育する子の個人番号	⑲ 事業主続柄確認	20 1. はい 2. いいえ			
18 5 4 3 2 1 1 2 3 4 0 1 2	19 確認済み	21 1. はい 2. いいえ			
養育特例の申出をする場合					
A. 申出		B. 終了			
②② 過去の申出の確認		②③ ⑥の子について、初めて養育特例の申出をしますか。		②④ 事業所の確認	
②⑤ 該当月に勤務していた事業所		②⑥ ⑥の子を養育し始めた月の前月に勤務していた事業所を記入してください。(勤務していなかった場合は、過去1年以内の直近の月に勤務していた事業所を記入してください)		②⑦ 事業所所在地(船舶所有者住所)	
②⑧ 養育開始年月日		②⑨ 養育特例開始年月日		②⑩ 備考	
②⑧ 平成 令和 0 6 1 0 1 8		②⑨ 平成 令和 0 7 1 0 1 8			
養育特例を終了する場合					
B. 終了		B. 終了			
②⑪ 養育特例開始年月日		②⑫ 養育特例終了年月日		②⑬ 備考	
7.平成 9.令和		7.平成 9.令和			

- ① 제출일 (레이와 연도 / 월 / 일)
- ② 직장 코드 (JPS에서 보내드린 서류(예: EPI 분담금 청구서)에서 해당 코드를 확인하실 수 있습니다.)
- ③ 직장 주소
- ④ 직장명
- ⑤ 고용주 성명 (성, 이름)
- ⑥ 직장 전화번호
- ⑦ 고용주가 근로자로부터 이 보고서를 접수한 날짜, 또는 근로자가 이 보고서를 제출할 의사가 있음을 알게 된 날짜. 또는 근로자가 직장을 그만둔 후 JPS 지점이나 처리 센터에 이 보고서를 제출한 날짜.
- ⑧ 근로자 주소
- ⑨ 근로자 성명 (성, 이름)
- ⑩ 근로자 전화번호
- ⑪ 근무처 내 근로자 등록번호
- ⑫ 근로자의 12자리 개인번호 또는 10자리 기초연금 번호 (마이넘버법에 따라, 개인번호를 입력할 때는 근로자의 마이넘버 카드나 주민등록부 住民票를 참조하여 해당 개인번호가 정확한지, 그리고 해당 근로자에게 속한 번호인지 반드시 확인해야 합니다.)
- ⑬ 근로자의 성명 (성, 이름)
- ⑭ 근로자의 생년월일 (연호에 해당하는 번호에 동그라미를 쳐 주십시오: 5. 쇼와, 7. 헤이세이, 9. 레이와, 그리고 주민등록부 住民票에 기재된 대로 연/월/일을 기입해 주십시오.)
- ⑮ 보호 대상 아동의 성별 (해당 번호에 동그라미를 쳐 주십시오: 1. 남자, 2. 여자)
- ⑯ 보호 대상 아동의 성명 (성, 이름)
- ⑰ 자녀의 생년월일 (연호에 해당하는 번호(7. 헤이세이, 9. 레이와)에 동그라미를 그리고, 연/월/일을 기입하십시오.)
- ⑱ 자녀의 12자리 개인번호
- ⑲ 고용주가 가족관계등록부 戸籍謄本の 등본(또는 발췌본)과 같은 증빙 자료를 통해 근로자와 아동 간의 관계를 확인하는 경우 ☒에 체크하십시오.
- ⑳ 근로자가 SMR 특별 혜택을 처음 신청하는 경우 1.(예)에 동그라미를 쳐 주십시오. 동일한 자녀에 대해 이미 SMR 특별 혜택을 이용한 적이 있는 경우 2.(아니요)에 동그라미를 쳐 주십시오.
- ㉑ ⑮번 항목에서 자녀를 돌보기 시작한 시점에 근로자가 전월에도 현재 직장에서 근무하고 있었다면 1.(예)에 동그라미를 쳐 주십시오. ⑮번 항목에서 자녀를 돌보기 시작한 시점에 근로자가 전월에는 다른 직장에서 근무하고 있었다면 2.(아니오)에 동그라미를 쳐 주십시오..
- ㉒ ⑮에 자녀 양육 시작일을 기입하십시오(연호에 해당하는 번호에 동그라미를 쳐 주십시오: 7. 헤이세이, 9. 레이와, 그리고 연도/월/일을 기입하십시오.)
- ㉓ ⑮번 자녀와 관련하여 아래 사항 중 해당되는 경우, 해당 날짜를 기입하십시오. (연호에 해당하는 번호(7. 헤이세이, 9. 레이와)에 동그라미를 그리고 연/월/일을 기입하십시오.)
 - 근로자가 만 3세 미만의 자녀를 양육하는 동안 EPI 보험에 가입된 날짜.
 - 만 3세 미만 자녀에 대한 육아휴직 종료일 이후.
 - 만 3세 미만 자녀의 출산휴가 종료일 이후.
 - ⑮에 명시된 아동을 돌보는 동안 다른 아동에게 적용되었던 SMR 특별 대우가 종료된 날짜 이후

Seguro de Pensão para Trabalhadores Empregados e Seguro de Saúde para Trabalhadores Empregados

Guia de Procedimentos para Empregadores



Japan Pension Service

検索

<https://www.nenkin.go.jp/>

Serviço de Pensão do Japão se responsabiliza pela operação de pensão pública.



日本年金機構
Japan Pension Service

Conteúdo

Tópico	Página
Resumo de regimes do seguro	2
Principais procedimentos os quais o empregador precisa fazer	2
Registro da cobertura do Seguro de Saúde para Trabalhadores Empregados/Seguro de Saúde para Trabalhadores Empregados no local de trabalho	4
No ato da admissão do trabalhador	7
Nome do trabalhador segurado em alfabeto romano	9
Aposentamento ou óbito do trabalhador	11
Trabalhador segurado que atinge a idade de 70 anos	13
Cobertura dos familiares do trabalhador segurado como dependentes elegíveis	16
No ato da declaração anual da remuneração	20
Alteração da remuneração	23
Pagamento de bônus	27
Mudança do nome e endereço do local de trabalho	30
Mudança de empregador e outras informações	36
Encerramento da empresa ou cessação da atividade	38
Licença maternidade: isenção do pagamento de contribuições	40
Após a licença-maternidade: alteração na remuneração	42
Licença para cuidar dos filhos: isenção do pagamento de contribuições	45
Após a licença parental: alteração na remuneração	48
Tratamento especial do SMR durante o período de cuidados infantis	51
<i>Guia prático para o pagamento do seguro de pensão dos funcionários e outras contribuições</i>	54

Este é o guia geral. Para detalhes, visite o site do Serviço de Pensão do Japão (JPS) ou pergunte ao escritório sucursal de JPS.

Resumo de regimes do seguro

Seguro de Pensão para Trabalhadores Empregados e Seguro de Saúde para Trabalhadores Empregados são regimes nos quais trabalhadores empregados pela empresa pagam contribuições à base do salário, a fim de apoiar de forma mútua em ocasião necessária.

Inscrição no Seguro de Pensão para Trabalhadores Empregados/Seguro de Saúde para Trabalhadores Empregados tem sua natureza compulsória, desde que os trabalhadores e seu lugar de trabalho satisfaçam requisito. Não é a opção para empregador ou trabalhadores para inscrição ou não.

Principais procedimentos os quais o empregador precisa fazer

Como o empregador de um local de trabalho segurado pelo Seguro de Pensão para Trabalhadores Empregados/Seguro de Saúde para Trabalhadores Empregados, o mesmo precisa incluir seus trabalhadores no seguro e declarar remuneração deles (salário) a Serviço de Pensão do Japão, conforme as leis.

Além disso, o empregador é responsável pela contribuição com pagamento do seguro; na metade do valor assumido entre empregador e trabalhadores empregados.

Licença maternidade: isenção do pagamento de contribuições

Quando sua funcionária segurada tirar licença-maternidade, o pagamento das contribuições tanto suas quanto da funcionária poderá ser isento por um determinado período antes e depois do parto. É necessário apresentar um pedido de isenção.

Relatório / Pedido a ser apresentado:	EPI / EHI: Notificação de licença-maternidade (alteração / término) (Pedido de isenção de contribuição) 産前産後休業取得者申出書 / 変更 (終了) 届
Por Quando:	O mais rápido possível durante a licença-maternidade (Se houver um atraso superior a um mês após o término da licença, será necessário apresentar documentos comprovativos.)
Por quem:	Empregador
Como enviar:	• Envie para o centro de processamento apropriado ou para a filial da JPS responsável. • Pessoalmente na filial da JPS responsável • Inscrição online

Notas

- Qual é a contribuição mensal que pode ser isenta?

O pagamento das contribuições pode ser isento, mediante solicitação, durante o período da licença-maternidade gozada entre 42 dias antes do parto (98 dias em caso de gravidez múltipla) e 56 dias após o parto.

Tecnicamente, o pagamento das contribuições será isento a partir do mês em que a trabalhadora iniciar a licença-maternidade até o mês anterior ao mês em que terminar o dia seguinte ao término da licença-maternidade. Por exemplo, se a licença-maternidade terminar em 18 de maio, o pagamento das contribuições será isento até abril. Se terminar em 31 de maio, será isento até maio.

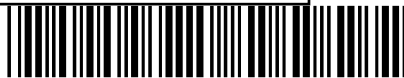
- Isenção para a licença-maternidade dos empregadores

Os empregadores também podem solicitar isenção de contribuição para a licença-maternidade. No entanto, a licença para cuidados com os filhos concedida aos empregadores não está sujeita a isenção de contribuição.

Instrução e amostra para preencher no formulário

Leia instrução abaixo para preencher no respectivo item a partir de ① a ⑮.
Siga a amostra **em vermelho** para digitar no formulário, a informação específica, no idioma japonês.

EPI / EHI: Declaração de licença maternidade (alteração / término) (Pedido de isenção de contribuição)

様式コード 2 2 7 3		健康保険 厚生年金保険		産前産後休業取得者 申出書/変更(終了)届			
① 令和 7 年 5 月 21 日提出		② 事業所 整理記号 0 0 - ネマ		③ 事業所 所在地 東京都杉並区高井戸1-2-3		④ 事業所 名称 株式会社 おんきん	
⑤ 事業主 氏名 スミス ジョン		⑥ 電話番号 03 (1234) 5678		社会保険労務士記載欄 氏 名 等		受付印	
新規申出の場合は共通記載欄に必要項目を記入してください。 変更・終了の場合は、共通記載欄に産前産後休業取得時に提出いただいた内容を記入のうえ、A変更・B終了の必要項目を記入してください。							
⑦ 被保険者 整理番号 7		⑧ 個人番号 [基礎年金番号] 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2		⑨ 被保険者 氏 名 スミス ジェーン		⑩ 被保険者 生年月日 5.昭和 7.平成 9.令和 0 5 0 7 1 1	
⑪ 出産予定 年 月 日 9.令和 0 7 0 6 3 0		⑫ 出産種別 0. 単胎 1. 多胎 ※出産予定の子の人数が 2人(双子)以上の場合に 「1.多胎」を○で囲んでください。		⑬ 産前産後休業 開始年月日 9.令和 0 7 0 5 2 0		⑭ 産前産後休業 終了予定年月日 9.令和 0 7 0 8 2 5	
⑮ ⑨は、この申出書を出産後に提出する場合のみ記入してください。							
⑯ 出産年月日 9.令和							
備考							

- ① Data de envio (Ano da era Reiwa / Mês / Dia)
- ② Código do local de trabalho (Você pode encontrar o código nos documentos que a JPS lhe enviou: por exemplo, fatura de contribuição para o EPI)
- ③ Endereço do local de trabalho
- ④ Nome do local de trabalho
- ⑤ Nome completo do empregador (sobrenome, nome)
- ⑥ Número de telefone do local de trabalho
- ⑦ Número de referência do trabalhador no local de trabalho
- ⑧ Número Individual de 12 dígitos do trabalhador ou Número Básico de Pensão de 10 dígitos (De acordo com a Lei do My Number, ao inserir o Número Individual, deve-se verificar se o próprio Número Individual do trabalhador está correto E se esse número pertence ao trabalhador, consultando o Cartão My Number do trabalhador ou o Registro de Residentes 住民票.)
- ⑨ Nome completo do trabalhador (sobrenome, nome)
- ⑩ Data de nascimento do trabalhador (Marque com um círculo o número correspondente à era japonesa: 5. Showa, 7. Heisei, 9. Reiwa, e insira o ano / mês / dia.)
- ⑪ Data prevista para o parto (Ano da era Reiwa / Mês / Dia)
- ⑫ Tipo de gravidez (Circule o número correspondente: 0. Gravidez única, 1. Gravidez múltipla)
- ⑬ Data de início da licença-maternidade (Ano na era Reiwa / Mês / Dia)
- ⑭ Data de término da licença-maternidade (Ano na era Reiwa / Mês / Dia)
- ⑮ Insira a data do parto, somente se você enviar o relatório após o nascimento (Ano na era Reiwa / Mês / Dia)

Após a licença-maternidade: alteração na remuneração

Quando a remuneração da sua funcionária segurada for alterada após a licença-maternidade e ela solicitar a alteração da Remuneração Mensal Padrão (RMP), você deverá nos comunicar essa alteração, independentemente das regras do Relatório de Alteração de Remuneração (consulte a página 23).

Relatório a ser apresentado:	EPI / EHI: Relatório de alteração salarial após licença-maternidade 産前産後休業終了時報酬月額変更届
Por Quando:	Imediatamente após a confirmação da alteração do SMR
Por quem:	Trabalhador segurado (por meio do empregador)
Como enviar:	• Envie para o centro de processamento apropriado ou para a filial da JPS responsável. • Pessoalmente na filial da JPS responsável • Inscrição online

Notas

● Alteração do SMR: condições e cronograma de reflexão

O SMR do trabalhador pode ser alterado quando as duas condições a seguir forem atendidas:

1. Quando houver uma diferença de mais de um nível entre o SMR atual do trabalhador e o SMR calculado com base na remuneração média dos três meses a partir do mês que inclui o dia seguinte ao término da licença-maternidade.
2. Quando o total de dias de trabalho (ou seja, dias sujeitos a pagamentos de remuneração) for superior a 17 dias* em pelo menos um dos três meses mencionados no item 1. acima.

* Para os trabalhadores em regime de meio período cujos dias efetivos de trabalho nos três meses sejam inferiores a 17, será considerado qualquer mês com 15 ou 16 dias efetivos de trabalho. Para os trabalhadores em regime de meio período com jornada reduzida, será considerado qualquer mês com 11 dias efetivos de trabalho ou mais. Consulte as Notas na P7 para obter a definição de trabalhadores em regime de meio período e de trabalhadores em regime de meio período com jornada reduzida.

O SMR revisado do trabalhador, se for o caso, será refletido a partir do quarto mês. Por exemplo, se a licença-maternidade de uma trabalhadora segurada terminar em 31 de outubro, o SMR é calculado com base na remuneração de novembro, dezembro e janeiro, e o SMR revisado é refletido no valor da contribuição a partir de fevereiro.

Instrução e amostra para preencher no formulário

Leia instrução abaixo para preencher no respectivo item a partir de ① a ③①. Siga a amostra **em vermelho** para digitar no formulário, a informação específica, no idioma japonês.

EPI / EHI: Relatório de alteração salarial após a licença-maternidade
(Relatório de alteração salarial para trabalhadoras com 70 anos ou mais após a licença-maternidade)

様式コード
2 2 2 3

健康保険
厚生年金保険
(兼)厚生年金保険

産前産後休業終了時報酬月額変更届
70歳以上被用者産前産後休業終了時報酬月額相当額変更届

8 年 1 月 12 日提出

事業所整理記号
0 0 - ネマ

事業所所在地
東京都杉並区高井戸3-2-1

事業所名称
株式会社 おんきん

事業主氏名
スミス ジョン

電話番号
03 (1234) 5678

受付印

社会保険労務士記載欄
氏 名 等

提出者記入欄

7 産前産後休業を終了した際の標準報酬月額の設定について申出します。
(健康保険法施行規則第38条の3及び厚生年金保険法施行規則第10条の2)
※必ず□に✓を付してください。

日本年金機構理事長あて

住所
東京都杉並区浜田川1-2-3

氏名
スミス ジェーン

電話
03 (1234) 5678

8 令和 8 年 1 月 12 日

被保険者欄

① 被保険者整理番号
7

② 個人番号
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2

③ 被保険者氏名
スミス ジェーン

④ 被保険者生年月日
5.昭和 7.平成 9.令和 0 5 0 7 1 1

⑤ 子の氏名
スミス ジェームス

⑥ 子の生年月日
9.令和 0 7 0 9 1 2

⑦ 産前産後休業終了年月日
9.令和 0 7 1 0 3 1

⑧ 支給月
11 月 0 日

⑨ 給与支給月及び報酬月額
12 月 30 日 260.000 円

⑩ 従前標準報酬月額
280 千円

⑪ 給与締切日・支払日
1 月 31 日 240.000 円

⑫ 昇給降給
1. 昇給 2. 降給

⑬ 週及支払額
週 1 月 2 月 3 月 4 月 5 月 6 月 7 月 8 月 9 月 10 月 11 月 12 月

⑭ 週及支払額
週 1 月 2 月 3 月 4 月 5 月 6 月 7 月 8 月 9 月 10 月 11 月 12 月

⑮ 改定年月
8 年 2 月

⑯ 備考
1. 70歳以上被用者 2. 二以上勤務被保険者 3. 短時間労働者 4. パート 5. その他 ()
(特定適用事業所等)

⑰ 通貨
0 円

⑱ 合計
0 円

⑲ 総計
5 0 0 0 0 0 円

⑳ 平均額
2 5 0 0 0 0 円

㉑ 修正平均額
円

⑳ 月変該当の確認
産前産後休業を終了した日の翌日に引き続いて、育児休業等を開始していません。
30 開始していません

※ 産前産後休業を終了した日の翌日に引き続いて育児休業等を開始した場合は、この申出はできません。

43

- ① Data de envio (Ano da era *Reiwa* / Mês / Dia)
- ② Código do local de trabalho (Você pode encontrar o código nos documentos que a JPS lhe enviou: por exemplo, a fatura de contribuição para o EPI.)
- ③ Endereço do local de trabalho
- ④ Nome do local de trabalho
- ⑤ Nome do empregador (sobrenome, nome)
- ⑥ Número de telefone do local de trabalho
- ⑦ Marque ☒ como declaração do trabalhador para solicitar a alteração.
- ⑧ Data em que o empregador recebeu este relatório do trabalhador (Ano da era *Reiwa* / Mês / Dia)
- ⑨ Endereço do trabalhador
- ⑩ Nome completo do trabalhador (sobrenome, nome)
- ⑪ Número de telefone do funcionário
- ⑫ Número de identificação do trabalhador no local de trabalho
- ⑬ Número Individual de 12 dígitos do trabalhador ou Número Básico de Pensão de 10 dígitos (De acordo com a Lei do My Number, ao inserir o Número Individual, deve-se verificar se o próprio Número Individual do trabalhador está correto E se o Número Individual pertence ao trabalhador, consultando o Cartão My Number do trabalhador ou o Registro de Residentes 住民票.)
- ⑭ Nome completo do trabalhador (sobrenome, nome)
- ⑮ Data de nascimento do trabalhador (Assinale com um círculo o número correspondente à era japonesa: 5. *Showa*, 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, e insira o ano/mês/dia, conforme registrado no Cadastro de Residentes 住民票.)
- ⑯ Nome completo do recém-nascido (sobrenome, nome)
- ⑰ Data de nascimento do bebê (Ano da era *Reiwa* / Mês / Dia)
- ⑱ Data de término da licença-maternidade (Ano na era *Reiwa* / Mês / Dia)
- ⑲ Insira o primeiro, o segundo e o terceiro mês após a licença-maternidade.
- ⑳ Número total de dias úteis sujeitos ao pagamento de remuneração em cada mês
- ㉑ Valor da remuneração paga em ienes japoneses a cada mês
- ㉒ Valor da remuneração em espécie recebida mensalmente (Caso o local de trabalho forneça refeições, alojamento ou passes de transporte, converta-os em valor monetário. Para a conversão, consulte “Valor dos salários em espécie determinado pelo Ministro da Saúde, Trabalho e Bem-Estar Social.”)
- ㉓ Valor total de ㉑ e ㉒ para cada mês
- ㉔ Valor total das remunerações em ㉓, excluindo o valor referente ao mês com menos de 17 dias úteis. Se os dias úteis efetivos do trabalhador em regime de meio período para o primeiro, segundo e terceiro meses aplicáveis forem TODOS inferiores a 17 dias, insira o valor total das remunerações em ㉓ do(s) mês(es) com 15 ou 16 dias úteis efetivos. Para trabalhadores em regime de meio período com jornada reduzida, insira o valor total das remunerações em ㉓ do(s) mês(es) com 11 dias efetivos de trabalho ou mais (Veja a definição de trabalhadores em regime de meio período e trabalhadores em regime de meio período com jornada reduzida na página 7.)
- ㉕ Valor obtido pela divisão do valor ㉔ pelo número de meses efetivos, conforme indicado acima.
- ㉖ SMR atual da EHI (em milhares de ienes japoneses)
- ㉗ EPI SMR atual (em milhares de ienes japoneses)
- ㉘ Ano da era *Reiwa* e mês em que a atualização do SMR deve ser refletida
- ㉙ Data de cálculo do salário e data de pagamento no mês: Para a data de pagamento, marque com um círculo 当月 para este mês ou 翌月 para o próximo mês.
- ㉚ Marque ☒ para confirmar que a funcionária não tira licença para cuidar dos filhos imediatamente após o término da licença-maternidade.

Licença para cuidar dos filhos: isenção do pagamento de contribuições

Quando o seu trabalhador segurado tirar licença para cuidar dos filhos, os pagamentos das contribuições tanto suas quanto do trabalhador poderão ser isentos. Você precisa apresentar um pedido de isenção.

Relatório / Pedido a ser apresentado:	EPI / EHI: Declaração de Licença para Cuidados Infantis (início / prorrogação / término) (Pedido de isenção de contribuição) 育児休業等取得者申出書(新規・延長)/終了届
Por Quando:	O mais rápido possível durante a licença parental (Se houver um atraso superior a um mês após o término da licença, será necessário apresentar documentos comprovativos.)
Por quem:	Empregador
Como enviar:	• Envie para o centro de processamento apropriado ou para a filial da JPS responsável. • Pessoalmente na filial da JPS responsável • Inscrição online

Notas

● Qual termo está sujeito à isenção?

Você pode solicitar a isenção do pagamento das contribuições tanto do trabalhador quanto suas quando o trabalhador tirar licença para cuidar de filhos, de acordo com a “*Lei sobre Licença para Cuidar de Filhos, Licença para Cuidadores e Outras Medidas para o Bem-estar dos Trabalhadores que Cuidam de Filhos ou de Outros Membros da Família.*” Os empregadores que não estejam sujeitos a esta lei não podem ser os requerentes.

Especificamente, os seguintes casos estão sujeitos a pedido de isenção:

- (1) Licenças para cuidar de filhos com menos de 12 meses
- (2) Licenças para cuidar de filhos com idade entre 12 e 18 meses
- (3) Licenças para cuidar de filhos com idade entre 18 e 24 meses
- (4) Licença associada ao sistema de licença para cuidar de filhos, para cuidar de uma criança com idade entre 12 (18 no caso de (2) e 24 no caso de (3)) e 36 meses.
- (5) Licença para um trabalhador que não tire licença-maternidade após o parto, mas tire uma licença para cuidar do filho no momento do parto (por exemplo, trabalhador do sexo masculino), além da licença para cuidar do filho. O trabalhador pode tirar a licença por até 4 semanas, durante as 8 semanas após o parto (pode ser dividida em dois períodos separados).

Instrução e amostra para preencher no formulário

Leia instrução abaixo para preencher no respectivo item a partir de ① a ⑲.
Siga a amostra **em vermelho** para digitar no formulário, a informação
específica, no idioma japonês.

EPI / EHI: Declaração de licença para cuidar de filhos (início / prorrogação / término) (Pedido de isenção de contribuição)

様式コード 2 2 6 3	健康保険 厚生年金保険	育児休業等取得者 申出書(新規・延長)/終了届	
① 令和 7 年 11 月 3 日提出	② 事 業 所 0 0 - ネ マ	③ 登記の個人番号に誤りがないことを確認しました。 168 - 8599	受付印
④ 事業所所在地 東京都杉並区高井戸3-2-1	⑤ 事業所名称 株式会社 わんさん	⑥ 事業主氏名 スミス ジョン	
⑦ 電話番号 03 (1234) 5678	社会保険労務士記載欄 氏 名 等		

新規申出の場合は共通記載欄に必要項目を記入してください。

延長・終了の場合は、共通記載欄に育児休業取得時に提出いただいた内容を記入のうえ、A.延長 B.終了の必要項目を記入してください。

※「⑩育児休業等開始年月日」と「⑪育児休業等終了(予定)年月日の翌日」が同月内の場合※

- ・共通記載欄の⑫育児休業等取得日数欄と⑬就業予定日数欄を必ず記入してください。
- ・同月内に複数回の育児休業を取得した場合は、⑩育児休業等開始年月日欄に、初回の育児休業等開始年月日を、
⑪育児休業等終了(予定)年月日欄に最終回の育児休業等終了(予定)年月日を記入のうえ、C.育児等取得内訳を記入してください。

① 被 ⑦ 整理番号 7	⑧ 個人番号 1 2 3 4 5 4 3 2 1 0 1 2	⑨ 被 ⑩ 5.昭和 7.平成 9.令和 0 5 0 7 1 1	⑪ 1.男 2.女
③ 被 ⑨ (氏) スミス (名) ジェーン	④ 被保 ⑩ 5.昭和 7.平成 9.令和 0 5 0 7 1 1	⑤ 被 ⑪ 1.男 2.女	
⑥ 養 ⑫ (氏) スミス (名) ジェームス	⑦ 養 ⑬ 9.令和 0 7 0 9 1 2		
⑧ 区 ⑭ 1.実子 2.その他 ※「2.その他」の場合は、⑨養育開始年月日(実子以外)も記入してください。	⑨ 養育開始年月日(実子以外) 9.令和		
⑩ 育児 ⑮ 9.令和 0 7 1 1 0 1	⑪ 育 ⑯ 9.令和 0 8 0 9 1 1		
⑫ 育児休業等取得日 ⑰	⑬ 就業予定日数 ⑱ パパママ育児プラス該当 ⑲ 該当 備考		

終了予定日を延長する場合

※必ず共通記載欄も記入してください。

A. 延長	⑮ 育児休業等終了(予定)年月日(変更後) 9.令和	⑰ 変更後の育児休業等取得日数
-------	----------------------------	-----------------

※延長後の「⑩育児休業等終了(予定)年月日の翌日」が「⑩育児休業開始年月日」と同月内の場合は、⑰変更後の育児休業等取得日数欄も記入してください。

⑰ 変更後の育児休業等取得日数

予定より早く育児休業を終了した場合

※必ず共通記載欄も記入してください。

B. 終了	⑮ 育児休業等終了年月日 9.令和	⑰ 変更後の育児休業等取得日数
-------	-------------------	-----------------

※「⑩育児休業等終了年月日の翌日」が「⑩育児休業開始年月日」と同月内の場合は、⑰変更後の育児休業等取得日数欄も記入してください。

⑰ 変更後の育児休業等取得日数

「育児休業等開始年月日」と「育児休業等終了(予定)年月日の翌日」が同月内、かつ複数回育児休業等を取得する場合 ※必ず共通記載欄も記入してください。

⑲ 育児休業等取得内訳	1 ⑲ 育児休業等開始年月日 9.令和	20 ⑲ 育児休業等終了(予定)年月日 9.令和	21 ⑲ 育児休業等取得日数 9.令和	22 ⑲ 就業予定日数 9.令和
	2 ⑲ 育児休業等開始年月日 9.令和	23 ⑲ 育児休業等終了(予定)年月日 9.令和	24 ⑲ 育児休業等取得日数 9.令和	25 ⑲ 就業予定日数 9.令和
	26 ⑲ 育児休業等開始年月日 9.令和	27 ⑲ 育児休業等終了(予定)年月日 9.令和	28 ⑲ 育児休業等取得日数 9.令和	29 ⑲ 就業予定日数 9.令和
	30 ⑲ 育児休業等開始年月日 9.令和	31 ⑲ 育児休業等終了(予定)年月日 9.令和	32 ⑲ 育児休業等取得日数 9.令和	33 ⑲ 就業予定日数 9.令和

- ① Data de envio (Ano da era *Reiwa* / Mês / Dia)
- ② Código do local de trabalho (Você pode encontrar o código nos documentos que a JPS lhe enviou: por exemplo, a fatura de contribuição para o EPI)
- ③ Endereço do local de trabalho
- ④ Nome do local de trabalho
- ⑤ Nome do empregador (sobrenome, nome)
- ⑥ Número de telefone do local de trabalho
- ⑦ Número de identificação do trabalhador no local de trabalho
- ⑧ Número Individual de 12 dígitos do trabalhador ou Número Básico de Pensão de 10 dígitos (De acordo com a Lei do My Number, ao inserir o Número Individual, deve-se verificar se o próprio Número Individual do trabalhador está correto E se o Número Individual pertence ao trabalhador, consultando o Cartão My Number do trabalhador ou o Registro de Residentes 住民票)
- ⑨ Nome completo do trabalhador (sobrenome, nome)
- ⑩ Data de nascimento do trabalhador (Marque com um círculo o número correspondente à era japonesa: 5. *Showa*, 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, e insira o ano / mês / dia.)
- ⑪ Sexo do trabalhador (Assinale o número correspondente: 1. Masculino, 2. Feminino)
- ⑫ Nome completo do recém-nascido (sobrenome, nome)
- ⑬ Data de nascimento do bebê (Ano da era *Reiwa* / Mês / Dia)
- ⑭ Relação (Assinale o número correspondente: 1. Filho biológico, 2. Filho adotivo ou outros)
- ⑮ Data de início da licença parental (Ano da era *Reiwa* / Mês / Dia)
- ⑯ Data de término da licença parental (Ano da era *Reiwa* / Mês / Dia)
- ⑰ Número de dias apenas se a licença para cuidar dos filhos tiver início e término no mesmo mês.
- ⑱ Marque ☒ se o trabalhador utiliza o sistema *Licença Paterna-Maternidade Plus**
- ⑲ Se o trabalhador tirar licença para cuidados infantis de curta duração mais de uma vez, e cada licença tiver início e término no mesmo mês, indique a data de início e a data de término de cada licença, o número de dias de licença e o número de dias a serem trabalhados no mês.

* *Licença Paterno-Maternidade Plus*: Um sistema que permite prolongar o período de licença para cuidar dos filhos até que a criança complete 14 meses de idade, desde que tanto o pai quanto a mãe tirem licença para cuidar dos filhos. Cada progenitor tem direito a até um ano de licença, incluindo a licença-maternidade da mãe.

Após a licença parental: alteração na remuneração

Quando a remuneração do seu trabalhador segurado for alterada após a licença para cuidar de filhos e o trabalhador solicitar a alteração da Remuneração Mensal Padrão (RMP), você deverá nos comunicar essa alteração, independentemente das regras do Relatório de Alteração de Remuneração (consulte a página 23).

Relatório a ser apresentado:	EPI / EHI: Relatório de alteração salarial após licença parental 育児休業終了時報酬月額変更届
Por Quando:	Imediatamente após a confirmação da alteração do SMR
Por quem:	Trabalhador segurado (por meio do empregador)
Como enviar:	• Envie para o centro de processamento apropriado ou para a filial da JPS responsável. • Pessoalmente na filial da JPS responsável • Inscrição online

Notas

● Alteração do SMR: condições e cronograma de reflexão

O SMR do trabalhador pode ser alterado quando as duas condições a seguir forem atendidas:

1. Quando houver uma diferença de mais de um nível entre o SMR atual do trabalhador e o SMR calculado com base na remuneração média dos três meses a partir do mês em que termina a licença para cuidados infantis do dia seguinte.
2. Quando o total de dias de trabalho (ou seja, dias sujeitos a pagamentos de remuneração) for superior a 17 dias* em pelo menos um dos três meses mencionados no item 1 acima.

* Para os trabalhadores em regime de meio período cujos dias efetivos de trabalho nos três meses sejam inferiores a 17, será considerado qualquer mês com 15 ou 16 dias efetivos de trabalho. Para os trabalhadores em regime de meio período com jornada reduzida, será considerado qualquer mês com 11 dias efetivos de trabalho ou mais. Consulte as Notas na página 7 para obter a definição de trabalhadores em regime de meio período e de trabalhadores em regime de meio período com jornada reduzida.

Observe que não é necessário comunicar a alteração na remuneração caso a trabalhadora entre em licença-maternidade imediatamente após o término da licença para cuidar dos filhos.

O SMR revisado do trabalhador, se for o caso, será refletido a partir do quarto mês. Por exemplo, se a licença parental de um trabalhador segurado terminar em 31 de outubro, o SMR é calculado com base na remuneração de novembro, dezembro e janeiro, e o SMR revisado é refletido no valor da contribuição a partir de fevereiro.

- ① Data de envio (Ano da era *Reiwa* / Mês / Dia)
- ② Código do local de trabalho (Você pode encontrar o código nos documentos que a JPS lhe enviou: por exemplo, a fatura de contribuição para o EPI.)
- ③ Endereço do local de trabalho
- ④ Nome do local de trabalho
- ⑤ Nome do empregador (sobrenome, nome)
- ⑥ Número de telefone do local de trabalho
- ⑦ Marque ☒ como declaração do trabalhador para solicitar a alteração.
- ⑧ Data em que o empregador recebeu este relatório do trabalhador (Ano da era *Reiwa* / Mês / Dia)
- ⑨ Endereço do trabalhador
- ⑩ Nome completo do trabalhador (sobrenome, nome)
- ⑪ Número de telefone do trabalhador
- ⑫ Número de referência do trabalhador no local de trabalho
- ⑬ O Número Individual de 12 dígitos do trabalhador ou o Número Básico de Pensão de 10 dígitos (De acordo com a Lei do My Number, ao inserir o Número Individual, deve-se verificar se o próprio Número Individual do trabalhador está correto E se esse número pertence ao trabalhador, consultando o Cartão My Number do trabalhador ou o Registro de Residentes 住民票.)
- ⑭ Nome completo do trabalhador (sobrenome, nome)
- ⑮ Data de nascimento do trabalhador (Marque com um círculo o número correspondente à era japonesa: 5. *Showa*, 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, e insira o ano/mês/dia, conforme registrado no Cadastro de Residentes 住民票.)
- ⑯ Nome completo do recém-nascido (sobrenome, nome)
- ⑰ Data de nascimento do bebê (Marque com um círculo o número correspondente à era japonesa: 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, e insira o ano / mês / dia.)
- ⑱ Data de término da licença parental (Ano da era *Reiwa* / Mês / Dia)
- ⑲ Insira o primeiro, o segundo e o terceiro mês após a licença para cuidar dos filhos.
- ⑳ Número total de dias úteis sujeitos a pagamentos de remuneração em cada mês
- ㉑ Valor da remuneração paga em ienes japoneses por mês
- ㉒ Valor da remuneração em espécie recebida mensalmente (Caso o local de trabalho forneça refeições, alojamento ou passes de transporte, converta-os em valor monetário. Para a conversão, consulte “Valor dos salários em espécie determinado pelo Ministro da Saúde, Trabalho e Bem-Estar Social.”)
- ㉓ Valor total de ㉑ e ㉒ para cada mês
- ㉔ Valor total das remunerações em ㉓, excluindo o valor referente ao mês com menos de 17 dias úteis. Se os dias úteis efetivos do trabalhador em regime de meio período para o primeiro, segundo e terceiro meses aplicáveis forem TODOS inferiores a 17 dias, insira o valor total das remunerações em ㉓ do(s) mês(es) com 15 ou 16 dias úteis efetivos. Para trabalhadores em regime de meio período com jornada reduzida, insira o valor total das remunerações em ㉓ do(s) mês(es) com 11 dias efetivos de trabalho ou mais (Veja a definição de trabalhadores em regime de meio período e trabalhadores em regime de meio período com jornada reduzida na página 7.)
- ㉕ Valor obtido pela divisão do valor ㉔ pelo número de meses efetivos, conforme indicado acima.
- ㉖ SMR atual da EHI (em milhares de ienes japoneses)
- ㉗ EPI SMR atual (em milhares de ienes japoneses)
- ㉘ Ano da era *Reiwa* e mês em que a atualização do SMR deve ser refletida
- ㉙ Data de cálculo do salário e data de pagamento no mês: Para a data de pagamento, marque com um círculo 当月 para este mês ou 翌月 para o próximo mês.
- ㉚ Marque ☒ para confirmar que a funcionária não tira licença-maternidade imediatamente após o término da licença para cuidar dos filhos.

Tratamento especial do SMR durante o período de cuidados infantis

Se o valor da Remuneração Mensal Padrão (RMP) diminuir enquanto o trabalhador estiver cuidando de uma criança menor de 3 anos, é possível solicitar um tratamento especial para manter a RMP atual durante o período de cuidados infantis. O objetivo é garantir o valor dos futuros benefícios de aposentadoria do trabalhador, que, de outra forma, seriam afetados pela redução efetiva da RMP devido aos cuidados infantis.

Relatório / Pedido a ser apresentado:	EPI: Pedido / Relatório Final para o Tratamento Especial SMR durante o período de cuidados infantis 養育期間標準報酬月額特例申出書・終了届
Documentos comprovativos (detalhes nas notas abaixo)	Cópia autenticada da Certidão de Estado Civil do trabalhador (na íntegra ou em resumo) e cópia autenticada do Registro de Residência do trabalhador
Por Quando:	Assim que o trabalhador segurado solicitar
Por quem:	Trabalhador segurado (por meio do empregador) ou ex-trabalhador
Como enviar:	• Envie para o centro de processamento apropriado ou para a filial da JPS responsável. • Pessoalmente na filial da JPS responsável • Inscrição online

Notas

- Tratamento especial SMR para garantir futuros benefícios do EPI, não para o EHI

Este tratamento especial visa proteger os futuros benefícios do EPI contra o impacto negativo de uma SMR mais baixa decorrente dos cuidados infantis. Observe que este tratamento não se aplica aos benefícios do EHI.

- Documentos comprovativos (detalhes)
 - **Comprovação da relação entre o trabalhador e a criança**

Por exemplo

- Cópia autenticada do Registro Civil do trabalhador 戸籍謄本 ou certidão de informações do Registro Civil do trabalhador 戸籍記載事項証明書
- (Se o trabalhador for o chefe da família) Cópia autenticada do Registro de Residência do trabalhador, incluindo os dados da criança

Observe que você não precisa enviar esses documentos se você (o empregador) tiver confirmado a relação de trabalho com base em provas, como a cópia autenticada do Registro Civil do trabalhador, e tiver marcado a opção ☒ no formulário de relatório (ver 19 na página 52).

- **Comprovante de cuidados infantis do trabalhador (idade e endereço)**

Por exemplo

- Cópia autenticada do Registro de Residência 住民票 do trabalhador, incluindo os dados da criança

Observe que não é necessário enviar os documentos se o Número Individual tanto do trabalhador quanto da criança estiverem indicados no formulário de declaração (ver 12 e 18 na página 52).

Instrução e amostra para preencher no formulário

Leia instrução abaixo para preencher no respectivo item a partir de ① a ②③. Siga a amostra **em vermelho** para digitar no formulário, a informação específica, no idioma japonês.

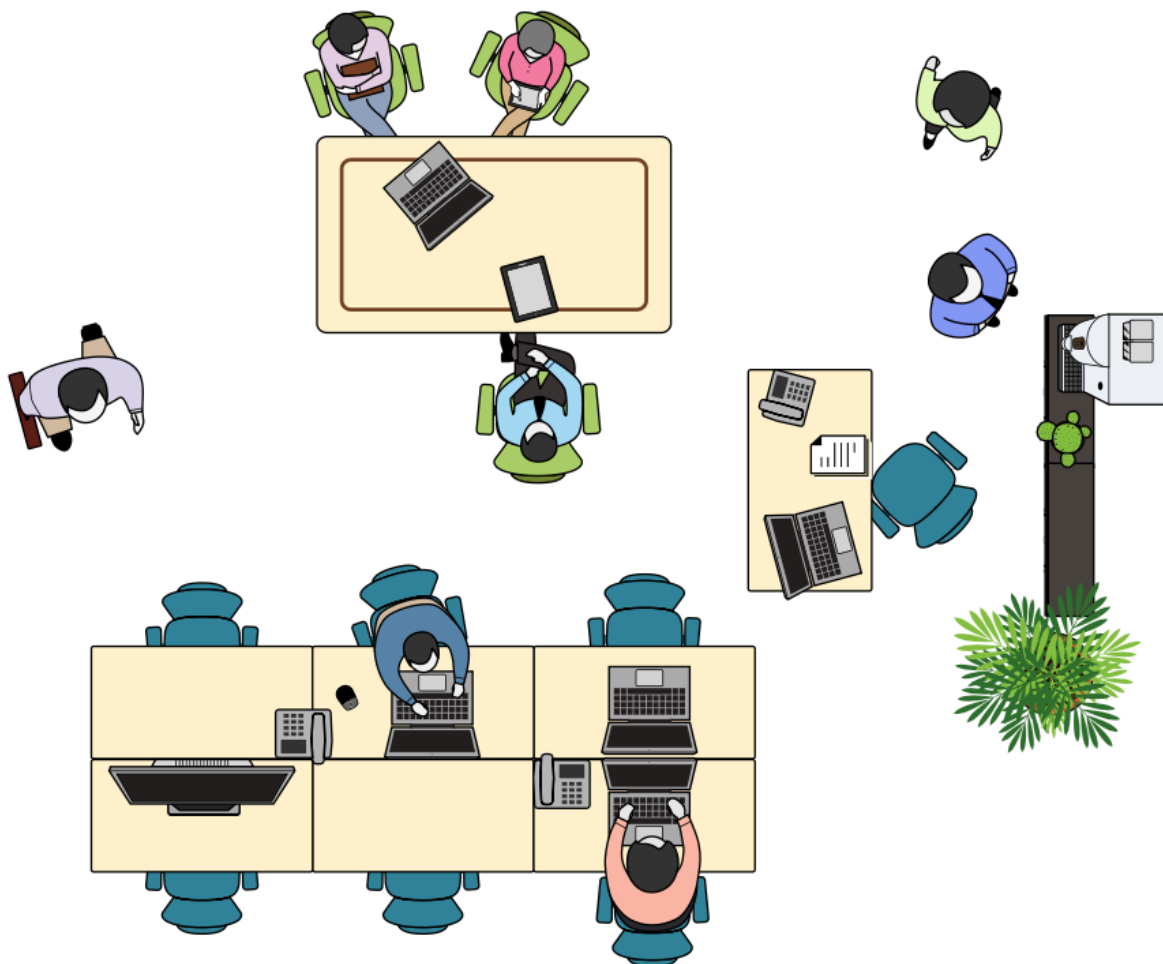
EPI: Pedido / Relatório Final para o Tratamento Especial SMR durante o período de cuidados infantis

様式コード ? 2 6 7		厚生年金保険 養育期間標準報酬月額特例 申出書・終了届			
① 和 7 年 10 月 21 日提出					
提出者記入欄	② 整理番号 00-ネマ	③ 居室記入の個人番号に誤りがないことを確認しました。 〒 168 - 8599		受付印	
	④ 所在地 東京都杉並区高井戸3-2-1				
	⑤ 事業名称 株式会社 わんきん				
	⑥ 氏名 スミス ジョン				
	⑦ 電話番号 03 (1234) 5678				
この申出書(届書)記載のとおり申出(届出)します。 日本年金機構理事長あて		⑧ 所 東京都杉並区浜田川1-2-3		⑦ 令和 7 年 10 月 21 日	
申出者欄	⑨ 名 スミス ジェーン			⑩ 電話 03 (8765) 4321	
	共通記載欄				
共通記載欄	⑪ 被保険者整理番号 7	⑫ 被保険者個人番号 1 2 3 4 5 4 3 2 1 0 1 2			
	⑬ 被保険氏名 スミス ジェーン	⑭ 被保険生年月日 5.昭和 7.平成 9.令和 0 5 0 7 1 1	⑮ 被保険性 1. 男 2. 女 2. 女		
	⑯ 養育する子の氏名 スミス ジェームス	⑰ 養育する生年月日 7.平成 9.令和 0 6 1 0 1 8			
	⑱ 養育する子の個人番号 5 4 3 2 1 1 2 3 4 0 1 2	⑲ 事業主 続柄確認 ☒ 確認済み			
	養育特例の申出をする場合				
A. 申出	②④ 過去の申出の確認 過去2.いいえを選択された方 ⑥の子を養育し始めた月の前月に勤務していた事業所を記入してください。 (勤務していなかった場合は、過去1年以内の直近の月に勤務していた事業所を記入してください)	②⑤ 1.はい 2.いいえ 1.はい	②⑥ 事業所の確認 現在勤務されている事業所と、⑥の子を養育し始めた月の前月に勤務していた事業所は同じ事業所ですか。	②⑦ 1.はい 2.いいえ 1.はい	
	②⑧ 事業所所在地(船舶所有者住所) 〒 -				
	②⑨ 事業所名称(船舶所有者氏名) -				
	②⑩ 養育開始年月日 7.平成 9.令和 0 6 1 0 1 8	②⑪ 養育特例開始年月日 7.平成 9.令和 0 7 1 0 1 8	②⑫ 備考		
	養育特例を終了する場合				
B. 終了	②⑬ 養育特例開始年月日 7.平成 9.令和	②⑭ 養育特例終了年月日 7.平成 9.令和	②⑮ 備考		

- ① Data de envio (Ano da era *Reiwa* / Mês / Dia)
- ② Código do local de trabalho (Você pode encontrar o código nos documentos que a JPS lhe enviou: por exemplo, a fatura de contribuição para o EPI.)
- ③ Endereço do local de trabalho
- ④ Nome do local de trabalho
- ⑤ Nome completo do empregador (sobrenome, nome)
- ⑥ Número de telefone do local de trabalho
- ⑦ Data em que o empregador recebeu esta denúncia do trabalhador ou tomou conhecimento da intenção do trabalhador de apresentá-la. Ou, data em que o trabalhador apresentou esta denúncia à filial ou ao centro de processamento da JPS após sua demissão do local de trabalho.
- ⑧ Endereço do trabalhador
- ⑨ Nome completo do trabalhador (sobrenome, nome)
- ⑩ Número de telefone do funcionário
- ⑪ Número de identificação do trabalhador no local de trabalho
- ⑫ Número Individual de 12 dígitos do trabalhador ou Número Básico de Pensão de 10 dígitos (De acordo com a Lei do My Number, ao inserir o Número Individual, deve-se verificar se o próprio Número Individual do trabalhador está correto E se esse número pertence ao trabalhador, consultando o Cartão My Number do trabalhador ou o Registro de Residentes 住民票.)
- ⑬ Nome completo do trabalhador (sobrenome, nome)
- ⑭ Data de nascimento do trabalhador (Marque com um círculo o número correspondente à era japonesa: 5. *Showa*, 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, e insira o ano/mês/dia conforme consta no Registro de Residentes 住民票.)
- ⑮ Sexo do trabalhador (Assinale o número correspondente: 1. Homem, 2. Mulher)
- ⑯ Nome completo da criança sob cuidados (sobrenome, nome)
- ⑰ Data de nascimento da criança (Marque com um círculo o número correspondente à era japonesa: 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, e insira o ano / mês / dia.)
- ⑱ Número individual de 12 dígitos da criança
- ⑲ Marque ☒ se o empregador verificar a relação entre o trabalhador e a criança por meio de um documento comprovativo, como uma cópia autenticada (ou extrato) do Registro de Família 戸籍謄本.
- ⑳ Marque o 1. (Sim) se for a primeira vez que o trabalhador solicita o tratamento especial SMR. Marque o 2. (Não) se o trabalhador já tiver utilizado o tratamento especial SMR para a mesma criança.
- ㉑ Marque com um círculo 1. (Sim) se o trabalhador estava empregado no local de trabalho atual no mês anterior ao início dos cuidados com a criança em ⑰. Marque com um círculo 2. (Não) se o trabalhador estava empregado em outro local de trabalho no mês anterior ao início dos cuidados com a criança em ⑰.
- ㉒ Insira a data de início do cuidado da criança no campo ⑰ (Marque com um círculo o número correspondente à era japonesa: 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, e insira o ano / mês / dia.)
- ㉓ Insira a data em que qualquer um dos eventos abaixo se aplicar à criança indicada em ⑰ : (Marque com um círculo o número correspondente à era japonesa: 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, e insira o ano / mês / dia.)
 - Data em que o trabalhador foi inscrito no EPI enquanto cuidava da criança menor de 3 anos.
 - A partir da data do término da licença parental para a criança menor de 3 anos.
 - A partir da data do término da licença-maternidade para filhos menores de 3 anos.
 - A partir da data do término do tratamento especial SMR que foi aplicado a outra criança durante o cuidado da criança em ⑰

Seguro de Pensiones para los Empleados (SPE) y Sistema de Seguro de Salud (SSS)

Guía de procedimientos para empleadores



Japan Pension Service

検索

<https://www.nenkin.go.jp/>

El Servicio de Pensiones de Japón es responsable del funcionamiento de las pensiones públicas.



日本年金機構
Japan Pension Service

Índice

Tema	Página
Resumen de los sistemas de seguros	2
Principales trámites que debe realizar el empleador	2
Registro de la cobertura del SPE/SSS en el lugar de trabajo	4
Contratar a un trabajador	7
Nombre del trabajador asegurado en alfabeto inglés	9
Cese laboral o fallecimiento del trabajador	11
Trabajador asegurado que cumple 70 años	13
Cobertura de los familiares del trabajador asegurado como dependientes elegibles	16
Notificación anual de remuneraciones	20
Cambio de remuneración	23
Pago de bonificaciones	27
Cambio de nombre y dirección del lugar de trabajo	30
Cambio de empleador y otra información	36
Cierre de la empresa o interrupción de la actividad comercial	38
Baja por maternidad: exención del pago de cotizaciones	40
Tras la licencia por maternidad: cambio en la remuneración	42
Permiso por cuidado de hijos: exención del pago de cotizaciones	45
Tras el permiso por cuidado de hijos: cambio en la remuneración	48
Tratamiento especial del SMR durante el período de cuidado de los hijos	51
<i>Guía práctica para el pago del seguro de pensiones de los empleados y otras cotizaciones</i>	54

Esta es una guía general. Para más detalles, visite la página web del Servicio de Pensiones de Japón (SPJ) o consulte en la sucursal del SPJ.

Resumen de los sistemas de seguros

El Seguro de Pensiones para los Empleados (SPE) y el Sistema de Seguro de Salud (SSS) son sistemas en los que los trabajadores empleados por empresas realizan contribuciones basadas en su salario, con el fin de apoyarse mutuamente en tiempos de necesidad.

La afiliación al SPE/SSS es obligatoria siempre que los trabajadores y su establecimiento cumplan los criterios legales. La afiliación no es optativa para los empleadores ni para los trabajadores.

Principales trámites que debe realizar el empleador

Como empleador de un establecimiento cubierto por el SPE/SSS, tiene que afiliarse a sus trabajadores para que estén cubiertos y notificar su remuneración (salario) al SPJ, de conformidad con la ley.

Además, usted es responsable del pago de las cotizaciones al seguro; el importe se reparte a partes iguales entre el empleador y los empleados.

Baja por maternidad: exención del pago de cotizaciones

Cuando una trabajadora asegurada se acoge a la licencia por maternidad, tanto usted como la trabajadora pueden quedar exentos del pago de las cotizaciones durante un determinado período de la licencia, antes y después del parto. Debe presentar una solicitud de exención.

Informe / Solicitud que se debe presentar:	EPI / EHI: Notificación de baja por maternidad (modificación / finalización) (Solicitud de exención de cotizaciones) 産前産後休業取得者申出書 / 変更 (終了) 届
Cuándo:	Lo antes posible durante la licencia por maternidad (Si se retrasa más de un mes después de que finalice la licencia, deberá presentar los documentos justificativos).
Por quién:	Empleador
Cómo enviar:	• Enviar al centro de procesamiento correspondiente o a la sucursal de SPJ encargada • En persona en la sucursal de SPJ correspondiente • Solicitud en línea

Notas

● ¿Qué mes de cotización puede quedar exento?

Las cotizaciones pueden quedar exentas, previa solicitud, durante el período de la licencia por maternidad que se tome entre 42 días antes del parto (98 días en caso de embarazos múltiples) y 56 días después del parto.

Técnicamente, la exención del pago de las cotizaciones se aplicará desde el mes en que la trabajadora inicie la licencia por maternidad hasta el mes anterior al mes en que finalice dicha licencia. Por ejemplo, si la licencia por maternidad finaliza el 18 de mayo, la exención se aplicará hasta abril. Si finaliza el 31 de mayo, la exención se aplicará hasta mayo.

Exención para los empleadores en relación con el permiso por maternidad

Los empleadores también pueden solicitar la exención del pago de cotizaciones por el permiso de maternidad. Sin embargo, el permiso parental para los empleadores no está sujeto a la exención del pago de cotizaciones.

Instrucciones y ejemplo para completar el formulario

Lea las siguientes instrucciones para completar cada campo de ① a ⑮.

Siga el ejemplo escrito en **color rojo** para escribir las informaciones específicas en el formulario en japonés.

EPI / EHI: Notificación de baja por maternidad (modificación / finalización)(Solicitud de exención de cotizaciones)

様式コード 2 2 7 3		健康保険 厚生年金保険		産前産後休業取得者 申出書/変更(終了)届			
令和 7 年 5 月 21 日提出							
事業所整理記号 0 0 - ネマ		事業所所在地 東京都杉並区高井戸1-2-3					
事業所名称 株式会社 おんきん		事業主氏名 スミス ジョン					
電話番号 03 (1234) 5678		社会保険労務士記載欄 氏 名 等					
受付印							
新規申出の場合は共通記載欄に必要項目を記入してください。 変更・終了の場合は、共通記載欄に産前産後休業取得時に提出いただいた内容を記入のうえ、A変更・B終了の必要項目を記入してください。							
被保険者整理番号 7		個人番号 [基礎年金番号] 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2					
被保険者氏名 スミス ジェーン		被保険者生年月日 5.昭和 7.平成 9.令和 0 5 0 7 1 1					
出産予定年月日 9.令和 0 7 0 6 3 0		出産種別 0. 単胎 1. 多胎 ※出産予定の子の人数が2人(双子)以上の場合に「1.多胎」を○で囲んでください。					
産前産後休業開始年月日 9.令和 0 7 0 5 2 0		産前産後休業終了予定年月日 9.令和 0 7 0 8 2 5					
⑨は、この申出書を出産後に提出する場合のみ記入してください。							
出産年月日 9.令和		備考					

- ① Fecha de presentación (Año de la era Reiwa / Mes / Día)
- ② Código de la empresa (puedes encontrar el código en los documentos que te envió JPS: por ejemplo, la factura de la contribución al EPI)
- ③ Dirección del lugar de trabajo
- ④ Nombre del lugar de trabajo
- ⑤ Nombre completo del empleador (apellido, nombre)
- ⑥ Número de teléfono del lugar de trabajo
- ⑦ Número de referencia del trabajador en el lugar de trabajo
- ⑧ El número individual de 12 dígitos del trabajador o el número de pensión básica de 10 dígitos (De conformidad con la Ley de Número de Identificación, al introducir el número individual, debe verificar si el número individual del trabajador es correcto Y si dicho número pertenece al trabajador, consultando la tarjeta de número de identificación del trabajador o el registro de residentes 住民票).
- ⑨ Nombre completo del trabajador (apellido, nombre)
- ⑩ Fecha de nacimiento del trabajador (Marque con un círculo el número correspondiente a la era japonesa: 5. Showa, 7. Heisei, 9. Reiwa, e indique el año, el mes y el día.)
- ⑪ Fecha prevista del parto (Año de la era Reiwa / Mes / Día)
- ⑫ Tipo de embarazo (Marque con un círculo el número correspondiente: 0. Embarazo único, 1. Embarazo múltiple)
- ⑬ Fecha de inicio de la licencia por maternidad (Año en la era Reiwa / Mes / Día)
- ⑭ Fecha de finalización de la licencia por maternidad (Año en la era Reiwa / Mes / Día)
- ⑮ Ingrese la fecha del parto, solo si presenta el informe después del nacimiento (Año en la era Reiwa / Mes / Día)

Tras la licencia por maternidad: cambio en la remuneración

Cuando la remuneración de su trabajadora asegurada se modifique tras la baja por maternidad y la trabajadora solicite un cambio en la Remuneración Mensual Estándar (RME), deberá comunicarnos dicho cambio, independientemente de las normas del Informe de cambio de remuneración (véase la página 23).

Informe que se debe presentar:	EPI / EHI: Informe de cambios en la remuneración tras la baja por maternidad 産前産後休業終了時報酬月額変更届
Cuándo:	Inmediatamente después de que se confirme el cambio de SMR
Por quién:	Trabajador asegurado (a través de la empresa)
Cómo enviar:	• Enviar al centro de procesamiento correspondiente o a la sucursal de SPJ encargada • En persona en la sucursal de SPJ correspondiente • Solicitud en línea

Notas

● Modificación del SMR: condiciones y calendario de reflexión

El SMR del trabajador podrá modificarse cuando se cumplan las dos condiciones siguientes:

1. Cuando exista una diferencia de más de un nivel entre el SMR actual del trabajador y el SMR calculado a partir de la remuneración promedio de los tres meses a partir del mes en el que finaliza la licencia por maternidad.
2. Cuando el total de días laborables (es decir, los días sujetos a pagos de remuneración) sea superior a 17 días* en al menos uno de los tres meses mencionados en el punto 1 anterior.

* En el caso de los trabajadores a tiempo parcial cuyos días de trabajo efectivos en los tres meses sean inferiores a 17, se tendrá en cuenta cualquier mes con 15 o 16 días de trabajo efectivos. En el caso de los trabajadores a tiempo parcial con jornada reducida, se tendrá en cuenta cualquier mes con 11 días de trabajo efectivos o más. Consulte las Notas de la página 7 para conocer la definición de «trabajadores a tiempo parcial» y «trabajadores a tiempo parcial con jornada reducida».

El SMR revisado del trabajador, si procede, se aplicará a partir del cuarto mes. Por ejemplo, si la licencia por maternidad de una trabajadora asegurada finaliza el 31 de octubre, el SMR se calcula sobre la base de la remuneración de noviembre, diciembre y enero, y el SMR revisado se aplica al monto de la contribución a partir de febrero.

- ① Fecha de presentación (Año de la era *Reiwa* / Mes / Día)
- ② Código de la empresa (Encontrarás el código en los documentos que te envió JPS: por ejemplo, la factura de la contribución al EPI.)
- ③ Dirección del lugar de trabajo
- ④ Nombre del lugar de trabajo
- ⑤ Nombre del empleador (apellido, nombre)
- ⑥ Número de teléfono del lugar de trabajo
- ⑦ Marque ☒ como declaración del trabajador para solicitar el cambio.
- ⑧ Fecha en que el empleador recibió este informe del trabajador (Año de la era *Reiwa* / Mes / Día)
- ⑨ Dirección del trabajador
- ⑩ Nombre completo del trabajador (apellido, nombre)
- ⑪ Número de teléfono del trabajador
- ⑫ Número de referencia del trabajador en el lugar de trabajo
- ⑬ El número individual de 12 dígitos del trabajador o el número de pensión básica de 10 dígitos (De conformidad con la Ley de Número de Identificación, al introducir el número individual, debe verificar si el número individual del trabajador es correcto Y si dicho número pertenece al trabajador, consultando la tarjeta de número de identificación del trabajador o el registro de residentes 住民票.)
- ⑭ Nombre completo del trabajador (apellido, nombre)
- ⑮ Fecha de nacimiento del trabajador (Marque con un círculo el número correspondiente a la era japonesa: 5. *Showa*, 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, e indique el año, el mes y el día tal y como figuran en su cédula de residencia 住民票.)
- ⑯ Nombre completo del recién nacido (apellido, nombre)
- ⑰ Fecha de nacimiento del bebé (Año de la era *Reiwa* / Mes / Día)
- ⑱ Fecha de finalización de la licencia por maternidad (Año de la era *Reiwa* / Mes / Día)
- ⑲ Indique el primer, segundo y tercer mes correspondientes tras la licencia por maternidad.
- ⑳ Número total de días laborables sujetos al pago de remuneración para cada mes
- ㉑ Importe de la remuneración pagada en yenes japoneses en cada mes
- ㉒ Importe de la remuneración en especie correspondiente a cada mes (si el lugar de trabajo proporciona comidas, alojamiento o pases de transporte, conviértalos a su valor monetario. Para la conversión, consulte el «Valor de los salarios en especie determinado por el Ministro de Salud, Trabajo y Bienestar Social»).
- ㉓ Importe total de ㉑ y ㉒ para cada mes
- ㉔ Importe total de las remuneraciones en ㉓, excluyendo el importe del mes con menos de 17 días laborables. Si los días laborables efectivos del trabajador a tiempo parcial para el primer, segundo y tercer mes en cuestión son TODOS inferiores a 17 días, introduzca el importe total de las remuneraciones en ㉓ del mes o meses con 15 o 16 días laborables efectivos. Para los trabajadores a tiempo parcial con jornada reducida, introduzca el importe total de las remuneraciones en ㉓ del mes o meses con 11 días laborables efectivos o más (véase la definición de trabajadores a tiempo parcial y trabajadores a tiempo parcial con jornada reducida en la página 7).
- ㉕ Importe obtenido al dividir el importe ㉔ entre el número de meses efectivos, tal y como se ha indicado anteriormente.
- ㉖ SMR actual del EHI (en miles de yenes japoneses)
- ㉗ SMR actual del EPI (en miles de yenes japoneses)
- ㉘ Año de la era *Reiwa* y mes en el que se reflejará la actualización del SMR
- ㉙ Fecha de cálculo del salario y día de pago del mes: Para el día de pago, marque con un círculo 当月 para este mes o 翌月 para el próximo mes.
- ㉚ Marque ☒ para confirmar que la trabajadora no toma un permiso por cuidado de hijos de forma consecutiva tras finalizar el permiso por maternidad.

Permiso por cuidado de hijos: exención del pago de cotizaciones

Cuando su empleado asegurado se acoge a un permiso por cuidado de hijos, es posible que se eximan los pagos de cotizaciones tanto suyos como del empleado. Debe presentar una solicitud de exención.

Informe / Solicitud que se debe presentar:	EPI / EHI: Notificación de permiso por cuidado de hijos (inicio / prórroga / finalización) (Solicitud de exención de cotizaciones) 育児休業等取得者申出書(新規・延長)/終了届
Cuándo:	Lo antes posible durante el permiso parental (si se retrasa más de un mes después de que finalice el permiso, deberá presentar los documentos justificativos).
Por quién:	Empleador
Cómo enviar:	• Enviar al centro de procesamiento correspondiente o a la sucursal de SPJ encargada • En persona en la sucursal de SPJ correspondiente • Solicitud en línea

Notas

● ¿Qué plazo está sujeto a exención?

Puede solicitar la exención del pago de las cotizaciones tanto del trabajador como de usted cuando su trabajador se acoja a un permiso para el cuidado de hijos, de conformidad con la «*Ley sobre el permiso para el cuidado de hijos, el permiso para el cuidado de familiares y otras medidas para el bienestar de los trabajadores que cuidan de hijos u otros familiares.*» Los empleadores que no estén sujetos a esta ley no pueden ser los solicitantes.

En concreto, los siguientes casos pueden ser objeto de una solicitud de exención:

- (1) Permisos por cuidado de hijos para atender a un niño menor de 12 meses
- (2) Permisos por cuidado de hijos para atender a un niño de entre 12 y 18 meses
- (3) Permisos para el cuidado de hijos destinados a cuidar a un niño de entre 18 y 24 meses
- (4) Un permiso asociado al sistema de permisos para el cuidado de hijos destinado a cuidar a un niño de entre 12 (18 en el caso de (2), y 24 en el caso de (3)) y 36 meses.
- (5) Una licencia para un trabajador que no toma licencia por maternidad después del parto, pero toma una licencia para cuidar al niño al nacer (por ejemplo, un trabajador varón) además de una licencia por cuidado infantil. El trabajador puede tomar la licencia por hasta 4 semanas, durante las 8 semanas posteriores al parto (puede dividirse en dos períodos separados).

Instrucciones y ejemplo para completar el formulario

Lea las siguientes instrucciones para completar cada campo de ① a ⑲.
Siga el ejemplo escrito en **color rojo** para escribir las informaciones específicas en el formulario en japonés.

EPI / EHI: Notificación de permiso por cuidado de hijos (inicio / prórroga / finalización) (Solicitud de exención de cotizaciones)

様式コード 2 2 6 3	健康保険 厚生年金保険	育児休業等取得者 申出書(新規・延長)/終了届	
① 令和 7 年 11 月 3 日提出	② 事 業 所 0 0 - ネ マ	③ 登記の個人番号に誤りがないことを確認しました。 168 - 8599	受付印
④ 事業所所在地 東京都杉並区高井戸3-2-1	⑤ 事業所名称 株式会社 わんさん	⑥ 事業主氏名 スミス ジョン	
⑦ 電話番号 03 (1234) 5678	社会保険労務士記載欄 氏 名 等		

新規申出の場合は共通記載欄に必要項目を記入してください。

延長・終了の場合は、共通記載欄に育児休業取得時に提出いただいた内容を記入のうえ、A.延長 B.終了の必要項目を記入してください。

「⑩育児休業等開始年月日」と「⑪育児休業等終了(予定)年月日の翌日」が同月内の場合

- ・共通記載欄の⑫育児休業等取得日数欄と⑬就業予定日数欄を必ず記入してください。
- ・同月内に複数回の育児休業を取得した場合は、⑩育児休業等開始年月日欄に、初回の育児休業等開始年月日を、⑪育児休業等終了(予定)年月日欄に最終回の育児休業等終了(予定)年月日を記入のうえ、C.育児等取得内訳を記入してください。

① 被 7 整理番号	② 個人 8 番号	③ 被 9 氏 名	④ 被 10 氏 名	⑤ 被 11 氏 名
7	1 2 3 4 5 4 3 2 1 0 1 2	スミス ジェーン	スミス ジェーン	スミス ジェーン
⑥ 養 12 子の氏名	⑦ 養 13 子の氏名	⑧ 区 14 区	⑨ 養 15 育 児 休 業 等 取 得 日 数	⑩ 養 16 育 児 休 業 等 取 得 日 数
スミス ジェームス	スミス ジェームス	1. 実子 2. その他 ※「2.その他」の場合は、⑨養育開始年月日(実子以外)も記入してください。	9. 令和 0 7 1 1 0 1	9. 令和 0 8 0 9 1 1
⑪ 養 17 育 児 休 業 等 取 得 日 数	⑫ 養 18 就 業 予 定 日 数	⑬ 養 19 就 業 予 定 日 数	⑭ 養 20 就 業 予 定 日 数	⑮ 養 21 就 業 予 定 日 数
9. 令和 0 7 1 1 0 1	9. 令和 0 8 0 9 1 1	9. 令和 0 8 0 9 1 1	9. 令和 0 8 0 9 1 1	9. 令和 0 8 0 9 1 1

終了予定日を延長する場合

※必ず共通記載欄も記入してください。

A. 延長	⑫ 養 育 児 休 業 等 取 得 日 数	9. 令和	年	月	日
-------	-----------------------	-------	---	---	---

※延長後の「⑩育児休業等終了(予定)年月日の翌日」が「⑩育児休業等開始年月日」と同月内の場合は、⑭変更後の育児休業等取得日数欄も記入してください。

⑬ 養 育 児 休 業 等 取 得 日 数	9. 令和	年	月	日
-----------------------	-------	---	---	---

予定より早く育児休業を終了した場合

※必ず共通記載欄も記入してください。

B. 終了	⑫ 養 育 児 休 業 等 取 得 日 数	9. 令和	年	月	日
-------	-----------------------	-------	---	---	---

※「⑩育児休業等終了年月日の翌日」が「⑩育児休業等開始年月日」と同月内の場合は、⑭変更後の育児休業等取得日数欄も記入してください。

⑬ 養 育 児 休 業 等 取 得 日 数	9. 令和	年	月	日
-----------------------	-------	---	---	---

「育児休業等開始年月日」と「育児休業等終了(予定)年月日の翌日」が同月内、かつ複数回育児休業等を取得する場合 ※必ず共通記載欄も記入してください。

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

- ① Fecha de presentación (Año de la era *Reiwa* / Mes / Día)
- ② Código de la empresa (puedes encontrar el código en los documentos que te envió JPS: por ejemplo, la factura de la contribución al EPI)
- ③ Dirección del lugar de trabajo
- ④ Nombre del lugar de trabajo
- ⑤ Nombre del empleador (apellido, nombre)
- ⑥ Número de teléfono del lugar de trabajo
- ⑦ Número de referencia del trabajador en el lugar de trabajo
- ⑧ El número individual de 12 dígitos del trabajador o el número de pensión básico de 10 dígitos (de conformidad con la Ley de Número de Identificación, al introducir el número individual, debe verificar si el número individual del trabajador es correcto Y si dicho número pertenece al trabajador, consultando la tarjeta de número de identificación del trabajador o el registro de residentes 住民票)
- ⑨ Nombre completo del trabajador (apellido, nombre)
- ⑩ Fecha de nacimiento del trabajador (Marque con un círculo el número correspondiente a la era japonesa: 5. *Showa*, 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, e indique el año, el mes y el día.)
- ⑪ Sexo del trabajador (Marque con un círculo el número correspondiente: 1. Hombre, 2. Mujer)
- ⑫ Nombre completo del recién nacido (apellido, nombre)
- ⑬ Fecha de nacimiento del bebé (Año de la era *Reiwa* / Mes / Día)
- ⑭ Relación familiar (Marque con un círculo el número correspondiente: 1. Hijo biológico, 2. Adoptado u otros)
- ⑮ Fecha de inicio del permiso por cuidado de hijos (Año de la era *Reiwa* / Mes / Día)
- ⑯ Fecha de finalización del permiso por cuidado de hijos (Año de la era *Reiwa* / Mes / Día)
- ⑰ Número de días solo si el permiso por cuidado de hijos comienza y termina en el mismo mes.
- ⑱ Marque ☒ si el trabajador utiliza el sistema *Permiso parental plus**
- ⑲ Si el trabajador toma un permiso por cuidado de hijos de corta duración más de una vez, y cada permiso comienza y termina dentro del mismo mes, indique la fecha de inicio y la fecha de finalización de cada permiso, el número de días de permiso y el número de días que se deben trabajar en ese mes.

* *Permiso parental ampliado*: Un sistema que permite prolongar el permiso parental hasta que el niño cumpla 14 meses, siempre y cuando tanto el padre como la madre se acojan a dicho permiso. Cada progenitor tiene derecho a un máximo de un año de permiso, incluida la licencia por maternidad de la madre.

Tras el permiso por cuidado de hijos: cambio en la remuneración

Cuando la remuneración de su trabajador asegurado se modifique tras el permiso por cuidado de hijos y el trabajador solicite un cambio en la Remuneración Mensual Estándar (SMR), deberá notificarnos dicho cambio, independientemente de las normas del Informe de cambio de remuneración (véase la página 23).

Informe que se debe presentar:	EPI / EHI: Informe de cambios en la remuneración tras un permiso por cuidado de hijos 育児休業終了時報酬月額変更届
Cuándo:	Inmediatamente después de que se confirme el cambio de SMR
Por quién:	Trabajador asegurado (a través de la empresa)
Cómo enviar:	• Enviar al centro de procesamiento correspondiente o a la sucursal de SPJ encargada • En persona en la sucursal de SPJ correspondiente • Solicitud en línea

Notas

● Modificación del SMR: condiciones y calendario de reflexión

El SMR del trabajador podrá modificarse cuando se cumplan las dos condiciones siguientes:

1. Cuando exista una diferencia de más de un nivel entre el SMR actual del trabajador y el SMR calculado a partir de la remuneración promedio de los tres meses a partir del mes en que finaliza el permiso para el cuidado de los hijos al día siguiente.
2. Cuando el total de días laborables (es decir, los días sujetos a pago de remuneración) sea superior a 17 días* en al menos uno de los tres meses mencionados en el punto 1 anterior.

* En el caso de los trabajadores a tiempo parcial cuyos días de trabajo efectivos en los tres meses sean inferiores a 17, se tendrá en cuenta cualquier mes con 15 o 16 días de trabajo efectivos. En el caso de los trabajadores a tiempo parcial con jornada reducida, se tendrá en cuenta cualquier mes con 11 días de trabajo efectivos o más. Consulte las Notas de la página 7 para conocer la definición de «trabajadores a tiempo parcial» y «trabajadores a tiempo parcial con jornada reducida».

Tenga en cuenta que no podrá notificar el cambio en la remuneración si la trabajadora se acoge a un permiso de maternidad inmediatamente después de que finalice el permiso para el cuidado de los hijos.

El SMR revisado del trabajador, si procede, se aplicará a partir del cuarto mes. Por ejemplo, si el permiso por cuidado de hijos de un trabajador asegurado finaliza el 31 de octubre, el SMR se calcula sobre la base de la remuneración de noviembre, diciembre y enero, y el SMR revisado se aplica al importe de la cotización a partir de febrero.

- ① Fecha de presentación (Año de la era *Reiwa* / Mes / Día)
- ② Código de la empresa (Encontrarás el código en los documentos que te envió JPS: por ejemplo, la factura de la contribución al EPI.)
- ③ Dirección del lugar de trabajo
- ④ Nombre del lugar de trabajo
- ⑤ Nombre del empleador (apellido, nombre)
- ⑥ Número de teléfono del lugar de trabajo
- ⑦ Marque ☒ como declaración del trabajador para solicitar el cambio.
- ⑧ Fecha en que el empleador recibió este informe del trabajador (Año de la era *Reiwa* / Mes / Día)
- ⑨ Dirección del trabajador
- ⑩ Nombre completo del trabajador (apellido, nombre)
- ⑪ Número de teléfono del trabajador
- ⑫ Número de referencia del trabajador en el lugar de trabajo
- ⑬ El número individual de 12 dígitos del trabajador o el número de pensión básica de 10 dígitos (De conformidad con la Ley de Número de Identificación, al introducir el número individual, debe verificar si el número individual del trabajador es correcto Y si dicho número pertenece al trabajador, consultando la tarjeta de número de identificación del trabajador o el registro de residentes 住民票.)
- ⑭ Nombre completo del trabajador (apellido, nombre)
- ⑮ Fecha de nacimiento del trabajador (Marque con un círculo el número correspondiente a la era japonesa: 5. *Showa*, 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, e indique el año, el mes y el día tal y como figuran en el Registro Civil 住民票.)
- ⑯ Nombre completo del recién nacido (apellido, nombre)
- ⑰ Fecha de nacimiento del bebé (Marque con un círculo el número correspondiente a la era japonesa: 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, e indique el año, el mes y el día.)
- ⑱ Fecha de finalización del permiso parental (Año de la era *Reiwa* / Mes / Día)
- ⑲ Indique el primer, segundo y tercer mes siguientes al permiso parental.
- ⑳ Número total de días laborables sujetos a pago de remuneración para cada mes
- ㉑ Importe de la remuneración pagada en yenes japoneses para cada mes
- ㉒ Importe de la remuneración en especie correspondiente a cada mes (Si el lugar de trabajo proporciona comidas, alojamiento o pases de transporte, conviértalos a su valor monetario. Para la conversión, consulte «Valor de los salarios en especie determinado por el Ministro de Salud, Trabajo y Bienestar»).
- ㉓ Importe total de ㉑ y ㉒ para cada mes
- ㉔ Importe total de las remuneraciones en ㉓, excluyendo el importe del mes con menos de 17 días laborables. Si los días laborables efectivos del trabajador a tiempo parcial durante el primer, segundo y tercer mes aplicables son TODOS inferiores a 17 días, introduzca el importe total de las remuneraciones en ㉓ del mes o meses con 15 o 16 días laborables efectivos. Para los trabajadores a tiempo parcial con jornada reducida, introduzca el importe total de las remuneraciones en ㉓ del mes o meses con 11 días laborables efectivos o más (véase la definición de trabajadores a tiempo parcial y trabajadores a tiempo parcial con jornada reducida en la página 7).
- ㉕ Importe obtenido al dividir el importe ㉔ entre el número de meses efectivos, tal y como se ha indicado anteriormente.
- ㉖ SMR actual del EHI (en miles de yenes japoneses)
- ㉗ SMR actual del EPI (en miles de yenes japoneses)
- ㉘ Año de la era *Reiwa* y mes en el que se reflejará la actualización del SMR
- ㉙ Fecha de cálculo del salario y día de pago del mes: Para el día de pago, marque con un círculo 当月 para este mes o 翌月 para el próximo mes.
- ㉚ Marque ☒ para confirmar que la trabajadora no se acoge a un permiso de maternidad inmediatamente después de que finalice el permiso parental.

Tratamiento especial del SMR durante el período de cuidado de los hijos

Si el importe de la remuneración mensual estándar (SMR) disminuye mientras el trabajador cuida de un niño menor de 3 años, puede solicitar un trato especial para mantener la SMR actual durante el período de cuidado infantil. El objetivo es garantizar el valor de las futuras prestaciones de jubilación del trabajador, que de otro modo se verían afectadas por la disminución efectiva de la SMR debido al cuidado infantil.

Informe / Solicitud que se debe presentar:	EPI: Solicitud / Informe final sobre el tratamiento especial SMR para el período de cuidado infantil 養育期間標準報酬月額特例申出書・終了届
Documentos probatorios (detalles en las notas a continuación)	Copia certificada del Registro Civil del trabajador (completa o parcial) y copia certificada del Registro de Residencia del trabajador
Cuándo:	Tan pronto como el trabajador asegurado presente una reclamación
Por quién:	Trabajador asegurado (a través de su empleador) o ex trabajador
Cómo enviar:	• Enviar al centro de procesamiento correspondiente o a la sucursal de SPJ encargada • En persona en la sucursal de SPJ correspondiente • Solicitud en línea

Notas

- El tratamiento especial SMR tiene como objetivo garantizar las prestaciones futuras del EPI, no del EHI

Este tratamiento especial tiene por objeto evitar que las prestaciones futuras del EPI se vean afectadas negativamente por una reducción del SMR derivada de los gastos de cuidado infantil. Tenga en cuenta que este tratamiento no se aplica a las prestaciones del EHI.

- Documentos probatorios (detalles)

- **Prueba de la relación entre el trabajador y el menor**

Por ejemplo

- Copia certificada del Registro Civil del trabajador 戸籍謄本 o certificado de los datos del Registro Civil del trabajador 戸籍記載事項証明書
- (Si el trabajador es el cabeza de familia) Copia certificada del Registro de Residentes del trabajador en la que figure la información del menor

Tenga en cuenta que no es necesario que presente estos documentos si usted (el empleador) ha confirmado su relación, basándose en pruebas como la copia certificada del Registro Civil del trabajador, y ha marcado la casilla ☒ en el formulario de informe (véase el punto ⑲ de la página 52).

- **Justificante de la guardería del trabajador (edad y dirección)**

Por ejemplo

- Copia certificada del Registro Civil del trabajador 住民票, que incluya los datos del menor
 - Copia del registro de residentes (住民票) del trabajador, que incluya los datos del menor
- Tenga en cuenta que no es necesario presentar estos documentos si se han introducido los números de identificación personal tanto del trabajador como del menor en el formulario de declaración (véanse los puntos ⑫ y ⑮ de la página 52).

Instrucciones y ejemplo
para completar el formulario

Lea las siguientes instrucciones para completar cada campo de ① a ㉓.
Siga el ejemplo escrito en color rojo para escribir las informaciones
específicas en el formulario en japonés.

EPI: Solicitud / Informe final sobre el tratamiento especial SMR para el período de
cuidado infantil

厚生年金保険

養育期間標準報酬月額特例
申出書・終了届



受付印

社会保険労務士記載欄

氏 名 等

様式コード

? 2 6 7

① 令和 7 年 10 月 21 日提出

② 00 - ネマ

③ 届書記入の個人番号に誤りがないことを確認しました。

〒 168 - 8599

所在地 東京都杉並区高井戸3-2-1

④ 株式会社 わんきん

⑤ スミス ジョン

⑥ 03 (1234) 5678

この申出書(届書)記載のとおり申出(届出)します。 日本年金機構理事長あて

⑦ 令和 7 年 10 月 21 日

⑧ 所 東京都杉並区浜田川1-2-3

⑨ 名 スミス ジェーン

⑩ 電話 03 (8765) 4321

共通記載欄に加え、申出の場合は A.申出、終了の場合は B.終了 の欄にも必要事項を記入してください。
また、上部の申出者欄に記入してください。

共通記載欄	⑪ 被保険者整理番号	⑫ 被保険者個人番号	⑬ 被保険氏名	⑭ 被保険生年月日	⑮ 被保険性
	7	1 2 3 4 5 4 3 2 1 0 1 2	スミス ジェーン	5.昭和 7.平成 9.令和 0 5 0 7 1 1	1. 男 2. 女
	⑯ 養育する子の氏名	⑰ 養育する生年月日	⑱ 養育する子の個人番号	⑲ 事業主続柄確認	
	スミス ジェームス	7.平成 9.令和 0 6 1 0 1 8	5 4 3 2 1 1 2 3 4 0 1 2	確認済み	

養育特例の申出をする場合

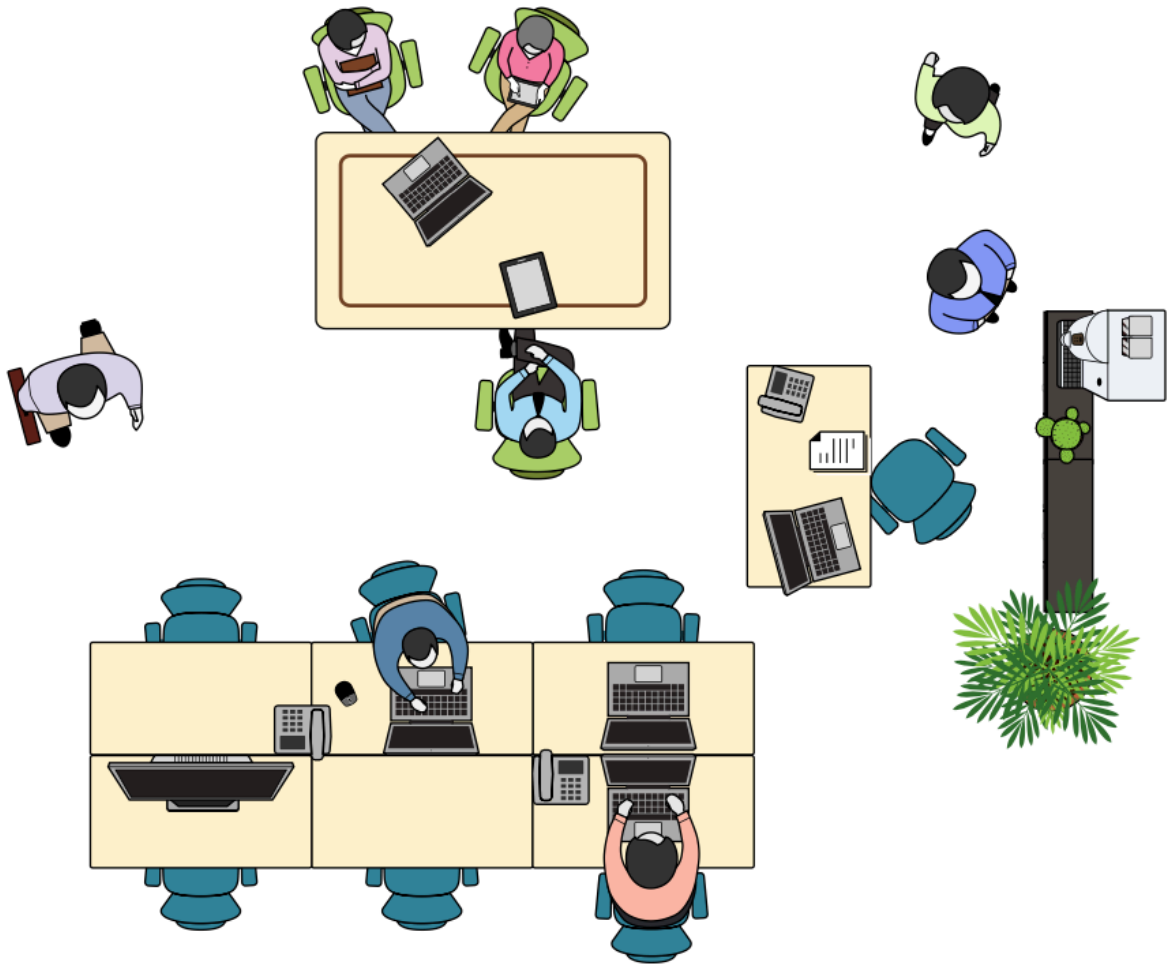
A. 申出	② 過去の申出の確認	③ ⑥の子について、初めて養育特例の申出をしますか。	④ 事業所の確認	⑤ 現在勤務されている事業所と、⑥の子を養育し始めた月の前月に勤務していた事業所は同じ事業所ですか。
	⑥ 該当月に勤務していた事業所	⑦ ⑥の子を養育し始めた月の前月に勤務していた事業所を記入してください。(勤務していなかった場合は、過去1年以内の直近の月に勤務していた事業所を記入してください)	⑧ 事業所所在地(船舶所有者住所)	⑨ 事業所名称(船舶所有者氏名)
	⑩ 養育開始年月日	⑪ 養育特例開始年月日	⑫ 備考	
	7.平成 9.令和 0 6 1 0 1 8	7.平成 9.令和 0 7 1 0 1 8		

養育特例を終了する場合

B. 終了	⑫ 養育特例開始年月日	⑬ 養育特例終了年月日	⑭ 備考
	7.平成 9.令和	7.平成 9.令和	

- ① Fecha de presentación (Año de la era *Reiwa* / Mes / Día)
- ② Código del lugar de trabajo (puedes encontrar el código en los documentos que te envió JPS: por ejemplo, la factura de la contribución al EPI).
- ③ Dirección del lugar de trabajo
- ④ Nombre del lugar de trabajo
- ⑤ Nombre completo del empleador (apellido, nombre)
- ⑥ Número de teléfono del lugar de trabajo
- ⑦ Fecha en que el empleador recibió este informe del trabajador, o se enteró de la intención del trabajador de presentarlo. O bien, fecha en que el trabajador presenta este informe en una sucursal o centro de tramitación de JPS tras haber dejado su empleo.
- ⑧ Dirección del trabajador
- ⑨ Nombre completo del trabajador (apellido, nombre)
- ⑩ Número de teléfono del trabajador
- ⑪ Número de referencia del trabajador en el lugar de trabajo
- ⑫ El número individual de 12 dígitos del trabajador o el número de pensión básica de 10 dígitos (De conformidad con la Ley de Número de Identificación, al introducir el número individual, debe verificar si el número individual del trabajador es correcto Y si dicho número pertenece al trabajador, consultando la tarjeta de número de identificación del trabajador o el registro de residentes 住民票).
- ⑬ Nombre completo del trabajador (apellido, nombre)
- ⑭ Fecha de nacimiento del trabajador (Marque con un círculo el número correspondiente a la era japonesa: 5. *Showa*, 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, e indique el año, el mes y el día tal y como figuran en el Registro Civil 住民票.)
- ⑮ Sexo del trabajador (Marque con un círculo el número correspondiente: 1. Hombre, 2. Mujer)
- ⑯ Nombre completo del niño al que se cuida (apellido, nombre)
- ⑰ Fecha de nacimiento del niño (Marque con un círculo el número correspondiente a la era japonesa: 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, e indique el año, el mes y el día.)
- ⑱ Número individual de 12 dígitos del niño
- ⑲ Marque ☒ si el empleador verifica la relación entre el trabajador y el menor mediante una prueba, como una copia certificada (o un extracto) del Registro Civil 戸籍謄本.
- ⑳ Marque con un círculo el 1 (Sí) si es la primera vez que el trabajador solicita el trato especial SMR. Marque con un círculo el 2 (No) si el trabajador ya ha utilizado el trato especial SMR para el mismo niño.
- ㉑ Marque con un círculo el 1. (Sí) si el trabajador estaba empleado en su lugar de trabajo actual el mes anterior al que comenzó a cuidar al niño en ⑰. Marque con un círculo el 2. (No) si el trabajador estaba empleado en un lugar de trabajo diferente el mes anterior al que comenzó a cuidar al niño en ⑰.
- ㉒ Introduzca la fecha en la que comenzará a cuidar al niño en el campo ⑰ (Marque con un círculo el número correspondiente a la era japonesa: 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, e introduzca el año, el mes y el día).
- ㉓ Introduzca la fecha en la que se produzca cualquiera de los acontecimientos que se indican a continuación en relación con el menor mencionado en el punto ⑰ : (Marque con un círculo el número correspondiente a la era japonesa: 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, e introduzca el año, el mes y el día.)
 - Fecha en que el trabajador se inscribió en la cobertura del EPI mientras cuidaba al niño menor de 3 años.
 - Fecha posterior al término del permiso por cuidado de hijos para el niño menor de 3 años.
 - Fecha posterior al término del permiso por maternidad para el niño menor de 3 años.
 - A partir de la fecha en que finalizó el trato especial del SMR que se aplicó a otro niño mientras se le prestaba atención al niño en ⑰

Asuransi Pensiun Karyawan dan Asuransi Kesehatan Karyawan *Panduan Prosedur bagi Para Pengusaha*



Japan Pension Service

検索

<https://www.nenkin.go.jp/>

Japan Pension Service mengemban tugas untuk mengurus pensiun umum.



日本年金機構
Japan Pension Service

Daftar isi

Topik	Halaman
Gambaran umum sistem asuransi	2
Prosedur utama yang harus dilakukan oleh pengusaha	2
Permohonan Pertanggunggunaan Asuransi Pensiun Karyawan/Asuransi Kesehatan Karyawan di tempat kerja	4
Merekrut karyawan	7
Nama karyawan yang diasuransikan dalam alfabet Inggris	9
Ketika karyawan pensiun atau meninggal dunia	11
Karyawan yang diasuransikan yang mencapai usia 70 tahun	13
Pertanggunggunaan anggota keluarga karyawan yang memenuhi syarat sebagai orang yang ditanggung	16
Pelaporan tahunan pendapatan	20
Perubahan pendapatan	23
Pembayaran bonus	27
Perubahan nama dan alamat tempat kerja	30
Perubahan pengusaha dan informasi lainnya	36
Menutup perusahaan atau menghentikan kegiatan usaha	38
Cuti melahirkan: pembebasan dari kewajiban membayar iuran	40
Setelah cuti melahirkan: perubahan dalam besaran gaji	42
Cuti pengasuhan anak: pembebasan dari kewajiban membayar iuran	45
Setelah cuti pengasuhan anak: perubahan dalam besaran gaji	48
Perlakuan khusus SMR selama masa pengasuhan anak	51
<i>Practical Guide to Pay Employees' Pension Insurance and Other Contributions</i>	54

Ini adalah panduan umum. Untuk informasi lebih detail, silakan kunjungi laman web Japan Pension Service atau hubungi kantor cabang Japan Pension Service.

Gambaran umum sistem asuransi

Asuransi Pensiun Karyawan dan Asuransi Kesehatan Karyawan adalah sistem di mana para karyawan yang dipekerjakan oleh perusahaan membayar iuran berdasarkan gaji, agar bisa saling membantu pada saat membutuhkan.

Pendaftaran Asuransi Pensiun Karyawan/Asuransi Kesehatan Karyawan bersifat wajib, selama karyawan dan tempat kerja memenuhi kriteria hukum. Ini bukan merupakan pilihan bagi pengusaha atau karyawan untuk mendaftar atau tidak.

Prosedur utama yang harus dilakukan oleh pengusaha

Sebagai pengusaha di tempat kerja yang tercakup dalam Asuransi Pensiun Karyawan/Asuransi Kesehatan Karyawan, Anda wajib mendaftarkan karyawan Anda untuk ditanggung dalam asuransi tersebut, serta melaporkan pendapatan (gaji) mereka kepada Japan Pension Service, sesuai dengan ketentuan hukum. Anda juga bertanggung jawab atas pembayaran iuran asuransi; yang jumlahnya ditanggung secara merata oleh pengusaha dan karyawan.

Cuti melahirkan: pembebasan dari kewajiban membayar iuran

Apabila pekerja yang terdaftar dalam asuransi Anda mengambil cuti melahirkan, pembayaran iuran baik dari pihak Anda maupun pekerja tersebut dapat dibebaskan untuk jangka waktu tertentu selama masa cuti sebelum dan sesudah melahirkan. Anda perlu mengajukan permohonan pembebasan iuran.

Laporan /
Permohonan yang
harus diajukan:

EPI / EHI: Laporan Cuti Melahirkan (perubahan / berakhir)
(Permohonan pembebasan iuran)
産前産後休業取得者申出書 / 変更 (終了) 届

Batas waktu
pengajuan:

Secepatnya selama masa cuti melahirkan (Jika terlambat lebih dari satu bulan setelah masa cuti berakhir, Anda harus menyerahkan dokumen pendukung.)

Oleh siapa:

Pengusaha

Cara mengirimkan:

- Kirim ke Pusat Pengolahan atau Kantor Cabang Japan Pension Service yang bertanggung jawab atas **alamat sebelumnya**
- Di kantor cabang Japan Pension Service yang bertanggung jawab atas **alamat sebelumnya**
- Pendaftaran online

Catatan

● Iuran bulan mana yang dapat dibebaskan?

Pembayaran iuran dapat dibebaskan, atas permohonan, untuk periode cuti melahirkan yang diambil antara 42 hari sebelum persalinan (98 hari untuk kehamilan kembar) dan 56 hari setelah persalinan.

Secara teknis, pembayaran iuran akan dibebaskan mulai bulan ketika pekerja mulai mengambil cuti melahirkan, hingga bulan sebelum bulan berakhirnya cuti melahirkan tersebut. Misalnya, jika cuti melahirkan berakhir pada tanggal 18 Mei, pembayaran iuran akan dibebaskan hingga bulan April. Jika berakhir pada tanggal 31 Mei, pembayaran iuran akan dibebaskan hingga bulan Mei.

● Pengecualian bagi pemberi kerja terkait cuti melahirkan

Pengusaha juga dapat mengajukan permohonan pembebasan iuran untuk cuti melahirkan. Namun, cuti pengasuhan anak bagi pengusaha tidak termasuk dalam pembebasan iuran tersebut.

Instruksi dan contoh pengisian formulir

Bacalah instruksi di bawah ini untuk mengisi setiap item dari ① hingga ⑮. Ikuti contoh yang ditulis dengan **tinta merah** untuk mengisi informasi tertentu pada formulir dalam bahasa Jepang.

EPI / EHI: Laporan Cuti Melahirkan (perubahan / berakhir) (Permohonan pembebasan iuran)	
様式コード 2 2 7 3	健康保険 厚生年金保険
産前産後休業取得者 申出書/変更(終了)届	
① 令和 7 年 5 月 21 日提出	
② 事業所 整理記号 0 0 - ネマ	受付印
③ 事業所の個人番号に誤りがないことを確認しました。 F 168 - 8599	
④ 事業所所在地 東京都杉並区高井戸1-2-3	
⑤ 事業所名称 株式会社 おんきん	
⑥ 事業主氏名 スミス ジョン	社会保険労務士記載欄 氏 名 等
⑦ 電話番号 03 (1234) 5678	
新規申出の場合は共通記載欄に必要項目を記入してください。	
変更・終了の場合は、共通記載欄に産前産後休業取得時に提出いただいた内容を記入のうえ、A変更・B終了の必要項目を記入してください。	
⑦ 被保険者 整理番号 7	⑧ 個人番号 [基礎年金番号] 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2
⑨ 被保険者 氏 名 スミス ジェーン	⑩ 被保険者 生年月日 5.昭和 7.平成 9.令和 0 5 0 7 1 1
⑪ 出産予定 年 月 日 9.令和 0 7 0 6 3 0	⑫ 出産種別 0.単胎 1.多胎 ※出産予定の子の人数が 2人(双子)以上の場合に 「1.多胎」を○で囲んでください。
⑬ 産前産後休業 開始年月日 9.令和 0 7 0 5 2 0	⑭ 産前産後休業 終了予定年月日 9.令和 0 7 0 8 2 5
⑯は、この申出書を出産後に提出する場合のみ記入してください。	
⑯ 出産年月日 9.令和	
⑰ 備考	

- Tanggal pengajuan (Tahun dalam era *Reiwa* / Bulan / Tanggal)
- Kode tempat kerja (Anda dapat menemukan kode tersebut pada dokumen yang dikirimkan JPS kepada Anda: misalnya, tagihan iuran EPI)
- Alamat tempat kerja
- Nama tempat kerja
- Nama lengkap pemberi kerja (nama keluarga, nama depan)
- Nomor telepon tempat kerja
- Nomor referensi pekerja di tempat kerja
- Nomor Pribadi Pekerja yang terdiri dari 12 digit atau Nomor Pensiun Dasar yang terdiri dari 10 digit (Berdasarkan Undang-Undang My Number, saat memasukkan Nomor Pribadi, Anda harus memastikan bahwa Nomor Pribadi pekerja tersebut benar DAN bahwa Nomor Pribadi tersebut memang milik pekerja tersebut, dengan merujuk pada Kartu My Number pekerja atau Daftar Penduduk 住民票.)
- Nama lengkap pekerja (nama keluarga, nama depan)
- Tanggal lahir pekerja (Lingkari nomor yang sesuai untuk era Jepang: 5. *Showa*, 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, lalu masukkan Tahun / Bulan / Tanggal.)
- Tanggal perkiraan kelahiran (Tahun dalam era *Reiwa* / Bulan / Tanggal)
- Jenis kehamilan (Lingkari nomor yang sesuai: 0. Kehamilan tunggal, 1. Kehamilan kembar)
- Tanggal dimulainya cuti melahirkan (Tahun dalam era *Reiwa* / Bulan / Hari)
- Tanggal berakhirnya cuti melahirkan (Tahun dalam era *Reiwa* / Bulan / Hari)
- Masukkan tanggal persalinan, hanya jika Anda mengirimkan laporan setelah melahirkan (Tahun dalam era *Reiwa* / Bulan / Hari)

Setelah cuti melahirkan: perubahan dalam besaran gaji

Apabila gaji pekerja yang diasuransikan Anda berubah setelah cuti melahirkan dan pekerja tersebut meminta perubahan Gaji Bulanan Standar (GBS), Anda wajib melaporkan perubahan tersebut kepada kami, terlepas dari ketentuan dalam Laporan Perubahan Gaji (lihat halaman 23).

Laporan yang harus diserahkan:	EPI / EHI: Laporan Perubahan Gaji setelah Cuti Melahirkan 産前産後休業終了時報酬月額変更届
Batas waktu pengajuan:	Segera setelah perubahan SMR dikonfirmasi
Oleh siapa:	Pekerja yang diasuransikan (melalui pemberi kerja)
Cara mengirimkan:	- Kirim ke Pusat Pengolahan atau Kantor Cabang Japan Pension Service yang bertanggung jawab atas alamat sebelumnya - Di kantor cabang Japan Pension Service yang bertanggung jawab atas alamat sebelumnya - Pendaftaran online

Catatan

- Perubahan SMR: persyaratan dan jadwal evaluasi

SMR pekerja dapat diubah jika dua syarat berikut terpenuhi:

1. Apabila terdapat selisih lebih dari satu tingkat antara SMR pekerja saat ini dan SMR yang didasarkan pada upah rata-rata selama tiga bulan terhitung mulai dari bulan yang mencakup hari setelah cuti melahirkan berakhir.
2. Apabila total hari kerja (yaitu hari-hari yang menjadi dasar pembayaran upah) melebihi 17 hari* dalam setidaknya satu bulan dari tiga bulan yang dimaksud pada poin 1 di atas.

* Bagi pekerja paruh waktu yang jumlah hari kerja aktualnya selama ketiga bulan tersebut kurang dari 17 hari, bulan mana pun dengan 15 atau 16 hari kerja aktual akan diperhitungkan. Bagi pekerja paruh waktu dengan jam kerja lebih singkat, bulan mana pun dengan 11 hari kerja aktual atau lebih akan diperhitungkan. Silakan merujuk pada Catatan di halaman 7 untuk definisi pekerja paruh waktu dan pekerja paruh waktu dengan jam kerja lebih singkat.

SMR yang telah direvisi bagi pekerja, jika berlaku, akan mulai diterapkan mulai bulan keempat. Sebagai contoh, jika cuti melahirkan seorang pekerja yang terdaftar berakhir pada tanggal 31 Oktober, SMR dihitung berdasarkan gaji bulan November, Desember, dan Januari, dan SMR yang telah direvisi akan diterapkan pada besaran iuran mulai bulan Februari.

Instruksi dan contoh pengisian formulir

Bacalah instruksi di bawah ini untuk mengisi setiap item dari ① hingga ③①. Ikuti contoh yang ditulis dengan tinta merah untuk mengisi informasi tertentu pada formulir dalam bahasa Jepang.

EPI / EHI: Laporan Perubahan Remunerasi setelah Cuti Melahirkan (Laporan perubahan remunerasi bagi pekerja berusia 70 tahun ke atas setelah cuti melahirkan)										
様式コード 2 2 2 3		健康保険 厚生年金保険 (兼)厚生年金保険		産前産後休業終了時報酬月額変更届 70歳以上被用者産前産後休業終了時報酬月額相当額変更届						
① 8 年 1 月 12 日提出										
提出者記入欄	事業所整理記号 ② 0 0 - ネマ		受付印							
	事業所所在地 ③ 168 - 8599 ④ 東京都杉並区高井戸3-2-1									
	事業所名称 ⑤ 株式会社 おんきん									
	事業主氏名 ⑥ スミス ジョン									
	電話番号 ⑦ 03 (1234) 5678									
申出者欄	⑧ 産前産後休業を終了した際の標準報酬月額の改定について申出します。 (健康保険法施行規則第38条の3及び厚生年金保険法施行規則第10条の2) ※必ず□に✓を付してください。									
	日本年金機構理事長あて									
	住所 ⑨ 東京都杉並区浜田川1-2-3		氏名 ⑩ スミス ジェーン							
		電話 ⑪ 03 (1234) 5678								
被保険者欄	① 被保険者整理番号 ⑫ 7	② 個人番号 [基礎年金番号] ⑬ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2								
	③ 被保険者氏名 (氏) スミス (名) ジェーン	④ 被保険者生年月日 5.昭和 7.平成 9.令和 ⑮ 0 5 0 7 1 1								
	⑤ 子の氏名 (氏) スミス (名) ジェームス	⑥ 子の生年月日 9.令和 ⑯ 0 7 0 9 1 2	⑦ 産前産後休業終了年月日 9.令和 ⑰ 0 7 1 0 3 1							
	⑧ 支給月 ⑱ 11 月 ⑲ 0 日	②① 通貨 ⑳ 0 円	① 現物 ㉒ 0 円	② 合計 ㉓ 0 円	⑨ 総計 ㉔ 5 0 0 0 0 0 円					
	給与支給月及び報酬月額 ㉕ 12 月 ㉖ 30 日	㉗ 260.000 円	㉘ 0 円	㉙ 260.000 円	⑩ 平均額 ㉚ 2 5 0 0 0 0 円					
	1 月 ㉛ 31 日	㉜ 240.000 円	㉝ 0 円	㉞ 240.000 円	⑪ 修正平均額					
	⑫ 従前標準報酬月額 ㉟ 280 千円	⑬ 昇給降給 ㊱ 1. 昇給 2. 降給	⑭ 週及支払額 ㊲ 週 及 支 払 額	⑮ 改定年月 ㊳ 8 年 ㊴ 2 月						
	⑯ 給与締切日・支払日 ㊴ 10 月 ㊵ 10 日	⑰ 備考 1. 70歳以上被用者 2. 二以上勤務被保険者 3. 短時間労働者 4. パート 5. その他 () (特定適用事業所等)								
	⑱ 月変該当の確認 産前産後休業を終了した日の翌日に引き続いて、育児休業等を開始していません。	⑳ 開始していません								
	※ 産前産後休業を終了した日の翌日に引き続いて、育児休業等を開始した場合は、この申出はできません。									

- ① Tanggal pengajuan (Tahun dalam era *Reiwa* / Bulan / Tanggal)
- ② Kode tempat kerja (Anda dapat menemukan kode tersebut pada dokumen yang dikirimkan JPS kepada Anda: misalnya, faktur iuran EPI.)
- ③ Alamat tempat kerja
- ④ Nama tempat kerja
- ⑤ Nama pemberi kerja (nama keluarga, nama depan)
- ⑥ Nomor telepon tempat kerja
- ⑦ Centang ☒ sebagai pernyataan pekerja untuk mengajukan perubahan.
- ⑧ Tanggal pemberi kerja menerima laporan ini dari pekerja (Tahun dalam era *Reiwa* / Bulan / Tanggal)
- ⑨ Alamat pekerja
- ⑩ Nama lengkap pekerja (nama keluarga, nama depan)
- ⑪ Nomor telepon pekerja
- ⑫ Nomor referensi pekerja di tempat kerja
- ⑬ Nomor Pribadi Pekerja yang terdiri dari 12 digit atau Nomor Pensiun Dasar yang terdiri dari 10 digit (Berdasarkan Undang-Undang My Number, saat memasukkan Nomor Pribadi, Anda harus memverifikasi apakah Nomor Pribadi pekerja tersebut benar DAN apakah Nomor Pribadi tersebut memang milik pekerja tersebut, dengan merujuk pada Kartu My Number atau Daftar Penduduk 住民票 pekerja tersebut.)
- ⑭ Nama lengkap pekerja (nama keluarga, nama depan)
- ⑮ Tanggal lahir pekerja (Lingkari nomor yang sesuai untuk era Jepang: 5. *Showa*, 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, dan masukkan Tahun / Bulan / Tanggal, sesuai dengan yang terdaftar dalam Kartu Penduduk 住民票.)
- ⑯ Nama lengkap bayi yang baru lahir (nama keluarga, nama depan)
- ⑰ Tanggal lahir bayi (Tahun dalam era *Reiwa* / Bulan / Tanggal)
- ⑱ Tanggal berakhirnya cuti melahirkan (Tahun dalam era *Reiwa* / Bulan / Tanggal)
- ⑲ Masukkan bulan pertama, kedua, dan ketiga setelah cuti melahirkan yang berlaku.
- ⑳ Jumlah total hari kerja yang menjadi dasar pembayaran remunerasi untuk setiap bulan
- ㉑ Jumlah remunerasi yang dibayarkan dalam yen Jepang setiap bulan
- ㉒ Jumlah remunerasi yang diberikan dalam bentuk barang setiap bulan (Jika tempat kerja menyediakan makanan, tempat tinggal, atau tiket transportasi, ubahlah menjadi nilai uang. Untuk perhitungannya, lihat “Nilai Upah dalam Bentuk Barang yang Ditentukan oleh Menteri Kesehatan, Tenaga Kerja, dan Kesejahteraan.”)
- ㉓ Jumlah total ㉑ dan ㉒ untuk setiap bulan
- ㉔ Jumlah total upah pada ㉓, tidak termasuk jumlah untuk bulan dengan kurang dari 17 hari kerja. Jika hari kerja aktual pekerja paruh waktu untuk bulan pertama, kedua, dan ketiga yang berlaku SEMUA kurang dari 17 hari, masukkan jumlah total upah pada ㉓ untuk bulan-bulan dengan 15 atau 16 hari kerja aktual. Untuk pekerja paruh waktu dengan jam kerja lebih singkat, masukkan jumlah total remunerasi di ㉓ pada bulan-bulan yang memiliki 11 hari kerja aktual atau lebih (Lihat definisi pekerja paruh waktu dan pekerja paruh waktu dengan jam kerja lebih singkat di halaman 7.)
- ㉕ Jumlah yang diperoleh dengan membagi jumlah ㉔ dengan jumlah bulan yang berlaku sebagaimana disebutkan di atas.
- ㉖ Nilai EHI SMR saat ini (dalam ribu yen Jepang)
- ㉗ Nilai EPI SMR saat ini (dalam ribu yen Jepang)
- ㉘ Tahun dalam era *Reiwa* dan bulan ketika pembaruan SMR akan diterapkan
- ㉙ Tanggal perhitungan gaji dan tanggal pembayaran gaji dalam sebulan: Untuk tanggal pembayaran gaji, lingkari 当月 untuk bulan ini, atau 翌月 untuk bulan depan.
- ㉚ Centang ☒ untuk memastikan bahwa pekerja tidak mengambil cuti pengasuhan anak secara berturut-turut setelah cuti melahirkan berakhir. Centang ☒ untuk memastikan bahwa pekerja tidak mengambil cuti pengasuhan anak secara berturut-turut setelah cuti melahirkan berakhir.

Cuti pengasuhan anak: pembebasan dari kewajiban membayar iuran

Apabila pekerja yang terdaftar dalam asuransi Anda mengambil cuti pengasuhan anak, pembayaran iuran baik dari Anda maupun pekerja tersebut dapat dibebaskan. Anda perlu mengajukan permohonan pembebasan.

Laporan / Permohonan yang harus diserahkan:	EPI / EHI: Laporan Cuti Pengasuhan Anak (awal / perpanjangan / berakhir) (Permohonan pembebasan iuran) 育児休業等取得者申出書(新規・延長)/終了届
Batas waktu pengajuan:	Secepatnya selama masa cuti pengasuhan anak (Jika terlambat lebih dari satu bulan setelah berakhirnya masa cuti, Anda harus menyerahkan dokumen pendukung.)
Oleh siapa:	Pengusaha
Cara mengirimkan:	• Kirim ke Pusat Pengolahan atau Kantor Cabang Japan Pension Service yang bertanggung jawab atas alamat sebelumnya • Di kantor cabang Japan Pension Service yang bertanggung jawab atas alamat sebelumnya • Pendaftaran online

Catatan

● Istilah mana yang dikecualikan?

Anda dapat mengajukan permohonan pembebasan iuran baik bagi pekerja maupun bagi Anda sendiri apabila pekerja Anda mengambil cuti pengasuhan anak sesuai dengan “*Undang-Undang tentang Cuti Pengasuhan Anak, Cuti Pengasuh, dan Langkah-Langkah Lain untuk Kesejahteraan Pekerja yang Merawat Anak atau Anggota Keluarga Lainnya.*” Pemberi kerja yang tidak tunduk pada Undang-Undang ini tidak dapat mengajukan permohonan tersebut.

Secara khusus, kasus-kasus berikut ini dapat diajukan permohonan pengecualian:

- (1) Cuti pengasuhan anak untuk merawat anak berusia di bawah 12 bulan
- (2) Cuti pengasuhan anak untuk merawat anak berusia antara 12 dan 18 bulan
- (3) Cuti pengasuhan anak untuk merawat anak berusia antara 18 dan 24 bulan
- (4) Cuti yang terkait dengan sistem cuti pengasuhan anak untuk merawat anak berusia antara 12 (18 untuk kasus (2), dan 24 untuk kasus (3)) dan 36 bulan.
- (5) Cuti bagi pekerja yang tidak mengambil cuti melahirkan setelah melahirkan, tetapi mengambil cuti untuk merawat anak saat kelahiran (misalnya pekerja laki-laki) selain cuti pengasuhan anak. Pekerja dapat mengambil cuti tersebut hingga 4 minggu, selama 8 minggu setelah melahirkan (dapat dibagi menjadi dua periode terpisah.)

Instruksi dan contoh pengisian formulir

Bacalah instruksi di bawah ini untuk mengisi setiap item dari ① hingga ⑲. Ikuti contoh yang ditulis dengan **tinta merah** untuk mengisi informasi tertentu pada formulir dalam bahasa Jepang.

EPI / EHI: Laporan Cuti Pengasuhan Anak (awal / perpanjangan / berakhir) (Permohonan pembebasan iuran)

様式コード 2 2 6 3		健康保険 厚生年金保険		育児休業等取得者 申出書(新規・延長)/終了届																																																																
① 令和 7 年 11 月 3 日提出																																																																				
② 事業所番号 00 - ネマ																																																																				
③ 事業所の個人番号に誤りがないことを確認しました。 168 - 8599																																																																				
④ 事業所所在地 東京都杉並区高井戸3-2-1																																																																				
⑤ 事業所名称 株式会社 わんきん																																																																				
⑥ 事業主氏名 スミス ジョン																																																																				
⑦ 電話番号 03 (1234) 5678																																																																				
社会保険労務士記載欄 氏 名 等				受付印																																																																
新規申出の場合は共通記載欄に必要項目を記入してください。 延長・終了の場合は、共通記載欄に育児休業取得時に提出いただいた内容を記入のうえ、A.延長 B.終了の必要項目を記入してください。																																																																				
≪「⑩育児休業等開始年月日」と「⑪育児休業等終了(予定)年月日の翌日」が同月内の場合≫																																																																				
・共通記載欄の⑫育児休業等取得日数欄と⑬就業予定日数欄を必ず記入してください。 ・同月内に複数回の育児休業を取得した場合は、⑩育児休業等開始年月日欄に、初回の育児休業等開始年月日を、 ⑪育児休業等終了(予定)年月日欄に最終回の育児休業等終了(予定)年月日を記入のうえ、C.育児等取得内訳を記入してください。																																																																				
<table border="1"> <tr> <td>① 被₁整理番号</td> <td>② 個人番号</td> <td colspan="6">⑧ 1 2 3 4 5 4 3 2 1 0 1 2</td> </tr> <tr> <td>③ 被₂氏名 スミス ジェーン</td> <td>④ 被₂生年月日</td> <td>⑤ 5.昭和 7.平成 9.令和</td> <td>0</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>7</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>⑥ 性別 1.男 2.女</td> </tr> <tr> <td>⑥ 養₁子の氏名 スミス ジェームス</td> <td>⑦ 養₁子生年月日</td> <td>9.令和</td> <td>0</td> <td>7</td> <td>0</td> <td>9</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑧ 区 1.実子 2.その他 ※「2.その他」の場合は、⑨養育開始年月日(実子以外)も記入してください。</td> <td>⑨ 養育開始年月日(実子以外)</td> <td>9.令和</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑩ 育児開始年月日 9.令和</td> <td>0</td> <td>7</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>⑪ 育児終了(予定)年月日 9.令和</td> <td>0</td> <td>8</td> <td>0</td> <td>9</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>⑫ 育児休業等取得日 17</td> <td>⑬ 就業予定日数</td> <td colspan="6">⑭ パパママ育児プラス該当 18</td> <td>⑮ 備考</td> </tr> </table>								① 被 ₁ 整理番号	② 個人番号	⑧ 1 2 3 4 5 4 3 2 1 0 1 2						③ 被 ₂ 氏名 スミス ジェーン	④ 被 ₂ 生年月日	⑤ 5.昭和 7.平成 9.令和	0	5	0	7	1	1	⑥ 性別 1.男 2.女	⑥ 養 ₁ 子の氏名 スミス ジェームス	⑦ 養 ₁ 子生年月日	9.令和	0	7	0	9	1	2		⑧ 区 1.実子 2.その他 ※「2.その他」の場合は、⑨養育開始年月日(実子以外)も記入してください。	⑨ 養育開始年月日(実子以外)	9.令和								⑩ 育児開始年月日 9.令和	0	7	1	1	0	1	⑪ 育児終了(予定)年月日 9.令和	0	8	0	9	1	1	⑫ 育児休業等取得日 17	⑬ 就業予定日数	⑭ パパママ育児プラス該当 18						⑮ 備考
① 被 ₁ 整理番号	② 個人番号	⑧ 1 2 3 4 5 4 3 2 1 0 1 2																																																																		
③ 被 ₂ 氏名 スミス ジェーン	④ 被 ₂ 生年月日	⑤ 5.昭和 7.平成 9.令和	0	5	0	7	1	1	⑥ 性別 1.男 2.女																																																											
⑥ 養 ₁ 子の氏名 スミス ジェームス	⑦ 養 ₁ 子生年月日	9.令和	0	7	0	9	1	2																																																												
⑧ 区 1.実子 2.その他 ※「2.その他」の場合は、⑨養育開始年月日(実子以外)も記入してください。	⑨ 養育開始年月日(実子以外)	9.令和																																																																		
⑩ 育児開始年月日 9.令和	0	7	1	1	0	1	⑪ 育児終了(予定)年月日 9.令和	0	8	0	9	1	1																																																							
⑫ 育児休業等取得日 17	⑬ 就業予定日数	⑭ パパママ育児プラス該当 18						⑮ 備考																																																												
終了予定日を延長する場合 ※必ず共通記載欄も記入してください。																																																																				
<table border="1"> <tr> <td>A. 延長</td> <td>⑯ 育児休業等終了(予定)年月日(変更後)</td> <td>9.令和</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>								A. 延長	⑯ 育児休業等終了(予定)年月日(変更後)	9.令和																																																										
A. 延長	⑯ 育児休業等終了(予定)年月日(変更後)	9.令和																																																																		
予定より早く育児休業を終了した場合 ※必ず共通記載欄も記入してください。																																																																				
<table border="1"> <tr> <td>B. 終了</td> <td>⑰ 育児休業等終了年月日</td> <td>9.令和</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>								B. 終了	⑰ 育児休業等終了年月日	9.令和																																																										
B. 終了	⑰ 育児休業等終了年月日	9.令和																																																																		
※延長後の「⑱育児休業等終了(予定)年月日の翌日」が「⑩育児休業開始年月日」と同月内の場合は、⑰変更後の育児休業等取得日数欄も記入してください。																																																																				
※「⑱育児休業等終了年月日の翌日」が「⑩育児休業開始年月日」と同月内の場合は、⑰変更後の育児休業等取得日数欄も記入してください。																																																																				
「育児休業等開始年月日」と「育児休業等終了(予定)年月日の翌日」が同月内、かつ複数回育児休業等を取得する場合 ※必ず共通記載欄も記入してください。																																																																				
<table border="1"> <tr> <td>⑲ 育児等取得内訳</td> <td>1 育児休業等開始年月日 9.令和</td> <td>2 育児休業等終了(予定)年月日 9.令和</td> <td>3 育児休業等取得日数</td> <td>4 就業予定日数</td> <td>5 育児休業等開始年月日 9.令和</td> <td>6 育児休業等終了(予定)年月日 9.令和</td> <td>7 育児休業等取得日数</td> <td>8 就業予定日数</td> </tr> <tr> <td></td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> </tr> <tr> <td></td> <td>32</td> <td>33</td> <td>34</td> <td>35</td> <td>36</td> <td>37</td> <td>38</td> <td>39</td> </tr> </table>								⑲ 育児等取得内訳	1 育児休業等開始年月日 9.令和	2 育児休業等終了(予定)年月日 9.令和	3 育児休業等取得日数	4 就業予定日数	5 育児休業等開始年月日 9.令和	6 育児休業等終了(予定)年月日 9.令和	7 育児休業等取得日数	8 就業予定日数		24	25	26	27	28	29	30	31		32	33	34	35	36	37	38	39																																		
⑲ 育児等取得内訳	1 育児休業等開始年月日 9.令和	2 育児休業等終了(予定)年月日 9.令和	3 育児休業等取得日数	4 就業予定日数	5 育児休業等開始年月日 9.令和	6 育児休業等終了(予定)年月日 9.令和	7 育児休業等取得日数	8 就業予定日数																																																												
	24	25	26	27	28	29	30	31																																																												
	32	33	34	35	36	37	38	39																																																												

- ① Tanggal pengajuan (Tahun dalam era *Reiwa* / Bulan / Tanggal)
- ② Kode tempat kerja (Anda dapat menemukan kode tersebut pada dokumen yang dikirimkan JPS kepada Anda: misalnya, faktur iuran EPI)
- ③ Alamat tempat kerja
- ④ Nama tempat kerja
- ⑤ Nama pemberi kerja (nama keluarga, nama depan)
- ⑥ Nomor telepon tempat kerja
- ⑦ Nomor referensi karyawan di tempat kerja
- ⑧ Nomor Pribadi Pekerja yang terdiri dari 12 digit atau Nomor Pensiun Dasar yang terdiri dari 10 digit (Berdasarkan Undang-Undang My Number, saat memasukkan Nomor Pribadi, Anda harus memverifikasi apakah Nomor Pribadi pekerja tersebut benar DAN apakah Nomor Pribadi tersebut memang milik pekerja tersebut, dengan merujuk pada Kartu My Number pekerja atau Daftar Penduduk 住民票)
- ⑨ Nama lengkap pekerja (nama keluarga, nama depan)
- ⑩ Tanggal lahir pekerja (Lingkari nomor yang sesuai untuk era Jepang: 5. *Showa*, 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, lalu masukkan Tahun / Bulan / Tanggal.)
- ⑪ Jenis kelamin pekerja (Lingkari nomor yang sesuai: 1. Laki-laki, 2. Perempuan)
- ⑫ Nama lengkap bayi yang baru lahir (nama keluarga, nama depan)
- ⑬ Tanggal lahir bayi (Tahun dalam era *Reiwa* / Bulan / Tanggal)
- ⑭ Hubungan (Lingkari nomor yang sesuai: 1. Anak kandung, 2. Anak angkat atau lainnya)
- ⑮ Tanggal dimulainya cuti pengasuhan anak (Tahun dalam era *Reiwa* / Bulan / Tanggal)
- ⑯ Tanggal berakhirnya cuti pengasuhan anak (Tahun dalam era *Reiwa* / Bulan / Tanggal)
- ⑰ Jumlah hari hanya jika cuti pengasuhan anak dimulai dan berakhir pada bulan yang sama.
- ⑱ Centang ☒ jika pekerja menggunakan sistem *Paternal-Maternal Leave Plus**
- ⑲ Jika pekerja mengambil cuti pengasuhan anak jangka pendek lebih dari satu kali, dan setiap cuti dimulai serta berakhir dalam bulan yang sama, cantumkan tanggal mulai dan tanggal berakhirnya setiap cuti, jumlah hari cuti, serta jumlah hari kerja dalam bulan tersebut.

* *Cuti Ayah-Ibu Plus*: Sebuah sistem yang memungkinkan masa cuti pengasuhan anak diperpanjang hingga anak berusia 14 bulan, dengan syarat ayah dan ibu sama-sama mengambil cuti pengasuhan anak. Setiap orang tua berhak atas cuti hingga satu tahun, termasuk cuti melahirkan bagi ibu.

Setelah cuti pengasuhan anak: perubahan dalam besaran gaji

Apabila gaji pekerja yang diasuransikan Anda berubah setelah cuti pengasuhan anak dan pekerja tersebut meminta perubahan Gaji Bulanan Standar (GBS), Anda wajib melaporkan perubahan tersebut kepada kami, terlepas dari ketentuan dalam Laporan Perubahan Gaji (lihat halaman 23).

Laporan yang harus diserahkan:	EPI / EHI: Laporan Perubahan Gaji setelah Cuti Pengasuhan Anak 育児休業終了時報酬月額変更届
Batas waktu pengajuan:	Segera setelah perubahan SMR dikonfirmasi
Oleh siapa:	Pekerja yang diasuransikan (melalui pemberi kerja)
Cara mengirimkan:	- Kirim ke Pusat Pengolahan atau Kantor Cabang Japan Pension Service yang bertanggung jawab atas alamat sebelumnya - Di kantor cabang Japan Pension Service yang bertanggung jawab atas alamat sebelumnya - Pendaftaran online

Catatan

● Perubahan SMR: persyaratan dan jadwal evaluasi

SMR pekerja dapat diubah jika dua syarat berikut terpenuhi:

1. Apabila terdapat selisih lebih dari satu tingkat antara SMR pekerja saat ini dan SMR yang didasarkan pada upah rata-rata selama tiga bulan terhitung mulai dari bulan yang mencakup hari berakhirnya cuti pengasuhan anak.
2. Ketika total hari kerja (yaitu hari-hari yang menjadi dasar pembayaran upah) lebih dari 17 hari* dalam setidaknya satu bulan dari tiga bulan yang dimaksud pada poin 1 di atas.

* Bagi pekerja paruh waktu yang jumlah hari kerja aktualnya selama ketiga bulan tersebut kurang dari 17 hari, bulan mana pun dengan 15 atau 16 hari kerja aktual akan diperhitungkan. Bagi pekerja paruh waktu dengan jam kerja lebih singkat, bulan mana pun dengan 11 hari kerja aktual atau lebih akan diperhitungkan. Silakan merujuk pada Catatan di halaman 7 untuk definisi pekerja paruh waktu dan pekerja paruh waktu dengan jam kerja lebih singkat.

Harap diperhatikan bahwa Anda tidak boleh melaporkan perubahan gaji jika pekerja tersebut langsung mengambil cuti melahirkan mulai hari berikutnya setelah cuti pengasuhan anak berakhir.

SMR yang telah direvisi bagi pekerja, jika berlaku, akan mulai diterapkan mulai bulan keempat. Sebagai contoh, jika cuti pengasuhan anak seorang pekerja yang terdaftar berakhir pada tanggal 31 Oktober, SMR dihitung berdasarkan gaji bulan November, Desember, dan Januari, dan SMR yang telah direvisi akan diterapkan pada besaran iuran mulai bulan Februari.

Instruksi dan contoh
pengisian formulir

Bacalah instruksi di bawah ini untuk mengisi setiap item dari ① hingga ③①. Ikuti contoh yang ditulis dengan tinta merah untuk mengisi informasi tertentu pada formulir dalam bahasa Jepang.

EPI / EHI: Laporan Perubahan Gaji setelah Cuti Pengasuhan Anak (Laporan perubahan gaji setelah cuti pengasuhan anak bagi pekerja berusia 70 tahun ke atas)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
様式コード 2 2 2 2		健康保険 育児休業等終了時報酬月額変更届 厚生年金保険 (兼)厚生年金保険 70歳以上被用者育児休業等終了時報酬月額相当額変更届																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
① 令和 8 年 1 月 13 日提出		② 事 務 所 番号 00-ネマ		③ 届書記入の個人番号に誤りがないことを確認しました。 〒 168 - 8599 所在地 東京都杉並区高井戸3-2-1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
提出者記入欄		④ 所 在 地		⑤ 株 式 会 社 おんきん																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		⑥ 社 名		⑦ スミス ジョン																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		⑧ 氏 名		⑨ 03 (1234) 5678																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
⑦ 申 出		⑧ 育児休業等を終了した際の標準報酬月額の設定について申出します。 (健康保険法施行規則第38条の2及び厚生年金保険法施行規則第10条) ※必ず□に✓を付してください。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
⑨ 日本年金機構理事長あて		⑩ 令和 8 年 1 月 13 日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
⑪ 住所 東京都杉並区浜田川1-2-3		⑫ 氏 名 スミス ジェーン																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
⑬ 電話 03 (8765) 4321																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
被保険者欄		<table border="1"> <tr> <td>⑭ 被 保 者 番号 7</td> <td>⑮ 個 人 番号 1 2 3 4 5 4 3 2 1 0 1 2</td> <td>⑯ 5.昭和 7.平成 9.令和 0 5 0 7 1 1</td> <td>⑰ 6.昭和 8.平成 10.令和 0 6 1 1 1 0</td> <td>⑱ 育 児 休業 等 終了 日 令和 0 7 1 0 3 1</td> </tr> <tr> <td>⑲ 給 与 月 額 11 月 0 円</td> <td>⑳ 給 与 月 額 12 月 30 円 275,000</td> <td>㉑ 給 与 月 額 1 月 31 円 252,100</td> <td>㉒ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000</td> <td>㉓ 給 与 月 額 3 月 0 円 252,100</td> </tr> <tr> <td>㉔ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000</td> <td>㉕ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000</td> <td>㉖ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000</td> <td>㉗ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000</td> <td>㉘ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㉙ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000</td> <td>㉚ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000</td> <td>㉛ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000</td> <td>㉜ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000</td> <td>㉝ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㉞ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000</td> <td>㉟ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000</td> <td>㊱ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000</td> <td>㊲ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000</td> <td>㊳ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㊴ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000</td> <td>㊵ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000</td> <td>㊶ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000</td> <td>㊷ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000</td> <td>㊸ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㊹ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000</td> <td>㊺ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000</td> <td>㊻ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000</td> <td>㊼ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000</td> <td>㊽ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㊾ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000</td> <td>㊿ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000</td> <td>㋀ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000</td> <td>㋁ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000</td> <td>㋂ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㋃ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000</td> <td>㋄ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000</td> <td>㋅ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000</td> <td>㋆ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000</td> <td>㋇ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㋈ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000</td> <td>㋉ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000</td> <td>㋊ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000</td> <td>㋋ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000</td> <td>㋌ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㋍ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000</td> <td>㋎ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000</td> <td>㋏ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000</td> <td>㋐ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000</td> <td>㋑ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㋒ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000</td> <td>㋓ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000</td> <td>㋔ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000</td> <td>㋕ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000</td> <td>㋖ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㋗ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000</td> <td>㋘ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000</td> <td>㋙ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000</td> <td>㋚ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000</td> <td>㋛ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㋜ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000</td> <td>㋝ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000</td> <td>㋞ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000</td> <td>㋟ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000</td> <td>㋠ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㋡ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000</td> <td>㋢ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000</td> <td>㋣ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000</td> <td>㋤ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000</td> <td>㋥ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㋦ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000</td> <td>㋧ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000</td> <td>㋨ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000</td> <td>㋩ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000</td> <td>㋪ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㋫ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000</td> <td>㋬ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000</td> <td>㋭ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000</td> <td>㋮ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000</td> <td>㋯ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㋰ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000</td> <td>㋱ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000</td> <td>㋲ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000</td> <td>㋳ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000</td> <td>㋴ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㋵ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000</td> <td>㋶ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000</td> <td>㋷ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000</td> <td>㋸ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000</td> <td>㋹ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㋺ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000</td> <td>㋻ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000</td> <td>㋼ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000</td> <td>㋽ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000</td> <td>㋾ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㋿ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000</td> <td>㌀ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000</td> <td>㌁ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000</td> <td>㌂ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000</td> <td>㌃ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㌄ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000</td> <td>㌅ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000</td> <td>㌆ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000</td> <td>㌇ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000</td> <td>㌈ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㌉ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000</td> <td>㌊ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000</td> <td>㌋ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000</td> <td>㌌ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000</td> <td>㌍ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㌎ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000</td> <td>㌏ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000</td> <td>㌐ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000</td> <td>㌑ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000</td> <td>㌒ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㌓ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000</td> <td>㌔ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000</td> <td>㌕ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000</td> <td>㌖ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000</td> <td>㌗ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㌘ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000</td> <td>㌙ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000</td> <td>㌚ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000</td> <td>㌛ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000</td> <td>㌜ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㌝ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000</td> <td>㌞ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000</td> <td>㌟ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000</td> <td>㌠ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000</td> <td>㌡ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㌢ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000</td> <td>㌣ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000</td> <td>㌤ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000</td> <td>㌥ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000</td> <td>㌦ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㌧ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000</td> <td>㌨ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000</td> <td>㌩ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000</td> <td>㌪ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000</td> <td>㌫ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㌬ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000</td> <td>㌭ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000</td> <td>㌮ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000</td> <td>㌯ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000</td> <td>㌰ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㌱ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000</td> <td>㌲ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000</td> <td>㌳ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000</td> <td>㌴ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000</td> <td>㌵ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㌶ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000</td> <td>㌷ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000</td> <td>㌸ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000</td> <td>㌹ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000</td> <td>㌺ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㌻ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000</td> <td>㌼ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000</td> <td>㌽ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000</td> <td>㌾ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000</td> <td>㌿ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㍀ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000</td> <td>㍁ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000</td> <td>㍂ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000</td> <td>㍃ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000</td> <td>㍄ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㍅ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000</td> <td>㍆ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000</td> <td>㍇ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000</td> <td>㍈ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000</td> <td>㍉ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㍊ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000</td> <td>㍋ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000</td> <td>㍌ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000</td> <td>㍍ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000</td> <td>㍎ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㍏ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000</td> <td>㍐ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000</td> <td>㍑ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000</td> <td>㍒ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000</td> <td>㍓ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㍔ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000</td> <td>㍕ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000</td> <td>㍖ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000</td> <td>㍗ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000</td> <td>㍘ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㍙ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000</td> <td>㍚ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000</td> <td>㍛ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000</td> <td>㍜ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000</td> <td>㍝ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㍞ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000</td> <td>㍟ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000</td> <td>㍠ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000</td> <td>㍡ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000</td> <td>㍢ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㍣ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000</td> <td>㍤ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000</td> <td>㍥ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000</td> <td>㍦ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000</td> <td>㍧ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㍨ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000</td> <td>㍩ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000</td> <td>㍪ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000</td> <td>㍫ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000</td> <td>㍬ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㍭ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000</td> <td>㍮ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000</td> <td>㍯ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000</td> <td>㍰ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000</td> <td>㍱ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㍲ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000</td> <td>㍳ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000</td> <td>㍵ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000</td> <td>㍶ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000</td> <td>㍷ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㍸ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000</td> <td>㍹ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000</td> <td>㍺ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000</td> <td>㍻ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000</td> <td>㍼ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㍽ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000</td> <td>㍾ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000</td> <td>㍿ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000</td> <td>㎀ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000</td> <td>㎁ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㎂ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000</td> <td>㎃ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000</td> <td>㎄ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000</td> <td>㎅ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000</td> <td>㎆ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㎇ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000</td> <td>㎈ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000</td> <td>㎉ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000</td> <td>㎊ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000</td> <td>㎋ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㎌ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000</td> <td>㎍ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000</td> <td>㎎ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000</td> <td>㎏ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000</td> <td>㎐ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㎑ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000</td> <td>㎒ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000</td> <td>㎓ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000</td> <td>㎔ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000</td> <td>㎕ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㎖ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000</td> <td>㎗ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000</td> <td>㎘ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000</td> <td>㎙ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000</td> <td>㎚ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㎛ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000</td> <td>㎜ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000</td> <td>㎝ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000</td> <td>㎞ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000</td> <td>㎟ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㎠ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000</td> <td>㎡ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000</td> <td>㎢ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000</td> <td>㎣ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000</td> <td>㎤ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㎥ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000</td> <td>㎦ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000</td> <td>㎧ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000</td> <td>㎨ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000</td> <td>㎩ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㎪ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000</td> <td>㎫ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000</td> <td>㎬ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000</td> <td>㎭ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000</td> <td>㎮ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㎯ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000</td> <td>㎰ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000</td> <td>㎱ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000</td> <td>㎲ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000</td> <td>㎳ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㎴ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000</td> <td>㎵ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000</td> <td>㎶ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000</td> <td>㎷ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000</td> <td>㎸ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㎹ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000</td> <td>㎺ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000</td> <td>㎻ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000</td> <td>㎼ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000</td> <td>㎽ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㎾ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000</td> <td>㎿ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000</td> <td>㏀ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000</td> <td>㏁ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000</td> <td>㏂ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㏃ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000</td> <td>㏄ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000</td> <td>㏅ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000</td> <td>㏆ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000</td> <td>㏇ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㏈ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000</td> <td>㏉ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000</td> <td>㏊ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000</td> <td>㏋ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000</td> <td>㏌ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㏍ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000</td> <td>㏎ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000</td> <td>㏏ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000</td> <td>㏐ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000</td> <td>㏑ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㏒ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000</td> <td>㏓ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000</td> <td>㏔ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000</td> <td>㏕ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000</td> <td>㏖ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㏗ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000</td> <td>㏘ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000</td> <td>㏙ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000</td> <td>㏚ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000</td> <td>㏛ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㏜ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000</td> <td>㏝ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000</td> <td>㏞ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000</td> <td>㏟ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000</td> <td>㏠ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㏡ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000</td> <td>㏢ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000</td> <td>㏣ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000</td> <td>㏤ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000</td> <td>㏥ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000</td> </tr> <tr> <td>㏦ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000</td> <td>㏧ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000</td> <td>㏨ 給 与 月 額 2 月 0 円 27</td></tr></table>								⑭ 被 保 者 番号 7	⑮ 個 人 番号 1 2 3 4 5 4 3 2 1 0 1 2	⑯ 5.昭和 7.平成 9.令和 0 5 0 7 1 1	⑰ 6.昭和 8.平成 10.令和 0 6 1 1 1 0	⑱ 育 児 休業 等 終了 日 令和 0 7 1 0 3 1	⑲ 給 与 月 額 11 月 0 円	⑳ 給 与 月 額 12 月 30 円 275,000	㉑ 給 与 月 額 1 月 31 円 252,100	㉒ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000	㉓ 給 与 月 額 3 月 0 円 252,100	㉔ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000	㉕ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000	㉖ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000	㉗ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000	㉘ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000	㉙ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000	㉚ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000	㉛ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000	㉜ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000	㉝ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000	㉞ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000	㉟ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000	㊱ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000	㊲ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000	㊳ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000	㊴ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000	㊵ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000	㊶ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000	㊷ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000	㊸ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000	㊹ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000	㊺ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000	㊻ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000	㊼ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000	㊽ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000	㊾ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000	㊿ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000	㋀ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000	㋁ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000	㋂ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000	㋃ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000	㋄ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000	㋅ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000	㋆ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000	㋇ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000	㋈ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000	㋉ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000	㋊ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000	㋋ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000	㋌ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000	㋍ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000	㋎ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000	㋏ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000	㋐ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000	㋑ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000	㋒ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000	㋓ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000	㋔ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000	㋕ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000	㋖ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000	㋗ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000	㋘ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000	㋙ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000	㋚ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000	㋛ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000	㋜ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000	㋝ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000	㋞ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000	㋟ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000	㋠ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000	㋡ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000	㋢ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000	㋣ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000	㋤ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000	㋥ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000	㋦ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000	㋧ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000	㋨ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000	㋩ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000	㋪ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000	㋫ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000	㋬ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000	㋭ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000	㋮ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000	㋯ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000	㋰ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000	㋱ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000	㋲ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000	㋳ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000	㋴ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000	㋵ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000	㋶ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000	㋷ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000	㋸ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000	㋹ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000	㋺ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000	㋻ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000	㋼ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000	㋽ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000	㋾ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000	㋿ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000	㌀ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000	㌁ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000	㌂ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000	㌃ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000	㌄ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000	㌅ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000	㌆ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000	㌇ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000	㌈ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000	㌉ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000	㌊ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000	㌋ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000	㌌ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000	㌍ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000	㌎ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000	㌏ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000	㌐ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000	㌑ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000	㌒ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000	㌓ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000	㌔ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000	㌕ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000	㌖ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000	㌗ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000	㌘ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000	㌙ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000	㌚ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000	㌛ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000	㌜ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000	㌝ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000	㌞ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000	㌟ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000	㌠ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000	㌡ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000	㌢ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000	㌣ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000	㌤ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000	㌥ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000	㌦ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000	㌧ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000	㌨ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000	㌩ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000	㌪ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000	㌫ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000	㌬ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000	㌭ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000	㌮ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000	㌯ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000	㌰ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000	㌱ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000	㌲ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000	㌳ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000	㌴ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000	㌵ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000	㌶ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000	㌷ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000	㌸ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000	㌹ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000	㌺ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000	㌻ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000	㌼ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000	㌽ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000	㌾ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000	㌿ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000	㍀ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000	㍁ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000	㍂ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000	㍃ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000	㍄ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000	㍅ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000	㍆ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000	㍇ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000	㍈ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000	㍉ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000	㍊ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000	㍋ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000	㍌ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000	㍍ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000	㍎ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000	㍏ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000	㍐ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000	㍑ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000	㍒ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000	㍓ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000	㍔ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000	㍕ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000	㍖ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000	㍗ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000	㍘ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000	㍙ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000	㍚ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000	㍛ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000	㍜ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000	㍝ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000	㍞ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000	㍟ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000	㍠ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000	㍡ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000	㍢ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000	㍣ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000	㍤ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000	㍥ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000	㍦ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000	㍧ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000	㍨ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000	㍩ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000	㍪ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000	㍫ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000	㍬ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000	㍭ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000	㍮ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000	㍯ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000	㍰ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000	㍱ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000	㍲ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000	㍳ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000	㍵ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000	㍶ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000	㍷ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000	㍸ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000	㍹ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000	㍺ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000	㍻ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000	㍼ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000	㍽ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000	㍾ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000	㍿ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000	㎀ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000	㎁ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000	㎂ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000	㎃ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000	㎄ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000	㎅ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000	㎆ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000	㎇ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000	㎈ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000	㎉ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000	㎊ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000	㎋ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000	㎌ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000	㎍ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000	㎎ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000	㎏ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000	㎐ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000	㎑ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000	㎒ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000	㎓ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000	㎔ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000	㎕ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000	㎖ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000	㎗ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000	㎘ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000	㎙ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000	㎚ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000	㎛ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000	㎜ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000	㎝ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000	㎞ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000	㎟ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000	㎠ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000	㎡ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000	㎢ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000	㎣ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000	㎤ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000	㎥ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000	㎦ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000	㎧ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000	㎨ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000	㎩ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000	㎪ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000	㎫ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000	㎬ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000	㎭ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000	㎮ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000	㎯ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000	㎰ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000	㎱ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000	㎲ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000	㎳ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000	㎴ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000	㎵ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000	㎶ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000	㎷ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000	㎸ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000	㎹ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000	㎺ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000	㎻ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000	㎼ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000	㎽ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000	㎾ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000	㎿ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000	㏀ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000	㏁ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000	㏂ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000	㏃ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000	㏄ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000	㏅ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000	㏆ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000	㏇ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000	㏈ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000	㏉ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000	㏊ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000	㏋ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000	㏌ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000	㏍ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000	㏎ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000	㏏ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000	㏐ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000	㏑ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000	㏒ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000	㏓ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000	㏔ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000	㏕ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000	㏖ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000	㏗ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000	㏘ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000	㏙ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000	㏚ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000	㏛ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000	㏜ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000	㏝ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000	㏞ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000	㏟ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000	㏠ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000	㏡ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000	㏢ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000	㏣ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000	㏤ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000	㏥ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000	㏦ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000	㏧ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000	㏨ 給 与 月 額 2 月 0 円 27
⑭ 被 保 者 番号 7	⑮ 個 人 番号 1 2 3 4 5 4 3 2 1 0 1 2	⑯ 5.昭和 7.平成 9.令和 0 5 0 7 1 1	⑰ 6.昭和 8.平成 10.令和 0 6 1 1 1 0	⑱ 育 児 休業 等 終了 日 令和 0 7 1 0 3 1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
⑲ 給 与 月 額 11 月 0 円	⑳ 給 与 月 額 12 月 30 円 275,000	㉑ 給 与 月 額 1 月 31 円 252,100	㉒ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000	㉓ 給 与 月 額 3 月 0 円 252,100																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㉔ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000	㉕ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000	㉖ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000	㉗ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000	㉘ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㉙ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000	㉚ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000	㉛ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000	㉜ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000	㉝ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㉞ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000	㉟ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000	㊱ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000	㊲ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000	㊳ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㊴ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000	㊵ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000	㊶ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000	㊷ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000	㊸ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㊹ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000	㊺ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000	㊻ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000	㊼ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000	㊽ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㊾ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000	㊿ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000	㋀ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000	㋁ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000	㋂ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㋃ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000	㋄ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000	㋅ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000	㋆ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000	㋇ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㋈ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000	㋉ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000	㋊ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000	㋋ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000	㋌ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㋍ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000	㋎ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000	㋏ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000	㋐ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000	㋑ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㋒ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000	㋓ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000	㋔ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000	㋕ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000	㋖ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㋗ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000	㋘ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000	㋙ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000	㋚ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000	㋛ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㋜ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000	㋝ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000	㋞ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000	㋟ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000	㋠ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㋡ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000	㋢ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000	㋣ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000	㋤ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000	㋥ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㋦ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000	㋧ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000	㋨ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000	㋩ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000	㋪ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㋫ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000	㋬ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000	㋭ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000	㋮ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000	㋯ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㋰ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000	㋱ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000	㋲ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000	㋳ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000	㋴ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㋵ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000	㋶ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000	㋷ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000	㋸ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000	㋹ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㋺ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000	㋻ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000	㋼ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000	㋽ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000	㋾ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㋿ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000	㌀ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000	㌁ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000	㌂ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000	㌃ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㌄ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000	㌅ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000	㌆ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000	㌇ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000	㌈ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㌉ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000	㌊ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000	㌋ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000	㌌ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000	㌍ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㌎ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000	㌏ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000	㌐ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000	㌑ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000	㌒ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㌓ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000	㌔ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000	㌕ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000	㌖ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000	㌗ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㌘ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000	㌙ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000	㌚ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000	㌛ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000	㌜ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㌝ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000	㌞ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000	㌟ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000	㌠ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000	㌡ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㌢ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000	㌣ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000	㌤ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000	㌥ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000	㌦ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㌧ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000	㌨ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000	㌩ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000	㌪ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000	㌫ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㌬ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000	㌭ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000	㌮ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000	㌯ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000	㌰ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㌱ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000	㌲ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000	㌳ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000	㌴ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000	㌵ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㌶ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000	㌷ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000	㌸ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000	㌹ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000	㌺ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㌻ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000	㌼ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000	㌽ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000	㌾ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000	㌿ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㍀ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000	㍁ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000	㍂ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000	㍃ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000	㍄ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㍅ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000	㍆ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000	㍇ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000	㍈ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000	㍉ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㍊ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000	㍋ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000	㍌ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000	㍍ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000	㍎ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㍏ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000	㍐ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000	㍑ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000	㍒ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000	㍓ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㍔ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000	㍕ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000	㍖ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000	㍗ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000	㍘ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㍙ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000	㍚ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000	㍛ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000	㍜ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000	㍝ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㍞ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000	㍟ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000	㍠ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000	㍡ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000	㍢ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㍣ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000	㍤ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000	㍥ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000	㍦ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000	㍧ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㍨ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000	㍩ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000	㍪ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000	㍫ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000	㍬ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㍭ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000	㍮ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000	㍯ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000	㍰ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000	㍱ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㍲ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000	㍳ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000	㍵ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000	㍶ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000	㍷ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㍸ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000	㍹ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000	㍺ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000	㍻ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000	㍼ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㍽ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000	㍾ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000	㍿ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000	㎀ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000	㎁ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㎂ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000	㎃ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000	㎄ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000	㎅ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000	㎆ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㎇ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000	㎈ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000	㎉ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000	㎊ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000	㎋ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㎌ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000	㎍ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000	㎎ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000	㎏ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000	㎐ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㎑ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000	㎒ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000	㎓ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000	㎔ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000	㎕ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㎖ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000	㎗ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000	㎘ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000	㎙ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000	㎚ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㎛ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000	㎜ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000	㎝ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000	㎞ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000	㎟ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㎠ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000	㎡ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000	㎢ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000	㎣ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000	㎤ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㎥ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000	㎦ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000	㎧ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000	㎨ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000	㎩ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㎪ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000	㎫ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000	㎬ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000	㎭ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000	㎮ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㎯ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000	㎰ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000	㎱ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000	㎲ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000	㎳ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㎴ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000	㎵ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000	㎶ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000	㎷ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000	㎸ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㎹ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000	㎺ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000	㎻ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000	㎼ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000	㎽ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㎾ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000	㎿ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000	㏀ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000	㏁ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000	㏂ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㏃ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000	㏄ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000	㏅ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000	㏆ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000	㏇ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㏈ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000	㏉ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000	㏊ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000	㏋ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000	㏌ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㏍ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000	㏎ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000	㏏ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000	㏐ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000	㏑ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㏒ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000	㏓ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000	㏔ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000	㏕ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000	㏖ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㏗ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000	㏘ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000	㏙ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000	㏚ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000	㏛ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㏜ 給 与 月 額 2 月 0 円 275,000	㏝ 給 与 月 額 3 月 0 円 275,000	㏞ 給 与 月 額 4 月 0 円 275,000	㏟ 給 与 月 額 5 月 0 円 275,000	㏠ 給 与 月 額 6 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㏡ 給 与 月 額 7 月 0 円 275,000	㏢ 給 与 月 額 8 月 0 円 275,000	㏣ 給 与 月 額 9 月 0 円 275,000	㏤ 給 与 月 額 10 月 0 円 275,000	㏥ 給 与 月 額 11 月 0 円 275,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
㏦ 給 与 月 額 12 月 0 円 275,000	㏧ 給 与 月 額 1 月 0 円 275,000	㏨ 給 与 月 額 2 月 0 円 27																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				

- ① Tanggal pengajuan (Tahun dalam era *Reiwa* / Bulan / Tanggal)
- ② Kode tempat kerja (Anda dapat menemukan kode ini pada dokumen yang dikirimkan JPS kepada Anda: misalnya, tagihan iuran EPI.)
- ③ Alamat tempat kerja
- ④ Nama tempat kerja
- ⑤ Nama pemberi kerja (nama keluarga, nama depan)
- ⑥ Nomor telepon tempat kerja
- ⑦ Centang ☒ sebagai pernyataan pekerja untuk mengajukan perubahan.
- ⑧ Tanggal pemberi kerja menerima laporan ini dari pekerja (Tahun era *Reiwa* / Bulan / Tanggal)
- ⑨ Alamat pekerja
- ⑩ Nama lengkap pekerja (nama keluarga, nama depan)
- ⑪ Nomor telepon pekerja
- ⑫ Nomor referensi pekerja di tempat kerja
- ⑬ Nomor Pribadi Pekerja yang terdiri dari 12 digit atau Nomor Pensiun Dasar yang terdiri dari 10 digit (Berdasarkan Undang-Undang My Number, saat memasukkan Nomor Pribadi, Anda harus memastikan bahwa Nomor Pribadi pekerja tersebut benar DAN bahwa Nomor Pribadi tersebut memang milik pekerja tersebut, dengan merujuk pada Kartu My Number atau Daftar Penduduk 住民票 pekerja tersebut.)
- ⑭ Nama lengkap pekerja (nama keluarga, nama depan)
- ⑮ Tanggal lahir pekerja (Lingkari nomor yang sesuai untuk era Jepang: 5. *Showa*, 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, dan masukkan Tahun / Bulan / Hari, sesuai dengan yang tercatat dalam Daftar Penduduk 住民票.)
- ⑯ Nama lengkap bayi yang baru lahir (nama keluarga, nama depan)
- ⑰ Tanggal lahir bayi (Lingkari angka yang sesuai untuk era Jepang: 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, lalu masukkan Tahun / Bulan / Tanggal.)
- ⑱ Tanggal berakhirnya cuti pengasuhan anak (Tahun dalam era *Reiwa* / Bulan / Tanggal)
- ⑲ Masukkan bulan pertama, kedua, dan ketiga setelah cuti pengasuhan anak. Masukkan bulan pertama, kedua, dan ketiga yang berlaku.
- ⑳ Jumlah hari kerja yang menjadi dasar perhitungan pembayaran gaji setiap bulan
- ㉑ Jumlah remunerasi yang dibayarkan dalam yen Jepang setiap bulan
- ㉒ Jumlah remunerasi yang diberikan dalam bentuk barang setiap bulan (Jika tempat kerja menyediakan makanan, tempat tinggal, atau tiket transportasi, ubahlah menjadi nilai uang. Untuk perhitungannya, lihat “Nilai Upah dalam Bentuk Barang yang Ditentukan oleh Menteri Kesehatan, Tenaga Kerja, dan Kesejahteraan.”)
- ㉓ Jumlah total ㉑ dan ㉒ untuk setiap bulan
- ㉔ Jumlah total upah pada kolom ㉓, tidak termasuk jumlah untuk bulan dengan kurang dari 17 hari kerja. Jika hari kerja aktual pekerja paruh waktu untuk bulan pertama, kedua, dan ketiga yang bersangkutan SEMUA kurang dari 17 hari, masukkan jumlah total upah pada kolom ㉓ untuk bulan dengan 15 atau 16 hari kerja aktual. Untuk pekerja paruh waktu dengan jam kerja lebih singkat, masukkan jumlah total remunerasi di ㉓ pada bulan-bulan yang memiliki 11 hari kerja aktual atau lebih (Lihat definisi pekerja paruh waktu dan pekerja paruh waktu dengan jam kerja lebih singkat di halaman 7.)
- ㉕ Jumlah yang diperoleh dengan membagi jumlah ㉔ dengan jumlah bulan yang berlaku sebagaimana disebutkan di atas.
- ㉖ EHI SMR saat ini (dalam ribuan yen Jepang)
- ㉗ Nilai EPI SMR saat ini (dalam ribuan yen Jepang)
- ㉘ Tahun dalam era *Reiwa* dan bulan ketika pembaruan SMR akan diterapkan
- ㉙ Tanggal perhitungan gaji dan tanggal pembayaran gaji dalam sebulan: Untuk tanggal pembayaran gaji, lingkari 当月 untuk bulan ini, atau 翌月 untuk bulan depan.
- ㉚ Centang ☒ untuk memastikan bahwa pekerja tidak mengambil cuti melahirkan secara berturut-turut setelah cuti pengasuhan anak berakhir.

Perlakuan khusus SMR selama masa pengasuhan anak

Jika besaran Remunerasi Bulanan Standar (RBS) menurun saat pekerja merawat anak berusia di bawah 3 tahun, Anda dapat mengajukan permohonan perlakuan khusus untuk mempertahankan besaran RBS saat ini selama masa pengasuhan anak. Hal ini bertujuan untuk menjamin nilai manfaat pensiun pekerja di masa depan, yang sebaliknya akan terpengaruh oleh penurunan RBS yang sebenarnya akibat pengasuhan anak.

Laporan / Permohonan yang harus diajukan:	EPI: Laporan Awal/Akhir untuk Perawatan Khusus SMR selama Masa Penitipan Anak 養育期間標準報酬月額特例申出書・終了届
Dokumen bukti (Rinciannya tercantum dalam Catatan di bawah ini)	Salinan resmi Akta Keluarga pekerja (seluruhnya atau sebagian) dan salinan resmi Kartu Tanda Penduduk pekerja
Batas waktu pengajuan:	Segera setelah pekerja yang diasuransikan mengajukan klaim
Oleh siapa:	Pekerja yang diasuransikan (melalui pemberi kerja), atau mantan pekerja
Cara mengirimkan:	- Kirim ke Pusat Pengolahan atau Kantor Cabang Japan Pension Service yang bertanggung jawab atas alamat sebelumnya - Di kantor cabang Japan Pension Service yang bertanggung jawab atas alamat sebelumnya - Pendaftaran online

Catatan

- Perlakuan khusus SMR untuk menjamin manfaat EPI di masa depan, bukan untuk EHI
Perlakuan khusus ini bertujuan untuk melindungi manfaat EPI di masa mendatang agar tidak terpengaruh secara negatif oleh penurunan SMR yang disebabkan oleh biaya pengasuhan anak. Harap diperhatikan bahwa perlakuan ini tidak berlaku untuk manfaat EHI.
- Dokumen bukti (rincian)
 - **Bukti hubungan antara pekerja dan anak**
Misalnya
 - Salinan resmi Akta Keluarga pekerja 戸籍謄本 atau surat keterangan mengenai data Akta Keluarga pekerja 戸籍記載事項証明書
 - (Jika pekerja tersebut adalah kepala keluarga) Salinan resmi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pekerja yang mencantumkan data anak

Harap diperhatikan bahwa Anda tidak perlu menyerahkan dokumen-dokumen ini jika Anda (sebagai pemberi kerja) telah memverifikasi hubungan tersebut, berdasarkan bukti seperti salinan resmi Akta Keluarga pekerja, dan telah mencentang ☒ pada formulir laporan (Lihat ①⑨ di halaman 52.)
 - **Bukti pengasuhan anak pekerja (usia dan alamat)**
Misalnya
 - Salinan resmi Kartu Penduduk 住民票 yang mencantumkan data anak

Harap diperhatikan bahwa Anda tidak perlu menyerahkan dokumen-dokumen tersebut jika Nomor Identitas Pribadi baik untuk pekerja maupun anak telah dicantumkan dalam formulir laporan (Lihat poin ⑫ dan ⑱ pada halaman 52.)

Instruksi dan contoh pengisian formulir

Bacalah instruksi di bagian ini untuk mengisi setiap item dari ① hingga ②③. Ikuti contoh yang ditulis dengan tinta merah untuk mengisi informasi tertentu pada formulir dalam bahasa Jepang.

EPI: Laporan Awal/Akhir untuk Perawatan Khusus SMR selama Masa Penitipan Anak

様式コード ? 2 6 7	厚生年金保険 養育期間標準報酬月額特例 申出書・終了届	
① 和 7 年 10 月 21 日提出	② 00 - ネマ	受付印
③ 居書記入の個人番号に誤りがないことを確認しました。	〒 168 - 8599	
④ 所在地	東京都杉並区高井戸3-2-1	
⑤ 株式会社	ねんきん	
⑥ スミス ジョン		
⑦ 氏名	スミス ジョン	社会保険労務士記載欄 氏 名 等
⑧ 電話	03 (1234) 5678	
⑨ この申出書(居書)記載のとおり申出(届出)します。 日本年金機構理事長あて	⑩ 令和 7 年 10 月 21 日	
⑪ 所	東京都杉並区浜田川1-2-3	
⑫ 名	スミス ジェーン	
⑬ 電話	03 (8765) 4321	

共通記載欄に加え、申出の場合は A.申出、終了の場合は B.終了 の欄にも必要事項を記入してください。
また、上部の申出者欄に記入してください。

① 被保険者 整理番号	② 被保険者 個人番号	③ 被保険者 氏名	④ 被保険者 生年月日	⑤ 被保険者 性別
⑥ 養育する 子の氏名	⑦ 養育する 子の生年月日	⑧ 養育する 子の個人番号	⑨ 事業主 続柄確認	⑩ 確認済み
⑪ 7	⑫ 1 2 3 4 5 4 3 2 1 0 1 2	⑬ スミス ジェーン	⑭ 0 5 0 7 1 1	⑮ 1. 男 2. 女
⑯ スミス ジェームス	⑰ 0 6 1 0 1 8	⑱ 5 4 3 2 1 1 2 3 4 0 1 2	⑲ 確認済み	

養育特例の申出をする場合

① 過去の申出 の確認	② ⑥の子について、初めて養育特例の 申出をしますか。	③ 事業所 の確認	④ 現在勤務されている事業所と、⑥の子を 養育し始めた月の前月に勤務していた 事業所は同じ事業所ですか。
⑤ 該当月に 勤務していた 事業所	⑥ ⑥の子を養育し始めた月の前月に 勤務していた事業所を記入してください。 (勤務していなかった場合は、過去1年以内 の直近の月に勤務していた事業所を記入し てください)	⑦ 事業所所在地 (船舶所有者住所)	⑧ 事業所名称 (船舶所有者氏名)
⑨ 養育 開始年月日	⑩ 養育特例 開始年月日	⑪ 備考	
⑪ 令和 0 6 1 0 1 8	⑫ 令和 0 7 1 0 1 8		

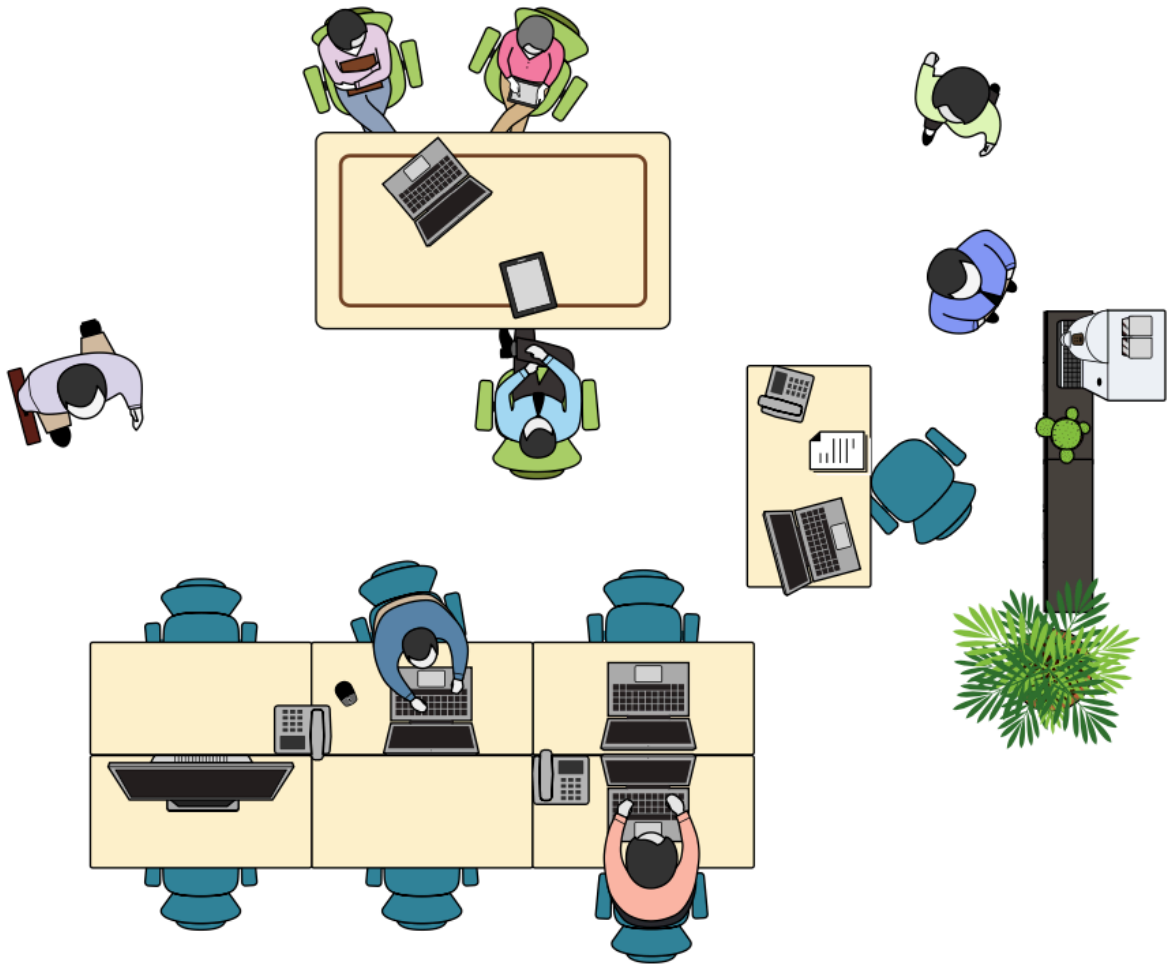
養育特例を終了する場合

① 養育特例 開始年月日	② 養育特例 終了年月日	③ 備考
④ 令和 0 6 1 0 1 8	⑤ 令和 0 7 1 0 1 8	

- ① Tanggal pengajuan (Tahun dalam era *Reiwa* / Bulan / Tanggal)
- ② Kode tempat kerja (Anda dapat menemukan kode tersebut pada dokumen yang dikirimkan JPS kepada Anda: misalnya, tagihan iuran EPI.)
- ③ Alamat tempat kerja
- ④ Nama tempat kerja
- ⑤ Nama lengkap pemberi kerja (nama keluarga, nama depan)
- ⑥ Nomor telepon tempat kerja
- ⑦ Tanggal ketika pemberi kerja menerima laporan ini dari pekerja, atau mengetahui niat pekerja untuk mengajukan laporan ini. Atau, tanggal ketika pekerja mengajukan laporan ini ke kantor cabang JPS atau pusat pemrosesan setelah ia mengundurkan diri dari tempat kerja. atau, tanggal pekerja menyerahkan laporan ini ke kantor cabang JPS atau pusat pengolahan setelah ia mengundurkan diri dari tempat kerja.
- ⑧ Alamat pekerja
- ⑨ Nama lengkap pekerja (nama keluarga, nama depan)
- ⑩ Nomor telepon pekerja
- ⑪ Nomor referensi karyawan di tempat kerja
- ⑫ Nomor Pribadi Pekerja yang terdiri dari 12 digit atau Nomor Pensiun Dasar yang terdiri dari 10 digit (Berdasarkan Undang-Undang My Number, saat memasukkan Nomor Pribadi, Anda harus memastikan bahwa Nomor Pribadi pekerja tersebut benar DAN bahwa Nomor Pribadi tersebut memang milik pekerja tersebut, dengan merujuk pada Kartu My Number pekerja atau Daftar Penduduk 住民票.)
- ⑬ Nama lengkap pekerja (nama keluarga, nama depan)
- ⑭ Tanggal lahir pekerja (Lingkari nomor yang sesuai untuk era Jepang: 5. *Showa*, 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, dan masukkan Tahun / Bulan / Tanggal sesuai dengan yang tercatat dalam Kartu Penduduk 住民票.)
- ⑮ Jenis kelamin pekerja (Lingkari nomor yang sesuai: 1. Laki-laki, 2. Perempuan)
- ⑯ Nama lengkap anak yang diasuh (nama keluarga, nama depan)
- ⑰ Tanggal lahir anak (Lingkari nomor yang sesuai untuk era Jepang: 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, lalu masukkan Tahun / Bulan / Tanggal.)
- ⑱ Nomor Pribadi anak yang terdiri dari 12 digit
- ⑲ Centang ☒ jika pemberi kerja memverifikasi hubungan antara pekerja dan anak tersebut dengan bukti seperti salinan resmi (atau kutipan) Buku Keluarga 戸籍謄本.
- ⑳ Beri tanda lingkaran pada 1. (Ya) jika ini adalah pertama kalinya pekerja mengajukan permohonan perlakuan khusus SMR. Beri tanda lingkaran pada 2. (Tidak) jika pekerja pernah menggunakan perlakuan khusus SMR untuk anak yang sama.
- ㉑ Beri tanda lingkaran pada 1. (Ya) jika pekerja tersebut bekerja di tempat kerja saat ini pada bulan sebelumnya ketika ia mulai merawat anak yang dimaksud pada ⑯. Beri tanda lingkaran pada 2. (Tidak) jika pekerja tersebut bekerja di tempat kerja yang berbeda pada bulan sebelumnya ketika ia mulai merawat anak yang dimaksud pada ⑯.
- ㉒ Masukkan tanggal mulai merawat anak pada kolom ⑯ (Lingkari nomor yang sesuai untuk era Jepang: 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, lalu masukkan Tahun / Bulan / Tanggal.)
- ㉓ Masukkan tanggal ketika salah satu peristiwa di bawah ini berlaku terkait dengan anak pada ⑯ : (Lingkari nomor yang sesuai untuk era Jepang: 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, dan masukkan Tahun / Bulan / Tanggal.)
 - Tanggal pekerja didaftarkan dalam program EPI saat merawat anak berusia di bawah 3 tahun.
 - Setelah tanggal berakhirnya cuti pengasuhan anak untuk anak berusia di bawah 3 tahun.
 - Setelah tanggal berakhirnya cuti melahirkan untuk anak yang berusia di bawah 3 tahun.
 - Setelah tanggal berakhirnya perlakuan khusus SMR yang diterapkan pada anak lain selama merawat anak tersebut di ⑯.

Employees' Pension Insurance (EPI) at Employees' Health Insurance (EHI)

Gabay sa mga Hakbang Para sa mga Employer



Japan Pension Service 検索

<https://www.nenkin.go.jp/>

Ang JPS ay responsable para sa pangangasiwa ng pensiyon mula sa gobyerno.

Mga nilalaman

Paksa	Pahina
Pangkalahatang-ideya sa mga sistema ng insurance	2
Mga pangunahing hakbang na kailangang gawin ng employer	2
Pagpaparehistro ng saklaw ng EPI / EHI sa lugar ng trabaho	4
Pagkuha ng manggagawa	7
Pangalan ng nakasegurong manggagawa sa alpabetong Ingles	9
Pagreretiro o pagkamatay ng manggagawa	11
Nakasegurong manggagawa na umabot sa edad na 70	13
Coverage sa mga miyembro ng pamilya ng nakasegurong manggagawa bilang kuwalipikadong dependent	16
Taunang pagrereport ng kompensasyon	20
Pagbabago ng kompensasyon	23
Pagbabayad ng bonus	27
Pagbabago ng pangalan at tirahan ng lugar ng trabaho	30
Pagbabago ng employer at iba pang impormasyon	36
Pagsasara ng kumpanya o paghinto ng negosyo	38
Bakasyon sa panganganak: pagbubukod sa pagbabayad ng kontribusyon	40
Pagkatapos ng maternity leave: pagbabago sa kabayaran	42
Bakasyon para sa pag-aalaga ng bata: pagbubukod sa pagbabayad ng kontribusyon	45
Pagkatapos ng bakasyon para sa pag-aalaga ng bata: pagbabago sa kabayaran	48
Espesyal na paggamot ng SMR para sa panahon ng pag-aalaga sa bata	51
<i>Praktikal na Gabay sa Pagbabayad ng Pension Insurance ng mga Empleyado at Iba Pang Kontribusyon</i>	54

Ito ay isang pangkalahatang gabay. Para sa detalye, bisitahin ang JPS website o magtanong sa sangay na opisina ng JPS.

Pangkalahatang-ideya sa mga sistema ng insurance

Ang Employees' Pension Insurance (EPI) at Employees' Health Insurance (EHI) ay ang mga sistema kung saan ang mga manggagawang nagtatrabaho sa kumpanya ay nagbabayad ng mga kontribusyon na nakabatay sa suweldo, upang suportahan ang isa't isa sa oras ng pangangailangan.

Ang pagpapa-enroll sa EPI/EHI ay sapilitan hangga't ang mga manggagawa at ang kanilang lugar ng trabaho ay nakakatugon sa mga legal na pamantayan. Hindi opsyon ng mga employer o manggagawa kung magpapa-enroll sila o hindi.

Mga pangunahing hakbang na kailangang gawin ng employer

Bilang employer ng isang lugar ng Trabaho na sakop ng EPI/EHI, kailangan mong i-enroll ang iyong mga manggagawa para maging saklaw at ireport ang kanilang kompensasyon (suweldo) sa JPS, alinsunod sa batas.

Gayundin, responsibilidad mo ang pagbabayad ng mga kontribusyon sa insurance; ang ibinabayad na halaga ay pantay na hinahati ng employer at ng mga empleyado.

Bakasyon sa panganganak: pagbubukod sa pagbabayad ng kontribusyon

Kapag kumuha ng maternity leave ang iyong insured na manggagawa, maaaring ma-exempt ang mga kontribusyon ninyo ng manggagawa sa loob ng isang tiyak na panahon bago at pagkatapos ng panganganak. Kailangan mong magsumite ng aplikasyon para sa exemption.

Ulat / Aplikasyon na isusumite:	EPI / EHI: Ulat ng Pagpapaliban sa Pagbubuntis (pagbabago / pagtatapos) (Aplikasyon para sa eksepsyon sa kontribusyon) 産前産後休業取得者申出書 / 変更 (終了) 届
Kailan:	Sa lalong madaling panahon habang nasa maternity leave (Kung mahigit isang buwan na ang pagkaantala pagkatapos ng pagtatapos ng leave, kailangan mong magsumite ng mga ebidensyang dokumento.)
Kanino:	Employer
Paano magsumite:	• Ipasa sa angkop na Sentro ng Pagpoproseso o sa namamahalang sangay ng JPS • Personal sa opisina ng sangay ng JPS na may pananagutan • Online na aplikasyon

Mga tala

- Anong buwang kontribusyon ang maaaring ma-exempt?

Maaaring hindi isama sa kontribusyon, kapag nag-aplay, ang panahon ng maternity leave na kinuha mula 42 araw bago manganak (98 araw para sa maramihang pagbubuntis) hanggang 56 na araw pagkatapos manganak.

Sa teknikalidad, ang bayad sa kontribusyon ay hindi sisingilin mula sa buwan kung kailan sinimulan ng manggagawa ang kanyang maternity leave, hanggang sa buwan na nauna sa araw pagkatapos matapos ang kanyang maternity leave. Halimbawa, kung ang maternity leave ay magtatapos sa Mayo 18, hindi sisingilin ang bayad sa kontribusyon hanggang Abril. Kung magtatapos ito sa Mayo 31, hindi sisingilin ito hanggang Mayo.

- Eksempyon para sa maternity leave ng mga employer

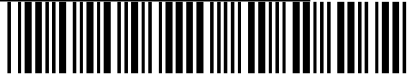
Maaari ring mag-aplay ang mga employer ng eksepsyon sa kontribusyon para sa bakasyon sa panganganak. Gayunpaman, hindi sakop ng eksepsyon sa kontribusyon ang bakasyon ng mga employer para sa pangangalaga ng bata.

Tagubilin at halimbawa para punan ang porma

Basahin ang tagubilin sa ibaba upang punan ang bawat aytem mula ① hanggang ⑮.

Sundin ang halimbawang nasa pulang tinta sa paglalagay ng espesipikong impormasyon sa form sa Japanese.

EPI / EHI: Ulat ng Pag-iigang Panganganak (pagbabago / pagtatapos) (Aplikasyon para sa eksepsyon sa kontribusyon)

様式コード 2 2 7 3		健康保険 厚生年金保険		産前産後休業取得者 申出書/変更(終了)届			
令和 7 年 5 月 21 日提出							
事業所整理記号 0 0 - ネマ		受付印					
③ 書記入の個人番号に誤りがないことを確認しました。 ④ 東京都杉並区高井戸1-2-3							
⑤ 事業所名称 株式会社 おんきん							
⑥ 事業主氏名 スミス ジョン							
⑦ 電話番号 03 (1234) 5678							
社会保険労務士記載欄 氏 名 等							
新規申出の場合は共通記載欄に必要項目を記入してください。 変更・終了の場合は、共通記載欄に産前産後休業取得時に提出いただいた内容を記入のうえ、A変更・B終了の必要項目を記入してください。							
⑦ 被保険者整理番号 7		⑧ 個人番号 [基礎年金番号] 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2		⑩ 被保険者生年月日 5.昭和 7.平成 9.令和 0 5 0 7 1 1		※出産予定の子の人数が2人(双子)以上の場合に「1.多胎」を○で囲んでください。	
⑨ 被保険者氏名 スミス ジェーン		⑪ 出産予定年月日 9.令和 0 7 0 6 3 0		⑫ 出産種別 0. 単胎 1. 多胎		⑭ 産前産後休業終了予定年月日 9.令和 0 7 0 8 2 5	
⑬ 産前産後休業開始年月日 9.令和 0 7 0 5 2 0							
⑮ 産年月日 9.令和							
備考							

- ① Petsa ng pagsusumite (Taon sa panahon ng Reiwa / Buwan / Araw)
- ② Kodigo ng lugar ng trabaho (Makikita mo ang kodigo sa mga dokumentong ipinadala sa iyo ng JPS: hal. invoice ng kontribusyon sa EPI)
- ③ Tirahan ng lugar ng trabaho
- ④ Pangalan ng lugar ng trabaho
- ⑤ Buong pangalan ng employer (apelyido, unang pangalan)
- ⑥ Numero ng telepono ng lugar ng trabaho
- ⑦ Numero ng reperensiya ng manggagawa sa lugar ng trabaho
- ⑧ 12-digit na Indibidwal na Numero ng Manggagawa o 10-digit na Batayang Numero ng Pensiun (Batay sa My Number Act, kapag inilalagay ang Indibidwal na Numero, dapat mong tiyakin na tama ang mismong Indibidwal na Numero ng manggagawa AT pag-aari ito ng manggagawa, sa pamamagitan ng pagtingin sa My Number Card ng manggagawa o sa Resident Registry 住民票).
- ⑨ Buong pangalan ng manggagawa (apelyido, unang pangalan)
- ⑩ Petsa ng kapanganakan ng manggagawa (Bilugan ang naaangkop na numero para sa panahon ng Hapon: 5. Showa, 7. Heisei, 9. Reiwa, at ilagay ang Taon / Buwan / Araw.)
- ⑪ Takdang petsa ng panganganak (Taon sa panahon ng Reiwa / Buwan / Araw)
- ⑫ Uri ng pagbubuntis (Bilugan ang naaangkop na numero: 0. Isang pagbubuntis, 1. Maramihang pagbubuntis)
- ⑬ Petsa ng pagsisimula ng maternity leave (Taon sa panahon ng Reiwa / Buwan / Araw)
- ⑭ Petsa ng pagtatapos ng maternity leave (Taon sa panahon ng Reiwa / Buwan / Araw)
- ⑮ Ilagay ang petsa ng panganganak, kung isusumite lamang ang ulat pagkatapos ng panganganak (Taon sa panahon ng Reiwa / Buwan / Araw)

Pagkatapos ng maternity leave: pagbabago sa kabayaran

Kapag nagbago ang kabayaran ng iyong insured na manggagawa pagkatapos ng maternity leave at humiling ang manggagawa ng pagbabago ng Standard Monthly Remuneration (SMR), kailangan mong iulat sa amin ang pagbabago, anuman ang mga patakaran ng Remuneration Change Report (tumukoy sa P23).

Ulat na isusumite:	EPI / EHI: Remuneration Change Report after Maternity Leave 産前産後休業終了時報酬月額変更届
Kailan:	Agad na pagkumpirma ng pagbabago ng SMR
Kanino:	Sinawing manggagawa (sa pamamagitan ng employer)
Paano magsumite:	• Ipasa sa angkop na Sentro ng Pagpoproseso o sa namamahalang sangay ng JPS • Personal sa opisina ng sangay ng JPS na may pananagutan • Online na aplikasyon

Mga tala

- Pagbabago ng SMR: mga kondisyon at iskedyul ng pagmumuni-muni

Maaaring mabago ang SMR ng manggagawa kapag natugunan ang sumusunod na dalawang kondisyon:

1. Kapag may pagkakaiba na higit sa isang antas sa pagitan ng kasalukuyang SMR ng manggagawa at ng SMR na nakabatay sa karaniwang kabayaran ng tatlong buwan na nagsisimula sa buwan kung kailan nagtatapos ang susunod na araw ng maternity leave.

2. Kapag ang kabuuang bilang ng araw ng trabaho (i.e. mga araw na may bayad) ay higit sa 17 araw* sa kahit isang buwan sa loob ng tatlong buwang nabanggit sa itaas.

* Para sa mga part-timer na ang aktwal na araw ng trabaho sa lahat ng tatlong buwan ay mas mababa sa 17, anumang buwan na may 15 o 16 na aktwal na araw ng trabaho ay isasaalang-alang. Para sa mga part-timer na may mas maikling oras, anumang buwan na may 11 o higit pang aktwal na araw ng trabaho ay isasaalang-alang. Mangyaring sumangguni sa Mga Tala sa P7 para sa kahulugan ng mga part-timer at mga part-timer na may mas maikling oras.

Ang binagong SMR ng manggagawa, kung naaangkop, ay ipapakita simula sa ika-apat na buwan. Halimbawa, kung ang maternity leave ng isang insured na manggagawa ay magtatapos sa Oktubre 31, ang SMR ay kinakalkula batay sa sahod ng Nobyembre, Disyembre, at Enero, at ang binagong SMR ay ipinapakita sa halaga ng kontribusyon simula Pebrero.

Tagubilin at halimbawa
para punan ang porma

Basahin ang tagubilin sa ibaba upang punan ang bawat aytem mula ① hanggang ③①. Sundin ang halimbawang nasa pulang tinta sa paglalagay ng espesipikong impormasyon sa form sa Japanese.

EPI / EHI: Ulat sa Pagbabago ng Sahod Pagkatapos ng Pagdadalang-tao

(Ulat sa pagbabago ng sahod para sa mga manggagawang 70 taong gulang pataas pagkatapos ng pagdadalang-tao)

様式コード		健康保険 厚生年金保険 (兼)厚生年金保険		産前産後休業終了時報酬月額変更届	
2	2	2	3	70歳以上被用者産前産後休業終了時報酬月額相当額変更届	
① 8 年 1 月 12 日提出					
事業所 整理記号		② 00 - ネマ		受付印	
事業所 所在地		③ 168 - 8599 東京都杉並区高井戸3-2-1			
事業所 名称		④ 株式会社 おんきん			
事業主 氏名		⑤ スミス ジョン			
電話番号		⑥ 03 (1234) 5678			
提出者記入欄		社会保険労務士記載欄 氏 名 等			
⑦ 産前産後休業を終了した際の標準報酬月額の改定について申出します。 (健康保険法施行規則第38条の3及び厚生年金保険法施行規則第10条の2) ※必ず□に✓を付してください。		⑧ 令和 8 年 1 月 12 日			
日本年金機構理事長あて		⑨ 住所 東京都杉並区浜田川1-2-3			
氏名		⑩ スミス ジェーン			
電話		⑪ 03 (1234) 5678			
① 被保険者 整理番号	② 個人番号 [基礎年金番号]	⑬ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2			
③ 被保険者 氏 名	④ 被保険者 生年月日	⑮ 5.昭和 7.平成 9.令和 0 5 0 7 1 1			
⑤ 子 氏 名	⑥ 子 生年月日	⑰ 9.令和 0 7 0 9 1 2			
⑦ 産前産後休業 終了年月日		⑱ 9.令和 0 7 1 0 3 1			
⑧ 支給月	⑨ 給与 計算の 通貨	⑩ 現物	⑪ 合計	⑫ 総計	
11 月 0 日	21 0 円	22 0 円	23 0 円	24 500000 円	
12 月 30 日	260.000 円	26 0 円	27 260.000 円	25 250000 円	
1 月 31 日	240.000 円	28 0 円	29 240.000 円	26 修正平均額	
⑬ 従前標準 報酬月額	⑭ 昇給 降給	⑮ 1. 昇給 2. 降給		⑯ 改定年月	
280 千円	280 千円	30 遡及 支払額		28 8 年 2 月	
⑰ 給与 締切日・ 支払日	⑱ 備考	⑲ 該当する項目を○で囲んでください。 1. 70歳以上被用者 2. 二以上勤務被保険者 3. 短時間労働者 4. パート 5. その他() (特定適用事業所等)			
⑳ 給与 締切日・ 支払日	㉑ 産前産後休業を終了した日の翌日に引き続いて、 育児休業等を開始していません。 ㉒ 開始していません				
㉓ 月変該当 の確認	㉔ 産前産後休業を終了した日の翌日に引き続いて 育児休業等を開始した場合は、この申出はできません。				

- ① Petsa ng pagsusumite (Taon sa panahon ng Reiwa / Buwan / Araw)
- ② Kodigo sa lugar ng trabaho (Makikita mo ang kodigo sa mga dokumentong ipinadala sa iyo ng JPS: hal. invoice ng kontribusyon sa EPI.)
- ③ Tirahan ng lugar ng trabaho
- ④ Pangalan ng lugar ng trabaho
- ⑤ Pangalan ng employer (apelyido, unang pangalan)
- ⑥ Numero ng telepono ng lugar ng trabaho
- ⑦ Lagyuin ng ☒ bilang deklarasyon ng manggagawa para mag-aplay ng pagbabago.
- ⑧ Petsa nang matanggap ng employer ang ulat na ito mula sa manggagawa (Taon sa panahon ng Reiwa / Buwan / Araw)
- ⑨ Tirahan ng manggagawa
- ⑩ Buong pangalan ng manggagawa (apelyido, unang pangalan)
- ⑪ Numero ng telepono ng manggagawa
- ⑫ Numero ng sanggunian ng manggagawa sa lugar ng trabaho
- ⑬ 12-digit na Indibidwal na Numero ng Manggagawa o 10-digit na Batayang Numero ng Pensiun (Batay sa My Number Act, kapag inilalagay ang Indibidwal na Numero, dapat mong tiyakin na tama mismo ang Indibidwal na Numero ng manggagawa AT pag-aari ito ng manggagawa, sa pamamagitan ng pagtingin sa My Number Card ng manggagawa o sa Resident Registry 住民票).
- ⑭ Buong pangalan ng manggagawa (apelyido, unang pangalan)
- ⑮ Petsa ng kapanganakan ng manggagawa (Bilugan ang naaangkop na numero para sa panahon ng Hapon: 5. Showa, 7. Heisei, 9. Reiwa, at ilagay ang Taon / Buwan / Araw, ayon sa nakarehistro sa kanyang Resident Registry 住民票.)
- ⑯ Buong pangalan ng bagong silang na sanggol (apelyido, unang pangalan)
- ⑰ Petsa ng kapanganakan ng sanggol (Taon sa panahon ng Reiwa / Buwan / Araw)
- ⑱ Petsa kung kailan nagtatapos ang maternity leave (Taon sa panahon ng Reiwa / Buwan / Araw)
- ⑲ Ilagay ang unang, ikalawa, at ikatlong buwan na naaangkop pagkatapos ng maternity leave.
- ⑳ Kabuuang bilang ng araw ng trabaho na sakop ng bayad sa bawat buwan
- ㉑ Halaga ng bayad sa yen ng Hapon sa bawat buwan
- ㉒ Halaga ng kabayaran na ibinibigay nang di-pera bawat buwan (Kung ang pagkain, pabahay, o mga pasaheng pang-commute ay ibinibigay ng lugar ng trabaho, i-convert ang mga ito sa halagang salapi. Para sa konbersyon, sumangguni sa "Halaga ng Kabayaran na Hindi Salapi na Itinakda ng Ministro ng Kalusugan, Paggawa at Kagalingan.")
- ㉓ Kabuuan ng halaga ng ㉑ at ㉒ para sa bawat buwan
- ㉔ Kabuuang halaga ng kabayaran sa ㉓, hindi kasama ang halaga para sa buwan na may mas mababa sa 17 araw ng trabaho. Kung ang aktwal na araw ng trabaho ng part-timer para sa naaangkop na unang, ikalawa, at ikatlong buwan ay LAHAT mas mababa sa 17 araw, ilagay ang kabuuang halaga ng kabayaran sa ㉓ ng buwan(na) na may 15 o 16 na aktwal na araw ng trabaho. Para sa mga part-timer na may mas maikling oras, ilagay ang kabuuang halaga ng sahod sa ㉓ ng buwan(o) na may 11 o higit pang aktwal na araw ng trabaho (Tingnan ang kahulugan ng mga part-timer at mga part-timer na may mas maikling oras sa P7.)
- ㉕ Halagang nakuha sa paghahati ng halagang ㉔ sa bilang ng mga buwan na epektibo gaya ng nasa itaas.
- ㉖ Kasalukuyang EHI SMR (sa libong Japanese yen)
- ㉗ Kasalukuyang EPI SMR (sa libong Japanese yen)
- ㉘ Taon sa panahong Reiwa at buwan kung kailan ipatutupad ang pag-update ng SMR
- ㉙ Petsa ng pagkalkula ng sahod at araw ng pasahod sa isang buwan: Para sa araw ng pasahod, bilugan ang 当月 para sa buwang ito, o 翌月 para sa susunod na buwan.
- ㉚ Maglagay ng tsek ☒ upang kumpirmahin na hindi sunod-sunod na kumuha ang manggagawa ng leave para sa pangangalaga ng bata pagkatapos matapos ang maternity leave.

Bakasyon para sa pag-aalaga ng bata: pagbubukod sa pagbabayad ng kontribusyon

Kapag kumuha ng childcare leave ang iyong insured na manggagawa, maaaring mapatawad ang mga kontribusyon ninyo ng manggagawa. Kailangan mong magsumite ng aplikasyon para sa exemption.

Ulat / Aplikasyon na isusumite:	EPI / EHI: Ulat ng Bakasyon sa Pag-aalaga ng Bata (panimula / pagpapalawig / pagtatapos) (Aplikasyon para sa eksepsyon sa kontribusyon) 育児休業等取得者申出書(新規・延長)/終了届
Kailan:	Sa lalong madaling panahon habang nasa bakasyon para sa pangangalaga ng bata (Kung mahigit isang buwan ang pagkaantala pagkatapos ng pagtatapos ng bakasyon, kailangan mong magsumite ng mga ebidensyang dokumento.)
Kanino:	Employer
Paano magsumite:	• Ipasa sa angkop na Sentro ng Pagpoproseso o sa namamahalang sangay ng JPS • Personal sa opisina ng sangay ng JPS na may pananagutan • Online na aplikasyon

Mga tala

● Alin sa mga termino ang napapailalim sa eksepsyon?

Maaari kang mag-aplay para sa pagbubukod sa kontribusyon ng manggagawa at sa iyo kapag kumuha ng childcare leave ang iyong manggagawa alinsunod sa "Batas sa Childcare Leave, Caregiver Leave, at Iba pang Hakbang para sa Kapakanan ng mga Manggagawang Nangalaga sa Mga Bata o Iba pang Miyembro ng Pamilya." Ang mga employer na hindi sakop ng Batas na ito ay hindi maaaring maging aplikante.

Partikular, ang mga sumusunod na kaso ay sakop ng aplikasyon para sa eksepsyon:

(1) Mga leave sa pag-aalaga ng bata upang magbigay ng pangangalaga ng magulang para sa batang wala pang 12 buwan

(2) Mga leave sa pag-aalaga ng bata upang magbigay ng pangangalaga ng magulang para sa batang nasa pagitan ng 12 at 18 buwan

(3) Mga pagliban para sa pangangalaga ng bata upang magbigay ng pangangalaga ng magulang para sa batang may edad na nasa pagitan ng 18 at 24 na buwan

(4) Isang pagliban na kaugnay ng sistema ng pagliban para sa pangangalaga ng bata upang magbigay ng pangangalaga ng magulang para sa batang may edad na nasa pagitan ng 12 (18 para sa kaso ng (2), at 24 para sa kaso ng (3)) at 36 na buwan.

(5) Isang bakasyon para sa manggagawang hindi kumukuha ng bakasyong pang-anak pagkatapos manganak, ngunit kumukuha ng bakasyon para sa pag-aalaga ng bata sa kapanganakan (hal. manggagawang lalaki) bukod sa bakasyong pangangalaga ng bata. Maaaring kunin ng manggagawa ang bakasyon nang hanggang apat na linggo, sa loob ng walong linggo pagkatapos manganak (maaaring hatiin sa dalawang hiwalay na panahon).

Tagubilin at halimbawa
para punan ang porma

Basahin ang tagubilin sa ibaba upang punan ang bawat aytem mula ① hanggang ⑲. Sundin ang halimbawang nasa pulang tinta sa paglalagay ng espesipikong impormasyon sa form sa Japanese.

EPI / EHI: Ulat ng Bakasyon sa Pag-aalaga ng Bata (panimula /
pagpapalawig / pagtatapos)
(Aplikasyon para sa eksepsyon sa kontribusyon)

様式コード 2 2 6 3	健康保険 厚生年金保険	育児休業等取得者 申出書(新規・延長)/終了届	
① 令和 7 年 11 月 3 日提出	② 事業所 整理番号 00 - ネマ	③ 事業所の個人番号に誤りがないことを確認しました。 168 - 8599	受付印
④ 事業所 所在地 東京都杉並区高井戸3-2-1	⑤ 事業所 名称 株式会社 わんさん	⑥ 事業主 氏名 スミス ジョン	
⑦ 電話番 03 (1234) 5678	社会保険労務士記載欄 氏 名 等		

新規申出の場合は共通記載欄に必要項目を記入してください。

延長・終了の場合は、共通記載欄に育児休業取得時に提出いただいた内容を記入のうえ、A.延長 B.終了の必要項目を記入してください。

＜「⑩育児休業等開始年月日」と「⑪育児休業等終了(予定)年月日の翌日」が同月内の場合＞

- ・共通記載欄の⑫育児休業等取得日数欄と⑬就業予定日数欄を必ず記入してください。
- ・同月内に複数回の育児休業を取得した場合は、⑩育児休業等開始年月日欄に、初回の育児休業等開始年月日を、⑪育児休業等終了(予定)年月日欄に最終回の育児休業等終了(予定)年月日を記入のうえ、C.育児等取得内訳を記入してください。

① 被 整理番号 7	② 個人番 1 2 3 4 5 4 3 2 1 0 1 2	③ 被 氏名 スミス ジェーン	④ 被保 生年月日 5.昭和 7.平成 9.令和 0 5 0 7 1 1	⑤ 被 性別 1.男 2.女
⑥ 養 子の氏名 スミス ジェームス	⑦ 養育 生年月日 9.令和 0 7 0 9 1 2	⑧ 区 1.実子 2.その他 ※「2.その他」の場合は、⑨養育開始年月日(実子以外)も記入してください。	⑨ 養育開始年月日(実子以外) 9.令和	⑩ 育児 開始年月日 9.令和 0 7 1 1 0 1
⑪ 育児 終了(予定) 年月日 9.令和 0 8 0 9 1 1	⑫ 育児休業等取得日 17	⑬ 就業予定日数 18	⑭ 備考	⑮ 備考

終了予定日を延長する場合

※必ず共通記載欄も記入してください。

A. 延長	⑯ 育児休業等終了(予定)年月日(変更後) 9.令和	年	月	日
-------	-------------------------------	---	---	---

※延長後の「⑩育児休業等終了(予定)年月日の翌日」が「⑩育児休業開始年月日」と同月内の場合は、⑯変更後の育児休業等取得日数欄も記入してください。

⑰ 変更後の 育児休業等 取得日数	日
-------------------------	---

予定より早く育児休業を終了した場合

※必ず共通記載欄も記入してください。

B. 終了	⑰ 育児休業等終了年月日 9.令和	年	月	日
-------	----------------------	---	---	---

※「⑩育児休業等終了年月日の翌日」が「⑩育児休業開始年月日」と同月内の場合は、⑰変更後の育児休業等取得日数欄も記入してください。

⑰ 変更後の 育児休業等 取得日数	日
-------------------------	---

「育児休業等開始年月日」と「育児休業等終了(予定)年月日の翌日」が同月内、かつ複数回育児休業等を取得する場合 ※必ず共通記載欄も記入してください。

⑲ 育児休業等取得内訳	1 20 育児休業等開始年月日 9.令和 年 月 日	21 育児休業等終了(予定)年月日 9.令和 年 月 日	22 育児休業等取得日数 日	23 就業予定日数 日
2 24 育児休業等開始年月日 9.令和 年 月 日	25 育児休業等終了(予定)年月日 9.令和 年 月 日	26 育児休業等取得日数 日	27 就業予定日数 日	
3 28 育児休業等開始年月日 9.令和 年 月 日	29 育児休業等終了(予定)年月日 9.令和 年 月 日	30 育児休業等取得日数 日	31 就業予定日数 日	
4 32 育児休業等開始年月日 9.令和 年 月 日	33 育児休業等終了(予定)年月日 9.令和 年 月 日	34 育児休業等取得日数 日	35 就業予定日数 日	

- ① Petsa ng pagsusumite (Taon sa panahon ng Reiwa / Buwan / Araw)
- ② Kodigo sa lugar ng trabaho (Makikita mo ang kodigo sa mga dokumentong ipinadala sa iyo ng JPS: hal. invoice ng kontribusyon sa EPI)
- ③ Tirahan ng pinagtatrabahuhan
- ④ Pangalan ng pinagtatrabahuhan
- ⑤ Pangalan ng employer (apelyido, unang pangalan)
- ⑥ Numero ng telepono sa pinagtatrabahuhan
- ⑦ Numero ng reperensiya ng manggagawa sa pinagtatrabahuhan
- ⑧ 12-digit na Indibidwal na Numero ng Manggagawa o 10-digit na Batayang Numero ng Pensiun (Batay sa My Number Act, kapag naglalagay ng Indibidwal na Numero, dapat mong tiyakin na tama ang mismong Indibidwal na Numero ng manggagawa AT pag-aari ito ng manggagawa, sa pamamagitan ng pagtingin sa My Number Card ng manggagawa o sa Resident Registry 住民票)
- ⑨ Buong pangalan ng manggagawa (apelyido, unang pangalan)
- ⑩ Petsa ng kapanganakan ng manggagawa (Bilugan ang naaangkop na numero para sa panahon ng Hapon: 5. Showa, 7. Heisei, 9. Reiwa, at ilagay ang Taon / Buwan / Araw.)
- ⑪ Kasarian ng manggagawa (Bilugan ang naaangkop na numero: 1. Lalaki, 2. Babae)
- ⑫ Buong pangalan ng bagong silang na sanggol (apelyido, unang pangalan)
- ⑬ Petsa ng kapanganakan ng sanggol (Taon sa panahon ng Reiwa / Buwan / Araw)
- ⑭ Ugnayan (Bilugan ang naaangkop na numero: 1. Sariling anak, 2. Inampon o iba pa)
- ⑮ Petsa kung kailan nagsisimula ang bakasyon para sa pangangalaga ng bata (Taon sa panahon ng Reiwa / Buwan / Petsa)
- ⑯ Petsa kung kailan nagtatapos ang bakasyon para sa pangangalaga ng bata (Taon sa panahon ng Reiwa / Buwan / Petsa)
- ⑰ Bilang ng mga araw kung nagsisimula at nagtatapos ang bakasyon para sa pangangalaga ng bata sa magkaibang buwan.
- ⑱ Lagyan ng tsek ☒ kung ginagamit ng manggagawa ang sistema ng Paternal-Maternal Leave Plus*
- ⑲ Kung ang manggagawa ay kumuha ng panandaliang bakasyon para sa pag-aalaga ng bata nang higit sa isang beses, at ang bawat bakasyon ay nagsisimula at nagtatapos sa loob ng iisang buwan, ibigay ang petsa ng pagsisimula, petsa ng pagtatapos, bilang ng araw ng bakasyon, at bilang ng araw na dapat trabahuhin sa buwan.

* *Karagdagang Bakasyon ng Ama at Ina: Isang sistema na nagpapahintulot na pahabain ang panahon ng bakasyon para sa pangangalaga ng bata hanggang umabot ito ng 14 na buwan, basta't pareho ang ama at ina na kukuha ng bakasyon para sa pangangalaga ng bata. Bawat magulang ay may karapatang kumuha ng bakasyon hanggang isang taon, kasama na ang bakasyon sa panganganak ng ina.*

Pagkatapos ng bakasyon para sa pag-aalaga ng bata: pagbabago sa kabayaran

Kapag nagbago ang kabayaran ng iyong insured na manggagawa pagkatapos ng childcare leave at humiling ang manggagawa ng pagbabago ng Standard Monthly Remuneration (SMR), kailangan mong iulat sa amin ang pagbabago, anuman ang mga patakaran ng Remuneration Change Report (tumukoy sa P23).

Ulat na isusumite:	EPI / EHI: Ulat ng Pagbabago sa Sahod pagkatapos ng Pagpapahinga para sa Pag-aalaga ng Bata <i>育児休業終了時報酬月額変更届</i>
Kailan:	Agad na pagkumpirma ng pagbabago ng SMR
Kanino:	Sinawing manggagawa (sa pamamagitan ng employer)
Paano magsumite:	• Ipasa sa angkop na Sentro ng Pagpoproseso o sa namamahalang sangay ng JPS • Personal sa opisina ng sangay ng JPS na may pananagutan • Online na aplikasyon

Mga tala

● Pagbabago ng SMR: mga kondisyon at iskedyul ng pagmumuni-muni

Maaaring mabago ang SMR ng manggagawa kapag natugunan ang sumusunod na dalawang kondisyon:

1. Kapag may pagkakaiba na higit sa isang antas sa pagitan ng kasalukuyang SMR ng manggagawa at ng SMR na nakabatay sa karaniwang kabayaran ng tatlong buwan na nagsisimula sa buwan kung kailan nagtatapos ang leave para sa pag-aalaga ng bata pagkatapos ng sumunod na araw.

2. Kapag ang kabuuang araw ng trabaho (i.e. mga araw na may bayad) ay higit sa 17 araw* sa kahit isang buwan mula sa nabanggit na tatlong buwan sa itaas.

* Para sa mga part-timer na ang aktwal na araw ng trabaho sa lahat ng tatlong buwan ay mas mababa sa 17, anumang buwan na may 15 o 16 na aktwal na araw ng trabaho ay isasaalang-alang. Para sa mga part-timer na may mas maikling oras, anumang buwan na may 11 o higit pang aktwal na araw ng trabaho ay isasaalang-alang. Mangyaring sumangguni sa Mga Tala sa P7 para sa kahulugan ng mga part-timer at mga part-timer na may mas maikling oras.

Pakitandaan na hindi mo maaaring iulat ang pagbabago sa kabayaran kung ang manggagawa ay magpapatuloy na kumuha ng maternity leave mula sa susunod na araw pagkatapos matapos ang childcare leave.

Ang binagong SMR ng manggagawa, kung naaangkop, ay ipapakita simula sa ika-apat na buwan. Halimbawa, kung ang childcare leave ng isang insured na manggagawa ay nagtatapos sa Oktubre 31, ang SMR ay kinakalkula batay sa sahod ng Nobyembre, Disyembre, at Enero, at ang binagong SMR ay ipinapakita sa halaga ng kontribusyon mula Pebrero.

Tagubilin at halimbawa
para punan ang porma

Basahin ang tagubilin sa ibaba upang punan ang bawat aytem mula
① hanggang ③⑩. Sundin ang halimbawang nasa pulang tinta sa
paglalagay ng espesipikong impormasyon sa form sa Japanese.

EPI / EHI: Ulat sa Pagbabago ng Sahod pagkatapos ng Pagpapahinga para sa Pag-aalaga ng Bata
(Ulat sa pagbabago ng sahod pagkatapos ng pagpapahinga para sa pag-aalaga ng bata para sa mga
manggagawang 70 taong gulang pataas)

様式コード

2 2 2 2

健康保険
厚生年金保険

(兼)厚生年金保険

育児休業等終了時報酬月額変更届

70歳以上被用者育児休業等終了時報酬月額相当額変更届

① 令和 8 年 1 月 13 日提出

② 0 0 - ネマ

③ 届書記入の個人番号に誤りがないことを確認しました。
〒 168 - 8599

④ 所在地 東京都杉並区高井戸3-2-1

⑤ 株式会社 おんきん

⑥ スミス ジョン

⑦ 03 (1234) 5678

受付印

社会保険労務士記載欄

氏 名 等

⑦ ☒ 育児休業等を終了した際の標準報酬月額の設定について申出します。
(健康保険法施行規則第38条の2及び厚生年金保険法施行規則第10条)
※必ず口に✓を付してください。

⑧ 令和 8 年 1 月 13 日

⑨ 日本年金機構理事長あて

⑩ 住所 東京都杉並区浜田川1-2-3

⑪ 氏名 スミス ジェーン

⑫ 電話 03 (8765) 4321

⑫ 被 用 者 の 年 齢	⑬ 個 人 [基礎年 金番号]	1	2	3	4	5	4	3	2	1	0	1	2
⑭ (氏) スミス	(名) ジェーン	⑮ 被保 生年	5.昭和 7.平成 9.令和	0	5	0	7	1	1				
⑯ (氏) スミス	(名) ジェームス	⑰ 子 生年月日	7.平成 9.令和	0	6	1	1	1	0				
⑱ 支給月	⑲ 計算の 日数	⑳ 月	㉑ 円	㉒ 円	㉓ 円	㉔ 円	㉕ 円	㉖ 円	㉗ 円	㉘ 円	㉙ 円	㉚ 円	㉛ 円
給与 支給月 及び 報酬月額	11 月 0 日	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12 月 30 日	275,000	0	275,000	0	275,000	0	275,000	0	275,000	0	275,000	0	275,000
1 月 31 日	252,100	0	252,100	0	252,100	0	252,100	0	252,100	0	252,100	0	252,100
⑳ 給 報酬月額	280 円	㉑ 降給	280 円	㉒ 給	280 円	㉓ 給	280 円	㉔ 給	280 円	㉕ 給	280 円	㉖ 給	280 円
㉗ 給 報酬月額	280 円	㉘ 給	280 円	㉙ 給	280 円	㉚ 給	280 円	㉛ 給	280 円	㉜ 給	280 円	㉝ 給	280 円
㉞ 給 報酬月額	280 円	㉟ 給	280 円	㊱ 給	280 円	㊲ 給	280 円	㊳ 給	280 円	㊴ 給	280 円	㊵ 給	280 円
㊶ 給 報酬月額	280 円	㊷ 給	280 円	㊸ 給	280 円	㊹ 給	280 円	㊺ 給	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円
㊽ 給 報酬月額	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円
㊿ 給 報酬月額	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円
㊻ 給 報酬月額	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円
㊾ 給 報酬月額	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円
㊿ 給 報酬月額	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円
㊻ 給 報酬月額	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円
㊾ 給 報酬月額	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円
㊿ 給 報酬月額	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円
㊻ 給 報酬月額	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円
㊾ 給 報酬月額	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円
㊿ 給 報酬月額	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円
㊻ 給 報酬月額	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円
㊾ 給 報酬月額	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円
㊿ 給 報酬月額	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円
㊻ 給 報酬月額	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円
㊾ 給 報酬月額	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円
㊿ 給 報酬月額	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円
㊻ 給 報酬月額	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円
㊾ 給 報酬月額	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円
㊿ 給 報酬月額	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円
㊻ 給 報酬月額	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円
㊾ 給 報酬月額	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円
㊿ 給 報酬月額	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円
㊻ 給 報酬月額	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円
㊾ 給 報酬月額	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円
㊿ 給 報酬月額	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円
㊻ 給 報酬月額	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円
㊾ 給 報酬月額	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円
㊿ 給 報酬月額	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円
㊻ 給 報酬月額	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円
㊾ 給 報酬月額	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円
㊿ 給 報酬月額	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円
㊻ 給 報酬月額	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円
㊾ 給 報酬月額	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円
㊿ 給 報酬月額	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円
㊻ 給 報酬月額	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円
㊾ 給 報酬月額	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円
㊿ 給 報酬月額	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円
㊻ 給 報酬月額	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円
㊾ 給 報酬月額	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円
㊿ 給 報酬月額	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円
㊻ 給 報酬月額	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円
㊾ 給 報酬月額	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円
㊿ 給 報酬月額	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円
㊻ 給 報酬月額	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円
㊾ 給 報酬月額	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円
㊿ 給 報酬月額	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円
㊻ 給 報酬月額	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円
㊾ 給 報酬月額	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円
㊿ 給 報酬月額	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円
㊻ 給 報酬月額	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円
㊾ 給 報酬月額	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円
㊿ 給 報酬月額	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円
㊻ 給 報酬月額	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円
㊾ 給 報酬月額	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円
㊿ 給 報酬月額	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円
㊻ 給 報酬月額	280 円	㊼ 給	280 円	㊽ 給	280 円	㊾ 給	280 円	㊿ 給	280 円	㊻ 給	280 円	㊼ 給	280 円
㊾ 給 報酬月額	280 円	㊿ 給											

- ① Petsa ng pagsusumite (Taon sa panahon ng Reiwa / Buwan / Araw)
- ② Kodigo ng lugar ng trabaho (Makikita mo ang kodigo sa mga dokumentong ipinadala sa iyo ng JPS: hal. invoice ng kontribusyon sa EPI.)
- ③ Tirahan ng lugar ng trabaho
- ④ Pangalan ng lugar ng trabaho
- ⑤ Pangalan ng employer (apelyido, unang pangalan)
- ⑥ Numero ng telepono ng lugar ng trabaho
- ⑦ Lagyan ng tsek ☒ bilang deklarasyon ng manggagawa para mag-aplay ng pagbabago.
- ⑧ Petsa nang matanggap ng employer ang ulat na ito mula sa manggagawa (Taon sa panahon ng Reiwa / Buwan / Araw)
- ⑨ Tirahan ng manggagawa
- ⑩ Buong pangalan ng manggagawa (apelyido, unang pangalan)
- ⑪ Numero ng telepono ng manggagawa
- ⑫ Numero ng sanggunian ng manggagawa sa lugar ng trabaho
- ⑬ 12-digit na Indibidwal na Numero ng Manggagawa o 10-digit na Batayang Numero ng Pensiu (Batay sa My Number Act, kapag inilalagay ang Indibidwal na Numero, dapat mong tiyakin na tama mismo ang Indibidwal na Numero ng manggagawa AT ito ay pag-aari ng manggagawa, sa pamamagitan ng pagtingin sa My Number Card ng manggagawa o sa Resident Registry 住民票).
- ⑭ Buong pangalan ng manggagawa (apelyido, unang pangalan)
- ⑮ Petsa ng kapanganakan ng manggagawa (Bilugan ang naaangkop na numero para sa panahon ng Hapon: 5. Showa, 7. Heisei, 9. Reiwa, at ilagay ang Taon / Buwan / Araw, ayon sa nakarehistro sa Rehistro ng mga Residente 住民票.)
- ⑯ Buong pangalan ng bagong silang na sanggol (apelyido, unang pangalan)
- ⑰ Petsa ng kapanganakan ng sanggol (I-bilog ang naaangkop na numero para sa panahong Hapones: 7. Heisei, 9. Reiwa, at ilagay ang Taon / Buwan / Araw.)
- ⑱ Petsa kung kailan nagtatapos ang leave para sa pag-aalaga ng bata (Taon sa panahon ng Reiwa / Buwan / Araw)
- ⑲ Ipasok muna ang naaangkop na unang, ikalawa, at ikatlong buwan pagkatapos ng leave para sa pag-aalaga ng bata.
- ⑳ Kabuuan ng bilang ng mga araw ng trabaho na may bayad para sa bawat buwan
- ㉑ Halaga ng bayad na ibinayad sa yen ng Hapon para sa bawat buwan
- ㉒ Halaga ng kabayaran na ibinibigay nang di-pera bawat buwan (Kung ang pagkain, pabahay, o mga pasahe sa pag-commute ay ibinibigay ng lugar ng trabaho, i-convert ang mga ito sa halagang salapi. Para sa konbersyon, sumangguni sa "Halaga ng Kabayaran na Hindi Salapi na Itinakda ng Ministro ng Kalusugan, Paggawa at Kagalingan.")
- ㉓ Kabuuan ng halaga ng ㉑ at ㉒ para sa bawat buwan
- ㉔ Kabuuang halaga ng kabayaran sa ㉓, hindi kasama ang halaga para sa buwan na may mas mababa sa 17 araw ng trabaho. Kung ang aktwal na araw ng trabaho ng part-timer para sa naaangkop na unang, ikalawa, at ikatlong buwan ay LAHAT mas mababa sa 17 araw, ilagay ang kabuuang halaga ng kabayaran sa ㉓ ng buwan(na) na may 15 o 16 na aktwal na araw ng trabaho. Para sa mga part-timer na may mas maikling oras, ilagay ang kabuuang halaga ng sahod sa ㉓ ng buwan(o) na may 11 o higit pang aktwal na araw ng trabaho (Tingnan ang kahulugan ng mga part-timer at mga part-timer na may mas maikling oras sa pahina 7.)
- ㉕ Halagang nakuha sa paghahati ng halagang ㉔ sa bilang ng mga buwan na epektibo gaya ng nasa itaas.
- ㉖ Kasalukuyang EHI SMR (sa libong Japanese yen)
- ㉗ Kasalukuyang EPI SMR (sa libong Japanese yen)
- ㉘ Taon sa panahon ng Reiwa at buwan kung kailan ipatutupad ang pag-update ng SMR
- ㉙ Petsa ng pagkalkula ng sahod at araw ng pasahod sa isang buwan: Para sa araw ng pasahod, bilugan ang 当月 para sa buwang ito, o 翌月 para sa susunod na buwan.
- ㉚ I-tsek ☒ upang kumpirmahin na ang manggagawa ay hindi magtuloy-tuloy na kumuha ng maternity leave pagkatapos matapos ang childcare leave.

Espesyal na paggamot ng SMR para sa panahon ng pag-aalaga sa bata

Kung bumaba ang halaga ng Standard Monthly Remuneration (SMR) habang inaalagaan ng manggagawa ang batang wala pang tatlong taong gulang, maaari kang mag-aplay para sa espesyal na pagtrato upang mapanatili ang kasalukuyang SMR sa panahon ng pag-aalaga. Nilalayan nitong tiyakin ang halaga ng hinaharap na benepisyo sa pensiyon ng manggagawa, na kung hindi ay maaapektuhan dahil sa aktwal na mas mababang SMR dahil sa pag-aalaga.

Ulat / Aplikasyon na isusumite:	EPI: Aplikasyon / Pangwakas na Ulat para sa Espesyal na Paggamot ng SMR sa Panahon ng Pag-aalaga ng Bata <i>養育期間標準報酬月額特例申出書・終了届</i>
Mga dokumento ng ebidensya (Mga detalye sa mga tala sa ibaba)	Sertipikadong kopya ng Rehistro ng Pamilya ng manggagawa (buo o sipi) at sertipikadong kopya ng Rehistro ng Tirahan ng manggagawa
Kailan:	Sa sandaling mag-claim ang insured na manggagawa
Kanino:	Sina-segurong manggagawa (sa pamamagitan ng employer), o ang dating manggagawa
Paano magsumite:	• Ipasa sa angkop na Sentro ng Pagpoproseso o sa namamahalang sangay ng JPS • Personal sa opisina ng sangay ng JPS na may pananagutan • Online na aplikasyon

Mga tala

- Espesyal na paggamot ng SMR upang matiyak ang mga benepisyo ng EPI sa hinaharap, hindi para sa EHI.

Ang espesyal na pagtrato na ito ay naglalayong protektahan ang mga benepisyo ng EPI sa hinaharap laban sa negatibong epekto ng mas mababang SMR na nagmumula sa pangangalaga ng bata. Mangyaring tandaan na hindi ito naaangkop sa mga benepisyo ng EHI.

- Mga dokumento ng ebidensya (mga detalye)
 - **Patunay ng ugnayan sa pagitan ng manggagawa at ng bata**

Halimbawa

- Sertipikadong kopya ng Rehistro ng Pamilya ng manggagawa 戸籍謄本 o sertipikasyon ng impormasyon tungkol sa Rehistro ng Pamilya ng manggagawa 戸籍記載事項証明書
- (Kung ang manggagawa ang ulo ng sambahayan) Sertipikadong kopya ng Rehistro ng Tirahan ng manggagawa na kasama ang impormasyon ng anak

Pakitandaan na hindi mo na kailangang isumite ang mga dokumentong ito kung ikaw (ang employer) ay nakumpirma ang kanilang relasyon, batay sa ebidensya tulad ng sertipikadong kopya ng rehistro ng pamilya ng manggagawa, at naglagay ng ☒ sa form ng ulat (Tingnan ang [19](#) sa P52).

- **Patunay ng pangangalaga sa bata ng manggagawa (edad at tirahan)**

Halimbawa

- Sertipikadong kopya ng Resident Registry (住民票) ng manggagawa na kasama ang impormasyon ng anak

Pakitandaan na hindi mo na kailangang isumite ang mga dokumento kung nakalagay na sa form ng ulat ang Individual Number ng manggagawa at ng bata (tingnan ang [12](#) at [18](#) sa P52).

Tagubilin at halimbawa para punan ang porma

Basahin ang tagubilin sa ibaba upang punan ang bawat aytem mula ① hanggang ②③. Sundin ang halimbawang nasa pulang tinta sa paglalagay ng espesipikong impormasyon sa form sa Japanese.

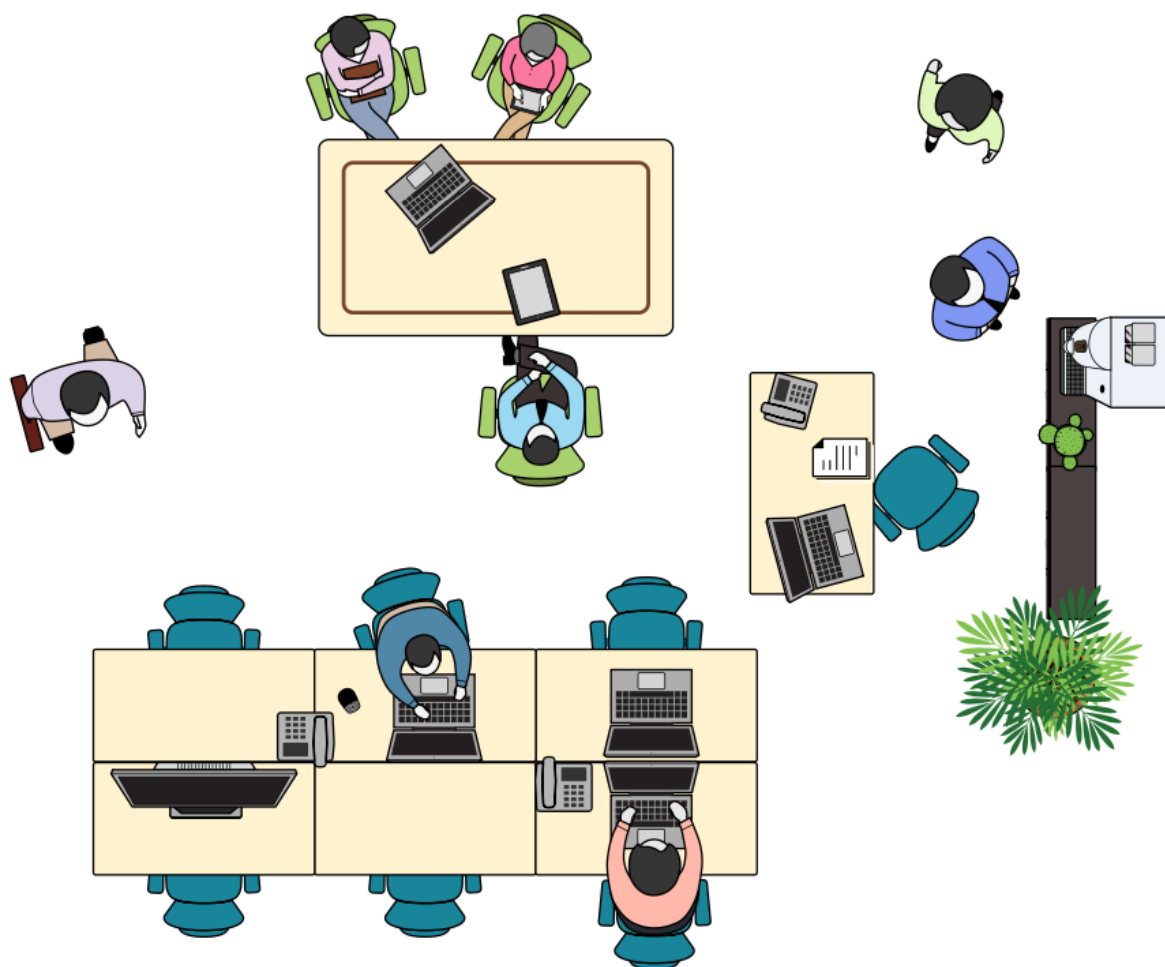
EPI: Aplikasyon / Pangwakas na Ulat para sa Espesyal na Paggamot ng SMR sa Panahon ng Pag-aalaga ng Bata

養育期間標準報酬月額特例
申出書・終了届

様式コード ? 2 6 7		厚生年金保険		養育期間標準報酬月額特例 申出書・終了届			
① 和 7 年 10 月 21 日提出		② 00 - ネマ		③ 届書記入の個人番号に誤りがないことを確認しました。 〒 168 - 8599		④ 東京都杉並区高井戸3-2-1	
提出者記入欄		⑤ 株式会社 わんきん		⑥ スミス ジョン		⑦ 令和 7 年 10 月 21 日	
⑧ 東京都杉並区浜田川1-2-3		⑨ スミス ジェーン		⑩ 電話 03 (8765) 4321		社会保険労務士記載欄 氏 名 等	
この申出書(届書)記載のとおり申出(届出)します。 日本年金機構理事長あて							
共通記載欄							
⑪ 被保険者整理番号 7		⑫ 被保険者個人番号 1 2 3 4 5 4 3 2 1 0 1 2		⑬ スミス ジェーン		⑭ 被保険者生年月日 5.昭和 7.平成 9.令和 0 5 0 7 1 1	
⑮ スミス ジェームス		⑯ 養育する子の氏名 スミス ジェームス		⑰ 養育する子の生年月日 7.平成 9.令和 0 6 1 0 1 8		⑱ 被保険者の性別 1.男 2.女	
⑲ 養育する子の個人番号 5 4 3 2 1 1 2 3 4 0 1 2		事業主 続柄確認		⑳ 確認済み			
養育特例の申出をする場合							
㉑ 過去の申出の確認		㉒ ⑥の子について、初めて養育特例の申出をしますか。		㉓ 事業所の確認		㉔ 現在勤務されている事業所と、⑥の子を養育し始めた月の前月に勤務していた事業所は同じ事業所ですか。	
㉕ 該当月に勤務していた事業所		㉖ ⑥の子を養育し始めた月の前月に勤務していた事業所を記入してください。(勤務していなかった場合は、過去1年以内の直近の月に勤務していた事業所を記入してください)		㉗ 事業所所在地(船舶所有者住所)		㉘ 事業所名称(船舶所有者氏名)	
㉙ 養育開始年月日 7.平成 9.令和 0 6 1 0 1 8		㉚ 養育特例開始年月日 7.平成 9.令和 0 7 1 0 1 8		㉛ 備考			
養育特例を終了する場合							
㉜ 養育特例開始年月日 7.平成 9.令和		㉝ 養育特例終了年月日 7.平成 9.令和		㉞ 備考			

- ① Petsa ng pagsusumite (Taon sa panahon ng Reiwa / Buwan / Araw)
- ② Kodigo ng lugar ng trabaho (Makikita mo ang kodigo sa mga dokumentong ipinadala sa iyo ng JPS: hal. invoice ng kontribusyon sa EPI.)
- ③ Tirahan ng lugar ng trabaho
- ④ Pangalan ng lugar ng trabaho
- ⑤ Buong pangalan ng employer (apelyido, unang pangalan)
- ⑥ Numero ng telepono ng lugar ng trabaho
- ⑦ Petsa kung kailan natanggap ng employer ang ulat na ito mula sa manggagawa, o nalaman ng employer ang intensiyon ng manggagawa na isumite ang ulat na ito. O, petsa kung kailan isinumite ng manggagawa ang ulat na ito sa tanggapan ng sangay ng JPS o sa sentro ng pagproseso matapos siyang magbitiw sa kanyang pinagtatrabahuhan.
- ⑧ Tirahan ng manggagawa
- ⑨ Buong pangalan ng manggagawa (apelyido, unang pangalan)
- ⑩ Numero ng telepono ng manggagawa
- ⑪ Numero ng sanggunian ng manggagawa sa lugar ng trabaho
- ⑫ 12-digit na Indibidwal na Numero ng Manggagawa o 10-digit na Batayang Numero ng Pensiu (Batay sa My Number Act, kapag inilalagay ang Indibidwal na Numero, dapat mong tiyakin na tama ang mismong Indibidwal na Numero ng manggagawa AT pag-aari ito ng manggagawa, sa pamamagitan ng pagtingin sa My Number Card ng manggagawa o sa Resident Registry 住民票).
- ⑬ Buong pangalan ng manggagawa (apelyido, unang pangalan)
- ⑭ Petsa ng kapanganakan ng manggagawa (Bilugan ang naaangkop na numero para sa panahon ng Hapon: 5. Showa, 7. Heisei, 9. Reiwa, at ilagay ang Taon / Buwan / Araw ayon sa nakarehistro sa Rehistro ng mga Residente 住民票.)
- ⑮ Kasarian ng manggagawa (Bilugan ang naaangkop na numero: 1. Lalaki, 2. Babae)
- ⑯ Buong pangalan ng batang inaalagaan (apelyido, unang pangalan)
- ⑰ Petsa ng kapanganakan ng bata (Bilugan ang naaangkop na numero para sa panahong Hapones: 7. Heisei, 9. Reiwa, at ilagay ang Taon / Buwan / Araw.)
- ⑱ 12-digit na Indibidwal na Numero ng Bata
- ⑲ I-tsek ☒ kung pinapatunayan ng employer ang ugnayan ng manggagawa at ng bata sa pamamagitan ng ebidensya gaya ng sertipikadong kopya (o katas) ng Rehistro ng Pamilya 戸籍謄本.
- ⑳ Bilugan ng 1.(Oo) kung ito ang unang beses na nag-aaplay ang manggagawa para sa espesyal na paggamot ng SMR. Bilugan ng 2.(Hindi) kung ginamit na ng manggagawa ang espesyal na paggamot ng SMR para sa parehong bata.
- ㉑ Bilugan ang 1.(Oo) kung ang manggagawa ay nagtatrabaho sa kasalukuyang lugar ng trabaho noong nakaraang buwan nang siya ay nagsimulang alagaan ang bata sa ⑰. Bilugan ang 2.(Hindi) kung ang manggagawa ay nagtatrabaho sa ibang lugar ng trabaho noong nakaraang buwan nang siya ay nagsimulang alagaan ang bata sa ⑰.
- ㉒ Ipasok ang petsa kung kailan sisimulan ang pag-aalaga sa bata sa ⑰ (I-bilog ang naaangkop na numero para sa panahon ng Hapon: 7. Heisei, 9. Reiwa, at ilagay ang Taon / Buwan / Araw.)
- ㉓ Ipasok ang petsa kapag naaangkop ang alinman sa mga sumusunod na pangyayari kaugnay ng bata sa ⑰: (I-bilog ang naaangkop na numero para sa panahon ng Hapon: 7. Heisei, 9. Reiwa, at ilagay ang Taon / Buwan / Araw.)
 - Petsa kung kailan ang manggagawa ay nakarehistro para sa saklaw ng EPI habang inaalagaan ang batang wala pang 3 taong gulang.
 - Pagkatapos ng petsa ng pagtatapos ng pagliban para sa pag-aalaga ng bata na wala pang 3 taong gulang.
 - Pagkatapos ng petsa ng pagtatapos ng maternity leave para sa batang wala pang 3 taong gulang.
 - Pagkatapos ng petsa ng pagtatapos ng espesyal na paggamot sa SMR na ipinagkaloob sa ibang bata habang inaalagaan ang bata sa ⑰

ระบบประกันบำนาญลูกจ้างและประกันสุขภาพลูกจ้าง แนะนำขั้นตอนสำหรับเจ้าของสถานประกอบการ



<https://www.nenkin.go.jp/>

องค์การเงินบำนาญแห่งประเทศไทยทำหน้าที่ในการบริหารเงินบำนาญภาครัฐ



日本年金機構
Japan Pension Service

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
คำอธิบายโดยสรุปเกี่ยวกับระบบประกันต่างๆ	2
ขั้นตอนหลักที่เจ้าของสถานประกอบการต้องดำเนินการ	2
การลงทะเบียนความคุ้มครองโดยระบบประกันบำนาญลูกจ้างและประกันสุขภาพลูกจ้างในสถานที่ทำงาน	4
การจ้างงานพนักงาน	7
ชื่อพนักงานผู้ประกันตนเป็นภาษาอังกฤษ	9
การเกษียณอายุหรือเสียชีวิตของพนักงาน	11
พนักงานผู้ประกันตนที่มีอายุครบ 70 ปี	13
ความคุ้มครองต่อบุคคลในครอบครัวของพนักงานผู้ประกันตนในฐานะผู้อยู่ในอุปการะตามสิทธิ	16
รายงานค่าตอบแทนประจำปี	20
การเปลี่ยนแปลงค่าตอบแทน	23
การจ่ายเงินโบนัส	27
การเปลี่ยนแปลงชื่อและที่อยู่สถานที่ทำงาน	30
การเปลี่ยนแปลงนายจ้างและข้อมูลอื่น ๆ	36
การปิดบริษัทหรือการยุติธุรกิจ	38
การลาคลอดบุตร: การยกเว้นการชำระเงินสมทบ	40
หลังการลาคลอด: การเปลี่ยนแปลงค่าตอบแทน	42
การลาเพื่อดูแลบุตร: การยกเว้นการชำระเงินสมทบ	45
หลังการลาดูแลบุตร: การเปลี่ยนแปลงค่าตอบแทน	48
การดูแลพิเศษของ SMR สำหรับช่วงการดูแลเด็ก	51
คู่มือปฏิบัติสำหรับการจ่ายเงินประกันบำนาญพนักงานและเงินสมทบอื่น ๆ	54

เอกสารฉบับนี้เป็นแนวทางทั่วไป สำหรับรายละเอียดต่างๆ กรุณาเยี่ยมชมเว็บไซต์ขององค์การการเงินบำนาญแห่งประเทศญี่ปุ่น (Japan Pension Service หรือ JPS) หรือติดต่อ สอบถามได้ที่สำนักงานสาขาองค์การการเงินบำนาญฯ

คำอธิบายโดยสรุปเกี่ยวกับระบบประกันต่างๆ

ระบบประกันบำนาญลูกจ้างและประกันสุขภาพลูกจ้างเป็นระบบที่พนักงานที่ได้รับการจ้างงานจากบริษัทจะจ่ายเงินสมทบตามเงินเดือนของตนเอง เพื่อประโยชน์ในการช่วยเหลือ ค่าจุนกันในสังคม เมื่อยามจำเป็น

การเข้าระบบประกันบำนาญลูกจ้างและประกันสุขภาพลูกจ้างถือเป็นภาคบังคับตลอดระยะเวลาที่พนักงานและสถานประกอบการของพนักงานนั้นเข้าเงื่อนไขตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ทั้งเจ้าของสถานประกอบการและพนักงานไม่มีสิทธิ์เลือกที่จะเข้าระบบฯ หรือไม่

ขั้นตอนหลักที่เจ้าของสถานประกอบการต้องดำเนินการ

ในฐานะเจ้าของสถานประกอบการที่อยู่ภายใต้ระบบประกันบำนาญลูกจ้างและประกันสุขภาพลูกจ้าง ท่านจะต้องให้พนักงานของท่านเข้าระบบนี้เพื่อรับสิทธิความคุ้มครองตามขอบเขต และต้องรายงานยอดค่าตอบแทน (เงินเดือน) ของพนักงานของตนให้องค์การเงินบำนาญแห่งประเทศไทยป้อนทราบด้วย โดยให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดไว้

นอกจากนี้ ท่านต้องรับผิดชอบในการจ่ายเงินสมทบประกัน โดยเจ้าของสถานประกอบการและลูกจ้างต่างต้องรับผิดชอบฝ่ายละกึ่งหนึ่งของยอดดังกล่าว

การลาคลอดบุตร: การยกเว้นการชำระเงินสมทบ

เมื่อพนักงานที่ท่านทำประกันไว้ลาคลอดบุตร การจ่ายเงินสมทบทั้งจากท่านและพนักงานอาจได้รับการยกเว้นเป็นระยะเวลาหนึ่งก่อนและหลังการคลอดบุตร ท่านจำเป็นต้องยื่นคำร้องขอการยกเว้น

รายงาน / ใบสมัคร ที่ต้องยื่น:

EPI / EHI: รายงานการลาคลอดบุตร (เปลี่ยนแปลง / สิ้นสุด) (คำขอผ่อนผันการชำระเงิน) 産前産後休業取得者申出書/変更(終了)届

เมื่อใด:

โดยเร็วที่สุดในช่วงลาคลอดบุตร (หากล่าช้ากว่าหนึ่งเดือนหลังจากสิ้นสุดการลา คุณจำเป็นต้องยื่นเอกสารหลักฐาน)

ผู้ยื่น:

นายจ้าง

วิธีการส่ง:

- ส่งไปที่ศูนย์ประมวลผลที่เกี่ยวข้องหรือสำนักงานสาขาของค์การเงินบำนาญแห่งประเทศไทยป้อนที่รับผิดชอบ
- ด้วยตนเองที่สำนักงานสาขาของค์การเงินบำนาญแห่งประเทศไทยป้อนที่รับผิดชอบ
- การสมัครออนไลน์

หมายเหตุ

- สามารถยกเว้นการจ่ายเงินสมทบของเดือนใดได้บ้าง?

การชำระเงินสมทบอาจได้รับการยกเว้นเมื่อยื่นคำร้อง สำหรับระยะเวลาการลาคลอดบุตรที่อยู่ในระหว่าง 42 วันก่อนการคลอดบุตร (98 วันสำหรับการตั้งครรภ์หลายทารก) และ 56 วันหลังการคลอดบุตร

ในทางเทคนิค การชำระเงินสมทบจะได้รับการยกเว้นตั้งแต่เดือนที่ลูกจ้างเริ่มลาคลอดบุตร จนถึงเดือนก่อนเดือนที่วันถัดจากวันสิ้นสุดการลาคลอดบุตรสิ้นสุดลง ตัวอย่างเช่น หากการลาคลอดบุตรสิ้นสุดลงในวันที่ 18 พฤษภาคม การชำระเงินสมทบจะได้รับการยกเว้นจนถึงเดือนเมษายน หากสิ้นสุดลงในวันที่ 31 พฤษภาคม จะได้รับการยกเว้นจนถึงเดือนพฤษภาคม

การยกเว้นสำหรับนายจ้างในกรณีการลาคลอดบุตร

นายจ้างสามารถยื่นคำขอการยกเว้นการจ่ายเงินสมทบสำหรับการลาคลอดได้ อย่างไรก็ตาม การลาเลี้ยงดูบุตรของนายจ้างไม่อยู่ภายใต้การยกเว้นการจ่ายเงินสมทบ

วิธีการและตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม

กรุณาทำความเข้าใจวิธีการดังอธิบายต่อไปนี้ เพื่อความถูกต้องในการกรอกข้อมูลตั้งแต่ข้อ ① ถึงข้อ ⑮
 กรุณาอ้างอิงตัวอย่างในส่วนสีแดง เพื่อการกรอกข้อมูลจำเพาะลงในแบบฟอร์มที่เป็นภาษาญี่ปุ่น

EPI / EHI: รายงานการลาคลอดบุตร (เปลี่ยนแปลง / สิ้นสุด)

(คำขอผ่อนผันการจ่ายเงินสมทบ)

様式コード 2 2 7 3		健康保険 厚生年金保険	産前産後休業取得者 申出書/変更(終了)届	
令和 7 年 5 月 21 日提出				
提出者記入欄	事業所整理記号 0 0 - ネマ	受付印		
	事業所所在地 東京都杉並区高井戸1-2-3	社会保険労務士記載欄 氏 名 等		
	事業所名称 株式会社 おんきん	氏 名 等		
	事業主氏名 スミス ジョン	氏 名 等		
	電話番号 03 (1234) 5678	氏 名 等		
新規申出の場合は共通記載欄に必要項目を記入してください。 変更・終了の場合は、共通記載欄に産前産後休業取得時に提出いただいた内容を記入のうえ、A変更・B終了の必要項目を記入してください。				
共通記載欄(取得申出)	⑦ 被保険者整理番号 7	⑧ 個人番号 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2	⑩ 5.昭和 7.平成 9.令和 0 5 0 7 1 1	
	⑨ 被保険者氏名 スミス ジェーン	⑪ 9.令和 0 7 0 6 3 0	⑫ 0. 単胎 1. 多胎 0	※出産予定の子の人数が2人(双子)以上の場合に「1.多胎」を○で囲んでください。
	⑬ 9.令和 0 7 0 5 2 0	⑭ 9.令和 0 7 0 8 2 5	⑮ 9.令和 0 7 0 8 2 5	
	⑯ 9.令和 0 7 0 8 2 5			
	⑰ 9.令和 0 7 0 8 2 5			
	⑱ 9.令和 0 7 0 8 2 5			
	⑲ 9.令和 0 7 0 8 2 5			
	⑳ 9.令和 0 7 0 8 2 5			
	㉑ 9.令和 0 7 0 8 2 5			
	㉒ 9.令和 0 7 0 8 2 5			

- ① วันที่ส่ง (ปีในรัชสมัยเรวะ / เดือน / วัน)
- ② รหัสสถานที่ทำงาน (คุณสามารถหาได้บนเอกสารที่ JPS ส่งให้คุณ: เช่น ใบแจ้งหนี้การชำระเงิน EPI)
- ③ ที่อยู่ของที่ทำงาน
- ④ ชื่อของที่ทำงาน
- ⑤ ชื่อเต็มของนายจ้าง (นามสกุล, ชื่อ)
- ⑥ หมายเลขโทรศัพท์ของที่ทำงาน
- ⑦ หมายเลขประจำตัวของพนักงานในที่ทำงาน
- ⑧ หมายเลขประจำตัวบุคคล 12 หลัก หรือหมายเลขบ้านเลขที่พื้นฐาน 10 หลัก ของลูกจ้าง (ตามพระราชบัญญัติหมายเลขประจำตัวประชาชน เมื่อกรอกหมายเลขประจำตัวบุคคล คุณควรตรวจสอบว่าหมายเลขประจำตัวบุคคลของลูกจ้างถูกต้อง และหมายเลขประจำตัวบุคคลนี้เป็นของลูกจ้างจริง โดยอ้างอิงจากบัตรหมายเลขประจำตัวประชาชนของลูกจ้าง หรือทะเบียนบ้าน 住民票)
- ⑨ ชื่อเต็มของพนักงาน (นามสกุล, ชื่อ)
- ⑩ วันเดือนปีเกิดของลูกจ้าง (กรุณาวางหมายเลขที่ตรงกับยุคของญี่ปุ่น: 5. โชวะ, 7. เฮเซ, 9. เรอิวะ และกรอกปี / เดือน / วัน)
- ⑪ กำหนดคลอด (ปีในรัชสมัยเรวะ / เดือน / วัน)
- ⑫ ประเภทการตั้งครรภ์ (กรุณาวางหมายเลขที่ตรงกับกรณี: 0. ตั้งครรภ์เดี่ยว, 1. ตั้งครรภ์แฝด)
- ⑬ วันที่เริ่มลาคลอดบุตร (ปีในรัชสมัยเรวะ / เดือน / วัน)
- ⑭ วันที่สิ้นสุดการลาคลอดบุตร (ปีในรัชสมัยเรวะ / เดือน / วัน)
- ⑮ กรอกวันที่คลอดบุตร เฉพาะกรณีที่ยื่นรายงานหลังคลอดบุตร (ปีในรัชสมัยเรวะ / เดือน / วัน)

เมื่อค่าตอบแทนของลูกจ้างที่ได้รับความคุ้มครองมีการเปลี่ยนแปลงหลังจากลาคลอด และลูกจ้างได้ยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงค่าตอบแทนรายเดือน มาตรฐาน (SMR) คุณจำเป็นต้องรายงานการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวให้เราทราบ โดยไม่คำนึงถึงกฎเกณฑ์ของแบบรายงานการเปลี่ยนแปลง ค่าตอบแทน (โปรดดูที่ P23)

รายงานที่ต้องส่ง:

EPI / EHI: รายงานการเปลี่ยนแปลงค่าตอบแทนหลังการลาคลอด
産前産後休業終了時報酬月額変更届

เมื่อใด:

วันที่ที่ได้รับการยืนยันการเปลี่ยนแปลง SMR

ผู้ยื่น:

ลูกจ้างที่มีประกัน (ผ่านนายจ้าง)

วิธีการส่ง:

- ส่งไปที่ศูนย์ประมวลผลที่เกี่ยวข้องหรือสำนักงานสาขาของค์การเงินบำนาญแห่งประเทศไทย ญี่ปุ่นที่รับผิดชอบ
- ด้วยตนเองที่สำนักงานสาขาของค์การเงินบำนาญแห่งประเทศไทยญี่ปุ่นที่รับผิดชอบ
- การสมัครออนไลน์

หมายเหตุ

- การเปลี่ยนแปลง SMR: เงื่อนไขและกำหนดการสะท้อน

MR ของพนักงานอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีเงื่อนไขสองข้อต่อไปนี้:

1. เมื่อมีความแตกต่างมากกว่าหนึ่งระดับระหว่าง SMR ปัจจุบันของพนักงานกับ SMR ที่คำนวณจากค่าตอบแทนเฉลี่ยในช่วงสามเดือนที่เริ่มจากเดือนที่รวมถึงวันสิ้นสุดการลาคลอดบุตร
2. เมื่อจำนวนวันทำงานทั้งหมด (คือวันที่มีการจ่ายค่าตอบแทน) มากกว่า 17 วัน* ในอย่างน้อยหนึ่งเดือนจากสามเดือนที่กล่าวถึงในข้อ 1. ข้างต้น

* สำหรับพนักงานพาร์ทไทม์ที่มีวันทำงานจริงในทั้งสามเดือนน้อยกว่า 17 วัน จะพิจารณาเฉพาะเดือนที่มีวันทำงานจริง 15 หรือ 16 วันเท่านั้น สำหรับพนักงานพาร์ทไทม์ที่ทำงานชั่วโมงน้อยกว่า จะพิจารณาเฉพาะเดือนที่มีวันทำงานจริง 11 วันขึ้นไปเท่านั้น กรุณาดูหมายเหตุในเอกสาร P7 สำหรับคำนิยามของพนักงานพาร์ทไทม์และพนักงานพาร์ทไทม์ที่ทำงานชั่วโมงน้อยกว่า

หากมีการปรับปรุง SMR ของลูกจ้าง (ถ้ามี) จะมีการนำมาใช้ตั้งแต่เดือนที่สี่เป็นต้นไป ตัวอย่างเช่น หากการลาคลอดของลูกจ้างที่ได้รับความคุ้มครองสิ้นสุดลงในวันที่ 31 ตุลาคม SMR จะคำนวณจากค่าตอบแทนในเดือนพฤศจิกายน ธันวาคม และมกราคม และ SMR ที่ปรับปรุงแล้วจะนำมาใช้กับจำนวนเงินที่ต้องนำส่งตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์เป็นต้นไป

วิธีการและตัวอย่างการกรอก
แบบฟอร์ม

กรุณาทำความเข้าใจวิธีการดังอธิบายต่อไปนี้ เพื่อความถูกต้องในการกรอกข้อมูลตั้งแต่ข้อ①ถึงข้อ③๐
กรุณาอ้างอิงตัวอย่างในส่วนสีแดงเพื่อการกรอกข้อมูลจำเพาะลงในแบบฟอร์มที่เป็นภาษาญี่ปุ่น

EPI / EHI: รายงานการเปลี่ยนแปลงคำตอบแทนหลังการลาคลอดบุตร (รายงานการเปลี่ยนแปลงคำตอบแทนสำหรับลูกจ้างที่มีอายุ 70 ปีขึ้นไปหลังการลาคลอดบุตร)										
様式コード 2 2 2 3		健康保険 厚生年金保険 (兼)厚生年金保険		産前産後休業終了時報酬月額変更届 70歳以上被用者産前産後休業終了時報酬月額相当額変更届						
令和 8 年 1 月 12 日提出										
提出者記入欄	事業所整理記号 ② 0 0 - ネマ		受付印							
	事業所所在地 ③ 168 - 8599 東京都杉並区高井戸3-2-1									
	事業所名称 ④ 株式会社 おんきん									
	事業主氏名 ⑤ スミス ジョン		社会保険労務士記載欄 氏 名 等							
	電話番号 ⑥ 03 (1234) 5678									
申出者欄	⑦ 産前産後休業を終了した際の標準報酬月額の変更について申出します。 (健康保険法施行規則第38条の3及び厚生年金保険法施行規則第10条の2) ※必ず□に✓を付してください。									
	日本年金機構理事長あて									
	住所 ⑨ 東京都杉並区浜田川1-2-3		氏名 ⑩ スミス ジェーン							
		電話 ⑪ 03 (1234) 5678								
被保険者欄	① 被保険者整理番号 12 7	② 個人番号 123456789012								
	③ 被保険者氏名 スミス ジェーン	④ 被保険者生年月日 5.昭和 7.平成 9.令和 0 5 0 7 1 1								
	⑤ 子の氏名 スミス ジェームス	⑥ 子の生年月日 9.令和 0 7 0 9 1 2	⑦ 産前産後休業終了年月日 9.令和 0 7 1 0 3 1							
	⑧ 給与支給月及び報酬月額 11 月 0 日 260.000 円	⑨ 通貨 21 0 円	⑩ 現物 22 0 円	⑪ 合計 23 0 円	⑫ 総計 24 500000 円					
	⑬ 従前標準報酬月額 280 千円	⑭ 昇給降給 1. 昇給 2. 降給	⑮ 遡及支払額 0 円	⑯ 平均額 25 250000 円						
	⑰ 給与締切日・支払日 1 月 31 日 10 日	⑱ 備考 1. 70歳以上被用者 2. 二以上勤務被保険者 3. 短時間労働者 4. パート 5. その他 ()								
	⑲ 産前産後休業を終了した日の翌日に引き続いて、育児休業等を開始していません。	⑳ 開始していません								
	※ 産前産後休業を終了した日の翌日に引き続いて育児休業等を開始した場合は、この申出はできません。									

- ① วันที่ส่ง (ปีในรัชสมัยพระเจ้า / เดือน / วัน)
- ② รหัสสถานที่ทำงาน (คุณสามารถหารหัสได้ในเอกสารที่ JPS ส่งให้คุณ: เช่น ใบแจ้งหนี้การชำระเงิน EPI)
- ③ ที่อยู่ของที่ทำงาน
- ④ ชื่อของที่ทำงาน
- ⑤ ชื่อของนายจ้าง (นามสกุล, ชื่อ)
- ⑥ หมายเลขโทรศัพท์ของที่ทำงาน
- ⑦ ทำเครื่องหมาย ☒ เพื่อยืนยันการขอเปลี่ยนแปลงของพนักงาน
- ⑧ วันที่นายจ้างได้รับรายงานนี้จากลูกจ้าง (ปีในรัชสมัยพระเจ้า / เดือน / วัน)
- ⑨ ที่อยู่ของลูกจ้าง
- ⑩ ชื่อเต็มของลูกจ้าง (นามสกุล, ชื่อ)
- ⑪ หมายเลขโทรศัพท์ของลูกจ้าง
- ⑫ หมายเลขประจำตัวของลูกจ้างที่สถานที่ทำงาน
- ⑬ หมายเลขประจำตัวบุคคล 12 หลัก หรือหมายเลขบ้านเลขที่พื้นฐาน 10 หลัก ของลูกจ้าง (ตามพระราชบัญญัติหมายเลขประจำตัวประชาชน เมื่อกรอกหมายเลขประจำตัวบุคคล คุณควรตรวจสอบว่าหมายเลขประจำตัวบุคคลของลูกจ้างถูกต้อง และหมายเลขประจำตัวบุคคลนี้เป็นของลูกจ้างจริง โดยอ้างอิงจากบัตรหมายเลขประจำตัวประชาชนของลูกจ้าง หรือทะเบียนบ้าน 住民票)
- ⑭ ชื่อเต็มของพนักงาน (นามสกุล, ชื่อ)
- ⑮ วันเดือนปีเกิดของลูกจ้าง (กรุณาวางกลมหมายเลขที่ตรงกับรัชสมัยของญี่ปุ่น: 5. โชวะ, 7. เฮเซ, 9. เรวะ และกรอกปี / เดือน / วัน ตามที่ลงทะเบียนในทะเบียนบ้าน 住民票)
- ⑯ ชื่อเต็มของทารกแรกเกิด (นามสกุล, ชื่อ)
- ⑰ วันเดือนปีเกิดของทารก (ปีในรัชสมัยพระเจ้า / เดือน / วัน)
- ⑱ วันสิ้นสุดการลาคลอด (ปีในรัชสมัยพระเจ้า / เดือน / วัน)
- ⑲ กรอกเดือนแรก เดือนที่สอง และเดือนที่สามหลังการลาคลอดตามที่เหมาะสม
- ⑳ จำนวนวันทำงานทั้งหมดที่ต้องได้รับการจ่ายค่าตอบแทนในแต่ละเดือน
- ㉑ จำนวนเงินค่าตอบแทนที่จ่ายเป็นเงินเยนญี่ปุ่นในแต่ละเดือน
- ㉒ จำนวนค่าตอบแทนที่จ่ายเป็นลักษณะสิ่งของในแต่ละเดือน (หากมีการจัดหาอาหาร ที่อยู่อาศัย หรือบัตรโดยสารสำหรับการเดินทางไปทำงานโดยสถานที่ทำงาน ให้แปลงเป็นมูลค่าเป็นตัวเงิน สำหรับการแปลงมูลค่า ให้ดูที่ "มูลค่าของค่าจ้างในรูปแบบสิ่งของที่กำหนดโดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข แรงงาน และสวัสดิการ")
- ㉓ จำนวนรวมของ ㉑ และ ㉒ สำหรับแต่ละเดือน
- ㉔ จำนวนค่าตอบแทนทั้งหมดใน ㉓ ไม่รวมจำนวนเงินสำหรับเดือนที่มีวันทำงานน้อยกว่า 17 วัน หากจำนวนวันทำงานจริงของพนักงานพาร์ทไทม์ในเดือนแรก เดือนที่สอง และเดือนที่สามที่เกี่ยวข้องทั้งหมดน้อยกว่า 17 วัน ให้กรอกจำนวนค่าตอบแทนทั้งหมดใน ㉓ ของเดือนที่มีวันทำงานจริง 15 หรือ 16 วัน สำหรับพนักงานพาร์ทไทม์ที่ทำงานชั่วโมงน้อยกว่า ให้กรอกจำนวนค่าตอบแทนทั้งหมดในช่อง ㉓ ของเดือนที่มีวันทำงานจริง 11 วันขึ้นไป (ดูคำจำกัดความของพนักงานพาร์ทไทม์และพนักงานพาร์ทไทม์ที่ทำงานชั่วโมงน้อยกว่าในหน้า 7)
- ㉕ จำนวนที่ได้จากการหารจำนวน ㉔ ด้วยจำนวนเดือนที่มีผลตามข้างต้น
- ㉖ EHI SMR ปัจจุบัน (เป็นพันเยนญี่ปุ่น)
- ㉗ EPI SMR ปัจจุบัน (เป็นพันเยนญี่ปุ่น)
- ㉘ ปีในรัชสมัยพระเจ้าและเดือนที่จะมีการปรับปรุง SMR
- ㉙ วันที่คำนวณเงินเดือนและวันจ่ายเงินเดือนในเดือน: สำหรับวันจ่ายเงินเดือน ให้วางกลม 当月 สำหรับเดือนนี้ หรือ 翌月 สำหรับเดือนถัดไป
- ㉚ ทำเครื่องหมาย ☒ เพื่อยืนยันว่าพนักงานไม่ได้ลาหยุดเพื่อดูแลบุตรต่อเนื่องหลังจากสิ้นสุดการลาคลอดบุตร

เมื่อพนักงานที่ท่านทำประกันไว้ลาหยุดเพื่อดูแลบุตร การจ่ายเงินสมทบทั้งจากท่านและพนักงานอาจได้รับการยกเว้น ท่านจำเป็นต้องยื่นคำร้องขอการยกเว้น

รายงาน / ใบสมัครที่ต้องยื่น:	EPI / EHI: รายงานการลาหยุดงานเพื่อดูแลบุตร (ครั้งแรก / ขยายเวลา / สิ้นสุด) (คำขอการยกเว้นการจ่ายเงินสมทบ) 育児休業等取得者申出書(新規・延長)/終了届
เมื่อใด:	โดยเร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ในระหว่างการลาหยุดงานเพื่อดูแลบุตร (หากล่าช้ากว่าหนึ่งเดือนหลังจากสิ้นสุดการลา คุณจำเป็นต้องยื่นเอกสารหลักฐาน)
ผู้ยื่น:	นายจ้าง
วิธีการส่ง:	- ส่งไปที่ศูนย์ประมวลผลที่เกี่ยวข้องหรือสำนักงานสาขาของค์การเงินบำนาญแห่งประเทศไทยที่รับผิดชอบ - ด้วยตนเองที่สำนักงานสาขาของค์การเงินบำนาญแห่งประเทศไทยที่รับผิดชอบ - การสมัครออนไลน์

หมายเหตุ

- ข้อกำหนดใดที่อยู่ภายใต้การยกเว้น?
คุณสามารถยื่นคำขอเพื่อยกเว้นการจ่ายเงินสมทบทั้งในส่วนของคุณจ้างและของคุณได้ เมื่อลูกจ้างของคุณลาเพื่อดูแลบุตรตาม "พระราชบัญญัติการลาเพื่อดูแลบุตร การลาเพื่อดูแลสมาชิกในครอบครัว และมาตรการอื่นเพื่อสวัสดิการของลูกจ้างที่ดูแลบุตรหรือสมาชิกในครอบครัว" นายจ้างที่ไม่อยู่ภายใต้พระราชบัญญัตินี้ไม่สามารถเป็นผู้ยื่นคำขอได้
โดยเฉพาะอย่างยิ่ง กรณีต่อไปนี้ที่อยู่ภายใต้การยื่นคำขอผ่อนผัน:
(1) การลาเพื่อดูแลบุตรอายุต่ำกว่า 12 เดือน
(2) การลาเพื่อดูแลบุตรอายุระหว่าง 12 ถึง 18 เดือน
(3) การลาเพื่อดูแลบุตรในช่วงอายุระหว่าง 18 ถึง 24 เดือน
(4) การลาที่เกี่ยวข้องกับระบบการลาเพื่อดูแลบุตร เพื่อดูแลบุตรในช่วงอายุระหว่าง 12 (18 ในกรณีของ (2) และ 24 ในกรณีของ (3)) ถึง 36 เดือน
(5) การลาสำหรับลูกจ้างที่ไม่ลาคลอดบุตรหลังคลอด แต่ลาเพื่อดูแลบุตรแรกเกิด (เช่น ลูกจ้างชาย) นอกเหนือจากการลาดูแลบุตร ลูกจ้างสามารถลาได้สูงสุด 4 สัปดาห์ ภายในระยะเวลา 8 สัปดาห์หลังคลอดบุตร (สามารถแบ่งเป็นสองช่วงได้)

วิธีการและตัวอย่างการกรอก
แบบฟอร์ม

กรุณาทำความเข้าใจวิธีการดังอธิบายต่อไปนี้ เพื่อความถูกต้องในการกรอกข้อมูลตั้งแต่ข้อ ① ถึงข้อ ⑲
กรุณาอ้างอิงตัวอย่างในส่วนสีแดงเพื่อการกรอกข้อมูลจำเพาะลงในแบบฟอร์มที่เป็นภาษาญี่ปุ่น

EPI / EHI: รายงานการลาหยุดงานเพื่อดูแลบุตร (ครั้งแรก / ขยายเวลา / สิ้นสุด)
(คำขอผ่อนผันการจ่ายเงินสมทบ)

様式コード
2 2 6 3

健康保険
厚生年金保険

育児休業等取得者
申出書(新規・延長)/終了届



① 令和 7 年 11 月 3 日提出
② 事 業 所 0 0 - ネ マ

提出者記入欄

③ 事業所の個人番号に誤りがないことを確認しました。
事業所 168 - 8599
所在地 東京都杉並区高井戸3-2-1
④ 事業所 株式会社 わんきん
名称
⑤ 事業主 スミス ジョン
氏名
⑥ 電話番号 03 (1234) 5678

受付印

社会保険労務士記載欄

氏 名 等

新規申出の場合は共通記載欄に必要項目を記入してください。

延長・終了の場合は、共通記載欄に育児休業取得時に提出いただいた内容を記入のうえ、A.延長 B.終了の必要項目を記入してください。

《「⑩育児休業等開始年月日」と「⑪育児休業等終了(予定)年月日の翌日」が同月内の場合》

- ・共通記載欄の⑫育児休業等取得日数欄と⑬就業予定日数欄を必ず記入してください。
- ・同月内に複数回の育児休業を取得した場合は、⑩育児休業等開始年月日欄に、初回の育児休業等開始年月日を、⑪育児休業等終了(予定)年月日欄に最終回の育児休業等終了(予定)年月日を記入のうえ、C.育児等取得内訳を記入してください。

① 被 ⑦ 整理番号 7	⑧ 個人番号 1 2 3 4 5 4 3 2 1 0 1 2
③ 被 ⑨ (フリガナ) スミス (氏) スミス (名) ジェーン	④ 被保 ⑩ 5.昭和 7.平成 9.令和 0 5 0 7 1 1 年 月 日 5.昭 6.平成 7.令和 0 5 0 7 1 1 年 月 日 ⑪ 1.男 2.女
⑥ 養 ⑫ (フリガナ) スミス (氏) スミス (名) ジェームス	⑦ 養育 ⑬ 9.令和 0 7 0 9 1 2 年 月 日 ⑭ 1.実子 2.その他 ※「2.その他」の場合は、⑨養育開始年月日(実子以外)も記入してください。
⑧ 区 ⑭ 1.実子 2.その他 ※「2.その他」の場合は、⑨養育開始年月日(実子以外)も記入してください。	⑨ 養育 ⑮ 9.令和 0 7 1 1 0 1 年 月 日 ⑩ 育 児 休 業 等 取 得 日 数 9.令和 0 8 0 9 1 1 年 月 日
⑩ 育 児 休 業 等 取 得 日 数 9.令和 0 7 1 1 0 1 年 月 日	⑪ 育 児 休 業 等 取 得 日 数 9.令和 0 8 0 9 1 1 年 月 日
⑫ 育 児 休 業 等 取 得 日 数 9.令和 0 7 1 1 0 1 年 月 日	⑬ 就業 ⑭ パパママ育児プラス該当 ⑮ 備考

終了予定日を延長する場合

※必ず共通記載欄も記入してください。

A. 延長	⑮ 育 児 休 業 等 取 得 日 数 9.令和 年 月 日
-------	--------------------------------

※延長後の「⑩育児休業等終了(予定)年月日の翌日」が「⑩育児休業等開始年月日」と同月内の場合は、⑮変更後の育児休業等取得日数欄も記入してください。

⑮ 変更後の 育 児 休 業 等 取 得 日 数

予定より早く育児休業を終了した場合

※必ず共通記載欄も記入してください。

B. 終了	⑮ 育 児 休 業 等 取 得 日 数 9.令和 年 月 日
-------	--------------------------------

※「⑩育児休業等終了年月日の翌日」が「⑩育児休業等開始年月日」と同月内の場合は、⑮変更後の育児休業等取得日数欄も記入してください。

⑮ 変更後の 育 児 休 業 等 取 得 日 数

「育児休業等開始年月日」と「育児休業等終了(予定)年月日の翌日」が同月内、かつ複数回育児休業等を取得する場合 ※必ず共通記載欄も記入してください。

① 育 児 休 業 等 取 得 日 数 9.令和 年 月 日	② 育 児 休 業 等 取 得 日 数 9.令和 年 月 日	③ 育 児 休 業 等 取 得 日 数 9.令和 年 月 日	④ 育 児 休 業 等 取 得 日 数 9.令和 年 月 日	⑤ 育 児 休 業 等 取 得 日 数 9.令和 年 月 日	⑥ 育 児 休 業 等 取 得 日 数 9.令和 年 月 日	⑦ 育 児 休 業 等 取 得 日 数 9.令和 年 月 日	⑧ 育 児 休 業 等 取 得 日 数 9.令和 年 月 日	⑨ 育 児 休 業 等 取 得 日 数 9.令和 年 月 日	⑩ 育 児 休 業 等 取 得 日 数 9.令和 年 月 日	⑪ 育 児 休 業 等 取 得 日 数 9.令和 年 月 日	⑫ 育 児 休 業 等 取 得 日 数 9.令和 年 月 日	⑬ 育 児 休 業 等 取 得 日 数 9.令和 年 月 日	⑭ 育 児 休 業 等 取 得 日 数 9.令和 年 月 日	⑮ 育 児 休 業 等 取 得 日 数 9.令和 年 月 日	⑯ 育 児 休 業 等 取 得 日 数 9.令和 年 月 日	⑰ 育 児 休 業 等 取 得 日 数 9.令和 年 月 日	⑱ 育 児 休 業 等 取 得 日 数 9.令和 年 月 日	⑲ 育 児 休 業 等 取 得 日 数 9.令和 年 月 日	⑳ 育 児 休 業 等 取 得 日 数 9.令和 年 月 日	㉑ 育 児 休 業 等 取 得 日 数 9.令和 年 月 日	㉒ 育 児 休 業 等 取 得 日 数 9.令和 年 月 日	㉓ 育 児 休 業 等 取 得 日 数 9.令和 年 月 日	㉔ 育 児 休 業 等 取 得 日 数 9.令和 年 月 日	㉕ 育 児 休 業 等 取 得 日 数 9.令和 年 月 日	㉖ 育 児 休 業 等 取 得 日 数 9.令和 年 月 日	㉗ 育 児 休 業 等 取 得 日 数 9.令和 年 月 日	㉘ 育 児 休 業 等 取 得 日 数 9.令和 年 月 日	㉙ 育 児 休 業 等 取 得 日 数 9.令和 年 月 日	㉚ 育 児 休 業 等 取 得 日 数 9.令和 年 月 日	㉛ 育 児 休 業 等 取 得 日 数 9.令和 年 月 日	㉜ 育 児 休 業 等 取 得 日 数 9.令和 年 月 日	㉝ 育 児 休 業 等 取 得 日 数 9.令和 年 月 日	㉞ 育 児 休 業 等 取 得 日 数 9.令和 年 月 日	㉟ 育 児 休 業 等 取 得 日 数 9.令和 年 月 日	㊱ 育 児 休 業 等 取 得 日 数 9.令和 年 月 日	㊲ 育 児 休 業 等 取 得 日 数 9.令和 年 月 日	㊳ 育 児 休 業 等 取 得 日 数 9.令和 年 月 日	㊴ 育 児 休 業 等 取 得 日 数 9.令和 年 月 日	㊵ 育 児 休 業 等 取 得 日 数 9.令和 年 月 日	㊶ 育 児 休 業 等 取 得 日 数 9.令和 年 月 日	㊷ 育 児 休 業 等 取 得 日 数 9.令和 年 月 日	㊸ 育 児 休 業 等 取 得 日 数 9.令和 年 月 日	㊹ 育 児 休 業 等 取 得 日 数 9.令和 年 月 日	㊺ 育 児 休 業 等 取 得 日 数 9.令和 年 月 日	㊻ 育 児 休 業 等 取 得 日 数 9.令和 年 月 日	㊼ 育 児 休 業 等 取 得 日 数 9.令和 年 月 日	㊽ 育 児 休 業 等 取 得 日 数 9.令和 年 月 日	㊾ 育 児 休 業 等 取 得 日 数 9.令和 年 月 日	㊿ 育 児 休 業 等 取 得 日 数 9.令和 年 月 日
--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

- ① วันที่ส่ง (ปีในรัชสมัยเรวะ / เดือน / วัน)
- ② รหัสสถานที่ทำงาน (คุณสามารถหารหัสได้ในเอกสารที่ JPS ส่งให้คุณ: เช่น ใบแจ้งหนี้การชำระเงิน EPI)
- ③ ที่อยู่ของทำงาน
- ④ ชื่อของทำงาน
- ⑤ ชื่อของนายจ้าง (นามสกุล, ชื่อ)
- ⑥ หมายเลขโทรศัพท์ของทำงาน
- ⑦ หมายเลขประจำตัวพนักงานที่ทำงาน
- ⑧ หมายเลขประจำตัวบุคคล 12 หลัก หรือหมายเลขบ้านเลขที่พื้นฐาน 10 หลัก ของลูกจ้าง (ตามพระราชบัญญัติหมายเลขประจำตัวประชาชน เมื่อกรอกหมายเลขประจำตัวบุคคล คุณควรตรวจสอบว่าหมายเลขประจำตัวบุคคลของลูกจ้างถูกต้อง และหมายเลขประจำตัวบุคคลนี้เป็นของลูกจ้างจริง โดยอ้างอิงจากบัตรหมายเลขประจำตัวประชาชนของลูกจ้าง หรือทะเบียนบ้าน 住民票)
- ⑨ ชื่อเต็มของพนักงาน (นามสกุล, ชื่อ)
- ⑩ วันเดือนปีเกิดของลูกจ้าง (กรุณาวางหมายเลขที่ตรงกับยุคของญี่ปุ่น: 5. โชวะ, 7. เฮเซ, 9. เรอิวะ และกรอกปี / เดือน / วัน)
- ⑪ เพศของพนักงาน (กรุณาวางหมายเลขที่เกี่ยวข้อง: 1. ชาย, 2. หญิง)
- ⑫ ชื่อเต็มของทารกแรกเกิด (นามสกุล, ชื่อ)
- ⑬ วันเดือนปีเกิดของทารก (ปีในรัชสมัยเรวะ / เดือน / วัน)
- ⑭ ความสัมพันธ์ (กรุณาวางหมายเลขที่เกี่ยวข้อง: 1. บุตรโดยสายเลือด, 2. บุตรบุญธรรมหรืออื่น ๆ)
- ⑮ วันที่เริ่มลาหยุดเพื่อดูแลบุตร (ปีในรัชสมัยเรวะ / เดือน / วันที่)
- ⑯ วันที่สิ้นสุดการลาหยุดเพื่อดูแลบุตร (ปีในรัชสมัยเรวะ / เดือน / วันที่)
- ⑰ จำนวนวันในกรณีที่มีการลาหยุดเพื่อดูแลบุตรและสิ้นสุดในเดือนเดียวกัน
- ⑱ ตีเครื่องหมาย ☒ หากพนักงานใช้ระบบลาเพื่อดูแลบุตรแบบพิเศษ*
- ⑲ หากลูกจ้างลาหยุดงานเพื่อดูแลบุตรในระยะสั้นมากกว่าหนึ่งครั้ง และแต่ละครั้งเริ่มและสิ้นสุดภายในเดือนเดียวกัน ให้ระบุวันที่เริ่มลา วันที่สิ้นสุดลา จำนวนวันลา และจำนวนวันที่ต้องทำงานในเดือนนั้นสำหรับแต่ละครั้งของการลา

* การลาเพื่อดูแลบุตรแบบเพิ่มเติม: ระบบที่อนุญาตให้ขยายระยะเวลาการลาเพื่อดูแลบุตรได้จนถึงอายุ 14 เดือนของบุตร โดยต้องเป็นกรณีที่ทั้งบิดาและมารดาต่างลาเพื่อดูแลบุตร แต่ละฝ่ายมีสิทธิลาได้สูงสุดหนึ่งปี รวมถึงการลาคอลดของมารดาด้วย

หลังการลาดูแลบุตร: การเปลี่ยนแปลงค่าตอบแทน

เมื่อค่าตอบแทนของลูกจ้างที่ได้รับความคุ้มครองมีการเปลี่ยนแปลงหลังจากลาหยุดเพื่อดูแลบุตร และลูกจ้างได้ยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงค่าตอบแทนรายเดือนมาตรฐาน (SMR) คุณจำเป็นต้องรายงานการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวให้เราทราบ โดยไม่คำนึงถึงกฎเกณฑ์ของแบบรายงานการเปลี่ยนแปลงค่าตอบแทน (โปรดดูที่ P23)

รายงานที่ต้องส่ง: EPI / EHI: รายงานการเปลี่ยนแปลงค่าตอบแทนหลังการลาหยุดเพื่อดูแลบุตร 育児休業終了時報酬月額変更届

เมื่อใด: วันที่ที่ได้รับการยืนยันการเปลี่ยนแปลง SMR

ผู้ยื่น: ลูกจ้างที่มีประกัน (ผ่านนายจ้าง)

วิธีการส่ง:

- ส่งไปที่ศูนย์ประมวลผลที่เกี่ยวข้องหรือสำนักงานสาขาของคํการเงินบ้านาญแห่งประเทศญี่ปุ่นที่รับผิดชอบ
- ด้วยตนเองที่สำนักงานสาขาของคํการเงินบ้านาญแห่งประเทศญี่ปุ่นที่รับผิดชอบ
- การสมัครออนไลน์

หมายเหตุ

● การเปลี่ยนแปลง SMR: เงื่อนไขและกำหนดการสะท้อน

SMR ของพนักงานอาจเปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีเงื่อนไขสองข้อต่อไปนี้:

1. เมื่อมีความแตกต่างมากกว่าหนึ่งระดับระหว่าง SMR ปัจจุบันของพนักงานกับ SMR ที่คำนวณจากค่าตอบแทนเฉลี่ยในช่วงสามเดือนที่เริ่มจากเดือนที่รวมถึงวันที่การลาหยุดเลี้ยงดูบุตรสิ้นสุดลง
2. เมื่อจำนวนวันทำงานทั้งหมด (คือวันที่มีการจ่ายค่าตอบแทน) มากกว่า 17 วัน* ในอย่างน้อยหนึ่งเดือนจากสามเดือนที่กล่าวถึงในข้อ 1. ข้างต้น

* สำหรับพนักงานพาร์ทไทม์ที่มีวันทำงานจริงในทั้งสามเดือนน้อยกว่า 17 วัน จะพิจารณาเฉพาะเดือนที่มีวันทำงานจริง 15 หรือ 16 วันเท่านั้น สำหรับพนักงานพาร์ทไทม์ที่ทำงานชั่วโมงน้อยกว่า จะพิจารณาเฉพาะเดือนที่มีวันทำงานจริง 11 วันขึ้นไปเท่านั้น กรุณาดูหมายเหตุในเอกสาร P7 สำหรับคำนิยามของพนักงานพาร์ทไทม์และพนักงานพาร์ทไทม์ที่ทำงานชั่วโมงน้อยกว่า

โปรดทราบว่าท่านไม่สามารถรายงานการเปลี่ยนแปลงค่าตอบแทนได้หากลูกจ้างลาคลอดบุตรต่อเนื่องตั้งแต่วันที่ถัดไปหลังจากสิ้นสุดการลาดูแลบุตร

หากมีการปรับปรุง SMR ของลูกจ้าง (ถ้ามี) จะมีการนำมาใช้ตั้งแต่เดือนที่สี่เป็นต้นไป ตัวอย่างเช่น หากการลาเลี้ยงดูบุตรของลูกจ้างที่ได้รับความคุ้มครองสิ้นสุดลงในวันที่ 31 ตุลาคม SMR จะคำนวณจากค่าตอบแทนในเดือนพฤศจิกายน ธันวาคม และมกราคม และ SMR ที่ปรับปรุงแล้วจะนำมาใช้กับจำนวนเงินที่ต้องนำส่งตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์เป็นต้นไป

EPI / EHI: รายงานการเปลี่ยนแปลงค่าตอบแทนหลังการลาหยุดเพื่อดูแลบุตร
(รายงานการเปลี่ยนแปลงค่าตอบแทนหลังการลาหยุดเพื่อดูแลบุตรสำหรับพนักงานที่มีอายุ 70 ปีขึ้นไป)

様式コード

2 2 2 2

健康保険

厚生年金保険

(兼)厚生年金保険

育児休業等終了時報酬月額変更届

70歳以上被用者育児休業等終了時報酬月額相当額変更届

1 令和 8 年 1 月 13 日提出

受付印

提出者記入欄

2 事
業
整
理
番号

0 0 - ネ マ

3 新
所
在
地

届書記入の個人番号に誤りがないことを確認しました。

〒 168 - 8599

東京都杉並区高井戸3-2-1

4 所
在
社
名

株式会社 わんきん

5 注
記
氏
名

スミス ジョン

6 保
険
者
番
号

03 (1234) 5678

社会保険労務士記載欄

氏 名 等

7 ☒ 育児休業等を終了した際の標準報酬月額の改定について申しします。
(健康保険法施行規則第38条の2及び厚生年金保険法施行規則第10条)
※必ず□に✓を付してください。

8 令和 8 年 1 月 13 日

9 日本年金機構理事長あて

住所 東京都杉並区浜田川1-2-3

10 氏名 スミス ジェーン

11 電話 03 (8765) 4321

被保険者欄

12 被
保
者
番
号

7

13 個
人
保
険
者
番
号

1 2 3 4 5 4 3 2 1 0 1 2

14 社
員
日
付

スミス
(氏)

ジェーン
(名)

15 被
保
者
生
年
月
日

5.昭和 7.平成 9.令和 0 5 0 7 1 1

16 子
の
氏
名

スミス
(氏)

ジェームス
(名)

17 子
の
生
年
月
日

7.平成 9.令和 0 6 1 1 1 0

18 年
月
日

9. 令和 0 7 1 0 3 1

19 支
給
月
額

11 月 0 日

20 計
算
の
日
額

21 日

22 円

23 円

24 円

25 円

26 円

27 円

28 円

29 円

30 円

31 円

32 円

33 円

34 円

35 円

36 円

37 円

38 円

39 円

40 円

41 円

42 円

26 支
給
月
額

12 月 30 日

27 給
付
月
額

28 円

29 円

30 円

31 円

32 円

33 円

34 円

35 円

36 円

37 円

38 円

39 円

40 円

- ① วันที่ส่ง (ปีในรัชสมัยเรวะ / เดือน / วัน)
- ② รหัสสถานที่ทำงาน (คุณสามารถหาได้บนเอกสารที่ JPS ส่งให้คุณ: เช่น ใบแจ้งหนี้การชำระเงิน EPI)
- ③ ที่อยู่ของสถานที่ทำงาน
- ④ ชื่อสถานที่ทำงาน
- ⑤ ชื่อนายจ้าง (นามสกุล, ชื่อ)
- ⑥ หมายเลขโทรศัพท์ของสถานที่ทำงาน
- ⑦ ตรวจสอบ ☒ เพื่อเป็นการประกาศจากพนักงานในการยื่นขอเปลี่ยนแปลง
- ⑧ วันที่นายจ้างได้รับรายงานนี้จากลูกจ้าง (ปีในรัชสมัยเรวะ / เดือน / วัน)
- ⑨ ที่อยู่ของลูกจ้าง
- ⑩ ชื่อเต็มของลูกจ้าง (นามสกุล, ชื่อ)
- ⑪ หมายเลขโทรศัพท์ของลูกจ้าง
- ⑫ หมายเลขประจำตัวของลูกจ้างที่สถานที่ทำงาน
- ⑬ หมายเลขประจำตัวบุคคล 12 หลัก หรือหมายเลขบ้านเลขที่พื้นฐาน 10 หลัก ของลูกจ้าง (ตามพระราชบัญญัติหมายเลขประจำตัวประชาชน เมื่อกรอกหมายเลขประจำตัวบุคคล คุณควรตรวจสอบว่าหมายเลขประจำตัวบุคคลของลูกจ้างถูกต้อง และหมายเลขประจำตัวบุคคลนี้เป็นของลูกจ้างจริง โดยอ้างอิงจากบัตรหมายเลขประจำตัวประชาชนของลูกจ้าง หรือทะเบียนบ้าน 住民票)
- ⑭ ชื่อเต็มของพนักงาน (นามสกุล, ชื่อ)
- ⑮ วันเดือนปีเกิดของลูกจ้าง (ให้ทำเครื่องหมายที่หมายเลขที่เกี่ยวข้องกับยุคของญี่ปุ่น: 5. โชวะ, 7. เฮเซ, 9. เรวะ, และกรอกปี / เดือน / วัน ตามที่ลงทะเบียนไว้ในทะเบียนบ้าน 住民票)
- ⑯ ชื่อเต็มของทารกแรกเกิด (นามสกุล, ชื่อ)
- ⑰ วันเดือนปีเกิดของทารก (กรุณาวางกลมหมายเลขที่ตรงกับยุคของญี่ปุ่น: 7. เฮเซ, 9. เรวะ และกรอกปี / เดือน / วัน)
- ⑱ วันที่สิ้นสุดการลาหยุดเลี้ยงดูบุตร (ปีในรัชสมัยเรวะ / เดือน / วัน)
- ⑲ กรอกเดือนแรก เดือนที่สอง และเดือนที่สามที่เกี่ยวข้องหลังจากการลาหยุดเลี้ยงดูบุตร
- ⑳ จำนวนวันทำงานทั้งหมดที่ต้องได้รับค่าตอบแทนในแต่ละเดือน
- ㉑ จำนวนเงินค่าตอบแทนที่จ่ายเป็นเงินเยนญี่ปุ่นในแต่ละเดือน
- ㉒ จำนวนค่าตอบแทนที่จ่ายเป็นลักษณะสิ่งของในแต่ละเดือน (หากมีการจัดหาอาหาร ที่อยู่อาศัย หรือบัตรโดยสารสำหรับการเดินทางไปทำงานโดยสถานที่ทำงาน ให้แปลงเป็นมูลค่าเป็นตัวเงิน สำหรับการแปลงมูลค่า ให้ดูที่ "มูลค่าของค่าจ้างในรูปแบบสิ่งของที่กำหนดโดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข แรงงาน และสวัสดิการ")
- ㉓ จำนวนรวมของ ㉑ และ ㉒ สำหรับแต่ละเดือน
- ㉔ จำนวนค่าตอบแทนทั้งหมดใน ㉓ ไม่รวมจำนวนเงินสำหรับเดือนที่มีวันทำงานน้อยกว่า 17 วัน หากจำนวนวันทำงานจริงของพนักงานพาร์ทไทม์ในเดือนแรก เดือนที่สอง และเดือนที่สามที่เกี่ยวข้องทั้งหมดน้อยกว่า 17 วัน ให้กรอกจำนวนค่าตอบแทนทั้งหมดใน ㉓ ของเดือนที่มีวันทำงานจริง 15 หรือ 16 วัน สำหรับพนักงานพาร์ทไทม์ที่ทำงานชั่วโมงน้อยกว่า ให้กรอกจำนวนค่าตอบแทนทั้งหมดในช่อง ㉓ ของเดือนที่มีวันทำงานจริง 11 วันขึ้นไป (ดูคำแนะนำของพนักงานพาร์ทไทม์และพนักงานพาร์ทไทม์ที่ทำงานชั่วโมงน้อยกว่าในหน้า 7)
- ㉕ จำนวนที่ได้จากการหารจำนวน ㉔ ด้วยจำนวนเดือนที่มีผลตามข้างต้น
- ㉖ EHI SMR ปัจจุบัน (เป็นพันเยนญี่ปุ่น)
- ㉗ EPI SMR ปัจจุบัน (เป็นพันเยนญี่ปุ่น)
- ㉘ ปีในรัชสมัยเรวะและเดือนที่จะมีการปรับปรุง SMR
- ㉙ วันที่คำนวณเงินเดือนและวันจ่ายเงินเดือนในเดือน: สำหรับวันจ่ายเงินเดือนให้วงกลม 当月 สำหรับเดือนนี้ หรือ 翌月 สำหรับเดือนถัดไป
- ㉚ ทำเครื่องหมาย ☒ เพื่อยืนยันว่าพนักงานไม่ได้ลาคลอดบุตรต่อเนื่องหลังจากสิ้นสุดการลาดูแลบุตร

หากจำนวนค่าตอบแทนรายเดือนมาตรฐาน (SMR) ลดลงในขณะที่ลูกจ้างดูแลบุตรที่มีอายุต่ำกว่า 3 ปี ท่านสามารถยื่นขอรับการปฏิบัติพิเศษเพื่อคงค่า SMR เดิมไว้ตลอดระยะเวลาการดูแลบุตรได้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรักษามูลค่าของผลประโยชน์บำนาญในอนาคตของลูกจ้าง ซึ่งหากไม่มีการดำเนินการดังกล่าว มูลค่าดังกล่าวอาจได้รับผลกระทบจากค่า SMR ที่ลดลงจริงอันเนื่องมาจากการดูแลบุตร

รายงาน / ใบสมัครที่ต้องยื่น:	EPI: การยื่นคำขอ / รายงานสรุปสำหรับ SMR การรักษาพิเศษสำหรับช่วงระยะเวลาการดูแลเด็ก 養育期間標準報酬月額特例申出書・終了届
เอกสารหลักฐาน (รายละเอียดในบันทึกด้านล่าง)	สำเนาทะเบียนครอบครัวของลูกจ้าง (ฉบับสมบูรณ์หรือฉบับคัดย่อ) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และสำเนาทะเบียนบ้านของลูกจ้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
เมื่อใด:	ทันทีที่ลูกจ้างผู้เอาประกันเรียกร้อง
ผู้ยื่น:	ลูกจ้างที่ได้รับความคุ้มครอง (ผ่านทางนายจ้าง) หรืออดีตลูกจ้าง
วิธีการส่ง:	- ส่งไปที่ศูนย์ประมวลผลที่เกี่ยวข้องหรือสำนักงานสาขาของค์การเงินบำนาญแห่งประเทศไทยปุ่นที่รับผิดชอบ - ด้วยตนเองที่สำนักงานสาขาของค์การเงินบำนาญแห่งประเทศไทยปุ่นที่รับผิดชอบ - การสมัครออนไลน์

หมายเหตุ

- SMR การรักษาพิเศษเพื่อรับประกันผลประโยชน์ EPI ในอนาคต ไม่ใช่สำหรับ EHI
การปฏิบัติพิเศษนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อปกป้องสิทธิประโยชน์ EPI ในอนาคตจากการได้รับผลกระทบในทางลบจาก SMR ที่ลดลง ซึ่งเกิดจากการดูแลเด็ก โปรดทราบว่า การปฏิบัติพิเศษนี้ไม่ครอบคลุมถึงสิทธิประโยชน์ EHI

- เอกสารหลักฐาน (รายละเอียด)
 - **หลักฐานความสัมพันธ์ระหว่างผู้ทำงานกับเด็ก**

ตัวอย่างเช่น

- สำเนาทะเบียนครอบครัวของแรงงานที่รับรองแล้ว 戸籍謄本 หรือหนังสือรับรองข้อมูลในทะเบียนครอบครัวของแรงงาน 戸籍

記載事項証明書

- (หากลูกจ้างเป็นหัวหน้าครอบครัว) สำเนาทะเบียนบ้านของลูกจ้างที่รับรองแล้ว พร้อมข้อมูลของบุตร

โปรดทราบว่าท่านไม่จำเป็นต้องส่งเอกสารเหล่านี้หากคุณ (นายจ้าง) ได้ยืนยันความสัมพันธ์ของพวกเขาแล้ว โดยอิงจากหลักฐาน เช่น สำเนาทะเบียนครอบครัวของพนักงานที่ได้รับการรับรอง และทำเครื่องหมาย ☒ ในแบบฟอร์มรายงาน (ดู 19 ที่หน้า 52)

- **หลักฐานการดูแลบุตรของผู้ทำงาน (อายุและที่อยู่)**

ตัวอย่างเช่น

- สำเนาทะเบียนบ้านของแรงงานที่รับรองแล้ว 住民票 รวมถึงข้อมูลของบุตร

โปรดทราบว่าท่านไม่จำเป็นต้องส่งเอกสารหากได้กรอกหมายเลขประจำตัวบุคคลสำหรับทั้งผู้ทำงานและบุตรไว้ในแบบฟอร์มรายงานแล้ว (ดูที่ 12 และ 18 บนหน้า 52)

EPI: แบบฟอร์มการสมัคร/ รายงานสรุปสำหรับ SMR การวิชาชีพเฉพาะสำหรับช่วงเวลาการดูแลเด็ก

様式コード 2 2 6 7	厚生年金保険	養育期間標準報酬月額特例 申出書・終了届	
------------------	--------	-------------------------	--

提出者記入欄	① 令和 7 年 10 月 21 日提出	② 00 - ネマ	受付印 社会保険労務士記載欄 氏 名 等
	③ 届書記入の個人番号に誤りがないことを確認しました。 〒 168 - 8599	④ 東京都杉並区高井戸3-2-1	
	⑤ 株式会社 おんきん	⑥ スミス ジョン	
	⑦ 氏 名	⑧ 03 (1234) 5678	
	⑨ 氏 名		
	⑩ 氏 名		

申出者欄	この申出書(届書)記載のとおり申出(届出)します。 日本年金機構理事長あて		⑦ 令和 7 年 10 月 21 日
	⑧ 所 東京都杉並区浜田川1-2-3	⑨ 名 スミス ジェーン	⑩ 電話 03 (8765) 4321

共通記載欄に加え、申出の場合は A.申出、終了の場合は B.終了 の欄にも必要事項を記入してください。
また、上部の申出者欄に記入してください。

共通記載欄	⑪ 被保険者整理番号 7	⑫ 被保険者個人番号 1 2 3 4 5 4 3 2 1 0 1 2	⑬ 被保険氏氏名 スミス ジェーン	⑭ 被保険生年月日 5.昭和 7.平成 9.令和 0 5 0 7 1 1	⑮ 被保険性 1.男 2.女
	⑯ 養育する子の氏氏名 スミス ジェームス	⑰ 養育する子の生年月日 7.平成 9.令和 0 6 1 0 1 8	⑱ 養育する子の個人番号 5 4 3 2 1 1 2 3 4 0 1 2	⑲ 事業主続柄確認 確認済み	

養育特例の申出をする場合

A. 申出	⑩ 過去の申出の確認 ⑥の子について、初めて養育特例の申出をしますか。	⑪ 1.はい 2.いいえ	⑫ 事業所の確認 現在勤務されている事業所と、⑥の子を養育し始めた月の前月に勤務していた事業所は同じ事業所ですか。	⑬ 1.はい 2.いいえ
	⑭ 該当月に勤務していた事業所 ⑯で 2.いいえ を選択された方 ⑥の子を養育し始めた月の前月に勤務していた事業所を記入してください。(勤務していなかった場合は、過去1年以内の直近の月に勤務していた事業所を記入してください)	⑮ 事業所所在地 (船舶所有者住所) 〒 -	⑯ 事業所名称 (船舶所有者氏名)	
	⑰ 養育開始年月日 7.平成 9.令和 0 6 1 0 1 8	⑱ 養育特例開始年月日 7.平成 9.令和 0 7 1 0 1 8	備考	

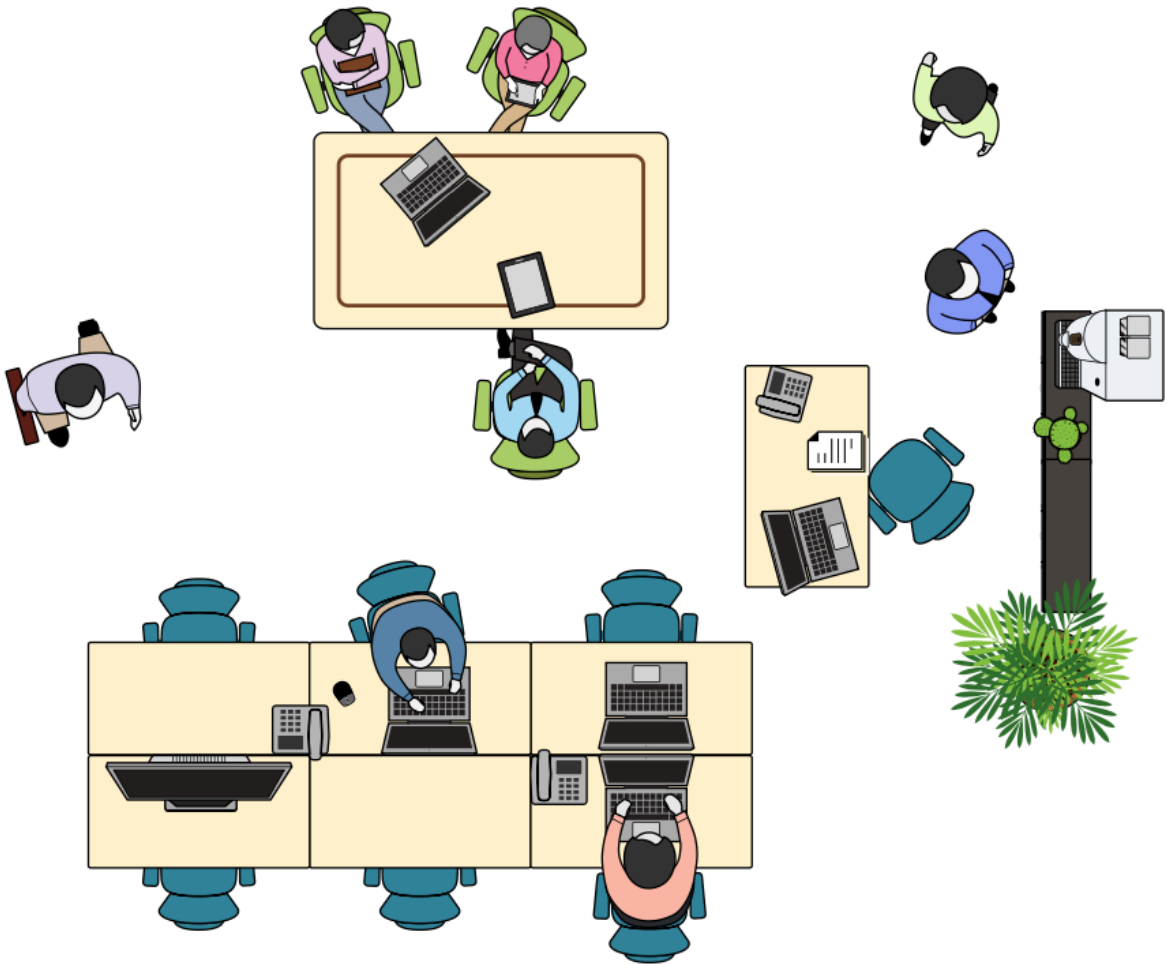
養育特例を終了する場合

B. 終了	⑲ 養育特例開始年月日 7.平成 9.令和	⑳ 養育特例終了年月日 7.平成 9.令和	備考

- ① วันที่ส่ง (ปีในรัชสมัยเรวะ / เดือน / วัน)
- ② รหัสสถานที่ทำงาน (คุณสามารถหาได้บนเอกสารที่ JPS ส่งให้คุณ: เช่น ใบแจ้งหนี้การชำระเงิน EPI)
- ③ ที่อยู่ของสถานที่ทำงาน
- ④ ชื่อสถานที่ทำงาน
- ⑤ ชื่อเต็มของนายจ้าง (นามสกุล, ชื่อ)
- ⑥ หมายเลขโทรศัพท์ของสถานที่ทำงาน
- ⑦ วันที่นายจ้างได้รับรายงานนี้จากลูกจ้าง หรือวันที่นายจ้างทราบถึงความตั้งใจของลูกจ้างที่จะยื่นรายงานนี้ หรือวันที่ลูกจ้างยื่นรายงานนี้ต่อสำนักงานสาขา JPS หรือศูนย์ดำเนินการหลังจากลาออกจากสถานที่ทำงาน
- ⑧ ที่อยู่ของพนักงาน
- ⑨ ชื่อเต็มของพนักงาน (นามสกุล, ชื่อ)
- ⑩ หมายเลขโทรศัพท์ของพนักงาน
- ⑪ หมายเลขประจำตัวของพนักงานที่ทำงาน
- ⑫ หมายเลขประจำตัวบุคคล 12 หลัก หรือหมายเลขบำนาญพื้นฐาน 10 หลัก ของลูกจ้าง (ตามพระราชบัญญัติหมายเลขประจำตัวประชาชน เมื่อกรอกหมายเลขประจำตัวบุคคล คุณควรตรวจสอบว่าหมายเลขประจำตัวบุคคลของลูกจ้างถูกต้อง และหมายเลขประจำตัวบุคคลนี้เป็นของลูกจ้างจริง โดยอ้างอิงจากบัตรหมายเลขประจำตัวประชาชนของลูกจ้าง หรือทะเบียนบ้าน 住民票)
- ⑬ ชื่อเต็มของพนักงาน (นามสกุล, ชื่อ)
- ⑭ วันเดือนปีเกิดของผู้ใช้แรงงาน (ให้ทำเครื่องหมายที่หมายเลขที่เกี่ยวข้องกับยุคของญี่ปุ่น: 5. โชวะ, 7. เฮเซ, 9. เรวะ, และให้กรอกปี / เดือน / วัน ตามที่ลงทะเบียนไว้ในทะเบียนบ้าน 住民票)
- ⑮ เพศของพนักงาน (กรุณาวางหมายเลขที่เกี่ยวข้อง: 1. ชาย, 2. หญิง)
- ⑯ ชื่อเต็มของบุตรที่อยู่ในความดูแล (นามสกุล, ชื่อ)
- ⑰ วันเดือนปีเกิดของบุตร (กรุณาวางหมายเลขที่ตรงกับยุคของญี่ปุ่น: 7. เฮเซ, 9. เรวะ และกรอกปี / เดือน / วัน)
- ⑱ หมายเลขประจำตัวบุคคล 12 หลัก ของเด็ก
- ⑲ ตรวจสอบ ☒ ว่านายจ้างได้ตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างลูกจ้างกับบุตรด้วยหลักฐาน เช่น สำเนาทะเบียนครอบครัวที่รับรองแล้ว (หรือสำเนาบางส่วน) 戸籍謄本
- ⑳ วงกลม 1. (ใช่) หากเป็นครั้งแรกที่ลูกจ้างยื่นขอรับการยกเว้น SMR วงกลม 2. (ไม่) หากลูกจ้างเคยใช้การยกเว้น SMR สำหรับบุตรคนเดียวกันแล้ว
- ㉑ วงกลม 1. (ใช่) หากลูกจ้างทำงานกับสถานที่ทำงานปัจจุบันในเดือนก่อนหน้าเมื่อเริ่มดูแลบุตรใน ⑯ วงกลม 2. (ไม่ใช่) หากลูกจ้างทำงานกับสถานที่ทำงานอื่นในเดือนก่อนหน้าเมื่อเริ่มดูแลบุตรใน ⑯
- ㉒ กรอกวันที่เริ่มดูแลเด็กในช่อง ⑯ (วงกลมหมายเลขที่ตรงกับยุคของญี่ปุ่น: 7. เฮเซ, 9. เรวะ และกรอกปี / เดือน / วัน)
- ㉓ กรอกวันที่เมื่อเหตุการณ์ใด ๆ ด้านล่างนี้เกิดขึ้นที่เกี่ยวข้องกับเด็กใน ⑯: (วงกลมหมายเลขที่เกี่ยวข้องสำหรับยุคญี่ปุ่น: 7. เฮเซ, 9. เรวะ และกรอกปี / เดือน / วัน)
 - วันที่ลูกจ้างได้ลงทะเบียนเพื่อควบคุมครอง EPI ขณะดูแลบุตรที่มีอายุต่ำกว่า 3 ปี
 - วันที่สิ้นสุดการลาหยุดงานเพื่อดูแลบุตรที่มีอายุต่ำกว่า 3 ปี
 - วันที่สิ้นสุดการลาคลอดบุตรที่มีอายุต่ำกว่า 3 ปี
 - นับจากวันที่สิ้นสุดการได้รับสิทธิพิเศษ SMR ซึ่งได้ใช้กับบุตรคนอื่นในระหว่างที่ดูแลบุตรใน ⑯

Giới thiệu về Bảo hiểm lương hưu nhân viên (EPI) và Bảo hiểm sức khỏe nhân viên (EHI)

Hướng dẫn thủ tục cho Chủ doanh nghiệp



Japan Pension Service

検索

<https://www.nenkin.go.jp/>

Tổ chức bảo hiểm lương hưu Nhật Bản chịu trách nhiệm vận hành bảo hiểm công.



日本年金機構
Japan Pension Service

Nội dung

Chủ đề	Trang
Tổng quan về các chế độ bảo hiểm	2
Các thủ tục chính chủ doanh nghiệp cần thực hiện	2
Đăng ký bảo hiểm EPI / EHI tại nơi làm việc	4
Tuyển dụng người lao động	7
Tên của người lao động được bảo hiểm bằng chữ cái tiếng Anh	9
Người lao động nghỉ hưu hoặc qua đời	11
Người lao động có bảo hiểm đạt tuổi 70	13
Phạm vi chi trả bảo hiểm cho các thành viên gia đình của người lao động được bảo hiểm với tư cách là người đủ điều kiện trở thành người phụ thuộc	16
Khai báo thù lao hằng năm	20
Thay đổi thù lao	23
Chi trả tiền thưởng	27
Thay đổi tên và địa chỉ nơi làm việc	30
Thay đổi nhà tuyển dụng và các thông tin khác	36
Đóng cửa công ty hoặc ngừng hoạt động kinh doanh	38
Nghỉ thai sản: Miễn đóng bảo hiểm	40
Sau khi kết thúc thời gian nghỉ thai sản: thay đổi về mức lương	42
Nghỉ chăm sóc con nhỏ: Miễn đóng bảo hiểm	45
Sau khi kết thúc thời gian nghỉ chăm sóc con nhỏ: sự thay đổi về mức lương	48
Chế độ đặc biệt SMR trong thời gian chăm sóc con nhỏ	51
<i>Hướng dẫn thực hành về việc đóng bảo hiểm hưu trí và các khoản đóng góp khác cho người lao động</i>	54

Đây là hướng dẫn chung. Để biết thêm chi tiết, vui lòng truy cập trang web của Tổ chức bảo hiểm lương hưu Nhật Bản (JPS) hoặc đặt câu hỏi cho văn phòng chi nhánh của JPS.

Tổng quan về các chế độ bảo hiểm

Bảo hiểm lương hưu nhân viên (EPI) và Bảo hiểm sức khỏe nhân viên (EHI) là các chế độ trong đó người lao động được công ty tuyển dụng đóng bảo hiểm dựa trên mức lương nhằm hỗ trợ lẫn nhau khi gặp khó khăn.

Việc tham gia EPI/EHI là bắt buộc, miễn là người lao động và nơi làm việc của họ đáp ứng các tiêu chí pháp lý. Đây không phải là lựa chọn của chủ doanh nghiệp hay người lao động để quyết định có tham gia hay không.

Các thủ tục chính chủ doanh nghiệp cần thực hiện

Với tư cách là chủ doanh nghiệp tại một nơi làm việc được bảo hiểm EPI/EHI chi trả, bạn cần đăng ký tham gia bảo hiểm cho người lao động để họ được chi trả bảo hiểm và khai báo thù lao (lương) của họ với JPS theo quy định của pháp luật. Ngoài ra, bạn cũng chịu trách nhiệm chi trả số tiền đóng bảo hiểm; số tiền trách nhiệm này được chia đều cho chủ doanh nghiệp và nhân viên.

Nghỉ thai sản: Miễn đóng bảo hiểm

Khi người lao động được bảo hiểm của quý vị nghỉ thai sản, việc đóng bảo hiểm xã hội của cả quý vị và người lao động có thể được miễn trong một khoảng thời gian nhất định trước và sau khi sinh con. Quý vị cần nộp đơn xin miễn đóng bảo hiểm xã hội.

Báo cáo / Đơn đăng ký cần nộp:	EPI / EHI: Báo cáo về nghỉ thai sản (thay đổi / kết thúc) (Đơn xin miễn đóng bảo hiểm) 産前産後休業取得者申出書 / 変更 (終了) 届
Hạn nộp:	Càng sớm càng tốt trong thời gian nghỉ thai sản (Nếu chậm trễ quá một tháng kể từ khi kết thúc thời gian nghỉ, bạn cần nộp các giấy tờ chứng minh.)
Bởi ai:	Nhà tuyển dụng
Cách nộp:	- Gửi đến Trung tâm Xử lý phù hợp hoặc Văn phòng chi nhánh JPS phụ trách - Tại văn phòng chi nhánh JPS phụ trách - Đơn đăng ký trực tuyến

Lưu ý

● Khoản đóng góp của tháng nào có thể được miễn?

Các khoản đóng bảo hiểm có thể được miễn, theo đơn xin, đối với thời gian nghỉ thai sản từ 42 ngày trước khi sinh (98 ngày đối với trường hợp mang thai đa thai) đến 56 ngày sau khi sinh.

Về mặt kỹ thuật, việc đóng bảo hiểm xã hội sẽ được miễn từ tháng người lao động bắt đầu nghỉ thai sản cho đến tháng trước tháng mà ngày tiếp theo sau khi kết thúc thời gian nghỉ thai sản. Ví dụ, nếu thời gian nghỉ thai sản kết thúc vào ngày 18 tháng 5, việc đóng bảo hiểm xã hội sẽ được miễn cho đến hết tháng 4. Nếu thời gian nghỉ thai sản kết thúc vào ngày 31 tháng 5, việc đóng bảo hiểm xã hội sẽ được miễn cho đến hết tháng 5.

Miễn trừ đối với chế độ nghỉ thai sản của người sử dụng lao động

Người sử dụng lao động cũng có thể nộp đơn xin miễn đóng bảo hiểm xã hội đối với thời gian nghỉ thai sản. Tuy nhiên, thời gian nghỉ chăm con của người sử dụng lao động không được miễn đóng bảo hiểm xã hội.

Hướng dẫn và mẫu điền biểu mẫu

Vui lòng đọc hướng dẫn bên dưới để điền vào mỗi mục từ ① đến ⑮.
Vui lòng làm theo mẫu bằng mực đỏ để điền thông tin cụ thể vào biểu mẫu tiếng Nhật.

EPI / EHI: Báo cáo về nghỉ thai sản (thay đổi / kết thúc)
(Đơn xin miễn đóng bảo hiểm)

様式コード
2 2 7 3

健康保険
厚生年金保険

産前産後休業取得者
申出書/変更(終了)届



令和 7 年 5 月 21 日提出

事業所整理記号
0 0 - ネマ

事業所所在地
東京都杉並区高井戸1-2-3

事業所名称
株式会社 おんきん

事業主氏名
スミス ジョン

電話番号
03 (1234) 5678

受付印

社会保険労務士記載欄
氏 名 等

新規申出の場合は共通記載欄に必要項目を記入してください。
変更・終了の場合は、共通記載欄に産前産後休業取得時に提出いただいた内容を記入のうえ、A変更・B終了の必要項目を記入してください。

⑦ 被保険者整理番号
7

⑧ 個人番号
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2

⑨ 被保険者氏名
スミス ジェーン

⑩ 被保険者生年月日
5.昭和 7.平成 9.令和
0 5 0 7 1 1

⑪ 出産予定年月日
9.令和 0 7 0 6 3 0

⑫ 出産種別
0.単胎 1.多胎
0.単胎

⑬ 産前産後休業開始年月日
9.令和 0 7 0 5 2 0

⑭ 産前産後休業終了予定年月日
9.令和 0 7 0 8 2 5

⑮ 出産年月日
9.令和

備考

- ① Ngày nộp (Năm theo niên hiệu Reiwa / Tháng / Ngày)
- ② Mã cơ sở làm việc (Quý vị có thể tìm thấy mã này trên các tài liệu mà JPS đã gửi cho quý vị: ví dụ: hóa đơn đóng bảo hiểm EPI)
- ③ Địa chỉ nơi làm việc
- ④ Tên nơi làm việc
- ⑤ Họ và tên đầy đủ của người sử dụng lao động (họ, tên)
- ⑥ Số điện thoại nơi làm việc
- ⑦ Số tham chiếu của người lao động tại nơi làm việc
- ⑧ Số cá nhân gồm 12 chữ số hoặc Số lưu trí cơ bản gồm 10 chữ số của người lao động (Theo Luật My Number, khi nhập Số cá nhân, quý vị cần kiểm tra xem Số cá nhân của người lao động có chính xác hay không VÀ xem Số cá nhân đó có thuộc về người lao động hay không, bằng cách tham khảo Thẻ My Number hoặc Giấy chứng nhận cư trú 住民票 của người lao động.)
- ⑨ Họ và tên đầy đủ của người lao động (họ, tên)
- ⑩ Ngày sinh của người lao động (Đánh dấu vào số tương ứng với niên hiệu Nhật Bản: 5. Showa, 7. Heisei, 9. Reiwa, và điền Năm / Tháng / Ngày.)
- ⑪ Ngày dự sinh (Năm theo niên hiệu Reiwa / Tháng / Ngày)
- ⑫ Loại thai kỳ (Khoanh tròn số tương ứng: 0. Thai đơn, 1. Thai đôi)
- ⑬ Ngày bắt đầu nghỉ thai sản (Năm theo niên hiệu Reiwa / Tháng / Ngày)
- ⑭ Ngày kết thúc nghỉ thai sản (Năm theo niên hiệu Reiwa / Tháng / Ngày)
- ⑮ Nhập ngày sinh con, chỉ khi bạn nộp báo cáo sau khi sinh (Năm theo niên hiệu Reiwa / Tháng / Ngày)

Sau khi kết thúc thời gian nghỉ thai sản: thay đổi về chế độ lương

Khi mức lương của người lao động được bảo hiểm thay đổi sau khi kết thúc thời gian nghỉ thai sản và người lao động đó yêu cầu điều chỉnh Mức lương hàng tháng tiêu chuẩn (SMR), quý vị cần thông báo cho chúng tôi về sự thay đổi này, bất kể các quy định trong Báo cáo thay đổi mức lương (xem trang 23).

Báo cáo cần nộp:	EPI / EHI: Báo cáo thay đổi chế độ lương sau khi nghỉ thai sản 産前産後休業終了時報酬月額変更届
Hạn nộp:	Ngay sau khi việc thay đổi SMR được xác nhận
Bởi ai:	Người lao động được bảo hiểm (thông qua người sử dụng lao động)
Cách nộp:	- Gửi đến Trung tâm Xử lý phù hợp hoặc Văn phòng chi nhánh JPS phụ trách - Tại văn phòng chi nhánh JPS phụ trách - Đơn đăng ký trực tuyến

Lưu ý

● Thay đổi SMR: các điều kiện và lịch trình xem xét

Mức lương cơ bản (SMR) của người lao động có thể được điều chỉnh khi đáp ứng hai điều kiện sau:

1. Khi có sự chênh lệch hơn một bậc giữa mức lương cơ bản hiện tại của người lao động và mức lương cơ bản được tính dựa trên mức lương trung bình của ba tháng, tính từ tháng bao gồm ngày tiếp theo sau khi kết thúc thời gian nghỉ thai sản.
2. Khi tổng số ngày làm việc (tức là số ngày được trả lương) vượt quá 17 ngày* trong ít nhất một tháng trong số ba tháng nêu tại điểm 1. ở trên.

* Đối với nhân viên làm việc bán thời gian có tổng số ngày làm việc thực tế trong cả ba tháng dưới 17 ngày, bất kỳ tháng nào có 15 hoặc 16 ngày làm việc thực tế sẽ được tính. Đối với nhân viên làm việc bán thời gian với số giờ làm việc ít hơn, bất kỳ tháng nào có 11 ngày làm việc thực tế trở lên sẽ được tính. Vui lòng tham khảo phần Ghi chú tại trang 7 để biết định nghĩa về nhân viên làm việc bán thời gian và nhân viên làm việc bán thời gian với số giờ làm việc ít hơn.

Mức lương cơ sở (SMR) đã điều chỉnh của người lao động, nếu có, sẽ được áp dụng kể từ tháng thứ tư. Ví dụ: nếu thời gian nghỉ thai sản của người lao động tham gia bảo hiểm kết thúc vào ngày 31 tháng 10, mức lương cơ sở (SMR) sẽ được tính dựa trên tiền lương của các tháng 11, 12 và 1, và mức lương cơ sở (SMR) đã điều chỉnh sẽ được áp dụng vào mức đóng bảo hiểm kể từ tháng 2.

- ① Ngày nộp (Năm theo niên hiệu *Reiwa* / Tháng / Ngày)
- ② Mã số nơi làm việc (Bạn có thể tìm thấy mã số này trong các tài liệu mà JPS đã gửi cho bạn: ví dụ như hóa đơn đóng góp EPI.)
- ③ Địa chỉ nơi làm việc
- ④ Tên nơi làm việc
- ⑤ Tên người sử dụng lao động (họ, tên)
- ⑥ Số điện thoại nơi làm việc
- ⑦ Đánh dấu ☒ để xác nhận người lao động đề nghị thay đổi.
- ⑧ Ngày người sử dụng lao động nhận được báo cáo này từ người lao động (Năm theo niên hiệu *Reiwa* / Tháng / Ngày)
- ⑨ Địa chỉ của người lao động
- ⑩ Họ và tên đầy đủ của người lao động (họ, tên)
- ⑪ Số điện thoại của người lao động
- ⑫ Số tham chiếu của người lao động tại nơi làm việc
- ⑬ Số cá nhân gồm 12 chữ số hoặc Số huy trí cơ bản gồm 10 chữ số của người lao động (Theo Luật My Number, khi nhập Số cá nhân, quý vị cần kiểm tra xem Số cá nhân của người lao động có chính xác hay không VÀ xem Số cá nhân đó có thuộc về người lao động hay không, bằng cách tham khảo Thẻ My Number hoặc Giấy chứng nhận cư trú 住民票 của người lao động.)
- ⑭ Họ và tên đầy đủ của người lao động (họ, tên)
- ⑮ Ngày sinh của người lao động (Hãy khoanh tròn số tương ứng với niên hiệu Nhật Bản: 5. *Showa*, 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, và điền Năm / Tháng / Ngày theo thông tin đã đăng ký trong Giấy chứng nhận cư trú 住民票.)
- ⑯ Họ và tên đầy đủ của trẻ sơ sinh (họ, tên)
- ⑰ Ngày sinh của trẻ (Năm theo niên hiệu *Reiwa* / Tháng / Ngày)
- ⑱ Ngày kết thúc nghỉ thai sản (Năm theo niên hiệu *Reiwa* / Tháng / Ngày)
- ⑲ Nhập tháng thứ nhất, thứ hai và thứ ba sau khi kết thúc nghỉ thai sản (nếu có).
- ⑳ Tổng số ngày làm việc được trả lương cho mỗi tháng
- ㉑ Số tiền lương được trả bằng Yên Nhật trong mỗi tháng
- ㉒ Số tiền thù lao được trả bằng hiện vật hàng tháng (Nếu nơi làm việc cung cấp bữa ăn, chỗ ở hoặc thẻ đi lại, hãy quy đổi chúng thành giá trị tiền tệ. Để quy đổi, vui lòng tham khảo “Giá trị tiền lương bằng hiện vật do Bộ trưởng Bộ Y tế, Lao động và Phúc lợi quy định.”)
- ㉓ Tổng số tiền của ㉑ và ㉒ cho mỗi tháng
- ㉔ Tổng số tiền lương tại ㉓, không bao gồm số tiền của tháng có ít hơn 17 ngày làm việc. Nếu số ngày làm việc thực tế của người làm việc bán thời gian trong tháng đầu tiên, thứ hai và thứ ba đều ít hơn 17 ngày, hãy điền tổng số tiền lương tại ㉓ của tháng (các tháng) có 15 hoặc 16 ngày làm việc thực tế. Đối với người làm việc bán thời gian có số giờ làm việc ít hơn, hãy điền tổng số tiền lương vào ㉓ của tháng (các tháng) có 11 ngày làm việc thực tế trở lên (Xem định nghĩa về người làm việc bán thời gian và người làm việc bán thời gian có số giờ làm việc ít hơn tại trang 7.)
- ㉕ Số tiền thu được bằng cách chia số tiền ㉔ cho số tháng có hiệu lực như trên.
- ㉖ SMR EHI hiện tại (tính bằng nghìn yên Nhật)
- ㉗ SMR EPI hiện tại (tính bằng nghìn yên Nhật)
- ㉘ Năm trong niên hiệu *Reiwa* và tháng mà việc cập nhật SMR sẽ được phản ánh
- ㉙ Ngày tính lương và ngày trả lương trong tháng: Đối với ngày trả lương, hãy khoanh tròn 当月 cho tháng này hoặc 翌月 cho tháng tới.
- ㉚ Đánh dấu ☒ để xác nhận rằng người lao động không nghỉ phép chăm con liên tiếp sau khi kết thúc thời gian nghỉ thai sản.

Nghỉ chăm sóc con nhỏ: Miễn đóng bảo hiểm

Khi người lao động được bảo hiểm của quý vị nghỉ phép chăm con, khoản đóng bảo hiểm của cả quý vị và người lao động đó có thể được miễn. Quý vị cần nộp đơn xin miễn đóng bảo hiểm.

Báo cáo / Đơn đăng ký cần nộp:

EPI / EHI: Báo cáo về nghỉ phép chăm con (lần đầu / gia hạn / kết thúc) (Đơn xin miễn đóng bảo hiểm)
育児休業等取得者申出書(新規・延長)/終了届

Hạn nộp:

Càng sớm càng tốt trong thời gian nghỉ chăm con (Nếu chậm trễ quá một tháng kể từ khi kết thúc thời gian nghỉ, bạn cần nộp các giấy tờ chứng minh.)

Bởi ai:

Nhà tuyển dụng

Cách nộp:

- Gửi đến Trung tâm Xử lý phù hợp hoặc Văn phòng chi nhánh JPS phụ trách
- Tại văn phòng chi nhánh JPS phụ trách
- Đơn đăng ký trực tuyến

Lưu ý

● Thuật ngữ nào được miễn trừ?

Quý vị có thể nộp đơn xin miễn đóng bảo hiểm xã hội cho cả người lao động và bản thân khi người lao động của quý vị nghỉ phép chăm sóc con theo “*Luật về Nghỉ phép Chăm sóc Con, Nghỉ phép Chăm sóc Người thân và Các Biện pháp Khác nhằm Bảo đảm Phúc lợi cho Người lao động Chăm sóc Con cái hoặc Thành viên Gia đình khác.*” Các chủ sử dụng lao động không thuộc phạm vi điều chỉnh của Luật này không được quyền nộp đơn.

Cụ thể, các trường hợp sau đây được xem xét miễn trừ:

- (1) Nghỉ phép chăm sóc con để chăm sóc con dưới 12 tháng tuổi
- (2) Nghỉ phép chăm sóc con để chăm sóc con từ 12 đến 18 tháng tuổi
- (3) Nghỉ phép chăm sóc con để chăm sóc con từ 18 đến 24 tháng tuổi
- (4) Nghỉ phép liên quan đến chế độ nghỉ phép chăm sóc con để chăm sóc con từ 12 (18 trong trường hợp (2) và 24 trong trường hợp (3)) đến 36 tháng tuổi.
- (5) Nghỉ phép dành cho người lao động không nghỉ thai sản sau khi sinh con, nhưng nghỉ phép để chăm sóc con khi sinh (ví dụ: người lao động nam) ngoài thời gian nghỉ phép chăm sóc con. Người lao động có thể nghỉ phép tối đa 4 tuần, trong vòng 8 tuần sau khi sinh con (có thể chia thành hai giai đoạn riêng biệt).

hướng dẫn và mẫu điền biểu mẫu

Vui lòng đọc hướng dẫn bên dưới để điền vào mỗi mục từ ① đến ⑲.
 Vui lòng làm theo mẫu **bảng mục đỏ** để điền thông tin cụ thể vào biểu
 mẫu tiếng Nhật.

EPI / EHI: Báo cáo về nghỉ phép chăm con (lần đầu / gia hạn / kết thúc) (Đơn xin miễn đóng bảo hiểm)

様式コード 2 2 6 3	健康保険 厚生年金保険	育児休業等取得者 申出書(新規・延長)/終了届	
① 令和 7 年 11 月 3 日提出	② 事 業 所 0 0 - ネ マ	③ 事業所の個人番号に誤りがないことを確認しました。 168 - 8599	受付印
④ 事業所所在地 東京都杉並区高井戸3-2-1	⑤ 事業所名称 株式会社 わんさん	⑥ 事業主氏名 スミス ジョン	
⑦ 電話番号 03 (1234) 5678	⑧ 社会保険労務士記載欄 氏 名 等		

新規申出の場合は共通記載欄に必要項目を記入してください。

延長・終了の場合は、共通記載欄に育児休業取得時に提出いただいた内容を記入のうえ、A.延長 B.終了の必要項目を記入してください。

≪「⑩育児休業等開始年月日」と「⑪育児休業等終了(予定)年月日の翌日」が同月内の場合≫

- ・共通記載欄の⑫育児休業等取得日数欄と⑬就業予定日数欄を必ず記入してください。
- ・同月内に複数回の育児休業を取得した場合は、⑩育児休業等開始年月日欄に、初回の育児休業等開始年月日を、⑪育児休業等終了(予定)年月日欄に最終回の育児休業等終了(予定)年月日を記入のうえ、C.育児等取得内訳を記入してください。

① 被 7 整理番号 1	② 個人 8 番号 1 2 3 4 5 4 3 2 1 0 1 2	③ 被 9 氏 名 スミス ジェーン	④ 被保 10 生年月日 5.昭和 7.平成 9.令和 0 5 0 7 1 1	⑤ 被 11 性 別 1.男 2.女
⑥ 養 12 子の氏名 スミス ジェームス	⑦ 養育 13 生年月日 9.令和 0 7 0 9 1 2	⑧ 区 14 1.実子 2.その他 ※「2.その他」の場合は、⑨養育開始年月日(実子以外)も記入してください。	⑨ 養育開始年月日 9.令和	⑩ 育 児 休 15 開始年月日 9.令和 0 7 1 1 0 1
⑪ 育 児 休 16 終了(予定)年月日 9.令和 0 8 0 9 1 1	⑫ 育 児 休 等 取 得 日 数 17	⑬ 就 業 予 定 日 数 18	⑭ 備 考 19	

終了予定日を延長する場合

※必ず共通記載欄も記入してください。

A. 延長	⑫ 育 児 休 等 取 得 日 数 9.令和	⑬ 就 業 予 定 日 数
-------	------------------------	---------------

※延長後の「⑩育児休業等終了(予定)年月日の翌日」が「⑩育児休業等開始年月日」と同月内の場合は、⑭変更後の育児休業等取得日数欄も記入してください。

⑭ 変更後の 育児休業等 取得日数

予定より早く育児休業を終了した場合

※必ず共通記載欄も記入してください。

B. 終了	⑫ 育 児 休 等 取 得 日 数 9.令和	⑬ 就 業 予 定 日 数
-------	------------------------	---------------

※「⑩育児休業等終了年月日の翌日」が「⑩育児休業等開始年月日」と同月内の場合は、⑭変更後の育児休業等取得日数欄も記入してください。

⑭ 変更後の 育児休業等 取得日数

「育児休業等開始年月日」と「育児休業等終了(予定)年月日の翌日」が同月内、かつ複数回育児休業等を取得する場合 ※必ず共通記載欄も記入してください。

① 育 児 休 等 取 得 内 訳 19	20 育 児 休 等 取 得 内 訳 1	21 育 児 休 等 取 得 内 訳 2	22 育 児 休 等 取 得 内 訳 3	23 育 児 休 等 取 得 内 訳 4	24 育 児 休 等 取 得 内 訳 5	25 育 児 休 等 取 得 内 訳 6	26 育 児 休 等 取 得 内 訳 7	27 育 児 休 等 取 得 内 訳 8	28 育 児 休 等 取 得 内 訳 9	29 育 児 休 等 取 得 内 訳 10	30 育 児 休 等 取 得 内 訳 11	31 育 児 休 等 取 得 内 訳 12	32 育 児 休 等 取 得 内 訳 13	33 育 児 休 等 取 得 内 訳 14	34 育 児 休 等 取 得 内 訳 15	35 育 児 休 等 取 得 内 訳 16	36 育 児 休 等 取 得 内 訳 17	37 育 児 休 等 取 得 内 訳 18	38 育 児 休 等 取 得 内 訳 19	39 育 児 休 等 取 得 内 訳 20	40 育 児 休 等 取 得 内 訳 21	41 育 児 休 等 取 得 内 訳 22	42 育 児 休 等 取 得 内 訳 23	43 育 児 休 等 取 得 内 訳 24	44 育 児 休 等 取 得 内 訳 25	45 育 児 休 等 取 得 内 訳 26	46 育 児 休 等 取 得 内 訳 27	47 育 児 休 等 取 得 内 訳 28	48 育 児 休 等 取 得 内 訳 29	49 育 児 休 等 取 得 内 訳 30	50 育 児 休 等 取 得 内 訳 31	51 育 児 休 等 取 得 内 訳 32	52 育 児 休 等 取 得 内 訳 33	53 育 児 休 等 取 得 内 訳 34	54 育 児 休 等 取 得 内 訳 35	55 育 児 休 等 取 得 内 訳 36	56 育 児 休 等 取 得 内 訳 37	57 育 児 休 等 取 得 内 訳 38	58 育 児 休 等 取 得 内 訳 39	59 育 児 休 等 取 得 内 訳 40	60 育 児 休 等 取 得 内 訳 41	61 育 児 休 等 取 得 内 訳 42	62 育 児 休 等 取 得 内 訳 43	63 育 児 休 等 取 得 内 訳 44	64 育 児 休 等 取 得 内 訳 45	65 育 児 休 等 取 得 内 訳 46	66 育 児 休 等 取 得 内 訳 47	67 育 児 休 等 取 得 内 訳 48	68 育 児 休 等 取 得 内 訳 49	69 育 児 休 等 取 得 内 訳 50	70 育 児 休 等 取 得 内 訳 51	71 育 児 休 等 取 得 内 訳 52	72 育 児 休 等 取 得 内 訳 53	73 育 児 休 等 取 得 内 訳 54	74 育 児 休 等 取 得 内 訳 55	75 育 児 休 等 取 得 内 訳 56	76 育 児 休 等 取 得 内 訳 57	77 育 児 休 等 取 得 内 訳 58	78 育 児 休 等 取 得 内 訳 59	79 育 児 休 等 取 得 内 訳 60	80 育 児 休 等 取 得 内 訳 61	81 育 児 休 等 取 得 内 訳 62	82 育 児 休 等 取 得 内 訳 63	83 育 児 休 等 取 得 内 訳 64	84 育 児 休 等 取 得 内 訳 65	85 育 児 休 等 取 得 内 訳 66	86 育 児 休 等 取 得 内 訳 67	87 育 児 休 等 取 得 内 訳 68	88 育 児 休 等 取 得 内 訳 69	89 育 児 休 等 取 得 内 訳 70	90 育 児 休 等 取 得 内 訳 71	91 育 児 休 等 取 得 内 訳 72	92 育 児 休 等 取 得 内 訳 73	93 育 児 休 等 取 得 内 訳 74	94 育 児 休 等 取 得 内 訳 75	95 育 児 休 等 取 得 内 訳 76	96 育 児 休 等 取 得 内 訳 77	97 育 児 休 等 取 得 内 訳 78	98 育 児 休 等 取 得 内 訳 79	99 育 児 休 等 取 得 内 訳 80	100 育 児 休 等 取 得 内 訳 81	101 育 児 休 等 取 得 内 訳 82	102 育 児 休 等 取 得 内 訳 83	103 育 児 休 等 取 得 内 訳 84	104 育 児 休 等 取 得 内 訳 85	105 育 児 休 等 取 得 内 訳 86	106 育 児 休 等 取 得 内 訳 87	107 育 児 休 等 取 得 内 訳 88	108 育 児 休 等 取 得 内 訳 89	109 育 児 休 等 取 得 内 訳 90	110 育 児 休 等 取 得 内 訳 91	111 育 児 休 等 取 得 内 訳 92	112 育 児 休 等 取 得 内 訳 93	113 育 児 休 等 取 得 内 訳 94	114 育 児 休 等 取 得 内 訳 95	115 育 児 休 等 取 得 内 訳 96	116 育 児 休 等 取 得 内 訳 97	117 育 児 休 等 取 得 内 訳 98	118 育 児 休 等 取 得 内 訳 99	119 育 児 休 等 取 得 内 訳 100	120 育 児 休 等 取 得 内 訳 101	121 育 児 休 等 取 得 内 訳 102	122 育 児 休 等 取 得 内 訳 103	123 育 児 休 等 取 得 内 訳 104	124 育 児 休 等 取 得 内 訳 105	125 育 児 休 等 取 得 内 訳 106	126 育 児 休 等 取 得 内 訳 107	127 育 児 休 等 取 得 内 訳 108	128 育 児 休 等 取 得 内 訳 109	129 育 児 休 等 取 得 内 訳 110	130 育 児 休 等 取 得 内 訳 111	131 育 児 休 等 取 得 内 訳 112	132 育 児 休 等 取 得 内 訳 113	133 育 児 休 等 取 得 内 訳 114	134 育 児 休 等 取 得 内 訳 115	135 育 児 休 等 取 得 内 訳 116	136 育 児 休 等 取 得 内 訳 117	137 育 児 休 等 取 得 内 訳 118	138 育 児 休 等 取 得 内 訳 119	139 育 児 休 等 取 得 内 訳 120	140 育 児 休 等 取 得 内 訳 121	141 育 児 休 等 取 得 内 訳 122	142 育 児 休 等 取 得 内 訳 123	143 育 児 休 等 取 得 内 訳 124	144 育 児 休 等 取 得 内 訳 125	145 育 児 休 等 取 得 内 訳 126	146 育 児 休 等 取 得 内 訳 127	147 育 児 休 等 取 得 内 訳 128	148 育 児 休 等 取 得 内 訳 129	149 育 児 休 等 取 得 内 訳 130	150 育 児 休 等 取 得 内 訳 131	151 育 児 休 等 取 得 内 訳 132	152 育 児 休 等 取 得 内 訳 133	153 育 児 休 等 取 得 内 訳 134	154 育 児 休 等 取 得 内 訳 135	155 育 児 休 等 取 得 内 訳 136	156 育 児 休 等 取 得 内 訳 137	157 育 児 休 等 取 得 内 訳 138	158 育 児 休 等 取 得 内 訳 139	159 育 児 休 等 取 得 内 訳 140	160 育 児 休 等 取 得 内 訳 141	161 育 児 休 等 取 得 内 訳 142	162 育 児 休 等 取 得 内 訳 143	163 育 児 休 等 取 得 内 訳 144	164 育 児 休 等 取 得 内 訳 145	165 育 児 休 等 取 得 内 訳 146	166 育 児 休 等 取 得 内 訳 147	167 育 児 休 等 取 得 内 訳 148	168 育 児 休 等 取 得 内 訳 149	169 育 児 休 等 取 得 内 訳 150	170 育 児 休 等 取 得 内 訳 151	171 育 児 休 等 取 得 内 訳 152	172 育 児 休 等 取 得 内 訳 153	173 育 児 休 等 取 得 内 訳 154	174 育 児 休 等 取 得 内 訳 155	175 育 児 休 等 取 得 内 訳 156	176 育 児 休 等 取 得 内 訳 157	177 育 児 休 等 取 得 内 訳 158	178 育 児 休 等 取 得 内 訳 159	179 育 児 休 等 取 得 内 訳 160	180 育 児 休 等 取 得 内 訳 161	181 育 児 休 等 取 得 内 訳 162	182 育 児 休 等 取 得 内 訳 163	183 育 児 休 等 取 得 内 訳 164	184 育 児 休 等 取 得 内 訳 165	185 育 児 休 等 取 得 内 訳 166	186 育 児 休 等 取 得 内 訳 167	187 育 児 休 等 取 得 内 訳 168	188 育 児 休 等 取 得 内 訳 169	189 育 児 休 等 取 得 内 訳 170	190 育 児 休 等 取 得 内 訳 171	191 育 児 休 等 取 得 内 訳 172	192 育 児 休 等 取 得 内 訳 173	193 育 児 休 等 取 得 内 訳 174	194 育 児 休 等 取 得 内 訳 175	195 育 児 休 等 取 得 内 訳 176	196 育 児 休 等 取 得 内 訳 177	197 育 児 休 等 取 得 内 訳 178	198 育 児 休 等 取 得 内 訳 179	199 育 児 休 等 取 得 内 訳 180	200 育 児 休 等 取 得 内 訳 181	201 育 児 休 等 取 得 内 訳 182	202 育 児 休 等 取 得 内 訳 183	203 育 児 休 等 取 得 内 訳 184	204 育 児 休 等 取 得 内 訳 185	205 育 児 休 等 取 得 内 訳 186	206 育 児 休 等 取 得 内 訳 187	207 育 児 休 等 取 得 内 訳 188	208 育 児 休 等 取 得 内 訳 189	209 育 児 休 等 取 得 内 訳 190	210 育 児 休 等 取 得 内 訳 191	211 育 児 休 等 取 得 内 訳 192	212 育 児 休 等 取 得 内 訳 193	213 育 児 休 等 取 得 内 訳 194	214 育 児 休 等 取 得 内 訳 195	215 育 児 休 等 取 得 内 訳 196	216 育 児 休 等 取 得 内 訳 197	217 育 児 休 等 取 得 内 訳 198	218 育 児 休 等 取 得 内 訳 199	219 育 児 休 等 取 得 内 訳 200	220 育 児 休 等 取 得 内 訳 201	221 育 児 休 等 取 得 内 訳 202	222 育 児 休 等 取 得 内 訳 203	223 育 児 休 等 取 得 内 訳 204	224 育 児 休 等 取 得 内 訳 205	225 育 児 休 等 取 得 内 訳 206	226 育 児 休 等 取 得 内 訳 207	227 育 児 休 等 取 得 内 訳 208	228 育 児 休 等 取 得 内 訳 209	229 育 児 休 等 取 得 内 訳 210	230 育 児 休 等 取 得 内 訳 211	231 育 児 休 等 取 得 内 訳 212	232 育 児 休 等 取 得 内 訳 213	233 育 児 休 等 取 得 内 訳 214	234 育 児 休 等 取 得 内 訳 215	235 育 児 休 等 取 得 内 訳 216	236 育 児 休 等 取 得 内 訳 217	237 育 児 休 等 取 得 内 訳 218	238 育 児 休 等 取 得 内 訳 219	239 育 児 休 等 取 得 内 訳 220	240 育 児 休 等 取 得 内 訳 221	241 育 児 休 等 取 得 内 訳 222	242 育 児 休 等 取 得 内 訳 223	243 育 児 休 等 取 得 内 訳 224	244 育 児 休 等 取 得 内 訳 225	245 育 児 休 等 取 得 内 訳 226	246 育 児 休 等 取 得 内 訳 227	247 育 児 休 等 取 得 内 訳 228	248 育 児 休 等 取 得 内 訳 229	249 育 児 休 等 取 得 内 訳 230	250 育 児 休 等 取 得 内 訳 231	251 育 児 休 等 取 得 内 訳 232	252 育 児 休 等 取 得 内 訳 233	253 育 児 休 等 取 得 内 訳 234	254 育 児 休 等 取 得 内 訳 235	255 育 児 休 等 取 得 内 訳 236	256 育 児 休 等 取 得 内 訳 237	257 育 児 休 等 取 得 内 訳 238	258 育 児 休 等 取 得 内 訳 239	259 育 児 休 等 取 得 内 訳 240	260 育 児 休 等 取 得 内 訳 241	261 育 児 休 等 取 得 内 訳 242	262 育 児 休 等 取 得 内 訳 243	263 育 児 休 等 取 得 内 訳 244	264 育 児 休 等 取 得 内 訳 245	265 育 児 休 等 取 得 内 訳 246	266 育 児 休 等 取 得 内 訳 247	267 育 児 休 等 取 得 内 訳 248	268 育 児 休 等 取 得 内 訳 249	269 育 児 休 等 取 得 内 訳 250	270 育 児 休 等 取 得 内 訳 251	271 育 児 休 等 取 得 内 訳 252	272 育 児 休 等 取 得 内 訳 253	273 育 児 休 等 取 得 内 訳 254	274 育 児 休 等 取 得 内 訳 255	275 育 児 休 等 取 得 内 訳 256	276 育 児 休 等 取 得 内 訳 257	277 育 児 休 等 取 得 内 訳 258	278 育 児 休 等 取 得 内 訳 259	279 育 児 休 等 取 得 内 訳 260	280 育 児 休 等 取 得 内 訳 261	281 育 児 休 等 取 得 内 訳 262	282 育 児 休 等 取 得 内 訳 263	283 育 児 休 等 取 得 内 訳 264	284 育 児 休 等 取 得 内 訳 265	285 育 児 休 等 取 得 内 訳 266	286 育 児 休 等 取 得 内 訳 267	287 育 児 休 等 取 得 内 訳 268	288 育 児 休 等 取 得 内 訳 269	289 育 児 休 等 取 得 内 訳 270	290 育 児 休 等 取 得 内 訳 271	291 育 児 休 等 取 得 内 訳 272	292 育 児 休 等 取 得 内 訳 273	293 育 児 休 等 取 得 内 訳 274	294 育 児 休 等 取 得 内 訳 275	295 育 児 休 等 取 得 内 訳 276	296 育 児 休 等 取 得 内 訳 277	297 育 児 休 等 取 得 内 訳 278	298 育 児 休 等 取 得 内 訳 279	299 育 児 休 等 取 得 内 訳 280	300 育 児 休 等 取 得 内 訳 281	301 育 児 休 等 取 得 内 訳 282	302 育 児 休 等 取 得 内 訳 283	303 育 児 休 等 取 得 内 訳 284	304 育 児 休 等 取 得 内 訳 285	305 育 児 休 等 取 得 内 訳 286	306 育 児 休 等 取 得 内 訳 287	307 育 児 休 等 取 得 内 訳 288	308 育 児 休 等 取 得 内 訳 289	309 育 児 休 等 取 得 内 訳 290	310 育 児 休 等 取 得 内 訳 291	311 育 児 休 等 取 得 内 訳 292	312 育 児 休 等 取 得 内 訳 293	313 育 児 休 等 取 得 内 訳 294	314 育 児 休 等 取 得 内 訳 295	315 育 児 休 等 取 得 内 訳 296	316 育 児 休 等 取 得 内 訳 297	317 育 児 休 等 取 得 内 訳 298	318 育 児 休 等 取 得 内 訳 299	319 育 児 休 等 取 得 内 訳 300	320 育 児 休 等 取 得 内 訳 301	321 育 児 休 等 取 得 内 訳 302	322 育 児 休 等 取 得 内 訳 303	323 育 児 休 等 取 得 内 訳 304	324 育 児 休 等 取 得 内 訳 305	325 育 児 休 等 取 得 内 訳 306	326 育 児 休 等 取 得 内 訳 307	327 育 児 休 等 取 得 内 訳 308	328 育 児 休 等 取 得 内 訳 309	329 育 児 休 等 取 得 内 訳 310	330 育 児 休 等 取 得 内 訳 311	331 育 児 休 等 取 得 内 訳 312	332 育 児 休 等 取 得 内 訳 313	333 育 児 休 等 取 得 内 訳 314	334 育 児 休 等 取 得 内 訳 315	335 育 児 休 等 取 得 内 訳 316	336 育 児 休 等 取 得 内 訳 317	337 育 児 休 等 取 得 内 訳 318	338 育 児 休 等 取 得 内 訳 319	339 育 児 休 等 取 得 内 訳 320	340 育 児 休 等 取 得 内 訳 321	341 育 児 休 等 取 得 内 訳 322	342 育 児 休 等 取 得 内 訳 323	343 育 児 休 等 取 得 内 訳 324	344 育 児 休 等 取 得 内 訳 325	345 育 児 休 等 取 得 内 訳 326	346 育 児 休 等 取 得 内 訳 327	347 育 児 休 等 取 得 内 訳 328	348 育 児 休 等 取 得 内 訳 329	349 育 児 休 等 取 得 内 訳 330	350 育 児 休 等 取 得 内 訳 331	351 育 児 休 等 取 得 内 訳 332	352 育 児 休 等 取 得 内 訳 333	353 育 児 休 等 取 得 内 訳 334	354 育 児 休 等 取 得 内 訳 335	355 育 児 休 等 取 得 内 訳 336	356 育 児 休 等 取 得 内 訳 337	357 育 児 休 等 取 得 内 訳 338	358 育 児 休 等 取 得 内 訳 339	359 育 児 休 等 取 得 内 訳 340	360 育 児 休 等 取 得 内 訳 341	361 育 児 休 等 取 得 内 訳 342	362 育 児 休 等 取 得 内 訳 343	363 育 児 休 等 取 得 内 訳 344	364 育 児 休 等 取 得 内 訳 345	365 育 児 休 等 取 得 内 訳 346	366 育 児 休 等 取 得 内 訳 347	367 育 児 休 等 取 得 内 訳 348	368 育 児 休 等 取 得 内 訳 349	369 育 児 休 等 取 得 内 訳 350	370 育 児 休 等 取 得 内 訳 351	371 育 児 休 等 取 得 内 訳 352	372 育 児 休 等 取 得 内 訳 3
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-----------------------

- ① Ngày nộp (Năm theo niên hiệu *Reiwa* / Tháng / Ngày)
- ② Mã nơi làm việc (Bạn có thể tìm thấy mã này trong các tài liệu mà JPS đã gửi cho bạn: ví dụ: hóa đơn đóng góp EPI)
- ③ Địa chỉ nơi làm việc
- ④ Tên nơi làm việc
- ⑤ Tên người sử dụng lao động (họ, tên)
- ⑥ Số điện thoại nơi làm việc
- ⑦ Số tham chiếu của người lao động tại nơi làm việc
- ⑧ Số cá nhân gồm 12 chữ số của người lao động hoặc Số huy trí cơ bản gồm 10 chữ số (Theo Luật My Number, khi nhập Số cá nhân, quý vị cần kiểm tra xem Số cá nhân của người lao động có chính xác hay không VÀ xem Số cá nhân đó có thuộc về người lao động hay không, bằng cách tham khảo Thẻ My Number hoặc Giấy chứng nhận cư trú 住民票 của người lao động)
- ⑨ Họ và tên đầy đủ của người lao động (họ, tên)
- ⑩ Ngày sinh của người lao động (Đánh dấu vào số tương ứng với niên hiệu Nhật Bản: 5. *Showa*, 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, và điền Năm / Tháng / Ngày.)
- ⑪ Giới tính của người lao động (Khoanh tròn số tương ứng: 1. Nam, 2. Nữ)
- ⑫ Họ và tên đầy đủ của em bé mới sinh (họ, tên)
- ⑬ Ngày sinh của em bé (Năm theo niên hiệu *Reiwa* / Tháng / Ngày)
- ⑭ Mối quan hệ (Khoanh tròn số tương ứng: 1. Con ruột, 2. Con nuôi hoặc các trường hợp khác)
- ⑮ Ngày bắt đầu nghỉ chăm sóc con nhỏ (Năm theo niên hiệu *Reiwa* / Tháng / Ngày)
- ⑯ Ngày kết thúc nghỉ chăm sóc con nhỏ (Năm theo niên hiệu *Reiwa* / Tháng / Ngày)
- ⑰ Số ngày chỉ áp dụng trong trường hợp thời gian nghỉ chăm con bắt đầu và kết thúc trong cùng một tháng.
- ⑱ Đánh dấu ☒ nếu người lao động sử dụng hệ thống *Paternal-Maternal Leave Plus**
- ⑲ Nếu người lao động nghỉ phép chăm sóc con nhỏ ngắn hạn nhiều hơn một lần, và mỗi lần nghỉ phép bắt đầu và kết thúc trong cùng một tháng, hãy cung cấp ngày bắt đầu, ngày kết thúc, số ngày nghỉ phép và số ngày làm việc trong tháng của từng lần nghỉ phép.

* *Chế độ nghỉ chăm con mở rộng*: Một chế độ cho phép kéo dài thời gian nghỉ chăm con cho đến khi trẻ được 14 tháng tuổi, với điều kiện cả cha và mẹ đều nghỉ chăm con. Mỗi bậc cha mẹ được hưởng tối đa một năm nghỉ, bao gồm cả thời gian nghỉ thai sản của người mẹ.

Sau khi kết thúc thời gian nghỉ chăm sóc con nhỏ: sự thay đổi về mức lương

Khi mức lương của người lao động được bảo hiểm thay đổi sau khi kết thúc thời gian nghỉ chăm con và người lao động đó yêu cầu điều chỉnh Mức lương hàng tháng tiêu chuẩn (SMR), quý vị cần thông báo cho chúng tôi về sự thay đổi này, bất kể các quy định trong Báo cáo thay đổi mức lương (xem trang 23).

Báo cáo cần nộp: EPI / EHI: Báo cáo thay đổi chế độ lương sau khi nghỉ phép chăm con 育児休業終了時報酬月額変更届

Hạn nộp: Ngay sau khi việc thay đổi SMR được xác nhận

Bởi ai: Người lao động được bảo hiểm (thông qua người sử dụng lao động)

Cách nộp:

- Gửi đến Trung tâm Xử lý phù hợp hoặc Văn phòng chi nhánh JPS phụ trách
- Tại văn phòng chi nhánh JPS phụ trách
- Đơn đăng ký trực tuyến

Lưu ý

● Thay đổi SMR: các điều kiện và lịch trình xem xét

Mức SMR của người lao động có thể được điều chỉnh khi đáp ứng cả hai điều kiện sau:

1. Khi có sự chênh lệch từ hai bậc trở lên giữa mức SMR hiện tại của người lao động và mức SMR được tính dựa trên mức lương trung bình của ba tháng, tính từ tháng bao gồm ngày kết thúc thời gian nghỉ chăm sóc con nhỏ.
2. Khi tổng số ngày làm việc (tức là số ngày được trả lương) vượt quá 17 ngày* trong ít nhất một tháng trong số ba tháng nêu tại điểm 1. ở trên.

* Đối với nhân viên làm việc bán thời gian có tổng số ngày làm việc thực tế trong cả ba tháng dưới 17 ngày, bất kỳ tháng nào có 15 hoặc 16 ngày làm việc thực tế sẽ được tính. Đối với nhân viên làm việc bán thời gian với số giờ làm việc ít hơn, bất kỳ tháng nào có 11 ngày làm việc thực tế trở lên sẽ được tính. Vui lòng tham khảo phần Ghi chú tại trang 7 để biết định nghĩa về nhân viên làm việc bán thời gian và nhân viên làm việc bán thời gian với số giờ làm việc ít hơn.

Xin lưu ý rằng quý vị không được báo cáo thay đổi về mức lương nếu người lao động nghỉ thai sản liên tiếp kể từ ngày tiếp theo sau khi kết thúc thời gian nghỉ chăm con.

Mức lương cơ sở (SMR) đã điều chỉnh của người lao động, nếu có, sẽ được áp dụng kể từ tháng thứ tư. Ví dụ: nếu thời gian nghỉ chăm con của người lao động tham gia bảo hiểm kết thúc vào ngày 31 tháng 10, mức lương cơ sở (SMR) sẽ được tính dựa trên tiền lương của các tháng 11, 12 và 1, và mức lương cơ sở (SMR) đã điều chỉnh sẽ được áp dụng vào mức đóng bảo hiểm kể từ tháng 2.

Hướng dẫn và
 mẫu điền biểu mẫu

Vui lòng đọc hướng dẫn bên dưới để điền vào mỗi mục từ ① đến ③①.
 Vui lòng làm theo mẫu **bằng mực đỏ** để điền thông tin cụ thể vào biểu
 mẫu tiếng Nhật.

EPI / EHI: Báo cáo thay đổi tiền lương sau thời gian nghỉ chăm con
 (Báo cáo thay đổi tiền lương sau thời gian nghỉ chăm con dành cho người lao động từ 70 tuổi trở lên)

様式コード		健康保険 厚生年金保険		育児休業等終了時報酬月額変更届	
2 2 2 2		(兼)厚生年金保険		70歳以上被用者育児休業等終了時報酬月額相当額変更届	
① 令和 8 年 1 月 13 日提出		② 0 0 - ネマ		受付印	
提出者記入欄	③ 届書記入の個人番号に誤りがないことを確認しました。 〒 168 - 8599	所在地 東京都杉並区高井戸3-2-1			
	④ 株式会社 おんきん	名称			
	⑤ スミス ジョン	氏名			
	⑥ 03 (1234) 5678	番号			
	社会保険労務士記載欄 氏 名 等				
⑦ 育児休業等を終了した際の標準報酬月額の改定について申出します。 (健康保険法施行規則第38条の2及び厚生年金保険法施行規則第10条) ※必ず□に✓を付してください。	⑧ 令和 8 年 1 月 13 日				
⑨ 日本年金機構理事長あて	住所 東京都杉並区浜田川1-2-3				
⑩ 氏名 スミス ジェーン	⑪ 電話 03 (8765) 4321				
⑫ 7	⑬ 個人 [基礎年金番号] 1 2 3 4 5 4 3 2 1 0 1 2	⑭ (氏) スミス (名) ジェーン			
⑮ 5.昭和 7.平成 9.令和 0 5 0 7 1 1	⑯ (氏) スミス (名) ジェームス				
⑰ 7.平成 9.令和 0 6 1 1 1 0	⑱ 育 児 休 業 終 了 日 令和 0 7 1 0 3 1				
⑲ 11 月 0 日 0 円	⑳ 21 月 0 日 0 円	㉑ 22 月 0 日 0 円	㉒ 23 月 0 円	㉓ 総計 5 2 7 1 0 0 円	
㉔ 12 月 30 日 275.000 円	㉕ 0 円	㉖ 275.000 円	㉗ 25 月 2 6 3 5 5 0 円	㉘ 修正平均額	
㉙ 1 月 31 日 252.100 円	㉚ 0 円	㉛ 252.100 円	㉜ 8 年 2 月	㉝ 備考	
㉞ 280 円	㉟ 280 円	㊱ 1. 昇給 2. 降給 3. 退職 4. 退職 5. 退職 6. 退職 7. 退職 8. 退職 9. 退職 10. 退職 11. 退職 12. 退職 13. 退職 14. 退職 15. 退職 16. 退職 17. 退職 18. 退職 19. 退職 20. 退職 21. 退職 22. 退職 23. 退職 24. 退職 25. 退職 26. 退職 27. 退職 28. 退職 29. 退職 30. 退職		㊲ 該当する項目を○で囲んでください。	
㊳ 育 児 休 業 等 終 了 日 令和 0 7 1 0 3 1	㊴ 育 児 休 業 等 終 了 日 令和 0 7 1 0 3 1				
㊵ 育 児 休 業 等 終 了 日 令和 0 7 1 0 3 1					

- ① Ngày nộp (Năm theo niên hiệu *Reiwa* / Tháng / Ngày)
- ② Mã cơ sở làm việc (Quý vị có thể tìm thấy mã này trên các tài liệu mà JPS đã gửi cho quý vị: ví dụ như hóa đơn đóng bảo hiểm EPI.)
- ③ Địa chỉ cơ sở làm việc
- ④ Tên cơ sở làm việc
- ⑤ Tên người sử dụng lao động (họ, tên)
- ⑥ Số điện thoại cơ sở làm việc
- ⑦ Đánh dấu ☒ để xác nhận người lao động xin thay đổi.
- ⑧ Ngày người sử dụng lao động nhận được báo cáo này từ người lao động (Năm theo niên hiệu *Reiwa* / Tháng / Ngày)
- ⑨ Địa chỉ của người lao động
- ⑩ Họ và tên đầy đủ của người lao động (họ, tên)
- ⑪ Số điện thoại của người lao động
- ⑫ Số tham chiếu của người lao động tại nơi làm việc
- ⑬ Số cá nhân gồm 12 chữ số hoặc Số huy trí cơ bản gồm 10 chữ số của người lao động (Theo Luật My Number, khi nhập Số cá nhân, quý vị cần kiểm tra xem Số cá nhân của người lao động có chính xác hay không VÀ xem Số cá nhân đó có thuộc về người lao động hay không, bằng cách tham khảo Thẻ My Number hoặc Giấy chứng nhận cư trú 住民票 của người lao động.)
- ⑭ Họ và tên đầy đủ của người lao động (họ, tên)
- ⑮ Ngày sinh của người lao động (Hãy khoanh tròn số tương ứng với niên hiệu Nhật Bản: 5. *Showa*, 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, và điền Năm / Tháng / Ngày theo thông tin đã đăng ký trong Sổ hộ khẩu 住民票.)
- ⑯ Họ và tên đầy đủ của em bé mới sinh (họ, tên)
- ⑰ Ngày sinh của em bé (Hãy khoanh tròn số tương ứng với niên hiệu Nhật Bản: 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, và điền Năm / Tháng / Ngày.)
- ⑱ Ngày kết thúc nghỉ phép chăm con (Năm theo niên hiệu *Reiwa* / Tháng / Ngày)
- ⑲ Nhập số tháng thứ nhất, thứ hai và thứ ba áp dụng sau khi kết thúc nghỉ phép chăm con.
- ⑳ Tổng số ngày làm việc được trả lương cho mỗi tháng
- ㉑ Số tiền lương được trả bằng đồng yên Nhật cho mỗi tháng
- ㉒ Số tiền thù lao được trả bằng hiện vật hàng tháng (Nếu nơi làm việc cung cấp bữa ăn, chỗ ở hoặc thẻ đi lại, hãy quy đổi chúng thành giá trị tiền tệ. Để quy đổi, vui lòng tham khảo “Giá trị tiền lương bằng hiện vật do Bộ trưởng Bộ Y tế, Lao động và Phúc lợi quy định.”)
- ㉓ Tổng số tiền của ㉑ và ㉒ cho mỗi tháng
- ㉔ Tổng số tiền lương tại ㉓, không bao gồm số tiền của tháng có ít hơn 17 ngày làm việc. Nếu số ngày làm việc thực tế của người làm việc bán thời gian trong các tháng đầu tiên, thứ hai và thứ ba đều ít hơn 17 ngày, hãy điền tổng số tiền lương tại ㉓ của tháng (các tháng) có 15 hoặc 16 ngày làm việc thực tế. Đối với người làm việc bán thời gian có số giờ làm việc ít hơn, hãy điền tổng số tiền lương vào ㉓ của tháng (các tháng) có 11 ngày làm việc thực tế trở lên (Xem định nghĩa về người làm việc bán thời gian và người làm việc bán thời gian có số giờ làm việc ít hơn tại trang 7.)
- ㉕ Số tiền thu được bằng cách chia số tiền ㉔ cho số tháng có hiệu lực như trên.
- ㉖ SMR EHI hiện tại (tính bằng nghìn yên Nhật)
- ㉗ SMR EPI hiện tại (tính bằng nghìn yên Nhật)
- ㉘ Năm trong niên hiệu *Reiwa* và tháng mà việc cập nhật SMR sẽ được phản ánh
- ㉙ Ngày tính lương và ngày trả lương trong tháng: Đối với ngày trả lương, hãy khoanh tròn 当月 cho tháng này hoặc 翌月 cho tháng tới.
- ㉚ Đánh dấu ☒ để xác nhận rằng người lao động không nghỉ thai sản ngay sau khi kết thúc thời gian nghỉ chăm con.

Nếu mức Lương hàng tháng tiêu chuẩn (SMR) giảm xuống trong thời gian người lao động chăm sóc con dưới 3 tuổi, quý vị có thể nộp đơn xin áp dụng chế độ đặc biệt để duy trì mức SMR hiện tại trong suốt thời gian chăm sóc con. Mục đích của chế độ này là đảm bảo giá trị của khoản trợ cấp hưu trí trong tương lai của người lao động, vốn có thể bị ảnh hưởng do mức SMR thực tế giảm xuống vì lý do chăm sóc con.

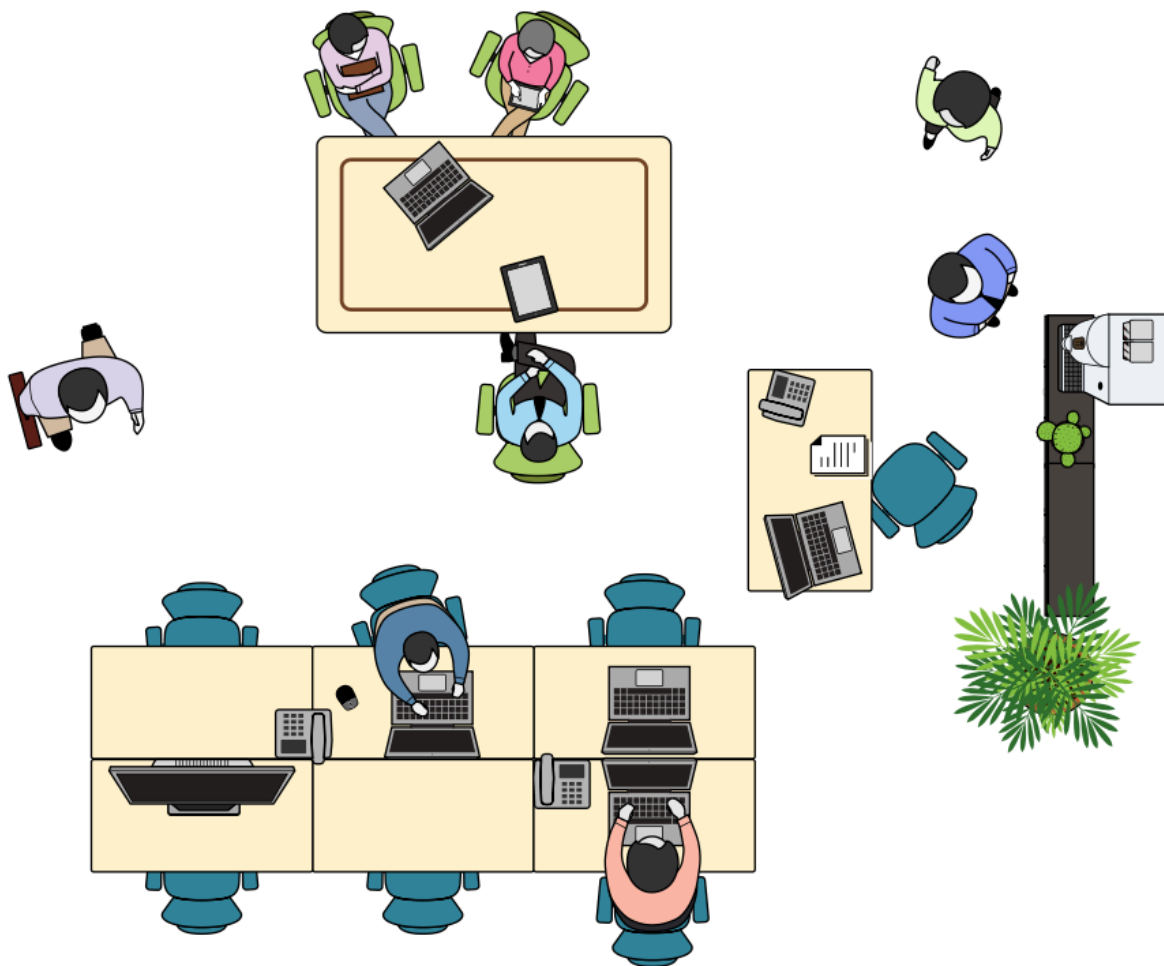
Báo cáo / Hồ sơ cần nộp:	EPI: Đơn đăng ký / Báo cáo kết thúc về Chương trình Điều trị Đặc biệt SMR trong giai đoạn chăm sóc trẻ em 養育期間標準報酬月額特例申出書・終了届
Các tài liệu chứng cứ (Chi tiết trong phần Ghi chú bên dưới)	Bản sao có chứng thực Giấy khai sinh của người lao động (toàn bộ hoặc trích lục) và bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận cư trú của người lao động
Hạn nộp:	Ngay khi người lao động được bảo hiểm nộp đơn yêu cầu bồi thường
Bởi ai:	Người lao động được bảo hiểm (thông qua người sử dụng lao động) hoặc người lao động đã nghỉ việc
Cách nộp:	- Gửi đến Trung tâm Xử lý phù hợp hoặc Văn phòng chi nhánh JPS phụ trách - Tại văn phòng chi nhánh JPS phụ trách - Đơn đăng ký trực tuyến

Lưu ý

- Chương trình điều trị đặc biệt SMR nhằm đảm bảo các quyền lợi EPI trong tương lai, không áp dụng cho EHI
Biện pháp đặc biệt này nhằm bảo vệ các quyền lợi EPI trong tương lai khỏi bị ảnh hưởng tiêu cực do tỷ lệ SMR giảm do việc chăm sóc trẻ em. Xin lưu ý rằng biện pháp này không áp dụng cho các quyền lợi EHI.
- Tài liệu chứng cứ (chi tiết)
 - Giấy tờ chứng minh mối quan hệ giữa người lao động và đứa trẻ**
Ví dụ
 - Bản sao có chứng thực của Sổ hộ khẩu của người lao động 戸籍謄本 hoặc Giấy chứng nhận các nội dung ghi trong Sổ hộ khẩu của người lao động 戸籍記載事項証明書
 - (Nếu người lao động là chủ hộ) Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký cư trú của người lao động, trong đó có thông tin về conXin lưu ý rằng quý vị (người sử dụng lao động) không cần nộp các tài liệu này nếu đã xác nhận mối quan hệ của họ dựa trên các bằng chứng như bản sao có chứng thực của Sổ hộ khẩu của người lao động và đã đánh dấu ☒ trong mẫu báo cáo (Xem mục 19 tại trang 52.)
 - Giấy tờ chứng minh thông tin về việc chăm sóc trẻ em của người lao động (tuổi và địa chỉ)**
Ví dụ
 - Bản sao có chứng thực của Giấy chứng nhận cư trú 住民票, trong đó có thông tin của trẻXin lưu ý rằng quý vị không cần nộp các tài liệu này nếu Sổ định danh cá nhân của cả người lao động và trẻ em đã được điền vào mẫu báo cáo (Xem mục 12 và 18 tại trang 52.)

- ① Ngày nộp (Năm theo niên hiệu *Reiwa* / Tháng / Ngày)
- ② Mã cơ quan (Bạn có thể tìm thấy mã này trên các tài liệu mà JPS đã gửi cho bạn: ví dụ: hóa đơn đóng bảo hiểm EPI.)
- ③ Địa chỉ cơ quan
- ④ Tên cơ quan
- ⑤ Họ và tên người sử dụng lao động (họ, tên)
- ⑥ Số điện thoại cơ quan
- ⑦ Ngày người sử dụng lao động nhận được báo cáo này từ người lao động, hoặc biết được ý định nộp báo cáo này của người lao động. Hoặc, ngày người lao động nộp báo cáo này cho văn phòng chi nhánh hoặc trung tâm xử lý của JPS sau khi đã thôi việc tại nơi làm việc.
- ⑧ Địa chỉ của người lao động
- ⑨ Họ và tên đầy đủ của người lao động (họ, tên)
- ⑩ Số điện thoại của người lao động
- ⑪ Số tham chiếu của người lao động tại nơi làm việc
- ⑫ Số cá nhân gồm 12 chữ số hoặc Số huy trí cơ bản gồm 10 chữ số của người lao động (Theo Luật My Number, khi nhập Số cá nhân, quý vị cần kiểm tra xem Số cá nhân của người lao động có chính xác hay không VÀ số đó có phải là của người lao động đó hay không, bằng cách tham khảo Thẻ My Number hoặc Giấy chứng nhận cư trú 住民票 của người lao động.)
- ⑬ Họ và tên đầy đủ của người lao động (họ, tên)
- ⑭ Ngày sinh của người lao động (Hãy khoanh tròn số tương ứng với niên hiệu Nhật Bản: 5. *Showa*, 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, và điền Năm / Tháng / Ngày theo thông tin đã đăng ký trong Sổ hộ khẩu 住民票.)
- ⑮ Giới tính của người lao động (Khoanh tròn số tương ứng: 1. Nam, 2. Nữ)
- ⑯ Họ và tên đầy đủ của trẻ được chăm sóc (họ, tên)
- ⑰ Ngày sinh của trẻ (Đánh dấu vào số tương ứng với niên hiệu Nhật Bản: 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, và điền Năm / Tháng / Ngày.)
- ⑱ Số định danh cá nhân gồm 12 chữ số của trẻ
- ⑲ Đánh dấu ☒ nếu người sử dụng lao động xác minh mối quan hệ giữa người lao động và đứa trẻ bằng chứng cứ như bản sao có chứng thực (hoặc trích lục) của Sổ hộ khẩu 戸籍謄本.
- ⑳ Đánh dấu vào ô 1. (Có) nếu đây là lần đầu tiên người lao động nộp đơn xin hưởng chế độ ưu đãi SMR. Đánh dấu vào ô 2. (Không) nếu người lao động đã từng hưởng chế độ ưu đãi SMR cho cùng đứa trẻ này.
- ㉑ Hãy khoanh tròn 1. (Có) nếu người lao động đang làm việc tại nơi làm việc hiện tại vào tháng trước khi bắt đầu chăm sóc đứa trẻ tại ⑯. Hãy khoanh tròn 2. (Không) nếu người lao động đang làm việc tại một nơi làm việc khác vào tháng trước khi bắt đầu chăm sóc đứa trẻ tại ⑯.
- ㉒ Nhập ngày bắt đầu chăm sóc trẻ vào ô ⑯ (Khoanh tròn số tương ứng với niên hiệu Nhật Bản: 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, và nhập Năm / Tháng / Ngày.)
- ㉓ Hãy điền ngày tháng khi bất kỳ sự kiện nào dưới đây áp dụng đối với trẻ em tại mục ⑯ : (Hãy khoanh tròn số tương ứng với niên hiệu Nhật Bản: 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, và điền Năm / Tháng / Ngày.)
 - Ngày người lao động được đăng ký tham gia bảo hiểm EPI trong thời gian chăm sóc trẻ dưới 3 tuổi.
 - Ngày kết thúc thời gian nghỉ chăm sóc con dưới 3 tuổi.
 - Ngày kết thúc thời gian nghỉ thai sản đối với con dưới 3 tuổi.
 - Ngày kết thúc chế độ ưu đãi SMR đã được áp dụng cho trẻ em khác trong thời gian chăm sóc trẻ em tại ⑯

ဝန်ထမ်းပင်စင်အာမခံ (Employees' Pension Insurance၊ EPI) နှင့်
ဝန်ထမ်းကျန်းမာရေးအာမခံ (Employees' Health Insurance၊ EHI)
အလုပ်ရှင်များအတွက် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းလမ်းညွှန်



Japan Pension Service

検索

<https://www.nenkin.go.jp/>

ဂျပန်ပင်စင်ဝန်ဆောင်မှုသည် ပြည်သူလူထု ပင်စင်လုပ်ငန်းအတွက်
တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ပေးနေပါသည်။



日本年金機構
Japan Pension Service

မာတိကာ

အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
အာမခံစနစ်များ၏ ခြုံငုံသုံးသပ်ချက်	2
အလုပ်ရှင်က လုပ်ဆောင်ရမည့် အဓိကလုပ်ငန်းစဉ်များ	2
လုပ်ငန်းခွင် EPI/EHI အကျိုးဝင်မှု မှတ်ပုံတင်ခြင်း	4
အလုပ်သမားတစ်ဦးကို အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်း	7
အင်္ဂလိပ်အက္ခရာဖြင့် ဖော်ပြထားသည့် အာမခံထားသော အလုပ်သမားအမည်	9
အလုပ်သမား အငြိမ်းစားယူခြင်း သို့မဟုတ် သေဆုံးခြင်း	11
အသက် 70 ပြည့် အာမခံထားသည့် အလုပ်သမား	13
သတ်မှတ်ချက်မီသော မှီခိုသူအဖြစ် အာမခံထားသော အလုပ်သမားများ၏ မိသားစုဝင်များ၏ အကျိုးဝင်ခံစားခွင့်	16
နှစ်စဉ် လစာအစီရင်ခံခြင်း	20
လစာ အပြောင်းအလဲ	23
အပိုဆုငွေပေးချေမှု	27
လုပ်ငန်းခွင်အမည်နှင့် လိပ်စာ ပြောင်းလဲခြင်း	30
အလုပ်ရှင်နှင့် အခြားအချက်အလက်များ ပြောင်းလဲမှု	36
ကုမ္ပဏီပိတ်သိမ်းခြင်း သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းရပ်ဆိုင်းခြင်း	38
မီးယားတိနီတီ အနားယူခွင့် ပံ့ပိုးငွေပေးချေမှုမှ ကင်းလွတ်ခွင့်	40
မီးယားနားယူပြီးနောက် လစာပြောင်းလဲခြင်း	42
ကလေးစောင့်ရှောက်ခွင့် အလှူငွေပေးချေမှုမှ ကင်းလွတ်ခြင်း	45
ကလေးစောင့်ရှောက်ခွင့်ပြီးနောက် လစာပြောင်းလဲခြင်း	48
ကလေးစောင့်ရှောက်ရေးကာလအတွက် SMR အထူးကုသမှု	51
ဝန်ထမ်းများ၏ ပင်စင်အာမခံနှင့် အခြားထောက်ပံ့ငွေများ ပေးဆောင်ခြင်းဆိုင်ရာ လက်တွေ့လမ်းညွှန်	54

ဤသည်မှာ ယေဘုယျ လမ်းညွှန်ချက် ဖြစ်သည်။ အသေးစိတ်သိရှိလိုပါက ဂျပန်ပင်စင်ဝန်ဆောင်မှု (Japan Pension Service၊ JPS) ဝဘ်ဆိုဒ်သို့ ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုပါ သို့မဟုတ် JPS ရုံးခွဲသို့ မေးမြန်းပါ။

အာမခံစနစ်များ၏ ခြုံငုံသုံးသပ်ချက်

ဝန်ထမ်း ပင်စင်အာမခံ (Employees' Pension Insurance၊ EPI) နှင့် ဝန်ထမ်းကျန်းမာရေးအာမခံ (Employees' Health Insurance၊ EHI) တို့သည် ကုမ္ပဏီက အလုပ်ခန့်ထားသော အလုပ်သမားများအနေဖြင့် လိုအပ်သည့်အချိန်အခါများတွင် မိမိတို့ အချင်းချင်း ကူညီပေးနိုင်စေရန်အလို့ငှာ ပေးဆောင်ရသည့် လစာအခြေပြု ထည့်ဝင်မှုများ ဖြစ်သည်။

အလုပ်သမားများနှင့် ၎င်းတို့၏ လုပ်ငန်းခွင်သည် တရားဝင်သတ်မှတ်ချက်များနှင့် ပြည့်မီသရွေ့ EPI/EHI တွင် စာရင်းသွင်းခြင်းသည် မလုပ်မနေလုပ်ရမည့် လုပ်ငန်းစဉ် ဖြစ်သည်။ စာရင်းသွင်းခြင်း သို့မဟုတ် စာရင်းမသွင်းခြင်းဆိုသည်မှာ အလုပ်ရှင် သို့မဟုတ် အလုပ်သမားများ၏ ရွေးချယ်ခွင့် မဟုတ်ပါ။

အလုပ်ရှင်က လုပ်ဆောင်ရမည့် အဓိကလုပ်ငန်းစဉ်များ

အကျုံးဝင်သည့် EPI/EHI လုပ်ငန်းခွင်တစ်ခု၏ အလုပ်ရှင်အနေဖြင့် သင်သည် သင့်အလုပ်သမားများ အကျုံးဝင်ခံစားခွင့်ရှိစေရန် စာရင်းသွင်းပေးပြီး ၎င်းတို့၏ လစာငွေ (လစာ) ကို ဥပဒေနှင့်အညီ JPS သို့သတင်းပို့ရန် လိုအပ်ပါသည်။

ထို့အပြင် အာမခံ ထည့်သွင်းငွေများ ပေးချေမှုအတွက် သင့်တွင် တာဝန်ရှိပါသည်။ ပမာဏကို အလုပ်ရှင်နှင့် အလုပ်သမားတို့က အညီအမျှ ခွဲဝေပေးရပါသည်။

မီးယားတီနီတီ အနားယူခွင့် ပံ့ပိုးငွေပေးချေမှုမှ ကင်းလွတ်ခွင့်

သင့်အာမခံထားသော အလုပ်သမားသည် မိခင်အားနားခွင့်ယူသောအခါ မွေးဖွားမတိုင်မီနှင့် မွေးဖွားပြီးနောက် သတ်မှတ်ထားသည့် ကာလအတွင်း သင့်နှင့် အလုပ်သမား၏ ပံ့ပိုးငွေများကို ကင်းလွတ်ခွင့်ပြုနိုင်ပါသည်။ ကင်းလွတ်ခွင့်ရရှိရန် လျှောက်လွှာ တင်ရမည်။

တင်သွင်းရမည့် အစီရင်ခံစာ/လျှောက်လွှာ:	EPI / EHI: မိခင်အားလပ်ခွင့်အစီရင်ခံစာ (ပြောင်းလဲခြင်း/အဆုံးသတ်ခြင်း) (အခွန်ပေးဆောင်မှုမှ ကင်းလွတ်ခွင့်လျှောက်လွှာ) 産前産後休業取得者申出書 / 変更 (終了) 届
တင်သွင်းရမည့်အချိန်-	မိခင်အားနားခွင့်ကာလအတွင်း အမြန်ဆုံး (ခွင့်ကာလပြီးဆုံးပြီးနောက် တစ်လကျော်ကြာခဲ့ပါက သက်သေပြစာရွက်စာတမ်းများ တင်ပြရမည်။)
တင်သွင်းရမည့်လူ-	အလုပ်ရှင်
တင်သွင်းပုံ-	- သက်ဆိုင်ရာ စီမံဆောင်ရွက်ရေးဌာန သို့မဟုတ် JPS တာဝန်ခံရုံးခွဲသို့ စာတိုက်မှ ပေးပို့ပါ - JPS တာဝန်ခံရုံးခွဲသို့ လူကိုယ်တိုင်လာရောက်ပါ - အွန်လိုင်းမှလျှောက်ထားပါ

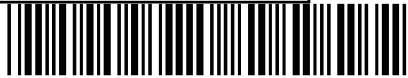
မှတ်စုများ

- ဘယ်လ၏ အလှူငွေကို ကင်းလွတ်ခွင့်ပြုနိုင်ပါသလဲ။
အကျိုးကြေးငွေများကို လျှောက်ထားခြင်းဖြင့် မွေးဖွားမည့်နေ့မှ ၄၂ ရက်အထိ (အများမွေးဖွားမှုများအတွက် ၉၈ ရက်) နှင့် မွေးဖွားပြီးနောက် ၅၆ ရက်အတွင်းယူသော မိခင်အားနားခွင့်ကာလအတွက် ကင်းလွတ်ခွင့်ပြုနိုင်ပါသည်။
နည်းပညာအရ အလုပ်သမားသည် မိခင်အားနားခွင့်ကို စတင်ယူသည့်လမှစ၍ မိခင်အားနားခွင့်ပြီးဆုံးသည့်နေ့အပြီးရှိသည့်လအထိ အလှူငွေပေးချေမှုမှ ကင်းလွတ်မည်။ ဥပမာ မိခင်အားနားခွင့်ကို မေ ၁၈ ရက်တွင် ပြီးဆုံးပါက အလှူငွေပေးချေမှုကို ဧပြီလအထိ ကင်းလွတ်မည်။ မေ ၃၁ ရက်တွင် ပြီးဆုံးပါက မေ လအထိ ကင်းလွတ်မည်။
အလုပ်ရှင်များ၏ မိခင်အားလပ်ရက်အတွက် ကင်းလွတ်ခွင့်
အလုပ်ရှင်များသည် မိခင်အားနားခွင့်အတွက် ပံ့ပိုးငွေ ကင်းလွတ်ခွင့် ရယူနိုင်ပါသည်။ သို့သော် အလုပ်ရှင်များ၏ ကလေးစောင့်ရှောက်ခွင့်အတွက် ပံ့ပိုးငွေ ကင်းလွတ်ခွင့် မရရှိပါ။

ဖောင်တွင် ဖြည့်စွက်ရန်
ညွှန်ကြားချက်နှင့် နမူနာပုံစံ

① မှ ⑮ အထိ အကြောင်းအရာတစ်ခုစီကို ဖြည့်ရန် အောက်ပါညွှန်ကြားချက်ကို ဖတ်ပါ။
ဖောင်တွင် အချက်အလက် အတိအကျကို ဂျပန်ဘာသာဖြင့် ထည့်သွင်းရန် မင်နီဖြင့် နမူနာပုံစံအတိုင်း လုပ်ဆောင်ပါ။

EPI / EHI: မိခင်အားလပ်ခွင့် (ပြောင်းလဲခြင်း/ပြီးဆုံးခြင်း) အစီရင်ခံစာ
(အခွန်ပေးဆောင်မှုမှ ကင်းလွတ်ခွင့် လျှောက်လွှာ)

様式コード 2 2 7 3		健康保険 厚生年金保険	産前産後休業取得者 申出書/変更(終了)届	
提出者記入欄	① 令和 7 年 5 月 21 日提出			
	② 事業所整理記号 00-ネマ			
	③ 書記入の個人番号に誤りがないことを確認しました。 168 - 8599			
	④ 事業所所在地 東京都杉並区高井戸1-2-3			
	⑤ 事業所名称 株式会社 おんきん			
	⑥ 事業主氏名 スミス ジョン			
	⑦ 電話番号 03 (1234) 5678			
新規申出の場合は共通記載欄に必要項目を記入してください。 変更・終了の場合は、共通記載欄に産前産後休業取得時に提出いただいた内容を記入のうえ、A変更・B終了の必要項目を記入してください。				
共通記載欄(取得申出)	⑦ 被保険者整理番号 7	⑧ 個人番号 [基礎年金番号] 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2		
	⑨ 被保険者氏名 スミス ジェーン	⑩ 被保険者生年月日 5.昭和 7.平成 9.令和 0 5 0 7 1 1		
	⑪ 出産予定年月日 9.令和 0 7 0 6 3 0	⑫ 出産種別 0. 単胎 1. 多胎 ※出産予定の子の人数が2人(双子)以上の場合に「1.多胎」を○で囲んでください。		
	⑬ 産前産後休業開始年月日 9.令和 0 7 0 5 2 0	⑭ 産前産後休業終了予定年月日 9.令和 0 7 0 8 2 5		
	⑮ ⑨は、この申出書を出産後に提出する場合のみ記入してください。			
	⑯ 出産年月日 9.令和			
	備考			

- ① တင်သွင်းသည့်ရက်စွဲ (ရေဝါခေတ်နှစ် / လ / ရက်)
- ② အလုပ်ခွင့်ကုဒ် (JPS မှ သင့်ထံ ပို့ပေးသော စာရွက်စာတမ်းများတွင် ရှာတွေ့နိုင်ပါသည်။ ဥပမာ EPI ပုံပိုးငွေ ငွေတောင်းခံလွှာ)
- ③ အလုပ်ခွင့်လိပ်စာ
- ④ အလုပ်ခွင့်အမည်
- ⑤ အလုပ်ရှင်၏ အမည်ပြည့်စုံ (မိသားစုအမည်၊ နာမည်)
- ⑥ အလုပ်ခွင့် ဖုန်းနံပါတ်
- ⑦ အလုပ်ခွင့်ရှိ အလုပ်သမား၏ ကိုးကားနံပါတ်
- ⑧ အလုပ်သမား၏ ၁၂-ဂဏန်း တစ်ဦးချင်းနံပါတ် သို့မဟုတ် ၁၀-ဂဏန်း အခြေခံပင်စင်နံပါတ် (My Number ဥပဒေအရ၊ တစ်ဦးချင်းနံပါတ် ထည့်သွင်းသည့်အခါ အလုပ်သမား၏ တစ်ဦးချင်းနံပါတ် မှန်ကန်မှုနှင့် ထိန်ပိတ်သည် အလုပ်သမားပိုင်ဆိုင်မှုကို သူ၏ My Number ကတ် သို့မဟုတ် နေရပ်မှတ်ပုံတင်စာရင်း 住民票 ကို ကိုးကား၍ အတည်ပြုပါ။)
- ⑨ အလုပ်သမား၏ အပြည့်အစုံအမည် (မိသားစုအမည်၊ ပုဂ္ဂိုလ်အမည်)
- ⑩ အလုပ်သမား၏ မွေးနေ့ (ဂျပန်ခေတ်အလိုက် သက်ဆိုင်ရာ နံပါတ်ကို ပိုင်းဆွဲပါ- ၅. ရှိပါ၊ ၇. ဟောဆေး၊ ၉. ရေဝါ၊ နှင့် နှစ်/လ/ရက်ကို ထည့်ပါ။)
- ⑪ ကလေးမွေးမည့်ရက် (ရေဝါခေတ်နှစ် / လ / ရက်)
- ⑫ ကိုယ်ဝန်အမျိုးအစား (သက်ဆိုင်ရာနံပါတ်ကို ပိုင်းဆွဲပါ: 0. တစ်ယောက်တည်းကိုယ်ဝန်၊ 1. အများကိုယ်ဝန်)
- ⑬ မိခင်အားလပ်ရက် စတင်သည့် ရက်စွဲ (ရေဝါခေတ်နှစ် / လ / ရက်)
- ⑭ မိခင်အားလပ်ရက် အဆုံးသတ်သည့် ရက်စွဲ (ရေဝါခေတ်နှစ် / လ / ရက်)
- ⑮ မွေးဖွားပြီးနောက်မှ အစီရင်ခံတင်ပါကသာ မွေးဖွားသည့် ရက်စွဲကို ထည့်ပါ (ရေဝါခေတ်နှစ် / လ / ရက်)

မီးယားနားယူပြီးနောက် လစာပြောင်းလဲခြင်း

သင့်အာမခံထားသော အလုပ်သမား၏ လစာကို မိခင်အားနားခွင့်ပြီးနောက် ပြောင်းလဲပြီး အလုပ်သမားက စံလံစဉ်လစာ (SMR) ပြောင်းလဲရန် တောင်းဆိုပါက၊ လစာပြောင်းလဲမှုအစီရင်ခံစာ (P23 ကို ကိုးကားပါ) ၏ စည်းမျဉ်းများ မည်သို့ပင်ဖြစ်ဖြစ်၊ ထိုပြောင်းလဲမှုကို ကျွန်ုပ်တို့ထံ သတင်းပို့ရမည်။

တင်သွင်းရမည့်အစီရင်ခံစာ:	EPI / EHI: မိခင်အားလပ်ခွင့်ပြီးနောက် လစာပြောင်းလဲမှုအစီရင်ခံစာ 産前産後休業終了時報酬月額変更届
တင်သွင်းရမည့်အချိန်-	SMR ပြောင်းလဲမှု အတည်ပြုပြီးချင်း
တင်သွင်းရမည့်လူ-	အာမခံထားသော အလုပ်သမား (အလုပ်ရှင်မှတစ်ဆင့်)
တင်သွင်းပုံ-	- သက်ဆိုင်ရာ စီမံဆောင်ရွက်ရေးဌာန သို့မဟုတ် JPS တာဝန်ခံရုံးခွဲသို့ စာတိုက်မှ ပေးပို့ပါ - JPS တာဝန်ခံရုံးခွဲသို့ လူကိုယ်တိုင်လာရောက်ပါ - အွန်လိုင်းမှလျှောက်ထားပါ

မှတ်စုများ

- SMR ပြောင်းလဲခြင်း: အခြေအနေများနှင့် ပြန်လည်သုံးသပ်အချိန်ဇယား
အောက်ပါ အခြေအနေ နှစ်ခု ပြည့်မီပါက အလုပ်သမား၏ SMR ကို ပြောင်းလဲနိုင်ပါသည်။
 - အလုပ်သမား၏ လက်ရှိ SMR နှင့် မီးယားနားခွင့်ပြီးဆုံးသည့်နေ့ပါဝင်သည့်လမှ စ၍ သုံးလအတွင်း ပျမ်းမျှလစာအပေါ် အခြေခံတွက်ချက်ထားသည့် SMR တို့အကြား အဆင့်တစ်ခုထက်ပို၍ ကွာခြားမှုရှိပါက
 - အထက်ပါ 1 တွင် ဖော်ပြထားသည့် သုံးလအတွင်း အနည်းဆုံး တစ်လတွင် စုစုပေါင်း အလုပ်ရက်များ (အခကြေးငွေပေးချေရမည့် ရက်များ) သည် 17 ရက်ထက် မပိုမနည်း ဖြစ်ပါက။

* သုံးလအတွင်း တကယ့်အလုပ်ရက်များ 17 ထက်နည်းသော အချိန်ပိုင်းအလုပ်သမားများအတွက် 15 သို့မဟုတ် 16 တကယ့်အလုပ်ရက်များပါသော လများကို တွက်ချက်ပါမည်။ အလုပ်ချိန်ပိုတို့သော အချိန်ပိုင်းအလုပ်သမားများအတွက် 11 သို့မဟုတ် ထိုထက်ပိုသော တကယ့်အလုပ်ရက်များပါသော လများကို တွက်ချက်ပါမည်။ အချိန်ပိုင်းအလုပ်သမားများနှင့် အလုပ်ချိန်ပိုတို့သော အချိန်ပိုင်းအလုပ်သမားများ၏ အဓိပ္ပာယ်ကို P7 ရှိ မှတ်ချက်များတွင် ကြည့်ပါ။

အလုပ်သမား၏ ပြင်ဆင်ပြီးသော SMR ကို သက်ဆိုင်ပါက လေးလမြောက်မှ စ၍ ပြသပါမည်။ ဥပမာအားဖြင့် အာမခံထားသော အလုပ်သမားတစ်ဦး၏ မိခင်အားနားခွင့်ကာလကို အောက်တိုဘာ 31 ရက်တွင် ပြီးဆုံးသည်ဟု ယူဆပါက SMR ကို နိုဝင်ဘာ၊ ဒီဇင်ဘာနှင့် ဇန်နဝါရီလ လစာများအပေါ် အခြေခံကာ တွက်ချက်ပြီး ပြင်ဆင်ပြီးသော SMR ကို ဖေဖော်ဝါရီလမှ စ၍ အာမခံကြေးပမာဏတွင် ပြသပါမည်။

43

- ① တင်သွင်းသည့် ရက်စွဲ (ရေးဝါခေတ်နှစ် / လ / ရက်)
- ② အလုပ်ခွင်ကုဒ် (JPS မှ သင့်ထံ ပို့ပေးသော စာရွက်စာတမ်းများတွင် ဤကုဒ်ကို ရှာတွေ့နိုင်ပါသည်။ ဥပမာ EPI ပုံပိုးငွေ ငွေတောင်းခံလွှာ)။
- ③ အလုပ်ခွင်လိပ်စာ
- ④ အလုပ်ခွင်အမည်
- ⑤ အလုပ်ရှင်အမည် (မိသားစုအမည်၊ နာမည်)
- ⑥ အလုပ်ခွင်ဖုန်းနံပါတ်
- ⑦ ပြောင်းလဲရန် လျှောက်ထားမည့် အလုပ်သမား၏ ကြေညာချက်အဖြစ် ☒ အမှတ်ပြုပါ။
- ⑧ အလုပ်ရှင်မှ အလုပ်သမားထံမှ ဤအစီရင်ခံစာကို လက်ခံရရှိသည့် ရက်စွဲ (ရေးဝါခေတ် / လ / ရက်)
- ⑨ အလုပ်သမား၏ လိပ်စာ
- ⑩ အလုပ်သမား၏ အမည်ပြည့်အစုံ (မိသားစုအမည်၊ နာမည်)
- ⑪ အလုပ်သမား၏ ဖုန်းနံပါတ်
- ⑫ အလုပ်ခွင်ရှိ အလုပ်သမား၏ ကိုးကားနံပါတ်
- ⑬ အလုပ်သမား၏ 12-ဂဏန်းပါ တစ်ဦးချင်းနံပါတ် သို့မဟုတ် ၁၀-ဂဏန်းပါ အခြေခံပင်စင်နံပါတ် (My Number ဥပဒေအရ၊ တစ်ဦးချင်းနံပါတ် ထည့်သွင်းသည့်အခါ အလုပ်သမား၏ တစ်ဦးချင်းနံပါတ်ကိုယ်တိုင်မှန်ကန်မှုရှိမရှိနှင့် ထိုနံပါတ်သည် အလုပ်သမားပိုင်ဆိုင်မှုရှိမရှိကို အလုပ်သမား၏ My Number ကတ် သို့မဟုတ် နေရပ်မှတ်ပုံတင် 住民票 ကို ကိုးကား၍ အတည်ပြုရမည်။)
- ⑭ အလုပ်သမား၏ အပြည့်အစုံအမည် (မိသားစုအမည်၊ ပုဂ္ဂိုလ်အမည်)
- ⑮ အလုပ်သမား၏ မွေးနေ့ (ဂျပန်ခေတ်အလိုက် သက်ဆိုင်ရာ နံပါတ်ကို ဝိုင်းဆွဲပါ- 5. Showa 7. Heisei 9. Reiwa နှင့် မှတ်ပုံတင်ထားသည့် နှစ်/လ/ရက် 住民票 ကို ထည့်ပါ။)
- ⑯ မွေးကင်းစကလေး၏ အမည်ပြည့်စုံ (မိသားစုအမည်၊ နာမည်)
- ⑰ ကလေး၏ မွေးနေ့ (ရေးဝါခေတ်နှစ် / လ / ရက်)
- ⑱ မိခင်အားလပ်ရက် ပြီးဆုံးသည့်နေ့ (ရေးဝါခေတ်နှစ် / လ / ရက်)
- ⑲ မိခင်အားလပ်ရက်ပြီးနောက် ပထမ၊ ဒုတိယနှင့် တတိယလများ (သက်ဆိုင်ရာလများ) ကို ထည့်ပါ။
- ⑳ လခပေးရန် တာဝန်ရှိသည့် အလုပ်ရက်စုစုပေါင်း (တစ်လ)
- ㉑ လခ ပမာဏ (ဂျပန်ယန်းဖြင့်) တစ်လစီ
- ㉒ တစ်လလျှင် ပစ္စည်းအဖြစ် ပေးအပ်သည့် လစာပမာဏ (အလုပ်ခွင်မှ အစားအစာ၊ အိမ်နေထိုင်ခွင့် သို့မဟုတ် သွားလာခွင့်ကတ်များ ပေးအပ်ပါက ငွေကြေးတန်ဖိုးသို့ ပြောင်းလဲတွက်ချက်ပါ။ ပြောင်းလဲတွက်ချက်ရာတွင် "ကျန်းမာရေး၊ အလုပ်သမားနှင့် လူမှုဖူလုံရေးဝန်ကြီးဌာနမှ သတ်မှတ်ထားသည့် ပစ္စည်းပုံစံလစာတန်ဖိုးများ" ကို ကိုးကားပါ။)
- ㉓ လစဉ် ㉑ နှင့် ㉒ ၏ စုစုပေါင်းပမာဏ
- ㉔ ㉓ တွင် လစာစုစုပေါင်းကို ၁၇ ရက်ထက်နည်းသော အလုပ်ရက်များပါသော လအတွက်ငွေပမာဏကို မပါဝင်စေရဘဲ ထည့်ပါ။ အကယ်၍ အပိုင်းအချိန်အလုပ်သမား၏ သက်ဆိုင်ရာ ပထမ၊ ဒုတိယနှင့် တတိယလများအတွက် အလုပ်ရက်များအားလုံး 17 ရက်ထက်နည်းပါက 15 သို့မဟုတ် 16 အလုပ်ရက်များပါသော လများအတွက် ㉓ တွင် လစာစုစုပေါင်းကို ထည့်ပါ။ အချိန်ပိုင်းအလုပ်သမား (အလုပ်ချိန်ပိုတိုသော အချိန်ပိုင်းဝန်ထမ်းများ) များအတွက် 11 အလုပ်လုပ်ရက် သို့မဟုတ် ထိုထက်ပိုသော အလုပ်လုပ်ရက်များပါရှိသည့် လ(များ)၏ ㉓ တွင် စုစုပေါင်း လစာငွေကို ထည့်ပါ။ (စာမျက်နှာ ၇ တွင် အချိန်ပိုင်းအလုပ်သမားနှင့် အချိန်ပိုင်းအလုပ်သမား (အချိန်ပိုတို) အဓိပ္ပာယ်ကို ကြည့်ပါ။)
- ㉕ အထက်ဖော်ပြပါအတိုင်း လများအရေအတွက်ဖြင့် ㉔ ကို ခွဲ၍ ရရှိသော ပမာဏ။
- ㉖ လက်ရှိ EHI SMR (ဂျပန်ယန်း သန်းဖြင့်)
- ㉗ လက်ရှိ EPI SMR (ဂျပန်ယန်း သန်းဖြင့်)
- ㉘ ရီဝါခေတ်နှစ်နှင့် SMR အပ်ဒိတ်ကို ထည့်သွင်းပြသမည့် လ
- ㉙ လစာတွက်ချက်မည့်ရက်နှင့် လတစ်လအတွင်း လစာထုတ်မည့်နေ့၊ လစာထုတ်မည့်နေ့အတွက် ဒီလအတွက် 当月 ကို ဝိုင်းဆွဲပါ။ နောက်လအတွက် 翌月 ကို ဝိုင်းဆွဲပါ
- ㉚ မွေးဖွားခွင့်ပြီးဆုံးပြီးနောက် အလုပ်သမားသည် ကလေးစောင့်ရှောက်ခွင့်ကို ဆက်တိုက်မယူကြောင်း အတည်ပြုရန် ☒ ကို အမှတ်ပြုပါ။

ကလေးစောင့်ရှောက်ခွင့်: အလှူငွေပေးချေမှုမှ ကင်းလွတ်ခြင်း

သင့်အာမခံထားသော ဝန်ထမ်းသည် ကလေးစောင့်ရှောက်ခွင့်ယူသောအခါ သင်နှင့် ဝန်ထမ်းနှစ်ဦးစလုံး၏ ပံ့ပိုးငွေများကို ကင်းလွတ်ခွင့်ပြုနိုင်ပါသည်။ ကင်းလွတ်ခွင့်ရရှိရန် လျှောက်လွှာ တင်ရမည်။

တင်သွင်းရမည့်အစီရင်ခံစာ/ လျှောက်လွှာ:	EPI / EHI: ကလေးစောင့်ရှောက်ခွင့် (အစ/တိုးချဲ့/အဆုံး) အစီရင်ခံစာ (အခွန်ပေးဆောင်မှုမှ ကင်းလွတ်ခွင့် လျှောက်ထားခြင်း) 育児休業等取得者申出書(新規・延長)/終了届
တင်သွင်းရမည့်အချိန်-	ကလေးစောင့်ရှောက်ခွင့်ကာလအတွင်း အမြန်ဆုံး (ခွင့်ကာလပြီးဆုံးပြီးနောက် တစ်လထက်ပိုကြာပါက သက်သေပြစာရွက်စာတမ်းများ တင်ပြရမည်။)
တင်သွင်းရမည့်လူ-	အလုပ်ရှင်
တင်သွင်းပုံ-	- သက်ဆိုင်ရာ စီမံဆောင်ရွက်ရေးဌာန သို့မဟုတ် JPS တာဝန်ခံရုံးခွဲသို့ စာတိုက်မှ ပေးပို့ပါ - JPS တာဝန်ခံရုံးခွဲသို့ လူကိုယ်တိုင်လာရောက်ပါ - အွန်လိုင်းမှလျှောက်ထားပါ

မှတ်စုများ

● ဘယ်အခေါ်အဝေါ်ကို ကင်းလွတ်ခွင့်ပြုရမလဲ?

သင့်ဝန်ထမ်းသည် ကလေးစောင့်ရှောက်ခွင့်ယူသောအခါ သင်နှင့် ဝန်ထမ်းနှစ်ဦးစလုံး၏ အလှူငွေ ပေးဆောင်မှုမှ ကင်းလွတ်ခွင့် ရယူရန် လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။ ဤခွင့်သည် "ကလေးစောင့်ရှောက်ခွင့်၊ စောင့်ရှောက်သူခွင့်နှင့် ကလေး သို့မဟုတ် အခြားမိသားစုဝင်များကို စောင့်ရှောက်နေသော ဝန်ထမ်းများ၏ ကောင်းမွန်ရေးအတွက် အခြားစီမံချက်များဆိုင်ရာ ဥပဒေ" အရ ဖြစ်ပါသည်။ ဤဥပဒေအောက်တွင် မပါဝင်သော အလုပ်ရှင်များသည် လျှောက်ထားခွင့် မရှိပါ။

အထူးသဖြင့် အောက်ပါအခြေအနေများအတွက် ကင်းလွတ်ခွင့်လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။

- (1) အသက် 12 လအောက်ရှိ ကလေးတစ်ဦးအတွက် မိဘစောင့်ရှောက်ခွင့်
- (2) အသက် 12 နှင့် 18 လအတွင်းရှိ ကလေးတစ်ဦးအတွက် မိဘစောင့်ရှောက်ခွင့်
- (3) အသက် 18 နှင့် 24 လအတွင်းရှိ ကလေးတစ်ယောက်အတွက် မိဘစောင့်ရှောက်မှု ပေးရန် ကလေးစောင့်ရှောက်ခွင့်
- (4) ကလေးစောင့်ရှောက်ခွင့်စနစ်နှင့် ဆက်စပ်၍ အသက် 12 (အမှု(2) အတွက် 18၊ အမှု(3) အတွက် 24) နှင့် 36 လအတွင်းရှိ ကလေးတစ်ယောက်အတွက် မိဘစောင့်ရှောက်မှု ပေးရန် ခွင့်။
- (5) မွေးဖွားပြီးနောက် မိခင်အားနားခွင့်မယူဘဲ ကလေးပြုစုခွင့်ယူသည့် အလုပ်သမား (ဥပမာ ယောက်ျားအလုပ်သမား) အတွက် ခွင့်။ အလုပ်သမားသည် မွေးဖွားပြီး 8 ပတ်အတွင်း 4 ပတ်အထိ ခွင့်ယူနိုင်ပြီး (ကာလကို နှစ်ပိုင်းခွဲ၍ ယူနိုင်သည်။)

- ① တင်သွင်းသည့် ရက်စွဲ (ရေးဝါခေတ်နှစ် / လ / ရက်)
- ② အလုပ်ခွင်ကုဒ် (JPS မှ သင့်ထံ ပို့ပေးသော စာရွက်စာတမ်းများတွင် ဤကုဒ်ကို ရှာတွေ့နိုင်ပါသည်။ ဥပမာ EPI ပုံပိုးငွေ ငွေတောင်းခံလွှာ)
- ③ အလုပ်ခွင်လိပ်စာ
- ④ အလုပ်ခွင်အမည်
- ⑤ အလုပ်ရှင်အမည် (မိသားစုအမည်၊ နာမည်)
- ⑥ အလုပ်ခွင်ဖုန်းနံပါတ်
- ⑦ အလုပ်ခွင်တွင် အလုပ်သမား၏ ကိုးကားနံပါတ်
- ⑧ အလုပ်သမား၏ 12-ဂဏန်း တစ်ဦးချင်းနံပါတ် သို့မဟုတ် 10-ဂဏန်း အခြေခံပင်စင်နံပါတ်(My Number ဥပဒေအရ၊ တစ်ဦးချင်းနံပါတ် ထည့်သွင်းသည့်အခါ အလုပ်သမား၏ တစ်ဦးချင်းနံပါတ် ကိုယ်တိုင်မှန်ကန်မှုရှိမရှိနှင့် ထို တစ်ဦးချင်းနံပါတ် သည် အလုပ်သမားပိုင်ဆိုင်မှုရှိမှုကို အလုပ်သမား၏ My Number ကတ် သို့မဟုတ် နေရပ်မှတ်ပုံတင်စာရွက် 住民票 ကို ကိုးကား၍ အတည်ပြုရမည်)
- ⑨ အလုပ်သမား၏ အပြည့်အစုံအမည် (မိသားစုအမည်၊ ပုဂ္ဂိုလ်အမည်)
- ⑩ အလုပ်သမား၏ မွေးနေ့ (ဂျပန်ခေတ်အလိုက် သက်ဆိုင်သည့် နံပါတ်ကို ဝိုင်းဆွဲပါ- 5. Showa 7. Heisei 9. Reiwa နှစ်/လ/ရက် ထည့်ပါ။)
- ⑪ အလုပ်သမား၏ လိင် (သက်ဆိုင်သည့် နံပါတ်ကို ဝိုင်းဆွဲပါ: 1. ကျား၊ 2. မ)
- ⑫ မွေးကင်းစကလေး၏ အမည်ပြည့် (မိသားစုအမည်၊ နာမည်)
- ⑬ ကလေး၏ မွေးနေ့ (ရေးဝါခေတ်နှစ် / လ / ရက်)
- ⑭ ဆက်နွယ်မှု (သက်ဆိုင်သည့် နံပါတ်ကို ဝိုင်းဆွဲပါ: 1. ကိုယ်ပိုင်ကလေး၊ 2. မွေးစားကလေး သို့မဟုတ် အခြား)
- ⑮ ကလေးစောင့်ရှောက်ခွင့် စတင်မည့်နေ့ (Reiwa ခေတ်နှစ် / လ / ရက်)
- ⑯ ကလေးစောင့်ရှောက်ခွင့် ပြီးဆုံးမည့်နေ့ (Reiwa ခေတ်နှစ် / လ / ရက်)
- ⑰ တစ်လအတွင်း စတင်ပြီး ပြီးဆုံးပါကသာ ရေတွက်ရမည့် ရက်အရေအတွက်။
- ⑱ ဝန်ထမ်းသည် အဖေ-အမေ အလုပ်မှခွင့်ယူခြင်း ပိုဆောင်း * စနစ်ကို အသုံးပြုပါက ☒ ဖြင့် အမှတ်ပြုပါ။
- ⑲ အလုပ်သမားသည် တစ်လအတွင်း တစ်ကြိမ်ထက်ပို၍ အတိုချုပ် ကလေးစောင့်ရှောက်ခွင့်ယူပါက၊ ခွင့်တိုင်း၏ စတင်ရက်၊ အဆုံးသတ်ရက်၊ ခွင့်ယူရက်အရေအတွက်နှင့် ထိုလအတွင်း အလုပ်ဆင်းရမည့် ရက်အရေအတွက်ကို ဖော်ပြပါ။

* အဖေ-အမေ အလုပ်မှခွင့်ယူခြင်း ပိုဆောင်း အလုပ်သမားသည် တစ်လအတွင်း တစ်ကြိမ်ထက်ပို၍ အတိုချုပ် ကလေးစောင့်ရှောက်ခွင့်ယူပါက၊ ခွင့်တိုင်း၏ စတင်ရက်၊ အဆုံးသတ်ရက်၊ ခွင့်ယူရက်အရေအတွက်နှင့် ထိုလအတွင်း အလုပ်ဆင်းရမည့် ရက်အရေအတွက်ကို ဖော်ပြပါ။

ကလေးစောင့်ရှောက်ခွင့်ပြီးနောက် လစာပြောင်းလဲခြင်း

သင်အာမခံထားသော ဝန်ထမ်းသည် ကလေးစောင့်ရှောက်ခွင့်ပြီးနောက် လစာပြောင်းလဲခံရပြီး၊ ဝန်ထမ်းက စံလစဉ်လစာ (SMR) ပြောင်းလဲရန် တောင်းဆိုပါက၊ လစာပြောင်းလဲမှုအစီရင်ခံစာ စည်းမျဉ်းများ (P23 ကို ကိုးကားပါ) မည်သို့ဖြစ်ဖြစ် ပြောင်းလဲမှုကို ကျွန်ုပ်တို့ထံ တင်ပြရမည်။

တင်သွင်းရမည့်အစီရင်ခံစာ:	EPI / EHI: ကလေးစောင့်ရှောက်ခွင့်ပြီးနောက် လစာပြောင်းလဲမှုအစီရင်ခံစာ 育児休業終了時報酬月額変更届
တင်သွင်းရမည့်အချိန်-	SMR ပြောင်းလဲမှု အတည်ပြုပြီးချင်း
တင်သွင်းရမည့်လူ-	အာမခံထားသော အလုပ်သမား (အလုပ်ရှင်မှတစ်ဆင့်)
တင်သွင်းပုံ-	- သက်ဆိုင်ရာ စီမံဆောင်ရွက်ရေးဌာန သို့မဟုတ် JPS တာဝန်ခံရုံးခွဲသို့ စာတိုက်မှ ပေးပို့ပါ - JPS တာဝန်ခံရုံးခွဲသို့ လူကိုယ်တိုင်လာရောက်ပါ - အွန်လိုင်းမှလျှောက်ထားပါ

မှတ်စုများ

- SMR ပြောင်းလဲခြင်း: အခြေအနေများနှင့် ပြန်လည်သုံးသပ်အချိန်ဇယား:

အလုပ်သမား၏ SMR ကို အောက်ပါ အခြေအနေ နှစ်ခု ပြည့်မီပါက ပြောင်းလဲနိုင်ပါသည်။

 1. အလုပ်သမား၏ လက်ရှိ SMR နှင့် ကလေးထိန်းစောင့်ရှောက်ခွင့်ပြီးဆုံးသည့်နေ့ ပါဝင်သည့်လမှ စ၍ သုံးလအတွင်း ပျမ်းမျှလစာအပေါ် အခြေခံတွက်ချက်ထားသည့် SMR တို့အကြား အဆင့်တစ်ခုထက်ပို၍ ကွာခြားနေခြင်း။
 2. အထက်ပါ 1 လအတွင်း အနည်းဆုံး တစ်လ၌ စုစုပေါင်း အလုပ်ရက်များ (လစာပေးခံရသည့် ရက်များ) သည် 17 ရက်ထက် မပိုမနည်း ရှိပါက။

* အချိန်ပိုင်းအလုပ်သမားများအတွက် သုံးလအတွင်း အလုပ်လုပ်ခဲ့သည့် ရက်များ စုစုပေါင်း 17 ထက်နည်းပါက 15 သို့မဟုတ် 16 ရက်ရှိသည့် လများကို တွက်ချက်မည်။ အလုပ်ချိန်လျော့ချထားသည့် အချိန်ပိုင်းအလုပ်သမားများအတွက် 11 ရက် သို့မဟုတ် ထိုထက်ပို၍ အလုပ်လုပ်ခဲ့သည့် လများကို တွက်ချက်မည်။ အချိန်ပိုင်းနှင့် အလုပ်ချိန်လျော့ချထားသည့် အလုပ်သမားများ၏ သတ်မှတ်ချက်များအတွက် P7 ရှိ မှတ်ချက်များကို ကိုးကားပါ။

အလုပ်သမားသည် ကလေးစောင့်ရှောက်ခွင့်ပြီးဆုံးသည့် နောက်နေ့မှစ၍ မိခင်အားနားခွင့်ကို ဆက်တိုက်ယူပါက လစာပြောင်းလဲမှုကို မတင်ပြနိုင်ကြောင်း သတိပြုပါ။

အလုပ်သမား၏ ပြင်ဆင်ပြီးသော SMR ကို သက်ဆိုင်ပါက လေးလမြောက်မှ စ၍ ပြသပါမည်။ ဥပမာ၊ အာမခံထားသော အလုပ်သမားတစ်ဦး၏ ကလေးစောင့်ရှောက်ခွင့်ကို အောက်တိုဘာ 31 ရက်တွင် ပြီးဆုံးပါက SMR ကို နိုဝင်ဘာ၊ ဒီဇင်ဘာနှင့် ဇန်နဝါရီလ လစာများအပေါ် အခြေခံ၍ တွက်ချက်ပြီး ပြင်ဆင်ပြီးသော SMR ကို ဖေဖော်ဝါရီလမှ စ၍ ပံ့ပိုးငွေပမာဏတွင် ပြသပါမည်။

ဖောင်တွင် ဖြည့်စွက်ရန်
ညွှန်ကြားချက်နှင့် နမူနာပုံစံ

① မှ ③၀ အထိ အကြောင်းအရာတစ်ခုစီကို ဖြည့်ရန် အောက်ပါညွှန်ကြားချက်ကို ဖတ်ပါ။
ဖောင်တွင် အချက်အလက် အတိအကျကို ဂျပန်ဘာသာဖြင့် ထည့်သွင်းရန် မငန့်ဖြင့်
နမူနာပုံစံအတိုင်း လုပ်ဆောင်ပါ။

EPI / EHI: ကလေးစောင့်ရှောက်ခွင့်ပြီးနောက် လစာပြောင်းလဲမှုအစီရင်ခံစာ
(အသက် ၇၀ နှင့်အထက် ဝန်ထမ်းများအတွက် ကလေးစောင့်ရှောက်ခွင့်ပြီးနောက် လစာပြောင်းလဲမှုအစီရင်ခံစာ)

様式コード

2 2 2 2

健康保険
厚生年金保険

(兼)厚生年金保険

育児休業等終了時報酬月額変更届

70歳以上被用者育児休業等終了時報酬月額相当額変更届

① 令和 8 年 1 月 13 日提出

② 0 0 - ネマ

③ 届書記入の個人番号に誤りがないことを確認しました。
〒 168 - 8599

④ 所在地 東京都杉並区高井戸3-2-1

⑤ 株式会社 おんきん

⑥ スミス ジョン

⑦ 03 (1234) 5678

受付印

社会保険労務士記載欄

氏 名 等

⑧ ☒ 育児休業等を終了した際の標準報酬月額の設定について申出します。
(健康保険法施行規則第38条の2及び厚生年金保険法施行規則第10条)
※必ず□に✓を付してください。

日本年金機構理事長あて

⑨ 住所 東京都杉並区浜田川1-2-3

⑩ 氏名 スミス ジェーン

⑪ 令和 8 年 1 月 13 日

⑫ 電話 03 (8765) 4321

⑬ 個人番号 [基礎年金番号] 1 2 3 4 5 4 3 2 1 0 1 2

⑭ (氏) スミス (名) ジェーン ⑮ 被保 5.昭和 7.平成 9.令和 0 5 0 7 1 1

⑯ (氏) スミス (名) ジェームス ⑰ 生年 7.平成 9.令和 0 6 1 1 1 0

⑱ 育 9. 令和 0 7 1 0 3 1

⑲ 支給月 11 ⑳ 計算 0 ㉑ 円 ㉒ 0 ㉓ 円 ㉔ 0 ㉕ 円 ㉖ 総計 5 2 7 1 0 0 円

㉗ 給与 12 ㉘ 30 ㉙ 275.000 ㉚ 0 ㉛ 275.000 ㉜ 円 ㉝ 平均 2 6 3 5 5 0 円

㉞ 給与 1 ㉟ 31 ㊱ 252.100 ㊲ 0 ㊳ 252.100 ㊴ 円 ㊵ 修正平均額

㊶ 従 280 ㊷ 280 ㊸ 降給 ㊹ 1. 昇給 2. 降給 ㊺ 遡 及 ㊻ 適 及 支 払 額 ㊼ 8 年 2 月

㊽ 締切日 月末 ㊾ 支払日 10 ㊿ 備考 1. 70歳以上被用者 2. 二以上勤務被保険者 3. 短時間労働者 4. パート 5. その他 ()

㋀ 月変該当 育児休業等を終了した日の翌日に引き続い ㋁ 開始していません ※ 育児休業等を終了した日の翌日に引き続いて 産前産後休業を開始した場合は、この申出はできません。

- ① တင်သွင်းသည့် ရက်စွဲ (ရေးဝါခေတ်နှစ် / လ / ရက်)
- ② အလုပ်ခွင်ကုဒ် (JPS မှ သင့်ထံ ပို့ပေးသော စာရွက်စာတမ်းများတွင် ရှာတွေ့နိုင်ပါသည်။ ဥပမာ EPI အပ်နှံငွေ ငွေတောင်းခံလွှာ)
- ③ အလုပ်ခွင်လိပ်စာ
- ④ အလုပ်ခွင်အမည်
- ⑤ အလုပ်ရှင်အမည် (မိသားစုအမည်၊ နာမည်)
- ⑥ အလုပ်ခွင် ဖုန်းနံပါတ်
- ⑦ ပြောင်းလဲရန် လျှောက်ထားခြင်းအတွက် အလုပ်သမား၏ ကြေညာချက်အဖြစ် ☒ ဖြင့် အမှတ်ပြုပါ။
- ⑧ အလုပ်ရှင်သည် အလုပ်သမားထံမှ ဤအစီရင်ခံစာကို လက်ခံရရှိသည့် ရက်စွဲ (Reiwa ခေတ် / လ / ရက်)
- ⑨ အလုပ်သမား၏ လိပ်စာ
- ⑩ အလုပ်သမား၏ အမည်ပြည့်အစုံ (မိသားစုအမည်၊ နာမည်)
- ⑪ အလုပ်သမား၏ ဖုန်းနံပါတ်
- ⑫ အလုပ်ခွင်ရှိ အလုပ်သမား၏ ကိုးကားနံပါတ်
- ⑬ အလုပ်သမား၏ 12-ဂဏန်း ပါဝင်သည့် တစ်ဦးချင်းနံပါတ် သို့မဟုတ် 10-ဂဏန်း ပါဝင်သည့် အခြေခံပင်စင်နံပါတ် (My Number ဥပဒေအရ)။ တစ်ဦးချင်းနံပါတ် ထည့်သွင်းရာတွင် အလုပ်သမား၏ တစ်ဦးချင်းနံပါတ် မှန်ကန်မှုနှင့် ထိုနံပါတ်သည် အလုပ်သမားပိုင်ဆိုင်မှုကို သူ၏ My Number ကတ် သို့မဟုတ် နေရပ်မှတ်ပုံတင်စာရင်း 住民票 ကို ကိုးကား၍ အတည်ပြုပါ။
- ⑭ အလုပ်သမား၏ အပြည့်အစုံအမည် (မိသားစုအမည်၊ ပုဂ္ဂိုလ်အမည်)
- ⑮ အလုပ်သမား၏ မွေးနေ့ (ဂျပန်ခေတ်အလိုက် သက်ဆိုင်သည့် နံပါတ်ကို ဝိုင်းဆွဲပါ- 5. Showa 7. Heisei 9. Reiwa နှင့် မှတ်ပုံတင်စာရင်းအရ နှစ်/လ/ရက် 住民票 ကို ထည့်ပါ။)
- ⑯ မွေးကင်းစကလေး၏ အမည်ပြည့်စုံ (မိသားစုအမည်၊ ပုဂ္ဂိုလ်အမည်)
- ⑰ ကလေး၏ မွေးနေ့ (ဂျပန်ခေတ်အလိုက် သက်ဆိုင်သည့် နံပါတ်ကို ဝိုင်းဆွဲပါ- 7. Heisei 9. Reiwa နှစ်/လ/ရက်ကို ထည့်ပါ။)
- ⑱ ကလေးပြုစုခွင့်ပြီးဆုံးသည့် ရက်စွဲ (ရေးဝါခေတ်နှစ် / လ / ရက်)
- ⑲ ကလေးပြုစုခွင့်ပြီးနောက် ပထမ၊ ဒုတိယနှင့် တတိယလများအတွက် သက်ဆိုင်သည့် အလုပ်ရက်များအား ထည့်သွင်းပါ။
- ⑳ တစ်လချင်းစီအတွက် လစာပေးရန် သက်ဆိုင်သည့် အလုပ်ရက်စုစုပေါင်း
- ㉑ တစ်လချင်းစီအတွက် ဂျပန်ယန်းဖြင့် ပေးချေခဲ့သည့် လစာပမာဏ
- ㉒ တစ်လလျှင် ပစ္စည်းအဖြစ် ပေးအပ်သည့် လစာပမာဏ (အလုပ်ခွင်မှ အစားအစာ၊ အိမ်နေထိုင်ခွင့် သို့မဟုတ် သွားလာခွင့်ကတ်များ ပေးအပ်ပါက ငွေကြေးတန်ဖိုးသို့ ပြောင်းလဲတွက်ချက်ပါ။ ပြောင်းလဲတွက်ချက်ရာတွင် "ကျန်းမာရေး၊ အလုပ်သမားနှင့် လူမှုဖူလုံရေးဝန်ကြီးဌာနမှ သတ်မှတ်ထားသည့် ပစ္စည်းပုံစံလစာတန်ဖိုးများ" ကို ကိုးကားပါ။)
- ㉓ လစဉ် ㉑ နှင့် ㉒ ၏ စုစုပေါင်းပမာဏ
- ㉔ ㉓ တွင် လစာစုစုပေါင်းကို ၁၇ ရက်ထက်နည်းသော အလုပ်ရက်များပါသော လအတွက်ငွေပမာဏကို မပါဝင်စေရဘဲ ထည့်ပါ။ အကယ်၍ အပိုင်းအချိန်အလုပ်သမား၏ သက်ဆိုင်ရာ ပထမ၊ ဒုတိယနှင့် တတိယလများအတွက် အလုပ်ရက်များအားလုံး 17 ရက်ထက်နည်းပါက 15 သို့မဟုတ် 16 အလုပ်ရက်များပါသော လများအတွက် ㉓ တွင် လစာစုစုပေါင်းကို ထည့်ပါ။ အချိန်ပိုင်းအလုပ်သမား (အလုပ်ချိန်ပိုတိုသော အချိန်ပိုင်းဝန်ထမ်းများ) များအတွက် 11 အလုပ်လုပ်ရက် သို့မဟုတ် ထိုထက်ပိုသော အလုပ်လုပ်ရက်များပါရှိသည့် လ(များ)၏ ㉓ တွင် စုစုပေါင်း လစာငွေကို ထည့်ပါ။ (စာမျက်နှာ ၇ တွင် အချိန်ပိုင်းအလုပ်သမားနှင့် အချိန်ပိုင်းအလုပ်သမား (အချိန်ပိုတို) အဓိပ္ပာယ်ကို ကြည့်ပါ။)
- ㉕ အထက်ဖော်ပြပါအတိုင်း လများအရေအတွက်ဖြင့် ㉔ ကို ခွဲ၍ ရရှိသော ပမာဏ။
- ㉖ လက်ရှိ EHI SMR (ဂျပန်ယန်း သန်းဖြင့်)
- ㉗ လက်ရှိ EPI SMR (ဂျပန်ယန်း သန်းဖြင့်)
- ㉘ ရီဝါခေတ်နှစ်နှင့် SMR အပ်ဒိတ်ကို ထည့်သွင်းပြသမည့် လ
- ㉙ လစာတွက်ချက်မည့်ရက်နှင့် လတစ်လအတွင်း လစာထုတ်မည့်နေ့၊ လစာထုတ်မည့်နေ့အတွက် ဒီလအတွက် 当月 ကို ဝိုင်းဆွဲပါ။ နောက်လအတွက် 翌月 ကို ဝိုင်းဆွဲပါ
- ㉚ ကလေးစောင့်ရှောက်ခွင့်ပြီးဆုံးပြီးနောက် အလုပ်သမားသည် မိခင်အားနားခွင့်ကို ဆက်တိုက်မယူကြောင်း အတည်ပြုရန် ☒ ကို အမှတ်ပြုပါ။

ကလေးစောင့်ရှောက်ရေးကာလအတွက် SMR အထူးကုသမှု

အလုပ်သမားသည် အသက် 3 နှစ်အောက်ကလေးကို စောင့်ရှောက်နေစဉ်ကာလအတွင်း စံချိန်လစဉ်လစာ (SMR) ပမာဏ လျော့နည်းသွားပါက၊ ကလေးစောင့်ရှောက်နေသည့် ကာလအတွင်း လက်ရှိ SMR ကို ထိန်းသိမ်းထားနိုင်ရန် အထူးကိစ္စအဖြစ် လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။ ဤအစီအစဉ်သည် ကလေးစောင့်ရှောက်မှုကြောင့် တကယ့် SMR လျော့နည်းသွားခြင်းကြောင့် အနာဂတ် ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်တန်ဖိုးကို ထိခိုက်မှုမှ ကာကွယ်ရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

အစီရင်ခံစာ / တင်သွင်းရမည့် လျှောက်လွှာ:	EPI: လျှောက်လွှာ / ကလေးစောင့်ရှောက်ရေးကာလအတွက် SMR အထူးကုသမှု အဆုံးအစီရင်ခံစာ 養育期間標準報酬月額特例申出書・終了届
သက်သေပြစာရွက်များ (အောက်တွင် မှတ်စုများတွင် အသေးစိတ်)	အလုပ်သမား၏ မိသားစုမှတ်ပုံတင်စာရင်း (အပြည့်အစုံ သို့မဟုတ် အပိုင်း) အတည်ပြုမိတ္တူနှင့် အလုပ်သမား၏ နေရပ်မှတ်ပုံတင်စာရင်း အတည်ပြုမိတ္တူ
တင်သွင်းရမည့်အချိန်-	အာမခံထားသော အလုပ်သမား တောင်းဆိုလိုက်သည်နှင့်
တင်သွင်းရမည့်လူ-	အာမခံထားသော အလုပ်သမား (အလုပ်ရှင်မှတစ်ဆင့်) သို့မဟုတ် ယခင်အလုပ်သမား
တင်သွင်းပုံ-	- သက်ဆိုင်ရာ စီမံဆောင်ရွက်ရေးဌာန သို့မဟုတ် JPS တာဝန်ခံရုံးခွဲသို့ စာတိုက်မှ ပေးပို့ပါ - JPS တာဝန်ခံရုံးခွဲသို့ လူကိုယ်တိုင်လာရောက်ပါ - အွန်လိုင်းမှလျှောက်ထားပါ

မှတ်စုများ

- အနာဂတ် EPI အကျိုးခံစားခွင့်များကို အာမခံရန် SMR အထူးကုသမှုဖြစ်ပြီး၊ EHI အတွက် မဟုတ်ပါ။ ဤအထူးစီမံခန့်ခွဲမှုသည် ကလေးစောင့်ရှောက်မှုကြောင့် SMR ကျဆင်းခြင်းမှ အနာဂတ် EPI အကျိုးခံစားခွင့်များကို အနုတ်ဆုံးထိခိုက်မှုမှ ကာကွယ်ရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။ ဤစီမံခန့်ခွဲမှုသည် EHI အကျိုးခံစားခွင့်များတွင် မသက်ဆိုင်ပါ။
- သက်သေပြစာရွက်များ (အသေးစိတ်)
 - **အလုပ်သမားနှင့်ကလေးတို့၏ ဆက်နွယ်မှု သက်သေ**
ဥပမာအားဖြင့်
 - အလုပ်သမား၏ မိသားစုမှတ်ပုံတင်စာရင်း မိတ္တူ 戸籍謄本 သို့မဟုတ် အလုပ်သမား၏ မိသားစုမှတ်ပုံတင်စာရင်း အချက်အလက်လက်မှတ် 戸籍記載事項証明書
 - (အလုပ်သမားသည် အိမ်ထောင်စုဦးဆောင်ဖြစ်ပါက) ကလေးအချက်အလက်ပါဝင်သည့် အလုပ်သမား၏ နေရပ်မှတ်ပုံတင်စာရင်း မူရင်းကူးယူထားသည့် မိတ္တူအလုပ်ရှင်အနေဖြင့် အလုပ်သမား၏ မိသားစုမှတ်ပုံတင်စာရင်း မိတ္တူအတည်ပြုချက်ကဲ့သို့ သက်သေများအပေါ် အခြေခံ၍ သူတို့၏ ဆက်နွယ်မှုကို အတည်ပြုပြီး အစီရင်ခံစာပုံစံတွင် ☒ အမှတ်အသားပြုထားပါက ဤစာရွက်စာတမ်းများကို တင်ပြရန် မလိုအပ်ပါ။ (P52 တွင် ⑭ ကို ကြည့်ပါ)
 - **အလုပ်သမား၏ ကလေးစောင့်ရှောက်မှု သက်သေ (အသက်နှင့် လိပ်စာ)**
ဥပမာအားဖြင့်
 - အလုပ်သမား၏ နေရပ်မှတ်ပုံတင်စာရင်း 住民票 ၏ အတည်ပြုမိတ္တူ (ကလေး၏ အချက်အလက်များပါဝင်သည့်)
 - အလုပ်သမားနှင့်ကလေးနှစ်ဦးစလုံးအတွက် My Number များကို အစီရင်ခံစာဖောင်တွင် ထည့်သွင်းထားပါက စာရွက်စာတမ်းများ တင်ပြရန် မလိုအပ်ကြောင်း သတ်ပြပါ။ (P52 စာမျက်နှာရှိ ⑫ နှင့် ⑮ ကို ကြည့်ပါ။)

ဖောင်တွင် ဖြည့်စွက်ရန်
ညွှန်ကြားချက်နှင့် နမူနာပုံစံ

① မှ ②③ အထိ အကြောင်းအရာတစ်ခုစီကို ဖြည့်ရန် အောက်ပါညွှန်ကြားချက်ကို ဖတ်ပါ။
ဖောင်တွင် အချက်အလက် အတိအကျကို ဂျပန်ဘာသာဖြင့် ထည့်သွင်းရန် မငန့်ဖြင့်
နမူနာပုံစံအတိုင်း လုပ်ဆောင်ပါ။

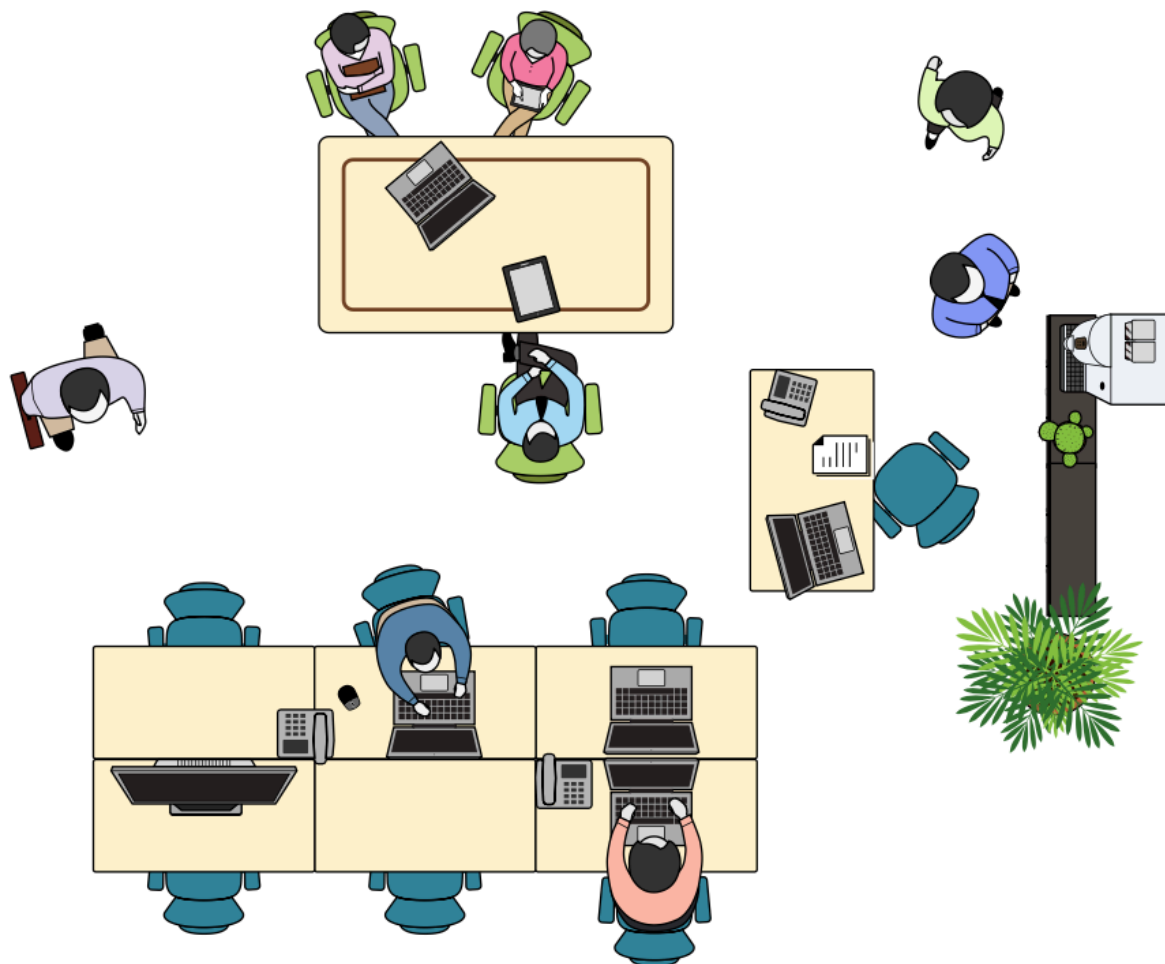
EPI: လျှောက်လွှာ / ကလေးစောင့်ရှောက်ရေးကလေးအတွက် SMR အထူးကုသမှု အဆုံးအစီရင်ခံစာ

様式コード		厚生年金保険 養育期間標準報酬月額特例 申出書・終了届		Barcode	
① 7 年 10 月 21 日提出					
提出者記入欄	② 00-ネマ	受付印			
	③ 168-8599				
	④ 株式会社 わんきん				
	⑤ スミス ジョン				
	⑥ 03 (1234) 5678				
申出者欄	この申出書(届書)記載のとおり申出(届出)します。 日本年金機構理事長あて		⑦ 令和 7 年 10 月 21 日		
	⑧ 東京都杉並区浜田川1-2-3				
	⑨ スミス ジェーン	⑩ 電話 03 (8765) 4321			
共通記載欄	⑪ 7	⑫ 1 2 3 4 5 4 3 2 1 0 1 2			
	⑬ スミス ジェーン	⑭ 0 5 0 7 1 1	⑮ 1. 男 2. 女		
	⑯ スミス ジェームス	⑰ 0 6 1 0 1 8			
	⑱ 5 4 3 2 1 1 2 3 4 0 1 2	⑲ 事業主 続柄確認			
養育特例の申出をする場合					
A. 申出	②① 過去の申出の確認	②② 1. はい 2. いいえ	②③ 事業所の確認	②④ 1. はい 2. いいえ	
	②⑤ 該当月に勤務していた事業所	②⑥ 事業所所在地 (船舶所有者住所)	②⑦ 事業所名称 (船舶所有者氏名)		
	②⑧ 養育開始年月日 令和 06 10 18	②⑨ 養育特例開始年月日 令和 07 10 18	②⑩ 備考		
養育特例を終了する場合					
B. 終了	②⑪ 養育特例開始年月日 令和 06 10 18	②⑫ 養育特例終了年月日 令和 07 10 18	②⑬ 備考		

- ① တင်သွင်းသည့် ရက်စွဲ (Reiwa ခေတ်နှစ် / လ / ရက်)
- ② အလုပ်ခွင်ကုဒ် (JPS မှ သင့်ထံ ပို့ပေးသော စာရွက်စာတမ်းများတွင် ရှာတွေ့နိုင်ပါသည်။ ဥပမာ EPI ပံ့ပိုးငွေ ငွေတောင်းခံလွှာ)
- ③ အလုပ်ခွင်လိပ်စာ
- ④ အလုပ်ခွင်အမည်
- ⑤ အလုပ်ရှင်၏ အမည်ပြည့်စုံ (မိသားစုအမည်၊ နာမည်)
- ⑥ အလုပ်ခွင် ဖုန်းနံပါတ်
- ⑦ အလုပ်ရှင်သည် အလုပ်သမားထံမှ ဤအစီရင်ခံစာကို လက်ခံရရှိခဲ့သည့်နေ့ သို့မဟုတ် အလုပ်သမားမှ ဤအစီရင်ခံစာကို တင်သွင်းမည့်ဆိုသည့် ရည်ရွယ်ချက်ကို သိရှိခဲ့သည့်နေ့။ သို့မဟုတ် အလုပ်သမားသည် အလုပ်ခွင်မှ နုတ်ထွက်ပြီးနောက် JPS ခွဲရုံး သို့မဟုတ် ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်စင်တာသို့ ဤအစီရင်ခံစာကို တင်သွင်းခဲ့သည့်နေ့။
- ⑧ အလုပ်သမား၏ လိပ်စာ
- ⑨ အလုပ်သမား၏ အမည်ပြည့်စုံ (မိသားစုအမည်၊ နာမည်)
- ⑩ အလုပ်သမား၏ ဖုန်းနံပါတ်
- ⑪ အလုပ်ခွင်ရှိ အလုပ်သမား၏ ကိုးကားနံပါတ်
- ⑫ အလုပ်သမား၏ 12-ဂဏန်းပါ တစ်ဦးချင်းနံပါတ် သို့မဟုတ် 10-ဂဏန်းပါ အခြေခံပင်စင်နံပါတ် (My Number ဥပဒေအရ၊ တစ်ဦးချင်းနံပါတ် ထည့်သွင်းသည့်အခါ အလုပ်သမား၏ တစ်ဦးချင်းနံပါတ်ကိုယ်တိုင်မှန်ကန်မှုနှင့် ထိခိုက်ပါသည် အလုပ်သမားပိုင်ဆိုင်မှုကို အလုပ်သမား၏ My Number ကတ် သို့မဟုတ် နေရပ်မှတ်ပုံတင်စာရင်း 住民票ကို ကိုးကား၍ အတည်ပြုရမည်)
- ⑬ အလုပ်သမား၏ အပြည့်အစုံအမည် (မိသားစုအမည်၊ ပုဂ္ဂိုလ်အမည်)
- ⑭ အလုပ်သမား၏ မွေးနေ့ (ဂျပန်ခေတ်အလိုက် သက်ဆိုင်သည့် နံပါတ်ကို ဝိုင်းဆွဲပါ- 5. Showa 7 Heisei 9. Reiwa နှင့် မှတ်ပုံတင်စာရင်းအရ နှစ်/လ/ရက် 住民票 ကို ထည့်ပါ။)
- ⑮ အလုပ်သမား၏ လိင် (သက်ဆိုင်သည့် နံပါတ်ကို ဝိုင်းဆွဲပါ: 1. ယောက်ျား၊ 2. မိန်းမ)
- ⑯ စောင့်ရှောက်ခံရသော ကလေး၏ အမည်ပြည့်စုံ (မိသားစုအမည်၊ နာမည်)
- ⑰ ကလေး၏ မွေးနေ့ (ဂျပန်ခေတ်အလိုက် သက်ဆိုင်ရာ နံပါတ်ကို ဝိုင်းဆွဲပါ- 7. Heisei 9. Reiwa နှစ်/လ/ရက်ကို ထည့်ပါ။)
- ⑱ ကလေး၏ 12-ဂဏန်း တစ်ဦးချင်းနံပါတ်
- ⑲ အလုပ်ရှင်သည် အလုပ်သမားနှင့် ကလေးအကြား ဆက်နွယ်မှုကို မိသားစုမှတ်ပုံတင်စာရင်း မိတ္တူ (သို့မဟုတ် ထုတ်ယူချက်) 戸籍謄本 ကဲ့သို့ သက်သေပြချက်ဖြင့် အတည်ပြုပါက ☒ ကို အမှတ်ပြုပါ။
- ⑳ အလုပ်သမားသည် SMR အထူးကုသမှုကို ပထမဆုံးတောင်းဆိုပါက 1 ကို ဝိုင်းဆွဲပါ (ဟုတ်)။ အလုပ်သမားသည် အဆိုပါကလေးအတွက် SMR အထူးကုသမှုကို ယခင်က အသုံးပြုပြီးပါက 2 ကို ဝိုင်းဆွဲပါ (မဟုတ်)။
- ㉑ ⑯ တွင် ကလေးကို စောင့်ရှောက်စတင်ခဲ့သည့် လအတွင်း အလုပ်သမားသည် လက်ရှိ အလုပ်ခွင်တွင် အလုပ်လုပ်ခဲ့ပါက 1 ကို ဝိုင်းဆွဲပါ (ဟုတ်)။ ⑯ တွင် ကလေးကို စောင့်ရှောက်စတင်ခဲ့သည့် လအတွင်း အလုပ်သမားသည် အခြား အလုပ်ခွင်တစ်ခုတွင် အလုပ်လုပ်ခဲ့ပါက 2 ကို ဝိုင်းဆွဲပါ (မဟုတ်)။
- ㉒ ကလေးကို စောင့်ရှောက်မည့် စတင်ရက်ကို ⑯ တွင် ထည့်ပါ။ (ဂျပန်ခေတ်အလိုက် သက်ဆိုင်ရာ နံပါတ်ကို ဝိုင်းဆွဲပါ- 7. Heisei 9. Reiwa နှစ်/လ/ရက် ထည့်ပါ။)
- ㉓ ⑯ တွင်ပါသော ကလေးနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အောက်ပါ ဖြစ်ရပ်များမှ တစ်ခုခု ဖြစ်ပေါ်သည့် ရက်စွဲကို ထည့်ပါ။ (ဂျပန်ခေတ်အလိုက် သက်ဆိုင်သည့် နံပါတ်ကို ဝိုင်းဆွဲ၍ 7 Heisei 9. Reiwa ဟု သတ်မှတ်ကာ နှစ်/လ/ရက် ကို ထည့်ပါ။)
 - အလုပ်သမားသည် 3 နှစ်အောက်ကလေးကို စောင့်ရှောက်နေစဉ် EPI အာမခံအတွက် မှတ်ပုံတင်ခဲ့သည့် ရက်စွဲ။
 - 3 နှစ်အောက်ကလေးအတွက် ကလေးစောင့်ရှောက်ခွင့်ကာလကုန်ဆုံးသည့်နေ့အပြီး။
 - 3 နှစ်အောက်ကလေးအတွက် မိခင်အားနားခွင့်ကာလကုန်ဆုံးသည့်ရက်အပြီး။
 - ⑯ တွင် ကလေးကို စောင့်ရှောက်နေစဉ် အခြားကလေးအား လျှောက်ထားခဲ့သည့် SMR အထူးကုသမှု ပြီးဆုံးသည့် ရက်စွဲနောက်

សេចក្តីណែនាំអំពីប្រព័ន្ធធានារ៉ាប់រង សោធននិវត្តន៍សុខុមាលភាព(EPI) និង ធានារ៉ាប់រងសុខភាព(EHI)

ការណែនាំអំពីនីតិវិធីសម្រាប់និយោជក



Japan Pension Service

検索

<https://www.nenkin.go.jp/>

សេវាកម្មប្រាក់សោធននិវត្តន៍ជប៉ុនកំពុងតែទទួលបន្ទុកទៅលើប្រតិបត្តិការសោធនសាធារណៈ។



日本年金機構
Japan Pension Service

មាតិកា

ប្រធានបទ	ទំព័រ
ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃប្រព័ន្ធធានារ៉ាប់រង	2
នីតិវិធីសំខាន់ៗដែលនិយោជកត្រូវធ្វើ	2
ការចុះឈ្មោះការធានារ៉ាប់រង EPI / EHI នៅកន្លែងធ្វើការ	4
ការផ្តល់បុគ្គលិក	7
ឈ្មោះកម្មករដែលមានការធានារ៉ាប់រងជាអក្សរអង់គ្លេស	9
ការចូលនិវត្តន៍ឬមរណភាពនៃបុគ្គលិក	11
កម្មករដែលមានការធានារ៉ាប់ រងអាយុ 70 ឆ្នាំ។	13
ការរាប់បញ្ចូលសមាជិកគ្រួសាររបស់កម្មករដែលមានការធានារ៉ាប់រង ជាអ្នកស្ថិតក្រោមបន្ទុកដែលមានសិទ្ធិ	16
របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំនៃប្រាក់បំណាច់	20
ការផ្លាស់ប្តូរប្រាក់បំណាច់	23
ការទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់	27
ការផ្លាស់ប្តូរឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានកន្លែងធ្វើការ	30
ការផ្លាស់ប្តូរនិយោជក និងព័ត៌មានផ្សេងទៀត	36
ការបិទក្រុមហ៊ុន ឬការបញ្ឈប់អាជីវកម្ម	38
ការឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព៖ ការលើកលែងពីការទូទាត់វិភាគទាន	40
បន្ទាប់ពីការឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព៖ ការផ្លាស់ប្តូរប្រាក់ឈ្នួល	42
ការឈប់សម្រាកថែទាំកុមារ៖ ការលើកលែងពីការបង់ប្រាក់វិភាគទាន	45
បន្ទាប់ពីការឈប់សម្រាកថែទាំកុមារ៖ ការផ្លាស់ប្តូរប្រាក់បំណាច់	48
ការព្យាបាលពិសេស SMR សម្រាប់រយៈពេលថែទាំកុមារ	51
ការណែនាំជាក់ស្តែងសម្រាប់ការទូទាត់ប្រាក់ធានារ៉ាប់រងសោធននិវត្តន៍របស់និយោជិក និងវិភាគទានផ្សេងទៀត	54

នេះគឺជាការណែនាំទូទៅ។ សម្រាប់ព័ត៌មានលម្អិត សូមចូលទៅកាន់គេហទំព័រសេវាកម្មប្រាក់សោធននិវត្តន៍ជប៉ុន(JPS) ឬសាកសួរការិយាល័យសាខាសេវាកម្មប្រាក់សោធននិវត្តន៍ជប៉ុន JPS។

ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃប្រព័ន្ធធានារ៉ាប់រង

ធានារ៉ាប់រងសោធននិវត្តន៍សុខុមាលភាព (EPI) និងធានារ៉ាប់រងសុខភាព (EHI) គឺជាប្រព័ន្ធនៃបុគ្គលិកដែលជួលដោយក្រុមហ៊ុនបង់ការចូលរួមចំណែកដោយផ្អែកលើប្រាក់បៀវត្សរ៍ ដូច្នេះដើម្បីជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងគ្រាមានតម្រូវការ។

ការចុះឈ្មោះក្នុង សោធននិវត្តន៍សុខុមាលភាព (EPI) និងធានារ៉ាប់រងសុខភាព (EHI) គឺជាកាតព្វកិច្ចដរាបណាបុគ្គលិក និងកន្លែងធ្វើការរបស់ពួកគេបំពេញតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃច្បាប់។ វាមិនមែនជាជម្រើសរបស់និយោជក ឬបុគ្គលិកក្នុងការចុះឈ្មោះ ឬអត់នោះទេ។

នីតិវិធីសំខាន់ៗដែលនិយោជកត្រូវធ្វើ

ក្នុងនាមជានិយោជកនៃទីតាំងអាជីវកម្មដែលអនុវត្ត EPI / EHI អ្នកត្រូវចុះឈ្មោះបុគ្គលិករបស់អ្នកដើម្បីទទួលបានការធានា ហើយរាយការណ៍អំពីប្រាក់បំណាច់ (ប្រាក់បៀវត្សរ៍) របស់ពួកគេទៅសេវាកម្មប្រាក់សោធននិវត្តន៍ជប៉ុន JPS ស្របតាមច្បាប់។

ហើយ អ្នកទទួលខុសត្រូវចំពោះការទូទាត់នៃការចូលរួមចំណែកធានារ៉ាប់រង; ចំនួនទឹកប្រាក់នៃការទូទាត់ត្រូវបង់ស្មើគ្នាដោយនិយោជក និងនិយោជិត។

ការឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព៖ ការលើកលែងពីការទូទាត់វិភាគទាន

នៅពេលដែលកម្មករដែលមានធានារ៉ាប់រងរបស់អ្នកឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព ការបង់ប្រាក់វិភាគទានរបស់អ្នក និងកម្មករអាចត្រូវបានលើកលែងសម្រាប់រយៈពេលដាក់លាក់ណាមួយនៃការឈប់សម្រាកមុន និងក្រោយពេលសម្រាលកូន។ អ្នកត្រូវដាក់ពាក្យសុំការលើកលែង។

របាយការណ៍/ពាក្យស្នើសុំដែលត្រូវដាក់ជូន៖	EPI / EHI៖ របាយការណ៍ស្តីពីការឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព (ផ្លាស់ប្តូរ/បញ្ចប់) (ពាក្យសុំសម្រាប់ការលើកលែងការចូលរួមវិភាគទាន) 産前産後休業取得者申出書/ 変更 (終了) 届
ថ្ងៃផុតកំណត់៖	ឱ្យបានឆាប់តាមដែលអាចធ្វើទៅបានក្នុងអំឡុងពេលឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព (ប្រសិនបើមានការពន្យារពេលលើសពីមួយខែបន្ទាប់ពីការឈប់សម្រាកបញ្ចប់ អ្នកត្រូវដាក់ឯកសារភស្តុតាង។)
ដោយអ្នកណា៖	និយោជក
របៀបដាក់ស្នើ៖	- ប្រកាសទៅកាន់មជ្ឈមណ្ឌលដំណើរការសមស្រប ឬការិយាល័យសាខា JPS ដែលទទួលបន្ទុក - ដោយផ្ទាល់នៅការិយាល័យសាខា JPS ដែលទទួលបន្ទុក - ការដាក់ពាក្យតាមអនឡាញ

កំណត់សម្គាល់

- តើការបង់វិភាគទានខែណាខ្លះដែលអាចត្រូវបានលើកលែង?

ការបង់ប្រាក់វិភាគទានអាចត្រូវបានលើកលែង នៅពេលដាក់ពាក្យស្នើសុំ សម្រាប់រយៈពេលនៃការឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព ចន្លោះពី 42 ថ្ងៃមុនពេលសម្រាលកូន (98 ថ្ងៃសម្រាប់ការមានផ្ទៃពោះច្រើន) និង 56 ថ្ងៃបន្ទាប់ពីសម្រាលកូន។

តាមបច្ចេកទេស ការបង់ប្រាក់វិភាគទាននឹងត្រូវបានលើកលែងចាប់ពីខែដែលកម្មករចាប់ផ្តើមឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព រហូតដល់ខែមុនខែដែលថ្ងៃបន្ទាប់នៃការឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាពបញ្ចប់។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើការឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាពបញ្ចប់នៅថ្ងៃទី 18 ខែឧសភា ការបង់ប្រាក់វិភាគទាននឹងត្រូវបានលើកលែងរហូតដល់ខែមេសា។ ប្រសិនបើវាបញ្ចប់នៅថ្ងៃទី 31 ខែឧសភា វានឹងត្រូវបានលើកលែងរហូតដល់ខែឧសភា។
- ការលើកលែងសម្រាប់ការឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាពរបស់និយោជក

និយោជកក៏អាចដាក់ពាក្យសុំការលើកលែងការចូលរួមវិភាគទានសម្រាប់ការឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាពផងដែរ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ការឈប់សម្រាកមើលថែកុមាររបស់និយោជកមិនស្ថិតនៅក្រោមការលើកលែងការចូលរួមវិភាគទានទេ។

ការណែនាំ និងគំរូដើម្បី
បំពេញទម្រង់បែបបទ

សូមអានការណែនាំខាងក្រោមដើម្បីបំពេញចំណុចនីមួយៗចាប់ពី ① ដល់ ⑮។
អនុវត្តតាមគំរូ អក្សរក្រហម ដើម្បីបញ្ជាក់ពីមានជាក់លាក់ក្នុងទម្រង់ជាភាសាជប៉ុន។

EPI / EHI: របាយការណ៍ស្តីពីការឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព (ផ្លាស់ប្តូរ /
បញ្ចប់)(ពាក្យសុំសម្រាប់ការលើកលែងការចូលរួមវិភាគទាន)

様式コード 2 2 7 3		健康保険 厚生年金保険	産前産後休業取得者 申出書/変更(終了)届	
令和 7 年 5 月 21 日提出				
提出者記入欄	事業所整理記号 ② 0 0 - ネマ	事業所所在地 ③ 東京都杉並区高井戸1-2-3		
	事業所名称 ④ 株式会社 おんきん	事業主氏名 ⑤ スミス ジョン		
	電話番号 ⑥ 03 (1234) 5678	社会保険労務士記載欄 氏 名 等		
	受付印			
	新規申出の場合は共通記載欄に必要項目を記入してください。 変更・終了の場合は、共通記載欄に産前産後休業取得時に提出いただいた内容を記入のうえ、A変更・B終了の必要項目を記入してください。			
共通記載欄(取得申出)	⑦ 被保険者整理番号 7	⑧ 個人番号 [基礎年金番号] 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2	⑩ 被保険者生年月日 5.昭和 7.平成 9.令和 0 5 0 7 1 1	
	⑨ 被保険者氏名 スミス ジェーン	⑪ 出産予定年月日 9.令和 0 7 0 6 3 0		⑫ 出産種別 0. 単胎 1. 多胎 ※出産予定の子の人数が2人(双子)以上の場合に「1.多胎」を○で囲んでください。
	⑬ 産前産後休業開始年月日 9.令和 0 7 0 5 2 0	⑭ 産前産後休業終了予定年月日 9.令和 0 7 0 8 2 5		⑮ 備考
	⑯ ⑨は、この申出書を出産後に提出する場合のみ記入してください。			
	⑰ 出産年月日 9.令和			
	⑱			
	⑲			
	⑳			
	㉑			
	㉒			

- ① កាលបរិច្ឆេទនៃការដាក់ស្នើ (ឆ្នាំក្នុងសម័យវិវា / ខែ / ថ្ងៃ)
- ② លេខកូដកន្លែងធ្វើការ (អ្នកអាចរកឃើញលេខកូដនៅលើឯកសារដែល JPS បានផ្ញើទៅអ្នក៖ ឧទាហរណ៍ វិក្កយបត្រវិភាគទាន EPI)
- ③ អាសយដ្ឋានកន្លែងធ្វើការ
- ④ ឈ្មោះកន្លែងធ្វើការ
- ⑤ ឈ្មោះពេញរបស់និយោជក (នាមត្រកូល ឈ្មោះដែលបានផ្តល់ឱ្យ)
- ⑥ លេខទូរស័ព្ទកន្លែងធ្វើការ
- ⑦ លេខយោងរបស់កម្មករនៅកន្លែងធ្វើការ
- ⑧ លេខបុគ្គល 12 ខ្ទង់ ឬលេខសោធននីវត្តន៍មូលដ្ឋាន 10 ខ្ទង់របស់កម្មករ (ផ្អែកលើច្បាប់លេខរបស់ខ្ញុំ នៅពេលបញ្ចូលលេខបុគ្គល អ្នកគួរតែផ្ទៀងផ្ទាត់ថាតើលេខបុគ្គលរបស់កម្មករត្រឹមត្រូវឬអត់ ហើយថាតើលេខបុគ្គលជារបស់កម្មករឬអត់ ដោយយោងទៅលើកាតាលេខរបស់ខ្ញុំ ឬបញ្ជីឈ្មោះអ្នកស្នាក់នៅ 住民票របស់កម្មករ។)
- ⑨ ឈ្មោះពេញរបស់កម្មករ (នាមត្រកូល ឈ្មោះដែលបានផ្តល់ឱ្យ)
- ⑩ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើតរបស់កម្មករ (គូសរង្វង់លេខដែលត្រូវគ្នាសម្រាប់សម័យកាលជប៉ុន៖ 5. Showa, 7. Heisei, 9. Reiwa ហើយបញ្ចូលឆ្នាំ / ខែ / ថ្ងៃ។)
- ⑪ ថ្ងៃខែឆ្នាំសម្រាលកូន (ឆ្នាំក្នុងសម័យវិវា / ខែ / ថ្ងៃ)
- ⑫ ប្រភេទនៃការមានផ្ទៃពោះ (គូសរង្វង់លេខដែលត្រូវអនុវត្ត៖ 0. ការមានផ្ទៃពោះម្តង, ១. ការមានផ្ទៃពោះច្រើនដង)
- ⑬ កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព (ឆ្នាំក្នុងសម័យវិវា / ខែ / ថ្ងៃ)
- ⑭ កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព (ឆ្នាំក្នុងសម័យវិវា / ខែ / ថ្ងៃ)
- ⑮ បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទសម្រាលកូន លុះត្រាតែអ្នកដាក់របាយការណ៍បន្ទាប់ពីសម្រាលកូន (ឆ្នាំក្នុងសម័យវិវា / ខែ / ថ្ងៃ)

បន្ទាប់ពីការឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព៖ ការផ្លាស់ប្តូរប្រាក់ឈ្នួល

នៅពេលដែលប្រាក់បំណាច់របស់កម្មករដែលមានធានារ៉ាប់រងរបស់អ្នកត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរបន្ទាប់ពីការឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព ហើយកម្មករស្នើសុំការផ្លាស់ប្តូរប្រាក់បំណាច់ប្រចាំខែស្តង់ដារ (SMR) អ្នកត្រូវរាយការណ៍មកយើងអំពីការផ្លាស់ប្តូរនេះ ដោយមិនគិតពីច្បាប់នៃរបាយការណ៍ផ្លាស់ប្តូរប្រាក់បំណាច់ (សូមមើលទំព័រ 23)។

របាយការណ៍ដែលត្រូវដាក់ជូន៖	EPI / EHI៖ របាយការណ៍ផ្លាស់ប្តូរប្រាក់បៀវត្សរបន្ទាប់ពីការឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព 産前産後休業終了時報酬月額変更届
ថ្ងៃផុតកំណត់៖	ភ្លាមៗបន្ទាប់ពីការផ្លាស់ប្តូរ SMR ត្រូវបានបញ្ជាក់
ដោយអ្នកណា៖	ម្នាក់ដែលមានធានារ៉ាប់រង (តាមរយៈនិយោជក)
របៀបដាក់ស្នើ៖	- ប្រកាសទៅកាន់មជ្ឈមណ្ឌលដំណើរការសមស្រប ឬ ការិយាល័យសាខា JPS ដែលទទួលបន្ទុក - ដោយផ្ទាល់នៅការិយាល័យសាខា JPS ដែលទទួលបន្ទុក - ការដាក់ពាក្យតាមអនឡាញ

កំណត់សម្គាល់

- ការផ្លាស់ប្តូរ SMR៖ លក្ខខណ្ឌ និងកាលវិភាគឆ្លុះបញ្ចាំង
 - ប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា (SMR) របស់កម្មករអាចត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរនៅពេលដែលលក្ខខណ្ឌពីរខាងក្រោមត្រូវបានបំពេញ៖
 1. នៅពេលដែលមានភាពខុសគ្នាច្រើនជាងមួយកម្រិតរវាងប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមាបច្ចុប្បន្នរបស់កម្មករ និងប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមាបច្ចុប្បន្នរបស់កម្មករ ដោយផ្អែកលើប្រាក់ឈ្នួលជាមធ្យមសម្រាប់រយៈពេលបីខែ ដោយចាប់ផ្តើមពីខែដែលរួមបញ្ចូលទាំងថ្ងៃបន្ទាប់នៃការឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព។
 2. នៅពេលដែលចំនួនថ្ងៃធ្វើការសរុប (ពោលគឺថ្ងៃដែលត្រូវបង់ប្រាក់បំណាច់) លើសពី 17 ថ្ងៃ* ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងហោចណាស់មួយខែក្នុងចំណោមបីខែដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ។
 - * ចំពោះអ្នកធ្វើការក្រៅម៉ោងដែលមានថ្ងៃធ្វើការជាក់ស្តែងសម្រាប់រយៈពេលបីខែគិតជាង 17 ថ្ងៃ ខែណាមួយដែលមានថ្ងៃធ្វើការជាក់ស្តែងចំនួន 15 ឬ 16 ថ្ងៃនឹងត្រូវបានពិចារណា។ ចំពោះអ្នកធ្វើការក្រៅម៉ោងដែលមានម៉ោងធ្វើការខ្លីជាង ខែណាមួយដែលមានថ្ងៃធ្វើការជាក់ស្តែងចំនួន 11 ថ្ងៃ ឬច្រើនជាងនេះនឹងត្រូវបានពិចារណា។ សូមមើលកំណត់ចំណាំនៅក្នុងទំព័រ 7 សម្រាប់និយមន័យនៃអ្នកធ្វើការក្រៅម៉ោង និងអ្នកធ្វើការក្រៅម៉ោងដែលមានម៉ោងធ្វើការខ្លីជាង។
- ប្រាក់ខែអប្បបរមាដែលបានកែសម្រួលរបស់កម្មករ ប្រសិនបើអាចអនុវត្តបាន នឹងត្រូវបានឆ្លុះបញ្ចាំងចាប់ពីខែទីបួន។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើការឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាពរបស់កម្មករដែលមានធានារ៉ាប់រងបញ្ចប់នៅថ្ងៃទី 31 ខែតុលា ប្រាក់ខែអប្បបរមាដែលបានកែសម្រួលត្រូវបានគណនាដោយផ្អែកលើប្រាក់បំណាច់នៃខែវិច្ឆិកា ខែធ្នូ និងខែមករា ហើយប្រាក់ខែអប្បបរមាដែលបានកែសម្រួលត្រូវបានឆ្លុះបញ្ចាំងទៅនឹងចំនួនវិភាគទានចាប់ពីខែកុម្ភៈ។

ការណែនាំ និងគំរូដើម្បី បំពេញទម្រង់បែបបទ

សូមអានការណែនាំខាងក្រោមដើម្បីបំពេញចំណុចនីមួយៗចាប់ពី ① ដល់ ③០។
អនុវត្តតាមគំរូ អក្សរក្រហម ដើម្បីបញ្ជាក់ពីមានជាក់លាក់ក្នុងទម្រង់ជាភាសាជប៉ុន។

EPI / EHI: របាយការណ៍ផ្លាស់ប្តូរប្រាក់បៀវត្សរបន្ទាប់ពីការឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព
(របាយការណ៍ផ្លាស់ប្តូរប្រាក់បៀវត្សសម្រាប់កម្មករដែលមានអាយុ 70 ឆ្នាំឡើងទៅបន្ទាប់ពីការឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព)

様式コード		健康保険 厚生年金保険 (兼)厚生年金保険	産前産後休業終了時報酬月額変更届 70歳以上被用者産前産後休業終了時報酬月額相当額変更届		
2 2 2 3		8 年 1 月 12 日提出			
提出者記入欄	事業所整理記号	0 0 - ネマ		受付印	
	事業所所在地	168 - 8599 東京都杉並区高井戸3-2-1			
	事業所名称	株式会社 おんきん			
	事業主氏名	スミス ジョン			
	電話番号	03 (1234) 5678			
申出者欄	☐ 産前産後休業を終了した際の標準報酬月額の設定について申出します。 (健康保険法施行規則第38条の3及び厚生年金保険法施行規則第10条の2) ※必ず□に✓を付してください。				
	日本年金機構理事長あて				
	住所	東京都杉並区浜田川1-2-3			
	氏名	スミス ジェーン			
被保険者欄	被保険者整理番号	7	個人番号 [基礎年金番号]	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2	令和 8 年 1 月 12 日 電話 03 (1234) 5678
	被保険者氏名	スミス ジェーン	被保険者生年月日	5.昭和 7.平成 9.令和 0 5 0 7 1 1	
	子の氏名	スミス ジェームス	子の生年月日	9.令和 0 7 0 9 1 2	
	産前産後休業終了年月日	9.令和 0 7 1 0 3 1			
	⑧ 支給月	11 月	⑨ 通貨	0 円	
	⑩ 給与支給月及び報酬月額	12 月 30 日	⑪ 現物	0 円	
	⑫ 従前標準報酬月額	1 月 31 日	⑬ 合計	0 円	
	⑭ 給与締切日・支払日	1 月 10 日	⑮ 総計	5 0 0 0 0 0 円	
	⑯ 給与支払日	1 月 10 日	⑰ 平均額	2 5 0 0 0 0 円	
	⑱ 昇給降給	1. 昇給 2. 降給	⑲ 修正平均額		
	⑳ 備考	1. 70歳以上被用者 2. 二以上勤務被保険者 3. 短時間労働者 4. パート 5. その他 () (特定適用事業所等)			
	㉑ 産前産後休業を終了した日の翌日に引き続いて、育児休業等を開始していません。	☐ 開始していません			
	㉒ 産前産後休業を終了した日の翌日に引き続いて、育児休業等を開始した場合は、この申出はできません。				

- ① កាលបរិច្ឆេទនៃការដាក់ស្នើ (ឆ្នាំក្នុង Reiwa សម័យកាល / ខែ / ថ្ងៃ)
- ② លេខកូដកន្លែងធ្វើការ (អ្នកអាចរកឃើញលេខកូដនៅលើឯកសារដែល JPS បានផ្ញើទៅអ្នក៖ ឧទាហរណ៍ វិក្កយបត្រវិភាគទាន EPI)។
- ③ អាសយដ្ឋានកន្លែងធ្វើការ
- ④ ឈ្មោះកន្លែងធ្វើការ
- ⑤ ឈ្មោះនិយោជក (នាមត្រកូល ឈ្មោះដែលបានផ្តល់ឱ្យ)
- ⑥ លេខទូរស័ព្ទកន្លែងធ្វើការ
- ⑦ ជីក ☒ ជាសេចក្តីប្រកាសរបស់កម្មករដើម្បីដាក់ពាក្យស្នើសុំការផ្លាស់ប្តូរ។
- ⑧ កាលបរិច្ឆេទដែលនិយោជកបានទទួលរបាយការណ៍នេះពីកម្មករ (ឆ្នាំក្នុងសម័យរ៉ៃវ៉ា / ខែ / ថ្ងៃ)
- ⑨ អាសយដ្ឋានរបស់កម្មករ
- ⑩ ឈ្មោះពេញរបស់កម្មករ (នាមត្រកូល ឈ្មោះដែលបានផ្តល់ឱ្យ)
- ⑪ លេខទូរស័ព្ទរបស់កម្មករ
- ⑫ លេខយោងរបស់កម្មករនៅកន្លែងធ្វើការ
- ⑬ លេខបុគ្គល 12 ខ្ទង់ ឬលេខសោធននិវត្តន៍មូលដ្ឋាន 10 ខ្ទង់របស់កម្មករ (ផ្អែកលើច្បាប់លេខរបស់ខ្ញុំ នៅពេលបញ្ចូលលេខបុគ្គល អ្នកគួរតែផ្ទៀងផ្ទាត់ថាតើលេខបុគ្គលរបស់កម្មករត្រឹមត្រូវឬអត់ ហើយថាតើលេខបុគ្គលជារបស់កម្មករដែរឬទេ ដោយយោងទៅលើកាតលេខរបស់ខ្ញុំ ឬបញ្ជីឈ្មោះអ្នកស្នាក់នៅ 住民票របស់កម្មករ។)
- ⑭ ឈ្មោះពេញរបស់កម្មករ (នាមត្រកូល ឈ្មោះដែលបានផ្តល់ឱ្យ)
- ⑮ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើតរបស់កម្មករ (គូសរង្វង់លេខដែលត្រូវគ្នាសម្រាប់សម័យកាលជប៉ុន៖ 5. Showa, 7. Heisei, 9. Reiwa ហើយបញ្ចូលឆ្នាំ / ខែ / ថ្ងៃ ដូចដែលបានចុះបញ្ជីនៅក្នុងបញ្ជីឈ្មោះអ្នកស្នាក់នៅរបស់គាត់/នាង 住民票)
- ⑯ ឈ្មោះពេញរបស់ទារកទើបនឹងកើត (នាមត្រកូល ឈ្មោះដែលបានផ្តល់ឱ្យ)
- ⑰ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើតរបស់ទារក (ឆ្នាំក្នុងសម័យរ៉ៃវ៉ា / ខែ / ថ្ងៃ)
- ⑱ កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ការឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព (ឆ្នាំក្នុងសម័យរ៉ៃវ៉ា / ខែ / ថ្ងៃ)
- ⑲ បញ្ចូលខែទីមួយ ទីពីរ និងទីបីដែលអាចអនុវត្តបានបន្ទាប់ពីការឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព។
- ⑳ ចំនួនថ្ងៃធ្វើការសរុបដែលត្រូវបង់ប្រាក់បំណាច់សម្រាប់ខែនីមួយៗ
- ㉑ ចំនួនទឹកប្រាក់ប្រាក់បំណាច់ដែលបានបង់ជាប្រាក់យើងជប៉ុនក្នុងមួយខែៗ
- ㉒ ចំនួនទឹកប្រាក់នៃប្រាក់បំណាច់ដែលផ្តល់ជូនជាសម្ភារៈក្នុងមួយខែៗ (ប្រសិនបើអាហារ លំនៅដ្ឋាន ឬប័ណ្ណធ្វើដំណើរត្រូវបានផ្តល់ដោយកន្លែងធ្វើការ សូមបង្ហាញទៅជាតម្លៃរូបិយវត្ថុ។ សម្រាប់ការបង្កើន សូមមើល “តម្លៃនៃប្រាក់ឈ្នួលជាសម្ភារៈដែលកំណត់ដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសុខាភិបាល ការងារ និងសុខុមាលភាព”)។
- ㉓ ចំនួនសរុបនៃ ㉑ និង ㉒ សម្រាប់ខែនីមួយៗ
- ㉔ ចំនួនសរុបនៃប្រាក់បំណាច់ជា ㉓ មិនរាប់បញ្ចូលចំនួនទឹកប្រាក់សម្រាប់ខែដែលមានថ្ងៃធ្វើការតិចជាង 17 ថ្ងៃ។ ប្រសិនបើថ្ងៃធ្វើការជាក់ស្តែងរបស់អ្នកធ្វើការក្រៅម៉ោងសម្រាប់ខែទីមួយ ទីពីរ និងទីបីដែលអាចអនុវត្តបានទាំងអស់គឺតិចជាង 17 ថ្ងៃ សូមបញ្ចូលចំនួនប្រាក់បំណាច់សរុបជា ㉓ នៃខែដែលមានថ្ងៃធ្វើការជាក់ស្តែងចំនួន 15 ឬ 16 ថ្ងៃ។ សម្រាប់អ្នកធ្វើការក្រៅម៉ោងខ្លីជាង សូមបញ្ចូលចំនួនប្រាក់បំណាច់សរុបជា ㉓ នៃខែដែលមានថ្ងៃធ្វើការជាក់ស្តែងចំនួន 11 ថ្ងៃ ឬច្រើនជាងនេះ (សូមមើលនិយមន័យរបស់អ្នកធ្វើការក្រៅម៉ោង និងបុគ្គលិកក្រៅម៉ោងខ្លីជាងនៅលើទំព័រទី 7)។
- ㉕ ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលទទួលបានដោយការចែកចំនួនទឹកប្រាក់ ㉔ ដោយចំនួនខែដែលមានប្រសិទ្ធភាពដូចខាងលើ។
- ㉖ EHI SMR បច្ចុប្បន្ន (គិតជាពាន់យ៉េនជប៉ុន)
- ㉗ EPI SMR បច្ចុប្បន្ន (គិតជាពាន់យ៉េនជប៉ុន)
- ㉘ ឆ្នាំក្នុងសម័យ Reiwa និងខែដែលការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព SMR នឹងត្រូវបានឆ្លុះបញ្ចាំង
- ㉙ កាលបរិច្ឆេទគណនាប្រាក់ខែ និងថ្ងៃបើកប្រាក់ខែក្នុងមួយខែ៖ សម្រាប់ថ្ងៃបើកប្រាក់ខែ សូមគូសរង្វង់ 当月 សម្រាប់ខែនេះ ឬ 翌月 សម្រាប់ខែក្រោយ។
- ③០ ជីក ☒ ដើម្បីបញ្ជាក់ថាកម្មករមិនបានឈប់សម្រាកពីការងារថែទាំកុមារជាបន្តបន្ទាប់បន្ទាប់ពីការឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាពបានបញ្ចប់។

ការឈប់សម្រាកថែទាំកុមារ៖ ការលើកលែងពីការបង់ប្រាក់វិភាគទាន

នៅពេលដែលកម្មករដែលមានធានារ៉ាប់រងរបស់អ្នកឈប់សម្រាកពីការថែទាំកុមារ ការបង់វិភាគទានរបស់អ្នក និងកម្មករអាចត្រូវបានលើកលែង។ អ្នកត្រូវដាក់ពាក្យសុំការលើកលែង។

របាយការណ៍/ពាក្យស្នើសុំដែលត្រូវដាក់ជូន៖	EPI / EHI៖ របាយការណ៍ស្តីពីការឈប់សម្រាកថែទាំកុមារ (ដំបូង / បន្ថែម / បញ្ចប់) (ពាក្យសុំសម្រាប់ការលើកលែងការចូលរួមវិភាគទាន) 育児休業等取得者申出書(新規・延長)/終了届
ថ្ងៃផុតកំណត់៖	ឱ្យបានឆាប់តាមដែលអាចធ្វើទៅបានក្នុងអំឡុងពេលឈប់សម្រាកថែទាំកុមារ (ប្រសិនបើមានការពន្យារពេលលើសពីមួយខែបន្ទាប់ពីការឈប់សម្រាកបញ្ចប់ អ្នកត្រូវដាក់ឯកសារភស្តុតាង។)
ដោយអ្នកណា៖	និយោជក
របៀបដាក់ស្នើ៖	- ប្រកាសទៅកាន់មជ្ឈមណ្ឌលដំណើរការសមស្រប ឬការិយាល័យសាខា JPS ដែលទទួលបន្ទុក - ដោយផ្ទាល់នៅការិយាល័យសាខា JPS ដែលទទួលបន្ទុក - ការដាក់ពាក្យតាមអនឡាញ

កំណត់សម្គាល់

● តើអាណត្តិណាដែលត្រូវលើកលែង?

អ្នកអាចដាក់ពាក្យស្នើសុំការលើកលែងការចូលរួមវិភាគទានរបស់ទាំងកម្មករ និងអ្នក នៅពេលដែលកម្មកររបស់អ្នកឈប់សម្រាកពីការថែទាំកុមារ ស្របតាម “ច្បាប់ស្តីពីការឈប់សម្រាកពីការថែទាំកុមារ ការឈប់សម្រាកពីការថែទាំអ្នកថែទាំ និងវិធានការផ្សេងទៀតសម្រាប់សុខុមាលភាពរបស់កម្មករដែលថែទាំកុមារ ឬសមាជិកគ្រួសារផ្សេងទៀត”។ និយោជកដែលមិនស្ថិតនៅក្រោមច្បាប់នេះ មិនអាចជាអ្នកដាក់ពាក្យបានទេ។

ជាពិសេស ករណីខាងក្រោមនេះអាចដាក់ពាក្យស្នើសុំការលើកលែង៖

- (1) ការឈប់សម្រាកថែទាំកុមារដើម្បីផ្តល់ការថែទាំឪពុកម្តាយសម្រាប់កុមារអាយុក្រោម 12 ខែ
- (2) ការឈប់សម្រាកថែទាំកុមារដើម្បីផ្តល់ការថែទាំឪពុកម្តាយសម្រាប់កុមារអាយុចន្លោះពី 12 ទៅ 18 ខែ
- (3) ការឈប់សម្រាកថែទាំកុមារដើម្បីផ្តល់ការថែទាំឪពុកម្តាយសម្រាប់កុមារអាយុចន្លោះពី 18 ទៅ 24 ខែ
- (4) ការឈប់សម្រាកដែលទាក់ទងនឹងប្រព័ន្ធឈប់សម្រាកថែទាំកុមារដើម្បីផ្តល់ការថែទាំឪពុកម្តាយសម្រាប់កុមារអាយុចន្លោះពី 12 (18 សម្រាប់ករណី (2) និង 24 សម្រាប់ករណី (3)) និង 36 ខែ។
- (5) ការឈប់សម្រាកសម្រាប់កម្មករដែលមិនឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាពបន្ទាប់ពីសម្រាលកូន ប៉ុន្តែឈប់សម្រាកដើម្បីផ្តល់ការថែទាំកុមារនៅពេលសម្រាលកូន (ឧទាហរណ៍ កម្មករប្រុស) ក្រៅពីការឈប់សម្រាកថែទាំកុមារ។ កម្មករអាចឈប់សម្រាករហូតដល់ 4 សប្តាហ៍ ក្នុងរយៈពេល 8 សប្តាហ៍បន្ទាប់ពីសម្រាលកូន (អាចបែងចែកជាពីររយៈពេលដាច់ដោយឡែកពីគ្នា)។

- ① កាលបរិច្ឆេទនៃការដាក់ស្នើ (ឆ្នាំក្នុង Reiwa សម័យកាល / ខែ / ថ្ងៃ)
- ② លេខកូដកន្លែងធ្វើការ (អ្នកអាចរកឃើញលេខកូដនៅលើឯកសារដែល JPS បានផ្ញើទៅអ្នក៖ ឧទាហរណ៍ វិគ្គយបត្រវិភាគទាន EPI)
- ③ អាសយដ្ឋានកន្លែងធ្វើការ
- ④ ឈ្មោះកន្លែងធ្វើការ
- ⑤ ឈ្មោះនិយោជក (នាមត្រកូល ឈ្មោះដែលបានផ្តល់ឱ្យ)
- ⑥ លេខទូរស័ព្ទកន្លែងធ្វើការ
- ⑦ លេខយោងរបស់កម្មករនៅកន្លែងធ្វើការ
- ⑧ លេខបុគ្គល 12 ខ្ទង់ ឬលេខសោធននិវត្តន៍មូលដ្ឋាន 10 ខ្ទង់របស់កម្មករ (ផ្អែកលើច្បាប់លេខរបស់ខ្ញុំនៅពេលបញ្ចូលលេខបុគ្គល អ្នកគួរតែផ្ទៀងផ្ទាត់ថាតើលេខបុគ្គលរបស់កម្មករត្រឹមត្រូវឬអត់ ហើយថាតើលេខបុគ្គលជារបស់កម្មករដែរឬទេ ដោយយោងទៅលើកាតលេខរបស់ខ្ញុំ ឬបញ្ជីឈ្មោះអ្នកស្នាក់នៅ 住民票របស់កម្មករ)
- ⑨ ឈ្មោះពេញរបស់កម្មករ (នាមត្រកូល ឈ្មោះដែលបានផ្តល់ឱ្យ)
- ⑩ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើតរបស់កម្មករ (គូសរង្វង់លេខដែលអាចអនុវត្តបានសម្រាប់សម័យកាលជប៉ុន៖ 5. Showa, 7. Heisei, 9. Reiwa ហើយបញ្ចូលឆ្នាំ / ខែ / ថ្ងៃ)
- ⑪ ភេទរបស់កម្មករ (គូសរង្វង់លេខដែលត្រូវគ្នា៖ ១. ប្រុស ២. ស្រី)
- ⑫ ឈ្មោះពេញរបស់ទារកទើបនឹងកើត (នាមត្រកូល ឈ្មោះដែលបានផ្តល់ឱ្យ)
- ⑬ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើតរបស់ទារក (ឆ្នាំក្នុងសម័យវៃវ៉ា / ខែ / ថ្ងៃ)
- ⑭ ទំនាក់ទំនង (គូសរង្វង់លេខដែលត្រូវគ្នា៖ ១. កូនបង្កើត ២. កូនចិញ្ចឹម ឬអ្នកផ្សេងទៀត)
- ⑮ កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមឈប់សម្រាកថែទាំកុមារ (ឆ្នាំក្នុងសម័យវៃវ៉ា / ខែ / ថ្ងៃ)
- ⑯ កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ឈប់សម្រាកថែទាំកុមារ (ឆ្នាំក្នុងសម័យវៃវ៉ា / ខែ / ថ្ងៃ)
- ⑰ ចំនួនថ្ងៃតែប៉ុណ្ណោះ ប្រសិនបើការឈប់សម្រាកថែទាំកុមារចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់ក្នុងខែតែមួយ។
- ⑱ ជីក ៧ ប្រសិនបើកម្មករប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធឈប់សម្រាកឪពុក-ម្តាយបូក*
- ⑲ ប្រសិនបើកម្មករឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លីពីការងារមើលថែកុមារច្រើនជាងម្តង ហើយការឈប់សម្រាកនីមួយៗចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់ក្នុងខែតែមួយ សូមផ្តល់កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ ចំនួនថ្ងៃឈប់សម្រាក និងចំនួនថ្ងៃដែលត្រូវធ្វើការក្នុងមួយខែនៃការឈប់សម្រាកនីមួយៗ។

* ការឈប់សម្រាកពីឪពុកទៅម្តាយបូក៖ ប្រព័ន្ធមួយដែលអនុញ្ញាតឱ្យរយៈពេលឈប់សម្រាកពីការថែទាំកុមារត្រូវបានពង្រីករហូតដល់កុមារឈានដល់អាយុ 14 ខែ ដោយផ្តល់ថាទាំងឪពុកនិងម្តាយទទួលយកការឈប់សម្រាកពីការថែទាំកុមារ។ ឪពុកម្តាយម្នាក់ៗមានសិទ្ធិទទួលបានការឈប់សម្រាករហូតដល់មួយឆ្នាំ រួមទាំងការឈប់សម្រាកពីម្តាយដើម្បីសម្រាលកូនផងដែរ។

បន្ទាប់ពីការឈប់សម្រាកថែទាំកុមារ៖ ការផ្លាស់ប្តូរប្រាក់បំណាច់

នៅពេលដែលប្រាក់បំណាច់របស់កម្មករដែលមានធានារ៉ាប់រងរបស់អ្នកត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរ បន្ទាប់ពីការឈប់សម្រាកពីការថែទាំកុមារ ហើយកម្មករស្នើសុំការផ្លាស់ប្តូរប្រាក់បំណាច់ប្រចាំខែស្តង់ដារ (SMR) អ្នកត្រូវរាយការណ៍មកយើងអំពីការផ្លាស់ប្តូរនេះ ដោយមិនគិតពីច្បាប់នៃ របាយការណ៍ផ្លាស់ប្តូរប្រាក់បំណាច់ (សូមមើលទំព័រ 23)។

របាយការណ៍ដែលត្រូវដាក់ជូន៖	EPI / EHI៖ របាយការណ៍ផ្លាស់ប្តូរប្រាក់បៀវត្សរបន្ទាប់ពីការឈប់សម្រាកថែទាំកុមារ 育児休業終了時報酬月額変更届
ថ្ងៃផុតកំណត់៖	ភ្លាមៗបន្ទាប់ពីការផ្លាស់ប្តូរ SMR ត្រូវបានបញ្ជាក់
ដោយអ្នកណា៖	កម្មករដែលមានធានារ៉ាប់រង (តាមរយៈនិយោជក)
របៀបដាក់ស្នើ៖	- ប្រកាសទៅកាន់មជ្ឈមណ្ឌលដំណើរការសមស្រប ឬ ការិយាល័យសាខា JPS ដែលទទួលបន្ទុក - ដោយផ្ទាល់នៅការិយាល័យសាខា JPS ដែលទទួលបន្ទុក - ការដាក់ពាក្យតាមអនឡាញ

កំណត់សម្គាល់

● ការផ្លាស់ប្តូរ SMR៖ លក្ខខណ្ឌ និងកាលវិភាគឆ្លុះបញ្ចាំង

ប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា (SMR) របស់កម្មករអាចត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរនៅពេលដែលលក្ខខណ្ឌពីរខាងក្រោមត្រូវបានបំពេញ៖

1. នៅពេលដែលមានភាពខុសគ្នាច្រើនជាងមួយកម្រិតរវាងប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមាបច្ចុប្បន្នរបស់កម្មករ និងប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមាបច្ចុប្បន្នរបស់កម្មករដោយផ្អែកលើប្រាក់ឈ្នួលជាមធ្យមសម្រាប់រយៈពេលបីខែដោយចាប់ផ្តើមពីខែដែលរួមបញ្ចូលទាំងថ្ងៃឈប់សំរាកថែទាំកុមារនៅថ្ងៃបន្ទាប់។

2. នៅពេលដែលចំនួនថ្ងៃធ្វើការសរុប (ពេលគឺថ្ងៃដែលត្រូវបង់ប្រាក់បំណាច់) លើសពី 17 ថ្ងៃ* ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងហោចណាស់មួយខែក្នុងចំណោមបីខែដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ។

* ចំពោះអ្នកធ្វើការក្រៅម៉ោងដែលមានថ្ងៃធ្វើការជាក់ស្តែងសម្រាប់រយៈពេលបីខែគិតជាង 17 ថ្ងៃ ខែណាមួយដែលមានថ្ងៃធ្វើការជាក់ស្តែងចំនួន 15 ឬ 16 ថ្ងៃនឹងត្រូវបានពិចារណា។ ចំពោះអ្នកធ្វើការក្រៅម៉ោងដែលមានម៉ោងធ្វើការខ្លីជាង ខែណាមួយដែលមានថ្ងៃធ្វើការជាក់ស្តែងចំនួន 11 ថ្ងៃ ឬច្រើនជាងនេះនឹងត្រូវបានពិចារណា។ សូមមើលកំណត់ចំណាំនៅក្នុងទំព័រ 7 សម្រាប់និយមន័យរបស់អ្នកធ្វើការក្រៅម៉ោង និងអ្នកធ្វើការក្រៅម៉ោងដែលមានម៉ោងធ្វើការខ្លីជាង។

សូមចំណាំថា អ្នកប្រហែលជាមិនអាចរាយការណ៍ពីការផ្លាស់ប្តូរប្រាក់ឈ្នួលបានទេ ប្រសិនបើកម្មករឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាពជាបន្តបន្ទាប់ចាប់ពីថ្ងៃបន្ទាប់ដែលការឈប់សម្រាកមើលថែកុមារបានបញ្ចប់។

ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែដែលបានកែសម្រួលរបស់កម្មករ ប្រសិនបើអាចអនុវត្តបាន នឹងត្រូវបានឆ្លុះបញ្ចាំងចាប់ពីខែទីបួន។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើការឈប់សម្រាកថែទាំកុមាររបស់កម្មករដែលមានធានារ៉ាប់រងបញ្ចប់នៅថ្ងៃទី 31 ខែតុលា ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែដែលបានកែសម្រួលត្រូវបានគណនាដោយផ្អែកលើប្រាក់បំណាច់នៃខែវិច្ឆិកា ខែធ្នូ និងខែមករា ហើយប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែដែលបានកែសម្រួលត្រូវបានឆ្លុះបញ្ចាំងទៅនឹងចំនួនទឹកប្រាក់វិភាគទានចាប់ពីខែកុម្ភៈ។

- ① កាលបរិច្ឆេទនៃការដាក់ស្នើ (ឆ្នាំក្នុង Reiwa សម័យកាល / ខែ / ថ្ងៃ)
- ② លេខកូដកន្លែងធ្វើការ (អ្នកអាចរកឃើញលេខកូដនៅលើឯកសារដែល JPS បានផ្ញើទៅអ្នក៖ ឧទាហរណ៍ វិក្កយបត្រវិភាគទាន EPI)។
- ③ អាសយដ្ឋានកន្លែងធ្វើការ
- ④ ឈ្មោះកន្លែងធ្វើការ
- ⑤ ឈ្មោះនិយោជក (នាមត្រកូល ឈ្មោះដែលបានផ្តល់ឱ្យ)
- ⑥ លេខទូរស័ព្ទកន្លែងធ្វើការ
- ⑦ ជីក ២ ជាសេចក្តីប្រកាសរបស់កម្មករដើម្បីដាក់ពាក្យស្នើសុំការផ្លាស់ប្តូរ។
- ⑧ កាលបរិច្ឆេទដែលនិយោជកបានទទួលរបាយការណ៍នេះពីកម្មករ (ឆ្នាំក្នុងសម័យរ៉ៃវ៉ា / ខែ / ថ្ងៃ)
- ⑨ អាសយដ្ឋានរបស់កម្មករ
- ⑩ ឈ្មោះពេញរបស់កម្មករ (នាមត្រកូល ឈ្មោះដែលបានផ្តល់ឱ្យ)
- ⑪ លេខទូរស័ព្ទរបស់កម្មករ ⑫ លេខយោងរបស់កម្មករនៅកន្លែងធ្វើការ
- ⑬ លេខបុគ្គល 12 ខ្ទង់ ឬលេខសោធននិរត្តន៍មូលដ្ឋាន 10 ខ្ទង់របស់កម្មករ (ផ្អែកលើច្បាប់លេខរបស់ខ្ញុំ នៅពេលបញ្ចូលលេខបុគ្គល អ្នកគួរតែផ្ទៀងផ្ទាត់ថា តើលេខបុគ្គលរបស់កម្មករត្រឹមត្រូវឬអត់ ហើយថា តើលេខបុគ្គលជាប់របស់កម្មករដែរឬទេ ដោយយោងទៅលើកាតលេខរបស់ខ្ញុំ ឬបញ្ជីឈ្មោះអ្នកស្នាក់នៅ 住民票របស់កម្មករ។)
- ⑭ ឈ្មោះពេញរបស់កម្មករ (នាមត្រកូល ឈ្មោះដែលបានផ្តល់ឱ្យ)
- ⑮ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើតរបស់កម្មករ (គូសរង្វង់លេខដែលត្រូវគ្នាសម្រាប់សម័យកាលជប៉ុន៖ ៥. ស្តាំ ៧. ហេសេ ៩. រ៉ៃវ៉ា ហើយបញ្ចូលឆ្នាំ / ខែ / ថ្ងៃ ដូចដែលបានចុះបញ្ជីនៅក្នុងបញ្ជីឈ្មោះអ្នកស្នាក់នៅ 住民票)
- ⑯ ឈ្មោះពេញរបស់ទារកទើបនឹងកើត (ឈ្មោះគ្រួសារ ឈ្មោះដែលបានផ្តល់ឱ្យ)
- ⑰ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើតរបស់ទារក (គូសរង្វង់លេខដែលត្រូវនឹងសម័យកាលជប៉ុន៖ 7. Heisei, 9. Reiwa ហើយបញ្ចូលឆ្នាំ / ខែ / ថ្ងៃ។)
- ⑱ កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ការឈប់សម្រាកថែទាំកុមារ (ឆ្នាំក្នុងសម័យរ៉ៃវ៉ា / ខែ / ថ្ងៃ)
- ⑲ បញ្ចូលខែទីមួយ ទីពីរ និងទីបីដែលអាចអនុវត្តបានបន្ទាប់ពីការឈប់សម្រាកថែទាំកុមារ។
- ⑳ ចំនួនថ្ងៃធ្វើការសរុបដែលត្រូវបង់ប្រាក់បំណាច់សម្រាប់ខែនីមួយៗ
- ㉑ ចំនួនទឹកប្រាក់ប្រាក់បំណាច់ដែលបានបង់ជាប្រាក់យ៉េនជប៉ុនសម្រាប់ខែនីមួយៗ
- ㉒ ចំនួនទឹកប្រាក់នៃប្រាក់បំណាច់ដែលផ្តល់ជូនជាសម្ភារៈក្នុងមួយខែៗ (ប្រសិនបើអាហារ លំនៅដ្ឋាន ឬប័ណ្ណធ្វើដំណើរត្រូវបានផ្តល់ជូនដោយកន្លែងធ្វើការ សូមបម្លែងវាទៅជាតម្លៃប៊ិយវត្ថុ។ សម្រាប់ការបម្លែង សូមមើល “តម្លៃនៃប្រាក់ឈ្នួលជាសម្ភារៈដែលកំណត់ដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសុខាភិបាល ការងារ និងសុខុមាលភាព”)។
- ㉓ ចំនួនសរុបនៃ ㉑ និង ㉒ សម្រាប់ខែនីមួយៗ
- ㉔ ចំនួនសរុបនៃប្រាក់បំណាច់ជា ㉓ មិនរាប់បញ្ចូលចំនួនទឹកប្រាក់សម្រាប់ខែដែលមានថ្ងៃធ្វើការតិចជាង 17 ថ្ងៃ។ ប្រសិនបើថ្ងៃធ្វើការជាក់ស្តែងរបស់អ្នកធ្វើការក្រៅម៉ោងសម្រាប់ខែទីមួយ ទីពីរ និងទីបីដែលអាចអនុវត្តបានទាំងអស់គឺតិចជាង 17 ថ្ងៃ សូមបញ្ចូលចំនួនប្រាក់បំណាច់សរុបជា ㉓ នៃខែដែលមានថ្ងៃធ្វើការជាក់ស្តែងចំនួន 15 ឬ 16 ថ្ងៃ។ សម្រាប់អ្នកធ្វើការក្រៅម៉ោងខ្លីជាង សូមបញ្ចូលចំនួនប្រាក់បំណាច់សរុបជា ㉓ នៃខែដែលមានថ្ងៃធ្វើការជាក់ស្តែងចំនួន 11 ថ្ងៃ ឬច្រើនជាងនេះ (សូមមើលនិយមន័យរបស់អ្នកធ្វើការក្រៅម៉ោង និងបុគ្គលិកក្រៅម៉ោងខ្លីជាងនៅលើទំព័រទី 7)។
- ㉕ ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលទទួលបានដោយការចែកចំនួនទឹកប្រាក់ ㉔ ដោយចំនួនខែដែលមានប្រសិទ្ធភាពដូចខាងលើ។
- ㉖ EHI SMR បច្ចុប្បន្ន (គិតជាពាន់យ៉េនជប៉ុន)
- ㉗ EPI SMR បច្ចុប្បន្ន (គិតជាពាន់យ៉េនជប៉ុន)
- ㉘ ឆ្នាំក្នុងសម័យ Reiwa និងខែដែលការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព SMR នឹងត្រូវបានឆ្លុះបញ្ចាំង
- ㉙ កាលបរិច្ឆេទគណនាប្រាក់ខែ និងថ្ងៃបើកប្រាក់ខែក្នុងមួយខែ៖ សម្រាប់ថ្ងៃបើកប្រាក់ខែ សូមគូសរង្វង់ 当月 សម្រាប់ខែនេះ ឬ 翌月 សម្រាប់ខែក្រោយ។
- ㉚ ជីក ២ ដើម្បីបញ្ជាក់ថាកម្មករមិនបានឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាពជាបន្តបន្ទាប់បន្ទាប់ពីការឈប់សម្រាកមើលថែកុមារបានបញ្ចប់។

ការព្យាបាលពិសេស SMR សម្រាប់រយៈពេលថែទាំកុមារ

ប្រសិនបើចំនួនទឹកប្រាក់នៃប្រាក់បំណាច់ប្រចាំខែស្តង់ដារ (SMR) កាន់តែទាប ខណៈពេលដែលកម្មករថែទាំកូនអាយុក្រោម 3 ឆ្នាំ អ្នកអាចដាក់ពាក្យសុំការព្យាបាលពិសេស ដើម្បីរក្សា SMR បច្ចុប្បន្នក្នុងអំឡុងពេលថែទាំកុមារ។ វាមានគោលបំណងធានាតម្លៃនៃចំនួនទឹកប្រាក់អត្ថប្រយោជន៍សោធននិវត្តន៍នាពេលអនាគតរបស់កម្មករ ដែលបើមិនដូច្នោះទេ នឹងត្រូវបានប៉ះពាល់ដោយ SMR ទាបជាងដាក់ស្តង់ដារដោយសារតែការថែទាំកុមារ។

របាយការណ៍/ពាក្យស្នើសុំដែលត្រូវដាក់ជូន៖	EPI៖ ពាក្យស្នើសុំ/របាយការណ៍បញ្ចប់សម្រាប់ការព្យាបាលពិសេស SMR សម្រាប់រយៈពេលថែទាំកុមារ 養育期間標準報酬月額特例申出書・終了届
ឯកសារភស្តុតាង (ព័ត៌មានលម្អិតនៅក្នុងកំណត់ចំណាំខាងក្រោម)	ច្បាប់ចម្លងដែលមានការបញ្ជាក់នៃបញ្ជីគ្រួសាររបស់កម្មករ (ទាំងមូល ឬ សម្រង់) និងច្បាប់ចម្លងដែលមានការបញ្ជាក់នៃបញ្ជីស្នាក់នៅរបស់កម្មករ
ថ្ងៃផុតកំណត់៖	ដរាបណាកម្មករដែលមានធានារ៉ាប់រងទាមទារសំណង
ដោយអ្នកណា៖	កម្មករដែលមានធានារ៉ាប់រង (តាមរយៈនិយោជក) ឬអតីតកម្មករ
របៀបដាក់ស្នើ៖	- ប្រកាសទៅកាន់មជ្ឈមណ្ឌលដំណើរការសមស្រប ឬការិយាល័យសាខា JPS ដែលទទួលបន្ទុក - ដោយផ្ទាល់នៅការិយាល័យសាខា JPS ដែលទទួលបន្ទុក - ការដាក់ពាក្យតាមអនឡាញ

កំណត់សម្គាល់

- ការព្យាបាលពិសេស SMR ដើម្បីធានាបាននូវអត្ថប្រយោជន៍ EPI នាពេលអនាគត មិនមែនសម្រាប់ EHI ទេ

ការព្យាបាលពិសេសនេះមានគោលបំណងការពារអត្ថប្រយោជន៍ EPI នាពេលអនាគតពីការរងផលប៉ះពាល់អវិជ្ជមានដោយ SMR ទាបដែលទទួលបានពីការថែទាំកុមារ។ សូមចំណាំថាការព្យាបាលនេះមិនអនុវត្តចំពោះអត្ថប្រយោជន៍ EHI ទេ។

- ឯកសារភស្តុតាង (ព័ត៌មានលម្អិត)
 - ភស្តុតាងនៃទំនាក់ទំនងរវាងកម្មករនិងកុមារ**

ឧទាហរណ៍

- ច្បាប់ចម្លងដែលមានការបញ្ជាក់នៃបញ្ជីគ្រួសាររបស់កម្មករ 戸籍謄本 ឬការបញ្ជាក់ព័ត៌មាននៅលើបញ្ជីគ្រួសាររបស់កម្មករ 戸籍記載事項証明書
- (ប្រសិនបើកម្មករជាមេគ្រួសារ) ច្បាប់ចម្លងដែលមានការបញ្ជាក់នៃបញ្ជីឈ្មោះអ្នកស្នាក់នៅរបស់កម្មករ រួមទាំងព័ត៌មានរបស់កុមារផងដែរ។

សូមចំណាំថា អ្នកមិនចាំបាច់ដាក់ឯកសារទាំងនេះទេ ប្រសិនបើអ្នក (និយោជក) បានបញ្ជាក់ពីទំនាក់ទំនងរបស់ពួកគេ ដោយផ្អែកលើភស្តុតាងដូចជាច្បាប់ចម្លងដែលមានការបញ្ជាក់នៃបញ្ជីគ្រួសាររបស់កម្មករ និងបានផ្ទុក ㊯ នៅក្នុងទម្រង់របាយការណ៍ (សូមមើល ①៩ នៅលើទំព័រ 52)។

- ភស្តុតាងនៃការថែទាំកុមាររបស់កម្មករ (អាយុ និងអាសយដ្ឋាន)**

ឧទាហរណ៍

- ច្បាប់ចម្លងដែលមានការបញ្ជាក់នៃបញ្ជីឈ្មោះអ្នកស្នាក់នៅរបស់កម្មករ 住民票 រួមទាំងព័ត៌មានរបស់កុមារ

សូមចំណាំថា អ្នកមិនចាំបាច់ដាក់ឯកសារទេ ប្រសិនបើលេខបុគ្គលសម្រាប់ទាំងកម្មករ និងកុមារត្រូវបានបញ្ចូលក្នុងទម្រង់របាយការណ៍ (សូមមើល ⑫ និង ⑱ នៅលើទំព័រ 52)។

ការណែនាំ និងគំរូដើម្បី
បំពេញទម្រង់បែបបទ

សូមអានការណែនាំខាងក្រោមដើម្បីបំពេញចំណុចនីមួយៗចាប់ពី ① ដល់ ②៣។
អនុវត្តតាមគំរូ អក្សរក្រហម ដើម្បីបញ្ជាក់ពីមានជាក់លាក់ក្នុងទម្រង់ជាភាសាជប៉ុន។

EPI៖ ពាក្យស្នើសុំ/របាយការណ៍បញ្ចប់សម្រាប់ការព្យាបាលពិសេស SMR សម្រាប់រយៈពេលថែទាំកុមារ

様式コード ? 2 6 7	厚生年金保険 養育期間標準報酬月額特例 申出書・終了届	
① 和 7 年 10 月 21 日提出	② 事 務 所 整理 00 - ネマ	受付印
③ 居書記入の個人番号に誤りがないことを確認しました。 〒 168 - 8599 所在地 東京都杉並区高井戸3-2-1	社会保険労務士記載欄 氏 名 等	
④ 株式会社 わんきん		
⑤ スミス ジョン		
⑥ 03 (1234) 5678		

この申出書(居書)記載のとおり申出(届出)します。 日本年金機構理事長あて	⑦ 令和 7 年 10 月 21 日
⑧ 所 東京都杉並区浜田川1-2-3	⑩ 電話 03 (8765) 4321
⑨ 名 スミス ジェーン	

共通記載欄に加え、申出の場合は A.申出、終了の場合は B.終了 の欄にも必要事項を記入してください。
また、上部の申出者欄に記入してください。

共通記載欄	⑪ 被保険者整理番号 7	⑫ 被保険者個人番号 [基礎年金番号] 1 2 3 4 5 4 3 2 1 0 1 2	
	⑬ 被保険者氏名 (氏) スミス (名) ジェーン	⑭ 被保険者生年月日 5.昭和 7.平成 9.令和 0 5 0 7 1 1	⑮ 被保険者性 1. 男 2. 女 2. 女
	⑯ 養育する子の氏名 (氏) スミス (名) ジェームス	⑰ 養育する子の生年月日 7.平成 9.令和 0 6 1 0 1 8	⑱ 事業主 続柄確認 確認済み
	⑲ 養育する子の個人番号 5 4 3 2 1 1 2 3 4 0 1 2		

養育特例の申出をする場合

A. 申出	⑲ 過去の申出の確認	⑳ ⑥の子について、初めて養育特例の申出をしますか。 1.はい 2.いいえ	㉑ 事業所の確認 現在勤務されている事業所と、⑥の子を養育し始めた月の前月に勤務していた事業所は同じ事業所ですか。 1.はい 2.いいえ
	㉒ 該当月に勤務していた事業所	㉓ 事業所所在地 (船舶所有者住所) 〒 -	㉔ 事業所名称 (船舶所有者氏名)
	㉕ 養育開始年月日 7.平成 9.令和 0 6 1 0 1 8	㉖ 養育特例開始年月日 7.平成 9.令和 0 7 1 0 1 8	
	㉗ 備考		

養育特例を終了する場合

B. 終了	㉘ 養育特例開始年月日 7.平成 9.令和	㉙ 養育特例終了年月日 7.平成 9.令和	㉚ 備考
-------	-----------------------	-----------------------	------

- ① កាលបរិច្ឆេទនៃការដាក់ស្នើ (ឆ្នាំក្នុង Reiwa សម័យកាល / ខែ / ថ្ងៃ)
- ② លេខកូដកន្លែងធ្វើការ (អ្នកអាចរកឃើញលេខកូដនៅលើឯកសារដែល JPS បានផ្ញើទៅអ្នក៖ ឧទាហរណ៍ វិក្កយបត្រវិភាគទាន EPI)។
- ③ អាសយដ្ឋានកន្លែងធ្វើការ
- ④ ឈ្មោះកន្លែងធ្វើការ
- ⑤ ឈ្មោះពេញរបស់និយោជក (នាមត្រកូល ឈ្មោះដែលបានផ្តល់ឱ្យ)
- ⑥ លេខទូរស័ព្ទកន្លែងធ្វើការ
- ⑦ កាលបរិច្ឆេទដែលនិយោជកបានទទួលរបាយការណ៍នេះពីកម្មករ ឬបានដឹងពីចេតនារបស់កម្មករក្នុងការដាក់របាយការណ៍នេះ។ ឬ កាលបរិច្ឆេទដែលកម្មករដាក់របាយការណ៍នេះទៅកាន់ការិយាល័យសាខា JPS ឬមជ្ឈមណ្ឌលដំណើរការបន្ទាប់ពីការលាលែងពីតំណែងរបស់គាត់/នាងពីកន្លែងធ្វើការ។
- ⑧ អាសយដ្ឋានរបស់កម្មករ
- ⑨ ឈ្មោះពេញរបស់កម្មករ (នាមត្រកូល ឈ្មោះដែលបានផ្តល់ឱ្យ)
- ⑩ លេខទូរស័ព្ទរបស់កម្មករ
- ⑪ លេខយោងរបស់កម្មករនៅកន្លែងធ្វើការ
- ⑫ លេខបុគ្គល 12 ខ្ទង់ ឬលេខសោធននិរត្តន៍មូលដ្ឋាន 10 ខ្ទង់របស់កម្មករ (ផ្អែកលើច្បាប់លេខរបស់ខ្ញុំ នៅពេលបញ្ចូលលេខបុគ្គល អ្នកគួរតែផ្ទៀងផ្ទាត់ថា តើលេខបុគ្គលរបស់កម្មករត្រឹមត្រូវឬអត់ ហើយថា តើលេខបុគ្គលជារបស់កម្មករឬអត់ ដោយយោងទៅលើកាតលេខរបស់ខ្ញុំ ឬបញ្ជីឈ្មោះអ្នកស្នាក់នៅ 住民票 របស់កម្មករ)។
- ⑬ ឈ្មោះពេញរបស់កម្មករ (នាមត្រកូល ឈ្មោះដែលបានផ្តល់ឱ្យ)
- ⑭ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើតរបស់កម្មករ (គូសរង្វង់លេខដែលត្រូវគ្នាសម្រាប់សម័យកាលជប៉ុន៖ 5. Showa, 7. Heisei, 9. Reiwa ហើយបញ្ចូលឆ្នាំ / ខែ / ថ្ងៃដូចដែលបានចុះបញ្ជីនៅក្នុងបញ្ជីឈ្មោះអ្នកស្នាក់នៅ 住民票)។
- ⑮ ភេទរបស់កម្មករ (គូសរង្វង់លេខដែលត្រូវអនុវត្ត៖ ១. ប្រុស ២. ស្រី)
- ⑯ ឈ្មោះពេញរបស់កុមារដែលកំពុងត្រូវបានថែទាំ (នាមត្រកូល ឈ្មោះដែលបានផ្តល់ឱ្យ)
- ⑰ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើតរបស់កុមារ (គូសរង្វង់លេខដែលត្រូវនឹងសម័យកាលជប៉ុន៖ 7. Heisei, 9. Reiwa ហើយបញ្ចូលឆ្នាំ / ខែ / ថ្ងៃ)។
- ⑱ លេខរៀងកូន 12 ខ្ទង់
- ⑲ ជីក ☒ ប្រសិនបើនិយោជកផ្ទៀងផ្ទាត់ទំនាក់ទំនងរវាងកម្មករ និងកុមារជាមួយនឹងភស្តុតាងដូចជាច្បាប់ចម្លងដែលមានការបញ្ជាក់ (ឬដកស្រង់) នៃសៀវភៅគ្រួសារ 戸籍謄本។
- ⑳ គូសរង្វង់ទី 1 (បាទ/ចាស) ប្រសិនបើវាលើកជាលើកដំបូងសម្រាប់កម្មករដាក់ពាក្យស្នើសុំការព្យាបាលពិសេស SMR។ គូសរង្វង់ទី 2 (ទេ) ប្រសិនបើកម្មករបានប្រើការព្យាបាលពិសេស SMR សម្រាប់កុមារដូចគ្នា។
- ㉑ គូសរង្វង់ទី 1. (បាទ/ចាស) ប្រសិនបើកម្មករកំពុងធ្វើការនៅកន្លែងធ្វើការបច្ចុប្បន្នក្នុងខែមុន នៅពេលដែលគាត់/នាងចាប់ផ្តើមមើលថែកុមារនៅក្នុង ⑯។ គូសរង្វង់ទី 2. (ទេ) ប្រសិនបើកម្មករកំពុងធ្វើការនៅកន្លែងធ្វើការផ្សេងគ្នាក្នុងខែមុន នៅពេលដែលគាត់/នាងចាប់ផ្តើមមើលថែកុមារនៅក្នុង ⑯។
- ㉒ បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទដើម្បីចាប់ផ្តើមមើលថែកុមារនៅក្នុង ⑯ (គូសរង្វង់លេខដែលអាចអនុវត្តបានសម្រាប់សម័យកាលជប៉ុន៖ 7. Heisei, 9. Reiwa ហើយបញ្ចូលឆ្នាំ / ខែ / ថ្ងៃ)។
- ㉓ បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទដែលព្រឹត្តិការណ៍ណាមួយខាងក្រោមអាចអនុវត្តបានទាក់ទងនឹងកុមារក្នុង ⑯៖ (គូសរង្វង់លេខដែលអាចអនុវត្តបានសម្រាប់សម័យកាលជប៉ុន៖ 7. Heisei, 9. Reiwa ហើយបញ្ចូលឆ្នាំ / ខែ / ថ្ងៃ)។
 - កាលបរិច្ឆេទដែលកម្មករត្រូវបានចុះឈ្មោះសម្រាប់ការធានារ៉ាប់រង EPI ខណៈពេលកំពុងថែទាំកុមារអាយុក្រោម 3 ឆ្នាំ។
 - បន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃការបញ្ចប់ការឈប់សម្រាកថែទាំកុមារសម្រាប់កុមារអាយុក្រោម 3 ឆ្នាំ។
 - បន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃការបញ្ចប់នៃការឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាពសម្រាប់កុមារអាយុក្រោម 3 ឆ្នាំ។
 - បន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃការបញ្ចប់នៃការព្យាបាលពិសេស SMR ដែលត្រូវបានអនុវត្តចំពោះកុមារដទៃទៀត ខណៈពេលកំពុងថែទាំកុមារនៅក្នុង ⑯

检索

Пенсионная служба Японии отвечает за управление государственными пенсиями.



日本年金機構
Japan Pension Service

Содержание

Тема	Стр.
Обзор страховой системы	2
Основные процедуры, которые должен выполнить работодатель	2
Регистрация через работодателя страхового покрытия по пенс. и мед. страхованию	4
Наём работника	7
Фамилия и имя застрахованного работника латинским алфавитом	9
Выход на пенсию или смерть работника	11
Застрахованный работник, достигший 70-летнего возраста	13
Страховое покрытие членов семьи застрахованных работников как имеющих право на пособие иждивенцев	16
Ежегодный отчет о размере вознаграждений	20
Изменение размера вознаграждений	23
Премияльные выплаты	27
Изменение названия и адреса рабочего места	30
Смена работодателя и изменение другой информации	36
Ликвидация компании или прекращение хозяйственной деятельности	38
Декретный отпуск: освобождение от уплаты взносов	40
После декретного отпуска: изменение размера заработной платы	42
Отпуск по уходу за ребенком: освобождение от уплаты взносов	45
После отпуска по уходу за ребенком: изменение размера заработной платы	48
Специальные условия SMR на период ухода за ребенком	51
<i>Практическое руководство по уплате взносов на пенсионное страхование работников и других взносов</i>	54

Данное руководство носит общий характер. Для получения более подробной информации посетите веб-сайт Пенсионной службы Японии (JPS) или обратитесь в любое из ее отделений.

Обзор страховой системы

Пенсионное и медицинское страхование работников — это система, в которой работники, нанятые компанией, платят взносы, рассчитанные на основе заработной платы, с целью поддержки друг друга в случае необходимости.

Вступление в систему пенс. и мед. страхования является обязательным, пока работники и их место работы соответствуют установленным законом критериям. Работник или работодатель не может выбрать вариант не вступать в страховую систему.

Основные процедуры со стороны работодателя

Как работодатель на предприятии, где предоставляется пенс. и мед. страхование, вы должны зарегистрировать своих работников для получения выплат и сообщать об их вознаграждении (зарботной плате) в JPS в соответствии с законом.

Кроме того, вы несете ответственность за уплату страховых взносов; их сумма распределяется поровну между работодателем и работниками.

Декретный отпуск: освобождение от уплаты взносов

Если ваша застрахованная работница уходит в декретный отпуск, вы и она можете быть освобождены от уплаты взносов в течение определенного периода до и после родов. Для этого вам необходимо подать заявление об освобождении от уплаты взносов.

Отчет / Заявка, подлежащие подаче:

EPI / ENI: Уведомление о декретном отпуске (изменение / окончание) (Заявление об освобождении от уплаты взносов) 産前産後休業取得者申出書 / 変更 (終了) 届

период подачи:

Как можно скорее в течение декретного отпуска (если задержка превышает один месяц после окончания отпуска, необходимо предоставить подтверждающие документы).

Кто подаёт:

Работодатель

Как подать заявку:

- Отправьте по почте в соответствующий центр обработки или филиал Пенсионной службы Японии
- Лично в соответствующем отделении Пенсионной службы Японии
- Онлайн

Примечания

- Взнос за какой месяц может быть освобожден от уплаты?

По заявлению плательщика взносы могут быть освобождены от уплаты за период декретного отпуска, наступившего в период с 42 дней до родов (98 дней при многоплодной беременности) по 56 дней после родов.

С технической точки зрения, уплата взносов будет освобождена с того месяца, в котором работница уходит в декретный отпуск, до месяца, предшествующего месяцу, в котором заканчивается декретный отпуск. Например, если декретный отпуск заканчивается 18 мая, уплата взносов будет освобождена до апреля. Если он заканчивается 31 мая, уплата взносов будет освобождена до мая.

- Освобождение работодателей от уплаты взносов в связи с декретным отпуском

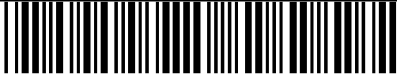
Работодатели также могут подать заявление об освобождении от уплаты взносов за декретный отпуск. Однако отпуск по уходу за ребенком для работников не подлежит освобождению от уплаты взносов.

Инструкция и образец заполнения формы

Прочитайте следующие инструкции заполнения пунктов от ① до ⑮.

Следуйте примеру, написанному **красным шрифтом**, чтобы внести конкретную информацию в форму на японском языке.

EPI / ENI: Уведомление о декретном отпуске (изменение / окончание)(Заявление об освобождении от уплаты взносов)

様式コード 2 2 7 3		健康保険 厚生年金保険		産前産後休業取得者 申出書/変更(終了)届																															
令和 7 年 5 月 21 日提出																																			
事業所整理記号 0 0 - ネマ																																			
書記入の個人番号に誤りがないことを確認しました。 168 - 8599																																			
事業所所在地 東京都杉並区高井戸1-2-3																																			
事業所名称 株式会社 おんきん																																			
事業主氏名 スミス ジョン																																			
電話番号 03 (1234) 5678																																			
受付印																																			
社会保険労務士記載欄 氏 名 等																																			
新規申出の場合は共通記載欄に必要項目を記入してください。 変更・終了の場合は、共通記載欄に産前産後休業取得時に提出いただいた内容を記入のうえ、A変更・B終了の必要項目を記入してください。																																			
<table border="1"> <tr> <td>⑦ 被保険者整理番号</td> <td>7</td> <td>⑧ 個人番号 [基礎年金番号]</td> <td>1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2</td> </tr> <tr> <td>⑨ 被保険者氏名</td> <td>スミス ジェーン</td> <td>⑩ 被保険者生年月日</td> <td>5.昭和 7.平成 9.令和 0 5 0 7 1 1</td> </tr> <tr> <td>⑪ 出産予定年月日</td> <td>9.令和 0 7 0 6 3 0</td> <td>⑫ 出産種別</td> <td>0.単胎 1.多胎 ※出産予定の子の人数が2人(双子)以上の場合に「1.多胎」を○で囲んでください。</td> </tr> <tr> <td>⑬ 産前産後休業開始年月日</td> <td>9.令和 0 7 0 5 2 0</td> <td>⑭ 産前産後休業終了予定年月日</td> <td>9.令和 0 7 0 8 2 5</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> ⑮ ⑨は、この申出書を出産後に提出する場合のみ記入してください。 </td> </tr> <tr> <td>⑯ 出産年月日</td> <td>9.令和</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>⑰ 備考</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>								⑦ 被保険者整理番号	7	⑧ 個人番号 [基礎年金番号]	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2	⑨ 被保険者氏名	スミス ジェーン	⑩ 被保険者生年月日	5.昭和 7.平成 9.令和 0 5 0 7 1 1	⑪ 出産予定年月日	9.令和 0 7 0 6 3 0	⑫ 出産種別	0.単胎 1.多胎 ※出産予定の子の人数が2人(双子)以上の場合に「1.多胎」を○で囲んでください。	⑬ 産前産後休業開始年月日	9.令和 0 7 0 5 2 0	⑭ 産前産後休業終了予定年月日	9.令和 0 7 0 8 2 5	⑮ ⑨は、この申出書を出産後に提出する場合のみ記入してください。				⑯ 出産年月日	9.令和			⑰ 備考			
⑦ 被保険者整理番号	7	⑧ 個人番号 [基礎年金番号]	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2																																
⑨ 被保険者氏名	スミス ジェーン	⑩ 被保険者生年月日	5.昭和 7.平成 9.令和 0 5 0 7 1 1																																
⑪ 出産予定年月日	9.令和 0 7 0 6 3 0	⑫ 出産種別	0.単胎 1.多胎 ※出産予定の子の人数が2人(双子)以上の場合に「1.多胎」を○で囲んでください。																																
⑬ 産前産後休業開始年月日	9.令和 0 7 0 5 2 0	⑭ 産前産後休業終了予定年月日	9.令和 0 7 0 8 2 5																																
⑮ ⑨は、この申出書を出産後に提出する場合のみ記入してください。																																			
⑯ 出産年月日	9.令和																																		
⑰ 備考																																			

- ① Дата подачи (год по эре Рэйва / месяц / день)
- ② Код работодателя (этот код указан в документах, присланных вам компанией JPS: например, в счете на уплату взносов в фонд EPI)
- ③ Адрес места работы
- ④ Название места работы
- ⑤ Полное имя работодателя (фамилия, имя)
- ⑥ Номер телефона места работы
- ⑦ Регистрационный номер работника на месте работы
- ⑧ 12-значный индивидуальный номер работника или 10-значный базовый пенсионный номер (в соответствии с Законом «О системе индивидуальных номеров» при вводе индивидуального номера необходимо убедиться в том, что сам номер введен верно И что он принадлежит данному работнику, сверяясь с картой «Мой номер» работника или выпиской из реестра жителей 住民票.)
- ⑨ Полное имя работника (фамилия, имя)
- ⑩ Дата рождения работника (Обведите соответствующий номер, обозначающий эпоху: 5. Сёва, 7. Хэйсэй, 9. Рэйва, и укажите год / месяц / день.)
- ⑪ Предполагаемая дата родов (Год эры Рэйва / Месяц / День)
- ⑫ Тип беременности (Обведите соответствующий номер: 0. Одноплодная беременность, 1. Многоплодная беременность)
- ⑬ Дата начала декретного отпуска (Год эры Рэйва / Месяц / День)
- ⑭ Дата окончания декретного отпуска (Год эры Рэйва / Месяц / День)
- ⑮ Укажите дату родов, только если вы подаете отчет после родов (Год эры Рэйва / Месяц / День)

После декретного отпуска: изменение размера заработной платы

Если после окончания декретного отпуска размер заработной платы вашего застрахованного работника изменился и работник подал заявку на изменение стандартной месячной заработной платы (SMR), вам необходимо уведомить нас об этом изменении, независимо от положений, предусмотренных в отчете об изменении заработной платы (см. стр. 23).

Необходимо представить отчет:	EPI / ENI: Отчет об изменении размера вознаграждения после декретного отпуска <i>産前産後休業終了時報酬月額変更届</i>
период подачи:	Сразу после подтверждения изменения SMR
Кто подаёт:	Застрахованный работник (через работодателя)
Как подать заявку:	• Отправьте по почте в соответствующий центр обработки или филиал Пенсионной службы Японии • Лично в соответствующем отделении Пенсионной службы Японии • Онлайн

Примечания

● Изменение SMR: условия и график рассмотрения

SMR работника может быть изменена при соблюдении следующих двух условий:

1. Если разница между текущим СМР работника и СМР, рассчитанным на основе среднего размера заработной платы за три месяца, начиная с месяца, в который входит день, следующий за окончанием отпуска по уходу за ребенком, составляет более одного уровня.
2. если общее количество рабочих дней (т. е. дней, за которые начисляется заработная плата) превышает 17 дней* хотя бы в одном из указанных трех месяцев, указанных в пункте 1 выше.

* В отношении сотрудников, работающих неполный рабочий день, у которых фактическое количество рабочих дней за все три месяца составляет менее 17, будет учитываться любой месяц с 15 или 16 фактическими рабочими днями. В отношении сотрудников, работающих неполный рабочий день с сокращенным графиком, будет учитываться любой месяц с 11 и более фактическими рабочими днями. Определения терминов «сотрудники, работающие неполный рабочий день» и «сотрудники, работающие неполный рабочий день с сокращенным графиком» см. в примечаниях к странице P7.

Пересмотренный среднемесячный доход (СМД) работника, если это применимо, будет учитываться начиная с четвертого месяца. Например, если декретный отпуск застрахованной работницы заканчивается 31 октября, СМД рассчитывается на основе заработной платы за ноябрь, декабрь и январь, а пересмотренный СМД учитывается при расчете размера взносов с февраля.

Инструкция и образец
заполнения формы

Прочитайте следующие инструкции заполнения пунктов от ① до ③⑩.
Следуйте примеру, написанному **красным шрифтом**, чтобы внести конкретную информацию в форму на японском языке.

EPI / ENI: Отчет об изменении размера заработной платы после декретного отпуска
(Отчет об изменении размера заработной платы для работников в возрасте 70 лет и старше после декретного отпуска)

様式コード
2 2 2 3

健康保険
厚生年金保険
(兼)厚生年金保険

産前産後休業終了時報酬月額変更届
70歳以上被用者産前産後休業終了時報酬月額相当額変更届

提出者記入欄

① 8 年 1 月 12 日提出

② 事業所整理記号 00-ネマ

③ 事業所所在地 東京都杉並区高井戸3-2-1

④ 事業所名称 株式会社 おんきん

⑤ 事業主氏名 スミス ジョン

⑥ 電話番号 03 (1234) 5678

受付印

社会保険労務士記載欄
氏 名 等

⑦ 申出者欄

⑦ 産前産後休業を終了した際の標準報酬月額の改定について申出します。
(健康保険法施行規則第38条の3及び厚生年金保険法施行規則第10条の2)
※必ず口に✓を付してください。

⑧ 令和 8 年 1 月 12 日

日本年金機構理事長あて

⑨ 住所 東京都杉並区浜田川1-2-3

⑩ 氏名 スミス ジェーン

⑪ 電話 03 (1234) 5678

被保険者欄

① 被保険者整理番号 7

② 個人番号 [基礎年金番号] 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2

③ 被保険者氏名 スミス ジェーン

④ 被保険者生年月日 5.昭和 7.平成 9.令和 0 5 0 7 1 1

⑤ 子の氏名 スミス ジェームス

⑥ 子の生年月日 9.令和 0 7 0 9 1 2

⑦ 産前産後休業終了年月日 9.令和 0 7 1 0 3 1

⑧ 支給月 11 月 0 日

⑨ 通貨 0 円

⑩ 現物 0 円

⑪ 合計 0 円

⑫ 総計 5 0 0 0 0 0 円

⑬ 給与支給月及び報酬月額 12 月 30 日 260.000 円

⑭ 平均額 2 5 0 0 0 0 円

⑮ 1 月 31 日 240.000 円

⑯ 修正平均額

⑰ 従前標準報酬月額 280 千円

⑱ 昇給降給 1. 昇給 2. 降給

⑲ 週及支払額 0 円

⑳ 改定年月 8 年 2 月

㉑ 給与締切日・支払日 月末 10 日

㉒ 備考 1. 70歳以上被用者 2. 二以上勤務被保険者 3. 短時間労働者 4. パート 5. その他 ()
(特定適用事業所等)

⑳ 月変該当の確認

産前産後休業を終了した日の翌日に引き続いて、育児休業等を開始していません。
☒ 開始していません

※ 産前産後休業を終了した日の翌日に引き続いて育児休業等を開始した場合は、この申出はできません。

- ① Дата подачи (год эры *Reiwa* / месяц / день)
- ② Код работодателя (Вы можете найти этот код в документах, присланных вам компанией JPS: например, в счете на уплату взносов в фонд EPI.)
- ③ Адрес места работы
- ④ Название рабочего места
- ⑤ Название организации-работодателя (фамилия, имя)
- ⑥ Номер телефона на работе
- ⑦ Поставьте галочку ☒ в качестве заявления работника о подаче заявки на изменение.
- ⑧ Дата получения данного отчета работодателем от работника (год эры *Рейва* / месяц / день)
- ⑨ Адрес работника
- ⑩ Полное имя работника (фамилия, имя)
- ⑪ Номер телефона работника
- ⑫ Личный номер работника на предприятии
- ⑬ 12-значный индивидуальный номер работника или 10-значный базовый пенсионный номер (в соответствии с Законом «О системе индивидуальных номеров» при вводе индивидуального номера необходимо проверить, верно ли введен сам номер работника И принадлежит ли он данному работнику, сверяясь с картой «My Number» работника или выпиской из реестра жителей 住民票)
- ⑭ Полное имя работника (фамилия, имя)
- ⑮ Дата рождения работника (Обведите соответствующий номер, обозначающий эпоху: 5. *Showa*, 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, и укажите год/месяц/день в том порядке, в котором они указаны в его/ее свидетельстве о регистрации 住民票.)
- ⑯ Полное имя новорожденного (фамилия, имя)
- ⑰ Дата рождения ребенка (год по эре *Рэйва* / месяц / день)
- ⑱ Дата окончания декретного отпуска (год эры *Reiwa* / месяц / день)
- ⑲ Укажите соответствующие данные за первый, второй и третий месяцы после декретного отпуска.
- ⑳ Общее количество рабочих дней, за которые выплачивается заработная плата, за каждый месяц
- ㉑ Сумма вознаграждения, выплачиваемого в японских иенах ежемесячно
- ㉒ Сумма вознаграждения, выплачиваемого в натуральной форме ежемесячно (если работодатель предоставляет питание, жилье или проездные билеты, их стоимость следует пересчитать в денежное выражение. Для пересчета см. «Стоимость вознаграждения в натуральной форме, установленная министром здравоохранения, труда и социального обеспечения»)
- ㉓ Общая сумма ㉑ и ㉒ за каждый месяц
- ㉔ Общая сумма вознаграждений в ㉓, за исключением суммы за месяц, в котором было менее 17 рабочих дней. Если фактическое количество рабочих дней у сотрудника, работающего неполный рабочий день, за соответствующий первый, второй и третий месяц ВСЕ составляют менее 17 дней, укажите общую сумму вознаграждения в ㉓ за месяц (месяцы) с 15 или 16 фактическими рабочими днями. Для работников с неполной занятостью и сокращенным рабочим днем укажите общую сумму вознаграждения в ㉓ за месяц (месяцы) с 11 и более фактическими рабочими днями (см. определение работников с неполной занятостью и работников с неполной занятостью и сокращенным рабочим днем на стр. 7)
- ㉕ Сумма, полученная в результате деления суммы ㉔ на количество месяцев, как указано выше.
- ㉖ Текущий показатель EHI SMR (в тысячах японских иен)
- ㉗ Текущий показатель EPI SMR (в тысячах японских иен)
- ㉘ Год эры *Reiwa* и месяц, в котором должно быть учтено обновление SMR
- ㉙ Дата расчета заработной платы и день выплаты в месяце: в графе «день выплаты» отметьте кружком 当月 (в текущем месяце) или 翌月 (в следующем месяце).
- ㉚ Поставьте галочку ☒, чтобы подтвердить, что работник не берет отпуск по уходу за ребенком сразу после окончания декретного отпуска.

Отпуск по уходу за ребенком: освобождение от уплаты взносов

Если ваш застрахованный работник уходит в отпуск по уходу за ребенком, вы и работник можете быть освобождены от уплаты взносов. Для этого вам необходимо подать заявление об освобождении от уплаты взносов.

Необходимые документы:	ЕРІ / ЕНІ: Уведомление об отпуске по уходу за ребенком (начало / продление / окончание) (Заявление об освобождении от уплаты взносов) 育児休業等取得者申出書(新規・延長)/終了届
период подачи:	Как можно скорее в течение отпуска по уходу за ребенком (если подача заявления задерживается более чем на один месяц после окончания отпуска, необходимо предоставить подтверждающие документы).
Кто подаёт:	Работодатель
Как подать заявку:	• Отправьте по почте в соответствующий центр обработки или филиал Пенсионной службы Японии • Лично в соответствующем отделении Пенсионной службы Японии • Онлайн

Примечания

● Какой термин подпадает под исключение?

Вы можете подать заявление об освобождении от уплаты взносов как за работника, так и за себя, если ваш работник уходит в отпуск по уходу за ребенком в соответствии с «Законом об отпуске по уходу за ребенком, отпуске для лиц, осуществляющих уход, и других мерах по обеспечению благосостояния работников, ухаживающих за детьми или другими членами семьи.» Работодатели, на которых не распространяется действие данного Закона, не могут выступать заявителями

В частности, право на подачу заявления об освобождении от уплаты налога имеют следующие случаи :

- (1) Отпуск по уходу за ребенком в возрасте до 12 месяцев
- (2) Отпуск по уходу за ребенком в возрасте от 12 до 18 месяцев
- (3) Отпуск по уходу за ребенком в возрасте от 18 до 24 месяцев
- (4) Отпуск, предусмотренный системой отпусков по уходу за ребенком, для оказания родительской помощи ребенку в возрасте от 12 (18 лет в случае, указанном в пункте 2, и 24 лет в случае, указанном в пункте 3) до 36 месяцев.
- (5) Отпуск для работника, который не берет отпуск по уходу за ребенком после родов, но берет отпуск для ухода за ребенком при рождении (например, работник-мужчина) в дополнение к отпуску по уходу за ребенком. Работник может взять такой отпуск продолжительностью до 4 недель в течение 8 недель после родов (может быть разделен на два отдельных периода).

Инструкция и образец заполнения формы

Прочитайте следующие инструкции заполнения пунктов от ① до ⑱
. Следуйте примеру, написанному **красным шрифтом**, чтобы
внести конкретную информацию в форму на японском языке.

EPI / ENI: Уведомление об отпуске по уходу за ребенком (начало / продление / окончание) (Заявление об освобождении от уплаты взносов)

様式コード
2 2 6 3

健康保険
厚生年金保険

育児休業等取得者
申出書(新規・延長)/終了届



① 令和 7 年 11 月 3 日提出

② 事 業 所 0 0 - ネ マ

③ ④ 事業所の個人番号に誤りがないことを確認しました。
168 - 8599

④ 事業所所在地: 東京都杉並区高井戸3-2-1

⑤ 事業所名称: 株式会社 わんきん

⑤ 事業主氏名: スミス ジョン

⑥ 電話番号: 03 (1234) 5678

受付印

社会保険労務士記載欄

氏 名 等

新規申出の場合は共通記載欄に必要項目を記入してください。

延長・終了の場合は、共通記載欄に育児休業取得時に提出いただいた内容を記入のうえ、A.延長 B.終了の必要項目を記入してください。

※「⑩育児休業等開始年月日」と「⑪育児休業等終了(予定)年月日の翌日」が同月内の場合※

- ・共通記載欄の⑫育児休業等取得日数欄と⑬就業予定日数欄を必ず記入してください。
- ・同月内に複数回の育児休業を取得した場合は、⑩育児休業等開始年月日欄に、初回の育児休業等開始年月日を、⑪育児休業等終了(予定)年月日欄に最終回の育児休業等終了(予定)年月日を記入のうえ、C.育児等取得内訳を記入してください。

共通記載欄 (新規申出)	⑦ 被 ⑦ 整理番号 7	⑧ 個人番号 1 2 3 4 5 4 3 2 1 0 1 2	⑩ 被保 ⑩ 5.昭和 7.平成 9.令和 0 5 0 7 1 1	⑪ 被保 ⑪ 1.男 2.女
	⑨ 被保 ⑨ スミス ジェーン	⑩ 被保 ⑩ 5.昭和 7.平成 9.令和 0 5 0 7 1 1	⑪ 被保 ⑪ 1.男 2.女	
	⑫ 養 ⑫ スミス ジェームス	⑬ 養育 ⑬ 9.令和 0 7 0 9 1 2		
	⑭ 区 ⑭ 1.実子 2.その他 ※「2.その他」の場合は、⑨養育開始年月日(実子以外)も記入してください。	⑯ 養育 ⑯ 9.令和 0 7 1 1 0 1	⑰ 養育 ⑰ 9.令和 0 8 0 9 1 1	
	⑱ 育児 ⑱ 9.令和 0 7 1 1 0 1	⑲ 育児 ⑲ 9.令和 0 8 0 9 1 1		
	⑳ 育児 ⑳ 9.令和 0 7 1 1 0 1	㉑ 就業 ㉑ 9.令和 0 8 0 9 1 1	㉒ 就業 ㉒ 9.令和 0 8 0 9 1 1	㉓ 就業 ㉓ 9.令和 0 8 0 9 1 1

終了予定日を延長する場合

※必ず共通記載欄も記入してください。

A. 延長	⑳ 育児休業等終了(予定)年月日(変更後)	9.令和					
-------	-----------------------	------	--	--	--	--	--

※延長後の「㉑育児休業等終了(予定)年月日の翌日」が「㉒育児休業等開始年月日」と同月内の場合は、㉓変更後の育児休業等取得日数欄も記入してください。

㉓ 変更後の育児休業等取得日数	
-----------------	--

予定より早く育児休業を終了した場合

※必ず共通記載欄も記入してください。

B. 終了	㉑ 育児休業等終了年月日	9.令和					
-------	--------------	------	--	--	--	--	--

※「㉑育児休業等終了年月日の翌日」が「㉒育児休業等開始年月日」と同月内の場合は、㉓変更後の育児休業等取得日数欄も記入してください。

㉓ 変更後の育児休業等取得日数	
-----------------	--

「育児休業等開始年月日」と「育児休業等終了(予定)年月日の翌日」が同月内、かつ複数回育児休業等を取得する場合 ※必ず共通記載欄も記入してください。

19 育児等取得内訳	1 ②④ 育児休業等開始年月日 9.令和	②④ 育児休業等終了(予定)年月日 9.令和	②④ 育児休業等取得日数 9.令和	②④ 就業予定日数 9.令和
	2 ②④ 育児休業等開始年月日 9.令和	②④ 育児休業等終了(予定)年月日 9.令和	②④ 育児休業等取得日数 9.令和	②④ 就業予定日数 9.令和
	3 ②④ 育児休業等開始年月日 9.令和	②④ 育児休業等終了(予定)年月日 9.令和	②④ 育児休業等取得日数 9.令和	②④ 就業予定日数 9.令和
	4 ②④ 育児休業等開始年月日 9.令和	②④ 育児休業等終了(予定)年月日 9.令和	②④ 育児休業等取得日数 9.令和	②④ 就業予定日数 9.令和

- ① Дата подачи (год эры *Reiwa* / месяц / день)
- ② Код работодателя (этот код указан в документах, присланных вам компанией JPS: например, в счете на уплату взносов в фонд EPI)
- ③ Адрес места работы
- ④ Название рабочего места
- ⑤ Название организации-работодателя (фамилия, имя)
- ⑥ Номер телефона на работе
- ⑦ Личный номер работника на предприятии
- ⑧ 12-значный индивидуальный номер работника или 10-значный базовый пенсионный номер (в соответствии с Законом «О системе My Number» при вводе индивидуального номера необходимо убедиться в том, что сам номер верный И что он принадлежит данному работнику, сверяясь с картой My Number работника или выпиской из реестра жителей 住民票)
- ⑨ Полное имя работника (фамилия, имя)
- ⑩ Дата рождения работника (Обведите соответствующий номер, обозначающий эпоху: 5. *Showa*, 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, и укажите год / месяц / день.)
- ⑪ Пол работника (обведите соответствующую цифру: 1. Мужчина, 2. Женщина)
- ⑫ Полное имя новорожденного (фамилия, имя)
- ⑬ Дата рождения ребенка (год по эре *Рэйва* / месяц / день)
- ⑭ Связь (Обведите соответствующий номер: 1. Биологический ребенок, 2. Усыновленный или иное)
- ⑮ Дата начала отпуска по уходу за ребенком (год эры *Reiwa* / месяц / день)
- ⑯ Дата окончания отпуска по уходу за ребенком (год эры *Рэйва* / месяц / день)
- ⑰ Количество дней только в том случае, если отпуск по уходу за ребенком начинается и заканчивается в одном и том же месяце.
- ⑱ Отметьте ☒, если работник пользуется системой «Отпуск по уходу за ребенком плюс»*
- ⑲ Если работник берет краткосрочный отпуск по уходу за ребенком более одного раза, и каждый отпуск начинается и заканчивается в пределах одного и того же месяца, необходимо указать дату начала и окончания каждого отпуска, количество дней отпуска и количество рабочих дней в месяце.

* «Отцовско-материнский отпуск плюс»: система, позволяющая продлить срок отпуска по уходу за ребенком до достижения им 14-месячного возраста при условии, что отпуск по уходу за ребенком берут как отец, так и мать. Каждый из родителей имеет право на отпуск продолжительностью до одного года, включая декретный отпуск матери.

После отпуска по уходу за ребенком: изменение размера заработной платы

Если после отпуска по уходу за ребенком размер заработной платы вашего застрахованного работника изменился и работник подал заявку на изменение стандартной месячной заработной платы (SMR), вам необходимо уведомить нас об этом изменении, независимо от правил, предусмотренных в отчете об изменении заработной платы (см. стр. 23).

Отчет, который необходимо представить:	EPI / ENI: Отчет об изменении размера вознаграждения после отпуска по уходу за ребенком <i>育児休業終了時報酬月額変更届</i>
период подачи:	Сразу после подтверждения изменения SMR
Кто подаёт:	Застрахованный работник (через работодателя)
Как подать заявку:	• Отправьте по почте в соответствующий центр обработки или филиал Пенсионной службы Японии • Лично в соответствующем отделении Пенсионной службы Японии • Онлайн

Примечания

● Изменение SMR: условия и график рассмотрения

Показатель SMR работника может быть изменен при выполнении следующих двух условий :

1. если разница между текущим SMR работника и SMR, рассчитанным на основе среднего размера заработной платы за три месяца, начиная с месяца, в который заканчивается отпуск по уходу за ребенком в возрасте до одного года, превышает один уровень.
2. если общее количество рабочих дней (т. е. дней, за которые выплачивается заработная плата) превышает 17 дней* хотя бы в одном из указанных трех месяцев, упомянутых в пункте 1 выше.

* В отношении сотрудников, работающих неполный рабочий день, у которых фактическое количество рабочих дней за все три месяца составляет менее 17, будет учитываться любой месяц с 15 или 16 фактическими рабочими днями. В отношении сотрудников, работающих неполный рабочий день с сокращенным графиком, будет учитываться любой месяц с 11 и более фактическими рабочими днями. Определения понятий «сотрудники, работающие неполный рабочий день» и «сотрудники, работающие неполный рабочий день с сокращенным графиком» см. в примечаниях к странице P7.

Обращаем ваше внимание на то, что вам не следует сообщать об изменении размера вознаграждения, если работница сразу же после окончания отпуска по уходу за ребенком уходит в декретный отпуск.

Пересмотренный среднемесячный доход (СМД) работника, если это применимо, будет учитываться начиная с четвертого месяца. Например, если отпуск по уходу за ребенком застрахованного работника заканчивается 31 октября, СМД рассчитывается на основе заработной платы за ноябрь, декабрь и январь, а пересмотренный СМД учитывается при расчете размера взносов с февраля.

- ① Дата подачи (год эры *Reiwa* / месяц / день)
- ② Код работодателя (Вы можете найти этот код в документах, присланных вам компанией JPS: например, в счете на уплату взносов в фонд EPI.)
- ③ Адрес места работы
- ④ Название предприятия
- ⑤ Название организации-работодателя (фамилия, имя)
- ⑥ Номер телефона на работе
- ⑦ Поставьте галочку ☒ в качестве заявления работника о подаче заявки на изменение.
- ⑧ Дата получения данного отчета работодателем от работника (год эры *Reiwa* / месяц / день)
- ⑨ Адрес работника
- ⑩ Полное имя работника (фамилия, имя)
- ⑪ Номер телефона работника
- ⑫ Личный номер работника на предприятии
- ⑬ 12-значный индивидуальный номер работника или 10-значный базовый пенсионный номер (в соответствии с Законом «О системе индивидуальных номеров» при вводе индивидуального номера необходимо проверить, верно ли введен сам номер работника И принадлежит ли он данному работнику, сверяясь с картой «Мой номер» работника или выпиской из реестра жителей 住民票.)
- ⑭ Полное имя работника (фамилия, имя)
- ⑮ Дата рождения работника (Обведите соответствующий номер, обозначающий эпоху: 5. *Showa*, 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, и укажите год/месяц/день в том порядке, в котором они указаны в свидетельстве о регистрации 住民票.)
- ⑯ Полное имя новорожденного (фамилия, имя)
- ⑰ Дата рождения ребенка (Обведите соответствующую цифру, обозначающую эпоху: 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, и укажите год / месяц / день.)
- ⑱ Дата окончания отпуска по уходу за ребенком (год эры *Reiwa* / месяц / день)
- ⑲ Укажите соответствующие данные за первый, второй и третий месяцы после отпуска по уходу за ребенком.
- ⑳ Общее количество рабочих дней, за которые выплачивается заработная плата, за каждый месяц
- ㉑ Сумма вознаграждения, выплачиваемого в японских иенах за каждый месяц
- ㉒ Сумма вознаграждения, выплачиваемого в натуральной форме ежемесячно (если работодатель предоставляет питание, жилье или проездные билеты, их стоимость следует пересчитать в денежное выражение. Для пересчета см. «Стоимость вознаграждения в натуральной форме, установленная министром здравоохранения, труда и социального обеспечения»).
- ㉓ Общая сумма ㉑ и ㉒ за каждый месяц
- ㉔ Общая сумма вознаграждений в ㉓, за исключением суммы за месяц, в котором было менее 17 рабочих дней. Если фактическое количество рабочих дней у работника, занятого неполный рабочий день, за первый, второй и третий соответствующие месяцы ВСЕ составляют менее 17 дней, укажите общую сумму вознаграждений в ㉓ за месяц (месяцы) с 15 или 16 фактическими рабочими днями. Для работников с сокращенным рабочим днем введите общую сумму вознаграждения в ㉓ за месяц (месяцы) с 11 и более фактическими рабочими днями (см. определение работников с неполной занятостью и работников с сокращенным рабочим днем на стр. 7).
- ㉕ Сумма, полученная в результате деления суммы ㉔ на количество месяцев, как указано выше.
- ㉖ Текущий показатель EHI SMR (в тысячах японских иен)
- ㉗ Текущий показатель EPI SMR (в тысячах японских иен)
- ㉘ Год эры *Reiwa* и месяц, в котором должно быть учтено обновление SMR
- ㉙ Дата расчета заработной платы и день выплаты в текущем месяце: для указания дня выплаты в текущем месяце обведите кружком 当月, а для следующего месяца 翌月.
- ㉚ Поставьте галочку ☒, чтобы подтвердить, что работница не уходит в декретный отпуск сразу после окончания отпуска по уходу за ребенком.

Специальные условия SMR на период ухода за ребенком

Если размер стандартного месячного вознаграждения (СМВ) снизится в период, когда работник ухаживает за ребенком в возрасте до 3 лет, вы можете подать заявление о предоставлении специального режима, чтобы сохранить текущий размер СМВ на время ухода за ребенком. Это направлено на то, чтобы обеспечить сохранность размера будущих пенсионных выплат работника, которые в противном случае могли бы уменьшиться из-за фактического снижения СМВ в связи с уходом за ребенком.

Отчет / Заявление,
подлежащее подаче:

EPI: Заявка / Итоговый отчет о специальной программе SMR на период ухода за ребенком

養育期間標準報酬月額特例申出書・終了届

Подтверждающие
документы (подробности
см. в примечаниях ниже)

Заверенная копия свидетельства о регистрации семьи работника (полная или выписка) и заверенная копия свидетельства о регистрации по месту жительства работника

период подачи:

Как только застрахованный работник подает заявление

Кто подаёт:

Работник, застрахованный через работодателя, или бывший работник

Как подать заявку:

- Отправьте по почте в соответствующий центр обработки или филиал Пенсионной службы Японии
- Лично в соответствующем отделении Пенсионной службы Японии
- Онлайн

Примечания

- Специальные меры SMR направлены на обеспечение будущих выплат по программе EPI, а не по программе EHI

Данная специальная мера направлена на то, чтобы защитить будущие выплаты по программе EPI от негативного влияния снижения показателя SMR, связанного с уходом за детьми. Обратите внимание, что данная мера не распространяется на выплаты по программе EHI.

- Документы, подтверждающие факты (подробности)

- **Подтверждение связи между работником и ребенком**

Например

- Заверенная копия выписки из семейного реестра работника 戸籍謄本 или справка о данных семейного реестра работника 戸籍記載事項証明書

- (Если работник является главой семьи) Заверенная копия выписки из реестра жителей с указанием данных о ребенке

Обращаем ваше внимание на то, что вам (работодателю) не нужно предоставлять эти документы, если вы подтвердили факт трудовых отношений на основании таких доказательств, как заверенная копия выписки из реестра семейных отношений работника, и поставили галочку ☒ в отчетной форме (см. пункт ⑲ на стр. 52).

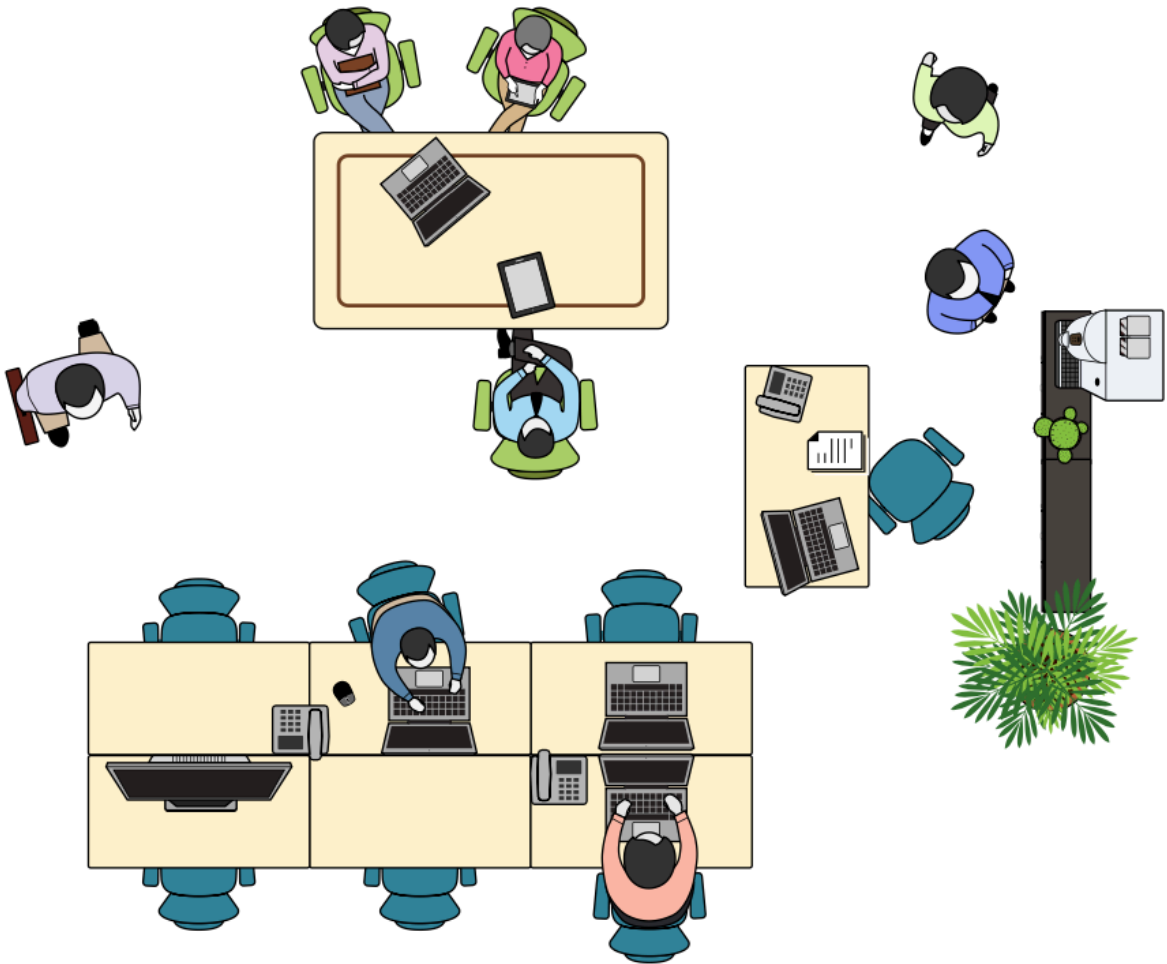
- **Подтверждение о том, что ребенок работника находится на попечении (возраст и адрес)**

Например

- Заверенная копия свидетельства о регистрации по месту жительства работника 住民票, содержащая данные о ребенке

Обращаем ваше внимание, что вам не нужно предоставлять эти документы, если в отчетной форме указаны индивидуальные номера как работника, так и ребенка (см. пункты ⑫ и ⑱ на стр. 52).

- ① Дата подачи (год эры *Reiwa* / месяц / день)
- ② Код работодателя (Вы можете найти этот код в документах, присланных вам компанией JPS: например, в счете на уплату взносов в фонд EPI.)
- ③ Адрес места работы
- ④ Название рабочего места
- ⑤ Полное имя работодателя (фамилия, имя)
- ⑥ Номер телефона на работе
- ⑦ Дата, когда работодатель получил данное заявление от работника или узнал о его намерении подать его. Или дата, когда работник подал данное заявление в отделение JPS или центр обработки данных после увольнения с места работы.
- ⑧ Адрес работника
- ⑨ Полное имя работника (фамилия, имя)
- ⑩ Номер телефона работника
- ⑪ Личный номер работника на предприятии
- ⑫ 12-значный индивидуальный номер работника или 10-значный базовый пенсионный номер (в соответствии с Законом «О системе индивидуальных номеров» при вводе индивидуального номера необходимо убедиться в том, что сам номер введен правильно И что он принадлежит данному работнику, сверяясь с картой «My Number» работника или выпиской из реестра жителей 住民票.)
- ⑬ Полное имя работника (фамилия, имя)
- ⑭ Дата рождения работника (Обведите соответствующую цифру, обозначающую эпоху: 5. *Showa*, 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, и укажите год/месяц/день в том порядке, в котором они указаны в свидетельстве о регистрации 住民票.)
- ⑮ Пол работника (обведите соответствующую цифру: 1. Мужчина, 2. Женщина)
- ⑯ Полное имя ребенка, находящегося на попечении (фамилия, имя)
- ⑰ Дата рождения ребенка (Обведите соответствующий номер эпохи: 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, и укажите год / месяц / день.)
- ⑱ 12-значный индивидуальный номер ребенка
- ⑲ Отметьте ☐, если работодатель подтверждает родство между работником и ребенком с помощью таких документов, как заверенная копия (или выписка) из семейного реестра 戸籍謄本.
- ⑳ Обведите цифру 1 (Да), если работник впервые подает заявление на получение льгот по программе SMR. Обведите цифру 2 (Нет), если работник уже пользовался льготами по программе SMR в отношении этого же ребенка.
- ㉑ Обведите цифру 1 (Да), если работник работал на текущем месте работы в предыдущем месяце, когда он/она начал(а) ухаживать за ребенком, указанным в пункте ⑯. Обведите цифру 2 (Нет), если работник работал на другом месте работы в предыдущем месяце, когда он/она начал(а) ухаживать за ребенком, указанным в пункте ⑯.
- ㉒ Укажите дату начала ухода за ребенком в поле ⑯ (Обведите соответствующий номер эпохи: 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, и укажите год / месяц / день.)
- ㉓ Укажите дату наступления любого из перечисленных ниже событий, касающихся ребенка, указанного в пункте ⑯ : (Обведите соответствующий номер эпохи: 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, и укажите год / месяц / день.)
 - Дата, когда работник был зарегистрирован в системе страхования по программе EPI в период ухода за ребенком в возрасте до 3 лет.
 - Дата окончания отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет.
 - Дата окончания декретного отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет.
 - Дата окончания действия специального режима SMR, который применялся к другому ребенку во время ухода за ребенком, указанным в пункте ⑯



检索



日本年金機構
Japan Pension Service

विषयवस्तु

विषय	पृष्ठ
बीमा प्रणालीबारे सारांश	2
रोजगारदाताले गर्नुपर्ने मुख्य प्रक्रियाहरू	2
कार्यस्थल कर्मचारी पेन्सन बीमा र स्वास्थ्य बीमा कभरेजको दर्ता	4
कर्मचारी भर्ना गर्दा	7
बीमा गरिएको कामदारको नाम अंग्रेजी वर्णमालामा	9
कर्मचारी अवकाश वा मृत्यु हुँदा	11
70 वर्ष उमेर पुगेका बीमाकृत कामदार	13
बीमित कर्मचारीको परिवारको सदस्यलाई योग्य आश्रित बनाउँदा	16
पारिश्रमिकको वार्षिक सूचना दिँदा	20
पारिश्रमिक परिवर्तन गर्दा	23
बोनस दिँदा	27
कार्यस्थलको नाम र ठेगाना परिवर्तन	30
रोजगारदाता परिवर्तन र अन्य जानकारी	36
कम्पनी बन्द गर्ने वा व्यवसाय बन्द गर्ने	38
प्रसूति बिदा: योगदान भुक्तानीबाट छुट	40
सूति बिदा पछि: पारिश्रमिकमा परिवर्तन	42
बाल हेरचाह बिदा: योगदान भुक्तानीबाट छुट	45
बाल हेरचाह बिदा पछि: पारिश्रमिकमा परिवर्तन	48
बच्चा हेरचाह अवधिको लागि SMR विशेष व्यवहार	51
कर्मचारीहरूको पेन्सन बीमा र अन्य योगदानहरू तिर्नका लागि व्यावहारिक मार्गदर्शन	54

यो सामान्य निर्देशन हो। विस्तृत जानकारीको लागि जापान पेन्सन सेवाको वेबसाइट वा जापान पेन्सन सेवाको शाखा कार्यालयमा सोध्नुहोस्।

बीमा प्रणालीबारे सारांश

कर्मचारी पेन्सन बीमा र स्वास्थ्य बीमा कम्पनीमा काम गर्ने कर्मचारीहरूले पारिश्रमिक अनुसार बीमा शुल्क तिरेर आवश्यक परेको बेलामा मदत गर्नको लागि प्रणाली हो।
कर्मचारी र कार्यस्थलले कानुनी सर्त पूरा गरेको छ भने अनिवार्य रूपमा कर्मचारी पेन्सन बीमा र स्वास्थ्य बीमामा आबद्ध हुनुपर्छ। रोजगारदाता र कर्मचारीले आबद्ध हुने कि नहुने सो छान्न पाउँदैन।

रोजगारदाताले गर्नुपर्ने मुख्य प्रक्रियाहरू

कर्मचारी पेन्सन बीमा र स्वास्थ्य बीमाको कार्यस्थलको रोजगारदाताको रूपमा तपाईंले आफ्ना कर्मचारीहरूलाई बीमामा आबद्ध गराउनुपर्नेछ र कानून अनुसार तिनीहरूको पारिश्रमिकबारे JPS मा सूचना दिनुपर्छ।

अनि रोजगारदाताले आधा र बीमित व्यक्तिले आधा बीमा शुल्क भुक्तानी गर्ने जिम्मेवारी हुन्छ।

प्रसूति बिदा: योगदान भुक्तानीबाट छुट

जब तपाईंको बीमित कर्मचारीले मातृत्व अवकाश लिन्छिन्, तपाईं र कर्मचारी दुवैको योगदान भुक्तानीहरू प्रसूति अघि र पछि निश्चित अवधिका लागि छुट हुन सक्छन्। तपाईंले छुटका लागि आवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

सबमिट गर्नुपर्ने
प्रतिवेदन/आवेदन:

EPI / EHI: प्रसूति बिदाको प्रतिवेदन (परिवर्तन / समाप्ति) (योगदान
छुटको लागि आवेदन)

産前産後休業取得者申出書 / 変更 (終了) 届

म्याद अवधि:

मातृत्व बिदाको अवधिमा सकेसम्म चाँडो (बिदा समाप्त भएको एक
महिनाभन्दा बढी ढिला भएमा, तपाईंले प्रमाण कागजातहरू पेश
गर्नुपर्नेछ।)

पेस गर्ने व्यक्ति:

रोजगारदाता

कसरी बुझाउने:

- सम्बन्धित प्रशोधन केन्द्र वा JPS शाखा कार्यालयको इन्चार्जमा पठाउनुहोस्
- JPS शाखा कार्यालयको इन्चार्जमा व्यक्तिगत रूपमा उपस्थित
- अनलाइन आवेदन

नोट

● कुन महिनाको योगदान छुट पाउन सक्छ?

योगदान भुक्तानीहरू, आवेदनमा, प्रसूति बिदा लिइएको अवधि (जन्मभन्दा ४२ दिन अघिदेखि (बहु
गर्भधारणमा ९८ दिन) र जन्मपछि ५६ दिनसम्म) का लागि छुट हुन सक्छन्।

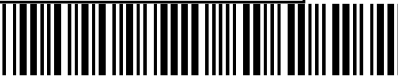
प्राविधिक रूपमा, योगदान भुक्तानी कामदारले मातृत्व अवकाश सुरु गरेको महिनादेखि मातृत्व
अवकाशको अन्तिम दिन परेको महिनाको अघिल्लो महिनासम्म छुट दिइनेछ। उदाहरणका लागि, यदि
मातृत्व अवकाश मे १८ मा समाप्त हुन्छ भने, योगदान भुक्तानी अप्रिलसम्म छुट दिइनेछ। यदि मे ३१ मा
समाप्त हुन्छ भने, मेसम्म छुट दिइनेछ।

नियोक्ताहरूको मातृत्व बिदाका लागि छुट

नियोक्ताहरूले मातृत्व अवकाशका लागि योगदान छुटका लागि पनि आवेदन दिन सक्छन्। तथापि,
नियोक्ताहरूको बाल हेरचाह अवकाश योगदान छुटको दायरामा पर्दैन।

① देखि ⑮सम्मको हरेक बुँदा भर्नको लागि निम्न निर्देशन पढ्नुहोस्।
जापानी भाषामा रातो अक्षरमा भरिएको निर्दिष्ट जानकारीको नमुना पछ्याउनुहोस्।

EPI / EHI: प्रसूति बिदाको प्रतिवेदन
(परिवर्तन / समाप्ति)(अवदान छुटको लागि आवेदन)

様式コード		健康保険 厚生年金保険		産前産後休業取得者 申出書/変更(終了)届													
2 2 7 3																	
令和 7 年 5 月 21 日提出																	
事業所 整理記号		0 0 - ネ マ															
事業所 所在地		〒 168 - 8599 東京都杉並区高井戸1-2-3															
事業所 名称		株式会社 おんさん															
事業主 氏名		スミス ジョン															
電話番号		03 (1234) 5678															
社会保険労務士記載欄																	
氏 名 等																	
受付印																	
新規申出の場合は共通記載欄に必要項目を記入してください。																	
変更・終了の場合は、共通記載欄に産前産後休業取得時に提出いただいた内容を記入のうえ、A変更・B終了の必要項目を記入してください。																	
① 被保険者 整理番号		⑦ 7		② 個人番号 [基礎年金番号]		⑧ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2											
③ 被保険者 氏 名		⑨ スミス		(名) ジェーン		④ 被保険者 生年月日		⑩ 5.昭和 7.平成 9.令和		年 月 日		0 5 0 7 1 1					
⑤ 出産予定 年 月 日		⑪ 9.令和		年 月 日		⑥ 出産種別		⑫ 0.単胎 1.多胎		※出産予定の子の人数が 2人(双子)以上の場合に 「1.多胎」を○で囲んでください。							
⑦ 産前産後休業 開始年月日		⑬ 9.令和		年 月 日		⑧ 産前産後休業 終了予定年月日		⑭ 9.令和		年 月 日		0 7 0 8 2 5					
⑨は、この申出書を出産後に提出する場合のみ記入してください。																	
⑤ 出産年月日		⑮ 9.令和		年 月 日													
⑩ 備考																	

- ① बुझाएको मिति (वर्ष Reiwa युग / महिना / दिन)
- ② कार्यस्थलको कोड (तपाईंले JPS ले पठाएको कागजातहरूमा कोड पाउन सक्नुहुन्छ: जस्तै EPI योगदानको बीजक)
- ③ कार्यस्थलको ठेगाना
- ④ कार्यस्थलको नाम
- ⑤ रोजगारदाताको पूरा नाम (थर, नाम)
- ⑥ कार्यस्थलको फोन नम्बर
- ⑦ कार्यस्थलमा कामदारको सन्दर्भ नम्बर
- ⑧ कामदारको १२-अङ्कको व्यक्तिगत नम्बर वा १०-अङ्कको आधारभूत पेन्सन नम्बर (माई नम्बर ऐनअनुसार) । व्यक्तिगत नम्बर प्रविष्ट गर्दा, कामदारको व्यक्तिगत नम्बर आफैंमा सही छ कि छैन र उक्त नम्बर कामदारकै हो कि होइन भनी कामदारको माई नम्बर कार्ड वा निवासी दर्ता 住民票 हेरेर प्रमाणित गर्नुहोस् ।
- ⑨ कर्मचारीको पूरा नाम (थर, नाम)
- ⑩ कामदारको जन्म मिति (जापानी युगका लागि उपयुक्त संख्यालाई घर्नुहोस्: 5. Showa, 7. Heisei, 9. Reiwa, र वर्ष / महिना / दिन प्रविष्ट गर्नुहोस्।)
- ⑪ बच्चा जन्मेको मिति (रेइवा युगको वर्ष / महिना / दिन)⑫ गर्भावस्थाको प्रकार (लागू हुने नम्बरमा गोला लगाउनुहोस्: ०. एकल गर्भ, १. बहु गर्भ)⑬ प्रसूति बिदा सुरु हुने मिति (रेइवा युगको वर्ष / महिना / दिन)⑭ प्रसूति बिदा समाप्त हुने मिति (रेइवा युगको वर्ष / महिना / दिन)
- ⑮ पदालकायपरिवारेणप्रमाणपत्र ल्याउँछौ भने कक्षाकरणकायकार्यपञ्चांगपदालकायपरिवारेणप्रमाणपत्र (संवत् Reiwa / महिना / दिन)

प्रसूति बिदा पछि: पारिश्रमिकमा परिवर्तन

जब तपाईंको बीमित कामदारको पारिश्रमिक प्रसूति अवकाशपछि परिवर्तन हुन्छ र कामदारले मानक मासिक पारिश्रमिक (SMR) परिवर्तनको अनुरोध गर्छ, तब तपाईंले पारिश्रमिक परिवर्तन रिपोर्टका नियमहरूको बाबजुद पनि हामीलाई उक्त परिवर्तनको जानकारी दिनु पर्छ (P23 हेर्नुहोस्)।

सबमिट गर्नुपर्ने
प्रतिवेदन:

ईपीआई / ईएचआई: प्रसूति बिदा पछि पारिश्रमिक परिवर्तन प्रतिवेदन
産前産後休業終了時報酬月額変更届

म्याद अवधि:

एसएमआर परिवर्तन पुष्टि भएलगत्तै

पेस गर्ने व्यक्ति:

बीमित कामदार (नियोक्ता मार्फत)

कसरी बुझाउने:

- सम्बन्धित प्रशोधन केन्द्र वा JPS शाखा कार्यालयको इन्चार्जमा पठाउनुहोस्
- JPS शाखा कार्यालयको इन्चार्जमा व्यक्तिगत रूपमा उपस्थित
- अनलाइन आवेदन

नोट

- एसएमआर परिवर्तन: सर्तहरू र प्रतिबिम्ब तालिका

निम्न दुई सर्तहरू पूरा भएमा कामदारको SMR परिवर्तन गर्न सकिन्छ:

1. कामदारको हालको SMR र प्रसूति बिदा समाप्त भएको अर्को महिनाबाट सुरु हुने तीन महिनाको औसत पारिश्रमिकमा आधारित SMR बीच एक स्तरभन्दा बढीको भिन्नता हुँदा।
 2. माथि १ मा उल्लेखित तीन महिनामध्ये कम्तीमा एक महिनामा कुल कार्य दिनहरू (अर्थात् पारिश्रमिक भुक्तानीका लागि गणना गरिने दिनहरू) १७ दिनभन्दा बढी हुँदा।
- ती पार्ट-टाइमहरूका लागि जसको तीन महिनाको वास्तविक काम गर्ने दिनहरू 17 भन्दा कम छन्, 15 वा 16 वास्तविक काम गर्ने दिनहरू भएको कुनै पनि महिनालाई विचार गरिनेछ। छोटो-घण्टाका पार्ट-टाइमहरूका लागि, 11 वा सोभन्दा बढी वास्तविक काम गर्ने दिनहरू भएको कुनै पनि महिनालाई विचार गरिनेछ। पार्ट-टाइम र छोटो-घण्टाका पार्ट-टाइमहरूको परिभाषाका लागि कृपया P7 मा रहेका नोटहरू हेर्नुहोस्।
 - कामदारको संशोधित SMR, यदि लागू भएमा, चौथो महिनादेखि प्रतिबिम्बित गरिनेछ। उदाहरणका लागि, यदि कुनै बीमा गरिएको कामदारको मातृत्व बिदा अक्टोबर 31 मा समाप्त हुन्छ भने, SMR नोभेम्बर, डिसेम्बर र जनवरीको पारिश्रमिकको आधारमा गणना गरिन्छ, र संशोधित SMR फेब्रुअरीदेखि योगदान रकममा प्रतिबिम्बित गरिन्छ।

ファーム 準 指導 ン ン ン

① देखि ③० सम्मको हरेक बुँदा भर्नको लागि निम्न निर्देशन पढनुहोस्।
जापानी भाषामा रातो अक्षरमा भरिएको निर्दिष्ट जानकारीको नमुना पछ्याउनुहोस्।

ईपीआई / ईएचआई: प्रसूति बिदा पछिको पारिश्रमिक परिवर्तन प्रतिवेदन (प्रसूति बिदा पछि ७० वर्ष र सोभन्दा माथिका कामदारहरूको पारिश्रमिक परिवर्तन प्रतिवेदन)

様式コード 2 2 2 3		健康保険 厚生年金保険 (兼)厚生年金保険	産前産後休業終了時報酬月額変更届 70歳以上被用者産前産後休業終了時報酬月額相当額変更届	
令和 8 年 1 月 12 日提出				
提出者記入欄	事業所整理記号	00-ネマ		
	事業所所在地	東京都杉並区高井戸3-2-1		
	事業所名称	株式会社 おんきん		
	事業主氏名	スミス ジョン		
	電話番号	03 (1234) 5678		
受付印				
社会保険労務士記載欄 氏 名 等				
申出者欄	産前産後休業を終了した際の標準報酬月額の改定について申出します。 (健康保険法施行規則第38条の3及び厚生年金保険法施行規則第10条の2) ※必ず□に✓を付してください。			
	日本年金機構理事長あて 住所 東京都杉並区浜田川1-2-3 氏名 スミス ジェーン 電話 03 (1234) 5678			
	令和 8 年 1 月 12 日			
被保険者欄	被保険者整理番号	7	個人番号 [基礎年金番号]	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2
	被保険者氏名	スミス ジェーン	被保険者生年月日	5.昭和 7.平成 9.令和 0 5 0 7 1 1
	子の氏名	スミス ジェームス	子の生年月日	9.令和 0 7 0 9 1 2
	産前産後休業終了年月日	9.令和 0 7 1 0 3 1		
	給与支給月及び報酬月額	11 月 0 円	20 月 0 円	21 月 0 円
	給与支給月及び報酬月額	12 月 30 日 260,000 円	0 円	260,000 円
	給与支給月及び報酬月額	1 月 31 日 240,000 円	0 円	240,000 円
	従前標準報酬月額	280 千円	280 千円	280 千円
	給与支給月及び報酬月額	10 月 10 日	10 月 10 日	10 月 10 日
	備考	1. 70歳以上被用者 2. 二以上勤務被保険者 3. 短時間労働者 4. パート 5. その他 () (特定適用事業所等)		
産前産後休業を終了した日の翌日に引き続いて、育児休業等を開始していません。 ※ 産前産後休業を終了した日の翌日に引き続いて育児休業等を開始した場合は、この申出はできません。				

- ① बुझाएको मिति (वर्ष *Reiwa* युगमा / महिना / दिन)
- ② कार्यस्थल कोड (तपाईंले JPS ले पठाएको कागजातहरूमा यो कोड पाउन सक्नुहुन्छ: जस्तै EPI योगदानको बिल)
- ③ कार्यस्थलको ठेगाना
- ④ कार्यस्थलको नाम
- ⑤ रोजगारदाताको नाम (थर, नाम)
- ⑥ कार्यस्थलको फोन नम्बर
- ⑦ परिवर्तनको लागि आवेदन दिने कामदारको घोषणाको रूपमा ☒ चिन्ह लगाउनुहोस्।
- ⑧ नियोक्ताले कामदारबाट यो प्रतिवेदन प्राप्त गरेको मिति (रेइवा युगको वर्ष / महिना / दिन)
- ⑨ कामदारको ठेगाना
- ⑩ कामदारको पूरा नाम (थर, नाम)
- ⑪ कामदारको फोन नम्बर
- ⑫ कार्यस्थलमा कामदारको सन्दर्भ नम्बर
- ⑬ कर्मचारीको १२-अङ्कको व्यक्तिगत नम्बर वा १०-अङ्कको आधारभूत पेन्सन नम्बर (माई नम्बर ऐनअनुसार) । व्यक्तिगत नम्बर प्रविष्ट गर्दा, कर्मचारीको व्यक्तिगत नम्बर आफैमा सही छ कि छैन र उक्त नम्बर कर्मचारीकै हो कि होइन भनी कर्मचारीको माई नम्बर कार्ड वा निवासी दर्ता *住民票* हेरेर प्रमाणित गर्नुहोस्।
- ⑭ कर्मचारीको पूरा नाम (थर, नाम)
- ⑮ कामदारको जन्म मिति (जापानी युगका लागि उपयुक्त संख्यामा गोला लगाउनुहोस्: 5. *Showa*, 7. *Heisei*, 9. *Reiwa* , र वर्ष / महिना / दिन प्रविष्ट गर्नुहोस्, जुन उनको/उनकी निवासी दर्ता *住民票* मा दर्ता गरिएको छ।)
- ⑯ नवजात शिशुको पूरा नाम (थर, नाम)
- ⑰ शिशुको जन्म मिति (रेइवा युगको वर्ष / महिना / दिन)
- ⑱ प्रसूति बिदा समाप्त हुने मिति (रेइवा युगको वर्ष / महिना / दिन)
- ⑲ प्रसूति बिदा पछि लागू हुने पहिलो, दोस्रो, र तेस्रो महिना प्रविष्ट गर्नुहोस्।
- ⑳ प्रत्येक महिनाको लागि पारिश्रमिक भुक्तानी योग्य कुल कार्य दिनहरू
- ㉑ प्रत्येक महिनामा जापानी येनमा भुक्तान गरिएको पारिश्रमिकको रकम
- ㉒ प्रत्येक महिनामा वस्तुस्वरूपमा प्रदान गरिएको पारिश्रमिकको रकम (यदि कार्यस्थलले भोजन, आवास, वा आवत-जावत पासहरू प्रदान गरेको छ भने, तिनीहरूलाई मौद्रिक मूल्यमा रूपान्तरण गर्नुहोस्। रूपान्तरणका लागि "स्वास्थ्य, श्रम तथा कल्याण मन्त्रीद्वारा निर्धारण गरिएको वस्तुस्वरूप पारिश्रमिकको मूल्य" हेर्नुहोस्।)
- ㉓ प्रत्येक महिनाको ㉑ र ㉒ को कुल रकम
- ㉔ ㉓ मा पारिश्रमिकको कुल रकम, 17 भन्दा कम कार्य दिन भएको महिनाको रकम बाहेक। यदि पार्ट-टाइमरको लागू हुने पहिलो, दोस्रो र तेस्रो महिनाका वास्तविक कार्य दिनहरू सबै 17 भन्दा कम छन् भने, 15 वा 16 वास्तविक कार्य दिन भएको महिना(हरू)को ㉓ मा पारिश्रमिकको कुल रकम प्रविष्ट गर्नुहोस्। छोटो घण्टाका पार्ट-टाइमरहरूको लागि, 11 वा सोभन्दा बढी वास्तविक कार्य दिन भएका महिना(हरू)को ㉓ मा कुल पारिश्रमिक रकम प्रविष्ट गर्नुहोस् (पृष्ठ ७ मा पार्ट-टाइमर र छोटो घण्टाका पार्ट-टाइमरहरूको परिभाषा हेर्नुहोस्)।
- ㉕ माथि उल्लेखित महिनाको संख्याले ㉔ लाई भाग गर्दा प्राप्त हुने रकम।
- ㉖ हालको EHI SMR (हजार जापानी येनमा)
- ㉗ हालको EPI SMR (हजार जापानी येनमा)
- ㉘ *Reiwa* युगको वर्ष र SMR अद्यावधिक प्रतिबिम्बित गरिने महिना
- ㉙ तलब गणना मिति र महिनामा तलब दिने दिन: तलब दिने दिनका लागि यस महिनाका लागि 当月 वा अर्को महिनाका लागि 翌月 लेख्नुहोस्।
- ㉚ मातृत्व अवकाश समाप्त भएपछि कामदारले लगातार बाल हेरचाह अवकाश नलिएको पुष्टि गर्न ☒ चिन्ह लगाउनुहोस्।

बाल हेरचाह बिदा: योगदान भुक्तानीबाट छुट

जब तपाईंको बीमित कामदारले बाल हेरचाह बिदा लिन्छ, तपाईं र कामदार दुवैको योगदान भुक्तानीहरू छुट हुन सक्छन्। तपाईंले छुटका लागि आवेदन पेश गर्नुपर्छ।

प्रतिवेदन / आवेदन पेश गर्नुपर्ने:

EPI / EHI: बाल हेरचाह बिदाको प्रतिवेदन (प्रारम्भिक / विस्तार / अन्त्य) (योगदान छुटका लागि आवेदन)
育児休業等取得者申出書(新規・延長)/終了届

म्याद अवधि:

बाल हेरचाह बिदाको अवधिमा सकेसम्म चाँडो (यदि बिदा समाप्त भएको एक महिनाभन्दा बढी ढिलाइ भएमा, तपाईंले प्रमाण कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ।)

पेस गर्ने व्यक्ति:

रोजगारदाता

कसरी बुझाउने:

- सम्बन्धित प्रशोधन केन्द्र वा JPS शाखा कार्यालयको इन्चार्जमा पठाउनुहोस्
- JPS शाखा कार्यालयको इन्चार्जमा व्यक्तिगत रूपमा उपस्थित
- अनलाइन आवेदन

नोट

● कुन अवधि छुटको विषय हो?

तपाईंको कर्मचारीले बाल हेरचाह अवकाश लिँदा, तपाईं र कर्मचारी दुवैको योगदानमा छुटका लागि तपाईं आवेदन दिन सक्नुहुन्छ। यो छुट "बाल हेरचाह अवकाश, हेरचाहकर्ता अवकाश र बालबालिका वा अन्य पारिवारिक सदस्यहरूको हेरचाह गर्ने कामदारहरूको कल्याणका लागि अन्य उपायहरू सम्बन्धी ऐन" अनुसार प्रदान गरिन्छ। यस ऐनको दायरामा नपर्ने रोजगारदाताहरू आवेदनकर्ता हुन सक्दैनन्।

विशेष गरी, बिदाको लागि आवेदन निम्न परिस्थितिहरूमा गर्न सकिन्छ:

- (1) 12 महिनाभन्दा कम उमेरको बच्चाको हेरचाहका लागि अभिभावकीय हेरचाह प्रदान गर्नका लागि बाल हेरचाह बिदा।
- (2) 12 देखि 18 महिना उमेरको बच्चाको लागि अभिभावकीय हेरचाह प्रदान गर्न बाल हेरचाहबाट बिदा।
- (3) 18 देखि 24 महिना उमेरका बच्चाको हेरचाहका लागि अभिभावकीय हेरचाह प्रदान गर्नका लागि बाल हेरचाह बिदा।
- (4) बाल हेरचाह अवकाश प्रणालीसँग सम्बन्धित अवकाश, जसले 12 महिनादेखि 36 महिनासम्मको उमेर भएका ((2) को अवस्थामा 18 महिना र (3) को अवस्थामा 24 महिना) बालबालिकाको अभिभावकीय हेरचाह प्रदान गर्न दिइन्छ।
- (5) प्रसवपछि मातृत्व अवकाश नलिने तर प्रसवको समयमा बाल हेरचाह गर्न (जस्तै पुरुष कर्मचारी) बाल हेरचाह अवकाशबाहेक छुट्टी लिने कामदारका लागि। कामदारले प्रसवपछि 8 हप्ताभित्र अधिकतम 4 हप्तासम्म यो छुट्टी लिन सक्छ (दुई छुट्टाछुट्टै अवधिमा विभाजन गर्न सकिन्छ)।

फारम भर्न निर्देशन र नमुना

① देखि ⑲ सम्मको हरेक बुँदा भर्नको लागि निम्न निर्देशन पढनुहोस्।
जापानी भाषामा रातो अक्षरमा भरिएको निर्दिष्ट जानकारीको नमुना पछ्याउनुहोस्।

EPI / EHI: बाल हेरचाह बिदाको प्रतिवेदन (प्रारम्भिक / विस्तार / अन्य) (योगदान छुटको लागि आवेदन)

様式コード 2 2 6 3	健康保険 厚生年金保険	育児休業等取得者 申出書(新規・延長)/終了届	
① 令和 7 年 11 月 3 日提出	② 事業所 00 - ネマ	③ 登記の個人番号に誤りがないことを確認しました。 168 - 8599	受付印
④ 事業所 所在地: 東京都杉並区高井戸3-2-1	⑤ 事業所 名称: 株式会社 わんきん	⑥ 事業主 氏名: スミス ジョン	
⑦ 事業主 氏名: スミス ジョン	⑧ 電話番 03 (1234) 5678	社会保険労務士記載欄 氏 名 等	

新規申出の場合は共通記載欄に必要な項目を記入してください。

延長・終了の場合は、共通記載欄に育児休業取得時に提出いただいた内容を記入のうえ、A.延長 B.終了の必要項目を記入してください。

「⑩育児休業等開始年月日」と「⑪育児休業等終了(予定)年月日の翌日」が同月内の場合

- ・共通記載欄の⑫育児休業等取得日数欄と⑬就業予定日数欄を必ず記入してください。
- ・同月内に複数回の育児休業を取得した場合は、⑩育児休業等開始年月日欄に、初回の育児休業等開始年月日を、⑪育児休業等終了(予定)年月日欄に最終回の育児休業等終了(予定)年月日を記入のうえ、C.育児等取得内訳を記入してください。

① 被 整理番号 7	② 個人 番号 1 2 3 4 5 4 3 2 1 0 1 2	③ 被 氏名 スミス ジェーン	④ 被 生年月日 5.昭和 7.平成 9.令和 0 5 0 7 1 1	⑤ 被 性別 1.男 2.女
⑥ 養 子の氏名 スミス ジェームス	⑦ 養 生年月日 9.令和 0 7 0 9 1 2	⑧ 区 1.実子 2.その他 ※「2.その他」の場合は、⑨養育開始年月日(実子以外)も記入してください。	⑨ 養育開始年月日(実子以外) 9.令和	⑩ 育児 開始年月日 9.令和 0 7 1 1 0 1
⑪ 育児 終了(予定) 年月日 9.令和 0 8 0 9 1 1	⑫ 育児休業等取得日 日 17	⑬ 就業予定日数 ※「育児休業等開始年月日」と「育児休業等終了(予定)年月日」の翌日が同月内の場合のみ記入してください。	⑭ パパママ育児プラス該当 □ 該当	⑮ 備考

終了予定日を延長する場合

※必ず共通記載欄も記入してください。

A. 延長	⑯ 育児休業等終了(予定)年月日(変更後) 9.令和	年	月	日
-------	-------------------------------	---	---	---

※延長後の「⑩育児休業等終了(予定)年月日の翌日」が「⑩育児休業等開始年月日」と同月内の場合は、⑯変更後の育児休業等取得日数欄も記入してください。

⑰ 変更後の 育児休業等 取得日数	日
-------------------------	---

予定より早く育児休業を終了した場合

※必ず共通記載欄も記入してください。

B. 終了	⑰ 育児休業等終了年月日 9.令和	年	月	日
-------	----------------------	---	---	---

※「⑩育児休業等終了年月日の翌日」が「⑩育児休業等開始年月日」と同月内の場合は、⑰変更後の育児休業等取得日数欄も記入してください。

⑰ 変更後の 育児休業等 取得日数	日
-------------------------	---

「育児休業等開始年月日」と「育児休業等終了(予定)年月日の翌日」が同月内、かつ複数回育児休業等を取得する場合 ※必ず共通記載欄も記入してください。

⑲ 育児休業等取得内訳	1 20 育児休業等開始年月日 9.令和 年 月 日	21 育児休業等終了(予定)年月日 9.令和 年 月 日	22 育児休業等取得日数 日	23 就業予定日数 日
2 24 育児休業等開始年月日 9.令和 年 月 日	25 育児休業等終了(予定)年月日 9.令和 年 月 日	26 育児休業等取得日数 日	27 就業予定日数 日	
3 28 育児休業等開始年月日 9.令和 年 月 日	29 育児休業等終了(予定)年月日 9.令和 年 月 日	30 育児休業等取得日数 日	31 就業予定日数 日	
4 32 育児休業等開始年月日 9.令和 年 月 日	33 育児休業等終了(予定)年月日 9.令和 年 月 日	34 育児休業等取得日数 日	35 就業予定日数 日	

- ① सबमिट गर्ने मिति (वर्ष *Reiwa* युगमा / महिना / दिन)
- ② कार्यस्थल कोड (तपाईंले JPS ले पठाएको कागजातहरूमा यो कोड पाउन सक्नुहुन्छ: जस्तै EPI योगदान बिल)
- ③ कार्यस्थलको ठेगाना
- ④ कार्यस्थलको नाम
- ⑤ रोजगारदाताको नाम (थर, नाम)
- ⑥ कार्यस्थलको फोन नम्बर
- ⑦ कार्यस्थलमा कामदारको सन्दर्भ नम्बर
- ⑧ कामदारको १२-अङ्कको व्यक्तिगत नम्बर वा १०-अङ्कको आधारभूत पेन्सन नम्बर (माई नम्बर ऐनमा आधारित)। व्यक्तिगत नम्बर प्रविष्ट गर्दा, कामदारको व्यक्तिगत नम्बर आफैमा सही छ कि छैन र उक्त नम्बर कामदारकै हो कि होइन भनी कामदारको माई नम्बर कार्ड वा निवासी दर्ता *住民票* हेरेर प्रमाणित गर्नुहोस्।
- ⑨ कर्मचारीको पूरा नाम (थर, नाम)
- ⑩ कामदारको जन्म मिति (जापानी युगका लागि उपयुक्त संख्यालाई घेर्नुहोस्: 5. *Showa*, 7. *Heisei*, 9. *Reiwa* , र वर्ष / महिना / दिन प्रविष्ट गर्नुहोस्।)
- ⑪ कर्मचारीको लिङ्ग (लागू हुने नम्बरमा गोलो लगाउनुहोस्: १. पुरुष, २. महिला)
- ⑫ नवजात शिशुको पूरा नाम (थर, नाम)
- ⑬ शिशुको जन्म मिति (रेइवा संवत्सर / महिना / दिन)
- ⑭ सम्बन्ध (लागू हुने नम्बरमा गोलो लगाउनुहोस्: १. जैविक सन्तान, २. धर्मपुत्र/पुत्री वा अन्य)
- ⑮ बाल हेरचाह बिदा सुरु हुने मिति (रेइवा युगको वर्ष / महिना / मिति)
- ⑯ बाल हेरचाह बिदा समाप्त हुने मिति (रेइवा युगको वर्ष / महिना / मिति)
- ⑰ दिनहरूको संख्या, यदि बाल हेरचाह बिदा एउटै महिनामा सुरु र समाप्त भएमा मात्र।
- ⑱ कर्मचारीले 'प्याटरनल-म्याटरनल लिभ प्लस*' प्रणाली प्रयोग गर्छन् भने चिन्ह ☒ लगाउनुहोस्।
- ⑲ यदि कर्मचारीले एकै महिनाभित्र सुरु र अन्त्य हुने गरी एकभन्दा बढी पटक अल्पकालीन बाल हेरचाह बिदा लिएमा, प्रत्येक बिदाको सुरु हुने मिति, अन्त्य हुने मिति, बिदाका दिनहरूको संख्या र सो महिनामा काम गर्नुपर्ने दिनहरूको संख्या प्रदान गर्नुहोस्।

* *पितृ-मातृ अवकाश प्लस*: एक प्रणाली जसले बालबालिका हेरचाह अवकाश अवधि बच्चा 14 महिनाको उमेरसम्म विस्तार गर्न अनुमति दिन्छ, यदि बुबा र आमा दुवैले बालबालिका हेरचाह अवकाश लिएका छन् भने। प्रत्येक अभिभावकलाई आमाको प्रसूति अवकाशसमेत समावेश गरी अधिकतम एक वर्षसम्म अवकाश लिन पाउने अधिकार छ।

बाल हेरचाह बिदा पछि: पारिश्रमिकमा परिवर्तन

जब तपाईंको बीमित कामदारको पारिश्रमिक बाल हेरचाह अवकाशपछि परिवर्तन हुन्छ र कामदारले मानक मासिक पारिश्रमिक (SMR) परिवर्तनको अनुरोध गर्छ, तब पारिश्रमिक परिवर्तन रिपोर्टका नियमहरूको बाबजुद पनि तपाईंले हामीलाई उक्त परिवर्तनको जानकारी दिनु पर्छ (P23 हेर्नुहोस्)।

सबमिट गरिने
प्रतिवेदन:

EPI / EHI: बाल हेरचाह बिदा पछि पारिश्रमिक परिवर्तन प्रतिवेदन
育児休業終了時報酬月額変更届

म्याद अवधि:

एसएमआर परिवर्तन पुष्टि भएलगत्तै

पेस गर्ने व्यक्ति:

बीमित कामदार (नियोक्ता मार्फत)

कसरी बुझाउने:

- सम्बन्धित प्रशोधन केन्द्र वा JPS शाखा कार्यालयको इन्चार्जमा पठाउनुहोस्
- JPS शाखा कार्यालयको इन्चार्जमा व्यक्तिगत रूपमा उपस्थित
- अनलाइन आवेदन

नोट

- SMR को परिवर्तन: सर्तहरू र प्रतिबिम्ब तालिका

निम्न दुई शर्तहरू पूरा भएपछि कामदारको SMR परिवर्तन गर्न सकिन्छ:

जब कामदारको वर्तमान SMR र तीन महिनाको औसत पारिश्रमिकमा आधारित SMR बीच एकभन्दा बढी स्तरको भिन्नता हुन्छ, जुन महिनाबाट सुरु हुने तीन महिनामा बाल हेरचाह बिदा समाप्त भएको दिन समावेश हुन्छ।

जब माथि उल्लेखित 1 मा ती तीन महिनामध्ये कम्तीमा एक महिनामा कुल कार्य दिनहरू (अर्थात् पारिश्रमिक भुक्तानीका लागि गणना गरिने दिनहरू) 17 दिनभन्दा बढी हुन्छन्।

* ती पार्ट-टाइमहरूका लागि जसको तीन महिनाको वास्तविक काम गर्ने दिनहरू 17 भन्दा कम छन्, 15 वा 16 वास्तविक काम गर्ने दिनहरू भएको कुनै पनि महिनालाई विचार गरिनेछ। छोटो-घण्टाका पार्ट-टाइमहरूका लागि, 11 वा सोभन्दा बढी वास्तविक काम गर्ने दिनहरू भएको कुनै पनि महिनालाई विचार गरिनेछ। पार्ट-टाइम र छोटो-घण्टाका पार्ट-टाइमहरूको परिभाषाका लागि कृपया P7 मा रहेका नोटहरू हेर्नुहोस्।

कृपया ध्यान दिनुहोस् कि यदि कामदारले बाल हेरचाह बिदा समाप्त भएको अर्को दिनदेखि लगातार मातृत्व बिदा लिएमा तपाईंले पारिश्रमिक परिवर्तन रिपोर्ट गर्न सक्नुहुन्न।

कर्मचारीको संशोधित SMR, यदि लागू भएमा, चौथो महिनादेखि प्रतिबिम्बित गरिनेछ। उदाहरणका लागि, यदि बीमित कर्मचारीको बाल हेरचाह बिदा अक्टोबर 31 मा समाप्त भएमा, SMR नोभेम्बर, डिसेम्बर र जनवरीको पारिश्रमिकको आधारमा गणना गरिन्छ र संशोधित SMR फेब्रुअरीदेखि योगदान रकममा प्रतिबिम्बित गरिन्छ।

फारम भर्न निर्देशन र नमुना

① देखि ③० सम्मको हरेक बुँदा भर्नको लागि निम्न निर्देशन पढनुहोस्।
जापानी भाषामा रातो अक्षरमा भरिएको निर्दिष्ट जानकारीको नमुना पछ्याउनुहोस्।

ईपीआई / ईएचआई: बाल हेरचाह बिदा पछिको पारिश्रमिक परिवर्तन प्रतिवेदन
(70 वर्ष र सोभन्दा माथिका कामदारहरूका लागि बाल हेरचाह बिदा पछिको पारिश्रमिक परिवर्तन प्रतिवेदन)

様式コード 2 2 2 2		健康保険 厚生年金保険 (兼)厚生年金保険 70歳以上被用者育児休業等終了時報酬月額相当額変更届		育児休業等終了時報酬月額変更届												
① 令和 8 年 1 月 13 日提出																
提出者記入欄	②	事 業 所 名 0 0 - ネ マ														
	③	届書記入の個人番号に誤りがないことを確認しました。 〒 168 - 8599 東京都杉並区高井戸3-2-1														
	④	所 在 地 株式会社 おんきん														
	⑤	社 名 スミス ジョン														
	⑥	氏 名 03 (1234) 5678														
	⑦	受付印														
申 出 欄	⑦	☒ 育児休業等を終了した際の標準報酬月額の改定について申出します。 (健康保険法施行規則第38条の2及び厚生年金保険法施行規則第10条) ※必ず□に✓を付してください。														
	⑧	令和 8 年 1 月 13 日														
	⑨	日本年金機構理事長あて														
	⑩	住所 東京都杉並区浜田川1-2-3 氏名 スミス ジェーン 電話 03 (8765) 4321														
被保険者欄	⑫	7	⑬	個人 1 2 3 4 5 4 3 2 1 0 1 2 [基礎年金番号]												
	⑭	スミス	⑮	ジェーン	⑯	5.昭和 7.平成 9.令和	0 5 0 7 1 1									
	⑰	スミス	⑱	ジェームス	⑲	7.平成 9.令和	0 6 1 1 1 0									
	⑳	11	㉑	0	㉒	0	㉓	0	㉔	5 2 7 1 0 0						
	㉕	12	30	275,000	0	275,000	㉖	2 6 3 5 5 0								
	㉗	1	31	252,100	0	252,100	㉘									
	㉙	280	280	1. 昇給 2. 降給	㉚	8 年 2 月										
	㉛	月末	10	該当する項目を○で囲んでください。 1. 70歳以上被用者 2. 二以上勤務被保険者 3. 短時間労働者 4. パート 5. その他 ()												
	㉜	育児休業等を終了した日の翌日に引き続き 産前産後休業を開始していませんか。	㉝	該当する場合は○で囲んでください。 ☒ 開始していません												
	㉞	※ 育児休業等を終了した日の翌日に引き続き 産前産後休業を開始した場合は、この申出はできません。														

- ① बुझाइएको मिति (Reiwa युगको वर्ष / महिना / दिन/ महिना / दिन)
- ② कार्यस्थल कोड (तपाईंले JPS बाट प्राप्त गरेका कागजातहरूमा कोड पाउन सक्नुहुन्छ: जस्तै EPI योगदान बीजक।)
- ③ कार्यस्थलको ठेगाना
- ④ कार्यस्थलको नाम
- ⑤ रोजगारदाताको नाम (थर, नाम)
- ⑥ कार्यस्थलको फोन नम्बर
- ⑦ परिवर्तनको लागि आवेदन दिन कार्यकर्ताको घोषणाको रूपमा ☒ मा टिक लगाउनुहोस्।
- ⑧ नियोक्ताले कामदारबाट यो प्रतिवेदन प्राप्त गरेको मिति (रेइवा युगको वर्ष / महिना / दिन)
- ⑨ कामदारको ठेगाना
- ⑩ कामदारको पूरा नाम (थर, नाम)
- ⑪ कामदारको फोन नम्बर
- ⑫ कार्यस्थलमा कामदारको सन्दर्भ नम्बर
- ⑬ कर्मचारीको 12-अङ्कको व्यक्तिगत नम्बर वा 10-अङ्कको आधारभूत पेन्सन नम्बर (माई नम्बर ऐनअनुसार) । व्यक्तिगत नम्बर प्रविष्ट गर्दा, कर्मचारीको व्यक्तिगत नम्बर आफैमा सही छ कि छैन र उक्त नम्बर कर्मचारीकै हो कि होइन भनी कर्मचारीको माई नम्बर कार्ड वा निवासी दर्ता 住民票 हेरेर प्रमाणित गर्नुहोस्।
- ⑭ कर्मचारीको पूरा नाम (थर, नाम)
- ⑮ कामदारको जन्म मिति (जापानी युगका लागि उपयुक्त अंकमा गोला लगाउनुहोस्: 5. Showa, 7. Heisei, 9. Reiwa , र वर्ष / महिना / दिन प्रविष्ट गर्नुहोस्, जुन निवासी दर्ता 住民票 मा दर्ता गरिएको छ।)
- ⑯ नवजात शिशुको पूरा नाम (थर, व्यक्ति नाम)
- ⑰ बच्चाको जन्म मिति (जापानी युगका लागि उपयुक्त संख्यामा गोला लगाउनुहोस्: 7. Heisei, 9. Reiwa, र वर्ष / महिना / दिन प्रविष्ट गर्नुहोस्।)
- ⑱ बच्चा हेरचाह बिदा समाप्त हुने मिति (रेइवा युगको वर्ष / महिना / दिन)
- ⑲ बच्चा हेरचाह बिदा पछिको लागू हुने पहिलो, दोस्रो, र तेस्रो महिना प्रविष्ट गर्नुहोस्।
- ⑳ प्रत्येक महिनाको लागि पारिश्रमिक भुक्तानी योग्य कामको कुल दिनहरू
- ㉑ प्रत्येक महिनाको लागि जापानी येनमा भुक्तान गरिएको पारिश्रमिकको रकम
- ㉒ प्रत्येक महिनामा वस्तुस्वरूपमा प्रदान गरिएको पारिश्रमिकको रकम (यदि कार्यस्थलले भोजन, आवास, वा आवत-जावत पासहरू प्रदान गरेको छ भने, तिनीहरूलाई मौद्रिक मूल्यमा रूपान्तरण गर्नुहोस्। रूपान्तरणका लागि "स्वास्थ्य, श्रम तथा कल्याण मन्त्रीद्वारा निर्धारण गरिएको वस्तुस्वरूप पारिश्रमिकको मूल्य" हेर्नुहोस्।)
- ㉓ प्रत्येक महिनाको ㉑ र ㉒ को कुल रकम
- ㉔ ㉓ मा कुल पारिश्रमिक रकम, १७ भन्दा कम कार्य दिन भएको महिनाको रकम बाहेक। यदि पार्ट-टाइमरको पहिलो, दोस्रो र तेस्रो लागू महिनाहरूमा वास्तविक कामकाजी दिनहरू सबै 17 भन्दा कम छन् भने, 15 वा 16 वास्तविक कामकाजी दिन भएका महिना(हरू)को लागि कुल पारिश्रमिक रकम प्रविष्ट गर्नुहोस्। छोटो-घण्टे पार्ट-टाइमरहरूको लागि, 11 वा सोभन्दा बढी वास्तविक कार्य दिन भएका महिना(हरू)को कुल पारिश्रमिक रकम ㉓ मा प्रविष्ट गर्नुहोस् (P7 मा पार्ट-टाइमर र छोटो-घण्टे पार्ट-टाइमरका परिभाषाहरू हेर्नुहोस्)।
- ㉕ माथि उल्लेखित महिनाको संख्याले ㉔ लाई भाग गर्दा प्राप्त हुने रकम।
- ㉖ हालको EHI SMR (हजार जापानी येनमा)
- ㉗ हालको EPI SMR (हजार जापानी येनमा)
- ㉘ रेइवा युगको वर्ष र SMR अद्यावधिक प्रतिबिम्बित गरिने महिना
- ㉙ तलब गणना मिति र महिनामा तलब दिने दिन: तलब दिने दिनका लागि यस महिनाका लागि 当月 वा अर्को महिनाका लागि 翌月 लेख्नुहोस्।
- ㉚ बाल हेरचाह बिदा समाप्त भएपछि कर्मचारीले लगातार मातृत्व बिदा नलिएको पुष्टि गर्न ☒ चिन्ह लगाउनुहोस्।

यदि कामदारले 3 वर्षभित्रको बच्चाको हेरचाह गर्दा मानक मासिक पारिश्रमिक (SMR) घट्छ भने, तपाईंले बाल हेरचाह अवधिभर हालको SMR कायम राख्न विशेष सुविधाका लागि आवेदन दिन सक्नुहुन्छ। यसको उद्देश्य कामदारको भविष्यको पेन्सन लाभ रकममा हुने मूल्यहासलाई रोक्नु हो, जुन अन्यथा बाल हेरचाहका कारण वास्तविक रूपमा कम भएको SMR ले प्रभावित हुने थियो।

प्रतिवेदन / पेश गर्नुपर्ने आवेदन:

EPI: आवेदन / बाल हेरचाह अवाधिको लागि एसएमआर विशेष उपचारको अन्तिम प्रतिवेदन
養育期間標準報酬月額特例申出書・終了届

साक्ष्य कागजातहरू (तलका टिप्पणीहरूमा विवरण)

कामदारको पारिवारिक दर्ताको प्रमाणित प्रतिलिपि (पूर्ण वा अंश) र कामदारको आवासीय दर्ताको प्रमाणित प्रतिलिपि

म्याद अवधि:

बीमित कामदारले दाबी गरे बित्तिकै

पेस गर्ने व्यक्ति:

बीमित कामदार (नियोजक मार्फत), वा पूर्व कामदार

कसरी बुझाउने:

- सम्बन्धित प्रशोधन केन्द्र वा JPS शाखा कार्यालयको इन्चार्जमा पठाउनुहोस्
- JPS शाखा कार्यालयको इन्चार्जमा व्यक्तिगत रूपमा उपस्थित
- अनलाइन आवेदन

नोट

- भविष्यका EPI लाभहरू सुरक्षित गर्न SMR विशेष उपचार, EHI का लागि होइन।

यो विशेष उपचारले बाल हेरचाहबाट उत्पन्न हुने कम SMR का कारण भविष्यका EPI लाभहरूमा नकारात्मक प्रभाव पर्नबाट जोगाउन उद्देश्य राख्दछ। कृपया ध्यान दिनुहोस् कि यो उपचार EHI लाभहरूमा लागू हुँदैन।

- प्रमाण कागजात (विवरण)

• कामदार र बच्चाबीचको सम्बन्धको प्रमाण

उदाहरणका लागि

- कामदारको पारिवारिक रजिस्ट्री 戸籍謄本 को प्रमाणित प्रतिलिपि वा कामदारको पारिवारिक रजिस्ट्री 戸籍記載事項証明書 सम्बन्धी जानकारीको प्रमाणपत्र
- (यदि कामदार घरपरिवारको प्रमुख हो भने) कामदारको आवासीय दर्ताको प्रमाणित प्रतिलिपि, जसमा बच्चाको जानकारी समावेश छ।

कृपया ध्यान दिनुहोस् कि यदि तपाईं (नियोक्ता) ले कामदारको पारिवारिक रजिस्ट्रीको प्रमाणित प्रतिलिपि जस्ता प्रमाणका आधारमा उनीहरूको सम्बन्ध पुष्टि गर्नुभएको र रिपोर्ट फारममा ☒ चिन्ह लगाउनुभएको छ भने (P52 मा ①९ हेर्नुहोस्), तपाईंले यी कागजातहरू पेश गर्न आवश्यक छैन।

- कामदारको बालबालिकाको हेरचाहको प्रमाण (उमेर र ठेगाना)

उदाहरणका लागि

- कामदारको आवासीय दर्ता 住民票 को प्रमाणित प्रतिलिपि, जसमा बच्चाको जानकारी समावेश छ।

कृपया ध्यान दिनुहोस् कि यदि रिपोर्ट फारममा कामदार र बच्चा दुवैको व्यक्तिगत नम्बर प्रविष्ट गरिएको छ भने तपाईंले कागजातहरू पेश गर्न आवश्यक छैन (P52 मा ⑫ र ⑬ हेर्नुहोस्)।

養育期間標準報酬月額特例

① देखि ② सम्मको हरेक बुँदा भर्नको लागि निम्न निर्देशन पढनुहोस्।
जापानी भाषामा रातो अक्षरमा भरिएको निर्दिष्ट जानकारीको नमुना पछ्याउनुहोस्।

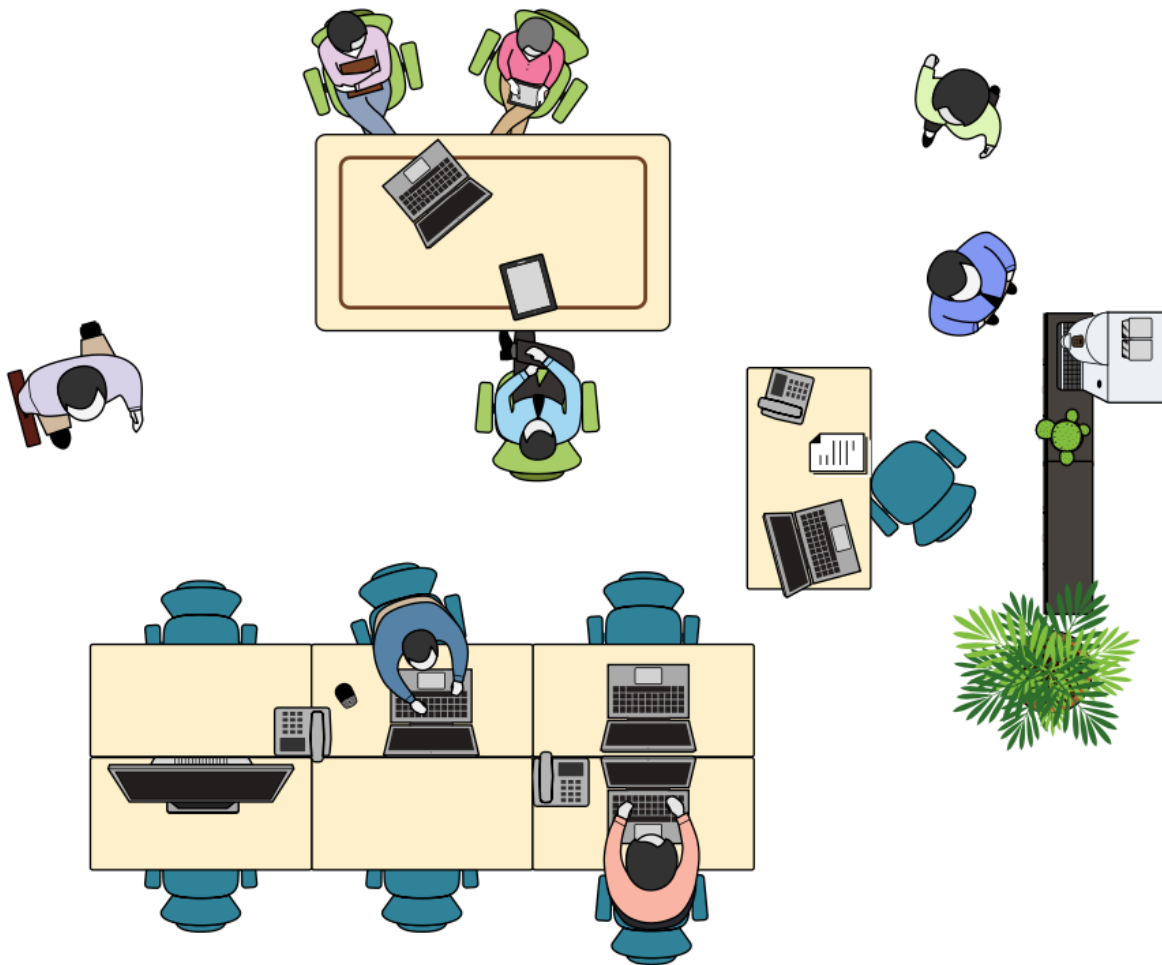
EPI: आवेदन / अन्तिम प्रतिवेदन SMR विशेष उपचार बाल हेरचाह अवधि

様式コード 2 2 6 7		厚生年金保険 養育期間標準報酬月額特例 申出書・終了届				
① 令和 7 年 10 月 21 日提出		② 整理番号 00-ネマ		受付印		
提出者記入欄	③ 居書記入の個人番号に誤りがないことを確認しました。 〒 168 - 8599 所在地 東京都杉並区高井戸3-2-1					
	④ 株式会社 わんきん					
	⑤ スミス ジョン					
	⑥ 03 (1234) 5678					
申出者欄	この申出書(居書)記載のとおり申出(届出)します。 日本年金機構理事長あて					
	⑦ 令和 7 年 10 月 21 日 ⑧ 所 東京都杉並区浜田川1-2-3 ⑨ 名 スミス ジェーン ⑩ 電話 03 (8765) 4321					
共通記載欄に加え、申出の場合は A.申出、終了の場合は B.終了 の欄にも必要事項を記入してください。 また、上部の申出者欄に記入してください。						
共通記載欄	⑪ 被保険者整理番号 7		⑫ 被保険者個人番号 1 2 3 4 5 4 3 2 1 0 1 2			
	⑬ 被保険氏氏名 スミス ジェーン		⑭ 被保険生年月日 5.昭和 0 5 0 7 1 1		⑮ 被保険性 1. 男 2. 女	
	⑯ 養育する子の氏名 スミス ジェームス		⑰ 養育する生年月日 7.平成 0 6 1 0 1 8		⑱ 事業主 統括確認 ☒ 確認済み	
	⑲ 養育する子の個人番号 5 4 3 2 1 1 2 3 4 0 1 2					
養育特例の申出をする場合						
A. 申出	⑳ 過去の申出の確認 ①.はい ②.いいえ		㉑ 事業所の確認 現在勤務されている事業所と、㉒の子を養育し始めた月の前月に勤務していた事業所は同じ事業所ですか。		㉒ 1.はい 2.いいえ	
	㉓ 該当月に勤務していた事業所 ㉔で2.いいえを選択された方 ㉕の子を養育し始めた月の前月に勤務していた事業所を記入してください。(勤務していなかった場合は、過去1年以内の直近の月に勤務していた事業所を記入してください)		㉖ 事業所所在地 (船舶所有者住所) 〒 -		㉗ 事業所名称 (船舶所有者氏名)	
	㉘ 養育開始年月日 ㉙.平成 0 6 1 0 1 8 ㉚.令和		㉛ 養育特例開始年月日 ㉜.平成 0 7 1 0 1 8 ㉝.令和			㉞ 備考
	養育特例を終了する場合					
B. 終了	㉟ 養育特例開始年月日 ㊱.平成 ㊲.令和		㊳ 養育特例終了年月日 ㊴.平成 ㊵.令和		㊶ 備考	

- ① सबमिट गर्ने मिति (वर्ष *Reiwa* युगमा / महिना / दिन)
- ② कार्यस्थलको कोड (तपाईंले JPS बाट प्राप्त गर्नुभएका कागजातहरूमा यो कोड पाउन सक्नुहुन्छ: जस्तै EPI योगदानको बीजक।)
- ③ कार्यस्थलको ठेगाना
- ④ कार्यस्थलको नाम
- ⑤ रोजगारदाताको पूरा नाम (थर, नाम)
- ⑥ कार्यस्थलको फोन नम्बर
- ⑦ नियोक्ताले यो प्रतिवेदन कर्मचारीबाट प्राप्त गरेको वा कर्मचारीले यो प्रतिवेदन पेश गर्ने इरादाबारे थाहा पाएको मिति। वा, कर्मचारीले कार्यस्थलबाट राजीनामा दिएपछि JPS शाखा कार्यालय वा प्रशोधन केन्द्रमा यो प्रतिवेदन पेश गरेको मिति।
- ⑧ कामदारको ठेगाना
- ⑨ कामदारको पूरा नाम (थर, नाम)
- ⑩ कामदारको फोन नम्बर
- ⑪ कार्यस्थलमा कामदारको सन्दर्भ नम्बर
- ⑫ कामदारको 12-अङ्कको व्यक्तिगत नम्बर वा १०-अङ्कको आधारभूत पेन्सन नम्बर (माई नम्बर ऐनअनुसार) । व्यक्तिगत नम्बर प्रविष्ट गर्दा, कामदारको व्यक्तिगत नम्बर आफैमा सही छ कि छैन र उक्त नम्बर कामदारकै हो कि होइन भनी कामदारको माई नम्बर कार्ड वा निवासी दर्ता *住民票* हेरेर प्रमाणित गर्नुहोस् ।
- ⑬ कामदारको पूरा नाम (थर, नाम)
- ⑭ कर्मचारीको जन्म मिति (जापानी युगका लागि उपयुक्त संख्यामा गोला लगाउनुहोस्: 5. *Showa*, 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, र वर्ष / महिना / दिन *住民票* निवासी दर्तामा दर्ता भएअनुसार प्रविष्ट गर्नुहोस्।)
- ⑮ कामदारको लिङ्ग (लागू हुने नम्बरमा गोला लगाउनुहोस्: 1. पुरुष, 2. महिला)
- ⑯ हेरचाह गरिँदै गरेको बच्चाको पूरा नाम (थर, नाम)
- ⑰ बच्चाको जन्म मिति (जापानी युगका लागि उपयुक्त संख्यालाई घेर्नुहोस्: 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, र वर्ष / महिना / दिन प्रविष्ट गर्नुहोस्।)
- ⑱ बच्चाको 12-अङ्कको व्यक्तिगत नम्बर
- ⑲ यदि रोजगारदाताले कामदार र बालकबीचको सम्बन्ध पारिवारिक दर्ताको प्रमाणित (वा अंश) प्रतिलिपि *戸籍謄本* जस्ता प्रमाणका आधारमा प्रमाणित गर्छ भने ☒ चिन्ह लगाउनुहोस्।
- ⑳ वृत्त 1 (हो) यदि कामदारले SMR विशेष उपचारका लागि पहिलो पटक आवेदन दिइरहेका छन्। वृत्त 2 (होइन) यदि कामदारले सोही बच्चाका लागि SMR विशेष उपचार पहिले नै प्रयोग गरिसकेका छन्।
- ㉑ वृत्त 1 (हो) यदि कामदारले ⑯ मा बच्चाको हेरचाह सुरु गरेको अधिल्लो महिनामा हालको कार्यस्थलमा काम गरिरहेको थियो। वृत्त 2 (होइन) यदि कामदारले ⑯ मा बच्चाको हेरचाह सुरु गरेको अधिल्लो महिनामा फरक कार्यस्थलमा काम गरिरहेको थियो।
- ㉒ बच्चाको हेरचाह सुरु गर्ने मिति ⑯ मा प्रविष्ट गर्नुहोस् (जापानी युगको लागि लागू हुने नम्बरलाई घेर्नुहोस्: 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, र वर्ष / महिना / दिन प्रविष्ट गर्नुहोस्)
- ㉓ ⑯ मा उल्लेखित बालकसँग सम्बन्धित तलका कुनै पनि घटना लागू हुँदा मिति प्रविष्ट गर्नुहोस्: (जापानी युगका लागि लागू हुने नम्बर गोला गर्नुहोस्: 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, र वर्ष / महिना / दिन प्रविष्ट गर्नुहोस्।)
 - 3 वर्ष मुनिको बच्चाको हेरचाह गर्दा कामदार EPI कभरेजको लागि दर्ता भएको मिति।
 - 3 वर्षभन्दा कम उमेरको बच्चाको बाल हेरचाह बिदा समाप्त भएको मिति पछि।
 - 3 वर्षभन्दा कम उमेरको बच्चाको मातृत्व बिदा समाप्त भएको मिति पछि।
 - ⑯ मा बच्चाको हेरचाह गर्दा अन्य बच्चालाई लागू गरिएको SMR विशेष उपचारको अन्त्यको मिति पछि

Ажиллагсдын тэтгэврийн даатгал (АТД) болон Ажиллагсдын эрүүл мэндийн даатгал (АЭМД)

Ажил олгогчдод зориулсан зааварчилгаа



Japan Pension Service

検索

<https://www.nenkin.go.jp/>

Японы Тэтгэврийн Үйлчилгээний Газар нь тэтгэврийн даатгалын үйл ажиллагааг хариуцдаг.



日本年金機構
Japan Pension Service

Агуулга

Сэдэв	Хуудас
Даатгалын тогтолцооны тухай	2
Ажил олгогчийн авч хэрэгжүүлэх шаардлагатай үндсэн зүйлс	2
Байгууллагын АТД / АЭМД-ын бүртгэл	4
Ажилтан шинээр ажилд авах	7
Даатгуулсан ажилтны нэрийг англи үсгээр бичих	9
Ажилтан тэтгэвэрт гарах эсвэл нас барах	11
Даатгуулагдсан ажилтан 70 нас хүрэх	13
Даатгуулагдсан ажилтны гэр бүлийн гишүүдийг зөвшөөрөгдсөн хамаарал бүхий этгээдээр хамруулах	16
Цалингийн жилийн тайлан	20
Цалингийн өөрчлөлт	23
Урамшууллын төлбөр	27
Байгууллагын нэр, хаяг өөрчлөх	30
Ажил олгогчийн өөрчлөлт болон бусад мэдээллийн өөрчлөлт	36
Компани хаах эсвэл үйл ажиллагаагаа зогсоох	38
Амаржсаны чөлөө: шимтгэл төлөхөөс чөлөөлөх	40
Амралтын дараах цалин хөлсний өөрчлөлт	42
Хүүхэд асрах чөлөө: шимтгэл төлөхөөс чөлөөлөх	45
Хүүхэд асрах чөлөөний дараа: цалингийн өөрчлөлт	48
SMR хүүхэд асрах хугацаанд зориулсан тусгай эмчилгээ	51
Ажилчдын тэтгэврийн даатгал болон бусад шимтгэлийг төлөх практик гарын авлага	54

Энэ бол ерөнхий зааварчилгаа болно. Дэлгэрэнгүй мэдээллийг Японы Тэтгэврийн Үйлчилгээний Албаны (JPS) вэбсайтаас эсвэл JPS-ийн салбар оффисоос лавлана уу.

Даатгалын тогтолцооны тухай

Ажиллагсдын Тэтгэврийн Даатгал (АТД) болон Ажиллагсдын Эрүүл Мэндийн Даатгал (АЭМД) нь компанид хөдөлмөр эрхэлж буй ажилтны цалингийн хэмжээнд суурилан шимтгэл төлж, шаардлагатай үед харилцан дэмжлэг үзүүлэхэд чиглэсэн даатгалын тогтолцоо юм.

Ажилтан болон тэдний ажлын байр хуульд заасан шаардлагыг хангасан тохиолдолд Ажиллагсдын Тэтгэврийн Даатгал (АТД) болон Ажиллагсдын Эрүүл Мэндийн Даатгал (АЭМД)-д заавал хамрагдах үүрэгтэй. Ажил олгогч болон ажилтан нь даатгалд хамрагдах эсэхийг дур мэдэн сонгох эрхгүй.

Ажил олгогчийн авч хэрэгжүүлэх шаардлагатай үндсэн зүйлс

АТД / АЭМ-н даатгалд хамрагддаг ажлын байрны ажил олгогчийн хувьд, та ажилтнуудаа даатгалд хамруулж, тэдний цалинг Японы Тэтгэврийн Үйлчилгээний Алба (JPS)-д холбогдох хуулийн дагуу мэдэгдэх үүрэгтэй.

Мөн та даатгалын шимтгэл төлөх үүрэгтэй бөгөөд төлбөрийн хэмжээг ажил олгогч болон ажилтан тэнцүү хуваана.

Амаржсаны чөлөө: шимтгэл төлөхөөс чөлөөлөх

Таны даатгалтай ажилтан амаржсаны дараах амралтаа авсан тохиолдолд та болон ажилтны шимтгэл төлбөрийг хүүхэд төрөхөөс өмнөх болон дараах тодорхой хугацаанд чөлөөлж болно. Чөлөөлүүлэх хүсэлт гаргах шаардлагатай.

Илгээх тайлан/өргөдөл:	EPI / ENI: Амаржсаны чөлөөний тайлан (өөрчлөлт/дуусгавар) (Төлбөрөөс чөлөөлөх хүсэлт) 産前産後休業取得者申出書 / 変更 (終了) 届
Хугацаа:	Эх барих чөлөөний хугацаанд аль болох хурдан (Хэрэв чөлөө дууссанаас хойш нэг сараас илүү хугацаа өнгөрсөн бол нотлох баримт бичгүүдээ ирүүлэх шаардлагатай.)
Хэнээс:	Ажил олгогч
Хэрхэн илгээх:	• Холбогдох Бүртгэлийн төв эсвэл хариуцсан JPS салбарт илгээх • Хариуцсан JPS салбарт биечлэн • Онлайн өргөдөл

Тэмдэглэл

● Аль сарын хувь нэмэр чөлөөлөгдөж болох вэ?

Нярайн төрөхөөс 42 хоногийн өмнө (олон хүүхэдтэй жирэмслэлтийн хувьд 98 хоног) болон төрсний дараах 56 хоногийн хооронд авсан эх барих чөлөөний хугацаанд хувь нэмэр төлбөрөөс чөлөөлөх боломжтой.

Техникийн хувьд шимтгэл төлбөрийг ажилтан жирэмсний амралтаа эхэлсэн сараас эхлэн жирэмсний амралтын дараах өдөр дуусах сарын өмнөх сар хүртэл чөлөөлнө. Жишээлбэл, хэрэв жирэмсний амралт 5-р сарын 18-нд дууссаны бол шимтгэл төлбөрийг 4-р сар хүртэл чөлөөлнө. Хэрэв 5-р сарын 31-нд дууссаны бол 5-р сар хүртэл чөлөөлнө.

Ажил олгогчдын эх барих чөлөөнд татгалзах эрх

Ажил олгогчид мөн төрөх чөлөөний хувьд хувь нэмэр төлөхөөс чөлөөлүүлэх хүсэлт гаргаж болно. Гэсэн хэдий ч ажил олгогчдын хүүхэд асрах чөлөө нь хувь нэмэр төлөхөөс чөлөөлүүлэхэд хамаарахгүй.

Маягтыг бөглөх заавар болон жишээ

①-⑮ -ыг бөглөхийн тулд доорх зааврыг уншина уу.

Япон хэл дээрх маягтад тодорхой мэдээллийг оруулахын тулд улаан бэхээр тэмдэглэсэн жишээг харна уу.

EPI / ENI: Амаржсаны чөлөөний тайлан (өөрчлөлт/дуусгавар)(Татгалзахад зориулсан өргөдөл)

様式コード 2 2 7 3		健康保険 厚生年金保険		産前産後休業取得者 申出書/変更(終了)届			
令和 7 年 5 月 21 日提出							
事業所 整理記号		0 0 - ネマ		受付印			
事業所 所在地		〒 168 - 8599 東京都杉並区高井戸1-2-3					
事業所 名称		株式会社 おんきん					
事業主 氏名		スミス ジョン		社会保険労務士記載欄 氏 名 等			
電話番号		03 (1234) 5678					
新規申出の場合は共通記載欄に必要項目を記入してください。							
変更・終了の場合は、共通記載欄に産前産後休業取得時に提出いただいた内容を記入のうえ、A変更・B終了の必要項目を記入してください。							
⑦ 被保険者 整理番号		⑧ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ 個人番号 [基礎年金番号]					
⑨ 被保険者 氏 名		スミス ジェーン		⑩ 5.昭和 7.平成 9.令和 年 月 日		0 5 0 7 1 1	
⑪ 出産予定 年 月 日		9.令和 0 7 0 6 3 0		⑫ ⑬ ⑭ ⑮ 0. 単胎 1. 多胎 ※出産予定の子の人数が 2人(双子)以上の場合に 「1.多胎」を○で囲んでください。			
⑬ 産前産後休業 開始年月日		9.令和 0 7 0 5 2 0		⑭ 産前産後休業 終了予定年月日		9.令和 0 7 0 8 2 5	
⑯は、この申出書を出産後に提出する場合のみ記入してください。							
⑯ 出産年月日		9.令和					
⑰ 備考							

- Илгээх огноо (Рэйва он / сар / өдөр)
- Ажлын газрын код (Энэхүү кодыг JPS-аас танд илгээсэн баримт бичгүүдээс олж болно: жишээ нь EPI шимтгэлийн нэхэмжлэх)
- Ажлын газрын хаяг
- Ажлын газрын нэр
- Ажил олгогчийн бүрэн нэр (овог, нэр)
- Ажлын газрын утасны дугаар
- Ажилчны ажлын газрын лавлах дугаар
- Ажилчны 12 оронтой Хувь хүний дугаар эсвэл 10 оронтой Үндсэн тэтгэврийн дугаар (My Number тухай хуулийн дагуу; Хувь хүний дугаарыг оруулж байхдаа ажилчны Хувь хүний дугаар өөрөө зөв эсэх болон тухайн дугаар нь ажилчинд хамаарах эсэхийг ажилчны My Number карт эсвэл оршин суугчдын бүртгэл 住民票-аас шалгана.)
- Ажилчны бүрэн нэр (овгийн нэр, нэр)
- Ажилчны төрсөн огноо (Япон эрин тооллын тохирох дугаарыг тойруулан тэмдэглэ: 5. Showa, 7. Heisei, 9. Reiwa, мөн жил/сар/өдрөө бичнэ үү.)
- Төрөх товлосон огноо (Рэйва эрин он / сар / өдөр)
- Жирэмслэлтийн төрөл (Хамаарах дугаарыг тойруулан тэмдэглэ: 0. Нэг жирэмслэлт, 1. Олон жирэмслэлт)
- Амаржсаны дараах чөлөө эхлэх огноо (Рэйва он / Сарын нэр / Огноо)
- Амаржсаны дараах чөлөө дуусах огноо (Рэйва он / Сарын нэр / Огноо)
- Зөвхөн төрсний дараа тайлан гаргасан тохиолдолд төрсний огноог бичнэ (Рэйва он / Сарын нэр / Огноо)

Амралтын дараах цалин хөлсний өөрчлөлт

Таны даатгалтай ажилтны цалин хөлс амаржсаны дараа өөрчлөгдөж, ажилтан Стандарт сарын цалин (SMR)-ээ өөрчлүүлэх хүсэлт гаргасан тохиолдолд, Цалин хөлсний өөрчлөлтийн тайлангийн дүрэм (P23-ыг үзнэ үү) үл хамааран та бидэнд энэ өөрчлөлтийг мэдэгдэх шаардлагатай.

Илгээх тайлан:	EPI / EHI: Амаржсаны дараах цалингийн өөрчлөлтийн тайлан 産前産後休業終了時報酬月額変更届
Хугацаа:	SMR-ийн өөрчлөлт батлагдсаны дараа даруй
Хэнээс:	Даатгалтай ажилтан (ажил олгогчийн дамжуулан)
Хэрхэн илгээх:	- Холбогдох Бүртгэлийн төв эсвэл хариуцсан JPS салбарт илгээх - Хариуцсан JPS салбарт биечлэн - Онлайн өргөдөл

Тэмдэглэл

- SMR-ийн өөрчлөлт: нөхцөлүүд болон тусгалын хуваарь

Ажилчны SMR-ийг дараах хоёр нөхцөл биелсэн тохиолдолд өөрчилж болно:

1. Ажилчны одоогийн SMR болон дараах хоёр нөхцлийг хангасан тохиолдолд: а. Ажилчны одоогийн SMR болон хүүхэд төрсний дараах амралт дууссанаас эхлэн тооцсон гурван сарын дундаж цалингаар тооцсон SMR хооронд нэгээс дээш түвшний зөрүүтэй байх.

2. Дээрх 1-д дурдсан гурван сарын аль нэг сард нийт ажлын өдрүүд (өөрөөр хэлбэл цалингийн тооцоо хийх өдрүүд) 17-оос дээш байх.

* Гурван сарын аль алинд нь бодит ажлын өдрүүдийн тоо 17-оос бага байгаа хагас цагийн ажилтнуудын хувьд бодит ажлын 15 эсвэл 16 өдөр бүхий аливаа сарыг тооцох болно. Бодит ажлын 11 болон түүнээс дээш өдөр бүхий аливаа сарыг богино цагийн хагас цагийн ажилтнуудын хувьд тооцох болно. Хагас цагийн ажилтан болон богино цагийн хагас цагийн ажилтны тодорхойлолтыг P7-ийн Тайлбар хэсгээс үзнэ үү.

Хэрэв ажилтны шинэчилсэн SMR хамаарах бол дөрөвдүгээр сараас эхлэн тусгагдана. Жишээлбэл, даатгуулагч ажилтны жирэмсний чөлөө аравдугаар сарын 31-нд дуусвал SMR-ийг арваннэгдүгээр, арванхоёрдугаар болон нэгдүгээр сарын цалин хөлсөөр тооцож, шинэчилсэн SMR-ийг хоёрдугаар сарын шимтгэлд тусгана.

Маягтыг бөглөх
заавар
болон жишээ

① -③④ -ыг бөглөхийн тулд доорх зааврыг уншина уу.

Япон хэл дээрх маягтад тодорхой мэдээллийг оруулахын тулд улаан
бэхээр тэмдэглэсэн жишээг харна уу.

EPI / ENI: Амаржсаны дараах цалингийн өөрчлөлтийн тайлан
(70 ба түүнээс дээш насны ажилтнуудын амаржсаны дараах цалингийн өөрчлөлтийн тайлан)

様式コード		健康保険 厚生年金保険 (兼)厚生年金保険		産前産後休業終了時報酬月額変更届	
2	2	2	3	70歳以上被用者産前産後休業終了時報酬月額相当額変更届	
① 8 年 1 月 12 日提出					
事業所 整理記号		② 00 - ネマ		受付印	
事業所 所在地		③ 168 - 8599 ④ 東京都杉並区高井戸3-2-1			
事業所 名称		⑤ 株式会社 おんきん			
事業主 氏名		⑥ スミス ジョン			
電話番号		⑦ 03 (1234) 5678			
⑦ 産前産後休業を終了した際の標準報酬月額の設定について申出します。 (健康保険法施行規則第38条の3及び厚生年金保険法施行規則第10条の2) ※必ず□に✓を付してください。 日本年金機構理事長あて 住所 ⑧ 東京都杉並区浜田川1-2-3 氏名 ⑨ スミス ジェーン 電話 ⑩ 03 (1234) 5678					
被保険者 整理番号		⑪ 7		⑫ 個人番号 [基礎年金番号]	
被保険者 氏名		⑬ スミス ジェーン		⑭ 被保険者 生年月日	
子の 氏名		⑮ スミス ジェームス		⑯ 子の 生年月日	
給与 支給月 及び 報酬月額		⑰ 11 月 0 円		⑱ 12 月 30 日 260.000 円	
従前標準 報酬月額		⑲ 280 千円		⑳ 昇給 降給	
給与 締切日・ 支払日		㉑ 1 月 31 日 240.000 円		㉒ 1. 昇給 2. 降給	
月変該当 の確認		㉓ 280 千円		㉔ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㉕ 1 月 31 日 240.000 円		㉖ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㉗ 1 月 31 日 240.000 円		㉘ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㉙ 1 月 31 日 240.000 円		㉚ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㉛ 1 月 31 日 240.000 円		㉜ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㉝ 1 月 31 日 240.000 円		㉞ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㉟ 1 月 31 日 240.000 円		㊱ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊲ 1 月 31 日 240.000 円		㊳ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊴ 1 月 31 日 240.000 円		㊵ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊶ 1 月 31 日 240.000 円		㊷ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊸ 1 月 31 日 240.000 円		㊹ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊺ 1 月 31 日 240.000 円		㊻ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊼ 1 月 31 日 240.000 円		㊽ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊾ 1 月 31 日 240.000 円		㊿ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋀ 1 月 31 日 240.000 円		㋁ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋂ 1 月 31 日 240.000 円		㋃ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋄ 1 月 31 日 240.000 円		㋅ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋆ 1 月 31 日 240.000 円		㋇ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋈ 1 月 31 日 240.000 円		㋉ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋊ 1 月 31 日 240.000 円		㋋ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋌ 1 月 31 日 240.000 円		㋍ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋎ 1 月 31 日 240.000 円		㋏ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋐ 1 月 31 日 240.000 円		㋑ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋒ 1 月 31 日 240.000 円		㋓ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋔ 1 月 31 日 240.000 円		㋕ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋖ 1 月 31 日 240.000 円		㋗ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋘ 1 月 31 日 240.000 円		㋙ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋚ 1 月 31 日 240.000 円		㋛ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋜ 1 月 31 日 240.000 円		㋝ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋞ 1 月 31 日 240.000 円		㋟ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋠ 1 月 31 日 240.000 円		㋡ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋢ 1 月 31 日 240.000 円		㋣ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋤ 1 月 31 日 240.000 円		㋥ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋦ 1 月 31 日 240.000 円		㋧ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋨ 1 月 31 日 240.000 円		㋩ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋪ 1 月 31 日 240.000 円		㋫ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋬ 1 月 31 日 240.000 円		㋭ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋮ 1 月 31 日 240.000 円		㋯ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋰ 1 月 31 日 240.000 円		㋱ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋲ 1 月 31 日 240.000 円		㋳ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋴ 1 月 31 日 240.000 円		㋵ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋶ 1 月 31 日 240.000 円		㋷ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋸ 1 月 31 日 240.000 円		㋹ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋺ 1 月 31 日 240.000 円		㋻ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋼ 1 月 31 日 240.000 円		㋽ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋾ 1 月 31 日 240.000 円		㋿ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊀ 1 月 31 日 240.000 円		㊁ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊂ 1 月 31 日 240.000 円		㊃ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊄ 1 月 31 日 240.000 円		㊅ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊆ 1 月 31 日 240.000 円		㊇ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊈ 1 月 31 日 240.000 円		㊉ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊊ 1 月 31 日 240.000 円		㊋ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊌ 1 月 31 日 240.000 円		㊍ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊎ 1 月 31 日 240.000 円		㊏ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊐ 1 月 31 日 240.000 円		㊑ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊒ 1 月 31 日 240.000 円		㊓ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊔ 1 月 31 日 240.000 円		㊕ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊖ 1 月 31 日 240.000 円		㊗ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊘ 1 月 31 日 240.000 円		㊙ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊚ 1 月 31 日 240.000 円		㊛ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊜ 1 月 31 日 240.000 円		㊝ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊞ 1 月 31 日 240.000 円		㊟ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊠ 1 月 31 日 240.000 円		㊡ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊢ 1 月 31 日 240.000 円		㊣ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊤ 1 月 31 日 240.000 円		㊥ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊦ 1 月 31 日 240.000 円		㊧ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊨ 1 月 31 日 240.000 円		㊩ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊪ 1 月 31 日 240.000 円		㊫ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊬ 1 月 31 日 240.000 円		㊭ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊮ 1 月 31 日 240.000 円		㊯ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊰ 1 月 31 日 240.000 円		㊱ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊲ 1 月 31 日 240.000 円		㊳ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊴ 1 月 31 日 240.000 円		㊵ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊶ 1 月 31 日 240.000 円		㊷ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊸ 1 月 31 日 240.000 円		㊹ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊺ 1 月 31 日 240.000 円		㊻ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊼ 1 月 31 日 240.000 円		㊽ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊾ 1 月 31 日 240.000 円		㊿ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋀ 1 月 31 日 240.000 円		㋁ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋂ 1 月 31 日 240.000 円		㋃ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋄ 1 月 31 日 240.000 円		㋅ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋆ 1 月 31 日 240.000 円		㋇ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋈ 1 月 31 日 240.000 円		㋉ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋊ 1 月 31 日 240.000 円		㋋ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋌ 1 月 31 日 240.000 円		㋍ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋎ 1 月 31 日 240.000 円		㋏ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋐ 1 月 31 日 240.000 円		㋑ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋒ 1 月 31 日 240.000 円		㋓ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋔ 1 月 31 日 240.000 円		㋕ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋖ 1 月 31 日 240.000 円		㋗ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋘ 1 月 31 日 240.000 円		㋙ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋚ 1 月 31 日 240.000 円		㋛ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋜ 1 月 31 日 240.000 円		㋝ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋞ 1 月 31 日 240.000 円		㋟ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋠ 1 月 31 日 240.000 円		㋡ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋢ 1 月 31 日 240.000 円		㋣ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋤ 1 月 31 日 240.000 円		㋥ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋦ 1 月 31 日 240.000 円		㋧ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋨ 1 月 31 日 240.000 円		㋩ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋪ 1 月 31 日 240.000 円		㋫ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋬ 1 月 31 日 240.000 円		㋭ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋮ 1 月 31 日 240.000 円		㋯ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋰ 1 月 31 日 240.000 円		㋱ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋲ 1 月 31 日 240.000 円		㋳ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋴ 1 月 31 日 240.000 円		㋵ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋶ 1 月 31 日 240.000 円		㋷ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋸ 1 月 31 日 240.000 円		㋹ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋺ 1 月 31 日 240.000 円		㋻ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋼ 1 月 31 日 240.000 円		㋽ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋾ 1 月 31 日 240.000 円		㋿ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊀ 1 月 31 日 240.000 円		㊁ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊂ 1 月 31 日 240.000 円		㊃ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊄ 1 月 31 日 240.000 円		㊅ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊆ 1 月 31 日 240.000 円		㊇ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊈ 1 月 31 日 240.000 円		㊉ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊊ 1 月 31 日 240.000 円		㊋ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊌ 1 月 31 日 240.000 円		㊍ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊎ 1 月 31 日 240.000 円		㊏ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊐ 1 月 31 日 240.000 円		㊑ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊒ 1 月 31 日 240.000 円		㊓ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊔ 1 月 31 日 240.000 円		㊕ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊖ 1 月 31 日 240.000 円		㊗ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊘ 1 月 31 日 240.000 円		㊙ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊚ 1 月 31 日 240.000 円		㊛ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊜ 1 月 31 日 240.000 円		㊝ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊞ 1 月 31 日 240.000 円		㊟ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊠ 1 月 31 日 240.000 円		㊡ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊢ 1 月 31 日 240.000 円		㊣ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊤ 1 月 31 日 240.000 円		㊥ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊦ 1 月 31 日 240.000 円		㊧ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊨ 1 月 31 日 240.000 円		㊩ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊪ 1 月 31 日 240.000 円		㊫ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊬ 1 月 31 日 240.000 円		㊭ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊮ 1 月 31 日 240.000 円		㊯ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊰ 1 月 31 日 240.000 円		㊱ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊲ 1 月 31 日 240.000 円		㊳ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊴ 1 月 31 日 240.000 円		㊵ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊶ 1 月 31 日 240.000 円		㊷ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊸ 1 月 31 日 240.000 円		㊹ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊺ 1 月 31 日 240.000 円		㊻ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊼ 1 月 31 日 240.000 円		㊽ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㊾ 1 月 31 日 240.000 円		㊿ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋀ 1 月 31 日 240.000 円		㋁ 週及支払額	
給与 締切日・ 支払日		㋂ 1 月 31 日 240.000 円			

- ① Илгээсэн огноо (*Reiwa* эрин он / сар / өдөр)
- ② Ажлын газрын код (Та JPS-ээс танд илгээсэн баримт бичгүүдээс энэ кодыг олж болно: жишээ нь EPI хураамжийн нэхэмжлэх.)
- ③ ажлын газрын хаяг
- ④ Ажлын газрын нэр
- ⑤ Ажил олгогчийн нэр (овог, нэр)
- ⑥ Ажлын газрын утасны дугаар
- ⑦ Өөрчлөлт оруулах тухай ажилтны мэдэгдэл гэж ☒ тэмдэглэгээ хийнэ.
- ⑧ Ажил олгогч энэ мэдэгдлийг ажилчнаас хүлээн авсан огноо (Рэйва он / сар / өдөр)
- ⑨ Ажилчны хаяг
- ⑩ Ажилчны бүрэн нэр (овгийн нэр, нэр)
- ⑪ Ажилчны утасны дугаар
- ⑫ Ажилчны ажлын газрын лавлах дугаар
- ⑬ Ажилчны 12 оронтой Хувь хүний дугаар эсвэл 10 оронтой Үндсэн тэтгэврийн дугаар (My Number тухай хуулийн дагуу; Хувь хүний дугаарыг оруулж байхдаа ажилчны Хувь хүний дугаар өөрөө зөв эсэх болон тухайн дугаар нь ажилчны өөрийнх эсэхийг ажилчны My Number карт эсвэл оршин суугчдын бүртгэл *住民票*-аас шалгана.)
- ⑭ Ажилчны бүрэн нэр (овгийн нэр, нэр)
- ⑮ Ажилчны төрсөн огноо (Японы эрин тооноос тохирохыг тойруулан тэмдэглэ: 5. *Showa*, 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, мөн *民票*-д бүртгэгдсэн жил/сар/өдрөөр оруулна.)
- ⑯ Шинээр төрсөн хүүхдийн бүрэн нэр (овгийн нэр, нэр)
- ⑰ Хүүхдийн төрсөн огноо (Рэйва он / сар / өдөр)
- ⑱ Амралтын чөлөө дуусах огноо (Рэйва он / сар / өдөр)
- ⑲ Амралтын чөлөөнөөс хойшхи эхний, хоёр дахь, гурав дахь саруудад хамаарах тохирох тоог оруулна.
- ⑳ Тухайн сард цалингийн тооцоо хийх ажлын нийт өдрүүдийн тоо
- ㉑ Тухайн сард япон иенаар төлсөн цалингийн дүн
- ㉒ Сар бүр бэлэн биш хэлбэрээр олгож буй нөхөн олговрын хэмжээ (Хэрэв хоол хүнс, орон сууц эсвэл ажил руу зорчих тасалбар олгогдсон бол тэдгээрийг мөнгөн дүн рүү хөрвүүлнэ. Хөрвүүлэлтэд "Эрүүл мэнд, хөдөлмөр ба халамжийн сайдаар тогтоосон бэлэн биш хэлбэрийн цалингийн үнэ цэнэ"-г харна уу.)
- ㉓ Сар бүрийн ㉑ ба ㉒-ийн нийт дүн
- ㉔ 17-оос цөөн ажлын өдөртэй сарын төлбөрийг оролцуулаагүйгээр ㉓ дахь нийт нөхөн олговрын хэмжээ Хэрэв хагас цагаар ажиллагчийн холбогдох эхний, хоёрдугаар болон гуравдугаар сарын бодит ажлын өдрүүд бүгд 17-оос бага байвал 15 эсвэл 16 бодит ажлын өдөртэй сар(ууд)-ын ㉓ хэсэгт нийт хөлсний хэмжээг оруулна. Хугацаа богино цагийн хагас цагийн ажилчдын хувьд 11 болон түүнээс дээш бодит ажлын өдөртэй сар(ууд)-ын ㉓-д нийт хөлсний дүнг оруулна (7-р хуудасны "хагас цагийн ажилтан" ба "хугацаа богино цагийн хагас цагийн ажилтан" тодорхойлолтыг үзнэ үү).
- ㉕ Дээрх байдлаар хүчинтэй болсон сарын тоогоор ㉔-ийг хувааж олсон дүн.
- ㉖ Одоогийн EHI SMR (мянган Япон иенээр)
- ㉗ Одоогийн EPI SMR (мянган Япон иенээр)
- ㉘ Рэйва эрин он болон SMR шинэчлэлтийг тусгах сар
- ㉙ Цалин тооцох өдөр ба сарын цалингийн өдөр: Цалингийн өдөрт энэ сарын 当月 эсвэл дараагийн сарын 翌月-ыг тойруулна уу.
- ㉚ Эхний амралтын дараа ажилтан хүүхэд асрах чөлөөг дараалан аваагүйг баталгаажуулахын тулд ☒ тэмдэглэгээ хийгээрэй.

Хүүхэд асрах чөлөө: шимтгэл төлөхөөс чөлөөлөх

Таны даатгалтай ажилтан хүүхэд асрах чөлөө авахад та болон ажилтны шимтгэл төлбөр чөлөөлөгдөж болно. Чөлөөлүүлэх хүсэлт гаргах шаардлагатай.

Илгээх тайлан/өргөдөл:	EPI / ENI: Хүүхэд асрах чөлөөний тайлан (анхны / сунгалтын / дуусгалын) (Оролцооноос чөлөөлөх хүсэлт) 育児休業等取得者申出書(新規・延長)/終了届
Хугацаа:	Хүүхэд асрах чөлөөгийн хугацаанд аль болох хурдан (Хэрэв чөлөө дууссанаас хойш нэг сараас илүү хугацаа өнгөрсөн бол нотлох баримт гаргах шаардлагатай.)
Хэнээс:	Ажил олгогч
Хэрхэн илгээх:	- Холбогдох Бүртгэлийн төв эсвэл хариуцсан JPS салбарт илгээх - Хариуцсан JPS салбарт биечлэн - Онлайн өргөдөл

Тэмдэглэл

● Аль нэр томъёо чөлөөлөгдөх вэ?

Таны ажилтан хүүхэд асрах чөлөө авахад та болон таны ажилтны хувь нэмэр төлбөрөөс чөлөөлүүлэх хүсэлт гаргах боломжтой. Энэ хүсэлт нь "Хүүхэд эсвэл гэр бүлийн бусад гишүүдийг асардаг ажилтнуудын сайн сайхны төлөө хүүхэд асрах чөлөө, асрагчийн чөлөө болон бусад арга хэмжээний тухай хууль"-ийн дагуу хийгдэнэ. Энэхүү хуульд хамрагдахгүй ажил олгогчид хүсэлт гаргах эрхгүй.

Тодруулбал, дараах тохиолдлууд чөлөөлөлт эдлэх хүсэлтийг гаргах шаардлагатай:

(1) 12 сарын доорх насны хүүхдэд эцэг эхийн асаргаа үзүүлэх хүүхэд асрах чөлөө

(2) 12-18 сартай насны хүүхдэд эцэг эхийн асаргаа үзүүлэх хүүхэд асрах чөлөө

(3) 18–24 сартай хүүхдэд эцэг эхийн асаргаа үзүүлэх хүүхэд асрах чөлөө

(4) 12 (2-р заалтын хувьд 18, 3-р заалтын хувьд 24) ба 36 сартай хүүхдэд эцэг эхийн асаргаа үзүүлэх хүүхэд асрах чөлөөний системтэй холбоотой чөлөө.

(5) Төрсний дараах эх барих чөлөө аваагүй, харин хүүхэд асрах чөлөө авсан ажилтанд (жишээ нь эрэгтэй ажилтан) олгох чөлөө. Ажилтан төрсний дараах 8 долоо хоногийн дотор 4 долоо хоног хүртэл чөлөө авч болох ба чөлөөг хоёр тусдаа хугацаанд хувааж болно.

Маягтыг бөглөх заавар
болон жишээ

① -⑮-ыг бөглөхийн тулд доорх зааврыг уншина уу.

Япон хэл дээрх маягтад тодорхой мэдээллийг оруулахын тулд улаан
бэхээр тэмдэглэсэн жишээг харна уу.

EPI / ENI: Хүүхэд асрах чөлөөний тайлан
(анхны / сунгалтын / дуусгалын) (Төлбөрөөс чөлөөлөх өргөдөл)

様式コード 2 2 6 3	健康保険 厚生年金保険	育児休業等取得者 申出書(新規・延長)/終了届	
① 令和 7 年 11 月 3 日提出	② 事業所 整理番号 00 - ネマ	③ 事業所の個人番号に誤りがないことを確認しました。 168 - 8599	受付印
④ 事業所 所在地 東京都杉並区高井戸3-2-1	⑤ 事業所 名称 株式会社 わんさん	⑥ 事業主 氏名 スミス ジョン	
⑦ 事業主 氏名 スミス ジョン	⑧ 事業主 電話番号 03 (1234) 5678	社会保険労務士記載欄 氏 名 等	

新規申出の場合は共通記載欄に必要な項目を記入してください。

延長・終了の場合は、共通記載欄に育児休業取得時に提出いただいた内容を記入のうえ、A.延長 B.終了の必要項目を記入してください。

＜「⑩育児休業等開始年月日」と「⑪育児休業等終了(予定)年月日の翌日」が同月内の場合＞

- ・共通記載欄の⑩育児休業等取得日数欄と⑪就業予定日数欄を必ず記入してください。
- ・同月内に複数回の育児休業を取得した場合は、⑩育児休業等開始年月日欄に、初回の育児休業等開始年月日を、⑪育児休業等終了(予定)年月日欄に最終回の育児休業等終了(予定)年月日を記入のうえ、C.育児等取得内訳を記入してください。

① 被 整理番号 7	② 個人 番号 1 2 3 4 5 4 3 2 1 0 1 2	③ 被 氏名 スミス ジェーン	④ 被 生年月日 5.昭和 7.平成 9.令和 0 5 0 7 1 1	⑤ 被 性別 1.男 2.女
⑥ 養 子の氏名 スミス ジェームス	⑦ 養 生年月日 9.令和 0 7 0 9 1 2	⑧ 区 1.実子 2.その他 ※「2.その他」の場合は、⑨養育開始年月日(実子以外)も記入してください。	⑨ 養育開始年月日(実子以外) 9.令和	⑩ 育児休業等開始年月日 9.令和 0 7 1 1 0 1
⑪ 育児休業等終了(予定)年月日 9.令和 0 8 0 9 1 1	⑫ 育児休業等取得日 17	⑬ 就業予定日数 18	⑭ 備考	⑮ 備考

終了予定日を延長する場合

※必ず共通記載欄も記入してください。

A. 延長	⑫ 育児休業等終了(予定)年月日(変更後) 9.令和	⑬ 就業予定日数 18
-------	-------------------------------	----------------

※延長後の「⑩育児休業等終了(予定)年月日の翌日」が「⑩育児休業等開始年月日」と同月内の場合は、⑫変更後の育児休業等取得日数欄も記入してください。

⑫ 変更後の 育児休業等 取得日数

予定より早く育児休業を終了した場合

※必ず共通記載欄も記入してください。

B. 終了	⑫ 育児休業等終了年月日 9.令和	⑬ 就業予定日数 18
-------	----------------------	----------------

※「⑩育児休業等終了年月日の翌日」が「⑩育児休業等開始年月日」と同月内の場合は、⑫変更後の育児休業等取得日数欄も記入してください。

⑫ 変更後の 育児休業等 取得日数

「育児休業等開始年月日」と「育児休業等終了(予定)年月日の翌日」が同月内、かつ複数回育児休業等を取得する場合 ※必ず共通記載欄も記入してください。

① 育児休業等開始年月日 9.令和	② 育児休業等終了(予定)年月日 9.令和	③ 育児休業等取得日数 9.令和	④ 就業予定日数 9.令和
⑤ 育児休業等開始年月日 9.令和	⑥ 育児休業等終了(予定)年月日 9.令和	⑦ 育児休業等取得日数 9.令和	⑧ 就業予定日数 9.令和
⑨ 育児休業等開始年月日 9.令和	⑩ 育児休業等終了(予定)年月日 9.令和	⑪ 育児休業等取得日数 9.令和	⑫ 就業予定日数 9.令和
⑬ 育児休業等開始年月日 9.令和	⑭ 育児休業等終了(予定)年月日 9.令和	⑮ 育児休業等取得日数 9.令和	⑯ 就業予定日数 9.令和

- ① Илгээсэн огноо (*Reiwa* эрин он / сар / өдөр)
- ② Ажлын газрын код (Та JPS-ээс танд илгээсэн баримт бичгүүдээс энэ кодыг олж болно: жишээ нь EPI хураамжийн нэхэмжлэх)
- ③ Ажлын газрын хаяг
- ④ Ажлын газрын нэр
- ⑤ Ажил олгогчийн нэр (овгийн нэр, нэр)
- ⑥ Ажлын газрын утасны дугаар
- ⑦ Ажилчны ажлын газрын лавлах дугаар
- ⑧ Ажилчны 12 оронтой Хувь хүний дугаар эсвэл 10 оронтой Үндсэн тэтгэврийн дугаар (My Number тухай хуулийн дагуу; Хувь хүний дугаарыг оруулж байхдаа ажилчны Хувь хүний дугаар өөрөө зөв эсэх болон тухайн дугаар нь ажилчинд харьяалагддаг эсэхийг ажилчны My Number карт эсвэл оршин суугчдын бүртгэл 住民票-аас шалгана)
- ⑨ Ажилчны бүрэн нэр (овгийн нэр, нэр)
- ⑩ Ажилчны төрсөн огноо (Япон эрин тооллын тохирох дугаарыг тойруулан тэмдэглэ: 5. *Showa*, 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, мөн жил/сар/өдрөө бичнэ үү.)
- ⑪ Ажилчны хүйс (Хамаарах дугаарыг тойруулан тэмдэглэ: 1. Эрэгтэй, 2. Эмэгтэй)
- ⑫ Шинээр төрсөн хүүхдийн бүрэн нэр (ов, нэр)
- ⑬ Хүүхдийн төрсөн огноо (Рэйва он / Сарын нэр / Өдөр)
- ⑭ Хамаарал (Хамаарах дугаарыг тойруулан тэмдэглэ: 1. Биологийн хүүхэд, 2. Үрчилсэн эсвэл бусад)
- ⑮ Хүүхэд асрах чөлөө эхлэх огноо (Рэйва он / Сарын нэр / Огноо)
- ⑯ Хүүхэд асрах чөлөө дуусах огноо (Рэйва он / Сарын нэр / Огноо)
- ⑰ Зөвхөн хэрэв хүүхэд асрах чөлөө нэг сард эхэлж, дуусвал өдрүүдийн тоог бичнэ.
- ⑱ Ажилтан Эцэг-Эхийн чөлөө нэмэлт* системийг ашиглаж байгаа бол ☒ тэмдэглэгээ хийнэ.
- ⑲ Хэрэв ажилтан богино хугацааны хүүхэд асрах чөлөөг нэгээс дээш удаа авч, тус бүрийн чөлөө эхлэх, дуусах нь ижил сарын дотор бол эхлэх болон дуусах огноо, чөлөөний өдрүүдийн тоо, тухайн сард ажиллах өдрүүдийн тоог зааж өгнө.

* *Эцэг, эхийн чөлөө нэмэлт*: Эцэг, эх хоёул хүүхэд асрах чөлөө авсан тохиолдолд хүүхэд 14 сартай болох хүртэл чөлөөний хугацааг сунгах боломж олгодог систем. Эцэг, эх тус бүр эхийн төрсний дараах чөлөөг оролцуулан нэг жил хүртэл чөлөө авах эрхтэй.

Хүүхэд асрах чөлөөний дараа: цалин хөлсөнд өөрчлөлт

Хүүхэд асрах чөлөөний дараа таны даатгалтай ажилтны цалин хөлс өөрчлөгдөж, ажилтан Стандарт сарын цалин (SMR)-ээ өөрчлүүлэх хүсэлт гаргасан тохиолдолд, Цалин хөлсний өөрчлөлтийн тайлангийн (P23-ыг үзнэ үү) дүрэмд хамаарахгүйгээр та бидэнд энэ өөрчлөлтийг мэдэгдэх шаардлагатай.

Илгээх тайлан:	EPI / ENI: Хүүхэд асрах чөлөөний дараах цалингийн өөрчлөлтийн тайлан 育児休業終了時報酬月額変更届
Хугацаа:	SMR-ийн өөрчлөлт батлагдсаны дараа даруй
Хэнээс:	Даатгалтай ажилтан (ажил олгогчийн дамжуулан)
Хэрхэн илгээх:	- Холбогдох Бүртгэлийн төв эсвэл хариуцсан JPS салбарт илгээх - Хариуцсан JPS салбарт биечлэн - Онлайн өргөдөл

Тэмдэглэл

● SMR-ийн өөрчлөлт: нөхцөлүүд болон тусгалын хуваарь

Ажилчны SMR-ийг дараах хоёр нөхцөл биелсэн тохиолдолд өөрчилж болно:

1. Ажилчны одоогийн SMR болон дараах өдрийн хүүхэд асрах чөлөө дууссанаас эхлэн тооцсон гурван сарын дундаж цалингаар тооцсон SMR-ийн хооронд нэгээс дээш түвшний зөрүү гарсан бол.

2. Дээрх 1-д дурдсан гурван сарын аль нэг сард нийт ажлын өдрүүд (өөрөөр хэлбэл цалингийн тооцоо хийх өдрүүд) 17-оос дээш өдөр байх.

* Гурван сарын аль алинд нь бодит ажлын өдрүүдийн тоо 17-оос бага байгаа хагас цагийн ажилтнуудын хувьд бодит ажлын 15 эсвэл 16 өдөр бүхий аливаа сарыг тооцох болно. Бодит ажлын 11 болон түүнээс дээш өдөр бүхий аливаа сарыг богино цагийн хагас цагийн ажилтнуудын хувьд тооцох болно. Хагас цагийн ажилтан болон богино цагийн хагас цагийн ажилтны тодорхойлолтыг P7-ийн Тайлбаруудаас үзнэ үү.

Хүүхэд асаргааны чөлөө дууссаны маргааш өдрөөс эхлэн тасралтгүй жирэмсний чөлөө авсан тохиолдолд та хөлсний өөрчлөлтийг мэдүүлэх боломжгүйг анхаарна уу.

Хэрэв ажилтны шинэчилсэн SMR хамаарах бол дөрөвдүгээр сараас эхлэн тусгагдана. Жишээлбэл, даатгуулагч ажилтны хүүхэд асрах чөлөө 10 дугаар сарын 31-нд дуусвал SMR-ийг 11, 12 болон 1 дүгээр сарын цалин хөлсөөр тооцож, шинэчилсэн SMR-ийг 2 дугаар сарын шимтгэлд тусгана.

- ① Илгээсэн огноо (*Reiwa* эрин он / сар / өдөр)
- ② Ажлын газрын код (Энэхүү кодыг JPS-ээс танд илгээсэн баримт бичгүүдээс олж болно: жишээ нь EPI шимтгэлийн нэхэмжлэх.)
- ③ Ажлын газрын хаяг
- ④ Ажлын газрын нэр
- ⑤ Ажил олгогчийн нэр (овгийн нэр, нэр)
- ⑥ Ажлын газрын утасны дугаар
- ⑦ Өөрчлөлт оруулах тухай ажилтны мэдүүлэг гэж ☒ тэмдэглэгээ хийнэ.
- ⑧ Ажил олгогч энэ мэдээллийг ажилчнаас хүлээн авсан огноо (Рэйва он / Сар / Өдөр)
- ⑨ Ажилчны хаяг
- ⑩ Ажилчны бүрэн нэр (ов, нэр)
- ⑪ Ажилчны утасны дугаар
- ⑫ Ажилчны ажлын газрын лавлагаа дугаар
- ⑬ Ажилчны 12 оронтой Хувь хүний дугаар эсвэл 10 оронтой Үндсэн тэтгэврийн дугаар (My Number тухай хуулийн дагуу; Хувь хүний дугаарыг оруулж байхдаа ажилчны Хувь хүний дугаар өөрөө зөв эсэх болон тухайн дугаар нь ажилчны өөрийнх эсэхийг ажилчны My Number карт эсвэл оршин суугчдын бүртгэл *住民票*-аас шалгана.)
- ⑭ Ажилчны бүрэн нэр (овгийн нэр, нэр)
- ⑮ Ажилчны төрсөн он, сар, өдөр (Японы эрин тооноос тохирохыг тойруулан тэмдэглэ: 5. *Showa*, 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*; мөн Орон нутгийн бүртгэлд бүртгэгдсэн жил/сар/өдрөө бичнэ *住民票*.)
- ⑯ Шинээр төрсөн хүүхдийн бүрэн нэр (ов, нэр)
- ⑰ Хүүхдийн төрсөн огноо (Японы эрин тооноос тохирохыг тойруулан тэмдэглэ: 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, мөн жил/сар/өдрүүдийг бичнэ үү.)
- ⑱ Хүүхэд асрах чөлөө дуусах огноо (Рэйва эрин он / сар / өдөр)
- ⑲ Хүүхэд асрах чөлөөнөөс хойшхи эхний, хоёрдугаар болон гуравдугаар сарын мэдээллийг эрэмбэлэн оруулна.
- ⑳ Сар бүрийн цалингийн тооцоонд орох нийт ажлын өдөр
- ㉑ Сар бүрийн япон иенээр төлсөн цалингийн дүн
- ㉒ Сар бүр бэлэн биш хэлбэрээр олгож буй хөлсний хэмжээ (Хэрэв хоол, орон сууц эсвэл ажилтын зорчих тасалбар олгогдсон бол тэдгээрийг мөнгөн үнэлгээнд хөрвүүлнэ. Хөрвүүлэлт хийхдээ "Эрүүл мэнд, хөдөлмөр ба халамжийн сайдаар тогтоосон бэлэн биш хөлсний үнэ"-г харна.)
- ㉓ Сар бүрийн ㉑ ба ㉒-ийн нийт дүн
- ㉔ 17-оос цөөн ажлын өдөртэй сарын төлбөрийг оролцуулаагүйгээр ㉓ дахь нийт нөхөн олговрын хэмжээ Хэрэв хагас цагаар ажиллагчийн холбогдох эхний, хоёрдугаар болон гуравдугаар сарын бодит ажлын өдрүүд бүгд 17-оос бага байвал 15 эсвэл 16 бодит ажлын өдөртэй сар(ууд)-ын ㉓ хэсэгт нийт хөлсний хэмжээг оруулна. Хугацаа богино цагийн хагас цагийн ажилчдын хувьд 11 болон түүнээс дээш бодит ажлын өдөртэй сар(ууд)-ын ㉓-д нийт хөлсний дүнг оруулна (7-р хуудасны "хагас цагийн ажилтан" ба "хугацаа богино цагийн хагас цагийн ажилтан" тодорхойлолтыг үзнэ үү).
- ㉕ Дээрх байдлаар хүчинтэй болсон сарын тоогоор ㉔-ийг хувааж олсон дүн.
- ㉖ Одоогийн EHI SMR (мянган Япон иенээр)
- ㉗ Одоогийн EPI SMR (мянган Япон иенээр)
- ㉘ Рэйва эрин он болон SMR шинэчлэлтийг тусгах сар
- ㉙ Цалин тооцох өдөр ба сарын цалингийн өдөр: Цалингийн өдөрт энэ сарын 当月 эсвэл дараагийн сарын 翌月-ыг тойруулна уу.
- ㉚ Хүүхэд асрах чөлөө дууссаны дараа ажилтан үргэлжлүүлэн амаржсаны чөлөө аваагүйг баталгаажуулахын тулд ☒ тэмдэглэгээ хийгээрэй.

SMR хүүхэд асрах хугацаанд зориулсан тусгай эмчилгээ

Хэрэв ажилтан 3 наснаас доош насны хүүхдээ асрах хугацаанд Стандарт сарын хөлс (SMR)-ийн хэмжээ буурвал, та хүүхэд асрах хугацаанд одоогийн SMR-ээ хадгалах тусгай нөхцөлд хамрагдах хүсэлт гаргаж болно. Энэ нь хүүхэд асрах шалтгаанаар бодит SMR буурснаас үүдэн ажилтны ирээдүйн тэтгэвэрийн хэмжээнд үзүүлэх нөлөөг арилгаж, тэтгэвэрийн үнэ цэнийг хамгаалах зорилготой.

Тайлан / илгээх өргөдөл:	EPI: SMR тусгай эмчилгээний хүүхэд асрах хугацааны өргөдөл/эцсийн тайлан 養育期間標準報酬月額特例申出書・終了届
Баримт нотолгоо (Дэлгэрэнгүйг доорх тэмдэглэлд үзнэ үү)	Ажилчны гэр бүлийн бүртгэлийн баталгаажсан хуулбар (бүтэн эсвэл ишлэл) болон ажилчны оршин суугаа газрын бүртгэлийн баталгаажсан хуулбар
Хугацаа:	Даатгуулагч ажилтан нэхэмжлэл гаргасан даруйд
Хэнээс:	Даатгалтай ажилтан (ажил олгогчийн дамжуулан), эсвэл хуучин ажилтан
Хэрхэн илгээх:	- Холбогдох Бүртгэлийн төв эсвэл хариуцсан JPS салбарт илгээх - Хариуцсан JPS салбарт биечлэн - Онлайн өргөдөл

Тэмдэглэл

- Ирээдүйн EPI-ийн давуу талыг баталгаажуулах зориулалттай SMR тусгай эмчилгээ, EHI-д зориулагдаагүй

Энэхүү тусгай арга хэмжээ нь хүүхэд асрахтай холбоотой SMR буурах улмаар EPI-ийн ирээдүйн тэтгэмжүүдэд сөрөг нөлөө үзүүлэхээс хамгаалах зорилготой. Энэ арга хэмжээ нь EHI-ийн тэтгэмжүүдэд хамаарахгүйг анхаарна уу.

- Нотолгооны баримтууд (дэлгэрэнгүй)

- Ажилтан болон хүүхдийн хоорондын харилцааны нотлох баримт**

Жишээ нь

- Ажилчны гэр бүлийн бүртгэлийн баталгаажсан хуулбар 戸籍謄本 эсвэл ажилчны гэр бүлийн бүртгэлийн мэдээллийн гэрчилгээ 戸籍記載事項証明書
- (Хэрэв ажилтан нь өрхийн тэргүүн бол) ажилтны оршин суугаа бүртгэлийн баталгаат хуулбар (хүүхдийн мэдээллийг хамтад нь)
Хэрэв та (ажил олгогч) ажилтны гэр бүлийн бүртгэлийн баталгаажсан хуулбар зэрэг нотлох баримтын үндсэн дээр тэдний харилцааг баталгаажуулж, тайлангийн маягтын ⑱-д ☒ тэмдэглэсэн бол эдгээр баримт бичгүүдийг дахин ирүүлэх шаардлагагүй.

- Ажилчны хүүхэд асрах баталгаа (нас ба хаяг)**

Жишээ нь

- Ажилтны оршин суугчийн бүртгэл 住民票-ийн гэрчилгээжүүлсэн хуулбар, хүүхдийн мэдээллийг багтаасан
- Хэрвээ ажилтны болон хүүхдийн Хувь хүний дугаарыг тайлангийн маягтанд оруулсан бол (52-р хуудасны ⑫ ба ⑮-г үзнэ үү), баримт бичгийг илгээх шаардлагагүйг анхаарна уу.

Маягтыг бөглөх заавар
болон жишээ

①-②③-ыг бөглөхийн тулд доорх зааврыг уншина уу.

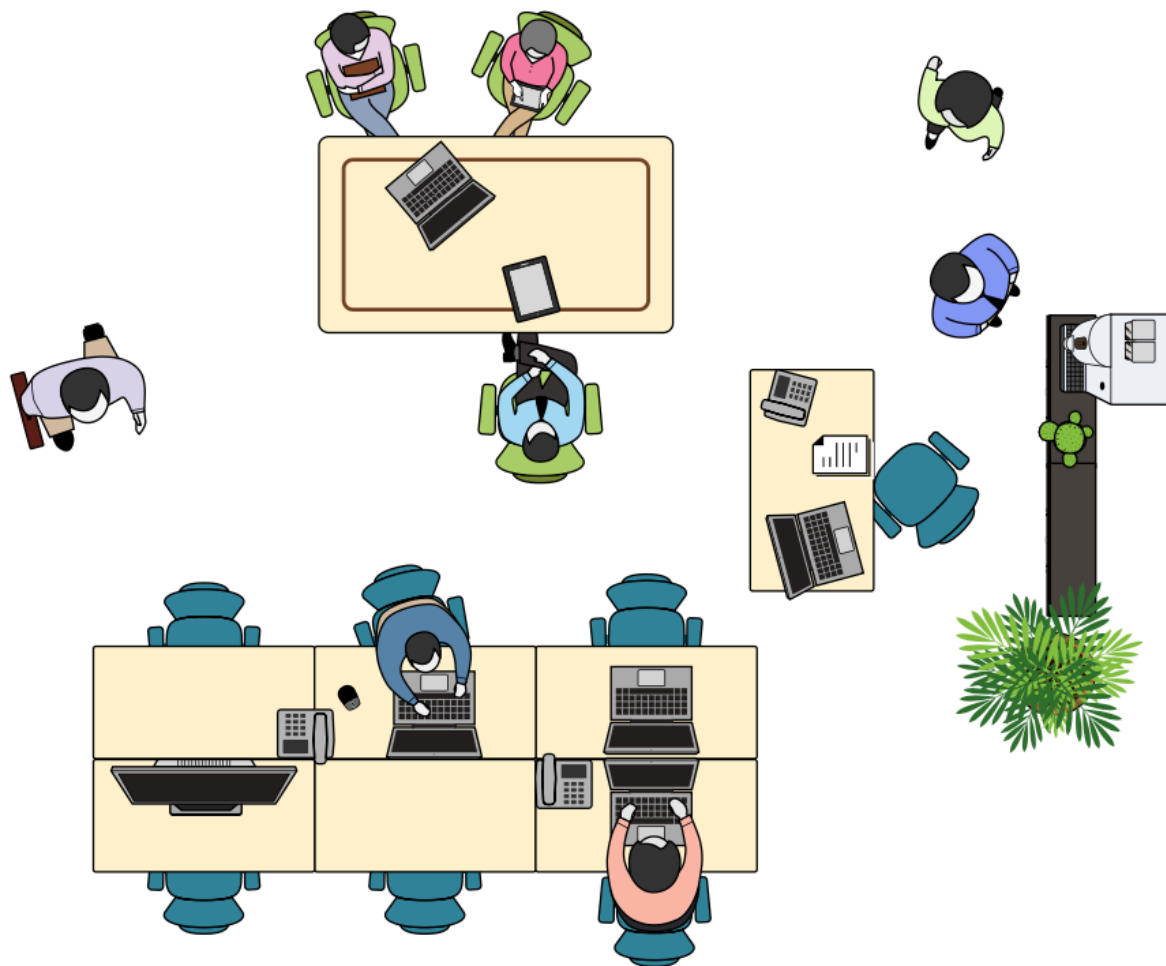
Япон хэл дээрх маягтад тодорхой мэдээллийг оруулахын тулд
улаан бэхээр тэмдэглэсэн жишээг харна уу.

EPI: SMR тусгай эмчилгээний хүүхэд асрах хугацааны өргөдөл/эцсийн тайлан

様式コード 2 2 6 7		厚生年金保険 養育期間標準報酬月額特例 申出書・終了届				
① 和 7 年 10 月 21 日提出						
提出者記入欄	②	整理番号 00 - ネマ		受付印 社会保険労務士記載欄 氏 名 等		
	③	居書記入の個人番号に誤りがないことを確認しました。 〒 168 - 8599				
	④	所在地 東京都杉並区高井戸3-2-1				
	⑤	事業名称 株式会社 わんきん				
	⑥	氏名 スミス ジョン				
申出者欄	⑦	この申出書(居書)記載のとおり申出(届出)します。 日本年金機構理事長あて				
	⑧	所 東京都杉並区浜田川1-2-3		⑦ 令和 7 年 10 月 21 日		
	⑨	名 スミス ジェーン		⑩ 電話 03 (8765) 4321		
共通記載欄に加え、申出の場合は A.申出、終了の場合は B.終了 の欄にも必要事項を記入してください。 また、上部の申出者欄に記入してください。						
共通記載欄	⑪	被保険者整理番号 7		⑫	被保険者個人番号 1 2 3 4 5 4 3 2 1 0 1 2	
	⑬	被保険氏名 スミス ジェーン	⑭	被保険生年月日 5.昭和 7.平成 9.令和 0 5 0 7 1 1	⑮	被保険性 1. 男 2. 女
	⑯	養育する子の氏名 スミス ジェームス	⑰	養育する生年月日 7.平成 9.令和 0 6 1 0 1 8	事業主 続柄確認 ☒ 確認済み	
	⑱	養育する子の個人番号 5 4 3 2 1 1 2 3 4 0 1 2	⑲	事業主 続柄確認		
	養育特例の申出をする場合					
A. 申出	①	過去の申出の確認 ②の子について、初めて養育特例の申出をしますか。		③	事業所の確認 現在勤務されている事業所と、②の子を養育し始めた月の前月に勤務していた事業所は同じ事業所ですか。	
	④	該当月に勤務していた事業所 ⑤で2.いいえを選択された方 ②の子を養育し始めた月の前月に勤務していた事業所を記入してください。 (勤務していなかった場合は、過去1年以内の直近の月に勤務していた事業所を記入してください)		⑥	事業所所在地(船舶所有者住所) 〒 -	
	⑦	事業所名称(船舶所有者氏名) -		⑧	養育特例開始年月日 7.平成 9.令和 0 6 1 0 1 8	
	⑨	養育特例終了年月日 7.平成 9.令和 0 7 1 0 1 8		⑩	備考	
養育特例を終了する場合						
B. 終了	⑪	養育特例開始年月日 7.平成 9.令和		⑫	養育特例終了年月日 7.平成 9.令和	
	備考		備考			

- ① Илгээсэн огноо (*Reiwa* эрин он / сар / өдөр)
- ② Ажлын газрын код (Энэхүү кодыг JPS-ээс танд илгээсэн баримт бичгүүдээс олж болно: жишээ нь EPI хураамжийн нэхэмжлэх.)
- ③ Ажлын газрын хаяг
- ④ Ажлын газрын нэр
- ⑤ Ажил олгогчийн бүрэн нэр (овгийн нэр, нэр)
- ⑥ Ажлын газрын утасны дугаар
- ⑦ Ажил олгогч энэ тайланг ажилчнаас хүлээн авсан эсвэл ажилчны тайлан гаргах санаа зорилгыг мэдсэн огноо. Эсвэл ажилтан ажлаас халагдсаны дараа JPS салбарын алба эсвэл боловсруулах төвд энэ тайланг илгээсэн огноо.
- ⑧ Ажилчны хаяг
- ⑨ Ажилчны бүрэн нэр (овгийн нэр, нэр)
- ⑩ Ажилчны утасны дугаар
- ⑪ Ажилчны ажлын газрын лавлах дугаар
- ⑫ Ажилчны 12 оронтой Хувь хүний дугаар эсвэл 10 оронтой Үндсэн тэтгэврийн дугаар (My Number тухай хуулийн дагуу; Хувь хүний дугаарыг оруулж байхдаа ажилчны Хувь хүний дугаар өөрөө зөв эсэх болон тухайн дугаар нь ажилчны өөрийнх эсэхийг ажилчны My Number карт эсвэл оршин суугчийн бүртгэл 住民票-ээс шалгана.)
- ⑬ Ажилчны бүрэн нэр (овгийн нэр, нэр)
- ⑭ Ажилчны төрсөн он, сар, өдөр (Японы эрин тооноос тохирохыг тойруулан тэмдэглэ: 5. *Showa*, 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*; мөн Орон нутгийн бүртгэл 住民票-д бүртгэгдсэн жил/сар/өдрөөр бичнэ.)
- ⑮ Ажилчны хүйс (Хамаарах дугаарыг тойруулан тэмдэглэ: 1. Эрэгтэй, 2. Эмэгтэй)
- ⑯ Хараа хяналтад байгаа хүүхдийн бүрэн нэр (ов, нэр)
- ⑰ Хүүхдийн төрсөн огноо (Японы эрин тооноос тохирохыг тойруулан тэмдэглэ: 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, жил/сар/өдрүүдийг бичнэ үү.)
- ⑱ Хүүхдийн 12 оронтой хувийн дугаар
- ⑲ Ажил олгогч нь ажилтан болон түүний хүүхдийн хоорондох харилцааг гэр бүлийн бүртгэлийн нотариатаар баталгаажуулсан (эсвэл хуулбар) хувьд 戸籍謄本 гэх мэт нотлох баримтаар баталгаажуулсан бол ☒ тэмдэглэгээ хийгээрэй.
- ⑳ 1-р тойрог (Тийм) хэрэв ажилтан SMR тусгай эмчилгээнд анх удаа хүсэлт гаргаж байгаа бол. 2-р тойрог (Үгүй) хэрэв ажилтан тухайн хүүхдэд SMR тусгай эмчилгээг өмнө нь авсан бол.
- ㉑ 1-р тойрог (Тийм): хэрэв ажилтан ⑯-д хүүхдийг асрах ажлаа эхлэхээс өмнөх сард одоогийн ажлын байрандаа ажиллаж байсан бол. 2-р тойрог (Үгүй): хэрэв ажилтан ⑯-д хүүхдийг асрах ажлаа эхлэхээс өмнөх сард өөр ажлын байранд ажиллаж байсан бол.
- ㉒ ⑯-д хүүхдийг асрах эхлэх огноог оруулна (Япон эрин тоог тойруулж тэмдэглэ: 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, Жилийн дугаар / Сар / Өдөр).
- ㉓ ⑯-д дурдсан хүүхдэд доорх аль нэг үйл явдал хамаарах бол тохирох огноог оруулна: (Япон эрин тоог тойруулж тэмдэглэ: 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*. Рэйва, мөн он/сар/өнгө оруулна.)
 - Хөдөлмөр эрхлэгч 3 наснаас доош хүүхдээ асрах хугацаандаа EPI-д хамрагдахаар бүртгэгдсэн огноо.
 - 3 наснаас доош хүүхдийн асаргааны чөлөө дууссаны дараах огноо.
 - 3 наснаас доош насны хүүхдийн эхийн чөлөө дууссаны дараах огноо.
 - ⑯-д заасан хүүхдийг асран халамжилж байх үед бусад хүүхдэд хэрэглэсэн SMR-ийн тусгай эмчилгээ дууссаны дараах огноо

සේවක විශ්‍රාම වැටුප් රක්ෂණය (EPI) සහ සේවක සෞඛ්‍ය රක්ෂණය (EHI) සේවායෝජකයින් සඳහා වන ක්‍රියා පටිපාටි මාර්ගෝපදේශය



Japan Pension Service

検索

<https://www.nenkin.go.jp/>

මහජන විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ජපන් විශ්‍රාම වැටුප් සේවය වගකීම දරනු ලබයි.



日本年金機構

Japan Pension Service

පටුන

මාතෘකාව	පිටුව
රක්ෂණ ක්‍රම පිළිබඳ දළ විශ්ලේෂණය	2
සේවායෝජකයා විසින් කළ යුතු ප්‍රධාන ක්‍රියා පටිපාටි	2
සේවා ස්ථාන EPI / EHI ආවරණය ලියාපදිංචි කිරීම	4
සේවකයෙකු බඳවා ගැනීම	7
රක්ෂිත සේවකයාගේ නම ඉංග්‍රීසි හෝ ඩයෙක්	9
සේවකයෙකු විශ්‍රාම ගැනීම හෝ මිය යාම	11
වයස අවුරුදු 70 සම්පූර්ණ කරන රක්ෂිත සේවකයා	13
සුදුසුකම් ලත් යැපෙන්නන් ලෙස රක්ෂිත සේවක පවුලේ සාමාජිකයින්ගේ ආවරණය	16
වාර්ෂික වේතන වාර්තාකරණය	20
වේතන වෙනස් කිරීම	23
ප්‍රසාද දීමනා ගෙවීම	27
රැකියා ස්ථානයේ නම සහ ලිපිනය වෙනස් කිරීම	30
සේවායෝජකයාගේ වෙනස්වීම සහ අනෙකුත් තොරතුරු	36
සමාගම වසා දැමීම හෝ ව්‍යාපාරය නතර කිරීම	38
මාතෘ නිවාඩු: දායක මුදල් ගෙවීම් වලින් නිදහස් කිරීම	40
මාතෘ නිවාඩුවෙන් පසු: වේතනයේ වෙනසක්	42
ළමාරක්ෂක නිවාඩු: දායක මුදල් ගෙවීම් වලින් නිදහස් කිරීම	45
ළමාරක්ෂක නිවාඩුවෙන් පසු: වේතනයේ වෙනසක්	48
ළමාරක්ෂක කාලය සඳහා SMR විශේෂ ප්‍රතිකාර	51
සේවක විශ්‍රාම වැටුප් රක්ෂණය සහ අනෙකුත් දායක මුදල් ගෙවීම් සඳහා ප්‍රායෝගික මාර්ගෝපදේශය	54

මෙය සාමාන්‍ය මාර්ගෝපදේශයකි. වැඩි විස්තර සඳහා, ජපන් විශ්‍රාම වැටුප් සේවයේ (JPS) වෙබ් අඩවිය වෙත පිවිසෙන්න, නැති නම් JPS ශාඛා කාර්යාලයෙන් විමසන්න.

රක්ෂණ ක්‍රම පිළිබඳ දළ විශ්ලේෂණය

සේවක විශ්‍රාම වැටුප් රක්ෂණය (EPI) සහ සේවක සෞඛ්‍ය රක්ෂණය (EHI) යනු සමාගමක් විසින් සේවයේ යොදන ලද සේවකයින් විසින් අවශ්‍ය වන අවස්ථාවල දී එකිනෙකාට සහාය වීම සඳහා වැටුප් මත පදනම් වූ දායක මුදල් ගෙවන ක්‍රමයන් වේ. සේවකයින් සහ ඔවුන්ගේ සේවා ස්ථානය නීතිමය නිර්ණායක සපුරාලන තාක් කල්, EPI/EHI සඳහා ලියාපදිංචි වීම අනිවාර්ය වේ. ලියාපදිංචි වීම හෝ නොවීම සේවායෝජකයින්ගේ හෝ සේවකයින්ගේ විකල්පයක් නොවේ.

සේවායෝජකයා විසින් කළ යුතු ප්‍රධාන ක්‍රියා පටිපාටි

EPI/EHI ආවරණය වන සේවා ස්ථානයක සේවායෝජකයා ලෙස, ඔබ නීතියට අනුකූලව, ඔබේ සේවකයින් ආවරණය කිරීම සඳහා ලියාපදිංචි කර ඔවුන්ගේ වේතනය (වැටුප්) JPS වෙත වාර්තා කළ යුතුය.

තව ද, රක්ෂණ දායක මුදල් ගෙවීම සඳහා ඔබ වගකිව යුතුය; එම මුදල සේවායෝජකයා සහ සේවකයින් විසින් සම සමච්ඡේදයක් ලෙස ගනු ලැබේ.

මාතෘ නිවාඩු: දායක මුදල් ගෙවීම් වලින් නිදහස් කිරීම

ඔබගේ රක්ෂිත සේවකයා මාතෘ නිවාඩු ලබා ගන්නා විට, දරු ප්‍රසූතියට පෙර සහ පසු නිවාඩු කාලය තුළ ඔබේ සහ සේවකයාගේ දායක මුදල් ගෙවීම් වලින් නිදහස් කළ හැකිය. ඔබ නිදහස් කිරීම සඳහා අයදුම්පතක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්තාව / අයදුම්පත:	EPI / EHI: මාතෘ නිවාඩු වාර්තාව (වෙනස් කිරීම / අවසානය) (දායකත්ව නිදහස් කිරීම සඳහා අයදුම්පත) 産前産後休業取得者申出書 / 変更 (終了) 届
කවදා ද:	මාතෘ නිවාඩු කාලය තුළ හැකි ඉක්මනින් (නිවාඩු අවසන් වී මාසයකට වඩා ප්‍රමාද වුවහොත්, ඔබ සාක්ෂි ලේඛන ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)
කවුරුන් විසින් ද:	සේවායෝජකය
ඉදිරිපත් කරන්නේ කෙසේද:	- සුදුසු සැකසුම් මධ්‍යස්ථානයකට හෝ භාර JPS ශාඛා කාර්යාලයකට තැපල් කරන්න - භාර JPS ශාඛා කාර්යාලයේදී පුද්ගලිකව - මාර්ගගත අයදුම්පත

සටහන

- කුමන මාසයේ දායකත්වය නිදහස් කළ හැකිද?

දරු ප්‍රසූතියට පෙර දින 42ක් (බහු ගැබ් ගැනීම් සඳහා දින 98ක්) සහ දරු ප්‍රසූතියෙන් පසු දින 56ක් අතර මාතෘ නිවාඩු කාලය සඳහා, අයදුම් කිරීමේදී දායක මුදල් ගෙවීම් වලින් නිදහස් කළ හැකිය.

තාක්ෂණික වශයෙන්, සේවකයා මාතෘ නිවාඩු ආරම්භ කරන මාසයේ සිට, මාතෘ නිවාඩුවේ ඊළඟ දිනය අවසන් වන මාසයට පෙර මාසය දක්වා දායක මුදල් ගෙවීම් නිදහස් කෙරේ. උදාහරණයක් ලෙස, මාතෘ නිවාඩු මැයි 18 වන දින අවසන් වුවහොත්, දායක මුදල් ගෙවීම අප්‍රේල් දක්වා නිදහස් කෙරේ. එය මැයි 31 වන දින අවසන් වුවහොත්, එය මැයි දක්වා නිදහස් කෙරේ.

සේවායෝජකයින්ගේ මාතෘ නිවාඩු සඳහා නිදහස් කිරීම

මාතෘ නිවාඩු සඳහා දායක මුදල් නිදහස් කිරීම සඳහා සේවායෝජකයින්ට ද ඉල්ලුම් කළ හැකිය. කෙසේ වෙතත්, සේවා යෝජකයින්ගේ ළමාරක්ෂක නිවාඩු දායක මුදල් නිදහස් කිරීමට යටත් නොවේ.

පෝරමය පිරවීම සඳහා
උපදෙස් හා සාම්පල

① සිට ⑮ දක්වා සෑම අයිතමයක්ම පිරවීම සඳහා පහත උපදෙස් කියවන්න.
ජපන් භාෂාවෙන් පෝරමයේ නිශ්චිත තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමට රතු තීන්තෙන් ඇති සාම්පලය අනුගමනය කරන්න.

EPI / EHI: මාතෘ නිවාඩු වාර්තාව (වෙනස් කිරීම / අවසානය)
(දායකත්ව නිදහස් කිරීම සඳහා අයදුම්පත)

様式コード 2 2 7 3	健康保険 厚生年金保険	産前産後休業取得者 申出書/変更(終了)届	
① 令和 7 年 5 月 21 日提出	事業所 整理番号 ② 0 0 - ネマ	受付印	
提出者記入欄	③ 書記入の個人番号に誤りがないことを確認しました。 〒 168 - 8599		
	事業所 所在地 東京都杉並区高井戸1-2-3		
	事業所 名称 株式会社 わんきん		
	事業主 氏名 スミス ジョン		
	電話番号 ⑥ 03 (1234) 5678		
社会保険労務士記載欄 氏 名 等			

新規申出の場合は共通記載欄に必要項目を記入してください。

変更・終了の場合は、共通記載欄に産前産後休業取得時に提出いただいた内容を記入のうえ、A変更・B終了の必要項目を記入してください。

共通記載欄(取得申出)	① 被保険者 整理番号 ⑦ 7	② 個人番号 [基礎年金番号] ⑧ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2
	③ 被保険者 氏 名 ⑨ スミス ジェーン	④ 被保険者 生年月日 ⑩ 5.昭和 7.平成 9.令和 0 5 0 7 1 1
	⑤ 出産予定 年 月 日 ⑪ 9.令和 0 7 0 6 3 0	⑥ 出産種別 ⑫ 0. 単胎 1. 多胎 ※出産予定の子の人数が 2人(双子)以上の場合に 「1 多胎」を〇で囲んでください。
	⑦ 産前産後休業 開始年月日 ⑬ 9.令和 0 7 0 5 2 0	⑧ 産前産後休業 終了予定年月日 ⑭ 9.令和 0 7 0 8 2 5
	⑨は、この申出書を出産後に提出する場合のみ記入してください。	
	⑨ 出産年月日 ⑮ 9.令和	
	⑩ 備考	

- ① ඉදිරිපත් කළ දිනය (වසර Reiwa යුගයෙන් / මාසය / දිනය)
- ② සේවා ස්ථාන කේතය (JPS ඔබට එවන ලද ලේඛනවල කේතය සොයාගත හැකිය: උදා: EPI දායක මුදල් ඉන්වොයිසිය)
- ③ සේවා ස්ථානයේ ලිපිනය
- ④ සේවා ස්ථානයේ නම
- ⑤ සේවයෝජකයාගේ සම්පූර්ණ නම (පවුලේ නම, දී ඇති නම)
- ⑥ සේවා ස්ථානයේ දුරකථන අංකය
- ⑦ සේවා ස්ථානයේ සේවකයාගේ යොමු අංකය
- ⑧ සේවකයාගේ ඉලක්කම් 12 ක තනි පුද්ගල අංකය හෝ ඉලක්කම් 10 ක මූලික විශ්‍රාම වැටුප් අංකය (මගේ අංක පහත මත පදනම්ව, තනි අංකය ඇතුළත් කිරීමේදී, සේවකයාගේ තනි අංකයම නිවැරදිද යන්න සහ තනි අංකය සේවකයාට අයත්ද යන්න, සේවකයාගේ මගේ අංක කාඩ්පත හෝ තේවාසික ලේඛනය 住民票 වෙත යොමු කිරීමෙන් ඔබ සහතිකය කළ යුතුය.)
- ⑨ සේවකයාගේ සම්පූර්ණ නම (පවුලේ නම, දී ඇති නම)
- ⑩ සේවකයාගේ උපන් දිනය (ජපන් යුගයට අදාළ අංකය රවුම් කරන්න: 5. Showa, 7. Heisei, 9. Reiwa, සහ වර්ෂය / මාසය / දිනය ඇතුළත් කරන්න.)
- ⑪ දරු ප්‍රසූතියේ නියමිත දිනය (රීවා යුගයේ වර්ෂය / මාසය / දිනය)
- ⑫ ගැබ්ගැනීමේ වර්ගය (අදාළ අංකය රවුම් කරන්න: 0. තනි ගැබ් ගැනීම, 1. බහු ගැබ් ගැනීම)
- ⑬ මාතෘ නිවාඩු ආරම්භ වන දිනය (රීවා යුගයේ වර්ෂය / මාසය / දිනය)
- ⑭ මාතෘ නිවාඩු අවසන් වන දිනය (රීවා යුගයේ වර්ෂය / මාසය / දිනය)
- ⑮ දරු ප්‍රසූතිය සිදු වූ දිනය ඇතුළත් කරන්න, ඔබ උපතින් පසු වාර්තාව ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් පමණි (Reiwa යුගයේ වර්ෂය / මාසය / දිනය)

මාතෘ නිවාඩුවෙන් පසු: වේතනයේ වෙනසක්

මාතෘ නිවාඩුවෙන් පසු ඔබේ රක්ෂිත සේවකයාගේ වේතනය වෙනස් වූ විට සහ සේවකයා සම්මත මාසික වේතනය (SMR,) වෙනස් කිරීමට ඉල්ලා සිටින විට, වේතනය වෙනස් කිරීමේ වාර්තාවේ නීති නොසලකා ඔබ එම වෙනස අපට වාර්තා කළ යුතුය (P23 බලන්න.)

ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්තාව:

EPI / EHI: මාතෘ නිවාඩුවෙන් පසු වේතන වෙනස්වීම් වාර්තාව
産前産後休業終了時報酬月額変更届

කවදා ද:

SMR වෙනස තහවුරු කළ වහාම

කවුරුන් විසින් ද:

රක්ෂිත සේවකයා (සේවායෝජකයා හරහා)

ඉදිරිපත් කරන්නේ කෙසේද:

- සුදුසු සැකසුම් මධ්‍යස්ථානයකට හෝ භාර JPS ශාඛා කාර්යාලයකට තැපල් කරන්න
- භාර JPS ශාඛා කාර්යාලයේදී පුද්ගලිකව
- මාර්ගගත අයදුම්පත

සටහන

- SMR වෙනස් කිරීම: කොන්දේසි සහ පරාවර්තන කාලසටහන

පහත සඳහන් කොන්දේසි දෙක සපුරා ඇති විට සේවකයාගේ SMR වෙනස් විය හැකිය:

1. මාසයේ සිට ආරම්භ වන මාස තුනේ සාමාන්‍ය වේතනය මත පදනම්ව, සේවකයාගේ වත්මන් SMR සහ SMR අතර මට්ටම් එකකට වඩා වැඩි වෙනසක් ඇති විට, එයට ඊළඟ දින මාතෘ නිවාඩු අවසන් වීමද ඇතුළත් වේ.
2. ඉහත 1. හි සඳහන් මාස තුනෙන් අවම වශයෙන් එක් මාසයකදී මුළු වැඩ කරන දින (එනම් වැටුප් ගෙවීම්වලට යටත් වන දින) දින 17* ට වඩා වැඩි වූ විට.

* මාස තුන සඳහාම සත්‍ය වැඩ කරන දින 17 ට අඩු අර්ධ-කාලීන සේවකයින් සඳහා, සත්‍ය වැඩ කරන දින 15 ක් හෝ 16 ක් ඇති ඕනෑම මාසයක් සලකා බලනු ලැබේ. කෙටි-පැය අර්ධ-කාලීන සේවකයින් සඳහා, සත්‍ය වැඩ කරන දින 11 ක් හෝ ඊට වැඩි ඕනෑම මාසයක් සලකා බලනු ලැබේ. අර්ධ-කාලීන සේවකයින් සහ කෙටි-පැය අර්ධ-කාලීන සේවකයින් පිළිබඳ අර්ථ දැක්වීම සඳහා කරුණාකර P7 හි සටහන් බලන්න..

සේවකයාගේ සංශෝධිත SMR, අදාළ නම්, සිව්වන මාසයේ සිට පිළිබිඹු වේ. උදාහරණයක් ලෙස, රක්ෂිත සේවකයෙකුගේ මාතෘ නිවාඩු ඔක්තෝබර් 31 වන දිනෙන් අවසන් වුවහොත්, SMR ගණනය කරනු ලබන්නේ නොවැම්බර්, දෙසැම්බර් සහ ජනවාරි මාසවල වේතනය මත වන අතර, සංශෝධිත SMR පෙබරවාරි මාසයේ දායක මුදල් ප්‍රමාණයට පිළිබිඹු වේ.

පෝරමය පිරවීම සඳහා
උපදෙස් හා සාම්පල

① සිට ③⑩ දක්වා සෑම අයිතමයක්ම පිරවීම සඳහා පහත උපදෙස් කියවන්න.

පහන් භාෂාවෙන් පෝරමයේ නිශ්චිත තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමට රතු තීන්තෙන් ඇති සාම්පලය අනුගමනය කරන්න.

EPI / EHI: මාතෘ නිවාඩුවෙන් පසු වෙනත වෙනස් කිරීමේ වාර්තාව
(මාතෘ නිවාඩුවෙන් පසු වයස අවුරුදු 70 සහ ඊට වැඩි සේවකයින් සඳහා වෙනත වෙනස් කිරීමේ වාර්තාව)

様式コード		健康保険 厚生年金保険 (兼)厚生年金保険	産前産後休業終了時報酬月額変更届 70歳以上被用者産前産後休業終了時報酬月額相当額変更届																					
2	2	2	3																					
8. 年 1. 月 12. 日提出																								
事業所整理記号		00 - ネマ																						
事業所 168 - 8599																								
事業所所在地 東京都杉並区高井戸3-2-1																								
事業所名称 株式会社 おんきん																								
事業主氏名 スミス ジョン																								
電話番号 03 (1234) 5678																								
社会保険労務士記載欄 氏 名 等																								
受付印																								
☐ 産前産後休業を終了した際の標準報酬月額の設定について申出します。 (健康保険法施行規則第38条の3及び厚生年金保険法施行規則第10条の2) ※必ず□に✓を付してください。																								
日本年金機構理事長あて																								
住所 東京都杉並区浜田川1-2-3																								
氏名 スミス ジェーン																								
電話 03 (1234) 5678																								
<table border="1"> <tr> <td>① 被保険者整理番号</td> <td>② 個人番号 [基礎年金番号]</td> <td>③ 被保険者氏名</td> <td>④ 被保険者生年月日</td> <td>⑤ 子の氏名</td> <td>⑥ 子の生年月日</td> <td>⑦ 産前産後休業終了年月日</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2</td> <td>スミス ジェーン</td> <td>0 5 0 7 1 1</td> <td>スミス ジェームス</td> <td>0 7 0 9 1 2</td> <td>0 7 1 0 3 1</td> </tr> </table>					① 被保険者整理番号	② 個人番号 [基礎年金番号]	③ 被保険者氏名	④ 被保険者生年月日	⑤ 子の氏名	⑥ 子の生年月日	⑦ 産前産後休業終了年月日	7	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2	スミス ジェーン	0 5 0 7 1 1	スミス ジェームス	0 7 0 9 1 2	0 7 1 0 3 1						
① 被保険者整理番号	② 個人番号 [基礎年金番号]	③ 被保険者氏名	④ 被保険者生年月日	⑤ 子の氏名	⑥ 子の生年月日	⑦ 産前産後休業終了年月日																		
7	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2	スミス ジェーン	0 5 0 7 1 1	スミス ジェームス	0 7 0 9 1 2	0 7 1 0 3 1																		
<table border="1"> <tr> <td>⑧ 給与支給月及び報酬月額</td> <td>⑨ 通貨</td> <td>⑩ 現物</td> <td>⑪ 合計</td> <td>⑫ 総計</td> </tr> <tr> <td>11 月 0 円</td> <td>21 0 円</td> <td>22 0 円</td> <td>23 0 円</td> <td>24 500000 円</td> </tr> <tr> <td>12 月 30 円</td> <td>260.000 円</td> <td>26 0 円</td> <td>260.000 円</td> <td>25 250000 円</td> </tr> <tr> <td>1 月 31 円</td> <td>240.000 円</td> <td>27 0 円</td> <td>240.000 円</td> <td>28 8 年 2 月</td> </tr> </table>					⑧ 給与支給月及び報酬月額	⑨ 通貨	⑩ 現物	⑪ 合計	⑫ 総計	11 月 0 円	21 0 円	22 0 円	23 0 円	24 500000 円	12 月 30 円	260.000 円	26 0 円	260.000 円	25 250000 円	1 月 31 円	240.000 円	27 0 円	240.000 円	28 8 年 2 月
⑧ 給与支給月及び報酬月額	⑨ 通貨	⑩ 現物	⑪ 合計	⑫ 総計																				
11 月 0 円	21 0 円	22 0 円	23 0 円	24 500000 円																				
12 月 30 円	260.000 円	26 0 円	260.000 円	25 250000 円																				
1 月 31 円	240.000 円	27 0 円	240.000 円	28 8 年 2 月																				
<table border="1"> <tr> <td>⑬ 従前標準報酬月額</td> <td>⑭ 昇給降給</td> <td>⑮ 週及支払額</td> <td>⑯ 改定年月</td> </tr> <tr> <td>280 千円</td> <td>1. 昇給 2. 降給</td> <td>28 0 円</td> <td>8 年 2 月</td> </tr> </table>					⑬ 従前標準報酬月額	⑭ 昇給降給	⑮ 週及支払額	⑯ 改定年月	280 千円	1. 昇給 2. 降給	28 0 円	8 年 2 月												
⑬ 従前標準報酬月額	⑭ 昇給降給	⑮ 週及支払額	⑯ 改定年月																					
280 千円	1. 昇給 2. 降給	28 0 円	8 年 2 月																					
<table border="1"> <tr> <td>⑰ 給与締切日・支払日</td> <td>⑱ 備考</td> </tr> <tr> <td>10 月 末 日</td> <td>1. 70歳以上被用者 2. 二以上勤務被保険者 3. 短時間労働者 4. パート 5. その他 ()</td> </tr> </table>					⑰ 給与締切日・支払日	⑱ 備考	10 月 末 日	1. 70歳以上被用者 2. 二以上勤務被保険者 3. 短時間労働者 4. パート 5. その他 ()																
⑰ 給与締切日・支払日	⑱ 備考																							
10 月 末 日	1. 70歳以上被用者 2. 二以上勤務被保険者 3. 短時間労働者 4. パート 5. その他 ()																							
⑲ 月変該当の確認 産前産後休業を終了した日の翌日に引き続いて、育児休業等を開始していません。																								
※ 産前産後休業を終了した日の翌日に引き続いて、育児休業等を開始した場合は、この申出はできません。																								

- ① ඉදිරිපත් කළ දිනය (වසර Reiwa යුගයෙන් / මාසය / දිනය)
- ② සේවා ස්ථාන කේතය (JPS ඔබට එවන ලද ලේඛනවල කේතය සොයාගත හැකිය: උදා: EPI දායක මුදල් ඉන්වොයිසිය.)
- ③ සේවා ස්ථානයේ ලිපිනය
- ④ සේවා ස්ථානයේ නම
- ⑤ සේවායෝජකයාගේ නම (පවුලේ නම, දී ඇති නම)
- ⑥ සේවා ස්ථානයේ දුරකථන අංකය
- ⑦ වෙනස් කිරීම සඳහා අයදුම් කිරීමට සේවකයාගේ ප්‍රකාශය ලෙස ☒ පරීක්ෂා කරන්න.
- ⑧ සේවායෝජකයාට සේවකයාගෙන් මෙම වාර්තාව ලැබුණු දිනය (රෙයිවා යුගයේ වර්ෂය / මාසය / දිනය)
- ⑨ සේවකයාගේ ලිපිනය
- ⑩ සේවකයාගේ සම්පූර්ණ නම (පවුලේ නම, දී ඇති නම)
- ⑪ සේවකයාගේ දුරකථන අංකය
- ⑫ සේවා ස්ථානයේ සේවකයාගේ යොමු අංකය
- ⑬ සේවකයාගේ ඉලක්කම් 12 ක තනි පුද්ගල අංකය හෝ ඉලක්කම් 10 ක මූලික විශ්‍රාම වැටුප් අංකය (මගේ අංක පනත මත පදනම්ව, තනි අංකය ඇතුළත් කිරීමේදී, සේවකයාගේ තනි අංකයම නිවැරදිද යන්න සහ තනි අංකය සේවකයාට අයත්ද යන්න, සේවකයාගේ මගේ අංක කාඩ්පත හෝ නේවාසික ලේඛනය 住民票 වෙත යොමු කිරීමෙන් ඔබ සත්‍යාපනය කළ යුතුය.)
- ⑭ සේවකයාගේ සම්පූර්ණ නම (පවුලේ නම, දී ඇති නම)
- ⑮ සේවකයාගේ උපන් දිනය (ජපන් යුගය සඳහා අදාළ අංකය රවුම් කරන්න: 5. Showa, 7. Heisei, 9. Reiwa, සහ ඔහුගේ/ඇයගේ නේවාසික ලේඛනයේ 住民票 හි ලියාපදිංචි කර ඇති පරිදි වර්ෂය / මාසය / දිනය ඇතුළත් කරන්න.)
- ⑯ අලුත උපන් බිළිදාගේ සම්පූර්ණ නම (පවුලේ නම, දී ඇති නම)
- ⑰ දරුවාගේ උපන් දිනය (රීවා යුගයේ වර්ෂය / මාසය / දිනය)
- ⑱ මාතෘ නිවාඩු අවසන් වන දිනය (රීවා යුගයේ වර්ෂය / මාසය / දිනය)
- ⑲ මාතෘ නිවාඩුවෙන් පසු අදාළ පළමු, දෙවන සහ තෙවන මාස ඇතුළත් කරන්න.
- ⑳ සෑම මසකම වේතන ගෙවීමට යටත්ව වැඩ කරන මුළු දින ගණන
- ㉑ සෑම මසකම ජපන් යෙන් වලින් ගෙවන ලද වේතන ප්‍රමාණය
- ㉒ සෑම මසකම ද්‍රව්‍යමය වශයෙන් ලබා දෙන වේතන ප්‍රමාණය (ආහාර, නිවාස හෝ ගමන් බලපත්‍ර සේවා ස්ථානය විසින් සපයනු ලබන්නේ නම්, ඒවා මුදල්මය වටිනාකමට පරිවර්තනය කරන්න. පරිවර්තනය සඳහා, “සෞඛ්‍ය, කම්කරු සහ සුභසාධන අමාත්‍යවරයා විසින් තීරණය කරනු ලබන ආකාරයේ වැටුප්වල වටිනාකම” බලන්න.)
- ㉓ සෑම මසකම ㉑ සහ ㉒ හි මුළු මුදල
- ㉔ වැඩ කරන දින 17කට අඩු මාසය සඳහා වන මුදල හැර, ㉓ හි මුළු වේතන ප්‍රමාණය. අදාළ පළමු, දෙවන සහ තෙවන මාස සඳහා අර්ධ-කාලීන සේවකයින්ගේ සත්‍ය වැඩ කරන දින සියල්ලම දින 17 ට අඩු නම්, සත්‍ය වැඩ කරන දින 15 ක් හෝ 16 ක් සහිත මාසයේ (මාසයේ) ㉓ හි මුළු වේතන ප්‍රමාණය ඇතුළත් කරන්න. කෙටි-පැය අර්ධ-කාලීන සේවකයින් සඳහා, සත්‍ය වැඩ කරන දින 11 ක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක් සහිත මාසයේ (මාසයේ) ㉓ හි මුළු වේතන ප්‍රමාණය ඇතුළත් කරන්න (P7 හි අර්ධ-කාලීන සේවකයින් සහ කෙටි-පැය අර්ධ-කාලීන සේවකයින් පිළිබඳ අර්ථ දැක්වීම බලන්න.)
- ㉕ ඉහත පරිදි ක්‍රියාත්මක වන මාස ගණනින් ㉔ මුදල බෙදීමෙන් ලබාගත් මුදල.
- ㉖ වත්මන් EHI SMR (ජපන් යෙන් දහසකින්)
- ㉗ වත්මන් EPI SMR (ජපන් යෙන් දහසකින්)
- ㉘ රීවා යුගයේ වර්ෂය සහ SMR යාවත්කාලීන කිරීම පිළිබිඹු කළ යුතු මාසය
- ㉙ මාසයක වැටුප් ගණනය කිරීමේ දිනය සහ වැටුප් දිනය: වැටුප් දිනය සඳහා, මෙම මාසය සඳහා 当月 හෝ ඊළඟ මාසය සඳහා 翌月 රවුම් කරන්න.
- ㉚ මාතෘ නිවාඩු අවසන් වූ පසු සේවකයා අඛණ්ඩව ළමාරක්ෂක නිවාඩු ලබා නොගන්නා බව තහවුරු කර ගැනීමට ☒ පරීක්ෂා කරන්න.

ළමාරක්ෂක නිවාඩු: දායක මුදල් ගෙවීම් වලින් නිදහස් කිරීම

ඔබගේ රක්ෂිත සේවකයා ළමාරක්ෂක නිවාඩු ලබා ගන්නා විට, ඔබ සහ සේවකයා යන දෙදෙනාගේම දායක මුදල් ගෙවීම් වලින් නිදහස් විය හැකිය. ඔබ නිදහස් කිරීම සඳහා අයදුම්පතක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්තාව / අයදුම්පත:	EPI / EHI: ළමාරක්ෂක නිවාඩු වාර්තාව (ආරම්භක / දිගුව / අවසානය) (දායකත්ව නිදහස් කිරීම සඳහා අයදුම්පත) 育児休業等取得者申出書(新規・延長)/終了届
කවදා ද:	ළමාරක්ෂක නිවාඩු කාලය තුළ හැකි ඉක්මනින් (නිවාඩු අවසන් වී මාසයකට වඩා ප්‍රමාද වුවහොත්, ඔබ සාක්ෂි ලේඛන ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)
කවුරුන් විසින් ද:	සේව්‍යෝජකය
ඉදිරිපත් කරන්නේ කෙසේද:	- සුදුසු සැකසුම් මධ්‍යස්ථානයකට හෝ භාර JPS ශාඛා කාර්යාලයකට තැපල් කරන්න - භාර JPS ශාඛා කාර්යාලයේදී පුද්ගලිකව - මාර්ගගත අයදුම්පත

සටහන

● කුමන පදය නිදහස් කිරීමට යටත් වේද?

"ළමාරක්ෂක නිවාඩු, රැකවරණ නිවාඩු සහ දරුවන් හෝ අනෙකුත් පවුලේ සාමාජිකයන් රැකබලා ගන්නා සේවකයින්ගේ සුභසාධනය සඳහා වන වෙනත් ජියවර පිළිබඳ පනත" අනුව, ඔබේ සේවකයා ළමාරක්ෂක නිවාඩු ලබා ගන්නා විට, සේවකයාගේ සහ ඔබේ දායක මුදල් නිදහස් කිරීම සඳහා ඔබට ඉල්ලුම් කළ හැකිය. මෙම පනතට යටත් නොවන සේවා යෝජකයින්ට අයදුම්කරු විය නොහැක.

විශේෂයෙන්, පහත සඳහන් අවස්ථා නිදහස් කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් කළ හැකිය:

- (1) මාස 12 ට අඩු දරුවෙකු සඳහා දෙමාපිය රැකවරණය සැපයීම සඳහා ළමාරක්ෂක නිවාඩු
- (2) මාස 12 න් 18 න් අතර දරුවෙකු සඳහා දෙමාපිය රැකවරණය සැපයීම සඳහා ළමාරක්ෂක නිවාඩු
- (3) මාස 18 න් 24 න් අතර දරුවෙකු සඳහා දෙමාපිය රැකවරණය සැපයීම සඳහා ළමාරක්ෂක නිවාඩු
- (4) වයස අවුරුදු 12 න් අතර දරුවෙකු සඳහා දෙමාපිය රැකවරණය සැපයීම සඳහා ළමාරක්ෂක නිවාඩු පද්ධතියට සම්බන්ධ නිවාඩු ((2) සඳහා 18), සහ (3) සඳහා 24) සහ මාස 36 න් අතර දරුවෙකු සඳහා දෙමාපිය රැකවරණය සැපයීම සඳහා ළමාරක්ෂක නිවාඩු පද්ධතියට අදාළ නිවාඩු.
- (5) දරු ප්‍රසූතියෙන් පසු මාතෘ නිවාඩු නොගන්නා, නමුත් දරු ප්‍රසූතියේදී ළමාරක්ෂක නිවාඩුවක් ලබා ගැනීමට (උදා: පිරිමි සේවකයෙකු) නිවාඩුවක් ලබා ගන්නා සේවකයෙකු සඳහා නිවාඩුවක්. දරු ප්‍රසූතියෙන් පසු සති 8 ක් තුළ සේවකයාට සති 4 ක් දක්වා නිවාඩු ලබා ගත හැකිය (වෙනම කාල පරිච්ඡේද දෙකකට බෙදිය හැකිය.)

養育費の支払を受ける
児童手当の申請書

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

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

EPI / EHI: 児童手当の申請書 (児童手当 / 児童手当 / 児童手当)
(児童手当の申請書 / 児童手当の申請書)

様式コード 2 2 6 3	健康保険 厚生年金保険	育児休業等取得者 申出書(新規・延長)/終了届	
① 令和 7 年 11 月 3 日提出	② 事 業 所 名 称 0 0 - ネ マ	③ 事業所の個人番号に誤りがないことを確認しました。 168 - 8599	受付印
④ 事業所の所在地 東京都杉並区高井戸3-2-1	⑤ 事業所の名称 株式会社 わんさん	⑥ 事業主の氏名 スミス ジョン	
⑦ 事業主の電話番号 03 (1234) 5678	⑧ 社会保険労務士記載欄 氏 名 等		

新規申出の場合は共通記載欄に必要項目を記入してください。

延長・終了の場合は、共通記載欄に育児休業取得時に提出いただいた内容を記入のうえ、A.延長 B.終了の必要項目を記入してください。

「⑩育児休業等開始年月日」と「⑪育児休業等終了(予定)年月日の翌日」が同月内の場合

- ・共通記載欄の⑩育児休業等取得日数欄と⑪就業予定日数欄を必ず記入してください。
- ・同月内に複数回の育児休業を取得した場合は、⑩育児休業等開始年月日欄に、初回の育児休業等開始年月日を、⑪育児休業等終了(予定)年月日欄に最終回の育児休業等終了(予定)年月日を記入のうえ、C.育児等取得内訳を記入してください。

① 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	② 個人番号 1 2 3 4 5 4 3 2 1 0 1 2	③ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	④ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	⑤ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	⑥ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	⑦ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	⑧ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	⑨ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	⑩ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	⑪ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	⑫ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	⑬ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	⑭ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	⑮ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	⑯ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	⑰ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	⑱ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	⑲ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	⑳ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㉑ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㉒ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㉓ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㉔ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㉕ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㉖ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㉗ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㉘ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㉙ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㉚ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㉛ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㉜ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㉝ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㉞ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㉟ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㊱ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㊲ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㊳ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㊴ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㊵ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㊶ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㊷ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㊸ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㊹ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㊺ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㊻ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㊼ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㊽ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㊾ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㊿ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン
① 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	② 個人番号 1 2 3 4 5 4 3 2 1 0 1 2	③ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	④ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	⑤ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	⑥ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	⑦ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	⑧ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	⑨ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	⑩ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	⑪ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	⑫ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	⑬ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	⑭ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	⑮ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	⑯ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	⑰ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	⑱ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	⑲ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	⑳ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㉑ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㉒ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㉓ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㉔ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㉕ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㉖ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㉗ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㉘ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㉙ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㉚ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㉛ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㉜ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㉝ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㉞ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㉟ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㊱ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㊲ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㊳ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㊴ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㊵ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㊶ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㊷ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㊸ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㊹ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㊺ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㊻ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㊼ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㊽ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㊾ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン	㊿ 被 養 育 児 児 童 氏 名 スミス ジェーン

終了予定日を延長する場合

※必ず共通記載欄も記入してください。

A. 延長	① 育児休業等終了(予定)年月日(変更後)	9.令和	年	月	日
-------	-----------------------	------	---	---	---

※延長後の「⑩育児休業等終了(予定)年月日の翌日」が「⑩育児休業開始年月日」と同月内の場合は、⑩変更後の育児休業等取得日数欄も記入してください。

⑪ 変更後の育児休業等取得日数	日
-----------------	---

予定より早く育児休業を終了した場合

※必ず共通記載欄も記入してください。

B. 終了	① 育児休業等終了年月日	9.令和	年	月	日
-------	--------------	------	---	---	---

※「⑩育児休業等終了年月日の翌日」が「⑩育児休業開始年月日」と同月内の場合は、⑩変更後の育児休業等取得日数欄も記入してください。

⑪ 変更後の育児休業等取得日数	日
-----------------	---

「育児休業等開始年月日」と「育児休業等終了(予定)年月日の翌日」が同月内、かつ複数回育児休業等を取得する場合 ※必ず共通記載欄も記入してください。

① 育児休業等開始年月日	9.令和	年	月	日	② 育児休業等終了(予定)年月日	9.令和	年	月	日	③ 育児休業等取得日数	日	④ 就業予定日数	日
⑤ 育児休業等開始年月日	9.令和	年	月	日	⑥ 育児休業等終了(予定)年月日	9.令和	年	月	日	⑦ 育児休業等取得日数	日	⑧ 就業予定日数	日
⑨ 育児休業等開始年月日	9.令和	年	月	日	⑩ 育児休業等終了(予定)年月日	9.令和	年	月	日	⑪ 育児休業等取得日数	日	⑫ 就業予定日数	日
⑬ 育児休業等開始年月日	9.令和	年	月	日	⑭ 育児休業等終了(予定)年月日	9.令和	年	月	日	⑮ 育児休業等取得日数	日	⑯ 就業予定日数	日

- ① ඉදිරිපත් කළ දිනය (වසර Reiwa යුගයෙන් / මාසය / දිනය)
- ② සේවා ස්ථාන කේතය (JPS ඔබට එවන ලද ලේඛනවල කේතය සොයාගත හැකිය: උදා: EPI දායක මුදල් ඉන්වොයිසිය)
- ③ සේවා ස්ථානයේ ලිපිනය
- ④ සේවා ස්ථානයේ නම
- ⑤ සේවයෝජකයාගේ නම (පවුලේ නම, දී ඇති නම)
- ⑥ සේවා ස්ථානයේ දුරකථන අංකය
- ⑦ සේවා ස්ථානයේ සේවකයාගේ යොමු අංකය
- ⑧ සේවකයාගේ ඉලක්කම් 12 ක තනි පුද්ගල අංකය හෝ ඉලක්කම් 10 ක මූලික විශ්‍රාම වැටුප් අංකය (මගේ අංක පනත මත පදනම්ව, තනි අංකය ඇතුළත් කිරීමේදී, සේවකයාගේ තනි අංකයම නිවැරදිද යන්න සහ තනි අංකය සේවකයාට අයත්ද යන්න, සේවකයාගේ මගේ අංක කාඩ්පත හෝ තේවාසික ලේඛනය 住民票 වෙත යොමු කිරීමෙන් ඔබ සනාථය කළ යුතුය)
- ⑨ සේවකයාගේ සම්පූර්ණ නම (පවුලේ නම, දී ඇති නම)
- ⑩ සේවකයාගේ උපන් දිනය (ජපන් යුගයට අදාළ අංකය රවුම් කරන්න: 5. Showa, 7. Heisei, 9. Reiwa, සහ වර්ෂය / මාසය / දිනය ඇතුළත් කරන්න.)
- ⑪ සේවකයාගේ ලිංගය (අදාළ අංකය රවුම් කරන්න: 1. පිරිමි, 2. ගැහැණු)
- ⑫ අලුත උපන් බිළිදාගේ සම්පූර්ණ නම (පවුලේ නම, දී ඇති නම)
- ⑬ දරුවාගේ උපන් දිනය (රිවා යුගයේ වර්ෂය / මාසය / දිනය)
- ⑭ සම්බන්ධතාවය (අදාළ අංකය රවුම් කරන්න: 1. ජීව විද්‍යාත්මක දරුවා, 2. දරුකමට හදාගත් හෝ වෙනත්)
- ⑮ ළමාරක්ෂක නිවාඩු ආරම්භ වන දිනය (රිවා යුගයේ වර්ෂය / මාසය / දිනය)
- ⑯ ළමාරක්ෂක නිවාඩු අවසන් වන දිනය (රිවා යුගයේ වර්ෂය / මාසය / දිනය)
- ⑰ ළමාරක්ෂක නිවාඩු ආරම්භ වී එකම මාසයකින් අවසන් වන්නේ නම් පමණක් දින ගණන.
- ⑱ සේවකයා පිය-මාතෘ නිවාඩු ජ්ලස්* පද්ධතිය භාවිතා කරන්නේ දැයි පරීක්ෂා කරන්න
- ⑲ සේවකයෙකු කෙටි කාලීන ළමාරක්ෂක නිවාඩු එක් වතාවකට වඩා ලබා ගන්නේ නම්, සහ සෑම නිවාඩුවක්ම එකම මාසය තුළ ආරම්භ වී අවසන් වන්නේ නම්, එක් එක් නිවාඩුවේ ආරම්භක දිනය, අවසන් දිනය, නිවාඩු දින ගණන සහ මාසයේ වැඩ කළ යුතු දින ගණන ලබා දෙන්න.

* පිය-මාතෘ නිවාඩු ජ්ලස්: පියා සහ මව යන දෙදෙනාම ළමාරක්ෂක නිවාඩු ලබා ගන්නේ නම්, දරුවාට මාස 14 ක් වන තෙක් ළමාරක්ෂක නිවාඩු කාලය දීර්ඝ කිරීමට ඉඩ සලසන පද්ධතියකි. සෑම දෙමව්පියෙකුටම මවගේ මාතෘ නිවාඩු ඇතුළුව වසරක නිවාඩුවක් සඳහා හිමිකම් ඇත.

ළමාරක්ෂක නිවාඩුවෙන් පසු: වේතනයේ වෙනසක්

ළමාරක්ෂක නිවාඩුවෙන් පසු ඔබේ රක්ෂිත සේවකයාගේ වේතනය වෙනස් වූ විට සහ සේවකයා සම්මත මාසික වේතනය (SMR,) වෙනස් කිරීමට ඉල්ලා සිටින විට, වේතනය වෙනස් කිරීමේ වාර්තාවේ නීති නොසලකා ඔබ එම වෙනස අපට වාර්තා කළ යුතුය (P23 බලන්න.)

ඉදිරිපත් කළ
යුතු වාර්තාව:

EPI / EHI: ළමාරක්ෂක නිවාඩුවෙන් පසු වේතන වෙනස්වීම් වාර්තාව
育児休業終了時報酬月額変更届

කවදා ද:

SMR වෙනස තහවුරු කළ වහාම

කවුරුන් විසින් ද:

රක්ෂිත සේවකයා (සේවායෝජකයා හරහා)

ඉදිරිපත් කරන්නේ කෙසේද:

- සුදුසු සැකසුම් මධ්‍යස්ථානයකට හෝ භාර JPS ශාඛා කාර්යාලයකට තැපල් කරන්න
- භාර JPS ශාඛා කාර්යාලයේදී පුද්ගලිකව
- මාර්ගගත අයදුම්පත

සටහන

- SMR වෙනස් කිරීම: කොන්දේසි සහ පරාවර්තන කාලසටහන
පහත සඳහන් කොන්දේසි දෙක සපුරා ඇති විට සේවකයාගේ SMR වෙනස් විය හැකිය:
මාසයේ සිට ආරම්භ වන මාස තුනේ සාමාන්‍ය වේතනය මත පදනම්ව, සේවකයාගේ වත්මන් SMR සහ SMR අතර මට්ටම් එකකට වඩා වැඩි වෙනසක් ඇති විට, එයට පසු දින ළමාරක්ෂක නිවාඩු අවසන් වීමද ඇතුළත් වේ..
1. ඉහත 1. හි සඳහන් මාස තුනෙන් අවම වශයෙන් එක් මාසයකදී මුළු වැඩ කරන දින (එනම් වැටුප් ගෙවීම්වලට යටත් වන දින) දින 17* ට වඩා වැඩි වූ විට.
* මාස තුන සඳහාම සත්‍ය වැඩ කරන දින 17 ට අඩු අර්ධ-කාලීන සේවකයින් සඳහා, සත්‍ය වැඩ කරන දින 15 ක් හෝ 16 ක් ඇති ඕනෑම මාසයක් සලකා බලනු ලැබේ. කෙටි-පැය අර්ධ-කාලීන සේවකයින් සඳහා, සත්‍ය වැඩ කරන දින 11 ක් හෝ ඊට වැඩි ඕනෑම මාසයක් සලකා බලනු ලැබේ. අර්ධ-කාලීන සේවකයින් සහ කෙටි-පැය අර්ධ-කාලීන සේවකයින් පිළිබඳ අර්ථ දැක්වීම් සඳහා කරුණාකර P7 හි සටහන් බලන්න..
ළමාරක්ෂක නිවාඩු අවසන් වන දින සිට සේවකයා අඛණ්ඩව මාතෘ නිවාඩු ලබා ගන්නේ නම්, ඔබට වේතන වෙනස වාර්තා කළ නොහැකි බව කරුණාවෙන් සලකන්න.
අදාළ නම්, සේවකයාගේ සංශෝධිත SMR, සිව්වන මාසයේ සිට පිළිබිඹු වේ. උදාහරණයක් ලෙස, රක්ෂිත සේවකයෙකුගේ ළමාරක්ෂක නිවාඩු ඔක්තෝබර් 31 වන දිනෙන් අවසන් වුවහොත්, නොවැම්බර්, දෙසැම්බර් සහ ජනවාරි මාසවල වේතනය මත පදනම්ව SMR ගණනය කරනු ලබන අතර, පෙබරවාරි මාසයේ දායක මුදල් ප්‍රමාණයට සංශෝධිත SMR පිළිබිඹු වේ.

පෝරමය පිරවීම සඳහා
උපදෙස් හා සාම්පල

① සිට ③⑩ දක්වා සෑම අයිතමයක්ම පිරවීම සඳහා පහත උපදෙස් කියවන්න.

ජපන් භාෂාවෙන් පෝරමයේ නිශ්චිත තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමට රතු තීන්තෙන් ඇති සාම්පලය අනුගමනය කරන්න.

EPI / EHI: ළමාරක්ෂක නිවාඩුවෙන් පසු වේනන වෙනස් කිරීමේ වාර්තාව
(වයස අවුරුදු 70 සහ ඊට වැඩි සේවකයින් සඳහා ළමාරක්ෂක නිවාඩුවෙන් පසු වේනන වෙනස් කිරීමේ වාර්තාව)

様式コード 2 2 2 2		健康保険 厚生年金保険 (兼)厚生年金保険		育児休業等終了時報酬月額変更届 70歳以上被用者育児休業等終了時報酬月額相当額変更届										
① 令和 8 年 1 月 13 日提出														
提出者記入欄	②	0 0 - ネマ												
	③	届書記入の個人番号に誤りがないことを確認しました。 〒 168 - 8599 東京都杉並区高井戸3-2-1												
	④	株式会社 おんきん												
	⑤	スミス ジョン												
	⑥	03 (1234) 5678												
	⑦	☒ 育児休業等を終了した際の標準報酬月額の設定について申出します。 (健康保険法施行規則第38条の2及び厚生年金保険法施行規則第10条) ※必ず□に✓を付してください。												
⑧	令和 8 年 1 月 13 日													
⑨	住所 東京都杉並区浜田川1-2-3													
⑩	氏名 スミス ジェーン													
		電話 03 (8765) 4321												
被保険者欄	⑫	7	⑬	1 2 3 4 5 4 3 2 1 0 1 2										
	⑭	スミス	ジェーン	⑮	5.昭和 7.平成 9.令和 0 5 0 7 1 1									
	⑯	スミス	ジェームス	⑰	7.平成 9.令和 0 6 1 1 1 0									
	⑱	11	0	⑲	0	⑳	0	㉑	0	㉒	5 2 7 1 0 0			
	㉓	12	30	㉔	275,000	㉕	0	㉖	275,000	㉗	2 6 3 5 5 0			
	㉘	1	31	㉙	252,100	㉚	0	㉛	252,100	㉜				
	㉝	280	280	㉞	10	㉟	8 年 2 月							
	㊱	月末	10	㊲	1. 70歳以上被用者 2. 二以上勤務被保険者 3. 短時間労働者 4. パート 5. その他 ()									
	㊳	育児休業等を終了した日の翌日に引き続き 産前産後休業を開始していませんか。					㊴	開始していません						
	※ 育児休業等を終了した日の翌日に引き続いて 産前産後休業を開始した場合は、この申出はできません。													

- ① ඉදිරිපත් කළ දිනය (වසර Reiwa යුගයෙන් / මාසය / දිනය)
- ② සේවා ස්ථාන කේතය (JPS ඔබට එවන ලද ලේඛනවල කේතය සොයාගත හැකිය: උදා: EPI දායක මුදල් ඉන්වොයිසිය.)
- ③ සේවා ස්ථානයේ ලිපිනය
- ④ සේවා ස්ථානයේ නම
- ⑤ සේවයෝජකයාගේ නම (පවුලේ නම, දී ඇති නම)
- ⑥ සේවා ස්ථානයේ දුරකථන අංකය
- ⑦ වෙනස් කිරීම සඳහා අයදුම් කිරීමට සේවකයාගේ ප්‍රකාශය ලෙස ☒ පරීක්ෂා කරන්න.
- ⑧ සේවයෝජකයාට මෙම වාර්තාව සේවකයාගෙන් ලැබුණු දිනය (රෙයිවා යුගයේ වර්ෂය / මාසය / දිනය)
- ⑨ සේවකයාගේ ලිපිනය
- ⑩ සේවකයාගේ සම්පූර්ණ නම (පවුලේ නම, දී ඇති නම)
- ⑪ සේවකයාගේ දුරකථන අංකය
- ⑫ සේවා ස්ථානයේ සේවකයාගේ යොමු අංකය
- ⑬ සේවකයාගේ ඉලක්කම් 12 ක තනි පුද්ගල අංකය හෝ ඉලක්කම් 10 ක මූලික විශ්‍රාම වැටුප් අංකය (මගේ අංක පනත මත පදනම්ව, තනි අංකය ඇතුළත් කිරීමේදී, සේවකයාගේ තනි අංකයම නිවැරදිද යන්න සහ තනි අංකය සේවකයාට අයත්ද යන්න, සේවකයාගේ මගේ අංක කාඩ්පත හෝ තේවාසික ලේඛනය 住民票 වෙත යොමු කිරීමෙන් ඔබ සත්‍යාපනය කළ යුතුය.)
- ⑭ සේවකයාගේ සම්පූර්ණ නම (පවුලේ නම, දී ඇති නම)
- ⑮ සේවකයාගේ උපන් දිනය (ජපන් යුගය සඳහා අදාළ අංකය රවුම් කරන්න: 5. Showa, 7. Heisei, 9. Reiwa, සහ තේවාසික ලේඛනයේ 住民票 හි ලියාපදිංචි කර ඇති පරිදි වර්ෂය / මාසය / දිනය ඇතුළත් කරන්න.)
- ⑯ අලුත උපන් බිළිදාගේ සම්පූර්ණ නම (පවුල් නාමය, දෙන ලද නම)
- ⑰ දරුවාගේ උපන් දිනය (ජපන් යුගයට අදාළ අංකය රවුම් කරන්න: 7. Heisei, 9. Reiwa, සහ වර්ෂය / මාසය / දිනය ඇතුළත් කරන්න.)
- ⑱ ළමාරක්ෂක නිවාඩු අවසන් වන දිනය (වසර Reiwa යුගයෙන් / මාසය / දිනය)
- ⑲ ළමාරක්ෂක නිවාඩුවෙන් පසු අදාළ වන පළමු, දෙවන සහ තෙවන මාස ඇතුළත් කරන්න.
- ⑳ සෑම මසකම වේතන ගෙවීම්වලට යටත්ව මුළු වැඩ කරන දින ගණන
- ㉑ සෑම මසකම ජපන් යෙන් වලින් ගෙවන වේතන ප්‍රමාණය
- ㉒ සෑම මසකම ද්‍රව්‍යමය වශයෙන් ලබා දෙන වේතන ප්‍රමාණය (ආහාර, නිවාස හෝ ගමන් බලපත්‍ර සේවා ස්ථානය විසින් සපයනු ලබන්නේ නම්, ඒවා මුදල්මය වටිනාකමක් බවට පරිවර්තනය කරන්න. පරිවර්තනය සඳහා, “සෞඛ්‍ය, කම්කරු සහ සුභසාධන අමාත්‍යවරයා විසින් තීරණය කරනු ලබන ආකාරයේ වැටුප්වල වටිනාකම” බලන්න.)
- ㉓ සෑම මසකම ㉑ සහ ㉒ හි මුළු මුදල
- ㉔ වැඩ කරන දින 17කට අඩු මාසය සඳහා වන මුදල හැර, ㉓ හි මුළු වේතන ප්‍රමාණය. අදාළ පළමු, දෙවන සහ තෙවන මාස සඳහා අර්ධ-කාලීන සේවකයින්ගේ සත්‍ය වැඩ කරන දින සියල්ලම දින 17 ට අඩු නම්, සත්‍ය වැඩ කරන දින 15 ක් හෝ 16 ක් සහිත මාසයේ (මාසයේ) ㉓ හි මුළු වේතන ප්‍රමාණය ඇතුළත් කරන්න. කෙටි-පැය අර්ධ-කාලීන සේවකයින් සඳහා, සත්‍ය වැඩ කරන දින 11 ක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක් සහිත මාසයේ (මාසයේ) ㉓ හි මුළු වේතන ප්‍රමාණය ඇතුළත් කරන්න (P7 හි අර්ධ-කාලීන සේවකයින් සහ කෙටි-පැය අර්ධ-කාලීන සේවකයින් පිළිබඳ අර්ථ දැක්වීම බලන්න.)
- ㉕ ඉහත පරිදි ක්‍රියාත්මක වන මාස ගණනින් ㉔ මුදල බෙදීමෙන් ලබාගත් මුදල.
- ㉖ වත්මන් EHI SMR (ජපන් යෙන් දහසකින්)
- ㉗ වත්මන් EPI SMR (ජපන් යෙන් දහසකින්)
- ㉘ ඊවා යුගයේ වර්ෂය සහ SMR යාවත්කාලීන කිරීම පිළිබිඹු කළ යුතු මාසය
- ㉙ මාසයක වැටුප් ගණනය කිරීමේ දිනය සහ වැටුප් දිනය: වැටුප් දිනය සඳහා, මෙම මාසය සඳහා 当月 හෝ ඊළඟ මාසය සඳහා 翌月 රවුම් කරන්න.
- ㉚ ළමාරක්ෂක නිවාඩු අවසන් වූ පසු සේවකයා අඛණ්ඩව මාතෘ නිවාඩු ලබා නොගන්නා බව තහවුරු කර ගැනීමට ☒ පරීක්ෂා කරන්න.

පෝරමය පිරවීම සඳහා
උපදෙස් හා සාම්පල

① සිට ② දක්වා සෑම අභිනමයක්ම පිරවීම සඳහා පහත උපදෙස් කියවන්න.

පසන් භාෂාවෙන් පෝරමයේ නිශ්චිත තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමට රතු තීන්තෙන් ඇති සාම්පලය අනුගමනය කරන්න.

EPI: ළමාරක්ෂක කාලය සඳහා SMR විශේෂ ප්‍රතිකාර සඳහා අයදුම්පත /
අවසන් වාර්තාව

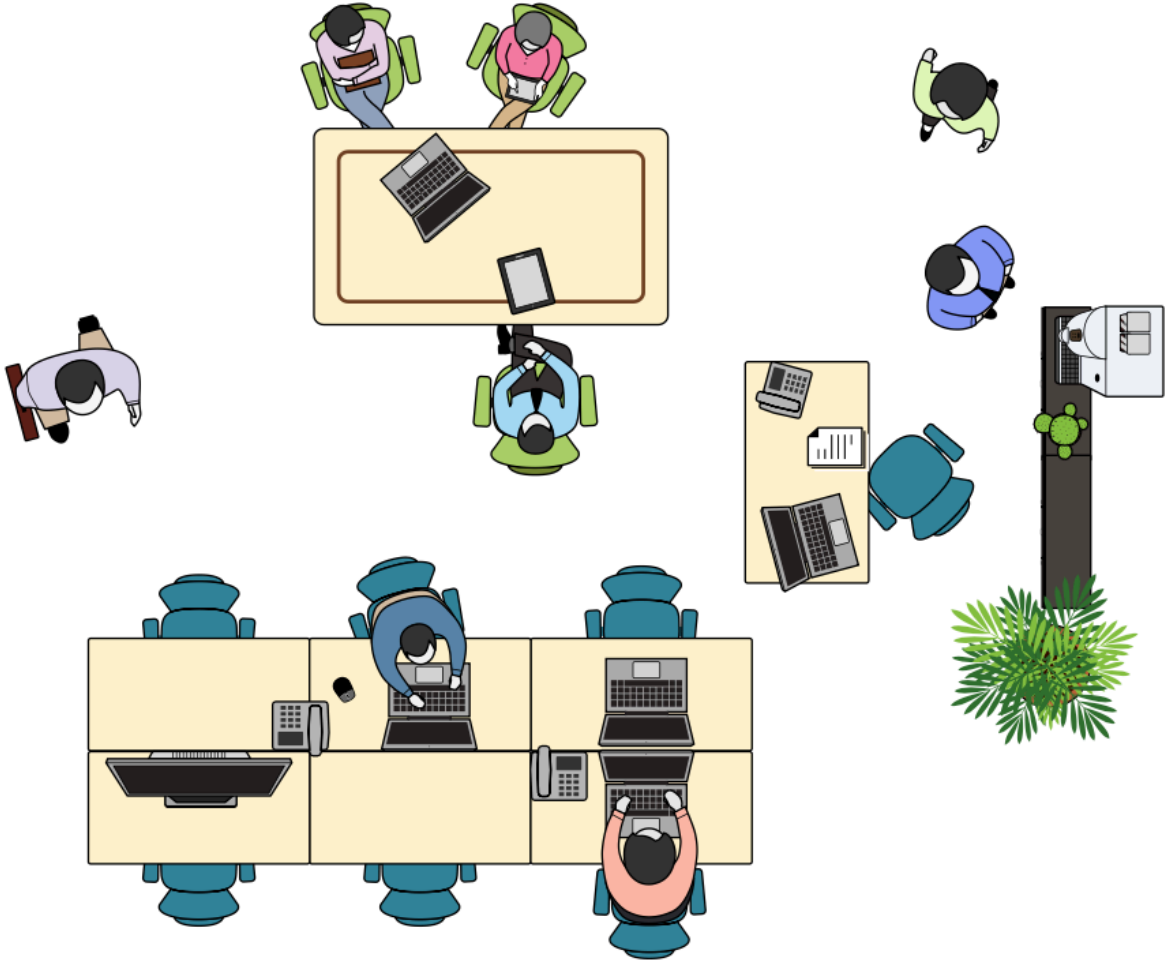
養育期間標準報酬月額特例
申出書・終了届

様式コード ? 2 6 7	厚生年金保険	EPI: 養育期間標準報酬月額特例 申出書・終了届				
① 和 7 年 10 月 21 日提出	② 00 - ネマ	⑦ 令和 7 年 10 月 21 日				
提出者記入欄	③ 居室記入の個人番号に誤りがないことを確認しました。 〒 168 - 8599 所在地 東京都杉並区高井戸3-2-1	社会保険労務士記載欄 氏 名 等				
	④ 株式会社 わんきん					
	⑤ スミス ジョン					
	⑥ 03 (1234) 5678					
申出者欄	この申出書(届書)記載のとおり申出(届出)します。 日本年金機構理事長あて	⑧ 所 東京都杉並区浜田川1-2-3				
	⑨ 名 スミス ジェーン	⑩ 電話 03 (8765) 4321				
共通記載欄						
⑪ 被保険者整理番号 7	⑫ 被保険者個人番号 1 2 3 4 5 4 3 2 1 0 1 2	⑬ 被保険氏氏名 スミス ジェーン	⑭ 被保険生年月日 5.昭和 7.平成 9.令和 0 5 0 7 1 1	⑮ 被保険性 1. 男 2. 女 2. 女		
⑯ 養育する子の氏名 スミス ジェームス	⑰ 養育する生年月日 7.平成 9.令和 0 6 1 0 1 8	⑱ 養育する子の個人番号 5 4 3 2 1 1 2 3 4 0 1 2				
⑲ 事業主 続柄確認					✓ 確認済み	
養育特例の申出をする場合						
A. 申出	⑲ 過去の申出の確認	⑳ ⑥の子について、初めて養育特例の申出をしますか。 1. はい 2. いいえ	㉑ 事業所の確認	㉒ 現在勤務されている事業所と、⑥の子を養育し始めた月の前月に勤務していた事業所は同じ事業所ですか。 1. はい 2. いいえ		
	㉓ 該当月に勤務していた事業所	㉔ ⑥の子を養育し始めた月の前月に勤務していた事業所を記入してください。(勤務していなかった場合は、過去1年以内の直近の月に勤務していた事業所を記入してください)	㉕ 事業所所在地 (船舶所有者住所) 〒 -	㉖ 事業所名称 (船舶所有者氏名)		
	㉗ 養育開始年月日 7.平成 9.令和 0 6 1 0 1 8	㉘ 養育特例開始年月日 7.平成 9.令和 0 7 1 0 1 8	㉙ 備考			
	養育特例を終了する場合					
B. 終了	㉚ 養育特例開始年月日 7.平成 9.令和	㉛ 養育特例終了年月日 7.平成 9.令和	備考			

- ① ඉදිරිපත් කළ දිනය (වසර Reiwa යුගයෙන් / මාසය / දිනය)
- ② සේවා ස්ථාන කේතය (JPS ඔබට එවන ලද ලේඛනවල කේතය සොයාගත හැකිය: උදා: EPI දායක මුදල් ඉන්වොයිසිය.)
- ③ සේවා ස්ථානයේ ලිපිනය
- ④ සේවා ස්ථානයේ නම
- ⑤ සේව්‍යෝජකයාගේ සම්පූර්ණ නම (පවුලේ නම, දී ඇති නම)
- ⑥ සේවා ස්ථානයේ දුරකථන අංකය
- ⑦ සේව්‍යෝජකයාට සේවකයාගෙන් මෙම වාර්තාව ලැබුණු දිනය, හෝ මෙම වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීමට උගත් සේවකයාගේ අභිප්‍රාය. නැතහොත්, සේවකයා සේවා ස්ථානයෙන් ඉල්ලා අස්වීමෙන් පසු මෙම වාර්තාව JPS ශාඛා කාර්යාලයට හෝ සැකසුම් මධ්‍යස්ථානයට ඉදිරිපත් කළ දිනය.
- ⑧ සේවකයාගේ ලිපිනය
- ⑨ සේවකයාගේ සම්පූර්ණ නම (පවුලේ නම, දී ඇති නම)
- ⑩ සේවකයාගේ දුරකථන අංකය
- ⑪ සේවා ස්ථානයේ සේවකයාගේ යොමු අංකය
- ⑫ සේවකයාගේ ඉලක්කම් 12 ක තනි පුද්ගල අංකය හෝ ඉලක්කම් 10 ක මූලික විශ්‍රාම වැටුප් අංකය (මගේ අංක පනත මත පදනම්ව, තනි අංකය ඇතුළත් කිරීමේදී, සේවකයාගේ තනි අංකයම නිවැරදිද යන්න සහ තනි අංකය සේවකයාට අයත්ද යන්න, සේවකයාගේ මගේ අංක කාඩ්පත හෝ තේවාසික ලේඛනය 住民票 වෙත යොමු කිරීමෙන් ඔබ සත්‍යාපනය කළ යුතුය.)
- ⑬ සේවකයාගේ සම්පූර්ණ නම (පවුලේ නම, දෙන ලද නම)
- ⑭ සේවකයාගේ උපන් දිනය (ජපන් යුගය සඳහා අදාළ අංකය රවුම් කරන්න: 5. Showa, 7. Heisei, 9. Reiwa, සහ තේවාසික ලේඛනයේ ලියාපදිංචි කර ඇති වර්ෂය / මාසය / දිනය 住民票 ලෙස ඇතුළත් කරන්න.)
- ⑮ සේවකයාගේ ලිංගභේදය (අදාළ අංකය රවුම් කරන්න: 1. පිරිමි, 2. ගැහැණු)
- ⑯ රැකබලා ගන්නා දරුවාගේ සම්පූර්ණ නම (පවුලේ නම, දෙන ලද නම)
- ⑰ දරුවාගේ උපන් දිනය (ජපන් යුගයට අදාළ අංකය: 7. Heisei, 9. Reiwa, රවුම් කර වර්ෂය / මාසය / දිනය ඇතුළත් කරන්න.)
- ⑱ දරුවාගේ ඉලක්කම් 12 ක තනි අංකය
- ⑲ පවුල් ලේඛනයේ 戸籍謄本 පිටපතේ සහතික කළ (හෝ උපුටා ගත්) සාක්ෂියක් සමඟ සේවකයා සහ දරුවා අතර සම්බන්ධතාවය සේව්‍යෝජකයා සත්‍යාපනය කරන්නේ ☐ පරීක්ෂා කරන්න.
- ⑳ කවය 1. (ඔව්) සේවකයෙකු SMR විශේෂ ප්‍රතිකාර සඳහා අයදුම් කරන පළමු අවස්ථාව මෙය නම්. කවය 2. (නැත) සේවකයා එකම දරුවාට SMR විශේෂ ප්‍රතිකාර භාවිතා කළේ නම්.
- ㉑ කවය 1. (ඔව්) සේවකයා ⑯ හි දරුවා රැකබලා ගැනීම ආරම්භ කළ පෙර මාසයේ වත්මන් සේවා ස්ථානයේ සේවය කළේ නම්. කවය 2. (නැත) සේවකයා ⑯ හි දරුවා රැකබලා ගැනීම ආරම්භ කළ පෙර මාසයේ වෙනත් සේවා ස්ථානයක සේවය කළේ නම්.
- ㉒ ⑯ හි දරුවා රැකබලා ගැනීම ආරම්භ කළ යුතු දිනය ඇතුළත් කරන්න (ජපන් යුගය සඳහා අදාළ අංකය රවුම් කරන්න: 7. Heisei, 9. Reiwa, සහ වර්ෂය / මාසය / දිනය ඇතුළත් කරන්න.)
- ㉓ පහත සඳහන් ඕනෑම සිදුවීමක් දරුවාට අදාළ වන දිනය ⑯ හි ඇතුළත් කරන්න: (ජපන් යුගය සඳහා අදාළ අංකය රවුම් කරන්න: 7. Heisei, 9. Reiwa, සහ වර්ෂය / මාසය / දිනය ඇතුළත් කරන්න.)
 - වයස අවුරුදු 3 ට අඩු දරුවා රැකබලා ගන්නා අතරතුර දින සේවකයා EPI ආවරණය සඳහා ලියාපදිංචි වී ඇත.
 - වයස අවුරුදු අඩු දරුවා සඳහා ළමාරක්ෂක නිවාඩු අවසන් වන ඊළඟ දිනය 3.
 - වයස අවුරුදු 3 ට අඩු දරුවෙකු සඳහා මාතෘ නිවාඩු අවසන් වන ඊළඟ දිනය.
 - ⑯ දී දරුවා රැකබලා ගන්නා අතරතුර අනෙක් දරුවාට යොදන ලද SMR විශේෂ ප්‍රතිකාරය අවසන් වූ දිනය පහත දැක්වේ

ملازمین پنشن انشورنس (EPI) اور ملازمین ہیلتھ انشورنس (EHI)

آجروں کے لیے طریقہ کار کی گائیڈ



Japan Pension Service

検索

[/https://www.nenkin.go.jp](https://www.nenkin.go.jp)

جاپان پنشن سروس، عوامی پنشن آپریشن کے لیے ذمہ دار ہے۔



日本年金機構
Japan Pension Service

مشمولات

صفحہ	موضوع
2	انشورنس سسٹمز کا جائزہ
2	اہم کارروائیاں جو آجر کو کرنے کی ضرورت ہے
4	EPI کوریج کے لیے کام کی جگہ کی رجسٹریشن
7	ایک کارکن کی خدمات حاصل کرتے وقت
9	بیمہ شدہ کارکن کا نام (انگریزی حروف تہجی میں)
11	کارکن کی ریٹائرمنٹ یا موت
13	بیمہ شدہ کارکن جو 70 سال کی عمر کو پہنچتا ہے
16	زیر کفالت افراد کے طور پر بیمہ شدہ کارکنان کے کنبے کے افراد کی کوریج
20	معاوضے کی سالانہ رپورٹنگ
23	معاوضے کی تبدیلی
27	بونس کی ادائیگی
30	کام کی جگہ کے نام اور پتہ کی تبدیلی
36	آجر کی تبدیلی اور دیگر معلومات کی تبدیلی
38	کمپنی بند کرنا یا کاروبار بند کرنا
40	زچگی کی رخصت: شراکت کی ادائیگیوں سے چھوٹ
42	زچگی کی چھٹی کے بعد: معاوضے میں تبدیلی
45	بچوں کی دیکھ بھال کی رخصت: شراکتوں کی ادائیگی سے استثنیٰ
48	بچوں کی دیکھ بھال کی رخصت کے بعد: معاوضے میں تبدیلی
51	SMR خصوصی علاج بچوں کی دیکھ بھال کے دورانیے کے لیے
54	ملازمین کے پنشن انشورنس اور دیگر شراکتوں کی ادائیگی کے لیے عملی رہنما

یہ ایک عمومی گائیڈ ہے۔ تفصیل کے لیے جاپان پنشن سروس (JPS) کی ویب سائٹ ملاحظہ کریں یا JPS برانچ آفس سے پوچھیں۔

ملازمین پنشن انشورنس (EPI، Employees' Pension Insurance) اور ملازمین ہیلتھ انشورنس (EHI، Employees' Health Insurance) وہ نظام ہیں جن میں کمپنی کے ملازمین تنخواہ کی بنیاد پر حصہ ڈالتے ہیں، تاکہ ضرورت کے وقت ایک دوسرے کو سپورٹ کیا جا سکے۔ EPI/EHI میں اندراج اس وقت تک لازمی ہے جب تک کارکنان اور ان کے کام کی جگہ قانونی معیار پر پورا اترتے ہیں۔ اندراج کرنا یا نہ کرنا آجروں یا کارکنان کا اختیار نہیں ہے۔

اہم کارروائیاں جو آجر کو کرنے کی ضرورت ہے

EPI/EHI سے احاطہ شدہ کام کی جگہ کے آجر کے طور پر، آپ کو قانون کے مطابق اپنے کارکنوں کو کوریج کے لیے اندراج کرانے اور ان کے معاوضے (تنخواہ) کی اطلاع JPS کو دینے کی ضرورت ہے۔ اس کے علاوہ، آپ انشورنس شراکت (بیمہ کی قسط) کی ادائیگی کے ذمہ دار ہیں؛ رقم آجر اور ملازمین کے درمیان یکساں طور پر شیئر کی جاتی ہے۔

When your insured worker takes maternity leave, contribution payments of both you and the worker may be exempted for a certain period of the leave before and after childbirth. You need to submit an application for exemption.

EPI / EHI: زچگی کی چھٹی کی رپورٹ (تبدیلی / اختتام) (تعاون کی چھوٹ کے لیے درخواست) 産前産後休業取得者申出書 / 変更 (終了) 届 (رپورٹ/درخواست جمع کرانی جائے:)

زچگی کی چھٹی کے دوران جتنی جلدی ممکن ہو (اگر چھٹی ختم ہونے کے بعد ایک ماہ سے زیادہ تاخیر ہو جائے تو، آپ کو ثبوت کے دستاویزات جمع کرانے کی ضرورت ہے۔)

ملازم دینے والا

کس کی طرف سے:

جمع کروانے کا طریقہ:

- ذمہ دار پراسیسنگ سینٹر یا JPS برانچ آفس کو بذریعہ ڈاک بھیجیں
- ذمہ دار JPS برانچ آفس میں ذاتی طور پر
- آن لائن درخواست

نوٹس نوٹس

- کس مہینے کا حصہ مستثنیٰ ہو سکتا ہے؟

درخواست دینے پر، زچگی کی چھٹی کی مدت کے لیے، جو بچے کی پیدائش سے 42 دن پہلے (متعدد حمل کے لیے 98 دن) اور بچے کی پیدائش کے بعد 56 دنوں کے درمیان لی گئی تھی، شراکت کی ادائیگیوں سے مستثنیٰ ہو سکتا ہے۔

تکنیکی طور پر، شراکت کی ادائیگی سے مستثنیٰ ہو جائے گا جس مہینے سے کارکن زچگی کی چھٹی شروع کرتا ہے، اس مہینے سے پچھلے مہینے تک جب زچگی کی چھٹی کے اگلے دن ختم ہو جاتی ہے۔ مثال کے طور پر، اگر زچگی کی چھٹی 18 مئی کو ختم ہوتی ہے، تو شراکت کی ادائیگی اپریل تک مستثنیٰ ہوگی۔ اگر یہ 31 مئی کو ختم ہوتا ہے تو اسے مئی تک استثنیٰ دیا جائے گا۔

آجروں کی زچگی کی چھٹی کے لیے استثنیٰ

جر زچگی کی چھٹی کے لیے تعاون سے استثنیٰ کے لیے بھی درخواست دے سکتے ہیں۔ تاہم، آجروں کی بچوں کی نگہداشت کی چھٹی شراکت کی چھوٹ سے مشروط نہیں ہے۔

فارم بھرنے کے لیے ہدایت اور نمونہ

① سے ⑮ تک ہر آئٹم کو بھرنے کے لیے نیچے دی گئی ہدایت پڑھیں۔
جاپانی زبان میں فارم میں مخصوص معلومات درج کرنے کے لیے سرخ سیابی میں موجود نمونے کی پیروی کریں۔

زچگی کی چھٹی کی رپورٹ (تبدیلی / اختتام)
EPI / EHI:
(شراکت سے استثنیٰ کی درخواست)

產前產後休業取得者
申出書/変更(終了)届



様式コード
2 2 7 3

健康保険
厚生年金保険

① 令和 7 年 5 月 21 日提出

事業所
整理記号 ② 0 0 - ネマ

③ 書記入の個人番号に誤りがないことを確認しました。
F 168 - 8599

事業所
所在地 ④ 東京都杉並区高井戸1-2-3

事業所
名称 ⑤ 株式会社 おんきん

事業主
氏名 ⑥ スミス ジョン

電話番号 ⑦ 03 (1234) 5678

受付印

社会保険労務士記載欄

氏 名 等

新規申出の場合は共通記載欄に必要項目を記入してください。

変更・終了の場合は、共通記載欄に産前産後休業取得時に提出いただいた内容を記入のうえ、A変更・B終了の必要項目を記入してください。

共通記載欄(取得申出)	① 被保険者 整理番号	⑦ 7	⑧ 個人番号 [基礎年金番号]	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2
	③ 被保険者 氏 名	⑨ スミス ジェーン	④ 被保険者 生年月日	⑩ 5.昭和 7.平成 9.令和 0 5 0 7 1 1
	⑤ 出産予定 年 月 日	⑪ 9.令和 0 7 0 6 3 0	⑥ 出産種別	⑫ 0. 単胎 1. 多胎 ※出産予定の子の人数が 2人(双子)以上の場合に 「1.多胎」を○で囲んでください。
	⑦ 産前産後休業 開始年月日	⑬ 9.令和 0 7 0 5 2 0	⑧ 産前産後休業 終了予定年月日	⑭ 9.令和 0 7 0 8 2 5
	⑨は、この申出書を出産後に提出する場合のみ記入してください。			
	⑨ 出産年月日	⑮ 9.令和		
	⑩ 備考			

- ① جمع کرانے کی تاریخ (ریوا دور میں سال / مہینہ / دن)
- ② کنٹریبیوشن انوائس EPI کی طرف سے بھیجے گئے دستاویزات پر کوڈ تلاش کر سکتے ہیں: جیسے JPS کام کی جگہ کا کوڈ (آپ)
- ③ عوام سے خطاب
- ④ کام کی جگہ کا نام
- ⑤ آجر کا پورا نام (خاندانی نام، دیا ہوا نام)
- ⑥ کام کی جگہ کا فون نمبر
- ⑦ کام کی جگہ پر کارکن کا حوالہ نمبر
- ⑧ ورکر کا 12 ہندسوں کا انفرادی نمبر یا 10 ہندسوں کا بنیادی پنشن نمبر (مائی نمبر ایکٹ کی بنیاد پر، انفرادی نمبر داخل کرتے وقت، آپ کو رجسٹری 住民票 تصدیق کرنی چاہیے کہ آیا کارکن کا انفرادی نمبر خود درست ہے اور اگر انفرادی نمبر کارکن کا ہے، کارکن کے مائی نمبر کارڈ کا حوالہ دے کر)۔
- ⑨ کارکن کا پورا نام (خاندانی نام، دیا ہوا نام)
- ⑩ ورکر کی تاریخ پیدائش (جاپانی دور کے لیے قابل اطلاق نمبر پر چکر لگائیں: 5. شوا، 7. بیسی، 9. ریوا، اور سال/مہینہ/دن درج کریں)۔
- ⑪ بچے کی پیدائش کی مقررہ تاریخ (ریوا دور میں سال / مہینہ / دن)
- ⑫ حمل کی قسم (قابل اطلاق نمبر: 0. سنگل حمل، 1. ایک سے زیادہ حمل)
- ⑬ زچگی کی چھٹی شروع ہونے کی تاریخ (ریوا دور میں سال / مہینہ / دن)
- ⑭ زچگی کی چھٹی ختم ہونے کی تاریخ (ریوا دور میں سال / مہینہ / دن)
- ⑮ بچے کی پیدائش کی تاریخ درج کریں، صرف اس صورت میں جب آپ پیدائش کے بعد رپورٹ جمع کرانیں (ریوا دور میں سال / مہینہ / دن)

زچگی کی چھٹی کے بعد: معاوضے میں تبدیلی

جب آپ کے بیمہ شدہ کارکن کا معاوضہ زچگی کی چھٹی کے بعد تبدیل ہو جاتا ہے اور کارکن معیاری ماہانہ معاوضے (SMR)، (میں تبدیلی کی درخواست کرتا ہے تو آپ کو ہمیں تبدیلی کی اطلاع دینے کی ضرورت ہوتی ہے، چاہے معاوضے کی تبدیلی کی رپورٹ کے قواعد سے قطع نظر (P23 دیکھیں)

رپورٹ پیش کی جائے:

EPI/EHI: زچگی کی چھٹی کے بعد معاوضے میں تبدیلی کی رپورٹ
產前產後休業終了時報酬月額変更届

کب تک:

SMR تبدیلی کی تصدیق ہونے کے فوراً بعد

کس کی طرف سے:

بیمہ شدہ کارکن (آجر کے ذریعے)

جمع کروانے کا طریقہ:

- ذمہ دار پراسیسنگ سینٹر یا JPS برانچ آفس کو بذریعہ ڈاک بھیجیں
- ذمہ دار JPS برانچ آفس میں ذاتی طور پر
- آن لائن درخواست

نوٹس نوٹس

● SMR کی تبدیلی: حالات اور عکاسی کا شیڈول

مندرجہ ذیل دو شرائط پوری ہونے پر کارکن کا SMR تبدیل کیا جا سکتا ہے:

1. جب کارکن کے موجودہ ایس ایم آر اور ایس ایم آر کے درمیان ایک سے زیادہ سطح کا فرق اس مہینے سے شروع ہونے والے تین مہینوں کے اوسط معاوضے کی بنیاد پر ہوتا ہے جس میں زچگی کی چھٹی ختم ہونے کے اگلے دن بھی شامل ہے۔

2. جب کام کے کل دن (یعنی معاوضے کی ادائیگی سے مشروط دن) اوپر 1 میں کہے گئے تین مہینوں میں سے کم از کم ایک مہینے میں 17 دن* سے زیادہ ہوں۔

* پارٹ ٹائمرز کے لیے جن کے تینوں مہینوں کے حقیقی کام کے دن 17 سے کم ہیں، 15 یا 16 حقیقی کام کے دنوں والے کسی بھی مہینے پر غور کیا جائے گا۔ کم گھنٹے کے پارٹ ٹائمرز کے لیے، 11 حقیقی کام کے دنوں یا اس سے زیادہ والے کسی بھی مہینے پر غور کیا جائے گا۔ پارٹ ٹائمرز اور کم اوقات والے پارٹ ٹائمرز کی تعریف کے لیے براہ کرم P7 میں نوٹس دیکھیں۔

کارکن کا نظرثانی شدہ SMR، اگر قابل اطلاق ہو تو، چوتھے مہینے سے ظاہر کیا جائے گا۔ مثال کے طور پر، اگر بیمہ شدہ کارکن کی زچگی کی چھٹی 31 اکتوبر کو ختم ہو جاتی ہے، تو SMR کا حساب نومبر، دسمبر اور جنوری کے معاوضے کی بنیاد پر کیا جاتا ہے، اور نظرثانی شدہ SMR فروری سے شراکت کی رقم سے ظاہر ہوتا ہے۔

فارم بھرنے کے لیے ہدایت اور نمونہ

① سے ③۰ تک ہر آئٹم کو بھرنے کے لیے نیچے دی گئی ہدایت پڑھیں۔
جاپانی زبان میں فارم میں مخصوص معلومات درج کرنے کے لیے سرخ سیاہی میں موجود نمونے کی پیروی کریں۔

EPI/EHI: زچگی کی چھٹی کے بعد معاوضے میں تبدیلی کی رپورٹ
(زچگی کی چھٹی کے بعد 70 سال اور اس سے زیادہ عمر کے کارکنوں کے لیے معاوضے میں تبدیلی کی رپورٹ)

様式コード		健康保険 厚生年金保険 (兼)厚生年金保険		産前産後休業終了時報酬月額変更届 70歳以上被用者産前産後休業終了時報酬月額相当額変更届	
2	2	2	3		
① 8. 年 1. 月 12. 日提出					
事業所整理記号		② 00 - ネマ			
事業所 ③ 168 - 8599					
事業所所在地 ④ 東京都杉並区高井戸3-2-1					
事業所名称 ⑤ 株式会社 おんきん					
事業主氏名 ⑥ スミス ジョン					
電話番号 ⑦ 03 (1234) 5678					
社会保険労務士記載欄 氏 名 等					
受付印					
⑦ 産前産後休業を終了した際の標準報酬月額の設定について申出します。 (健康保険法施行規則第38条の3及び厚生年金保険法施行規則第10条の2) ※必ず□に✓を付してください。					
日本年金機構理事長あて					
住所 ⑧ 東京都杉並区浜田川1-2-3					
氏名 ⑨ スミス ジェーン					
電話 ⑩ 03 (1234) 5678					
⑪ 被保険者整理番号		⑫ 個人番号 [基礎年金番号]		⑬	
⑭ スミス		⑮ ジェーン		⑯	
被保険者氏名		被保険者生年月日		⑰	
⑱ スミス		⑲ ジェーン		⑳	
子の氏名		子の生年月日		㉑	
㉒ スミス		㉓ ジェームス		㉔	
⑳ 給与支給月及び報酬月額		㉕ 通貨		㉖ 合計	
㉗ 11 月 0 円		㉘ 0 円		㉙ 0 円	
㉚ 12 月 30 日		㉛ 260.000 円		㉜ 260.000 円	
㉝ 1 月 31 日		㉞ 240.000 円		㉟ 240.000 円	
㊱ 従前標準報酬月額		㊲ 昇給降給		㊳ 週及支払額	
㊴ 280 千円		㊵ 1. 昇給 2. 降給		㊶ 0 円	
㊷ 給与締切日・支払日		㊸ 備考		㊹ 改定年月	
㊺ 10 日		㊻		㊼ 8 年 2 月	
㊽ 産前産後休業を終了した日の翌日に引き続いて、育児休業等を開始していません。		㊾ 開始していません		※ 産前産後休業を終了した日の翌日に引き続いて育児休業等を開始した場合は、この申出はできません。	

- ① جمع کرانے کی تاریخ (ریوا دور میں سال / مہینہ / دن)
- ② کام کی جگہ کا کوڈ (آپ JPS کی طرف سے بھیجے گئے دستاویزات پر کوڈ تلاش کر سکتے ہیں: جیسے EPI کنٹریبیوشن انوائس۔)
- ③ کام کی جگہ کا پتہ
- ④ کام کی جگہ کا نام
- ⑤ آجر کا نام (خاندانی نام، دیا ہوا نام)
- ⑥ کام کی جگہ کا فون نمبر
- ⑦ تبدیلی کے لیے درخواست دینے کے لیے کارکن کے اعلان کے بطور ☒ چیک کریں۔
- ⑧ آجر کو یہ رپورٹ کارکن سے موصول ہونے کی تاریخ (ریوا دور میں سال / مہینہ / دن)
- ⑨ کارکن کا پتہ
- ⑩ کارکن کا پورا نام (خاندانی نام، دیا ہوا نام)
- ⑪ کارکن کا فون نمبر
- ⑫ کام کی جگہ پر کارکن کا حوالہ نمبر
- ⑬ کارکن کا 12 ہندسوں کا انفرادی نمبر یا 10 ہندسوں کا بنیادی پنشن نمبر (مائی نمبر ایکٹ کی بنیاد پر، انفرادی نمبر درج کرتے وقت، آپ کو تصدیق کرنی چاہیے کہ آیا کارکن کا انفرادی نمبر خود درست ہے اور اگر انفرادی نمبر کارکن کا ہے، تو کارکن کے میرا نمبر رجسٹری 住民票 رہائشی کا حوالہ دے کر)۔
- ⑭ کارکن کا پورا نام (خاندانی نام، دیا ہوا نام)
- ⑮ ورکر کی تاریخ پیدائش (جاپانی دور کے لیے قابل اطلاق نمبر کے دائرے میں: 5. شوا، 7. ہیسی، 9. ریوا، اور سال/مہینہ/دن درج کریں، جیسا کہ اس کی رہائشی رجسٹری 住民票 پر رجسٹرڈ ہے۔)
- ⑯ نوزائیدہ بچے کا پورا نام (خاندانی نام، دیا ہوا نام)
- ⑰ بچے کی پیدائش کی تاریخ (ریوا دور میں سال / مہینہ / دن)
- ⑱ زچگی کی چھٹی ختم ہونے کی تاریخ (ریوا دور میں سال / مہینہ / دن)
- ⑲ زچگی کی چھٹی کے بعد قابل اطلاق پہلا، دوسرا، اور تیسرا مہینہ درج کریں۔
- ⑳ کام کے دنوں کی کل تعداد ہر ماہ کے لیے معاوضے کی ادائیگی سے مشروط ہے۔
- ㉑ ہر مہینے میں جاپانی ین میں ادا کیے جانے والے معاوضے کی رقم
- ㉒ معاوضے کی رقم جو ہر مہینے میں فراہم کی جاتی ہے (اگر کھانا، رہائش، یا آنے جانے کے پاس کام کی جگہ سے فراہم کیے جاتے ہیں، تو انہیں مالیاتی قیمت میں تبدیل کریں۔ تبادلوں کے لیے، "صحت، محنت اور بہبود کے وزیر کی طرف سے متعین کردہ قسم کی اجرت کی قدر" دیکھیں۔)
- ㉓ ہر مہینے کے لیے ㉑ اور ㉒ کی کل رقم
- ㉔ ㉓ میں معاوضوں کی کل رقم، 17 کام کے دنوں سے کم والے مہینے کی رقم کو چھوڑ کر۔ اگر لاگو ہونے والے پہلے، دوسرے اور تیسرے مہینے کے لیے پارٹ ٹائمز کے اصل کام کے دن تمام 17 دنوں سے کم ہیں، تو 15 یا 16 حقیقی کام کے دنوں کے ساتھ معاوضے کی کل رقم مہینے کے ㉓ میں درج کریں۔ کم گھنٹے کے پارٹ ٹائمز کے لیے، 11 حقیقی کام کے دنوں یا اس سے زیادہ کے ساتھ ㉓ مہینے کے معاوضوں کی کل رقم درج کریں (P7 پر پارٹ ٹائمز اور اس سے کم اوقات والے پارٹ ٹائمز کی تعریف دیکھیں)۔
- ㉕ اوپر کی طرح مؤثر مہینوں کی تعداد سے رقم ㉔ تقسیم کر کے حاصل کی گئی رقم e.
- ㉖ موجودہ EHI SMR ہزار جاپانی ین میں
- ㉗ موجودہ EPI SMR ہزار جاپانی ین میں
- ㉘ ریوا دور میں سال اور وہ مہینہ جب ایس ایم آر اپ ڈیٹ کو ظاہر کیا جاتا ہے۔
- ㉙ تنخواہ کے حساب کتاب کی تاریخ اور مہینے میں تنخواہ کا دن: تنخواہ کے دن کے لیے، اس مہینے کے لیے 当月، یا اگلے مہینے کے لیے 翌月۔
- ㉚ اس بات کی تصدیق کرنے کے لیے ☒ چیک کریں کہ کارکن زچگی کی چھٹی ختم ہونے کے بعد لگاتار بچوں کی دیکھ بھال کی چھٹی نہیں لیتا ہے۔

چوں کی دیکھ بھال کی چھٹی: شراکت کی ادائیگیوں سے استثنیٰ

جب آپ کا بیمہ شدہ کارکن بچوں کی دیکھ بھال کی چھٹی لیتا ہے، تو آپ اور کارکن دونوں کی شراکت کی ادائیگیوں سے مستثنیٰ ہو سکتا ہے۔ آپ کو استثنیٰ کے لیے درخواست جمع کروانے کی ضرورت ہے۔

EPI / EHI: بچوں کی دیکھ بھال کی چھٹی کی رپورٹ (ابتدائی / توسیع / اختتام)
(تعاون کی چھوٹ کے لیے درخواست) • 育兒休業等取得者申出書(新規・延長)/終了届

رپورٹ/درخواست جمع
کرائی جائے:

بچوں کی دیکھ بھال کی چھٹی کے دوران جتنی جلدی ممکن ہو (اگر چھٹی ختم
ہونے کے بعد ایک ماہ سے زیادہ تاخیر ہو جائے تو، آپ کو ثبوت کے دستاویزات
جمع کرانے کی ضرورت ہے۔)

کس کی طرف سے:

ملازم دینے والا

- ذمہ دار پراسیسنگ سینٹر یا JPS برانچ آفس کو بذریعہ ڈاک بھیجیں
- ذمہ دار JPS برانچ آفس میں ذاتی طور پر
- آن لائن درخواست

نوٹس نوٹس

● کون سی اصطلاح مستثنیٰ ہے؟

آپ کارکن اور آپ دونوں کے تعاون سے استثنیٰ کے لیے درخواست دے سکتے ہیں جب آپ کا کارکن "ایکٹ آن
چائلڈ کیئر لیو، کیئر گیور لیو، اور بچوں یا خاندان کے دیگر افراد کی دیکھ بھال کرنے والے کارکنوں کی بہبود
کے لیے دیگر اقدامات" کے مطابق چائلڈ کیئر چھٹی لیتا ہے۔ آجر، اس ایکٹ کے تابع نہیں، درخواست گزار نہیں
ہو سکتے۔

خاص طور پر، درج ذیل معاملات استثنیٰ کے لیے درخواست کے تابع ہیں:

- (1) 12 ماہ سے کم عمر کے بچے کو والدین کی دیکھ بھال فراہم کرنے کے لیے چائلڈ کیئر کی چھٹیاں
- (2) 12 سے 18 ماہ کے درمیان کی عمر کے بچے کو والدین کی دیکھ بھال فراہم کرنے کے لیے چائلڈ کیئر
رخصت
- (3) 18 اور 24 ماہ کے درمیان کی عمر کے بچے کے لیے والدین کی دیکھ بھال فراہم کرنے کے لیے چائلڈ
کیئر رخصت
- (4) بچوں کی نگہداشت کی چھٹی کے نظام سے وابستہ ایک چھٹی جو 12 (2 کے معاملے میں 18) اور (3)
اور 36 ماہ کے معاملے میں 24 سال کے درمیان کی عمر کے بچے کو والدین کی دیکھ بھال فراہم کرتی
ہے۔
- (5) ایسے کارکن کے لیے چھٹی جو بچے کی پیدائش کے بعد زچگی کی چھٹی نہیں لیتا، لیکن بچے کی دیکھ
بھال کی چھٹی کے علاوہ بچے کی پیدائش کے وقت بچوں کی دیکھ بھال فراہم کرنے کے لیے چھٹی لیتا
ہے (مثلاً مرد کارکن)۔ بچے کی پیدائش کے بعد 8 ہفتوں کے دوران کارکن 4 ہفتوں تک چھٹی لے سکتا ہے
(اس کو دو الگ الگ ادوار میں تقسیم کیا جا سکتا ہے۔)

فارم بھرنے کے لیے ہدایت اور نمونہ

① سے ⑱ تک ہر آئٹم کو بھرنے کے لیے نیچے دی گئی ہدایت پڑھیں۔

جاپانی زبان میں فارم میں مخصوص معلومات درج کرنے کے لیے **سرخ سیاہی میں** موجود نمونے کی پیروی کریں۔

EPI / EHI: بچوں کی دیکھ بھال کی چھٹی کی رپورٹ (ابتدائی / توسیع / اختتام)
(شرکت سے استثنیٰ کی درخواست)

様式コード
2 2 6 3

健康保険
厚生年金保険

育児休業等取得者
申出書(新規・延長)/終了届



① 令和 7 年 11 月 3 日提出
② 事 業 所 番号 00 - ネマ

受付印

提出者記入欄

③ 事業所の個人番号に誤りがないことを確認しました。
事業所番号 168 - 8599
④ 事業所所在地 東京都杉並区高井戸3-2-1
⑤ 事業所名称 株式会社 わんきん
⑥ 事業主氏名 スミス ジョン
⑦ 電話番号 03 (1234) 5678

社会保険労務士記載欄

氏 名 等

新規申出の場合は共通記載欄に必要項目を記入してください。

延長・終了の場合は、共通記載欄に育児休業取得時に提出いただいた内容を記入のうえ、A.延長 B.終了の必要項目を記入してください。

《「⑩育児休業等開始年月日」と「⑪育児休業等終了(予定)年月日の翌日」が同月内の場合》

・共通記載欄の⑫育児休業等取得日数欄と⑬就業予定日数欄を必ず記入してください。
・同月内に複数回の育児休業を取得した場合は、⑩育児休業等開始年月日欄に、初回の育児休業等開始年月日を、
⑪育児休業等終了(予定)年月日欄に最終回の育児休業等終了(予定)年月日を記入のうえ、C.育児等取得内訳を記入してください。

① 被 ⑦ 整理番号 7	⑧ 個人番号 1 2 3 4 5 4 3 2 1 0 1 2
③ 被 ⑨ (氏) スミス (氏) ジェーン	④ 被保 ⑩ 5.昭和 7.平成 9.令和 0 5 0 7 1 1
⑥ 養 ⑫ (氏) スミス (氏) ジェームス	⑦ 養育 ⑬ 9.令和 0 7 0 9 1 2
⑧ 区 ⑭ 1.実子 2.その他 ※「2.その他」の場合は、⑨養育開始年月日(実子以外)も記入してください。	⑨ 養育開始年月日 9.令和
⑩ 育児 ⑮ 9.令和 0 7 1 1 0 1	⑪ 育児 ⑯ 9.令和 0 8 0 9 1 1
⑫ 育児休業等取得日 ⑰	⑬ 就業予定日数 ⑱ パパママ育児プラス該当 ⑲ 該当 備考

終了予定日を延長する場合

※必ず共通記載欄も記入してください。

A. 延長
⑮ 育児休業等終了(予定)年月日(変更後) 9.令和

※延長後の「⑩育児休業等終了(予定)年月日の翌日」が「⑩育児休業等開始年月日」と同月内の場合は、⑯変更後の育児休業等取得日数欄も記入してください。

⑰ 変更後の育児休業等取得日数

予定より早く育児休業を終了した場合

※必ず共通記載欄も記入してください。

B. 終了
⑮ 育児休業等終了年月日 9.令和

※「⑩育児休業等終了年月日の翌日」が「⑩育児休業等開始年月日」と同月内の場合は、⑯変更後の育児休業等取得日数欄も記入してください。

⑰ 変更後の育児休業等取得日数

「育児休業等開始年月日」と「育児休業等終了(予定)年月日の翌日」が同月内、かつ複数回育児休業等を取得する場合 ※必ず共通記載欄も記入してください。

⑱ 1 20 育児休業等開始年月日 9.令和	⑲ 1 20 育児休業等終了(予定)年月日 9.令和	⑳ 1 20 育児休業等取得日数	㉑ 1 20 就業予定日数
⑱ 2 24 育児休業等開始年月日 9.令和	⑲ 2 24 育児休業等終了(予定)年月日 9.令和	⑳ 2 24 育児休業等取得日数	㉑ 2 24 就業予定日数
⑱ 3 28 育児休業等開始年月日 9.令和	⑲ 3 28 育児休業等終了(予定)年月日 9.令和	⑳ 3 28 育児休業等取得日数	㉑ 3 28 就業予定日数
⑱ 4 32 育児休業等開始年月日 9.令和	⑲ 4 32 育児休業等終了(予定)年月日 9.令和	⑳ 4 32 育児休業等取得日数	㉑ 4 32 就業予定日数

- ① جمع کرانے کی تاریخ (ریوا دور میں سال / مہینہ / دن)
 - ② کام کی جگہ کا کوڈ (آپ JPS کی طرف سے بھیجے گئے دستاویزات پر کوڈ تلاش کر سکتے ہیں: جیسے EPI کنٹریبیوشن انوائس)
 - ③ کام کی جگہ کا پتہ
 - ④ کام کی جگہ کا نام
 - ⑤ آجر کا نام (خاندانی نام، دیا ہوا نام)
 - ⑥ کام کی جگہ کا فون نمبر
 - ⑦ کام کی جگہ پر کارکن کا حوالہ نمبر
 - ⑧ کارکن کا 12 ہندسوں کا انفرادی نمبر یا 10 ہندسوں کا بنیادی پنشن نمبر (مائی نمبر ایکٹ کی بنیاد پر، انفرادی نمبر درج کرتے وقت، آپ کو تصدیق کرنی چاہیے کہ آیا کارکن کا انفرادی نمبر خود درست ہے اور اگر انفرادی نمبر کارکن کا ہے، تو کارکن کے رجسٹری نمبر کا حوالہ دے کر 住民票)
 - ⑨ کارکن کا پورا نام (خاندان کا نام، دیا ہوا نام)
 - ⑩ ورکر کی تاریخ پیدائش (جاپانی دور کے لیے قابل اطلاق نمبر پر چکر لگائیں: 5. شوا، 7. بیسی، 9. ریوا، اور سال/مہینہ/دن درج کریں۔)
 - ⑪ کارکن کی جنس (قابل اطلاق نمبر: 1. مرد، 2. عورت)
 - ⑫ نئے پیدا ہونے والے بچے کا پورا نام (خاندان کا نام، دیا ہوا نام)
 - ⑬ بچے کی پیدائش کی تاریخ (ریوا دور میں سال / مہینہ / دن)
 - ⑭ رشتہ (قابل اطلاق نمبر: 1. حیاتیاتی بچہ، 2. گود لیا گیا یا دیگر)
 - ⑮ بچوں کی دیکھ بھال کی چھٹی شروع ہونے کی تاریخ (ریوا دور میں سال / مہینہ / تاریخ)
 - ⑯ بچوں کی دیکھ بھال کی چھٹی ختم ہونے کی تاریخ (ریوا دور میں سال / مہینہ / تاریخ)
 - ⑰ دنوں کی تعداد صرف اس صورت میں جب بچوں کی نگہداشت کی چھٹی اسی مہینے میں شروع ہو اور ختم ہو۔
 - ⑱ چیک کریں ☒ اگر کارکن پیئرئل میٹرئل لیو پلس* سسٹم استعمال کرتا ہے۔
 - ⑲ اگر کارکن قلیل مدتی بچوں کی نگہداشت کی چھٹی ایک سے زیادہ بار لیتا ہے، اور ہر چھٹی ایک ہی مہینے کے اندر شروع اور ختم ہوتی ہے، تو ہر چھٹی کے آغاز کی تاریخ، اختتام کی تاریخ، چھٹی کے دنوں کی تعداد اور مہینے میں کام کرنے والے دنوں کی تعداد فراہم کریں۔
- * پیئرئل میٹرئل لیو پلس: ایک ایسا نظام جو بچے کی نگہداشت کی چھٹی کی مدت کو اس وقت تک بڑھانے کی اجازت دیتا ہے جب تک کہ بچہ 14 ماہ کی عمر تک نہ پہنچ جائے، بشرطیکہ باپ اور ماں دونوں بچوں کی نگہداشت کی چھٹی لیں۔ ہر والدین ایک سال تک کی چھٹی کے حقدار ہیں، بشمول ماں کی زچگی کی چھٹی۔

بچوں کی دیکھ بھال کی چھٹی کے بعد: معاوضے میں تبدیلی

جب آپ کے بیمہ شدہ کارکن کا معاوضہ بچوں کی نگہداشت کی چھٹی کے بعد تبدیل ہو جاتا ہے اور کارکن معیاری ماہانہ معاوضے (SMR)، (میں تبدیلی کی درخواست کرتا ہے تو آپ کو معاوضے کی تبدیلی کی رپورٹ کے قواعد سے قطع نظر، ہمیں تبدیلی کی اطلاع دینی ہوگی (P23 دیکھیں)

چائلڈ کیئر کی چھٹی کے بعد معاوضے میں تبدیلی کی رپورٹ: EPI/EHI
育兒休業終了時報酬月額変更届

- | | |
|----------------------|--|
| رپورٹ پیش کی جائے: | SMR تبدیلی کی تصدیق ہونے کے فوراً بعد |
| کب تک: | بیمہ شدہ کارکن (آجر کے ذریعے) |
| کس کی طرف سے: | • ذمہ دار پراسیسنگ سینٹر یا JPS برانچ آفس کو بذریعہ ڈاک بھیجیں |
| جمع کروانے کا طریقہ: | • ذمہ دار JPS برانچ آفس میں ذاتی طور پر |
| | • آن لائن درخواست |

نوٹس نوٹس

● SMR کی تبدیلی: حالات اور عکاسی کا شیڈول

مندرجہ ذیل دو شرائط پوری ہونے پر کارکن کا SMR تبدیل کیا جا سکتا ہے:

1. جب کارکن کے موجودہ SMR اور SMR کے درمیان ایک سے زیادہ لیول کا فرق ہو جو مہینے سے شروع ہونے والے تین مہینوں کے اوسط معاوضے کی بنیاد پر ہوتا ہے جس میں بچوں کی دیکھ بھال کی چھٹی ختم ہونے کے بعد کے دن شامل ہوتے ہیں۔

2. جب کل کام کے دن (یعنی معاوضے کی ادائیگی سے مشروط دن) 17 دنوں سے زیادہ ہوں * کم از کم ایک مہینے میں مذکورہ تین مہینوں میں سے اوپر۔

* پارٹ ٹائمز کے لیے جن کے تینوں مہینوں کے حقیقی کام کے دن 17 سے کم ہیں، 15 یا 16 حقیقی کام کے دنوں والے کسی بھی مہینے پر غور کیا جائے گا۔ کم گھنٹے کے پارٹ ٹائمز کے لیے، 11 حقیقی کام کے دنوں یا اس سے زیادہ والے کسی بھی مہینے پر غور کیا جائے گا۔ پارٹ ٹائمز اور کم اوقات والے پارٹ ٹائمز کی تعریف کے لیے براہ کرم P7 میں نوٹس دیکھیں۔

براہ کرم نوٹ کریں کہ اگر کارکن بچے کی دیکھ بھال کی چھٹی ختم ہونے کے اگلے دن سے لگاتار زچگی کی چھٹی لیتا ہے تو آپ معاوضے میں تبدیلی کی اطلاع نہیں دے سکتے ہیں۔

کارکن کا نظرثانی شدہ SMR، اگر قابل اطلاق ہو تو، چوتھے مہینے سے ظاہر کیا جائے گا۔ مثال کے طور پر، اگر بیمہ شدہ کارکن کی بچوں کی نگہداشت کی چھٹی 31 اکتوبر کو ختم ہو جاتی ہے، تو SMR کا حساب نومبر، دسمبر اور جنوری کے معاوضے کی بنیاد پر کیا جاتا ہے، اور نظر ثانی شدہ SMR فروری سے شراکت کی رقم سے ظاہر ہوتا ہے۔

فارم بھرنے کے لیے ہدایت اور نمونہ

① سے ③۰ تک ہر آئٹم کو بھرنے کے لیے نیچے دی گئی ہدایت پڑھیں۔
جاپانی زبان میں فارم میں مخصوص معلومات درج کرنے کے لیے سرخ سیاہی میں موجود نمونے کی پیروی کریں۔

EPI/EHI: چائلڈ کیئر کی چھٹی کے بعد معاوضے میں تبدیلی کی رپورٹ
(70 سال اور اس سے زیادہ عمر کے کارکنوں کے لیے بچوں کی دیکھ بھال کی چھٹی کے بعد معاوضے میں تبدیلی کی رپورٹ)

様式コード
2 2 2 2

健康保険 育児休業等終了時報酬月額変更届
厚生年金保険 (兼)厚生年金保険 70歳以上被用者育児休業等終了時報酬月額相当額変更届

① 令和 8 年 1 月 13 日提出

② 0 0 - ネマ

③ 届書記入の個人番号に誤りがないことを確認しました。
〒 168 - 8599
④ 所在地 東京都杉並区高井戸3-2-1
⑤ 株式会社 おんきん
⑥ 氏名 スミス ジョン
⑦ 氏名 03 (1234) 5678

受付印

社会保険労務士記載欄

氏 名 等

⑦ ☒ 育児休業等を終了した際の標準報酬月額の設定について申出します。
(健康保険法施行規則第38条の2及び厚生年金保険法施行規則第10条)
※必ず口に✓を付してください。

⑧ 令和 8 年 1 月 13 日

⑨ 住所 東京都杉並区浜田川1-2-3

⑩ 氏名 スミス ジェーン

⑪ 電話 03 (8765) 4321

⑫ 被 用 者 の 生 年 月 日	⑬ 個 人 [基礎年 間収入額]	1	2	3	4	5	4	3	2	1	0	1	2
⑭ (フリガナ) スミス (氏) スミス	⑮ (フリガナ) ジェーン (氏) ジェーン	⑯ 被保 生年	⑰ 5.昭和 7.平成 9.令和	0	5	0	7	1	1				
⑱ (フリガナ) スミス (氏) スミス	⑲ (フリガナ) ジェームス (氏) ジェームス	⑳ 子 生年	㉑ 7.平成 9.令和	0	6	1	1	1	0				
㉒ 11 月 0 日	㉓ 0 円	㉔ 0 円	㉕ 0 円	㉖ 0 円	㉗ 0 円	㉘ 0 円	㉙ 0 円	㉚ 0 円	㉛ 0 円	㉜ 0 円	㉝ 0 円	㉞ 0 円	㉟ 0 円
㊱ 12 月 30 日	㊲ 275,000 円	㊳ 0 円	㊴ 275,000 円	㊵ 0 円	㊶ 275,000 円	㊷ 0 円	㊸ 275,000 円	㊹ 0 円	㊺ 275,000 円	㊻ 0 円	㊼ 275,000 円	㊽ 275,000 円	㊾ 275,000 円
㊿ 1 月 31 日	㋀ 252,100 円	㋁ 0 円	㋂ 252,100 円	㋃ 0 円	㋄ 252,100 円	㋅ 0 円	㋆ 252,100 円	㋇ 0 円	㋈ 252,100 円	㋉ 0 円	㋊ 252,100 円	㋋ 252,100 円	㋌ 252,100 円
㋍ 280 円	㋎ 280 円	㋏ 280 円	㋐ 280 円	㋑ 280 円	㋒ 280 円	㋓ 280 円	㋔ 280 円	㋕ 280 円	㋖ 280 円	㋗ 280 円	㋘ 280 円	㋙ 280 円	㋚ 280 円
㋛ 10 日	㋜ 10 日	㋝ 10 日	㋞ 10 日	㋟ 10 日	㋠ 10 日	㋡ 10 日	㋢ 10 日	㋣ 10 日	㋤ 10 日	㋥ 10 日	㋦ 10 日	㋧ 10 日	㋨ 10 日
㋩ 10 日	㋪ 10 日	㋫ 10 日	㋬ 10 日	㋭ 10 日	㋮ 10 日	㋯ 10 日	㋰ 10 日	㋱ 10 日	㋲ 10 日	㋳ 10 日	㋴ 10 日	㋵ 10 日	㋶ 10 日
㋷ 10 日	㋸ 10 日	㋹ 10 日	㋺ 10 日	㋻ 10 日	㋼ 10 日	㋽ 10 日	㋾ 10 日	㋿ 10 日	㌀ 10 日	㋱ 10 日	㋲ 10 日	㋳ 10 日	㋴ 10 日
㋵ 10 日	㋶ 10 日	㋷ 10 日	㋸ 10 日	㋹ 10 日	㋺ 10 日	㋻ 10 日	㋼ 10 日	㋽ 10 日	㋾ 10 日	㋿ 10 日	㌀ 10 日	㋱ 10 日	㋲ 10 日
㋳ 10 日	㋴ 10 日	㋵ 10 日	㋶ 10 日	㋷ 10 日	㋸ 10 日	㋹ 10 日	㋺ 10 日	㋻ 10 日	㋼ 10 日	㋽ 10 日	㋾ 10 日	㋿ 10 日	㌀ 10 日
㋱ 10 日	㋲ 10 日	㋳ 10 日	㋴ 10 日	㋵ 10 日	㋶ 10 日	㋷ 10 日	㋸ 10 日	㋹ 10 日	㋺ 10 日	㋻ 10 日	㋼ 10 日	㋽ 10 日	㋾ 10 日
㋴ 10 日	㋵ 10 日	㋶ 10 日	㋷ 10 日	㋸ 10 日	㋹ 10 日	㋺ 10 日	㋻ 10 日	㋼ 10 日	㋽ 10 日	㋾ 10 日	㋿ 10 日	㌀ 10 日	㋱ 10 日
㋱ 10 日	㋲ 10 日	㋳ 10 日	㋴ 10 日	㋵ 10 日	㋶ 10 日	㋷ 10 日	㋸ 10 日	㋹ 10 日	㋺ 10 日	㋻ 10 日	㋼ 10 日	㋽ 10 日	㋾ 10 日
㋴ 10 日	㋵ 10 日	㋶ 10 日	㋷ 10 日	㋸ 10 日	㋹ 10 日	㋺ 10 日	㋻ 10 日	㋼ 10 日	㋽ 10 日	㋾ 10 日	㋿ 10 日	㌀ 10 日	㋱ 10 日
㋱ 10 日	㋲ 10 日	㋳ 10 日	㋴ 10 日	㋵ 10 日	㋶ 10 日	㋷ 10 日	㋸ 10 日	㋹ 10 日	㋺ 10 日	㋻ 10 日	㋼ 10 日	㋽ 10 日	㋾ 10 日
㋴ 10 日	㋵ 10 日	㋶ 10 日	㋷ 10 日	㋸ 10 日	㋹ 10 日	㋺ 10 日	㋻ 10 日	㋼ 10 日	㋽ 10 日	㋾ 10 日	㋿ 10 日	㌀ 10 日	㋱ 10 日
㋱ 10 日	㋲ 10 日	㋳ 10 日	㋴ 10 日	㋵ 10 日	㋶ 10 日	㋷ 10 日	㋸ 10 日	㋹ 10 日	㋺ 10 日	㋻ 10 日	㋼ 10 日	㋽ 10 日	㋾ 10 日
㋴ 10 日	㋵ 10 日	㋶ 10 日	㋷ 10 日	㋸ 10 日	㋹ 10 日	㋺ 10 日	㋻ 10 日	㋼ 10 日	㋽ 10 日	㋾ 10 日	㋿ 10 日	㌀ 10 日	㋱ 10 日
㋱ 10 日	㋲ 10 日	㋳ 10 日	㋴ 10 日	㋵ 10 日	㋶ 10 日	㋷ 10 日	㋸ 10 日	㋹ 10 日	㋺ 10 日	㋻ 10 日	㋼ 10 日	㋽ 10 日	㋾ 10 日
㋴ 10 日	㋵ 10 日	㋶ 10 日	㋷ 10 日	㋸ 10 日	㋹ 10 日	㋺ 10 日	㋻ 10 日	㋼ 10 日	㋽ 10 日	㋾ 10 日	㋿ 10 日	㌀ 10 日	㋱ 10 日
㋱ 10 日	㋲ 10 日	㋳ 10 日	㋴ 10 日	㋵ 10 日	㋶ 10 日	㋷ 10 日	㋸ 10 日	㋹ 10 日	㋺ 10 日	㋻ 10 日	㋼ 10 日	㋽ 10 日	㋾ 10 日
㋴ 10 日	㋵ 10 日	㋶ 10 日	㋷ 10 日	㋸ 10 日	㋹ 10 日	㋺ 10 日	㋻ 10 日	㋼ 10 日	㋽ 10 日	㋾ 10 日	㋿ 10 日	㌀ 10 日	㋱ 10 日
㋱ 10 日	㋲ 10 日	㋳ 10 日	㋴ 10 日	㋵ 10 日	㋶ 10 日	㋷ 10 日	㋸ 10 日	㋹ 10 日	㋺ 10 日	㋻ 10 日	㋼ 10 日	㋽ 10 日	㋾ 10 日
㋴ 10 日	㋵ 10 日	㋶ 10 日	㋷ 10 日	㋸ 10 日	㋹ 10 日	㋺ 10 日	㋻ 10 日	㋼ 10 日	㋽ 10 日	㋾ 10 日	㋿ 10 日	㌀ 10 日	㋱ 10 日
㋱ 10 日	㋲ 10 日	㋳ 10 日	㋴ 10 日	㋵ 10 日	㋶ 10 日	㋷ 10 日	㋸ 10 日	㋹ 10 日	㋺ 10 日	㋻ 10 日	㋼ 10 日	㋽ 10 日	㋾ 10 日
㋴ 10 日	㋵ 10 日	㋶ 10 日	㋷ 10 日	㋸ 10 日	㋹ 10 日	㋺ 10 日	㋻ 10 日	㋼ 10 日	㋽ 10 日	㋾ 10 日	㋿ 10 日	㌀ 10 日	㋱ 10 日
㋱ 10 日	㋲ 10 日	㋳ 10 日	㋴ 10 日	㋵ 10 日	㋶ 10 日	㋷ 10 日	㋸ 10 日	㋹ 10 日	㋺ 10 日	㋻ 10 日	㋼ 10 日	㋽ 10 日	㋾ 10 日
㋴ 10 日	㋵ 10 日	㋶ 10 日	㋷ 10 日	㋸ 10 日	㋹ 10 日	㋺ 10 日	㋻ 10 日	㋼ 10 日	㋽ 10 日	㋾ 10 日	㋿ 10 日	㌀ 10 日	㋱ 10 日
㋱ 10 日	㋲ 10 日	㋳ 10 日	㋴ 10 日	㋵ 10 日	㋶ 10 日	㋷ 10 日	㋸ 10 日	㋹ 10 日	㋺ 10 日	㋻ 10 日	㋼ 10 日	㋽ 10 日	㋾ 10 日
㋴ 10 日	㋵ 10 日	㋶ 10 日	㋷ 10 日	㋸ 10 日	㋹ 10 日	㋺ 10 日	㋻ 10 日	㋼ 10 日	㋽ 10 日	㋾ 10 日	㋿ 10 日	㌀ 10 日	㋱ 10 日
㋱ 10 日	㋲ 10 日	㋳ 10 日	㋴ 10 日	㋵ 10 日	㋶ 10 日	㋷ 10 日	㋸ 10 日	㋹ 10 日	㋺ 10 日	㋻ 10 日	㋼ 10 日	㋽ 10 日	㋾ 10 日
㋴ 10 日	㋵ 10 日	㋶ 10 日	㋷ 10 日	㋸ 10 日	㋹ 10 日	㋺ 10 日	㋻ 10 日	㋼ 10 日	㋽ 10 日	㋾ 10 日	㋿ 10 日	㌀ 10 日	㋱ 10 日
㋱ 10 日	㋲ 10 日	㋳ 10 日	㋴ 10 日	㋵ 10 日	㋶ 10 日	㋷ 10 日	㋸ 10 日	㋹ 10 日	㋺ 10 日	㋻ 10 日	㋼ 10 日	㋽ 10 日	㋾ 10 日
㋴ 10 日	㋵ 10 日	㋶ 10 日	㋷ 10 日	㋸ 10 日	㋹ 10 日	㋺ 10 日	㋻ 10 日	㋼ 10 日	㋽ 10 日	㋾ 10 日	㋿ 10 日	㌀ 10 日	㋱ 10 日
㋱ 10 日	㋲ 10 日	㋳ 10 日	㋴ 10 日	㋵ 10 日	㋶ 10 日	㋷ 10 日	㋸ 10 日	㋹ 10 日	㋺ 10 日	㋻ 10 日	㋼ 10 日	㋽ 10 日	㋾ 10 日
㋴ 10 日	㋵ 10 日	㋶ 10 日	㋷ 10 日	㋸ 10 日	㋹ 10 日	㋺ 10 日	㋻ 10 日	㋼ 10 日	㋽ 10 日	㋾ 10 日	㋿ 10 日	㌀ 10 日	㋱ 10 日
㋱ 10 日	㋲ 10 日	㋳ 10 日	㋴ 10 日	㋵ 10 日	㋶ 10 日	㋷ 10 日	㋸ 10 日	㋹ 10 日	㋺ 10 日	㋻ 10 日	㋼ 10 日	㋽ 10 日	㋾ 10 日
㋴ 10 日	㋵ 10 日	㋶ 10 日	㋷ 10 日	㋸ 10 日	㋹ 10 日	㋺ 10 日	㋻ 10 日	㋼ 10 日	㋽ 10 日	㋾ 10 日	㋿ 10 日	㌀ 10 日	㋱ 10 日
㋱ 10 日	㋲ 10 日	㋳ 10 日	㋴ 10 日	㋵ 10 日	㋶ 10 日	㋷ 10 日	㋸ 10 日	㋹ 10 日	㋺ 10 日	㋻ 10 日	㋼ 10 日	㋽ 10 日	㋾ 10 日
㋴ 10 日	㋵ 10 日	㋶ 10 日	㋷ 10 日	㋸ 10 日	㋹ 10 日	㋺ 10 日	㋻ 10 日	㋼ 10 日	㋽ 10 日	㋾ 10 日	㋿ 10 日	㌀ 10 日	㋱ 10 日
㋱ 10 日	㋲ 10 日	㋳ 10 日	㋴ 10 日	㋵ 10 日	㋶ 10 日	㋷ 10 日	㋸ 10 日	㋹ 10 日	㋺ 10 日	㋻ 10 日	㋼ 10 日	㋽ 10 日	㋾ 10 日
㋴ 10 日	㋵ 10 日	㋶ 10 日	㋷ 10 日	㋸ 10 日	㋹ 10 日	㋺ 10 日	㋻ 10 日	㋼ 10 日	㋽ 10 日	㋾ 10 日	㋿ 10 日	㌀ 10 日	㋱ 10 日
㋱ 10 日	㋲ 10 日	㋳ 10 日	㋴ 10 日	㋵ 10 日	㋶ 10 日	㋷ 10 日	㋸ 10 日	㋹ 10 日	㋺ 10 日	㋻ 10 日	㋼ 10 日	㋽ 10 日	㋾ 10 日
㋴ 10 日	㋵ 10 日	㋶ 10 日	㋷ 10 日	㋸ 10 日	㋹ 10 日	㋺ 10 日	㋻ 10 日	㋼ 10 日	㋽ 10 日	㋾ 10 日	㋿ 10 日	㌀ 10 日	㋱ 10 日
㋱ 10 日	㋲ 10 日	㋳ 10 日	㋴ 10 日	㋵ 10 日	㋶ 10 日	㋷ 10 日	㋸ 10 日	㋹ 10 日	㋺ 10 日	㋻ 10 日	㋼ 10 日	㋽ 10 日	㋾ 10 日
㋴ 10 日	㋵ 10 日	㋶ 10 日	㋷ 10 日	㋸ 10 日	㋹ 10 日	㋺ 10 日	㋻ 10 日	㋼ 10 日	㋽ 10 日	㋾ 10 日	㋿ 10 日	㌀ 10 日	㋱ 10 日
㋱ 10 日	㋲ 10 日	㋳ 10 日	㋴ 10 日	㋵ 10 日	㋶ 10 日	㋷ 10 日	㋸ 10 日	㋹ 10 日	㋺ 10 日	㋻ 10 日	㋼ 10 日	㋽ 10 日	㋾ 10 日
㋴ 10 日	㋵ 10 日	㋶ 10 日	㋷ 10 日	㋸ 10 日	㋹ 10 日	㋺ 10 日	㋻ 10 日	㋼ 10 日	㋽ 10 日	㋾ 10 日	㋿ 10 日	㌀ 10 日	㋱ 10 日
㋱ 10 日	㋲ 10 日	㋳ 10 日	㋴ 10 日	㋵ 10 日	㋶ 10 日	㋷ 10 日	㋸ 10 日	㋹ 10 日	㋺ 10 日	㋻ 10 日	㋼ 10 日	㋽ 10 日	㋾ 10 日
㋴ 10 日	㋵ 10 日	㋶ 10 日	㋷ 10 日	㋸ 10 日	㋹ 10 日	㋺ 10 日	㋻ 10 日	㋼ 10 日	㋽ 10 日	㋾ 10 日	㋿ 10 日	㌀ 10 日	㋱ 10 日
㋱ 10 日	㋲ 10 日	㋳ 10 日	㋴ 10 日	㋵ 10 日	㋶ 10 日	㋷ 10 日	㋸ 10 日	㋹ 10 日	㋺ 10 日	㋻ 10 日	㋼ 10 日	㋽ 10 日	㋾ 10 日
㋴ 10 日	㋵ 10 日	㋶ 10 日	㋷ 10 日	㋸ 10 日	㋹ 10 日	㋺ 10 日	㋻ 10 日	㋼ 10 日	㋽ 10 日	㋾ 10 日	㋿ 10 日	㌀ 10 日	㋱ 10 日
㋱ 10 日	㋲ 10 日	㋳ 10 日	㋴ 10 日	㋵ 10 日	㋶ 10 日	㋷ 10 日	㋸ 10 日	㋹ 10 日	㋺ 10 日	㋻ 10 日	㋼ 10 日	㋽ 10 日	㋾ 10 日
㋴ 10 日	㋵ 10 日	㋶ 10 日	㋷ 10 日	㋸ 10 日	㋹ 10 日	㋺ 10 日	㋻ 10 日	㋼ 10 日	㋽ 10 日	㋾ 10 日	㋿ 10 日	㌀ 10 日	㋱ 10 日

- ① جمع کرانے کی تاریخ (ریوا دور میں سال / مہینہ / دن)
- ② کام کی جگہ کا کوڈ (آپ JPS کی طرف سے بھیجے گئے دستاویزات پر کوڈ تلاش کر سکتے ہیں: جیسے EPI کنٹریبیوشن انوائس۔)
- ③ کام کی جگہ کا پتہ
- ④ کام کی جگہ کا نام
- ⑤ آجر کا نام (خاندانی نام، دیا ہوا نام)
- ⑥ کام کی جگہ کا فون نمبر
- ⑦ تبدیلی کے لیے درخواست دینے کے لیے کارکن کے اعلان کے طور پر ☒ کو چیک کریں۔
- ⑧ آجر کو یہ رپورٹ کارکن سے موصول ہونے کی تاریخ (ریوا دور میں سال / مہینہ / دن)
- ⑨ کارکن کا پتہ
- ⑩ کارکن کا پورا نام (خاندانی نام، دیا ہوا نام)
- ⑪ کارکن کا فون نمبر
- ⑫ کام کی جگہ پر کارکن کا حوالہ نمبر
- ⑬ کارکن کا 12 ہندسوں کا انفرادی نمبر یا 10 ہندسوں کا بنیادی پنشن نمبر (مائی نمبر ایکٹ کی بنیاد پر، انفرادی نمبر درج کرتے وقت، آپ کو تصدیق کرنی چاہیے کہ آیا کارکن کا انفرادی نمبر خود درست ہے اور اگر انفرادی نمبر کارکن کا ہے، تو کارکن کے میرا نمبر رجسٹری 住民票 رہائشی کا حوالہ دے کر)۔
- ⑭ کارکن کا پورا نام (خاندانی نام، دیا ہوا نام)
- ⑮ ورکر کی تاریخ پیدائش (جاپانی دور کے لیے قابل اطلاق نمبر پر دائرہ لگائیں: 5. شوا، 7. ہیسی، 9. ریوا، اور سال/مہینہ/دن درج کریں، جیسا کہ رہائشی رجسٹری 住民票 پر رجسٹرڈ ہے۔)
- ⑯ نوزائیدہ بچے کا پورا نام (خاندانی نام، دیا ہوا نام)
- ⑰ بچے کی تاریخ پیدائش (جاپانی دور کے لیے قابل اطلاق نمبر پر دائرہ لگائیں: 7. Reiwa، Heisei، 9. اور سال/مہینہ/دن درج کریں۔)
- ⑱ بچوں کی دیکھ بھال کی چھٹی ختم ہونے کی تاریخ (ریوا دور میں سال / مہینہ / دن)
- ⑲ بچوں کی دیکھ بھال کی چھٹی کے بعد لاگو ہونے والا پہلا، دوسرا اور تیسرا مہینہ درج کریں۔
- ⑳ کام کے دنوں کی کل تعداد جو ہر ماہ کے لیے معاوضے کی ادائیگیوں سے مشروط ہے۔
- ㉑ ہر مہینے کے لیے جاپانی ین میں ادا کیے جانے والے معاوضے کی رقم
- ㉒ معاوضے کی رقم جو ہر مہینے میں فراہم کی جاتی ہے (اگر کھانا، رہائش، یا آنے جانے کے پاس کام کی جگہ سے فراہم کیے جاتے ہیں، تو انہیں مالیاتی قیمت میں تبدیل کریں۔ تبادلوں کے لیے، "صحت، محنت اور بہبود کے وزیر کی طرف سے متعین کردہ قسم کی اجرت کی قدر" دیکھیں)۔
- ㉓ ہر مہینے کے لیے ㉑ اور ㉒ کی کل رقم
- ㉔ ㉓ میں معاوضوں کی کل رقم، 17 کام کے دنوں سے کم والے مہینے کی رقم کو چھوڑ کر۔ اگر لاگو ہونے والے پہلے، دوسرے اور تیسرے مہینے کے لیے پارٹ ٹائمز کے اصل کام کے دن تمام 17 دنوں سے کم ہیں، تو 15 یا 16 حقیقی کام کے دنوں کے ساتھ معاوضے کی کل رقم مہینے کے ㉓ میں درج کریں۔ کم گھنٹے کے پارٹ ٹائمز کے لیے، 11 حقیقی کام کے دنوں یا اس سے زیادہ کے ساتھ ㉓ مہینے کے معاوضوں کی کل رقم درج کریں (P7 پر پارٹ ٹائمز اور اس سے کم اوقات والے پارٹ ٹائمز کی تعریف دیکھیں)۔
- ㉕ اوپر کی طرح مؤثر مہینوں کی تعداد سے رقم ㉔ تقسیم کر کے حاصل کی گئی رقم۔
- ㉖ موجودہ (EHI SMR ہزار جاپانی ین میں)
- ㉗ موجودہ (EPI SMR ہزار جاپانی ین میں)
- ㉘ ریوا دور میں سال اور وہ مہینہ جب ایس ایم آر اپ ڈیٹ کو ظاہر کیا جانا ہے۔
- ㉙ تنخواہ کے حساب کتاب کی تاریخ اور مہینے میں تنخواہ کا دن: تنخواہ کے دن کے لیے، اس مہینے کے لیے 当月، یا اگلے مہینے کے لیے 翌月۔
- ㉚ چیک کریں ☒ اس بات کی تصدیق کرنے کے لیے کہ کارکن بچے کی دیکھ بھال کی چھٹی ختم ہونے کے بعد لگاتار زچگی کی چھٹی نہیں لے رہا ہے۔

بچوں کی دیکھ بھال کی مدت کے لیے SMR خصوصی علاج

اگر ورکر 3 سال سے کم عمر کے بچے کی دیکھ بھال کے دوران معیاری ماہانہ معاوضہ (SMR) کی رقم کم ہو جاتی ہے، تو آپ بچے کی دیکھ بھال کے دوران موجودہ SMR کو برقرار رکھنے کے لیے خصوصی علاج کے لیے درخواست دے سکتے ہیں۔ اس کا مقصد کارکن کے مستقبل کے پنشن کے فوائد کی رقم میں قیمت کو محفوظ بنانا ہے، جو بصورت دیگر بچوں کی دیکھ بھال کی وجہ سے حقیقی کم SMR سے متاثر ہوگا۔

رپورٹ/درخواست جمع کرائی جائے:

EPI: بچوں کی دیکھ بھال کے دورانیے کے لیے SMR خصوصی علاج کے

لیے درخواست / اختتامی رپورٹ
養育期間標準報酬月額特例申出書・終了届

ثبوت کی دستاویزات (تفصیلات ذیل کے نوٹس میں)

کارکن کی فیملی رجسٹری کی تصدیق شدہ کاپی (مکمل یا اقتباس) اور کارکن کی رہائشی رجسٹری کی مصدقہ کاپی

کب تک:

جیسے ہی بیمہ شدہ کارکن دعوی کرتا ہے۔

کس کی طرف سے:

بیمہ شدہ کارکن (آجر کے ذریعے)، یا سابقہ کارکن

جمع کروانے کا طریقہ:

- ذمہ دار پراسیسنگ سینٹر یا JPS برانچ آفس کو بذریعہ ڈاک بھیجیں
- ذمہ دار JPS برانچ آفس میں ذاتی طور پر
- آن لائن درخواست

نوٹس نوٹس

- مستقبل کے EPI فوائد کو محفوظ بنانے کے لیے SMR خصوصی علاج، EHI کے لیے نہیں۔ اس خصوصی علاج کا مقصد مستقبل کے EPI فوائد کو بچوں کی نگہداشت سے حاصل ہونے والے SMR کے منفی اثرات سے بچانا ہے۔ براہ کرم نوٹ کریں کہ یہ علاج EHI فوائد پر لاگو نہیں ہوتا ہے۔

• ثبوت دستاویزات (تفصیلات)

- کارکن اور بچے کے درمیان تعلق کا ثبوت

مثال کے طور پر

- کارکن کی فیملی رجسٹری 戸籍謄本 کی مصدقہ کاپی یا کارکن کی فیملی رجسٹری 戸籍記載事項証 明書 پر معلومات کی تصدیق

- (اگر کارکن گھر کا سربراہ ہے) کارکن کی رہائشی رجسٹری کی مصدقہ کاپی بشمول بچے کی معلومات

براہ کرم نوٹ کریں کہ اگر آپ (آجر) نے کارکن کی فیملی رجسٹری کی مصدقہ کاپی جیسے ثبوت کی بنیاد پر ان کے تعلقات کی تصدیق کی ہے، اور رپورٹ فارم میں ☒ چیک کیا ہے تو آپ کو یہ دستاویزات جمع کرانے کی ضرورت نہیں ہے (P52 پر 19 دیکھیں)۔

- کارکن کے بچوں کی دیکھ بھال کا ثبوت (عمر اور پتہ)

مثال کے طور پر

- بچے کی معلومات سمیت کارکن کی رہائشی رجسٹری 住民票 کی مصدقہ کاپی

براہ کرم نوٹ کریں کہ اگر رپورٹ فارم میں کارکن اور بچے دونوں کا انفرادی نمبر درج کیا گیا ہے تو آپ کو دستاویزات جمع کرانے کی ضرورت نہیں ہے (P52 پر 12 اور 18 دیکھیں)۔

فارم بھرنے کے لیے ہدایت اور نمونہ

① سے ②③ تک ہر آئٹم کو بھرنے کے لیے نیچے دی گئی ہدایت پڑھیں۔

جاپانی زبان میں فارم میں مخصوص معلومات درج کرنے کے لیے سرخ سیاہی میں موجود نمونے کی پیروی کریں۔

EPI: بچوں کی دیکھ بھال کے دورانیے کے لیے SMR خصوصی علاج کے لیے درخواست / اختتامی رپورٹ

様式コード 2 2 6 7 ① 和 7 年 10 月 21 日提出		厚生年金保険 養育期間標準報酬月額特例 申出書・終了届			
提出者記入欄	② 00 - ネマ ③ 168 - 8599 ④ 株式会社 わんきん ⑤ スミス ジョン ⑥ 03 (1234) 5678	受付印 社会保険労務士記載欄 氏 名 等			
	この申出書(届書)記載のとおり申出(届出)します。 日本年金機構理事長あて		⑦ 令和 7 年 10 月 21 日		
	⑧ 所 東京都杉並区浜田川1-2-3 ⑨ 名 スミス ジェーン ⑩ 電話 03 (8765) 4321				
	共通記載欄 ⑪ 被保険者整理番号 7 ⑫ 被保険者個人番号 1 2 3 4 5 4 3 2 1 0 1 2 ⑬ 被保険氏氏名 スミス ジェーン ⑭ 被保険生年月日 5.昭和 0 5 0 7 1 1 ⑮ 被保険性 1. 男 2. 女 ⑯ 養育する子の氏名 スミス ジェームス ⑰ 養育する生年月日 7.平成 0 6 1 0 1 8 ⑱ 養育する子の個人番号 5 4 3 2 1 1 2 3 4 0 1 2 ⑲ 事業主 続柄確認 ☒ 確認済み				
	養育特例の申出をする場合 ⑳ 過去の申出の確認 ①.はい ②.いいえ ㉑ 事業所の確認 現在勤務されている事業所と、⑥の子を養育し始めた月の前月に勤務していた事業所は同じ事業所ですか。 ①.はい ②.いいえ ㉒ 事業所所在地 (船舶所有者住所) 〒 - ㉓ 事業所名称 (船舶所有者氏名) - ㉔ 養育開始年月日 7.平成 0 6 1 0 1 8 ㉕ 養育特例開始年月日 7.平成 0 7 1 0 1 8 ㉖ 備考				
養育特例を終了する場合 ㉗ 養育特例開始年月日 7.平成 年 月 日 ㉘ 養育特例終了年月日 7.平成 年 月 日 ㉙ 備考					

- ① جمع کرانے کی تاریخ (ریوا دور میں سال / مہینہ / دن)
- ② کنٹریبیوشن انوائس۔ EPI کی طرف سے بھیجے گئے دستاویزات پر کوڈ تلاش کر سکتے ہیں: جیسے JPS کام کی جگہ کا کوڈ (آپ)
- ③ کام کی جگہ کا پتہ
- ④ کام کی جگہ کا نام
- ⑤ آجر کا پورا نام (خاندانی نام، دیا ہوا نام)
- ⑥ کام کی جگہ کا فون نمبر
- آجر کو یہ رپورٹ ورکر سے موصول ہونے کی تاریخ، یا اس رپورٹ کو جمع کرنے کے لیے کارکن کا ارادہ معلوم ہوا۔ یا، ورکر کے کام کی
- ⑦ برانچ آفس یا پروسیسنگ سینٹر میں جمع کرانے کی تاریخ JPS جگہ سے استعفیٰ دینے کے بعد اس رپورٹ کو
- ⑧ کارکن کا پتہ
- ⑨ کارکن کا پورا نام (خاندانی نام، دیا ہوا نام)
- ⑩ کارکن کا فون نمبر
- ⑪ کام کی جگہ پر کارکن کا حوالہ نمبر
- ورکر کا 12 ہندسوں کا انفرادی نمبر یا 10 ہندسوں کا بنیادی پنشن نمبر (مائی نمبر ایکٹ کی بنیاد پر، انفرادی نمبر درج کرتے وقت، آپ
- کو تصدیق کرنی چاہیے کہ آیا کارکن کا انفرادی نمبر خود درست ہے اور اگر انفرادی نمبر کارکن کا ہے، تو کارکن کے مائی نمبر رجسٹری
- ⑫ رجسٹری کا حوالہ دے کر) 住民票
- ⑬ کارکن کا پورا نام (خاندانی نام، دیا ہوا نام)
- ورکر کی تاریخ پیدائش (جاپانی دور کے لیے قابل اطلاق نمبر پر دائرہ لگائیں: 5. شوا، 7. ہیسی، 9. ریوا، اور سال/مہینہ/دن درج کریں
- ⑭ پر رجسٹرڈ ہے۔) 住民票 جیسا کہ رہائشی رجسٹری
- ⑮ کارکن کی جنس (قابل اطلاق نمبر پر دائرہ بنائیں: 1. مرد، 2. عورت)
- ⑯ بچے کا پورا نام جس کی دیکھ بھال کی جا رہی ہے (خاندانی نام، دیا ہوا نام)
- ⑰ ، اور سال/مہینہ/دن درج کریں۔) a ریوا، 9. بچے کی تاریخ پیدائش (جاپانی دور کے لیے قابل اطلاق نمبر پر دائرہ لگائیں: 7. ہیسی،
- ⑱ بچے کا 12 ہندسوں کا انفرادی نمبر
- چیک کریں ☒ اگر آجر کارکن اور بچے کے درمیان تعلق کی تصدیق خاندانی رجسٹر کی تصدیق شدہ (یا اقتباس) کاپی جیسے ثبوت کے
- ⑲ 戸籍謄本 ساتھ کرتا ہے
- خصوصی علاج کے لیے درخواست دی جائے۔ حلقہ 2۔ (نہیں) اگر کارکن اسی بچے SMR حلقہ 1۔ (ہاں) اگر کارکن کے لیے پہلی بار
- ⑳ .خصوصی علاج استعمال کرتا ہے۔ SMR کے لیے
- حلقہ 1۔ (ہاں) اگر کارکن پچھلے مہینے میں موجودہ کام کی جگہ پر کام کر رہا تھا جب اس نے ⑯ میں بچے کی دیکھ بھال شروع کی تھی۔
- حلقہ 2۔ (نہیں) اگر کارکن پچھلے مہینے میں مختلف کام کی جگہ پر کام کر رہا تھا جب اس نے ⑯ میں بچے کی دیکھ بھال شروع کی تھی۔
- ⑳
9. میں درج کریں (جاپانی دور کے لیے قابل اطلاق نمبر پر دائرہ لگائیں: 7. ہیسی، ⑯ بچے کی دیکھ بھال شروع کرنے کے لیے تاریخ
- ⑳ ریوا، اور سال/مہینہ/دن درج کریں۔)
- میں بچے سے متعلق لاگو ہو: (جاپانی دور کے لیے قابل اطلاق نمبر پر دائرہ ⑯ تاریخ درج کریں جب ذیل میں سے کوئی بھی واقعہ
- ⑳ ریوا، اور سال/مہینہ/دن درج کریں۔) 9. لگائیں: 7. ہیسی، ،
- کوریج کے لیے رجسٹر کیا گیا تھا۔ EPI 3 سال سے کم عمر کے بچے کی دیکھ بھال کے دوران ڈیٹ ورکر کو
- 3 سال سے کم عمر کے بچے کے لیے بچوں کی دیکھ بھال کی چھٹی کے اختتام کی تاریخ کے بعد
- 3 سال سے کم عمر کے بچے کے لیے زچگی کی چھٹی کے خاتمے کی تاریخ کے بعد
- خصوصی علاج کے اختتام کی تاریخ کے بعد جو دوسرے بچے پر لاگو کیا گیا تھا SMR میں بچے کی دیکھ بھال کے دوران ⑯

【翻訳内容確認者A】翻訳内容チェックシート(____語版)

ページ数	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
1P					
2P					
40P					
41P					

【翻訳内容確認者B】翻訳内容チェックシート(____語版)

ページ数	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
1P					
2P					
40P					
41P					

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

㊞

再 委 託 承 認 申 請 書

下記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・健康保険制度手続きガイド（中国語版外14カ国語版）」【産前産後休業等追加】

（委託部分） _____

（再委託先事業者名/所在地/連絡先）

（再委託する理由） _____

（再委託先事業者からの報告徴収方法）

★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・健康保険制度手続きガイド
（中国語版外14カ国語版）」【産前産後休業等追加】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8年7月6日（月）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：吉畠、出口、神尾

※FAX送信後電話にて到着確認を行うこと。（TEL：03-5344-1100 内線：3332）

※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8年7月9日（木）中に掲示予定）

「翻訳内容確認業務「厚生年金保険制度・健康保険制度手続きガイド（中国語版外14カ国語版）」【産前産後休業等追加】」に係る質問と回答

項番	照会内容	回答
1	P.1 1 委託業務の概要 (2) 業務概要 ②英語版 翻訳内容確認箇所のみ抜粋（PowerPoint形式）について 抜粋のされ方はどのようなものか。抜粋元のページ番号、箇所などが明確に抜粋されるのか。昨年度サンプルがある場合には提供が可能か。	提供データは仕様書別紙1のとおりです。 サンプルの提供は可能です。
2	P.2 1 委託業務の概要 (2) 業務概要 ④15カ国語版 改定後全文（PowerPoint形式）について レイアウト確認のためPowerPoint形式とあわせてPDF形式の提供も可能か。	提供予定はありませんが、参考程度に提供することも可能です。
3	P.3 7作業手順 (2) 翻訳内容確認者2名以上（2回）による内容確認作業について 修正が必要な場合には「Aは修正せず、Bが修正する」と読めるが、「Aが修正し、Bがダブルチェックする」としてよいか。	ご質問のとおり「Aが翻訳の内容確認を行い、修正箇所があれば修正する。そのうえで、Bはダブルチェックを行い、修正箇所があれば修正する。」という趣旨です。
4	P.3 7 作業手順 (3) 翻訳内容確認作業における留意点等について AI翻訳を使用するつもりであるが、「事前に協議」の「事前」とは落札後でよいか。	業者決定後から、翻訳内容確認作業開始前までにお申し出ください。
5	P.4 9 第三者委託 「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。））」について ①再委託は、個人でもよいか。 ②再委託先が他の会社の場合、他の会社からの個人への再々委託は可能か。	①可能です。 ②再々委託は不可です。