

Hướng dẫn thực tế về việc thanh toán Bảo hiểm hưu trí cho người lao động và các khoản tiền bảo hiểm khác

Tổng quan về việc thanh toán các khoản tiền bảo hiểm

Văn phòng chi nhánh của Tổ chức bảo hiểm lương hưu Nhật Bản (JPS) thu các khoản tiền bảo hiểm của Bảo hiểm hưu trí (EPI) và Bảo hiểm sức khỏe (EHI).

Người sử dụng lao động tại nơi làm việc có trách nhiệm theo luật định phải thanh toán đúng hạn tổng số tiền đóng bảo hiểm gồm phần của người sử dụng lao động và phần của người lao động được bảo hiểm, do người sử dụng lao động khấu trừ từ lương hằng tháng và tiền thưởng của người lao động.

Thời hạn thanh toán các tiền bảo hiểm hằng tháng là ngày cuối cùng của tháng tiếp theo. Ví dụ, thời hạn thanh toán tiền bảo hiểm cho tháng 4 là ngày cuối cùng của tháng 5. (Nếu ngày cuối cùng của tháng là ngày nghỉ, thời hạn sẽ là ngày làm việc đầu tiên sau đó.)

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

Đối với tiền thưởng, số tiền đóng bảo hiểm được tính dựa trên Tiền thưởng tiêu chuẩn (SBA) và được khấu trừ từ tiền thưởng đó.

Vào khoảng ngày 20 hằng tháng, JPS sẽ gửi cho người sử dụng lao động thông báo (hóa đơn) về tiền bảo hiểm cần thanh toán.

Nói cách khác, đây là thông báo yêu cầu nộp tiền bảo hiểm hoặc thông báo nộp tiền kèm biên nhận. Số tiền đóng bảo hiểm được tính dựa trên các báo cáo về việc tham gia hoặc chấm dứt bảo hiểm, SMR và SBA của người lao động do người sử dụng lao động đã nộp trước đó.

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

^{*1} Văn phòng chi nhánh “có thẩm quyền” là văn phòng chịu trách nhiệm quản lý địa bàn nơi doanh nghiệp hoạt động.

Cách thức thanh toán các khoản tiền bảo hiểm

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

1. Chuyển khoản tự động từ tài khoản ngân hàng

Để đăng ký thanh toán bằng chuyển khoản tự động từ tài khoản ngân hàng, cần thực hiện các bước sau:

- (1) Đảm bảo rằng ngân hàng^{*2} nằm trong “danh sách các ngân hàng cung cấp dịch vụ thanh toán cho EPI hoặc các khoản tiền bảo hiểm Lương hưu Quốc gia”. Để xác nhận, liên hệ với chi nhánh ngân hàng để kiểm tra việc cung cấp dịch vụ này.
- (2) Điền đầy đủ thông tin vào “Đơn đăng ký chuyển khoản tự động từ tài khoản ngân hàng (Thay đổi)”.
- (3) Yêu cầu ngân hàng^{*2} xác nhận rằng thông tin ngân hàng đã được ghi chính xác trong đơn.^{*3}
- (4) Nộp đơn đến trung tâm xử lý của JPS hoặc văn phòng chi nhánh có thẩm quyền qua đường bưu điện. Đơn cũng có thể được nộp trực tiếp tại văn phòng chi nhánh JPS.

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

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

2. Thanh toán tại ngân hàng

Khoản tiền bảo hiểm có thể được thanh toán tại ngân hàng bằng “Thông báo (hóa đơn) thanh toán đóng bảo hiểm”. (Không xé rời thông báo.)

3. Thanh toán điện tử (Pay-easy)

Các dãy số cần thiết để thanh toán điện tử được ghi trên thông báo thanh toán đóng bảo hiểm; số tổ chức thu phí là 00500, số thanh toán gồm 16 chữ số và số xác nhận gồm 6 chữ số.

Nhập các thông tin theo hướng dẫn và thực hiện thanh toán.

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

Những điểm quan trọng

- Để sử dụng ngân hàng trực tuyến, ngân hàng di động hoặc ngân hàng qua điện thoại, cần có hợp đồng thanh toán điện tử với ngân hàng từ trước.
- Về nguyên tắc, hệ thống thanh toán điện tử của JPS hoạt động 24 giờ mỗi ngày, 7 ngày mỗi tuần. Thông tin về việc tạm ngừng dịch vụ do bảo trì hệ thống được công bố trên trang web chính thức của JPS.
- Hệ thống thanh toán điện tử không phát hành biên lai. Trường hợp cần biên lai, việc thanh toán phải được thực hiện tại ngân hàng.

Thông báo nộp tiền bảo hiểm (hóa đơn)

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

Mẫu hóa đơn được hiển thị bên dưới:

Khi thanh toán các khoản tiền bảo hiểm tại ngân hàng, cần sử dụng toàn bộ chứng từ hóa đơn; không xé rời từng phần.

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

- 1 “Biên lai”
- 2 “Bản sao biên lai”
- 3 “Thông báo nộp tiền bảo hiểm (hóa đơn)”

Lưu ý: Văn phòng chi nhánh JPS sẽ gửi Thông báo nộp tiền bảo hiểm (hóa đơn) vào khoảng ngày 20 hằng tháng.

Dịch vụ bưu chính có thể gây ra sự chậm trễ, đặc biệt khi sử dụng dịch vụ chuyển thư.

Nếu cần thiết, liên hệ với văn phòng chi nhánh JPS có thẩm quyền (ví dụ: để yêu cầu cấp lại Thông báo nộp tiền bảo hiểm).

Cách tính tiền bảo hiểm

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

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

Tham khảo mẫu bảng tính ở trang cuối.

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

Cần thu phần đóng bảo hiểm EPI/EHI của người lao động bằng cách khấu trừ từ lương của họ. Số tiền cần thu là một nửa số tiền thu được bằng cách nhân SMR của người lao động với tỷ lệ đóng bảo hiểm.

⇒ **Số tiền cần thu = SMR của người lao động × Tỷ lệ đóng bảo hiểm ÷ 2**

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

Tham khảo mẫu bảng tính ở trang cuối.

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

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

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

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

Ví dụ về số tiền cần khấu trừ:

12.345,50 yên ⇒ làm tròn xuống 12.345 yên

12.345,51 yên ⇒ làm tròn lên 12.346 yên

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

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

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

Ví dụ về số tiền cần thu bằng tiền mặt:

12.345,49 yên ⇒ làm tròn xuống 12.345 yên

12.345,50 yên ⇒ làm tròn lên 12.346 yên

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

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

Số tiền đóng bảo hiểm của người sử dụng lao động là hiệu giữa tổng số tiền đóng bảo hiểm đối với nơi làm việc (cũng được nêu trong Thông báo nộp tiền bảo hiểm (hóa đơn)) và tổng số tiền đóng bảo hiểm phần của người lao động (được tính như hướng dẫn ở mục 2 bên trên).

Lưu ý: về nguyên tắc, người sử dụng lao động phải trả một nửa số tiền thu được bằng cách nhân SMR của người lao động với tỷ lệ đóng bảo hiểm. Tuy nhiên, trên thực tế, do có sự làm tròn trong việc tính toán phần đóng bảo hiểm của từng người lao động, số tiền đóng bảo hiểm của người sử dụng lao động và tổng số tiền phần đóng bảo hiểm của người lao động không nhất thiết phải khớp nhau.

Tham khảo mẫu bảng tính bên dưới.

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

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

Khi khấu trừ phần đóng bảo hiểm EPI của người lao động từ lương hằng tháng của họ (mà không có thỏa thuận đặc biệt nào với người lao động), cần tính phần của người lao động (một nửa số tiền đóng bảo hiểm) và làm tròn phần thập phân nếu có.

Cụ thể: phần thập phân nhỏ hơn hoặc bằng 50/100 yên sẽ được làm tròn xuống, còn phần thập phân lớn hơn 50/100 yên sẽ được làm tròn lên thành 1 yên gần nhất.

(Đơn vị: Yên)

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

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

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

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