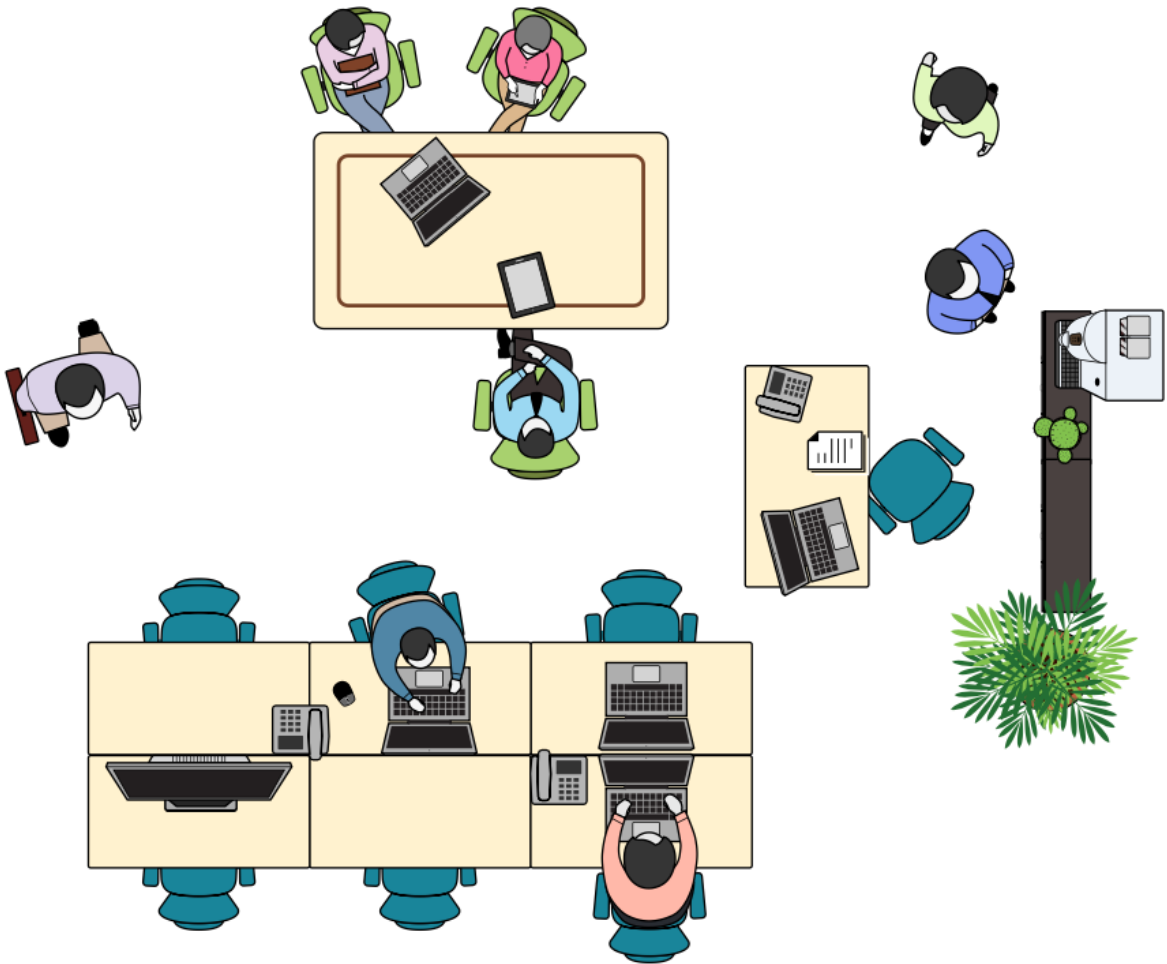


ဝန်ထမ်းပင်စင်အာမခံ (Employees' Pension Insurance EPI) နှင့်
ဝန်ထမ်းကျန်းမာရေးအာမခံ (Employees' Health Insurance EHI)
အလုပ်ရှင်များအတွက် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းလမ်းညွှန်



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
အလုပ်သမားတစ်ဦးကို အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်း	3
အလုပ်သမား အငြိမ်းစားယူခြင်း သို့မဟုတ် သေဆုံးခြင်း	5
သတ်မှတ်ချက်မီသော မှီခိုသူအဖြစ် အာမခံထားသော အလုပ်သမားများ၏ မိသားစုဝင်များ၏ အကျိုးဝင်ခံစားခွင့်	7
နှစ်စဉ် လစာအစီရင်ခံခြင်း	11
လစာ အပြောင်းအလဲ	14
အပိုဆုငွေပေးချေမှု	18

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 အလုပ်သမား၏ ရွေးချယ်ခွင့် မဟုတ်ပါ။

အလုပ်ရှင်က လုပ်ဆောင်ရမည့် အဓိကလုပ်ငန်းစဉ်များ

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

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

သက်ဆိုင်ရာ ဖြစ်ရပ်များအတွက် အဓိကအစီရင်ခံခြင်း

ဖြစ်စဉ်များ		ဖောင်ကုဒ်နှင့် အမည်	သတ်မှတ်ရက်များ
အလုပ်သမားတစ်ဦးကို အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်း		2200: EPI/EHI တွင် စာရင်းသွင်းရန်လျှောက်လွှာ (SHIKAKU SHUTOKU TODOKE)	အလုပ်ဝင်ပြီး 5 ရက်အတွင်း
အလုပ်သမား အငြိမ်းစားယူခြင်း သို့မဟုတ် သေဆုံးခြင်း		2201: EPI/EHI - အကျုံးဝင်ခံစားခွင့် အဆုံးသတ်ကြောင်း အစီရင်ခံစာ (SHIKAKU SOSHITSU TODOKE)	အငြိမ်းစားယူပြီး သို့မဟုတ် သေဆုံးပြီး 5 ရက်အတွင်း
သတ်မှတ်ချက်မီသော မှီခိုသူအဖြစ် အာမခံထားသော အလုပ်သမားများ၏ မိသားစုဝင်များ၏ အကျုံးဝင်ခံစားခွင့်		2202: EHI - မှီခိုသူများအကြောင်း အစီရင်ခံစာ (ပြောင်းလဲမှု) (HIFUYOSHA IDO TODOKE)	သတ်မှတ်ချက်ပြည့် မီပြီး 5 ရက်အတွင်း
အလုပ်သမားများထံသို့ ပေးပို့	နှစ်စဉ် လစာအစီရင်ခံခြင်း	2225: EPI/EHI - လစာအစီရင်ခံစာ (HOSHU GETSUGAKU SANTEI KISO TODOKE)	နှစ်စဉ် ဇူလိုင်လ 1 ရက်မှ 10 ရက်အထိ
	လစာ အပြောင်းအလဲ	2221: EPI/EHI - လစာအပြောင်းအလဲ အစီရင်ခံစာ (HOSHU GETSUGAKU HENKO TODOKE)	အပြောင်းအလဲလုပ် ပြီးချက်ချင်း
	အပိုဆုငွေပေးချေမှု	2265: EPI/EHI - အပိုဆုငွေပေးချေမှု အစီရင်ခံစာ (SHOYO SHIHARAI TODOKE)	ငွေပေးချေပြီး 5 ရက်အတွင်း

ဂျပန်ဘာသာဖြင့် တရားဝင်ပုံစံများကို ကျွန်ုပ်တို့၏ HP၊ <https://www.nenkin.go.jp> သို့မဟုတ် JPS ရုံးခွဲတွင် ရရှိနိုင်ပါသည်။

အလုပ်သမားတစ်ဦးကို အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်း

အသက် 70 နှစ်နှင့်အထက် အလုပ်သမားတစ်ဦးအပါအဝင် အလုပ်သမားတစ်ဦးကို သင်အလုပ်ခန့်သောအခါ အောက်ပါအတိုင်း လျှောက်လွှာ/အစီရင်ခံစာကို သက်ဆိုင်ရာ JPS ရုံးခွဲ သို့မဟုတ် စီမံဆောင်ရွက်ရေးဌာနသို့ တင်ပြရပါမည်။

တင်သွင်းရမည့် လျှောက်လွှာ / အစီရင်ခံစာ-	2200: EPI/EHI တွင် စာရင်းသွင်းရန်လျှောက်လွှာ (အသက် 70 နှစ်နှင့်အထက် အလုပ်သမားများ၏ အလုပ်အကိုင် အစီရင်ခံစာ အပါအဝင်) SHIKAKU SHUTOKU TODOKE
မှီခိုသူများအတွက် ထပ်လောင်းအစီရင်ခံစာ (သက်ဆိုင်ပါက)-	EHI- မှီခိုသူအစီရင်ခံစာ (အပြောင်းအလဲ)* HIFUYOSHA IDO TODOKE * စာမျက်နှာ 7-10 ကို ကိုးကားပါ
တင်ပြရမည့်အချိန်-	အလုပ်ဝင်ပြီး 5 ရက်အတွင်း
တင်ပြရမည့်လူ-	အလုပ်ရှင်

မှတ်စုများ

- ဘယ်သူတွေကို အာမခံထားသော အလုပ်သမားအဖြစ် စာရင်းသွင်းသင့်လဲ။
 - ပုံမှန်ဝန်ထမ်းများ၊ HOJIN ကော်ပိုရေးရှင်း၏ အရာရှိများနှင့် ကိုယ်စားလှယ်များ။
 - တစ်ပတ်လျှင် အချိန်ဇယားအလိုက် အလုပ်ချိန်နှင့် တစ်လလျှင် အချိန်ဇယားအလိုက် အလုပ်ရက်များရှိသော အချိန်ပိုင်းအလုပ်သမားများသည် တူညီသောလုပ်ငန်းခွင်တွင် တူညီသော အလုပ်လုပ်ကိုင်နေသည့် ပုံမှန်အလုပ်သမားများ၏ အနည်းဆုံး လေးပုံသုံးပုံဖြစ်သည်။
 - ပုံမှန်အလုပ်သမားများ၏ လေးပုံသုံးပုံအောက် လျော့နည်းသည့် အချိန်ဇယားအလိုက် အလုပ်ချိန်များ သို့မဟုတ် နေ့ရက်များရှိသည့် အချိန်ပိုင်းအလုပ်သမားများသည်ပင်လျှင် စံနှုန်းပြည့်မီပါက အာမခံထားနိုင်သည်။ အာမခံထားသော အလုပ်သမား 50 ကျော်ရှိသည့် ကုမ္ပဏီတစ်ခုအတွက် တစ်ပတ်လျှင် နာရီ 20 သို့မဟုတ် ထို့ထက်ကြာအောင် အလုပ်လုပ်ပြီး ပိုတိုတောင်းသော နာရီများရှိသည့် အချိန်ပိုင်းအလုပ်သမားများကို ဆိုလိုသည်။
- ဂျပန်လူမျိုးမဟုတ်သော အလုပ်သမားများ နိုင်ငံသားမခွဲခြားဘဲ ဂျပန်လူမျိုးမဟုတ်သော အလုပ်သမားများသည် စံသတ်မှတ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီပါက တန်းတူညီစွာ အာမခံရရှိပါမည်။ ၎င်းတို့ကိုလည်း တူညီစွာ စာရင်းသွင်းသင့်သည်။
- အသက် 70 နှစ်နှင့်အထက် အလုပ်သမားများ အကယ်၍ သင့်အလုပ်သမားသည် အသက် 70 နှစ်နှင့်အထက်ဖြစ်ပါက ၎င်းတို့သည် EPI အကျုံးဝင်မှု သို့မဟုတ် ၎င်း၏ ထည့်ဝင်ငွေများကို မပေးဆောင်ရပါ။ သို့သော် JPS သည် အသက် 70 နှစ်နှင့်အထက် အလုပ်သမားများ၏ ပင်စင်ခံစားခွင့် တစ်ခုလုံး သို့မဟုတ် တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းကို ဆိုင်းငံ့ထားနိုင်ရန် "အသက် 70 နှစ်နှင့်အထက် အလုပ်သမားများ၏ အလုပ်အကိုင် အစီရင်ခံစာ" ကို တင်ပြရပါမည်။
- ကိုယ်ပိုင်အမှတ်မရှိသော သို့မဟုတ် ၎င်းတို့၏ ကိုယ်ပိုင်အမှတ်ကို ၎င်းတို့၏ အခြေခံပင်စင်နံပါတ်နှင့် မချိတ်ဆက်ထားသော အလုပ်သမားများ အကယ်၍ သင်၏ ဂျပန်လူမျိုးမဟုတ်သော အလုပ်သမားသည် ကိုယ်ပိုင်အမှတ် သတ်မှတ်ချက်ကို လိုက်နာရခြင်းမရှိပါက သို့မဟုတ် အခြေခံပင်စင်နံပါတ်နှင့် မချိတ်ဆက်ထားသော ကိုယ်ပိုင်အမှတ်ရှိပါက သင်သည် "EPI- အင်္ဂလိပ်အက္ခရာဖြင့် အာမခံထားသော အလုပ်သမား၏အမည် သတင်းပေးပို့ချက်" ကိုလည်း တင်သွင်းရမည်။

EPI/EHI တွင် စာရင်းသွင်းရန်လျှောက်လွှာ
အသက် 70 နှစ်နှင့်အထက် အလုပ်သမားများ၏ အလုပ်အကိုင် အစီရင်ခံစာ

様式コード 2 2 0 0		厚生年金保険 (兼) 厚生年金保険 70歳以上被用者該当届		受付印	
① 昭和 7 年 4 月 3 日提出		② 事業所番号 2 0 0 0 - ネマ		③ 業所コード 9 9 9 9 9	
④ 事業所所在地 東京都杉並区高井戸1-2-3		⑤ 株式会社 わんさん		⑥ スミス ジョン	
⑦ 電話番号 03 (1234) 5678		⑧ 被保険者氏名 厚年 一郎		⑨ 生年 昭和 7 年 0 1 0 5 2 5	
⑩ 性別 1 男 2 女 3 坑内員 5 男(基金) 6 女(基金) 7 坑内員(基金)		⑪ 取分 3 共済出向 4 船保任継		⑫ 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 0	
⑬ 198,000		⑭ 198,000		⑮ 198,000	
⑯ 198,000		⑰ 198,000		⑱ 198,000	
⑲ 198,000		⑳ 198,000		㉑ 198,000	

- ① တင်သွင်းသည့်ရက်စွဲ (Reiwa ခေတ်တွင် နှစ် / လ / ရက်)
- ② အလုပ်ခွင်ကုဒ် (JPS က သင့်ထံ ပေးပို့သော စာရွက်စာတမ်းများတွင် ကုဒ်ကို ရှာတွေ့နိုင်သည်- ဥပမာ EPI ထည့်ဝင်မှု ပြေစာ)
- ③ အလုပ်ခွင်နံပါတ် (အထက်ပါ ② တွင် ဖော်ပြထားသော စာရွက်စာတမ်းများကို ကိုးကားပါ)
- ④ လုပ်ငန်းခွင်လိပ်စာ
- ⑤ လုပ်ငန်းခွင်အမည်
- ⑥ အလုပ်ရှင်အမည်အပြည့်အစုံ (မိသားစုအမည်၊ ပေးထားသည့်အမည်)
- ⑦ အလုပ်ရှင်၏ဖုန်းနံပါတ်
- ⑧ အလုပ်သမား အမည်အပြည့်အစုံ (မိသားစုအမည်၊ ပေးထားသည့်အမည်)
- ⑨ အလုပ်သမားမွေးသက္ကရာဇ် (သက်ဆိုင်သည့်နံပါတ်ကို ဝိုင်းပါ- 5. Showa / 7. Heisei / 9. Reiwa ခေတ်၊ ထို့နောက် သန်းခေါင်စာရင်း JUMINHYO တွင် မှတ်ပုံတင်ထားသည့်အတိုင်း သင့်အလုပ်သမား၏ မွေးသက္ကရာဇ် (နှစ် / လ / ရက်) ကို ထည့်ပါ။)
- ⑩ အလုပ်သမား အမျိုးအစား (သက်ဆိုင်သော နံပါတ်ကို ဝိုင်းပါ- 1. ကျား၊ 2. မ၊ 3. သတ္တုတွင်းအလုပ်သမား၊ 5. ပင်စင်ရန်ပုံငွေဖြင့် အကျိုးဝင်သော အမျိုးသား၊ 6. ပင်စင်ရန်ပုံငွေဖြင့် အကျိုးဝင်သော အမျိုးသမီး၊ 7. ပင်စင်ရန်ပုံငွေဖြင့် အကျိုးဝင်သော သတ္တုတွင်းအလုပ်သမား)
- ⑪ စာရင်းသွင်းခြင်း အမျိုးအစား (သက်ဆိုင်သောနံပါတ်ကို ဝိုင်းပါ- 1. EPI/EHI တွင် စာရင်းသွင်းခြင်း၊ 3. Mutual Aid Association မှ ထပ်ဆင့်ဆင်းသက်လာသော ဝန်ထမ်း၊ 4. အငြိမ်းစားသင်္ဘောသားအာမခံ)
- ⑫ အလုပ်သမား၏ ဂဏန်း 12 လုံးပါ ကိုယ်ပိုင်အမှတ် သို့မဟုတ် ဂဏန်း 10 လုံးပါ အခြေခံပင်စင်နံပါတ် (ကျွန်ုပ်၏နံပါတ်အက်ဥပဒေအရ ကိုယ်ပိုင်အမှတ်ကို ထည့်သွင်းသည့်အခါ အလုပ်သမား၏ ကိုယ်ပိုင်အမှတ်သီးသန့်သည် မှန်ကန်ခြင်း ရှိ၊ မရှိနှင့် ကိုယ်ပိုင်အမှတ်သည် အလုပ်သမားနှင့် သက်ဆိုင်၊ မဆိုင်ကို အလုပ်သမား၏ ကျွန်ုပ်၏အမှတ်ကတ် သို့မဟုတ် သန်းခေါင်စာရင်း JUMINHYO ကို ကိုးကား၍ စိစစ်အတည်ပြုသင့်ပါသည်။)
- ⑬ EPI/EHI တွင် စာရင်းသွင်းသည့်ရက်စွဲ (ဥပမာ - အလုပ်ဝင်သည့်ရက်) (Reiwa ခေတ်တွင် နှစ် / လ / ရက်)
- ⑭ မှီခိုသူများ လျှောက်လွှာ ("EHI- မှီခိုသူများ၏အစီရင်ခံစာ" ကိုလည်း သင်တင်သွင်းလိုက်ပါက 1. 有 ကို ဝိုင်းပေးပါ။)
- ⑮ ဂျပန်ယန်းဖြင့်ပေးဆောင်သည့် ခန့်မှန်းခြေလစဉ်လစာငွေပမာဏ
- ⑯ ငွေကြေးမဟုတ်သောခံစားခွင့်ဖြင့် ပေးဆောင်သည့် ခန့်မှန်းလစဉ် ပေးချေမှုပမာဏ (အစားအသောက်၊ အိမ်ရာ သို့မဟုတ် ယာဉ်စီးခွင့်ကတ်များကို ငွေကြေးမဟုတ်သောခံစားခွင့်အနေဖြင့် ပေးဆောင်ပါက ၎င်းတို့ကို ငွေကြေးတန်ဖိုးအဖြစ် ပြောင်းလဲပါ။ ပြောင်းလဲခြင်းအတွက် "ကျန်းမာရေး၊ အလုပ်သမားနှင့် လူမှုဖူလုံရေးဝန်ကြီးမှ သတ်မှတ်ထားသော ငွေကြေးမဟုတ်သော လုပ်အားခ ခံစားခွင့်တန်ဖိုး" ကို ကိုးကားပါ။)
- ⑰ ⑮ နှင့် ⑯ ၏ စုစုပေါင်းပမာဏ
- ⑱ မှတ်ချက်များ (သက်ဆိုင်ပါက နံပါတ်ကို ဝိုင်းပါ- 1. အသက် 70 နှစ်နှင့်အထက် အလုပ်သမား၊ 2. လုပ်ငန်းခွင်နှစ်ခု သို့မဟုတ် ထို့ထက်ပို၍ အလုပ်လုပ်ခြင်း၊ 3. တိုတောင်းသော အလုပ်ချိန်နာရီများရှိသည့် အချိန်ပိုင်းအလုပ်သမားများ (P3 ကို ကိုးကားပါ)၊ 4. အငြိမ်းစားယူပြီးနောက် အဆက်မပြတ် ပြန်လည်တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့သည့် 5. အခြား)
- ⑲ အလုပ်သမား၏လိပ်စာ (⑫ တွင် အလုပ်သမား၏ အခြေခံပင်စင်နံပါတ်ကို ပေးထားလျှင် သန်းခေါင်စာရင်း JUMINHYO တွင် မှတ်ပုံတင်ထားသည့်အတိုင်း သူ/သူမ၏လိပ်စာကို ထည့်ပါ။)
- ⑳ အလုပ်သမားထံသို့ ကျန်းမာရေးအာမခံ အရည်အချင်းပြည့်မီကြောင်း လက်မှတ်ကို ထုတ်ပေးရန် လိုအပ်သည်ဆိုပါက ☒ ကို အမှန်ခြစ်ပါ။

အလုပ်သမား အငြိမ်းစားယူခြင်း သို့မဟုတ် သေဆုံးခြင်း

အသက် 70 နှစ်နှင့်အထက်ရှိသူများ အပါအဝင် သင့်အလုပ်သမားသည် အငြိမ်းစားယူသည့်အခါ သို့မဟုတ် သေဆုံးသည့်အခါ အောက်ပါအတိုင်း သက်ဆိုင်ရာ JPS ရုံးခွဲ သို့မဟုတ် စီမံဆောင်ရွက်ရေးဌာနသို့ အစီရင်ခံစာကို တင်ပြရပါမည်။

တင်ပြရမည့် အစီရင်ခံစာ-	2201: EPI/EHI- အကျုံးဝင်ခံစားခွင့် အဆုံးသတ်ကြောင်း အစီရင်ခံစာ (အသက် 70 နှစ်နှင့်အထက် အလုပ်သမားများ၏ အငြိမ်းစားယူမှု သို့မဟုတ် သေဆုံးမှု အစီရင်ခံစာ အပါအဝင်) SHIKAKU SOSHITSU TODOKE
ပြန်လည်ပေးအပ်မည့် လက်မှတ်-	အလုပ်သမားနှင့် သူ/သူမ၏ မှီခိုသူများ၏ ကျန်းမာရေးအာမခံလက်မှတ်- လက်မှတ်များတွင် ကျန်းမာရေး အာမခံ အရည်အချင်းပြည့်မီမှု လက်မှတ်နှင့် သက်ကြီးရွယ်အိုများအတွက် ကျန်းမာရေး အာမခံ လက်မှတ်တို့ ပါဝင်သည်။ အကယ်၍ သင်သည် ထိုလက်မှတ်ကို ပြန်မပေးနိုင်ပါက အကြောင်းပြချက်ကို ဖော်ပြရန် မှတ်စုတစ်ခု တင်သွင်းရန် လိုအပ်သည် (KAISHU FUNO TODOKE)
တင်ပြရမည့်အချိန်-	အငြိမ်းစားယူပြီး သို့မဟုတ် သေဆုံးပြီး 5 ရက်အတွင်း
တင်ပြရမည့်လူ-	အလုပ်ရှင်

မှတ်စုများ

- အကျုံးဝင်ခံစားခွင့် အဆုံးသတ်သည့်နေ့စွဲ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအရ အာမခံအလုပ်သမား၏ အငြိမ်းစားယူသည့် သို့မဟုတ် သေဆုံးသည့် နောက်တစ်နေ့တွင် EPI/EHI အကျုံးဝင်ခံစားခွင့် အဆုံးသတ်သည်။
- နောက်ကျမှ အစီရင်ခံခြင်းကြောင့် သင့်အပေါ် သက်ရောက်မှု အစီရင်ခံစာကို အချိန်မီ မတင်ပြပါက သင်၏ EPI/EHI ထည့်ဝင်ငွေ ပမာဏကို အချိန်မီ အပ်ဒိတ်လုပ်မည်မဟုတ်သောကြောင့် လွန်ကဲသော အပိုကြေး ပေးရနိုင်သည်။ ထို့အပြင် အာမခံကွာဟမှုကာလအတွင်း ကျန်းမာရေးအာမခံလက်မှတ် သို့မဟုတ် ကျွန်ုပ်၏နံပါတ်ကတ်ကို ကျန်းမာရေးအာမခံလက်မှတ်အဖြစ် အသုံးပြုသည့် အလွဲသုံးစားမှုဖြစ်စေနိုင်ပြီး ဆေးဘက်ဆိုင်ရာအကျိုးခံစားခွင့်များကို လိမ်လည်မှုဖြစ်နိုင်သည်။

様式コード

2201

健康保険
厚生年金保険

(兼)厚生年金保険

被保険者資格喪失届

70歳以上被用者不該当届

① 7 年 4 月 3 日提出

② 0000-ネマ

③ 99999

④ 〒 168 - 8599

⑤ 株式会社 わんきん

⑥ スミス ジョン

⑦ 03 (1234) 5678

提出者記入欄

在職中に70歳に到達された方の
厚生年金保険被保険者喪失届
は、この用紙ではなく『70歳到達
届』を提出してください。

受付印

社会保険労務士記載欄
氏 名 等

⑧ 6

⑨ コウネン

⑩ ジロウ

⑪ 氏名

⑫ 厚年

⑬ 次郎

⑭ 生年

⑮ 昭和

⑯ 100806

⑰ 令和

⑱ 7 年 3 月 31 日退職等

⑲ 5 死亡 (令和 年 月 日死亡)

⑳ 7. 75歳到達 (健康保険のみ喪失)

㉑ 障害認定 (健康保険のみ喪失)

㉒ 11. 社会保険協定

㉓ 70歳以上被用者不該当 (退職日または死亡日を記入してください)

㉔ 該当年月日

㉕ 9 年 月 日

① 被保険者整理番号

② 氏名

③ 生年

④ 個人番号

⑤ 喪失年月日

⑥ 喪失理由

⑦ 備考

⑧ 該当する項目を○で囲んでください。

⑨ 1. 二以上事業所勤務者の喪失

⑩ 3. その他

⑪ 2. 退職後の継続再雇用者の喪失

⑫ 資格確認書回収

⑬ 添付

⑭ 1 枚

⑮ 返付

⑯ 70歳不該当

⑰ 該当年月日

⑱ 9 年 月 日

① တင်သွင်းသည့်ရက်စွဲ (Reiwa ခေတ်တွင် နှစ် / လ / ရက်)

② အလုပ်ခွင်ကုဒ် (JPS က သင့်ထံ ပေးပို့သော စာရွက်စာတမ်းများတွင် ကုဒ်ကို ရှာတွေ့နိုင်သည်- ဥပမာ EPI ထည့်ဝင်မှု ပြေစာ)

③ အလုပ်ခွင်နံပါတ် (အထက်ပါ ② တွင် ဖော်ပြထားသော စာရွက်စာတမ်းများကို ကိုးကားပါ)

④ လုပ်ငန်းခွင်လိပ်စာ

⑤ လုပ်ငန်းခွင်အမည်

⑥ အလုပ်ရှင်အမည်အပြည့်အစုံ (မိသားစုအမည်၊ ပေးထားသည့်အမည်)

⑦ အလုပ်ရှင်၏ဖုန်းနံပါတ်

⑧ လုပ်ငန်းခွင်ရှိ အလုပ်သမား၏ရည်ညွှန်းနံပါတ်

⑨ အလုပ်သမားအမည်အပြည့်အစုံ (မိသားစုအမည်၊ ပေးထားသည့်အမည်)

⑩ အလုပ်သမားမွေးသက္ကရာဇ် (သက်ဆိုင်သည့်နံပါတ်ကို ဝိုင်းပါ- 5. Showa, 7. Heisei, 9. Reiwaခေတ်၊ ထို့နောက် သန်းခေါင်စာရင်း JUMINHYO တွင် မှတ်ပုံတင်ထားသည့်အတိုင်း အလုပ်သမား၏ မွေးသက္ကရာဇ် (နှစ် / လ / ရက်) ကို ထည့်ပါ။)

⑪ အလုပ်သမား၏ ဂဏန်း 12 လုံးပါ ကိုယ်ပိုင်အမှတ် သို့မဟုတ် ဂဏန်း 10 လုံးပါ အခြေခံပင်စင်နံပါတ် (ကျွန်ုပ်၏နံပါတ်အက်ဥပဒေအရ ကိုယ်ပိုင်အမှတ်ကို ထည့်သွင်းသည့်အခါ အလုပ်သမား၏ ကိုယ်ပိုင်အမှတ်သီးသန့်သည် မှန်ကန်ခြင်း ရှိ၊ မရှိနှင့် ကိုယ်ပိုင်အမှတ်သည် အလုပ်သမားနှင့် သက်ဆိုင်၊ မဆိုင်ကို အလုပ်သမား၏ ကျွန်ုပ်၏အမှတ်ကတ် သို့မဟုတ် သန်းခေါင်စာရင်း JUMINHYO ကို ကိုးကား၍ စိစစ်အတည်ပြုသင့်ပါသည်။)

⑫ အကျုံးဝင်မှု အဆုံးသတ်ရက်- အငြိမ်းစားယူသော သို့မဟုတ် ဆုံးပါးသောနေ့အပြီး နောက်တစ်နေ့ကို ထည့်ပါ (Reiwa ခေတ်တွင် နှစ် / လ / ရက်)

⑬ အကျုံးဝင်မှု အဆုံးသတ်ရသည့် အကြောင်းရင်း (သက်ဆိုင်ရာ နံပါတ်ကို ဝိုင်းပါ- 4. အငြိမ်းစားယူခြင်း၊ 5. ဆုံးပါးခြင်း၊ 7. အသက် 75 နှစ်ပြည့်ခြင်း (EHI အကျုံးဝင်မှုအတွက်သာ အဆုံးသတ်ခြင်း)၊ 9. အရည်အချင်းပြည့်မီသော မသန်စွမ်းမှု (EHI အကျုံးဝင်မှုအတွက်သာ အဆုံးသတ်ခြင်း)၊ 11. လူမှုစုလုံခြုံရေးဘောတူညီချက်ဖြင့် ကင်းလွတ်ခွင့်၊ ဖြစ်နိုင်ပါက အငြိမ်းစားယူသည့် သို့မဟုတ် ကွယ်လွန်သည့်နေ့စွဲကို ထည့်သွင်းပါ။ (Reiwa ခေတ်တွင် နှစ် / လ / ရက်)

⑭ မှတ်ချက်များ (သက်ဆိုင်ပါက နံပါတ်တစ်ခုကို ဝိုင်းပါ- 1. လုပ်ငန်းခွင်နှစ်ခု သို့မဟုတ် ထို့ထက်ပို၍ အလုပ်လုပ်သော အလုပ်သမားအတွက် အကျုံးဝင်မှုအဆုံးသတ်ခြင်း၊ 2. အငြိမ်းစားယူပြီးနောက် ပြန်လည်အလုပ်ခန့်အပ်ရမည့် အလုပ်သမားအတွက် အကျုံးဝင်မှု အဆုံးသတ်ခြင်း)

⑮ သင်ပြန်ပို့နေသည့် ကျန်းမာရေးအာမခံ အရည်အချင်းပြည့်မီကြောင်း လက်မှတ်များ၏ အရေအတွက်ကို ထည့်ပါ

⑯ သင်ပြန်မပို့နိုင်သည့် ကျန်းမာရေးအာမခံ အရည်အချင်းပြည့်မီကြောင်း လက်မှတ်များ၏ အရေအတွက်ကို ထည့်ပါ

⑰ အသက် 70 နှစ်နှင့် အထက် အလုပ်သမား အငြိမ်းစားယူပါက သို့မဟုတ် သေဆုံးသွားပါက ☒ ကို အမှန်ခြစ်ပါ။

⑱ ⑰ သည် သက်ဆိုင်ပါက အငြိမ်းစားယူသည့် သို့မဟုတ် သေဆုံးသည့် ရက်စွဲကို ထည့်ပါ (Reiwa ခေတ်တွင် နှစ် / လ / ရက်။)

6

အာမခံအလုပ်သမားများ၏ အရည်အချင်းပြည့်မီသော မှီခိုသူမိသားစုဝင်များကို အကျိုးဝင်စေရန် သို့မဟုတ် မှီခိုသူ၏ပြောင်းလဲမှု တစ်စုံတစ်ရာကို အစီရင်ခံရန်အတွက် အာမခံအလုပ်သမားများသည် အလုပ်ရှင်မှတစ်ဆင့် သင့်လျော်သော JPS ရုံးခွဲ သို့မဟုတ် စီမံဆောင်ရွက်ရေးဌာနသို့ အောက်ပါအတိုင်း အစီရင်ခံစာကို တင်ပြရန်လိုအပ်ပါသည်။

တင်ပြရမည့် အစီရင်ခံစာ-	2202: EHI- မှီခိုသူများ၏ အစီရင်ခံစာ (အပြောင်းအလဲ) HIFUYOSHA IDO TODOKE
	နိုင်ငံတော်ပင်စင်- အမျိုးအစား: III အာမခံထားသူအဖြစ် စာရင်းသွင်းရန် လျှောက်လွှာ
အထောက်အထား: စာရွက်စာတမ်းများ (အောက်ဖော်ပြပါ မှတ်စုများတွင် အသေးစိတ်ပါသည်)	- အာမခံအလုပ်သမားနှင့် ဆက်ဆံရေးအထောက်အထား: - မှီခိုသူ၏ ဝင်ငွေအထောက်အထား: - ငွေကြေးပံ့ပိုးမှုအထောက်အထား:
တင်ပြရမည့်အချိန်-	မိသားစုဝင်များက အရည်အချင်းမီလာသည့်နေ့ရက်မှ 5 ရက်အတွင်း
တင်ပြရမည့်လူ-	အာမခံထားသော အလုပ်သမား (အလုပ်ရှင်မှတစ်ဆင့်)

မှတ်စုများ

- အရည်အချင်းပြည့်မီသော မှီခိုသူမိသားစုဝင်များသည် မည်သူများဖြစ်သနည်း။
 - အခြေခံအားဖြင့် အရည်အချင်းပြည့်မီရန် မှီခိုသူသည် ဂျပန်နိုင်ငံတွင် နေထိုင်ရမည်ဖြစ်သည်။
 - မှီခိုသူသည် ဝင်ငွေတစ်ခုခုရှိသောအခါ သူ/သူမသည် ဤသို့ဖြစ်လျှင် အရည်အချင်းပြည့်မီသည်-
 - သူ/သူမသည် အာမခံအလုပ်သမားနှင့်အတူနေထိုင်ပြီး နှစ်စဉ်ဝင်ငွေမှာ ¥1.3 သန်းအောက်* ဖြစ်ကာ အာမခံအလုပ်သမား၏နှစ်စဉ်ဝင်ငွေ၏ ထက်ဝက်အောက်နည်းသည်။
 - သူ/သူမသည် အာမခံအလုပ်သမားနှင့်အတူ နေထိုင်ခြင်းမရှိသည့်အပြင် နှစ်စဉ်ဝင်ငွေမှာ ¥1.3 သန်းအောက်* ဖြစ်ပြီး အာမခံအလုပ်သမားက ပံ့ပိုးပေးသည့် နှစ်စဉ် ငွေကြေး ပံ့ပိုးမှုမာဏထက် နည်းသည်။
 - * မသန်စွမ်းဝန်ထမ်းများ၏ ပင်စင် အကျိုးခံစားခွင့်များအတွက် သတ်မှတ်ချက်ပြည့်မီသည့် အသက် 60 နှစ်နှင့် အထက် သို့မဟုတ် သတ်မှတ်မသန်စွမ်းအဆင့်တစ်ခု ရှိပါက ¥1.8 သန်း။
 - အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းများ (အသေးစိတ်)
 - အာမခံထားသော အလုပ်သမားနှင့် တော်စပ်ပုံ အထောက်အထား
- ဥပမာ၊
- မှီခိုသူများ၏ မိသားစုစာရင်း KOSEKI TOHON ၏ အသိအမှတ်ပြုမိတ္တူ
 - အာမခံထားသော အလုပ်သမားနှင့် မှီခိုသူများသည် တစ်အိမ်ထောင်တည်းတွင် မှတ်ပုံတင်ထားပြီး အာမခံထားသော အလုပ်သမားသည် အိမ်ထောင်ဦးစီးဖြစ်မှသာ မှီခိုသူများ၏ သန်းခေါင်စာရင်း JUMINHYO ၏ အသိအမှတ်ပြုမိတ္တူ။ ဤသို့ဖြစ်လျှင် ဤအထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းများကို သင် တင်ပြရန်မလိုအပ်ပါ-
 - အာမခံအလုပ်သမားနှင့် မှီခိုသူနှစ်ဦးစလုံး၏ ကိုယ်ပိုင်အမှတ်ကို အစီရင်ခံစာတွင် ဖော်ပြထားသည်။ ထို့ပြင်
 - သင် (အလုပ်ရှင်) သည် ၎င်းတို့၏ ဆက်ဆံရေးကို သင်အတည်ပြုပြီးကြောင်း အစီရင်ခံစာတွင် အတည်ပြုပြီး ကြေညာသည်။

• မှီခိုသူ၏ ဝင်ငွေအထောက်အထား

သင့်အာမခံအလုပ်သမားသည် မှီခိုသူများတွင် ဝင်ငွေ ရှိသည်ဖြစ်စေ၊ မရှိသည်ဖြစ်စေ မှီခိုသူများ၏ ဝင်ငွေကို သက်သေပြမည့် စာရွက်စာတမ်းများကို ပေးဆောင်ရပါမည်။

ဥပမာ၊

- မှီခိုသူ နေထိုင်ရာ စည်ပင်သာယာရေးရုံးက ထုတ်ပေးသော အခွန်ထမ်းလက်မှတ်၊ KAZEI SHOMEI သို့မဟုတ် HIKAZEI SHOMEI
- လူထုအလုပ်အကိုင်ဖူလုံရေးရုံး HELLO WORK က ထုတ်ပေးသည့် အလုပ်အာမခံ အရည်အချင်းပြည့်မီသော လက်ခံရရှိသူများ၏ မှတ်ပုံတင်ကတ်မိတ္တူ

ဝင်ငွေခွန်အက်ဥပဒေအရ ၎င်းတို့သည် မှီခိုသူများဖြစ်ကြောင်း အစီရင်ခံစာတွင် အတည်ပြုပြီး ကြေညာပါက အဆိုပါအထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းများကို တင်ပြရန် မလိုအပ်ပါ။

• ငွေကြေးပံ့ပိုးမှုအထောက်အထား

အာမခံအလုပ်သမားနှင့် သူ/သူမ၏ မှီခိုသူသည် မတူညီသောနေရာများတွင် နေထိုင်ပါက အာမခံထားသော အလုပ်သမားသည် သူ/သူမအနေဖြင့် သူ/သူမ၏ မှီခိုသူအား ငွေကြေးထောက်ပံ့နေကြောင်းနှင့် သူ/သူမအနေဖြင့် မည်မျှပမာဏ ထောက်ပံ့နေကြောင်းကို သက်သေပြရန်အတွက် စာရွက်စာတမ်းများ တင်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ဥပမာ၊

- အာမခံထားသော အလုပ်သမား၏ ဘဏ်ရှင်းတမ်းများ သို့မဟုတ် တိုက်ရိုက်အပ်ငွေဖြင့် ငွေပေးပို့ပါက အလားတူအထောက်အထားပြ စာရွက်စာတမ်း
- ဂျပန်နိုင်ငံစာတိုက်ရုံး GENKIN KAKITOME မှတ်ပုံတင်စာဖြင့် အာမခံအလုပ်သမားက ၎င်း၏ မှီခိုသူထံ ငွေသားပေးပို့ပါက စာအိတ်မိတ္တူတင်ပြရန် လိုအပ်သည်

မှီခိုသူသည် အသက် 16 နှစ်အောက် သို့မဟုတ် အသက် 16 နှစ်နှင့်အထက် ကျောင်းသားဖြစ်ပါက ဤအထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းများကို တင်ပြရန် မလိုအပ်ပါ။

• တင်ပြမှုနောက်ကျပါက အပိုစာရွက်စာတမ်းများ

အလုပ်သမား သို့မဟုတ် သင်သည် အလုပ်သမား၏ မှီခိုသူ အရည်အချင်းပြည့်မီပြီးချိန်မှစ၍ ရက်ပေါင်း 60 ထက်ပို၍နောက်ကျပြီးမှ နောက်ကြောင်းပြန် တင်ပြလာပါက (ဆိုလိုသည်မှာ တင်သွင်းမှု ကြန့်ကြာခြင်း) အရည်အချင်းပြည့်မီကြောင်း သေချာစေရန်အတွက် ထပ်ဆောင်း အထောက်အထားပြစာရွက်စာတမ်းများ ထပ်မံပေးအပ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

မောင်တွင် ဖြည့်စွက်ရန် ညွှန်ကြားချက်နှင့် နမူနာပုံစံ

အကြောင်းအရာတစ်ခုစီကို ① မှ ⑤ အထိ ဖြည့်ရန် အောက်ပါညွှန်ကြားချက်ကို ဖတ်ပါ။
မောင်တွင် အချက်အလက် အတိအကျကို ဂျပန်ဘာသာဖြင့် ထည့်သွင်းရန် မင်နိုဖြင့် နမူနာအတိုင်း လုပ်ဆောင်ပါ။

EH1- မှီခိုသူအစီရင်ခံစာ (အပြောင်းအလဲ)

နိုင်ငံတော်ပင်စင်- အမျိုးအစား III အာမခံထားသူအဖြစ် စာရင်းသွင်းရန် လျှောက်လွှာ

様式 2 2 0 2

協会管掌事業所用 健康保険 被扶養者(異動)届

第3号被保険者関係届

令和 7 年 4 月 3 日提出

事業所整理番号 00-ネマ

届出記入の個人番号(基礎年金番号)に誤りがないことを確認しました。

事業主所在地 〒168-8599 東京都杉並区高井戸1-2-3

事業主氏名 株式会社 わんさん

事業主氏名 スミス ジョン

電話番号 03 (1234) 5678

事業主確認欄 事業主が確認し、収入に関する証明の添付が省略されている者は、所得税法上において(1.確認)の控除対象配偶者・扶養親族であることを確認しました。

事業主等受付年月日 令和 7 年 4 月 1 日

社会保険労務士記載欄 氏名等

受付印

厚生年金被保険者の配偶者にかかる届出の記載がある場合、同時に『国民年金第3号被保険者関係届』として受理し、配偶者を第3号被保険者に、第2号被保険者を配偶者として読み替えます。

A 被保険者欄

被保険者整理番号 年金 一郎

氏名 (名) 年金 一郎

生年 昭和 51 年 10 月 10 日 性別 男

個人番号 1234567890123456

収入 昭和 7 年 4 月 1 日 収入 4,500,000 円

住所 人番を記入した場合は、住所記入は不要です。

B 配偶者(第3号被保険者)欄

氏名 (フリガナ) 年金 ハナコ

氏名 (氏名) 年金 花子

生年 昭和 60 年 3 月 26 日 性別 女

個人番号 123456789012345

住所 同居 千 168-8500 東京都杉並区高井戸1-1-1

被扶養者(第3号被保険者)になった日 昭和 7 年 4 月 1 日

被扶養者(第3号被保険者)でなくなった日

理由 1. 配偶者の就職 2. 婚姻 3. 離婚 4. 収入減少 5. その他 6. 死亡(令和 年 月 日) 7. 離婚 8. 就職・収入増加 9. 障害認定 10. その他

備考 1. 留学 2. 同行家族 3. 特定活動 4. 海外婚姻 5. その他 6. 国内転入(令和 年 月 日) 7. その他

資格確認 発行が必要 発行要否

C その他の被扶養者欄

氏名 (フリガナ) 年金 イチ子

氏名 (氏名) 年金 一子

生年 昭和 50 年 4 月 01 日 性別 女

個人番号 123456789012345

住所 同居 千 168-8500 東京都杉並区高井戸1-1-1

被扶養者(第3号被保険者)になった日 昭和 7 年 4 月 1 日

被扶養者(第3号被保険者)でなくなった日

理由 1. 無職 2. パート 3. 年金受給者 4. 中学生以下 5. 高・大学生(年生) 6. 収入増加 7. 死亡 8. 就職 9. 75歳到達 10. その他

備考 1. 留学 2. 同行家族 3. 特定活動 4. 海外婚姻 5. その他 6. 国内転入(令和 年 月 日) 7. その他

資格確認 発行が必要 発行要否

- ① တင်သွင်းသည့်ရက်စွဲ (Reiwa ခေတ်တွင် နှစ် / လ / ရက်)
- ② အလုပ်ခွင်ကုဒ် (JPS က သင့်ထံ ပေးပို့သော စာရွက်စာတမ်းများတွင် ကုဒ်ကို ရှာတွေ့နိုင်သည်- ဥပမာ EPI ထည့်ဝင်မှု ပြေစာ)
- ③ လုပ်ငန်းခွင်လိပ်စာ
- ④ လုပ်ငန်းခွင်အမည်
- ⑤ အလုပ်ရှင်အမည်အပြည့်အစုံ (မိသားစုအမည်၊ ပေးထားသည့်အမည်)
- ⑥ အလုပ်ရှင်၏ဖုန်းနံပါတ်
- ⑦ အလုပ်သမား၏ မိသားစုဝင်များသည် ဝင်ငွေခွန်အကုဥပဒေအရ မှီခိုသူများအတွက် နုတ်ဖြတ်မှုကို ပေးဆောင်စေရမည်ဟု အလုပ်ရှင်က အတည်ပြုထားပါက 1.အတည်ပြု ပြီးပါက
- ⑧ အလုပ်သမားထံမှ ဤအစီရင်ခံစာကို အလုပ်ရှင်က လက်ခံရရှိသည့်နေ့စွဲ (Reiwa ခေတ်တွင် နှစ် / လ / ရက်)

- ⑨ လုပ်ငန်းခွင်ရှိ အလုပ်သမား၏ ရည်ညွှန်းနံပါတ် (“EPI/EHI တွင် စာရင်းသွင်းရန်လျှောက်လွှာ” ဖြင့် အစီရင်ခံစာကို တင်ပြပါက နံပါတ်ကို ပေးဆောင်ရန် မလိုအပ်ပါ။)
- ⑩ အလုပ်သမားအမည်အပြည့်အစုံ (မိသားစုအမည်၊ ပေးထားသည့်အမည်)
- ⑪ အလုပ်သမား၏ မွေးသက္ကရာဇ် (သက်ဆိုင်သည့်နံပါတ်ကို ဝိုင်းပါ- 5. Showa, 7. Heisei, 9. Reiwa ခေတ်၊ ထို့နောက် သူ/သူမ၏ သန်းခေါင်စာရင်း JUMINHYO တွင် မှတ်ပုံတင်ထားသည့်အတိုင်း သင့်အလုပ်သမား၏ မွေးသက္ကရာဇ် (နှစ် / လ / ရက်ကို ထည့်ပါ။)
- ⑫ အလုပ်သမား၏ လိင် (သက်ဆိုင်ရာ နံပါတ်ကို ဝိုင်းပေးပါ- 1. ကျား၊ 2. မ)
- ⑬ အလုပ်သမား၏ ဂဏန်း 12 လုံးပါ ကိုယ်ပိုင်အမှတ် သို့မဟုတ် ဂဏန်း 10 လုံးပါ အခြေခံပင်စင်နံပါတ် (အလုပ်သမားသည် ၎င်း၏ ကိုယ်ပိုင်အမှတ်ကို ထည့်သွင်းပါက အလုပ်ရှင်အနေဖြင့် သင်သည် ကျွန်ုပ်၏အမှတ်အကင်္ဂပဒေကို အခြေခံ၍ အလုပ်သမား၏ ကိုယ်ပိုင်အမှတ် ကိုယ်တိုင်က မှန်ကန်မှုရှိမရှိအပြင် ကိုယ်ပိုင်အမှတ်သည် အလုပ်သမားနှင့် သက်ဆိုင်ခြင်း ရှိ၊ မရှိကို ကျွန်ုပ်၏အမှတ်ကတ် သို့မဟုတ် သန်းခေါင်စာရင်း JUMINHYO ကို ကိုးကား၍ စိစစ်အတည်ပြုရမည်။)
- ⑭ EPI/EHI တွင် အလုပ်သမားစာရင်းသွင်းသည့်ရက်စွဲ
- ⑮ ဂျပန်ယန်းဖြင့် အလုပ်သမား၏ နှစ်စဉ်ဝင်ငွေပမာဏ
- ⑯ အလုပ်သမား၏လိပ်စာ (အလုပ်သမား၏အခြေခံပင်စင်နံပါတ်ကို ⑬တွင် ထည့်သွင်းပါက သူ/သူမ၏ သန်းခေါင်စာရင်း JUMINHYO တွင် မှတ်ပုံတင်ထားသည့်အတိုင်း သူ/သူမ၏လိပ်စာကို ရိုက်ထည့်ပါ။)
- ⑰ အမျိုးအစား III အာမခံထားသူတစ်ဦးအကြောင်း (အလုပ်ရှင်ထံ) အစီရင်ခံသည့်ရက်စွဲ (Reiwa ခေတ်ဖြင့် နှစ်/လ/ရက်)
- ⑱ အလုပ်သမား၏ အိမ်ထောင်ဖက် အမည်အပြည့်အစုံ (မိသားစုအမည်၊ ပေးထားသည့် အမည်)။ အလုပ်သမား၏ အိမ်ထောင်ဖက်သည် အလုပ်သမားအား “နိုင်ငံတော်ပင်စင်- အမျိုးအစား III အာမခံထားသူအဖြစ် စာရင်းသွင်းရန် လျှောက်လွှာ” ကို တင်သွင်းရန် ယုံကြည်အပ်နှံထားပါက ☑ ကို အမှန်ခြစ်ပါ။
- ⑲ အိမ်ထောင်ဖက်၏ မွေးသက္ကရာဇ် (သက်ဆိုင်သည့်နံပါတ်ကို ဝိုင်းပါ- 5. Showa / 7. Heisei / 9. Reiwa ခေတ်၊ ထို့နောက် သင့်အိမ်ထောင်ဖက်၏ သန်းခေါင်စာရင်း JUMINHYO တွင် မှတ်ပုံတင်ထားသည့်အတိုင်း သူ/သူမ၏ မွေးသက္ကရာဇ် (နှစ် / လ / ရက်) ကို ထည့်ပါ။)
- ⑳ အလုပ်သမားနှင့် တော်စပ်ပုံ (သက်ဆိုင်သော နံပါတ်ကို ဝိုင်းပါ- 1. ခင်ပွန်း၊ 2. ဇနီး၊ 3. ရှေးထုံးအတိုင်းယူထားသော ခင်ပွန်း၊ 4. ရှေးထုံးအတိုင်းယူထားသော ဇနီး)
- ㉑ အိမ်ထောင်ဖက်၏ ဂဏန်း 12 လုံးပါ ကိုယ်ပိုင်အမှတ် သို့မဟုတ် ဂဏန်း 10 လုံးပါ အခြေခံပင်စင်နံပါတ် (အလုပ်သမားသည် အိမ်ထောင်ဖက်၏ ကိုယ်ပိုင်အမှတ်ကို ထည့်သွင်းပါက၊ သင်သည် နံပါတ်ကို စစ်ဆေးသင့်သည်။ အထက်ပါ ⑰ တွင် ဖော်ပြထားသောစာရွက်စာတမ်းများကို ကိုးကားပါ။ သို့ရာတွင် အိမ်ထောင်ဖက်တွင် ကိုယ်ပိုင်အမှတ် သတ်မှတ်ထားခြင်း မရှိပါက သင်သည် “နိုင်ငံတော် ပင်စင်- အင်္ဂလိပ်အက္ခရာဖြင့် အမျိုးအစား III အာမခံထားသူ၏အမည် အစီရင်ခံစာ” ကို ပူးတွဲပေးရမည်။)
- ㉒ အိမ်ထောင်ဖက်၏ နိုင်ငံသား
- ㉓ သန်းခေါင်စာရင်း JUMINHYO ပါ တရားဝင်အိမ်ထောင်ဖက်၏ တရားဝင်အမည်
- ㉔ သန်းခေါင်စာရင်း JUMINHYO တွင် မှတ်ပုံတင်ထားသည့် အိမ်ထောင်ဖက်၏လိပ်စာ (သက်ဆိုင်သည့်နံပါတ်ကို ဝိုင်းပါ- 1. တစ်အိမ်တည်းနေခြင်း၊ 2. မတူညီသောလိပ်စာ၊ အိမ်ထောင်ဖက်၏လိပ်စာကို ထည့်ပါ)
- ㉕ အိမ်ထောင်ဖက်၏ဖုန်းနံပါတ် (ဖုန်းအတွက် သက်ဆိုင်သည့်နံပါတ်ကို ဝိုင်းပါ- 1. အိမ်၊ 2. မိုဘိုင်းဖုန်းနံပါတ်၊ 3. အလုပ်၊ 4. အခြား)
- ㉖ လျှောက်လွှာ (အိမ်ထောင်ဖက် အရည်အချင်းပြည့်မီပါက 1. 該当 ကို ဝိုင်းပါ)
- ㉗ အိမ်ထောင်ဖက် အရည်အချင်းပြည့်မီသောနေ့စွဲ (Reiwa ခေတ်တွင် နှစ် / လ / ရက်)
- ㉘ အရည်အချင်းပြည့်မီခြင်းအတွက် အကြောင်းရင်း (သက်ဆိုင်သည့်နံပါတ်ကို ဝိုင်းပါ- 1. အလုပ်သမား၏ အလုပ်အကိုင် (ဆိုလိုသည်မှာ ⑩)၊ 2. အိမ်ထောင်ရေး၊ 3. အလုပ်ထွက်ခြင်း၊ 4. ဝင်ငွေကျဆင်းခြင်း၊ 5. အခြား)
- ㉙ အိမ်ထောင်ဖက်၏ အလုပ်အကိုင် (သက်ဆိုင်သည့်နံပါတ်ကို ဝိုင်းပါ- 1. အလုပ်လက်မဲ့၊ 2. အချိန်ပိုင်း၊ 3. ပင်စင်စား၊ 4. အခြား)
- ㉚ ဂျပန်ယန်းဖြင့် အိမ်ထောင်ဖက်၏ နှစ်စဉ်ဝင်ငွေပမာဏ
- ㉛ မှတ်ချက်များ (အလုပ်သမားသည် ကိုယ်ပိုင်အမှတ်ကို ⑬ နှင့် ㉗ တွင် ထည့်သွင်းထားပါက ☑ ကို အမှန်ခြစ်ပေးပါ။ အလုပ်ရှင်သည် ၎င်းတို့၏ဆက်ဆံရေးကို မိသားစုစာရင်း KOSEKI TOHON သို့မဟုတ် အလားတူ တရားဝင်စာရွက်စာတမ်းများဖြင့် အတည်ပြုခဲ့သည်။)
- ㉜ ☑ အိမ်ထောင်ဖက်သည် ကျန်းမာရေးအာမခံ အရည်အချင်းပြည့်မီကြောင်း လက်မှတ် ထုတ်ပေးရန် လိုအပ်ပါက ☑ ကို အမှန်ခြစ်ပါ။
- ㉝ အခြားသော သက်ဆိုင်ရာ မှီခိုသူ၏ အမည်အပြည့်အစုံ (မိသားစုအမည်၊ ပေးထားသည့် အမည်)
- ㉞ မှီခိုသူ၏ မွေးသက္ကရာဇ် (သက်ဆိုင်သည့်နံပါတ်ကို ဝိုင်းပါ- 5. Showa / 7. Heisei / 9. Reiwa ခေတ်နှင့် သူ/သူမ၏ မွေးသက္ကရာဇ် (နှစ် / လ / ရက်) ကို သူ/သူမ၏ သန်းခေါင်စာရင်း JUMINHYO တွင် မှတ်ပုံတင်ထားသည့်အတိုင်း ထည့်ပါ။)
- ㉟ မှီခိုသူ၏ ဂဏန်း 12 လုံးပါ ကိုယ်ပိုင်အမှတ်ကို စစ်ဆေးသင့်သည် (သူသည် သူ/သူမ၏ ကိုယ်ပိုင်အမှတ်ကို စစ်ဆေးသင့်သည်။ အထက်ပါ ⑰ ကို ကိုးကားပါ။)
- ㊱ မှီခိုသူ၏ လိင် (သက်ဆိုင်သော နံပါတ်ကို ဝိုင်းပါ- 1. ကျား၊ 2. မ)
- ㊲ အလုပ်သမားနှင့် ဆက်ဆံရေး (သက်ဆိုင်သော နံပါတ်ကို ဝိုင်းပါ- 1. သားသမီးအရင်း/မွေးစားကလေး၊ 2. 1 မှလွဲ၍ အခြားကလေး၊ 3. မိဘ/မွေးစားမိဘ၊ 4. ယောက္ခထီး/မ၊ 5. ညီငယ်/ညီမငယ်၊ 6. အစ်ကိုကြီး/အစ်မကြီး၊ 7. အဖိုး၊ အစ္စမ၊ 8. အဘိုးကြီး၊ အဘွားကြီး၊ 9. မြေး၊ 10။ အခြား)
- ㊳ သန်းခေါင်စာရင်း JUMINHYO တွင် မှတ်ပုံတင်ထားသည့်အတိုင်း မှီခိုသူ၏လိပ်စာ (သက်ဆိုင်သည့်နံပါတ်ကို ဝိုင်းပါ- 1. တစ်အိမ်တည်းနေသည်၊ 2. မတူညီသောလိပ်စာ၊ မှီခိုသူ၏လိပ်စာကို ထည့်ပါ)
- ㊴ လျှောက်လွှာ (မှီခိုသူက သတ်မှတ်ချက်မီပါက 1. 該当 ကို ဝိုင်းပါ)
- ㊵ မှီခိုသူ အရည်အချင်းပြည့်မီလာခဲ့သည့် ရက်စွဲ (Reiwa ခေတ်တွင် နှစ် / လ / ရက်)
- ㊶ မှီခိုသူ၏အလုပ်အကိုင် (သက်ဆိုင်သောနံပါတ်ကို ဝိုင်းပါ- 1. အလုပ်လက်မဲ့၊ 2. အချိန်ပိုင်း၊ 3. ပင်စင်စား၊ 4. အလယ်တန်း ကျောင်းသား သို့မဟုတ် ထို့အောက်အငယ်၊ 5. အထက်တန်းကျောင်း သို့မဟုတ် တက္ကသိုလ်ကျောင်းသား၊ 6. အခြား)
- ㊷ ဂျပန်ယန်းဖြင့် မှီခိုသူ၏နှစ်စဉ်ဝင်ငွေပမာဏ
- ㊸ အရည်အချင်းပြည့်မီရန် အကြောင်းရင်း* (သက်ဆိုင်သည့်နံပါတ်ကို ဝိုင်းပါ- 1. မွေးဖွားခြင်း၊ 2. အလုပ်ထွက်ခြင်း၊ 3. ဝင်ငွေကျဆင်းခြင်း၊ 4. တစ်အိမ်တည်းနေခြင်း၊ 5. အခြား)။
*အလုပ်သမားအတွက် EPI/EHI တွင် စာရင်းသွင်းရန်လျှောက်လွှာနှင့်အတူ အစီရင်ခံစာကို တင်ပြပါက ဤအရာကို ထည့်သွင်းရန် မလိုအပ်ပါ။
- ㊹ မှတ်ချက်များ (အလုပ်သမားသည် ကိုယ်ပိုင်အမှတ်ကို ⑬ နှင့် ㊶ တွင် ထည့်သွင်းထားပါက ☑ ကို အမှန်ခြစ်ပေးပါ။ အလုပ်ရှင်သည် ၎င်းတို့၏ဆက်ဆံရေးကို မိသားစုစာရင်း KOSEKI TOHON သို့မဟုတ် အလားတူ တရားဝင်စာရွက်စာတမ်းများဖြင့် အတည်ပြုခဲ့သည်။)
- ㊺ မှီခိုသူသည် ကျန်းမာရေးအာမခံ အရည်အချင်းပြည့်မီကြောင်း လက်မှတ် ထုတ်ပေးရန် လိုအပ်ပါက ☑ အမှန်ခြစ်ပါ။

နှစ်စဉ် လစာအစီရင်ခံခြင်း

ဇူလိုင်လတိုင်းတွင် သင်သည် ဧပြီလ၊ မေလနှင့် ဇွန်လအတွင်း ပေးဆောင်ခဲ့သော အလုပ်သမားများ၏ လစာအားလုံးကို သက်ဆိုင်ရာ JPS ရုံးခွဲ သို့မဟုတ် စီမံဆောင်ရွက်ရေးဌာနသို့ သတင်းပေးပို့ရမည်။ ထို့နောက် JPS သည် စက်တင်ဘာလမှ လာမည့်ဩဂုတ်လအထိ ပေးဆောင်ရမည့် ထည့်ဝင်ငွေပမာဏကို တွက်ချက်ရန်အတွက် အခြေခံအဖြစ် ပံ့ပိုးပေးသည့် အလုပ်သမားတစ်ဦးစီ၏ ပုံမှန်လစဉ်လစာ (SMR) ကို ဆုံးဖြတ်ပေးသည်။

တင်ပြရမည့်
အစီရင်ခံစာ-

2225: EPI/EHI- လစာအစီရင်ခံစာ

(အသက် 70 နှစ်နှင့်အထက် အလုပ်သမားများအတွက် လစာအစီရင်ခံစာ အပါအဝင်)

HOSHU GETSUGAKU SANTEI KISO TODOKE

သင်တောင်းဆိုပါက JPS သည် သင့်အလုပ်သမား၏အမည်များ၊ မွေးသက္ကရာဇ်နှင့်
လစာများကဲ့သို့သော JPS ၏ လက်ရှိဒေတာများပါဝင်သည့် အစီရင်ခံစာပုံစံကို
သင့်ထံကြိုတင်ပေးပို့ပါသည်။

အချိန်-

နှစ်စဉ် ဇူလိုင် 1 ရက်မှ 10 ရက်

တင်ပြရမည့်လူ-

အလုပ်ရှင်

မှတ်စုများ

- ဘယ်သူတွေ လစာ အစီရင်ခံစာကို တင်သွင်းပေးရန် လိုအပ်ပါသလဲ။

အောက်ပါတို့မှလွဲ၍ ဇူလိုင်လ 1 ရက်နေ့မှစ၍ လုပ်ငန်းခွင်ရှိ အလုပ်သမားများအားလုံးသည်-

- ဇွန်လ 1 ရက်နေ့နှင့် ယင်းနောက်ပိုင်းတွင် (EPI/EHI တွင် အကျုံးဝင်သည်) သင်အလုပ်ခန့်ထားသော အလုပ်သမားများ
- ဇူလိုင်လနှင့်စက်တင်ဘာလအကြား SMR ပြောင်းလဲရမည့် အလုပ်သမားများ (P14 “လစာ အပြောင်းအလဲ” ကို ကိုးကားပါ။)

- ပုံမှန်လစဉ်လစာ (SMR) ဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။

SMR သည် EPI/EHI အာမခံ ထည့်ဝင်မှုနှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များကို တွက်ချက်ရန်အတွက် အခြေခံတစ်ခု ဖြစ်သည်။ လစာ၊ လုပ်အားခများနှင့် ထောက်ပံ့ကြေးများ ပါဝင်သည့် သင့်အလုပ်သမား၏ လစာပမာဏကို သင် သတင်းပို့ပြီးနောက် EPI နှင့် EHI အတွက် SMR ကို အသီးသီး ဆုံးဖြတ်နိုင်ရန်အလို့ငှာ ညွှန်းထားသော လစာဇယားထဲတွင် လစာပမာဏကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ပါသည်။ သို့သော်လည်း ရှေ့တစ်နှစ်တွင် 3 ကြိမ်အထိ သင်ပေးဆောင်သော အပိုဆုငွေ သို့မဟုတ် အခြားရံဖန်ရံခါ ပေးချေမှုများသည် SMR တွင် မပါဝင်ပါ။

- အလုပ်ရက်များပိုတိုတောင်းသော လသည် SMR ဆုံးဖြတ်ချက်အပေါ်သက်ရောက်မှုရှိသည်။

လုပ်ခလစာ (ဆိုလိုသည်မှာ လစာ၊ လုပ်အားခနှင့် ထောက်ပံ့ကြေးများ) ကို အစီရင်ခံတင်ပြရမည်ဖြစ်ပြီး ဧပြီလ၊ မေလနှင့် ဇွန်လများအတွက် အလုပ်သမားများ၏ အလုပ်ရက်များကို အစီရင်ခံရန် လိုအပ်ပါသည်။ သင့်အလုပ်သမားသည် နာရီအလိုက် သို့မဟုတ် နေ့စဉ်လုပ်အားခဖြင့် အလုပ်လုပ်ပါက သူ/သူမ အမှန်တကယ်အလုပ်လုပ်ခဲ့သည့်နေ့ရက်များကို အစီရင်ခံရန် လိုအပ်ပါသည်။ သင့်အလုပ်သမားသည် လစဉ် သို့မဟုတ် အပတ်စဉ် လုပ်အားခဖြင့် အလုပ်လုပ်ပါက သူ/သူမ အမှန်တကယ် အလုပ်လုပ်သည့်နေ့များကို မခွဲခြားဘဲ ပြက္ခဒိန်ရက်များကို အစီရင်ခံရန် လိုအပ်ပါသည်။

သတ်မှတ်ထားသော ပြက္ခဒိန်လတွင် အလုပ်ရက်များသည် 17 ရက်ထက်တိုပါက SMR ဆုံးဖြတ်ခြင်းအတွက် တွက်ချက်မှုမှ ထိုလ၏လစာကို ဖယ်ထုတ်ပါမည်။ ဥပမာအားဖြင့် မေလအတွက် အလုပ်သမားတစ်ဦး၏ အလုပ်ရက်သည် 17 ရက်ထက်နည်းပါက ဧပြီလနှင့် ဇွန်လအတွက် လစာသည် SMR ၏ အဆုံးအဖြတ်အတွက် တွက်ချက်မှုအပေါ်မူတည်ပါသည်။

အချိန်ပိုင်းအလုပ်လုပ်ကိုင်သူများအတွက်မူ သုံးလလုံးအတွက် (ဧပြီ၊ မေလနှင့် ဇွန်လ) သည် 17 ရက်ထက်နည်းပါက အလုပ်ရက် 15 သို့မဟုတ် 16 ရက် ရှိသောလသည် တွက်ချက်မှုနှင့် သက်ဆိုင်ပါသည်။

အလုပ်ချိန်ပိုတိုတောင်းသော အချိန်ပိုင်းအလုပ်လုပ်ရက်များ (P3 ကို ကြည့်ပါ)၊ 11 ရက် သို့မဟုတ် ထိုထက်ပိုသော အလုပ်ရက်များရှိသောလသည် တွက်ချက်မှုတွင် ပါဝင်သည်။

ဖောင်တွင် ဖြည့်စွက်ရန်
ညွှန်ကြားချက်နှင့် နမူနာပုံစံ

အကြောင်းအရာတစ်ခုစီကို ① မှ ② အထိ ဖြည့်ရန် အောက်ပါညွှန်ကြားချက်ကို ဖတ်ပါ။
ဖောင်တွင် အချက်အလက် အတိအကျကို ဂျပန်ဘာသာဖြင့် ထည့်သွင်းရန် မငန့်ဖြင့် နမူနာအတိုင်း လုပ်ဆောင်ပါ။

EPI/EHI- လစာအစီရင်ခံစာ
အသက် 70 နှစ်နှင့်အထက် အလုပ်သမားများအတွက် လစာအစီရင်ခံစာ

様式コード 2 2 2 5	健康保険 厚生年金保険 (兼)厚生年金保険	被保険者報酬月額算定基礎届 70歳以上被用者算定基礎届			
① 7 年 7 月 3 日提出	事業所 整理記号 ② 00 ネマ	③ 〒168-8599 事業所 所在地 東京都杉並区高井戸1-2-3	受付印		
④ 株式会社 ねんきん 事業 名称	⑤ スミス ジョン 事業 氏名	社会保険労務士記載欄 氏 名 等			
電話番号 ⑥ 03 (1234) 5678					
項目名	① 被保険者整理番号	② 被保険者氏名	③ 生年月日	④ 適用年月	⑪ 個人番号【基礎年金番号】 ※70歳以上被用者の場合のみ
⑨ 給与支給月	⑩ 給与計算の 基礎日数	⑪ 通貨によるものの額	⑫ 現物によるものの額	⑬ 合計 (⑪+⑫)	⑭ 備考
1	⑦ 7	⑧ スミス ジェーン	⑨ 7-050711	⑩ 7 年 9 月	⑪
	⑫ 110 円	⑬ 110 円	⑭ 6 年 9 月	⑮ 昇給 (降給) 1. 昇給 2. 降給	⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑
4 月	⑮ 19	⑯ 125,200 円	⑰ 0 円	⑱ 125,200 円	⑲ 254,300 円
5 月	⑮ 13	⑯ 118,800 円	⑰ 0 円	⑱ 118,800 円	⑲ 127,150 円
6 月	⑮ 20	⑯ 129,100 円	⑰ 0 円	⑱ 129,100 円	⑲
				⑲ 修正平均額	㉑ 70歳以上被用者算定 (算定基礎月: 月 月) 2. 二以上勤務 (3. 月額変更予定 4. 途中入社 5. 病休・育休・休職等 6. 短時間労働者 (特定適用事業所等) 7. パート 8. 年間平均 9. その他 ())

- ① တင်သွင်းသည့်ရက်စွဲ (Reiwa ခေတ်တွင် နှစ် / လ / ရက်)
- ② အလုပ်ခွင်ကုဒ် (JPS က သင့်ထံ ပေးပို့သော စာရွက်စာတမ်းများတွင် ကုဒ်ကို ရှာတွေ့နိုင်သည်- ဥပမာ EPI ထည့်ဝင်မှု ပြေစာ)
- ③ လုပ်ငန်းခွင်လိပ်စာ
- ④ လုပ်ငန်းခွင်အမည်
- ⑤ အလုပ်ရှင်အမည်အပြည့်အစုံ (မိသားစုအမည်၊ ပေးထားသည့်အမည်)
- ⑥ အလုပ်ရှင်၏ဖုန်းနံပါတ်
- ⑦ လုပ်ငန်းခွင်ရှိ အလုပ်သမား၏ရည်ညွှန်းနံပါတ်
- ⑧ အလုပ်သမား အမည်အပြည့်အစုံ (မိသားစုအမည်၊ ပေးထားသည့်အမည်)
- ⑨ အလုပ်သမား၏ မွေးသက္ကရာဇ် (ဂျပန်ခေတ်အတွက် သက်ဆိုင်ရာ နံပါတ်ကို ထည့်ပါ- Showa အတွက် 5၊ Heisei အတွက် 7၊ Reiwa ခေတ်အတွက် 9 ဖြစ်ပြီး နှစ်/လ/ရက် ထည့်ပါ)
- ⑩ အပ်ဒိတ်လုပ်ထားသော SMR သည် သက်ရောက်အကျိုးဝင်သည့်အခါ Reiwa ခေတ်တွင် နှစ်နှင့် လ
- ⑪ အသက် 70 နှစ်နှင့်အထက် အလုပ်သမားအတွက် သူ/သူမ၏ ဂဏန်း 12 လုံးပါ ကိုယ်ပိုင်အမှတ် သို့မဟုတ် ဂဏန်း 10 လုံးပါ အခြေခံပင်စင်နံပါတ် (ကျွန်ုပ်၏နံပါတ်အကဲအမတ်အရ ကိုယ်ပိုင်အမှတ်ကို ထည့်သွင်းသည့်အခါ အလုပ်သမား၏ ကိုယ်ပိုင်အမှတ်သီးသန့်သည် မှန်ကန်ခြင်း ရှိ၊ မရှိနှင့် ကိုယ်ပိုင်အမှတ်သည် အလုပ်သမားနှင့် သက်ဆိုင်၊ မဆိုင်ကို အလုပ်သမား၏ ကျွန်ုပ်၏အမှတ်ကတ် သို့မဟုတ် သန်းခေါင်စာရင်း JUMINHYO ကို ကိုးကား၍ စိစစ်အတည်ပြုသင့်ပါသည်။)
- ⑫ လက်ရှိ EHI SMR (ယန်းတစ်ထောင်)
- ⑬ လက်ရှိ EPI SMR (ယန်းတစ်ထောင်)
- ⑭ လက်ရှိ SMR ကို ဆုံးဖြတ်ခဲ့သည့် Reiwa ခေတ်တွင် နှစ်နှင့် လ

- ၁၆ ပြီလ၊ မေလနှင့် ဇွန်လ တစ်လစီအတွက် လစဉ်ပေးချေမှုအလိုက် အလုပ်ရက်အရေအတွက်ကို ထည့်သွင်းပါ။
- ၁၇ ပြီလ၊ မေလနှင့် ဇွန်လ တစ်လစီအတွက် ဂျပန်ယန်းဖြင့် ပေးဆောင်သည့် လစာပမာဏ
- ၁၈ ပြီလ၊ မေလနှင့် ဇွန်လ တစ်လစီအတွက် ငွေကြေးမဟုတ်သောခံစားခွင့်ဖြင့် ပေးဆောင်သည့် လစာပမာဏ (အစားအသောက်၊ အိမ်ရာ သို့မဟုတ် ယာဉ်စီးခွင့်ကတ်များကို အလုပ်ခွင်မှ ပေးဆောင်ပါက ၎င်းတို့ကို ငွေကြေးတန်ဖိုးအဖြစ် ပြောင်းလဲပါ။ ပြောင်းလဲခြင်းအတွက် “ကျန်းမာရေး၊ အလုပ်သမားနှင့် လူမှုဖူလုံရေးဝန်ကြီးမှ သတ်မှတ်ထားသော ငွေကြေးမဟုတ်သော လုပ်အားခ ခံစားခွင့်တန်ဖိုး” ကို ကိုးကားပါ။)
- ၁၉ ပြီလ၊ မေလနှင့် ဇွန်လ တစ်လစီအတွက် စုစုပေါင်း ၁၆ နှင့် ၁၇ ပမာဏ
- ၂၀ အလုပ်ရက် ၁၇ ရက်ထက်နည်းသော လအတွက် ပမာဏမှအပ ဤလများ၏ ၁၈ ၏ စုစုပေါင်းပမာဏ
- ပြီလ၊ မေလနှင့် ဇွန်လအတွက် အချိန်ပိုင်းအလုပ်ချိန် အားလုံးသည် ၁၇ ရက်ထက်နည်းပါက စုစုပေါင်းလစာပမာဏကို အလုပ်ရက် ၁၅ သို့မဟုတ် ၁၆ ရက်ရှိသော လ(များ)၏ ၁၈ ဖြင့် ထည့်ပါ။ အလုပ်ချိန်ပိုတိုသော အချိန်ပိုင်းအလုပ်များအတွက် စုစုပေါင်းလစာငွေပမာဏကို အလုပ်ရက် ၁၁ ရက် သို့မဟုတ် ထို့ထက်ပိုသော လ(များ)၏ ၁၈ ဖြင့် ထည့်ပါ။ (အချိန်ပိုင်းအလုပ်သမားများဆိုင်ရာ အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်ကို P3 တွင် ကြည့်ပါ။)
- ၂၁ အထက်ပါအတိုင်း အကျုံးဝင်သော လအရေအတွက်ဖြင့် ပမာဏ ၁၉ ကို စားခြင်းဖြင့် ရယူထားသော ပမာဏ
- ၂၂ မှတ်ချက်များ (သက်ဆိုင်ပါက နံပါတ်ကို ဝိုင်းပါ- ၁. အသက် ၇၀ နှစ်နှင့်အထက် အလုပ်သမား၊ ၂. လုပ်ငန်းခွင်နှစ်ခု သို့မဟုတ် ထို့ထက်ပို၍တွင် အလုပ်လုပ်ခြင်း၊ ၃. "EPI/EHI- လစာငွေ အပြောင်းအလဲ အစီရင်ခံစာ" ကို နှုတ်ငွေ၊ ဩဂုတ်လ သို့မဟုတ် စက်တင်ဘာလတွင် တင်သွင်းရမည်၊ ၄. လလယ်တွင် အလုပ်ခန့်ထားခြင်းကြောင့် တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းပေးချေခြင်း၊ ၅. ဖျားနာခွင့်၊ မီးဖွားခွင့်/ သားဖွားခွင့် သို့မဟုတ် အခြားသော ခွင့်များ၊ ၆. အချိန်တို-နာရီပိုင်း အချိန်ပိုင်း၊ ၇. အခြားအချိန်ပိုင်း၊ ၈. နှစ်စဉ်ပျမ်းမျှပမာဏကိုအသုံးပြု၍ တွက်ချက်ခြင်းနှင့်၊ ၉. အခြား)
- မှတ်ချက် - ပြီလမှ ဇွန်လအထိ ပေးဆောင်သည့် အလုပ်သမား၏ ပျမ်းမျှလစာပမာဏသည် အခြားလများ၏ လစာနှင့် အလွန်ကွာခြားပါက သင်သည် နှစ်စဉ်ပျမ်းမျှပမာဏနှင့် စက်ဝိုင်း ၈ ကို ဝိုင်းပေးနိုင်ပါသည်။

လစဉ် ပုံသေငွေပေးချေမှု (MFP) ကို တိုးမြှင့် သို့မဟုတ် လျှော့ချသည့်အခါ အလုပ်သမားထံသို့ အခြေခံလစာ၊ မိသားစု ထောက်ပံ့ငွေများ သို့မဟုတ် တစ်နှစ်တာအတွင်း သွားလာရေး စရိတ်စကများနှင့် လစာပေးအပ်မှု အပြောင်းအလဲသည် အခြေအနေအချို့နှင့် ကိုက်ညီပါက အောက်ပါအတိုင်း အစီရင်ခံစာကို သင့်လျော်သော JPS ရုံးခွဲ သို့မဟုတ် စီမံဆောင်ရွက်ရေးဌာနသို့ တင်ပြရပါမည်။

ထို့နောက် JPS သည် အပ်ဒိတ်လုပ်ထားသော လစာငွေကို ပေးဆောင်ခဲ့သည့်လမှစပြီး စတုတ္ထလမှ စတင်၍ပေးသည့် သူ/သူမ၏ SMR နှင့် ထည့်ဝင်ငွေပမာဏများ (အကျိုးခံစားခွင့်များတွင် အပြောင်းအလဲ ဖြစ်စေသည်) ကို ပြောင်းလဲလိုက်သည်။

တင်ပြရမည့် အစီရင်ခံစာ-	2221: EPI/EHI- လစာအပြောင်းအလဲ အစီရင်ခံစာ (အသက် 70 နှစ်နှင့်အထက် အလုပ်သမားများအတွက် လစာပြောင်းလဲမှု အစီရင်ခံစာ အပါအဝင်) HOSHU GETSUGAKU HENKO TODOKE
တင်ပြရမည့်အချိန်-	အပ်ဒိတ်လုပ်ထားသော လစဉ် ပုံသေ ငွေပေးချေမှုများ စတင်လိုက်ကတည်းက တတိယမြောက် လစဉ်ငွေပေးချေပြီးနောက် ချက်ချင်းပင်
တင်ပြရမည့်လူ-	အလုပ်ရှင်

မှတ်စုများ

- SMR အတွက် အစီရင်ခံစာ တင်သွင်းရန် လိုအပ်သော အခြေအနေများ
- MFP အပြောင်းအလဲသည် အစီရင်ခံစာတင်သွင်းရန် အဓိကအခြေအနေဖြစ်သည်။ ထို့အပြင် အောက်ပါအခြေအနေများနှင့် ကိုက်ညီရမည်-
- အလုပ်သမား၏ လက်ရှိ SMR နှင့် MFP အပြောင်းအလဲပြီးနောက် သုံးလအတွက် ပျမ်းမျှလစာအပေါ် အခြေခံ၍ တွက်ချက်ထားသော SMR အကြား SMR အဆင့် နှစ်ခု သို့မဟုတ် ထို့ထက်ပိုသော ကွာဟမှုရှိပါသည်။
 - အဆိုပါသုံးလ၏လတိုင်းအတွက် လစာပေးချေမှုအရ အလုပ်သမား၏အလုပ်ရက်များသည် 17* သို့မဟုတ် ထို့ထက်ပိုပါသည်။
* အလုပ်ချိန်တိုတောင်းသော အချိန်ပိုင်းအလုပ်များအတွက် 11 ရက် (P3 ကိုကြည့်ပါ)
- သို့သော် SMR အပြောင်းအလဲအတွက် အောက်ပါကိစ္စများသည် အကျိုးဝင်မည်မဟုတ်ပါ-
- အလုပ်သမား၏ MFP ပမာဏကို တိုးပေးသော်လည်း၊ အောက်ပါသုံးလအတွက် ပျမ်းမျှလစာသည် သူ/သူမ၏ လက်ရှိ SMR ထက် နည်းပါးသည်။
 - အလုပ်သမား၏ MFP ပမာဏ လျော့ကျသွားသော်လည်း၊ အောက်ပါသုံးလအတွက် ပျမ်းမျှလစာသည် သူ/သူမ၏ လက်ရှိ SMR ထက် ပိုများသည်။

- MFP ဆိုတာ ဘာလဲ၊ ၎င်းက ဘာပြောင်းလဲသွားသလဲ။

MFP သည် လစဉ်လစာ၊ နေ့စားလုပ်ခ၊ မိသားစုထောက်ပံ့ကြေး သို့မဟုတ် အိမ်ရာထောက်ပံ့ကြေးကဲ့သို့သော ပုံသေပမာဏ/နှုန်းဖြင့် ပေးဆောင်လေ့ရှိသည့် လစဉ်ပေးချေသည့်အရာများကို ရည်ညွှန်းသည်။ အလုပ်ချိန် သို့မဟုတ် စွမ်းဆောင်ရည်ရလဒ်များပေါ်မူတည်၍ ကွဲပြားသော အချိန်ပို သို့မဟုတ် အပိုဆုကြေးများအတွက် ပေးချေမှုများ မပါဝင်ပါ။

အပြောင်းအလဲ ဥပမာ-

- လစာတိုးခြင်း သို့မဟုတ် လျှော့ချခြင်း
- လုပ်ခလစာစနစ်တွင် အပြောင်းအလဲများ (ဥပမာ- နေ့စဉ် စာချုပ်မှ လစဉ် စာချုပ်သို့ ပြောင်းခြင်း)
- နေ့စဉ် သို့မဟုတ် နာရီအလိုက် လုပ်ခအပြောင်းအလဲများ
- ထောက်ပံ့ကြေး စတင်/ပြောင်းလဲ/ကုန်ဆုံးခြင်း (ဥပမာ- မိသားစု၊ အိမ်ရာနှင့် အသွားအလာစရိတ်)

မောင်တွင် ဖြည့်စွက်ရန် ညွှန်ကြားချက်နှင့်
နမူနာပုံစံ

အကြောင်းအရာတစ်ခုစီကို ① မှ ⑭ အထိဖြည့်ရန် အောက်ပါညွှန်ကြားချက်ကို ဖတ်ပါ။
မောင်တွင် အချက်အလက် အတိအကျကို ဂျပန်ဘာသာဖြင့် ထည့်သွင်းရန် မငန့်ဖြင့် နမူနာအတိုင်း လုပ်ဆောင်ပါ။

EPI/EHI- လစာအပြောင်းအလဲ အစီရင်ခံစာ

(အသက် 70 နှစ်နှင့်အထက် အလုပ်သမားများအတွက် လစာပြောင်းလဲမှု အစီရင်ခံစာ)

様式コード 2 2 2 1	厚生年金保険 (兼)厚生年金保険 70歳以上被用者月額変更届		
提出者記入欄	① 8 年 1 月 5 日提出 ② 00 - ネマ ③ 〒 168 - 8599 東京都杉並区高井戸1-2-3 ④ 株式会社 おんきん 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	
項目名	① 被保険者整理番号 ⑤ 従前の標準報酬月額 ⑨ 給与支給月 ⑩ 給与計算の基礎日数	② 被保険者氏名 ⑥ 従前改定月 ⑦ 昇(降)給 ⑧ 避及支払額 ⑪ 通貨によるものの額 ⑫ 現物によるものの額 ⑬ 合計(⑪+⑫) ⑭ 総計 ⑮ 平均額 ⑯ 修正平均額	⑰ 個人番号[基礎年金番号] ※70歳以上被用者の場合のみ ⑱ 備考
1	⑦ 5 ⑫ 190 ⑬ 190 ⑭ 7 年 9 月 10 日 ⑮ 10 ⑯ 214.000 ⑰ 30 ⑱ 222.000 ⑲ 0 ⑳ 215.000	⑧ 年金 一郎 ⑨ 7-011115 ⑩ 8 年 1 月 ⑪ 昇給 ⑫ 降給 ⑬ 昇給 ⑭ 降給 ⑮ 昇給 ⑯ 降給 ⑰ 昇給 ⑱ 降給 ⑲ 昇給 ⑳ 降給 ㉑ 昇給 ㉒ 降給 ㉓ 昇給 ㉔ 降給 ㉕ 昇給 ㉖ 降給 ㉗ 昇給 ㉘ 降給 ㉙ 昇給 ㉚ 降給 ㉛ 昇給 ㉜ 降給 ㉝ 昇給 ㉞ 降給 ㉟ 昇給 ㊱ 降給 ㊲ 昇給 ㊳ 降給 ㊴ 昇給 ㊵ 降給 ㊶ 昇給 ㊷ 降給 ㊸ 昇給 ㊹ 降給 ㊺ 昇給 ㊻ 降給 ㊼ 昇給 ㊽ 降給 ㊾ 昇給 ㊿ 降給	⑱ 備考 2. 二以上勤務 3. 短時間労働者(特定適用事業所等) 4. 昇給・降給の理由 (基本額の変更) 5. 健康保険のみ月額変更 (70歳到達時の契約変更等) 6. その他

- ① တင်သွင်းသည့်ရက်စွဲ (Reiwa ခေတ်တွင် နှစ် / လ / ရက်)
- ② အလုပ်ခွင်ကုဒ် (JPS က သင့်ထံ ပေးပို့သော စာရွက်စာတမ်းများတွင် ကုဒ်ကို ရှာတွေ့နိုင်သည်- ဥပမာ EPI ထည့်ဝင်မှု ပြေစာ)
- ③ လုပ်ငန်းခွင်လိပ်စာ
- ④ လုပ်ငန်းခွင်အမည်
- ⑤ အလုပ်ရှင်အမည်အပြည့်အစုံ (မိသားစုအမည်၊ ပေးထားသည့်အမည်)
- ⑥ အလုပ်ရှင်၏ဖုန်းနံပါတ်
- ⑦ လုပ်ငန်းခွင်ရှိ အလုပ်သမား၏ရည်ညွှန်းနံပါတ်
- ⑧ အလုပ်သမား အမည်အပြည့်အစုံ (မိသားစုအမည်၊ ပေးထားသည့်အမည်)
- ⑨ အလုပ်သမား၏ မွေးသက္ကရာဇ် (ဂျပန်ခေတ်အတွက် သက်ဆိုင်သည့်နံပါတ်ကို ထည့်ပါ-Showa အတွက် 5၊ Heisei အတွက် 7၊ Reiwa ခေတ်အတွက် 9၊ နှစ်/လ/ရက် ထည့်ပါ)
- ⑩ SMR အပ်ဒိတ်ကို ထင်ဟပ်ပြသည့်အခါ Reiwa ခေတ်ဖြင့် နှစ်နှင့် လ (MFP အပြောင်းအလဲ စတုတ္ထမြောက်လ)
- ⑪ အသက် 70 နှစ်နှင့် အထက် အလုပ်သမားအတွက် သူ/သူမ၏ ကိုယ်ပိုင်အမှတ် သို့မဟုတ် အခြေခံပင်စင်နံပါတ် (ကျွန်ုပ်၏နံပါတ်အက်ဥပဒေအရ ကိုယ်ပိုင်အမှတ်ကို ထည့်သွင်းသည့်အခါ အလုပ်သမား၏ ကိုယ်ပိုင်အမှတ်သီးသန့်သည် မှန်ကန်ခြင်း ရှိ၊ မရှိနှင့် ကိုယ်ပိုင်အမှတ်သည် အလုပ်သမားနှင့် သက်ဆိုင်၊ မဆိုင်ကို အလုပ်သမား၏ ကျွန်ုပ်၏အမှတ်ကတ် သို့မဟုတ် သန်းခေါင်စာရင်း JUMINHYO ကို ကိုးကား၍ စိစစ်အတည်ပြုသင့်ပါသည်။)
- ⑫ လက်ရှိ EHI SMR (ယန်းတစ်ထောင်)
- ⑬ လက်ရှိ EPI SMR (ယန်းတစ်ထောင်)
- ⑭ လက်ရှိ SMR ကို ဆုံးဖြတ်သည့် Reiwa ခေတ်ဖြင့် နှစ်နှင့် လ
- ⑮ လစာတိုး/လျှော့သည့်လ (သက်ဆိုင်သည့်နံပါတ်ကို ပိုင်းပါ- 1. လစာတိုး၊ 2. လစာလျှော့)
- ⑯ ပြင်ဆင်ထားသော လစာကို ပေးချေခဲ့သည့် ပထမ၊ ဒုတိယနှင့် တတိယလ

- ၁၇ ၁၆ တွင် ဖော်ပြထားသော လတစ်လစီအတွက် လစဉ်လစာပေးချေမှုအရ အလုပ်ရက်အရေအတွက်ကို ထည့်သွင်းပါ။
- ၁၈ ၁၆ တွင် ဖော်ပြထားသော လတစ်လစီအတွက် ဂျပန်ယန်းဖြင့် ပေးဆောင်သောလစာပမာဏ
- ၁၉ ၁၆ တွင် ဖော်ပြထားသော လတစ်လစီတွင် ငွေကြေးမဟုတ်သောခံစားခွင့်ဖြင့် ပေးဆောင်သည့် လစာပမာဏ (အစားအသောက်၊ အိမ်ရာ သို့မဟုတ် ယာဉ်စီးခွင့်ကတ်များကို အလုပ်ခွင်မှ ပေးအပ်ထားပါက ၎င်းတို့ကို ငွေကြေးတန်ဖိုးအဖြစ် ပြောင်းလဲပါ။ ပြောင်းလဲခြင်းအတွက် “ကျန်းမာရေး၊ အလုပ်သမားနှင့် လူမှုဖူလုံရေးဝန်ကြီးမှတ်တမ်းထားသော ငွေကြေးမဟုတ်သော လုပ်အားခ ခံစားခွင့်တန်ဖိုး” ကို ကိုးကားပါ။)
- ၂၀ လတစ်လစီအတွက် ၁၈ နှင့် ၁၉ ပမာဏ၏ စုစုပေါင်းပမာဏ
- ၂၁ ၂၀ တွင် ဖော်ပြထားသော စုစုပေါင်းလစာငွေ
- ၂၂ ၂၁ ကို ၃ (လ) ဖြင့်စား၍ ရရှိသောပမာဏ
- ၂၃ မှတ်ချက်များ (သက်ဆိုင်ပါက နံပါတ်ကို ဝိုင်းပါ- 1. အသက် 70 နှစ်နှင့်အထက် အလုပ်သမား၊ 2. လုပ်ငန်းခွင်နှစ်ခု သို့မဟုတ် ထို့ထက်ပို၍ အလုပ်လုပ်ခြင်း၊ 3. အလုပ်ချိန်တိုတောင်းသော အချိန်ပိုင်းအလုပ်၊ 4. လစာတိုး/လျှော့ချရခြင်း အကြောင်းရင်း၊ 5. EHI အတွက်သာ SMR အပြောင်းအလဲနှင့် 6. အခြား)

သင့်အလုပ်သမားများအား အပိုဆုငွေများ ပေးဆောင်သည့်အခါ အောက်ပါအတိုင်း အစီရင်ခံစာကို သက်ဆိုင်ရာ JPS ရုံးခွဲ သို့မဟုတ် စီမံဆောင်ရွက်ရေးဌာနသို့ တင်ပြရပါမည်။ ထို့နောက် JPS သည် ပံ့ပိုးမှုပမာဏနှင့် အကျိုးခံစားခွင့်ပမာဏကို တွက်ချက်ရန်အတွက် အခြေခံအဖြစ် ထောက်ပံ့ပေးသည့် ပုံမှန်အပိုဆုငွေပမာဏကို ဆုံးဖြတ်ပေးသည်။

တင်ပြရမည့် အစီရင်ခံစာ-	2265: EPI/EHI- အပိုဆုငွေပေးချေမှုအစီရင်ခံစာ (အသက် 70 နှစ်နှင့်အထက် အလုပ်သမားများအတွက် အပိုဆုငွေပေးချေမှုအစီရင်ခံစာ အပါအဝင်) SHOYO SHIHARAI TODOKE
တင်ပြရမည့်အချိန်-	အပိုဆုငွေပေးချေမှုမှ 5 ရက်အတွင်း
တင်ပြရမည့်လူ-	အလုပ်ရှင်

မှတ်စုများ

- ပုံမှန်အပိုဆုငွေပမာဏ (SBA)
SBA သည် 3 လထက်ပိုသော အချိန်ကာလအတွင်း အလုပ်သမားများအား ပေးသည့် အပိုဆုငွေပမာဏ ဖြစ်ပြီး ထိုပမာဏကို ¥1,000 အနီးဆုံးယူ၍ လျှော့ချပေးရသည်။
EHI အရ ထည့်ဝင်ငွေ တွက်ချက်ခြင်းအတွက် အမြင့်ဆုံး SBA သည် ဘဏ္ဍာနှစ်တစ်နှစ်အတွင်း စုစုပေါင်းဆုကြေးငွေ ¥5.73 သန်း (ဧပြီ 1 ရက်မှ မတ်လ 31 ရက်အထိ) ဖြစ်သည်။ EPI အောက်တွင် အများဆုံး SBA သည် တစ်လလျှင် ¥1.5 သန်းဖြစ်သည်။
- အပိုဆုငွေပေးချေမှုအစီရင်ခံစာနှင့် အပိုဆုငွေပေးချေမှုမရှိခြင်းအစီရင်ခံစာ
EPI/EHI ဖြင့် အကာအကွယ်ပေးနိုင်ရန်အတွက် သင်၏လုပ်ငန်းခွင်ကို စာရင်းသွင်းထားသည့်အခါ သင့်လုပ်ငန်းခွင်၏ စီစဉ်ထားသော အပိုဆုငွေပေးချေမှုလကို ကျွန်ုပ်တို့ထံ အစီရင်ခံတင်ပြပါက JPS တွင်ရှိပြီးသားဖြစ်သည့် သင့်ဒေတာများ အပါအဝင် “အပိုဆုငွေပေးချေမှုအစီရင်ခံစာ” နှင့် “အပိုဆုငွေပေးချေမှုမရှိခြင်းအစီရင်ခံစာ” ဟူသည့် အစီရင်ခံစာပုံစံများကို JPS က သင့်ထံ ကြိုတင်ပေးပို့ပါသည်။
အကယ်၍ သင်သည် အပိုဆုငွေကို ပေးချေပါက “အပိုဆုငွေပေးချေမှုအစီရင်ခံစာ” ကို ဖြည့်စွက်ပြီး သင့်လျော်သော JPS ရုံးခွဲ သို့မဟုတ် စီမံဆောင်ရွက်ရေးဌာနသို့ တင်ပြပါ။ အပိုဆုငွေမပေးရပါက “အပိုဆုငွေပေးချေမှုမရှိခြင်းအစီရင်ခံစာ” ကို တင်ပြပါ။
- အကျုံးဝင်မှုကုန်ဆုံးချိန်တွင် အပိုဆုပေးချေမှု
ကုမ္ပဏီမှထွက်ခွာသည့် အလုပ်သမားတစ်ဦးအတွက် ကုမ္ပဏီမှထွက်ခွာသည့်နေ့အထိ ပြုလုပ်ထားသည့် အပိုဆုငွေပေးချေမှုနှင့်စပ်လျဉ်းပြီး အပိုဆုငွေပေးချေမှုအစီရင်ခံစာကို သင်တင်ပြရန်လိုအပ်ပါသည်။ JPS တွင် နှစ်စဉ် စုစုပေါင်းပမာဏအတွက် ပေးချေမှု ပါဝင်ပါသည်။ သို့သော် အလုပ်သမား၏ အကျုံးဝင်မှု ကုန်ဆုံးသည့်လအတွက် လစဉ် ထည့်ဝင်ငွေ ပေးဆောင်ရန် မလိုအပ်ပါ။*
* “အကျုံးဝင်မှုကုန်ဆုံးသည့်လ” သည် အလုပ်သမားက ကုမ္ပဏီမှထွက်သည့်နေ့၏ နောက်တစ်နေ့ပါဝင်သော လဖြစ်သည်။

မောင်တွင် ဖြည့်စွက်ရန်
ညွှန်ကြားချက်နှင့် နမူနာပုံစံ

အကြောင်းအရာတစ်ခုစီကို ① မှ ⑮ အထိဖြည့်ရန် အောက်ပါညွှန်ကြားချက်ကို ဖတ်ပါ။
မောင်တွင် အချက်အလက် အတိအကျကို ဂျပန်ဘာသာဖြင့် ထည့်သွင်းရန် မလိုအပ်ပါ။

EPI/EHI- အပိုဆုငွေပေးချေမှုအစီရင်ခံစာ				
အသက် 70 နှစ်နှင့်အထက် အလုပ်သမားများအတွက် အပိုဆုငွေပေးချေမှုအစီရင်ခံစာ				
株式会社 2 2 6 5 厚生年金保険 (兼)厚生年金保険 被保険者賞与支払届 70歳以上被用者賞与支払届				
① 令和 7 年 12 月 12 日提出	② 事業所整理記号 00 - ネマ			
提出者記入欄	③ 〒168-8599 事業所所在地 東京都杉並区高井戸1-2-3			
	④ 株式会社 わんきん 事業名			
	⑤ スミス ジョン 事業氏名			
	⑥ 03 (1234) 5678 電話番号			
社会保険労務士記載欄 氏名等				
受付印				
項目名	① 被保険者整理番号	② 被保険者氏名	③ 生年月日	⑦ 個人番号 [基礎年金番号] ※70歳以上被用者の場合のみ
	④ 賞与支払年月日	⑤ 賞与支払額	⑥ 賞与額(千円未満は切捨て)	⑧ 備考
共通	④ 賞与支払年月日(共通)	9.令和 ⑦ 0 7 1 2 1 0 ←1枚ずつ必ず記入してください。		
1	⑧ 12	⑨ 年金 大介	⑩ 5-501205	⑪
	⑫ 1.624.000	⑬ 0	⑭ 1.624,000	⑮

- ① တင်သွင်းသည့်ရက်စွဲ (Reiwa ခေတ်တွင် နှစ် / လ / ရက်)
- ② အလုပ်ခွင်ကုဒ် (JPS က သင့်ထံ ပေးပို့သော စာရွက်စာတမ်းများတွင် ကုဒ်ကို ရှာတွေ့နိုင်သည်- ဥပမာ EPI ထည့်ဝင်မှု ပြေစာ)
- ③ လုပ်ငန်းခွင်လိပ်စာ
- ④ လုပ်ငန်းခွင်အမည်
- ⑤ အလုပ်ရှင်အမည်အပြည့်အစုံ (မိသားစုအမည်၊ ပေးထားသည့်အမည်)
- ⑥ အလုပ်ရှင်၏ဖုန်းနံပါတ်
- ⑦ အပိုဆုငွေပေးချေသည့်ရက်စွဲ (Reiwa ခေတ် နှစ်/ လ / ရက်)
- ⑧ လုပ်ငန်းခွင်ရှိ အလုပ်သမား၏ရည်ညွှန်းနံပါတ်
- ⑨ အလုပ်သမားအမည်အပြည့်အစုံ (မိသားစုအမည်၊ ပေးထားသည့်အမည်)
- ⑩ အလုပ်သမား၏ မွေးသက္ကရာဇ် (ဂျပန်ခေတ်အတွက် သက်ဆိုင်သည့်နံပါတ်ကို ထည့်ပါ-Showa အတွက် 5၊ Heisei အတွက် 7၊ Reiwa ခေတ်အတွက် 9၊ နှစ်/လ/ရက် ထည့်ပါ)
- ⑪ အသက် 70 နှစ်နှင့်အထက် အလုပ်သမားအတွက် သူ/သူမ၏ ကိုယ်ပိုင်အမှတ် သို့မဟုတ် အခြေခံပင်စင်နံပါတ် (ကျွန်ုပ်၏နံပါတ်အက်ဥပဒေအရ ကိုယ်ပိုင်အမှတ်ကို ထည့်သွင်းသည့်အခါ အလုပ်သမား၏ ကိုယ်ပိုင်အမှတ်သီးသန့်သည် မှန်ကန်ခြင်း ရှိ၊ မရှိနှင့် ကိုယ်ပိုင်အမှတ်သည် အလုပ်သမားနှင့် သက်ဆိုင်၊ မဆိုင်ကို အလုပ်သမား၏ ကျွန်ုပ်၏အမှတ်ကတ် သို့မဟုတ် သန်းခေါင်စာရင်း JUMINHYO ကို ကိုးကား၍ စိစစ်အတည်ပြုသင့်ပါသည်။)
- ⑫ ဂျပန်ယန်းဖြင့် ပေးဆောင်သော အပိုဆုငွေပမာဏ
- ⑬ ငွေကြေးမဟုတ်သောခံစားခွင့်ဖြင့် ပေးသောအပိုဆုများ (အစားအသောက်၊ အိမ်ရာ သို့မဟုတ် ယာဉ်စီးခွင့်ကတ်များကို ငွေကြေးမဟုတ်သောခံစားခွင့်အနေဖြင့် ပေးဆောင်ပါက ၎င်းတို့ကို ငွေကြေးတန်ဖိုးအဖြစ် ပြောင်းလဲပါ။ ပြောင်းလဲခြင်းအတွက် “ကျန်းမာရေး၊ အလုပ်သမားနှင့် လူမှုဖူလုံရေးဝန်ကြီးမှ သတ်မှတ်ထားသော ငွေကြေးမဟုတ်သော လုပ်အားခ ခံစားခွင့်တန်ဖိုး” ကို ကိုးကားပါ။)
- ⑭ စုစုပေါင်း ⑫ နှင့် ⑬ ပမာဏကို ¥1,000 သို့ အနီးဆုံးယူ၍ လျော့ချထားသည်
- ⑮ မှတ်ချက်များ (သက်ဆိုင်ပါက နံပါတ်ကို ဝိုင်းပါ- 1. အသက် 70 နှစ်နှင့်အထက် အလုပ်သမား 2. လုပ်ငန်းခွင် နှစ်ခု သို့မဟုတ် ထို့ထက်ပို၍တွင် အလုပ်လုပ်ခြင်းနှင့် 3. တစ်လအတွင်း အပိုဆုငွေပေးချေမှု နှစ်ကြိမ် သို့မဟုတ် ထို့ထက်ပိုပါက စုစုပေါင်းပမာဏ (အောက်ပါပထမဆုံးငွေပေးချေသည့်နေ့နှင့် စုစုပေါင်းအပိုဆုငွေပမာဏကို ⑫၊ ⑬ နှင့် ⑭ ဖြင့် ထည့်ပါ။)

ဖောင်တွင် ဖြည့်စွက်ရန်
ညွှန်ကြားချက်နှင့် နမူနာပုံစံ

အကြောင်းအရာတစ်ခုစီကို ① မှ ⑩ အထိဖြည့်ရန် အောက်ပါညွှန်ကြားချက်ကို ဖတ်ပါ။
ဖောင်တွင် အချက်အလက် အတိအကျကို ဂျပန်ဘာသာဖြင့် ထည့်သွင်းရန် မငန်နီဖြင့် နမူနာအတိုင်း လုပ်ဆောင်ပါ။

EPI/EHI- အပိုဆုငွေ မပေးချေမှု အစီရင်ခံစာ

様式コード 2 2 6 6		健康保険 厚生年金保険		賞与不支給報告書			
① 7 年 7 月 3 日 提出		事業所 登録記号		② 0 0 ネマ		事業所 番号	
③ 9 9 9 9 9		事業所 所在地		④ 〒 168-8599		受付印	
事業所 名称		⑤ 株式会社 わんさん		事業主 氏名		⑥ スミス ジョン	
事業主 電話番号		⑦ 03 (1234) 5678		社会保険労務士記載欄		氏名等	

・この報告書は、賞与支払予定月に賞与の支給がなかった場合に提出してください。
(賞与支払予定月に報告書の提出がない場合、後日、提出勧奨のお知らせが送付されます。)

賞与支払情報	賞与支払予定年月	9. 令和 年 月
① 賞与支払年月	⑧ 9. 令和 0 7 0 6	年 月
② 支給の状況	1. 不支給	

・従前の賞与支払予定月を変更する場合は以下③も記入してください。

変更	③ 賞与支払予定月の 変更	⑨ 3 6 12	賞与支払予定月 変更前	⑩ 6 12
----	------------------	----------	----------------	--------

- ① တင်သွင်းသည့်ရက်စွဲ (Reiva ခေတ်တွင် နှစ် / လ / ရက်)
- ② အလုပ်ခွင်ကုဒ် (JPS က သင့်ထံ ပေးပို့သော စာရွက်စာတမ်းများတွင် ကုဒ်ကို ရှာတွေ့နိုင်သည်- ဥပမာ EPI ထည့်ဝင်မှု ပြေစာ)
- ③ အလုပ်ခွင်နံပါတ် (အထက်ပါ ② တွင် ဖော်ပြထားသော စာရွက်စာတမ်းများကို ကိုးကားပါ)
- ④ လုပ်ငန်းခွင်လိပ်စာ
- ⑤ လုပ်ငန်းခွင်အမည်
- ⑥ အလုပ်ရှင်အမည်အပြည့်အစုံ (မိသားစုအမည်၊ ပေးထားသည့်အမည်)
- ⑦ အလုပ်ရှင်၏ဖုန်းနံပါတ်
- ⑧ စီစဉ်ထားသော အပိုဆုငွေပေးချေမှုကို မပေးခဲ့သည့် Reiva ခေတ် နှစ်/လ
- ⑨ ပြောင်းလဲသွားပါက အပိုဆုငွေပေးချေမှုအတွက် တစ်နှစ်တာ၏ စီစဉ်ထားသော လအသစ်(များ)
- ⑩ ပြောင်းလဲသွားပါက အပိုဆုငွေပေးချေမှုအတွက် တစ်နှစ်တာ၏ လက်ရှိစီစဉ်ထားသည့်လ(များ)