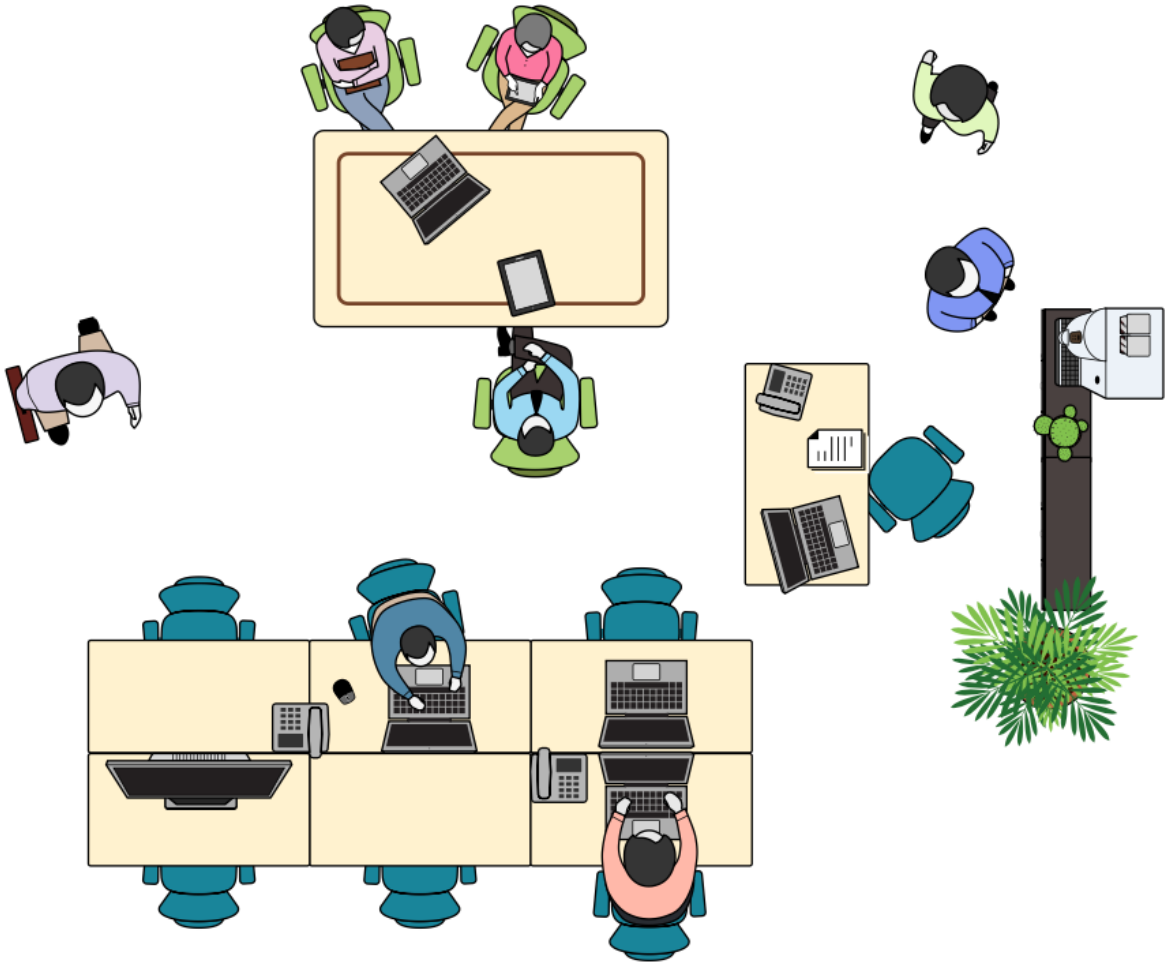


សេចក្តីណែនាំអំពីប្រព័ន្ធធានារ៉ាប់រង សោធននិវត្តន៍សុខុមាលភាព(EPI) និង ធានារ៉ាប់រងសុខភាព(EHI)

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
ការជួលបុគ្គលិក	3
ការចូលនិវត្តន៍ឬមរណភាពនៃបុគ្គលិក	5
ការធានារ៉ាប់រងលើសមាជិកគ្រួសាររបស់បុគ្គលិកដែលទទួលសេវាធានារ៉ាប់រង ជាអ្នកក្នុងបន្ទុកដែលមានសិទ្ធិ	7
របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំនៃប្រាក់បំណាច់	11
ការផ្លាស់ប្តូរប្រាក់បំណាច់	14
ការទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់	18

នេះគឺជាការណែនាំទូទៅ។ សម្រាប់ព័ត៌មានលម្អិត សូមចូលទៅកាន់គេហទំព័រ
សេវាកម្មប្រាក់សោធននិវត្តន៍ជប៉ុន (JPS) ឬសាកសួរការិយាល័យសាខាសេវាកម្ម
ប្រាក់សោធននិវត្តន៍ជប៉ុន 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; ចំនួនទឹកប្រាក់នៃការទូទាត់ត្រូវបង់ស្មើៗគ្នាដោយនិយោជក និងនិយោជិត។

របាយការណ៍សំខាន់សម្រាប់ព្រឹត្តិការណ៍នីមួយៗ

ព្រឹត្តិការណ៍		កូដទម្រង់និងឈ្មោះ	ថ្ងៃផុតកំណត់
ការជួលបុគ្គលិក		2200: ពាក្យស្នើសុំដើម្បីចុះឈ្មោះចូល EPI / EHI (SHIKAKU SHUTOKU TODOKE)	ក្នុងរយៈពេល 5 ថ្ងៃបន្ទាប់ពីការជួល
ការចូលនិវត្តន៍ឬមរណភាពនៃបុគ្គលិក		2201: EPI / EHI: របាយការណ៍បញ្ចប់ការធានា (SHIKAKU SOSHITSU TODOKE)	ក្នុងរយៈពេល 5 ថ្ងៃបន្ទាប់ពីការចូលនិវត្តន៍ឬមរណភាព
ការធានារ៉ាប់រងលើសមាជិកគ្រួសាររបស់បុគ្គលិកដែលទទួលសេវាធានារ៉ាប់រងជាអ្នកក្នុងបន្ទុកដែលមានសិទ្ធិ		2202: EHI: របាយការណ៍អំពីអ្នកក្នុងបន្ទុក (ការផ្លាស់ប្តូរ) (HIFUYOSHA IDO TODOKE)	ក្នុងរយៈពេល 5 ថ្ងៃចាប់ពីការទទួលបានសិទ្ធិ
ការទូទាត់ដល់បុគ្គលិក	របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំនៃប្រាក់បំណាច់	2225: EPI / EHI : របាយការណ៍ប្រាក់បំណាច់ (HOSHU GETSUGAKU SANTEI KISO TODOKE)	ថ្ងៃទី 1-10 ខែកក្កដាជារៀងរាល់ឆ្នាំ
	ការផ្លាស់ប្តូរប្រាក់បំណាច់	2221 EPI / EHI : របាយការណ៍ផ្លាស់ប្តូរប្រាក់បំណាច់ (HOSHU GETSUGAKU HENKO TODOKE)	ភ្លាមៗបន្ទាប់ពីការផ្លាស់ប្តូរ
	ការទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់	2265: EPI / EHI : របាយការណ៍ទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់ (SHOYO SHIHARAI TODOKE)	ក្នុងរយៈពេល 5 ថ្ងៃបន្ទាប់ពីការទូទាត់

ទម្រង់ផ្លូវការជាភាសាជប៉ុនមាននៅ HP របស់យើង <https://www.nenkin.go.jp> ឬនៅការិយាល័យសាខាសេវាកម្មប្រាក់សោធននិវត្តន៍ជប៉ុន JPS ។

ការជួលបុគ្គលិក

នៅពេលអ្នកជួលបុគ្គលិក រួមបញ្ចូលបុគ្គលិកដែលមានអាយុចាប់ពី 70 ឆ្នាំឡើងទៅ អ្នកត្រូវតែបញ្ជូនពាក្យសុំ/របាយការណ៍ខាងក្រោមទៅកាន់ការិយាល័យសាខាសេវាកម្មប្រាក់សោធននិវត្តន៍ជប៉ុន JPS ឬមជ្ឈមណ្ឌលដំណើរការ។

ពាក្យស្នើសុំ/របាយការណ៍ដែលត្រូវដាក់ចេញ៖	2200: ពាក្យស្នើសុំចុះឈ្មោះចូល EPI / EHI (រួមទាំងរបាយការណ៍ការងាររបស់បុគ្គលិកដែលមានអាយុចាប់ពី 70 ឆ្នាំឡើងទៅ) SHIKAKU SHUTOKU TODOKE
របាយការណ៍បន្ថែមសម្រាប់អ្នកនៅក្នុងបន្ទុក (ប្រសិនបើមាន)៖	EHI: របាយការណ៍អំពីអ្នកក្នុងបន្ទុក (ការផ្លាស់ប្តូរ)* HIFUYOSHA IDO TODOKE * សូមមើល P7-10
ថ្ងៃផុតកំណត់៖	ក្នុងរយៈពេល 5 ថ្ងៃបន្ទាប់ពីការជួល
ដោយអ្នកណា៖	និយោជក

កំណត់សម្គាល់

- តើអ្នកណាខ្លះត្រូវចុះឈ្មោះជាបុគ្គលិកទទួលសេវាធានារ៉ាប់រង?
 - បុគ្គលិកធម្មតា សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនិងតំណាងរបស់សាជីវកម្ម HOJIN
 - បុគ្គលិកក្រៅម៉ោងដែលបានកំណត់ម៉ោងធ្វើការក្នុងមួយសប្តាហ៍ និងថ្ងៃធ្វើការដែលបានកំណត់ក្នុងមួយខែគឺយ៉ាងហោចណាស់ 3/4 នៃបុគ្គលិកធម្មតាដែលធ្វើការដូចគ្នានៅកន្លែងធ្វើការដូចគ្នា។
 - សូម្បីតែបុគ្គលិកក្រៅម៉ោងដែលមានម៉ោងធ្វើការ ឬថ្ងៃធ្វើការដែលបានកំណត់ពេលតិចជាង 3/4 នៃបុគ្គលិកធម្មតា អាចត្រូវបានធានា ប្រសិនបើពួកគេបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌជាក់លាក់ ពោលគឺធ្វើការ 20 ម៉ោងឡើងទៅក្នុងមួយសប្តាហ៍សម្រាប់ក្រុមហ៊ុនដែលមានបុគ្គលិកទទួលសេវាធានារ៉ាប់រងច្រើនជាង 50 នាក់ ហៅថាបុគ្គលិកក្រៅម៉ោងរយៈពេលខ្លី។
- ជនបរទេស

ដោយមិនគិតពីសញ្ជាតិ បុគ្គលិកជនបរទេសត្រូវមានការធានារ៉ាប់រងស្មើគ្នា ប្រសិនបើពួកគេបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌនៃការចូលជាសមាជិក។ អ្នកត្រូវតែចុះឈ្មោះពួកគេដូចគ្នា។
- បុគ្គលិកដែលមានអាយុចាប់ពី 70 ឆ្នាំឡើងទៅ។

ប្រសិនបើបុគ្គលិករបស់អ្នកមានអាយុចាប់ពី 70 ឆ្នាំឡើងទៅ ពួកគេមិនស្ថិតក្រោមការធានារបស់ EPI ឬការទូទាត់ការចូលរួមចំណែកនោះទេ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ អ្នកនៅតែត្រូវដាក់ "របាយការណ៍ការងាររបស់បុគ្គលិកដែលមានអាយុចាប់ពី 70 ឆ្នាំឡើងទៅ" ដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យ សេវាកម្មប្រាក់សោធននិវត្តន៍ជប៉ុន JPS ផ្អាកអត្ថប្រយោជន៍សោធននិវត្តន៍របស់ពួកគេទាំងស្រុង ឬមួយផ្នែក។
- បុគ្គលិកដែលគ្មានលេខបុគ្គល ឬលេខបុគ្គលរបស់ពួកគេមិនបានភ្ជាប់ទៅនឹងលេខប្រាក់សោធននិវត្តន៍ របស់ពួកគេ

ប្រសិនបើបុគ្គលិកជនបរទេសរបស់អ្នកមិនស្ថិតក្រោមការចាត់តាំងលេខបុគ្គល ឬមានលេខបុគ្គលដែលមិនបានភ្ជាប់ទៅលេខប្រាក់សោធននិវត្តន៍ អ្នកក៏ត្រូវតែធ្វើការដាក់ចេញ "EPI: របាយការណ៍ឈ្មោះបុគ្គលទទួលសេវាធានារ៉ាប់រងជាអក្សរអង់គ្លេស។"

សូមអានការណែនាំខាងក្រោមដើម្បីបំពេញចំណុចនីមួយៗចាប់ពី ① ដល់②១។
អនុវត្តតាមគំរូ អក្សរក្រហម ដើម្បីបញ្ជាក់ពីមានជាក់លាក់ក្នុងទម្រង់ជាភាសាជប៉ុន។

- ① កាលបរិច្ឆេទនៃការដាក់ចេញ (ឆ្នាំនៅក្នុងសម័យ Reiwa / ខែ / ថ្ងៃទី)
- ② លេខកូដកន្លែងធ្វើការ (អ្នកអាចរកឃើញកូដនៅលើឯកសារ សេវាកម្មប្រាក់សោធននិរត្តន៍ជប៉ុន JPS បានផ្ញើទៅអ្នក៖ ឧ. វិក្កយបត្រការចូលរួមចំណែក EPI)
- ③ លេខកន្លែងធ្វើការ (សូមមើលឯកសារដែលបានរៀបរាប់ក្នុង ② ខាងលើ)
- ④ អាសយដ្ឋានកន្លែងធ្វើការ
- ⑤ ឈ្មោះកន្លែងធ្វើការ
- ⑥ ឈ្មោះពេញរបស់និយោជក (នាមត្រកូល ឈ្មោះ)
- ⑦ លេខទូរស័ព្ទរបស់និយោជក
- ⑧ ឈ្មោះពេញរបស់បុគ្គលិក (នាមត្រកូល ឈ្មោះ)
- ⑨ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើតរបស់បុគ្គលិក (គូសរង្វង់លេខដែលត្រូវ៖ សម័យ 5. Showa, 7. Heisei, 9. Reiwa ហើយបញ្ចូលថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើតរបស់បុគ្គលិករបស់អ្នក (ឆ្នាំ/ខែ/ថ្ងៃ) ដូចដែលបានចុះឈ្មោះនៅលើបញ្ជីឈ្មោះអ្នកស្នាក់នៅ JUMINHYO)
- ⑩ ប្រភេទនៃបុគ្គលិក (គូសរង្វង់លេខដែលត្រូវ៖ 1. ប្រុស, 2. ស្រី, 3. អ្នកដឹករ៉ឺម៉ក, 5. ប្រុសដែលចូលមូលនិធិប្រាក់សោធននិរត្តន៍, 6. ស្រីដែលចូលមូលនិធិប្រាក់សោធននិរត្តន៍, 7. អ្នកដឹករ៉ឺម៉កដែលចូលមូលនិធិប្រាក់សោធននិរត្តន៍)
- ⑪ ប្រភេទនៃការចុះឈ្មោះ (គូសរង្វង់លេខដែលត្រូវ៖ 1. ការចុះឈ្មោះក្នុង EPI / EHI, 3. បុគ្គលិកដែលត្រូវបានជ្រើសរើសពីសមាគមជំនួយទៅវិញទៅមក, 4. សមាជិកចូលនិរត្តន៍នៃធនាគារប៉ារ៉ងរបស់កម្មករនារីសមុទ្រ)
- ⑫ លេខបុគ្គល 12 ខ្ទង់របស់បុគ្គលិក ឬលេខប្រាក់សោធននិរត្តន៍ 10 ខ្ទង់ (ផ្អែកលើច្បាប់លេខបុគ្គល នៅពេលបញ្ចូលលេខបុគ្គល អ្នកគួរតែផ្ទៀងផ្ទាត់ថាតើលេខបុគ្គលរបស់បុគ្គលិករបស់ខ្លួនត្រឹមត្រូវឬអត់ ហើយប្រសិនបើលេខបុគ្គលជាប់របស់បុគ្គលិកគឺយោងទៅតាមភាគលេខបុគ្គល ឬការចុះឈ្មោះអ្នកស្នាក់នៅ JUMHINHYO របស់បុគ្គលិក)
- ⑬ កាលបរិច្ឆេទចុះឈ្មោះក្នុង EPI / EHI (ឧ. កាលបរិច្ឆេទនៃការជួល) (ឆ្នាំក្នុងសម័យ Reiwa / ខែ / ថ្ងៃ)
- ⑭ ពាក្យស្នើសុំអ្នកក្នុងបន្ទុក (គូសរង្វង់ 1. 有 ប្រសិនបើអ្នកក៏បានដាក់ចេញ "EHI របាយការណ៍អំពីអ្នកនៅក្នុងបន្ទុក")
- ⑮ ជាន់ស្ថានចំនួនប្រាក់បំណាច់ប្រចាំខែ ដែលបានបង់ជាប្រាក់យ៉េនជប៉ុន
- ⑯ ជាន់ស្ថានចំនួនប្រាក់បំណាច់ប្រចាំខែ ដែលបានផ្តល់ជូនតាមប្រភេទ (ប្រសិនបើអាហារ លំនៅដ្ឋាន ឬថ្លៃធ្វើដំណើរត្រូវបានផ្តល់ជូនជាប្រភេទ សូមបំប្លែងជាតម្លៃរូបិយវត្ថុ។ សម្រាប់ការបំប្លែង សូមមើល "តម្លៃនៃប្រាក់ឈ្នួលតាមប្រភេទ ដែលកំណត់ដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសុខាភិបាល ការងារ និងសុខុមាលភាព")
- ⑰ ចំនួនសរុបនៃ ⑮ និង ⑯
- ⑱ កំណត់ចំណាំ (គូសរង្វង់លេខដែលត្រូវ៖ 1. បុគ្គលិកដែលមានអាយុ ចាប់ពី 70 ឆ្នាំឡើងទៅ, 2. ធ្វើការចាប់ពីពិការកន្លែងឡើងទៅ, 3. បុគ្គលិកក្រៅម៉ោងរយៈពេលខ្លី (សូមមើល ៩.3), 4. បន្តធ្វើការឡើងវិញ បន្ទាប់ពីចូលនិរត្តន៍, 5. ផ្សេងទៀត)
- ⑲ អាសយដ្ឋានរបស់បុគ្គលិក (ប្រសិនបើអ្នកផ្តល់លេខប្រាក់សោធននិរត្តន៍របស់បុគ្គលិកនៅក្នុង ⑫ សូមបញ្ចូលអាសយដ្ឋានរបស់ពួកគេដូចដែលបានចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីឈ្មោះអ្នកស្នាក់នៅ JUMINHYO)
- ⑳ គូស ☒ ប្រសិនបើបុគ្គលិកត្រូវការចេញវិញបន្តបុគ្គលិកសិទ្ធិធនាគារប៉ារ៉ងសុខភាព។

ការចូលនិវត្តន៍ឬមរណភាពនៃបុគ្គលិក

នៅពេលដែលបុគ្គលិករបស់អ្នក រួមទាំងអ្នកដែលមានអាយុចាប់ពី 70 ឆ្នាំឡើងទៅ ចូលនិវត្តន៍ ឬទទួលមរណភាព អ្នកត្រូវតែបញ្ជូនរបាយការណ៍ទៅកាន់ការិយាល័យសាខាសេវាកម្មប្រាក់សោធននិវត្តន៍ជប៉ុន JPS ឬមជ្ឈមណ្ឌលដំណើរការ ដែលសមស្របដូចខាងក្រោម។

របាយការណ៍ដែលត្រូវដាក់ចេញ៖	2201: EPI / EHI: របាយការណ៍បញ្ចប់ការធានា (រួមទាំងរបាយការណ៍នៃការចូលនិវត្តន៍ ឬមរណភាពរបស់បុគ្គលិកដែលមានអាយុចាប់ពី 70 ឆ្នាំឡើងទៅ) <i>SHIKAKU SOSHITSU TODOKE</i>
វិញ្ញាបនបត្រដែលត្រូវប្រគល់ជូនវិញ៖	វិញ្ញាបនបត្រធានារ៉ាប់រងសុខភាពរបស់បុគ្គលិក និងអ្នកនៅក្នុងបន្ទុករបស់គាត់៖ វិញ្ញាបនបត្ររួមមានវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់សិទ្ធិធានារ៉ាប់រងសុខភាព និងវិញ្ញាបនបត្រធានារ៉ាប់រងសុខភាពសម្រាប់មនុស្សចាស់ ប្រសិនបើមាន។ ប្រសិនបើអ្នកមិនអាចប្រគល់វិញ្ញាបនបត្របែបនោះទេ អ្នកត្រូវដាក់កំណត់សម្គាល់ដើម្បីបញ្ជាក់ពីមូលហេតុ (<i>KAISHU FUNO TODOKE</i>)
ថ្ងៃផុតកំណត់៖	ក្នុងរយៈពេល 5 ថ្ងៃបន្ទាប់ពីការចូលនិវត្តន៍ឬមរណភាព
ដោយអ្នកណា៖	និយោជក

កំណត់សម្គាល់

- កាលបរិច្ឆេទនៃការបញ្ចប់ការធានា
តាមបច្ចេកទេស ការធានា EPI / EHI បញ្ចប់នៅថ្ងៃបន្ទាប់នៃការចូលនិវត្តន៍ ឬមរណភាពរបស់បុគ្គលិកដែលទទួលសេវាធានារ៉ាប់រង។
- ការរាយការណ៍ដែលពន្យារពេលអាចប៉ះពាល់ដល់អ្នក
ប្រសិនបើរបាយការណ៍មិនត្រូវបានដាក់ជូនទាន់ពេលវេលាទេ នោះចំនួនការចូលរួមចំណែក EPI / EHI របស់អ្នកប្រហែលជាមិនត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទាន់ពេលវេលាដែលបណ្តាលឱ្យមានការគិតថ្លៃលើសតម្រូវការ។ ហើយ វាអាចបណ្តាលឱ្យមានការប្រើប្រាស់មិនត្រឹមត្រូវនៃវិញ្ញាបនបត្រធានារ៉ាប់រងសុខភាព ឬកាតលេខបុគ្គលដែលប្រើជាវិញ្ញាបនបត្រធានារ៉ាប់រងសុខភាពក្នុងអំឡុងពេលចន្លោះនៃការធានារ៉ាប់រង ដែលនាំឱ្យមានការក្លែងបន្លំអត្ថប្រយោជន៍ផ្នែកវេជ្ជសាស្ត្រ។

ការណែនាំ និងគំរូដើម្បី
បំពេញទម្រង់

សូមអានការណែនាំខាងក្រោមដើម្បីបំពេញចំណុចនីមួយៗចាប់ពី ① ដល់ ⑮។
ធ្វើតាមគំរូ អក្សរក្រហម ដើម្បីបញ្ជាក់ពីឥរិយាបថជាដាច់ខាតក្នុងទម្រង់ជាភាសាជប៉ុន។

EPI / EHI: របាយការណ៍បញ្ចប់ការធានា		របាយការណ៍នៃការចូលនិវត្តន៍ ឬបរិច្ចាគបស់បុគ្គលិកដែលមានអាយុចាប់ពី 70 ឆ្នាំឡើងទៅ	
様式コード 2 2 0 1	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 0 0 0 0 - ネマ ③ 9 9 9 9 9			
提出者記入欄	④ 〒 168 - 8599 ⑤ 東京都杉並区高井戸1-2-3 ⑥ 株式会社 おんきん ⑦ スミス ジョン ⑧ 03 (1234) 5678		
	⑨ 6 ⑩ 氏名 ⑪ 厚年 次郎 ⑫ 1 2 3 4 0 1 2 3 4 5 6 7 ⑬ 1 0 7 0 4 0 1 ⑭ 1 0 0 8 0 6 ⑮ 1 0 0 8 0 6 ⑯ 1 0 0 8 0 6 ⑰ 1 0 0 8 0 6 ⑱ 1 0 0 8 0 6 ⑲ 1 0 0 8 0 6 ⑳ 1 0 0 8 0 6 ㉑ 1 0 0 8 0 6 ㉒ 1 0 0 8 0 6 ㉓ 1 0 0 8 0 6 ㉔ 1 0 0 8 0 6 ㉕ 1 0 0 8 0 6 ㉖ 1 0 0 8 0 6 ㉗ 1 0 0 8 0 6 ㉘ 1 0 0 8 0 6 ㉙ 1 0 0 8 0 6 ㉚ 1 0 0 8 0 6 ㉛ 1 0 0 8 0 6 ㉜ 1 0 0 8 0 6 ㉝ 1 0 0 8 0 6 ㉞ 1 0 0 8 0 6 ㉟ 1 0 0 8 0 6 ㊱ 1 0 0 8 0 6 ㊲ 1 0 0 8 0 6 ㊳ 1 0 0 8 0 6 ㊴ 1 0 0 8 0 6 ㊵ 1 0 0 8 0 6 ㊶ 1 0 0 8 0 6 ㊷ 1 0 0 8 0 6 ㊸ 1 0 0 8 0 6 ㊹ 1 0 0 8 0 6 ㊺ 1 0 0 8 0 6 ㊻ 1 0 0 8 0 6 ㊼ 1 0 0 8 0 6 ㊽ 1 0 0 8 0 6 ㊾ 1 0 0 8 0 6 ㊿ 1 0 0 8 0 6		
	① 被保険者整理番号 ② 氏名 ③ 生年月日 ④ 個人番号 ⑤ 喪失年月日 ⑥ 喪失理由 ⑦ 備考 ⑧ 資格確認書回収 ⑨ 70歳以上被用者不該当 ⑩ 70歳以上被用者不該当 ⑪ 70歳以上被用者不該当 ⑫ 70歳以上被用者不該当 ⑬ 70歳以上被用者不該当 ⑭ 70歳以上被用者不該当 ⑮ 70歳以上被用者不該当 ⑯ 70歳以上被用者不該当 ⑰ 70歳以上被用者不該当 ⑱ 70歳以上被用者不該当 ⑲ 70歳以上被用者不該当 ⑳ 70歳以上被用者不該当 ㉑ 70歳以上被用者不該当 ㉒ 70歳以上被用者不該当 ㉓ 70歳以上被用者不該当 ㉔ 70歳以上被用者不該当 ㉕ 70歳以上被用者不該当 ㉖ 70歳以上被用者不該当 ㉗ 70歳以上被用者不該当 ㉘ 70歳以上被用者不該当 ㉙ 70歳以上被用者不該当 ㉚ 70歳以上被用者不該当 ㉛ 70歳以上被用者不該当 ㉜ 70歳以上被用者不該当 ㉝ 70歳以上被用者不該当 ㉞ 70歳以上被用者不該当 ㉟ 70歳以上被用者不該当 ㊱ 70歳以上被用者不該当 ㊲ 70歳以上被用者不該当 ㊳ 70歳以上被用者不該当 ㊴ 70歳以上被用者不該当 ㊵ 70歳以上被用者不該当 ㊶ 70歳以上被用者不該当 ㊷ 70歳以上被用者不該当 ㊸ 70歳以上被用者不該当 ㊹ 70歳以上被用者不該当 ㊺ 70歳以上被用者不該当 ㊻ 70歳以上被用者不該当 ㊼ 70歳以上被用者不該当 ㊽ 70歳以上被用者不該当 ㊾ 70歳以上被用者不該当 ㊿ 70歳以上被用者不該当		
	① 7 年 4 月 3 日提出 ② 0 0 0 0 - ネマ ③ 9 9 9 9 9 ④ 〒 168 - 8599 ⑤ 東京都杉並区高井戸1-2-3 ⑥ 株式会社 おんきん ⑦ スミス ジョン ⑧ 03 (1234) 5678 ⑨ 6 ⑩ 氏名 ⑪ 厚年 次郎 ⑫ 1 2 3 4 0 1 2 3 4 5 6 7 ⑬ 1 0 7 0 4 0 1 ⑭ 1 0 0 8 0 6 ⑮ 1 0 0 8 0 6 ⑯ 1 0 0 8 0 6 ⑰ 1 0 0 8 0 6 ⑱ 1 0 0 8 0 6 ⑲ 1 0 0 8 0 6 ⑳ 1 0 0 8 0 6 ㉑ 1 0 0 8 0 6 ㉒ 1 0 0 8 0 6 ㉓ 1 0 0 8 0 6 ㉔ 1 0 0 8 0 6 ㉕ 1 0 0 8 0 6 ㉖ 1 0 0 8 0 6 ㉗ 1 0 0 8 0 6 ㉘ 1 0 0 8 0 6 ㉙ 1 0 0 8 0 6 ㉚ 1 0 0 8 0 6 ㉛ 1 0 0 8 0 6 ㉜ 1 0 0 8 0 6 ㉝ 1 0 0 8 0 6 ㉞ 1 0 0 8 0 6 ㉟ 1 0 0 8 0 6 ㊱ 1 0 0 8 0 6 ㊲ 1 0 0 8 0 6 ㊳ 1 0 0 8 0 6 ㊴ 1 0 0 8 0 6 ㊵ 1 0 0 8 0 6 ㊶ 1 0 0 8 0 6 ㊷ 1 0 0 8 0 6 ㊸ 1 0 0 8 0 6 ㊹ 1 0 0 8 0 6 ㊺ 1 0 0 8 0 6 ㊻ 1 0 0 8 0 6 ㊼ 1 0 0 8 0 6 ㊽ 1 0 0 8 0 6 ㊾ 1 0 0 8 0 6 ㊿ 1 0 0 8 0 6		

- ① កាលបរិច្ឆេទនៃការដាក់ចេញ (ឆ្នាំនៅក្នុងសម័យ Reiwa / ខែ / ថ្ងៃ)
- ② លេខកូដកន្លែងធ្វើការ (អ្នកអាចរកឃើញកូដនៅលើឯកសារ សេវាកម្មប្រាក់សោធននិវត្តន៍ជប៉ុន JPS បានធ្វើទៅអ្នក៖ ឧ. វិក្កយបត្រការចូលរួមចំណែក EPI)
- ③ លេខកន្លែងធ្វើការ (សូមមើលឯកសារដែលបានរៀបរាប់ក្នុង ② ខាងលើ)
- ④ អាសយដ្ឋានកន្លែងធ្វើការ
- ⑤ ឈ្មោះកន្លែងធ្វើការ
- ⑥ ឈ្មោះពេញរបស់និយោជក (នាមក្រកូល ឈ្មោះ)
- ⑦ លេខទូរស័ព្ទរបស់និយោជក
- ⑧ លេខយោងរបស់បុគ្គលិកនៅកន្លែងធ្វើការ
- ⑨ ឈ្មោះពេញរបស់បុគ្គលិក (នាមក្រកូល ឈ្មោះ)
- ⑩ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើតរបស់បុគ្គលិក (គូសរង្វង់លេខដែលត្រូវសម័យ 5. Showa, 7. Heisei, 9. Reiwa និងបញ្ចូលថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើតរបស់បុគ្គលិក (ឆ្នាំ/ខែ/ថ្ងៃ) ដូចដែលបានចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីឈ្មោះអ្នកស្នាក់នៅ JUMINHYO)
- ⑪ លេខបុគ្គល 12 ខ្ទង់របស់បុគ្គលិក ឬលេខប្រាក់សោធននិវត្តន៍ 10 ខ្ទង់ (ផ្អែកលើច្បាប់លេខបុគ្គល នៅពេលបញ្ចូលលេខបុគ្គល អ្នកគួរតែផ្ទៀងផ្ទាត់ថា លេខបុគ្គលរបស់បុគ្គលិករបស់ខ្លួនត្រឹមត្រូវឬអត់ ហើយប្រសិនបើលេខបុគ្គលជាប់របស់បុគ្គលិក គឺយោងទៅតាមកាតាលេខបុគ្គល ឬចុះឈ្មោះអ្នកស្នាក់នៅ JUMINHYO របស់បុគ្គលិក។)
- ⑫ កាលបរិច្ឆេទនៃការបញ្ចប់ការធានា៖ បញ្ចូលថ្ងៃបន្ទាប់នៃការចូលនិវត្តន៍ ឬបរិច្ចាគ (ឆ្នាំនៅក្នុងសម័យ Reiwa / ខែ / ថ្ងៃ)
- ⑬ ហេតុផល សម្រាប់ការបញ្ចប់ការធានា (គូសរង្វង់លេខដែលត្រូវ៖ 4. ការចូលនិវត្តន៍, 5. បរិច្ចាគ, 7. ឈានដល់អាយុ 75 ឆ្នាំ (ការបញ្ចប់នៃធានារ៉ាប់រង EHI តែប៉ុណ្ណោះ), 9. ពិការភាពដែលមានសិទ្ធិ (ការបញ្ចប់នៃការធានារ៉ាប់រង EHI តែប៉ុណ្ណោះ) 11. ការលើកលែងដោយកិច្ចព្រមព្រៀងសន្តិសុខសង្គម។ បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទនៃការចូលនិវត្តន៍ ឬបរិច្ចាគ ប្រសិនបើមាន។ (ឆ្នាំនៅក្នុងសម័យ Reiwa / ខែ / ថ្ងៃ))
- ⑭ កំណត់ជាក់លាក់ (គូសរង្វង់លេខដែលត្រូវ៖ 1. ការបញ្ចប់ការធានាសម្រាប់បុគ្គលិកដែលធ្វើការនៅកន្លែងធ្វើការពីរប្រើនិងជាង, 2. ការបញ្ចប់ការធានាសម្រាប់បុគ្គលិកដែលធ្វើការឡើងវិញបន្ទាប់ពីចូលនិវត្តន៍)
- ⑮ បញ្ចូលចំនួននៃវិញ្ញាបនបត្រសិទ្ធិទទួលបានធានារ៉ាប់រងសុខភាពដែលអ្នកឱ្យត្រឡប់មកវិញ
- ⑯ បញ្ចូលចំនួនវិញ្ញាបនបត្រសិទ្ធិធានារ៉ាប់រងសុខភាពដែលអ្នកមិនអាចឱ្យត្រឡប់មកវិញ
- ⑰ គូស ☒ ប្រសិនបើបុគ្គលិកដែលមានអាយុចាប់ពី 70 ឆ្នាំឡើងទៅចូលនិវត្តន៍ ឬបរិច្ចាគ។
- ⑱ ក្នុងករណី ⑰ សូមបញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទនៃការចូលនិវត្តន៍ ឬបរិច្ចាគ (ឆ្នាំនៅក្នុងសម័យ Reiwa / ខែ / ថ្ងៃ)

ដើម្បីរ៉ាប់រងសមាជិកគ្រួសារក្នុងបន្ទុកដែលមានសិទ្ធិរបស់បុគ្គលិកទទួលសេវាធានារ៉ាប់រង ឬរាយការណ៍ពីការផ្លាស់ប្តូរណាមួយនៃអ្នកក្នុងបន្ទុក បុគ្គលិកទទួលសេវាធានារ៉ាប់រងត្រូវបញ្ជូនរបាយការណ៍ទៅការិយាល័យសាខាសេវាកម្មប្រាក់សោធននិរត្តន៍ជប៉ុន JPS ឬមជ្ឈមណ្ឌលដំណើរការ ដែលសមស្របដូចខាងក្រោម តាមរយៈនិយោជក។

របាយការណ៍ដែលត្រូវដាក់ចេញ៖

2202: EHI: របាយការណ៍អំពីអ្នកក្នុងបន្ទុក (ការផ្លាស់ប្តូរ)
HIFUYOSHA IDO TODOKE

ប្រាក់សោធននិរត្តន៍ជាតិ៖

ពាក្យស្នើសុំចុះឈ្មោះជាបុគ្គលទទួលសេវាធានារ៉ាប់រងប្រភេទ III

ឯកសារភស្តុតាង (ព័ត៌មានលម្អិតក្នុងកំណត់សម្គាល់ខាងក្រោម)

- ភស្តុតាងនៃទំនាក់ទំនងជាមួយបុគ្គលិកទទួលសេវាធានារ៉ាប់រង
- ភស្តុតាងនៃប្រាក់ចំណូលរបស់អ្នកក្នុងបន្ទុក
- ភស្តុតាងនៃការគាំទ្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ

ថ្ងៃផុតកំណត់៖

ក្នុងរយៈពេល 5 ថ្ងៃចាប់ពីថ្ងៃដែលសមាជិកគ្រួសារមានសិទ្ធិទទួលបាន

ដោយអ្នកណា៖

បុគ្គលិកទទួលសេវាធានារ៉ាប់រង (តាមរយៈនិយោជក)

កំណត់សម្គាល់

- តើអ្នកណាខ្លះជាសមាជិកគ្រួសារក្នុងបន្ទុកដែលមានសិទ្ធិ?
 - ជាគោលការណ៍ អ្នកក្នុងបន្ទុកត្រូវតែរស់នៅក្នុងប្រទេសជប៉ុន ដើម្បីមានសិទ្ធិទទួលបាន។
 - នៅពេលដែលអ្នកក្នុងបន្ទុកមានប្រាក់ចំណូលណាមួយ គាត់មានសិទ្ធិប្រសិនបើ៖
 - គាត់រស់នៅជាមួយបុគ្គលិកទទួលសេវាធានារ៉ាប់រងហើយមានប្រាក់ចំណូលប្រចាំឆ្នាំតិចជាង 1.3 លានយ៉េន* និងតិចជាងពាក់កណ្តាលនៃប្រាក់ចំណូលប្រចាំឆ្នាំរបស់បុគ្គលិកទទួលសេវាធានារ៉ាប់រង។
 - គាត់មិនរស់នៅជាមួយបុគ្គលិកដែលទទួលសេវាធានារ៉ាប់រងទេ ហើយមានប្រាក់ចំណូលប្រចាំឆ្នាំតិចជាង 1.3 លានយ៉េន* និងតិចជាងចំនួនជំនួយហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំដែលផ្តល់ដោយបុគ្គលិកទទួលសេវាធានារ៉ាប់រង។

* 1.8 លានយ៉េន ប្រសិនបើគាត់មានអាយុចាប់ពី 60 ឆ្នាំឡើងទៅ ឬមានកម្រិតនៃពិការភាពជាក់លាក់ ដែលមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់អត្ថប្រយោជន៍សោធននិរត្តន៍សុខុមាលភាពពិការភាព។
- ឯកសារភស្តុតាង (ព័ត៌មានលម្អិត)
 - **ភស្តុតាងនៃទំនាក់ទំនងជាមួយបុគ្គលិកទទួលសេវាធានារ៉ាប់រង**

ឧទាហរណ៍៖

 - ច្បាប់ថតចម្លងដែលមានការបញ្ជាក់នៃបញ្ជីឈ្មោះគ្រួសារអ្នកក្នុងបន្ទុក KOSEKI TOHON
 - ច្បាប់ថតចម្លងដែលមានការបញ្ជាក់នៃបញ្ជីឈ្មោះអ្នកស្នាក់នៅអ្នកក្នុងបន្ទុក JUMINHYO លុះត្រាតែបុគ្គលិកទទួលសេវាធានារ៉ាប់រង និងអ្នកក្នុងបន្ទុកត្រូវបានចុះឈ្មោះក្នុងគ្រួសារតែមួយ ហើយបុគ្គលិកទទួលសេវាធានារ៉ាប់រង គឺជាមេគ្រួសារ។អ្នកមិនចាំបាច់ដាក់ឯកសារភស្តុតាងទាំងនេះទេ ប្រសិនបើ៖
 - លេខបុគ្គលទាំងបុគ្គលិកទទួលសេវាធានារ៉ាប់រងនិងអ្នកក្នុងបន្ទុកត្រូវបានផ្តល់ជូននៅលើរបាយការណ៍ ហើយ
 - អ្នក (និយោជក) ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងប្រកាសនៅក្នុងរបាយការណ៍ដែលអ្នកបានបញ្ជាក់ពីទំនាក់ទំនងរបស់ពួកគេ។

• **ភស្តុតាងនៃប្រាក់ចំណូលរបស់អ្នកក្នុងបន្ទុក**

បុគ្គលិកទទួលសេវាធានារ៉ាប់រងរបស់អ្នកត្រូវតែផ្តល់ឯកសារដើម្បីបញ្ជាក់ពីប្រាក់ចំណូលរបស់អ្នកនៅក្នុងបន្ទុករបស់គាត់ ដោយមិនគិតពីថាតើពួកគេមានប្រាក់ចំណូលឬអត់នោះទេ។

ឧទាហរណ៍:

- វិញ្ញាបនបត្រពន្ធដារ *KAZEI SHOMEI* ឬ *HIKAZEI SHOMEI* ដែលចេញដោយការិយាល័យក្រុងនៃទីកន្លែងរស់នៅរបស់អ្នកក្នុងបន្ទុក
- ច្បាប់ចម្លងនៃវិញ្ញាបនបត្រសិទ្ធិធានារ៉ាប់រងការងារដែលចេញដោយការិយាល័យសន្តិសុខការងារសាធារណៈ *HELLO WORK*

អ្នកមិនចាំបាច់ដាក់ឯកសារភស្តុតាងទាំងនេះទេ ប្រសិនបើអ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់នឹងប្រកាសនៅក្នុងរបាយការណ៍ថាពួកគេជាអ្នកក្នុងបន្ទុកនៅក្រោមច្បាប់ពន្ធលើប្រាក់ចំណូល។

• **ភស្តុតាងនៃការគាំទ្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ**

ប្រសិនបើបុគ្គលិកដែលទទួលសេវាធានារ៉ាប់រងនិងអ្នកក្នុងបន្ទុករបស់គាត់រស់នៅកន្លែងផ្សេងគ្នា បុគ្គលិកដែលទទួលសេវាធានារ៉ាប់រងត្រូវដាក់ឯកសារដើម្បីបញ្ជាក់ថាគាត់កំពុងផ្គត់ផ្គង់ហិរញ្ញវត្ថុដល់អ្នកបន្ទុករបស់គាត់ និងចំនួនប្រាក់ដែលគាត់ផ្តល់។

ឧទាហរណ៍:

- របាយការណ៍ធនាគាររបស់បុគ្គលិកទទួលសេវាធានារ៉ាប់រង ឬឯកសារសមមូល ប្រសិនបើគាត់ផ្ញើប្រាក់ដោយដាក់ប្រាក់ដោយផ្ទាល់
- ច្បាប់ថតចម្លងនៃស្រាមសំបុត្រ ប្រសិនបើបុគ្គលិកដែលទទួលសេវាធានារ៉ាប់រងផ្ញើសាច់ប្រាក់ទៅអ្នកក្នុងបន្ទុករបស់គាត់តាមសំបុត្រដែលបានចុះឈ្មោះរបស់ ប្រៃសណីយ៍ជប៉ុន *GENKIN KAKITOME*

អ្នកមិនចាំបាច់ដាក់ឯកសារភស្តុតាងទាំងនេះទេ ប្រសិនបើអ្នកក្នុងបន្ទុកមានអាយុក្រោម 16 ឆ្នាំ ឬសិស្សដែលមានអាយុចាប់ពី 16 ឆ្នាំឡើងទៅ។

• **ឯកសារបន្ថែមប្រសិនបើការដាក់ចេញត្រូវបានពន្យារពេល**

ប្រសិនបើបុគ្គលិកឬអ្នក រាយការណ៍ត្រឡប់វិញក្រោយរយៈពេលលើសពី 60 ថ្ងៃចាប់តាំងពីអ្នកក្នុងបន្ទុករបស់បុគ្គលិកមានសិទ្ធិទទួលបាន (ឧ. ការពន្យារពេលក្នុងការដាក់ចេញ) អ្នកត្រូវផ្តល់ឯកសារជំនួយបន្ថែម ដើម្បីធានាបាននូវសិទ្ធិទទួលបាន។

ការណែនាំ និងគំរូដើម្បី
បំពេញទម្រង់

សូមអានការណែនាំខាងក្រោមដើម្បីបំពេញចំណុចនីមួយៗ ① ដល់ ④៥។
អនុវត្តតាមគំរូ អក្សរក្រហម ដើម្បីបញ្ជាក់ពីមានជាក់លាក់ក្នុងទម្រង់ជាភាសាជប៉ុន។

EHI: របាយការណ៍អំពីអ្នកក្នុងបន្តក (ការផ្លាស់ប្តូរ)
ប្រាក់សោធននិវត្តន៍ជាតិ: ពាក្យស្នើសុំចុះឈ្មោះជាបុគ្គលិកទទួលសេវាធានារ៉ាប់រងប្រភេទ III

様式コード 2 2 0 2	協会管掌事業所用 健康保険 国民年金	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			
事業主記入欄 事業所整理記号 事業所在地 事業主氏名 事業主氏名 電話番号	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。 社会保険労務士記載欄 氏名等		
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			
A. 被保険者欄 被保険者整理番号 氏名 生年月日 個人番号 住所			
B. 配偶者(第3号被保険者)欄 氏名 生年月日 個人番号 住所 配偶者の就職 配偶者の収入 配偶者の扶養親族			
C. その他の被扶養者欄 氏名 生年月日 個人番号 住所 その他の被扶養者の就職 その他の被扶養者の収入 その他の被扶養者の扶養親族			

- ① កាលបរិច្ឆេទនៃការដាក់ចេញ (ឆ្នាំនៅក្នុងសម័យ Reiwa / ខែ / ថ្ងៃ)
- ② លេខកូដកន្លែងធ្វើការ (អ្នកអាចរកឃើញក្នុងនៅលើឯកសារ សេវាកម្មប្រាក់សោធននិវត្តន៍ជប៉ុន JPS បានផ្ញើទៅអ្នក៖ ឧ. វិគ្គយបត្រការចូលរួមចំណែក EPI)
- ③ អាសយដ្ឋានកន្លែងធ្វើការ
- ④ ឈ្មោះកន្លែងធ្វើការ
- ⑤ ឈ្មោះពេញរបស់និយោជក (នាមក្រកូល ឈ្មោះ)
- ⑥ លេខទូរស័ព្ទរបស់និយោជក
- ⑦ សូមគូសរង្វង់ 1. ប្រសិនបើនិយោជកបានបញ្ជាក់ថាសមាជិកគ្រួសាររបស់បុគ្គលិកត្រូវការកាត់កងសម្រាប់អ្នកក្នុងបន្តក ក្រោមច្បាប់ពន្ធលើប្រាក់ចំណូល។
- ⑧ កាលបរិច្ឆេទនៃនិយោជកបានទទួលរបាយការណ៍នេះពីបុគ្គលិក (ឆ្នាំនៅក្នុងសម័យ Reiwa / ខែ / ថ្ងៃ)

- ១ លេខយោងរបស់បុគ្គលិកនៅកន្លែងធ្វើការ (មិនចាំបាច់ផ្តល់លេខនោះទេ ប្រសិនបើអ្នកដាក់របាយការណ៍ជាមួយ "ពាក្យស្នើសុំចុះឈ្មោះ ក្នុង EPI / EHI")
- ២ ឈ្មោះពេញរបស់បុគ្គលិក (នាមត្រកូល ឈ្មោះ)
- ៣ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត របស់បុគ្គលិក (គូសរង្វង់លេខដែលត្រូវ៖ សម័យ 5. Showa, 7. Heisei, 9. Reiwa ហើយបញ្ចូលថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើតរបស់ បុគ្គលិករបស់អ្នក (ឆ្នាំ/ខែ/ថ្ងៃ) ដូចដែលបានចុះឈ្មោះនៅលើបញ្ជីឈ្មោះអ្នកស្នាក់នៅ JUMINHYO របស់គាត់។)
- ៤ ភេទរបស់បុគ្គលិក (គូសរង្វង់លេខដែលត្រូវ៖ 1. ប្រុស, 2. ស្រី)
- ៥ លេខបុគ្គល 12 ខ្ទង់របស់បុគ្គលិកឬលេខប្រាក់សោធននិរត្តន៍ 10 ខ្ទង់ (ប្រសិនបើបុគ្គលិកបញ្ចូលលេខបុគ្គលរបស់គាត់ អ្នកជានិយោជក គួរតែផ្អែកលើច្បាប់លេខបុគ្គល ផ្ទៀងផ្ទាត់ថាតើលេខបុគ្គលរបស់បុគ្គលិករបស់ខ្លួនត្រឹមត្រូវឬអត់ ហើយប្រសិនបើលេខបុគ្គលជា របស់បុគ្គលិកគឺយោងទៅតាមកាតលេខបុគ្គល ឬបញ្ជីឈ្មោះអ្នកស្នាក់នៅ JUMINHYO របស់គាត់។)
- ៦ កាលបរិច្ឆេទនៃការចុះឈ្មោះរបស់បុគ្គលិក នៅក្នុង EPI / EHI
- ៧ ជំនួននៃប្រាក់ចំណូលប្រចាំឆ្នាំរបស់បុគ្គលិកជាប្រាក់យ៉េនជប៉ុន
- ៨ អាសយដ្ឋានរបស់បុគ្គលិក (លុះត្រាតែលេខប្រាក់សោធននិរត្តន៍របស់បុគ្គលិកត្រូវបានបញ្ចូលក្នុង ១៣ សូមបញ្ចូលអាសយដ្ឋានរបស់គាត់ ដូចដែលបានចុះឈ្មោះនៅលើបញ្ជីឈ្មោះអ្នកស្នាក់នៅ JUMINHYO របស់គាត់។)
- ៩ កាលបរិច្ឆេទនៃការរាយការណ៍ (ទៅនិយោជក) អំពីបុគ្គលទទួលសេវាធានារ៉ាប់រងប្រភេទ III (ឆ្នាំនៅក្នុងសម័យ Reiwa / ខែ / ថ្ងៃ)
- ១០ ឈ្មោះពេញរបស់ប្តីឬប្រពន្ធរបស់បុគ្គលិក (នាមត្រកូល ឈ្មោះ)។ គូស ៤ ប្រសិនបើប្តីឬប្រពន្ធរបស់បុគ្គលិក ប្រគល់ឱ្យបុគ្គលិកដាក់ទម្រង់ ពាក្យស្នើសុំ "សោធននិរត្តន៍ជាតិ៖ ពាក្យស្នើសុំចុះឈ្មោះជាបុគ្គលទទួលសេវាធានារ៉ាប់រងប្រភេទ III។"
- ១១ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើតរបស់ប្តីឬប្រពន្ធ (គូសរង្វង់លេខដែលត្រូវ៖ សម័យ 5. Showa, 7. Heisei, 9. Reiwa ហើយបញ្ចូលថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើតរបស់ប្តី ឬប្រពន្ធ (ឆ្នាំ/ខែ/ថ្ងៃ) ដូចដែលបានចុះឈ្មោះនៅលើបញ្ជីឈ្មោះអ្នកស្នាក់នៅ JUMINHYO របស់គាត់។)
- ១២ ទំនាក់ទំនងជាមួយបុគ្គលិក (គូសរង្វង់លេខដែលត្រូវ៖ 1. ប្តី, 2. ប្រពន្ធ, 3. ប្តីក្រៅច្បាប់, 4. ប្រពន្ធក្រៅច្បាប់)
- ១៣ លេខបុគ្គល 12 ខ្ទង់របស់ប្តីឬប្រពន្ធ ឬលេខប្រាក់សោធននិរត្តន៍ 10 ខ្ទង់ (ប្រសិនបើបុគ្គលិកបញ្ចូលលេខបុគ្គលរបស់ប្តីឬប្រពន្ធ អ្នកគួរ តែផ្ទៀងផ្ទាត់លេខនោះ។ សូមមើលឯកសារដែលបានរៀបរាប់នៅក្នុង ១៤ ខាងលើ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ប្រសិនបើប្តីឬប្រពន្ធមិន ស្ថិតក្រោមការចាត់តាំងលេខរៀងបុគ្គលទេ អ្នកត្រូវតែភ្ជាប់ "របាយការណ៍៖ សោធននិរត្តន៍ជាតិនៃឈ្មោះបុគ្គលទទួលសេវាធានារ៉ាប់រង ប្រភេទទី III ជាអក្សរអង់គ្លេស")
- ១៤ សញ្ជាតិរបស់ប្តីឬប្រពន្ធ
- ១៥ ឈ្មោះទូទៅស្របច្បាប់របស់ប្តីឬប្រពន្ធនៅលើបញ្ជីឈ្មោះអ្នកស្នាក់នៅ JUMINHYO
- ១៦ អាសយដ្ឋានរបស់ប្តីឬប្រពន្ធដូចដែលបានចុះឈ្មោះនៅលើបញ្ជីឈ្មោះអ្នកស្នាក់នៅ JUMINHYO (គូសរង្វង់លេខដែលត្រូវ៖ 1. រស់នៅក្នុង គ្រួសារតែមួយ 2. អាសយដ្ឋានផ្សេងគ្នា និងបញ្ចូលអាសយដ្ឋានរបស់ប្តីឬប្រពន្ធ)
- ១៧ លេខទូរស័ព្ទរបស់ប្តីឬប្រពន្ធ (គូសរង្វង់លេខដែលត្រូវសម្រាប់ទូរស័ព្ទ៖ 1. លេខផ្ទះ, 2. លេខទូរស័ព្ទ, 3. កន្លែងការងារ, 4. ផ្សេងទៀត)
- ១៨ ពាក្យស្នើសុំ (គូសរង្វង់ 1. 該当 ប្រសិនបើប្តីឬប្រពន្ធមានសិទ្ធិ)
- ១៩ កាលបរិច្ឆេទនៅពេលដែលប្តីឬប្រពន្ធមានសិទ្ធិ (ឆ្នាំនៅក្នុងសម័យ Reiwa / ខែ / ថ្ងៃ)
- ២០ ហេតុផលសម្រាប់ការទទួលបានសិទ្ធិ (គូសរង្វង់លេខដែលត្រូវ៖ 1. ការផ្តល់បុគ្គលិក (ឧ. ១០), 2. អាពាហ៍ពិពាហ៍, 3. ការចាកចេញពីការងារ, 4. ប្រាក់ចំណូលថយចុះ, 5. ផ្សេងទៀត)
- ២១ មុខរបររបស់ប្តីឬប្រពន្ធ (គូសរង្វង់លេខដែលត្រូវ៖ 1. អ្នកគ្មានការងារ, 2. បុគ្គលិកក្រៅម៉ោង, 3. អ្នកទទួលប្រាក់សោធននិរត្តន៍, 4. ផ្សេងទៀត)
- ២២ ជំនួននៃប្រាក់ចំណូលប្រចាំឆ្នាំរបស់ប្តីឬប្រពន្ធជាប្រាក់យ៉េនជប៉ុន
- ២៣ កំណត់ចំណាំ (គូស ៤ ប្រសិនបើបុគ្គលិកបានបញ្ចូលលេខបុគ្គលនៅក្នុង ១៣ និង ២១ ហើយនិយោជកបានផ្ទៀងផ្ទាត់ទំនាក់ទំនងរបស់ ពួកគេដោយ ការចុះបញ្ជីគ្រួសារ KOSEKI TOHON ឬឯកសារផ្លូវការដែលមានតម្លៃស្មើ។)
- ២៤ គូស ៤ ប្រសិនបើប្តីឬប្រពន្ធត្រូវការចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់សិទ្ធិធានារ៉ាប់រងសុខភាព។
- ២៥ ឈ្មោះពេញរបស់អ្នកក្នុងបន្ទុកផ្សេងទៀត (នាមត្រកូល ឈ្មោះ)
- ២៦ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើតអ្នកក្នុងបន្ទុក (គូសរង្វង់លេខដែលត្រូវ៖សម័យ 5. Showa, 7. Heisei, 9. Reiwa ហើយបញ្ចូលថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើតរបស់គាត់ (ឆ្នាំ/ខែ/ថ្ងៃ) ដូចដែលបានចុះឈ្មោះនៅលើបញ្ជីឈ្មោះអ្នកស្នាក់នៅ របស់គាត់ JUMINHYO។)
- ២៧ លេខបុគ្គល 12 ខ្ទង់នៃអ្នកក្នុងបន្ទុក (អ្នកគួរតែផ្ទៀងផ្ទាត់លេខបុគ្គលរបស់គាត់។ សូមមើល ១៤ ខាងលើ។)
- ២៨ ភេទរបស់អ្នកក្នុងបន្ទុក (គូសរង្វង់លេខដែលត្រូវ៖ 1. ប្រុស, 2. ស្រី)
- ២៩ ទំនាក់ទំនងជាមួយបុគ្គលិក (គូសរង្វង់លេខដែលត្រូវ៖ 1. កូនបង្កើត/កូនចិញ្ចឹម, 2. កូនក្រៅពី 1, 3. ឪពុកម្តាយ/ឪពុកម្តាយចិញ្ចឹម, 4. ឪពុកម្តាយក្មេក, 5. ប្អូនប្រុស/ប្អូនស្រី, 6. បងប្រុស/បងស្រី, 7. យាយតា, 8. យាយទួតតាទួត, 9. ចៅ, 10. ផ្សេងទៀត)
- ៣០ អាសយដ្ឋានរបស់អ្នកក្នុងបន្ទុកដូចបានចុះឈ្មោះនៅលើបញ្ជីឈ្មោះអ្នកស្នាក់នៅ JUMINHYO (គូសរង្វង់លេខដែលត្រូវ៖ 1. រស់នៅក្នុង គ្រួសារតែមួយ 2. អាសយដ្ឋានផ្សេងគ្នា និងបញ្ចូលអាសយដ្ឋានរបស់អ្នកក្នុងបន្ទុក)
- ៣១ ពាក្យស្នើសុំ (គូសរង្វង់ 1. 該当 ប្រសិនបើអ្នកក្នុងបន្ទុកមានសិទ្ធិ)
- ៣២ កាលបរិច្ឆេទដែលអ្នកក្នុងបន្ទុកមានសិទ្ធិ (ឆ្នាំក្នុងសម័យ Reiwa / ខែ / ថ្ងៃ)
- ៣៣ មុខរបររបស់អ្នកក្នុងបន្ទុក (គូសរង្វង់លេខដែលត្រឹមត្រូវ៖ 1. អ្នកគ្មានការងារ, 2. បុគ្គលិកក្រៅម៉ោង, 3. អ្នកទទួលសោធននិរត្តន៍, 4. សិស្សវិទ្យាល័យ ឬក្មេងជាងនេះ, 5. សិស្សវិទ្យាល័យ ឬសាកលវិទ្យាល័យ, 6. ផ្សេងទៀត)
- ៣៤ ជំនួនប្រាក់ចំណូលប្រចាំឆ្នាំរបស់អ្នកក្នុងបន្ទុកជាប្រាក់យ៉េនជប៉ុន
- ៣៥ ហេតុផល* សម្រាប់ការក្លាយជាអ្នកមានសិទ្ធិ (គូសរង្វង់លេខដែលត្រូវ៖ 1. កំណើត, 2. ការចាកចេញពីការងារ, 3. ប្រាក់ចំណូលថយចុះ, 4. រស់នៅក្នុងគ្រួសារតែមួយ, 5. ផ្សេងទៀត)។*មិនចាំបាច់បំពេញចំណុចនេះទេ ប្រសិនបើអ្នកដាក់របាយការណ៍ជាមួយពាក្យស្នើសុំចុះឈ្មោះ ក្នុង EPI / EHI សម្រាប់បុគ្គលិក។
- ៣៦ កំណត់ចំណាំ (គូស ៤ ប្រសិនបើបុគ្គលិកបានបញ្ចូលលេខបុគ្គលនៅក្នុង ១៣ និង ៣៥ ហើយនិយោជកបានផ្ទៀងផ្ទាត់ទំនាក់ទំនងរបស់ ពួកគេដោយការចុះបញ្ជីគ្រួសារ KOSEKI TOHON ឬឯកសារផ្លូវការដែលមានតម្លៃស្មើ។)
- ៣៧ គូស ៤ ប្រសិនបើអ្នកក្នុងបន្ទុកត្រូវការចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់សិទ្ធិធានារ៉ាប់រងសុខភាព។

របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំនៃប្រាក់បំណាច់

រៀងរាល់ខែកក្កដា អ្នកត្រូវតែរាយការណ៍អំពីប្រាក់បំណាច់របស់បុគ្គលិកទាំងអស់ដែលបានបង់ក្នុងខែ មេសា ឧសភា និងមិថុនា ទៅកាន់ការិយាល័យសាខាសេវាកម្មប្រាក់សោធននិវត្តន៍ជប៉ុន JPS ឬ មជ្ឈមណ្ឌលដំណើរការ។ បន្ទាប់មក សេវាកម្មប្រាក់សោធននិវត្តន៍ជប៉ុន JPS កំណត់ស្តង់ដារប្រាក់ បំណាច់ប្រចាំខែ (SMR) របស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ដែលផ្តល់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការគណនាចំនួនការចូលរួម ចំណែកដែលត្រូវបង់ចាប់ពីខែកញ្ញាដល់ខែសីហាបន្ទាប់។

របាយការណ៍ 2225: EPI / EHI: របាយការណ៍ប្រាក់បំណាច់
ដែលត្រូវដាក់ (រួមទាំងរបាយការណ៍ប្រាក់បំណាច់សម្រាប់បុគ្គលិកដែលមានអាយុចាប់ពី 70 ឆ្នាំ ឡើងទៅ)
ចេញ៖ HOSHU GETSUGAKU SANTEI KISO TODOKE
ប្រសិនបើអ្នកស្នើសុំ សេវាកម្មប្រាក់សោធននិវត្តន៍ជប៉ុន JPS ធ្វើមកអ្នកជាមុននូវ ទម្រង់របាយការណ៍ដែលរួមបញ្ចូលទិន្នន័យបច្ចុប្បន្នរបស់ សេវាកម្មប្រាក់សោធននិវត្តន៍ ជប៉ុន JPS លើបុគ្គលិករបស់អ្នក ដូចជាឈ្មោះ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត និងប្រាក់បំណាច់។

ពេលណា៖ ប្រចាំឆ្នាំ ថ្ងៃទី 1-10 ខែកក្កដា

ដោយអ្នកណា៖ និយោជក

កំណត់សម្គាល់

- តើអ្នកណាជាម្ចាស់នៃការបញ្ជូនរបាយការណ៍ប្រាក់បំណាច់?

បុគ្គលិកទាំងអស់នៅកន្លែងធ្វើការគិតត្រឹមថ្ងៃទី 1 ខែកក្កដា លើកលែងតែមានដូចខាងក្រោម៖

- បុគ្គលិកដែលអ្នកបានជួល (ធានាដោយ EPI / EHI) នៅ និងក្រោយថ្ងៃទី 1 ខែមិថុនា
- បុគ្គលិកដែល SMR នឹងត្រូវផ្លាស់ប្តូរនៅចន្លោះខែកក្កដា និងខែកញ្ញា (សូមមើល ទំ.14 “ការផ្លាស់ប្តូរ ប្រាក់បំណាច់”)

- តើអ្វីជាស្តង់ដារ ប្រាក់បំណាច់ប្រចាំខែ (SMR)?

SMR គឺជាមូលដ្ឋានសម្រាប់គណនាការចូលរួមចំណែក និងអត្ថប្រយោជន៍ធានារ៉ាប់រង EPI / EHI ។ បន្ទាប់ ពីអ្នករាយការណ៍អំពីចំនួនប្រាក់បំណាច់របស់បុគ្គលិករបស់អ្នកដែលរួមមានប្រាក់បៀវត្សរ៍ ប្រាក់ឈ្នួល និង ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ចំនួនទឹកប្រាក់នៃប្រាក់បំណាច់ត្រូវបានចាត់ថ្នាក់ទៅក្នុងតារាងប្រាក់បំណាច់ដែលបាន កំណត់ដើម្បីកំណត់ SMR រៀងគ្នាសម្រាប់ EPI និង EHI ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ប្រាក់រង្វាន់ ឬការទូទាត់ ម្តងម្កាលផ្សេងទៀតដែលអ្នកបង់រហូតដល់ 3 ដងក្នុង 1 ឆ្នាំមុន មិនត្រូវបានរាប់បញ្ចូលក្នុង SMR ទេ។

- ខែនៃថ្ងៃដែលធ្វើការរយៈពេលខ្លីប៉ះពាល់ដល់ការកំណត់ SMR

ពិតមែនតែអ្នកត្រូវតែរាយការណ៍អំពីប្រាក់បំណាច់ដោយ (ឧទាហរណ៍ ប្រាក់បៀវត្សរ៍ ប្រាក់ឈ្នួល និង ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ) អ្នកក៏ត្រូវរាយការណ៍ពីថ្ងៃធ្វើការរបស់បុគ្គលិកសម្រាប់ខែមេសា ឧសភា និងមិថុនានីមួយៗ។ ប្រសិនបើបុគ្គលិករបស់អ្នកធ្វើការលើប្រាក់ឈ្នួលម៉ោង ឬប្រចាំថ្ងៃ អ្នកត្រូវរាយការណ៍ពីថ្ងៃដែលគាត់ធ្វើការ ពិតប្រាកដ។ ប្រសិនបើបុគ្គលិករបស់អ្នកធ្វើការលើប្រាក់ឈ្នួលប្រចាំខែ ឬប្រចាំសប្តាហ៍ អ្នកត្រូវរាយការណ៍ ថ្ងៃប្រតិទិនដោយមិនគិតពីថ្ងៃដែលគាត់ធ្វើការពិតប្រាកដ។

ប្រសិនបើថ្ងៃធ្វើការក្នុងខែប្រតិទិនណាមួយខ្លីជាង 17 ថ្ងៃ ប្រាក់បំណាច់នៃខែនោះមិនត្រូវបានរាប់បញ្ចូល ក្នុងការគណនាសម្រាប់ការកំណត់ SMR ទេ។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើថ្ងៃធ្វើការរបស់បុគ្គលិកសម្រាប់ខែឧស ភាគ្រឹមតែតិចជាង 17 ថ្ងៃ នោះប្រាក់បំណាច់សម្រាប់ខែមេសា និងមិថុនា គឺជាម្ចាស់នៃការគណនា សម្រាប់ការកំណត់ SMR ។

ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ សម្រាប់អ្នកធ្វើការក្រៅម៉ោង ប្រសិនបើថ្ងៃធ្វើការរបស់គាត់សម្រាប់រយៈពេលបីខែ (ខែមេសា ឧសភា និងមិថុនា) តិចជាង 17 ថ្ងៃ នោះខែដែលមានថ្ងៃធ្វើការ 15 ឬ 16 ថ្ងៃគឺត្រូវគណនា។ សម្រាប់ បុគ្គលិកក្រៅម៉ោងរយៈពេលខ្លី (សូមមើលទំ.3) ខែដែលមានថ្ងៃធ្វើការ 11 ថ្ងៃឬច្រើនជាងនឹងត្រូវ គណនា។

ការណែនាំ និងគំរូដើម្បី
បំពេញទម្រង់

សូមអានការណែនាំខាងក្រោម ដើម្បីបំពេញចំណុចនីមួយៗពី ① ដល់ ⑪។
អនុវត្តតាមគំរូ អក្សរក្រហម ដើម្បីបញ្ជាក់ពីមានជាក់លាក់ក្នុងទម្រង់ជាភាសាជប៉ុន។

EPI / EHI: របាយការណ៍ប្រាក់បំណាច់
របាយការណ៍ប្រាក់បំណាច់សម្រាប់បុគ្គលិកដែលមានអាយុចាប់ពី 70 ឆ្នាំឡើងទៅ

様式コード
2 2 2 5

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

提出者記入欄

① 7 年 7 月 3 日提出

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1-2-3

事業名称 ④ 株式会社 なんきん

事業氏名 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

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	
	⑤ 従前の標準報酬月額		⑥ 従前改定月報酬月額		⑦ 昇(降)給		⑧ 遺及支払額		⑫ 備考	
	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 総計(一定の基礎日数以上の月のみ)	⑮ 平均額	⑯ 修正平均額		
1	① 7		② スミス ジェーン		③ 7-050711		④ 7 9		⑪	
	⑫ 110	⑬ 110	⑭ 6 9		⑮ 昇給 1. 昇給 2. 降給		⑯ 254,300		②① 70歳以上被用者算定 (算定基礎月: 月 月) 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()	
	⑫ 19	⑬ 125,200	⑭ 0		⑮ 125,200		⑯ 127,150			
	⑫ 13	⑬ 118,800	⑭ 0		⑮ 118,800					
	⑫ 20	⑬ 129,100	⑭ 0		⑮ 129,100					

- ① កាលបរិច្ឆេទនៃការដាក់ចេញ (ឆ្នាំនៅក្នុងសម័យ Reiwa / ខែ / ថ្ងៃទី)
- ② លេខកូដកន្លែងធ្វើការ (អ្នកអាចរកឃើញកូដនៅលើឯកសារ សេវាកម្មប្រាក់សោធននិវត្តន៍ជប៉ុន JPS បានផ្ញើទៅអ្នក៖ ឧ. វិក្កយបត្រការចូលរួមចំណែក EPI។)
- ③ អាសយដ្ឋានកន្លែងធ្វើការ
- ④ ឈ្មោះកន្លែងធ្វើការ
- ⑤ ឈ្មោះពេញរបស់និយោជក (នាមក្រកូល ឈ្មោះ)
- ⑥ លេខទូរស័ព្ទរបស់និយោជក
- ⑦ លេខយោងរបស់បុគ្គលិកនៅកន្លែងធ្វើការ
- ⑧ ឈ្មោះពេញរបស់បុគ្គលិក (នាមក្រកូល ឈ្មោះ)
- ⑨ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើតរបស់បុគ្គលិក (បញ្ចូលលេខដែលត្រូវសម្រាប់សម័យកាលជប៉ុន៖ 5. សម្រាប់ Showa, 7. សម្រាប់ Heisei, 9. សម្រាប់សម័យ Reiwa និងបញ្ចូលឆ្នាំ/ខែ/ថ្ងៃ)
- ⑩ ឆ្នាំនៅក្នុងសម័យ Reiwa និងខែនៅពេលដែល SMR ដែលបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពមានប្រសិទ្ធភាព
- ⑪ សម្រាប់បុគ្គលិកដែលមានអាយុចាប់ពី 70 ឆ្នាំឡើងទៅ សូមបញ្ចូលលេខបុគ្គល 12 ខ្ទង់ ឬលេខប្រាក់សោធននិវត្តន៍ 10 ខ្ទង់ (ផ្អែកលើច្បាប់លេខបុគ្គល នៅពេលបញ្ចូលលេខបុគ្គល អ្នកគួរតែផ្ទៀងផ្ទាត់ថា តើលេខបុគ្គលរបស់បុគ្គលិករបស់ខ្លួនត្រឹមត្រូវឬអត់ ហើយប្រសិនបើលេខកាតផ្ទាល់ខ្លួនជារបស់បុគ្គលិកគឺយោងទៅកាតលេខបុគ្គល ឬការចុះបញ្ជីអ្នកស្នាក់នៅ JUMINHYO ។)
- ⑫ EHI SMR បច្ចុប្បន្ន (គិតជាពាន់យ៉េន)
- ⑬ EPI SMR បច្ចុប្បន្ន (គិតជាពាន់យ៉េន)
- ⑭ ឆ្នាំនៅក្នុងសម័យ Reiwa និងខែនៅពេលដែល SMR បច្ចុប្បន្នត្រូវបានកំណត់

- ⑮ បញ្ចូលចំនួនថ្ងៃធ្វើការដែលជាកម្មវត្ថុនៃការទូទាត់ប្រាក់បំណាច់ប្រចាំខែសម្រាប់ខែមេសា ឧសភា និងមិថុនា នីមួយៗ។
 - ⑯ ចំនួនប្រាក់បំណាច់ដែលបង់ជាប្រាក់យ៉េនជប៉ុនសម្រាប់ខែមេសា ឧសភា និងមិថុនានីមួយៗ
 - ⑰ ចំនួនប្រាក់បំណាច់ដែលផ្តល់ជូនតាមប្រភេទសម្រាប់ខែមេសា ឧសភា និងមិថុនានីមួយៗ (ប្រសិនបើ អាហារ លំនៅដ្ឋាន ឬថ្លៃធ្វើដំណើរត្រូវបានផ្តល់ដោយកន្លែងធ្វើការ សូមបំប្លែងជាតម្លៃរូបិយវត្ថុ។ សម្រាប់ ការបំប្លែង សូមមើល "តម្លៃនៃប្រាក់ឈ្នួលតាមប្រភេទ ដែលកំណត់ដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសុខាភិបាល ការងារ និងសុខុមាលភាព")
 - ⑱ ចំនួនសរុបនៃ ⑯ និង ⑰ សម្រាប់ខែមេសា ឧសភា និងមិថុនានីមួយៗ
 - ⑲ ចំនួនសរុបនៃ ⑱ នៃខែទាំងនេះ ដោយមិនរាប់បញ្ចូលចំនួនទឹកប្រាក់សម្រាប់ខែដែលមានថ្ងៃធ្វើការតិច ជាង 17 ថ្ងៃ
ប្រសិនបើថ្ងៃធ្វើការរបស់បុគ្គលិកក្រៅម៉ោងសម្រាប់ខែមេសា ឧសភា និងមិថុនា ទាំងអស់គឺតិចជាង 17 សូមបំពេញចំនួនសរុបនៃប្រាក់បំណាច់នៅក្នុង ⑱ នៃខែដែលមានថ្ងៃធ្វើការ 15 ឬ 16 ថ្ងៃ។ សម្រាប់ បុគ្គលិកក្រៅម៉ោងរយៈពេលខ្លី បំពេញចំនួនសរុបនៃប្រាក់បំណាច់ក្នុង ⑱ នៃខែដែលមានថ្ងៃធ្វើការ 11 ថ្ងៃ ឬច្រើនជាង។ (សម្រាប់និយមន័យនៃបុគ្គលិកក្រៅម៉ោង សូមមើលទំព័រ 3 ។)
 - ⑳ ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលទទួលបានដោយបែងចែកចំនួន ⑲ ដោយចំនួនខែដែលមានប្រសិទ្ធភាពដូចខាង លើ។
 - ㉑ កំណត់ចំណាំ (គូសរង្វង់លេខដែលត្រូវ៖ 1. បុគ្គលិកដែលមានអាយុចាប់ពី 70 ឆ្នាំឡើងទៅ, 2. ធ្វើការចាប់ពី ពីរកន្លែងឡើងទៅ, 3. "EPI / EHI: របាយការណ៍ផ្លាស់ប្តូរប្រាក់បំណាច់" នឹងត្រូវដាក់ជូនសម្រាប់ខែកក្កដា សីហា ឬកញ្ញា, 4. ការទូទាត់មួយផ្នែកដោយសារតែការផ្តល់ពាក់កណ្តាលខែ, 5. ការឈប់សម្រាកលើ ការ ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព ឬការសម្រាកលំហែថែទាំកូន ឬការសម្រាកផ្សេងទៀត, 6. បុគ្គលិកក្រៅម៉ោង រយៈពេលខ្លី, 7. បុគ្គលិកក្រៅម៉ោងផ្សេងទៀត, 8. ការគណនាដោយប្រើចំនួនមធ្យមប្រចាំឆ្នាំ និង 9. ផ្សេង ទៀត)
- កំណត់សម្គាល់៖ ប្រសិនបើចំនួនមធ្យមនៃប្រាក់បំណាច់របស់បុគ្គលិកដែលបានបង់ចាប់ពីខែមេសា ដល់ខែមិថុនាគឺខុសគ្នាខ្លាំងពីប្រាក់បំណាច់ខែផ្សេងទៀត អ្នកអាចផ្តល់ចំនួនមធ្យម ប្រចាំឆ្នាំជាជំនួសវិញ ហើយគូសរង្វង់លេខ 8។

ការផ្លាស់ប្តូរប្រាក់បំណាច់

នៅពេលអ្នកដំឡើង ឬកាត់បន្ថយការទូទាត់ថេរព្រហ្មច័ន្ទ (MFP) ដូចជាប្រាក់ខែគោល ប្រាក់ឧបត្ថម្ភគ្រួសារ ឬប្រាក់ឧបត្ថម្ភថ្លៃធ្វើដំណើរដល់បុគ្គលិកក្នុងអំឡុងឆ្នាំ ហើយប្រសិនបើការផ្លាស់ប្តូរប្រាក់បំណាច់បំពេញលក្ខខណ្ឌណាមួយ អ្នកត្រូវតែបញ្ជូនរបាយការណ៍ដូចខាងក្រោមទៅកាន់ការិយាល័យសាខាសេវាកម្មប្រាក់សោធននិវត្តន៍ជប៉ុន JPS ឬមជ្ឈមណ្ឌលដំណើរការ។

បន្ទាប់មក សេវាកម្មប្រាក់សោធននិវត្តន៍ជប៉ុន JPS ផ្លាស់ប្តូរ SMR និងចំនួនការចូលរួមចំណែករបស់គាត់ (ដែលនាំឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរក្នុងអត្ថប្រយោជន៍) ដែលត្រូវបានឆ្លុះបញ្ចាំងពីខែទី 4 ចាប់ពីខែនៅពេលដែលប្រាក់បំណាច់បានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពត្រូវបានបង់។

របាយការណ៍ដែលត្រូវដាក់ចេញ៖

2221៖ EPI / EHI៖ របាយការណ៍ផ្លាស់ប្តូរប្រាក់បំណាច់ (រួមទាំងរបាយការណ៍ផ្លាស់ប្តូរប្រាក់បំណាច់សម្រាប់បុគ្គលិកដែលមានអាយុចាប់ពី 70 ឆ្នាំឡើងទៅ)
HOSHU GETSUGAKU HENKO TODOKE

ថ្ងៃផុតកំណត់៖

ភ្លាមៗបន្ទាប់ពីការទូទាត់ប្រចាំខែទីបីចាប់តាំងពីការទូទាត់នៃ ការទូទាត់ថេរព្រហ្មច័ន្ទដែលបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបានចាប់ផ្តើម

ដោយអ្នកណា៖

និយោជក

កំណត់សម្គាល់

● លក្ខខណ្ឌដែលអ្នកត្រូវបញ្ជូនរបាយការណ៍សម្រាប់ SMR

- ការផ្លាស់ប្តូរនៅក្នុង MFP គឺជាលក្ខខណ្ឌចម្បងក្នុងការបញ្ជូនរបាយការណ៍។ លើសពីនេះទៀត លក្ខខណ្ឌខាងក្រោមត្រូវតែបំពេញតាម៖
- មានគម្លាតនៃកម្រិត SMR ពីរ ឬច្រើនជាងរវាង SMR បច្ចុប្បន្នរបស់បុគ្គលិកនិង SMR ដែលគណនាដោយផ្អែកលើប្រាក់បំណាច់ជាមធ្យមសម្រាប់រយៈពេលបីខែបន្ទាប់ពីការផ្លាស់ប្តូរ MFP ។
 - សម្រាប់ខែនីមួយៗនៃរយៈពេលបីខែនេះ ថ្ងៃធ្វើការរបស់បុគ្គលិកដែលទទួលបានការទូទាត់ប្រាក់បំណាច់គឺ 17* ឬច្រើនជាង។
- * 11 ថ្ងៃសម្រាប់បុគ្គលិកក្រៅម៉ោងរយៈពេលខ្លី (សូមមើលទំ.3)

- ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ករណីខាងក្រោមមិនអាចអនុវត្តបានសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរ SMR៖
- ទោះបីជាចំនួន MFP របស់បុគ្គលិកត្រូវបានដំឡើងក៏ដោយ ប្រាក់បំណាច់ជាមធ្យមសម្រាប់រយៈពេលបីខែបន្ទាប់គឺតិចជាង SMR បច្ចុប្បន្នរបស់គាត់។
 - ទោះបីជាចំនួន MFP របស់បុគ្គលិកត្រូវបានកាត់បន្ថយក៏ដោយ ប្រាក់បំណាច់ជាមធ្យមសម្រាប់រយៈពេលបីខែបន្ទាប់គឺច្រើនជាង SMR បច្ចុប្បន្នរបស់គាត់។

● តើ MFP និងការផ្លាស់ប្តូររបស់វាគឺជាអ្វី?

MFP សំដៅលើចំណុចទូទាត់ប្រចាំខែ ដែលជាធម្មតាត្រូវបានបង់ក្នុងចំនួន/អត្រាថេរ ដូចជា ប្រាក់ខែប្រចាំខែ ប្រាក់ឈ្នួលប្រចាំថ្ងៃ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភគ្រួសារ ឬប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្ទះ។

វាមិនរាប់បញ្ចូលការបង់ប្រាក់សម្រាប់ការងារបន្ថែមម៉ោង ឬការលើកទឹកចិត្ត ដែលប្រែប្រួលអាស្រ័យលើម៉ោងធ្វើការ ឬលទ្ធផលការងារ។

ឧទាហរណ៍នៃការផ្លាស់ប្តូរ៖

- ការដំឡើងឬការកាត់បន្ថយប្រាក់ខែ
- ការផ្លាស់ប្តូរប្រព័ន្ធលើកប្រាក់បៀវត្សរ៍ (ឧ. ប្តូរពីកិច្ចសន្យាប្រចាំថ្ងៃទៅកិច្ចសន្យាប្រចាំខែ)
- ការផ្លាស់ប្តូរប្រាក់ឈ្នួលប្រចាំថ្ងៃ ឬម៉ោង
- ការចាប់ផ្តើម/ផ្លាស់ប្តូរ/បញ្ចប់នៃប្រាក់ឧបត្ថម្ភ (ឧ. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់គ្រួសារលំនៅដ្ឋាន និងថ្លៃធ្វើដំណើរ)

សូមអានការណែនាំខាងក្រោមដើម្បីបំពេញចំណុចនីមួយៗចាប់ពី ① ដល់ ③។
អនុវត្តតាមគំរូ អក្សរក្រហម ដើម្បីបញ្ជាក់ពីឥរិយាបថមានជាការកាត់ក្នុងទម្រង់ជាភាសាជប៉ុន។

- ① កាលបរិច្ឆេទនៃការដាក់ចេញ (ឆ្នាំនៅក្នុងសម័យ *Reiwa* / ខែ / ថ្ងៃទី)
- ② លេខកូដកន្លែងធ្វើការ (អ្នកអាចរកកូដនៅលើឯកសារ សេវាកម្មប្រាក់សោធននិវត្តន៍ជប៉ុន JPS ដែលបានធ្វើទៅអ្នក៖ ខ. វិក្កយបត្រការចូលរួមចំណែក EPI)
- ③ អាសយដ្ឋានកន្លែងធ្វើការ
- ④ ឈ្មោះកន្លែងធ្វើការ
- ⑤ ឈ្មោះពេញរបស់និយោជក (នាមត្រកូល ឈ្មោះ)
- ⑥ លេខទូរស័ព្ទរបស់និយោជក
- ⑦ លេខយោងរបស់បុគ្គលិកនៅកន្លែងធ្វើការ
- ⑧ ឈ្មោះពេញរបស់បុគ្គលិក (នាមត្រកូល ឈ្មោះ)
- ⑨ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើតរបស់បុគ្គលិក (បញ្ចូលលេខដែលត្រូវសម្រាប់សម័យកាលជប៉ុន៖ 5. សម្រាប់ *Showa*, 7. សម្រាប់ *Heisei*, 9. សម្រាប់សម័យ *Reiwa* និងបញ្ចូលឆ្នាំ/ខែ/ថ្ងៃ)
- ⑩ ឆ្នាំនៅក្នុង *Reiwa* និងខែនៅពេលដែលធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព SMR នឹងត្រូវបានឆ្លុះបញ្ចាំង (ខែទីបួននៃការផ្លាស់ប្តូរ MFP)
- ⑪ ប្រសិនបើបុគ្គលិកគាត់មានអាយុចាប់ពី 70 ឆ្នាំឡើងទៅ សូមបញ្ចូលលេខបុគ្គល ឬលេខប្រាក់សោធននិវត្តន៍របស់គាត់ (ផ្អែកលើច្បាប់លេខបុគ្គល នៅពេលបញ្ចូលលេខបុគ្គល អ្នកគួរតែផ្ទៀងផ្ទាត់ថាតើលេខបុគ្គលរបស់បុគ្គលិកត្រឹមត្រូវឬអត់ ហើយប្រសិនបើលេខកាតបុគ្គលជាកម្មសិទ្ធិរបស់បុគ្គលិក គឺយោងទៅកាតលេខបុគ្គល ឬការចុះបញ្ជីអ្នកស្នាក់នៅ *JUMINHYO*។)
- ⑫ EHI SMR បច្ចុប្បន្ន (គិតជាពាន់យ៉េន)
- ⑬ EPI SMR បច្ចុប្បន្ន (គិតជាពាន់យ៉េន)
- ⑭ ឆ្នាំនៅក្នុងសម័យ *Reiwa* និងខែនៅពេលដែល SMR បច្ចុប្បន្នត្រូវបានកំណត់
- ⑮ ខែនៃការដំឡើង/ការកាត់បន្ថយប្រាក់ខែ (តូសរង្វង់លេខដែលត្រូវ៖ 1. ដំឡើង, 2. កាត់បន្ថយ)
- ⑯ ខែទីមួយ ទីពីរ និងទីបី ប្រាក់ខែដែលបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពត្រូវបានបង់

- ⑰ បញ្ចូលចំនួនថ្ងៃធ្វើការដែលជាមុននៃការទូទាត់ប្រាក់បំណាច់ប្រចាំខែសម្រាប់ខែនីមួយៗដែលបានរៀបរាប់ក្នុង ⑯។
- ⑱ ចំនួនប្រាក់បំណាច់ដែលបង់ជាប្រាក់យ៉េនជប៉ុនក្នុងខែនីមួយៗដែលបានរៀបរាប់ក្នុង ⑯
- ⑲ ចំនួនប្រាក់បំណាច់ដែលផ្តល់ជូនតាមប្រភេទក្នុងខែនីមួយៗដែលបានរៀបរាប់ក្នុង ⑯ (ប្រសិនបើអាហារផ្ទះស្នាក់នៅ ឬថ្លៃធ្វើដំណើរត្រូវបានផ្តល់ដោយកន្លែងធ្វើការ សូមបំប្លែងវាជាតម្លៃរូបិយវត្ថុ។ សម្រាប់ការបំប្លែង សូមមើល "តម្លៃនៃប្រាក់ឈ្នួលតាមប្រភេទ ដែលកំណត់ដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសុខាភិបាល ការងារ និងសុខុមាលភាព។")
- ⑳ ចំនួនសរុបនៃ ⑱ និង ⑲ សម្រាប់ខែនីមួយៗ
- ㉑ ចំនួនសរុបនៃប្រាក់បំណាច់មានចែងក្នុង ㉒
- ㉒ ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលទទួលបានដោយបែងចែក ㉑ ដោយ 3 (ខែ)
- ㉓ កំណត់ចំណាំ (គូសរង្វង់លេខដែលត្រូវ៖ 1. បុគ្គលិកដែលមានអាយុចាប់ពី 70 ឆ្នាំឡើងទៅ, 2. ធ្វើការចាប់ពីពីរកន្លែងឡើងទៅ, 3. បុគ្គលិកក្រៅម៉ោងរយៈពេលខ្លី, 4. ហេតុផលសម្រាប់ការដំឡើង/កាត់បន្ថយប្រាក់ខែ, 5. ការផ្លាស់ប្តូរ SMR សម្រាប់តែ EHI តែប៉ុណ្ណោះ និង 6. ផ្សេងទៀត)

ការទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់

នៅពេលអ្នកផ្តល់ប្រាក់រង្វាន់ដល់បុគ្គលិករបស់អ្នក អ្នកត្រូវតែបញ្ជូនរបាយការណ៍ដូចខាងក្រោមទៅកាន់ការិយាល័យសាខាសេវាកម្មប្រាក់សោធននិវត្តន៍ជប៉ុន JPS ឬមជ្ឈមណ្ឌលដំណើរការ។ បន្ទាប់មកសេវាកម្មប្រាក់សោធននិវត្តន៍ជប៉ុន JPS កំណត់ចំនួនប្រាក់រង្វាន់ស្តង់ដារ ដែលផ្តល់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការគណនាចំនួនការចូលរួមចំណែក និងចំនួនអត្ថប្រយោជន៍។

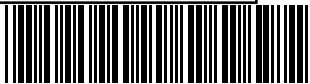
របាយការណ៍ដែលត្រូវដាក់ចេញ៖	2265៖ EPI / EHI៖ របាយការណ៍ការទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់ (រួមទាំងរបាយការណ៍ប្រាក់រង្វាន់សម្រាប់បុគ្គលិកដែលមានអាយុចាប់ពី 70 ឆ្នាំឡើងទៅ) <i>SHOYO SHIHARAI TODOKE</i>
ថ្ងៃផុតកំណត់៖	ក្នុងរយៈពេល 5 ថ្ងៃចាប់ពីការទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់
ដោយអ្នកណា៖	និយោជក

កំណត់សម្គាល់

- ចំនួនប្រាក់រង្វាន់ស្តង់ដារ (SBA)
SBA គឺជាចំនួនប្រាក់រង្វាន់ដែលអ្នកបានទូទាត់ដល់បុគ្គលិកនៅចន្លោះពេលលើសពី 3 ខែ ដោយបង្កប់ចុះទៅជិត 1,000 យ៉េន។
SBA អតិបរមាសម្រាប់គោលបំណងនៃការគណនាការចូលរួមចំណែកក្រោម EHI គឺ 5.73 លានយ៉េនក្នុងការទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់សរុបក្នុងមួយឆ្នាំសារពើពន្ធ (ចាប់ពីថ្ងៃទី 1 ខែមេសាដល់ថ្ងៃទី 31 ខែមីនា។) SBA អតិបរមាក្រោម EPI គឺ 1.5 លានយ៉េនក្នុងមួយខែ។
- របាយការណ៍ទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់ និងរបាយការណ៍មិនទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់
ប្រសិនបើអ្នករាយការណ៍មកយើងនូវខែនៃការទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់ដែលបានគ្រោងទុកនៅកន្លែងធ្វើការរបស់អ្នក នៅពេលអ្នកបានចុះឈ្មោះកន្លែងធ្វើការរបស់អ្នកដើម្បីធានានៅក្នុង EPI / EHI សេវាកម្មប្រាក់សោធននិវត្តន៍ជប៉ុន JPS ផ្ញើទម្រង់របាយការណ៍ "របាយការណ៍ការទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់" និង "របាយការណ៍មិនទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់" ទៅអ្នកជាមុន ដែលរួមបញ្ចូលទិន្នន័យរបស់អ្នកដែលសេវាកម្មប្រាក់សោធននិវត្តន៍ជប៉ុន JPS មានរួចហើយ។
ប្រសិនបើអ្នកបានបង់ប្រាក់រង្វាន់ សូមបំពេញ និងបញ្ជូន "របាយការណ៍ការទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់" ទៅការិយាល័យសាខាសេវាកម្មប្រាក់សោធននិវត្តន៍ជប៉ុន JPS ឬមជ្ឈមណ្ឌលដំណើរការ ។ ប្រសិនបើអ្នកមិនទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់ទេ សូមដាក់ "របាយការណ៍មិនទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់"។
- ការទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់នៅចុងបញ្ចប់នៃការធានា
សម្រាប់បុគ្គលិកដែលចាកចេញពីក្រុមហ៊ុន អ្នកត្រូវដាក់របាយការណ៍ប្រាក់រង្វាន់សម្រាប់ការទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់ដែលធ្វើឡើងរហូតដល់ថ្ងៃដែលពួកគាត់ចាកចេញពីក្រុមហ៊ុន។ សេវាកម្មប្រាក់សោធននិវត្តន៍ជប៉ុន JPS រួមបញ្ចូលការទូទាត់ទៅចំនួនសរុបប្រចាំឆ្នាំ។ យ៉ាងណាក៏ដោយ អ្នកមិនចាំបាច់បង់ការចូលរួមចំណែកប្រចាំខែសម្រាប់ខែដែលការធានារ៉ាប់រងរបស់បុគ្គលិកបញ្ចប់នោះទេ។*
* "ខែនៃការបញ្ចប់ការធានា" គឺជាខែដែលរាប់បញ្ចូលទាំងថ្ងៃបន្ទាប់នៃថ្ងៃដែលបុគ្គលិកចាកចេញពីក្រុមហ៊ុន។

ការណែនាំ និងកំរិតដើម្បី
បំពេញទម្រង់

សូមអានការណែនាំខាងក្រោមដើម្បីបំពេញចំណុចនីមួយៗពី ① ដល់ ⑮។
អនុវត្តតាមគំរូ អក្សរក្រហម ដើម្បីបញ្ជាក់ពីមានជាក់លាក់ក្នុងទម្រង់ជាភាសាជប៉ុន។

EPI / EHI: របាយការណ៍ការទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់ របាយការណ៍ប្រាក់រង្វាន់សម្រាប់បុគ្គលិកដែលមានអាយុចាប់ពី 70 ឆ្នាំឡើងទៅ				
様式コード 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	事業所 整理記号 ② 00 - ネマ	受付印		
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	社会保険労務士記載欄 氏名等		
④ 株式会社 わんきん	事業所 名称			
⑤ スミス ジョン	事業所 氏名			
⑥ 03 (1234) 5678	電話番号			
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 កាលបរិច្ឆេទនៃការដាក់ចេញ (ឆ្នាំនៅក្នុងសម័យ Reiwa / ខែ / ថ្ងៃ)
- ② លេខកូដកន្លែងធ្វើការ (អ្នកអាចរកឃើញកូដនៅលើឯកសារ សេវាកម្មប្រាក់សោធននិរត្តន៍ជប៉ុន JPS បានផ្ញើទៅអ្នក៖ ឧ. វិក្កយបត្រការចូលរួមចំណែក EPI)
- ③ អាសយដ្ឋានកន្លែងធ្វើការ
- ④ ឈ្មោះកន្លែងធ្វើការ
- ⑤ ឈ្មោះពេញរបស់និយោជក (នាមត្រកូល ឈ្មោះ)
- ⑥ លេខទូរស័ព្ទរបស់និយោជក
- ⑦ កាលបរិច្ឆេទនៃការទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់ (ឆ្នាំក្នុងសម័យ Reiwa / ខែ / ថ្ងៃ)
- ⑧ លេខយោងរបស់បុគ្គលិកនៅកន្លែងធ្វើការ
- ⑨ ឈ្មោះពេញរបស់បុគ្គលិក (នាមត្រកូល ឈ្មោះ)
- ⑩ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើតរបស់បុគ្គលិក (បញ្ចូលលេខដែលត្រឹមត្រូវសម្រាប់សម័យកាលជប៉ុន៖ 5. សម្រាប់ Showa, 7. សម្រាប់ Heisei, 9. សម្រាប់សម័យ Reiwa និងបញ្ចូលឆ្នាំ/ខែ/ថ្ងៃ)
- ⑪ ប្រសិនបើបុគ្គលិកមានអាយុចាប់ពី 70 ឆ្នាំឡើងទៅ សូមបញ្ចូលលេខបុគ្គល ឬលេខប្រាក់សោធននិរត្តន៍របស់គាត់ (ផ្អែកលើច្បាប់លេខបុគ្គល នៅពេលបញ្ចូលលេខបុគ្គល អ្នកគួរតែផ្ទៀងផ្ទាត់ថាគឺលេខបុគ្គលរបស់បុគ្គលិកខ្លួនត្រឹមត្រូវឬអត់ ហើយប្រសិនបើលេខបុគ្គលជាប់របស់បុគ្គលិក គឺយោងទៅតាមកាតលេខបុគ្គល ឬការចុះឈ្មោះអ្នកស្នាក់នៅ JUMINHYO របស់គាត់។)
- ⑫ ចំនួនប្រាក់រង្វាន់ដែលបានបង់ជាប្រាក់យ៉េនជប៉ុន
- ⑬ ប្រាក់រង្វាន់ផ្តល់ជូនក្នុងប្រភេទ (ប្រសិនបើអាហារ លំនៅដ្ឋាន ឬថ្លៃធ្វើដំណើរត្រូវបានផ្តល់ជូនជាប្រភេទ សូមបំប្លែងវាទៅជាតម្លៃប៊ិយវត្ថុ។ សម្រាប់ការបំប្លែង សូមមើល "តម្លៃនៃប្រាក់ឈ្នួលតាមប្រភេទ ដែលកំណត់ដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសុខាភិបាល ការងារ និងសុខុមាលភាព។")
- ⑭ ចំនួនសរុបនៃ ⑫ និង ⑬ បង្កប់ចុះទៅជិត ¥1,000
- ⑮ កំណត់ចំណាំ (គូសរង្វង់លេខដែលត្រូវ៖ 1. បុគ្គលិកដែលមានអាយុចាប់ពី 70 ឆ្នាំឡើងទៅ, 2. ធ្វើការចាប់ពីពីរកន្លែងឡើងទៅ និង 3. ចំនួនសរុបប្រសិនបើការទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់ពីរ ឬច្រើនជាងក្នុងរយៈពេលមួយខែ (បញ្ចូលថ្ងៃនៃប្រាក់រង្វាន់ដំបូងខាងក្រោមនិង សរុបចំនួនប្រាក់រង្វាន់នៅក្នុង ⑫, ⑬ និង ⑭។))

សូមអានការណែនាំខាងក្រោមដើម្បីបំពេញចំណុចនីមួយៗពី ① ដល់ ⑩។
អនុវត្តតាមគំរូ អក្សរក្រហម ដើម្បីបញ្ចូលព័ត៌មានជាក់លាក់ក្នុងទម្រង់ជាភាសាជប៉ុន។

- ① កាលបរិច្ឆេទនៃការដាក់ចេញ (ឆ្នាំនៅក្នុងសម័យ *Reiwa* / ខែ / ថ្ងៃទី)
- ② លេខកូដកន្លែងធ្វើការ (អ្នកអាចរកកូដនៅលើឯកសារ សេវាកម្មប្រាក់សោធននិវត្តន៍ជប៉ុន JPS ដែលបានធ្វើទៅអ្នក៖ ឧ. វិក្កយបត្រការចូលរួមចំណែក EPI)
- ③ លេខកន្លែងធ្វើការ (សូមមើលឯកសារដែលលើកឡើងនៅក្នុង ② ខាងលើ)
- ④ អាសយដ្ឋានកន្លែងធ្វើការ
- ⑤ ឈ្មោះកន្លែងធ្វើការ
- ⑥ ឈ្មោះពេញរបស់និយោជក (នាមត្រកូល ឈ្មោះ)
- ⑦ លេខទូរស័ព្ទរបស់និយោជក
- ⑧ ឆ្នាំនៅក្នុងសម័យ *Reiwa* / ខែដែលការទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់ដែលបានគ្រោងទុកមិនត្រូវបានធ្វើឡើង
- ⑨ ខែដែលបានគ្រោងទុកថ្មីនៃឆ្នាំសម្រាប់ការទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់ ប្រសិនបើអ្នកផ្លាស់ប្តូរ
- ⑩ ខែដែលបានគ្រោងទុកបច្ចុប្បន្ននៃឆ្នាំសម្រាប់ការទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់ ប្រសិនបើអ្នកផ្លាស់ប្តូរ