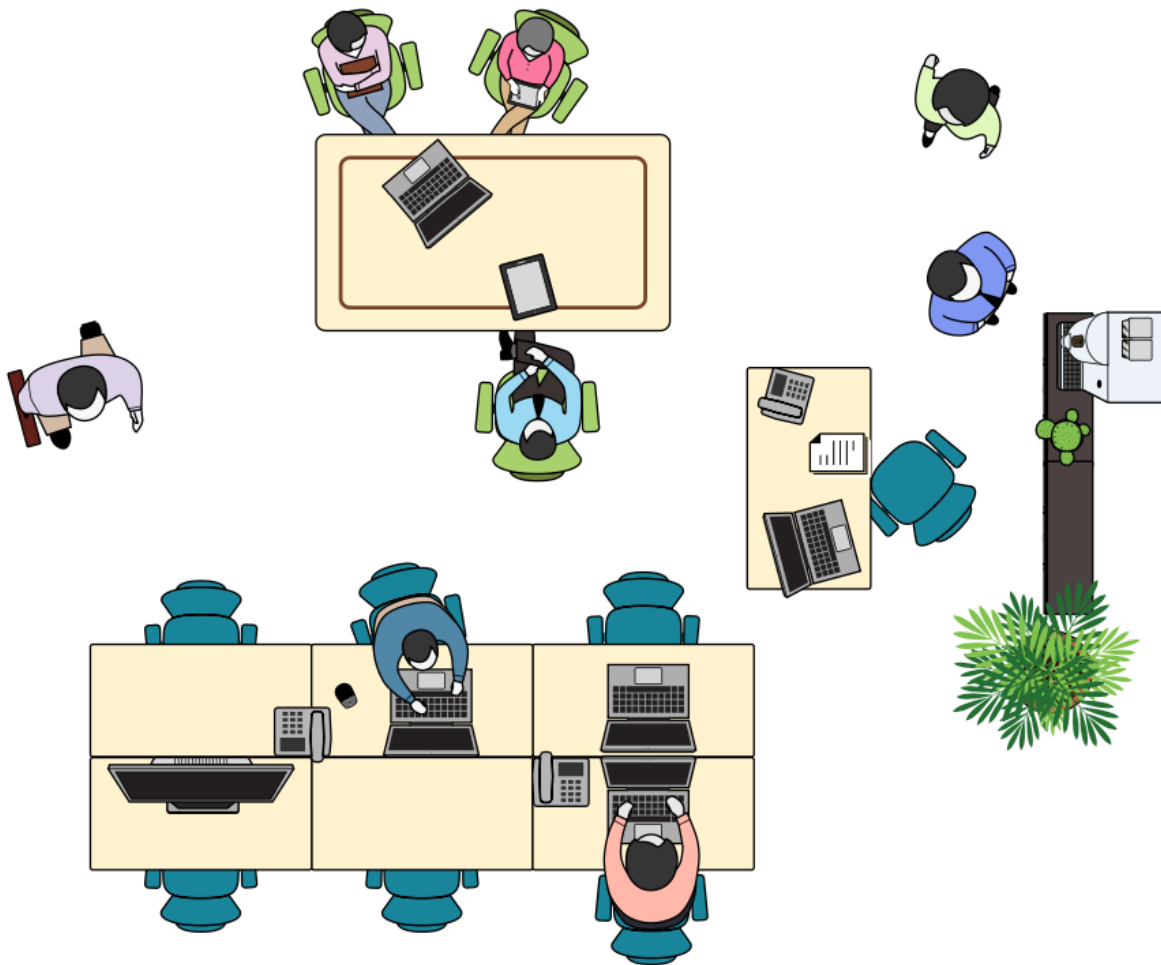


Ажиллагсдын тэтгэврийн даатгал (АТД) болон Ажиллагсдын эрүүл мэндийн даатгал (АЭМД)

Ажил олгогчдод зориулсан зааварчилгаа



Japan Pension Service

検索

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

Японы Тэтгэврийн Үйлчилгээний Газар нь тэтгэврийн даатгалын үйл ажиллагааг хариуцдаг.

Агуулга

Сэдэв	Хуудас
Даатгалын тогтолцооны тухай	2
Ажил олгогчийн авч хэрэгжүүлэх шаардлагатай үндсэн зүйлс	2
Ажилтан шинээр ажилд авах	3
Ажилтан тэтгэвэрт гарах эсвэл нас барах	5
Даатгуулагдсан ажилтны гэр бүлийн гишүүдийг зөвшөөрөгдсөн хамаарал бүхий этгээдээр хамруулах	7
Цалингийн жилийн тайлан	11
Цалингийн өөрчлөлт	14
Урамшуулалын төлбөр	18

Энэ бол ерөнхий зааварчилгаа болно. Дэлгэрэнгүй мэдээллийг Японы Тэтгэврийн Үйлчилгээний Албаны (JPS) вэбсайтаас эсвэл JPS-ийн салбар оффисоос лавлана уу.

Даатгалын тогтолцооны тухай

Ажиллагсдын Тэтгэврийн Даатгал (АТД) болон Ажиллагсдын Эрүүл Мэндийн Даатгал (АЭМД) нь компанид хөдөлмөр эрхэлж буй ажилтны цалингийн хэмжээнд суурилан шимтгэл төлж, шаардлагатай үед харилцан дэмжлэг үзүүлэхэд чиглэсэн даатгалын тогтолцоо юм.

Ажилтан болон тэдний ажлын байр хуульд заасан шаардлагыг хангасан тохиолдолд Ажиллагсдын Тэтгэврийн Даатгал (АТД) болон Ажиллагсдын Эрүүл Мэндийн Даатгал (АЭМД)-д заавал хамрагдах үүрэгтэй. Ажил олгогч болон ажилтан нь даатгалд хамрагдах эсэхийг дур мэдэн сонгох эрхгүй.

Ажил олгогчийн авч хэрэгжүүлэх шаардлагатай үндсэн зүйлс

АТД / АЭМ-н даатгалд хамрагддаг ажлын байрны ажил олгогчийн хувьд, та ажилтнуудаа даатгалд хамруулж, тэдний цалинг Японы Тэтгэврийн Үйлчилгээний Алба (JPS)-д холбогдох хуулийн дагуу мэдэгдэх үүрэгтэй.

Мөн та даатгалын шимтгэл төлөх үүрэгтэй бөгөөд төлбөрийн хэмжээг ажил олгогч болон ажилтан тэнцүү хуваана.

Гол тайлагнах тохиолдууд

Тохиолдлууд		Маягтын код ба нэр	Эцсийн хугацаа
Ажилтан шинээр ажилд авах		2200: АТД болон АЭМД-д хамруулах тухай Өргөдөл (SHIKAKU SHUTOKU TODOKE)	Ажилд орсноос хойш 5 хоногийн дотор
Ажилтан тэтгэвэрт гарах эсвэл нас барах		2201: АТД / АЭМ Даатгалын хамрагдалт дууссан тухай Тайлан (SHIKAKU SOSHITSU TODOKE)	Тэтгэвэрт гарснаас эсвэл нас барснаас хойш 5 хоногийн дотор
Даатгуулагдсан ажилтны гэр бүлийн гишүүдийг зөвшөөрөгдсөн хамаарал бүхий этгээдээр хамруулах		2202: АЭМД Хамаарал бүхий этгээдийн Тайлан (өөрчлөлт) (HIFUYOSHA IDO TODOKE)	Эрх үүссэн өдрөөс хойш 5 хоногийн дотор
Ажилтнуудад олгох цалин	Цалингийн жилийн тайлан	2225: АТД / АЭМД Цалингийн Тайлан (HOSHU GETSUGAKU SANTEI KISO TODOKE)	Жил бүрийн 7-р сарын 1-10-ны өдөр
	Цалингийн өөрчлөлт	2221: АТД / АЭМД Цалингийн Өөрчлөлтийн Тайлан (HOSHU GETSUGAKU HENKO TODOKE)	Өөрчлөлт гарсан даруй
	Урамшууллын төлбөр	2265: АТД / АЭМД Урамшууллын Төлбөрийн Тайлан (SHOYO SHIHARAI TODOKE)	Төлбөр хийгдсэнээс хойш 5 хоногийн дотор

Япон хэл дээрх албан ёсны маягтуудыг манай Веб Хуудсаар дамжуулан <https://www.nenkin.go.jp> эсвэл JPS-ийн салбар оффисоос авах боломжтой.

Ажилтан шинээр ажилд авах


Ажилтан (70 болон түүнээс дээш насны ажилтан багтана)ыг ажилд авсан тохиолдолд, доорх өргөдөл / тайланг холбогдох JPS-ийн салбарт эсвэл бичиг баримт бүртгэлийн төв рүү илгээх үүрэгтэй.

Илгээх шаардлагатай өргөдөл / тайлан:	2200: АТД болон АЭМД-д хамруулах тухай Өргөдөл (70 ба түүнээс дээш насны ажилтныг ажилд авсан тухай тайланг багтаасан) <i>SHIKAKU SHUTOKU TODOKE</i>
Хамаарал бүхий этгээдийн нэмэлт тайлан (шаардлагатай тохиолдолд)	АЭМД ХАМААРАЛ БҮХИЙ ЭТГЭЭДИЙН ТАЙЛАН (өөрчлөлт орсон тохиолдолд)* 7-10 дугаар хуудснаас харна уу.
Хэзээ гэхэд:	Ажилд орсноос хойш 5 хоногийн дотор
Хэний зүгээс:	Ажил олгогч

Тэмдэглэл

- Даатгуулагдсан ажилтнаар хэн хамрагдах ёстой вэ?
 - Ердийн ажилтан, хуулийн этгээд, аж ахуйн нэгжийн удирдах болон төлөөлөн удирдах албан тушаалтан.
 - Ижил үүрэг, ижил ажил гүйцэтгэж буй ердийн ажилтны нэг долоо хоногийн ажлын цаг болон нэг сарын ажлын өдрийн дөрөвний гурваас доошгүй хугацаагаар ажиллахаар төлөвлөсөн цагийн ажилтнууд.
 - Ердийн ажилтнуудын долоо хоногийн ажлын цаг эсвэл сарын ажлын өдрийн дөрөвний гурваас бага хугацаагаар ажиллахаар төлөвлөгдсөн цагийн ажилтнууд тодорхой нөхцөл, шаардлагыг хангасан тохиолдолд даатгалд хамрагдах боломжтой. Жишээлбэл, 50 ба түүнээс дээш даатгуулагчтай байгууллагад долоо хоногт 20 ба түүнээс дээш цаг ажиллаж буй ажилтныг “богино хугацаатай цагийн ажилтан” гэнэ.
- Гадаадын иргэн ажилтан
Харьяалал харгалзахгүйгээр гадаадын иргэн ажилтнууд шаардлага хангасан бол тэд адил тэгш даатгалд хамрагдана. Тэднийг мөн адил даатгалд хамруулах шаардлагатай.
- 70 нас ба түүнээс дээш насны ажилтан
Таны ажилтан 70 нас болон түүнээс дээш настай бол АТД-ын хүрээнд хамаарахгүй ба шимтгэл төлөхгүй. Гэсэн хэдий ч та “70 нас болон түүнээс дээш насны ажилтныг ажилд авсан тухай тайлан” гаргаж, Японы тэтгэврийн үйлчилгээний JPS-д тэдний тэтгэврийн тэтгэмжийг бүхэлд нь эсвэл хэсэгчлэн зогсоох боломжийг бүрдүүлж өгөх үүрэгтэй.
- Хувийн дугааргүй, эсвэл хувийн дугаар нь тэтгэврийн суурь дугаартай холбогдоогүй ажилтан
Хэрэв таны гадаадын иргэн ажилтан Хувийн дугаар аваагүй бол, эсвэл түүний Хувийн дугаар нь Тэтгэврийн суурь дугаартай холбогдоогүй бол, та мөн “АТД – Даатгуулагдсан ажилтны нэрийг латин үсгээр бүртгэсэн тайлан”-г гаргаж ирүүлэх шаардлагатай.

ATD болон АЭМД-д хамруулах тухай Өргөдөл
70-аас дээш насны ажилтны ажил эрхлэлттэй холбоотой тайлан

様式コード 2 2 0 0		健康保険 厚生年金保険 (兼)厚生年金保険		被保険者資格取得届 70歳以上被用者該当届					
① 月 7 年 4 月 3 日提出		② 0000-ネマ		③ 業所 号 99999		受付印			
提出者記入欄	④ 〒 168 - 8599		⑤ 株式会社 わんさん		⑥ スミス ジョン		社会保険労務士記載欄 氏名等		
	⑦ 03 (1234) 5678		⑧ 氏名 (姓) コウネン (名) イチロウ 厚年 一郎		⑨ 5期和 年 月 日 7平成 010525 6令和			⑩ 性別 ①男 5.男(基金) ②女 6.女(基金) ③坑内員 7.坑内員(基金)	
	⑪ 取 区 分 3. 共济出向 4. 船保任職 012345678910		⑫ 額 月 額 ⑬ 198,000 ⑭ 198,000		⑮ 年 月 日 9.令和 070401			⑯ 被 扶 養 者 0. 無 ① 有	
	⑰ 額 月 額 ⑱ 0		⑲ 住 宅 1. 海外在住 理由: 2. 短期在留 3. その他		⑳ 資格確認等 発行要否 <input type="checkbox"/> 発行が必要			3. 短時間労働者の取得(特定通用事業所等) 4. 退職後の継続再雇用者の取得 5. その他	

- ① Илгээсэн огноо (Рэйва он / сар / өдөр)
- ② Байгууллагын код (Энэхүү кодыг JPS-ээс илгээсэн баримт бичгүүдээс, жишээлбэл ATD шимтгэлийн нэхэмжлэлээс харна уу.)
- ③ Байгууллагын дугаар (②-т дурдсан бичиг баримтуудаас харна уу.)
- ④ Байгууллагын хаяг
- ⑤ Байгууллагын нэр
- ⑥ Ажил олгогчийн бүтэн нэр (овог, нэр)
- ⑦ Ажил олгогчийн утасны дугаар
- ⑧ Ажилтны бүтэн нэр (овог, нэр)
- ⑨ Ажилтны төрсөн огноо (хамаарах дугаарыг дугуйлна уу): 5. Шёва, 7. Хэйсэй, 9. Рэйва он тооллоор, ажилтны төрсөн он, сар, өдрийг Оршин Суугчийн Бүртгэл (JUMINHYO)-д бүртгэгдсэнээр нь бичнэ үү.
- ⑩ Ажилтны төрөл (хамаарах дугаарыг дугуйлна уу): 1. Эрэгтэй, 2. Эмэгтэй, 3. Уурхайчин, 5. Тэтгэврийн даатгалд хамрагдсан эрэгтэй, 6. Тэтгэврийн даатгалд хамрагдсан эмэгтэй, 7. Тэтгэврийн даатгалд хамрагдсан уурхайчин хүн
- ⑪ Хамрагдалтын ангилал (Тохирох дугаарыг дугуйлж сонгоно уу) 1. ATD болон АЭМД-д хамрагдах 3. Хамтын тусламжийн холбооноос шилжүүлэн томилогдсон ажилтан, 4. Далайчны даатгалын тэтгэвэрт гарсан гишүүн)
- ⑫ Ажилтны 12 оронтой Хувь хүний дугаар эсвэл 10 оронтой Тэтгэврийн суурь дугаар (My Number хуулийн дагуу хувь хүний дугаарыг оруулах үед тухайн дугаарын зөв эсэх, мөн ажилтанд хамаарч буй эсэхийг ажилтны My Number карт эсвэл оршин суугчийн бүртгэлийн тодорхойлолт (JUMINHYO)-оос лавлан шалгах ёстой.)
- ⑬ ATD болон АЭМД-д хамрагдсан огноо (жишээ нь, ажилд орсон огноо) (Рэйва он / Сар / Өдөр)
- ⑭ Хамаарал бүхий этгээдийн өргөдөл (Хэрэв Хамаарал бүхий этгээдийн тайлан илгээж байгаа бол 1. 有 гэсэн дугаарыг дугуйлна уу.)
- ⑮ Японы иенээр тооцсон сарын цалингийн тооцоолсон дүн
- ⑯ Мөнгөн бус хэлбэрийн сарын цалингийн тооцоолсон дүн (Хэрэв хоол, орон байр, зорчих эрхийн тасалбар зэргийг бэлэн мөнгөн бусаар олгосон бол тэдгээрийг мөнгөн дүнгээр шилжүүлэн тооцно. Шилжүүлгийн тооцооллыг хийхдээ “Эрүүл мэнд, хөдөлмөр, халамжийн сайдын мөнгөн бус цалингийн үнийн тооцоо”-г харна уу.)
- ⑰ Нийт хэмжээ ⑮ болон ⑯-ын нийлбэр
- ⑱ Тайлбар (хамаарах тохиолдолд дугаарыг дугуйлна уу: 1. 70 ба түүнээс дээш насны ажилтан, 2. Хоёр ба түүнээс дээш ажил эрхэлж байгаа, 3. Богино цагтай цагийн ажилтан (P3-р үзнэ үү), 4. Тэтгэвэрт гарснаас хойш үргэлжлүүлэн ажил эрхэлж буй, 5. Бусад)
- ⑲ Ажилтны хаяг (Хэрэв та ажилтны Тэтгэврийн суурь дугаарыг ⑫-т оруулсан бол), оршин суугчийн бүртгэлийн тодорхойлолт (JUMINHYO)-д бүртгэгдсэн хаягийг оруулна уу.
- ⑳ Ажилтанд Эрүүл Мэндийн Даатгалын Эрхийн Гэрчилгээ шаардлагатай бол тэмдэг тавина уу.

Ажилтан тэтгэвэрт гарах эсвэл нас барах

Танай ажилтан (70 болон түүнээс дээш насны ажилтан багтана) тэтгэвэрт гарсан эсвэл нас барсан тохиолдолд холбогдох тайланг Японы Тэтгэврийн Албаны салбарт эсвэл бичиг баримт бүртгэлийн төв рүү доор заасны дагуу илгээх ёстой.

Илгээх шаардлагатай тайлан/өргөдөл:	2201: АТД / АЭМД Хамрагдалт дууссан тухай тайлан (70 ба түүнээс дээш настай ажилтны тэтгэвэрт гарах, эсвэл нас барсан тухай Тайланг багтаасан) <i>SHIKAKU SOSHITSU TODOKE</i>
Буцаах гэрчилгээ:	Ажилтан болон хамаарал бүхий этгээдийн эрүүл мэндийн даатгалын гэрчилгээ: Эрүүл мэндийн даатгалын эрхийн гэрчилгээ болон ахмад настны эрүүл мэндийн даатгалын гэрчилгээ багтана. Хэрэв та дээрх гэрчилгээг буцааж өгөх боломжгүй бол шалтгааныг тодорхойлсон тэмдэглэл үйлдэнэ. (KAISHU FUNO TODOKE)
Хэзээ гэхэд:	Тэтгэвэрт гарснаас эсвэл нас барснаас хойш 5 хоногийн дотор
Хэний зүгээс:	Ажил олгогч

Тэмдэглэл

- Хамрагдалт дууссан огноо АТД / АЭМД-ын хамрагдалт нь ажилтны тэтгэвэрт гарсан эсвэл нас барсан өдрийн дараах өдрөөс дуусгавар болно.
- Тайланг хугацаанд гаргаагүй нь танд нөлөөлж болзошгүй. Хэрэв тайланг хугацаанд нь гаргахгүй бол АТД / АЭМД даатгалын шимтгэлийн дүн цаг хугацаандаа шинэчлэгдэхгүй, улмаар илүү төлөлт үүснэ. Мөн даатгалын үйлчлэлгүй хугацаанд эрүүл мэндийн даатгалын гэрчилгээ, эсхүл эрүүл мэндийн даатгалын гэрчилгээний оронд ашиглагдаж буй My Number картыг буруугаар ашиглах нөхцөл бүрдэх бөгөөд энэ нь эрүүл мэндийн олговрыг хуурамчаар авах эрсдэлийг бий болгодог.

АТД / АЭМД Даатгалын хамрагдалт дууссан тухай Тайлан
70 ба түүнээс дээш насны ажилтны тэтгэвэрт гарсан эсвэл нас барсан тухай тайлан

様式コード 2 2 0 1	健康保険 厚生年金保険 被保険者資格喪失届 (業)厚生年金保険 70歳以上被用者不該当届	提出 ① 7 年 4 月 3 日	事業番号 ③ 9 9 9 9 9
事業所 ② 0 0 0 0 - ネマ	〒 168 - 8599 ④ 東京都杉並区高井戸1-2-3	事業名 ⑤ 株式会社 わんきん	事業主 ⑥ スミス ジョン
電話番号 ⑦ 03 (1234) 5678	社会保険労務士記載欄 氏名等		
被保険者1 ⑧ 6	氏名 ⑨ コウケン 厚年 ジロウ 次郎	生年月日 ⑩ 昭和 7 年 10 月 08 日 平成 1 0 0 8 0 6	⑬ 退職等 (令和 7 年 3 月 31 日退職等) ⑭ 5. 死亡 (令和 年 月 日死亡) ⑮ 7. 75歳到達 (健康保険のみ喪失) ⑯ 9. 障害認定 (健康保険のみ喪失) ⑰ 11. 社会保険協定
⑪ 個人番号 1 2 3 4 0 1 2 3 4 5 6 7	⑫ 退職理由 1. 二以上事業所勤務者の喪失 2. 退職後の継続再雇用者の喪失 3. その他	資格確認書回収 添付 ⑮ 1 枚 返付 ⑯ 枚	⑰ 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) ⑱ 該当年月日 令和 年 月 日

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。

- Илгээсэн огноо (Рэйва он / сар / өдөр)
- Байгууллагын код (Энэхүү кодыг JPS-ээс илгээсэн баримт бичгүүдээс, жишээлбэл АТД шимтгэлийн нэхэмжлэлээс харна уу.)
- Байгууллагын дугаар (②-т дурдсан бичиг баримтуудаас харна уу.)
- Байгууллагын хаяг
- Байгууллагын нэр
- Ажил олгогчийн бүтэн нэр (овог, нэр)
- Ажил олгогчийн утасны дугаар
- Ажлын байран дахь ажилтны лавлах дугаар
- Ажилтны бүтэн нэр (овог, нэр)
- Ажилтны төрсөн огноо (хамаарах дугаарыг дугуйлна уу): 5. Шёва, 7. Хэйсэй, 9. Рэйва он тооллоор, ажилтны төрсөн он, сар, өдрийг Оршин Суугчийн Бүртгэл (JUMINHYO)-д бүртгэгдсэнээр нь бичнэ үү.)
- Ажилтны 12 оронтой Хувь хүний дугаар эсвэл 10 оронтой Тэтгэврийн суурь дугаар (My Number хуулийн дагуу хувь хүний дугаарыг оруулах үед тухайн дугаарын зөв эсэх, мөн ажилтанд хамаарч буй эсэхийг ажилтны My Number карт эсвэл оршин суугчийн бүртгэлийн тодорхойлолт (JUMINHYO)-оос лавлан шалгах ёстой.)
- Даатгалын хамрагдалт дууссан огноо: Тэтгэвэрт гарсан эсвэл нас барсан өдрийн дараах өдрийг оруулна уу (Рэйва он / Сар / Өдөр)
- Даатгалын хамрагдалт дуусгавар болсон шалтгаан: (таарах дугаарыг дугуйлна уу: 4. Тэтгэвэрт гарсан, 5. Нас барсан, 7. 75 насанд хүрэх (Зөвхөн АЭМД-ын хамрагдалтын дуусгавар), 9. Хөдөлмөрийн чадвар алдалт (Зөвхөн АЭМД даатгалын хамрагдалтын дуусгавар), 11. Нийгмийн хамгааллын хэлэлцээрээр чөлөөлөгдсөн. Боломжтой бол тэтгэвэрт гарсан эсвэл нас барсан огноог оруулна уу. (Рэйва он / Сар / Өдөр))
- Тайлбар (хамаарах тохиолдолд дугаарыг дугуйлна уу): 1. Хоёр ба түүнээс дээш ажил эрхэлж байсан ажилтны даатгалын хамрагдалт дуусах, 2. Тэтгэвэрт гарснаас хойш үргэлжлүүлэн ажил эрхэлж байсан ажилтны даатгалын хамрагдалт дуусах
- Та өөрийн буцааж өгөх эрүүл мэндийн даатгалын эрхийн гэрчилгээний тоог оруулна уу
- Та буцааж өгөх БОЛОМЖГҮЙ эрүүл мэндийн даатгалын эрхийн гэрчилгээний тоог оруулна уу
- Хэрэв 70 болон түүнээс дээш насны ажилтан тэтгэвэрт гарсан эсвэл нас барсан бол тэмдэглэнэ үү.
- Хэрэв ⑰ хамаарах бол, тэтгэвэрт гарсан эсвэл нас барсан огноог оруулна уу (Рэйва Он / Сар / Өдөр).

Даатгуулагдсан ажилтны гэр бүлийн гишүүдийг зөвшөөрөгдсөн хамаарал бүхий этгээдээр хамруулах эсвэл хамаарал бүхий этгээдэд өөрчлөлт оруулахын тулд ажилтан нь ажил олгогчоор дамжуулан JPS-ийн салбарт эсвэл бичиг баримт бүртгэлийн төв рүү доор заасны дагуу тайлан илгээх ёстой.

Илгээх шаардлагатай тайлан / өргөдөл:

2202: АЭМД: Хамаарал бүхий этгээдийн тайлан (өөрчлөлт)

HIFUYOSHA IDO TODOKE

ХАМААРАЛ БҮХИЙ ЭТГЭЭДИЙН ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ТУХАЙ МЭДЭГДЭЛ

Улсын Тэтгэвэр: III Ангиллын даатгуулагчаар хамрагдах өргөдөл

Нотлох баримтууд (Дэлгэрэнгүй мэдээллийг доорх тэмдэглэлээс харна уу.)

- Даатгуулагч ажилтантай хамааралтай байдлыг батлах баримт
- Хамаарал бүхий этгээдийн орлогыг нотлох баримт
- Санхүүгийн дэмжлэгийг нотлох баримт

Хэзээ гэхэд:

Гэр бүлийн гишүүд хамаарал бүхий этгээдээр зөвшөөрөгдсөнөөс хойш 5 өдрийн дотор

Хэний зүгээс:

Даатгуулагч ажилтан (ажил олгогчоор дамжуулан)

Тэмдэглэл

- Зөвшөөрөгдсөн хамаарал бүхий гэр бүлийн гишүүд гэж хэн бэ?
 - Журмын дагуу даатгалд хамрагдах хамаарал бүхий этгээд нь Япон Улсад оршин сууж байх шаардлагатай.
 - Хамаарал бүхий этгээд нь орлоготой бол, дараах шалгуурыг хангаж буй тохиолдолд даатгалд хамрагдана.
 - – Даатгуулагч ажилтантай хамт амьдарч байгаа, жилийн орлого нь 1.3 сая иен* - ээс бага, МӨН даатгуулагч ажилтны жилийн орлогын тэн хагасаас бага байх нөхцөлийг хангасан байх.
 - Даатгуулагч ажилтантай хамт амьдардаггүй жилийн орлого нь 1.3 сая иен* - ээс бага, МӨН даатгуулагч ажилтны жил бүрийн санхүүгийн дэмжлэгийн хэмжээнээс бага байх.

* Хэрэв 60 ба түүнээс дээш насны, эсвэл тодорхой түвшний хөгжлийн бэрхшээлтэй бөгөөд Хөгжлийн Бэрхшээлтэй Ажилтны тэтгэврийн тэтгэмж авах эрхтэй бол, жилийн орлого нь 1.8 сая иенээс бага байх.

- Нотлох баримт (дэлгэрэнгүй)

Даатгуулагч ажилтантай хамааралтай байдлыг батлах баримт

Жишээлбэл:

- Хамаарал бүхий этгээдийн бүртгэлийг нотолсон хуулбар *КОСЕКА ТОХОН*
- Даатгуулагч ажилтан болон хамаарал бүхий этгээд нь нэг өрхөд бүртгэгдсэн БӨГӨӨД даатгуулагч ажилтан нь гэр бүлийн өрхийн тэргүүн бол Гэр Бүлийн Гишүүдийн Оршин Суух Бүртгэлийн Нотолсон Хуулбар (*JUMINHYO*) шаардлагатай.

Доорх тохиолдолд нотлох баримт ирүүлэх шаардлагагүй

Даатгуулагч ажилтан болон даатгалд хамрагдсан хамаарал бүхий этгээдийн хувь хүний дугаар Тайланд тусгагдсан, МӨН

Та (ажил олгогч) харилцан хамаарлыг нь шалгаж, баталгаажуулсан гэдгээ Тайланд мэдүүлсэн бол.

- **Хамаарал бүхий этгээдийн орлогын баталгаа**

Даатгуулагч ажилтан нь хамаарал бүхий этгээдийн орлогын баталгааг тэдний орлоготой байгаа эсэхээс үл хамааран бүрдүүлэх үүрэгтэй.

Жишээлбэл:

- Хамаарал бүхий этгээдийн оршин суугаа газрын харьяа орон нутгийн захиргаанаас олгосон татвар ногдуулалтын тодорхойлолт (KAZEI SHOMEI) эсвэл татвар ногдуулаагүй тухай тодорхойлолт (HIKAZEI SHOMEI)
- Олон нийтэд зориулсан хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих алба (*HELLO WORK*)-наас олгосон *Хөдөлмөрийн даатгалын эрх бүхий тэтгэмж авагчийн үнэмлэхийн хуулбар*

Хэрэв та тухайн гэр бүлийн гишүүдийг Орлогын Албан Татварын тухай хуулийн дагуу хамаарал бүхий этгээд болохыг шалгаж, баталгаажуулсан гэрээ Тайланд дурдсан бол эдгээр нотлох баримтуудыг хавсаргах шаардлагагүй.

- **Санхүүгийн дэмжлэгийг нотлох баримт**

Хэрэв даатгуулагч ажилтан болон түүний даатгалд хамрагдах гэр бүлийн гишүүд өөр өөр газар амьдарч байгаа бол, даатгуулагч ажилтан нь тухайн хамаарал бүхий этгээдэд санхүүгийн дэмжлэг үзүүлдэг болохыг, мөн ямар хэмжээний дэмжлэг үзүүлдгээ нотолсон баримт бичгийг илгээх ёстой .

Жишээлбэл:

- Даатгуулагч ажилтан нь мөнгө шилжүүлдэг бол банкны хуулга эсвэл түүнтэй дүйцэхүйц баримт бичиг.
- Хэрэв даатгуулагч ажилтан нь хамаарал бүхий этгээддээ бэлэн мөнгөний шилжүүлгийг Японы шуудангийн үйлчилгээ "*GENKIN KAKITOME*"- ээр илгээсэн бол, уг илгээлтийн дугтуйн хуулбар.

Хэрэв даатгалд хамрагдсан хамаарал бүхий этгээд нь 16 хүртэлх насны хүүхэд эсвэл 16 ба түүнээс дээш насны оюутан бол эдгээр нотлох баримтуудыг илгээх шаардлагагүй.

- **Хүлээлгийн хугацаа өнгөрсөн тохиолдолд нэмэлт баримт бичиг шаардлагатай.**

Хэрэв даатгуулагч ажилтан эсвэл та даатгуулагч ажилтны хамаарал бүхий этгээдээр зөвшөөрөгдөх нөхцөл бүрдсэнээс хойш 60 хоног хэтэрсний дараа (өөрөөр хэлбэл, тайлан илгээх хугацаанаас хожимдсон тохиолдолд) Тайлан гаргасан бол, та зөвшөөрөгдөх эсэхийг баталгаажуулахын тулд нэмэлт баримт бичгүүдийг хавсаргах шаардлагатай.

АЭМД: Хамаарал бүхий этгээдийн мэдээлэл (өөрчлөлт)
 Үндэсний Тэтгэвэр: III Ангиллын Даатгуулагчаар хамрагдах Өргөдөл

様式コード 2 2 0 2	協会管掌事業所用 健康保険 被扶養者(異動)届 国民年金 第3号被保険者関係届	受付印
① 令和 7 年 4 月 3 日提出	② 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。	
事業主記入欄	③ 〒168 - 8599 東京都杉並区高井戸1-2-3	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。
	④ 株式会社 わんさん	
	⑤ スミス ジョン	
	⑥ 03 (1234) 5678	
事業主確認欄	⑦ ①.確認 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 ⑧ 令和 7 年 4 月 1 日
A 被保険者欄	⑨ 被保険者整理番号 ⑩ 氏名: ネンキン イチロウ ⑪ 生年月日: 昭和 51 年 10 月 10 日 ⑫ 性別: ①.男 2.女 ⑬ 個人番号: 1234567890123456 ⑭ 取上げ年月日: 昭和 7 年 4 月 1 日 ⑮ 収入(年収): 4,500,000 円 ⑯ 住所: 東京都杉並区高井戸1-1-1	
B 配偶者(第3号被保険者)欄	⑰ 氏名: ネンキン ハナコ ⑱ 氏名(フリガナ): 年金 花子 ⑲ 生年月日: 昭和 60 年 3 月 26 日 ⑳ 性別: ①.夫 3夫(未届) ②.妻 4妻(未届) ㉑ 個人番号: 123456789012345 ㉒ 外国(別居): ①.無 ②.有 ㉓ 外国(別居)の通称名: ①.無 ②.有 ㉔ 電話番号: 090 (1234) 5678 ㉕ 自宅 ①.携帯 ②.勤務先 ③.その他(収入) ㉖ 収入(年収): 0 円 ㉗ 備考: ※ 続柄確認済み <input checked="" type="checkbox"/> 資格種別 発行要否 <input type="checkbox"/> 発行が必要 ③ 種別 31	
C その他の被扶養者欄	⑳ 氏名: ネンキン イチコ ㉑ 氏名(フリガナ): 年金 一子 ㉒ 生年月日: 昭和 50 年 4 月 01 日 ㉓ 性別: ①.男 ②.女 ㉔ 個人番号: 123456789012345 ㉕ 住所: ①.同居 ②.別居 東京都杉並区高井戸1-1-1 ㉖ 取上げ年月日: 昭和 7 年 4 月 1 日 ㉗ 収入(年収): 0 円 ㉘ 備考: ※ 続柄確認済み <input checked="" type="checkbox"/> 資格種別 発行要否 <input type="checkbox"/> 発行が必要 ④ 種別 45	

- Илгээсэн огноо (Рэйва он / сар / өдөр)
- Байгууллагын код (Энэхүү кодыг JPS-ээс илгээсэн баримт бичгүүдээс, жишээлбэл АТД шимтгэлийн нэхэмжлэлээс харна уу.)
- Байгууллагын хаяг
- Байгууллагын нэр
- Ажил олгогчийн бүтэн нэр (овог, нэр)
- Ажил олгогчийн утасны дугаар
- Ажилтны гэр бүлийн гишүүд нь Хувь хүний орлогын албан татварын тухай хуулийн дагуу хамаарал бүхий этгээдийн хөнгөлөлтөд хамаардаг болохыг ажил олгогч баталгаажуулсан бол "1. 確認"-ийг дугуйлж тэмдэглэнэ үү
- Ажил олгогч уг мэдэгдлийг ажилтнаас хүлээн авсан огноо (Рэйва он / Сар / Өдөр)

- 9 Байгууллага дахь ажилтны бүртгэлийн дугаар (Хэрэв та уг мэдэгдлийг “АТД болон АЭМД-д хамруулах тухай Өргөдөл”-тэй хамт илгээж байгаа бол энэ дугаарыг бөглөх шаардлагагүй.)
- 10 Ажилтны бүтэн нэр (овог, нэр)
- 11 Ажилтны төрсөн огноо (хамаарах дугаарыг дугуйлна уу): 5. Шёва, 7. Хэйсэй, 9. Рэйва он тооллоор, ажилтны төрсөн он, сар, өдрийг Оршин Суугчийн Бүртгэл (JUMINHYO)-д бүртгэгдсэнээр нь бичнэ үү.
- 12 Ажилтны хүйс (Хамаарах дугаарыг дугуйлна уу: 1. Эрэгтэй, 2. Эмэгтэй)
- 13 Ажилтны 12 оронтой Хувь хүний дугаар эсвэл 10 оронтой Тэтгэврийн суурь дугаар: Ажилтан Хувь хүний дугаараа бичсэн бол, ажил олгогч “Хувийн дугаар”-ын тухай хуулийн дагуу тухайн дугаарыг зөв эсэх, МӨН ажилтанд хамаарах эсэхийг My Number карт эсвэл Оршин суугчийн бүртгэлийн тодорхойлолт (JUMINHYO)-оос нягтлах шаардлагатай.
- 14 Ажилтны Эрүүл мэндийн даатгал (АЭМД) / Тэтгэврийн даатгалд (АТД) хамрагдсан огноо
- 15 Ажилтны жилийн орлогын хэмжээ япон иенээр
- 16 Ажилтны хаяг (Хэрэв ажилтны Үндсэн тэтгэврийн дугаарыг 13-д оруулсан бол, 13 Оршин Суугчийн Бүртгэлийн тодорхойлолт (JUMINHYO)-д бүртгэгдсэн хаягийг оруулна уу.)
- 17 Ангилал III-ын даатгалтай даатгуулагчийн тухай мэдээллийг (Ажил олгогчид) илгээсэн огноо (Рейва Он, Сар, Өдөр)
- 18 Ажилтны эхнэр/нөхрийн бүтэн нэр (Овог, нэр). Хэрэв ажилтны эхнэр/нөхөр нь ажилтанд “Үндэсний тэтгэвэр: III Ангиллын Даатгуулагчаар Хамрагдах Өргөдөл”-ийн маягтыг гаргахаар эрх олгосон бол тэмдэглэнэ үү.
- 19 Эхнэр/нөхрийн төрсөн огноо (Хамаарах дугаарыг дугуйлна уу: 5. Шёва, 7. Хэйсэй, 9. Рейва эрин, болон гэр бүлийн гишүүний төрсөн огноог (Он / Сар / Өдөр) Оршин суугчийн бүртгэлийн тодорхойлолт (JUMINHYO)-оос лавлаж оруулна уу.
- 20 Ажилтны хамаарал (Хамаарах дугаарыг дугуйлна уу : 1. Нөхөр, 2. Эхнэр, 3. Хамтран амьдрагч нөхөр 4. Хамтран амьдрагч эхнэр)
- 21 Гэр бүлийн гишүүний 12 оронтой Хувийн дугаар эсвэл 10 оронтой Тэтгэврийн суурь дугаар (Хэрэв ажилтан гэр бүлийн гишүүний Хувийн дугаарыг оруулсан бол, тухайн дугаарын зөв эсэхийг шалгах шаардлагатай.) Дээрх 13-дурдсан баримт бичгүүдийг лавлана уу. Гэхдээ, хэрэв гэр бүлийн гишүүнд Хувийн дугаар олгогдоогүй бол “Үндэсний тэтгэвэр : III ангиллын даатгуулагчийн нэрийг Латин үсгээр бичсэн тайлан” –г хавсаргах шаардлагатай.
- 22 Эхнэр/нөхрийн харьяалал (иргэншил) бичнэ үү.
- 23 Эхнэр/нөхрийн Оршин суугчийн бүртгэлийн тодорхойлолт (JUMINHYO)-д бүртгэгдсэн хууль ёсны нийтлэг нэр.
- 24 Эхнэр/нөхрийн Оршин Суугчийн Бүртгэлийн Тодорхойлолт (JUMINHYO)-д бүртгэгдсэн хаяг (Хамаарах дугаарыг дугуйлна уу: 1. Нэг өрхөд амьдардаг. 2. Өөр хаягтай бол тухайн хаягийг бичнэ үү)
- 25 Эхнэр/нөхрийн утасны дугаар (Хамаарах дугаарыг дугуйлна уу: 1. Гэр, 2. Гар утас, 3. Ажлын утас, 4. Бусад)
- 26 Өргөдөл (Хэрэв эхнэр/нөхөр болзол хангасан бол 1. 該当 –г дугуйлна уу)
- 27 Эхнэр/нөхөр хамрагдах болзол хангасан огноо (Рэйва Он / Сар / Өдөр)
- 28 Эхнэр/нөхрийн хамрагдах болзол хангасан шалтгаан (Хамаарах дугаарыг дугуйлна уу): 1. Ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн байдал.(Жишээ нь.10), 2. Гэрлэлт, 3. Ажлаас гарах, 4. Орлогын бууралт, 5. Бусад)
- 29 Эхнэр/нөхрийн ажил (Хамаарах дугаарыг дугуйлаарай: 1. Ажилгүй, 2. Цагийн-ажил, 3. Тэтгэвэрт, 4. Бусад)
- 30 Эхнэр/нөхрийн жилийн орлого япон иенээр
- 31 Тайлбар (Хэрэв ажилтан 13 болон 21-д Хувийн дугаараа оруулсан бөгөөд ажил олгогч гэр бүлийн бүртгэл (KOSEKI TOHON) эсвэл түүнтэй дүйцэх албан ёсны баримт бичгээр тэдний хамаарлыг баталгаажуулсан бол тэмдэглэгээ хийж тэмдэглэнэ үү.)
- 32 Хэрэв эхнэр/нөхөр Эрүүл Мэндийн Даатгалын Эрхийн Гэрчилгээ авах шаардлагатай бол тэмдэглэгээ хийнэ үү.
- 33 Бусад хамаарал бүхий этгээдийн бүтэн нэр (Овог, нэр)
- 34 Хамаарал бүхий этгээдийн төрсөн огноо (Хамаарах дугаарыг дугуйлна уу: 5. Шёва, 7. Хэйсэй, 9. Рэйва эрин, мөн түүний төрсөн огноог (Он / Сар / Өдөр) Оршин Суугчийн Бүртгэлийн Тодорхойлолт (JUMINHYO)-оос лавлаж оруулна уу.)
- 35 Хамаарал бүхий этгээдийн 12 оронтой Хувийн дугаар эсвэл 10 оронтой Тэтгэврийн суурь дугаар (Та уг дугаарын зөв эсэхийг шалгах ёстой. 13-ыг харна уу.)
- 36 Хамаарал бүхий этгээдийн (Хамаарах дугаарыг дугуйлна уу): 1. Эрэгтэй, 2. Эмэгтэй)
- 37 Ажилтантай холбоотой харилцаа (Хамаарах дугаарыг дугуйлна уу: 1. Төрсөн/өргөж авсан хүүхэд, 2. 1-ээс өөр хүүхэд, 3. Эцэг,эх,/өргөж авсан эцэг,эх, 4. Хадам эцэг,эх, 5. Бага эрэгтэй / эмэгтэй дүү, 6. Том ах/эгч, 7. Өвөө,Эмээ, 8. Элэнц, Хуланц, 9. Ач,зээ, 10. Бусад)
- 38 Хамаарал бүхий этгээдийн Оршин Суугчийн бүртгэлийн тодорхойлолт (JUMINHYO)-д бүртгэгдсэн хаяг (Хамаарах дугаарыг дугуйлна уу): 1. Нэг өрхөд амьдардаг, 2. Өөр хаягтай бол, хамаарал бүхий этгээдийн хаягийг оруулна уу.)
- 39 Өргөдөл (Хамрагдах болзлыг хангасан бол 1. 該当 гэсэн дугаарыг дугуйлна уу)
- 40 Хамаарал бүхий этгээдийн хамрагдах болзлыг хангасан огноо (Рэйва он / Сар / Өдөр)
- 41 Хамаарал бүхий этгээдийн ажил (Хамаарах дугаарыг дугуйлна уу : 1. Ажилгүй, 2. Цагийн ажил, 3. Тэтгэвэр авагч, 4. Бага болон дунд сургуулийн сурагч эсвэл түүнээс бага. 5. Ахлах сургууль эсвэл их, дээд сургуулийн оюутан,6. Бусад)
- 42 Хамаарал бүхий этгээдийн жилийн орлого Япон иенээр
- 43 Хамрагдах болзол хангасан шалтгаан* (Хамаарах дугаарыг дугуйлна уу: 1. Төрсөн, 2. Ажлаас гарсан, 3. Орлогын бууралт, 4. Нэг өрхөд амьдарч байгаа, 5. Бусад). * Хэрэв та ажилтны АТД болон АЭМД-д хамрагдах тухай Өргөдөлтэй хамт тайланг илгээж байгаа бол энэ хэсгийг бөглөх шаардлагагүй.
- 44 Тайлбар (Хэрэв ажилтан 13 болон 35-д Хувийн дугаар эсвэл Тэтгэврийн суурь дугаарыг оруулсан бөгөөд ажил олгогч гэр бүлийн бүртгэл (KOSEKI TOHON) эсвэл түүнтэй адилтгах албан ёсны баримт бичгээр тэдний хамаарлыг баталгаажуулсан бол тэмдэглэгээ хийж тэмдэглэнэ үү.)
- 45 Хэрэв хамаарал бүхий этгээд нь Эрүүл Мэндийн Даатгалын эрх олгох гэрчилгээ авах шаардлагатай бол тэмдэглэгээ хийнэ үү.

Цалингийн жилийн тайлан

Жил бүрийн долдугаар сард ажил олгогч нь тухайн жилийн дөрөв, тав, зургадугаар сард ажилтнуудад олгосон цалин хөлсний мэдээллийг харьяа Япон улсын Нийгмийн даатгалын газар (JPS) болон бүртгэлийн төвд тайлагнах ёстой. Улмаар Японы Нийгмийн даатгалын алба (JPS) нь ажилтан бүрийн Стандарт Сарын Цалин(Standard Monthly Remuneration, SMR)-г тооцоолох ба бөгөөд энэхүү хэмжээ нь тухайн оны 9 дүгээр сараас эхлэн дараа жилийн 8 дугаар сар хүртэлх хугацаанд төлөх нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тооцооны үндсэн суурь болно.

Илгээх шаардлагатай тайлан / өргөдөл:	2225 АТД / АЭМД Цалин Хөлсний Тайлан (70 настай болон түүнээс дээш насны ажилтнуудын цалин хөлсний тайланг багтаасан) <i>HOSHU GETSUGAKU SANTEI KISO TODOKE</i> <i>Шаардлагатай бол та хүсэлт гаргаж, Японы Нийгмийн Даатгалын Алба (JPS)-аас танай ажилтны албанд бүртгээгдсэн нэр, төрсөн огноо, цалин хөлс зэрэг одоогийн мэдээлэл бүхий тайлангийн маягыг урьдчилан авч болно.</i>
Хэзээ:	Жил бүрийн 7-р сарын 1-10-ны хооронд
Хэний зүгээс:	Ажил олгогч

Тэмдэглэл

- Хэн цалин хөлсний тайланг гаргах ёстой вэ?

Доорх тохиолдлоос бусад тохиолдолд байгууллагын бүх ажилтан долдугаар сарын 1-ний дотор гаргана:

- 6 дугаар сарын 1 болон түүнээс хойш ажилд авсан ажилтнууд.
- Долоогоос есдүгээр сарын хооронд Стандарт сарын цалин хөлс (SMR)-өнд өөрчлөлт орох ажилтнууд (14-р хуудас, Цалин хөлсний өөрчлөлт хэсгийг үзнэ үү).

- Стандарт Сарын Цалин хөлс” (SMR) гэж юу вэ?

SMR нь АТД / АЭМД-ын шимтгэл болон тэтгэврийн тооцоонд ашиглагдах үндсэн суурь болно. Ажилтны цалин, хөлс, олговор зэргийг багтаасан орлогын дүнг тайлагнасны дараа, уг орлогын хэмжээ нь тодорхойлогдсон цалингийн хүснэгтийн дагуу ангилагдаж, АТД болон АЭМД даатгалын “Стандарт Сарын Орлого” (SMR) -ийг тогтооно. Гэсэн хэдий ч, өмнөх нэг жилийн хугацаанд 3 удаа хүртэл олгосон урамшуулал эсвэл бусад үеийн төлбөрүүд нь SMR-д тооцогдохгүй.


- Цөөн ажлын өдөртэй сарууд SMR-ийн тооцоололд нөлөөлнө.

Цалин, хөлс болон олговрын мэдээллийг тайлагнахын зэрэгцээ, ажилтнуудын 4, 5, 6-р сарын ажиллах өдрүүдийг тус тус тайлагнах шаардлагатай. Хэрэв таны ажилтан цагийн эсвэл өдрийн хөлсөөр ажилладаг бол түүний бодит ажилласан өдрүүдийг тайлагнах шаардлагатай. Харин таны ажилтан сарын эсвэл долоо хоногийн хөлсөөр ажилладаг бол, бодит ажилласан өдрийг үл харгалзан календарийн өдрүүдийг тайлагнах шаардлагатай. Хэрэв тухайн сарын ажлын өдрүүд 17-с бага байвал, тухайн сарын цалин хөлсийг SMR-ийн тооцоонд оруулахгүй. Жишээ нь, хэрэв ажилтны тавдугаар сарын ажлын өдрүүд 17-с бага байвал, дөрөвдүгээр болон зургадугаар сарын цалин хөлс нь SMR тодорхойлоход тооцогдох болно.

Цагийн ажилчдын хувьд, хэрэв түүний дөрөвдүгээр, тавдугаар болон зургадугаар сарын бүх ажлын өдрүүд 17-с бага байвал, 15 эсвэл 16 ажлын өдрийг агуулсан сар нь SMR тооцоололд орно.

Цагийн ажилчдын хувьд (P3 хэсэгт тодорхойлогдсон), 11 буюу түүнээс дээш ажлын өдрүүдтэй сар нь тооцоололд орно.

АТД / АЭМД Цалин Хөлсний Тайлан
70 настай болон түүнээс дээш насны ажилтнуудын цалин хөлсний тайланг багтаасан

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	
提出者記入欄	① 7年7月3日提出 ② 00 ネマ ③ 〒168-8599 ④ 東京都杉並区高井戸1-2-3 ⑤ 株式会社 ねんきん ⑥ スミス ジョン ⑦ 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 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 週及支払額 ⑨ 給与支給月 ⑩ 給与計算の基礎日数 ⑪ 通貨によるもの額 ⑫ 現物によるもの額 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 ⑰ 備考	① 7 ② スミス ジェーン ③ 7-050711 ④ 7 年 9 月 ⑤ 110 千円 ⑥ 110 千円 ⑦ 6 年 9 月 ⑧ 昇給 1. 昇給 円 ⑨ 4 月 19 円 ⑩ 5 月 13 円 ⑪ 6 月 20 円 ⑫ 125,200 円 ⑬ 118,800 円 ⑭ 129,100 円 ⑮ 0 円 ⑯ 125,200 円 ⑰ 118,800 円 ⑱ 254,300 円 ⑲ 127,150 円	⑩ 個人番号【基礎年金番号】 ※70歳以上被用者の場合のみ ⑪ ⑫ 70歳以上被用者算定 (算定基礎月: 月 月) ⑬ 2. 二以上勤務 ⑭ 3. 月額変更予定 ⑮ 4. 途中入社 ⑯ 5. 病休・育休・休職等 ⑰ 6. 短時間労働者(特定適用事業所等) ⑱ 7. パート ⑲ 8. 年間平均 ⑳ 9. その他()

- ① Илгээсэн огноо (Рэйва он / сар / өдөр)
- ② Байгууллагын код: (Японы Тэтгэврийн Албанаас (JPS) ирүүлсэн баримт бичгүүдээс харж болно. Жишээ нь, АТД-ын шимтгэлийн нэхэмжлэх)
- ③ Байгууллагын хаяг
- ④ Байгууллагын нэр
- ⑤ Ажил олгогчийн бүтэн нэр (овог, нэр)
- ⑥ Ажил олгогчийн утасны дугаар
- ⑦ Ажилтны ажлын байран дахь лавлах дугаар
- ⑧ Ажилтны бүтэн нэр (овог, нэр)
- ⑨ Ажилтны төрсөн огноо (хамаарах Японы он тооллыг оруулна уу) 5. Шёва, 7. Хэйсэй, 9 Рэйва эрин, Он тооллын дагуу, Он / Сар / Өдрийг дарааллаар оруулна уу.)
- ⑩ Шинэчилсэн SMR хүчинтэй болох Рэйва он тооллын жилийн болон сарын мэдээллийг оруулна уу.
- ⑪ 70 нас болон түүнээс дээш настай ажилтны 12 оронтой Хувийн дугаар эсвэл 10 оронтой Тэтгэврийн суурь дугаарыг оруулна уу. (Миний дугаарын тухай хуулийн дагуу хувийн дугаарыг нягтлах, Мөн уг дугаар нь тухайн ажилтанд хамаарч байгаа эсэхийг ажилтны My Number карт эсвэл оршин суух бүртгэлийн тодорхойлолт (JUMINHYO)-оос нягтлан баталгаажуулна уу.)
- ⑫ Одоогийн АЭМД SMR (мянган иенээр)
- ⑬ Одоогийн АТД сарын цалин хөлс SMR (мянган иенээр)
- ⑭ Одоогийн SMR тооцоологдсон Рэйва он болон сар

- 15 4, 5, 6-р сар бүрийн цалинтай ажлын өдрүүдийн тоог тус бүрд нь оруулна уу.
- 16 4, 5, 6-р сар бүрийн төлөгдсөн цалинг япон иенээр оруулна уу.
- 17 4, 5, 6-р сар бүрийн мөнгөн бус хэлбэрээр олгосон цалинг оруулна уу. (Хэрэв ажлын байр хоол, орон сууц, эсвэл тээврийн карт олгодог бол, эдгээрийг мөнгөн дүнгээр хөрвүүлэн оруулна уу. Хөрвүүлгийн тооцооллыг хийхдээ “Эрүүл мэнд, хөдөлмөр, халамжийн сайдын Мөнгөн бус цалингийн тогтоосон үнэ”-ийг үзнэ үү.)
- 18 4, 5, 6-р сар бүрийн 16 болон 17 -ийн нийт дүнг оруулна уу.
- 19 Эдгээр саруудын 18 нийт дүн, 17-гоос бага ажлын өдөртэй сарыг хасч тооцох.
Хэрэв цагийн ажилтны 4, 5, 6-р сарын ажлын хоног бүгд 17-гоос бага байвал, 15 эсвэл 16 ажлын хоногтой сар(ууд)-ын нийт цалин хөлсийг 18 -д бичнэ үү. Харин богино цагтай цагийн ажилтны хувьд, 11 ба түүнээс дээш ажлын өдөртэй сар(ууд)-ын нийт цалин хөлсийг 18 -д бичнэ. (Цагийн ажилтны тодорхойлолтыг хуудас 3-аас үзнэ үү.)
- 20 19-ийн дүнг дээр дурдсан хүчинтэй сарын тоонд хувааж гаргасан дүнг оруулна уу.
- 21 Тайлбар (Хамаарах дугаарыг дугуйлна уу: 1. 70 нас болон түүнээс дээш настай ажилтан, 2. Хоёр буюу түүнээс дээш ажил эрхэлж байгаа, 3. “АТД / АЭМД I: Цалингийн өөрчлөлтийн тайлан” 7, 8, эсвэл 9-р сараар гаргах шаардлагатай, 4. Сарын дундуур ажилд орсны улмаас хэсэгчилсэн цалин авсан, 5. Эрүүл мэндийн чөлөө, жирэмсэн /эцэг болсны амралт эсвэл бусад амралт, 6. Богино цагаар ажилладаг хагас цагийн ажилтан, 7. Бусад хагас цагийн ажилтан 8. Жилийн дундаж дүнгээр тооцоолох 9. Бусад)
- Тэмдэглэл: Хэрэв 4, 5, 6 -р сард ажилтны цалингийн дундаж хэмжээ бусад сарын цалинтай харьцуулахад ихээхэн зөрүүтэй байвал, оронд нь жилийн дундаж хэмжээг оруулж болох ба 8-н тоог дугуйлна уу.

Хэрвээ та жилийн хугацаанд ажилтны үндсэн цалин, гэр бүлийн олговор, унааны тэтгэмж зэрэг сар бүр тогтмол олгогддог төлбөрүүдийн хэмжээг нэмэгдүүлсэн эсвэл бууруулсан эсэх, тус өөрчлөлт нь зарим нөхцлийг хангаж байгаа бол доорх тайланг Японы Нийгмийн даатгалын алба (JPS)-ны харьяа салбар эсвэл холбогдох бичиг баримт хүлээн авах төвд илгээх ёстой.

Улмаар Японы Нийгмийн Даатгалын Алба (JPS) нь тухайн ажилтны Стандарт сарын орлого (SMR) болон шимтгэлийн хэмжээг шинэчлэх ба тэтгэмжийн хэмжээ өөрчлөгдөхөд хүрнэ. Энэ өөрчлөлт нь шинэ цалин, хөлс олгогдож эхэлснээс хойш дөрөв дэх сараас эхлэн мөрдөгдөж эхэлнэ.

Илгээх тайлан / өргөдөл: 2221: АТД / АЭМД Цалин хөлсний Өөрчлөлтийн Тайлан (70 ба түүнээс дээш насны ажилтнуудын цалин хөлсний өөрчлөлтийн тайлан багтана)
HOSHU GETSUGAKU HENKO TODOKE

Хэзээ гэхэд: Цалин, хөлсийг өөрчлөлтийн дагуу олгогдож эхэлснээс хойш гурав дахь сарын төлбөрийг гүйцэтгэсэн даруй

Хэний зүгээс: Ажил олгогч

Тэмдэглэл

- Стандарт сарын цалин хөлсийг SMR-ийг тогтооход зориулан тайлан гаргах шаардлагатай нөхцөлүүд:

Сар бүрийн тогтмол төлбөр MFP-ийн өөрчлөлт нь тайланг ирүүлэх үндсэн нөхцөл юм. Мөн түүнчлэн дараах нөхцлүүдийг хангах шаардлагатай:

- MFP-ийн өөрчлөлтөөс хойш гурван сарын дундаж орлогоос тооцогдсон SMR болон ажилтны одоогийн SMR-ийн хооронд хоёр буюу түүнээс дээш шатны ялгаа гарсан тохиолдолд.
- Тухайн гурван сарын турш, ажилтны цалинд тооцогдсон ажлын өдрүүд нь 17* болон түүнээс дээш байх шаардлагатай.
 - Цагийн ажилтны хувьд (хуудас 3-ыг үзнэ үү) 11 ажлын өдөр байх ёстой.

Гэхдээ дараах тохиолдлууд SMR-ийн өөрчлөлтөд хамаарахгүй болно:

- Ажилтны MFP-ийн хэмжээ нэмэгдсэн боловч дараах гурван сарын дундаж орлого нь түүний одоогийн SMR-ээс доогуур байсан тохиолдолд SMR-ийн өөрчлөлт хийхгүй.
- Ажилтны MFP-ийн хэмжээ буурсан боловч дараагийн гурван сарын дундаж орлого нь түүний одоогийн SMR-ээс өндөр байсан тохиолдолд SMR-ийг өөрчлөхгүй.

- Сарын тогтмол төлбөр (Monthly Fixed Payment, MFP) болон түүний өөрчлөлт гэж юу вэ?

Сарын цалин, өдрийн цалин, гэр бүлийн олговор, орон сууцны олговор гэх мэт ихэвчлэн тогтмол хэмжээ/тарифаар тооцох зүйлсийг Сарын төлбөрт ойлгоно.

Үүнд ажлын цаг эсвэл гүйцэтгэлийн үр дүнгээс хамаарсан илүү цаг эсвэл урамшуулал зэрэг өөрчлөгддөг төлбөрүүд багтахгүй.

Өөрчлөлтийн жишээнүүд:

- Цалингийн нэмэгдэл эсвэл бууралт
- Цалингийн тогтолцооны өөрчлөлт (жишээлбэл: өдрийн гэрээнээс сарын гэрээнд шилжих)
- Өдрийн эсвэл цагийн хөлсөнд өөрчлөлт оруулах.
- Олговрын эхлэл/өөрчлөлт/дуусгавар (жишээ нь, гэр бүлийн олговор, орон сууцны олговор, унааны зардлын олговор).

АТД / АЭМД Цалингийн Өөрчлөлтийн Тайлан
70 болон түүнээс дээш насны ажилтнуудын цалин хөлсийн өөрчлөлтийн тайлан.

様式コード 2 2 2 1	厚生年金保険 (兼)厚生年金保険	収 入 調 査 報 告 書 70歳以上被用者月額変更届			
提出日 令和 8 年 1 月 5 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	受付印		
事業所名 ④ 株式会社 おんきん	事業主氏名 ⑤ スミス ジョン	電話番号 ⑥ 03 (1234) 5678	社会保険労務士記載欄 氏名等		
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 改定年月	⑦ 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	⑦ 昇(降)給	⑧ 遡及支払額	⑩ 備考
	⑨ 給与支給月	⑩ 給与計算の基礎日数	報酬月額		
	⑪ 通貨によるもの額	⑫ 現物によるもの額	⑬ 合計(⑪+⑫)	⑭ 総計	
				⑮ 平均額	
				⑯ 修正平均額	
① 7 5	② 年金 一郎	③ 7-011115	④ 8 年 1 月	⑤ 健 ⑫ 190	⑥ 厚 ⑬ 190
⑦ 10	⑧ 30	⑨ 7 9	⑩ 10	⑪ 昇給	⑫ 遡及支払額
⑬ 214,000	⑭ 0	⑮ 214,000	⑯ 651,000	⑰ 昇給・降給の理由	⑱ 備考 23 0歳以上被用者月額変更 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
⑲ 222,000	⑳ 0	㉑ 222,000	㉒ 217,000		
㉓ 215,000	㉔ 0	㉕ 215,000			

- ① Илгээсэн огноо (Рэйва он / сар / өдөр)
- ② Байгууллагын код: Уг кодыг Японы Тэтгэврийн Албанаас (JPS) танд ирүүлсэн баримт бичгүүдээс — жишээлбэл, АТД-ын шимтгэлийн нэхэмжлэл дээрээс — шалгаж харна уу.
- ③ Байгууллагын хаяг
- ④ Байгууллагын нэр
- ⑤ Ажил олгогчийн бүтэн нэр (овог, нэр)
- ⑥ Ажил олгогчийн утасны дугаар
- ⑦ Ажилтны ажлын байран дахь лавлагааны дугаар
- ⑧ Ажилтны бүтэн нэр (овог, нэр)
- ⑨ Ажилтны төрсөн огноо (хамаарах Японы он тооллыг оруулна уу: 5. Шёва, 7. Хэйсэй, 9 Рэйва эрин, Он / Сар / Өдрийг оруулна уу.)
- ⑩ SMR (Стандарт сарын орлого) өөрчлөлт хэрэгжиж эхлэх Рэйва он болон сар (сарын тогтмол төлбөрийн өөрчлөлтийн дөрөв дэх сар).
- ⑪ Хэрэв ажилтан 70 настай эсвэл түүнээс дээш настай бол, түүний Хувийн дугаар эсвэл Тэтгэврийн суурь дугаарыг оруулна уу. (Миний дугаарын тухай хуулийн дагуу хувийн дугаарыг нягтлах, Мөн уг дугаар нь тухайн ажилтанд хамаарч байгаа эсэхийг ажилтны My Number карт эсвэл оршин суух бүртгэлийн тодорхойлолт (JUMINHYO)-оос нягтлан баталгаажуулна уу.)
- ⑫ Одоогийн АЭМД стандарт сарын цалин, хөлс (мянган иенээр)
- ⑬ Одоогийн АТД сарын цалин, хөлс (мянган иенээр)
- ⑭ Одоогийн SMR (стандарт сарын цалин, хөлс) тогтоогдсон Рэйва он болон сар.
- ⑮ Цалинг нэмсэн / бууруулсан сар (Хамаарах дугаарыг тойруулна уу: 1. Нэмэгдсэн 2. Буурсан)
- ⑯ Цалинд өөрчлөлт орсон эхний, хоёр дахь болон гурав дахь сар

- ⑰ ⑱ -д дурдсан саруудад холбогдох цалинтай ажиллах өдөр.
- ⑱ ⑱-д дурдсан сар бүрийн цалинг япон иенээр
- ⑲ ⑱-д дурдсан сар бүрд олгосон мөнгөн бус олговор (Хэрэв хоол, орон сууц, эсвэл тээврийн карт олгодог бол мөнгөн дүнгээр хөрвүүлэн оруулна уу. Хөрвүүлгийн тооцооллыг хийхдээ “Эрүүл мэнд, хөдөлмөр, халамжийн сайдын Мөнгөн бус цалингийн үнэ”-ийг үзнэ үү.)
- ⑳ ⑱ болон ⑲-ийн нийт дүнг сар бүрээр оруулна уу.
- ㉑ ㉑-д заагдсан цалингийн нийт дүнг оруулна уу.
- ㉒ ㉑-г 3 (сараар) хуваасан дүн
- ㉓ Тайлбар (Хамаарах дугаарыг дугуйлна уу: 1. 70 нас болон түүнээс дээш настай ажилтан, 2. Хоёр буюу түүнээс дээш ажил эрхэлж байгаа, 3. Богино цагаар ажилладаг цагийн ажилтан, 4.Цалин нэмэх/бууруулах шалтгаан, 5.Эрүүл мэндийн даатгал ашиглах стандарт сарын цалин, хөлс, 6.Бусад

Урамшууллын төлбөр

Ажилтнуудад урамшуулал олгосон тохиолдолд, та уг мэдээллийг харьяалах Японы Нийгмийн Даатгалын Алба (JPS)-ны салбар нэгж эсвэл баримт бичиг хүлээн авах төвд илгээх ёстой. Үүний дараа Японы Нийгмийн Даатгалын Алба (JPS) нь урамшууллын мэдээлэлд үндэслэн шимтгэл болон тэтгэмжийн тооцоонд ашиглагдах стандарт урамшууллын хэмжээг шинэчлэн тогтооно.

Илгээх тайлан / өргөдөл:	2265: АТД / АЭМД Урамшууллын Төлбөрийн Тайлан (70 болон түүнээс дээш насны ажилтнуудад хамаарах урамшууллын төлбөрийн тайлан багтана) <i>SHOYO SHIHARAI TODOKE</i>
Хэзээ гэхэд:	Урамшууллын төлбөр хийгдсэнээс хойш 5 хоногийн дотор
Хэний зүгээс:	Ажил олгогч


Тэмдэглэл

- Стандарт Урамшууллын Дүн (SBA)
Стандарт Урамшууллын Дүн (SBA) гэж ажилтнуудад гурван сараас дээш хугацааны давтамжтайгаар олгох урамшууллыг ойлгох ба энэхүү дүнг мянгатын нарийвчлалаар доош нь бүхэлдэж гаргана.
Ажилтны Эрүүл Мэндийн Даатгал (АЭМД)-ын тооцоог хийхэд нэг санхүүгийн жил (4 дүгээр сарын 1-нээс 3 дугаар сарын 31 хүртэлх хугацаанд)-д бодох Стандарт Урамшууллын Дүнгийн (SBA) дээд хязгаар нь 5.73 сая иен байна. Ажилтны Тэтгэврийн Даатгалын (АТД)-ын хувьд сард тоцоох Стандарт Урамшууллын Дүн (SBA)-ийн дээд хязгаар нь 1.5 сая иен байна.
- “Урамшууллын төлбөрийн тайлан” болон “Урамшууллын төлбөргүй тайлан”
Хэрэв танай байгууллага Тэтгэврийн даатгал (АТД) болон Ажилтны Эрүүл мэндийн даатгалд (АЭМД) хамрагдахаар бүртгүүлэх үед урамшууллын төлбөрийг олгох төлөвлөгөөт сарыг мэдэгдсэн бол Японы тэтгэврийн алба (JPS) нь танай бүртгэлийн мэдээллийг агуулсан “Урамшууллын төлбөрийн тайлан” болон “Урамшууллын төлбөргүй тайлан”-гийн маягтуудыг урьдчилан илгээдэг.
Хэрэв урамшууллын төлбөр олгосон бол “Урамшууллын төлбөрийн тайлан”-г бөглөөд, харьяа JPS-ийн салбарт оффисоо эсвэл бичиг баримт бүртгэлийн төвд ирүүлнэ үү. Хэрэв урамшууллын төлбөр олгоогүй бол “Урамшууллын төлбөргүй тайлан”-г бүрдүүлж ирүүлнэ үү.
- Хамрагдалт дуусах үеийн урамшууллын төлбөр
Ажилтан байгууллагаас гарах тохиолдолд, гарах өдрийг хүртэлх хугацаанд олгосон урамшууллын төлбөрийг тайлагнана. Японы тэтгэврийн алба (JPS) уг урамшууллын төлбөрийг жилийн нийт урамшууллын дүнд оруулан тооцно. Харин ажилтны даатгалд хамрагдах хугацаа дууссан тухайн сард сарын шимтгэл төлөх шаардлагагүй болно.*
* “Даатгалын хамрах хугацаа дууссан сар” гэж ажилтан байгууллагаас гарсан өдрийн дараах өдрөөр эхэлж буй сарыг ойлгоно.

①-⑮-ыг бөглөхийн тулд доорх зааврыг уншина уу.

Япон хэл дээрх маягтад тодорхой мэдээллийг оруулахын тулд улаан бэхээр тэмдэглэсэн жишээг харна уу.

АТД / АЭМД Урамшууллын Төлбөрийн Тайлан
70 ба түүнээс дээш насны ажилтнуудад зориулсан урамшууллын төлбөрийн тайлан

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		
令和 7 年 12 月 12 日提出				
事業所整理記号 ② 00 - ネマ	届書記入の個人番号に誤りがないことを確認しました			
事業所所在地 ③ 〒168-8599 東京都杉並区高井戸1-2-3	受付印			
事業名 ④ 株式会社 おんきん				
事業主氏名 ⑤ スミス ジョン	社会保険労務士記載欄			
電話番号 ⑥ 03 (1234) 5678	氏 名 等			
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 年 12 月 10 日		←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
	④ ※上記「賞与支払年月日(共通)」と同じ場合は、記入不要です。 9.令和 年 月 日	⑤ ⑫ 1,624,000 円	⑬ ⑭ 0 円	⑮ 70歳以上被用者 1. 以上 2. 二以上 勤務 3. (初回支払日: 日)


- ① Илгээсэн огноо (Рэйва он / сар / өдөр)
- ② Байгууллагын код (Энэхүү кодыг JPS-ээс илгээсэн баримт бичгүүдээс, жишээлбэл АТД шимтгэлийн нэхэмжлэлээс харна уу.)
- ④ Байгууллагын хаяг
- ⑤ Байгууллагын нэр
- ⑥ Ажил олгогчийн бүтэн нэр (овог, нэр)
- ⑥ Ажил олгогчийн утасны дугаар
- ⑦ Урамшуулал олгосон огноо (Рэйва Он / Сар / Өдөр)
- ⑧ Ажилтны ажлын газрын дотоод лавлах дугаар
- ⑧ Ажилтны бүтэн нэр (овог, нэр)
- ⑩ Ажилтны төрсөн огноо (Хамаарах Японы он тооллыг оруулна уу: 5. Шёва, 7. Хэйсэй, 9. Рэйва эрин, мөн Он / Сар / Өдрийг оруулна уу.)
- ⑪ Хэрэв ажилтан 70 ба түүнээс дээш настай бол, түүний Хувийн дугаар эсвэл Тэтгэврийн суурь дугаарыг оруулна уу. (Миний дугаарын тухай хуулийн дагуу хувийн дугаарыг нягтлах, Мөн уг дугаар нь тухайн ажилтанд хамаарч байгаа эсэхийг ажилтны My Number карт эсвэл оршин суух бүртгэлийн тодорхойлолт (JUMINHYO)-оос нягтлан баталгаажуулна уу.)
- ⑫ Урамшууллын дүн япон иенээр
- ⑬ Мөнгөн бус хэлбэрээр олгосон урамшуулал (Хэрэв хоол, орон сууц, эсвэл тээврийн карт олгодог бол мөнгөн дүнгээр хөрвүүлэн оруулна уу.) Хөрвүүлгийн тооцооллыг хийхдээ “Эрүүл мэнд, хөдөлмөр, халамжийн сайдын баталсан Мөнгөн бус цалингийн үнэ”-ийг үзнэ үү.)
- ⑭ ⑫ болон ⑬-ийн ¥1,000-ээр доошоо бүхэлдсэн нийт дүн оруулна уу.
- ⑮ Тайлбар (Хамаарах дугаарыг дугуйлна уу: 1. 70 ба түүнээс дээш насны ажилтан, 2. Хоёр болон түүнээс дээш ажлын газарт ажилладаг, 3. Нэг сард 2 ба түүнээс дээш удаа урамшуулал олгосон бол нийт дүн (Эхний удаа урамшуулал олгосон өдөр, мөн ⑫, ⑬, ⑭-ийн нийт дүн)

Маягтыг бөглөх заавар
болон жишээ

① - ⑩ -ыг бөглөхийн тулд доорх зааврыг уншина уу.

Япон хэл дээрх маягтад тодорхой мэдээллийг оруулахын тулд **улаан бэхээр** тэмдэглэсэн жишээг харна уу.

АТД / АЭМД Урамшууллын Төлбөргүй Тайлан

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 整理記号		事業所 番号		受付印	
② 00		③ 99999		事業所 所在地		社会保険労務士記載欄	
④ 〒 168-8599		事業所 名称		氏名等		氏名等	
⑤ 東京都杉並区高井戸1-2-3		⑥ 株式会社 おんきん		氏名等		氏名等	
⑦ スミス ジョン		⑧ 03 (1234) 5678		氏名等		氏名等	
⑨ 賞与支払予定年月		9. 令和 年 月		賞与支払年月		9. 令和 07 06	
⑩ 賞与支払予定月の 変更		3 6 12		賞与支払予定月の 変更前		6 12	

・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、提出勸奨のお知らせが送付されます。)

・従前の賞与支払予定月を変更する場合は以下⑩も記入してください。

- ① Илгээсэн хийгдсэн огноо (Рэйва он / сар / өдөр)
- ② Байгууллагын код: Уг кодыг Японы Тэтгэврийн Алба (JPS)-аас танд ирүүлсэн баримт бичгүүдээс харж болно. Жишээлбэл, АТД-ын шимтгэлийн нэхэмжлэл)
- ③ Байгууллагын дугаар (②-т дурдсан баримт бичгүүдээс харж болно.)
- ④ Байгууллагын хаяг
- ⑤ Байгууллагын нэр
- ⑥ Ажил олгогчийн бүтэн нэр (овог, нэр)
- ⑦ Ажил олгогчийн утасны дугаар
- ⑧ Рэйва он тоолол / Төлөвлөсөн урамшуулал ОЛГОГДООГҮЙ сар
- ⑨ Хэрэв урамшуулал олгох төлөвлөгөө өөрчлөгдсөн бол шинээр төлөвлөсөн сар(ууд)
- ⑩ Хэрэв урамшуулал олгох төлөвлөгөө өөрчлөгдсөн бол одоогийн төлөвлөгдсөн сар(ууд)