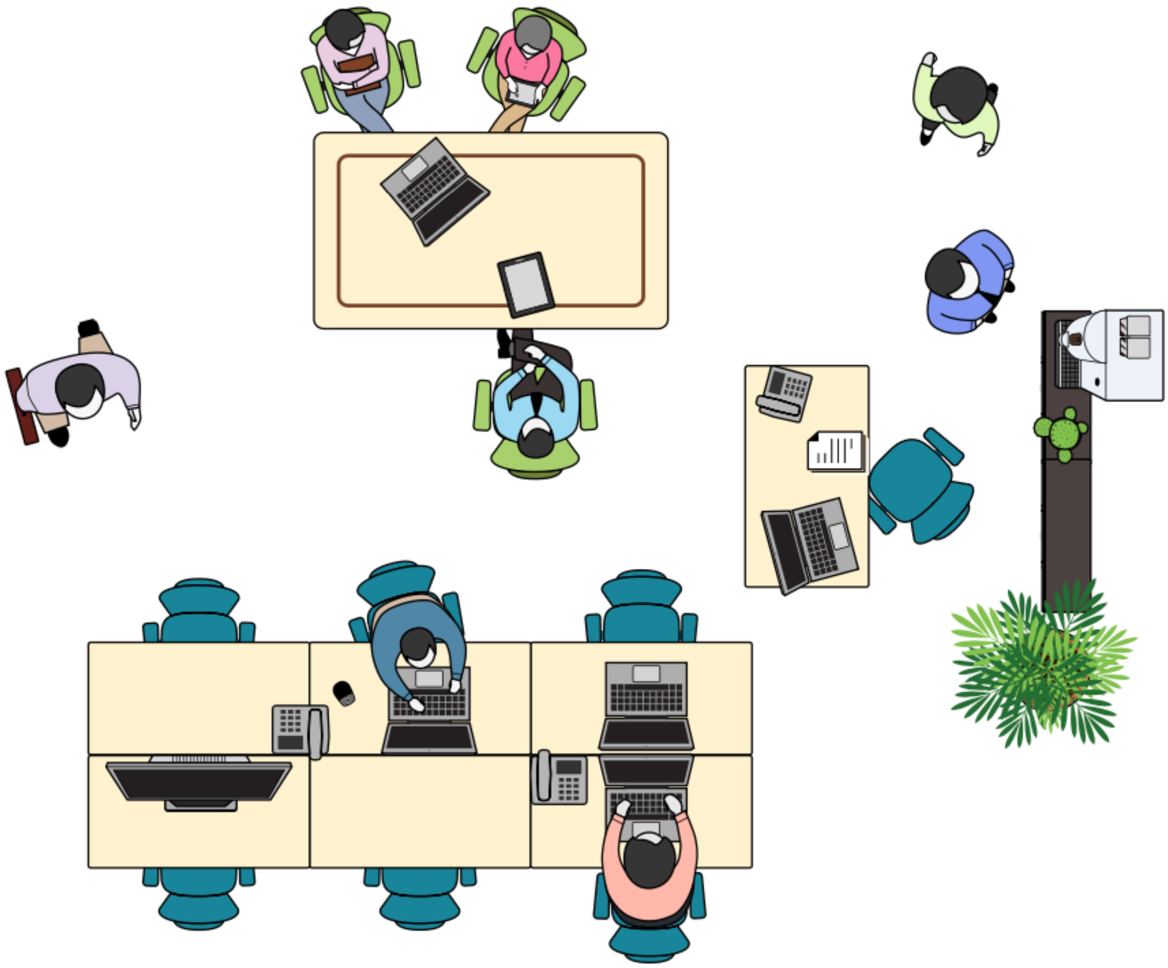
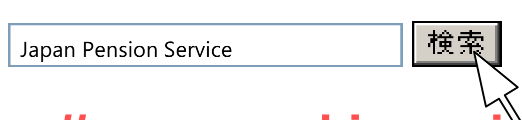
සිංහල／シンハラ語

සේවක විශ්‍රාම වැටුප් රක්ෂණය (EPI) සහ සේවක සෞඛ්‍ය රක්ෂණය (EHI)

සේවායෝජකයින් සඳහා වන ක්‍රියා පටිපාටි මාර්ගෝපදේශය





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

මහජන විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ජපන් විශ්‍රාම වැටුප් සේවය වගකීම දරනු ලබයි.

日本年金機構
Japan Pension Service

පටුන

මාතෘකාව	පිටුව
රක්ෂණ ක්‍රම පිළිබඳ දළ විශ්ලේෂණය	2
සේවායෝජකයා විසින් කළ යුතු ප්‍රධාන ක්‍රියා පටිපාටි	2
සේවකයෙකු බඳවා ගැනීම	3
සේවකයෙකු විශ්‍රාම ගැනීම හෝ මිය යාම	5
සුදුසුකම් ලත් යැපෙන්නන් ලෙස රක්ෂිත සේවක පවුලේ සාමාජිකයින්ගේ ආවරණය	7
වාර්ෂික වේතන වාර්තාකරණය	11
වේතන වෙනස් කිරීම	14
ප්‍රසාද දීමනා ගෙවීම	18

මෙය සාමාන්‍ය මාර්ගෝපදේශයකි. වැඩි විස්තර සඳහා, ජපන් විශ්‍රාම වැටුප් සේවයේ (JPS) වෙබ් අඩවිය වෙත පිවිසෙන්න, නැති නම් JPS ශාඛා කාර්යාලයෙන් විමසන්න.

රක්ෂණ ක්‍රම පිළිබඳ දළ විශ්ලේෂණය

සේවක විශ්‍රාම වැටුප් රක්ෂණය (EPI) සහ සේවක සෞඛ්‍ය රක්ෂණය (EHI) යනු සමාගමක් විසින් සේවයේ යොදන ලද සේවකයින් විසින් අවශ්‍ය වන අවස්ථාවල දී එකිනෙකාට සහාය වීම සඳහා වැටුප් මත පදනම් වූ දායක මුදල් ගෙවන ක්‍රමයන් වේ.
සේවකයින් සහ ඔවුන්ගේ සේවා ස්ථානය නීතිමය නිර්ණායක සපුරාලන තාක් කල්, EPI/EHI සඳහා ලියාපදිංචි වීම අනිවාර්ය වේ. ලියාපදිංචි වීම හෝ නොවීම සේවායෝජකයින්ගේ හෝ සේවකයින්ගේ විකල්පයක් නොවේ.

සේවායෝජකයා විසින් කළ යුතු ප්‍රධාන ක්‍රියා පටිපාටි

EPI/EHI ආවරණය වන සේවා ස්ථානයක සේවායෝජකයා ලෙස, ඔබ නීතියට අනුකූලව, ඔබේ සේවකයින් ආවරණය කිරීම සඳහා ලියාපදිංචි කර ඔවුන්ගේ වේතනය (වැටුප්) JPS වෙත වාර්තා කළ යුතුය.
තව ද, රක්ෂණ දායක මුදල් ගෙවීම සඳහා ඔබ වගකිව යුතුය; එම මුදල සේවායෝජකයා සහ සේවකයින් විසින් සම සමව බෙදා ගනු ලැබේ.

අදාළ සිදුවීම් අවස්ථාවන් සඳහා වන ප්‍රධාන වාර්තාකරණය

සිදුවීම් **අවස්ථාවන්**		පෝරම කේතය සහ නම	නියමිත කාල සීමා
සේවකයෙකු බඳවා ගැනීම		2200: EPI/EHI සඳහා වන ලියාපදිංචි වීමේ අයදුම්පත *(SHIKAKU SHUTOKU TODOKE)*	රැකියාවෙන් දින 5 ක් ඇතුළත
සේවකයෙකු විශ්‍රාම ගැනීම හෝ මිය යාම		2201: EPI/EHI: ආවරණ-අවසන් වාර්තාව *(SHIKAKU SOSHITSU TODOKE)*	විශ්‍රාම ගැනීමෙන් හෝ මරණයෙන් දින 5 ක් ඇතුළත
සුදුසුකම් ලත් යැපෙන්නන් ලෙස රක්ෂිත සේවක පවුලේ සාමාජිකයින්ගේ ආවරණය		2202: EHI: යැපෙන්නන්ගේ වාර්තාව (වෙනස් කිරීම) *(HIFUYOSHA IDO TODOKE)*	සුදුසුකම් ලැබීමෙන් දින 5 ක් ඇතුළත
සේවකයින්ට ගෙවීම	වාර්ෂික වේතන වාර්තාකරණය	2225: EPI/EHI: වේතන වාර්තාව *(HOSHU GETSUGAKU SANTEI KISO TODOKE)*	ජූලි 1 සිට 10 දක්වා, වාර්ෂිකව
	වේතන වෙනස් කිරීම	2221: EPI/EHI: වේතන වෙනස්වීම් වාර්තාව *(HOSHU GETSUGAKU HENKO TODOKE)*	වෙනස් කිරීමෙන් පසු වහාම
	ප්‍රසාද දීමනා ගෙවීම	2265: EPI/EHI: ප්‍රසාද ගෙවීම් වාර්තාව (SHOYO SHIHARAI TODOKE)	ගෙවීමෙන් දින 5 ක් ඇතුළත

ජපන් භාෂාවෙන් ඇති නිල ආකෘති පත්‍ර අපගේ HP, https://www.nenkin.go.jp හෝ JPS ශාඛා කාර්යාල වෙතින් ලබා ගත හැකිය.

සේවකයෙකු බඳවා ගැනීම

වයස අවුරුදු 70 ක් හෝ ඊට වැඩි සේවකයෙකු ඇතුළුව සේවකයෙකු සේවයේ යොදවන විට, ඔබ පහත පරිදි අයදුම්පත/වාර්තාව අදාල JPS ශාඛා කාර්යාලයට හෝ සැකසුම් මධ්‍යස්ථානයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ඉදිරිපත් කළ යුතු අයදුම් පත/වාර්තාව:	2200: EPI/EHI සඳහා ලියාපදිංචි වීමේ අයදුම්පත (වයස අවුරුදු 70 ක් හෝ හා ඊට වැඩි සේවකයින්ගේ රැකියා වාර්තාව ඇතුළුව) *SHIKAKU SHUTOKU TODOKE*
යැපෙන්නන් සඳහා වන අතිරේක වාර්තාව (අදාළ නම්):	EHI: යැපෙන්නන්ගේ වාර්තාව (වෙනස් කිරීම)* *HIFUYOSHA IDO TODOKE* * P7-10 බලන්න
කවදා ද:	රැකියාවෙන් දින 5 ක් ඇතුළත
කවුරුන් විසින් ද:	සේවායෝජකයා

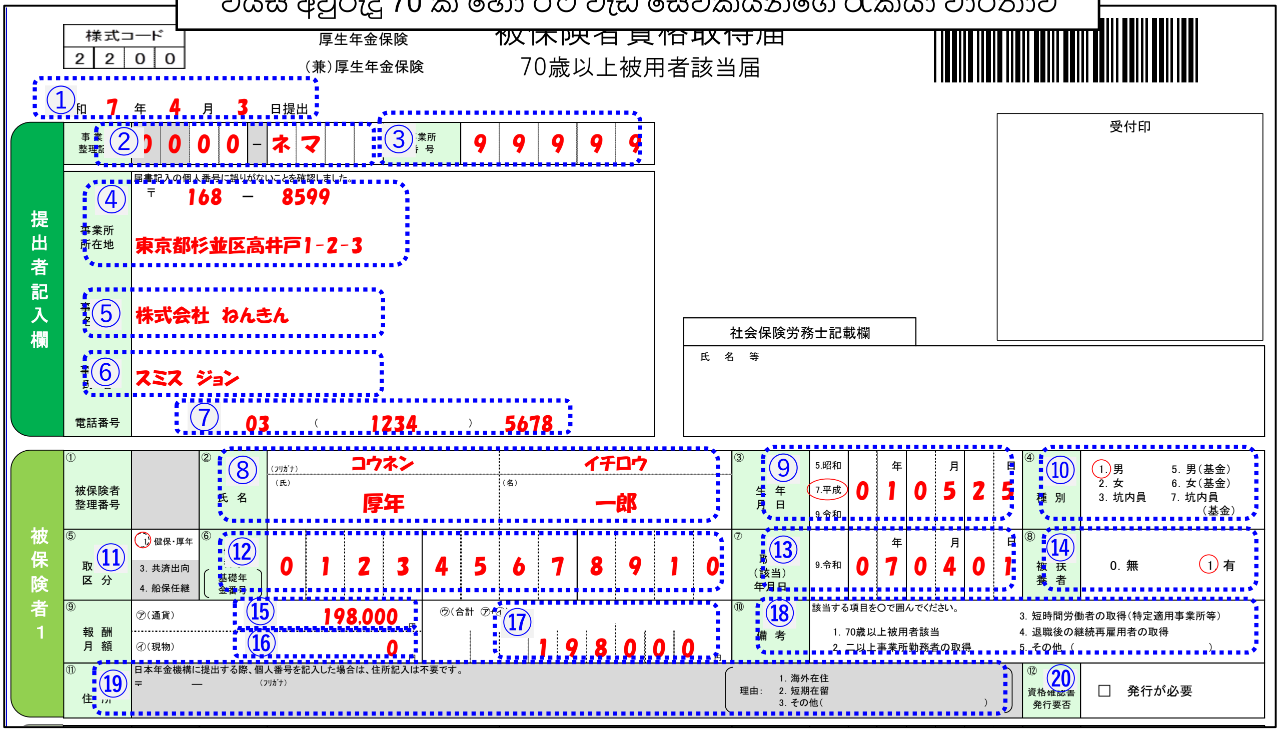
සටහන්

- රක්ෂිත සේවකයින් ලෙස ලියාපදිංචි විය යුත්තේ කවුරුන් ද?
  - නිත්‍ය සේවකයින්, සංස්ථාවේ සංස්ථාපිත ආයතන නිලධාරීන් සහ නියෝජිතයන්.
  - සතියකට නියමිත වැඩ කරන පැය ගණන සහ මසකට නියමිත වැඩ කරන දින ගණන ඇති, එකම සේවා ස්ථානයේ එකම කාර්යයේ නියැලී සිටින නිත්‍ය සේවකයින්ගෙන් අවම වශයෙන් හතරෙන් තුනක කාර්ය කරන අර්ධ කාලීන සේවකයින්
  - නිත්‍ය සේවකයින්ගේ වැඩ කරන පැය ගණන හෝ දින ගණන මෙන් හතරෙන් තුනකට වඩා අඩු කාර්ය කරන අර්ධ කාලීන සේවකයින් පවා යම් නිර්ණායක සපුරාලන්නේ නම් රක්ෂණය කළ හැකිය, එනම් රක්ෂිත සේවකයින් 50 කට වඩා සිටින සමාගමක සතියකට පැය 20 ක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක් වැඩ කිරීම: ඔවුන් කෙටි-පැය අර්ධ කාලීන සේවකයින් ලෙස හැඳින්වේ.
- ජපන් ජාතික නොවන සේවකයින්
  ජාතිකත්වය කුමක් වුවත්, ජපන් ජාතික නොවන සේවකයින් අදාල නිර්ණායක සපුරාලන්නේ නම් ඔවුන් ද එක සමානව රක්ෂණය කරනු ලැබේ. ඔබ ඔවුන් ද එලෙසම ලියාපදිංචි කළ යුතුයි.
- වයස අවුරුදු 70 ක් හෝ ඊට වැඩි සේවකයින්
  ඔබේ සේවකයා වයස අවුරුදු 70 ක් හෝ ඊට වැඩි නම්, ඔහු හෝ ඇය EPI ආවරණයට හෝ ඊට දායක මුදල් ගෙවීම්වලට යටත් නොවේ. කෙසේ වෙතත්, JPS විසින් ඔවුන්ගේ විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රතිලාභ සම්පූර්ණයෙන් හෝ කොටසක් අත්හිටුවීමට සැලසීම සඳහා ඔබ තව දුරටත් "වයස අවුරුදු 70 ක් හෝ ඊට වැඩි සේවකයින්ගේ රැකියා වාර්තාව" ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- තනි පුද්ගල අංකයක් නොමැති හෝ ඔවුන්ගේ මූලික විශ්‍රාම වැටුප් අංකයට සම්බන්ධ නොවූ තනි පුද්ගල අංකයක් සහිත ජපන් ජාතික නොවන සේවකයා තනි පුද්ගල අංක පැවරුමට යටත් නොවේ නම් හෝ ඔහුට මූලික විශ්‍රාම වැටුප් අංකයට සම්බන්ධ නොවූ තනි පුද්ගල අංකයක් තිබේ නම්, “EPI: වාර්තාවේ රක්ෂිත පුද්ගලයාගේ නම ඉංග්‍රීසි අක්ෂරයෙන් වාර්තා කරන්න.”

පෝරමය පිරවීම සඳහා උපදෙස් හා සාම්පල

① සිට ⑳ දක්වා සෑම අයිතමයක්ම පිරවීම සඳහා පහත උපදෙස් කියවන්න.
ජපන් භාෂාවෙන් පෝරමයේ නිශ්චිත තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමට රතු තීන්තෙන් ඇති සාම්පලය අනුගමනය කරන්න.

EPI/EHI සඳහා ලියාපදිංචි වීමේ අයදුම් පත
වයස අවුරුදු 70 ක් හෝ ඊට වැඩි සේවකයින්ගේ ඊකියා වාර්තාව



① ඉදිරිපත් කළ දිනය (Reiwa වර්ෂය / මාසය / දිනය)

② සේවා ස්ථාන කේතය (JPS විසින් ඔබට එවන ලද ලේඛනවලින් කේතය සොයා ගත හැකිය: උදා: EPI දායක මුදල් ඉන්වොයිසිය)

③ සේවා ස්ථාන අංකය (ඉහත ② හි සඳහන් ලේඛන බලන්න)

④ සේවා ස්ථානයේ ලිපිනය

⑤ සේවා ස්ථානයේ නම

⑥ සේවායෝජකයාගේ සම්පූර්ණ නම (වාසගම, ලබා දී ඇති පුද්ගල නම)

⑦ සේවායෝජකයාගේ දුරකථන අංකය

⑧ සේවකයාගේ සම්පූර්ණ නම (වාසගම, ලබා දී ඇති පුද්ගල නම)

⑨ සේවකයාගේ උපන් දිනය (අදාළ අංකය රවුම් කරන්න: 5. *Showa*, 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, *සහ (පුරවැසි කාර්යාල* නේවාසික පදිංචි ලේඛනයේ, *JUMINHYO* *හි,* ලියාපදිංචි කර ඇති පරිදි), ඔබේ සේවකයාගේ උපන් දිනය (වසර / මාසය / දිනය) ඇතුළත් කරන්න.)

⑩ සේවක වර්ගය (අදාළ අංකය රවුම් කරන්න: 1. පිරිමි, 2. ගැහැණු, 3. පතල් කාරයා, 5. විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලෙන් ආවරණය වන පිරිමි, 6. විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලෙන් ආවරණය වන ගැහැණු, 7. විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලෙන් ආවරණය වන පතල් කාර)

⑪ ඇතුළත් වීමේ කාණ්ඩය (අදාළ අංකය රවුම් කරන්න: 1. EPI/EHI සඳහා ලියාපදිංචිය, 3. අන්යෝන්‍ය ආධාර සංගමයෙන් අනුමත කරන ලද සේවකයා, 4. නාවිකයන්ගේ රක්ෂණයේ විශ්‍රාමික සාමාජික)

⑫ සේවකයාගේ ඉලක්කම් 12 ක තනි අංකය හෝ ඉලක්කම් 10 ක මූලික විශ්‍රාම වැටුප් අංකය (My Number පනත මත පදනම්ව, තනි අංකය ඇතුළත් කිරීමේ දී, සේවකයාගේ තනි අංකය නිවැරදි ද යන්න *සහ* තනි අංකය සේවකයාට අයත් වන්නේ ද යන්න සේවකයාගේ My Number කාඩ් පත හෝ පුරවැසි කාර්යාලය නේවාසික පදිංචි ලේඛනයේ, *JUMINHYO* මගින් ඔබ විසින් තහවුරු කළ යුතුය.)

⑬ EPI/EHI සඳහා ඇතුළත් වූ දිනය (උදා: ඊකියා දිනය) (Reiwa වර්ෂය / මාසය / දිනය)

⑭ යැපෙන්නන්ගේ අයදුම්පත (රවුම් කරන්න 1. "有" ඔබ "EHI: යැපෙන්නන්ගේ වාර්තාව" ද ඉදිරිපත් කරන්නේ නම්.)

⑮ ජපන් යෙන් වලින් ගෙවන ඇස්තමේන්තුගත මාසික වේතන මුදල

⑯ ද්‍රව්‍යමය වශයෙන් ලබා දෙන ඇස්තමේන්තුගත මාසික වේතන මුදල (ආහාර, නිවාස හෝ ගමනාගමන ප්‍රවේශ පත්‍ර ද්‍රව්‍යමය වශයෙන් ලබා දෙන්නේ නම්, ඒවා මුදල් වටිනාකමට පරිවර්තනය කරන්න. පරිවර්තනය සඳහා, "සෞඛ්‍ය, කම්කරු සහ සුභසාධන අමාත්‍යවරයා විසින් තීරණය කරනු ලබන ආකාරයේ වැටුප්වල වටිනාකම" බලන්න.)

⑰ ⑮ සහ ⑯ හි මුළු මුදල

⑱ සටහන් (අදාළ නම් අංකය රවුම් කරන්න: 1. වයස අවුරුදු 70 ක් හෝ ඊට වැඩි සේවකයෙක්, 2. සේවා ස්ථාන දෙකක හෝ ඊට වැඩි ගණනක වැඩ කිරීම, 3. කෙටි පැය ගණනක් අර්ධ-කාලීන සේවකයින් (P3 බලන්න), 4. විශ්‍රාම ගැනීමෙන් පසු අඛණ්ඩව නැවත සේවයේ යොදවා ගැනීම, 5. වෙනත්)

⑲ සේවකයාගේ ලිපිනය (ඔබ සේවකයාගේ මූලික විශ්‍රාම වැටුප් අංකය ⑫ හි සපයන්නේ නම්, ඔහුගේ/ඇයගේ ලිපිනය *පුරවැසි කාර්යාල* නේවාසික පදිංචි ලේඛනයේ, *JUMINHYO* හි ලියාපදිංචි කර ඇති පරිදි ඇතුළත් කරන්න.)

⑳ සේවකයාට සෞඛ්‍ය රක්ෂණ සුදුසුකම් සහතිකයක් නිකුත් කිරීමට අවශ්‍ය දැයි ☑ සලකුණු කරන්න .

සේවකයෙකු විශ්‍රාම ගැනීම හෝ මිය යාම

වයස අවුරුදු 70 ක් හෝ ඊට වැඩි අය ඇතුළුව ඔබේ සේවකයා විශ්‍රාම ගිය විට හෝ මිය ගිය විට, ඔබ පහත පරිදි අදාල JPS ශාඛා කාර්යාලයට හෝ සැකසුම් මධ්‍යස්ථානයට වාර්තාව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්තාව:	2201: EPI/EHI: ආවරණ-අවසාන වාර්තාව (වයස අවුරුදු 70 ක් හෝ ඊට වැඩි සේවකයින්ගේ විශ්‍රාම යාම හෝ මරණය පිළිබඳ වාර්තාව ඇතුළුව) *SHIKAKU SOSHITSU TODOKE*
ආපසු ලබා දිය යුතු සහතිකය:	සේවකයාගේ සහ ඔහුගේ/ඇයගේ යැපෙන්නන්ගේ සෞඛ්‍ය රක්ෂණ සහතිකය: සෞඛ්‍ය රක්ෂණ සුදුසුකම් සහතිකය, සහ වැඩිහිටියන් සඳහා සෞඛ්‍ය රක්ෂණ සහතිකයක් තිබේ නම් ඒවා මෙම සහතිකවලට ඇතුළත් වේ. ඔබට එවැනි සහතිකයක් ආපසු එවීමට නොහැකි නම්, හේතුව සඳහන් කිරීමේ සටහනක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය (*KAISHU FUNO TODOKE*.)
කවදා ද:	විශ්‍රාම ගැනීමෙන් හෝ මරණයෙන් දින 5 ක් ඇතුළත
කවුරුන් විසින් ද:	සේවායෝජකයා

සටහන

- ආවරණය වන දිනය - අවසන් වීම
  තාක්ෂණික වශයෙන්, EPI/EHI ආවරණය රක්ෂිත සේවකයාගේ විශ්‍රාම යාමෙන් හෝ මරණයෙන් පසු ඊළඟ දිනයේ අවසන් වේ.

- ප්‍රමාද වූ වාර්තාකරණය ඔබට බලපෑ හැකිය.
  වාර්තාව නියමිත වේලාවට ඉදිරිපත් නොකළහොත්, ඔබගේ EPI/EHI දායක මුදල නියමිත වේලාවට යාවත්කාලීන නොවිය හැකි අතර, එමගින් අනවශ්‍ය අධිභාරයක් ගෙවීමට සිදු වේ. එසේම, රක්ෂණ පරතර කාලය තුළ සෞඛ්‍ය රක්ෂණ සහතිකය ලෙස භාවිතා කරන සෞඛ්‍ය රක්ෂණ සහතිකය හෝ My Number කාඩ් පත අනිසි ලෙස භාවිතා කිරීමට එය හේතු විය හැකි අතර, එමගින් වෛද්‍ය ප්‍රතිලාභ වංචා කිරීමට හේතු විය හැක.

පෝරමය පිරවීම සඳහා උපදෙස් සහ සාම්පලය

① සිට ⑱ දක්වා සෑම අයිතමයක්ම පිරවීම සඳහා පහත උපදෙස් කියවන්න.
ජපන් භාෂා පෝරමයේ නිශ්චිත තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමට <u>රතු තීන්තෙන් ඇති</u> සාම්පලය අනුගමනය කරන්න.

EPI/EHI: ආවරණ-අවසන් වාර්තාව
වයස අවුරුදු 70 ක් හෝ ඊට වැඩි සේවකයින්ගේ විශ්‍රාම යාම හෝ මරණය පිළිබඳ වාර්තාව

株式コード 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 事業所整理記号 00000－ネマ　③ 事業所番号 99999

受付印

提出者記入欄

届書記入の個人番号に誤りがないことを確認しました。

④ 事業所所在地 〒 168 － 8599 東京都杉並区高井戸1－2－3

⑤ 事業所名称 株式会社 ねんきん

⑥ 事業主氏名 スミス ジョン

⑦ 電話番号 03 (1234) 5678

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。

社会保険労務士記載欄
氏名等

被保険者1

① 被保険者整理番号	⑧ 6
② 氏名	⑨ (フリガナ) コウネン ジロウ (氏) 厚年 (名) 次郎
③ 生年月日	⑩ 5. 昭和 (7. 平成) 9. 令和 　1 0 年 0 8 月 0 6 日
④ 個人番号（基礎年金番号）	⑪ 1 2 3 4 0 1 2 3 4 5 6 7
⑤ 喪失年月日	⑫ 令和 0 7 年 0 4 月 0 1 日
⑥ 喪失（不該当）原因	⑬ (4.) 退職等（令和 7 年 3 月 31 日退職等） 5. 死亡（令和 年 月 日死亡） 7. 75歳到達（健康保険のみ喪失） 9. 障害認定（健康保険のみ喪失） 11. 社会保障協定
⑦ 備考	⑭ 該当する項目を○で囲んでください。 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	⑮ 添付 1 枚　⑯ 返不能 枚
⑧ 70歳不該当	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 不該当年月日 9. 令和 年 月 日

① ඉදිරිපත් කළ දිනය Reiwa වර්ෂය / මාසය / දිනය)
② සේවා ස්ථාන කේතය (JPS විසින් ඔබට එවන ලද ලේඛනවලින් කේතය සොයා ගත හැකිය: උදා: EPI දායක මුදල් ඉන්වොයිසිය)
③ සේවා ස්ථාන අංකය (ඉහත ② හි සඳහන් ලේඛන බලන්න)
④ සේවා ස්ථානයේ ලිපිනය
⑤ සේවා ස්ථානයේ නම
⑥ සේවායෝජකයාගේ සම්පූර්ණ නම (වාසගම, ලබා දී ඇති පුද්ගල නම)
⑦ සේවායෝජකයාගේ දුරකථන අංකය
⑧ සේවා ස්ථානයේ දී සේවකයාගේ යොමු අංකය
⑨ සේවකයාගේ සම්පූර්ණ නම (වාසගම, ලබා දී ඇති පුද්ගල නම)
⑩ සේවකයාගේ උපන් දිනය (අදාළ අංකය රවුම් කරන්න: 5. *Showa*, 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, සහ පුරවැසි කාර්යාලයේ, *JUMINHYO* ලියාපදිංචි කර ඇති පරිදි, සේවකයාගේ උපන් දිනය (වර්ෂය / මාසය / දිනය) ඇතුළත් කරන්න.)
⑪ සේවකයාගේ ඉලක්කම් 12 ක තනි අංකය හෝ ඉලක්කම් 10 ක මූලික විශ්‍රාම වැටුප් අංකය (My Number පනත මත පදනම්ව, තනි අංකය ඇතුළත් කිරීමේ දී, සේවකයාගේ තනි අංකය නිවැරදි ද යන්න සහ තනි අංකය සේවකයාට අයත් වන්නේ ද යන්න සේවකයාගේ My Number කාඩ් පත හෝ පුරවැසි කාර්යාලයේ ලියාපදිංචි කර ඇති *JUMINHYO* මගින් ඔබ විසින් තහවුරු කළ යුතුය.)
⑫ ආවරණය අවසන් වූ දිනය: <u>විශ්‍රාම ගිය හෝ මිය ගිය ඊළඟ දිනය</u> ඇතුළත් කරන්න (Reiwa වර්ෂය / මාසය / දිනය)
⑬ ආවරණය අවසන් වීමට හේතුව (අදාළ අංකය රවුම් කරන්න: 4. විශ්‍රාම ගැනීම, 5. මරණය, 7. වයස අවුරුදු 75 සම්පූර්ණ වීම (EHI ආවරණය අවසන් වීම පමණි), 9. සුදුසුකම් ලත් ආබාධිතභාවය (EHI ආවරණයේ අවසානයේ පමණි), 11. සමාජ ආරක්ෂණ ගිවිසුම මගින් නිදහස් කිරීම. අදාළ නම්, විශ්‍රාම යන දිනය හෝ මරණය සිදු වූ දිනය ඇතුළත් කරන්න. (Reiwa වර්ෂය / මාසය / දිනය)
⑭ සටහන් (අදාළ නම්, අංකය රවුම් කරන්න: 1. සේවා ස්ථාන දෙකක හෝ ඊට වැඩි ගණනක සේවය කරන සේවකයා සඳහා ආවරණ-අවසානය, 2. විශ්‍රාම ගැනීමෙන් පසු නැවත සේවයේ යෙදවීමට නියමිත සේවකයා සඳහා ආවරණ-අවසානය)
⑮ ඔබ දෙන සෞඛ්‍ය රක්ෂණ සුදුසුකම් සහතික ගණන ඇතුළත් කරන්න
⑯ ඔබට දිය නොහැකි සෞඛ්‍ය රක්ෂණ සුදුසුකම් සහතික ගණන ඇතුළත් කරන්න
⑰ වයස අවුරුදු 70 ඊට වැඩි සේවකයෙකු විශ්‍රාම ගියේ නම් හෝ මිය ගියේ ඒ බව ☑ සලකුණු කරන්න.
⑱ ⑰ අදාළ නම්, <u>විශ්‍රාම ගිය දිනය හෝ මිය ගිය දිනය</u> ඇතුළත් කරන්න (Reiwa වර්ෂය / මාසය / දිනය.)

රක්ෂිත සේවකයින්ගේ සුදුසුකම් ලත් යැපෙන පවුලේ සාමාජිකයන් ආවරණය කිරීම සඳහා හෝ යැපෙන්නන්ගේ ඕනෑම වෙනසක් වාර්තා කිරීම සඳහා, රක්ෂිත සේවකයින් විසින් සේවායෝජකයා මගින් පහත පරිදි අදාල JPS ශාඛා කාර්යාලයට හෝ සැකසුම් මධ්‍යස්ථානයට වාර්තාව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්තාව:	2202: EHI: යැපෙන්නන්ගේ වාර්තාව (වෙනස් කිරීම) *HIFUYOSHA IDO TODOKE* ජාතික විශ්‍රාම වැටුප: III කාණ්ඩයේ රක්ෂිතයෙකු ලෙස ලියාපදිංචි වීමේ අයදුම් පත
සාක්ෂි ලේඛන (විස්තර පහත සටහන්වල ඇත)	- රක්ෂිත සේවකයා සමඟ ඇති සම්බන්ධතාවය පිළිබඳ සාක්ෂි - යැපෙන්නන්ගේ ආදායම් පිළිබඳ සාක්ෂි - මූල්‍ය ආධාර පිළිබඳ සාක්ෂි
කවදා ද:	පවුලේ සාමාජිකයන් සුදුසුකම් ලැබූ දින සිට දින 5 ක් ඇතුළත
කවුරුන් විසින් ද:	රක්ෂිත සේවකයා (සේවායෝජකයා මගින්)

සටහන

- සුදුසුකම් ලත් යැපෙන පවුලේ සාමාජිකයන් කවුද?
  - ප්‍රතිපත්තිමය වශයෙන්, සුදුසුකම් ලැබීමට යැපෙන්නන් ජපානය තුල පදිංචිව සිටිය යුතුය.
  - යැපෙන්නෙකුට කිසියම් ආදායමක් ඇති විට, ඔහු/ඇය සුදුසුකම් ලබන්නේ:
    - ඔහු/ඇය රක්ෂිත සේවකයා සමඟ ජීවත් වන අතර වාර්ෂික ආදායම ¥ මිලියන 1.3* ට අඩු සහ රක්ෂිත සේවකයාගේ වාර්ෂික ආදායමෙන් අඩකටත් වඩා අඩුය.
    - ඔහු/ඇය රක්ෂිත සේවකයා සමඟ ජීවත් නොවන අතර වාර්ෂික ආදායම ¥ මිලියන 1.3* ට අඩු සහ රක්ෂිත සේවකයා විසින් සපයනු ලබන වාර්ෂික මූල්‍ය ආධාර මුදලට වඩා අඩුය.

    * ඔහු/ඇය වයස අවුරුදු 60 ක් හෝ ඊට වැඩි නම්, හෝ ආබාධිත සේවක විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රතිලාභ සඳහා සුදුසුකම් ලබන යම් මට්ටමක ආබාධිත තත්වයක් තිබේ නම්, ¥ මිලියන 1.8 කි.

- සාක්ෂි ලේඛන (විස්තර)

  · රක්ෂිත සේවකයා සමඟ ඇති සම්බන්ධතාවය පිළිබඳ සාක්ෂි

  <u>උදාහරණ වශයෙන්;</u>

  - *KOSEKI TOHON යැපෙන්නන්ගේ පවුල් ලේඛණයේ සහතික කළ පිටපත*
  - යැපෙන්නන්ගේ පුරවැසි පදිංචි *ලේඛණය* සහතික කළ පිටපත, රක්ෂිත සේවකයා සහ යැපෙන්නන් එකම ගෘහ මූලයක ලියාපදිංචි වී තිබේ නම් සහ රක්ෂිත සේවකයා ගෘහ මූලිකයා නම් පමණි.

  පහත සඳහන් අවස්ථාවල දී ඔබට මෙම සාක්ෂි ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්‍ය නොවේ:

  - රක්ෂණය කර ඇති සේවකයාගේ සහ යැපෙන්නන්ගේ තනි පුද්ගල අංකය වාර්තාවේ දක්වා ඇත, සහ
  - ඔවුන්ගේ සම්බන්ධතාවය ඔබ (සේවායෝජකයා) විසින් පරීක්ෂා කර ඇති බව වාර්තාවේ තහවුරු කර ප්‍රකාශ කර ඇත.

- **යැපෙන්නන්ගේ ආදායම් පිළිබඳ සාක්ෂි**

  ඔබේ රක්ෂිත සේවකයාගේ යැපෙන්නාන්ට ආදායමක් තිබේ ද නැති ද යන්න නොසලකා ඔහුගේ/ඇයගේ යැපෙන්නන්ගේ ආදායම සනාථ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලියකියවිලි රක්ෂිත සේවකයා විසින් සැපයිය යුතුය.

  <u>උදාහරණ වශයෙන්</u>;
  - යැපෙන්නන් පදිංචි ස්ථානයේ නාගරික කාර්යාලය විසින් නිකුත් කරන ලද බදු සහතිකය, *KAZEI SHOMEI* හෝ *HIKAZEI SHOMEI*
  - මහජන රැකියා ආරක්ෂක කාර්යාලය *HELLO WORK විසින් නිකුත් කරන ලද සුදුසුකම් ලත් රැකියා රක්ෂණ ලබන්නන්ගේ හැඳුනුම් පතේ පිටපතක්*

  ඔවුන් ආදායම් බදු පනත යටතේ යැපෙන්නන් බව වාර්තාවේ තහවුරු කර ප්‍රකාශ කරන්නේ නම්, ඔබ මෙම සාක්ෂි ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය නොවේ.

- **මූල්‍ය ආධාර පිළිබඳ සාක්ෂි**

  රක්ෂිත සේවකයා සහ ඔහුගේ/ඇයගේ යැපෙන්නන් විවිධ ස්ථානවල ජීවත් වන්නේ නම්, ඔහු/ඇය තම යැපෙන්නන්ට මූල්‍යමය වශයෙන් සහාය වන බවත් ඔහු/ඇය කොපමණ මුදලක් ලබා දෙනවා ද යන්නත් සනාථ කිරීම සඳහා ලේඛන ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

  <u>උදාහරණ වශයෙන්</u>;
  - රක්ෂිත සේවකයාගේ බැංකු ප්‍රකාශන හෝ ඔහු/ඇය සෘජු තැන්පතුවක් මගින් මුදල් එවන්නේ නම් ඒ හා සමාන ලියකියවිලි
  - රක්ෂිත සේවකයා ජපන් තැපැල් සේවයේ *GENKIN KAKITOME ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් ඔහුගේ/ඇයගේ යැපෙන්නන්ට මුදල් යවන්නේ නම් ලියුම් කවරවල පිටපත්*

  යැපෙන්නන් වයස අවුරුදු 16 ක් හෝ එයට අඩු නම් හෝ වයස අවුරුදු 16 ක් හෝ එයට වැඩි සිසුන් නම්, ඔබ මෙම සාක්ෂි ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය නොවේ.

- **ඉදිරිපත් කිරීම ප්‍රමාද වුවහොත් අමතර ලියකියවිලි**

  සේවකයා හෝ ඔබ දින 60 කට වඩා වැඩි කාලයක් අතීතයට බලපාන පරිදි වාර්තා කරන්නේ නම් සේවකයාගේ යැපෙන්නන් සුදුසුකම් ලබන නිසා (උදා: ඉදිරිපත් කිරීමේ ප්‍රමාදය), සුදුසුකම් සහතික කිරීම සඳහා ඔබ අමතර උපකාරක ලියකියවිලි සැපයිය යුතුය.

පෝරමය පිරවීම සඳහා උපදෙස් හා සාම්පල

① සිට ㊺ දක්වා සෑම අයිතමයක්ම පිරවීම සඳහා පහත උපදෙස් කියවන්න.
ජපන් භාෂාවෙන් පෝරමයේ නිශ්චිත තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමට රතු තීන්තෙන් ඇති සාම්පලය අනුගමනය කරන්න.

EHI: යැපෙන්නන්ගේ වාර්තාව (වෙනස් කිරීම)
ජාතික විශ්‍රාම වැටුප: III කාණ්ඩයේ රක්ෂිතයෙකු ලෙස ලියාපදිංචි වීමේ අයදුම් පත

株式コード 2202　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

① 令和 7 年 4 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
事業所名称	④	株式会社 ねんきん
事業主氏名	⑤	スミス ジョン
電話番号	⑥	03（1234）5678
事業主確認欄	⑦	事業主が確認した場合に○で囲んでください。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

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。

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。

受付印　社会保険労務士記載欄 氏名等

A. 被保険者欄

項目	内容
① 被保険者整理番号 ⑨	
② 氏名 ⑩	ネンキン イチロウ 年金 一郎
③ 生年月日 ⑪	5.昭和 051010
④ 性別 ⑫	1.男
⑤ 個人番号［基礎年金番号］⑬	123450123456
⑥ 取得年月日 ⑭	9.令和 070401
⑦ 収入（年収）⑮	4,500,000 円
⑧ 住所 ⑯	個人番号を記入した場合は、住所記入は不要です。 —

※事業主が、認定を受ける方の続柄を裏面(a)の書類で確認した場合は、B欄⑮（又はC欄⑯）の「※続柄確認済み」の□に✓を付してください。（添付書類については裏面(a)(b)参照）

配偶者が被扶養者（第3号被保険者）になった場合は「該当」、被扶養者でなくなった場合は「非該当」、変更の場合は「変更」を○で囲んでください。

B. 配偶者である被扶養者（第3号被保険者）欄

項目	内容
⑰	第3号被保険者に関し、この届書記載のとおり届出します。令和 7 年 4 月 1 日
① 氏名 ⑱	ネンキン ハナコ 年金 花子　※第3号被保険者関係届の提出は配偶者（第2号被保険者）に委任します。✓
② 生年月日 ⑲	7.平成 060326
③ 性別（続柄）⑳	2.妻
④ 個人番号［基礎年金番号］㉑	123456012345
⑤ 外国籍 ㉒	
⑥ 外国人通称名 ㉓	
⑦ 住所 ㉔	1.同居 〒168－8500 東京都杉並区高井戸1－1－1
⑧ 電話番号 ㉕	2.携帯 090（1234）5678
㉖	1.該当
⑨ 被扶養者（第3号被保険者）になった日 ㉗	9.令和 070401
⑩ 理由 ㉘	1.配偶者の就職
⑪ 職業 ㉙	1.無職
⑫ 収入（年収）㉚	0 円
⑮ 備考 ㉛	※ 続柄確認済み ✓
⑳ 資格確認書発行要否 ㉜	□ 発行が必要

㉑ 被扶養者でない配偶者を有するときに記入してください。　配偶者の収入（年収）　円

配偶者以外の方が被扶養者になった場合は「該当」、被扶養者でなくなった場合は「非該当」、変更の場合は「変更」を○で囲んでください。

C. その他の被扶養者欄

項目	内容
① 氏名 ㉝	ネンキン イチコ 年金 一子
② 生年月日 ㉞	9.令和 050401
⑤ 個人番号 ㉟	123456712345
③ 性別 ㊱	2.女
④ 続柄 ㊲	1.実子・養子
⑥ 住所 ㊳	1.同居 〒168－8500 東京都杉並区高井戸1－1－1
㊴	1.該当
被扶養者になった日 ㊵	9.令和 070401
⑪ 職業 ㊶	4.小・中学生以下
⑫ 収入（年収）㊷	0 円
⑬ 理由 ㊸	1.出生
⑯ 備考 ㊹	※ 続柄確認済み ✓
⑰ 資格確認書発行要否 ㊺	発行が必要

① ඉදිරිපත් කළ දිනය (Reiwa වර්ෂය / මාසය / දිනය)

② සේවා ස්ථාන කේතය (JPS විසින් ඔබට එවන ලද ලේඛනවලින් ඔබට එය සොයා ගත හැකිය; උදා: EPI දායක මුදල් ඉන්වොයිසිය)

③ සේවා ස්ථානයේ ලිපිනය

④ සේවා ස්ථානයේ නම

⑤ සේවායෝජකයාගේ සම්පූර්ණ නම (වාසගම, දෙන ලද පුද්ගල නම)

⑥ සේවායෝජකයාගේ දුරකථන අංකය

⑦ සේවකයාගේ පවුලේ සාමාජිකයන් ආදායම් බදු පනත යටතේ යැපෙන්නන් සඳහා අඩු කිරීමට යටත් වන බව සේවායෝජකයා තහවුරු කිබේ නම් කරුණාකර 1.確認 රවුම් කරන්න.

⑧ මෙම වාර්තාව සේවකයාගෙන් සේවායෝජකයාට ලැබුණු දිනය (*Reiwa* වර්ෂය / මාසය / දිනය)

⑨ සේවා ස්ථානයේ සේවකයාගේ යොමු අංකය (“EPI/EHI සඳහා ලියාපදිංචි වීමේ අයදුම්පත” සමඟ වාර්තාව ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් අංකය ලබා දීම අවශ්‍ය නොවේ.)

⑩ සේවකයාගේ සම්පූර්ණ නම (වාසගම, දෙන ලද පුද්ගල නම)
⑪ සේවකයාගේ උපන් දිනය (අදාළ අංකය රවුම් කරන්න: 5. *Showa*, 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, සහ පුරවැසි කාර්යාලයේ, *JUMINHYO* ලියාපදිංචි කර ඇති පරිදි, සේවකයාගේ උපන් දිනය (වර්ෂය / මාසය / දිනය) ඇතුළත් කරන්න.
⑫ සේවකයාගේ ස්ත්‍රී පුරුෂභාවය (අදාළ අංකය රවුම් කරන්න: 1. පිරිමි, 2. ගැහැණු)
⑬ සේවකයාගේ ඉලක්කම් 12 ක තනි පුද්ගල අංකය හෝ ඉලක්කම් 10 ක මූලික විශ්‍රාම වැටුප් අංකය (සේවකයා ඔහුගේ/ඇයගේ තනි අංකය ඇතුළත් කරන්නේ නම්, සේවායෝජකයා ලෙස My Number පනත මත පදනම්ව, සේවකයාගේ තනි අංකය නිවැරදි ද යන්න සහ තනි අංකය සේවකයාට අයත් ද යන්න My Number කාඩ් පත හෝ නේවාසික පදිංචි ලේඛණයේ, *JUMINHYO මගින් තහවුරු කළ* යුතුය.)
⑭ සේවකයා EPI/EHI සඳහා ඇතුළත් වූ දිනය
⑮ සේවකයාගේ වාර්ෂික ආදායමේ ප්‍රමාණය ජපන් යෙන්වලින්
⑯ සේවකයාගේ ලිපිනය (සේවකයාගේ මූලික විශ්‍රාම වැටුප් අංකය ⑬ හි ඇතුළත් කර තිබේ නම් පමණක්, ඔහුගේ/ඇයගේ නේවාසික පදිංචි ලේඛනයේ *JUMINHYO* ලියාපදිංචි කර ඇති ලිපිනය ඇතුළත් කරන්න.)
⑰ III කාණ්ඩයේ රක්ෂිත පුද්ගලයා පිළිබඳව (සේවායෝජකයාට) වාර්තා කළ දිනය (Reiwa වර්ෂය / මාසය / දිනය)
⑱ සේවකයාගේ කලත්‍රයාගේ සම්පූර්ණ නම (වාසගම, දෙන ලද පුද්ගල නම). සේවකයාගේ කලත්‍රයා සේවකයා "ජාතික විශ්‍රාම වැටුප්: III කාණ්ඩයේ රක්ෂිත පුද්ගලයෙකු ලෙස ලියාපදිංචි වීම සඳහා වන අයදුම්පත" යන අයදුම්පත ඉදිරිපත් කිරීමට භාර දෙන්නේ නම්. ☑ සලකුණ යොදන්න.
⑲ කලත්‍රයාගේ උපන් දිනය (අදාළ අංකය රවුම් කරන්න: 5. *Showa*, 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, සහ ඔහුගේ/ඇයගේ පුරවැසි කාර්යාලයේ නේවාසික පදිංචි ලේඛණයේ, JUMINHYO ලියාපදිංචි කර ඇති පරිදි කලත්‍රයාගේ උපන් දිනය (වර්ෂය / මාසය / දිනය) ඇතුළත් කරන්න.)
⑳ සේවකයා සමඟ ඇති සම්බන්ධතාවය (අදාළ අංකය රවුම් කරන්න: 1. සැමියා, 2. බිරිඳ, 3. පොදු නීතිය යටතේ සැමියා, 4. පොදු නීතිය යටතේ බිරිඳ)
㉑ කලත්‍රයාගේ ඉලක්කම් 12 ක තනි පුද්ගල අංකය හෝ ඉලක්කම් 10 ක මූලික විශ්‍රාම වැටුප් අංකය (සේවකයා කලත්‍රයාගේ තනි පුද්ගල අංකය ඇතුළත් කරන්නේ නම්, ඔබ අංකය තහවුරු කළ යුතුය. ඉහත ⑬ හි සඳහන් ලේඛන වෙත යොමු වන්න. කෙසේ වෙතත්, කලත්‍රයා තනි පුද්ගල අංක පැවරුමට යටත් නොවේ නම්ඔබ "ජාතික විශ්‍රාම වැටුප්: III කාණ්ඩයේ රක්ෂිත පුද්ගලයාගේ නම ඉංග්‍රීසි අක්ෂරයෙන් ඇතුළත් කළ යුතුය.")
㉒ කලත්‍රයාගේ පුරවැසි භාවය
㉓ නේවාසික ලේඛනයේ කලත්‍රයාගේ නීත්‍යානුකූල පොදු නම නේවාසික පදිංචි ලේඛනයේ, *JUMINHYO* ඇති පරිදි
㉔ නේවාසික පදිංචි ලේඛනයේ, *JUMINHYO,* ලියාපදිංචි කර ඇති කලත්‍රයාගේ ලිපිනය (අදාළ අංකය රවුම් කරන්න: 1. එකම නිවසක ජීවත් වීම, 2. වෙනස් ලිපිනයක්, සහ කලත්‍රයාගේ ලිපිනය ඇතුළත් කරන්න)
㉕ කලත්‍රයාගේ දුරකථන අංකය (දුරකථනය සඳහා අදාළ අංකය රවුම් කරන්න: 1. නිවස, 2. ජංගම දුරකථනය, 3. සේවා ස්ථානය, 4. වෙනත්)
㉖ අයදුම් පත (කලත්‍රයා සුදුසුකම් ලබන්නේ නම්, 1. 該当 රවුම් කරන්න
㉗ කලත්‍රයා සුදුසුකම් ලැබූ දිනය (*Reiwa* වර්ෂය / මාසය / දිනය)
㉘ සුදුසුකම් ලැබීමට හේතුව (අදාළ අංකය රවුම් කරන්න: 1. සේවකයාගේ රැකියාව (එනම් ⑩), 2. විවාහය,
3. රැකියාවෙන් ඉවත් වීම, 4. ආදායමේ අඩුවීම, 5. වෙනත්)
㉙ කලත්‍රයාගේ රැකියාව (අදාළ අංකය රවුම් කරන්න: 1 රැකියා විරහිත, 2. අර්ධ-කාලීන, 3. විශ්‍රාමී, 4. වෙනත්)
㉚ කලත්‍රයාගේ වාර්ෂික ආදායමේ ප්‍රමාණය ජපන් යෙන්වලින්
㉛ සටහන (සේවකයා ⑬ සහ ㉑හි තනි අංකය ඇතුළත් කළේ ද, සහ සේවායෝජකයා පවුල් කාර්යාලය, *KOSEKI TOHON,* හෝ ඒ හා සමාන නිල ලේඛන මගින් ඔවුන්ගේ සම්බන්ධතාවය සත්‍යාපනය කළේ ද යන්න ☑ සලකුණු කරන්න.)
㉜ කලත්‍රයාට සෞඛ්‍ය රක්ෂණ සුදුසුකම් සහතිකයක් නිකුත් කිරීම අවශ්‍ය දැයි ☑ සලකුණු කරන්න.
㉝ අනෙකුත් අදාළ යැපෙන්නන්ගේ සම්පූර්ණ නම (වාසගම, දෙන ලද පුද්ගල නම)
㉞ යැපෙන්නාගේ උපන් දිනය (අදාළ අංකය රවුම් කරන්න: 5. *Showa*, 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, සහ ඔහුගේ/ඇයග නේවාසික පදිංචි ලේඛනයේ, *JUMINHYO,* ලියාපදිංචි කර ඇති පරිදි ඔහුගේ/ඇයගේ උපන් දිනය (වර්ෂය / මාසය / දිනය) ඇතුළත් කරන්න.)
㉟ යැපෙන්නන්ගේ ඉලක්කම් 12 ක තනි පුද්ගල අංකය (ඔබ ඔහුගේ/ඇයගේ තනි පුද්ගල අංකය තහවුරු කළ යුතුය. ඉහත ⑬ බලන්න.
㊱ යැපෙන්නාගේ ස්ත්‍රී පුරුෂභාවය (අදාළ අංකය රවුම් කරන්න: 1. පිරිමි, 2. ගැහැණු)
㊲ සේවකයා සමඟ ඇති සම්බන්ධතාවය (අදාළ අංකය රවුම් කරන්න: 1. ජීව විද්‍යාත්මක/දරුකමට හදා ගත් දරුවා, 2. 1 ට හැර වෙනත් දරුවා. 3. දෙමාපිය/හදා ගත් දෙමාපිය, 4. නැන්දම්මා, 5. බාල සහෝදරයා/සහෝදරිය, 6 වැඩිමහල් සහෝදරයා/සහෝදරිය, 7. සීයා/ආච්චි, 8. මීමුත්තා, 9. මුණුපුරා, 10. වෙනත්)
㊳ නේවාසික පදිංචි ලේඛනයේ, *JUMINHYO,* ලියාපදිංචි කර ඇති යැපෙන්නන්ගේ ලිපිනය (අදාළ අංකය රවුම් කරන්න: 1. එකම නිවසක ජීවත් වීම, 2. වෙනස් ලිපිනයක්, යැපෙන්නන්ගේ ලිපිනය ඇතුළත් කරන්න)
㊴ අයදුම් පත (යැපෙන්නන් සුදුසුකම් ලබන්නේ නම්, 1. 該当 රවුම් කරන්න)
㊵ යැපෙන්නන් සුදුසුකම් ලැබූ දිනය (Reiwa යුගයේ වර්ෂය / මාසය / දිනය)
㊶ යැපෙන්නාගේ රැකියාව (අදාළ අංකය රවුම් කරන්න: 1. රැකියා විරහිත, 2. අර්ධ-කාලීන, 3. විශ්‍රාමී, 4. කනිෂ්ඨ උසස් පාසල් ශිෂ්‍යයා හෝ ඊට අඩු, 5. උසස් පාසල් හෝ විශ්ව විද්‍යාල ශිෂ්‍ය 6. වෙනත්)
㊷යැපෙන්නන්ගේ වාර්ෂික ආදායමේ ප්‍රමාණය ජපන් යෙන්වලින්
㊸ සුදුසුකම් ලැබීමට හේතුව* (අදාළ අංකය රවුම් කරන්න: 1. උපත, 2. රැකියාවෙන් ඉවත් වීම, 3. ආදායමේ අඩුවීම, 4. එකම නිවසක ජීවත් වීම, 5. වෙනත්). *සේවකයෙකු සඳහා EPI/EHI සඳහා ලියාපදිංචි වීමේ අයදුම්පත සමඟ ඔබ වාර්තාව ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් මෙම අයිතමය ඇතුළත් කිරීම අවශ්‍ය නොවේ.
㊹ සටහන (සේවකයා තනි අංකය ⑬ සහ ㉟ හි ඇතුළත් කළේ ද යන්න, සහ සේවායෝජකයා පවුල් කාර්යාලය, *KOSEKI TOHON* හෝ ඒ සමාන නිල ලේඛන මගින් ඔවුන්ගේ සම්බන්ධතාවය තහවුරු කළේ ද යන්න ☑ සලකුණු කරන්න.)
㊺ යැපෙන්නාට සෞඛ්‍ය රක්ෂණ සුදුසුකම් සහතිකයක් නිකුත් කිරීම අවශ්‍ය දැයි ☑ සලකුණු කරන්න.

වාර්ෂික වේතන වාර්තාකරණය

සෑම ජූලි මාසයකම, ඔබ අප්‍රේල්, මැයි සහ ජූනි මාසවල ගෙවන ලද සියලුම සේවකයින්ගේ වේතන අදාළ JPS ශාඛා කාර්යාලයට හෝ සැකසුම් මධ්‍යස්ථානයට වාර්තා කළ යුතුය. ඉන් පසු JPS විසින් එක් එක් සේවකයාගේ සම්මත මාසික වේතනය (SMR) තීරණය කරනු ලබන අතර, එය සැප්තැම්බර් සිට ඵලඹෙන අගෝස්තු දක්වා ගෙවිය යුතු දායක මුදල් ප්‍රමාණය ගණනය කිරීම සඳහා පදනම සපයයි.

ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්තාව:	2225: EPI/EHI: වේතන වාර්තාව (වයස අවුරුදු 70 ක් හෝ ඊට වැඩි සේවකයින් සඳහා වේතන වාර්තාව ඇතුළුව) *HOSHU GETSUGAKU SANTEI KISO TODOKE* *ඔබ ඉල්ලීමක් කළහොත්, ඔබේ සේවකයා පිළිබඳ වත්මන් දත්ත, එනම් නම්, උපන් දින සහ වේතන ඇතුළත් JSP වාර්තා පෝරමය JPS විසින් කල්තියා ඔබට එවනු ලැබේ.*
කවදා ද:	වාර්ෂිකව ජූලි 1 - 10
කවුරුන් විසින් ද:	සේවායෝජකයා

සටහන

- වේතන වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීමට යටත් වන්නේ කවුරුන් ද?

  ජූලි 1 වන විට පහත සඳහන් අය හැර සේවා ස්ථානයේ සිටින සියලුම සේවකයින්:
  - ජූනි 1 වන විට සහ ඉන් පසු ඔබ විසින් සේවයේ යොදවා ඇති (EPI/EHI මගින් ආවරණය වන) සේවකයින්
  - ජූලි සහ සැප්තැම්බර් අතර SMR වෙනස් කිරීමට නියමිත සේවකයින් (P14 "වේතන වෙනස් කිරීම" බලන්න.)

- සම්මත මාසික වේතනය (SMR) යනු කුමක් ද?

  SMR යනු EPI/EHI රක්ෂණ දායකත්වය සහ ප්‍රතිලාභ ගණනය කිරීම සඳහා පදනමකි. වැටුප්, වේතන, සහ දීමනා ඇතුළුව ඔබේ සේවකයාගේ වේතන මුදල වාර්තා කළ පසු, EPI සහ EHI සඳහා පිළිවෙලින් SMR තීරණය කිරීම සඳහා වේතන මුදල නියමිත වේතන වගුවට වර්ගීකරණය කෙරේ. කෙසේ වෙතත්, පෙර වසරක කාලය තුළ 3 වතාවක් දක්වා ඔබට ගෙවන ලද ප්‍රසාද දීමනා හෝ වෙනත් ඉදහිට ගෙවීම් SMR හි ඇතුළත් නොවේ.

- කෙටි වැඩ කරන දින සහිත මාසය SMR තීරණයට බලපායි

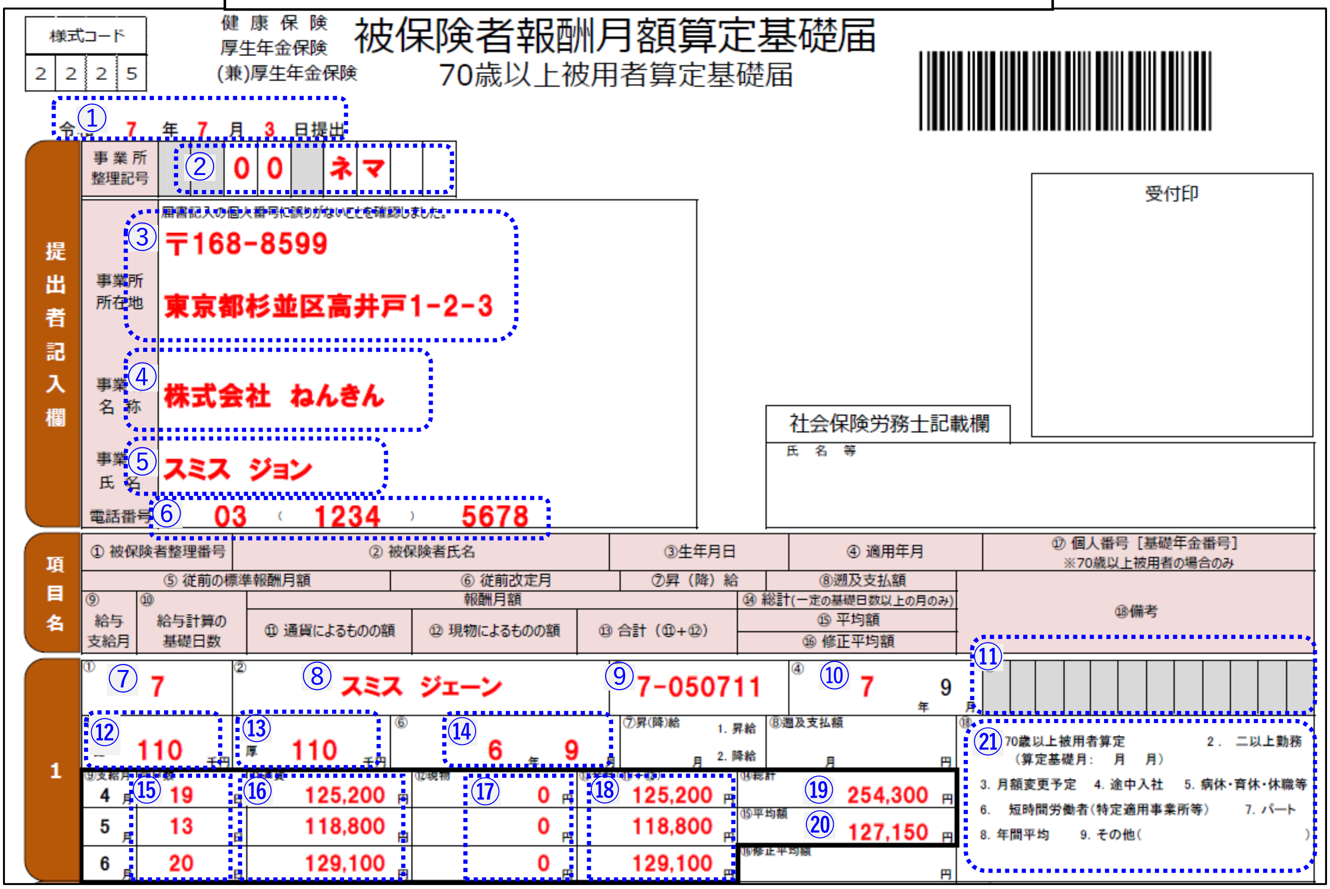
  වේතනය (එනම් වැටුප්, වේතන සහ දීමනා) වාර්තා කරන අතර, ඔබ විසින් අප්‍රේල්, මැයි සහ ජූනි මාස සඳහා සේවකයින්ගේ වැඩ කරන දින ද වාර්තා කළ යුතුය. ඔබේ සේවකයා පැය අනුව හෝ දෛනික වැටුපකට වැඩ කරන්නේ නම්, ඔහු/ඇය සැබවින්ම වැඩ කළ දින වාර්තා කළ යුතුය; ඔබේ සේවකයා මාසික හෝ සතිපතා වැටුපකට වැඩ කරන්නේ නම්, ඔහු/ඇය සැබවින්ම වැඩ කළ දින නොසලකා ඔබ කැලැන්ඩරයේ දින වාර්තා කළ යුතුය.
  දෙන ලද කැලැන්ඩර මාසයක වැඩ කරන දින ගණන 17 ට වඩා අඩු නම්, එම මාසයේ වේතනය SMR තීරණය කිරීම සඳහා ගණනය කිරීමෙන් බැහැර කරනු ලැබේ. උදාහරණයක් ලෙස, මැයි මාසයේ පමණක් සේවකයෙකුගේ වැඩ කරන දින ගණන 17 ට වඩා අඩු නම්, SMR තීරණය කිරීම සඳහා අප්‍රේල් සහ ජූනි වේතනය ගණනය කිරීමට යටත් වේ.
  කෙසේ වෙතත්, අර්ධ-කාලීන සේවකයින් සඳහා, ඔහුගේ/ඇයගේ (අප්‍රේල්, මැයි හා ජූනි යන) සියලුම මාස තුනේ වැඩ කරන දින ගණන 17 ට වඩා අඩු නම්, වැඩ කරන දින 15 හෝ 16 ක් සහිත මාසය ගණනය කිරීමට යටත් වේ.

  කෙටි-පැය අර්ධ කාලීන සේවකයින් *සඳහා (P3 බලන්න), වැඩ කරන දින 11 ක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක් සහිත මාසය ගණනය කිරීමට යටත් වේ.*

පෝරමය පිරවීම සඳහා උපදෙස් හා සාම්පල

① සිට ㉑ දක්වා සෑම අයිතමයක්ම පිරවීම සඳහා පහත උපදෙස් කියවන්න. ජපන් භාෂාවෙන් පෝරමයේ නිශ්චිත තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමට <u>රතු තීන්තෙන් ඇති</u> සාම්පලය අනුගමනය කරන්න.

EPI/EHI: වේතන වාර්තාව
වයස අවුරුදු 70 ක් හෝ ඊට වැඩි සේවකයින් සඳහා වේතන වාර්තාව


様式コード 2225
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 令 7 年 7 月 3 日提出

提出者記入欄
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
事業所名称 ④ 株式会社 ねんきん
事業主氏名 ⑤ スミス ジョン
電話番号 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 | ② 被保険者氏名 | ③生年月日 | ④ 適用年月 | ⑰ 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
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 | ⑱備考

1
⑦ 7 | ⑧ スミス ジェーン | ⑨ 7-050711 | ⑩ 7 年 9 月 | ⑪
⑫ 110 千円 | ⑬ 厚 110 千円 | ⑭ 6 年 9 月 | ⑦昇(降)給 1. 昇給 2. 降給 月 | ⑧遡及支払額 月 円

⑨支給月	⑩ 日数	⑪ 通貨	⑫ 現物	⑬ 合計
4 月	⑮ 19 日	⑯ 125,200 円	⑰ 0 円	⑱ 125,200 円
5 月	13 日	118,800 円	0 円	118,800 円
6 月	20 日	129,100 円	0 円	129,100 円

⑭総計 ⑲ 254,300 円
⑮平均額 ⑳ 127,150 円
⑯修正平均額 円

⑱ 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 ඉදිරිපත් කළ දිනය (*Reiwa* වර්ෂය / මාසය / දිනය)

② සේවා ස්ථාන කේතය (JPS විසින් ඔබට එවන ලද ලේඛනවලින් ඔබට එය සොයා ගත හැකිය; උදා: EPI දායක මුදල් ඉන්වොයිසිය)

③ සේවා ස්ථානයේ ලිපිනය

④ සේවා ස්ථානයේ නම

⑤ සේවායෝජකයාගේ සම්පූර්ණ නම (වාසගම, දෙන ලද පුද්ගල නම)

⑥ සේවායෝජකයාගේ දුරකථන අංකය

⑦ සේවා ස්ථානයේ දී සේවකයාගේ යොමු අංකය

⑧ සේවකයාගේ සම්පූර්ණ නම (වාසගම, දෙන ලද පුද්ගල නම)

⑨ සේවකයාගේ උපන් දිනය(ජපන් වර්ෂ සඳහා අදාළ අංකය ඇතුළත් කරන්න: Showa *සඳහා 5,* Heisei *සඳහා 7,* Reiwa *සඳහා 9, සහ වර්ෂය / මාසය / දිනය ඇතුළත් කරන්න)*

⑩ *Reiwa* වර්ෂය සහ යාවත්කාලීන කරන ලද SMR ක්‍රියාත්මක වන මාසය

⑪ වයස අවුරුදු 70 ක් හෝ ඊට වැඩි සේවකයෙකු සඳහා, ඔහුගේ/ඇයගේ ඉලක්කම් 12 තනි පුද්ගල අංකය හෝ ඉලක්කම් 10 මූලික විශ්‍රාම වැටුප් අංකය ඇතුළත් කරන්න (My Number පනත මත පදනම්ව, තනි අංකය ඇතුළත් කිරීමේ දී, සේවකයාගේ තනි අංකය නිවැරදි ද යන්න සහ තනි අංකය සේවකයාට අයත් ද යන්න සේවකයාගේ My Number කාඩ් පත හෝ නේවාසික පදිංචි ලේඛන, *JUMINHYO මගින්* ඔබ විසින් තහවුරු කළ යුතුය.)

⑫ වත්මන් EHI SMR (යෙන් දහස්වලින්)

⑬ වත්මන් EPI SMR (යෙන් දහස්වලින්)

⑭ *Reiwa* වර්ෂය සහ වත්මන් SMR තීරණය කළ මාසය

⑮ අප්රේල්, මැයි සහ ජූනි යන එක්මාසය සඳහා මාසික වේතන ගෙවීමට යටත්ව වැඩ කරන දින ගණන ඇතුළත් කරන්න

⑯ අප්රේල්, මැයි සහ ජූනි යන එක් එක් මාසය සඳහා ජපන් යෙන්වලින් ගෙවන ලද වේතන ප්රමාණය

⑰ අප්රේල්, මැයි සහ ජූනි යන එක් එක් මාසය සඳහා ද්රව්යමය වශයෙන් ලබා දෙන ලද වේතන ප්රමාණය (සේවා ස්ථානය විසින් ආහාර, නිවාස, හෝ ගමනාගමන ප්රවේශ පත්ර ලබා දෙන්නේ නම්, ඒවා මුදල් වටිනාකමට හරවන්න. හැරවීම සඳහා, "සෞඛ්ය, කම්කරු සහ සුභසාධන අමාත්යවරයා විසින් තීරණය කරන ලද ද්රව්යමය වේතනවල වටිනාකම" බලන්න.

⑱ අප්රේල්, මැයි සහ ජූනි යන එක් එක් මාසය සඳහා ⑯ සහ ⑰ මුළු මුදල

⑲ මෙම මාසවල ⑱ මුළු මුදල, වැඩ කරන දින 17 ට අඩු මාසය සඳහා මුදල හැර

අප්රේල්, මැයි සහ ජූනි මාසවල අර්ධකාලීන සේවකයෙකුගේ වැඩ කරන දින ගණන 17 ට වඩා අඩු නම්, වැඩ කරන දින 15 ක් හෝ 16 ක් සමඟ මාසයේ ⑱ හි මුළු වේතන ප්රමාණය ඇතුළත් කරන්න. කෙටි-පැය අර්ධ කාලීන සේවකයින් සඳහා, වැඩ කරන දින 11 ක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක් සහිත මාසයේ (මාසවල) මුළු වේතන ⑱ ප්රමාණය ඇතුළත් කරන්න. (අර්ධ-කාලීන සේවකයින් යන්නේ අර්ථ දැක්වීම සඳහා, P3 බලන්න.)

⑳ ඉහත පරිදි බලපැවැත්වෙන මාස ගණනින් ⑲ මුදල බෙදීමෙන් ලබා ගත් මුදල.

㉑ සටහන (අදාළ වේ නම්, අංකය රවුම් කරන්න: 1. වයස අවුරුදු 7 ක් හෝ ඊට වැඩි සේවකයෙක්, 2. සේවා ස්ථාන දෙකක හෝ ඊට වැඩි ගණනක වැඩ කිරීම, 3. "EPI/EHI: ජූලි, අගෝස්තු හෝ සැප්තැම්බර් මාස සඳහා වේතන වෙනස් කිරීමේ වාර්තාව" ඉදිරිපත් කිරීමට නියමිතය, 4. මාසය මැද බඳවා ගැනීම් හේතුවෙන් අර්ධ ගෙවීම්, 5. අසනීප නිවාඩු, මාතෘ/පීතෘ නිවාඩු, හෝ වෙනත් නිවාඩු, 6. කෙටි-පැය අර්ධ කාලීන, 7. වෙනත් අර්ධ කාලීන, 8. වාර්ෂික සාමාන්ය ප්රමාණය භාවිතා කරමින් ගණනය කිරීම, සහ 9. වෙනත්)

සටහන: අප්රේල් සිට ජූනි දක්වා ගෙවන ලද සේවකයාගේ සාමාන්ය වේතන ප්රමාණය අනෙකුත් මාසවල වේතනයට වඩා බෙහෙවින් වෙනස් නම්, ඔබට ඒ වෙනුවට වාර්ෂික සාමාන්ය මුදල සඳහන් කරමින් අංක 8 රවුම් කළ හැකිය.

වේතන වෙනස් කිරීම

ඔබ වර්ෂය තුළ සේවකයාගේ මූලික වැටුප, පවුල් දීමනා හෝ ගමනාගමන දීමනා වැනි *මාසික ස්ථාවර ගෙවීම* (MFP) වැඩි හෝ අඩු කරන විට, සහ වේතන වෙනස් කිරීම සඳහා යම් කොන්දේසි සපුරාලිය යුතු නම්, ඔබ පහත පරිදි වාර්තාව අදාල JPS ශාඛා කාර්යාලයට හෝ සැකසුම් මධ්‍යස්ථානයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
ඉන් පසු (ප්‍රතිලාභවල වෙනසක් කරමින්) JSP විසින් ඔහුගේ/ඇයගේ SMR සහ දායක මුදල් ප්‍රමාණයන් වෙනස් කරනු ඇති අතර, ඒවා යාවත්කාලීන කරන ලද වේතනය ගෙවූ මාසයේ සිට සිව් වන මාසයේ පටන් පිළිබිඹු වේ.

ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්තාව:	2221: EPI/EHI: වේතන වෙනස්වීම් වාර්තාව (වයස අවුරුදු 70 ක් හෝ ඊට වැඩි සේවකයින් සඳහා වේතන වෙනස් කිරීමේ වාර්තාව ඇතුළුව) *HOSHU GETSUGAKU HENKO TODOKE*
කවදා ද:	යාවත්කාලීන කරන ලද *මාසික ස්ථාවර ගෙවීම්* ආරම්භ වූ දා සිට තුන්වන මාසික ගෙවීමෙන් පසු වහාම
කවුරුන් විසින් ද:	සේවායෝජකයා

සටහන

- SMR සඳහා වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීමට ඔබට අවශ්‍ය කොන්දේසි

  MFP හි වෙනසක් වීම වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීමට ඇති ප්‍රධාන කොන්දේසියයි. ඊට අමතරව, පහත සඳහන් කොන්දේසි සපුරාලිය යුතුය:
  - සේවකයාගේ වත්මන් SMR සහ MFP වෙනස් වීමෙන් පසු මාස තුනක සාමාන්‍ය වේතනය මත පදනම්ව ගණනය කරන ලද SMR අතර SMR මට්ටම් දෙකක හෝ වැඩි ගණනක පරතරයක් පවතී.
  - එකී මාස තුනේ සෑම මාසයකම, වේතන ගෙවීමට යටත්ව සේවකයාගේ වැඩ කරන දින ගණන 17*ක් හෝ ඊට වැඩි වේ.
    * කෙටි-පැය අර්ධකාලීන සේවකයින් සඳහා දින 11 යි (P3 බලන්න)

  කෙසේ වෙතත්, පහත සඳහන් අවස්ථා SMR වෙනස සඳහා අදාළ නොවේ:
  - සේවකයාගේ MFP ප්‍රමාණය වැඩි කළ ද, ඊළඟ මාස තුන සඳහා සාමාන්‍ය වේතනය ඔහුගේ/ඇයගේ වත්මන් SMR අගයට වඩා <u>අඩුය</u> .
  - සේවකයාගේ MFP ප්‍රමාණය අඩු වුව ද, ඊළඟ මාස තුන සඳහා සාමාන්‍ය වේතනය ඔහුගේ/ඇයගේ වත්මන් SMR ප්‍රමාණයට වඩා <u>වැඩිය</u>.

- MFP සහ එහි වෙනස යනු කුමක් ද?

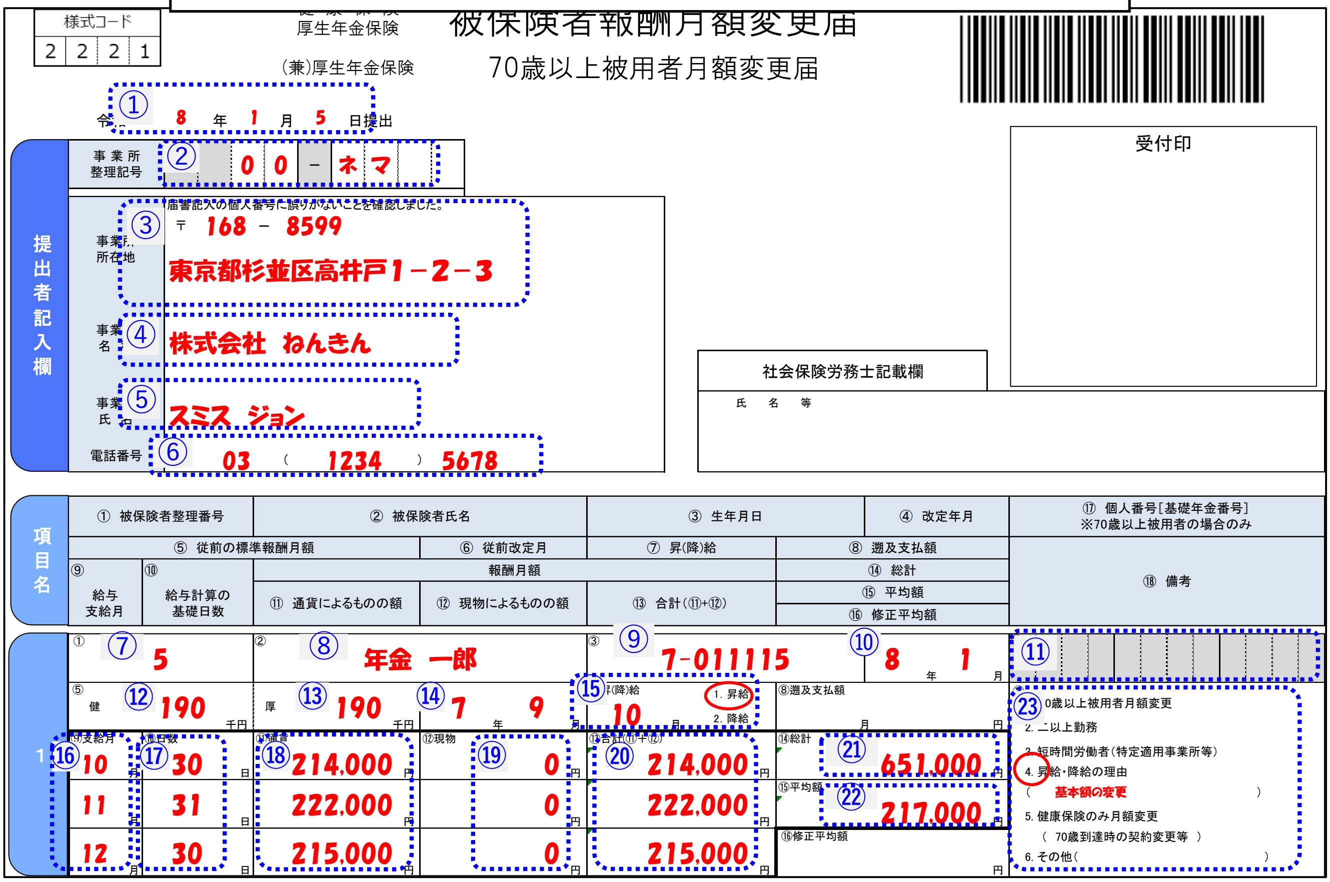
  MFP යනු සාමාන්‍යයෙන් මාසික වැටුප, දෛනික වැටුප, පවුල් දීමනාව හෝ නිවාස දීමනාව වැනි ස්ථාවර මුදලකට/අනුපාතයකට ගෙවනු ලබන මාසික ගෙවීම් අයිතම වේ.
  එයට අතිකාල හෝ දිරි දීමනා සඳහා ගෙවීම් ඇතුළත් නොවන අතර, එය වැඩ කරන වේලා හෝ කාර්ය සාධන ප්‍රතිඵල අනුව වෙනස් වේ.

  වෙනස්කම් සඳහා උදාහරණ:
  - වැටුප් වැඩි වීම හෝ අඩු වීම
  - වැටුප් ක්‍රමයේ වෙනස්කම් (උදා: දෛනික කොන්ත්‍රාත්තුවෙන් මාසික කොන්ත්‍රාත්තුවට මාරු වීම)
  - දෛනික හෝ පැයක වැටුප්වල වෙනස්වීම්
  - දීමනා ආරම්භ කිරීම/වෙනස් කිරීම/අවසානය (උදා: පවුල, නිවාස සහ ගමනාගමන දීමනා)

පෝරමය පිරවීම සඳහා උපදෙස් හා සාම්පල

① සිට ㉓ දක්වා සෑම අයිතමයක්ම පිරවීම සඳහා පහත උපදෙස් කියවන්න.
ජපන් භාෂාවෙන් පෝරමයේ නිශ්චිත තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමට රතු තීන්තෙන් ඇති සාම්පලය අනුගමනය කරන්න.

EPI/EHI: වේතන වෙනස්වීම් වාර්තාව
වයස අවුරුදු 70 ක් හෝ ඊට වැඩි සේවකයින් සඳහා වේතන වෙනස් වීම් වාර්තාව



① ඉදිරිපත් කළ දිනය (*Reiwa* වර්ෂය / මාසය / දිනය)
② සේවා ස්ථාන කේතය (JPS විසින් ඔබට එවන ලද ලේඛනයෙන් කේතය සොයා ගත හැකිය: උදා: EPI දායක මුදල් ඉන්වොයිසිය)
③ සේවා ස්ථානයේ ලිපිනය
④ සේවා ස්ථානයේ නම
⑤ සේවායෝජකයාගේ සම්පූර්ණ නම (වාසගම, දෙන ලද පුද්ගල නම)
⑥ සේවායෝජකයාගේ දුරකථන අංකය
⑦ සේවා ස්ථානයේ දී සේවකයාගේ යොමු අංකය
⑧ සේවකයාගේ සම්පූර්ණ නම (වාසගම, දෙන ලද පුද්ගල නම)
⑨ සේවකයාගේ උපන් දිනය (ජපන් වර්ෂ සඳහා අදාළ අංකය ඇතුළත් කරන්න: 5, Showa *සඳහා,* 7, Heisei *සඳහා,* 9, Reiwa *සඳහා,* සහ වර්ෂය / මාසය / දිනය ඇතුළත් කරන්න)
⑩ Reiwa වර්ෂය සහ SMR යාවත්කාලීන කිරීම පිළිබිඹු කළ යුතු මාසය (MFP වෙනසේ සිව් වන මාසය)
⑪ සේවකයා වයස අවුරුදු 7 ක් හෝ ඊට වැඩි නම්, *ඔහුගේ/ඇයගේ තනි අංකය හෝ මූලික විශ්‍රාම වැටුප් අංකය ඇතුළත් කරන්න* (My Number *පනත මත පදනම්ව, තනි අංකය ඇතුළත් කිරීමේදී, සේවකයාගේ තනි අංකය නිවැරදිද යන්න සහ තනි අංකය සේවකයාට අයත් ද යන්න සේවකයාගේ* My Number *කාඩ්පත හෝ පුරවැසි කාර්යාල නේවාසික පදිංචි ලේඛනයේ,* JUMINHYO මගින් ඔබ තහවුරු කළ යුතුය.)
⑫ වත්මන් EHI SMR (යෙන් දහස්වලින්)
⑬ වත්මන් EPI SMR (යෙන් දහස්වලින්)
⑭ Reiwa වර්ෂය සහ වත්මන් SMR තීරණය කළ මාසය
⑮ වැටුප් වැඩි වීමේ / අඩු වීමේ මාසය (අදාළ අංකය රවුම් කරන්න: 1. වැඩි කිරීම, 2. අඩු කිරීම)
⑯ පළමු, දෙවන සහ තෙවන මාසවල යාවත්කාලීන කරන ලද වැටුප් ගෙවන ලදී

⑰ ⑯හි සඳහන් කර ඇති සෑම මාසයක් සඳහාම මාසික වේතන ගෙවීමට යටත්ව වැඩ කරන දින ගණන ඇතුළත් කරන්න.
⑱ ⑯ හි සඳහන් සෑම මාසයක් සඳහාම ජපන් යෙන්වලින් ගෙවන ලද වේතන ප්‍රමාණය
⑲ ⑯ හි සඳහන් කර ඇති සෑම මාසයකම ද්‍රව්‍යමය වශයෙන් ලබා දෙන ලද වේතන ප්‍රමාණය (සේවා ස්ථානය විසින් ආහාර, නිවාස හෝ ගමනාගමන ප්‍රවේශ පත්‍ර ලබා දෙන්නේ නම්, ඒවා මුදල් වටිනාකමට හරවන්න. හැරවීම සඳහා, “සෞඛ්‍ය, කම්කරු සහ සුභසාධන අමාත්‍යවරයා විසින් තීරණය කරන ලද ද්‍රව්‍යමය වේතනවල වටිනාකම” බලන්න.
⑳ සෑම මාසයක් සඳහාම ⑱ සහ ⑲ හි මුළු මුදල
㉑ ⑳ හි දක්වා ඇති මුළු වේතන ප්‍රමාණය
㉒ ㉑ (මාස) 3 න් බෙදීමෙන් ලබා ගත් මුදල
㉓ සටහන් (අදාළ වන්නේ නම්, අංකය රවුම් කරන්න: 1. වයස අවුරුදු 70 ක් හෝ ඊට වැඩි සේවකයා, 2. සේවා ස්ථාන දෙකක හෝ ඊට වැඩි ගණනක වැඩ කිරීම, 3. කෙටි-පැය අර්ධ කාලීන සේවකයින්, 4. වැටුප් වැඩි වීමට/අඩු වීමට හේතුව, 5. EHI සඳහා පමණක් SMR වෙනස් කිරීම, සහ 6. වෙනත්)

ප්‍රසාද දීමනා ගෙවීම

ඔබ ඔබේ සේවකයින්ට ප්‍රසාද දීමනා ගෙවන විට, පහත පරිදි එම වාර්තාව අදාල JPS ශාඛා කාර්යාලයට හෝ සැකසුම් මධ්‍යස්ථානයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඉන් පසු JPS විසින් සම්මත ප්‍රසාද දීමනා මුදල තීරණය කරනු ලබන අතර, එය දායක මුදල් ප්‍රමාණය සහ ප්‍රතිලාභ ප්‍රමාණය ගණනය කිරීම සඳහා පදනම සපයයි.

ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්තාව:	2265: EPI/EHI: ප්‍රසාද දීමනා ගෙවීම් වාර්තාව (වයස අවුරුදු 70 ක් හෝ ඊට වැඩි සේවකයින් සඳහා ප්‍රසාද දීමනා ගෙවීම් වාර්තාව ඇතුළුව) *SHOYO SHIHARAI TODOKE*
කවදා ද:	ප්‍රසාද දීමනා ගෙවීමෙන් දින 5 ක් ඇතුළත
කවුරුන් විසින් ද:	සේවායෝජකයා

සටහන

- සම්මත ප්‍රසාද දීමනා මුදල (SBA)
  SBA යනු ඔබ මාස 3 කට වඩා වැඩි කාල පරතරයකින් සේවකයින්ට ගෙවන ප්‍රසාද දීමනා ප්‍රමාණය වන අතර එය පහළට ලැබෙන ආසන්නතම ¥1,000 දක්වා පූර්ණ අගයක් ගනී.
  EHI යටතේ දායක මුදල් ගණනය කිරීමේ අරමුණ සඳහා උපරිම SBA යනු එක මූල්‍ය වර්ෂයක් (අප්‍රේල් 1 සිට මාර්තු 31) තුළ මුළු ප්‍රසාද ගෙවීම්වලින් ¥ මිලියන 5.73 කි. EPI යටතේ උපරිම SBA මුදල යනු මසකට ¥ මිලියන 1.5 කි.

- ප්‍රසාද දීමනා ගෙවීම් වාර්තාව සහ ප්‍රසාද දීමනා නොගෙවීම් වාර්තාව
  ඔබ EPI/EHI ආවරණය කිරීම සඳහා ඔබේ සේවා ස්ථානය ලියාපදිංචි කළ අවස්ථාවේ දී, ඔබේ සේවා ස්ථානයේ සැලසුම් කර ඇති ප්‍රසාද ගෙවීම් මාසය අපට වාර්තා කළේ නම්, JPS විසින් මෙතෙක් JPS සතුව ඇති ඔබේ දත්ත ඇතුළත් “ප්‍රසාද දීමනා ගෙවීම් වාර්තා” සහ “ප්‍රසාද දීමනා නොගෙවීම් වාර්තා” ආකෘති ඔබට කල්තියා එවනු ලබයි. ඔබ ප්‍රසාද දීමනා ගෙවා ඇත් නම්, “ප්‍රසාද දීමනා ගෙවීම් වාර්තාව” සම්පූර්ණ කර අදාල JPS ශාඛා කාර්යාලයට හෝ සැකසුම් මධ්‍යස්ථානයට ඉදිරිපත් කරන්න. ඔබ ප්‍රසාද දීමනාව නොගෙවන්නේ නම්, “ප්‍රසාද දීමනා නොගෙවීම් වාර්තාව” ඉදිරිපත් කරන්න.

- ආවරණය අවසානයේ බෝනස් ගෙවීම
  සමාගම හැර යන සේවකයෙකු සඳහා, ඔහු/ඇය සමාගම හැර යන දිනය දක්වා ගෙවන ලද ප්‍රසාද දීමනා සඳහා ප්‍රසාද දීමනා ගෙවීම් වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. වාර්ෂික මුළු මුදල දක්වා ගෙවීම් JSP හි ඇතුළත් වේ. එහෙත්, සේවකයාගේ ආවරණය අවසන් වන මාසය සඳහා ඔබ මාසික දායක මුදල් ගෙවීම අවශ්‍ය නොවේ.*
  * "ආවරණය අවසන් වන මාසය" යනු සේවකයා සමාගමෙන් ඉවත් වන දිනයේ ඊළඟ දිනය ඇතුළත් වන මාසයයි.

පෝරමය පිරවීම සඳහා උපදෙස් හා සාම්පල

① සිට ⑮ දක්වා සෑම අයිතමයක්ම පිරවීම සඳහා පහත උපදෙස් කියවන්න. ජපන් භාෂාවෙන් පෝරමයේ නිශ්චිත තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමට රතු තීන්තෙන් ඇති සාම්පලය අනුගමනය කරන්න.

EPI/EHI: ප්‍රසාද දීමනා ගෙවීම් වාර්තාව
වයස අවුරුදු 70 ක් හෝ ඊට වැඩි සේවකයින් සඳහා ප්‍රසාද දීමනා ගෙවීම් වාර්තාව

様式コード 2265

健康保険 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

受付印

提出者記入欄	
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
事業所名称	④ 株式会社 ねんきん
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	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 07 年 12 月 10 日	←1枚ずつ必ず記入してください。	
1	① ⑧ 12	② ⑨ 年金 大介	③ ⑩ 5-501205	⑦ 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 ⑦(通貨) ⑫ 1,624,000 円 ④(現物) ⑬ 0 円	⑥(合計 ⑦+④) 千円未満は切捨て ⑭ 1,624,000 円	⑮ 1. 70歳以上被用者 2. 二以上勤務 3. 同一月内の賞与合算（初回支払日： 日）

① ඉදිරිපත් කළ දිනය (*Reiwa* වර්ෂය / මාසය / දිනය)

② සේවා ස්ථාන කේතය (JPS විසින් ඔබට එවන ලද ලේඛනවලින් කේතය සොයා ගත හැකිය: උදා: EPI දායක මුදල් ඉන්වොයිසිය)

③ සේවා ස්ථානයේ ලිපිනය

④ සේවා ස්ථානයේ නම

⑤ සේවායෝජකයාගේ සම්පූර්ණ නම (වාසගම, දෙන ලද පුද්ගල නම)

⑥ සේවායෝජකයාගේ දුරකථන අංකය

⑦ ප්‍රසාද දීමනා ගෙවීමේ දිනය (Reiwa වර්ෂය / මාසය / දිනය)

⑧ සේවා ස්ථානයේ දී සේවකයාගේ යොමු අංකය

⑨ සේවකයාගේ සම්පූර්ණ නම (වාසගම, දෙන ලද පුද්ගල නම නම)

⑩ සේවකයාගේ උපන් දිනය (ජපන් වර්ෂ සඳහා අදාළ අංකය ඇතුළත් කරන්න: 5. Showa සඳහා, 7. *Heisei* සඳහා, 9. *Reiwa* සඳහා, සහ වර්ෂය / මාසය / දිනය)

⑪ *සේවකයා වයස අවුරුදු 70 ක් හෝ ඊට වැඩි නම්, ඔහුගේ/ඇයගේ තනි අංකය හෝ මූලික විශ්‍රාම වැටුප් අංකය ඇතුළත් කරන්න. (*My Number *පතන මත පදනම්ව, තනි අංකය ඇතුළත් කිරීමේ දී, සේවකයාගේ තනි අංකය නිවැරදි ද යන්න සහ තනි අංකය සේවකයාට අයත් ද යන්න සේවකයාගේ*My Number *කාඩ් පත හෝ පුරවැසි කාර්යාලය පුරවැසි කාර්යාල නේවාසික පදිංචි ලේඛනයේ,* JUMINHYO *මගින් ඔබ තහවුරු කළ* යුතුය.

⑫ ජපන් යෙන්වලින් ගෙවන ලද ප්‍රසාද දීමනා මුදල

⑬ ද්‍රව්‍යමය වශයෙන් ලබා දුන් ප්‍රසාද දීමනා (ආහාර, නිවාස හෝ ගමනාගමන ප්‍රවේශ පත්‍ර ද්‍රව්‍යමය වශයෙන් ලබා දෙන්නේ නම් , ඒවා මුදල් වටිනාකමට හරවන්න. හැරවීම සඳහා, “සෞඛ්‍ය, කම්කරු සහ සුභසාධන අමාත්‍යවරයා විසින් තීරණය කරන ලද ද්‍රව්‍යමය වේතනවල වටිනාකම” බලන්න.

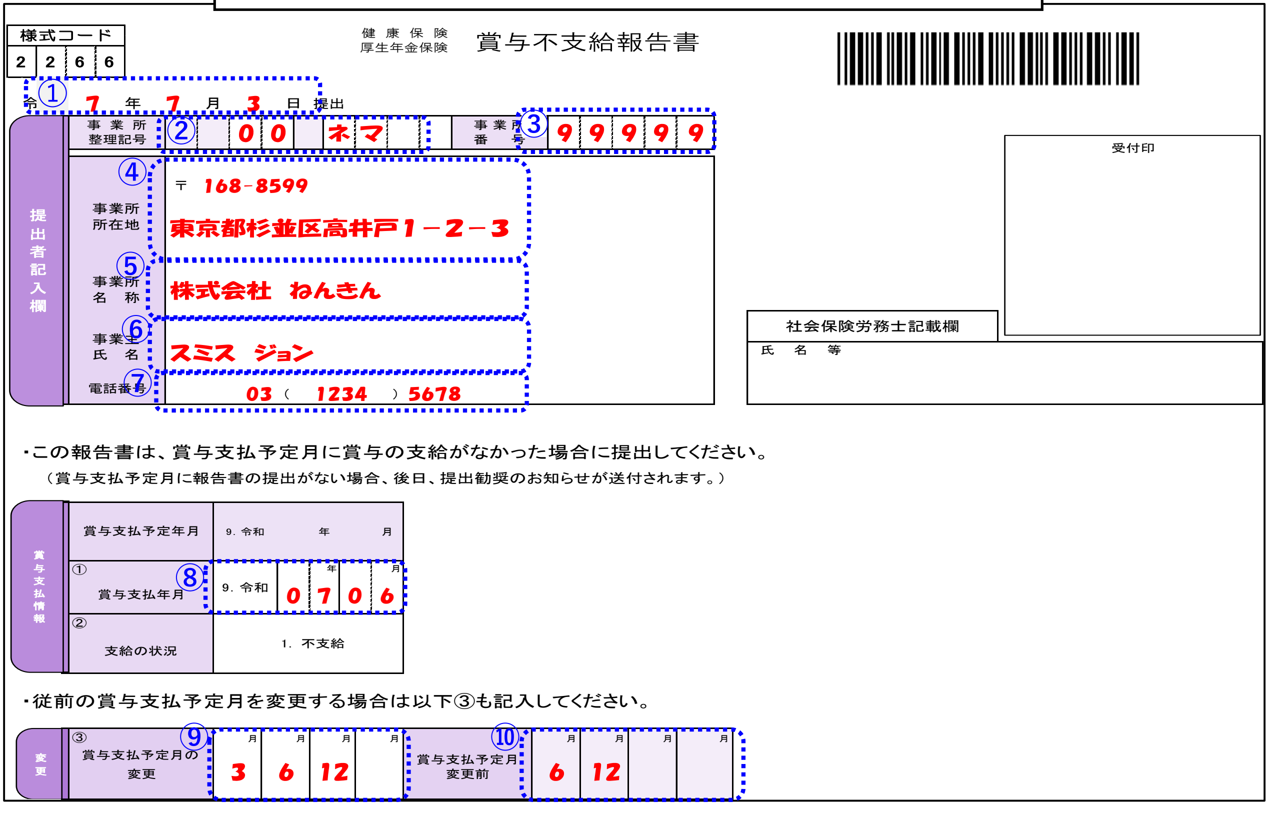
⑭ ⑫ සහ ⑬ හි මුළු මුදල, පහළට ලැබෙන ආසන්නතම ¥1,000 දක්වා පූර්ණ ගණනක් සැකසිය යුතුය.

⑮ සටහන (අදාළ වන්නේ නම්, අංකය රවුම් කරන්න: 1. වයස අවුරුදු 70 ක් හෝ ඊට වැඩි සේවකයා, 2. සේවා ස්ථාන දෙකක හෝ වැඩි ගණනක වැඩ කිරීම, සහ 3. එක් මාසයකදී ප්‍රසාද ගෙවීම් දෙකක් හෝ වැඩි ගණනක් සිදු වුවහොත් මුළු මුදල (පළමු ප්‍රසාද දීමනාවේ දිනය පහතින් සහ මුළු ප්‍රසාද මුදල ⑫,⑬ සහ ⑭හි ඇතුළත් කරන්න.)

පෝරමය පිරවීම සඳහා උපදෙස් හා සාම්පල

① සිට ⑩ දක්වා සෑම අයිතමයක්ම පිරවීම සඳහා පහත උපදෙස් කියවන්න.
ජපන් භාෂාවෙන් පෝරමයේ නිශ්චිත තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමට රතු තීන්තෙන් ඇති සාම්පලය අනුගමනය කරන්න.

EPI/EHI: ප්‍රසාද දීමනා නොගෙවීම් වාර්තාව


様式コード 2266

健康保険 厚生年金保険 賞与不支給報告書

① 令和 7 年 7 月 3 日 提出

事業所整理記号 ②	00 ネマ	事業所番号 ③	99999

受付印

提出者記入欄

④ 事業所所在地	〒 168-8599 東京都杉並区高井戸1－2－3
⑤ 事業所名称	株式会社 ねんきん
⑥ 事業主氏名	スミス ジョン
⑦ 電話番号	03（ 1234 ）5678

社会保険労務士記載欄
氏名等

・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 07 年 06 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 月	6 月	12 月	月
賞与支払予定月変更前 ⑩	6 月	12 月	月	月

① ඉදිරිපත් කළ දිනය (Reiwa වර්ෂය / මාසය / දිනය)
② සේවා ස්ථාන කේතය (JPS විසින් ඔබට එවන ලද ලේඛනවලින් කේතය සොයා ගත හැකිය: උදා: EPI දායක
මුදල් ඉන්වොයිසිය)
③ සේවා ස්ථාන අංකය (ඉහත ② හි සඳහන් ලේඛන බලන්න)
④ සේවා ස්ථානයේ ලිපිනය
⑤ සේවා ස්ථානයේ නම
⑥ සේවායෝජකයාගේ සම්පූර්ණ නම (වාසගම, දෙන ලද පුද්ගල නම)
⑦ සේවායෝජකයාගේ දුරකථන අංකය
⑧ *Reiwa වර්ෂය / සැලසුම් කළ ප්‍රසාද දීමනාව ගෙවීම සිදු නොකළ මාසය*
⑨ ඔබ ඒවා වෙනස් කළහොත්, ප්‍රසාද දීමනා ගෙවීම සඳහා වර්ෂයක නව සැලසුම් කළ මාස(ය)
⑩ ඔබ ඒවා වෙනස් කළහොත්, ප්‍රසාද දීමනා ගෙවීම සඳහා වර්ෂයක වත්මන් සැලසුම් කළ මාස(ය)