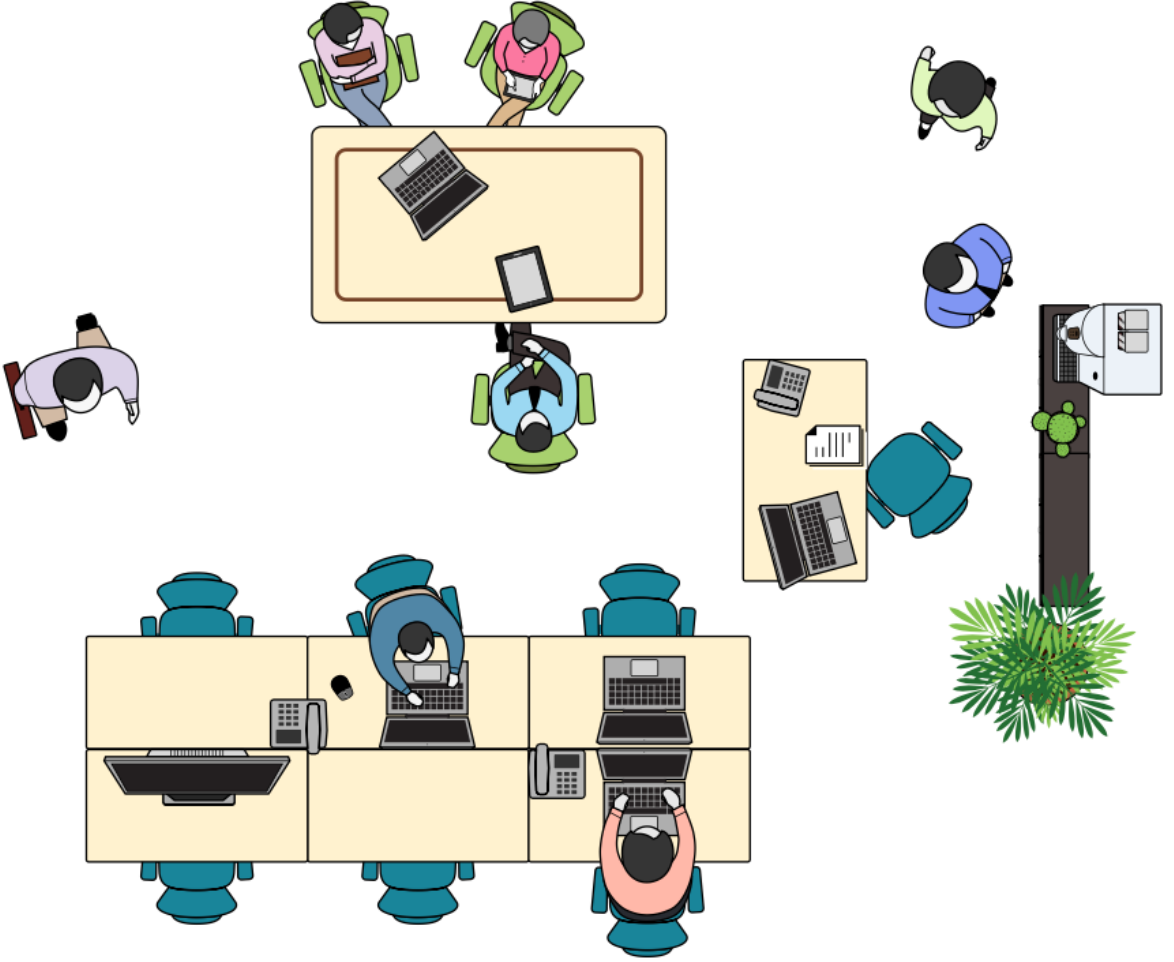


ملازمین پنشن انشورنس (EPI) اور ملازمین ہیلتھ انشورنس (EHI)

آجروں کے لیے طریقہ کار کی گائیڈ



Japan Pension Service

検索

[/https://www.nenkin.go.jp](https://www.nenkin.go.jp)

جاپان پنشن سروس، عوامی پنشن آپریشن کے لیے ذمہ دار ہے۔



日本年金機構
Japan Pension Service

صفحہ	موضوع
2	انشورنس سسٹمز کا جائزہ
2	اہم کارروائیاں جو آجر کو کرنے کی ضرورت ہے
3	ایک کارکن کی خدمات حاصل کرتے وقت
5	کارکن کی ریٹائرمنٹ یا موت
7	زیر کفالت افراد کے طور پر بیمہ شدہ کارکنان کے کنبے کے افراد کی کوریج
11	معاوضے کی سالانہ رپورٹنگ
14	معاوضے کی تبدیلی
18	بونس کی ادائیگی

یہ ایک عمومی گائیڈ ہے۔ تفصیل کے لیے جاپان پنشن سروس (JPS) کی ویب سائٹ ملاحظہ کریں یا JPS برانچ آفس سے پوچھیں۔

ملازمین پنشن انشورنس (EPI، Employees' Pension Insurance) اور ملازمین ہیلتھ انشورنس (EHI، Employees' Health Insurance) وہ نظام ہیں جن میں کمپنی کے ملازمین تنخواہ کی بنیاد پر حصہ ڈالتے ہیں، تاکہ ضرورت کے وقت ایک دوسرے کو سپورٹ کیا جا سکے۔
EPI/EHI میں اندراج اس وقت تک لازمی ہے جب تک کارکنان اور ان کے کام کی جگہ قانونی معیار پر پورا اترتے ہیں۔ اندراج کرنا یا نہ کرنا آجروں یا کارکنان کا اختیار نہیں ہے۔

اہم کارروائیاں جو آجر کو کرنے کی ضرورت ہے

EPI/EHI سے احاطہ شدہ کام کی جگہ کے آجر کے طور پر، آپ کو قانون کے مطابق اپنے کارکنوں کو کوریج کے لیے اندراج کرانے اور ان کے معاوضے (تنخواہ) کی اطلاع JPS کو دینے کی ضرورت ہے۔ اس کے علاوہ، آپ انشورنس شراکت (بیمہ کی قسط) کی ادائیگی کے ذمہ دار ہیں؛ رقم آجر اور ملازمین کے درمیان یکساں طور پر شیئر کی جاتی ہے۔

متعلقہ ایونٹس کے لیے اہم رپورٹنگ

ایونٹس	فارم کا کوڈ اور نام	جمع کرانے کی مدت
ایک کارکن کی خدمات حاصل کرنا	EPI/EHI :2200 میں اندراج کے لیے درخواست (SHIKAKU SHUTOKU TODOKE)	ملازمت سے 5 دن کے اندر
کارکن کی ریٹائرمنٹ یا موت	EPI/EHI :2201: کوریج کے اختتام کی رپورٹ (SHIKAKU SOSHITSU TODOKE)	ریٹائرمنٹ یا موت سے 5 دن کے اندر
اہل منحصر کے طور پر بیمہ شدہ کارکنان کے کنبے کے افراد کی کوریج	EHI :2202: زیر کفالت افراد (یا ان میں ہونے والی تبدیلیاں) کی رپورٹ (HIFUYOSHA IDO TODOKE)	اہل بننے سے 5 دنوں کے اندر
کارکنوں کی ادائیگی	EPI/EHI :2225: معاوضے کی رپورٹ (HOSHU GETSUGAKU SANTEI KISO TODOKE)	یکم سے 10 جولائی، سالانہ
	EPI/EHI :2221: معاوضے میں تبدیلی کی رپورٹ (HOSHU GETSUGAKU HENKO TODOKE)	تبدیلی کے فوراً بعد
	EPI/EHI :2265: بونس کی ادائیگی کی رپورٹ (SHOYO SHIHARAI TODOKE)	ادائیگی سے 5 دن کے اندر

جاپانی زبان میں سرکاری فارمز ہمارے HP، <https://www.nenkin.go.jp>، یا JPS برانچ آفس پر دستیاب ہیں۔

جب آپ کسی کارکن کو ملازمت دیتے ہیں، بشمول 70 سال یا اس سے زیادہ عمر کے کارکن، آپ کو ذیل کے مطابق درخواست/رپورٹ مناسب JPS برانچ آفس یا پروسیسنگ سینٹر میں جمع کرانا ہوگی۔

درخواست / رپورٹ جو جمع کرائی جانی ہے:

EPI/EHI: 2200 میں اندراج کے لیے درخواست (بشمول 70 سال اور اس سے زیادہ عمر کے کارکنوں کی ملازمت کی رپورٹ)
SHIKAKU SHUTOKU TODOKE

انحصار کرنے والوں کے لیے اضافی رپورٹ (اگر قابل اطلاق ہو):

EHI: زیر کفالت افراد (یا ان میں ہونے والی تبدیلیاں) کی رپورٹ*
HIFUYOSHA IDO TODOKE
* 10-7P سے رجوع کریں

کب تک:

ملازمت سے 5 دن کے اندر

کس کی طرف سے:

آجر

نوٹس

- بیمہ شدہ کارکنان کے طور پر کس کا اندراج ہونا چاہیے؟
 - باقاعدہ ملازمین، کارپوریشن کے افسران اور نمائندگان۔
 - پارٹ ٹائمرز (جز وقتی کارکن) جن کے کام کے اوقات فی ہفتہ اور مقررہ کام کے دن فی مہینہ، ایک ہی کام کی جگہ پر ایک ہی کام میں مصروف باقاعدہ ملازمین کے کم از کم تین چوتھائی ہیں۔
 - یہاں تک کہ وہ پارٹ ٹائمرز جن کے مقررہ کام کے اوقات یا دن باقاعدہ کارکنان کے تین چوتھائی سے کم ہیں، اگر وہ بعض معیارات پر پورا اترتے ہیں، یعنی 50 سے زیادہ بیمہ شدہ کارکنان والی کمپنی کے لیے فی ہفتہ 20 گھنٹے یا اس سے زیادہ کام کرتے ہیں، تو وہ بیمہ کیا جا سکتا ہے، اور انہیں مختصر اوقات کے پارٹ ٹائمرز کہا جاتا ہے۔
- غیر جاپانی کارکنان
 - قومیت سے قطع نظر، اگر غیر جاپانی کارکنان معیار پر پورا اترتے ہیں تو ان کا یکساں بیمہ کیا جائے گا۔ آپ کو ان کا بھی اندراج کرنا چاہیے۔
- 70 سال اور اس سے زیادہ عمر کے کارکنان
 - اگر آپ کے کارکن کی عمر 70 سال یا اس سے زیادہ ہے، تو وہ EPI کوریج کے، یا اس کی شراکت کی ادائیگیوں کے تابع نہیں ہیں۔ تاہم، آپ کو پھر بھی "70 سال اور اس سے زیادہ عمر کے کارکنوں کی ملازمت کی رپورٹ" جمع کرانی ہوگی تاکہ JPS کو ان کے پنشن کے فوائد کا مکمل یا کچھ حصہ معطل کرنے کا موقع مل سکے۔
- کارکنان جن کے انفرادی نمبر نہیں ہیں یا جن کے انفرادی نمبر کے ساتھ بنیادی پنشن نمبر منسلک نہیں ہے
 - اگر آپ کا غیر جاپانی کارکن انفرادی نمبر تفویض کیے جانے کے تابع نہیں ہے، یا اس کا انفرادی نمبر بنیادی پنشن نمبر سے منسلک نہیں ہے، تو آپ کو "EPI: انگریزی حروف تہجی میں بیمہ شدہ شخص کے نام کی رپورٹ" بھی جمع کرانی ہوگی۔

کارکن کی ریٹائرمنٹ یا موت

جب آپ کا کارکن، بشمول 70 سال یا اس سے زیادہ عمر کے افراد، ریٹائر ہو جاتا ہے یا مر جاتا ہے، تو آپ کو ذیل کے مطابق مناسب JPS برانچ آفس یا پروسیسنگ سینٹر میں رپورٹ جمع کرانی چاہیے۔

2201: EPI/EHI: کوریج کے اختتام کی رپورٹ
(بشمول 70 سال اور اس سے زیادہ عمر کے کارکنان کی ریٹائرمنٹ یا موت کی رپورٹ)
رپورٹ جو جمع کرائی جانی ہے:

SHIKAKU SOSHITSU TODOKE

کارکن اور اس کے زیر کفالت افراد کا ہیلتھ انشورنس سرٹیفکیٹ: سرٹیفکیٹس میں شامل ہیں ہیلتھ انشورنس کی اہلیت کا سرٹیفکیٹ، اور بزرگوں کے لیے ہیلتھ انشورنس سرٹیفکیٹ، اگر کوئی ہے۔

اگر آپ ایسا سرٹیفکیٹ واپس نہیں کر سکتے ہیں، تو آپ کو وجہ بتانے کے لیے ایک نوٹ جمع کرانے کی ضرورت ہے (KAISHU FUNO TODOKE)

کب تک:

ریٹائرمنٹ یا موت سے 5 دن کے اندر

کس کی طرف سے:

آجر

نوٹس

- کوریج ختم ہونے کی تاریخ واضح طور پر کہیں تو EPI/EHI کوریج بیمہ، شدہ کارکن کی ریٹائرمنٹ یا موت کے اگلے دن ختم ہو جاتی ہے۔
- تاخیر سے رپورٹنگ آپ کو متاثر کر سکتی ہے اگر رپورٹ وقت پر جمع نہیں کرائی جاتی ہے، تو آپ کی EPI/EHI شراکت کی رقم کو وقت پر اپڈیٹ نہیں کیا جا سکتا ہے، جس کی وجہ سے اضافی چارج ادا کرنا پڑ سکتا ہے۔ نیز، یہ انشورنس کے وقفے کے دوران ہیلتھ انشورنس سرٹیفکیٹ کے غلط استعمال، یا ہیلتھ انشورنس سرٹیفکیٹ کے طور پر استعمال ہونے والے مائی نمبر کارڈ کے غلط استعمال کا سبب بن سکتا ہے، جس سے طبی فوائد کا دھوکہ ہوتا ہے۔

فارم بھرنے کے لیے ہدایت
اور نمونہ

① سے ⑮ تک ہر آئٹم کو بھرنے کے لیے نیچے دی گئی ہدایات پڑھیں۔
جاپانی زبان میں فارم میں مخصوص معلومات درج کرنے کے لیے **سرخ سیاہی میں** موجود نمونے کی پیروی کریں

EPI/EHI: کوریج کے اختتام کی رپورٹ
70 اور اس سے زیادہ عمر کے کارکنان کی ریٹائرمنٹ یا موت کی رپورٹ

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 0 - ネマ	③ 9 9 9 9 9	
④ 168 - 8599	⑤ 株式会社 ねんきん	⑥ スミス ジョン	⑦ 03 (1234) 5678
⑧ 6	⑨ コウネン 氏	⑩ 7 平成 1 0 0 8 0 6	⑪ 1 2 3 4 0 1 2 3 4 5 6 7
⑫ 0 7 0 4 0 1	⑬ 1	⑭ 1	⑮ 1

- ① جمع کرانے کی تاریخ (ریو/ دور میں سال / مہینہ / دن)
- ② کام کی جگہ کا کوڈ (آپ JPS کی طرف سے بھیجی گئی دستاویزات پر کوڈ تلاش کر سکتے ہیں: مثال کے طور پر EPI کنٹریبیوشن انوائس)
- ③ کام کی جگہ کا نمبر (اوپر ② میں مذکور دستاویزات کا حوالہ دیں)
- ④ کام کی جگہ کا پتہ
- ⑤ کام کی جگہ کا نام
- ⑥ آجر کا پورا نام (خاندانی نام، دیا ہوا نام)
- ⑦ آجر کا فون نمبر
- ⑧ کام کی جگہ پر کارکن کا حوالہ نمبر
- ⑨ کارکن کا پورا نام (خاندان کا نام، دیا ہوا نام)
- ⑩ کارکن کی تاریخ پیدائش (قابل اطلاق نمبر پر دائرہ لگائیں: 5. شووا، 7. بیسی، 9. ریو، اور کارکن کی تاریخ پیدائش (سال/مہینہ/دن) درج کریں، جیسا کہ رہائشی رجسٹری JUMINHYO پر رجسٹرڈ ہے۔)
- ⑪ کارکن کا 12 ہندسوں کا انفرادی نمبر یا 10 ہندسوں کا بنیادی پنشن نمبر (مائی نمبر ایکٹ کی بنیاد پر، انفرادی نمبر درج کرتے وقت، آپ کو تصدیق کرنی چاہیے کہ آیا کارکن کا انفرادی نمبر خود درست ہے اور آیا یہ انفرادی نمبر کارکن کا ہے۔ ایسا کرتے وقت، آپ کو کارکن کے مائی نمبر کارڈ یا رہائشی رجسٹری JUMINHYO کا حوالہ دینا ہے۔)
- ⑫ کوریج ختم ہونے کی تاریخ: ریٹائرمنٹ یا موت کے اگلے دن کی تاریخ درج کریں (ریو/ دور میں سال / مہینہ / دن)
- ⑬ کوریج کے اختتام کی وجہ (قابل اطلاق نمبر پر دائرہ لگائیں: 4. ریٹائرمنٹ، 5. موت، 7. 75 سال کی عمر تک پہنچنا (صرف EHI کوریج کا اختتام)، 9. اہل معذوری (صرف EHI کوریج کا اختتام)، 11. سماجی تحفظ کے معاہدے کے ذریعے استثنیٰ۔ اگر قابل اطلاق ہو تو ریٹائرمنٹ یا موت کی تاریخ درج کریں۔ (ریو/ دور میں سال / مہینہ / دن))
- ⑭ ریمارکس (اگر قابل اطلاق ہو تو نمبر پر دائرہ لگائیں: 1. دو یا اس سے زیادہ کام کی جگہوں پر کام کرنے والے کارکن کے لیے کوریج کا خاتمہ، 2. ریٹائرمنٹ کے بعد دوبارہ ملازمت کرنے والے کارکن کے لیے کوریج کا اختتام)
- ⑮ ہیلتھ انشورنس اہلیت کے سرٹیفیکیشن کی نمبر درج کریں جو آپ واپس کر رہے ہیں
- ⑯ اس ہیلتھ انشورنس اہلیت کے سرٹیفیکیشن کی نمبر درج کریں جو آپ واپس نہیں کر سکتے
- ⑰ اگر 70 سال اور اس سے زیادہ عمر کا کارکن ریٹائر ہوتا ہے یا مر جاتا ہے تو چیک ☒ لگائیں۔
- ⑱ اگر ⑰ قابل اطلاق ہے تو، ریٹائرمنٹ یا موت کی تاریخ درج کریں (ریو/ دور میں سال / مہینہ / دن۔)

زیر کفالت افراد کے طور پر بیمہ شدہ کارکنان کے کنبے کے افراد کی کوریج

بیمہ شدہ کارکنان کے خاندان کے اہل زیر کفالت افراد کو احاطہ کرنے کے لیے، یا زیر کفالت افراد میں ہونے والی تبدیلیاں کی اطلاع دینے کے لیے، بیمہ شدہ کارکنان کو آجر کے ذریعے، ذیل کے مطابق مناسب JPS برانچ آفس یا پروسیسنگ سینٹر میں رپورٹ جمع کروانے کی ضرورت ہے۔

رپورٹ جو جمع کرائی جانی ہے:

EH1:2202: زیر کفالت افراد (یا ان میں ہونے والی تبدیلیاں) کی رپورٹ
HIFUYOSHA IDO TODOKE

قومی پنشن: زمرہ III بیمہ شدہ شخص کے طور پر اندراج کے لیے درخواست

ثبوت کے دستاویزات
(تفصیل نیچے نوٹس
میں)

- بیمہ شدہ کارکن سے تعلق کا ثبوت
- زیر کفالت شخص کی آمدنی کا ثبوت
- مالی مدد کا ثبوت

کب تک:

اس دن سے 5 دن کے اندر جب خاندان کے افراد اہل ہو جاتے ہیں

کس کی طرف سے:

بیمہ شدہ کارکن (آجر کے ذریعے)

نوٹس

● خاندان کے زیر کفالت افراد کون ہوتے ہیں؟

- اصولی طور پر، اہل ہونے کے لیے انحصار کرنے والے کو جاپان میں رہنا چاہیے۔
- جب انحصار کرنے والے کی کوئی آمدنی ہوتی ہے، تو وہ اہل ہے اگر:

- وہ بیمہ شدہ کارکن کے ساتھ رہتا/رہتی ہے اور اس کی سالانہ آمدنی ¥1.3 ملین* سے کم ہے اور بیمہ شدہ کارکن کی سالانہ آمدنی کے نصف سے بھی کم ہے۔
- وہ بیمہ شدہ کارکن کے ساتھ نہیں رہتا/رہتی ہے، اور اس کی سالانہ آمدنی ¥1.3 ملین* سے کم ہے اور بیمہ شدہ کارکن کی طرف سے فراہم کردہ سالانہ مالی امداد کی رقم سے بھی کم ہے۔

* یہ رقم ¥1.8 ملین ہوتی ہے اگر اس کی عمر 60 سال یا اس سے زیادہ ہے، یا اگر اس کی ایک خاص سطح کی معذوری ہے جو معذور ملازمین کے پنشن کے فوائد کے لیے اہل ہے۔

● ثبوت کے دستاویزات (تفصیلات)

- بیمہ شدہ کارکن سے تعلق کا ثبوت

مثال کے طور پر؛

- منحصر افراد کی فیملی رجسٹری کی تصدیق شدہ کاپی (KOSEKI TOHON)

- منحصر افراد کی رہائشی رجسٹری JUMINHYO کی تصدیق شدہ کاپی (صرف اس صورت

میں جب بیمہ شدہ کارکن اور زیر کفالت افراد ایک ہی گھرانے میں رجسٹرڈ ہوں، اور بیمہ شدہ کارکن گھر کا سربراہ ہو)۔

آپ کو یہ ثبوت کے دستاویزات جمع کرانے کی ضرورت نہیں ہے اگر:

- بیمہ شدہ کارکن اور منحصر افراد دونوں کے انفرادی نمبر رپورٹ پر فراہم کیے گئے ہیں، اور
- آپ (یعنی آجر) رپورٹ میں تصدیق اور اعلان کرتے ہیں کہ آپ نے ان کے تعلقات کی تصدیق کر لی ہے۔

• زیر کفالت افراد کی آمدنی کا ثبوت

آپ کے بیمہ شدہ کارکن کو اپنے زیر کفالت افراد کی آمدنی ثابت کرنے کے لیے دستاویزات فراہم کرنے چاہئیں، قطع نظر اس کے کہ ان کی آمدنی ہے یا نہیں۔

مثال کے طور پر؛

- ٹیکسیشن سرٹیفکیٹ، **KAZEI SHOMEI** یا **HIKAZEI SHOMEI**، جو زیر کفالت افراد کی رہائش گاہ کے میونسپل آفس کے ذریعے جاری کیا گیا ہو۔
- ایمپلائمنٹ انشورنس کوالیفائیڈ وصول کنندگان کے شناختی کارڈ کی کاپی، جو پبلک ایمپلائمنٹ سیکورٹی آفس **HELLO WORK** کے ذریعے جاری کیا جاتا ہے

اگر آپ تصدیق کرتے ہیں اور رپورٹ میں اعلان کرتے ہیں کہ انکم ٹیکس ایکٹ کے تحت وہ انحصار کرنے والے ہیں تو آپ کو یہ ثبوت کے دستاویزات جمع کرانے کی ضرورت نہیں ہے۔

• مالی مدد کا ثبوت

اگر بیمہ شدہ کارکن اور اس کے زیر کفالت افراد مختلف جگہوں پر رہتے ہیں، تو بیمہ شدہ کارکن کو یہ ثابت کرنے کے لیے دستاویزات جمع کرانی ہوں گی کہ وہ اپنے زیر کفالت افراد کی مالی مدد کر رہا ہے اور وہ کتنی رقم فراہم کرتا ہے۔

مثال کے طور پر؛

- بیمہ شدہ کارکن کے بینک اسٹیٹمنٹس یا اس کے مساوی دستاویزات، اگر وہ براہ راست ڈپازٹ کے ذریعے رقم بھیجتا ہے
- لفافوں کی کاپی، اگر بیمہ شدہ کارکن اپنے زیر کفالت افراد کو جاپان پوسٹ سروس **GENKIN KAKITOME** کے رجسٹرڈ میل کے ذریعے کیش بھیجتا ہے

اگر انحصار کرنے والوں کی عمر 16 سال سے کم ہے، یا 16 سال یا اس سے زیادہ عمر کے طلباء ہیں تو آپ کو یہ ثبوت کے دستاویزات جمع کرانے کی ضرورت نہیں ہے۔

• اضافی دستاویزات اگر جمع کرانے میں تاخیر ہو

اگر کارکن یا آپ تب سے 60 سے زیادہ دنوں کے بعد سابقہ طور پر رپورٹ کرتے ہیں جب سے کارکن کے زیر کفالت شخص اہل ہوجاتا ہے (یعنی جمع کرانے میں تاخیر)، آپ کو اہلیت کو یقینی بنانے کے لیے اضافی معاون دستاویزات فراہم کرنے کی ضرورت ہے۔

فارم بھرنے کے لیے ہدایات اور نمونہ

① سے ④۵ تک ہر آئٹم کو بھرنے کے لیے نیچے دی گئی ہدایت پڑھیں۔

جاپانی زبان میں فارم میں مخصوص معلومات درج کرنے کے لیے سرخ سیاہی میں موجود نمونے کی پیروی کریں۔

EH1: زیر کفالت افراد (یا ان میں ہونے والی تبدیلیاں) کی رپورٹ
قومی پنشن: زمرہ III بیمہ شدہ شخص کے طور پر اندراج کے لیے درخواست

樣式コード 2202	協会掌管事業所用 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			
事業主記入欄	事業所整理記号 ② 00 - ネマ	受付印	
	事業所所在地 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。	
	事業主氏名 ④ 株式会社 おんきん	社会保険労務士記載欄 氏名等	
	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	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。 ⑦ ①.確認	事業主等受付年月日 ⑧ 令和 7 年 4 月 1 日	
A. 被保険者欄	被保険者整理番号 ⑨	氏名 ⑩ 年金 一郎	生年 ⑪ 昭和 51 年 10 月 10 日
	取年月日 ⑬ 令和 7 年 4 月 1 日	収入 ⑭ 4,500,000 円	個人番号 ⑫ 1234567890123456
	住所 ⑮	住所 ⑯	住所 ⑰
	住所 ⑱	住所 ⑲	住所 ⑳
	住所 ㉑	住所 ㉒	住所 ㉓
B. 配偶者(第3号被保険者)欄	氏名 ⑳ 年金 花子	生年 ㉑ 昭和 51 年 10 月 10 日	性別 ㉒ 男 2. 女
	住所 ㉓ 東京都杉並区高井戸1-1-1	住所 ㉔	住所 ㉕
	住所 ㉖	住所 ㉗	住所 ㉘
	住所 ㉙	住所 ㉚	住所 ㉛
	住所 ㉜	住所 ㉝	住所 ㉞
C. その他の被扶養者欄	氏名 ㉟ 年金 一子	生年 ㊱ 昭和 51 年 10 月 10 日	性別 ㊲ 男 37 1. 妻 6. 兄弟
	住所 ㊳ 東京都杉並区高井戸1-1-1	住所 ㊴	住所 ㊵
	住所 ㊶	住所 ㊷	住所 ㊸
	住所 ㊹	住所 ㊺	住所 ㊻
	住所 ㊼	住所 ㊽	住所 ㊾

- ① جمع کرانے کی تاریخ (ریو/ دور میں سال / مہینہ / دن)
- ② کام کی جگہ کا کوڈ (آپ اسے JPS کی طرف سے بھیجی گئی دستاویزات پر کوڈ تلاش کر سکتے ہیں؛ جیسے EPI کنٹریبیوشن انوائس)
- ③ کام کی جگہ کا پتہ
- ④ کام کی جگہ کا نام
- ⑤ آجر کا پورا نام (خاندانی نام، دیا ہوا نام)
- ⑥ آجر کا فون نمبر
- ⑦ اگر آجر نے تصدیق کی ہے کہ کارکن کے خاندان کے افراد انکم ٹیکس ایکٹ کے تحت انحصار کرنے والوں کے لیے گھنٹوں کے تابع ہیں تو براہ کرم 1
- ⑧ آجر کو یہ رپورٹ کارکن سے موصول ہونے کی تاریخ (ریو/ دور میں سال / مہینہ/دن)

- 9) کام کی جگہ پر کارکن کا حوالہ نمبر (اگر آپ "EPI/EHI" میں اندراج کے لیے درخواست" کے ساتھ یہ رپورٹ جمع کراتے ہیں تو نمبر فراہم کرنے کی ضرورت نہیں ہے۔)
- 10) کارکن کا پورا نام (خاندانی نام، دیا ہوا نام)
- 11) کارکن کی تاریخ پیدائش (قابل اطلاق نمبر پر دائرہ لگائیں: 5- شووا، 7- بیسی، 9- ریوا دور، اور اپنے کارکن کی تاریخ پیدائش (سال/مہینہ/دن) درج کریں، جیسا کہ اس کی رہائشی رجسٹری JUMINHYO پر رجسٹرڈ ہے۔)
- 12) کارکن کی جنس (قابل اطلاق نمبر پر دائرہ لگائیں: 1- مرد، 2- خاتون)
- 13) کارکن کا 12 ہندسوں کا انفرادی نمبر یا 10 ہندسوں کا بنیادی پنشن نمبر (اگر کارکن اپنا انفرادی نمبر درج کرتا ہے، تو آپ کو آجر کے طور پر، مائی نمبر ایکٹ کی بنیاد پر، تصدیق کرنی چاہیے کہ آیا کارکن کا انفرادی نمبر خود درست ہے اور آیا یہ انفرادی نمبر کارکن کا ہے۔ ایسا کرتے وقت، آپ کو کارکن کے مائی نمبر کارڈ یا رہائشی رجسٹری JUMINHYO کا حوالہ دینا ہے۔)
- 14) EPI / EHI میں کارکن کے اندراج کی تاریخ
- 15) جاپانی ین میں کارکن کی سالانہ آمدنی کی رقم
- 16) کارکن کا پتہ (صرف اس صورت میں جب کارکن کا بنیادی پنشن نمبر 13 میں درج ہو، اس کا پتہ درج کریں جیسا کہ اس کی رہائشی رجسٹری JUMINHYO پر رجسٹرڈ ہے۔)
- 17) زمرہ III کے بیمہ شدہ شخص کے بارے میں (آجر کو) رپورٹنگ کرنے کی تاریخ (ریوا دور میں سال / مہینہ / دن)
- 18) کارکن کی/کے شریک حیات کا پورا نام (خاندان کا نام، دیا ہوا نام۔ اگر کارکن کی/کے شریک حیات کارکن کو درخواست فارم "قومی پنشن: زمرہ III بیمہ شدہ شخص کے طور پر اندراج کے لیے درخواست" جمع کرانے کی ذمہ داری سونپتی ہے تو چیک ☒ لگائیں۔)
- 19) شریک حیات کی تاریخ پیدائش (قابل اطلاق نمبر پر دائرہ لگائیں: 5- شووا، 7- بیسی، 9- ریوا دور، اور شریک حیات کی تاریخ پیدائش (سال/مہینہ/دن) درج کریں جیسا کہ ان کی رہائشی رجسٹری JUMINHYO پر رجسٹرڈ ہے۔)
- 20) کارکن سے رشتہ (قابل اطلاق نمبر پر دائرہ لگائیں: 1- شوہر، 2- بیوی، 3- کامن لا شوہر، 4- کامن لا بیوی)
- 21) شریک حیات کا 12 ہندسوں کا انفرادی نمبر یا 10 ہندسوں کا بنیادی پنشن نمبر (اگر کارکن شریک حیات کا انفرادی نمبر داخل کرتا ہے، تو آپ کو نمبر کی تصدیق کرنی چاہیے۔ اوپر 13 میں مذکور دستاویزات کا حوالہ دیں۔ تاہم، اگر شریک حیات انفرادی نمبر تفویض کے تابع نہیں ہیں، تو آپ کو "قومی پنشن: زمرہ III کی رپورٹ بیمہ شدہ شخص کا نام انگریزی حروف تہجی میں" منسلک کرنا چاہیے)
- 22) شریک حیات کی قومیت
- 23) رہائشی رجسٹری JUMINHYO پر شریک حیات کا قانونی مشترکہ نام
- 24) رہائشی رجسٹری JUMINHYO پر رجسٹرڈ شریک حیات کا پتہ (قابل اطلاق نمبر پر دائرہ لگائیں: 1- ایک ہی گھر میں رہنا، 2- مختلف پتہ، اور شریک حیات کا پتہ درج کریں)
- 25) شریک حیات کا فون نمبر (فون کے لیے قابل اطلاق نمبر پر دائرہ لگائیں: 1- گھر، 2- موبائل فون، 3- کام، 4- دیگر)
- 26) درخواست (1) 該当 پر دائرہ لگائیں اگر شریک حیات اہل ہیں)
- 27) وہ تاریخ جب شریک حیات اہل ہوا/ہوئی (ریوور میں سال / مہینہ / دن)
- 28) اہل بننے کی وجہ (قابل اطلاق نمبر پر دائرہ لگائیں: 1- کارکن کی ملازمت (یعنی 10)، 2- شادی، 3- ملازمت چھوڑنا، 4- آمدنی میں کمی، 5- دیگر)
- 29) شریک حیات کا پیشہ (قابل اطلاق نمبر پر دائرہ لگائیں: 1- بے روزگار، 2- پارٹ ٹائم، 3- پنشنر، 4- دیگر)
- 30) جاپانی ین میں شریک حیات کی سالانہ آمدنی کی رقم
- 31) ریمارکس (چیک ☒ لگائیں اگر کارکن نے 13 اور 21 میں انفرادی نمبر درج کیا ہے، اور آجر نے فیملی رجسٹری KOSEKI TOHON یا اس کے مساوی سرکاری دستاویزات کے ذریعے ان کے تعلقات کی تصدیق کی ہے۔)
- 32) چیک ☒ لگائیں اگر شریک حیات کو ہیلتھ انشورنس کی اہلیت کا سرٹیفکیٹ جاری کرنے کی ضرورت ہے۔
- 33) دیگر متعلقہ منحصر شخص کا پورا نام (خاندانی نام، دیا ہوا نام)
- 34) زیر کفالت شخص کی تاریخ پیدائش (قابل اطلاق نمبر پر دائرہ لگائیں: 5- شووا، 7- بیسی، 9- ریوا دور، اور ان کی تاریخ پیدائش (سال/مہینہ/دن) درج کریں جیسا کہ ان کی رہائشی رجسٹری JUMINHYO پر رجسٹرڈ ہے۔)
- 35) منحصر شخص کا 12 ہندسوں کا انفرادی نمبر (آپ کو ان کے انفرادی نمبر کی تصدیق کرنی چاہیے۔ اوپر 13 کا حوالہ دیں۔)
- 36) منحصر شخص کی جنس (قابل اطلاق نمبر پر دائرہ لگائیں: 1- مرد، 2- خاتون)
- 37) کارکن سے رشتہ (قابل اطلاق نمبر پر دائرہ لگائیں: 1- حیاتیاتی/گود لیا ہوا بچہ، 2- 1 کے علاوہ بچہ۔ 3- والدین/گود لینے والے والدین، 4- سسرالی والدین، 5- چھوٹا بھائی/بہن، 6- بڑا بھائی/بہن، 7- دادا دادی، 8- پردادا، 9- پوتا، 10- دیگر)
- 38) انحصار کرنے والے کا پتہ جیسا کہ رہائشی رجسٹری JUMINHYO پر رجسٹرڈ ہے (قابل اطلاق نمبر پر دائرہ لگائیں: 1- ایک ہی گھر میں رہنا، 2- مختلف پتہ، اور منحصر شخص کا پتہ درج کریں)
- 39) درخواست (1) 該当 پر دائرہ لگائیں اگر منحصر شخص اہل ہے)
- 40) منحصر شخص کے اہل ہونے کی تاریخ (ریوا دور میں سال / مہینہ / دن)
- 41) منحصر شخص کا پیشہ (قابل اطلاق نمبر پر دائرہ لگائیں: 1- بے روزگار، 2- پارٹ ٹائم، 3- پنشنر، 4- جونیئر ہائی اسکول کا طالب علم یا اس سے کم عمر، 5- ہائی اسکول یا یونیورسٹی کا طالب علم، 6- دیگر)
- 42) جاپانی ین میں زیر کفالت شخص کی سالانہ آمدنی کی رقم
- 43) اہل بننے کی وجہ* (متعلقہ نمبر پر دائرہ لگائیں: 1- پیدائش، 2- ملازمت چھوڑنا، 3- آمدنی میں کمی، 4- ایک ہی گھر میں رہنا، 5- دیگر)۔ اگر آپ کارکن کے لیے EPI/EHI میں اندراج کے لیے درخواست کے ساتھ رپورٹ جمع کراتے ہیں تو یہ آئٹم درج کرنے کی ضرورت نہیں ہے۔
- 44) ریمارکس (چیک ☒ لگائیں اگر کارکن نے 13 اور 35 میں انفرادی نمبر درج کیا ہے، اور آجر نے فیملی رجسٹری KOSEKI TOHON یا اس کے مساوی سرکاری دستاویزات کے ذریعے ان کے تعلقات کی تصدیق کی ہے۔)
- 45) چیک ☒ لگائیں اگر زیر کفالت شخص کو ہیلتھ انشورنس اہلیت کا سرٹیفکیٹ جاری کرنے کی ضرورت ہے۔

ہر جولائی میں، آپ کو اپریل، مئی اور جون میں ادا کیے گئے کارکنوں کے تمام معاوضے کی اطلاع مناسب JPS برانچ آفس یا پروسیسنگ سینٹر کو دینی چاہیے۔ اس کے بعد JPS ہر کارکن کے معیاری ماہانہ معاوضے (SMR، Standard Monthly Remuneration) کا تعین کرتا ہے، جو ستمبر سے اگلے اگست تک ادا کی جانے والی شراکت کی رقم کے حساب کتاب کے لیے بنیاد فراہم کرتا ہے۔

رپورٹ جو جمع

کرائی جاتی ہے:

2225: EPI/EHI: معاوضے کی رپورٹ (بشمول 70 سال اور اس سے زیادہ عمر کے کارکنوں کے لیے معاوضے کی رپورٹ)

HOSHU GETSUGAKU SANTEI KISO TODOKE

اگر آپ درخواست کرتے ہیں، تو JPS آپ کو رپورٹ کا فارم پیشگی طور پر بھیجتا ہے جس میں آپ کے کارکن پر JPS کا موجودہ ٹیٹا، جیسے نام، تاریخ پیدائش اور معاوضہ شامل ہوتا ہے۔

کب:

سالانہ یکم سے 10 جولائی

کس کی طرف

آجر

سے:

نوٹس

● معاوضے کی رپورٹ جمع کرانے والے کون ہوتے ہیں؟

- 1 جون کو کام کی جگہ پر تمام کارکنان سوائے درج ذیل کے:
- وہ کارکنان جو 1 جون کو یا اس کے بعد آپ کے ہاں ملازمت پر رکھے گئے ہوں، اور جو EPI/EHI کے تحت کور ہوں
- وہ کارکن جن کا SMR جولائی اور ستمبر کے درمیان تبدیل کیا جانا ہے (14P "معاوضے کی تبدیلی" کو دیکھیں)۔

● معیاری ماہانہ معاوضہ (SMR) کیا ہے؟

EPI/EHI انشورنس شراکت اور فوائد کا حساب لگانے کے لیے SMR ایک بنیاد ہے۔ آپ کے کارکن کے معاوضے کی رقم کی اطلاع دینے کے بعد، جس میں تنخواہ، اجرت، اور الاؤنسز شامل ہیں، معاوضے کی رقم کو بالترتیب EPI اور EHI کے لیے SMR کا تعین کرنے کے لیے مقررہ معاوضے کے جدول میں درجہ بند کیا جاتا ہے۔ تاہم، بونس یا دیگر کبھی کبھار کی ادائیگیاں جو آپ نے پچھلے ایک سال میں 3 بار تک ادا کی ہیں وہ SMR میں شامل نہیں ہیں۔

● مختصر وقت کے کام کے دنوں کا مہینہ SMR کے تعین کو متاثر کرتا ہے

اگرچہ آپ کو معاوضے (یعنی تنخواہ، اجرت، اور الاؤنسز) کی اطلاع دینی ہوگی، آپ کو اپریل، مئی اور جون کے لیے کارکنان کے کام کے دنوں کی رپورٹ بھی کرنی ہوگی۔ اگر آپ کا کارکن فی گھنٹہ یا یومیہ اجرت پر کام کرتا ہے، تو آپ کو ان دنوں کی اطلاع دینا ہوگی جن دنوں اس نے اصل میں کام کیا تھا؛ اگر آپ کا کارکن ماہانہ یا ہفتہ وار اجرت پر کام کرتا ہے، تو آپ کو کیلنڈر کے دنوں کی اطلاع دینے کی ضرورت ہے، ان دنوں سے قطع نظر جب اس نے اصل میں کام کیا۔

اگر کسی دیے گئے کیلنڈر مہینے میں کام کے دن 17 دن سے کم ہوں، تو ایسے مہینے کے معاوضے کو SMR کے تعین کے حساب سے خارج کر دیا جاتا ہے۔ مثال کے طور پر، اگر کسی کارکن کے صرف مئی کے کام کے دن 17 روز سے کم ہیں، تو اپریل اور جون کا معاوضہ SMR کے تعین کے حساب سے مشروط ہے۔


تاہم پارٹ ٹائمز کے لیے، اگر اس کے تینوں مہینوں (اپریل، مئی اور جون) کے کام کے دن 17 روز سے کم ہیں، تو 15 یا 16 کام کے دنوں کا مہینہ حساب سے مشروط ہوگا۔ کم گھنٹے کے پارٹ ٹائمز (P3 دیکھیں) کے لیے، مہینہ 11 یا اس سے زیادہ کام کے دنوں کا ساتھ حساب سے مشروط ہے۔

فارم بھرنے کے لیے ہدایت
اور نمونہ

① سے ② تک ہر آئٹم کو بھرنے کے لیے نیچے دی گئی ہدایت پڑھیں۔

جاپانی زبان میں فارم میں مخصوص معلومات درج کرنے کے لیے سرخ سیاہی میں موجود نمونے کی پیروی کریں۔

EPI/EHI: معاوضے کی رپورٹ
70 سال اور اس سے زیادہ عمر کے کارکنان کے لیے معاوضے کی رپورٹ

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 通貨によるものの額 ⑫ 現物によるものの額 ⑬ 合計 (⑪+⑫) ⑭ 平均額 ⑮ 修正平均額	⑯ 個人番号【基礎年金番号】 ※70歳以上被用者の場合のみ ⑰ 備考 ⑱ 70歳以上被用者算定 (算定基礎月: 月 月) ⑲ 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 7 ② スミス ジェーン ③ 7-050711 ④ 7 9 月 ⑤ 110 ⑥ 110 ⑦ 6 ⑧ 9 ⑨ 19 ⑩ 125,200 ⑪ 0 ⑫ 125,200 ⑬ 254,300 ⑭ 127,150 ⑮ 129,100

① جمع کرانے کی تاریخ (ریو/ دور میں سال / مہینہ / دن)

② کام کی جگہ کا کوڈ (آپ اسے JPS کی طرف سے بھیجی گئی دستاویز پر تلاش کر سکتے ہیں، جیسے EPI کنٹریبیوشن انوائس۔)

③ کام کی جگہ کا پتہ

④ کام کی جگہ کا نام

⑤ آجر کا پورا نام (خاندانی نام، دیا ہوا نام)

⑥ آجر کا فون نمبر

⑦ کام کی جگہ پر کارکن کا حوالہ نمبر

⑧ کارکن کا پورا نام (خاندانی نام، دیا ہوا نام)

⑨ کارکن کی تاریخ پیدائش (جاپانی دور کے لیے قابل اطلاق نمبر درج کریں: 5. شووا کے لیے، 7. ہیسی کے لیے، 9 ریو/ دور کے لیے، اور سال/مہینہ/دن درج کریں)

⑩ ریو/ دور میں وہ سال اور مہینہ جب ایڈیٹ کردہ SMR مؤثر ہو

⑪ 70 سال یا اس سے زیادہ عمر کے کارکن کے لیے، اس کا 12 بندسوں کا انفرادی نمبر یا 10 بندسوں کا بنیادی پنشن نمبر درج کریں (مائی نمبر ایکٹ کی بنیاد پر، انفرادی نمبر درج کرتے وقت، آپ کو تصدیق کرنی چاہیے کہ آیا کارکن کا انفرادی نمبر خود درست ہے اور آیا یہ انفرادی نمبر کارکن کا ہے۔ ایسا کرتے وقت، مائی نمبر کارڈ یا رہائشی رجسٹری کا حوالہ دینا ہے۔)

⑫ موجودہ EHI SMR (ہزار ین میں)

⑬ موجودہ EPI SMR (ہزار ین میں)

⑭ ریو/ دور میں وہ سال اور مہینہ جب موجودہ SMR کا تعین کیا گیا تھا

15 اپریل، مئی اور جون کے ہر ایک ماہ کے لیے ماہانہ معاوضے کی ادائیگی سے مشروط کام کے دنوں کی تعداد درج کریں

16 اپریل، مئی اور جون کے ہر ایک ماہ کے لیے جاپانی ین میں ادا کیے گئے معاوضے کی رقم

17 اپریل، مئی اور جون کے ہر ایک ماہ کے لیے فراہم کردہ غیر مالیاتی اجرت کی رقم (اگر کھانا، رہائش، یا سفری پاس کام کی جگہ سے فراہم کیے جاتے ہیں، تو انہیں مالیاتی قیمت میں تبدیل کریں۔ تبدیلی کے لیے، "وزیر صحت، محنت اور بہبود کے ذریعے متعین کردہ غیر مالیاتی اجرت کی قدر" دیکھیں۔)

18 اپریل، مئی اور جون کے ہر ایک ماہ کے لیے 16 اور 17 کی کل رقم

19 ان مہینوں کے لیے 18 کی کل رقم، 17 کام کے دنوں سے کم والے مہینے کی رقم کو چھوڑ کر

اگر پارٹ ٹائم کے اپریل، مئی اور جون تمام کے کام کے دن 17 سے کم ہیں، تو 15 یا 16 کام کے دنوں کے 18

مہینے/مہینوں کے معاوضے کی کل رقم درج کریں۔ کم گھنٹے کے پارٹ ٹائمز کے لیے، 11 کام کے دنوں یا اس سے زیادہ

کے 18 کے مہینے/مہینوں کے معاوضے کی کل رقم درج کریں۔ (پارٹ ٹائمز کی تعریف کے لیے، P3 دیکھیں۔)

20 کو، اوپر کے مؤثر مہینوں کی تعداد سے تقسیم کر کے حاصل کی گئی رقم۔

21 ریمارکس (اگر قابل اطلاق ہو تو نمبر پر دائرہ لگائیں: 1- 70 سال اور اس سے زیادہ عمر کا کارکن، 2- دو یا اس سے زیادہ

کام کی جگہوں پر کام کرنا، 3- "EPI / EHI: معاوضے کی تبدیلی کی رپورٹ" جولائی، اگست یا ستمبر کے لیے جمع کرانی

جائے گی، 4- درمیانی مہینے کی ملازمت کی وجہ سے جزوی ادائیگی، 5- بیماری کی چھٹی، زچگی/پدریت کی چھٹی، یا

دیگر چھٹیاں، 6- کم وقت کا پارٹ ٹائمز، 7- دیگر پارٹ ٹائمز، 8- سالانہ اوسط رقم کا استعمال کرتے ہوئے حساب، اور 9-

دیگر)

نوٹ: اگر اپریل سے جون تک ادا کیے گئے کارکن کے معاوضے کی اوسط رقم، دیگر مہینوں کے معاوضوں سے بالکل مختلف

ہے، تو آپ اس کے بجائے سالانہ اوسط رقم فراہم کر سکتے ہیں اور 8 کو دائرہ لگائیں۔

جب آپ کارکن کے ماہانہ مقررہ ادائیگی (MFP) جیسے کہ بنیادی تنخواہ، خاندانی الاؤنسز، یا سفری الاؤنسز میں سال کے دوران اضافہ یا کمی کرتے ہیں، اور اگر معاوضے میں تبدیلی کچھ شرائط کو پورا کرتی ہے، تو آپ کو ذیل کے مطابق مناسب JPS برانچ آفس یا پروسیسنگ سینٹر میں رپورٹ جمع کرانی ہوگی۔

اس کے بعد JPS ان کی SMR اور شراکت کی رقم کو تبدیل کرتا ہے (جو فوائد میں تبدیلی کا باعث بنتا ہے) اور یہ اس مہینے سے چوتھے مہینے سے ظاہر ہوتا ہے جب اپڈیٹ شدہ معاوضہ ادا کیا گیا تھا۔

2221: EPI/EHI: معاوضے کی تبدیلی کی رپورٹ
(بشمول 70 سال اور اس سے زیادہ عمر کے کارکنان کے لیے معاوضے کی تبدیلی کی کرائی جانی ہے: رپورٹ)

HOSHU GETSUGAKU HENKO TODOKE

اپڈیٹ کردہ ماہانہ مقررہ ادائیگیوں کی ادائیگی شروع ہونے سے تیسری ماہانہ کی ادائیگی کب تک: کے فوراً بعد

آجر
کس کی طرف
سے:

نوٹس

● SMR کے لیے رپورٹ جمع کروانے کی شرائط

- MFP میں تبدیلی، رپورٹ پیش کرنے کی بنیادی شرط ہے۔ اس کے علاوہ، مندرجہ ذیل شرائط کو پورا کیا جانا ضروری ہے:
- کارکن کے موجودہ SMR، اور MFP کی تبدیلی کے بعد تین ماہ کے اوسط معاوضے کی بنیاد پر شمار کیے گئے SMR کے درمیان، SMR کے دو یا زیادہ لیولز کا فرق ہے۔
- مذکورہ تین مہینوں کے ہر مہینے کے لیے، کارکن کے کام کے دن جو معاوضے کی ادائیگی سے مشروط ہیں 17* یا اس سے زیادہ ہیں۔
- * کم گھنٹے کے پارٹ ٹائمرز کے لیے 11 دن (P3 دیکھیں)

تاہم، درج ذیل صورتیں SMR کی تبدیلی کے لیے لاگو نہیں ہیں:

- اگرچہ کارکن کی MFP کی رقم بڑھ گئی ہے، لیکن اگلے تین مہینوں کا اوسط معاوضہ اس کے موجودہ SMR سے کم ہے۔
- اگرچہ کارکن کی MFP کی رقم کم ہو گئی ہے، لیکن اگلے تین ماہ کا اوسط معاوضہ اس کے موجودہ SMR سے زیادہ ہے۔

● MFP کیا ہے، اور اس کی تبدیلی کیا ہے؟

MFP (monthly fixed payment) سے مراد ماہانہ ادائیگی کی اشیا ہیں جو عام طور پر ایک مقررہ رقم/ریٹ پر ادا کی جاتی ہیں، جیسے ماہانہ تنخواہ، یومیہ اجرت، فیملی الاؤنس یا ہاؤسنگ الاؤنس۔ اس میں اوور ٹائم (overtime) یا مراعات کی ادائیگیاں شامل نہیں ہیں، جو کام کے اوقات یا کارکردگی کے نتائج کے لحاظ سے مختلف ہوتی ہیں۔

تبدیلیوں کی مثال:


- تنخواہ میں اضافہ یا کمی
- پے رول کے سسٹم میں تبدیلیاں (مثلاً یومیہ کنٹریکٹ سے ماہانہ کنٹریکٹ میں تبدیل ہونا)
- یومیہ یا گھنٹے کی اجرت میں تبدیلی
- الاؤنسز کا آغاز/تبدیلی/اختتام (مثلاً فیملی، ہاؤسنگ، اور سفری الاؤنسز)

فارم بھرنے کے لیے ہدایت اور نمونہ

① سے ② تک ہر آئٹم کو بھرنے کے لیے نیچے دی گئی ہدایت پڑھیں۔

جاپانی زبان میں فارم میں مخصوص معلومات درج کرنے کے لیے سرخ سیلابی میں موجود نمونے کی پیروی کریں۔

EPI/EHI: معاوضے کی تبدیلی کی رپورٹ
70 سال اور اس سے زیادہ عمر کے کارکنان کے لیے معاوضے میں تبدیلی کی رپورٹ

様式コード 2 2 2 1	厚生年金保険 (兼)厚生年金保険 70歳以上被用者月額変更届	被保険者報酬月額変更届	
提出者記入欄	令 ① 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 事業名 ④ 株式会社 おんきん 事業所氏名 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 ⑦ 個人番号[基礎年金番号] ※70歳以上被用者の場合のみ
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 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 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 ⑮ 平均額 ⑯ 修正平均額 ⑰ 備考	① ⑦ 5 ⑧ 年金 一郎 ⑨ 7-011115 ⑩ 8 年 1 月 ⑪ ⑫ 190 ⑬ 190 ⑭ 7 9 ⑮ 10 ⑯ 214.000 ⑰ 651.000 ⑱ 30 ⑲ 214.000 ⑳ 222.000 ㉑ 217.000 ㉒ 31 ㉓ 222.000 ㉔ 215.000 ㉕ 30 ㉖ 215.000	⑰ 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()

- ① جمع کرانے کی تاریخ (ریو/ دور میں سال / مہینہ / دن)
- ② کام کی جگہ کا کوڈ (آپ JPS کی طرف سے بھیجے گئے دستاویز پر کوڈ تلاش کر سکتے ہیں: مثال کے طور پر EPI کنٹریبیوشن انوائس)
- ③ کام کی جگہ کا پتہ
- ④ کام کی جگہ کا نام
- ⑤ آجر کا پورا نام (خاندانی نام، دیا ہوا نام)
- ⑥ آجر کا فون نمبر
- ⑦ کام کی جگہ پر کارکن کا حوالہ نمبر
- ⑧ کارکن کا پورا نام (خاندانی نام، دیا ہوا نام)
- ⑨ کارکن کی تاریخ پیدائش (جاپانی دور کے لیے قابل اطلاق نمبر درج کریں: 5. شووا کے لیے، 7. بیسی کے لیے، 9. ریو/ دور کے لیے، اور سال/مہینہ/دن درج کریں)
- ⑩ ریو/ میں وہ سال اور مہینہ جب SMR اپ ڈیٹ کو ظاہر کیا جانا ہے (MFP تبدیلی کا چوتھا مہینہ)
- ⑪ اگر کارکن کی عمر 70 سال یا اس سے زیادہ ہے، تو اس کا انفرادی نمبر یا بنیادی پنشن نمبر درج کریں (مائی نمبر ایکٹ کی بنیاد پر، انفرادی نمبر درج کرتے وقت، آپ کو تصدیق کرنی چاہیے کہ آیا کارکن کا انفرادی نمبر خود درست ہے اور آیا یہ انفرادی نمبر کارکن کا ہے، - ایسا کرتے وقت، آپ کو کارکن کے مائی نمبر کارڈ یا رہائشی رجسٹری JUMINHYO کا حوالہ دینا ہے۔)
- ⑫ موجودہ EHI SMR (ہزار ین میں)
- ⑬ موجودہ EPI SMR (ہزار ین میں)
- ⑭ ریو/ دور میں وہ سال اور مہینہ جب موجودہ SMR کا تعین کیا گیا تھا
- ⑮ تنخواہ میں اضافے / کمی کا مہینہ (قابل اطلاق نمبر پر دائرہ لگائیں: 1. اضافہ، 2. کمی)
- ⑯ پہلا، دوسرا اور تیسرا مہینہ جب اپڈیٹ شدہ تنخواہ ادا کی گئی

- 17 16 میں مذکور ہر مہینے کے لیے ماہانہ معاوضے کی ادائیگی کے لیے کام کے دنوں کی تعداد درج کریں۔
- 18 16 میں مذکور ہر مہینے میں ادا کیے گئے معاوضے کی رقم (جاپانی ین میں)
- 19 16 میں مذکور ہر مہینے میں فراہم کردہ غیر مالیاتی اجرت کی رقم (اگر کھانا، رہائش، یا سفری پاس کام کی جگہ سے فراہم کیے جاتے ہیں، تو انہیں مالیاتی قیمت میں تبدیل کریں۔ تبدیلی کے لیے، "وزیر صحت، محنت اور بہبود کے ذریعے متعین کردہ غیر مالیاتی اجرت کی قدر" دیکھیں۔)
- 20 ہر مہینے کے لیے 18 اور 19 کی کل رقم
- 21 معاوضے کی کل رقم جو 20 میں بیان کی گئی ہے
- 22 وہ رقم جو 21 کو 3 (مہینے) سے تقسیم کر کے حاصل کی گئی
- 23 ریمارکس (اگر قابل اطلاق ہو تو نمبر پر دائرہ لگائیں: 1۔ 70 سال اور اس سے زیادہ عمر کا کارکن، 2۔ دو یا اس سے زیادہ کام کی جگہوں پر کام کرنا، 3۔ مختصر وقت کے پارٹ ٹائمرز، 4۔ تنخواہ میں اضافے/کمی کی وجہ، 5۔ صرف EHI کے لیے SMR کی تبدیلی، اور 6۔ دیگر)

جب آپ اپنے کارکنان کو بونس ادا کرتے ہیں، تو آپ کو نیچے دی گئی رپورٹ کو مناسب JPS برانچ آفس یا پروسیسنگ سینٹر میں جمع کرانا چاہیے۔ پھر JPS معیاری بونس کی رقم کا تعین کرتا ہے، جو شراکت کی رقم اور فوائد کی رقم کے حساب کے لیے بنیاد فراہم کرتا ہے۔

2265: EPI/EHI: بونس کی ادائیگی کی رپورٹ

رپورٹ جو جمع

کرائی جانی ہے:

(بشمول 70 سال اور اس سے زیادہ عمر کے کارکنان کے لیے بونس کی ادائیگی کی رپورٹ)

SHOYO SHIHARAI TODOKE

کب تک:

کس کی طرف

سے:

بونس کی ادائیگی سے 5 دنوں کے اندر

آجر

نوٹس

● معیاری بونس کی رقم (SBA, standard bonus amount)

SBA وہ بونس کی رقم ہے جو آپ کارکنان کو 3 ماہ سے زیادہ کے وقفے سے ادا کرتے ہیں، اور جسے قریب ترین 1,000 ین تک کم کر کے حساب کی جاتی ہے۔
EHI کے تحت شراکت کے حساب کتاب کے مقصد کے لیے، SBA کی رقم، ایک مالی سال (1 اپریل تا 31 مارچ) میں بونس کی ادائیگیوں میں سے زیادہ سے زیادہ ¥5.73 ملین ہے۔ EPI کے تحت SBA زیادہ سے زیادہ ¥1.5 ملین فی مہینہ ہے۔

● بونس کی ادائیگی کی رپورٹ اور بونس کی عدم ادائیگی کی رپورٹ

اپنے کام کی جگہ کو EPI/EHI میں شامل کرنے کے لیے رجسٹر کرتے وقت، اگر آپ نے ہمیں اپنے کام کی جگہ کے منصوبہ بند بونس کی ادائیگی کے مہینے کی اطلاع دی ہے، تو JPS آپ کو پہلے سے "بونس ادائیگی کی رپورٹ" اور "بونس عدم ادائیگی کی رپورٹ" کے رپورٹ فارمز بھیجتا ہے، جس میں پہلے سے ہی JPS کے پاس موجود آپ کا ڈیٹا ہوتا ہے۔
اگر آپ نے بونس کی ادائیگی کی ہے، تو "بونس ادائیگی کی رپورٹ" کو مکمل کریں اور مناسب JPS برانچ آفس یا پروسیسنگ سینٹر میں جمع کرائیں۔ اگر آپ بونس ادا نہیں کرتے ہیں، تو "بونس کی عدم ادائیگی کی رپورٹ" جمع کروائیں۔

● کوریج کے اختتام پر بونس کی ادائیگی

کمپنی چھوڑنے والے کارکن کے لیے، آپ کو بونس کی اس ادائیگی کی رپورٹ جمع کروانے کی ضرورت ہے جو اس کے کمپنی چھوڑنے کی تاریخ تک ادا کی جاتی ہے۔ JPS اس ادائیگی کو سالانہ کل رقم میں شامل کرے گا۔ پھر بھی، آپ کو کارکن کی کوریج ختم ہونے والے مہینے کے لیے ماہانہ شراکت ادا کرنے کی ضرورت نہیں ہے۔
* "کوریج کے اختتام کا مہینہ" وہ مہینہ ہے جس میں کارکن کے کمپنی چھوڑنے کا اگلا دن شامل ہے۔

① سے ⑮ تک ہر آئٹم کو بھرنے کے لیے نیچے دی گئی ہدایت پڑھیں۔


جاپانی زبان میں فارم میں مخصوص معلومات درج کرنے کے لیے سرخ سیاہی میں موجود نمونے کی پیروی کریں۔

1 جمع کرانے کی تاریخ (ریوا دور میں سال / مہینہ / دن)
2 کام کی جگہ کا کوڈ (آپ JPS کی طرف سے بھیجی گئی
کنٹریبیوشن انوائس)
3 کام کی جگہ کا پتہ
4 کام کی جگہ کا نام
5 آجر کا پورا نام (خاندانی نام، دیا ہوا نام)
6 آجر کا فون نمبر
7 بونس کی ادائیگی کی تاریخ (ریوا دور میں سال / مہینہ /
8 کام کی جگہ پر کارکن کا حوالہ نمبر
9 کارکن کا پورا نام (خاندان کا نام، دیا ہوا نام)
10 کارکن کی تاریخ پیدائش (جاپانی دور کے لیے قابل اطلاق
بیسے کے لیے، 9. ریوا دور کے لیے، اور سال/مہینہ/دن
11 اگر کارکن کی عمر 70 سال یا اس سے زیادہ ہے، تو اس
پر، انفرادی نمبر درج کرتے وقت، آپ کو تصدیق کرنی
کارکن کا ہے۔ ایسا کرتے وقت، آپ کو کارکن کے مائی
12 جاپانی ین میں ادا کی گئی بونس کی رقم
13 بونس غیر مالیاتی طریقے سے فراہم کیا گیا ہے (اگر کھا
انہیں مالیاتی قیمت میں تبدیل کریں۔ تبدیلی کے لیے، "وزیر
قدر" دیکھیں۔)
14 اور 12 کی کل رقم، جو قریب ترین 1,000 ین تک ک
15 ریمارکس (اگر قابل اطلاق ہو تو نمبر پر دائرہ لگائیں: 1
جگہوں پر کام کرنا، اور 3. اگر ایک مہینے میں دو یا
بونس کا دن درج کریں، اور کل بونس کی رقم 12، 13

فارم بھرنے کے لیے ہدایت اور نمونہ

① سے ⑩ تک ہر آئٹم کو بھرنے کے لیے نیچے دی گئی ہدایت پڑھیں۔
جاپانی زبان میں فارم میں مخصوص معلومات درج کرنے کے لیے سرخ سیاہی میں موجود نمونے کی پیروی کریں۔

EPI/EHI: بونس کی عدم ادائیگی کی رپورٹ

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

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

賞与支払情報	賞与支払予定年月	9. 令和 年 月
①	賞与支払年月	⑧ 9. 令和 0 7 0 6
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. 令和 0 7 0 6	賞与支払予定月の 変更前	9. 令和 0 7 0 6
----	------------------	---------------	-----------------	---------------

- ① جمع کرانے کی تاریخ (ریوا دور میں سال / مہینہ / دن)
- ② کام کی جگہ کا کوڈ (آپ JPS کی طرف سے بھیجے گئے دستاویز پر کوڈ تلاش کر سکتے ہیں: مثال کے طور پر EPI کنٹریبیوشن انوائس)
- ③ کام کی جگہ کا نمبر (اوپر ② میں مذکور دستاویزات کا حوالہ دیں)
- ④ کام کی جگہ کا پتہ
- ⑤ کام کی جگہ کا نام
- ⑥ آجر کا پورا نام (خاندانی نام، دیا ہوا نام)
- ⑦ آجر کا فون نمبر
- ⑧ ریوا دور میں سال / مہینہ جس میں منصوبہ بند بونس کی ادائیگی نہیں کی گئی تھی
- ⑨ بونس کی ادائیگی کے لیے سال کا نیا منصوبہ بند مہینہ (مہینے)، اگر آپ انہیں تبدیل کرتے ہیں
- ⑩ بونس کی ادائیگی کے لیے سال کا موجودہ منصوبہ بند مہینہ (مہینے)، اگر آپ انہیں تبدیل کرتے ہیں