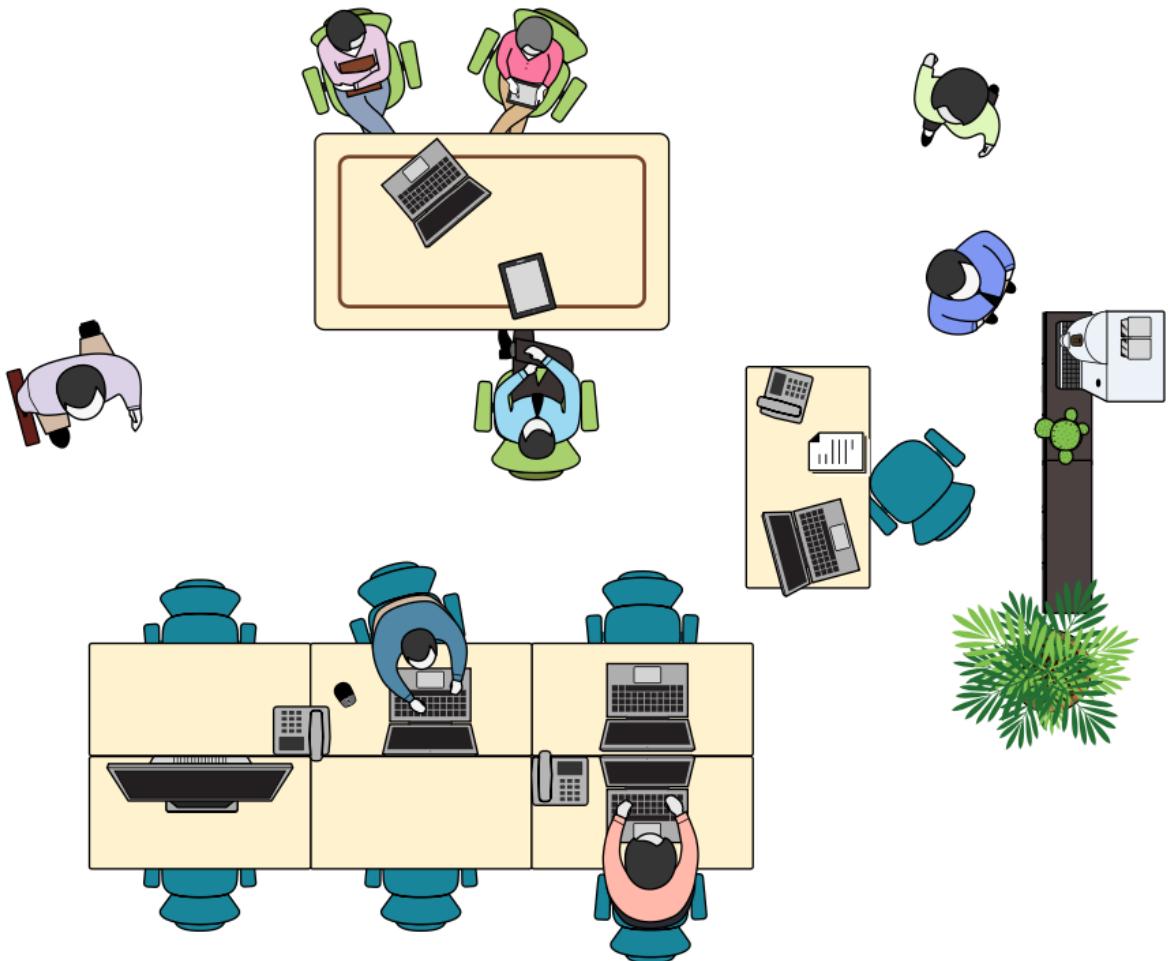


ملازمین پنشن انشورنس (EPI) اور ملازمین ہیلتھ انشورنس (EHI)

آجروں کے لیے طریقہ کار کی گائیڈ



Japan Pension Service

検索

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

جانپنشن سروس، عوامی پنسن آپریشن کے لیے ذمہ دار ہے۔



مشمولات

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 بیمه 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 برائج 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 جاسکے۔ EPI/EHI میں اندرج اس وقت تک لازمی ہے جب تک کارکنان اور ان کے کام کی جگہ قانونی معیار پر پورا اترتے ہیں۔ اندرج 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 طور پر، آپ کو قانون کے مطابق اپنے کارکنوں کو کوریج کے لیے اندرج کرانے اور ان کے معاوضے (تنخواہ) کی اطلاع JPS کو دینے کی ضرورت ہے۔ اس کے علاوہ، آپ انشورنس شرکت (بیمه کی قسم) کی ادائیگی کے ذمہ دار ہیں؛ رقم آجر اور ملازمین کے درمیان یکساں طور پر شیئر کی جاتی ہے۔

متعلقہ ایونٹس کے لیے اہم رپورٹیں

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

جاپانی زبان میں سرکاری فارمز ہمارے HP، یا JPS برانچ آفس پر دستیاب ہیں۔

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

درخواست / رپورٹ جو جمع کرائی جانی ہے:

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

کب تک:

کس کی طرف سے:

EPI/EHI میں اندرج کے لیے درخواست
(شرطی 70 سال اور اس سے زیادہ عمر کے کارکنوں کی ملازمت کی رپورٹ)

SHIKAKU SHUTOKU TODOKE

EHI: زیر کفالت افراد (یا ان میں ہونے والی تبدیلیاں) کی رپورٹ*

HIFUYOSHA IDO TODOKE

10-7P * سے رجوع کریں

ملازمت سے 5 دن کے اندر

آخر

نوٹس

● بیمه شدہ کارکنان کے طور پر کس کا اندرج 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 بی کام کی جگہ پر ایک بی 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 بیمه شدہ کارکنان

والی کمپنی کے لیے فی ہفتہ 20 گھنٹے یا اس سے زیادہ کام کرتے ہیں، تو وہ بیمه 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 یکسان بیمه کیا جائے گا۔ آپ کو ان کا بھی اندرج 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 کو ریج کے، یا اس کی شرکت کی ادائیگیوں کے تابع نہیں ہیں۔ تابم، 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 پیش کرنے 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 پیش نمبر منسلک نہیں ہے

اگر آپ کا غیر جاپانی کارکن انفرادی نمبر تفویض کیے جائے کے تابع نہیں ہے، یا اس کا انفرادی نمبر بنیادی پیش نمبر سے منسلک نہیں ہے، تو آپ کو "EPI": انگریزی حروف تہجی میں بیمه شدہ شخص کے نام کی رپورٹ" بھی جمع کرانی ہوگی۔

EPI/EHI میں ادرج کے لیے درخواست

70 سال اور اس سے زیادہ عمر کے کارکنوں کی ملازمت کی رپورٹ

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

② کام کی جگہ کا کوڑا (اپ JPS کی طرف سے بھیجی گئی دستاویزات پر کوڑ نلاش کر سکتے ہیں: مثال کے طور پر EPI کنٹریبیوشن (انواعیں)

③ کام کی جگہ کا نمبر (اوپر ② میں مذکور دستاویزات کا حوالہ دیں)

کام کی ④

5 کام کی جگہ کا

أجر کا ⑥

اگر کا فون نمبر 

۸ کارکن کا پورا نام (خاندانی نام، دیا بوا نام)
 ۹ کارکن کی تاریخ پیدا ش (قابل اطلاق نمبر پر دائرہ لگائیں: ۵. شووا، ۷

درج کریں، جیسا کہ ربانی رجسٹری JUMINHYO پر درج ہے۔

۱۱) اندر اج کا زمرہ (قابل اطلاق نمبر پر دائرہ لگائیں: ۱- EPI/EHI میں اندرج، ۳- میوجل ایڈ ایسوسوی ایشن کی طرف سے کارکن کی حمایت، ۴- اپنے انشائیں کے لئے اپنے اپنے ایڈ ایشن کی طرف سے کارکن کی حمایت)

۱۲. سیمیں اسوسیس میں ریپارڈ نمبر (4) کارکن کا 12 بندسوں کا انفرادی نمبر یا 10 بندسوں کا بنیادی پشن 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 ریٹاشی رجسٹری JUMINHYO کا حوالہ دینا ہے۔

EPI / EHI میں اندراج کی تاریخ (مثال کے طور پر ملازمت کی تاریخ) (ریوا دور میں سال / مہینہ / دن) ⑯

14 منحصر افراد کی درخواست 1 有 پر دارہ لگائیں۔ اگر آپ EHI: زیر کفالت افراد کی رپورٹ بھی جمع کراتے ہیں۔
15 جانانے، بن میں ادا کے، جانی، والی تخمینے شدہ مایانہ معاوضہ کی، رقبہ۔

۱۶) تختینہ شدہ مبانی معاوضے کی رقم جو غیر مالیاتی طریقے سے فرابم کی جاتی ہے (اگر کھانا، ربانش، یا سفری پاس غیر مالیاتی طریقے سے فرابم کی جاتی ہیں، تو انہیں مالیاتی قیمت میں تبدیل کریں۔ تبدیلی کے لیے، "وزیر صحت، محنت اور بہبود کے ذریعے معین کردہ غیر مالیاتی اجرت کی قدر" دیکھیں)۔

18 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 اور 16 کی گل رقم 17 اور 15 کی گل رقم 18

چکوپور پر کام کرنا، 3۔ مختصر اوقات کے پارت تانمرز (P3 نیکھیں)، 4۔ ریتائرمنٹ کے بعد مسلسل دوبارہ ملازمنت، 5۔

19) دارکن کا پنہ (اکر اپ) میں دارکن

۲۰ جو کار کرنے کے بیان میں انشے نہیں ایسا بیان کا سٹافکیٹ حاصل کرنے کے ضد و میں تھے جیکے لگائیں۔

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 پروسیسینگ سینٹر میں رپورٹ جمع کرانی چاہیے۔

رپورٹ جو جمع کرائی

جانی ہے:

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

رپورٹ)

SHIKAKU SOSHITSU TODOKE

کارکن اور اس کے زیر کفالت افراد کا ہیلتھ انشورنس سرٹیفکیٹ جو واپس کیا

جانا ہے:

سروٹیفکیٹ جو واپس کیا 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 بنانے 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:

آخر

نوٹس

● کوریج ختم ہونے کی تاریخ واضح طور پر کہیں تو EPI/EHI کوریج بیمه، شدہ کارکن کی ریٹائرمنٹ یا موت کے اگلے دن ختم ہو جاتی ہے۔

● تا خیر سے رپورٹنگ آپ کو متاثر کر سکتی ہے اگر رپورٹ وقت پر جمع نہیں کرائی جاتی ہے، تو آپ کی EPI/EHI شرکت 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۔

EPI/EHI: کوریج کے اختتام کی رپورٹ

70 اور اس سے زیادہ عمر کے کارکنان کی ریٹائرمنٹ یا موت کی رپورٹ

株式コード 2 2 0 1	健 康 保 险 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		
<p>① 7年4月3日提出</p> <p>② 0000-ネマ 事業番号 ③ 999999</p> <p>※番号記入の都合で振り分けないことを記入しました。</p> <p>〒 168-8599</p> <p>④ 所在地 東京都杉並区高井戸1-2-3</p> <p>⑤ 株式会社 ねんきん</p> <p>⑥ スミス ジョン</p> <p>電話番号 ⑦ 03 (1234) 5678</p>		<p>在職中に70歳に到達された方の厚生年金保険被保険者資格喪失届は、この用紙ではなく『70歳到達届』を提出してください。</p> <p>受付印</p>		
<p>提出者記入欄</p>		<p>社会保険労務士記載欄</p> <p>氏名等</p>		
<p>被保険者1</p> <p>① 被保険者整理番号 ② 氏名 コウネン 厚年 ③ 生年月日 昭和 10年08月06日</p> <p>④ 個人番号 123401234567 (基礎年金番号)</p> <p>⑤ 営業登記 喪失年月日 平成 07年04月01日</p> <p>⑥ 営業登記 喪失年月日 原因 平成 07年03月31日</p> <p>⑦ 該当する項目を○で囲んでください。</p> <p>備考 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</p>		<p>⑧ 資格確認書回収 添付 ⑯ 1 枚 返不能 ⑯ 1 枚</p> <p>⑨ 70歳不該当 □ 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)</p> <p>⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲</p> <p>⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲</p> <p>⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲</p> <p>⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲</p> <p>⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲</p> <p>⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲</p> <p>⑯ ⑰ ⑱ ⑲</p> <p>⑰ ⑱ ⑲</p> <p>⑱ ⑲</p> <p>⑲</p>		

① جمع کرانے کی تاریخ (ریو) دور میں سال / مہینہ / دن)
② کام کی جگہ کا کوڈ (اپ 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)

۱۰ کارکن کی تاریخ پیدائش (قابل اطلاق نمبر پر دائرہ لگائیں: ۵۔ شووا، ۷۔ بیسی، ۹۔ ریوا، اور کارکن کی تاریخ پیدائش (سال/میں/دن) درج کریں، جیسا کہ ربانی، ر جستی JUMINHYO

۱ کام کی جگہ کا پتہ
۲ کام کی جگہ کا نام
۳ آجر کا پورا نام (خاندانی نام، دیا بوا نام)
۴ آجر کا فون نمبر
۵ کام کی جگہ پر کارکن کا حوالہ نمبر
۶ کارکن کا پورا نام (خاندان کا نام، دیا بوا نام)
۷ کام کی جگہ کا پتہ
۸ کام کی جگہ کا نام
۹ آجر کا فون نمبر
۱۰ کام کی جگہ کا پتہ

کارکن کا 12 بندسوں کا انفرادی نمبر یا 10 بندسوں کا بنیادی پشن 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 پر رائیشی رجسٹری JUMINHYO کا حوالہ دینا ہے۔)

کوریج ختم ہونے کی تاریخ: ریٹائرمنٹ یا موت کے اگلے دن کی تاریخ درج کریں (ریوا دور میں سال / مہینہ / دن) (12)
 کوریج کے اختتام کی وجہ (قابل اطلاق نمبر پر دائرہ لگائیں): 4. ریٹائرمنٹ، 5. موت، 7. 75 سال کی عمر تک پہنچا (صرف EHI کوریج کا اختتام)، 9. اہل معموری (صرف EHI کوریج کا اختتام)، 11. سماجی تحفظ کے معابدے کے ذریعے استثنی۔ اگر قابل اطلاق بو تو ریٹائرمنٹ یا موت کی تاریخ درج کریں۔ (ریوا دور میں سال / مہینہ / دن)) (13)

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)

پہلے ان سورنس ایلیٹ کے سٹیفکیش کی نمبر درج کریں جو آپ واپس کر رہے ہیں
اس نامہ ان شہروں کی نمبر درج کریں جو آپ واپس نہ کر سکتے

(16) اس بیہقی اس سورس اپیٹ سے سریجیمیں کی تسبیر ترجیمیں جو اپ و پس پہن میں سے
 (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۔)

Digitized by srujanika@gmail.com

زیر کفالت افراد کے طور پر بیمه شدہ کارکنان کے کتبے کے افراد کی کوریج

بیمه 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، بیمه شدہ کارکنان کو آجر کے ذریعے، ذیل کے مطابق مناسب JPS برائج آفس یا پروسیسنس سینٹر میں رپورٹ جمع کروانے کی ضرورت ہے۔

رپورٹ جو جمع کرائی جانی ہے:

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

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

ثبوت کے دستاویزات
(تفصیل نیچے نوٹس
میں)

- بیمه 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 جائے ہیں

کس کی طرف سے:

بیمه 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 بیمه شدہ کارکن کے ساتھ رہتا/رہتی ہے اور اس کی سالانہ آمدنی $\$1.3$ ملین* سے کم ہے اور بیمه شدہ کارکن کی سالانہ آمدنی کے نصف سے بھی کم ہے۔
 - وہ بیمه شدہ کارکن کے ساتھ نہیں رہتا/رہتی ہے، اور اس کی سالانہ آمدنی $\$1.3$ ملین* سے کم ہے اور بیمه شدہ کارکن کی طرف سے فرایم 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 معدوری ہے جو معذور ملازمین کے پنشن کے فوائد کے لیے اہل ہے۔

- ثبوت کے دستاویزات (تفصیلات)
 - بیمه شدہ کارکن سے تعلق کا ثبوت

مثال کے طور پر:

- منحصر افراد کی فیملی رجسٹری کی تصدیق شدہ کاپی (KOSEKI TOHON)
- منحصر افراد کی ریانشی رجسٹری JUMINHYO کی تصدیق شدہ کاپی (صرف اس صورت میں جب بیمه شدہ کارکن اور زیر کفالت افراد ایک ہی گھر انے میں رجسٹرڈ ہوں، اور بیمه شدہ کارکن گھر کا سربراہ ہو)۔

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

- بیمه شدہ کارکن اور منحصر افراد دونوں کے انفرادی نمبر رپورٹ پر فرایم 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 بیمه 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 سرٹیفیکیٹ، HIKAZEI SHOMEI یا KAZEI SHOMEI، جو زیر کفالت افراد کی رہائش گاہ کے میونسپل آفس کے ذریعے جاری کیا گیا ہو۔
- ایمپلائمنٹ انسورنس کو الیفائیڈ وصول کنندگان کے شناختی کارڈ کی کاپی، جو پبلک ایمپلائمنٹ سیکیورٹی 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 بیمه شدہ کارکن اور اس کے زیر کفالت افراد مختلف جگہوں پر رہتے ہیں، تو بیمه 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؛

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

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 ہو جاتا ہے (یعنی جمع کرانے میں تاخیر)، آپ کو اہلیت کو یقینی بنانے کے لیے اضافی معاون دستاویزات فراہم کرنے کی ضرورت ہے۔

EHI: زیر کفالت افراد (یا ان میں بونے والی تبدیلیاں) کی رپورٹ
قومی پیش: زمرہ III بیمه شدہ شخص کے طور پر اندراج کے لیے درخواست

様式コード 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												受付印					
事業主記入欄	事業所整理記号 ②	00	一	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。																
	事所 所在地 ③	〒 168-8599 東京都杉並区高井戸1-2-3															
	事名 ④	株式会社 ねんきん															
	事氏 ⑤	スミス ジョン															
	電話番 ⑥	03 (1234) 5678															
事業主確認欄 ⑦	事業主が確認し に〇で囲んでください ①確認										厚生年金被保険者の配偶者にかかる届出の記載がある場合、同時に『国民年金第3号被保険者関係届』として受理し、配偶者を第3号被保険者に、第2号被保険者を配偶者として読み替えます。						
社会保険労務士記載欄 氏名等																	
A. 被保険者欄	① 被保険者整理記号 ⑨	② 氏名 ⑩ 年金	③ 生年月日 昭和 05年 1月 10日 平成 05年 1月 10日 会員登録年月 平成 05年 1月 10日	④ 個人番 ⑪ 年 051010	⑤ 個人番 ⑫ 性別 男 2. 女	⑥ 取 年月日 平成 05年 1月 10日	⑦ 年 051010	⑧ 人番号を記入した場合は、住所記入は不要です。	⑨ 年 051010	⑩ 月 10	⑪ 日 10	⑫ 性別 男 2. 女	⑬ 基礎年金番号 123450123456	⑭ 年 051010	⑮ 月 10	⑯ 日 10	
	※事業主が、認定を受ける方の歴歴を裏面(a)の骨牌で確認した場合は、B欄⑩(又はC欄⑩)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2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」を〇で囲んでください。																
	B. 配偶者(第3号被保険者)である被扶養者欄	① ⑯ 第3号被保険者に関するこの届出書記載のとおり届出します。 令和 7 年 4 月 1 日	② ⑯ 年 060326	③ 月 03	④ 日 26	⑤ 性別 男 3夫(未届) 2妻 4妻(未届)	⑥ 外 國 通 商 会 員 登 録 年 月 日 平成 05年 1月 10日	⑦ 電 話 番 号 090-1234-5678	⑧ 自 宅 2 携 帶 3 勤 務 先 4 其 他 0	⑨ 被 扶 養 者 登 録 年 月 日 平成 05年 1月 10日	⑩ 年 051010	⑪ 月 10	⑫ 日 10	⑬ 被 扶 養 者 登 録 年 月 日 平成 05年 1月 10日	⑭ 年 051010	⑮ 月 10	⑯ 日 10
		※第2号被保険者関係届の提出で配偶者(第2号被保険者)に責任をもつた場合は、 右の⑨~⑯欄に記入してください。															
		※第2号被保険者関係届の提出で配偶者(第2号被保険者)でなくなった場合は、 右の⑨~⑯欄に記入してください。															
※第2号被保険者関係届の提出で配偶者(第2号被保険者)でなくなった場合は、 右の⑨~⑯欄に記入してください。																	
※第2号被保険者関係届の提出で配偶者(第2号被保険者)でなくなった場合は、 右の⑨~⑯欄に記入してください。																	
※第2号被保険者関係届の提出で配偶者(第2号被保険者)でなくなった場合は、 右の⑨~⑯欄に記入してください。																	
(2) 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」を〇で囲んでください。																	
C. その他の被扶養者欄	① ⑯ 年 050401	② ⑯ 年 050401	③ 月 04	④ 日 01	⑤ 性別 1.男 2.女	⑥ 外 國 通 商 会 員 登 録 年 月 日 平成 05年 1月 10日	⑦ 電 話 番 号 0-1234-5678	⑧ 自 宅 2 携 帶 3 勤 務 先 4 其 他 0	⑨ 被 扶 養 者 登 録 年 月 日 平成 05年 1月 10日	⑩ 年 051010	⑪ 月 10	⑫ 日 10	⑬ 被 扶 養 者 登 録 年 月 日 平成 05年 1月 10日	⑭ 年 051010	⑮ 月 10	⑯ 日 10	
	※海外特例要件に該当した日																
	※海外特例要件に該当しなかった日																
	※海外特例要件に該当しなかった日																
	※海外特例要件に該当しなかった日																
	※海外特例要件に該当しなかった日																
(2) 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」を〇で囲んでください。																	

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

- 9 کام کی جگہ پر کارکن کا حوالہ نمبر (اگر آپ "EPI/EHI" میں اندرج کے لیے درخواست" کے ساتھ بہ رپورٹ جمع کراتے ہیں تو نمبر فرائم کرنے کی ضرورت نہیں ہے)۔
- 10 کارکن کا پورا نام (خاندانی نام، دیا بوا 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 ربانی شریک جسٹری JUMINHYO پر رجسٹرڈ ہے)۔
- 12 کارکن کی جنس (قابل اطلاق نمبر پر دائرہ لگائیں: 1. مرد، 2. خاتون)
- 13 کارکن کا 12 بندسوں کا انفرادی نمبر یا 10 بندسوں کا بنیادی پشن نمبر (اگر کارکن اپنا انفرادی نمبر درج کرتا ہے، تو آپ کو اجر کے طور پر، مانی نمبر ایکٹ کی بنیاد پر، تصدیق کرنی چاہیے کہ آپ کارکن کا انفرادی نمبر خود درست ہے اور آپ ایسا ہے انفرادی نمبر کارکن کا ہے۔ ایسا کرتے وقت، آپ کو کارکن کے مانی نمبر کا رد یا ربانی شریک جسٹری JUMINHYO کا حوالہ دینا ہے)۔
- 14 EPI / EHI میں کارکن کے اندرج کی تاریخ
- 15 جاپانی میں میں کارکن کی سالانہ امدنی کی رقم
- 16 کارکن کا پتہ (صرف اس صورت میں جب کارکن کا بنیادی پشن نمبر 13 میں درج ہو، اس کا پتہ درج کریں جیسا کہ اس کی ربانی شریک جسٹری JUMINHYO پر رجسٹرڈ ہے)۔
- 17 زمرہ III کے بیم شدہ شخص کے بارے میں (آجر کو) ریورٹنگ کرنے کی تاریخ (ریوا دور میں سال / مہینہ / دن)
- 18 کارکن کی اکے شریک حیات کا پورا نام (خاندانی نام، دیا بوا نام)۔ اگر کارکن کی اکے شریک حیات کارکن کو درخواست فارم "قومی پشن: زمرہ III" بیم شدہ شخص کے طور پر اندرج کے لیے درخواست" جمع کرانے کی نہ داری سونپتی ہے تو چیک 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 ربانی شریک جسٹری JUMINHYO پر رجسٹرڈ ہے)۔
- 20 کارکن سے رشتہ (قابل اطلاق نمبر پر دائرہ لگائیں: 1. شوپر، 2. بیوی، 3. کامن لا شوپر، 4. کامن لا بیوی)
- 21 شریک حیات کا 12 بندسوں کا انفرادی نمبر یا 10 بندسوں کا بنیادی پشن نمبر (اگر کارکن شریک حیات کا انفرادی نمبر داخل کرتا ہے، تو آپ کو نمبر کی تصدیق کرنی چاہیے۔ اور پر 13 میں مذکور دستاویزات کا حوالہ دیں۔ تاہم، اگر شریک حیات انفرادی نمبر تفویض کے تابع نہیں ہیں، تو آپ کو "قومی پشن: زمرہ III" کی رپورٹ بیم شدہ شخص کا نام انگریزی حروف تہجی میں" منسلک کرنا چاہیے)
- 22 شریک حیات کی قومیت
- 23 ربانی شریک جسٹری JUMINHYO پر شریک حیات کا قانونی مشترکہ نام
- 24 ربانی شریک جسٹری JUMINHYO پر رجسٹرڈ شریک حیات کا پتہ (قابل اطلاق نمبر پر دائرہ لگائیں: 1. ایک بی 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. 該當 پر دائرہ لگائیں اگر شریک حیات اپل بین (قابل اطلاق نمبر پر دائرہ لگائیں: 1. ایک بی گھر میں رہنا، 2. مختلف پتہ، اور شریک حیات کی وجہ اپل بین کے لیے قابل اطلاق نمبر پر دائرہ لگائیں: 1. گھر، 2. موبائل فون، 3. کام، 4. دیگر)
- 27 وہ تاریخ جب شریک حیات اپل بوا/بیوی (ریولور میں سال / مہینہ / دن)
- 28 اپل بتنے کی وجہ (قابل اطلاق نمبر پر دائرہ لگائیں: 1. کارکن کی ملازمت (یعنی 10)، 2. شادی، 3. ملازمت چھوڑنا، 4. امدنی میں کمی، 5. دیگر)
- 29 شریک حیات کا پیشہ (قابل اطلاق نمبر پر دائرہ لگائیں: 1. بے روزگار، 2. پارٹ ٹائم، 3. پشنر، 4. دیگر)
- 30 جاپانی میں میں شریک حیات کی سالانہ امدنی 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 پا اس کے مساوی سرکاری دستاویزات کے ذریعے ان کے تعلقات کی تصدیق کی ہے)۔
- 32 چیک لگائیں اگر شریک حیات کو بیانہ انشورنس کی اپلیت کا سرٹیفیکیٹ جاری کرنے کی ضرورت ہے۔
- 33 دیگر متعلقہ منحصر شخص کا پورا نام (خاندانی نام، دیا بوا نام)
- 34 زیر کفالت شخص کیتاریخ 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 ربانی شریک جسٹری JUMINHYO پر رجسٹرڈ ہے)۔
- 35 منحصر شخص کا 12 بندسوں کا انفرادی نمبر (آپ کو ان کے انفرادی نمبر کی تصدیق کرنی چاہیے۔ اور پر 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 بوا 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. بوتا، 10. دیگر)
- 38 انحصار کرنے والے کا پتہ جیسا کہ ربانی شریک جسٹری JUMINHYO پر رجسٹرڈ ہے (قابل اطلاق نمبر پر دائرہ لگائیں: 1. ایک بی گھر میں رہنا، 2. مختلف پتہ، اور منحصر شخص کا پتہ درج کریں)
- 39 درخواست 1. 該當 پر دائرہ لگائیں اگر منحصر شخص اپل بے)
- 40 منحصر شخص کے اپل بونے 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. پشنر، 4. جونیئر بائی اسکول کا طالب علم یا اس سے کم عمر، 5. بائی اسکول یا یونیورسٹی کا طالب علم، 6. دیگر)
- 42 جاپانی میں زیر کفالت شخص کی سالانہ امدنی کی رقم
- 43 اپل بتنے کی وجہ * (متعلقہ نمبر پر دائرہ لگائیں: 1. پیدائش، 2. ملازمت چھوڑنا، 3. ملازمت چھوڑنا، 4. امدنی میں کمی، 4. ایک بی گھر میں رہنا، 5. دیگر)۔ *اگر آپ کارکن کے لیے EPI/EHI میں اندرج کے لیے درخواست کے ساتھ رپورٹ جمع کراتے ہیں تو یہ آٹھ درج کرنے کی ضرورت نہیں ہے۔
- 44 ریمارکس (چیک لگائیں اگر کارکن نے 13 اور 21 میں انفرادی نمبر درج کیا ہے، اور آجر نے فیملی رجسٹری KOSEKI TOHON پا اس کے مساوی سرکاری دستاویزات کے ذریعے ان کے تعلقات کی تصدیق کی ہے)۔
- 45 چیک لگائیں اگر زیر کفالت شخص کو بیانہ انشورنس اپلیت کا سرٹیفیکیٹ جاری کرنے کی ضرورت ہے۔

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

رپورٹ جو جمع
کرائی جانی ہے:

EPI/EHI: مماوضے کی رپورٹ
(بشمول 70 سال اور اس سے زیادہ عمر کے کارکنوں کے لیے مماوضے 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 ٹیکٹ، جیسے نام، تاریخ پیدائش اور معاوضہ شامل ہوتا ہے۔

سالانہ یکم سے 10 جولائی

کب:
کس کی طرف
سے:

آخر

نوٹس

● مماوضے 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 بوس کے مطابق تعین کرنے کے لیے مقررہ مماوضے کی
- وہ کارکن جن کا SMR جولائی اور ستمبر کے درمیان تبدیل کیا جانا ہے (14P "مماوضے کی تبدیلی" کو دیکھیں)۔

● معیاری مہینہ معاوضہ (SMR) کیا ہے؟

EPI/EHI انشورنس شرکت اور فوائد کا حساب لگانے کے لیے SMR ایک بنیاد ہے۔ آپ کے کارکن مماوضے کی رقم کی اطلاع دینے کے بعد، جس میں تنخواہ، اجرت، اور الاؤنسز شامل ہیں، مماوضے کی رقم کو بالترتیب EPI اور EHI کے لیے SMR کا تعین کرنے کے لیے مقررہ مماوضے 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 مماوضے (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 کھٹکے 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 مہینہ یا ہفتہ وار اجرت پر کام کرتا ہے، تو آپ کو کلینڈر کے دنوں کی اطلاع دینے کی ضرورت ہے، ان دنوں سے قطع نظر جب اس نے اصل میں کام کیا۔

اگر کسی دیے گئے کلینڈر 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۔ مثلاً 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۔

EPI/EHI: معاوضے کی رپورٹ

70 سال اور اس سے زیادہ عمر کے کارکنان کے لیے معاوضے کی رپورٹ

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



様式コード
2 2 2 5

令 ① 7 年 7 月 3 日提出

事業所整理記号
② 00 ネマ

提出者記入欄

③ 〒168-8599

事業所所在地
東京都杉並区高井戸1-2-3

事業名
株式会社 ねんきん

事業氏名
スミス ジーン

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	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 報酬月額	⑦ 昇(降)給 ⑧ 過及支払額	⑨ 総計(一定の基礎日数以上の月のみ)	⑩ 平均額	⑪ 備考
1	⑩ 給与支給月	⑪ 給与計算の基礎日数	⑫ 通貨によるものの額 ⑬ 現物によるものの額	⑬ 合計(⑪+⑫)	⑫ 通貨によるものの額 ⑬ 現物によるものの額	⑭ 修正平均額
	⑦ 7	⑧ スミス ジーン	⑨ 7-050711	⑩ 7 9 年 月	⑪ 7-050711	⑫ 7-050711
1	⑫ 110 4月 15 5月 13 6月 20	⑬ 厚 110 125,200 118,800 129,100	⑭ 6 9 月 17 0 0 0 0 0	⑦ 昇(降)給 1. 昇給 2. 降給 ⑧ 過及支払額 月 18 125,200 118,800 129,100	⑨ 254,300 円 127,150 円 129,100 円	⑩ 21 70歳以上被用者算定 (算定基礎月: 月 月) 3. 月額変更予定 4. 途中入社 5. 病休・育休・休職等 6. 短時間労働者(特定適用事業所等) 7. パート 8. 年間平均 9. その他()

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

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

(انوائنس)

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 ریوا دور کے لیے، اور سال/مہینہ/دن درج کریں)

⑩ ریوا دور میں وہ سال اور مہینہ جب اپنیت کردہ SMR موثب 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 پشن نمبر درج کریں (مائی نمبر ایکٹ کی بنیاد پر، انفرادی نمبر درج کرتے وقت، اپ 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 (بزار میں میں)

⑬ موجودہ EPI SMR (بزار میں میں)

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

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

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

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

18 اپریل، مئی اور جون کے بر 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 جھوٹ کر

20 اگر پارٹ ٹائمر کے اپریل، مئی اور جون تمام کے کام کے ن 17 سے کم ہیں، تو 15 یا 16 کام کے دنوں کے مہینے/امہینوں کے معاوضے کی کل رقم درج کریں۔ کم گھنٹے کے پارٹ ٹائمرز کے لیے، 11 کام کے دنوں یا اس سے زیادہ کے 18 کے مہینے/امہینوں کے معاوضے کی کل رقم درج کریں۔ (پارٹ ٹائمرز کی تعریف کے لیے، P3 دیکھیں)۔

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

22 ریمارکس (اگر قبل 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 کرائی 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 ٹائمر، 7- دیگر پارٹ ٹائمر، 8- سالانہ اوسط رقم کا استعمال کرتے ہوئے حساب، اور 9- دیگر)۔

نوت: 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 فرابم کر سکتے ہیں اور 8 کو دائرہ لگائیں۔

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

اس کے بعد JPS ان کی SMR اور شرکت 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 ماعوضہ ادا کیا گیا تھا۔

رپورٹ جو جمع

EPI/EHI: ماعوضے کی تبدیلی کی رپورٹ

(بیشمول 70 سال اور اس سے زیادہ عمر کے کارکنان کے لیے ماعوضے کی تبدیلی کی رپورٹ)

HOSHU GETSUGAKU HENKO TODOKE

اپڈیٹ کردہ ماباہنہ مقررہ ادائیگیوں کی ادائیگی شروع ہونے سے تیسرا ماباہنہ کی ادائیگی کب تک: کے فوراً بعد

کس کی طرف سے:

آخر

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 کی تبدیلی کے بعد تین مہینے کے اوسط ماعوضے کی بنیاد پر شمار کیے گئے SMR کے درمیان، SMR کے دو یا زیادہ لیولز کا فرق ہے۔
- مذکورہ تین مہینوں کے بر میں کے لیے، کارکن کے کام کے دن جو ماعوضے کی ادائیگی سے مشروط ہیں 17* یا اس سے زیادہ ہیں۔

* کم گھنٹے کے پارٹ ٹائمز 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 ماعوضہ اس کے موجودہ SMR سے کم ہے۔
- اگرچہ کارکن کی MFP کی رقم کم ہو گئی ہے، لیکن اگلے تین مہینہ کا اوسط ماعوضہ اس کے موجودہ SMR سے زیادہ ہے۔

MFP (monthly fixed payment) سے مراد مہانہ ادائیگی کی اشیا ہیں جو عام طور پر ایک مقررہ رقم/ریٹ پر ادا کی جاتی ہیں، جیسے مہانہ تنخواہ، یومیہ اجرت، فیملی الاونس یا ہاؤسنگ الاونس۔ اس میں اور 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
- پر رول کے سسٹم میں تبدیلیاں (مثلاً یومیہ کنٹریکٹ سے مہانہ کنٹریکٹ میں تبدیل ہونا)
- یومیہ یا گھنٹے کی اجرت میں تبدیلی
- الاونس کا آغاز/تبدیلی/اختتام (مثلاً فیملی، ہاؤسنگ، اور سفری الاونسز)

EPI/EHI: معاوضہ 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		被保険者報酬月額変更届 (兼)厚生年金保険		70歳以上被用者月額変更届		
<p>① 8年1月5日提出</p> <p>事業所整理記号 ② 00-ネマ</p> <p>事業所在地 ③ 〒 168-8599 東京都杉並区高井戸1-2-3</p> <p>事業名 ④ 株式会社 ねんきん</p> <p>事業氏名 ⑤ スミス ジョン</p> <p>電話番号 ⑥ 03(1234)5678</p>				<p>受付印</p>		
				<p>社会保険労務士記載欄</p> <p>氏名等</p>		
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	⑪ 個人番号[基礎年金番号] ※70歳以上被用者の場合のみ ⑫ 備考	
	⑤ 従前の標準報酬月額	⑥ 従前改定月	⑦ 異(降)給	⑧ 週及支払額		
	⑨ 給与支給月	⑩ 給与計算の基礎日数	報酬月額	⑪ 総計		
			⑫ 通貨によるものの額	⑬ 現物によるものの額		⑭ 平均額
				⑮ 合計(⑪+⑫)		⑯ 修正平均額
	① ⑦ 5	② ⑧ 年金一郎	③ ⑨ 7-011115	⑩ 8 1 年月		⑪
⑤ 健康手当 ⑫ 190 千円	厚生年金保険料 ⑬ 190 千円	⑭ 7 9 10 (15)上時給 1. 异動 2. 降給	⑬ 週及支払額 月	⑲ 0歳以上被用者月額変更 2. 2以上勤務		
⑯ 16 10 日	⑰ 30 日	⑲ 214,000 円	⑳ 0 日	⑳ 短時間労働者(特定適用事業所等) 4. 月給・降給の理由 (基本額の変更)		
11 31 日	222,000 円	0 日	222,000 円	5. 健康保険のみ月額変更 (70歳到達時の契約変更等)		
12 30 日	215,000 円	0 日	215,000 円	6. その他()		

- ① جمع کرانے کی تاریخ (ریوا دور میں سال / مہینہ / دن)
 - ② کام کی جگہ کا کوڈ (آپ JPS کی طرف سے بھیجنے 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 بوا نام)
 - ⑥ آجر کا فون نمبر
 - ⑦ کام کی جگہ پر کارکن کا حوالہ نمبر
 - ⑧ کارکن کا پورا نام (خاندانی نام، دیا بوا نام)
 - ⑨ کارکن کی تاریخ پیدائش (جاپانی دور کے لیے قابل اطلاق نمبر درج کریں: 5. شوواکے لیے، 7. بیسی کے لیے، 9. ریوا دور کے لیے، اور سال/مہینہ/دن درج کریں)
 - ⑩ ریوا 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 زیاد ہے، تو اس کا انفرادی نمبر یا بنیادی پشن 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 ریائشی رجسٹری JUMINHYO کا حوالہ دینا ہے)
 - ⑫ موجودہ EHI SMR (بزارین میں)
 - ⑬ موجودہ EPI SMR (بزارین میں)
 - ⑭ ریوا 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 دائیرہ لگائیں: 1. اضافہ، 2. کمی)
 - ⑯ پیلا، دوسرا اور تیسرا مہینہ جب اپڈیٹ شدہ تنخواہ ادا کی گئی

16 میں مذکور بر مہینے کے لیے مابانہ معاوضے کی ادائیگی کے لیے کام کے دنوں کی تعداد درج کریں۔

17 میں مذکور بر مہینے میں ادا کیے گئے معاوضے کی رقم (جاپانی ین میں)

18 میں مذکور بر مہینے میں فرائم کردہ غیر مالیاتی اجرت کی رقم (اگر کھانا، ریاش، یا سفری پاس کام کی جگہ سے فرائم کیے جاتے ہیں، تو انہیں مالیاتی قیمت میں تبدیل کریں۔ تبدیلی کے لیے، "وزیر صحت، محنت اور بہبود کے ذریعے منعین کردہ غیر مالیاتی اجرت کی قدر" دیکھیں۔)

19 بر مہینے کے لیے 18 اور 19 کی کل رقم

20 معاوضے کی کل رقم جو 20 میں بیان کی گئی ہے

21 وہ رقم جو 21 کو 3 (مہینے) سے تقسیم کرکے حاصل کی گئی

22 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 ٹائمز، 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 شرکت کی رقم اور فوائد کی رقم کے حساب کے لیے بنیاد فراہم کرتا ہے۔

رپورٹ جو جمع
کرائی جانی ہے:

EPI/EHI: بونس کی ادائیگی کی رپورٹ

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

SHOYO SHIHARAI TODOKE

کب تک:

بونس کی ادائیگی سے 5 دنوں کے اندر

کس کی طرف
سے:

آخر

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 شرکت 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 وقط، 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 بی JPS کے پاس موجود آپ کا ڈیٹا ہوتا ہے۔ اگر آپ نے بونس کی ادائیگی کی ضرورت 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 مہابنہ شرکت 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۔

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

EPI/EHI: بونس کی ادائیگی کی رپورٹ		70 سال اور اس سے زیادہ عمر کے کارکنان کے لیے بونس کی ادائیگی کی رپورٹ					
<table border="1"> <tr> <td>様式コード</td> <td>厚生年金保険 (兼)厚生年金保険</td> </tr> <tr> <td>2 2 6 5</td> <td></td> </tr> </table>		様式コード	厚生年金保険 (兼)厚生年金保険	2 2 6 5		<p>被保険者賞与支払届 70歳以上被用者賞与支払届</p> 	
様式コード	厚生年金保険 (兼)厚生年金保険						
2 2 6 5							
<p>提出者記入欄</p> <p>① 令和 7 年 12 月 12 日提出</p> <p>② 事業所整理記号 00 - ネマ</p>	<p>届書記入の個人番号に誤りがないことを確認しました。</p> <p>③ 事業所所在地 〒168-8599</p> <p>東京都杉並区高井戸1-2-3</p> <p>④ 事業者名 株式会社 ねんきん</p> <p>⑤ 事業者氏名 スミス ジョン</p> <p>⑥ 電話番号 03 (1234) 5678</p>						
	<p>社会保険労務士記載欄</p> <p>氏名等</p>						
	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			
	④ 賞与支払年月日(共通)	9.令和 ⑦ 0 7 1 2 1 0	←1枚ずつ必ず記入してください。				
	① 1 ⑧ 12	⑨ 年金 大介	⑩ 5-501205 ⑪	⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯			
	④ 上記「賞与支払年月日(共通)」と同じ場合は、記入不要です。		⑤ ⑯ ⑭ ⑮ ⑯				
9 令和 年 月 日	12 ⑯	⑬ (現物) 0	⑯ (合計) 1,624,000 ⑯				

- ① جمع کرانے کی تاریخ (ریوا / دور میں سال / مہینہ / دن)
 ② کام کی جگہ کا کوڈ (آپ JPS کی طرف سر بھیجی گئی دستاویزات پر کوڈ تلاش کر سکتے ہیں: مثال کے طور پر EPI

کنٹر بیو شن (انو ائر)

کام کے حگے کا تھے ③

کام کے حگم کا نام ④

آماده کارهای ازای (خانه) ۵

6 آجھ کافون نہیں

ا ج ر ک توں تمبر ⑥

8) بوس کی ادائیگی کی تاریخ (ریواں دور میں سال / مہینہ / دن)

8 کام کی جگہ پر کارخن کا حوالہ نمبر

۹) کارکن کا پورا نام (جاندان کا نام، دیا ہوا نام)

کارکن کی تاریخ پیداگس (جایاں) دور کے لیے فاب اٹاٹو نمبر درج کریں: 5. سووا کے لیے، 7.

بیسی کے لیے، 9. ریووا دور کے لیے، اور سال/مہینہ/دن درج کریں

اگر کارکن کی عمر 70 سال یا اس سے زیاد ہے، تو اس کا انفرادی نمبر یا بینیادی پیش نمبر درج کریں (مائن نمبر ایکٹ کی بنیاد پر، انفرادی نمبر درج کرتے وقت، آپ کو تصدیق کرنی چاہیے کہ آپ کارکن کا انفرادی نمبر خود درست ہے اور آپ یہ انفرادی نمبر کارکن کا ہے۔ ایسا کرتے وقت، آپ کو کارکن کے مائن نمبر کارڈ یا ریکارڈ کا جسٹری کا حوالہ دینا ہے)۔

12 جاپانی یعنی میں ادا کی ہنری بونس کی رفم

13) بونس غیر مالیاتی طریقے سے فراہم کیا کیا ہے (اکر کھانا، ربانش، یا سفری پاس غیر مالیاتی طریقے سے فراہم کیے کے پیں، 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۔)

12 اور 13 کی کل رقم، جو قریب ترین 1,000 یں تک کم کر کے حساب کی جاتی ہے

15 ریمارکس (اکر قابل اطلاق ہو تو نمبر پر دارہ لکھیں): 1- 70 سال اور اس سے زیادہ عمر کا کارکن، 2- دو یا اس سے زائد جگہوں پر کام کرنا، اور 3- اگر ایک مہینے میں دو یا اس سے زیادہ بونس کی ادائیگی کی جاتی ہے تو گل رقم (نیچے پہلے بونس کا دن درج کریں، اور گل بونس کی رقم 12، 13 اور 14 میں درج کریں)۔

فارم بھرنے کے لیے بدايت اور
نمونہ

① سے ⑩ تک بر آئتم کو بھرنے کے لیے نیچے دی گئی بدايت پڑھیں۔
جاپانی زبان میں فارم میں مخصوص معلومات درج کرنے کے لیے سرخ سیلی 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 〒 168-8599 東京都杉並区高井戸1-2-3 ⑤ 事業所名称 株式会社 ねんさん ⑥ 事業主氏名 スミス ジョン ⑦ 電話番号 03 (1234) 5678		
賞与支払情報	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。)			
変更	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		
変更	③ 賞与支払予定月の変更 ⑨ 月 月 月 月 ⑩ 月 月 月 月 3 6 12 賞与支払予定月変更前 6 12		

- ① جمع کرانے کی تاریخ (ریوا/دور میں سال / مہینہ / دن)
 ② کام کی جگہ کا کوڈ (اپ 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