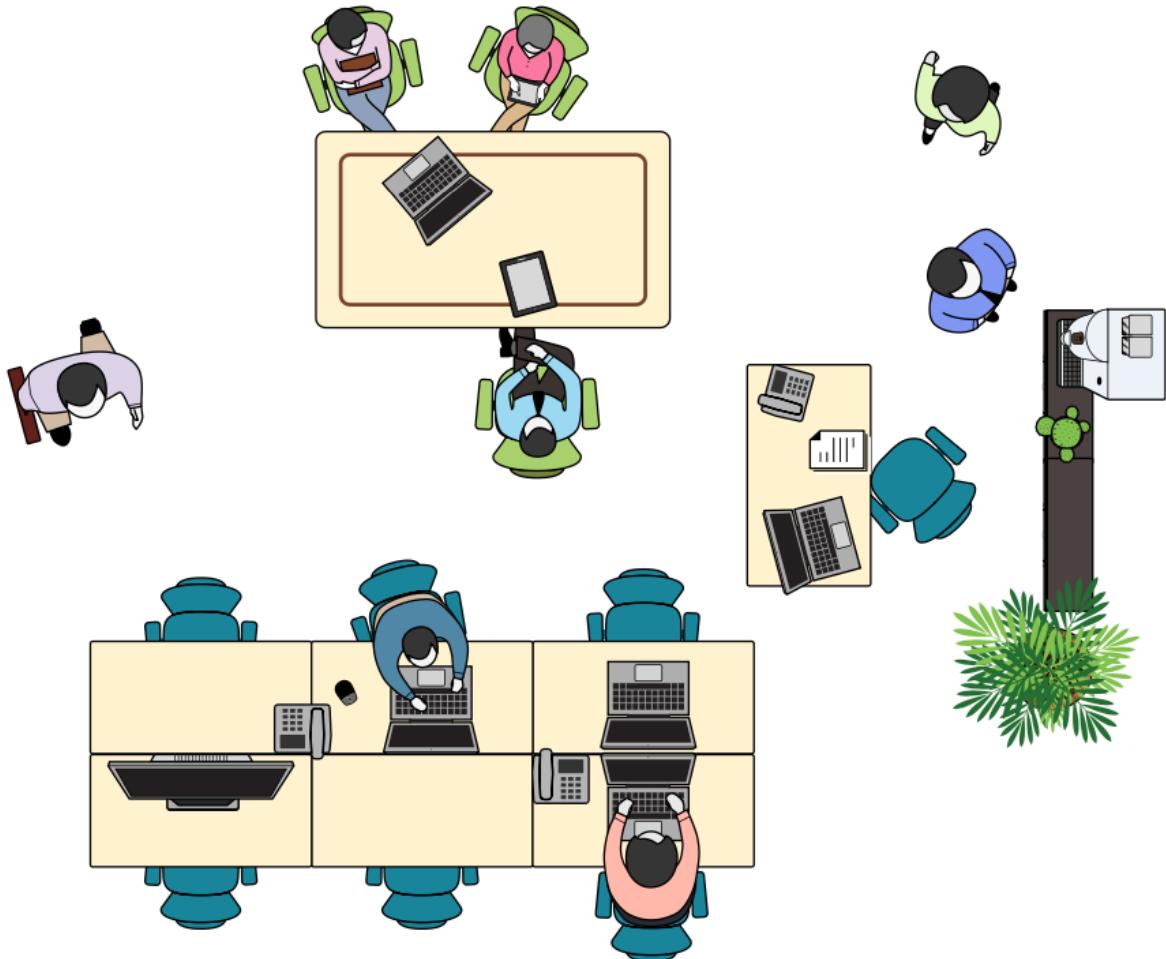


Seguro de Pensiones para los Empleados (SPE) y Sistema de Seguro de Salud (SSS)

Guía de procedimientos para empleadores



Japan Pension Service

検索

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

El Servicio de Pensiones de Japón es responsable del funcionamiento de las pensiones públicas.



Índice

Tema	Página
Resumen de los sistemas de seguros	2
Principales trámites que debe realizar el empleador	2
Contratar a un trabajador	3
Cese laboral o fallecimiento del trabajador	5
Cobertura de los familiares del trabajador asegurado como dependientes elegibles	7
Notificación anual de remuneraciones	11
Cambio de remuneración	14
Pago de bonificaciones	18

Esta es una guía general. Para más detalles, visite la página web del Servicio de Pensiones de Japón (SPJ) o consulte en la sucursal del SPJ.

Resumen de los sistemas de seguros

El Seguro de Pensiones para los Empleados (SPE) y el Sistema de Seguro de Salud (SSS) son sistemas en los que los trabajadores empleados por empresas realizan contribuciones basadas en su salario, con el fin de apoyarse mutuamente en tiempos de necesidad.

La afiliación al SPE/SSS es obligatoria siempre que los trabajadores y su establecimiento cumplan los criterios legales. La afiliación no es optativa para los empleadores ni para los trabajadores.

Principales trámites que debe realizar el empleador

Como empleador de un establecimiento cubierto por el SPE/SSS, tiene que afiliar a sus trabajadores para que estén cubiertos y notificar su remuneración (salario) al SPJ, de conformidad con la ley.

Además, usted es responsable del pago de las cotizaciones al seguro; el importe se reparte a partes iguales entre el empleador y los empleados.

Notificaciones principales de los eventos respectivos

Eventos	Código y nombre del formulario	Plazos
Contratar a un trabajador	2200: Solicitud de afiliación al SPE/SSS (SHIKAKU SHUTOKU TODOKE)	Dentro de los 5 días desde la contratación
Cese laboral o fallecimiento del trabajador	2201: SPE/SSS: Notificación de finalización de la cobertura (SHIKAKU SOSHITSU TODOKE)	Dentro de los 5 días desde el cese laboral o el fallecimiento
Cobertura de los familiares del trabajador asegurado como dependientes elegibles	2202: SSS: Notificación del cambio de dependientes (HIFUYOSHA IDO TODOKE)	Dentro de los 5 días desde la fecha en la cual se hizo elegible
Pago a trabajadores	Notificación anual de remuneraciones	Del 1 al 10 de julio de cada año
	2225: SPE/SSS: Notificación de remuneraciones (HOSHU GETSUGAKU SANTEI KISO TODOKE)	Inmediatamente después del cambio
	2221: SPE/SSS: Notificación de cambios en la remuneración (HOSHU GETSUGAKU HENKO TODOKE)	Dentro de los 5 días desde el pago
Pago de bonificaciones	2265: SPE/SSS: Notificación de pago de bonificaciones (SHOYO SHIHARAI TODOKE)	Dentro de los 5 días desde el pago

Los formularios oficiales en japonés están disponibles en nuestro sitio web:

<https://www.nenkin.go.jp>, o en la sucursal del SPJ.

Contratar a un trabajador

Cuando emplee a un trabajador, incluido un trabajador de 70 años o más, deberá presentar la solicitud / notificación que se indica a continuación en la sucursal o centro de tramitación del SPJ que corresponda.

Solicitud / notificaciones a presentar:	2200: Solicitud de afiliación al SPE/SSS (Incluida la Notificación de empleo de trabajadores de 70 años o mayores) SHIKAKU SHUTOKU TODOKE
Notificación adicional de dependientes (si procede)	SSS: Notificación del cambio de dependientes* (<i>HIFUYOSHA IDO TODOKE</i>) * Consulte P7 a 10
Cuándo:	Dentro de los 5 días desde la contratación
Por quién:	Empleador

Notas

- ¿Quiénes deben afiliarse como trabajador asegurado?
 - Los empleados a tiempo completo, los directores y el presidente de las empresas son asegurados.
 - Los trabajadores temporales o a tiempo parcial que trabajen al menos 3/4 de las horas por semana o de los días por mes de los empleados a tiempo completo, también son asegurados.
 - Además, incluso los trabajadores a tiempo parcial cuyas horas o días de trabajo programados son menos de tres cuartas partes de los de los empleados a tiempo completo, pueden estar asegurados si cumplen ciertos criterios, como trabajar 20 horas o más por semana en una empresa con más de 50 trabajadores asegurados. A estos se les conoce como trabajadores a tiempo parcial de horas reducidas.
- Trabajadores no japoneses
Sin importar la nacionalidad, todos son asegurados si cumplen los requisitos. Deberán ser asegurados de la misma forma.
- Trabajadores de 70 años o mayores
Si su trabajador tiene 70 años o más, no está sujeto a la cobertura del SPE ni al pago de sus cotizaciones. No obstante, aún debe presentar la "Notificación de empleo de trabajadores de 70 años o mayores" para que el SPJ pueda suspender total o parcialmente sus prestaciones de jubilación.
- Trabajadores sin Número Individual o cuyo Número Individual NO está vinculado con su Número Básico de Pensión
Si su trabajador no japonés no está sujeto a la asignación de un Número Individual, o tiene un Número Individual NO vinculado con el Número Básico de Pensión, deberá presentar también el "SPE: Notificación del nombre del asegurado en alfabeto latino".

Solicitud de afiliación al SPE/SSS

Notificación de empleo de trabajadores de 70 años o mayores

様式コード	厚生年金保険 (兼)厚生年金保険		被保険険有資格取扱店 70歳以上被用者該当届										受付印															
2 2 0 0																												
<p>① 和 7 年 4 月 3 日提出</p> <p>事業整理番号 ② 0 0 0 0 - ネマ ③ 業所番号 9 9 9 9 9 9</p> <p>④ 従業員の個人番号を記入しないことを確認して下さい 168 - 8599</p> <p>事業所所在地 ⑤ 株式会社 わんきん</p> <p>⑥ スミス ジン</p> <p>電話番号 ⑦ 03 (1234) 5678</p>																												
社会保険労務士記載欄																												
氏名等																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">① 被保険者整理番号</td> <td style="width: 10%;">② (氏名) ⑧ コウネン 厚年</td> <td style="width: 10%;">③ (名) ⑨ 生年月日 昭和 7 年 10 月 25 日</td> <td style="width: 10%;">④ 性別 ⑩ 男 ⑪ 女 ⑫ 坊内員 5. 男(基金) 6. 女(基金) 3. 坊内員 (基金)</td> </tr> <tr> <td>⑤ 取引区分 ⑪ 健保・厚年 3. 共済出向 4. 船舶係総</td> <td>⑥ 基本年齢 ⑫ 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 0</td> <td>⑦ 令和 ⑬ 9. 令和 0 7 0 4 0 1 日 年 月 日</td> <td>⑧ ⑭ 有 0. 無</td> </tr> <tr> <td>⑨ 賃料 月額 ⑮ (通貨) 198,000 ⑯ (現物) 0</td> <td>⑩ 合計 ⑯ 198,000 ⑰ 1 9 8 0 0 0 0</td> <td>⑪ 請當する項目まで記入で下さい。 1. 70歳以上被用者該当 2. 二以上事務所勤務券の取得 3. 短時間労働者の取得(特定適用事業所等) 4. 退職後の継続再雇用者の取得 5. その他、</td> <td>⑫ ⑲ 有 1. 海外在住 2. 短期在留 3. その他()</td> </tr> <tr> <td>⑩ 住所 主</td> <td>⑲ 〒 — (アリナ)</td> <td>⑳ 資格者登録 発行有無</td> <td>㉑ 発行が必要</td> </tr> </table>													① 被保険者整理番号	② (氏名) ⑧ コウネン 厚年	③ (名) ⑨ 生年月日 昭和 7 年 10 月 25 日	④ 性別 ⑩ 男 ⑪ 女 ⑫ 坊内員 5. 男(基金) 6. 女(基金) 3. 坊内員 (基金)	⑤ 取引区分 ⑪ 健保・厚年 3. 共済出向 4. 船舶係総	⑥ 基本年齢 ⑫ 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 0	⑦ 令和 ⑬ 9. 令和 0 7 0 4 0 1 日 年 月 日	⑧ ⑭ 有 0. 無	⑨ 賃料 月額 ⑮ (通貨) 198,000 ⑯ (現物) 0	⑩ 合計 ⑯ 198,000 ⑰ 1 9 8 0 0 0 0	⑪ 請當する項目まで記入で下さい。 1. 70歳以上被用者該当 2. 二以上事務所勤務券の取得 3. 短時間労働者の取得(特定適用事業所等) 4. 退職後の継続再雇用者の取得 5. その他、	⑫ ⑲ 有 1. 海外在住 2. 短期在留 3. その他()	⑩ 住所 主	⑲ 〒 — (アリナ)	⑳ 資格者登録 発行有無	㉑ 発行が必要
① 被保険者整理番号	② (氏名) ⑧ コウネン 厚年	③ (名) ⑨ 生年月日 昭和 7 年 10 月 25 日	④ 性別 ⑩ 男 ⑪ 女 ⑫ 坊内員 5. 男(基金) 6. 女(基金) 3. 坊内員 (基金)																									
⑤ 取引区分 ⑪ 健保・厚年 3. 共済出向 4. 船舶係総	⑥ 基本年齢 ⑫ 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 0	⑦ 令和 ⑬ 9. 令和 0 7 0 4 0 1 日 年 月 日	⑧ ⑭ 有 0. 無																									
⑨ 賃料 月額 ⑮ (通貨) 198,000 ⑯ (現物) 0	⑩ 合計 ⑯ 198,000 ⑰ 1 9 8 0 0 0 0	⑪ 請當する項目まで記入で下さい。 1. 70歳以上被用者該当 2. 二以上事務所勤務券の取得 3. 短時間労働者の取得(特定適用事業所等) 4. 退職後の継続再雇用者の取得 5. その他、	⑫ ⑲ 有 1. 海外在住 2. 短期在留 3. その他()																									
⑩ 住所 主	⑲ 〒 — (アリナ)	⑳ 資格者登録 発行有無	㉑ 発行が必要																									

- ① Fecha de presentación (año de Reiwa / mes / día)
 - ② Código del establecimiento (Puede encontrar el código en los documentos que le ha enviado SPJ: por ejemplo, el aviso de pago de la cotización al SPE.)
 - ③ Número del establecimiento (Consulte los documentos mencionados en el punto ② anterior.)
 - ④ Domicilio del establecimiento
 - ⑤ Nombre del establecimiento
 - ⑥ Nombre completo del empleador (apellidos, nombres)
 - ⑦ Número de teléfono del empleador
 - ⑧ Nombre completo del trabajador (apellidos, nombres)
 - ⑨ Fecha de nacimiento del trabajador (Marque con un círculo el número de la era correspondiente.): 5. Showa, 7. Heisei, 9. Reiwa, y luego escriba la fecha de nacimiento (año / mes / día), tal como figura en el Registro de Residencia JUMINHYO
 - ⑩ Tipo de trabajador (Marque con un círculo el número que corresponda.): 1. Masculino, 2. Femenino, 3. Minero, 5. Masculino cubierto por fondo de pensiones, 6. Femenino cubierto por fondo de pensiones, 7. Minero cubierto por fondo de pensiones
 - ⑪ Categoría de afiliación (Marque con un círculo el número que corresponda.): 1. Afiliación en el SPE / SSS, 3. Trabajador destacado desde una Asociación de Ayuda Mutua, 4. Jubilado del seguro de los marineros
 - ⑫ Número Individual del trabajador (12 dígitos) o Número Básico de Pensión (10 dígitos). Según la Ley del Número Personal (My Number), al ingresar el Número Individual, se debe verificar que el número sea correcto y que efectivamente pertenezca al trabajador, consultando la tarjeta My Number del trabajador o su Registro de Residencia (JUMINHYO)
 - ⑬ Fecha de afiliación al SPE / SSS (por ejemplo, fecha de contratación) (año de Reiwa / mes / día)
 - ⑭ Solicitud para dependientes (Marque con un círculo 1. 有 si también presenta "SSS: Notificación de dependientes".)
 - ⑮ Importe estimado de la remuneración mensual pagada en yenes japoneses
 - ⑯ Importe estimado de la remuneración mensual provista en especie (Si las comidas, el alojamiento o los abonos de transporte son provistos en especie, conviértalos a valor monetario. Para la conversión, consulte "Valor de los salarios en especie determinado por el Ministerio de Salud, Trabajo y Bienestar".)
 - ⑰ Importe total de ⑮ y ⑯
 - ⑱ Observaciones (Marque con un círculo el número que corresponda: 1. Trabajador de 70 años o mayor, 2. Trabaja en 2 establecimientos o más, 3. Trabajador a tiempo parcial con jornada reducida (véase P3), 4. Recontratación continua tras la jubilación, 5. Otro.)
 - ⑲ Domicilio del trabajador (Si facilita el Número Básico de Pensión del trabajador en ⑫, escriba el domicilio tal y como figura en el Registro de Residencia JUMINHYO.)
 - ⑳ Marque con si el trabajador necesita que se le expida un Certificado de Afiliación al Seguro de Salud.

Cese laboral o fallecimiento del trabajador

Cuando un trabajador, incluido quien tiene 70 años o más, procede al cese laboral o fallece, deberá presentar la solicitud / notificación que se indica a continuación en la sucursal o centro de tramitación del SPJ que corresponda.

Notificaciones a presentar:	2201: SPE / SSS: Notificación de finalización de la cobertura (incluida la Notificación de cese laboral o fallecimiento de los trabajadores de 70 años o más) <i>SHIKAKU SOSHITSU TODOKE</i>
Certificados a devolver:	Certificado de seguro de salud del trabajador y de los dependientes. Los certificados incluyen el certificado de afiliación al seguro de salud y, si corresponde, el certificado de seguro de salud para personas mayores.
	Si no puede devolver dichos certificados, deberá presentar una nota indicando el motivo (<i>KAISHU FUNO TODOKE</i>).
Cuándo:	Dentro de los 5 días desde el cese laboral o el fallecimiento
Por quién:	Empleador

Notas

- Fecha de finalización de la cobertura
Técnicamente, la cobertura del SPE/SSS finaliza al día siguiente del cese laboral o fallecimiento del trabajador asegurado.
- La demora en la notificación puede afectarle
Si la notificación no se presenta a tiempo, es posible que el importe de su cotización al SPE/SSS no se actualice a tiempo, provocando un recargo indebido. Además, puede provocar el uso indebido del certificado de seguro de salud o de la tarjeta My Number utilizada como certificado de seguro de salud durante el periodo de carencia del seguro, lo que da lugar a un fraude de las prestaciones médicas.

Instrucciones y ejemplo para completar el formulario

Lea las siguientes instrucciones para completar cada campo de ① a ⑩.

Siga el ejemplo escrito en color rojo para escribir las informaciones específicas en el formulario en japonés.

SPE/SSS: Notificación de finalización de la cobertura

Notificación de cese laboral o fallecimiento de los trabajadores de 70 años o mayores

株式コード 2 2 0 1	健保險 厚生年金保険 (兼)厚生年金保険		被保險者資格喪失届 70歳以上被用者不該當届																																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">①</td> <td>7</td> <td>年</td> <td>4</td> <td>月</td> <td>3</td> <td>日</td> <td>提出</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>事業 番号 ②</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>ネ</td> <td>マ</td> <td>事業 番 ③</td> <td>9</td> <td>9</td> <td>9</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>提出者 所在地 ④</td> <td colspan="11">〒 168 - 8599 東京都杉並区高井戸1-2-3</td> </tr> <tr> <td>事業者 名 ⑤</td> <td colspan="11">株式会社 ねんきん</td> </tr> <tr> <td>電話番号 ⑥</td> <td colspan="11">(03) 1234 5678</td> </tr> </table>												①	7	年	4	月	3	日	提出						事業 番号 ②	0	0	0	0	ネ	マ	事業 番 ③	9	9	9	9	提出者 所在地 ④	〒 168 - 8599 東京都杉並区高井戸1-2-3											事業者 名 ⑤	株式会社 ねんきん											電話番号 ⑥	(03) 1234 5678											 受付印	
①	7	年	4	月	3	日	提出																																																																			
事業 番号 ②	0	0	0	0	ネ	マ	事業 番 ③	9	9	9	9																																																															
提出者 所在地 ④	〒 168 - 8599 東京都杉並区高井戸1-2-3																																																																									
事業者 名 ⑤	株式会社 ねんきん																																																																									
電話番号 ⑥	(03) 1234 5678																																																																									
在職中に70歳に到達された方の 厚生年金保険被保險者喪失届 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																																																																										
被保險者1	① 被保險者 整理番号	⑧	6	⑨ (カタナ) 氏名	コウネン		⑩ 生年 月 日	⑪ 昭和 7. 平成 9. 令和	⑫ 年 月 日	⑬ 喪 (不就業) 原因	⑭ 7. 75歳到達(健康保険のみ喪失) 5. 死亡(令和年月日死亡) 9. 障害認定(健康保険のみ喪失) 11. 社会保険協定	⑮ 1	⑯ 返不能	⑰ □ 70歳以上被用者不該當 (退職日または死亡日を記入してください)																																																												
	④ 個人番号 (基礎年 金番号)	1	2	3	4	0	1	2	3	4	5	6	7	⑯ 枚	⑰ 70歳 不該當																																																											
	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																																																																								
													⑯ 枚	⑰ 70歳 不該當																																																												
													⑯ 枚	⑰ 70歳 不該當																																																												
													⑯ 枚	⑰ 70歳 不該當																																																												
													⑯ 枚	⑰ 70歳 不該當																																																												
													⑯ 枚	⑰ 70歳 不該當																																																												

- ① Fecha de presentación (Año en Reiwa / Mes / Día)
- ② Código del establecimiento (Puede encontrar el código en los documentos que le ha enviado SPJ: por ejemplo, el aviso de pago de la cotización al SPE)
- ③ Número del establecimiento (Consulte los documentos mencionados en el punto ② anterior)
- ④ Domicilio del establecimiento
- ⑤ Nombre del establecimiento
- ⑥ Nombre completo del empleador (apellidos, nombres)
- ⑦ Número de teléfono del empleador
- ⑧ Número de referencia del trabajador en el establecimiento
- ⑨ Nombre completo del trabajador (apellidos, nombres)
- ⑩ Fecha de nacimiento del trabajador (Marque con un círculo el número de la era correspondiente): 5. Showa, 7. Heisei, 9. Reiwa, y luego escriba la fecha de nacimiento (año / mes / día), tal como figura en el Registro de Residencia JUMINHYO.)
- ⑪ Número Individual del trabajador (12 dígitos) o Número Básico de Pensión (10 dígitos). Según la Ley del Número Personal (My Number), al ingresar el Número Individual, se debe verificar que el número sea correcto y que efectivamente pertenezca al trabajador, consultando la tarjeta My Number del trabajador o su Registro de Residencia (JUMINHYO).
- ⑫ Fecha de finalización de la cobertura: Escriba el día siguiente del cese laboral o fallecimiento (año de Reiwa / mes / día).
- ⑬ Motivo de finalización de la cobertura (Marque con un círculo el número que corresponda: 4. Cese laboral, 5. Muerte, 7. Alcanzó la edad de 75 años (solamente finalización de la cobertura del SSS), 9. Invalididad subvencionable (solamente finalización de la cobertura del SSS), 11. Exención por convenio de seguridad social. Escriba la fecha de cese laboral o fallecimiento, si procede. (año de Reiwa / mes / día).)
- ⑭ Observaciones (Marque con un círculo el numero que corresponda: 1. Finalización de la cobertura para el trabajador que trabaja en 2 o más establecimientos, 2. Finalización de la cobertura para el trabajador que va a ser recontratado tras la jubilación.)
- ⑮ Escriba el número del certificado de afiliación al seguro de salud que devuelve.
- ⑯ Escriba el número del certificado de afiliación al seguro de salud que NO PUEDE devolver.
- ⑰ Marque con si es cese laboral o fallecimiento del trabajador de 70 años o más.
- ⑱ Si es aplicable ⑪, escriba el día del cese laboral o fallecimiento (año de Reiwa / mes / día).

Cobertura de los familiares del trabajador asegurado como dependientes elegibles

Para asegurar la cobertura de los familiares dependientes de los trabajadores asegurados, o para comunicar cualquier cambio de los familiares dependientes, los trabajadores asegurados deben presentar la notificación en la sucursal o centro de tramitación del SPJ que corresponda, como se indica a continuación, a través del empleador.

Notificaciones a presentar:	2202: SSS Notificación del cambio de dependientes <i>HIFUYOSHA IDO TODOKE</i>
	Seguro Nacional de Pensiones: Solicitud de afiliación como asegurado de Categoría III
Documentos probatorios (Detalles en las notas siguientes)	<ul style="list-style-type: none">- Prueba del parentesco con el trabajador asegurado- Justificante de ingresos del dependiente- Prueba de apoyo financiero
Cuándo:	Dentro de los 5 días desde el día que el familiar se hace elegible
Por quién:	Trabajador asegurado (a través del empleador)

Notas

- ¿Quiénes son los familiares dependientes elegibles?
 - En principio, el dependiente debe residir en Japón para ser elegible.
 - Cuando el dependiente tiene algún ingreso, es elegible si:
 - Vive con el trabajador asegurado, tiene ingresos anuales inferiores a 1,3 millones de yenes* y son menos de la mitad de los ingresos anuales del trabajador asegurado.
 - No vive con el trabajador asegurado, tiene ingresos anuales inferiores a 1,3 millones de yenes* y son menores que la cuantía de la ayuda económica anual proporcionada por el trabajador asegurado.
- * Ingresos anuales menores que 1,8 millones de yenes si tiene 60 años o más o padece un determinado grado de discapacidad que le da derecho a percibir una pensión de invalidez.
- Documentos probatorios (detalles)
 - **Prueba del parentesco con el trabajador asegurado**

Por ejemplo:

- Copia certificada del Registro de Familia KOSEKI TOHON de los dependientes
- Copia certificada del Registro de Residencia JUMINHYO del dependiente, SOLO SI el trabajador asegurado y los dependientes están registrados en el mismo hogar, Y el trabajador asegurado es el cabeza de familia.

No necesita presentar estos documentos probatorios si:

- En la notificación figura el Número Individual del trabajador asegurado y de los dependientes, Y
- Usted (empleador) verifica y declara en la notificación que ha confirmado su relación.

- Justificante de ingresos del dependiente

Su trabajador asegurado debe aportar los documentos que acrediten los ingresos del dependiente, independientemente de que tengan o no ingresos.

Por ejemplo:

- Certificado fiscal, *KAZEI SHOMEI* o *HIKAZEI SHOMEI*, expedido por la oficina municipal del lugar de residencia del dependiente
- Copia de la Tarjeta de Identificación de Beneficiarios Cualificados del Seguro de Empleo, expedida por la oficina pública de seguridad en el empleo *HELLO WORK*

No es necesario presentar estos documentos probatorios si usted verifica y declara en la notificación que se trata de dependientes según la Ley del Impuesto sobre la Renta.

- Prueba de apoyo financiero

Si el trabajador asegurado y los dependientes viven en lugares diferentes, el trabajador asegurado debe presentar documentos que demuestren que mantiene económicaamente a los dependientes y cuánto dinero aporta.

Por ejemplo:

- Extractos bancarios del trabajador asegurado o documentos equivalentes si envía dinero por depósito directo
- Copia de los sobres si el trabajador asegurado envía dinero en efectivo a las personas a su cargo por correo certificado del Servicio de Correos de Japón *GENKIN KAKITOME*

No necesita presentar estos documentos acreditativos si los dependientes son menores de 16 años o estudiantes de 16 años o mayores.

- Documentos adicionales si hay demora en la presentación

Si el trabajador o usted informan con carácter retroactivo más de 60 días después de que el dependiente del trabajador se hace elegible (es decir, si se demora la presentación), deberá presentar documentos justificativos adicionales para garantizar la elegibilidad.

Instrucciones y ejemplo para completar el formulario

Lea las siguientes instrucciones para completar cada campo de ① a ⑯.
Siga el ejemplo escrito en color rojo para escribir las informaciones específicas en el formulario en japonés.

SSS Notificación del cambio de dependientes

Seguro Nacional de Pensiones: Solicitud de afiliación como asegurado de Categoría III

- ① Fecha de presentación (Año en Reiwa / Mes / Día)
 - ② Código del establecimiento (Puede encontrar el código en los documentos que le ha enviado SPJ: por ejemplo, el aviso de pago de la cotización al SPE.)
 - ③ Domicilio del establecimiento
 - ④ Nombre del establecimiento
 - ⑤ Nombre completo del empleador (apellidos, nombres)
 - ⑥ Número de teléfono del empleador
 - ⑦ Marque con un círculo en 1.確認 si el empleador ha confirmado que los miembros de la familia del trabajador están sujetos a deducción por dependiente en virtud de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
 - ⑧ Fecha en que el empleador recibió esta notificación del trabajador (año de Reiwa / mes / día)

- ⑨ Número de referencia del trabajador en el establecimiento (No es necesario facilitar el número si presenta el informe con la Solicitud de afiliación al SPE/SSS.)
- ⑩ Nombre completo del trabajador (apellidos, nombres)
- ⑪ Fecha de nacimiento del trabajador (Marque con un círculo el número de la era correspondiente: 5. Showa, 7. Heisei, 9. Reiwa, y luego escriba la fecha de nacimiento (año / mes / día), tal como figura en el Registro de Residencia JUMINHYO.)
- ⑫ Género de trabajador (Marque con un círculo el número que corresponda: 1. Masculino, 2. Femenino.)
- ⑬ Número Individual del trabajador (12 dígitos) o Número Básico de Pensión (10 dígitos). Si el trabajador proporciona su Número Individual, usted como empleador debe, conforme a la Ley del Número Personal (My Number), verificar que el número sea correcto y que efectivamente pertenezca al trabajador, consultando su tarjeta My Number o su certificado de residencia (JUMINHYO).
- ⑭ Fecha de afiliación del trabajador al SPE/SSS
- ⑮ Importe de los ingresos anuales del trabajador en yenes japoneses
- ⑯ Domicilio del trabajador (Solo si ha ingresado el Número Básico de Pensión en ⑬, indique el domicilio registrado en el Registro de Residencia JUMINHYO.)
- ⑰ Fecha de notificación (al empleador) sobre el asegurado de Categoría III (año de Reiwa / mes / día)
- ⑱ Nombre completo del cónyuge del trabajador (apellidos, nombres) (Marque con si el cónyuge del trabajador confía a éste la presentación del formulario de Solicitud del Seguro Nacional de Pensiones: Solicitud de afiliación como asegurado de Categoría III.)
- ⑲ Fecha de nacimiento del cónyuge del trabajador (Marque con un círculo el número de la era correspondiente): 5. Showa, 7. Heisei, 9. Reiwa, y luego escriba la fecha de nacimiento del cónyuge (año / mes / día), tal como figura en el Registro de Residencia JUMINHYO.)
- ⑳ Relación con el trabajador (Marque con un círculo el número que corresponda: 1. Esposo, 2. Esposa, 3. Esposo de hecho, 4. Esposa de hecho.)
- ㉑ Número individual de 12 dígitos del cónyuge o Número Básico de Pensión de 10 dígitos (Si el trabajador escribe el Número Individual del cónyuge, debe verificar el número. Consulte los documentos mencionados en el punto ⑯ anterior. No obstante, si el cónyuge no está sujeto a la asignación del Número Individual, deberá adjuntar el Seguro Nacional de Pensiones: Notificación del nombre del asegurado de Categoría III en alfabeto latino.)
- ㉒ Nacionalidad del cónyuge
- ㉓ Nombre legal habitual del cónyuge en el Registro de Residencia JUMINHYO
- ㉔ Domicilio del cónyuge inscrito en el Registro de Residencia JUMINHYO (Marque con un círculo el número que corresponda: 1. Vive en el mismo hogar, 2. En otro domicilio, y escriba el domicilio del cónyuge.)
- ㉕ Número de teléfono del cónyuge (Marque con un círculo el número del tipo de teléfono: 1. Hogar, 2. Móvil, 3. Trabajo, 4. Otros.)
- ㉖ Solicitud (Marque con un círculo en 1. 該当 si el cónyuge es elegible.)
- ㉗ Fecha en que el cónyuge se hizo elegible (año de Reiwa / mes / día)
- ㉘ Motivo por el cual se hizo elegible (Marque con un círculo el número que corresponda: 1. Contratación del trabajador (es decir, ㉑), 2. Matrimonio, 3. Cese laboral, 4. Disminución de los ingresos, 5. Otros.)
- ㉙ Ocupación del cónyuge (Marque con un círculo el número que corresponda: 1. Desempleado, 2. Trabajador a tiempo parcial, 3. Pensionista, 4. Otros.)
- ㉚ Importe de los ingresos anuales del cónyuge en yenes japoneses
- ㉛ Observaciones (Marque con si el trabajador escribió el Número Individual en ㉑ y ㉗, y el empleador verificó su relación mediante el Registro de Familia KOSEKI TOHON o documentos oficiales equivalentes.)
- ㉜ Marque con si el cónyuge necesita que se le expida un Certificado de Afiliación al Seguro de Salud.
- ㉝ Nombre completo de otro dependiente correspondiente (apellidos, nombres)
- ㉞ Fecha de nacimiento del dependiente (Marque con un círculo el número de la era correspondiente: 5. Showa, 7. Heisei, 9. Reiwa, y luego escriba la fecha de nacimiento del cónyuge (año / mes / día), tal como figura en el Registro de Residencia JUMINHYO.)
- ㉟ Número individual de 12 dígitos del dependiente (Debe verificar su número individual. Consulte el punto ㉜ anterior.)
- ㉟ Género del dependiente (Marque con un círculo el número que corresponda: 1. Masculino, 2. Femenino.)
- ㉟ Relación con el trabajador (Marque con un círculo el número que corresponda: 1. Hijo biológico/adoptado, 2. Hijo distinto de 1, 3. Padre/madre biológico/adoptivo , 4. Suegro, 5. Hermano menor, 6. Hermano mayor, 7. Abuelo, 8. Bisabuelo, 9. Nieto, 10. Otros.)
- ㉟ Domicilio del dependiente inscrito en el Registro de Residencia JUMINHYO (Marque con un círculo el número que corresponda: 1. Vive en el mismo hogar, 2. En otro domicilio, y escriba el domicilio del dependiente.)
- ㉟ Solicitud (Marque con un círculo 1. 該当 si el dependiente es elegible.)
- ㉟ Fecha en que el dependiente se hizo elegible (año de Reiwa / mes / día)
- ㉟ Ocupación del dependiente (Marque con un círculo el número que corresponda: 1. Desempleado, 2. Trabajador a tiempo parcial, 3. Pensionado, 4. Estudiante de secundaria inferior o menor, 5. Estudiante de secundaria superior o universitario, 6. Otros.)
- ㉟ Importe de los ingresos anuales del dependiente en yenes japoneses
- ㉟ Motivo por el cual se hizo elegible (Marque con un círculo con el número de corresponda: 1. Nacimiento, 2. Cese laboral, 3. Disminución de los ingresos, 4. Vive en el mismo hogar, 5. Otros.). No es necesario escribir este dato si presenta el informe con la Solicitud de afiliación al SPE/SSS del trabajador.
- ㉟ Observaciones (Marque con si el trabajador escribió el Número Individual en ㉟ y ㉟, y el empleador verificó su relación mediante el Registro Familiar KOSEKI TOHON o documentos oficiales equivalentes.)
- ㉟ Marque con si el dependiente necesita que se le expida un Certificado de Afiliación al Seguro de Salud.

Notificación anual de remuneraciones

Cada mes de julio debe notificar todas las remuneraciones de los trabajadores abonadas en abril, mayo y junio a la sucursal o centro de tramitación del SPJ correspondiente. Luego, SPJ determina la Remuneración Mensual Estándar (RME) de cada trabajador, la cual sirve como base para calcular el monto de la cotización a pagar desde septiembre hasta agosto del año siguiente.

Notificaciones a presentar:	2225: SPE / SSS: Notificación de remuneraciones (incluida la notificación de la remuneración de los trabajadores de 70 años o mayores) HOSHU GETSUGAKU SANTEI KISO TODOKE <i>Si lo solicita, SPJ le envía, por adelantado, el formulario para la notificación que incluye los datos actuales de SPJ sobre su trabajador, como nombres, fecha de nacimiento y remuneración.</i>
Cuándo:	Anual, del 1 al 10 de julio
Por quién:	Empleador

Notas

- ¿Quiénes están sujetos a la presentación de la notificación de remuneraciones?
 - Todos los trabajadores del establecimiento a partir del 1 de julio, salvo los siguientes:
 - Trabajadores que empleó (cubiertos por el SPE/SSS) a partir del 1 de junio
 - Trabajadores cuya RME debe modificarse entre julio y septiembre (consulte en P14 "Cambio de remuneración").
- ¿Qué es la Remuneración Mensual Estándar (RME)?

La RME es la base para calcular las cotizaciones y prestaciones del SPE/SSS. Despues de notificar el monto de la remuneración de su trabajador, que incluye salario, sueldos y complementos, dicho monto se clasifica según una tabla de remuneraciones establecida para determinar la RME para el SPE o el SSS. No obstante, las pagas extraordinarias u otros pagos ocasionales que abone hasta 3 veces en el año precedente no se incluyen en la RME.
- El mes de días de trabajo reducidos afecta a la determinación de la RME

Aunque debe declarar la remuneración (es decir, el sueldo, el salario y los complementos), también debe declarar los días de trabajo de los trabajadores en abril, mayo y junio. Si su trabajador trabaja por horas o por días, tiene que declarar los días que ha trabajado realmente; si su trabajador trabaja por meses o semanas, tiene que declarar los días del calendarios independientemente de los días que haya trabajado realmente.
Si los días de trabajo de un mes determinado son inferiores a 17 días, la remuneración de dicho mes se excluye del cálculo para la determinación de la RME. Por ejemplo, si los días laborables de un trabajador en el mes de mayo son menos de 17, la remuneración de abril y junio se tomará en cuenta para determinar la RME.
Para los trabajadores a tiempo parcial, sin embargo, si sus días de trabajo durante TODOS los 3 meses (abril, mayo y junio) son inferiores a 17 días, se tomará el mes con 15 o 16 días de trabajo para el cálculo.
Para los trabajadores a tiempo parcial con jornada reducida (véase P3), se tomará el mes con 11 o más días de trabajo para el cálculo.

Instrucciones y ejemplo para completar el formulario

Lea las siguientes instrucciones para completar cada campo de ① a ⑪
Siga el ejemplo escrito en **color rojo** para escribir las informaciones específicas en el formulario en japonés.

SPE/SSS: Notificación de remuneraciones
Notificación de la remuneración de los trabajadores de 70 años o mayores

様式コード	健康保険 厚生年金保険 (兼)厚生年金保険								
2 2 2 5	被保険者報酬月額算定基礎届 70歳以上被用者算定基礎届								
令 ① 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							
	事業所所在地	③ 〒168-8599 東京都杉並区高井戸1-2-3							
	事業名称	④ 株式会社 ねんきん							
	事業氏名	⑤ 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	⑦ 昇(降)給	⑧ 過及支払額	⑯ 総計(一定の基礎日数以上の月のみ)				
⑨ 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	⑭ 合計(⑫+⑬)	⑮ 平均額	⑯ 修正平均額	⑫ 備考		
1	⑦ 7	⑧ スミス ジーン	⑨ 7-050711	⑩ 7 9 年 月	⑪	⑰ 70歳以上被用者算定 (算定基礎月: 月 月) 3. 月額変更予定 4. 途中入社 5. 病休・育休・休職等 6. 短時間労働者(特定適用事業所等) 7. パート 8. 年間平均 9. その他()			
	⑫ 110 千円 4月 15 19	⑬ 110 千円 5月 13 20	⑭ 6 9 千円 16 125,200 17 0 18 125,200 19 254,300 20 127,150 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()	⑮ 129,100 千円 6月 20	⑯ 118,800 千円 5月 13 20	⑰ 129,100 千円 6月 20	⑲ 118,800 千円 5月 13 20	⑳ 129,100 千円 6月 20	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 Fecha de presentación (Año en Reiwa / Mes / Día)
- ② Código del establecimiento (Puede encontrar el código en los documentos que le ha enviado SPJ: por ejemplo, el aviso de pago de la cotización al SPE.)
- ③ Domicilio del establecimiento
- ④ Nombre del establecimiento
- ⑤ Nombre completo del empleador (apellidos, nombres)
- ⑥ Número de teléfono del empleador
- ⑦ Número de referencia del trabajador en el establecimiento
- ⑧ Nombre completo del trabajador (apellidos, nombres)
- ⑨ Fecha de nacimiento del trabajador (Introduzca el número que corresponda para la era japonesa:
5. para Showa, 7. para Heisei, 9 para Reiwa, y escriba el año / mes / día.)
- ⑩ Año de Reiwa y mes en que entra en vigor la RME actualizada
- ⑪ Para trabajadores de 70 años o mayores, escriba el Número Individual del trabajador de 12 dígitos o Número Básico de Pensión de 10 dígitos (según la Ley del Número Personal (My Number)). Al escribir el Número Individual, se debe verificar que el número sea correcto Y que efectivamente pertenezca al trabajador, consultando la tarjeta My Number del trabajador o su Registro de Residencia JUMINHYO.)
- ⑫ RME actual para SSS (en miles de yenes)
- ⑬ RME actual para SPE (en miles de yenes)
- ⑭ Año de Reiwa y mes en que se determinó la RME actual

- (15) Escriba la cantidad de días de trabajo sujetos a pago de remuneración mensual para los meses de abril, mayo y junio, respectivamente.
- (16) Importe de las remuneraciones pagadas en yenes japoneses para los meses de abril, mayo y junio, respectivamente.
- (17) Importe estimado de la remuneración provista en especie para los meses de abril, mayo y junio, respectivamente (Si las comidas, el alojamiento o los abonos de transporte son provistos por el establecimiento, conviértalos a valor monetario. Para la conversión, consulte Valor de los salarios en especie determinado por el Ministerio de Salud, Trabajo y Bienestar.)
- (18) Importe total de (16) y (17) para abril, mayo y junio, respectivamente.
- (19) Importe total de (18) para dichos meses, excluido el importe del mes con menos de 17 días de trabajo.
- Si los días de trabajo de los trabajadores a tiempo parcial de abril, mayo y junio son TODOS inferiores a 17, escriba el importe total de la remuneración en (18) para el mes o meses con 15 o 16 días de trabajo. En el caso de los trabajadores a tiempo parcial con jornada reducida, escriba el importe total de la remuneración en (18) para el mes o meses con 11 días laborables o más (para la definición de trabajadores a tiempo parcial, véase P3).
- (20) Importe obtenido dividiendo el importe en (19) por el número de meses efectivos según lo indicado anteriormente.
- (21) Observaciones (Marque con un círculo el número si corresponde: 1. Trabajador de 70 años o mayor, 2. Trabaja en 2 establecimientos o más, 3. "SPE / SSS : Notificación de cambios en la remuneración" para julio, agosto o septiembre, 4. Pago parcial debido a la contratación a mediados de mes, 5. Licencia por enfermedad, maternidad/paternidad u otros permisos. 6. Trabajador a tiempo parcial con jornada reducida, 7. Otros trabajadores a tiempo parcial, 8. Cálculo mediante el importe medio anual, y 9. Otros.)

Nota: Si el importe medio de la remuneración del trabajador pagada de abril a junio es muy diferente de la remuneración de otros meses, puede indicar el importe medio anual y marcar con un círculo el punto 8.

Cambio de remuneración

Cuando aumente o reduzca la Remuneración Fija Mensual (RFM), como el sueldo base, asignaciones familiares o asignaciones por transporte para un trabajador durante el año, y si el cambio en la remuneración cumple ciertas condiciones, deberá presentar la notificación correspondiente ante la sucursal o centro de tramitación de SPJ que corresponda.

A continuación, el SPJ modifica el RME del trabajador y los importes de las cotizaciones (lo que conlleva un cambio en las prestaciones), que se reflejan a partir del 4º mes desde el mes en que se abonó la remuneración actualizada.

Notificaciones a presentar:	2221: SPE/SSS: Notificación de cambios en la remuneración (incluida la notificación de cambios en la remuneración de los trabajadores de 70 años o mayores) <i>(HOSHU GETSUGAKU HENKO TODOKE)</i>
Cuándo:	Inmediatamente después de la 3ª remuneración mensual desde el inicio del pago de <i>la remuneración fija mensual</i> actualizada.
Por quién:	Empleador

Notas

- Condiciones que obligan a la presentación de la notificación para el RME

El cambio de RFM es la principal condición para presentar la notificación. Además, deben cumplirse las siguientes condiciones:

- Existe una diferencia de 2 o más niveles de RME entre el RME actual del trabajador y el RME calculado sobre la base de la remuneración media de los 3 meses siguientes al cambio de MFP.
- Por cada mes de dichos 3 meses, los días de trabajo del trabajador sujetos al pago de la remuneración son iguales o superiores a 17*.
 - * 11 días para los trabajadores a tiempo parcial con jornada reducida (véase P3)

Sin embargo, los siguientes casos no son aplicables para el cambio de RME:

- Aunque aumentó el importe de la RFM del trabajador, la remuneración media de los 3 meses siguientes es inferior a su RME actual.
- Aunque redujo el importe de la RFM del trabajador, la remuneración media de los 3 meses siguientes es superior a su RME actual.

- ¿Qué es la RFM y su cambio?

La RFM se refiere a los conceptos de pago mensual que se suelen abonar con una cuantía/cuota fija, como el sueldo mensual, el jornal, la ayuda familiar o la ayuda para vivienda.

No incluye los pagos por horas extraordinarias o incentivos, que varían en función de las horas de trabajo o los resultados del rendimiento.

Ejemplo de cambios:

- Aumento o reducción salarial
- Cambios en el sistema de nóminas (por ejemplo, pasar de un contrato diario a un contrato mensual)
- Cambios en los salarios diarios o por hora
- Inicio / modificación / finalización de compensaciones (por ejemplo, ayuda familiar, para vivienda y por desplazamiento)

Instrucciones y ejemplo para completar el formulario

Lea las siguientes instrucciones para completar cada campo de ① a ㉚.

Siga el ejemplo escrito en color rojo para escribir las informaciones específicas en el formulario en japonés.

SPE/SSS: Notificación de cambios en la remuneración

Notificación de cambios en la remuneración de los trabajadores de 70 años o mayores

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		受付印
提出者記入欄					
① 8 年 1 月 5 日提出 事業所整理記号 ② 00 - ネマ		③ ￥ 168 - 8599 東京都杉並区高井戸1-2-3		④ 株式会社 ねんきん ⑤ スミス ジョン ⑥ 電話番号 03 (1234) 5678	
⑦ 基本登録の個人番号に誤りがないことを確認しました。 ⑧ 年金一郎 ⑨ 7-011115 ⑩ 8 年 1 月 ⑪ 16 10 17 30 日 ⑫ 190 千円 ⑬ 190 千円 ⑭ 7 9 10 年 ⑮ 1 番目 ⑯ 16 11 31 日 ⑰ 214,000 円 ⑱ 222,000 円 ⑲ 0 円 ⑳ 214,000 円 ㉑ 651,000 円 ㉒ 217,000 円 ㉓ 23. 70歳以上被用者月額変更 2. 二以上勤務 3. 担時間労働者(特定適用事業所等) 4. 异給・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()					
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
	⑤ 従前の標準報酬月額	⑥ 従前改定月	⑦ 异(降)給	⑧ 過支及支払額	備考
⑨ 給与 支給月	⑩ 給与計算の 基礎日数	報酬月額		⑯ 総計	
	⑪ 通貨によるもの額	⑫ 現物によるもの額	⑬ 合計(⑪+⑫)	⑯ 平均額	
	⑯ 修正平均額				

- ① Fecha de presentación (Año en Reiwa / Mes / Día)
- ② Código del establecimiento (Puede encontrar el código en los documentos que le ha enviado SPJ: por ejemplo, el aviso de pago de la cotización al SPE.)
- ③ Domicilio del establecimiento
- ④ Nombre del establecimiento
- ⑤ Nombre completo del empleador (apellidos, nombres)
- ⑥ Número de teléfono del empleador
- ⑦ Número de referencia del trabajador en el
- ⑧ Nombre completo del trabajador (apellidos, nombres)
- ⑨ Fecha de nacimiento del trabajador (Introduzca el número que corresponda para la era japonesa: 5. para Showa, 7. para Heisei, 9 para Reiwa, y escriba el año / mes / día)
- ⑩ Año en Reiwa y mes en que debe reflejarse la actualización del RME (4to. mes del cambio de RFM)
- ⑪ Para trabajadores de 70 años de edad o mayor, escriba el Número Individual del trabajador o Número Básico de Pensión (según la Ley del Número Personal (My Number), al escribir el Número Individual, se debe verificar que el número sea correcto y que efectivamente pertenezca al trabajador, consultando la tarjeta My Number del trabajador o su Registro de Residencia JUMINHYO).
- ⑫ RME actual para SSS (en miles de yenes)
- ⑬ RME actual para SPE (en miles de yenes)
- ⑭ Año en Reiwa y mes en que se determinó la RME actual
- ⑮ Mes del aumento/reducción salarial (Marque con un círculo el número que corresponda: 1. Aumento, 2. Reducción.)
- ⑯ 1er, 2º y 3er mes en que se pagó el salario actualizado

- ⑯** Escriba la cantidad de días de trabajo sujetos a pago de remuneración mensual para cada mes mencionado en **⑯**.
- ⑰** Importe de las remuneraciones pagadas en yenes japoneses para cada mes mencionado en **⑯**
- ⑲** Importe estimado de la remuneración provista en especie para cada mes mencionado en **⑯** (Si las comidas, el alojamiento o los abonos de transporte son provistos por el establecimiento, conviértalos a valor monetario. Para la conversión, consulte "Valor de los salarios en especie determinado por el Ministerio de Salud, Trabajo y Bienestar".)
- ⑳** Importe total de **⑯** y **⑲** para cada mes
- ㉑** Importe total de la remuneración indicada en **㉑**
- ㉒** Importe obtenido dividiendo **㉑** por 3 (meses)
- ㉓** Observaciones (Marque con un círculo el número si corresponde: 1. Trabajador de 70 años o mayor, 2. Trabaja en 2 establecimientos o más-, 3. Trabajador a tiempo parcial con jornada reducida, 4. Motivo del aumento/reducción salarial, 5. Cambio de RME sólo para SSS, y 6. Otros.)

Pago de bonificaciones

Cuando pague las bonificaciones a sus trabajadores, deberá presentar la notificación que se indica a continuación en la sucursal o centro de tramitación del SPJ que corresponda. A continuación, SPJ determina la cuantía de la bonificación estándar, que constituye la base para el cálculo del importe de las cotizaciones y el importe de las prestaciones.

Notificaciones a presentar:	2265: SPE/SSS: Notificación de pago de bonificaciones (incluida la notificación del pago de la bonificación de los trabajadores de 70 años o mayores) <i>SHOYO SHIHARAI TODOKE</i>
Cuándo:	Dentro de los 5 días desde el pago de la bonificación
Por quién:	Empleador

Notas

- Importe Estándar de la Bonificación (IEB)

El IEB es el monto de la bonificación que se paga a los trabajadores en intervalos superiores a 3 meses, redondeado a la baja a los 1.000 yenes más cercanos.

El IEB máximo para fines de cálculo de cotizaciones para el SSS es de 5,73 millones de yenes en total de pagos de bonificaciones dentro de un mismo año fiscal (del 1 de abril al 31 de marzo). El IEB máximo para el SPE es de 1,5 millones de yenes al mes.

- Notificación de pago de bonificaciones y notificación de impago de bonificaciones

Si notificó el mes previsto de pago de la bonificación de su establecimiento cuando inscribió su centro de trabajo para estar cubierto en el SPE / SSS, SPJ le envía por adelantado los formularios de notificación para la "Notificación de pago de bonificaciones" y la "Notificación de impago de bonificaciones", que incluyen sus datos que ya posee SPJ.

Si pagó las bonificaciones, complete y envíe la "Notificación de pago de bonificaciones" a la sucursal o centro de tramitación del SPJ correspondiente.

Si no pagó las bonificaciones, envíe la "Notificación de impago de bonificaciones".

- Pago de bonificación al final de la cobertura

En el caso de un trabajador que deja de trabajar para la empresa, es necesario presentar la notificación de pago de la paga extraordinaria que se abona hasta la fecha en que deja la empresa. SPJ incluye el pago alén el importe total anual. Sin embargo, no tiene que pagar la cotización mensual del mes en que finaliza la cobertura del trabajador*.

* El mes de finalización de la cobertura es el mes que incluye el día siguiente al de la baja del trabajador en la empresa.

Instrucciones y ejemplo para completar el formulario

Lea las siguientes instrucciones para completar cada campo de ① a ⑯.
Siga el ejemplo escrito en color rojo para escribir las informaciones específicas en el formulario en japonés.

SPE/SSS: Notificación de pago de bonificaciones
Notificación del pago de la bonificación de los trabajadores de 70 años o mayores

①	株式コード 2 2 6 5		厚生年金保険 (兼)厚生年金保険		被保険者貢与支払届 70歳以上被用者賞与支払届					
提出者記入欄	②	事業所整理記号 12月12日提出	③	事業所所在地 〒168-8599 東京都杉並区高井戸1-2-3	④	事業名 株式会社 おんせん			⑤	事業者氏名 スミス ジョン
⑥	電話番号 03 (1234) 5678							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	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 1 年 12 月 10 日	⑦ 0 7 1 2 1 0	←一枚ずつ必ず記入してください。		⑩ 5-501205	⑪	⑫ 1.624,000 円	⑬ 0 円	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	⑧ 12	⑨ 年金 大介	⑩ 5-501205	⑪	⑫ 1.624,000 円	⑬ 0 円	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)		
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										

- ① Fecha de presentación (Año en Reiwa / Mes / Día)
- ② Código del establecimiento (Puede encontrar el código en los documentos que le ha enviado SPJ: por ejemplo, el aviso de pago de la cotización al SPE)
- ③ Domicilio del establecimiento
- ④ Nombre del establecimiento
- ⑤ Nombre completo del empleador (apellidos, nombres)
- ⑥ Número de referencia del trabajador en el establecimiento
- ⑦ Fecha de pago de la bonificación (año de Reiwa / mes / día)
- ⑧ Número de referencia del trabajador en el establecimiento
- ⑨ Nombre completo del trabajador (apellidos, nombres)
- ⑩ Fecha de nacimiento del trabajador (introduzca el número que corresponda para la era japonesa: 5. para Showa, 7. para Heisei, 9 para Reiwa, y escriba el Año / Mes / Día)
- ⑪ Para trabajadores de 70 años de edad o mayor, escriba el Número Individual del trabajador o Número Básico de Pensión (según la Ley del Número Personal (My Number), al escribir el Número Individual, se debe verificar que el número sea correcto y que efectivamente pertenezca al trabajador, consultando la tarjeta My Number del trabajador o su Registro de Residencia JUMINHYO).
- ⑫ Importe de la bonificación pagada en yenes japoneses
- ⑬ Importe de la bonificación provista en especie (Si las comidas, el alojamiento o los abonos de transporte son provistos en especie, conviértalos a valor monetario. Para la conversión, consulte "Valor de los salarios en especie determinado por el Ministerio de Salud, Trabajo y Bienestar".)
- ⑭ Importe total de ⑫ y ⑬, redondeadlo hacia abajo al múltiplo de 1.000 yenes más cercano
- ⑮ Observaciones (Marque con un círculo el número si corresponde: 1. Trabajador de 70 años o mayor, 2. Trabaja en 2 establecimientos o más, y 3. Importe total si se abonan dos bonificaciones o más en un mes. Indique a continuación el día de la primera bonificación y el importe total de las bonificaciones en ⑫, ⑬ y ⑭.)

Instrucciones y ejemplo para completar el formulario

Lea las siguientes instrucciones para completar cada campo de ① a ⑩.
Siga el ejemplo escrito en color rojo para escribir las informaciones específicas en el formulario en japonés.

SPE/SSS: Notificación de impago de bonificaciones

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											
提出者記入欄 ① 7 年 7 月 3 日 提出 事業所整理記号 ② 00 ネマ 事業番号 ③ 99999 ④ 〒 168-8599 東京都杉並区高井戸1-2-3 事業所所在地 ⑤ 事業所名称 株式会社 ねんきん 事業主氏名 スミス ジョン 電話番号 03 (1234) 5678					受付印									
					社会保険労務士記載欄 氏名等									
<p>・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。)</p> <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <tr> <td rowspan="3" style="background-color: #d3d3d3; vertical-align: top;">賞与支払情報 ★変更</td> <td>賞与支払予定年月 ① 賞与支払年月</td> <td>9. 令和 年 月</td> </tr> <tr> <td>⑧ 賞与支払年月</td> <td>9. 令和 0706</td> </tr> <tr> <td>② 支給の状況</td> <td>1. 不支給</td> </tr> </table> <p>・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。</p> <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <tr> <td>③ 賞与支払予定月の変更 3 6 12</td> <td>⑩ 賞与支払予定月変更前 6 12</td> </tr> </table>						賞与支払情報 ★変更	賞与支払予定年月 ① 賞与支払年月	9. 令和 年 月	⑧ 賞与支払年月	9. 令和 0706	② 支給の状況	1. 不支給	③ 賞与支払予定月の変更 3 6 12	⑩ 賞与支払予定月変更前 6 12
賞与支払情報 ★変更	賞与支払予定年月 ① 賞与支払年月	9. 令和 年 月												
	⑧ 賞与支払年月	9. 令和 0706												
	② 支給の状況	1. 不支給												
③ 賞与支払予定月の変更 3 6 12	⑩ 賞与支払予定月変更前 6 12													

- ① Fecha de presentación (Año en Reiwa / Mes / Día)
- ② Código del establecimiento (Puede encontrar el código en los documentos que le ha enviado SPJ: por ejemplo, el aviso de pago de la cotización al SPE)
- ③ Número del establecimiento (Consulte los documentos mencionados en el punto ② anterior.)
- ④ Domicilio del establecimiento
- ⑤ Nombre del establecimiento
- ⑥ Nombre completo del empleador (apellidos, nombres)
- ⑦ Número de teléfono del empleador
- ⑧ Año en la era Reiwa / mes en el que NO se efectuó el pago de la bonificación prevista
- ⑨ Nuevo(s) mes(es) previsto(s) del año para el pago de la bonificación, si lo(s) cambia
- ⑩ Mes(es) previsto(s) actual(es) del año para el pago de la bonificación, si lo(s) cambia