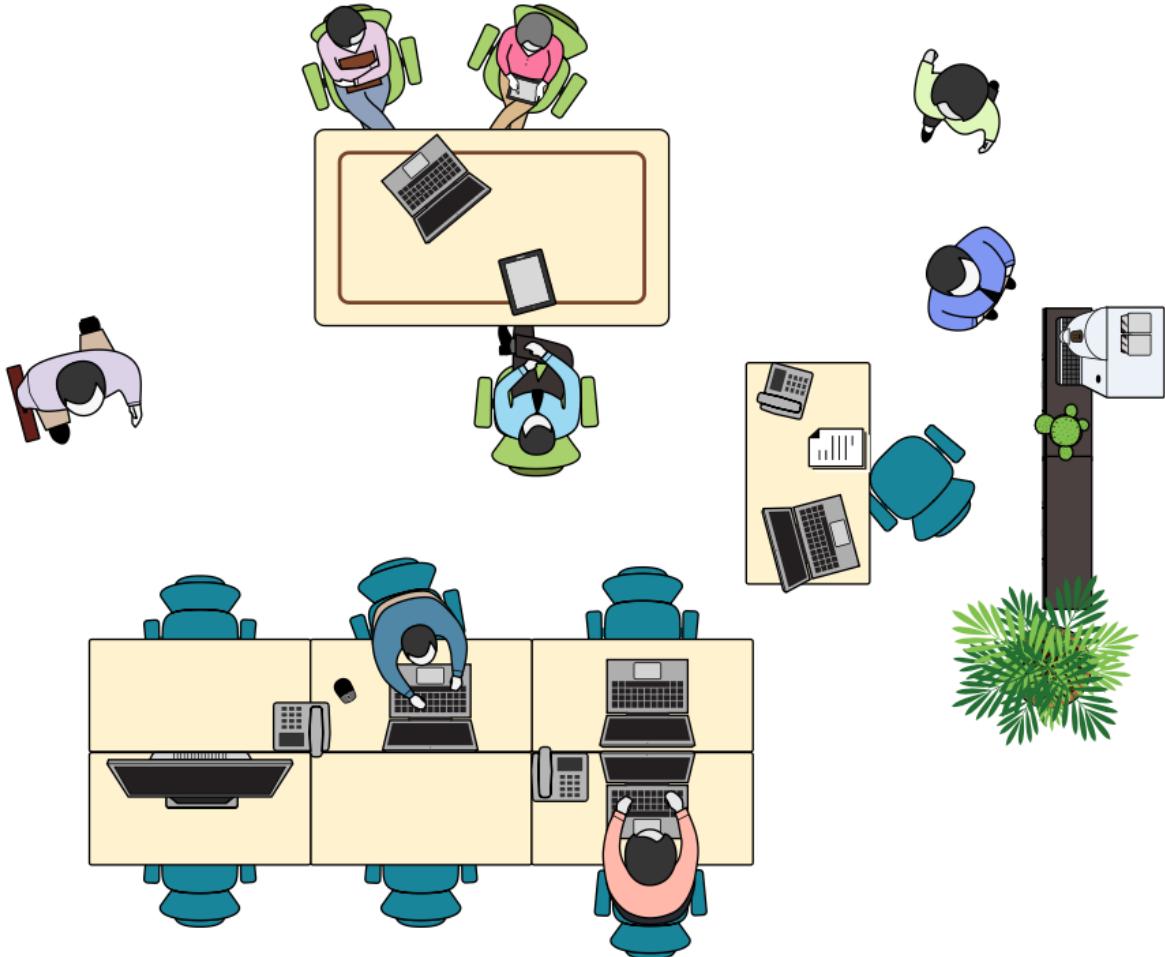


Asuransi Pensiun Karyawan dan Asuransi Kesehatan Karyawan

Panduan Prosedur bagi Para Pengusaha



Japan Pension Service

検索



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

Japan Pension Service mengemban tugas untuk mengurus pensiun umum.



Daftar isi

Topik	Halaman
Gambaran umum sistem asuransi	2
Prosedur utama yang harus dilakukan oleh pengusaha	2
Merekrut karyawan	3
Ketika karyawan pensiun atau meninggal dunia	5
Pertanggungan anggota keluarga karyawan yang memenuhi syarat sebagai orang yang ditanggung	7
Pelaporan tahunan pendapatan	11
Perubahan pendapatan	14
Pembayaran bonus	18

Ini adalah panduan umum. Untuk informasi lebih detail, silakan kunjungi laman web Japan Pension Service atau hubungi kantor cabang Japan Pension Service.

Gambaran umum sistem asuransi

Asuransi Pensiun Karyawan dan Asuransi Kesehatan Karyawan adalah sistem di mana para karyawan yang dipekerjakan oleh perusahaan membayar iuran berdasarkan gaji, agar bisa saling membantu pada saat membutuhkan. Pendaftaran Asuransi Pensiun Karyawan/Asuransi Kesehatan Karyawan bersifat wajib, selama karyawan dan tempat kerja memenuhi kriteria hukum. Ini bukan merupakan pilihan bagi pengusaha atau karyawan untuk mendaftar atau tidak.

Prosedur utama yang harus dilakukan oleh pengusaha

Sebagai pengusaha di tempat kerja yang tercakup dalam Asuransi Pensiun Karyawan/Asuransi Kesehatan Karyawan, Anda wajib mendaftarkan karyawan Anda untuk ditanggung dalam asuransi tersebut, serta melaporkan pendapatan (gaji) mereka kepada Japan Pension Service, sesuai dengan ketentuan hukum. Anda juga bertanggung jawab atas pembayaran iuran asuransi; yang jumlahnya ditanggung secara merata oleh pengusaha dan karyawan.

Pelaporan utama untuk setiap peristiwa

Peristiwa	Kode dan nama formulir	Batas waktu
Merekut karyawan	2200: Pengajuan pendaftaran sebagai orang yang diasuransikan dengan Asuransi Pensiun Karyawan / Asuransi Kesehatan Karyawan (<i>SHIKAKU SHUTOKU TODOKE</i>)	Dalam waktu 5 hari sejak mempekerjakan
Ketika karyawan pensiun atau meninggal dunia	2201: Asuransi Pensiun Karyawan/Asuransi Kesehatan Karyawan: Laporan Berakhirnya Pertanggung (<i>SHIKAKU SOSHITSU TODOKE</i>)	Dalam waktu 5 hari sejak pensiun atau meninggal dunia
Pertanggungan anggota keluarga karyawan yang memenuhi syarat sebagai orang yang ditanggung	2202: Asuransi Kesehatan Karyawan : Pengajuan orang yang ditanggung (perubahan) (<i>HIFUYOSHA IDO TODOKE</i>)	Dalam waktu 5 hari sejak memenuhi syarat
Pembayaran kepada karyawan	Pelaporan tahunan pendapatan	Setiap tahun, pada tanggal 1-10 Juli
	Perubahan pendapatan	Segera setelah terjadi perubahan
	Pembayaran bonus	Dalam waktu 5 hari sejak pembayaran

Formulir resmi dalam bahasa Jepang tersedia di halaman utama situs web kami, di <https://www.nenkin.go.jp>, atau di kantor cabang Japan Pension Service.

Merekut karyawan

Ketika Anda mempekerjakan karyawan, termasuk karyawan berusia 70 tahun atau lebih, Anda harus mengajukan pendaftaran/laporan seperti berikut ini ke kantor cabang atau pusat pemrosesan Lembaga Nenkin(Pensiun) Jepang Japan Pension Service yang sesuai.

Pengajuan/Laporan yang harus diajukan:	2200: Pengajuan pendaftaran sebagai orang yang diasuransikan dengan Asuransi Pensiun Karyawan / Asuransi Kesehatan Karyawan (termasuk "Laporan mempekerjakan karyawan berusia 70 tahun atau lebih") SHIKAKU SHUTOKU TODOKE
Laporan tambahan untuk orang yang ditanggung (jika ada):	Asuransi Kesehatan Karyawan: Pengajuan orang yang ditanggung (perubahan)* HIFUYOSHA IDO TODOKE *Mengacu halaman 7-10
Batas waktu pengajuan:	Dalam waktu 5 hari sejak mempekerjakan
Oleh siapa:	Pengusaha

Catatan

- Siapa yang harus didaftarkan sebagai karyawan yang diasuransikan?
 - Karyawan tetap, Wakil dan Eksekutif perusahaan berbadan hukum menjadi orang yang diasuransikan.
 - Karyawan paruh waktu yang bekerja dalam jam kerja tiga perempat dari pekerja tetap yang bekerja sesuai dengan jam kerja ditetapkan dalam seminggu dan hari kerja ditetapkan dalam sebulan di penugasan dan tempat kerja yang sama, juga menjadi orang yang diasuransikan.
 - Bahkan pekerja paruh waktu yang jam atau hari kerjanya dijadwalkan kurang dari tiga per empat dari pekerja tetap pun bisa diasuransikan jika memenuhi kriteria tertentu, yaitu bekerja 20 jam atau lebih per minggu di perusahaan yang memiliki lebih dari 50 pekerja yang diasuransikan: disebut pekerja paruh waktu dengan jam kerja lebih pendek.
- Jika mempekerjakan orang asing
Orang yang kewarganegaraan apa pun yang memenuhi syarat pendaftaran, bisa menjadi orang yang diasuransikan. Anda harus tetap mendaftarkan mereka sebagaimana mestinya.
- Karyawan yang berusia 70 tahun atau lebih
Jika karyawan Anda berusia 70 tahun atau lebih, maka mereka tidak termasuk dalam tanggungan Asuransi Pensiun Karyawan, dan tidak dikenakan pembayaran iuran. Namun demikian, Anda tetap wajib mengajukan "Laporan mempekerjakan karyawan berusia 70 tahun atau lebih", agar Japan Pension Service bisa menangguhkan seluruh atau sebagian manfaat pensiun mereka.
- Karyawan tanpa Nomor Individu, atau yang Nomor Individunya TIDAK bertaut dengan Nomor Pensiun Dasar.
Jika karyawan asing Anda tidak memiliki Nomor Individu atau nomor tersebut TIDAK daitautkan dengan Nomor Pensiun Dasar, maka Anda juga harus mengajukan "Asuransi Pensiun Karyawan: Laporan nama orang yang diasuransikan dalam huruf alfabet."

Pengajuan pendaftaran sebagai orang yang diasuransikan
Laporan mempekerjakan karyawan berusia 70 tahun atau lebih

様式コード 2 2 0 0		健 康 保 険 厚生年金保険 (兼)厚生年金保険		被保険者資格取得届 70歳以上被用者該当届																																											
<p>① 和 7 年 4 月 3 日提出</p> <p>② 1000 - ネマ ③ 漢所 I 号 ④ 9 9 9 9 9 9</p> <p>④ 事務所所在地 東京都杉並区高井戸1-2-3</p> <p>⑤ 株式会社 ねんさん</p> <p>⑥ スミス ジョン</p> <p>⑦ 電話番号 03 (1234) 5678</p> <p>⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳</p> <p>⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳</p> <p>⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳</p> <p>⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳</p> <p>⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳</p> <p>⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳</p> <p>⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳</p> <p>⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳</p> <p>⑰ ⑱ ⑲ ⑳</p> <p>⑱ ⑲ ⑳</p> <p>⑲ ⑳</p> <p>⑳</p>																																															
<p>受付印</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> <table border="1"> <tr> <td>① 被保険者整理番号</td> <td>② ⑧ (氏名) コウイン 厚年</td> <td>③ ⑨ (生年月日) 5昭和 7平成 9令和 010525</td> <td>④ ⑩ 種別 ① 男 ② 女 ③ 坑内員 (基金)</td> </tr> <tr> <td>⑤ 取区分 ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳</td> <td>⑥ ⑦ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳</td> <td>⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳</td> <td>⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳</td> </tr> <tr> <td>⑨ 報酬額 月額 ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳</td> <td>⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳</td> <td>⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳</td> <td>⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳</td> </tr> <tr> <td>⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳</td> <td>⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳</td> <td>⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳</td> <td>⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳</td> </tr> <tr> <td>⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳</td> <td>⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳</td> <td>⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳</td> <td>⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳</td> </tr> <tr> <td>⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳</td> <td>⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳</td> <td>⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳</td> <td>⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳</td> </tr> <tr> <td>⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳</td> <td>⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳</td> <td>⑰ ⑱ ⑲ ⑳</td> <td>⑰ ⑱ ⑲ ⑳</td> </tr> <tr> <td>⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳</td> <td>⑰ ⑱ ⑲ ⑳</td> <td>⑱ ⑲ ⑳</td> <td>⑱ ⑲ ⑳</td> </tr> <tr> <td>⑰ ⑱ ⑲ ⑳</td> <td>⑱ ⑲ ⑳</td> <td>⑲ ⑳</td> <td>⑲ ⑳</td> </tr> <tr> <td>⑱ ⑲ ⑳</td> <td>⑲ ⑳</td> <td>⑳</td> <td>⑳</td> </tr> </table>								① 被保険者整理番号	② ⑧ (氏名) コウイン 厚年	③ ⑨ (生年月日) 5昭和 7平成 9令和 010525	④ ⑩ 種別 ① 男 ② 女 ③ 坑内員 (基金)	⑤ 取区分 ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳	⑥ ⑦ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳	⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳	⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳	⑨ 報酬額 月額 ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳	⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳	⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳	⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳	⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳	⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳	⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳	⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳	⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳	⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳	⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳	⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳	⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳	⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳	⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳	⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳	⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳	⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳	⑰ ⑱ ⑲ ⑳	⑰ ⑱ ⑲ ⑳	⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳	⑰ ⑱ ⑲ ⑳	⑱ ⑲ ⑳	⑱ ⑲ ⑳	⑰ ⑱ ⑲ ⑳	⑱ ⑲ ⑳	⑲ ⑳	⑲ ⑳	⑱ ⑲ ⑳	⑲ ⑳	⑳	⑳
① 被保険者整理番号	② ⑧ (氏名) コウイン 厚年	③ ⑨ (生年月日) 5昭和 7平成 9令和 010525	④ ⑩ 種別 ① 男 ② 女 ③ 坑内員 (基金)																																												
⑤ 取区分 ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳	⑥ ⑦ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳	⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳	⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳																																												
⑨ 報酬額 月額 ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳	⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳	⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳	⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳																																												
⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳	⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳	⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳	⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳																																												
⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳	⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳	⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳	⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳																																												
⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳	⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳	⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳	⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳																																												
⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳	⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳	⑰ ⑱ ⑲ ⑳	⑰ ⑱ ⑲ ⑳																																												
⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳	⑰ ⑱ ⑲ ⑳	⑱ ⑲ ⑳	⑱ ⑲ ⑳																																												
⑰ ⑱ ⑲ ⑳	⑱ ⑲ ⑳	⑲ ⑳	⑲ ⑳																																												
⑱ ⑲ ⑳	⑲ ⑳	⑳	⑳																																												

- ① Tanggal pengajuan (Tahun dalam era *Reiwa/Bulan/Hari*)

② Kode tempat kerja (Kodenya bisa Anda temukan di dokumen yang dikirim oleh Japan Pension Service: misalnya faktur iuran Asuransi Pensiun Karyawan)

③ Nomor tempat kerja (mengacu dokumen yang disebutkan pada ② di atas)

④ Alamat tempat kerja

⑤ Nama tempat kerja

⑥ Nama lengkap pengusaha (nama keluarga, nama depan)

⑦ Nomor telepon pengusaha

⑧ Nama lengkap karyawan (nama keluarga, nama depan)

⑨ Tanggal lahir karyawan (Lingkari angka yang sesuai: Era 5. *Showa*, 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, lalu isi tanggal lahir karyawan Anda (Tahun/Bulan/Tanggal), sesuai dengan yang terdaftar pada Catatan Kependudukan *JUMINHYO*.)

⑩ Jenis karyawan (Lingkari nomor yang sesuai):
1. Laki-laki, 2. Perempuan, 3. Karyawan tambang,
5. Laki-laki yang ditanggung dana pensiun,
6. Perempuan yang ditanggung dana pensiun,
7. Karyawan tambang yang ditanggung dana pensiun)

⑪ Kategori pendaftaran (Lingkari nomor yang sesuai):
1. Pendaftaran Asuransi Pensiun Karyawan/Asuransi Kesehatan Karyawan, 3. Karyawan yang dipindahugaskan dari Asosiasi Bantuan Bersama, 4. Mantan peserta asuransi Pelaut)

⑫ 12 digit Nomor Individu atau 10 digit Nomor Pensiun Dasar karyawan (Berdasarkan Undang-Undang Nomor Individu, saat mengisi Nomor Individu, Anda harus memverifikasi bahwa Nomor Individu karyawan itu sendiri benar DAN bahwa Nomor Individu tersebut milik karyawan yang bersangkutan, dengan mengacu pada *My Number Card* (Kartu Nomor Individu) atau Catatan Kependudukan *JUMINHYO*.)

⑬ Tanggal pendaftaran Asuransi Pensiun Karyawan/Asuransi Kesehatan Karyawan (misalnya tanggal mempekerjakan) (Tahun dalam era *Reiwa/Bulan/Hari*)

⑭ Pendaftaran orang yang ditanggung (Lingkari 1. 有 jika Anda juga menyerahkan "Asuransi Kesehatan Karyawan: Pengajuan orang yang ditanggung".)

⑮ Perkiraan jumlah pendapatan bulanan yang dibayar dalam yen Jepang

⑯ Perkiraan jumlah pendapatan bulanan dalam bentuk barang (Jika diberikan dalam bentuk makanan, tempat tinggal, atau tiket transportasi, mengonversikannya nilainya dalam bentuk uang.) Untuk konversi, mengacu "Nilai Upah dalam Bentuk Barang yang Ditetapkan oleh Menteri Kesehatan, Tenaga Kerja dan Kesejahteraan".)

⑰ Jumlah total dari ⑮ dan ⑯

⑱ Keterangan (Lingkari nomor yang sesuai jika ada: 1. Karyawan berusia 70 tahun atau lebih, 2. Bekerja di dua tempat kerja atau lebih, 3. Pekerja paruh waktu dengan jam kerja lebih pendek (lihat Hal. 3), 4. Tetap dipekerjakan kembali setelah pensiun, 5. Lainnya)

⑲ Alamat karyawan (Jika Anda mengisi Nomor Pensiun Dasar di ⑫, masukkan alamatnya yang sesuai dengan yang tercatat di Catatan Kependudukan *JUMINHYO*.)

⑳ Centang jika karyawan memerlukan diterbitkannya Sertifikat Kelayakan Asuransi Kesehatan.

Ketika karyawan pensiun atau meninggal dunia

Ketika karyawan Anda, termasuk yang berusia 70 tahun atau lebih, pensiun atau meninggal dunia, Anda harus menyerahkan laporan ke kantor cabang atau pusat pemrosesan Japan Pension Service yang sesuai, seperti dijelaskan di bawah ini.

Laporan yang harus diserahkan:	2201: Asuransi Pensiun Karyawan/Asuransi Kesehatan Karyawan: Laporan Berakhirnya Pertanggungan (termasuk Laporan karyawan berusia 70 tahun atau lebih yang pensiun atau meninggal dunia) <i>SHIKAKU SOSHITSU TODOKE</i>
Sertifikat yang harus dikembalikan:	Sertifikat asuransi kesehatan milik karyawan dan orang yang ditanggung karyawan tersebut. Sertifikat ini mencakup sertifikat kelayakan asuransi kesehatan, dan sertifikat asuransi kesehatan untuk lansia, jika ada.
Batas waktu pengajuan:	Dalam waktu 5 hari sejak pensiun atau meninggal dunia
Oleh siapa:	Pengusaha

Catatan

- Tanggal berakhirnya pertanggungan
Secara teknis, pertanggungan dalam Asuransi Pensiun Karyawan/Asuransi Kesehatan Karyawan berakhir pada hari berikutnya, setelah karyawan yang diasuransikan pensiun atau meninggal dunia.
- Pelaporan yang terlambat bisa berdampak buruk pada Anda
Jika laporan tidak diserahkan tepat waktu, jumlah iuran Asuransi Pensiun Karyawan/Asuransi Kesehatan Karyawan Anda mungkin tidak diperbarui tepat waktu, yang bisa menyebabkan kelebihan pembayaran yang tidak perlu. Selain itu, sertifikat asuransi kesehatan atau Kartu Nomor Individu yang digunakan sebagai sertifikat asuransi kesehatan mungkin masih digunakan selama masa jeda asuransi, yang bisa dianggap sebagai penipuan atas manfaat medis.

Instruksi dan contoh pengisian formulir

Bacalah instruksi di bawah ini untuk mengisi setiap item dari ① hingga ⑯. Ikuti contoh yang ditulis dengan tinta merah untuk mengisi informasi tertentu pada formulir dalam bahasa Jepang.

Asuransi Pensiun Karyawan/Asuransi Kesehatan Karyawan: Laporan Berakhirnya Pertanggungan
Laporan karyawan berusia 70 tahun atau lebih yang pensiun atau meninggal dunia

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		受付印
① 1 年 4 月 3 日提出	② 0 0 0 0 - ネマ	事業番号 ③ 9 9 9 9 9 9		
提出者記入欄 ④ 〒 168 - 8599 所在地 東京都杉並区高井戸1-2-3		在職中に70歳に到達された方の厚生年金保険被保険者喪失届は、この用紙ではなく『70歳到達届』を提出してください。		
⑤ 株式会社 わんさん		社会保険労務士記載欄		
⑥ スミス ジョン		氏名等		
電話番号 ⑦ 03 (1234) 5678				
被保険者 1 ⑧ 6 被保険者整理番号 ⑨ フラネン 氏名 厚年		⑩ ジロウ 名 次郎		⑪ 10 生年月日 昭和 1 0 0 8 0 6 1. 平成 2. 令和 3. 昭和 4. 10 年 5. 月 6. 日
⑫ 123401234567 個人番号 〔基礎年金番号〕 ⑬ 70401 年月日 〔不就業〕原因 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		⑭ 13 年月日 0 7 0 4 0 1 〔不就業〕原因 ⑮ 1 資格確認書回収 添付 返不能 ⑯ 18 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〕 ⑰ 17 □ 70歳以上被用者不該当 〔退職日または死亡日を記入してください〕 ⑱ 18 該当年月日 9. 令和 10. 年 11. 月 12. 日		⑫ 13 年月日 0 7 0 4 0 1 〔不就業〕原因 ⑮ 1 資格確認書回収 添付 返不能 ⑯ 18 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〕 ⑰ 17 □ 70歳以上被用者不該当 〔退職日または死亡日を記入してください〕 ⑱ 18 該当年月日 9. 令和 10. 年 11. 月 12. 日

- ① Tanggal pengajuan (Tahun dalam era Reiwa/Bulan/Hari)
- ② Kode tempat kerja (Kodenya bisa Anda temukan di dokumen yang dikirim oleh Japan Pension Service: misalnya faktur iuran Asuransi Pensiun Karyawan)
- ③ Nomor tempat kerja (mengacu dokumen yang disebutkan pada ② di atas)
- ④ Alamat tempat kerja
- ⑤ Nama tempat kerja
- ⑥ Nama lengkap pengusaha (nama keluarga, nama depan)
- ⑦ Nomor telepon pengusaha
- ⑧ Nomor referensi karyawan di tempat kerja
- ⑨ Nama lengkap karyawan (nama keluarga, nama depan)
- ⑩ Tanggal lahir karyawan (Lingkari angka yang sesuai: era 5. Showa, 7. Heisei, 9. Reiwa, lalu isi tanggal lahir karyawan (Tahun/Bulan/Tanggal), sesuai dengan yang terdaftar pada Catatan Kependudukan JUMINHYO.)
- ⑪ 12 digit Nomor Individu atau 10 digit Nomor Pensiun Dasar karyawan (Berdasarkan Undang-Undang Nomor Individu, saat mengisi Nomor Individu, Anda harus memverifikasi bahwa Nomor Individu karyawan itu sendiri benar DAN bahwa Nomor Individu tersebut milik karyawan yang bersangkutan, dengan mengacu pada Kartu Nomor Individu atau Catatan Kependudukan JUMINHYO.)
- ⑫ Tanggal berakhirnya pertanggungan: Masukkan hari berikutnya setelah pensiun atau meninggal dunia (Tahun dalam era Reiwa/Bulan/Tanggal)
- ⑬ Alasan berakhirnya pertanggungan (Lingkari angka yang sesuai: 4. Pensiun, 5. Meninggal dunia, 7. Mencapai usia 75 tahun (khusus untuk akhir Asuransi Kesehatan), 9. Disabilitas yang memenuhi syarat (khusus untuk akhir Asuransi Kesehatan), 11. Pengecualian berdasarkan perjanjian jaminan sosial. Masukkan tanggal pensiun atau meninggal dunia jika ada. (Tahun dalam era Reiwa/Bulan/Tanggal))
- ⑭ Keterangan (Lingkari nomor yang sesuai jika ada: 1. Berakhirnya pertanggungan untuk karyawan yang bekerja di dua tempat kerja atau lebih, 2. Berakhirnya pertanggungan untuk karyawan yang dipekerjakan kembali setelah pensiun)
- ⑮ Masukkan jumlah sertifikat kelayakan asuransi kesehatan yang akan Anda kembalikan
- ⑯ Masukkan jumlah sertifikat kelayakan asuransi kesehatan yang TIDAK BISA Anda kembalikan
- ⑰ Centang jika karyawan berusia 70 tahun atau lebih pensiun atau meninggal dunia.
- ⑱ Jika ⑰ ada, masukkan tanggal pensiun atau meninggal dunia (Tahun dalam era Reiwa/Bulan/Tanggal.)

Untuk menanggung anggota keluarga tanggungan yang memenuhi syarat dari karyawan yang diasuransikan, atau melaporkan perubahan terkait tanggungan, karyawan yang diasuransikan harus menyerahkan laporan ke kantor cabang atau pusat pemrosesan Japan Pension Service yang sesuai seperti dijelaskan di bawah ini, melalui pengusaha.

Laporan yang harus diserahkan:	2202: Asuransi Kesehatan Karyawan : Pengajuan orang yang ditanggung (perubahan) HIFUYOSHA IDO TODOKE
	Untuk Pensiun Nasional: Permohonan pendaftaran sebagai Orang yang Diasuransikan Kategori III
Dokumen bukti (rincian di Catatan di bawah)	<ul style="list-style-type: none">- Bukti hubungan keluarga dengan karyawan yang diasuransikan- Bukti penghasilan orang yang ditanggung- Bukti dukungan keuangan
Batas waktu pengajuan:	Dalam waktu 5 hari sejak anggota keluarga menjadi memenuhi syarat
Oleh siapa:	Karyawan yang diasuransikan (melalui pengusaha)

Catatan

- Siapa saja yang termasuk anggota keluarga tanggungan yang memenuhi syarat?
 - Pada prinsipnya, orang yang ditanggung tersebut harus tinggal di Jepang untuk memenuhi syarat.
 - Jika orang yang ditanggung memiliki penghasilan, ia dianggap memenuhi syarat jika:
 - ia tinggal bersama karyawan yang diasuransikan dan memiliki penghasilan tahunan kurang dari 1,3 juta yen* DAN kurang dari setengah penghasilan tahunan karyawan yang diasuransikan.
 - ia tidak tinggal bersama karyawan yang diasuransikan dan memiliki penghasilan tahunan kurang dari 1,3 juta yen DAN kurang dari jumlah dukungan keuangan tahunan yang diberikan oleh karyawan yang diasuransikan.

*Batas penghasilan menjadi 1,8 juta yen jika ia berusia 60 tahun atau lebih, atau memiliki tingkat disabilitas tertentu yang memenuhi syarat untuk menerima manfaat Pensiun Disabilitas Karyawan.

- Dokumen bukti (rincian)

- **Bukti hubungan keluarga dengan karyawan yang diasuransikan**

Contoh:

- Salinan resmi dari Kartu Keluarga *KOSEKI TOHON* Orang yang Ditanggung
- Salinan resmi dari Catatan Kependudukan *JUMINHYO* Orang yang Ditanggung, HANYA JIKA karyawan yang diasuransikan dan orang yang ditanggung tersebut terdaftar dalam satu rumah tangga, SERTA karyawan yang diasuransikan adalah kepala keluarga.

Dokumen bukti seperti di atas tidak perlu dilampirkan, jika:

- Nomor Individu, baik milik karyawan yang diasuransikan maupun orang yang ditanggung dicantumkan dalam laporan, DAN
- Anda (pengusaha) memverifikasi dan menyatakan dalam laporan bahwa, Anda telah memastikan hubungan keluarga mereka.

- **Bukti penghasilan orang yang ditanggung**

Karyawan yang diasuransikan wajib menyerahkan dokumen bukti penghasilan orang yang ditanggungnya, baik orang yang ditanggung tersebut memiliki penghasilan maupun tidak.

Contoh:

- Surat keterangan pajak *KAZEI SHOMEI* atau *HIKAZEI SHOMEI*, yang diterbitkan oleh kantor pemerintah daerah tempat tinggal orang yang ditanggung
- Salinan Kartu Identitas Penerima yang Memenuhi Syarat Asuransi Ketenagakerjaan, yang diterbitkan oleh kantor pelayanan ketenagakerjaan publik *HELLO WORK*

Dokumen ini tidak perlu diserahkan jika Anda telah memverifikasi dan menyatakan dalam laporan bahwa, orang yang ditanggung tersebut memenuhi syarat sebagai orang yang ditanggung menurut Undang-Undang Pajak Penghasilan.

- **Bukti dukungan keuangan**

Jika karyawan yang diasuransikan dan tanggungannya tinggal di tempat yang berbeda, maka karyawan tersebut wajib menyerahkan dokumen yang membuktikan bahwa ia memberikan dukungan keuangan kepada orang yang ditanggungnya, serta jumlah uang yang diberikan.

Contoh:

- Rekening koran bank milik karyawan yang diasuransikan, atau dokumen yang setara jika ia mengirim uang melalui transfer bank langsung
- Salinan amplop jika karyawan mengirim uang tunai kepada orang yang ditanggung menggunakan layanan pos tercatat *GENKIN KAKITOME* dari Layanan Pos Jepang

Anda tidak perlu menyerahkan dokumen tersebut jika orang yang ditanggung berusia di bawah 16 tahun, atau pelajar berusia 16 tahun atau lebih.

- **Dokumen tambahan jika pengajuan terlambat**

Jika karyawan atau Anda melaporkan secara retroaktif lebih dari 60 hari sejak orang yang ditanggung karyawan menjadi memenuhi syarat (misalnya ada keterlambatan pengajuan), maka Anda perlu menyerahkan dokumen pendukung tambahan untuk memastikan pemenuhan syarat tersebut.

Instruksi dan contoh pengisian formulir

Bacalah instruksi di bawah ini untuk mengisi setiap item dari ① hingga ⑯. Ikuti contoh yang ditulis dengan tinta merah untuk mengisi informasi tertentu pada formulir dalam bahasa Jepang.

Asuransi Kesehatan Karyawan: Pengajuan orang yang ditanggung (perubahan) Untuk Pensiun Nasional: Permohonan Pendaftaran sebagai Orang yang Diasuransikan Kategori III

- ① Tanggal pengajuan (Tahun dalam era *Reiwa/Bulan/Hari*)
 - ② Kode tempat kerja (Bisa Anda temukan itu di dokumen yang dikirim oleh Japan Pension Service: misalnya faktur iuran Asuransi Pensiun Karyawan)
 - ③ Alamat tempat kerja
 - ④ Nama tempat kerja
 - ⑤ Nama lengkap pengusaha (nama keluarga, nama depan)
 - ⑥ Nomor telepon pengusaha
 - ⑦ Lingkari 1. 確認 jika pengusaha telah memastikan bahwa anggota keluarga karyawan memenuhi syarat sebagai orang yang ditanggung, berdasarkan Undang-Undang Pajak Penghasilan.
 - ⑧ Tanggal pengusaha menerima laporan ini dari karyawan (Tahun dalam era *Reiwa/Bulan/Hari*)

- ⑨ Nomor referensi karyawan di tempat kerja
(Tidak perlu mengisi nomor ini jika Anda menyerahkan laporan bersamaan dengan "Pengajuan pendaftaran sebagai orang yang diasuransikan.")
- ⑩ Nama lengkap karyawan (nama keluarga, nama depan)
- ⑪ Tanggal lahir karyawan (Lingkari angka yang sesuai: Era 5. *Showa*, 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, lalu isi tanggal lahir karyawan Anda (Tahun/Bulan/Tanggal), sesuai dengan yang terdaftar pada Catatan Kependudukan *JUMINHYO*.)
- ⑫ Jenis kelamin karyawan (Lingkari angka yang sesuai: 1. Laki-laki, 2. Perempuan)
- ⑬ 12 digit Nomor Individu atau 10 digit Nomor Pensiun Dasar karyawan (Jika karyawan memasukkan Nomor Individunya, pengusaha harus memverifikasi bahwa Nomor Individu karyawan itu sendiri benar DAN bahwa Nomor Individu tersebut milik karyawan yang bersangkutan, dengan mengacu pada Kartu Nomor Individu atau Catatan Kependudukan *JUMINHYO*.)
- ⑭ Tanggal pendaftaran karyawan dalam Asuransi Pensiun Karyawan/Asuransi Kesehatan Karyawan
- ⑮ Jumlah pendapatan tahunan karyawan dalam yen Jepang
- ⑯ Alamat karyawan (Hanya jika Nomor Pensiun Dasar diisi di ⑬, masukkan alamatnya yang sesuai dengan yang tercatat di Catatan Kependudukan *JUMINHYO*.)
- ⑰ Tanggal pelaporan (kepada pengusaha) mengenai orang yang diasuransikan Kategori III (Tahun dalam era *Reiwa/Bulan/Hari*)
- ⑱ Nama lengkap pasangan karyawan (nama keluarga, nama depan) (Centang jika pasangan karyawan memberikan kuasa kepada karyawan untuk mengajukan formulir Pendaftaran "Pensiun Nasional: Permohonan Pendaftaran sebagai Orang yang Diasuransikan Kategori III".)
- ⑲ Tanggal lahir pasangan (Lingkari angka yang sesuai: Era 5. *Showa*, 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, lalu isi tanggal lahir pasangan (Tahun/Bulan/Tanggal), sesuai dengan yang terdaftar pada Catatan Kependudukan *JUMINHYO*.)
- ⑳ Hubungan dengan karyawan (Lingkari angka yang sesuai: 1. Suami, 2. Istri, 3. Suami tanpa pernikahan resmi, 4. Istri tanpa pernikahan resmi)
- ㉑ 12 digit Nomor Individu atau 10 digit Nomor Pensiun Dasar pasangan (Jika karyawan memasukkan Nomor Individu pasangan, Anda harus memverifikasi nomor tersebut.) Lihat dokumen yang disebutkan pada ⑬ di atas. Namun, jika pasangan tidak memiliki Nomor Individu, Anda harus melampirkan formulir "Pensiun Nasional: Laporan Orang yang Diasuransikan Kategori III dalam huruf alfabet".)
- ㉒ Kewarganegaraan pasangan
- ㉓ Nama hukum umum pasangan sebagaimana terdaftar di Catatan Kependudukan *JUMINHYO*
- ㉔ Alamat pasangan seperti terdaftar di Catatan Kependudukan *JUMINHYO* (Lingkari angka yang sesuai: 1. Tinggal dalam satu rumah tangga, 2. Alamat berbeda, lalu masukkan alamat pasangan)
- ㉕ Nomor telepon pasangan (Lingkari angka yang sesuai: 1. Rumah, 2. Ponsel, 3. Kantor, 4. Lainnya)
- ㉖ Pendaftaran (Lingkari 1. 該當 jika pasangan memenuhi syarat)
- ㉗ Tanggal pasangan menjadi memenuhi syarat (Tahun dalam *Reiwa* era /Bulan/Hari)
- ㉘ Alasan menjadi memenuhi syarat (Lingkari angka yang sesuai: 1. Mempekerjakan karyawan (misalnya ⑩), 2. Menikah, 3. Berhenti bekerja, 4. Penurunan penghasilan, 5. Lainnya)
- ㉙ Pekerjaan pasangan (Lingkari angka yang sesuai: 1. Tidak bekerja, 2. Paruh waktu, 3. Penerima pensiun, 4. Lainnya)
- ㉚ Jumlah pendapatan tahunan pasangan dalam yen Jepang
- ㉛ Keterangan (Centang jika karyawan telah mengisi Nomor Individu pada ⑬ dan ㉑, serta pengusaha telah memverifikasi hubungan mereka melalui Kartu Keluarga *KOSEKI TOHON* atau dokumen resmi yang sejenis.)
- ㉜ Centang jika pasangan memerlukan diterbitkannya Sertifikat Kelayakan Asuransi Kesehatan.
- ㉝ Nama lengkap orang yang ditanggung lainnya (nama keluarga, nama depan)
- ㉞ Tanggal lahir orang yang ditanggung (Lingkari angka yang sesuai: Era 5. *Showa*, 7. *Heisei*, 9. *Reiwa*, lalu isi tanggal lahir orang yang ditanggung (Tahun/Bulan/Tanggal), sesuai dengan yang terdaftar pada Catatan Kependudukan *JUMINHYO*.)
- ㉟ 12 digit Nomor Individu orang yang ditanggung (Anda harus memverifikasi Nomor Individunya. Mengacu ⑬ di atas.)
- ㉟ Jenis kelamin orang yang ditanggung (Lingkari angka yang sesuai: 1. Laki-laki, 2. Perempuan)
- ㉟ Hubungan orang yang ditanggung dengan karyawan (Lingkari angka yang sesuai: 1. Anak kandung/adopsi, 2. Anak selain nomor 1, 3. Orang tua/adoptif, 4. Mertua, 5. Adik laki-laki/perempuan, 6. Kakak laki-laki/perempuan, 7. Kakek-nenek, 8. Buyut, 9. Cucu, 10. Lainnya)
- ㉟ Alamat orang yang ditanggung seperti terdaftar di Catatan Kependudukan *JUMINHYO* (Lingkari angka yang sesuai: 1. Tinggal dalam satu rumah tangga, 2. Alamat berbeda, lalu masukkan alamat orang yang ditanggung)
- ㉟ Pendaftaran (Lingkari 1. 該當 jika orang yang ditanggung memenuhi syarat)
- ㉟ Tanggal orang yang ditanggung menjadi memenuhi syarat (Tahun dalam era *Reiwa/Bulan/Hari*)
- ㉟ Pekerjaan orang yang ditanggung (Lingkari angka yang sesuai: 1. Tidak bekerja, 2. Pekerja paruh waktu, 3. Penerima pensiun, 4. Siswa SMP atau tingkat di bawahnya, 5. Siswa SMA atau mahasiswa, 6. Lainnya)
- ㉟ Jumlah pendapatan tahunan orang yang ditanggung dalam yen Jepang
- ㉟ Alasan* menjadi memenuhi syarat (Lingkari angka yang sesuai: 1. Kelahiran, 2. Berhenti kerja, 3. Penurunan penghasilan, 4. Tinggal dalam satu rumah tangga, 5. Lainnya)*Tidak perlu mengisi item ini jika laporan diserahkan bersamaan dengan Pengajuan pendaftaran sebagai orang yang diasuransikan.
- ㉟ Keterangan (Centang jika karyawan telah mengisi Nomor Individu pada ⑬ dan ㉟, serta pengusaha telah memverifikasi hubungan mereka melalui Kartu Keluarga *KOSEKI TOHON* atau dokumen resmi yang sejenis.)
- ㉟ Centang jika orang yang ditanggung memerlukan diterbitkannya Sertifikat Kelayakan Asuransi Kesehatan.

Pelaporan tahunan pendapatan

Setiap bulan Juli, Anda wajib melaporkan seluruh pendapatan karyawan yang dibayarkan pada bulan April, Mei, dan Juni ke kantor cabang atau pusat pemrosesan Japan Pension Service yang sesuai. Berdasarkan laporan ini, Japan Pension Service akan menetapkan Pendapatan Bulanan Standar bagi masing-masing karyawan, yang akan menjadi dasar perhitungan jumlah iuran yang harus dibayarkan mulai September tahun ini hingga Agustus tahun berikutnya.

Laporan yang harus diserahkan:	2225: Asuransi Pensiun Karyawan/Asuransi Kesehatan Karyawan: Laporan Pendapatan (termasuk Laporan Pendapatan untuk karyawan berusia 70 tahun atau lebih) HOSHU GETSUGAKU SANTEI KISO TODOKE
	<i>Jika Anda memintanya, Japan Pension Service akan mengirimkan formulir laporan tersebut terlebih dahulu, yang sudah dilengkapi dengan data terkini dari Japan Pension Service mengenai karyawan Anda, seperti nama, tanggal lahir, dan jumlah pendapatan.</i>
Waktu pengajuan:	Setiap tahun, pada tanggal 1-10 Juli
Oleh siapa:	Pengusaha

Catatan

- Siapa saja yang wajib mengajukan laporan pendapatan?

Semua karyawan yang masih bekerja di tempat kerja tersebut per 1 Juli, kecuali:

- Karyawan yang dipekerjakan (dan tercakup dalam Asuransi Pensiun Karyawan/Asuransi Kesehatan Karyawan) pada atau setelah 1 Juni
- Karyawan yang Pendapatan Bulanan Standarnya akan diubah antara bulan Juli dan September (Merujuk halaman 14 "Perubahan pendapatan".)

- Apa itu Pendapatan Bulanan Standar?

Pendapatan Bulanan Standar adalah dasar perhitungan iuran dan manfaat dari program Asuransi Pensiun Karyawan/Asuransi Kesehatan Karyawan. Setelah Anda melaporkan jumlah pendapatan karyawan Anda termasuk gaji, upah, dan tunjangan, jumlah tersebut akan diklasifikasikan menurut tabel pendapatan yang telah ditentukan untuk menetapkan Pendapatan Bulanan Standar secara terpisah untuk Asuransi Pensiun Karyawan dan Asuransi Kesehatan Karyawan. Bonus atau pembayaran insidental lainnya yang dibayarkan maksimal 3 kali dalam setahun terakhir, tidak termasuk dalam perhitungan Pendapatan Bulanan Standar.

- Bulan dengan hari kerja lebih sedikit akan memengaruhi penetapan Pendapatan Bulanan Standar

Saat melaporkan pendapatan (misalnya gaji, upah, tunjangan), Anda juga harus melaporkan jumlah hari kerja karyawan untuk bulan April, Mei, dan Juni. Jika karyawan menerima upah per jam atau per hari, laporkan jumlah hari kerja aktualnya. Jika karyawan menerima upah bulanan atau mingguan, laporkan jumlah hari kalender, terlepas dari berapa hari mereka benar-benar bekerja.

Jika jumlah hari kerja dalam sebulan kurang dari 17 hari, maka pendapatan bulan tersebut tidak dihitung dalam penetapan Pendapatan Bulanan Standar. Sebagai contoh, jika karyawan hanya bekerja kurang dari 17 hari di bulan Mei, maka hanya pendapatan bulan April dan Juni yang digunakan untuk menghitung Pendapatan Bulanan Standar.

Namun, untuk pekerja paruh waktu, jika jumlah hari kerja mereka selama ketiga bulan (April, Mei, dan Juni) masing-masing kurang dari 17 hari, maka bulan dengan 15 atau 16 hari kerja tetap dihitung dalam penetapan Pendapatan Bulanan Standar.

Untuk pekerja paruh waktu dengan jam kerja lebih pendek (lihat Hal. 3), bulan dengan 11 hari kerja atau lebih akan dihitung dalam penetapan Pendapatan Bulanan Standar.

Instruksi dan contoh
pengisian formulir

Bacalah instruksi di bawah ini untuk mengisi setiap item dari ① hingga ⑪.
Ikuti contoh yang ditulis dengan **tinta merah** untuk mengisi informasi tertentu pada formulir dalam bahasa Jepang.

Asuransi Pensiun Karyawan/Asuransi Kesehatan Karyawan: Laporan Pendapatan
Laporan Pendapatan untuk karyawan berusia 70 tahun atau lebih

様式コード	健 康 保 喫 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	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	⑪ 総計(一定の基礎日数以上の月のみ)
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)	⑯ 平均額
					⑭ 修正平均額
1	⑦ 7	⑧ スミス ジーン	⑨ 7-050711	⑩ 7 9 年 月	⑪
	⑫ 110	⑬ 厚 110	⑭ 6 9	⑦ 昇(降)給 1. 昇給 2. 降給	⑧ 過及支払額 月
	4月 15 19	16 125,200	17 0	⑨ 125,200	18 254,300
	5月 13	118,800	0	118,800	20 127,150
	6月 20	129,100	0	129,100	19 254,300
				⑯ 平均額	円
				⑭ 修正平均額	円
				⑮ 70歳以上被用者算定 (算定基礎月: 月 月)	2. 二以上勤務 3. 月額変更予定 4. 途中入社 5. 病休・育休・休職等 6. 短時間労働者(特定適用事業所等) 7. パート 8. 年間平均 9. その他()

- ① Tanggal pengajuan (Tahun dalam era Reiwa/Bulan/Hari)
- ② Kode tempat kerja (Bisa Anda temukan di dokumen yang dikirim oleh Japan Pension Service, misalnya faktur iuran Asuransi Pensiun Karyawan)
- ③ Alamat tempat kerja
- ④ Nama tempat kerja
- ⑤ Nama lengkap pengusaha (nama keluarga, nama depan)
- ⑥ Nomor telepon pengusaha
- ⑦ Nomor referensi karyawan di tempat kerja
- ⑧ Nama lengkap karyawan (nama keluarga, nama depan)
- ⑨ Tanggal lahir karyawan (Masukkan angka yang sesuai dengan era Jepang: 5 untuk Showa, 7 untuk Heisei, 9 untuk Reiwa, lalu masukkan Tahun/Bulan/Tanggal)
- ⑩ Tahun dalam era Reiwa dan bulan saat Penghasilan Bulanan Standar yang diperbarui mulai berlaku
- ⑪ Untuk pekerja berusia 70 tahun atau lebih, masukkan 12 digit Nomor Individu atau 10 digit Nomor Pensiun Dasar karyawan tersebut (Berdasarkan Undang-Undang Nomor Individu, saat mengisi Nomor Individu, Anda harus memverifikasi bahwa Nomor Individu karyawan itu sendiri benar DAN bahwa Nomor Individu tersebut milik karyawan yang bersangkutan, dengan mengacu pada Kartu Nomor Individu atau Catatan Kependudukan JUMINHYO.)
- ⑫ Pendapatan Bulanan Standar Asuransi Kesehatan Karyawan saat ini (dalam ribuan yen)
- ⑬ Pendapatan Bulanan Standar Asuransi Pensiun Karyawan saat ini (dalam ribuan yen)
- ⑭ Tahun dalam era Reiwa dan bulan saat Penghasilan Bulanan Standar (SMR) yang diperbarui mulai berlaku

- ⑯ Masukkan jumlah hari kerja yang memenuhi syarat pembayaran pendapatan bulanan untuk masing-masing bulan April, Mei, dan Juni.
- ⑯ Masukkan jumlah pendapatan yang dibayarkan dalam yen Jepang untuk masing-masing bulan April, Mei, dan Juni.
- ⑯ Jumlah pendapatan bulanan dalam bentuk barang untuk masing-masing bulan April, Mei, dan Juni (Jika diberikan dalam bentuk makanan, tempat tinggal, atau tiket transportasi oleh tempat kerja, mengonversikan nilainya dalam bentuk uang.) Untuk konversi, mengacu "Nilai Upah dalam Bentuk Barang yang Ditetapkan oleh Menteri Kesehatan, Tenaga Kerja dan Kesejahteraan".)
- ⑯ Jumlah total dari ⑯ dan ⑯ untuk masing-masing bulan April, Mei, dan Juni.
- ⑯ Jumlah total dari ⑯ bulan-bulan ini, kecuali jumlah untuk bulan yang memiliki kurang dari 17 hari kerja.

Jika hari kerja pekerja paruh waktu untuk bulan April, Mei, dan Juni SEMUANYA kurang dari 17, masukkan jumlah total pendapatan bulan dengan 15 atau 16 hari kerja yang ditulis di ⑯. Untuk pekerja paruh waktu dengan jam kerja lebih pendek, masukkan jumlah total pendapatan bulan dengan 11 hari kerja atau lebih yang ditulis di ⑯. (Untuk definisi pekerja paruh waktu, mengacu Hal. 3.)

- ⑯ Jumlah yang diperoleh dengan membagi jumlah ⑯ dengan jumlah bulan yang berlaku seperti yang disebutkan di atas.
- ⑯ Keterangan (Lingkari nomor yang sesuai jika ada: 1. Karyawan berusia 70 tahun atau lebih, 2. Bekerja di dua tempat kerja atau lebih, 3. "Laporan perubahan pendapatan Asuransi Pensiun Karyawan/Asuransi Kesehatan Karyawan" yang harus diajukan untuk Juli, Agustus, atau September, 4. Pembayaran parsial karena penerimaan kerja di tengah bulan, 5. Cuti sakit, cuti melahirkan/cuti ayah, atau cuti lainnya, 6. Pekerja paruh waktu dengan jam kerja lebih pendek, 7. Pekerja paruh waktu lainnya, 8. Perhitungan menggunakan rata-rata tahunan, dan 9. Lainnya)

Catatan: Jika jumlah rata-rata pendapatan karyawan yang dibayarkan dari April hingga Juni sangat berbeda dari pendapatan bulan lainnya, Anda dapat memberikan jumlah rata-rata tahunan sebagai gantinya dan lingkari nomor 8.

Perubahan pendapatan

Saat Anda menaikkan atau mengurangi *pembayaran tetap bulanan* seperti gaji pokok, tunjangan keluarga, atau tunjangan transportasi kepada karyawan selama tahun berjalan, dan jika perubahan pendapatan memenuhi beberapa persyaratan, Anda harus mengajukan laporan seperti di bawah ini ke kantor cabang atau pusat pemrosesan Japan Pension Service yang sesuai.

Japan Pension Service kemudian akan mengubah Pendapatan Bulanan Standar dan jumlah kontribusinya (yang mengarah pada perubahan manfaat), yang akan tercermin mulai bulan keempat dari bulan ketika pendapatan yang diperbarui dibayar.

Laporan yang harus diserahkan:	2221: Asuransi Pensiun Karyawan/Asuransi Kesehatan Karyawan: Laporan Perubahan Pendapatan (termasuk laporan perubahan pendapatan untuk karyawan berusia 70 tahun atau lebih) HOSHU GETSUGAKU HENKO TODOKE
Batas waktu pengajuan:	Segera setelah pembayaran bulanan ketiga sejak <i>pembayaran tetap bulanan</i> yang diperbarui dimulai.
Oleh siapa:	Pengusaha

Catatan

- Persyaratan yang perlu dipenuhi untuk mengajukan laporan perubahan Pendapatan Bulanan Standar adalah sebagai berikut:

Perubahan dalam Pembayaran Tetap Bulanan adalah persyaratan utama untuk mengajukan laporan. Selain itu, persyaratan berikut juga harus dipenuhi:

- Terdapat perbedaan dua atau lebih level Pendapatan Bulanan Standar antara Pendapatan Bulanan Standar karyawan saat ini, dan Pendapatan Bulanan Standar yang dihitung berdasarkan rata-rata pendapatan untuk tiga bulan, setelah perubahan Pembayaran Tetap Bulanan.
- Untuk setiap bulan dalam tiga bulan tersebut, jumlah hari kerja karyawan yang menjadi dasar pembayaran pendapatan adalah 17 hari* atau lebih.
*11 hari untuk pekerja paruh waktu dengan jam kerja lebih pendek (lihat Hal. 3).

Namun, kasus berikut tidak tergolong sebagai perubahan Pendapatan Bulanan Standar:

- Meskipun jumlah Pembayaran Tetap Bulanan karyawan meningkat, rata-rata pendapatan untuk tiga bulan berikutnya lebih rendah dari Pendapatan Bulanan Standar saat ini.
- Meskipun jumlah Pembayaran Tetap Bulanan karyawan berkurang, rata-rata pendapatan untuk tiga bulan berikutnya lebih tinggi dari Pendapatan Bulanan Standar saat ini.

- Apa itu Pembayaran Tetap Bulanan dan apakah bisa berubah?

Pembayaran Tetap Bulanan mengacu pada item pembayaran bulanan yang biasanya dibayar dengan jumlah atau tarif tetap, seperti gaji bulanan, upah harian, tunjangan keluarga, atau tunjangan perumahan.

Pembayaran Tetap Bulanan tidak termasuk pembayaran untuk lembur atau insentif, yang bervariasi tergantung pada jam kerja atau hasil kinerja.

Contoh perubahan Pembayaran Tetap Bulanan:

- Kenaikan atau pengurangan gaji
- Perubahan dalam sistem penggajian (misalnya, beralih dari kontrak harian ke kontrak bulanan)
- Perubahan dalam upah harian atau per jam
- Memulai/mengubah/mengakhiri tunjangan (misalnya, tunjangan keluarga, perumahan, dan transportasi)

Instruksi dan contoh pengisian formulir

Bacalah instruksi di bawah ini untuk mengisi setiap item dari ① hingga ㉓. Ikuti contoh yang ditulis dengan **tinta merah** untuk mengisi informasi tertentu pada formulir dalam bahasa Jepang.

Asuransi Pensiun Karyawan/Asuransi Kesehatan: Laporan Perubahan Pendapatan
Laporan perubahan pendapatan untuk karyawan berusia 70 tahun atau lebih

事業所コード 2 2 2 1	厚生年金保険 (兼)厚生年金保険	被保険者年齢 70歳以上被用者月額変更届																																																																																																										
提出者記入欄		受付印																																																																																																										
① 年 月 日提出	② 事業所整理記号 00-ネマ	③ 事業所所在地 〒 168-8599 東京都杉並区高井戸1-2-3	社会保険労務士記載欄 氏名等																																																																																																									
④ 事業名 株式会社 おんきん	⑤ 事業氏 スミス ジョン	⑥ 電話番号 03 (1234) 5678																																																																																																										
<table border="1"> <tr> <td>項目名</td> <td>① 被保険者整理番号</td> <td>② 被保険者氏名</td> <td>③ 生年月日</td> <td>④ 改定年月</td> <td>⑦ 個人番号[基礎年金番号] ※70歳以上被用者の場合のみ</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑤ 従前の標準報酬月額</td> <td>⑥ 従前改定月</td> <td>⑦ 异(降)給</td> <td>⑧ 通及支払額</td> <td rowspan="4">⑩ 備考</td> </tr> <tr> <td>⑨ 給与支給月</td> <td>⑩ 給与計算の基礎日数</td> <td>報酬月額</td> <td></td> <td>⑪ 総計</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>⑪ 通貨によるものの額</td> <td>⑫ 現物によるものの額</td> <td>⑬ 合計(⑪+⑫)</td> <td>⑫ 平均額</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>⑯ 修正平均額</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <table border="1"> <tr> <td>① ⑦ 5</td> <td>② ⑧ 年金一郎</td> <td>③ ⑨ 7-011115</td> <td>⑩ 8 年 1 月</td> <td>⑪</td> <td>⑫</td> <td>⑬</td> <td>⑭</td> <td>⑮</td> <td>⑯</td> <td>⑰</td> <td>⑱</td> <td>⑲</td> <td>⑳</td> <td>㉑</td> <td>㉒</td> <td>㉓</td> </tr> <tr> <td>⑤ 健 190</td> <td>厚 190 千円</td> <td>⑬ 190 千円</td> <td>⑭ 7 9 年 10 月</td> <td>⑮ 1.昇給 2.降給</td> <td>⑬ 1.昇給 2.降給</td> </tr> <tr> <td>⑯ 10 16</td> <td>⑰ 30 日</td> <td>⑱ 214.000 円</td> <td>⑲ 0 円</td> <td>⑳ 214.000 円</td> <td>㉑ 651.000 円</td> <td>㉒ 217.000 円</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11 12</td> <td>31 日</td> <td>222.000 円</td> <td>0 円</td> <td>222.000 円</td> <td>215.000 円</td> <td>215.000 円</td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>				項目名	① 被保険者整理番号	② 被保険者氏名	③ 生年月日	④ 改定年月	⑦ 個人番号[基礎年金番号] ※70歳以上被用者の場合のみ		⑤ 従前の標準報酬月額	⑥ 従前改定月	⑦ 异(降)給	⑧ 通及支払額	⑩ 備考	⑨ 給与支給月	⑩ 給与計算の基礎日数	報酬月額		⑪ 総計			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)	⑫ 平均額						⑯ 修正平均額	<table border="1"> <tr> <td>① ⑦ 5</td> <td>② ⑧ 年金一郎</td> <td>③ ⑨ 7-011115</td> <td>⑩ 8 年 1 月</td> <td>⑪</td> <td>⑫</td> <td>⑬</td> <td>⑭</td> <td>⑮</td> <td>⑯</td> <td>⑰</td> <td>⑱</td> <td>⑲</td> <td>⑳</td> <td>㉑</td> <td>㉒</td> <td>㉓</td> </tr> <tr> <td>⑤ 健 190</td> <td>厚 190 千円</td> <td>⑬ 190 千円</td> <td>⑭ 7 9 年 10 月</td> <td>⑮ 1.昇給 2.降給</td> <td>⑬ 1.昇給 2.降給</td> </tr> <tr> <td>⑯ 10 16</td> <td>⑰ 30 日</td> <td>⑱ 214.000 円</td> <td>⑲ 0 円</td> <td>⑳ 214.000 円</td> <td>㉑ 651.000 円</td> <td>㉒ 217.000 円</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11 12</td> <td>31 日</td> <td>222.000 円</td> <td>0 円</td> <td>222.000 円</td> <td>215.000 円</td> <td>215.000 円</td> <td></td> </tr> </table>						① ⑦ 5	② ⑧ 年金一郎	③ ⑨ 7-011115	⑩ 8 年 1 月	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	⑳	㉑	㉒	㉓	⑤ 健 190	厚 190 千円	⑬ 190 千円	⑭ 7 9 年 10 月	⑮ 1.昇給 2.降給	⑬ 1.昇給 2.降給	⑯ 10 16	⑰ 30 日	⑱ 214.000 円	⑲ 0 円	⑳ 214.000 円	㉑ 651.000 円	㉒ 217.000 円												11 12	31 日	222.000 円	0 円	222.000 円	215.000 円	215.000 円																						
項目名	① 被保険者整理番号	② 被保険者氏名	③ 生年月日	④ 改定年月	⑦ 個人番号[基礎年金番号] ※70歳以上被用者の場合のみ																																																																																																							
	⑤ 従前の標準報酬月額	⑥ 従前改定月	⑦ 异(降)給	⑧ 通及支払額	⑩ 備考																																																																																																							
⑨ 給与支給月	⑩ 給与計算の基礎日数	報酬月額		⑪ 総計																																																																																																								
		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)		⑫ 平均額																																																																																																						
						⑯ 修正平均額																																																																																																						
<table border="1"> <tr> <td>① ⑦ 5</td> <td>② ⑧ 年金一郎</td> <td>③ ⑨ 7-011115</td> <td>⑩ 8 年 1 月</td> <td>⑪</td> <td>⑫</td> <td>⑬</td> <td>⑭</td> <td>⑮</td> <td>⑯</td> <td>⑰</td> <td>⑱</td> <td>⑲</td> <td>⑳</td> <td>㉑</td> <td>㉒</td> <td>㉓</td> </tr> <tr> <td>⑤ 健 190</td> <td>厚 190 千円</td> <td>⑬ 190 千円</td> <td>⑭ 7 9 年 10 月</td> <td>⑮ 1.昇給 2.降給</td> <td>⑬ 1.昇給 2.降給</td> </tr> <tr> <td>⑯ 10 16</td> <td>⑰ 30 日</td> <td>⑱ 214.000 円</td> <td>⑲ 0 円</td> <td>⑳ 214.000 円</td> <td>㉑ 651.000 円</td> <td>㉒ 217.000 円</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11 12</td> <td>31 日</td> <td>222.000 円</td> <td>0 円</td> <td>222.000 円</td> <td>215.000 円</td> <td>215.000 円</td> <td></td> </tr> </table>						① ⑦ 5	② ⑧ 年金一郎	③ ⑨ 7-011115	⑩ 8 年 1 月	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	⑳	㉑	㉒	㉓	⑤ 健 190	厚 190 千円	⑬ 190 千円	⑭ 7 9 年 10 月	⑮ 1.昇給 2.降給	⑬ 1.昇給 2.降給	⑬ 1.昇給 2.降給	⑬ 1.昇給 2.降給	⑬ 1.昇給 2.降給	⑬ 1.昇給 2.降給	⑬ 1.昇給 2.降給	⑬ 1.昇給 2.降給	⑬ 1.昇給 2.降給	⑬ 1.昇給 2.降給	⑬ 1.昇給 2.降給	⑬ 1.昇給 2.降給	⑬ 1.昇給 2.降給	⑯ 10 16	⑰ 30 日	⑱ 214.000 円	⑲ 0 円	⑳ 214.000 円	㉑ 651.000 円	㉒ 217.000 円												11 12	31 日	222.000 円	0 円	222.000 円	215.000 円	215.000 円																																												
① ⑦ 5	② ⑧ 年金一郎	③ ⑨ 7-011115	⑩ 8 年 1 月	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	⑳	㉑	㉒	㉓																																																																																												
⑤ 健 190	厚 190 千円	⑬ 190 千円	⑭ 7 9 年 10 月	⑮ 1.昇給 2.降給	⑬ 1.昇給 2.降給	⑬ 1.昇給 2.降給	⑬ 1.昇給 2.降給	⑬ 1.昇給 2.降給	⑬ 1.昇給 2.降給	⑬ 1.昇給 2.降給	⑬ 1.昇給 2.降給	⑬ 1.昇給 2.降給	⑬ 1.昇給 2.降給	⑬ 1.昇給 2.降給	⑬ 1.昇給 2.降給	⑬ 1.昇給 2.降給																																																																																												
⑯ 10 16	⑰ 30 日	⑱ 214.000 円	⑲ 0 円	⑳ 214.000 円	㉑ 651.000 円	㉒ 217.000 円																																																																																																						
11 12	31 日	222.000 円	0 円	222.000 円	215.000 円	215.000 円																																																																																																						

- ① Tanggal pengajuan (Tahun dalam era Reiwa/Bulan/Hari)
- ② Kode tempat kerja (Kodenya bisa Anda temukan di dokumen yang dikirim oleh Japan Pension Service: misalnya faktur iuran Asuransi Pensiun Karyawan)
- ③ Alamat tempat kerja
- ④ Nama tempat kerja
- ⑤ Nama lengkap pengusaha (nama keluarga, nama depan)
- ⑥ Nomor telepon pengusaha
- ⑦ Nomor referensi karyawan di tempat kerja
- ⑧ Nama lengkap karyawan (nama keluarga, nama depan)
- ⑨ Tanggal lahir karyawan (Masukkan angka yang sesuai untuk era Jepang: 5 untuk Showa, 7 untuk Heisei, 9 untuk Reiwa, lalu masukkan Tahun/Bulan/Tanggal)
- ⑩ Tahun dalam era Reiwa dan bulan ketika pembaruan Pendapatan Bulanan Standar akan diterapkan (Bulan keempat setelah pembayaran Tetap Bulanan)
- ⑪ Jika pekerja berusia 70 tahun atau lebih, masukkan Nomor Individu atau Nomor Pensiun Dasar karyawan tersebut (Berdasarkan Undang-Undang Nomor Individu, saat mengisi Nomor Individu, Anda harus memverifikasi bahwa Nomor Individu karyawan itu sendiri benar DAN bahwa Nomor Individu tersebut milik karyawan yang bersangkutan, dengan mengacu pada Kartu Nomor Individu atau Catatan Kependudukan JUMINHYO.)
- ⑫ Pendapatan Bulanan Standar Asuransi Kesehatan Karyawan saat ini (dalam ribuan yen)
- ⑬ Pendapatan Bulanan Standar Asuransi Pensiun Karyawan saat ini (dalam ribuan yen)
- ⑭ Tahun dalam era Reiwa dan bulan saat Pendapatan Bulanan Standar yang diperbarui mulai berlaku
- ⑮ Bulan kenaikan/pengurangan gaji (Lingkari nomor yang sesuai: 1.Kenaikan, 2. Pengurangan)
- ⑯ Bulan pertama, kedua, dan ketiga pembayaran gaji yang diperbarui

- ⑯ Masukkan jumlah hari kerja yang memenuhi syarat pembayaran pendapatan bulanan untuk setiap bulan yang disebutkan di ⑯
- ⑰ Masukkan jumlah pendapatan yang dibayarkan dalam yen Jepang untuk setiap bulan yang disebutkan di ⑯.
- ⑯ Jumlah pendapatan bulanan dalam bentuk barang untuk setiap bulan yang disebutkan di ⑯ (Jika diberikan dalam bentuk makanan, tempat tinggal, atau tiket transportasi oleh tempat kerja, mengonversikan nilainya dalam bentuk uang.) Untuk konversi, mengacu “Nilai Upah dalam Bentuk Barang yang Ditetapkan oleh Menteri Kesehatan, Tenaga Kerja dan Kesejahteraan.”)
- ⑯ Jumlah total dari ⑯ dan ⑯ untuk setiap bulan
- ⑯ Jumlah total pendapatan yang tercantum dalam ⑯
- ⑯ Jumlah yang diperoleh dengan membagi ⑯ dengan 3 (bulan)
- ⑯ Keterangan (Lingkari nomor yang sesuai jika ada: 1. Pekerja berusia 70 tahun atau lebih, 2. Bekerja di dua tempat kerja atau lebih, 3. Pekerja paruh waktu dengan jam kerja lebih pendek, 4. Alasan kenaikan/pengurangan gaji, 5. Perubahan Pendapatan Bulanan Standar hanya untuk Asuransi Kesehatan, 6. Lainnya)

Pembayaran bonus

Ketika Anda membayarkan bonus kepada karyawan Anda, Anda harus menyerahkan laporan berikut ke kantor cabang atau pusat pemrosesan Japan Pension Service yang sesuai. Japan Pension Service kemudian akan menentukan Jumlah Bonus Standar, yang menjadi dasar untuk menghitung jumlah iuran dan jumlah manfaat.

Laporan yang harus diserahkan:	2265: Asuransi Pensiun Karyawan/Asuransi Kesehatan Karyawan: Laporan Pembayaran Bonus (termasuk laporan pembayaran bonus untuk karyawan berusia 70 tahun atau lebih) <i>SHOYO SHIHARAI TODOKE</i>
Batas waktu pengajuan:	Dalam waktu 5 hari sejak pembayaran bonus
Oleh siapa:	Pengusaha

Catatan

- **Jumlah Bonus Standar**
Jumlah Bonus Standar adalah jumlah bonus yang Anda bayarkan kepada karyawan dalam selang waktu lebih dari 3 bulan, dibulatkan ke bawah hingga 1.000 yen terdekat. Jumlah Bonus Standar maksimum untuk perhitungan iuran di bawah Asuransi Kesehatan Karyawan adalah 5,73 juta yen, dalam total pembayaran bonus selama satu tahun fiskal (dari 1 April hingga 31 Maret). Jumlah Bonus Standar maksimum di bawah Asuransi Pensiun Karyawan adalah 1,5 juta yen per bulan.
- **Laporan Pembayaran Bonus dan Laporan Tidak Ada Pembayaran Bonus**
Jika Anda telah melaporkan bulan perencanaan pembayaran bonus tempat kerja Anda saat mendaftarkan tempat kerja untuk penanggungan Asuransi Pensiun Karyawan/Asuransi Kesehatan Karyawan, Japan Pension Service akan mengirimkan kepada Anda formulir laporan "Laporan Pembayaran Bonus" dan "Laporan Tidak Ada Pembayaran Bonus" sebelumnya, yang sudah mencakup data tempat kerja Anda yang dimiliki Japan Pension Service.
Jika Anda membayarkan bonus, isi dan serahkan "Laporan Pembayaran Bonus" ke kantor cabang atau pusat pemrosesan Japan Pension Service yang sesuai. Jika Anda tidak membayarkan bonus, serahkan "Laporan Tidak Ada Pembayaran Bonus".
- **Pembayaran bonus pada akhir masa pertanggungan**
Untuk karyawan yang keluar dari perusahaan, Anda perlu mengajukan laporan pembayaran bonus, untuk bonus yang dibayarkan sampai tanggal karyawan tersebut keluar dari perusahaan. Japan Pension Service akan memasukkan pembayaran tersebut ke dalam jumlah total tahunan. Namun, Anda tidak perlu membayar iuran bulanan untuk bulan di mana penanggungan karyawan tersebut berakhir.
*“Bulan berakhirnya pertanggungan” adalah, bulan yang mencakup hari berikutnya setelah tanggal karyawan keluar dari perusahaan.

Instruksi dan contoh pengisian formulir

Bacalah instruksi di bawah ini untuk mengisi setiap item dari ① hingga ⑯. Ikuti contoh yang ditulis dengan tinta merah untuk mengisi informasi tertentu pada formulir dalam bahasa Jepang.

Asuransi Pensiun Karyawan/Asuransi Kesehatan Karyawan: Laporan Pembayaran Bonus
Laporan pembayaran bonus untuk karyawan berusia 70 tahun atau lebih

様式コード 2 2 6 5	健 康 休 憩 厚生年金保険 (兼)厚生年金保険	被保険者賞与支払届 70歳以上被用者賞与支払届			
① 令和 7 年 12 月 12 日提出	② 00 - ネマ	受付印			
事業所整理記号 ③	届書記入の個人番号に誤りがないことを確認しました。 〒168-8599				
事業所所在地 ④	東京都杉並区高井戸1-2-3				
事業者名 ⑤	株式会社 おんきん				
事業者氏名 ⑥	スミス ジョン 03 (1234) 5678				
社会保険労務士記載欄	氏名等				
項目名	① 被保険者整理番号	② 被保険者氏名	③ 生年月日	⑦ 個人番号 [基礎年金番号] ※70歳以上被用者の場合のみ	
	④ 賞与支払年月日	⑤ 賞与支払額	⑥ 賞与額(千円未満は切捨て)	⑧ 備考	
共通	④ 賞与支払年月日(共通)	9.令和 ⑦ 0 1 2 1 0 日	←一枚ずつ必ず記入してください。		
1	⑧ 12	⑨ 年金 大介	⑩ 5-501205	⑪	⑯ 1. 70歳以上 2. 二以上勤務 3. 同一月内の賞与合算 (初回支払日: 日)
④ 嵌上記「賞与支払年月日(共通)」と同じ場合は、記入不要です。		⑫ 12	⑬ 0	⑭ 1,624,000 円	⑯ 1. 70歳以上 2. 二以上勤務 3. 同一月内の賞与合算 (初回支払日: 日)

- ① Tanggal pengajuan (Tahun dalam era Reiwa/Bulan/Hari)
- ② Kode tempat kerja (Kodenya bisa Anda temukan di dokumen yang dikirim oleh Japan Pension Service: misalnya faktur iuran Asuransi Pensiun Karyawan)
- ③ Alamat tempat kerja
- ④ Nama tempat kerja
- ⑤ Nama lengkap pengusaha (nama keluarga, nama depan)
- ⑥ Nomor telepon pengusaha
- ⑦ Tanggal pembayaran bonus (Tahun dalam era Reiwa/Bulan/Hari)
- ⑧ Nomor referensi karyawan di tempat kerja
- ⑨ Nama lengkap karyawan (nama keluarga, nama depan)
- ⑩ Tanggal lahir karyawan (masukkan angka yang sesuai untuk era Jepang: 5 untuk Showa, 7 untuk Heisei, 9 untuk Reiwa, lalu masukkan Tahun/Bulan/Tanggal)
- ⑪ Jika pekerja berusia 70 tahun atau lebih, masukkan Nomor Individu atau Nomor Pensiun Dasar karyawan tersebut (Berdasarkan Undang-Undang Nomor Individu, saat mengisi Nomor Individu, Anda harus memverifikasi bahwa Nomor Individu karyawan itu sendiri benar DAN bahwa Nomor Individu tersebut milik karyawan yang bersangkutan, dengan mengacu pada Kartu Nomor Individu atau Catatan Kependudukan JUMINHYO.)
- ⑫ Jumlah bonus yang dibayarkan dalam yen Jepang
- ⑬ Bonus yang diberikan dalam bentuk barang (Jika diberikan dalam bentuk makanan, tempat tinggal, atau tiket transportasi, mengonversikan nilainya dalam bentuk uang.) Untuk konversi, mengacu "Nilai Upah dalam Bentuk Barang yang Ditetapkan oleh Menteri Kesehatan, Tenaga Kerja dan Kesejahteraan".)
- ⑭ Jumlah total dari ⑫ dan ⑬, dibulatkan ke bawah ke 1.000 yen terdekat
- ⑮ Keterangan (Lingkari nomor yang sesuai jika ada: 1. karyawan berusia 70 tahun atau lebih, 2. Bekerja di dua tempat kerja atau lebih, 3. Jumlah total jika terdapat dua kali pembayaran bonus atau lebih dalam satu bulan (Masukkan tanggal pembayaran bonus pertama di bawah ini dan jumlah total bonus di ⑫, ⑬ dan ⑭).)

Instruksi dan contoh pengisian formulir

Bacalah instruksi di bawah ini untuk mengisi setiap item dari ① hingga ⑩. Ikuti contoh yang ditulis dengan tinta merah untuk mengisi informasi tertentu pada formulir dalam bahasa Jepang.

Asuransi Pensiun Karyawan/Asuransi Kesehatan Karyawan: Laporan Tidak Ada Pembayaran Bonus

様式コード	健 康 保 険 厚生年金保険			賞与不支給報告書																																											
2 2 6 6																																															
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 事業所名稱: 株式会社 おんきん 事業者 氏名: スミス ジョン 電話番号: ⑦ 03 (1234) 5678																																															
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 事業所名稱: 株式会社 おんきん 事業者 氏名: スミス ジョン 電話番号: ⑦ 03 (1234) 5678				受付印 社会保険労務士記載欄 氏名等																																											
⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩				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 事業所名稱: 株式会社 おんきん 事業者 氏名: スミス ジョン 電話番号: ⑦ 03 (1234) 5678																																											
• 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。)																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="3" style="width: 10%;">賞与支払情報</td> <td colspan="2">賞与支払予定年月</td> <td colspan="3">9. 令和 年 月</td> </tr> <tr> <td>① 賞与支払年月</td> <td>⑧</td> <td>9. 令和</td> <td>0</td> <td>7</td> <td>0</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>② 支給の状況</td> <td colspan="6">1. 不支給</td> </tr> </table>							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																										
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。																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 10%;">変更</td> <td colspan="2">③ 賞与支払予定月の変更</td> <td>⑨ 月</td> <td>月</td> </tr> <tr> <td>③ 賞与支払予定月の変更</td> <td>⑨ 月</td> <td>月</td> </tr> <tr> <td>⑩ 賞与支払予定月変更前</td> <td>6</td> <td>12</td> <td></td> </tr> </table>							変更	③ 賞与支払予定月の変更		⑨ 月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	③ 賞与支払予定月の変更	⑨ 月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	⑩ 賞与支払予定月変更前	6	12											
変更	③ 賞与支払予定月の変更		⑨ 月	月	月	月		月	月	月	月	月	月	月																																	
	③ 賞与支払予定月の変更	⑨ 月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月																																		
⑩ 賞与支払予定月変更前	6	12																																													

- ① Tanggal pengajuan (Tahun dalam era *Reiwa*/Bulan/Hari)
- ② Kode tempat kerja (Kodenya bisa Anda temukan di dokumen yang dikirim oleh Japan Pension Service: misalnya faktur iuran Asuransi Pensiun Karyawan)
- ③ Nomor tempat kerja (mengacu dokumen yang disebutkan pada ② di atas)
- ④ Alamat tempat kerja
- ⑤ Nama tempat kerja
- ⑥ Nama lengkap pengusaha (nama keluarga, nama depan)
- ⑦ Nomor telepon pengusaha
- ⑧ Tahun dalam era *Reiwa*/Bulan saat TIDAK dilakukan pembayaran bonus yang direncanakan
- ⑨ Bulan rencana pembayaran bonus dalam setahun (setelah perubahan), jika Anda mengubahnya
- ⑩ Bulan rencana pembayaran bonus dalam setahun (sebelum perubahan), jika Anda mengubahnya