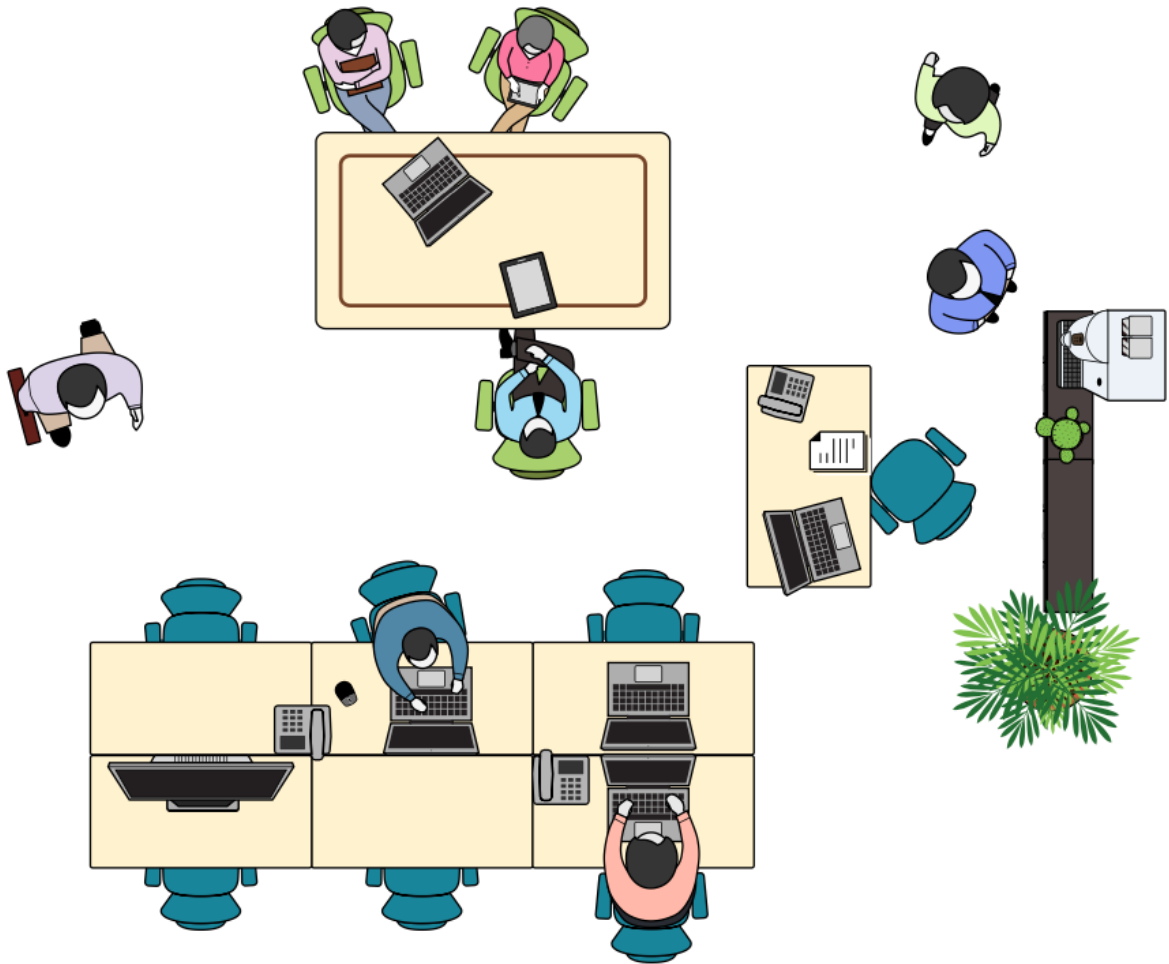


Employees' Pension Insurance (EPI) at Employees' Health Insurance (EHI)

Gabay sa mga Hakbang Para sa mga Employer



Japan Pension Service

検索

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

Ang JPS ay responsable para sa pangangasiwa ng pensiyon mula sa gobyerno.



日本年金機構
Japan Pension Service

Mga nilalaman

Paksa	Pahina
Pangkalahatang-ideya sa mga sistema ng insurance	2
Mga pangunahing hakbang na kailangang gawin ng employer	2
Pagkuha ng manggagawa	3
Pagreretiro o pagkamatay ng manggagawa	5
Coverage sa mga miyembro ng pamilya ng nakasegurong manggagawa bilang kuwalipikadong dependent	7
Taunang pagrereport ng kompensasyon	11
Pagbabago ng kompensasyon	14
Pagbabayad ng bonus	18

Ito ay isang pangkalahatang gabay. Para sa detalye, bisitahin ang JPS website o magtanong sa sangay na opisina ng JPS.

Pangkalahatang-ideya sa mga sistema ng insurance

Ang Employees' Pension Insurance (EPI) at Employees' Health Insurance (EHI) ay ang mga sistema kung saan ang mga manggagawang nagtatrabaho sa kumpanya ay nagbabayad ng mga kontribusyon na nakabatay sa suweldo, upang suportahan ang isa't isa sa oras ng pangangailangan.

Ang pagpapa-enroll sa EPI/EHI ay sapilitan hangga't ang mga manggagawa at ang kanilang lugar ng trabaho ay nakakatugon sa mga legal na pamantayan. Hindi opsyon ng mga employer o manggagawa kung magpapa-enroll sila o hindi.

Mga pangunahing hakbang na kailangang gawin ng employer

Bilang employer ng isang lugar ng Trabaho na sakop ng EPI/EHI, kailangan mong i-enroll ang iyong mga manggagawa para maging saklaw at ireport ang kanilang kompensasyon (suweldo) sa JPS, alinsunod sa batas.

Gayundin, responsibilidad mo ang pagbabayad ng mga kontribusyon sa insurance; ang ibinabayad na halaga ay pantay na hinahati ng employer at ng mga empleyado.

Pangunahing pagrereport para sa kaukulang mga kaganapan

Mga kaganapan		Form code at pangalan	Mga deadline
Pagkuha ng manggagawa		2200: Aplikasyon para Mag-enroll sa EPI/EHI (SHIKAKU SHUTOKU TODOKE)	Sa loob ng 5 araw mula nang makapasok sa trabaho
Pagreretiro o pagkamatay ng manggagawa		2201: EPI/EHI : Pagkatapos ng Coverage Report (SHIKAKU SOSHITSU TODOKE)	Sa loob ng 5 araw mula sa pagreretiro o pagkamatay
Coverage sa mga miyembro ng pamilya ng nakasegurong manggagawa bilang kuwalipikadong dependent		2202: EHI : Report ng mga Dependent (pagbabago) (HIFUYOSHA IDO TODOKE)	Sa loob ng 5 araw mula sa pagiging kwalipikado
Pagbabayad sa mga manggagawa	Taunang pagrereport ng kompensasyon	2225: EPI/EHI : Report sa Kompensasyon (HOSHU GETSUGAKU SANTEI KISO TODOKE)	Hulyo 1-10, taun-taon
	Pagbabago ng kompensasyon	2221: EPI/EHI : Report sa Pagbabago ng Kompensasyon (HOSHU GETSUGAKU HENKO TODOKE)	Kaagad pagkatapos ng pagbabago
	Pagbabayad ng bonus	2265: EPI / EHI : Report sa Pagbabayad ng Bonus (SHOYO SHIHARAI TODOKE)	Sa loob ng 5 araw mula sa pagbabayad

Ang mga opisyal na form sa Japanese ay available sa aming HP, <https://www.nenkin.go.jp>, o sa sangay na opisina ng JPS.

Pagkuha ng manggagawa

Kapag nag-hire ka ng isang manggagawa, kabilang ang nasa edad na 70 at mas matanda, dapat mong isumite ang application/report tulad ng nasa ibaba sa naaangkop na sangay ng JPS o processing center.

Application/Report na isusumite:

2200: Aplikasyon para mag-enroll sa EPI/EHI (kabilang ang Report sa pagtatrabaho ng mga manggagawa nasa edad 70 at mas matanda)
SHIKAKU SHUTOKU TODOKE

Karagdagang report para sa mga dependent (kung naaangkop):

EHI: Report ng mga Dependent (pagbabago)*
HIFUYOSHA IDO TODOKE
* Sumangguni sa P7-10

Sa anong petsa:

Sa loob ng 5 araw mula nang makapasok sa trabaho

Kanino:

Employer

Mga Paalala

- Sino ang dapat na naka-enroll bilang mga nakasegurong manggagawa?
 - Mga regular na empleyado, opisyal at kinatawan ng korporasyon.
 - Ang mga part-timer na ang mga nakaiskedyul na oras ng trabaho bawat linggo at nakaiskedyul araw ng trabaho bawat buwan ay hindi bababa sa tatlong-kapat ng mga regular na manggagawa na nakikibahagi sa parehong gawain sa parehong lugar ng trabaho.
 - Kahit ang mga part-timer na ang mga nakaiskedyul na oras o araw ng trabaho ay mas mababa sa tatlong-kapat ng mga regular na manggagawa ay maaaring ma-insure kung naaabot nila ang ilang mga batayan, ibig sabihin, ang nagtatrabaho ng 20 oras o higit pa bawat linggo para sa isang kumpanyang may higit sa 50 nakasegurong manggagawa: tinatawag na mga part-timer na mas maikli ang oras.
- Mga manggagawang hindi Japanese
Anuman ang nasyonalidad, ang mga manggagawang hindi Japanese ay dapat na pantay na naka-insure kung naaabot nila ang mga batayan. Dapat mo rin silang i-enroll.
- Mga manggagawang nasa edad na 70 at mas matanda
Kung ang iyong manggagawa ay nasa edad na 70 at mas matanda, hindi na siya kasama sa EPI coverage, o sa mga pagbabayad ng kontribusyon nito. Gayunpaman, kailangan mo pa ring isumite ang "Report sa pagkuha ng mga manggagawang nasa 70 at mas matanda" upang payagan ang JPS na suspendihin ang buo o bahagi ng kanilang mga benepisyo sa pensiyon.
- Ang mga manggagawang walang Individual Number, o HINDI naka-link ang kanilang Individual Number sa kanilang Basic Pension Number
Kung ang iyong manggagawang hindi Hapon ay hindi saklaw ng paglalaan ng Indibidwal na Numero, o may Indibidwal na Numero na HINDI naka-link sa Pangunahing Numero ng Pensiyon, dapat mo ring isumite ang "EPI: Report ng pangalan ng taong naka-insure sa alpabetong Ingles."

Instruksyon at sample upang punan ang form

Basahin ang instruksiyon sa ibaba upang punan ang bawat item mula ① hanggang ②. Sundin ang sample [sa pulang ink](#) para maglagay ng espesipikong impormasyon sa form sa Japanese.

Application para Mag-enroll sa EPI/EHI

Report sa pagkuha ng mga manggagawang nasa edad na 70 at mas matanda

様式コード 2 2 0 0	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	
① 提出日 7 年 4 月 3 日		② 事業所コード 000 - ネマ	
③ 事業所番号 9 9 9 9 9		受付印	
④ 被保険者の個人番号(マイナンバー) 168 - 8599			
⑤ 事業所所在地 東京都杉並区高井戸1-2-3			
⑥ 株式会社 わんきん			
⑦ スミス ジョン		社会保険労務士記載欄 氏名等	
⑧ 電話番号 03 (1234) 5678			
被保険者 1	⑨ 被保険者番号	⑩ 氏名 (姓) コウケン (名) イチロウ 厚年 一郎	⑪ 性別 ① 男 ② 女 ③ 坑内員 ④ 有 (基金) ⑤ 男 (基金) ⑥ 女 (基金) ⑦ 坑内員 (基金)
	⑫ 取区分 ① 健康・厚生 ② 共済 ③ 船保 ④ 船保 ⑤ 船保	⑬ 12-digit 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 0	⑭ 9.令和 0 1 0 5 2 5
	⑮ 月額 ① (通貨) ② (現物) ③ 198,000	⑯ 合計 ① 198,000	⑰ 1. 70歳以上被用者該当 2. 二以上事業所勤務者の取得 3. 退職後の継続再雇用者の取得 4. 退職後の継続再雇用者の取得
	⑱ 日本年金機構に提出する際、個人番号を記入した場合は、住所記入は不要です。	⑲ 理由 ① 海外在住 ② 短期滞在 ③ その他	⑳ 資格取得届 発行要否 ☐ 発行が必要
	⑳ 発行が必要		
	㉑ 発行が必要		
	㉒ 発行が必要		
	㉓ 発行が必要		
	㉔ 発行が必要		
	㉕ 発行が必要		

- ① Petsa ng pagsusumite (Taon sa panahon ng Reiwa/Buwan/Araw)
- ② Code ng lugar ng trabaho (Makikita mo ang code sa mga dokumentong ipinadala sa iyo ng JPS: hal. invoice ng kontribusyon sa EPI)
- ③ Numero ng lugar ng trabaho (Sumangguni sa mga dokumentong binanggit sa ② sa itaas)
- ④ Address ng lugar ng trabaho
- ⑤ Pangalan ng lugar ng trabaho
- ⑥ Buong pangalan ng employer (apelyido, pangalan)
- ⑦ Numero ng telepono ng employer
- ⑧ Buong pangalan ng manggagawa (apelyido, pangalan)
- ⑨ Petsa ng kapanganakan ng manggagawa (Bilugan ang naaangkop na numero: 5. Showa, 7. Heisei, 9. Reiwa era, at ilagay ang petsa ng kapanganakan ng iyong manggagawa (Taon/Buwan/Araw), tulad ng nakarehistro sa Resident Registry JUMINHYO.)
- ⑩ Uri ng manggagawa (Bilugan ang naaangkop na numero: 1. Lalaki, 2. Babae, 3. Miner, 5. Lalaking covered ng pension fund, 6. Babae na covered ng pension fund, 7. Miner na covered ng pension fund)
- ⑪ Kategoriya ng pagpapa-enroll (Bilugan ang naaangkop na numero: 1. Pagpapa-enroll sa EPI/EHI, 3. Manggagawang itinalaga sa ibang tungkulin mula sa Mutual Aid Association, 4. Retiradong miyembro ng Seamen's insurance)
- ⑫ Ang 12-digit na Individual Number o 10-digit na Basic Pension Number ng Manggagawa (Batay sa My Number Act, kapag naglalagay ng Individual Number, dapat mong i-verify kung ang mismong Individual Number ng manggagawa ay tama AT kung ang Individual Number ay pag-aari ng manggagawa, sa pamamagitan ng pagtingin sa My Number Card ng manggagawa o Resident Registry JUMINHYO.)
- ⑬ Petsa ng pagpapatala sa EPI/EHI (hal. petsa ng pagtatrabaho) (Taon sa panahon ng Reiwa/Buwan/Araw)
- ⑭ Application ng mga dependent (Circle 1. 有 kung isusumite mo rin ang "EHI: Report ng mga Dependent.")
- ⑮ Tinatayang halaga ng buwanang bayad na binayaran sa Japanese yen
- ⑯ Tinanyang buwanang halaga ng bayad na ibinigay sa uri (Kung ang mga pagkain, pabahay, o commuting pass ay ibinigay sa uri, i-convert ang mga ito sa halaga ng pera. Para sa conversion, sumangguni sa "Halaga ng Katulad na Sahod na Tinukoy ng Ministro ng Kalusugan, Paggawa at Kapakanan.")
- ⑰ Kabuuang halaga ng ⑮ at ⑯
- ⑱ Mga Puna (Bilugan ang numero kung naaangkop: 1. Trabaho na may edad 70 at mas matanda, 2. Nagtatrabaho sa dalawang lugar ng trabaho o higit pa, 3. Mga part-timer na mas maikling oras (sumangguni sa P3), 4. Patuloy na muling nagtatrabaho pagkatapos ng pagreretiro, 5. Iba pa)
- ⑲ Address ng manggagawa (Kung magbibigay ka ng Basic Pension Number ng manggagawa sa ⑫, ilagay ang kanyang address bilang nakarehistro sa Resident Registry JUMINHYO.)
- ⑳ Suriin ☒ kung kailangan ng manggagawa ng Health Insurance Eligibility Certificate na maibigay.

Pagreretiro o pagkamatay ng manggagawa

Kapag ang iyong manggagawa, kabilang ang mga may edad na 70 at mas matanda, ay nagretiro o namatay, dapat mong isumite ang report sa naaangkop na sangay ng JPS o processing center tulad ng nasa ibaba.

Report na isusumite:	2201: EPI/EHI: Pagkatapos ng Coverage Report (kabilang ang Report ng pagreretiro o pagkamatay ng mga manggagawang may edad 70 at mas matanda) <i>SHIKAKU SOSHITSU TODOKE</i>
Sertipiko na ibabalik:	Sertipiko ng segurong pangkalusugan ng manggagawa at ng kanyang mga dependent: Kasama sa mga sertipiko ang sertipiko ng pagiging karapat-dapat sa segurong pangkalusugan, at sertipiko ng segurong pangkalusugan para sa mga nakatatanda, kung mayroon man. Kung hindi mo maibalik ang naturang sertipiko, kailangan mong magsumite ng tala upang isaad ang dahilan (<i>KAISHU FUNO TODOKE.</i>)
Sa anong petsa:	Sa loob ng 5 araw mula sa pagreretiro o pagkamatay
Kanino:	Employer

Mga Paalala

- **Petsa ng pagtatapos ng coverage**
Sa teknikal, ang EPI/EHI coverage ay magtatapos sa susunod na araw ng pagreretiro o pagkamatay ng nakasegurong manggagawa.
- **Maaaring makaapekto sa iyo ang naantalang pag-uulat**
Kung ang report ay hindi naisumite sa oras, ang iyong halaga ng kontribusyon sa EPI/EHI ay maaaring hindi ma-update sa oras, na magdulot ng hindi nararapat na labis na singil. Gayundin, maaari itong maging sanhi ng maling paggamit ng sertipiko ng segurong pangkalusugan o My Number Card na ginamit bilang sertipiko ng segurong pangkalusugan sa panahon ng agwat ng seguro, na humahantong sa panloloko ng mga benepisyong medikal.

Instruksyon at sample upang punan ang form

Basahin ang tagubilin sa ibaba upang punan ang bawat aytem mula ① hanggang ⑮.
Sundin ang sample [sa pulang tinta](#) para maglagay ng partikular na impormasyon sa form sa Japanese.

EPI/EHI: Pagtatapos ng Coverage Report									
Report ng pagreretiro o pagkamatay ng mga manggagawang may edad 70 at mas matanda									
様式コード 2 2 0 1		健康保険 厚生年金保険 (兼)厚生年金保険		被保険者資格喪失届 70歳以上被用者不該当届					
① 7 年 4 月 3 日提出		② 0 0 0 0 - ネマ		③ 9 9 9 9 9		受付印 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。			
④ 168 - 8599		⑤ 株式会社 おんきん		⑥ スミス ジョン		社会保険労務士記載欄 氏 名 等			
⑦ 03 (1234) 5678		⑧ 6		⑨ コウネン 厚年		⑩ 5. 昭和 年 月 日 7. 平成 1 0 0 8 0 6		⑪ 1 2 3 4 0 1 2 3 4 5 6 7	
⑫ 0 7 0 4 0 1		⑬ 4. 退職等 (令和 7 年 3 月 31 日退職等)		⑭ 5. 死亡 (令和 年 月 日死亡)		⑮ 7. 75歳到達 (健康保険のみ喪失)		⑯ 9. 障害認定 (健康保険のみ喪失)	
⑰ 11. 社会保障協定		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)		⑲ 該当年月日		⑳ 令和 年 月 日		㉑ 令和 年 月 日	

- Petsa ng pagsusumite (Taon sa panahon ng Reiwa/Buwan/Araw)
- Code ng lugar ng trabaho (Makikita mo ang code sa mga dokumentong ipinadala sa iyo ng JPS: hal. invoice ng kontribusyon sa EPI)
- Número ng lugar ng trabaho (Sumangguni sa mga dokumentong binanggit sa ② sa itaas)
- Address ng lugar ng trabaho
- Pangalan ng lugar ng trabaho
- Buong pangalan ng employer (apelyido, pangalan)
- Número ng telepono ng employer
- Ang sangguniang numero ng manggagawa sa lugar ng trabaho
- Buong pangalan ng manggagawa (apelyido, pangalan)
- Petsa ng kapanganakan ng manggagawa (Bilugan ang naaangkop na numero: 5. Showa, 7. Heisei, 9. Reiwa era, at ilagay ang petsa ng kapanganakan ng manggagawa (Taon / Buwan / Araw), bilang nakarehistro sa Resident Registry JUMINHYO.)
- Ang 12-digit na Indibidwal na Numero ng Manggagawa o 10-digit na Basic Pension Number (Batay sa My Number Act, kapag naglalagay ng Indibidwal na Numero, dapat mong i-verify kung ang mismong Indibidwal na Numero ng manggagawa ay tama AT kung ang Indibidwal na Numero ay pag-aari ng manggagawa, sa pamamagitan ng pagtukoy sa My Number Card ng manggagawa o Resident Registry JUMINHYO) .
- Petsa ng pagtatapos ng saklaw: Ipasok ang susunod na araw ng pagreretiro o kamatayan (Taon sa panahon ng Reiwa/Buwan/Araw)
- Dahilan para sa pagtatapos ng coverage (Bilugan ang naaangkop na numero: 4. Pagreretiro, 5. Kamatayan, 7. Pag-abot sa edad na 75 (pagtatapos ng saklaw ng EHI lamang), 9. Kuwalipikadong kapansanan (pagtatapos ng saklaw ng EHI lamang), 11. Eksemsiyon sa pamamagitan ng kasunduan sa social security. Ilagay ang petsa ng pagreretiro o kamatayan kung naaangkop. (Taon sa panahon ng Reiwa/Buwan/Araw)
- Mga Puna (Bilugan ang numero kung naaangkop: 1. Pagtatapos ng coverage para sa manggagawang nagtatrabaho sa dalawang lugar ng trabaho o higit pa, 2. Pagtatapos ng coverage para sa manggagawa na muling nagtatrabaho pagkatapos magretiro)
- Ipasok ang bilang ng mga sertipiko ng pagiging karapat-dapat sa segurong pangkalusugan na iyong ibabalik
- Ipasok ang bilang ng mga sertipiko ng pagiging karapat-dapat sa segurong pangkalusugan na HINDI mo maibabalik
- Suriin ☒ kung ang manggagawang may edad 70 at mas matanda ay nagretiro o namatay.
- Kung naaangkop ang ⑰, ilagay ang petsa ng pagreretiro o kamatayan (Taon sa panahon ng Reiwa/Buwan/Araw.)

Upang masakop ang mga karapat-dapat na miyembro ng pamilya ng mga nakasegurong manggagawa, o mag-ulat ng anumang pagbabago ng mga umaasa, kailangang isumite ng mga nakasegurong manggagawa ang report sa naaangkop na sangay ng JPS o processing center tulad ng nasa ibaba, sa pamamagitan ng employer.

Report na isusumite:

2202: EHI: Report ng mga Dependent (pagbabago)
HIFUYOSHA IDO TODOKE

Pambansang Pensiyon: Aplikasyon para Magpatala bilang
Kategorya III Nakasegurong Tao

Mga dokumento ng ebidensya
(Mga Detalye sa Mga Tala sa ibaba)

- Patunay ng relasyon sa nakasegurong manggagawa

- Patunay ng kita ng umaasa

- Patunay ng suportang pinansyal

Sa anong petsa:

Sa loob ng 5 araw mula sa araw na maging karapat-dapat ang mga miyembro ng pamilya

Kanino:

Nakasegurong manggagawa (sa pamamagitan ng employer)

Mga Paalala

- Sino ang mga kuwalipikadong dependent na miyembro ng pamilya?
 - Sa prinsipyo, ang dependent ay dapat naninirahan sa Japan upang maging kuwalipikado.
 - Kapag ang umaasa ay may anumang kita, siya ay kuwalipikado kung:
 - nakatira siya sa nakasegurong manggagawa at may taunang kita na mas mababa sa ¥1.3 milyon* AT mas mababa sa kalahati ng taunang kita ng nakasegurong manggagawa.
 - hindi siya nakatira sa nakasegurong manggagawa at may taunang kita na mas mababa sa ¥1.3 milyon* AT mas mababa sa taunang halaga ng suportang pinansyal na ibinibigay ng nakasegurong manggagawa.

* ¥1.8 milyon kung siya ay may edad na 60 o mas matanda, o may partikular na antas ng kapansanan, na kuwalipikado para sa mga benepisyo ng Disability Employees' Pension.
- Mga dokumento ng ebidensya (mga detalye)
 - **Patunay ng relasyon sa nakasegurong manggagawa**
Halimbawa;
 - Sertipikadong kopya ng Dependents' Family Registry *KOSEKI TOHON*
 - Sertipikadong kopya ng Dependents' Resident Registry *JUMINHYO*, KUNG ang nakasegurong manggagawa at ang mga umaasa ay nakarehistro sa parehong sambahayan, AT ang nakasegurong manggagawa ay ang ulo ng sambahayan.

Hindi mo kailangang isumite ang mga dokumentong ito ng ebidensya kung:

 - Ang Indibidwal na Numero ng parehong nakasegurong manggagawa at mga dependent ay ibinigay sa report, AT
 - Ikaw (employer) ay nagpapatunay at nagpahayag sa report na nakumpirma mo ang kanilang relasyon.

- **Patunay ng kita ng umaasa**

Ang iyong nakasegurong manggagawa ay dapat magbigay ng mga dokumento upang patunayan ang kita ng kanyang mga dependent kahit may kita man sila o wala.

Halimbawa;

- Taxation certificate, *KAZEI SHOMEI* o *HIKAZEI SHOMEI*, na inisyu ng munisipal na opisina ng lugar ng paninirahan ng dependent
- Kopya ng Employment Insurance Qualified Recipients Identification Card, na inisyu ng public employment security office *HELLO WORK*

Hindi mo kailangang isumite ang mga dokumentong ito ng ebidensya kung ibe-verify at idedeklara mo sa report na sila ay mga dependent sa ilalim ng Income Tax Act.

- **Patunay ng suportang pinansyal**

Kung ang nakasegurong manggagawa at ang kanyang mga dependent ay nakatira sa magkaibang lugar, ang nakasegurong manggagawa ay dapat magsumite ng mga dokumento upang patunayan na siya ay pinansiyal na sumusuporta sa kanyang mga dependent at kung magkano ang pera na kanyang ibinibigay.

Halimbawa;

- Mga bank statement ng nakasegurong manggagawa o mga katumbas na dokumento kung siya ay nagpadala ng pera sa pamamagitan ng direktang deposito
- Kopya ng mga sobre kung ang nakasegurong manggagawa ay nagpadala ng pera sa kanyang mga dependent sa pamamagitan ng rehistradong koreo ng Japan Post Service *GENKIN KAKITOME*

Hindi mo kailangang isumite ang mga dokumentong ito ng ebidensya kung ang mga dependent ay wala pang 16 taong gulang, o mga mag-aaral na may edad na 16 at mas matanda.

- **Mga karagdagang dokumento kung naantala ang pagsusumite**

Kung ang manggagawa o kayo ay magsusumite ng ulat na may bisa sa nakaraan na lagpas sa 60 araw mula noong naging kuwalipikado ang dependent ng manggagawa (i.e. pagkaantala sa pagsusumite) kailangan ninyong magsumite ng karagdagang dokumentong sumusuporta upang matiyak ang pagiging kuwalipikado.

EH1: Report ng mga Dependent (pagbabago)

Pambansang Pensiyon: Aplikasyon para Magpatala bilang Kategoriya III Nakasegurong Tao

様式コード 2 2 0 2	協会管掌事業所用 健康保険 国民年金	被扶養者(異動)届 第3号被保険者関係届	
① 令和 7 年 4 月 3 日提出	事業所整理記号 ② 00 - ネマ	届出記入の個人番号(基礎年金番号)に誤りがないことを確認しました。	受付印
事業主記入欄	事業所所在地 ③ 〒168 - 8599 東京都杉並区高井戸1-2-3	厚生年金被保険者の配偶者にかかる届出の記載がある場合、同時に『国民年金第3号被保険者関係届』として受理し、配偶者を第3号被保険者に、第2号被保険者を配偶者として読み替えます。	社会保険労務士記載欄 氏名等
	事業主氏名 ④ 株式会社 おんきん		
	事業主氏名 ⑤ スミス ジョン		
	電話番号 ⑥ 03 (1234) 5678		
事業主確認欄	事業主が確認し、収入に関する証明の提出が省略されている者は、所得税法上に○で囲んでください。 ⑦ (1.確認) 収入に関する証明の提出が省略されている者は、所得税法上に○で囲んでください。	事業主等受付年月日 ⑧ 令和 7 年 4 月 1 日	
A 被保険者欄	⑨ 被保険者整理番号 ⑩ 年金 一郎 ⑪ 氏名 (名) イチロウ ⑫ 生年月日 令和 0 5 1 0 1 0 ⑬ 性別 ①男 ②女 ⑭ 個人番号 ⑬ 1 2 3 4 5 0 1 2 3 4 5 6 ⑮ 収入 ⑮ 5 昭和 7 平成 令和 0 7 0 4 0 1 (年収) 4,500,000 円 ⑯ 住所	⑰ 人番号を記入した場合は、住所記入は不要です。	
※事業主が、認定を受ける方の続柄を裏面(a)の書類で確認した場合は、B欄⑯(又はC欄⑰)の「※続柄確認済み」の口印に✓を付してください。(添付書類については裏面(a)(b)参照)			
B 配偶者である被扶養者欄	① 第3号被保険者に関するこの届書記載のとおり届出します。 ② 氏名 (フリガナ) ③ 氏名 (氏名) ④ 年金 花子 ⑤ 生年月日 令和 0 6 0 3 2 6 ⑥ 性別 ①夫 ②妻 (未婚) ⑦ 個人番号 ⑧ 1 2 3 4 5 6 0 1 2 3 4 5 ⑨ 住所 ⑩ 同居 ⑪ 別居 ⑫ 東京都杉並区高井戸1-1-1 ⑬ 被扶養者(第3号被保険者)になった日 令和 0 7 0 4 0 1 ⑭ 被扶養者(第3号被保険者)でなくなった日 ⑮ 理由 ⑯ 1. 配偶者の就職 ⑰ 収入減少 ⑱ 5. その他 ⑲ 2. 離婚 ⑳ 4. 75歳到達 ㉑ 6. その他 ㉒ 3. 就職・収入増加 ㉓ 障害認定 ⑳ 海外特例要件該当日 ㉔ 理由 ㉕ 1. 留学 ㉖ 4. 海外婚姻 ㉗ 5. その他 ㉘ 2. 同行家族 ㉙ 3. 特定活動 ㉚ 海外特例要件該当日 ㉛ 理由 ㉜ 1. 国内転入(令和 年 月 日) ㉝ 2. その他 ㉞ 海外特例要件該当日 ㉟ 理由 ㊱ 1. 国内転入(令和 年 月 日) ㊲ 2. その他 ㊳ 資格 ㊴ 発行が必要 ㊵ 種類 ㊶ 31 ㊷ 発行が不要	⑰ 人番号を記入した場合は、住所記入は不要です。	
⑱ 被扶養者でない配偶者を有するときに記入してください。 配偶者の収入(年収) 円			
配偶者以外の方が被扶養者になった場合は「該当」、被扶養者でなくなった場合は「非該当」、変更の場合は「変更」を○で囲んでください。			
C その他の被扶養者欄	① 氏名 (フリガナ) ② 氏名 (氏名) ③ 年金 一子 ④ 生年月日 令和 0 5 0 4 0 1 ⑤ 性別 ①男 ②女 ⑥ 住所 ⑦ 同居 ⑧ 別居 ⑨ 東京都杉並区高井戸1-1-1 ⑩ 被扶養者(第3号被保険者)になった日 令和 0 7 0 4 0 1 ⑪ 被扶養者(第3号被保険者)でなくなった日 ⑫ 理由 ⑬ 1. 無職 ⑭ ④小・中学生以下 ⑮ 高・大学生以下 ⑯ 年 生 ⑰ 2. パート ⑱ 3. 年金受給者 ⑲ 6. その他 ⑳ 1. 死亡 ㉑ 2. 就職 ㉒ 4. 75歳到達 ㉓ 5. 障害認定 ㉔ 6. その他 ㉕ 海外特例要件該当日 ㉖ 理由 ㉗ 1. 留学 ㉘ 3. 特定活動 ㉙ 5. その他 ㉚ 2. 同行家族 ㉛ 4. 海外婚姻 ㉜ 6. その他 ㉝ 海外特例要件該当日 ㉞ 理由 ㉟ 1. 国内転入(令和 年 月 日) ㊱ 2. その他 ㊲ 資格 ㊳ 発行が必要 ㊴ 種類 ㊵ 45 ㊶ 発行が不要	⑰ 人番号を記入した場合は、住所記入は不要です。	

- Petsa ng pagsusumite (Taon sa panahon ng Reiwa/Buwan/Araw)
- Code ng lugar ng trabaho (Makikita mo ang code sa mga dokumentong ipinadala sa iyo ng JPS; hal. invoice ng kontribusyon sa EPI)
- Address ng lugar ng trabaho
- Pangalan ng lugar ng trabaho
- Buong pangalan ng employer (apelyido, pangalan)
- Numero ng telepono ng employer
- Mangyaring bilugan ang 1.確認 kung kinumpirma ng employer na ang mga miyembro ng pamilya ng manggagawa ay napapailalim sa bawas para sa mga dependent sa ilalim ng Income Tax Act.
- Petsa na natanggap ng employer ang report na ito mula sa manggagawa (Taon sa panahon ng Reiwa/Buwan/Araw)

- ③ Ang reference number ng manggagawa sa lugar ng trabaho (Hindi na kailangang ibigay ang numero kung isusumite mo ang report na may kasamang "Aplikasyon para Mag-enroll sa EPI/EHI.")
- ④ Buong pangalan ng manggagawa (apelyido, pangalan)
- ⑤ Petsa ng kapanganakan ng manggagawa (Bilugan ang naaangkop na numero: 5. *Showa*, 7. *Heisei*, 9. *Reiwa* era, at ilagay ang petsa ng kapanganakan ng iyong manggagawa (Taon/Buwan/Araw), bilang nakarehistro sa kanyang Resident Registry JUMINHYO.)
- ⑥ Kasarian ng manggagawa (Bilugan ang naaangkop na numero: 1. Lalaki, 2. Babae)
- ⑦ Ang 12-digit na Indibidwal na Numero ng Manggagawa o 10-digit na Basic Pension Number (kung ipinasok ng manggagawa ang kanyang Indibidwal na Numero, ikaw bilang tagapag-empleyo ay dapat, batay sa My Number Act, i-verify kung tama mismo ang Indibidwal na Numero ng manggagawa AT kung ang Indibidwal na Numero ay pagmamay-ari ng manggagawa, sa pamamagitan ng pagtukoy sa My Number Card o Resident Registry JUMINHYO.)
- ⑧ Petsa ng pagpapatala ng manggagawa sa EPI/EHI
- ⑨ Halaga ng taunang kita ng manggagawa sa Japanese yen
- ⑩ Address ng manggagawa (Kung ang Basic Pension Number ng manggagawa ay nakalagay sa ⑬, ilagay ang kanyang address bilang nakarehistro sa kanyang Resident Registry JUMINHYO.)
- ⑪ Petsa ng pag-uulat (sa employer) tungkol sa Kategoriya III na nakaseguro (Taon sa panahon ng *Reiwa*/Buwan/Araw)
- ⑫ Buong pangalan ng asawa ng manggagawa (apelyido, pangalan). Suriin ☒ kung ipinagkatiwala ng asawa ng manggagawa ang manggagawa na isumite ang Application form ng "National Pension: Aplikasyon para Magpatala bilang Kategoriya III Nakasegurong Tao."
- ⑬ Petsa ng kapanganakan ng asawa (Bilugan ang naaangkop na numero: 5. *Showa*, 7. *Heisei*, 9. *Reiwa* era, at ilagay ang petsa ng kapanganakan ng asawa (Taon/Buwan/Araw) bilang nakarehistro sa kanyang Resident Registry JUMINHYO.)
- ⑭ Relasyon sa manggagawa (Bilugan ang naaangkop na numero: 1. Mister, 2. Misis, 3. Common-law na mister, 4. Common-law misis)
- ⑮ Ang 12-digit na Indibidwal na Numero ng asawa o 10-digit na Basic Pension Number (Kung ipinasok ng manggagawa ang Indibidwal na Numero ng asawa, dapat mong i-verify ang Numero. Sumangguni sa mga dokumentong binanggit sa ⑬ sa itaas. Gayunpaman, kung ang asawa ay hindi napasailalim sa pagtatalaga ng Indibidwal na Numero, dapat mong ilakip ang "National Pension: Report ng Pangalan ng Category III Insured Person sa Ingles na alpabeto.")
- ⑯ Nasyonalidad ng asawa
- ⑰ Legal na karaniwang pangalan ng asawa sa Resident Registry JUMINHYO
- ⑱ Address ng asawa na nakarehistro sa Resident Registry JUMINHYO (Bilugan ang naaangkop na numero: 1. Nakatira sa iisang tahanan, 2. Magkaibang address, at ilagay ang address ng asawa)
- ⑲ Numero ng telepono ng asawa (Bilugan ang naaangkop na numero para sa telepono: 1. Tahanan, 2. Mobile phone, 3. Trabaho, 4. Iba pa)
- ⑳ Aplikasyon (Circle 1. 該当 kung ang asawa ay karapat-dapat)
- ㉑ Petsa kung kailan naging kuwalipikado ang asawa (Taon sa panahon ng *Reiwa*/Buwan/Araw)
- ㉒ Dahilan para maging karapat-dapat (Bilugan ang naaangkop na numero: 1. Pagtatrabaho ng manggagawa (ibig sabihin ⑩), 2. Kasal, 3. Pag-alis sa trabaho, 4. Pagbaba ng kita, 5. Iba pa)
- ㉓ Trabaho ng asawa (Bilugan ang naaangkop na numero: 1. Walang trabaho, 2. Part-timer, 3. Pensiyonado, 4. Iba pa)
- ㉔ Halaga ng taunang kita ng asawa sa Japanese yen
- ㉕ Remarks (Suriin ☒ kung ipinasok ng manggagawa ang Indibidwal na Numero sa ⑬ at ㉑, at pinatunayan ng employer ang kanilang relasyon sa pamamagitan ng Family Registry KOSEKI TOHON o katumbas na opisyal na mga dokumento.)
- ㉖ Suriin ☒ kung kailangan ng asawa ng Health Insurance Eligibility Certificate para maibigay.
- ㉗ Buong pangalan ng ibang kaukulang umaasa (apelyido, pangalan)
- ㉘ Petsa ng kapanganakan ng umaasa (Bilugan ang naaangkop na numero: 5. *Showa*, 7. *Heisei*, 9. *Reiwa* era, at ilagay ang kanyang petsa ng kapanganakan (Taon/Buwan/Araw) bilang nakarehistro sa kanyang Resident Registry JUMINHYO.)
- ㉙ 12-digit na Indibidwal na Numero ng umaasa (Dapat mong i-verify ang kanyang Indibidwal na Numero. Sumangguni sa ⑬ sa itaas.)
- ㉚ Kasarian ng umaasa (Bilugan ang naaangkop na numero: 1. Lalaki, 2. Babae)
- ㉛ Relasyon sa manggagawa (Bilugan ang naaangkop na numero: 1. Biyolohikal/ampon na bata, 2. Bata maliban sa 1, 3. Magulang/nag-ampon na magulang, 4. Biyenan, 5. Nakababatang kapatid, 6. Nakatatandang kapatid, 7. Lola o Lolo, 8. Lola o Lolo sa tuhod, 9. Apo, 10. Iba pa)
- ㉜ Address ng dependent bilang nakarehistro sa Resident Registry JUMINHYO (Bilugan ang naaangkop na numero: 1. Nakatira sa iisang tahanan, 2. Ibang address, at ilagay ang address ng umaasa)
- ㉝ Aplikasyon (Circle 1. 該当 kung ang dependent ay karapat-dapat)
- ㉞ Petsa kung kailan naging kuwalipikado ang dependent (Taon sa panahon ng *Reiwa*/Buwan/Araw)
- ㉟ Trabaho ng umaasa (Bilugan ang naaangkop na numero: 1. Walang trabaho, 2. Part-timer, 3. Pensiyonado, 4. Junior high school na estudyante o mas bata, 5. Mag-aaral sa mataas na paaralan o unibersidad, 6. Iba pa)
- ㊱ Halaga ng taunang kita ng umaasa sa Japanese yen
- ㊲ Dahilan* para maging kuwalipikado (Bilugan ang naaangkop na numero: 1. Kapanganakan, 2. Pag-alis sa trabaho, 3. Pagbaba ng kita, 4. Nakatira sa iisang tahanan, 5. Iba). *Hindi na kailangang ipasok ang item na ito kung isusumite mo ang report na may Aplikasyon para Mag-enroll sa EPI/EHI para sa manggagawa.
- ㊳ Remarks (Suriin ☒ kung ipinasok ng manggagawa ang Indibidwal na Numero sa ⑬ at ㉝, at pinatunayan ng employer ang kanilang relasyon sa pamamagitan ng Family Registry KOSEKI TOHON o katumbas na opisyal na mga dokumento.)
- ㊴ Suriin ☒ kung ang dependent ay nangangailangan ng Health Insurance Eligibility Certificate para maibigay.

Taunang pagrereport ng kompensasyon

Tuwing Hulyo, dapat mong iulat ang lahat ng kompensasyon ng mga manggagawa na binayaran noong Abril, Mayo at Hunyo sa naaangkop na sangay ng JPS o processing center. Pagkatapos ay tinutukoy ng JPS ang Standard Monthly Remuneration (SMR) ng bawat manggagawa, na nagbibigay ng batayan para sa pagkalkula ng halaga ng kontribusyon na babayaran mula Setyembre hanggang sa susunod na Agosto.

Report na isusumite:	2225: EPI/EHI: Report sa Kompensasyon (kabilang ang report sa Kompensasyon para sa mga manggagawang may edad 70 at mas matanda) HOSHU GETSUGAKU SANTEI KISO TODOKE <i>Kung hihilingin mo, ipapadala sa iyo ng JPS, nang maaga, ang form ng report na kinabibilangan ng kasalukuyang data ng JPS sa iyong manggagawa, tulad ng mga pangalan, petsa ng kapanganakan at kompensasyon.</i>
Kailan:	Taun-taon ika-1 - ika-10 ng Hulyo
Kanino:	Employer

Mga Paalala

- Sino ang sakop ng pagsusumite ng report sa kompensasyon?

Lahat ng manggagawa sa lugar ng trabaho noong Hulyo 1st maliban sa mga sumusunod:

- Mga manggagawang iyong pinagtrabaho (saklaw ng EPI/EHI) noong at pagkatapos ng Hunyo 1st
- Mga manggagawa na ang SMR ay papalitan sa pagitan ng Hulyo at Setyembre (Sumangguni sa P14 "Pagbabago ng kompensasyon.")

- Ano ang Standard Monthly Remuneration (SMR)?

Ang SMR ay batayan para sa pagkalkula ng kontribusyon at benepisyo ng insurance ng EPI/EHI. Pagkatapos mong iulat ang halaga ng kompensasyon ng iyong manggagawa, na kinabibilangan ng suweldo, sahod, at mga allowance, ang halaga ng kabayaran ay inuri sa itinakdang talahanayan ng kabayaran upang matukoy ang SMR ayon sa pagkakabanggit para sa EPI at EHI. Gayunpaman, hindi kasama sa SMR ang bonus o iba pang paminsan-minsang pagbabayad na binabayaran mo hanggang 3 beses sa naunang isang taon.

- Ang buwan ng mas kaunting araw ng trabaho ay nakakaapekto sa pagpapasiya ng SMR

Bagama't dapat kang mag-ulat ng bayad, (ibig sabihin, suweldo, sahod, at mga allowance) kailangan mo ring iulat ang mga araw ng trabaho ng mga manggagawa bawat isa para sa Abril, Mayo, at Hunyo. Kung ang iyong manggagawa ay nagtatrabaho sa oras-oras o araw-araw na sahod, kailangan mong iulat ang mga araw na siya ay aktwal na nagtatrabaho; kung ang iyong manggagawa ay nagtatrabaho sa buwanan o lingguhang sahod, kailangan mong mag-ulat ng mga araw sa kalendaryo anuman ang mga araw na siya ay aktwal na nagtatrabaho.

Kung ang mga araw ng trabaho sa isang partikular na buwan ng kalendaryo ay mas maikli sa 17 araw, ang kabayaran ng naturang buwan ay hindi kasama sa pagkalkula para sa pagpapasiya ng SMR. Halimbawa, kung ang mga araw ng trabaho ng isang manggagawa para sa Mayo lamang ay mas mababa sa 17 araw, ang kabayaran para sa Abril at Hunyo ay sasailalim sa pagkalkula para sa pagpapasiya ng SMR.

Para sa mga part-timer, gayunpaman, kung ang kanyang mga araw ng trabaho para sa LAHAT ng tatlong buwan (Abril, Mayo at Hunyo) ay mas mababa sa 17 araw, ang buwan na may 15 o 16 na araw ng trabaho ay sasailalim sa pagkalkula.

Para sa mga *part-timer* na mas maikli ang oras (tingnan ang P3), ang buwan na may 11 o higit pang araw ng trabaho ay napasailalim sa pagkalkula.

Instruksyon at sample upang punan ang form

Basahin ang tagubilin sa ibaba upang punan ang bawat aytem mula ❶ hanggang ❷.
Sundin ang sample [sa pulang ink](#) para maglagay ng espesipikong impormasyon sa form sa Japanese.

EPI/EHI: Report sa Kompensasyon

Report sa kompensasyon para sa mga manggagawang may edad 70 at mas matanda

様式コード

健康保険
厚生年金保険
(兼)厚生年金保険

2225

被保険者報酬月額算定基礎届
70歳以上被用者算定基礎届

① 7 年 7 月 3 日提出

② 00

ネマ

③ 〒168-8599

事業所所在地
東京都杉並区高井戸1-2-3

④ 株式会社 ねんきん

事業名称

⑤ スミス ジョン

事業氏名

⑥ 03 (1234) 5678

電話番号

提出者記入欄

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

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 従前改定月報酬月額

⑦ 昇(降)給

⑧ 週及支払額

⑨ 給与支給月

⑩ 給与計算の基礎日数

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

⑰ 備考

① 7

② スミス ジェーン

③ 7-050711

④ 7 年 9 月

⑪

⑫ 110 円

⑬ 110 円

⑭ 6 年 9 月

⑮ 110 円

⑯ 110 円

⑰

⑱ 125,200 円

⑲ 254,300 円

⑳ 127,150 円

① 7

② スミス ジェーン

③ 7-050711

④ 7 年 9 月

⑪

⑫ 110 円

⑬ 110 円

⑭ 6 年 9 月

⑮ 110 円

⑯ 110 円

⑰

⑱ 125,200 円

⑲ 254,300 円

⑳ 127,150 円

- Petsa ng pagsusumite (Taon sa panahon ng *Reiwa*/Buwan/Araw)
- Code ng lugar ng trabaho (Makikita mo ang code sa mga dokumentong ipinadala sa iyo ng JPS, hal. invoice ng kontribusyon sa EPI.)
- Address ng lugar ng trabaho
- Pangalan ng lugar ng trabaho
- Buong pangalan ng employer (apelyido, pangalan)
- Numero ng telepono ng employer
- Ang sangguniang numero ng manggagawa sa lugar ng trabaho
- Buong pangalan ng manggagawa (apelyido, pangalan)
- Petsa ng kapanganakan ng manggagawa (ilagay ang naaangkop na numero para sa panahon ng Hapon: 5. para sa *Showa*, 7. para sa *Heisei*, 9 para sa *Reiwa*, at ipasok ang Taon/Buwan/Araw)
- Taon sa panahon ng *Reiwa* at buwan kung kailan epektibo ang na-update na SMR
- Para sa manggagawang may edad 70 pataas, ilagay ang kanyang 12-digit na Indibidwal na Numero o 10-digit na Basic Pension Number (Batay sa My Number Act, kapag naglalagay ng Indibidwal na Numero, dapat mong i-verify kung ang Indibidwal na Numero mismo ng manggagawa ay tama AT kung ang Indibidwal na Numero ay pag-aari ng manggagawa, sa pamamagitan ng pagtukoy sa My Number Card ng Resident o *JUMINHYO* ng manggagawa.)
- Kasalukuyang EHI SMR (sa libong yen)
- Kasalukuyang EPI SMR (sa libong yen)
- Taon sa panahon ng *Reiwa* at buwan kung kailan natukoy ang kasalukuyang SMR

- ⑮ Ilagay ang bilang ng mga araw ng trabaho na napasailalim sa buwanang kabayaran para sa Abril, Mayo, at Hunyo bawat isa
- ⑯ Halaga ng kabayaran binayaran sa Japanese yen para sa Abril, Mayo, at Hunyo bawat isa
- ⑰ Halaga ng kabayaran ibinigay sa uri para sa Abril, Mayo, at Hunyo bawat isa (Kung ang mga pagkain, pabahay, o mga commuting pass ay ibinibigay ng lugar ng trabaho, i-convert ang mga ito sa halaga ng pera. Para sa conversion, sumangguni sa “Halaga ng Katulad na Sahod na Tinukoy ng Ministro ng Kalusugan, Paggawa at Kapakanan.”)
- ⑱ Kabuuang halaga na ⑮ at ⑰ para sa Abril, Mayo, at Hunyo bawat isa
- ⑲ Kabuuang halaga ng ⑱ ng mga buwang ito, hindi kasama ang halaga para sa buwang may mas mababa sa 17 araw ng trabaho
- Kung ang mga araw ng trabaho ng part-timer para sa Abril, Mayo at Hunyo ay LAHAT ay mas mababa sa 17, ilagay ang kabuuang halaga ng kompensasyon sa ⑱ ng (mga) buwan na may 15 o 16 na araw ng trabaho. Para sa mga part-timer na mas maikli ang oras, ilagay ang kabuuang halaga ng kompensasyon sa ⑱ ng (mga) buwan na may 11 araw ng trabaho o higit pa. (Para sa kahulugan ng mga part-timer, tingnan ang P3.)
- ⑳ Halaga na nakuha sa pamamagitan ng paghahati ng halaga ⑲ sa bilang ng mga buwan na epektibo tulad ng nasa itaas.
- ㉑ Remarks (Bilugan ang numero kung naaangkop: 1. Trabahador na may edad 70 at mas matanda, 2. Nagtatrabaho sa dalawang lugar ng trabaho o higit pa, 3. “EPI/EHI: Report sa pagbabago ng kompensasyon” na isusumite para sa Hulyo, Agosto o Setyembre, 4. Bahagyang bayad dahil sa pag-hire sa kalagitnaan ng buwan, 5. Sick leave, maternity/paternity leave, o iba pang mga dahon, 6. Mas maikling oras na part-timer, 7. Iba pang part-timer, 8. Pagkalkula gamit ang taunang average na halaga, at 9. Iba pa)
- Tandaan: Kung ang average na halaga ng kompensasyon ng manggagawa na binayaran mula Abril hanggang Hunyo ay medyo naiiba sa iba pang buwanang kompensasyon, sa halip maaari kang magbigay ng taunang average na halaga at bilugan ang 8.

Pagbabago ng kompensasyon

Kapag tinaasan o binawasan mo *ang buwanang fixed payment* (MFP) gaya ng basic salary, family allowance, o commuting allowance sa manggagawa sa loob ng taon, at kung ang pagbabago ng kompensasyon ay nakakatugon sa ilang kundisyon, dapat mong isumite ang report tulad ng nasa ibaba sa naaangkop na sangay ng JPS o processing center.

Pagkatapos ay babaguhin ng JPS ang kanyang SMR at mga halaga ng kontribusyon (na humahantong sa pagbabago sa mga benepisyo,) na makikita mula sa ikaapat na buwan mula sa buwan kung kailan binayaran ang na-update na kabayaran.

Report na isusumite:	2221: EPI/EHI: Report sa Pagbabago ng Kompensasyon (kabilang ang report sa pagbabago ng kompensasyon para sa mga manggagawang may edad 70 at mas matanda) <i>HOSHU GETSUGAKU HENKO TODOKE</i>
Sa anong petsa:	Kaagad pagkatapos ng ikatlong buwanang pagbabayad mula nang magsimula ang pagbabayad ng na-update <i>na buwanang mga nakapirming pagbabayad</i>
Kanino:	Employer

Mga Paalala

- Mga kundisyon na kailangan mong isumite ang report para sa SMR

Pagbabago sa MFP ay ang pangunahing kondisyon para isumite ang report. Bilang karagdagan, ang mga sumusunod na kondisyon ay dapat matugunan:

- May agwat ng dalawa o higit pang antas ng SMR sa pagitan ng kasalukuyang SMR ng manggagawa at ng SMR na kinakalkula batay sa average na kompensasyon para sa tatlong buwan pagkatapos ng pagbabago ng MFP.
- Para sa bawat buwan ng nasabing tatlong buwan, ang mga araw ng trabaho ng manggagawa na napasailalim sa pagbabayad ng kabayaran ay 17* o higit pa.

* 11 araw para sa mas maikling oras na part-timer (tingnan ang P3)

Gayunpaman, ang mga sumusunod na kaso ay hindi naaangkop para sa pagbabago ng SMR:

- Bagama't itinaas ang halaga ng MFP ng manggagawa, ang average na kompensasyon para sa susunod na tatlong buwan ay mas mababa kaysa sa kanyang kasalukuyang SMR.
- Bagama't ang dami ng MFP ng manggagawa ay nabawasan, ang average na kompensasyon para sa susunod na tatlong buwan ay mas mataas kaysa sa kanyang kasalukuyang SMR.

- Ano ang MFP at ang pagbabago nito?

Ang MFP ay tumutukoy sa buwanang mga bagay sa pagbabayad na karaniwang binabayaran sa isang nakapirming halaga/rate, tulad ng buwanang suweldo, pang-araw-araw na sahod, allowance ng pamilya o allowance sa pabahay.

Hindi kasama dito ang mga pagbabayad para sa overtime o mga insentibo, na nag-iiba depende sa mga oras ng trabaho o mga resulta ng performance.

Halimbawa ng mga pagbabago:

- Pagtaas o pagbabawas ng suweldo
- Mga pagbabago sa sistema ng payroll (hal. paglipat mula sa araw-araw na kontrata patungo sa buwanang kontrata)
- Mga pagbabago sa arawang sahod o sahod kada oras
- Simula/pagbabago/pagtatapos ng mga allowance (hal. pamilya, pabahay, at commuting allowances)

- ⑰ Ilagay ang bilang ng mga araw ng trabaho na napasailalim sa buwanang kabayaran para sa bawat buwang binanggit sa ⑯.
- ⑱ Halaga ng kabayaran binabayaran sa Japanese yen sa bawat buwan na binanggit sa ⑯
- ⑲ Halaga ng kabayaran ibinibigay sa uri sa bawat buwan na binanggit sa ⑯ (Kung ang mga pagkain, pabahay, o mga commuting pass ay ibinibigay ng lugar ng trabaho, i-convert ang mga ito sa halaga ng pera. Para sa conversion, sumangguni sa “Halaga ng Katulad na Sahod na Tinukoy ng Ministro ng Kalusugan, Paggawa at Kapakanan.”)
- ⑳ Kabuuang halaga ng ⑱ at ⑲ para sa bawat buwan
- ㉑ Kabuuang halaga ng kompensasyon na nakasaad sa ㉑
- ㉒ Halaga na nakuha sa pamamagitan ng paghahati ng ㉑ sa 3 (buwan)
- ㉓ Remarks (Bilugan ang numero kung naaangkop: 1. Trabahador na may edad 70 at mas matanda, 2. Nagtatrabaho sa dalawang lugar ng trabaho o higit pa, 3. Mga part-timer na mas maikling oras, 4. Dahilan ng pagtaas/pagbawas ng suweldo, 5. Pagbabago ng SMR para sa EHI lamang, at 6. Iba pa)

Pagbabayad ng bonus

Kapag nagbabayad ka ng mga bonus sa iyong mga manggagawa, dapat mong isumite ang report tulad ng nasa ibaba sa naaangkop na sangay ng JPS o processing center. Pagkatapos ay tinutukoy ng JPS ang Standard na Halaga ng Bonus, na nagbibigay ng batayan para sa pagkalkula ng halaga ng kontribusyon at halaga ng mga benepisyo.

Report na isusumite:	2265: EPI/EHI: Report sa Pagbabayad ng Bonus (kabilang ang report sa pagbabayad ng bonus para sa mga manggagawang may edad 70 at mas matanda) <i>SHOYO SHIHARAI TODOKE</i>
Sa anong petsa:	Sa loob ng 5 araw mula sa pagbabayad ng bonus
Kanino:	Employer

Mga Paalala

- **Pamantayang Halaga ng Bonus (SBA)**
Ang SBA ay ang halaga ng bonus na ibinabayad mo sa mga manggagawa sa pagitan ng higit sa 3 buwan, na ikinuwenta pababa sa pinakamalapit na ¥1,000.
Ang maximum na SBA para sa layunin ng pagkalkula ng kontribusyon sa ilalim ng EHI ay ¥5.73 milyon sa kabuuang mga pagbabayad ng bonus sa isang taon ng pananalapi (mula Abril 1 hanggang Marso 31.) Ang maximum na SBA sa ilalim ng EPI ay ¥1.5 milyon bawat buwan.
- **Report sa pagbabayad ng bonus at Report sa hindi pagbabayad ng bonus**
Kung iniulat mo sa amin ang nakaplanong buwan ng pagbabayad ng bonus ng iyong lugar ng trabaho nang irehistro mo ang iyong lugar ng trabaho upang masakop sa EPI/EHI, ipapadala sa iyo ng JPS ang mga form ng report ng "Report sa pagbabayad ng bonus" at "Report ng hindi pagbabayad ng bonus" nang maaga, na kasama na ang iyong data na mayroon ang JPS.
Kung binayaran mo ang bonus, kumpletuhin at isumite ang "Report sa pagbabayad ng bonus" sa naaangkop na sangay ng JPS o processing center.
Kung hindi ka magbabayad ng bonus, isumite ang "Report ng hindi pagbabayad ng bonus."
- **Pagbabayad ng bonus sa dulo ng coverage**
Para sa isang manggagawang umaalis sa kumpanya, kailangan mong magsumite ng report sa pagbabayad ng bonus para sa pagbabayad ng bonus na gagawin hanggang sa petsa ng pag-alis niya sa kumpanya. Kasama sa JPS ang pagbabayad sa taunang kabuuang halaga. Gayunpaman, hindi mo kailangang magbayad ng buwanang kontribusyon para sa buwang matatapos ang saklaw ng manggagawa.*
* Ang "buwan ng pagtatapos ng coverage" ay ang buwan kasama ang susunod na araw ng araw na umalis ang manggagawa sa kumpanya.

Instruksyon at sample upang punan ang form

Basahin ang tagubilin sa ibaba upang punan ang bawat aytem mula ❶ hanggang ❷. Sundin ang sample sa pulang ink para maglagay ng espesipikong impormasyon sa form sa Japanese.

EPI / EHI: Report sa Pagbabayad ng Bonus

Report sa pagbabayad ng bonus para sa mga manggagawang may edad 70 at mas matanda

様式コード
2 2 6 5

厚生年金保険
(兼)厚生年金保険

被保険者賞与支払届
70歳以上被用者賞与支払届



❶
令和 7 年 12 月 12 日提出

事業所
整理番号
❷ 00 - ネマ

届書記人の個人番号に誤りがないことを確認しました

❸ 〒168-8599

事業所
所在地
東京都杉並区高井戸1-2-3

❹ 株式会社 おんきん

❺ スミス ジョン

❻ 03 (1234) 5678

社会保険労務士記載欄
氏 名 等

受付印

項目名

❶ 被保険者整理番号

❷ 被保険者氏名

❸ 生年月日

❹ 賞与支払年月日

❺ 賞与支払額

❻ 賞与額(千円未満は切捨て)

❼ 備考

❽ 個人番号〔基礎年金番号〕
※70歳以上被用者の場合のみ

共通

❹ 賞与支払年月日(共通)

9.令和 7 0 7 1 2 1 0

←1枚ずつ必ず記入してください。

1

❸ 12

❹ 年金 大介

❺ 5-501205

❻ 1.624.000

❼ 1.624.000

❽ 1.624.000

❾ 70歳以上被用者
1. 以上 2. 二以上 3. 同一个月内の賞与合算
被用者 勤務 (初回支払日: 日)

❶ Petsa ng pagsusumite (Taon sa panahon ng Reiwa/Buwan/Araw)

❷ Code ng lugar ng trabaho (Makikita mo ang code sa mga dokumentong ipinadala sa iyo ng JPS: hal. invoice ng kontribusyon sa EPI)

❸ Address ng lugar ng trabaho

❹ Pangalan ng lugar ng trabaho

❺ Buong pangalan ng employer (apelyido, pangalan)

❻ Numero ng telepono ng employer

❼ Petsa ng pagbabayad ng bonus (Taon sa panahon ng Reiwa/Buwan/Araw)

❽ Ang sangguniang numero ng manggagawa sa lugar ng trabaho

❹ Buong pangalan ng manggagawa (apelyido, pangalan)

❺ Petsa ng kapanganakan ng manggagawa (ilagay ang naaangkop na numero para sa panahon ng Hapon: 5. para sa Showa, 7. para sa Heisei , 9. para sa Reiwa, at pumasok sa Taon/Buwan/Araw)

❻ Kung ang manggagawa ay may edad na 70 pataas, ilagay ang kanyang Indibidwal na Numero o Basic Pension Number (Batay sa My Number Act, kapag naglalagay ng Indibidwal na Numero, dapat mong i-verify kung ang mismong Indibidwal na Numero ng manggagawa ay tama AT kung ang Indibidwal na Numero ay pag-aari ng manggagawa, sa pamamagitan ng pagtukoy sa My Number Card ng manggagawa o Resident Registry JUMINHYO.)

❼ Halaga ng bonus na binayaran sa Japanese yen

❽ Ibinigay ang bonus sa uri (Kung ang mga pagkain, pabahay, o commuting pass ay ibinigay sa uri, i-convert ang mga ito sa monetary value. Para sa conversion, sumangguni sa “Halaga ng Katulad na Sahod na Tinukoy ng Ministro ng Kalusugan, Paggawa at Kapakanan.”)

❹ Kabuuang halaga ng ❺ at ❽, na ikinuwenta pababa sa pinakamalapit na ¥1,000

❻ Mga Puna (Bilugan ang numero kung naaangkop: 1. Trabahador na may edad 70 at mas matanda, 2. Nagtatrabaho sa dalawang lugar ng trabaho o higit pa, at 3. Kabuuang halaga kung dalawang pagbabayad ng bonus o higit pa sa isang buwan (Ilagay ang araw ng unang bonus sa ibaba at kabuuang halaga ng bonus sa ❺, ❽ at ❹.)

19

Instruksyon at sample
upang punan ang form

Basahin ang tagubilin sa ibaba upang punan ang bawat aytem mula ① hanggang ⑩.
Sundin ang sample [sa pulang ink](#) para maglagay ng espesipikong impormasyon sa form sa Japanese.

EPI/EHI: Report sa Hindi Pagbabayad ng Bonus

様式コード
2 2 6 6

健康保険
厚生年金保険

賞与不支給報告書



① 7 年 7 月 3 日 提出

事業所
整理記号 ② 0 0 ネマ

事業所
番号 ③ 9 9 9 9 9

提出者記入欄

④ 〒 168-8599

事業所
所在地 東京都杉並区高井戸1-2-3

⑤ 株式会社 んんさん

事業所
名称

⑥ スミス ジョン

事業主
氏名

⑦ 03 (1234) 5678

電話番号

受付印

社会保険労務士記載欄
氏 名 等

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

賞与支払情報

賞与支払予定年月 9. 令和 年 月

⑧ 賞与支払年月 9. 令和 0 7 0 6 月

⑨ 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⑩も記入してください。

変更

⑩ 賞与支払予定月の
変更前 3 6 12 月 賞与支払予定月
変更前 6 12 月

① Petsa ng pagsusumite (Taon sa panahon ng *Reiwa*/Buwan/Araw)

② Code ng lugar ng trabaho (Maaari mong mahanap ang code sa mga dokumentong ipinadala sa iyo ng JPS: hal. invoice ng kontribusyon sa EPI)

③ Numero ng lugar ng trabaho (Sumangguni sa mga dokumentong binanggit sa ② sa itaas)

④ Address ng lugar ng trabaho

⑤ Pangalan ng lugar ng trabaho

⑥ Buong pangalan ng employer (apelyido, pangalan)

⑦ Numero ng telepono ng employer

⑧ Taon sa panahon ng *Reiwa* / Buwan kung saan HINDI ginawa ang nakaplanong pagbabayad ng bonus

⑨ Bagong nakaplanong (mga) buwan ng isang taon para sa pagbabayad ng bonus, kung babaguhin mo ang mga ito

⑩ Kasalukuyang nakaplanong (mga) buwan ng isang taon para sa pagbabayad ng bonus, kung babaguhin mo ang mga ito

20