

Bagi pekerja yang diberhentikan tanpa upahnya dibayar karena perusahaan bangkrut

Panduan Sistem Penggantian Upah yang Belum Dibayarkan

I

Mengenai Sistem Penggantian Upah yang Belum Dibayarkan

Sistem penggantian upah yang belum dibayarkan adalah sistem dimana pemerintah melakukan pembayaran menggantikan pemilik usaha atas sebagian upah yang belum dibayarkan, berdasarkan “Undang-Undang tentang Pengamanan Pembayaran Upah”, terhadap pekerja yang berhenti kerja tanpa upahnya dibayarkan karena perusahaan bangkrut, sebagai jaring pengaman nasional untuk menstabilkan kehidupan pekerja dan keluarganya.

Ketika *Japan Organization of Occupational Health and Safety* (untuk selanjutnya disebut “Organisasi”) menerapkan sistem ini dan melakukan pembayaran, organisasi memperoleh hak klaim upah dengan persetujuan pekerja untuk jumlah yang setara dengan pembayaran dan melakukan penagihan kepada pemilik usaha, dan sebagainya.

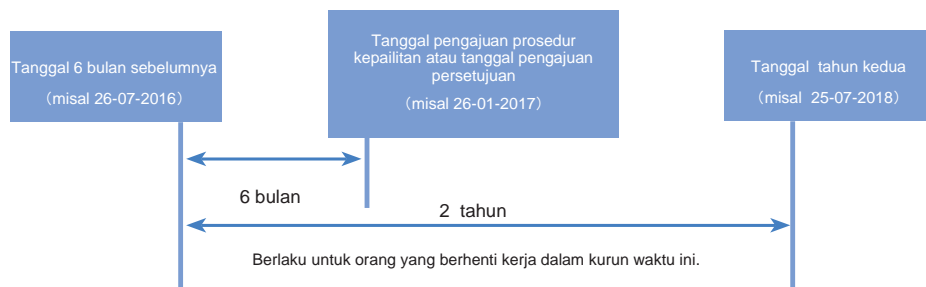
II

Orang yang Bisa Menerima Penggantian Upah

Orang yang bisa menerima penggantian upah adalah orang yang memenuhi persyaratan berikut.

- 1 Pekerja yang dipekerjakan oleh pemilik usaha (perusahaan atau perorangan) yang melakukan kegiatan usaha selama lebih dari 1 tahun dalam usaha yang ditanggung oleh Asuransi Kompensasi Kecelakaan Kerja (Asuransi Kecelakaan Kerja) dan diberhentikan tanpa upahnya dibayar karena perusahaan bangkrut (terbatas pada pekerja yang dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Standar Ketenagakerjaan)
- 2 Orang yang berhenti kerja dalam kurun waktu 2 tahun terhitung sejak 6 bulan sebelum tanggal pengajuan permohonan kebangkrutan ke pengadilan (dalam kasus bangkrut secara hukum) atau tanggal pengajuan persetujuan de facto bangkrut kepada Kepala Kantor Inspeksi Standar Ketenagakerjaan (dalam kasus bangkrut de facto)

(Catatan) Jika tidak mengajukan prosedur kebangkrutan ke pengadilan atau mengajukan persetujuan ke Kepala Kantor Inspeksi Standar Ketenagakerjaan dalam 6 bulan sejak berhenti kerja, maka tidak akan memenuhi syarat untuk penggantian upah.



- 3 Orang yang telah menerima bukti dari wali amanat kepailitan dan sebagainya (dalam kasus bangkrut secara hukum) atau persetujuan dari Kepala Kantor Inspeksi Standar Ketenagakerjaan (dalam kasus bangkrut de facto) mengenai jumlah upah yang belum dibayar

Usaha yang ditanggung Asuransi Kecelakaan Kerja

Usaha dimana ketentuan Undang-Undang Asuransi Kompensasi Kecelakaan Kerja berlaku. Jika usaha tersebut menggunakan satu pekerja atau lebih, maka semua usaha dapat diterapkan kecuali sebagian dari industri pertanian, kehutanan dan perikanan.

Usaha yang hanya melibatkan kerabat yang tinggal bersama, tidak termasuk dalam usaha yang berlaku.

Pekerja (terbatas pada pekerja berdasarkan Pasal 9 Undang-Undang Standar Ketenagakerjaan)

Mengacu pada seseorang yang dipekerjakan oleh pemilik usaha yang bangkrut dan telah menerima upah sebagai kompensasi atas tenaga kerja (termasuk pekerjaan paruh waktu). Untuk kerabat yang tinggal bersama, meskipun secara formal bekerja sebagai pekerja di tempat usaha, mereka pada umumnya memiliki kepentingan yang sama dengan pemilik usaha dan memiliki status yang sama dengan pemilik usaha, maka pada prinsipnya tidak diakui sebagai pekerja.

Tidak berlaku bagi pekerja rumah tangga yang terlibat dalam pekerjaan internal berdasarkan Undang-Undang Pekerja Rumah Tangga. Selain itu, tidak berlaku bagi pejabat perusahaan yang memiliki hak perwakilan.

Kebangkrutan yang berlaku dalam sistem penggantian upah

(1) Bangkrut secara hukum

Keputusan Memulai Prosedur Pailit (Undang-Undang Kepailitan), Perintah Memulai Prosedur Likuidasi Khusus (Undang-Undang Perusahaan), Keputusan Memulai Prosedur Rehabilitasi (Undang-Undang Rehabilitasi Sipil), Keputusan Memulai Prosedur Reorganisasi (Hukum Reorganisasi Perusahaan)

(2) Bangkrut secara de facto (hanya pemilik usaha kecil dan menengah)

Ketika perusahaan bangkrut sehingga kegiatan usaha ditangguhkan, tidak ada prospek untuk dibuka kembali, dan adanya pengakuan dari Kepala Kantor Inspeksi Standar Ketenagakerjaan bahwa perusahaan tersebut dalam keadaan tidak ada kemampuan membayar upah.

A) Apa yang dimaksud dengan "kegiatan usaha ditangguhkan"

Mengacu pada keadaan dimana kegiatan usaha ditangguhkan karena tempat usaha ditutup, seluruh pekerja diberhentikan, dan sebagainya. Berlaku hanya pada kegiatan likuidasi yang diperlukan untuk penghapusan usaha, tetapi tidak berlaku pada keadaan dimana kegiatan usaha tetap berlangsung meskipun dengan memperkecil skala usaha.

B) Apa yang dimaksud dengan "tidak ada prospek untuk dibuka kembali"

Secara umum berarti keadaan dimana pemilik usaha melepaskan niat untuk membuka kembali usaha, atau tidak ada prospek untuk membuka kembali karena akan memulai kegiatan likuidasi, dan sebagainya.

C) Apa yang dimaksud dengan "tidak ada kemampuan membayar upah"

Secara umum berarti pemilik usaha tidak memiliki aset untuk digunakan membayar upah dan tidak ada prospek membayar upah meskipun meminjam dana, dan sebagainya. Ini tidak berlaku hanya karena jumlah utang melebihi jumlah aset, sehingga disebut kelebihan utang.

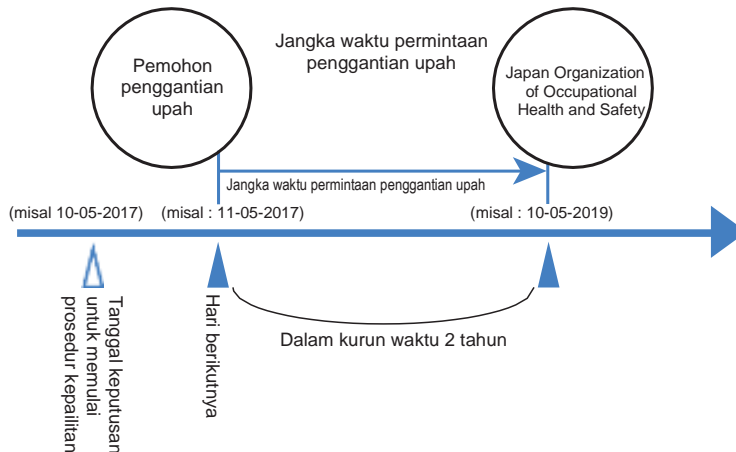
Pemilik usaha kecil dan menengah adalah pemilik usaha yang termasuk dalam salah satu dari berikut ini.

	Total modal atau total investasi	Jumlah pekerja yang biasa digunakan
Industri secara umum (Kecuali grosir, jasa, eceran)	Perusahaan yang 300 juta JPY atau kurang	300 orang atau kurang
Usaha grosir	Perusahaan yang 100 juta JPY atau kurang	100 orang atau kurang
Usaha jasa	Perusahaan yang 50 juta JPY atau kurang	100 orang atau kurang
Usaha eceran	Perusahaan yang 50 juta JPY atau kurang	50 orang atau kurang

III

Waktu Permintaan Penggantian Upah

Jangka waktu permintaan penggantian upah adalah dalam kurun waktu 2 tahun sejak tanggal keputusan pengadilan untuk memulai prosedur kepailitan atau sehari setelah tanggal perintah, untuk kasus bangkrut secara hukum. Untuk kasus bangkrut secara de facto, dalam kurun waktu 2 tahun sejak hari berikutnya ketika Kepala Kantor Inspeksi Standar Ketenagakerjaan mengakui kebangkrutan, surat tagihan penggantian upah yang belum dibayarkan harus diserahkan kepada organisasi. Jika melebihi jangka waktu ini, tidak dapat menerima penggantian upah.

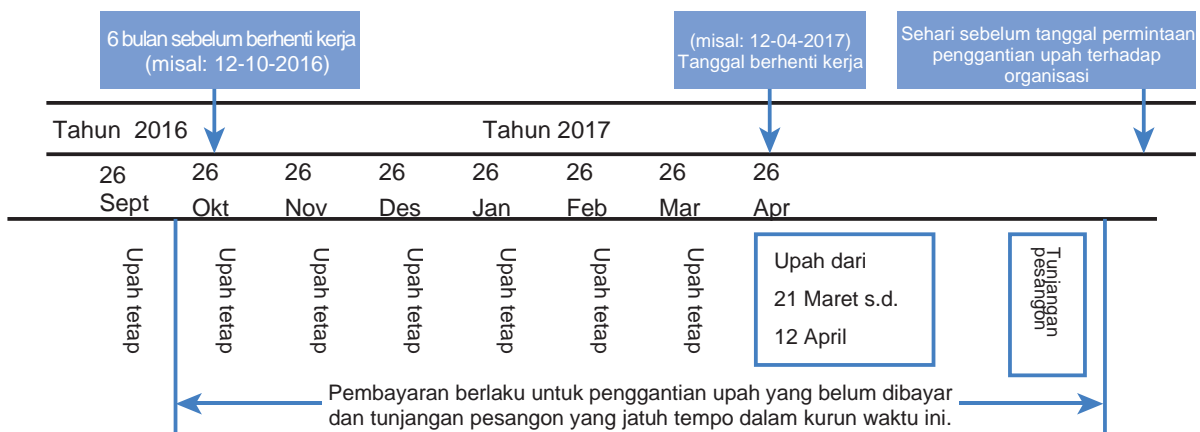


IV

Jangka Waktu Permintaan Penggantian Upah

Tanggal jatuh tempo upah yang belum dibayarkan adalah antara 6 bulan sebelum hari berhenti kerja hingga sehari sebelum tanggal permintaan penggantian upah terhadap organisasi. "Upah tetap (*1)" dan "Tunjangan pesangon (*2)". Dengan catatan, ini tidak berlaku jika total upah yang belum dibayarkan kurang dari 20.000 JPY.

Batas waktu upah : tanggal 20 setiap bulan Tanggal pembayaran : tanggal 26 bulan tersebut



(Catatan) Upah bulan April (21-03-2017 hingga 12-04-2017) berdasarkan hitungan harian.

*1 Upah tetap

Upah yang dibayarkan secara rutin minimal sebulan sekali (misalnya upah pokok, tunjangan keluarga, tunjangan transportasi, tunjangan lembur, dan lainnya) sebagaimana diatur dalam Pasal 24 ayat 2 Undang-Undang Standar Ketenagakerjaan, yang jumlahnya sebelum dikurangi potongan resmi seperti pajak penghasilan, pajak penduduk, premi asuransi sosial, dan lainnya.

*2 Tunjangan pesangon

Tunjangan pesangon adalah tunjangan yang dibayarkan berdasarkan perjanjian kerja, peraturan perusahaan (peraturan uang pesangon), dan lainnya. Jika pemilik usaha tergabung dalam sistem tunjangan pesangon dari dana luar seperti Smaller Enterprise Retirement Allowance Mutual Aid dan sebagainya, maka jumlah penggantian yang dibayarkan adalah jumlah setelah dipotong dari yang ditetapkan sistem luar.

*3 Mengenai hitungan harian

Dalam sistem upah bulanan (termasuk sistem upah bulanan penuh dimana upah tidak dikurangi meskipun tidak hadir kerja), jika tanggal berhenti kerja di tengah periode penghitungan upah, maka jumlah dihitung secara harian untuk porsi yang sesuai dengan pekerjaan sebelum tanggal berhenti kerja.

<Metode hitungan harian>

Dihitung berdasarkan metode yang ditetapkan dalam peraturan perusahaan, tetapi jika tidak ditetapkan, maka dihitung sesuai jumlah hari kerja.

“Jumlah upah yang dihitung harian” = “Upah bulanan dan berbagai tunjangan bulanan (tunjangan jabatan, tunjangan keluarga, tunjangan transportasi, dll)” × “Hari kerja aktual” ÷ “Hari kerja yang ditentukan” (Jika hari kerja yang ditentukan berbeda tergantung pada bulan, maka berupa hari kerja rata-rata yaitu hari kerja tahunan dibagi 12 bulan)

*4 Item yang tidak berlaku dalam sistem penggantian upah

Upah yang bersifat sementara seperti bonus, tunjangan pemberitahuan pemecatan, bunga upah yang jatuh tempo, pengembalian pajak penyesuaian akhir tahun, uang jasa, uang ucapan selamat atau subsidi kesejahteraan, biaya perjalanan dan biaya perlengkapan sebagai kompensasi, tidak berlaku dalam sistem penggantian upah.

*5 Item yang dipotong dari upah yang belum dibayar

Apabila telah menerima pembayaran upah tetap dan tunjangan pesangon yang harus dibayarkan, atau apabila ada biaya perumahan perusahaan yang dipotong dari upah bulanan berdasarkan klaim pemilik usaha, pembelian barang dari perusahaan, pinjaman, atau pengembalian uang, maka jumlahnya setelah dikurangi dari upah yang belum dibayarkan.

V

Jumlah yang Dibayarkan dalam Sistem Penggantian Upah

Jumlah pembayaran dalam sistem penggantian upah, adalah 80/100 dari total upah yang belum dibayarkan. Dengan catatan, total upah yang belum dibayarkan memiliki batasan tergantung usia di tanggal berhenti kerja, dan jika melebihi batasan tersebut maka jumlah penggantian upah adalah 80/100 dari batasan tersebut.

Usia di tanggal berhenti kerja	Batas maksimal total upah yang belum dibayarkan	Jumlah maksimum penggantian upah
Usia 45 tahun atau lebih	3.700.000 JPY	2.960.000 JPY
Usia 30 tahun atau lebih, kurang dari 45 tahun	2.200.000 JPY	1.760.000 JPY
Usia kurang dari 30 tahun	1.100.000 JPY	880.000 JPY

Contoh 1 Di tanggal berhenti kerja berusia 32 tahun, total upah yang belum dibayarkan adalah 1,7 juta JPY (upah tetap 500.000 JPY, tunjangan pesangon 1,2 juta JPY) Karena total upah yang belum dibayarkan sebesar 1,7 juta JPY tidak melebihi batas 2,2 juta JPY bagi yang berusia 30 hingga 45 tahun, maka jumlah penggantian upah = 1,7 juta JPY × 0.8 = 1,36 juta JPY.

Contoh 2 Di tanggal berhenti kerja berusia 48 tahun, total upah yang belum dibayarkan adalah 4,7 juta JPY (upah tetap 1,5 juta JPY, tunjangan pesangon 3,2 juta JPY) Karena total upah yang belum dibayarkan sebesar 4,7 juta JPY melebihi batas 3,7 juta JPY bagi yang berusia 45 tahun atau lebih, maka jumlah penggantian upah adalah jumlah maksimum penggantian upah yaitu 2,96 juta JPY.

VI

Prosedur Klaim Penggantian Upah

Harap diperhatikan bahwa prosedur klaim berbeda antara “dalam kasus bangkrut secara hukum” dan “dalam kasus bangkrut secara de facto”.

1 Prosedur klaim dalam kasus bangkrut secara hukum

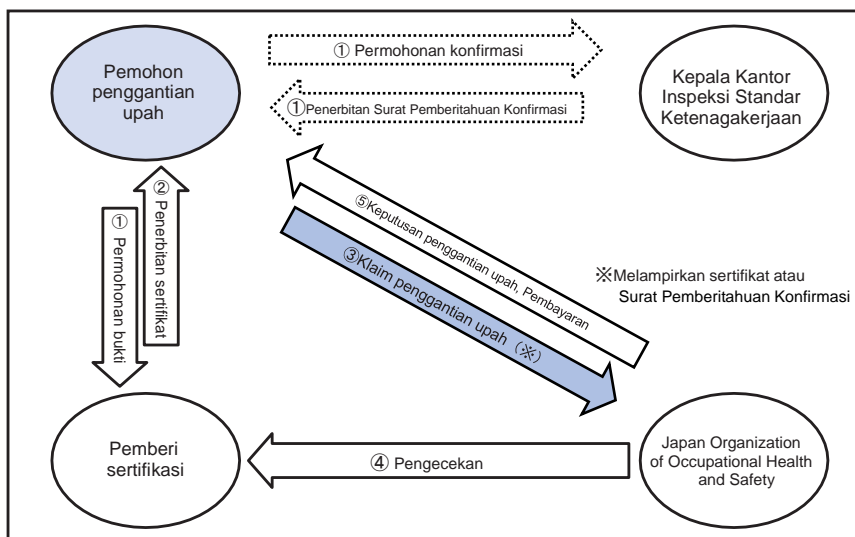
- (1) Pemohon penggantian upah mengajukan permohonan bukti item yang diperlukan untuk permintaan penggantian upah kepada pemberi sertifikasi sesuai klasifikasi bangkrut berikut ini.

Klasifikasi bangkrut	Pemberi sertifikasi
Pailit	Wali amanat kepailitan
Likuidasi khusus	Likuidator
Reorganisasi sipil	Debitur reorganisasi (Wali amanat)
Rehabilitasi perusahaan	Wali amanat

- (2) Setelah sertifikat diterbitkan oleh pemberi sertifikasi seperti rehabilitator, pemohon penggantian upah mengisi item yang diperlukan pada “Surat Permintaan Penggantian Upah” 「立替払請求書」 dan “Laporan Terkait Penerimaan Penghasilan Berhenti Kerja / Laporan Penghasilan Berhenti Kerja” 「退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書」, kemudian silakan dikirim ke organisasi bersama dengan sertifikat.

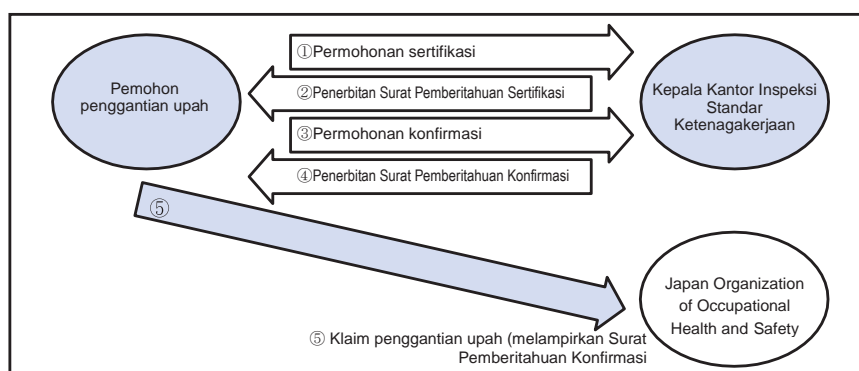
- (3) Jika bukti dari semua atau sebagian item yang diperlukan dalam klaim penggantian upah tidak dapat diperoleh dari pemberi sertifikasi seperti rehabilitator, maka dapat mengajukan permohonan konfirmasi kepada Kepala Kantor Inspeksi Standar Ketenagakerjaan tentang item yang tidak mendapatkan bukti.

Untuk detailnya, silakan berkonsultasi dengan Kantor Inspeksi Standar Ketenagakerjaan terdekat dengan membawa dokumen klarifikasi dan sertifikat yang diterbitkan oleh pemberi sertifikasi.



2 Prosedur klaim dalam kasus bangkrut secara de facto

- (1) Pemohon penggantian upah mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Inspeksi Standar Ketenagakerjaan untuk sertifikasi bahwa tempat usaha tersebut telah menghentikan kegiatan usahanya, tidak ada prospek untuk dibuka kembali, dan tidak ada kemampuan membayar upah. Jika ada 2 orang atau lebih pemohon pengganti upah yang berhenti kerja dari tempat usaha tersebut, maka sudah cukup ketika salah satu dari mereka sudah mendapatkan sertifikasi, dan efeknya akan meluas ke pekerja lain yang berhenti kerja.
- (2) Setelah Surat Pemberitahuan Sertifikasi diterbitkan oleh Kepala Kantor Inspeksi Standar Ketenagakerjaan, pemohon penggantian upah mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Inspeksi Standar Ketenagakerjaan untuk konfirmasi item yang diperlukan untuk klaim penggantian upah.
- (3) Setelah Surat Pemberitahuan Konfirmasi diterbitkan oleh Kepala Kantor Inspeksi Standar Ketenagakerjaan, pemohon penggantian upah mengisi item yang diperlukan pada “Surat Permintaan Penggantian Upah” 「立替払請求書」 dan “Laporan Terkait Penerimaan Penghasilan Berhenti Kerja / Laporan Penghasilan Berhenti Kerja” 「退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書」, kemudian silakan dikirim ke organisasi bersama dengan Surat Pemberitahuan Konfirmasi.



Prosedur klaim penggantian upah bagi awak kapal

Harap diperhatikan bahwa “Surat Permintaan Penggantian Upah” 「立替払請求書」 bagi awak kapal yang diatur dalam Pasal 1 Seaman’s Act ditujukan ke Biro Transpor Distrik.

1 Dalam kasus bangkrut secara hukum

- (1) Pemohon penggantian upah mengajukan permohonan bukti item yang diperlukan untuk permintaan penggantian upah kepada pemberi sertifikasi seperti rehabilitator, setelah sertifikat diterbitkan, pemohon penggantian upah mengisi item yang diperlukan pada “Surat Permintaan Penggantian Upah” 「立替払請求書」 dan “Laporan Terkait Penerimaan Penghasilan Berhenti Kerja / Laporan Penghasilan Berhenti Kerja” 「退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書」, kemudian silakan dikirim ke Biro Transpor Distrik bersama dengan sertifikat.
- (2) Jika bukti dari semua atau sebagian item yang diperlukan dalam klaim penggantian upah tidak dapat diperoleh dari pemberi sertifikasi seperti rehabilitator, maka dapat mengajukan konfirmasi kepada Kepala Biro Transpor Distrik tentang item yang tidak mendapatkan bukti. Untuk detailnya, silakan berkonsultasi dengan Biro Transpor Distrik terdekat dengan membawa dokumen klarifikasi dan sertifikat yang diterbitkan oleh pemberi sertifikasi.

2 Dalam kasus bangkrut secara de facto

- (1) Pemohon penggantian upah mengajukan permohonan sertifikasi kepada Kepala Biro Transport Distrik dengan membawa buku catatan awak kapal. Setelah Surat Pemberitahuan Sertifikasi diterbitkan, pemohon penggantian upah mengajukan permohonan kepada Kepala Biro Transpor Distrik untuk konfirmasi item yang diperlukan untuk klaim penggantian upah dengan membawa buku catatan awak kapal.
- (2) Setelah Surat Pemberitahuan Konfirmasi diterbitkan oleh Kepala Biro Transpor Distrik, pemohon penggantian upah mengisi item yang diperlukan pada “Surat Permintaan Penggantian Upah” 「立替払請求書」 dan “Laporan Terkait Penerimaan Penghasilan Berhenti Kerja / Laporan Penghasilan Berhenti Kerja” 「退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書」, kemudian silakan dikirim ke Biro Transpor Distrik bersama dengan Surat Pemberitahuan Konfirmasi.

VII Pembayaran Penggantian Upah

Organisasi memeriksa “Surat Permintaan Penggantian Upah yang Belum Dibayarkan” 「未払賃金の立替払請求書」 yang telah diserahkan, dan jika pembayaran diputuskan, Surat Keputusan Pembayaran Penggantian Upah yang Belum Dibayarkan dan Surat Pemberitahuan Pembayaran (termasuk Slip Pemotongan Pajak dan Slip Pemotongan Khusus terkait penghasilan berhenti kerja) dikirimkan ke pemohon, kemudian uang penggantian upah akan ditransfer ke rekening tabungan atas nama pemohon yang ditentukan oleh pemohon.

Uang penggantian upah, baik itu upah tetap maupun tunjangan pesangon akan diperlakukan sebagai penghasilan berhenti kerja sesuai ketentuan dalam Undang-Undang Tindakan Perpajakan Khusus Pasal 29 bagian 4, dan akan dikenakan pajak secara terpisah dari penghasilan lain. Mengenai penghasilan berhenti kerja, diperbolehkan adanya pengurangan penghasilan berhenti kerja seperti tertera di bawah ini, karena itu jika mengisi dan membubuhi tanda tangan/cap pada “Laporan Terkait Penerimaan Penghasilan Berhenti Kerja / Laporan Penghasilan Berhenti Kerja” 「退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書」 di kolom bagian bawah Surat Permintaan Penggantian Upah, bisa mendapatkan pengurangan.

Masa kerja	Jumlah pengurangan penghasilan berhenti kerja
20 tahun atau kurang	400.000 JPY × masa kerja (800.000 JPY jika jumlahnya tidak mencapai 800.000 JPY)
lebih dari 20 tahun	800.000 JPY + 700.000 JPY × (masa kerja – 20 tahun)

VIII Ketika Terjadi Penerimaan Tidak Sah

Jika menerima pembayaran penggantian upah melalui penipuan atau tindakan curang lainnya, atau jika pemilik usaha secara tidak jujur ikut membuat laporan atau bukti palsu sehingga uang penggantian upah dibayarkan, maka orang yang menerima pembayaran maupun orang yang terlibat di dalamnya akan dikenai tuntutan pidana dengan tuduhan penipuan.

Selain itu, bagi yang menerima pembayaran penggantian upah melalui penipuan atau tindakan curang lainnya, maupun bagi pemilik usaha yang ikut terlibat, pemerintah akan memerintahkan pengembalian uang sejumlah upah yang telah dibayarkan dan pembayaran yang jumlahnya setara (disebut pengembalian ganda).

1 Penggunaan Hak Klaim

Ketika penggantian upah dilakukan, organisasi akan memperoleh hak klaim upah dengan persetujuan pekerja untuk jumlah yang setara dengan penggantian upah, sesuai dengan ketentuan Pasal 499 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

Organisasi akan menggunakan piutang upah yang diperoleh sesuai hukum tentang manajemen kredit untuk melakukan klaim terhadap pemilik usaha.

Secara konkret, untuk kasus bangkrut secara hukum, wali amanat kepailitan akan mendapat pemberitahuan tentang perolehan pelimpahan hak dan rincian pembayaran di awal bulan berikutnya berupa rangkuman pembayaran penggantian upah dalam bulan berjalan. Setelah menerima jawaban atas pemberitahuan tentang piutang upah dari wali amanat kepailitan ke pengadilan, menyerahkan Surat Pemberitahuan Klaim Pailit atau Surat Pemberitahuan Perubahan Nama Klaim Pailit ke pengadilan sampai akhir bulan berikutnya. Untuk kasus bangkrut secara de facto, pemilik usaha akan mendapat pemberitahuan tentang rincian pembayaran di awal bulan berikutnya berupa rangkuman pembayaran penggantian upah dalam bulan berjalan, dan bersamaan dengan itu akan diminta untuk membayar kembali kewajiban upah. Pemilik usaha tidak dibebaskan dari kewajiban membayar upah hanya karena adanya pembayaran penggantian upah oleh organisasi.

- (1) Dalam kasus pailit / rehabilitasi perusahaan
 - A) Memberi tahu wali amanat atau wali amanat kepailitan tentang pelimpahan klaim upah
 - B) Berpartisipasi dalam prosedur kepailitan dengan mengajukan klaim atau mengajukan perubahan nama klaim ke pengadilan
 - C) Pembayaran kembali klaim yayasan, distribusi klaim kepailitan prioritas
- (2) Dalam kasus reorganisasi sipil / likuidasi khusus
 - A) Pemberitahuan kepada debitur reorganisasi (wali amanat) atau likuidator tentang pelimpahan klaim upah dan penagihan pembayaran kembali
 - B) Permintaan penyerahan Rencana Pembayaran Kembali dan Surat Persetujuan Utang dan penagihan pembayaran kembali kepada debitur reorganisasi (wali amanat) atau likuidator
- (3) Dalam kasus bangkrut secara de facto
 - A) Pemberitahuan pembayaran penggantian upah yang belum dibayarkan dan permintaan pembayaran kembali kewajiban upah kepada pemilik usaha
 - B) Mendesak pembayaran kembali
 - C) Jika diperlukan, penyitaan, penyitaan sementara, pengaturan hak tanggungan, perlindungan klaim upah dengan mengajukan gugatan perdata

2 Mengenai Alokasi Uang Penggantian Upah

Menurut Pasal 488 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata dan Panduan Prosedur Bisnis Organisasi, urutan alokasi penggantian upah untuk tunjangan pesangon dan kemudian untuk upah tetap. Ketika ada upah tetap dengan tanggal pembayaran yang berbeda, maka diberlakukan sesuai urutan jatuhnya tanggal pembayaran.

Dalam prosedur kepailitan, uang penggantian upah dari organisasi untuk klaim yang tanggal pembayarannya sama, memiliki karakteristik yang sama dengan klaim upah pekerja sehingga pada prakteknya diperlakukan secara proporsional sesuai rasio klaim yayasan dengan klaim kepailitan prioritas.

Permintaan dalam pengisian dan pembubuhan cap nama

- Harap mengisi item dengan bolpoin hitam dan menggunakan huruf yang cukup jelas.
- Harap mengisi di dalam bingkai, dan masukkan angka dengan rata kanan.
- Harap membubuhkan cap nama di Surat permintaan dan Laporan masing-masing.
- Jika ingin mengoreksi isian, coret dengan 2 garis dan beri cap koreksi di atasnya.
- Sebelum menyerahkan, harap periksa kembali apakah ada yang lupa diisi, salah isi, lupa dicap, lupa cap koreksi bila ada koreksi.
- Harap diperhatikan bahwa jika ada yang lupa diisi atau lupa dicap dalam Surat Permintaan dan Laporan, akan dihubungi oleh organisasi untuk konfirmasi dan dapat menjadi penyebab keterlambatan pembayaran penggantian upah.
- Jika ada hal-hal yang tidak dimengerti dalam cara pengisian Surat Permintaan dan Laporan, silakan menghubungi Pojok Konsultasi Penggantian Upah yang Belum Dibayarkan - Organization of Occupational Health and Safety, atau Kantor Inspeksi Standar Ketenagakerjaan terdekat.

■ Cara Pengisian “Surat Permintaan Penggantian Upah yang Belum Dibayarkan” 「未払賃金の立替払請求書」

1 | Isi kolom “Tanggal permintaan”

Harap mengisi tanggal Surat Permintaan ini diserahkan ke organisasi.

2 | Isi “Nama pemohon”

- (1) Silakan masukkan nama sesuai nama dalam daftar keluarga. Jika “nama keluarga” yang tercantum dalam sertifikat atau surat pemberitahuan konfirmasi berubah karena menikah dan lainnya, harap melampirkan salinan daftar keluarga.
- (2) Katakana harus diisi, harap menulis katakana yang sama dengan nama rekening tabungan.
- (3) Jika bukan tanda tangan yang ditulis sendiri, jangan lupa membubuhkan cap nama.
- (4) Harap beri tanda ○ untuk pria atau wanita.

3 | Isi “Tanggal lahir”

Harap lingkari di nama era yang sesuai, bukan tahun Masehi (< Contoh : Showa > 52 < Tahun >)

4 | Isi “Alamat dan nomor telepon saat ini”

- (1) Silakan isi alamat tempat tinggal saat ini. Dan jangan lupa mencantumkan kode pos.
- (2) Harap menuliskan alamat saat ini secara lengkap. Untuk perumahan, apartemen, mansion, rumah perusahaan, atau asrama, harap mengisi nama bangunan, nomor atau nama asrama.
- (3) Untuk nomor telepon, jika selain telepon yang terpasang memiliki telepon seluler, silakan tuliskan nomor telepon tersebut.

5 | Isi “Jumlah klaim penggantian upah”

- Masukkan jumlah di kolom “Jumlah penggantian upah yang belum dibayarkan” pada “Penghitungan total penggantian upah yang belum dibayarkan” di kolom bawah “Sertifikat” 「証明書」 atau “Surat Pemberitahuan Konfirmasi” 「確認通知書」 di sisi kanan Surat Permintaan. Harap diperhatikan bahwa jika terjadi kesalahan pengisian “Jumlah total upah yang belum dibayarkan atau Jumlah batasan” maka akan diminta untuk memperbaikinya, sehingga pembayaran akan mengalami keterlambatan karena hal tersebut.
- Masukkan angka dengan rata kanan, perhatikan jangan sampai salah dalam menempatkan digit angka. Jika ada kolom kosong sebelum jumlah nominal, silakan masukkan “¥” di kolom kosong di sebelahnya angka paling kiri.

6 | Isi “Lembaga keuangan tujuan transfer penggantian upah” (lihat Daftar Formulir di halaman 15)

- Pastikan untuk mengisi rekening tabungan atas nama pemohon (tidak dapat ditransfer ke rekening selain pemohon. Rekening dengan nama perusahaan maupun nama toko juga tidak berlaku.)
- Silakan memeriksa buku rekening tabungan atas nama pemohon, jangan sampai salah isi nama lembaga keuangan, nama cabang, nomor kode cabang dan nomor rekening tabungan. Periksa juga apakah nama cabang, nomor kode cabang tidak berubah akibat konsolidasi.
- Jika memilih Yucho Bank, silakan mengisi nama cabang, nomor kode cabang dan nomor rekening tabungan untuk ditransfer. Lampirkan juga salinan buku tabungan (di balik sampul buku tabungan dimana tercantum nama cabang, nomor kode cabang dan nomor rekening).
- Bagi orang asing, harap melampirkan salinan buku tabungan (dimana tercantum nama cabang, nomor kode cabang dan nomor rekening) untuk mencegah kesalahan transfer.
- Jika menginginkan pengiriman uang ke luar negeri, silakan melampirkan dokumen berikut ini (A sampai C seluruhnya) pada saat menyerahkan “Surat Permintaan Penggantian Upah yang Belum Dibayarkan” 「未払賃金の立替払請求書」.
 - “Formulir Aplikasi Pengiriman ke Luar Negeri” 「海外送金申請書」 (Untuk formulir aplikasi, silakan menghubungi organisasi.)
 - Dokumen yang dapat digunakan untuk verifikasi identitas diri (a dan b seluruhnya)
 - Salinan kartu penduduk (kedua sisi)
 - Salinan paspor (halaman dengan foto wajah dan semua halaman yang mencantumkan tanggal masuk dan tanggal keluar Jepang)
 - Salinan buku tabungan bank untuk tujuan pengiriman uang (jika tidak memiliki buku tabungan, berupa dokumen yang menyatakan telah membuka rekening)
 - Dibayarkan setelah dikurangi biaya transfer dari jumlah klaim penggantian upah.
 - Silakan lihat “Jika orang asing melakukan klaim penggantian upah” dalam Daftar Formulir Pemberitahuan yang tertera di halaman 15.

◎立替払金振込先金融機関の指定（請求者本人名義の普通預金口座に限ります。）

金融機関名										(番号を○で囲んでください。) ① 銀行 ② ゆうちょ銀行(郵便局) ③ 信託銀行 ④ 信用金庫 ⑤ 信用組合 ⑥ 労働金庫 ⑦ 農業協同組合(農業協同組合は利用できません。)
フリガナ										
本・支店(支所)名 (出振所)										(注意事項) 1 ゆうちょ銀行を指定される方は、振込用の店名・店番・口座番号を記入してください。 2 ゆうちょ銀行を指定される方は、預金通帳の写し(名義人・口座番号がわかる部分)を添付してください。 3 外国籍の方(日本語に不安がある方)は、誤振込防止のため、2と同様に預金通帳の写しを添付してください。
本・支店番号										
普通預金口座番号										
フリガナ										
口座名義人										

Demikianlah cara pengisian “Surat Permintaan Penggantian Upah yang Belum Dibayarkan” 「未払賃金の立替払請求書」

■ [Jika akan mengubah nama, alamat, lembaga keuangan tujuan transfer](#)

Jika ada perubahan nama dan alamat yang menyatakan wali amanat kepailitan, dan jika akan mengubah lembaga keuangan tujuan transfer, silakan unduh “Pemberitahuan Perubahan Nama, Alamat Pemohon Penggantian Upah yang Belum Dibayarkan dan Lembaga Keuangan Tujuan Transfer” di situs web organisasi seperti gambar di sebelah kanan. Setelah mengisi item yang diperlukan, serahkan bersama dengan dokumen yang diperlukan. Perubahan melalui telepon atau email tidak diterima.

- *1. Saat menyerahkan “Salinan kartu penduduk”, silakan menyerahkan yang tidak mencantumkan alamat rumah di dalam daftar keluarga dan nomor pribadi (My Number) karena tidak digunakan dalam sistem penggantian upah yang belum dibayarkan.
- *2. Silakan lihat Daftar Formulir Pemberitahuan yang tertera di halaman 15.

The image shows a Japanese form titled "通知書（変更）" (Notice of Change) for unpaid wage replacement. The form is divided into several sections:

- 個人基本情報** (Personal Basic Information): Includes fields for name, address, and contact information.
- 家族情報** (Family Information): Includes fields for family members and their details.
- 口座情報** (Account Information): Includes fields for bank name, branch, and account number.

 The form also contains instructions and a section for the applicant's signature and date.

■ [Mengenai “Laporan Terkait Penerimaan Penghasilan Berhenti Kerja / Laporan Penghasilan Berhenti Kerja” 「退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書」](#)

Uang penggantian upah, baik itu upah tetap maupun tunjangan pesangon akan diperlakukan sebagai penghasilan berhenti kerja sesuai ketentuan dalam Undang-Undang Tindakan Perpajakan Khusus Pasal 29 bagian 4, dan akan dikenakan pajak secara terpisah dari penghasilan lain.

Mengenai penghasilan berhenti kerja, diperbolehkan adanya pengurangan penghasilan berhenti kerja, karena itu jika mengisi dan membubuhi tanda tangan/cap pada “Laporan Terkait Penerimaan Penghasilan Berhenti Kerja / Laporan Penghasilan Berhenti Kerja” 「退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書」 di kolom bagian bawah Surat Permintaan Penggantian Upah, bisa mendapatkan pengurangan. Oleh karena itu, perlu memberi cap dan mengisi item yang diperlukan pada “Laporan Terkait Penerimaan Penghasilan Berhenti Kerja / Laporan Penghasilan Berhenti Kerja” 「退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書」 dan menyerahkannya. Jika tidak menyerahkan (tidak diisi atau dicap) maka dikenai pemotongan pajak yang setara dengan 20% dari jumlah penggantian upah.

Jika ada tunjangan pesangon selain uang penggantian upah (antara lain jika menerima uang pesangon dari dana luar seperti Smaller Enterprise Retirement Allowance Mutual Aid), maka perlu menyerahkan “Laporan Terkait Penerimaan Penghasilan Berhenti Kerja / Laporan Penghasilan Berhenti Kerja” 「退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書」 yang formal (yang biasa disediakan di kantor pajak dan dapat diunduh dari situs web organisasi atau Badan Pajak Nasional), bukan “Laporan Terkait Penerimaan Penghasilan Berhenti Kerja / Laporan Penghasilan Berhenti Kerja” 「退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書」 di kolom bawah pada Surat Permintaan Penggantian Upah, bersama dengan “Bukti Pemotongan / Bukti Pemungutan Khusus” 「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」 terkait penghasilan berhenti kerja (salinan).

Dari namanya, laporan tersebut di atas seringkali disalahpahami bahwa hanya diperlukan dalam penggantian terkait tunjangan pesangon dan tidak diperlukan dalam penggantian terkait upah tetap. Akan tetapi, meskipun tidak ada tunjangan pesangon yang belum dibayar dan hanya upah tetap yang belum dibayar, pastikan mengisi dan membubuhi cap.

- *1. Nomor pribadi (My Number) tidak digunakan dalam sistem penggantian upah yang belum dibayarkan, jadi tidak perlu menuliskannya.
- *2. Silakan lihat Daftar Formulir Pemberitahuan yang tertera di halaman 15.

- I Mengenai Sistem Penggantian Upah yang Belum Dibayarkan
- II Orang yang Bisa Mengajukan Penggantian Upah
- III Waktu Permintaan Penggantian Upah
- IV Jenjang Waktu Permintaan Penggantian Upah
- V Jumlah yang Dibayarkan dalam Sistem Penggantian Upah
- VI Prosedur Klaim Penggantian Upah
- VII Pembayaran Penggantian Upah
- VIII Ketika Terjadi Penarikan Tidak Sah
- IX Klaim Penggantian Upah
- X Cara Pengisian Surat Permintaan Penggantian Upah 「請求書」 dan Laporan Penghasilan Berhenti Kerja 「退職所得申告書」

■ Cara Pengisian “Laporan Terkait Penerimaan Penghasilan Berhenti Kerja / Laporan Penghasilan Berhenti Kerja” 「退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書」

1 | Isi “Tahun berhenti kerja”

Masukkan tahun berhenti kerja pemohon di kolom “Untuk tahun”.

Contoh) Jika pensiun di tahun Heisei 29. masukkan “29”.

川崎北税務署長殿 市町村長殿	年分	退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書	提出日	上記立替払請求書記載請求年月日のとおり
-------------------	----	------------------------	-----	---------------------

2 | Isi “Nama”

Tuliskan nama pemohon dan pastikan membubuhi cap.

川崎北税務署長殿 市町村長殿	年分	退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書	提出日	上記立替払請求書記載請求年月日のとおり			
氏名	印	退職年月日	年	月	日		
退職した年の 1月1日現在の 住所	〒	あなたが退職 した会社にお ける勤続期間	自	年	月	日	年
現住所	上記立替払請求書記載のとおり		障害者になったことにより退職した事実の有無	有・無			
非居住者の方は 国籍名を記入	退職所得の支払者 住所及び名称	所在地	神奈川県川崎市中原区木月住吉町1番1号	名称	独立行政法人 労働者健康安全機構		

3 | Isi “Alamat per 1 Januari tahun berhenti kerja”

Tuliskan alamat per 1 Januari tahun pemohon berhenti kerja.

Contoh) Jika tahun berhenti kerja adalah 2017, maka alamatnya adalah alamat per 1 Januari 2017 (alamat terdaftar sebagai penduduk).

川崎北税務署長殿 市町村長殿	年分	退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書	提出日	上記立替払請求書記載請求年月日のとおり			
氏名	印	退職年月日	年	月	日		
退職した年の 1月1日現在の 住所	〒	あなたが退職 した会社にお ける勤続期間	自	年	月	日	年
現住所	上記立替払請求書記載のとおり		障害者になったことにより退職した事実の有無	有・無			
非居住者の方は 国籍名を記入	退職所得の支払者 住所及び名称	所在地	神奈川県川崎市中原区木月住吉町1番1号	名称	独立行政法人 労働者健康安全機構		

4 | Isi “Tanggal berhenti kerja” dan “Masa kerja di perusahaan tempat berhenti kerja”

Dalam mengisi tanggal berhenti kerja dan masa kerja, pemohon harap memeriksa terlebih dahulu “Tanggal mulai kerja” dan “Tanggal berhenti kerja standar” pada sertifikat atau Surat Pemberitahuan Konfirmasi.

Selain itu, Awal (Tanggal masuk perusahaan) dan Sampai (Tanggal berhenti kerja) menjadi sama dengan tanggal yang tertulis di “Tanggal mulai kerja” dan “Tanggal berhenti kerja standar” pada sertifikat atau Surat Pemberitahuan Konfirmasi.

Jika ada angka pecahan dari masa kerja kurang dari 1 tahun, silakan tulis pembulatan ke atas.

Contoh) Jika masa kerja 10 tahun 15 hari, maka menjadi 11 tahun.

提出日	上記立替払請求書記載請求年月日のおり			雇入年月日	年	月	日
退職年月日	年	月	日	雇用継続日	年	月	日
あなたが退職した会社における勤続期間	日	年	月	日	年	月	日
	年	月	日				
障害者になったことにより退職した事実の有無	有・無						
入国年月日	年	月	日				

5 | Isi “Ada tidaknya fakta bahwa berhenti kerja karena mengalami disabilitas”

Karena berhenti kerja akibat kebangkrutan, silakan beri tanda O pada pilihan “tidak ada”.

障害者になったことにより退職した事実の有無	有・無
-----------------------	-----

6 | Bagi orang asing, silakan mengisi “Kewarganegaraan” dan “Tanggal masuk Jepang” kemudian menyerahkan dokumen yang diperlukan berikut ini

非居住者の方は 国籍者を記入	入国年月日	年	月	日
-------------------	-------	---	---	---

Bagi orang asing, untuk konfirmasi ada tidaknya pemotongan pajak dalam negeri yang sesuai dan untuk keakuratan transfer, silakan menyerahkan dokumen yang diperlukan berikut ini.

【Dokumen yang diperlukan (A sampai C seluruhnya)】

- A Salinan kartu penduduk (kedua sisi)
- B Salinan paspor (“Halaman dengan foto wajah” dan “Semua halaman yang mencantumkan tanggal masuk dan tanggal keluar Jepang”)
- C Salinan buku tabungan (di balik sampul buku tabungan dimana tercantum nama pemilik rekening, nomor rekening dan nama kantor cabang, dll).

Dengan dokumen A dan B tersebut di atas, jika dapat dikonfirmasi memenuhi “Persyaratan tinggal di Jepang”, maka dapat mengikuti sistem pajak penghasilan berhenti kerja, sehingga kebanyakan orang menjadi bebas pajak (Ada kemungkinan dapat dikenakan pajak karena jumlah klaim penggantian upah dan masa kerja.)

- Persyaratan tinggal di Jepang (di tanggal berhenti kerja standar)
 - ① Memiliki alamat atau tempat tinggal di Jepang selama 1 tahun atau lebih.
 - ② Berada di Jepang.

Jika tidak dapat dikonfirmasi memenuhi persyaratan, maka dianggap sebagai bukan penduduk sehingga dikenai pemotongan pajak untuk pajak penghasilan dan pajak penghasilan rekonstruksi khusus (setara 20%).

- *1. Mengenai Persetujuan Penghindaran Pajak Berganda (konvensi), diperlukan prosedur terpisah.
- *2. Silakan lihat “Jika orang asing melakukan klaim penggantian upah” dalam Daftar Formulir Pemberitahuan yang tertera di halaman 15.

***Jika pekerja meninggal**

Jika seorang pekerja meninggal, ahli waris pekerja yang meninggal akan menjadi pemohon penggantian upah. Oleh karena itu, silakan mengisi nama, tanggal lahir, alamat dan lembaga keuangan tujuan transfer dari ahli waris di kolom pemohon dan kolom lembaga tujuan transfer pada “Surat Permintaan Penggantian Upah” 「立替払請求書」. Tidak perlu mengisi “Laporan Terkait Penerimaan Penghasilan Berhenti Kerja / Laporan Penghasilan Berhenti Kerja” 「退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書」.

Jika ada beberapa ahli waris, silakan melampirkan “Pemberitahuan Pemilihan Wakil” 「代表者選任届出」, daftar keluarga yang membuktikan bahwa pekerja yang berhenti kerja telah meninggal dan menyatakan bahwa pemohon adalah ahli waris serta Bukti Pendaftaran Cap seluruh ahli waris yang menandatangani dalam pemberitahuan pemilihan wakil.

- I Mengenal Sistem Penggantian Upah yang Belum Dibayarkan
- II Orang yang Bisa Menerima Penggantian Upah
- III Waktu Permintaan Penggantian Upah
- IV Jangka Waktu Permintaan Penggantian Upah
- V Jumlah yang Dibayarkan dalam Sistem Penggantian Upah
- VI Prosedur Klaim Penggantian Upah
- VII Pembayaran Penggantian Upah
- VIII Ketika Terjadi Perencanaan Pajak
- IX Klaim Penggantian Upah
- X Cara Pengisian Surat Permintaan Penggantian Upah, Laporan Penghasilan Berhenti Kerja, dan Laporan Penghasilan Berhenti Kerja

<Contoh pengisian>

(注意) 立替金の請求ができる期間は、被雇、特別清算、再生又は更生について、裁判所の決定があった日の翌日から起算して二年間です。

		機構整理番号	
未払賃金の立替払請求書			
<p>賃金の支払の確保等に関する法律第7条の規定に基づき、次のとおり未払賃金の立替払を請求します。 なお、独立行政法人労働者健康安全機構が立替払をした場合は、民法第499条第1項の規定に基づき、その立替払金の額に相当する額の賃金請求権を独立行政法人労働者健康安全機構が代位取得することを承諾します。</p>			
独立行政法人 労働者健康安全機構理事長 殿		請求年月日 平成29年 9月 1日	
フリガナ	ケンコウ タロウ	健康印	男
氏名	健康 太郎	健康印	女
生	年 月 日	大正 昭和 平成	51年 7月 1日
〒	2 1 1 - 0 0 2 1	神奈川県川崎市中区木月住吉町1番1号	
現住所	健康安全マンション2号室		
立替払請求金額	百万 拾万 万 千 百 拾 毫	円	(044) 431 - 8663

※ 請求者の氏名欄は、記名押印することによって、自筆による署名をすることができません。
 現住所は「番地まで正確に書いてください」
 住宅田舎・アパート・マンション・社宅・組合又は管理の都合上、その名称・欄・号又は番地等の氏名を必ず書いてください。

◎立替払金振込先金融機関の指定 (請求者本人名義の普通預金口座に限ります。)

金融機関名	健康	(番号を○で囲んでください。)
フリガナ	アンゼン	① 銀行 ② ゆうちょ銀行(郵便局) ③ 信託銀行
本・支店(支所)名(出張所)	安全	④ 信用金庫 ⑤ 信用組合 ⑥ 労働金庫
本・支店番号	1 2 3	⑦ 農業協同組合(漁業協同組合は利用できません。)
普通預金口座番号	1 2 3 4 5 6 7	(注意事項)
フリガナ	ケンコウ タロウ	1 ゆうちょ銀行を指定される方は、振込用の店名・店番・口座番号を記入してください。
口座名義人	健康 太郎	2 ゆうちょ銀行を指定される方は、預金通帳の写し(名義人・口座番号がわかる部分)を添付してください。
		3 外国籍の方(日本語に不安がある方)は、振込防止のため、2と同様に預金通帳の写しを添付してください。

川崎北 税務署長 殿 市町村 長 殿	29 年分	退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書	
氏名	健康 太郎	提出日	上記立替払請求書記載請求年月日のおとり
退職した年の1月1日現在の住所	〒031-0822 青森県八戸市白銀町7丁目7-7	退職年月日	平成29年 6月 20日
現住所	上記立替払請求書記載のおとり	あなたが退職した会社における勤続期間	自平成12年 4月 1日 18年 至平成29年 6月 20日
非居住者の方は国籍名を記入		障害者になったことにより退職した事実の有無	有・無
退職所得の支払者の住所及び名称	所在地 神奈川県川崎市中区木月住吉町1番1号	入国年月日	年 月 日
	名称 独立行政法人 労働者健康安全機構		

- この立替払金のほかに、前に退職手当等の支払を受けたことがある方は、この申告書には記入しないで、税務署に備え付けてある「退職所得の受給に関する申告書(以下「税務署備付申告書」)」に必要事項を記載のうえ提出してください。また、本年中に他に退職手当等の支払を受けたことがある方は、「税務署備付申告書」に支払者が交付した「退職所得の源泉徴収票」を添付して提出してください。
- 1以外の方は、必ず上欄の申告書(本様欄)に記入、押印してください。
 なお、非居住者(次のいずれかに該当する人。ア 日本国内に住所も居所も有しない人。イ 日本国内に住所がなく、かつ、日本国内に引き続き居所を有している期間が1年に満たない人。)の方は、所得税法及び租税条約に基づく課税となりますので、上欄の申告書に国籍名、入国年月日を記入してください。
- 上欄の申告書に記入がない場合又は「税務署備付申告書」の提出がない場合は、支払金額の20.42%相当額が退職所得に係る源泉徴収税額となります。

Cara menyerahkan Surat Permintaan, Sertifikat, dll untuk klaim penggantian upah

Setelah mengisi “Surat Permintaan Penggantian Upah” 「未払賃金の立替払請求書」 dan “Laporan Terkait Penerimaan Penghasilan Berhenti Kerja / Laporan Penghasilan Berhenti Kerja” 「退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書」, disatukan dengan dokumen lampiran, kemudian serahkan bersama dengan Sertifikat atau Surat Pemberitahuan Konfirmasi.

<Tempat penyerahan>

1-1 Kizukisumiyoshi-cho, Nakahara-ku, Kawasaki-shi, Kanagawa 211-0021, Japan

Independent Administrative Agency

Japan Organization of Occupational Health and Safety

Occupational Health/Wages Support Department Examination Division

<Perhatian>

Jika tidak ada cap di Surat Permintaan Penggantian Upah, jika ada kesalahan nama lembaga keuangan, nama cabang, nomor kode cabang, nomor rekening tabungan pada lembaga keuangan tujuan transfer uang penggantian upah, jika tidak ada pengisian atau cap di “Laporan Terkait Penerimaan Penghasilan Berhenti Kerja / Laporan Penghasilan Berhenti Kerja” 「退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書」, maka akan dihubungi oleh organisasi untuk konfirmasi, yang akan menyebabkan keterlambatan penggantian upah, karena itu harap memeriksa kembali sebelum diserahkan.

Daftar Formulir Pemberitahuan untuk Klaim Penggantian Upah

Saat Formulir Pemberitahuan diperlukan	Dokumen yang diserahkan	Dokumen lampiran	Hal-hal yang perlu diperhatikan
Saat meminta penggantian upah	“Laporan Terkait Penerimaan Penghasilan Berhenti Kerja / Laporan Penghasilan Berhenti Kerja” 「退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書」 (ada di kolom bagian bawah Surat Permintaan Penggantian Upah” (lihat halaman 11)	—	<ul style="list-style-type: none"> Uang penggantian upah diperlakukan sebagai penghasilan pensiun sesuai ketentuan dalam Undang-Undang Tindakan Perpajakan Khusus. Pastikan mengisi dan memberi cap di Laporan. Jika tidak diisi / dicap, setara 20% dari jumlah penggantian upah akan dikenai pemotongan pajak.
Jika ada penghasilan pensiun lainnya (seperti Smaller Enterprise Retirement Allowance Mutual Aid, dll)	“Laporan Terkait Penerimaan Penghasilan Berhenti Kerja / Laporan Penghasilan Berhenti Kerja” 「退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書」 (disediakan di kantor pajak) (lihat halaman 11)	Salinan slip pemotongan pajak terkait penghasilan pensiun tersebut	<ul style="list-style-type: none"> Laporan dapat diunduh dari situs web organisasi atau Badan Pajak Nasional. Nomor pribadi (My Number) tidak perlu diisi.
Saat memilih Yucho Bank sebagai tujuan transfer (lihat halaman 10)	—	Salinan buku tabungan	Salinan bagian dalam sampul buku tabungan (bagian yang mencantumkan nama cabang, nomor kode cabang, nomor rekening).
Jika orang asing melakukan klaim penggantian upah (lihat halaman 10, 13)	Surat Permintaan Penggantian Upah	<ul style="list-style-type: none"> Salinan buku tabungan Salinan kartu penduduk (kedua sisi) dan salinan paspor 	<ul style="list-style-type: none"> Salinan bagian dalam sampul buku tabungan (bagian yang mencantumkan nama lembaga keuangan, nama cabang, nomor rekening, nama pemilik, dll). Salinan paspor pada halaman dengan foto wajah dan semua halaman yang mencantumkan tanggal masuk dan tanggal keluar Jepang (lihat halaman 13 poin 6). Jika menginginkan pengiriman ke luar negeri diperlukan Formulir Aplikasi Pengiriman ke Luar Negeri 海外送金申請書, maka silakan menghubungi organisasi. (lihat halaman 10 poin 6(5)). Jika melakukan klaim dengan nama lain / alias diperlukan dokumen terpisah. (Salinan dokumen yang mencantumkan bahwa orangnya sama dengan nama dalam dokumen lampiran.)
Jika mengubah nama		Salinan daftar seluruh keluarga atau salah satu anggota keluarga	Salinan bagian dimana dapat melihat perubahan nama keluarga
Jika mengubah alamat	Surat pemberitahuan perubahan nama, alamat, lembaga keuangan tujuan transfer dari pemohon penggantian upah yang belum dibayarkan (lihat halaman 11)	Fotocopy SIM (depan dan belakang), fotocopy kartu penduduk	Harap menyerahkan salinan kartu penduduk yang tidak mencantumkan alamat rumah dan nomor pribadi (My Number)
Jika mengubah lembaga keuangan tujuan transfer		Salinan buku tabungan lembaga keuangan tujuan transfer yang akan diubah	Salinan bagian dalam sampul buku lembaga keuangan tujuan transfer (bagian yang mencantumkan nama lembaga keuangan, nama cabang, nomor rekening, nama pemilik, dll).
Jika pekerja meninggal (ihat halaman 13)	Pemberitahuan Pemilihan Wakil	<ul style="list-style-type: none"> Salinan daftar seluruh keluarga yang membuktikan pekerja sudah meninggal dan pemohon adalah ahli warisnya Bukti Pendaftaran Cap seluruh ahli waris yang menanda tangani di pemberitahuan pemilihan wakil 	<ul style="list-style-type: none"> Pemohonnya adalah ahli warisnya. Tidak perlu mengisi dan member cap pada Laporan Terkait Penerimaan Penghasilan Berhenti Kerja / Laporan Penghasilan Berhenti Kerja 「退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書」 yang ada di kolom bawah Surat Permintaan Penggantian Upah.

※Format dokumen yang diserahkan dapat diunduh dari situs web organisasi.

I Mengenal Sistem Penggantian Upah yang Belum Dibayarkan
 II Orang yang Bisa Menerima Penggantian Upah
 III Waktu Permintaan Penggantian Upah
 IV Jangka Waktu Permintaan Penggantian Upah
 V Jumlah yang Dibayarkan dalam Sistem Penggantian Upah
 VI Prosedur Klaim Penggantian Upah
 VII Pembayaran Penggantian Upah
 VIII Kelembagaan Terjadi Penerimaan Tidak Sah
 IX Klaim Penggantian Upah
 X Cara Pengisian Surat Permintaan Penggantian Upah yang Belum Dibayarkan (退職所得の立替払請求書)

Pojok konsultasi penggantian upah yang belum dibayarkan

Pertanyaan utama tentang penggantian upah adalah sebagai berikut. Pelayanan melalui kedatangan atau telepon.

- Konsultasi umum tentang tidak dibayarnya upah karena bangkrut.
- Pertanyaan tentang sistem penggantian upah yang belum dibayarkan
- Alur prosedur klaim
- Cara menulis surat permintaan
- Konfirmasi dokumen dan lampiran yang diperlukan untuk klaim
- Cara mengubah nama, alamat, dan lembaga keuangan penerima
- Cara menulis sertifikat

Sebagai aturan umum, pertanyaan mengenai klaim penggantian upah dari pemohon terbatas pada orang yang bersangkutan. Dan sejalan dengan hal tersebut ada kalanya diminta untuk verifikasi identitas.

Selain itu, tidak dapat melayani pertanyaan tentang tanggal pembayaran yang konkrit.

※Mengenai tanggal pembayaran yang konkrit, diberitahukan melalui Keputusan Penggantian Upah yang Belum Dibayarkan / Surat Pemberitahuan Pembayaran (melalui pos).

No.telepon 044-431-8663

Jam konsultasi 9:15~ 17:00 Kecuali Sabtu, Minggu, Libur nasional

Panggilan konsultasi untuk tenaga kerja asing Kementerian Kesehatan, Tenaga Kerja dan Kesejahteraan

<https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/soudan/foreigner.html>

Jendela konsultasi melalui telepon dengan bahasa asing mengenai persyaratan ketenagakerjaan, dll.

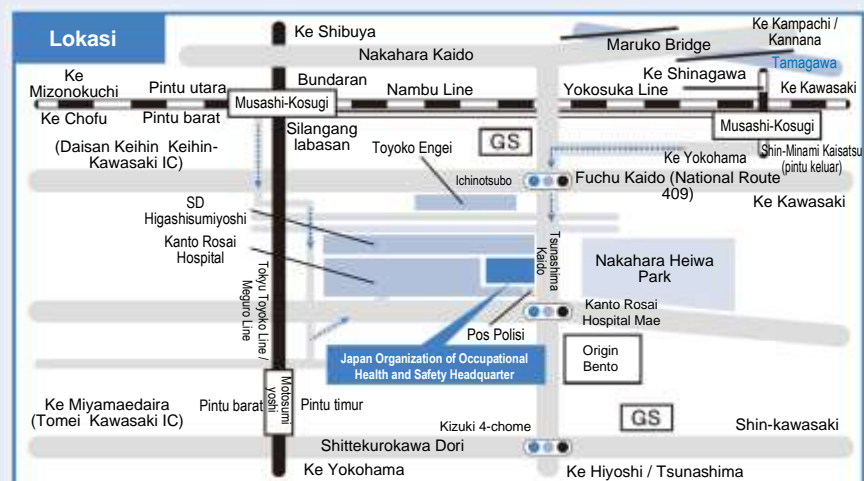


Japan Organization of Occupational Health and Safety Wages Support Department Examination Division

〒211-0021
1-1 Kizukisumiyoshi-cho,
Nakahara-ku, Kawasaki-shi,
Kanagawa 211-0021, Japan

No.Telp 044 (431) 8662

URL <https://www.johas.go.jp>



R2.8