

မပေးချေရသေးသောလစာအတွက် အစားထိုးပေးငွေစနစ်

I	မပေးချေရသေးသောလစာအတွက်အစားထိုးပေးငွေစနစ်
II	အစားထိုးပေးငွေလက်ခံနိုင်သူ
III	အစားထိုးပေးငွေတာဝန်ခံနိုင်သူ
IV	အစားထိုးပေးငွေတာဝန်ခံနိုင်သူ
V	အစားထိုးပေးငွေတာဝန်ခံနိုင်သူ
VI	အစားထိုးပေးငွေတာဝန်ခံနိုင်သူ
VII	အစားထိုးပေးငွေတာဝန်ခံနိုင်သူ
VIII	အစားထိုးပေးငွေတာဝန်ခံနိုင်သူ
IX	အစားထိုးပေးငွေတာဝန်ခံနိုင်သူ
X	အစားထိုးပေးငွေတာဝန်ခံနိုင်သူ

I မပေးချေရသေးသောလစာအတွက်အစားထိုးပေးငွေစနစ်

မပေးချေရသေးသောလစာအတွက်အစားထိုးပေးငွေစနစ်သည်အလုပ်သမားနှင့်သူ၏မိသားစု၏လိုအပ်ချက်များအတိုင်းအလုပ်ခွင်အတွက် နိုင်ငံ၏လိုအပ်ချက်များနှင့်အညီ ဒေဝါလီခံချိန်တွင်လစာမရထားပဲ အလုပ်ထွက်ထားသောအလုပ်သမားကို လစာပေးချေမှုအာမခံဆိုင်ရာဥပဒေအရထိုမပေးချေရသေးသောလစာ၏အချို့တဝက်ကိုအစိုးရမှလုပ်ငန်းရှင်ကိုယ်စား ပေးချေသောစနစ်ဖြစ်သည်။

အလုပ်သမားကျန်းမာရေးနှင့်လိုအပ်ချက်အဖွဲ့အစည်း(အဖွဲ့အစည်း)သည် ဤစနစ်ကိုကျင့်သုံးကာအစားထိုးပေးငွေအတွက် အဖွဲ့အစည်းသည်ထိုအစားထိုးပေးငွေနှင့်သင့်တော်သောပမာဏအတွက်အလုပ်သမား၏လစာတောင်းဆိုခွင့်ကိုကိုယ်စား ယူကာလုပ်ငန်းရှင်ထံမှတောင်းခံပါသည်။

II အစားထိုးပေးငွေလက်ခံနိုင်သူ

အစားထိုးပေးငွေလက်ခံယူမည့်သူသည်အောက်ပါတို့နှင့်ကိုက်ညီရမည်။

- 1 မတော်တဆမှုအာမခံရှိသောလုပ်ငန်းကိုခန့်အပ်လုပ်ကိုင်နေသောလုပ်ငန်းရှင်(အဖွဲ့အစည်း၊တစ်ဦးပိုင်)မှ အလုပ်ခန့်အပ်ထားပြီးဒေဝါလီခံချိန်တွင်လစာမရထားပဲအလုပ်ထွက်ထားသောအလုပ်သမား(လုပ်ငန်းခွင်စံနှုန်း ဥပဒေအပိုဒ်ရရှိအလုပ်သမားများသာ)
- 2 တရားရုံးတွင်ဒေဝါလီခံရန်လျှောက်ထားချိန်(ဥပဒေကြောင်းအရဒေဝါလီခံလျှင်)သို့မဟုတ်လုပ်ငန်းခွင်စံနှုန်းကြီးကြပ်ရေးမှူးထံအမှန်တကယ်ဒေဝါလီခံရန်လျှောက်ထားချိန်(လက်တွေ့ဒေဝါလီခံလျှင်)မတိုင်မီ၆လမှ ၂နှစ်အတွင်း ထိုလုပ်ငန်းမှအလုပ်ထွက်ထားသူ
(သတိ)အလုပ်ထွက်ပြီး၆လအတွင်းတရားရုံးသို့ဒေဝါလီခံရန်လျှောက်ထားချိန်စသည်လျှောက်ထားမှုသို့မဟုတ် လုပ်ငန်းခွင်စံနှုန်းကြီးကြပ်ရေးမှူးအသိအမှတ်ပြုလျှောက်ထားခြင်းမရှိပါကအစားထိုးပေးငွေမခံစားနိုင်ပါ။



3 မပေးချေရသေးသောလစာပမာဏနှင့်ပတ်သတ်ပြီးစာရင်းရှင်းပေးသူစသည့်အထောက်အထား(ဥပဒေကြောင်းအရ ဒေဝါလီခံလျှင်)သို့မဟုတ်လုပ်ငန်းခွင်စံနှုန်းကြီးကြပ်ရေးမှူး၏စစ်ဆေးမှု(လက်တွေ့ဒေဝါလီခံလျှင်)ကိုခံယူထားသူ

လုပ်ငန်းခွင်အာမခံရှိသောလုပ်ငန်း

အလုပ်သမားအာမခံဥပဒေပြဌာန်းချက်များကိုလက်ခံကျင့်သုံးသောလုပ်ငန်းကိုဆိုလိုသည်။ အလုပ်သမား သို့မဟုတ် အထက်ခန့်အပ်ထားသောလုပ်ငန်းဖြစ်လျှင်စိုက်ပျိုးရေးနှင့်မွေးမြူရေးလုပ်ငန်းအချို့တဝက်မှအပ အကုန်အကျုံးဝင်ပါသည်။ သို့သော်အတူနေထိုင်သောစုများကိုခန့်အပ်ထားသောလုပ်ငန်းများမပါဝင်ပါ။

အလုပ်သမား(လုပ်ငန်းခွင်စံနှုန်းဥပဒေအပိုဒ်ပါအလုပ်သမားများသာ)

ဒေဝါလီခံထားသောလုပ်ငန်းရှင်မှအလုပ်ခန့်ထားပြီး လစာရရှိနေသူကို ဆိုလိုသည်။ (အချိန်ပိုင်းအလုပ်သမား အပါအဝင်) အတူနေထိုင်သောစုများအတွက်မူလုပ်ငန်း၏ဝန်ထမ်းအဖြစ်အလုပ်လုပ်ကိုင်နေသောပုံစံဖြစ်သော်လည်း အများအားဖြင့်လက်တွေ့လုပ်ငန်းရှင်နှင့်အကျိုးအမြတ်ကိုအတူတကွခံစားကာလုပ်ငန်းရှင်ကဲ့သို့ဖြစ်သည်ဟုယူဆပြီး အခြေခံအားဖြင့်အလုပ်သမားဟုမသတ်မှတ်ပါ။ သို့သော်မိသားစုလုပ်ငန်းဥပဒေအရထပ်တိုးလုပ်ငန်းများတွင်ဝင်ရောက်လုပ်ကိုင်သောမိသားစုဝင်ဝန်ထမ်းများမပါပါ။ တစ်ဖန် ကိုယ်စားပြုခွင့်ရရှိထားသည့်ဝန်ထမ်းများလဲအကျုံးမဝင်ပါ။

အစားထိုးပေးငွေအတွက်အကျုံးဝင်သောဒေဝါလီ

- (1) ဥပဒေကြောင်းအရဒေဝါလီခံယူခြင်း
ဒေဝါလီခံရန်စတင်လုပ်ဆောင်သည့်နေ့သတ်မှတ်ခြင်း(ဒေဝါလီခံခြင်းဥပဒေ)၊အထူးစာရင်းရှင်းရန်စတင်လုပ်ဆောင်ရန်အမိန့် (ကုမ္ပဏီဥပဒေ)၊ ပြန်လည်ထူထောင်ခြင်းစတင်လုပ်ဆောင်ရန်ဆုံးဖြတ်ခြင်း (ကုမ္ပဏီပြန်လည် တည်ထောင်ခြင်းဥပဒေ)
- (2) လက်တွေ့ဒေဝါလီခံယူခြင်း (အသေးစားနှင့်အလတ်စားလုပ်ငန်းများသာ)
လုပ်ငန်းဒေဝါလီခံရပြီးလည်ပတ်မှုရပ်တန့်ကာပြန်လည်လည်ပတ်နိုင်မည်ဟုယူဆရန်မရှိခြင်း သို့မဟုတ် လစာပေးနိုင်စွမ်းမရှိသည့်အခြေအနေမရှိခြင်းတို့နှင့်ပတ်သက်ပြီးလုပ်ငန်းခွင်စံနှုန်းကြီးကြပ်ရေးမှူးမှထောက်ခံထားလျှင်
 - a) လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုရပ်တန့်ခြင်းဟူသည်မှာ
လုပ်ငန်းခွင်ကိုပိတ်ထားပြီးအလုပ်သမားများအားလုံးအလုပ်ဆုံးရှုံးခြင်းကြောင့်ထိုလုပ်ငန်း၏မူလလုပ်ငန်း များရပ်တန့်သွားခြင်းဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းဖျက်သိမ်းရန်လိုအပ်သည့်စာရင်းရှင်းလင်းမှုများကိုလုပ်ဆောင်နေ သည့်အခြေအနေတွင် အကျုံးဝင်ပြီးလုပ်ငန်းပမာဏကို ချို့ထားသော်လည်းထိုလုပ်ငန်း၏မူလလည်ပတ်မှု ဆက်လက်ဖြစ်ပေါ်နေသ၍ အကျုံးမဝင်ပါ။
 - b) ပြန်လည်လည်ပတ်နိုင်မည့်ယူဆချက်မရှိဟူသည်မှာ
ပုံမှန်အားဖြင့်လုပ်ငန်းရှင်သည်လုပ်ငန်းပြန်လည်စတင်ရန်အစီအစဉ်များကိုစွန့်လွှတ်ပြီး တနည်းအားဖြင့် စာရင်းရှင်းလင်းရန်ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ခြင်းအားဖြင့် ပြန်လည်လည်ပတ်နိုင်မည့်ယူဆချက်မရှိဟု သတ်မှတ်သည်။
 - c) လစာပေးနိုင်စွမ်းမရှိဟူသည်မှာ
ပုံမှန်အားဖြင့် လုပ်ငန်းရှင်တွင် လစာပေးရန် လုံလောက်သည့်အရင်းအနှီးမရှိဘဲ ချေးငှားရင်းနှီးလျှင်ပင် လစာပေးနိုင်စွမ်းမရှိခြင်းကိုဆိုလိုသည်။အကြွေးပမာဏသည်အရင်းအနှီးများထက်ပိုနေခြင်း တနည်းအားဖြင့် အကြွေးပမာဏပိုများနေသော အခြေအနေကိုသာဆိုလိုခြင်းမဟုတ်ပါ။
ဆက်လက်၍ အသေးစားနှင့်အလတ်စားလုပ်ငန်းရှင်များဟူသည်မှာအောက်ပါတို့အတိုင်းဖြစ်သည်။

	အရင်းအနှီးပမာဏသို့မဟုတ်စုစုပေါင်းရင်းနှီးမှု	ပုံမှန်အလုပ်သမားအရေအတွက်
ပုံမှန်လုပ်ငန်း (လက်ကားလုပ်ငန်း၊ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်း၊လက်လီ လုပ်ငန်း များမပါ)	ယန်းသန်း၃၀၀လီယံအောက်အဖွဲ့အစည်း	အယောက်၃၀၀အောက်
လက္ခဏာလုပ်ငန်း	ယန်းသန်း၁၀၀လီယံအောက်အဖွဲ့အစည်း	အယောက်၁၀၀အောက်
ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်း	ယန်းသန်း၅၀၀လီယံအောက်အဖွဲ့အစည်း	အယောက်၁၀၀အောက်
လက်လီလုပ်ငန်း	ယန်းသန်း၅၀၀လီယံအောက်အဖွဲ့အစည်း	အယောက်၅၀၀အောက်

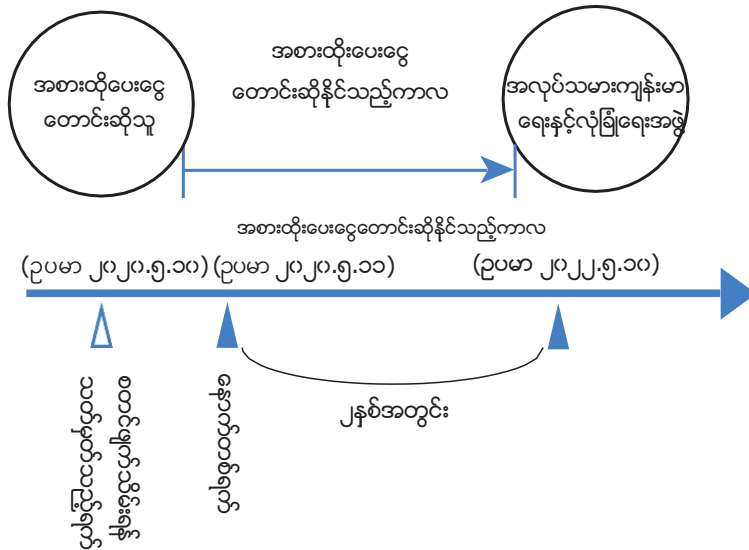
III

အစားထိုးပေးငွေတောင်းဆိုနိုင်သည့်ကာလ

အစားထိုးပေးငွေတောင်းဆိုနိုင်သည့်ကာလသည်ဖျက်သိမ်းခြင်းစသည့်ဥပဒေအကြောင်းအရာဒေဝါလီခံရာတွင်တရားရုံး၏စတင်ဖျက်သိမ်းရန်သတ်မှတ်ရက်သို့မဟုတ်အမိန့်ပေးသည့်ရက်၏နောက်၁ရက်မှ ၂နှစ်အတွင်းလက်တွေ့ဒေဝါလီခံရာတွင်

လုပ်ငန်းခွင်စံနှုန်းကြီးကြပ်ရေးမှူးမှဒေဝါလီခံရန်အသိအမှတ်ပြုသည့်ရက်၏နောက်ရက်မှ ၂နှစ်အတွင်းမပေးချေရသေးသော လစာငွေအတွက်အစားထိုးပေးငွေတောင်းခံလွှာကိုအဖွဲ့ထံလျှောက်ထားရမည်။

ထိုကာလကျော်လွန်လျှင်အစားထိုးပေးငွေ မခံစားနိုင်ပါ။

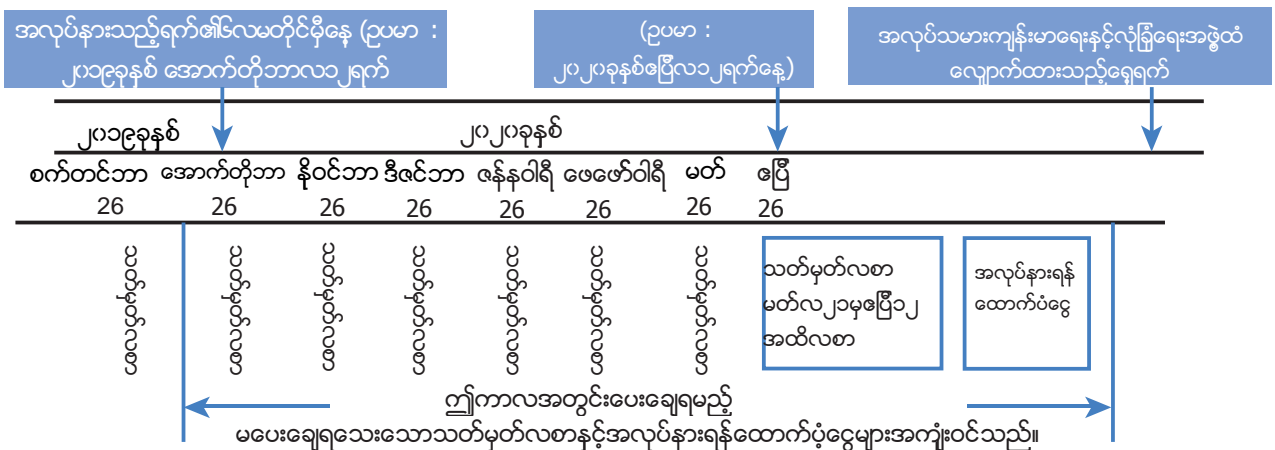


IV

အစားထိုးငွေပေးချေမည့် မပေးရသေးသောလစာ

အစားထိုးပေးငွေပေးမည့်မပေးချေရသေးသောလစာသည်အလုပ်နားသည့်နေ့၏လမတိုင်မှီရက်မှအဖွဲ့အစည်းထံအစား ထိုးပေးငွေလျှောက်ထားသည့်ရှေ့ရက်အတွင်း ပေးချေမည့်ကာလရောက်လာသည့် သတ်မှတ်ကာလလစာ(*1) နှင့်အလုပ်နားရန်ထောက်ပံ့ငွေ (*2)ဖြစ်သည်။ သို့သော်မပေးချေရသေးသောလစာစုစုပေါင်းသည် ၂သောင်းဒေသက်ဖြစ်လျှင်အကျုံးမဝင်ပါ။

လစာပိတ်ရက် : လစဉ် ၂၀ရက်နေ့ လစာပေးသည့်နေ့ : လစဉ် ၂၆ရက်နေ့



(သတိ) ဧပြီလအတွက်လစာ (၂၀၂၁ခုနှစ်မတ်လ ၂၁ ~ ၂၀၂၁ခုနှစ်ဧပြီလ ၂၁)သည် နေ့စားဖြစ်သည်။

- I ၅၃၆ ဝမ်းကွဲ၊ ဝမ်းဗိုက်၊ ဝမ်းဗိုက်၊ ဝမ်းဗိုက်၊ ဝမ်းဗိုက်၊ ဝမ်းဗိုက်၊ ဝမ်းဗိုက်၊ ဝမ်းဗိုက်၊ ဝမ်းဗိုက်၊ ဝမ်းဗိုက်
- II အစားထိုးပေးငွေတောင်းဆိုနိုင်သည့်ကာလ
- III အစားထိုးပေးငွေတောင်းဆိုနိုင်သည့်ကာလ
- IV အစားထိုးပေးငွေတောင်းဆိုနိုင်သည့်ကာလ
- V အစားထိုးပေးငွေတောင်းဆိုနိုင်သည့်ကာလ
- VI အစားထိုးပေးငွေတောင်းဆိုနိုင်သည့်ကာလ
- VII အစားထိုးပေးငွေတောင်းဆိုနိုင်သည့်ကာလ
- VIII အစားထိုးပေးငွေတောင်းဆိုနိုင်သည့်ကာလ
- IX အစားထိုးပေးငွေတောင်းဆိုနိုင်သည့်ကာလ
- X အစားထိုးပေးငွေတောင်းဆိုနိုင်သည့်ကာလ

※1 သတ်မှတ်လစာ

လုပ်ငန်းခွင်စံနှုန်းဥပဒေအခန်း ၂၄ အပိုဒ် ၂ ရှိလစဉ်ကြိမ်အထက်ပုံမှန်ပေးချေလျှက်ရှိသောလစာ(ဥပမာ:အခြေခံလစာ၊မိသားစုထောက်ပံ့ငွေ၊ခရီးစရိတ်၊အချိန်ပိုကြေး)ဖြစ်ပြီးဝင်ငွေခွန်၊နေထိုင်ခွန်၊လူမှုဖူလုံရေးစရိတ်စသည့် ဥပဒေအရသတ်မှတ်ထားသောပမာဏများကိုနှုတ်ပယ်ခြင်းမပြုမီပမာဏဖြစ်သည်။

※2 အလုပ်နားရန်ထောက်ပံ့ငွေ

အလုပ်နားရန်ထောက်ပံ့ငွေသည်အလုပ်သမားပညတ်ချက်များ၊လုပ်ငန်းခွင်စည်းကမ်းများ(အလုပ်နားရန်ထောက်ပံ့ငွေသတ်မှတ်ချက်)စသည်တို့ကိုအခြေခံပြီးထောက်ပံ့ပေးသောအလုပ်နားရန်ထောက်ပံ့ငွေကိုဆိုလိုသည်။ လုပ်ငန်းရှင်မှအသေးစားနှင့်အလတ်စားလုပ်ငန်း အလုပ်နားရန်ထောက်ပံ့ငွေစနစ် စသည့်ကုမ္ပဏီပြင်ပထောက်ပံ့ငွေစနစ်တွင်အသင်းဝင်ပြီးအခြားစနစ်များမှပေးချေမည်ဆိုသော်ထိုပေးချေမည့်ပမာဏ သတ်မှတ်သည်အထိစောင့်ဆိုင်းပြီးထိုပမာဏကိုခန့်မှန်းထားသောအစားထိုးပေးငွေနှင့်အကျုံးဝင်မည်ဖြစ်သည်။

※3 နေ့တွက်တွက်ချက်ခြင်း

လစာစနစ်(ခွင့်ယူသော်လည်းလစာမလျော့သည့်လစာစနစ်အပါ)တွင်အလုပ်နားသည့်ရက်သည်လစာတွက်သည့်ကာလအတွင်းဖြစ်လျှင်အလုပ်နားသည့်ရက်မတိုင်မှီရှိလုပ်အားအတွက်နေ့တွက်စနစ်ဖြင့်တွက်ချက်မည်ဖြစ်သည်။

<နေ့တွက်စနစ်>

လုပ်ငန်းခွင်စည်းကမ်းစသည်တို့တွင်အသေးစိတ်သတ်မှတ်ထားသောနည်းလမ်းများအတိုင်းတွက်ချက်မည်ဖြစ်ပြီးမသတ်မှတ်ထားလျှင်အလုပ်တက်ရက်အလိုက်တွက်ချက်မည်ဖြစ်သည်။

နေ့တွက်စနစ်ဖြင့်တွက်ချက်ထားသည့်လစာ=လစာနှင့်လစဉ်အခြားပေးငွေများ (အလုပ်အကိုင်ထောက်ပံ့ငွေ၊ မိသားစုထောက်ပံ့ငွေ၊ခရီးစရိတ်)×အမှန်တကယ်အလုပ်လုပ်သည့်ရက်÷သတ်မှတ်အလုပ်လုပ်ရက် (လအလိုက်သတ်မှတ်အလုပ်လုပ်ရက်မတူလျှင်တစ်နှစ်သတ်မှတ်အလုပ်လုပ်ရက်ကို၂၅၂ဖြင့်စားထားသောပျမ်းမျှအလုပ်လုပ်ရက်)

※4 အစားထိုးပေးငွေနှင့်အကျုံးမဝင်ခြင်း

ဆုငွေနှင့်အခြားရံဖန်ရံခါပေးအပ်သောလုပ်ခ၊အလုပ်နားရန်ကြိုတင်ထောက်ပံ့ငွေ၊နောက်ကျမှရသောလုပ်ခအတွက်အပိုငွေ၊နှစ်ကုန်ပိုင်းရှိအခွန်ငွေအတိုးအလျှော့အတွက်ပြန်အမ်းငွေ၊ဆုငြားငွေသို့မဟုတ်လူမှုဖူလုံရေးထောက်ပံ့ငွေ၊အမှန်တကယ်ကုန်ကျစရိတ်အနေနှင့်ပေးချေသောခရီးစရိတ်၊အသုံးစရိတ်စသည်တို့သည်အစားထိုးပေးငွေတွင်အကျုံးမဝင်ပါ။

※5 မပေးချေရသေးသည့်လစာမှခန့်မှန်းခြင်း

ပေးချေရမည့်သတ်မှတ်လုပ်ခလစာနှင့်အလုပ်နားရန်ထောက်ပံ့ငွေမှလက်ခံရယူပြီးဖြစ်သောငွေနှင့်လုပ်ငန်းရှင်ဘက်မှလစဉ်နှုတ်ယူခွင့်ရှိသောနေထိုင်စရိတ်၊ပစ္စည်းဝယ်ယူစရိတ်၊ပြန်အမ်းငွေ၊ချေးငွေများရှိလျှင်ထိုစရိတ်များနှုတ်ယူထားပြီးသောကျန်ပမာဏဖြစ်မည်။

အစားထိုးပေးငွေပမာဏသည် မပေးချေရသေးသည့်ပမာဏ၏ အပုံသဏ္ဍာန်ဖြစ်သည်။ သို့သော် အစားထိုးပေးမည့် မပေးချေရသေးသည့်လစာတွင် အလုပ်နားချိန်ရှိ အသက်အရွယ်အလိုက် သတ်မှတ်ပမာဏရှိပါသည်။ ထိုပမာဏကို ကျော်လွန်လျှင် သတ်မှတ်ပမာဏ၏အပုံသဏ္ဍာန်ကိုသာ အစားထိုးပေးမည် ဖြစ်သည်။

အလုပ်နားချိန်ရှိအသက်	စုစုပေါင်းမပေးချေရသေးသည့်လစာ၏ သတ်မှတ်ပမာဏ	အများဆုံးအစားထိုးပေးငွေ
အသက်၄၅နှစ်အထက်	ယန်း၃၇သိန်း	ယန်း၂၉.၆သိန်း
အသက်၃၀နှင့်၄၅နှစ်အကြား	ယန်း၂၂သိန်း	ယန်း၁၇.၆သိန်း
အသက်၃၀အောက်	ယန်း၁၁သိန်း	ယန်း၈သိန်း၈သောင်း

ဥပမာ၁ အလုပ်နားချိန်ရှိအသက်၃၂နှစ်၊ မပေးချေရသေးသောလစာပမာဏ ယန်း၁၇သိန်း (သတ်မှတ်လစာ ယန်း၅၅သိန်း၊ အလုပ်နားရန်ထောက်ပံ့ငွေယန်း၁၂သိန်း) ဖြစ်လျှင် မပေးချေရသေးသောစုစုပေါင်းပမာဏ ယန်း၁၇သိန်းသည် အသက်၃၀အထက်၄၅အောက်အတွက် သတ်မှတ်ပမာဏယန်း၂၂သိန်းအောက်တွင် ရှိသဖြင့် အစားထိုးပေးငွေ = ယန်း၁၇သိန်း × 0.8 = ယန်း၁၃၆၀၀၀၀ ဖြစ်မည်။

ဥပမာ၂ အလုပ်နားချိန်ရှိအသက်၄၈နှစ်၊ မပေးချေရသေးသောလစာပမာဏယန်း၄၇သိန်း (သတ်မှတ်လစာ ယန်း၁၅၅သိန်း၊ အလုပ်နားရန်ထောက်ပံ့ငွေ ယန်း၃၂သိန်း) ဖြစ်လျှင် မပေးချေရသေးသော လစာငွေ ယန်း၄၇သိန်းသည် အသက်၄၅နှစ်အထက်အတွက် သတ်မှတ်ပမာဏယန်း၃၇သိန်းကို ကျော်လွန်နေသဖြင့် အစားထိုးပေးငွေ၏အများဆုံးပမာဏဖြစ်သော ယန်း၂၉၆၀၀၀၀ သာဖြစ်မည်။

ဥပဒေကြောင်းအရဒေဝါလီခံခြင်းနှင့်လက်တွေ့ဒေဝါလီခံခြင်းဟူ၍အခြေအနေ၂ရပ်အတွက်လျှောက်ထားပုံကွာခြားပါသဖြင့် သတိပြုပေးပါ။

1 ဥပဒေကြောင်းအရဒေဝါလီခံသည့်အခြေအနေတွင်လျှောက်ထားပုံ

(1) အစားထိုးပေးငွေလျှောက်ထားသူသည် အောက်ပါဒေဝါလီခံယူပုံအသီးသီးရှိစိစစ်သူများထံတွင် အစားထိုးပေးငွေလျှောက်ထားရန် လိုအပ်သည်များကိုတင်ပြပါ။

ဒေဝါလီခံယူပုံ	စိစစ်သူ
ဒေဝါလီခံယူခြင်း	ဒေဝါလီခံယူခြင်းဆိုင်ရာကြီးကြပ်သူ
အထူးစာရင်းဖျက်သိမ်းခြင်း	စာရင်းရှင်းလင်းပေးသည့်စာရင်းစစ်
ပြည်သူပိုင်ပြန်လည်တည်ထောင်ခြင်း	ပြန်လည်တည်ထောင်ခြင်းအတွက်ခြီးရှင်(ထိန်းသိမ်းသူ)
လုပ်ငန်းပြန်လည်ဖွဲ့စည်းခြင်း	ထိန်းသိမ်းသူ

(2) စာရင်းရှင်းလင်းပေးသည့်စာရင်းစစ်စသည့် စိစစ်သူများထံမှအသိအမှတ်ပြုလွှာရရှိပြီးနောက် အစားထိုးပေးငွေ လျှောက်ထားသူသည် 立替払請求書 (အစားထိုးပေးငွေတောင်းခံလွှာ) နှင့် 退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書 (အလုပ်နားရန်အတွက်ထောက်ပံ့မှုနှင့်သက်ဆိုင်သည့် အစီရင်ခံစာနှင့် ထိုအလုပ်နားရန်အတွက် ထောက်ပံ့ငွေတင်ပြလွှာ) တွင်လိုအပ်သည်များကို ဖြည့်သွင်းပြီး အသိအမှတ်ပြုလွှာနှင့်တကွအဖွဲ့အစည်းထံပေးပို့ပါ။

(3) အစားထိုးပေးငွေလျှောက်ထားရာတွင် လိုအပ်သည့်အချက်များအားလုံး သို့မဟုတ် တချို့နှင့်ပတ်သက်သော

I မပေးချေရသေးသောလစာပမာဏ

II အစားထိုးပေးငွေပမာဏ

III အစားထိုးပေးငွေပမာဏ

IV အစားထိုးပေးငွေပမာဏ

V အစားထိုးပေးငွေပမာဏ

VI အစားထိုးပေးငွေပမာဏ

VII အစားထိုးပေးငွေပမာဏ

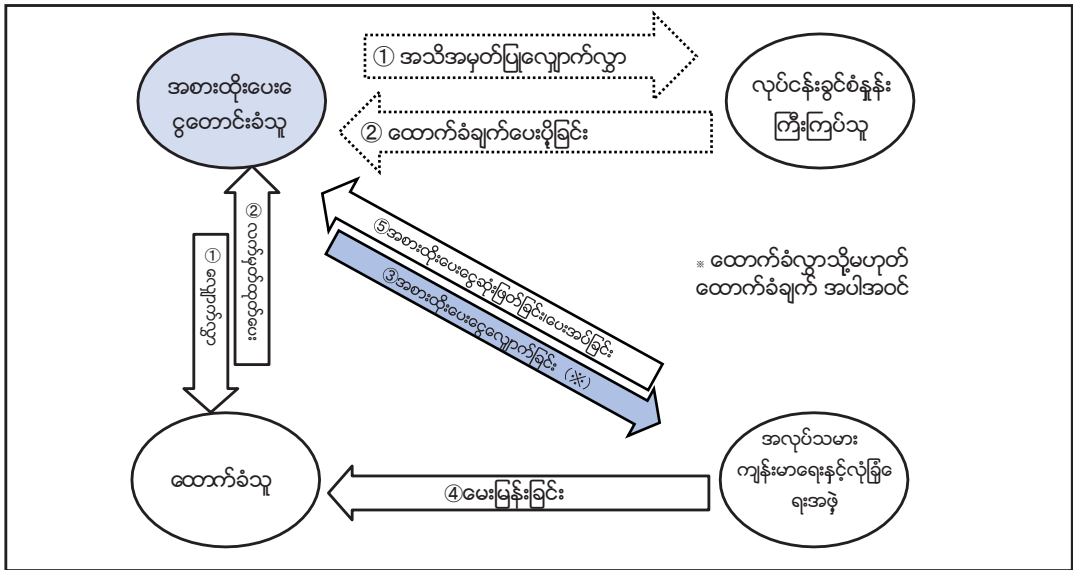
VIII အစားထိုးပေးငွေပမာဏ

IX အစားထိုးပေးငွေပမာဏ

X အစားထိုးပေးငွေပမာဏ

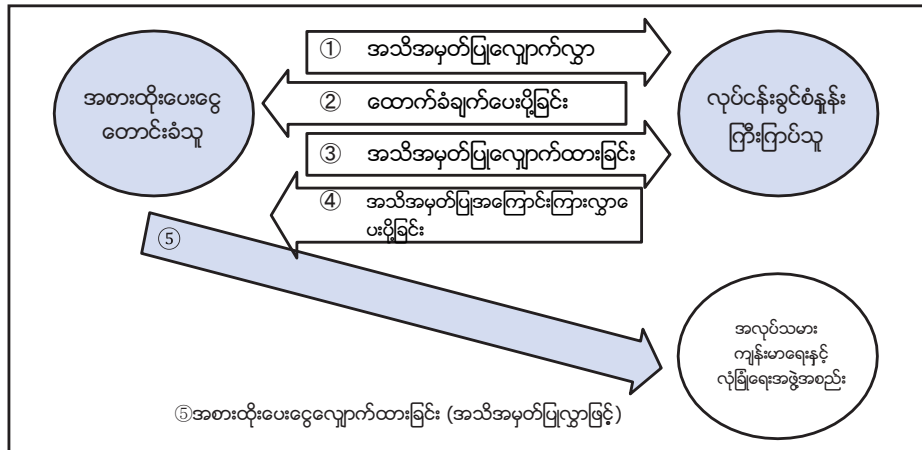
ထောက်ခံချက်ကို စာရင်းစစ်အရာရှိစသည့် ထောက်ခံပေးမည့်သူများထံမှ မရခဲ့သော် ထိုမရခဲ့သည့် အချက်များ အတွက် တောင်းခံသူသည် လုပ်ငန်းခွင် စံနှုန်းကြီးကြပ်သူထံတွင်၎င်းတို့ကို ထောက်ခံပေးရန် လျှောက်ထားနိုင်သည်။

သို့သော်အသေးစိတ်ကိုရှင်းပြသည့်စာရွက်စာတမ်းများနှင့်ထောက်ခံသူထံမှရခဲ့သည့်ထောက်ခံလွှာများကို တပါတည်း ယူဆောင်ပြီးနီးစပ်ရာလုပ်ငန်းခွင်စံနှုန်းကြီးကြပ်ရေးရုံးတွင်ဆွေးနွေးပါ။



2 လက်တွေ့ဒေဝါလီခံသည့်အခြေအနေတွင်လျှောက်ထားခြင်း

- (1) အစားထိုးပေးငွေတောင်းဆိုသူသည် လုပ်ငန်းခွင်စံနှုန်းကြီးကြပ်ရေးမှူးထံတွင် ထိုလုပ်ငန်းလည်ပတ်မှု ရပ်ဆိုင်းပြီး ပြန်လည်ဖွင့်လှစ်နိုင်ရန်အလားအလာမရှိခြင်း သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းလစာပေးနိုင်စွမ်းမရှိခြင်း စသည့် အခြေအနေမျိုးတွင်ရှိကြောင်း အသိအမှတ်ပြုရန်တင်ပြရမည်။ ထိုတင်ပြချက်သည် လုပ်ငန်းမှ အနားယူခဲ့သော အစားထိုးပေးငွေလျှောက်ထားသူ ဦးအထက်ရှိသောအခါတွင် ဦးထောက်ခံချက် ရလျှင် လုံလောက်ပြီး ထိုထောက်ခံချက်ကိုအခြားတဦးတွင်လဲ အသုံးပြုနိုင်သည်။
- (2) လုပ်ငန်းခွင်စံနှုန်းကြီးကြပ်ရေးမှူးထံမှ ထောက်ခံချက်ရရှိပါက အစားထိုးပေးငွေလျှောက်ထားသူသည် ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံတွင် အစားထိုးပေးငွေတောင်းခံရာတွင်လိုအပ်သည်များကိုစစ်ဆေးမှုခံယူရန် လုပ်ဆောင်ရမည်။
- (3) လုပ်ငန်းခွင်စံနှုန်းကြီးကြပ်ရေးမှူးထံမှထောက်ခံချက်ရပြီးလျှင်အစားထိုးပေးငွေ တောင်းခံသူသည် 立替払請求書 (အစားထိုးပေးငွေတောင်းခံလွှာ)နှင့် 退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書 (အလုပ်နားရန် အတွက်ထောက်ပံ့မှုနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အစီရင်ခံစာနှင့် ထိုအလုပ်နားရန်အတွက် ထောက်ပံ့ငွေတင်ပြလွှာ) များရှိ လိုအပ်သည်များကို ရေးသားဖြည့် သွင်းကာ အသိအမှတ်ပြု အကြောင်းကြားလွှာ နှင့်အတူ အဖွဲ့အစည်းထံပေးပို့ပါ။



သင်္ဘောသားများအတွက်အစားထိုးပေးငွေလျှောက်ထားပုံ

သင်္ဘောသားဥပဒေအခန်းခန့်၁ရှိ သင်္ဘောသားများသည်立替払請求書 (အစားထိုးပေးငွေတောင်းခံလွှာ)ကို ဒေသဆိုင်ရာသယ်ယူပို့ဆောင်ရေးဌာနသို့ ပေးပို့ရမည် ဖြစ်ကြောင်းသတိပြုပါ။

1 ဥပဒေကြောင်းအရဒေဝါလီခံရာတွင်

(1) အစားထိုးပေးငွေလျှောက်ထားသူသည်စာရင်းဖျက်သိမ်းရှင်းလင်းရေးအရာရှိထံတွင်ထိုလျှောက်လွှာအတွက်လိုအပ်သည်များကိုထောက်ခံပေးပါရန်လျှောက်ထားပြီးထိုထောက်ခံချက်ရရှိရန်အစားထိုးပေးငွေလျှောက်ထားသူသည်立替払請求書 (အစားထိုးပေးငွေတောင်းခံလွှာ)နှင့်退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書 (အလုပ်နားရန် အတွက်ထောက်ပံ့မှုနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အစီရင်ခံစာနှင့် ထိုအလုပ်နားရန်အတွက် ထောက်ပံ့ငွေတင်ပြလွှာ) တွင်လိုအပ်သည်များကို ဖြည့်သွင်းပြီးထောက်ခံချက်နှင့်တကွ ဒေသဆိုင်ရာသယ်ယူပို့ဆောင်ရေးဌာနသို့ပေးပို့ပါ။

(2) အစားထိုးပေးငွေလျှောက်ထားရာတွင် လိုအပ်သည့်အချက်များအားလုံး သို့မဟုတ် တချို့နှင့်ပတ်သက်သောထောက်ခံချက်ကို စာရင်းစစ်အရာရှိစသည့်ထောက်ခံပေးမည့်သူများထံမှရခဲ့သော် ထိုမရခဲ့သည့်အချက်များအတွက်တောင်းခံသူသည် ဒေသဆိုင်ရာ သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးဌာနမှ ထောက်ခံပေးရန်လျှောက်ထားနိုင်သည်။ အသေးစိတ်ကို ရှင်းပြသည့်စာရွက်စာတမ်းများနှင့် ထောက်ခံသူထံမှရခဲ့သည့် ထောက်ခံလွှာများကိုတပါတည်းယူဆောင်ပြီးနောက်ဒေသဆိုင်ရာသယ်ယူပို့ဆောင်ရေးဌာနတွင်ဆွေးနွေးပါ။

2 လက်တွေ့ဒေဝါလီခံရာတွင်

(1) အစားထိုးပေးငွေလျှောက်ထားသူသည်ဒေသဆိုင်ရာသယ်ယူပို့ဆောင်ရေးဌာနမှထံတွင် သင်္ဘောသားသက်သေခံလက်မှတ်ကို တင်ပြပြီး ထောက်ခံကြောင်းတောင်းဆိုရမည်။ ထိုထောက်ခံချက်ရရှိပါကဒေသဆိုင်ရာသယ်ယူပို့ဆောင်ရေးဌာနမှထံတွင် သင်္ဘောသားသက်သေခံလက်မှတ်နှင့်တကွ အစားထိုးပေးငွေလျှောက်လွှာတွင်လိုအပ်သည်များကိုထောက်ခံပေးပါရန် လျှောက်ထားရမည်။

(2) ဒေသဆိုင်ရာသယ်ယူပို့ဆောင်ရေးဌာနမှထိုထောက်ခံချက်ရရှိရန်အစားထိုးပေးငွေလျှောက်ထားသူသည်立替払請求書 (အစားထိုးပေးငွေတောင်းခံလွှာ)နှင့်退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書 (အလုပ်နားရန် အတွက်ထောက်ပံ့မှုနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အစီရင်ခံစာနှင့် ထိုအလုပ်နားရန်အတွက် ထောက်ပံ့ငွေတင်ပြလွှာ) တွင် လိုအပ်သည်များကိုဖြည့်သွင်းပြီးထောက်ခံချက်နှင့်တကွ ဒေသဆိုင်ရာသယ်ယူပို့ဆောင်ရေးဌာနသို့ပေးပို့ပါ။

- I မဟာမိတ်လွှာသားသားလတ်အတွက်အစားထိုးပေးငွေလျှောက်ထားပုံ
- II အစားထိုးပေးငွေလက်ခံရသူ
- III အစားထိုးပေးငွေတောင်းခံရသူသည်ဘာလု
- IV အစားထိုးပေးငွေတောင်းခံရသူသည်ဘာလု
- V အစားထိုးပေးငွေပမာဏ
- VI အစားထိုးပေးငွေအတွက်လျှောက်ထားပုံ
- VII အစားထိုးပေးငွေပေးအားပေးခြင်း
- VIII မသမာသောလက်ခံရရှိမှုဖြစ်ပွားခြင်း
- IX အစားထိုးပေးငွေလျှောက်ခြင်း
- X (ထောက်ခံပေးငွေတောင်းခံလွှာ)နှင့်အစားထိုးပေးငွေလျှောက်ထားပုံ

VII အစားထိုးပေးငွေပေးအပ်ခြင်း

အဖွဲ့သည်လျှောက်ထားလာသော 未払賃金の立替払請求書 (မပေးချေရသေးသည့်လစာ၏ အစားထိုးပေးငွေတောင်းခံလွှာ) ကို စိစစ်ကာပေးချေရန် ဆုံးဖြတ်ပြီးလျှင် ထိုမပေးချေရသေးသည့်လစာ၏ အစားထိုးပေးငွေပေးရန် သတ်မှတ်ချက်၊ ပေးချေရန် အသိပေးလွှာ (အလုပ်နားရန်အတွက်ဝင်ငွေနှင့်ပတ်သတ်ပြီး ပင်ရင်းမှနှုတ်ယူပေးသွင်းသည့်ဝင်ငွေခွန်၊ အထူးဝင်ငွေခွန်များ အပါ)ကို လျှောက်ထားသူထံပေးပို့ပြီးထိုသူသတ်မှတ်ထားသည့် လျှောက်ထားသူအမည်ဖြင့် ဖွင့်လှစ်ထားသော ဘဏ်စာရင်းသို့ ထိုအစားထိုးပေးငွေကို လွှဲပေးပါမည်။

ဆက်လက်၍ အစားထိုးပေးငွေသည် သတ်မှတ်လစာ၊ အလုပ်နားရန်အတွက်ထောက်ပံ့ငွေသည် အထူးအခွန်အကောက်ဥပဒေအပိုဒ် ၂၉၏ငွေရရှိပြဌာန်းချက်အရအလုပ်နားရန်အတွက်ပေးအပ်သည့်ဝင်ငွေဟုယူဆပြီးအခြားဝင်ငွေများနှင့် ခွဲခြားကာအခွန် စည်းကြပ်ခြင်းခံရမည်။ သို့သော် အလုပ်နားရန်အတွက် ပေးအပ်သည့်ဝင်ငွေနှင့်ပတ်သက်ပြီးအောက်ပါအတိုင်း ခန့်မှန်းရန် ခွင့်ပြုထားသည့်အတွက်အစားထိုးပေးငွေတောင်းခံလွှာနောက်ဆုံးတွင်退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書 (အလုပ်နားရန် အတွက်ထောက်ပံ့မှုနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အစီရင်ခံစာနှင့် ထိုအလုပ်နားရန်အတွက် ထောက်ပံ့ငွေတင်ပြလွှာ) တွင်ဖြည့်သွင်းခြင်းရှိလျှင် ခန့်မှန်းစားပိုင်ခွင့်ရှိသည်။

လုပ်သက်	အငြိမ်းစားဝင်ငွေခန့်မှန်းခွင့်
နှစ် ၂၀ အောက်	ယန်းငှသိန်း × လုပ်သက် (ယန်းစသိန်းမပြည့်လျှင်ယန်းစသိန်း)
နှစ် ၂၀ အထက်	ယန်းစသိန်း + ယန်းဂုသိန်း × (လုပ်သက် - ၂၀ နှစ်)

VIII မသမာသောလက်ခံရရှိမှုဖြစ်ပွားခြင်း

လိမ်ညာတုပခြင်းနှင့်အခြားမသမာမှုများဖြင့်အစားထိုးပေးငွေရယူခြင်းလုပ်ငန်းရှင်မှထိုလိမ်ညာမှုတွင်ပူးပေါင်းကူညီပြီး အစီရင်ခံစာအတုအပြုလုပ်ကာထောက်ခံပေးထားသည့်အတွက်အစားထိုးပေးငွေခံစားထားလျှင်အစားထိုးပေးငွေလက်ခံရရှိသူနှင့်ပူးပေါင်းပါဝင်သူများသည်လိမ်လည်မှုဖြင့်တရားရင်ဆိုင်ရမည်။

တစ်ဖန်လိမ်ညာတုပခြင်းနှင့်အခြားမသမာမှုများဖြင့်အစားထိုးပေးငွေလက်ခံခဲ့သူနှင့်ပူးပေါင်းပါဝင်ခဲ့သည့်လုပ်ငန်းရှင်သည်နိုင်းငံ မှပေးထားသောအစားထိုးပေးငွေကိုပြန်ပေးပြီးငှင်းနှင့်ကိုက်ညီသည့်ပမာဏ(တနည်းအားဖြင့် ၂၁၀)ကိုပြန်ပေးရမည်။

1 တောင်းဆိုပိုင်ခွင့်အသုံးပြုခြင်း

အစားထိုးပေးငွေလွှဲပေးသောအခါ အဖွဲ့အစည်းသည် တရားမဥပဒေ ပုဒ်မ၄၉၉အရ ထိုအစားထိုးပေးငွေကို လက်ခံသည့် အလုပ်သမားထံမှငွေပမာဏအတွက်အစားထိုးပေးငွေတောင်းဆိုခွင့်ကို အစားထိုးရယူမည်။ အဖွဲ့အစည်းသည် နိုင်ငံ၏ ကြွေးမြီစီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာဥပဒေများကိုလိုက်နာပြီးရယူထားသော တောင်းဆိုပိုင်ခွင့်ဖြင့် လုပ်ငန်းရှင်များထံမှတောင်းခံပါမည်။

အသေးစိတ်အားဖြင့်ဥပဒေကြောင်းအရဒေဝါလီခံယူရာတွင်စာရင်းဖျက်သိမ်းရှင်းလင်းရေးအရာရှိများထံထိုလ အတွင်းအစားထိုးပေးငွေပေးချေခဲ့သောပမာဏကိုစုပေါင်းကာနောက်လအစောပိုင်းတွင်အစားထိုးရယူခြင်းနှင့် ပေးချေမှုအကြောင်းအရာများကိုအသိပေးကာစာရင်းဖျက်သိမ်းရှင်းလင်းရေးအရာရှိများမှလုပ်ခလစာကြွေးမြီနှင့် ပတ်သက်၍တရားရုံးထံပေးပို့ခဲ့သောလျှောက်ထားချက်အတွက် အကြောင်းပြန်စာရပြီးနောက် နောက်လလကုန်ပိုင်း အတွင်း ဒေဝါလီခံသည့်အတွက် ဒေဝါလီရက်မတိုင်မှီ အကြွေးစာရင်းသို့မဟုတ် ထိုအမည်ပြောင်းလဲကြောင်း အကြောင်းကြားစာကိုတရားရုံးထံပေးပို့ရမည်။ လက်တွေ့ဒေဝါလီခံယူရာတွင် ထိုလအတွင်းပေးချေခဲ့သော အစားထိုးပေးငွေပမာဏကိုစုပေါင်းကာ နောက်လအစောပိုင်းတွင် ပေးချေမည့်အကြောင်းအရာများကို လုပ်ငန်းရှင်ထံအသိပေးပြီးလုပ်ခလစာ ကြွေးကျန်ပေးချေရန် တောင်းဆိုမည်။ အဖွဲ့အစည်းမှအစားထိုးပေးငွေ ပေးခဲ့သော်လည်းလုပ်ငန်းရှင်သည်ထို ကြွေးမြီကိုပေးဆပ်ရမည့်တာဝန်မှလွတ်ကင်းပိုင်ခွင့် မရှိပါ။

(1) ဒေဝါလီခံယူခြင်း၊ ကုမ္ပဏီပြန်လည်တည်ထောင်ခြင်း

- a) စာရင်းဖျက်သိမ်းရှင်းလင်းရေးအရာရှိသို့မဟုတ်ကြီးကြပ်ရေးမှူးများထံတွင်လုပ်ခလစာကြွေးမြီအစားထိုးယူ ခြင်းကိုအကြောင်းကြားခြင်း။
- b) တရားရုံးတွင်အကြွေးစာရင်းသို့မဟုတ်ထိုအမည်ပြောင်းလဲကြောင်းအကြောင်းကြားစာကိုတင်ပြပြီး ဒေဝါလီခံယူခြင်း။
- c) ဒေဝါလီခံယူသည့်အတွက်ကုန်ကျစရိတ်များ၊ ကြွေးကျန်များပေးချေခြင်း၊ ဦးစားပေးရမည့်ဒေဝါလီရက်မတိုင်မှီ ကြွေးမြီများအတွက် အမြတ်ဝေစု

(2) ပြန်လည်တည်ထောင်ရေး၊ အထူးစာရင်းရှင်းလင်းရေး

- a) ပြန်လည်တည်ထောင်ရေးစာရင်းရှင်းအရာရှိ(ကြီးကြပ်ရေးမှူး)သို့မဟုတ်စာရင်းဖျက်သိမ်းရှင်းလင်းရေး အရာရှိထံတွင်လုပ်ခလစာအစားထိုးရယူခြင်းကိုအကြောင်းကြားခြင်းနှင့်ပေးချေရန်တောင်းခံခြင်း။
- b) ပြန်လည်တည်ထောင်ရေးစာရင်းရှင်းအရာရှိ(ကြီးကြပ်ရေးမှူး)သို့မဟုတ်စာရင်းဖျက်သိမ်းရှင်းလင်းရေး အရာရှိထံတွင်ကြွေးမြီစစ်ထောက်ခံလွှာပြန်လည်ပေးချေမည့်အစီအစဉ်တင်ပြရန်လျှောက်ထားချက်နှင့် ပေးချေရန်တောင်းခံခြင်း။

(3) လက်တွေ့ဒေဝါလီခံယူခြင်း

- a) လုပ်ငန်းရှင်ထံတွင်မပေးချေရသေးသောလစာအတွက်အစားထိုးပေးငွေအသိပေးစာနှင့်ထို လုပ်ခလစာကြွေးမြီများကိုပေးချေရန်တောင်းဆိုချက်။
- b) ပေးချေရန်နှိုးဆော်ခြင်း။
- c) လိုအပ်သလိုပိုင်ဆိုင်မှုများကိုကြွေးပြေလည်မှုမရှိမချင်းထိန်းသိမ်းထားခြင်းနှင့်ယာယီထိန်း သိမ်းထားခြင်း၊ အပေါင်စာချုပ်ချုပ်ဆိုခြင်း၊ တရားမကြောင်း အရ တရားစွဲဆိုခြင်းများအတွက် လုပ်ခလစာကြွေးမြီများ ထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း။

2 အစားထိုးပေးငွေသတ်မှတ်ပေးချေခြင်း

အစားထိုးပေးငွေသတ်မှတ်ပေးချေရာတွင် တရားမဥပဒေပုဒ်မ၄၈၈နှင့် အဖွဲ့အစည်းများ၏လုပ်ငန်းတာဝန် လုပ်ဆောင်ပုံလက်စွဲအရ အလုပ်နားရန်ပေးအပ်သည့်ထောက်ပံ့ငွေတွင် လျာထားပြီးနောက် ပုံသေလစာတွင် လျာထားမည်။ ပုံသေလစာတွင်ပြန်ပေးရမည့် ကာလကွာခြားသောအခါ ပြန်ပေးရမည့်ကာလအသီးသီးကို အစဉ်အတိုင်း ပေးချေသွားမည်။

ဆက်လက်၍ ဒေဝါလီခံယူသည့်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းတွင် အဖွဲ့အစည်း၏ အစားထိုးပေးငွေသည်ပေးချေရမည့် ကာလတူသောကြွေးမြီဖြစ်လျှင် အလုပ်သမား၏ကြွေးမြီတောင်းဆိုခွင့်နှင့် တူညီသောသဘာဝရှိသည့်အလျောက် လက်တွေ့တွင် ဒေဝါလီခံယူသည့်အတွက်ကုန်ကျစရိတ်များ၊ ကြွေးကျန်များ၊ ဦးစားပေးကြွေးမြီများ၏အချိုးအလိုက် ပေးဝေသွားမည်။

立替払請求書(အစားထိုးပေးငွေတောင်းခံလွှာ) နှင့် 退職所得申告書 (အလုပ်နားရန်အတွက်ပေးအပ်သည့်ဝင်ငွေလျှောက်လွှာ) ရေးဖြည့်ပုံ

ဖြည့်သွင်းခြင်းနှင့်ပတ်သက်သောတောင်းဆိုချက်

- ရေးဖြည့်ရာတွင်တရုတ်စာလုံးများဖြင့်ရေးသားပြီးမင်မုအမဲရောင်ကိုအသုံးပြုပါ။
- ဘောင်မှမထွက်စေရန်ရေးဖြည့်ပြီးကိန်းဂဏန်းများကိုညာဘက်ကပ်ရေးပါ။
- လျှောက်လွှာမတင်မှီရေးဖြည့်ရန်ကျန်နေခြင်း၊ မှားယွင်းရေးဖြည့်မိခြင်းရှိမရှိနောက်တခေါက်စစ်ဆေးပါ။
- ငွေတောင်းခံလွှာနှင့်လျှောက်လွှာတွင်ရေးဖြည့်ရန်ကျန်ခဲ့ပါကအဖွဲ့မှစစ်ဆေးအတည်ပြုရန်မေးမြန်းမည်ဖြစ်ပြီးအစားထိုးပေးငွေနောက်ကျခြင်းများဖြစ်နိုင်သည်။
- ငွေတောင်းခံလွှာနှင့်လျှောက်လွှာဖြည့်နည်းများနှင့်ပတ်သက်ပြီးမရှင်းလင်းသည်များကိုအလုပ်သမားကျန်းမာရေးနှင့်လုံခြုံရေးအဖွဲ့မပေးချေရသေးသောလစာအတွက်အစားထိုးပေးငွေဆိုရာဆွေးနွေးရန်နေရာသို့မဟုတ်နီးစပ်ရာလုပ်ငန်းခွင်စံနှုန်း ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံတွင်မေးမြန်းနိုင်သည်။

■ 未払賃金の立替払請求書(မပေးချေရသေးသောလစာအတွက် အစားထိုးပေးငွေတောင်းခံလွှာ) ဖြည့်သွင်းပုံ

独立行政法人 労働者健康安全機構理事長 殿		請求年月日	年	月	日
請求者	フリガナ				
	氏名	男・女	生	年	月
	〒				
現住所					
立替払請求金額	百万	拾万	万	千	百
	拾	老	円	()

1 | ဦးစွာတောင်းခံသည့်နှစ်လရက်ကိုဖြည့်သွင်းပါ။

ဤတောင်းခံလွှာကိုအဖွဲ့အစည်းထံပေးပို့သည့်ရက်ကိုဖြည့်သွင်းပါ။

2 | တောင်းခံသူအမည်ရေးဖြည့်ပါ။

- (1) အိမ်ထောင်စုစာရင်းရှိအမည်ကိုဖြည့်ပါ။ အိမ်ထောင်နှင့်ဖြစ်၍ထောက်ခံစာသို့မဟုတ်စစ်ဆေးအသိပေးစာတွင်ရေးဖြည့်ထားသောမျိုးရိုးအမည်မတူလျှင်အိမ်ထောင်စုဇယားကိုပူးတွဲပေးပို့ပါ။
- (2) အသံထွက်ရေးပေးပြီးဘက်စာရင်းစာအုပ်၏အမည်နှင့်တူသောအသံထွက်ကိုရေးပေးပါ။
- (3) ကျား/မ တခုခုတွင် အပိုင်း ဝိုင်းပေးပါ။

3 | မွေးနေ့ရေးဖြည့်ပါ။

အနောက်တိုင်းပြက္ခဒိန်မဟုတ်ပဲကိုက်ညီသည့် ခေတ်တွင်အပိုင်းဝိုင်းကာ ခေတ် (<ဥပမာ : ၅၅၀>52<နှစ်>) ဟုရေးဖြည့်ပါ။

4 | အလက်ရှိနေရပ်လိပ်စာဖုန်းနံပါတ်ကိုရေးဖြည့်ပါ။

- (1) လက်ရှိနေရပ်လိပ်စာနှင့်စာတိုက်ပုံနံပါတ်ရေးဖြည့်ပေးပါ။
- (2) လက်ရှိနေရပ်လိပ်စာကိုအိမ်အမှတ်အထိမှန်ကန့်စွာရေးဖြည့်ပါ။ အိမ်ယာ၊တိုက်ခန်း၊အဆင့်မြင့်တိုက်ခန်း၊ ကုမ္ပဏီအဆောင်၊ အငှားချထားသည့်အခန်း၊ အဆောင်ဖြစ်လျှင်၎င်းတို့၏အမည်၊တိုက်တန်း၊နံပါတ်သို့မဟုတ်အဆောက်အဦးပိုင်ရှင်အမည်ကိုရေးသွင်းပေးပါ။
- (3) ဖုန်းနံပါတ်မှာတပ်ဆင်ထားသောဖုန်းအပြင်အခြားလက်ကိုင်ဖုန်းများရှိလျှင်လဲထည့်သွင်းရေးဖြည့်ပါ။

- I မူဝါဒရေးရာ
- II ဝင်ငွေအစီအစဉ်
- III အစားထိုးပေးငွေ
- IV အစားထိုးပေးငွေ
- V အစားထိုးပေးငွေ
- VI အစားထိုးပေးငွေ
- VII အစားထိုးပေးငွေ
- VIII အစားထိုးပေးငွေ
- IX အစားထိုးပေးငွေ
- X အစားထိုးပေးငွေ

■ 「退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書 (အလုပ်နားရန် အတွက်ထောက်ပံ့မှုနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အစီရင်ခံစာနှင့် ထိုအလုပ်နားရန်အတွက် ထောက်ပံ့ငွေတင်ပြလွှာ)」 ၏ ဖြည့်သွင်းပုံဖြည့်သွင်းနည်း

1 | 「အလုပ်ထွက်လိုက်သောနှစ်」 ကိုဖြည့်သွင်းပါမည်။

「တစ်နှစ်ပမာဏ」 ကွက်လပ်တွင်တောင်းဆိုသူမှအလုပ်ထွက်သောနှစ်ကိုဖြည့်သွင်းပါ။
ဥပမာ) ၂၀၂၀ ခုနှစ် ၄ လပိုင်းတွင်အလုပ်ထွက်ခဲ့ပါက 「၂」 ဟုဖြည့်သွင်းပါ။

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 | 「နာမည်」 ကိုရေးသွင်းမည်။

တောင်းဆိုသူ၏နာမည်ကိုရေးသွင်းပါ။

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		
氏名		提出日	上記立替払請求書記載請求年月日のとおり	
退職した年の1月1日現在の住所	〒	退職年月日	年 月 日	
現住所	上記立替払請求書記載のとおり	あなたが退職した会社における勤続期間	自 年 月 日	年
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 | 「အလုပ်ထွက်လိုက်သောနှစ်၏ 1 လပိုင်း 1 ရက်နေ့လက်ရှိလိပ်စာ」 ကိုရေးသွင်းပါ။

တောင်းဆိုသူသည်အလုပ်ထွက်ခဲ့သောနှစ်၁လပိုင်း၁ရက်နေ့လက်ရှိလိပ်စာကိုဖြည့်သွင်းပါ။

ဥပမာ) အလုပ်ထွက်သောနှစ်သည် ၂၀၂၀ခုနှစ်ဖြစ်ပါက ၂၀၂၀ခုနှစ် ၁ လပိုင်း ၁ရက် လက်ရှိလိပ်စာ(နေထိုင်သူစာရင်းသွင်းထားသောလိပ်စာ) ဖြစ်ပါမည်။

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		
氏名		提出日	上記立替払請求書記載請求年月日のとおり	
退職した年の1月1日現在の住所	〒	退職年月日	年 月 日	
現住所	上記立替払請求書記載のとおり	あなたが退職した会社における勤続期間	自 年 月 日	年
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 | 「အလုပ်ထွက်သောနှစ်လရက်」 ・ 「အလုပ်ထွက်ခဲ့သောကုမ္ပဏီတွင်အလုပ်လုပ်ခဲ့သောကာလ」

တောင်းဆိုသူသည်သက်ဆိုင်သောကုမ္ပဏီကိုအလုပ်ထွက်ခဲ့သောနှစ်လရက်နှင့်အလုပ်လုပ်ခဲ့သောကာလနှင့် ပတ်သက်သော ထောက်ခံစာ တစ်ဖန်အတည်ပြုအကြောင်းကြားစာ၏ 「အလုပ်ခန့်၍ ဝင်ရောက်လုပ်ကိုင်သော နှစ်လရက်」 နှင့် 「စံသတ်မှတ်ထား အလုပ်ထွက်ရက်」 ကိုစစ်ဆေးအတည်ပြုကာရေးသွင်းပါ။

ထို့ပြင် မိမိ (အလုပ်ဝင်သောနှစ်လရက်) ・ ရောက်ရှိ (အလုပ်ထွက်သောနှစ်လရက်) သည် ထောက်ခံစာ တဖန်အတည်ပြု အကြောင်းကြားစာ၏ 「အလုပ်ခန့်၍ဝင်ရောက်လုပ်ကိုင်သောနှစ်လရက်」 ・ 「စံသတ်မှတ်ထား အလုပ်ထွက်ရက်」 တွင်ရေးထားသော နှစ်လရက်နှင့်အတူတူပင်ဖြစ်သည်။

ထို့ပြင် အလုပ်လုပ်ခဲ့သောကာလတွင် ၁နှစ်မပြည့်သောအစွန်းထွက်ရှိသောအခြေအနေတွင်တော့ တိုးကာရေးသွင်းပါ။

ဥပမာ) အလုပ်လုပ်သောကာလ ၂၀ နှစ်၁၂ ရက်ဖြစ်ပါက ၂၁နှစ်ဖြစ်ပါမည်။

労働者健康安全機構送付用

機構整理番号

(未払賃金の立替払事業)
様式 第 8 号

未払賃金の立替払請求書

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。

独立行政法人 労働者健康安全機構理事長 殿 請求年月日 令和2年 9月 1日

フリガナ ケンコウ タロウ 生 年 月 日
氏名 健康 太郎 男 大正 昭和 平成 令和 52年 7月 1日

〒 2 1 1 - 0 0 2 1 神奈川県川崎市中原区木月住吉町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 老 円 (044) 431 - 8663

◎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	ケンコウ	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(漁業協同組合は利用できません。)						
本・支店(支所)名(出張所)	安全	(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、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と同様に通帳の写しを添付してください。						
本・支店番号	1 2 3							
普通預金口座番号	1 2 3 4 5 6 7							
フリガナ	ケンコウ	タ	ロウ					
口座名義人	健康 太郎							

川崎北税務署長殿 2年分 退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書
市町村長殿

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とおり	
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	令和2年 4月 12日	
現住所	上記立替払請求書記載のとおり	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	21年
非居住者の方は国籍名を記入		至	令和2年 4月 12日	*1年未満の端数は切り上げる。
退職所得の支払者の住所及び名称	所在地 神奈川県川崎市中原区木月住吉町1番1号	障害者になったことにより退職した事実の有無	有・無	
		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(太枠欄)に記入してください。
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。

(注意) 立替払の請求ができる期間は、倒産については、裁判所の決定があった日の翌日から起算して2年間です。労働基準監督署長の認定があった日又は破産、特別清算、再生又は更生については、裁判所の決定があった日の翌日から起算して2年間です。

※ 現住所は、番地まで正確に書いてください。住宅団地・アパート・マンション・社宅・宿舍又は寄宿の場合は、その名称・棟・号又は寄宿先の氏名を必ず書いてください。

■ကိုယ်စားပေးချေရန်တောင်းဆိုမှုရှိတောင်းဆိုလွှာ · သက်သေခံစာစသည်လျှောက်ထားပုံ

「未払賃金の立替払請求書(မပေးချေရသေးသောလစာအတွက်အစားထိုး ပေးငွေတောင်းခံလွှာ)」 နှင့် 「退職所得の受給に関する申告書 · 退職所得申告書 (အလုပ်နားရန် အတွက်ထောက်ပံ့မှုနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အစီရင်ခံစာနှင့် ထိုအလုပ်နားရန်အတွက် ထောက်ပံ့ငွေတင်ပြလွှာ)」 ကိုဖြည့်လိုက်ပါက တင်ပြသောစာရွက်စာတမ်းနှင့်ပိုင်တွဲတင်သောစာရွက်စာတမ်းကိုထည့်ကာ သက်သေစာရွက်(သို့)အတည်ပြုကြောင်းအကြောင်းကြားစာကို

<လျှောက်လွှာတင်ရန်နေရာ>

〒 211-0021

1-1 Kizukisumiyoshi-cho, Nakahara-ku, Kawasaki-shi, Kanagawa

သီးသန့်ကိုယ်ပိုင်စီမံခန့်ခွဲသောကော်ပိုရေးရှင်း အလုပ်သမားကျန်းမာရေးလုံခြုံမှုအဖွဲ့အစည်း ကုန်ထုတ်လုပ်မှု ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှု · လုပ်အားခထောက်ပံ့ရေးဌာန စစ်ဆေးရေးဌာနခွဲ

<သတိပြုရန်>

ကိုယ်စားပေးချေပေးရန်ငွေလွှဲဘဏ်အကောင့် ဘဏ်နာမည်၊ဘဏ်ခွဲနာမည်၊ဘဏ်ခွဲအမှတ်၊ပုံမှန်ကြိုတင်အပ်ငွေဘဏ်အကောင့်တွင် အမှားရှိပါက 「退職所得の受給に関する申告書 · 退職所得申告書 (အလုပ်နားရန် အတွက်ထောက်ပံ့မှုနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အစီရင်ခံစာနှင့် ထိုအလုပ်နားရန်အတွက် ထောက်ပံ့ငွေတင်ပြလွှာ)」 တွင်ဖြည့်သွင်းထားခြင်းမရှိပါက အတည်ပြုစစ်ဆေးရန်အဖွဲ့အစည်းထံမှမေးမြန်းမည်နှင့်အတူ ကိုယ်စားပေးချေမှု နောက်ကျသော အကြောင်းအရင်း ဖြစ်နိုင်သည့်အတွက်လိုရမယ်ရလျှောက်လွှာ မတင်ခင် စစ်ဆေးအတည်ပြုပါ။

■ကိုယ်စားပေးချေရန်တောင်းဆိုလွှာရှိအသီးသီးသောအကြောင်းကြားစာစာရင်း

အကြောင်းကြားစာ လိုအပ်ပါက	တင်ပြရန်စာရွက်စာတမ်း	ပူးတွဲစာရွက်စာတမ်း	သတိပြုရန်
ကိုယ်စားပေးချေပေးရန် တောင်းဆိုပါက	(ကိုယ်စားပေးချေပေးရန် တောင်းဆို လွှာ၏အောက် ဘက်တွင်ရှိသည့်) 退職所得の受給に関する申告書 · 退職所得申告書 (အလုပ်နားရန် အတွက် ထောက်ပံ့မှုနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အစီရင်ခံစာနှင့် ထိုအလုပ် နားရန် အတွက် ထောက်ပံ့ငွေတင်ပြ လွှာ) (စာမျက်နှာ ၁၁ ကိုးကား)	-	<ul style="list-style-type: none"> ကိုယ်စားပေးချေငွေသည်အထူးအခွန်ဥပဒေအရအလုပ် ထွက်ဝင်ငွေအဖြစ်မှတ်ယူမည်။ သေချာပေါက်လျှောက်လွှာတွင်ဖြည့်သွင်းပါ။ ဖြည့်သွင်းထားခြင်းမရှိပါကကိုယ်စားပေးချေငွေပမာဏ၏ ၂၀ % ကိုစည်းကြပ်ခွန်အနေနှင့်ကောက်ပါမည်။
အခြားအလုပ်ထွက်ဝင်ငွေရှိပါက (အသေးစားအလတ်စား လုပ်ငန်းအလုပ်ထွက်ငွေ ထောက်ပံ့ရေးစနစ်စသည်၏ အလုပ်ထွက်ငွေစသည်)	(အခွန်ဌာနဖြည့်စွက်ချက်) 退職所得の受給に関する申告書 · 退職所得申告書 (အလုပ်နားရန် အတွက် ထောက်ပံ့မှုနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အစီရင်ခံစာနှင့် ထိုအလုပ်နားရန် အတွက် ထောက်ပံ့ငွေတင်ပြလွှာ) (စာမျက်နှာ 11 ကိုးကား)	သက်ဆိုင်သောအလုပ်ထွက်ဝင် ငွေနှင့်ပတ်သက်သောစည်းကြပ်ခွန်ကော်ခံလွှာမိတ္တူ	<ul style="list-style-type: none"> လျှောက်လွှာသည်နိုင်ငံတော်အခွန်ရုံး(သို့)အဖွဲ့အစည်း၏ Home Page မှဒေါင်းလုတ်ရယူနိုင်ပါသည်။ တစ်ဦးတည်းတင်ပြနိုင်မှု (My Number) ကိုဖြည့်သွင်း ပေးရန်မလိုအပ်ပါ။
စာတိုက်ဘဏ်ကိုငွေလွှဲ ဘဏ်အကောင့်အနေနှင့် သတ်မှတ် ထားပါက (စာမျက်နှာ 10 ကိုးကား)	-	ငွေစုစာအုပ်မိတ္တူ	ငွေစုစာအုပ်သည်အဖုံး၏နောက်ကျောဘက်ပိုင်း (အခြား ဘဏ်ထံသို့ငွေလွှဲသုံးဘဏ်ခွဲနာမည်၊ဘဏ်ခွဲအမှတ်၊ ဘဏ်အကောင့်နံပါတ်ပါသောအပိုင်း) ၏မိတ္တူ။
နိုင်ငံခြားသားသည်ကိုယ်စား ပေးချေပေးရန်တောင်းဆိုပါက (စာမျက်နှာ 10, 13 ကိုးကား)	ကိုယ်စားပေးချေပေးရန် တောင်းဆိုလွှာ	<ul style="list-style-type: none"> ကြိုတင်အပ်ငွေဘဏ်စာအုပ် မိတ္တူ နေထိုင်ခွင့်ကဒ်(နယ်ဒ်ကဒ်) နှင့်ပတ်စပို့မိတ္တူ 	<ul style="list-style-type: none"> ငွေစုစာအုပ်သည်အဖုံး၏နောက်ကျောဘက်ပိုင်း (ဘဏ်နာမည်၊ ဘဏ်ခွဲနာမည်၊ ဘဏ်အကောင့်နံပါတ်၊ လူနာမည်စသည်ပါသောအပိုင်း) ၏မိတ္တူ။ ပတ်စပို့မိတ္တူသည်မျက်နှာစာပုံပါသောစာမျက်နှာနှင့် ဂျပန် နိုင်ငံသို့ ဝင်ရောက်သောရက်စွဲ၊ နိုင်ငံမှထွက်ခွာသောရက်စွဲပါသော စာမျက်နှာတစ်ခုလုံး ၏မိတ္တူ။ (စာမျက်နှာ 13 ၏ ၆ ကိုးကား) နိုင်ငံခြားငွေလွှဲကိုမျှော်လင့်ပါက 海外送金申請書(နိုင်ငံခြားငွေလွှဲ လျှောက်လွှာ) လိုအပ်မည် ဖြစ်သောကြောင့် အဆိုပါအဖွဲ့အစည်းတွင် မေးမြန်းဆွဲခမ်းပါ။ (စာမျက်နှာ 10 ၏ 6(5) ကိုးကား) နာမည်ပျားဖြင့် တောင်းဆိုပါက သပ်သပ်စာရွက်စာတမ်း လိုအပ်ပါမည်။ ပူးတွဲစာရွက်စာတမ်း၏နာမည်နှင့် တစ်ဦး တစ်ယောက်တည်းဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြထားသော စာရွက် စာတမ်း မိတ္တူ။
နာမည်ကိုပြောင်းလဲလိုက်ပါက	မပေးချေရသေးသောလုပ်အားကို ယ်စားပေးချေပေးရန် တောင်းဆိုသည့်အမည်၊ လိပ်စာ၊ငွေလွှဲဘဏ် ပြောင်းလဲမှုအကြောင်းကြားစာ (စာမျက်နှာ 11 ကိုးကား)	အိမ်ထောင်စုဇယား(သို့) အိမ်ထောင်စုဇယားအကျဉ်းချုပ်	နာမည်ပြောင်းလဲမှုကိုသိနိုင်မည့်အပိုင်းမိတ္တူ။
နေရပ်လိပ်စာပြောင်းလဲပါက		ကားမောင်းလိုင်စင်မိတ္တူ (အရှေ့ · နောက်ကျော) ၊ နေထိုင်ကြောင်းထောက်ခံစာ စသည်	「နေထိုင်ကြောင်းထောက်ခံစာမိတ္တူ။ သည် အမြဲတမ်း အခြေစိုက်နေထိုင်ရာ အရပ်၊ တစ်ဦးတည်းကိုယ်ပိုင်နံပါတ် (My Number) မပါသည်ကို လျှောက်တင်ပါ။
ငွေလွှဲဘဏ်ပြောင်းလဲပါက		ပြောင်းလဲမည့်ငွေလွှဲဘဏ်၏ ဘဏ်စာအုပ်မိတ္တူ	ငွေလွှဲဘဏ်အဖွဲ့အစည်းပြောင်းလဲစာရွက်စာအုပ်သည် အဖုံး၏ နောက်ကျော ဘက်ပိုင်း (ဘဏ်အဖွဲ့အစည်းနာမည်၊ ဘဏ်ခွဲအမှတ်၊ ဘဏ်အကောင့် နံပါတ်၊ဘဏ်အကောင့် ပိုင်ရှင်အမည်စသည်ပါသောအပိုင်း) ၏မိတ္တူ။
အလုပ်သမား သေဆုံးသွားပါက (စာမျက်နှာ 13 ကိုးကား)	ကိုယ်စားလှယ်ရွေးချယ်ခန့်အပ် သောအကြောင်းကြားစာ	<ul style="list-style-type: none"> အလုပ်ထွက်သွားသောအလုပ် သမားသည်သေဆုံးသွား ခြင်း နှင့် တောင်းဆိုသူသည်အမွေဆက်ခံ သူဖြစ်ကြောင်းရှင်းလင်းလင်း ဖော်ပြသောအိမ်ထောင်စုစာရင်း ကိုယ်စားလှယ်ရွေးချယ်ခန့်အပ် သောအကြောင်းကြားစာတွင် လက်မှတ်ထိုးထားသော အမွေဆက်ခံသူအားလုံး၏ တံဆိပ်တုံးသက်သေ 	<ul style="list-style-type: none"> တောင်းဆိုသူသည်အမွေဆက်ခံသူဖြစ်မည်။ ကိုယ်စားပေးချေပေးရန်တောင်းဆိုလွှာ၏အောက်ဘက်ရှိ 退職所得の受給 に関する申告書 · 退職所得申告書 (အလုပ်နားရန် အတွက် ထောက်ပံ့မှုနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အစီရင်ခံစာနှင့် ထိုအလုပ်နားရန် အတွက် ထောက်ပံ့ငွေတင်ပြလွှာ) ဖြည့်သွင်းရန်မလိုအပ်ပါ။

※တင်ပြသောစာရွက်စာတမ်း၏ဖောင်ပုံစံသည်အဖွဲ့အစည်း၏Home Page မှဒေါင်းလုတ်ရယူနိုင်ပါသည်။



အလုပ်သမားကျန်းမာရေးလုံခြုံမှုအဖွဲ့အစည်းမပေးချေရသေးသောလုပ်အားခကိုယ်စားပေးချေမှုဆွေးနွေးရေး

ကိုယ်စားပေးချေမှုနှင့်ပတ်သက်သောစုံစမ်းမေးမြန်းမှုအကြောင်းအရာသည်အဓိကအားဖြင့် အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။ နေရာသို့လာခြင်း(သို့)ဖုန်းဖြင့်ဖြေကြားပေးပါမည်။

- ဒေဝါလီခံခြင်းကြောင့်လုပ်အားခမပေးချေမှုနှင့် ပတ်သက်သောယေဘုယျဆွေးနွေးမှု
- မပေးချေရသေးသောလုပ်အားခကိုယ်စားပေးချေပေးသောစနစ်နှင့်ပတ်သက်သောမေးခွန်း
- တောင်းဆိုမှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်း
- တောင်းဆိုလွှာရေးနည်း
- တောင်းဆိုရာတွင်လိုအပ်သောစာရွက်စာတမ်း၊ ပူးတွဲစာရွက်စာတမ်းအတည်ပြုစစ်ဆေးခြင်း
- အမည် · လိပ်စာ · လက်ခံရယူမည့်ဘက် ပြောင်းလဲမှုနည်းလမ်း
- သက်သေခံစာရွက်ရေးသားနည်း

ထို့ပြင်တောင်းဆိုသူတစ်ဦးတည်း၏တိကျသောကိုယ်စားပေးချေပေးရန်တောင်းဆိုလွှာနှင့်ပတ်သက်သောစုံစမ်းမေးမြန်းမှုကို အခြေခံစည်းမျဉ်းအနေနှင့်ကာယကံရှင်ဆီမှသာလျှင်ကန့်သတ်ခြင်းနှင့်အတူကာယကံရှင်ဖြစ်ကြောင်းအတည်ပြုရန် တောင်းဆိုခြင်းရှိသည်။

တစ်ဖန်တိကျသောပေးချေရန်နေ့မေးမြန်းမှုအတွက်မူ မဖြေကြားနိုင်ပါ။

✳ပေးချေမည့်နေ့ အတိအကျနှင့်ပတ်သက်၍ မပေးချေရသေးသောလုပ်အားခအတွက်ကိုယ်စားပေးချေရန်အကြောင်း ကြားစာကို (စာတိုက်မှပေးပို့) ၍အကြောင်းကြားပါမည်။

ဖုန်းနံပါတ် 044-431-8663

ဆွေးနွေးချိန် စနေ · တနင်္ဂနွေ · အစိုးရရုံးပိတ်ရက်ကိုချန်လှုပ်သည် 9 : 15 ~ 17 : 00

လူမှုဖူလုံရေးနှင့်အလုပ်သမားဝန်ကြီးဌာနနိုင်ငံခြားသားအလုပ်သမားများအားရည်ရွယ်သောဆွေးနွေးမှု dial

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

အလုပ်အခြေအနေစသည်နှင့်ပတ်သက်၍နိုင်ငံခြားဘာသာစကားဖြင့်ဖုန်းဖြေကြားပေးသောကောင်တာဖြစ်သည်။



သီးသန့်ကိုယ်ပိုင်စီမံခန့်ခွဲသောကော်ပိုရေးရှင်း အလုပ်သမားကျန်းမာရေးနှင့်လုံခြုံရေးအဖွဲ့အစည်း လုပ်အားခထောက်ပံ့ရေးဌာန စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးဌာနခွဲ

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

ဖုန်းနံပါတ် 044 (431) 8662
U R L <https://www.johas.go.jp>

