

Información del sistema de anticipo de pago de impago de salario

I

Acerca del sistema de anticipo de pago de impago de salario

El sistema de anticipo de pago de impago de salario es una red de seguridad social del estado para ofrecer estabilidad a la vida de los trabajadores y sus familiares, mediante el que el gobierno ofrece a los trabajadores que han sido despedidos despedidas sin recibir el pago de su salario a causa de la quiebra de su empresa, el anticipo de pago de una parte del impago de salario en lugar de sus empleadores con base en la Ley en relación con la preservación del pago de salario.

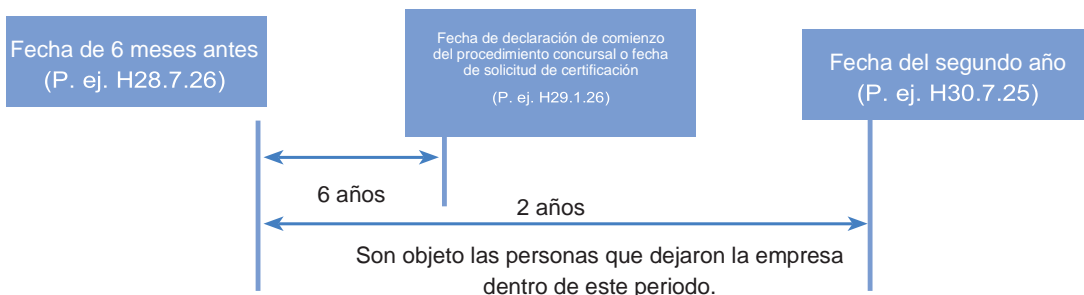
La Organización de la Salud y Seguridad Laboral de Japón (de ahora en adelante, "la Organización") se encarga de ejecutar este sistema, y tras haberse sufragado el pago, la Organización obtiene el consentimiento de los trabajadores para que la Organización, tras obtener la subrogación del derecho de solicitud del salario, reclame la cantidad que ha sufragado al empleador.

II

Personas que pueden recibir el anticipo de pago

Las personas que pueden recibir el anticipo de pago son las que cumplen con los siguientes requisitos.

- 1 Antiguos trabajadores (se limita a la definición de trabajador contemplada en el Artículo 9 de la Ley de Estándares Laborales) que han sido despedidos sin recibir el pago de su salario a causa de la quiebra de la empresa, que hubieran sido contratados por empleadores que lleven realizando la actividad empresarial por un periodo de 1 año o superior (no importa si es persona jurídica, o persona individual), en empresas en las que se puede aplicar el seguro de compensación de accidentes laborales (seguro por accidentes laborales).
- 2 Personas que han sido despedidas en el periodo de 2 años desde la fecha de 6 meses antes de (en caso de quiebra legal) la fecha de declaración de comienzo del procedimiento concursal a los Tribunales o (en caso de quiebra real) la fecha de solicitud de certificación de quiebra real al director de la Oficina de Supervisión de Estándares Laborales Nota: En caso de que no se haya realizado ninguna declaración de comienzo del procedimiento concursal a los Tribunales, ni ninguna solicitud de certificación al director de la Oficina de Supervisión de Estándares Laborales en el periodo de 6 meses después de haber sido despedido, no será objeto del anticipo de pago.



- 3 Personas que hayan recibido (en caso de quiebra legal) el certificado del administrador concursal, o (en caso de quiebra real) la comprobación del director de la Oficina de Supervisión de Estándares Laborales en relación con la cantidad de impago de salario

I	Acerca del sistema de anticipo de pago de impago de salario
II	Personas que pueden recibir el anticipo de pago
III	Periodo por el que se puede solicitar el anticipo de pago
IV	Impago de salario objeto del anticipo de pago
V	Cantidad de pago sufragada
VI	Proceso de solicitud de anticipo de pago
VII	Pago de anticipo del importe de anticipo de pago
VIII	En caso de que lo haya recibido en forma legítima
IX	Reclamación del importe de anticipo de pago
X	Documento de solicitud de anticipo de pago

Empresa de aplicación del seguro por accidentes laborales

Se denomina así a las empresas en las que son aplicables las provisiones de la Ley de Seguro de Compensación de Accidentes Laborales. En caso de que sean empresas que empleen a 1 o más trabajadores, excepto una parte de la industria de agricultura, silvicultura y pesca, todas las empresas son de aplicación.

Asimismo, las empresas en las que solo se emplean a familiares directos que cohabitan juntos, no pueden ser empresas de aplicación.

Trabajadores (se limita a la definición de trabajador contemplada en el Artículo 9 de la Ley de Estándares Laborales)

Se denomina así a las personas que estaban contratadas por el empleador que ha quebrado, que reciben el pago de un salario a cambio de su trabajo (incluye a los empleados temporales y a tiempo parcial). En relación con los familiares directos que cohabitan juntos, incluso aunque ese familiar directo formalmente trabajara como trabajador en el lugar de trabajo, de forma general se considera que de hecho los beneficios coinciden con los del empleador, y que están en igual posición, por lo que que por norma general no se le podrá considerar como trabajador.

Asimismo, los trabajadores en casa que se dedican a trabajos ejecutados desde casa contemplados en la Ley de Trabajadores en Casa no son objeto. Igualmente, los directivos de la empresa, o similares, que poseen derechos de representación tampoco serán objeto.

Bancarrota objeto del anticipo de pago

(1) Quiebra legal

Decisión del comienzo del procedimiento concursal (Ley de Quiebra) / Orden del comienzo del procedimiento de liquidación especial (Ley de Sociedades) / Decisión del comienzo del procedimiento de rehabilitación (Ley de Rehabilitación Civil) / Decisión del comienzo de reorganización corporativa (Ley de Reorganización Corporativa)

(2) Quiebra real (solo para pequeñas y medianas empresas)

En caso de haya recibido la certificación del director de la Oficina de Supervisión de Estándares Laborales de que la empresa haya cesado su actividad empresarial por quiebra y no tenga provisiones de reanudar su actividad, así como, que esté en situación de incapacidad de pago de salarios.

A. ¿Qué es el cese de la actividad empresarial?

Este se refiere al caso en el que se ha detenido la actividad empresarial primaria de la empresa, cerrando el lugar de trabajo, y despidiendo a la totalidad de los trabajadores. Se corresponde con esta situación en caso de que no se puedan atender todas las obligaciones mediante la actividad de liquidación necesaria para la abolición de la empresa. Sin embargo no se corresponde con esta situación en caso de que aunque se hayan reducido las dimensiones de la empresa, se continúe con la actividad empresarial primaria de la empresa.

B. ¿Qué es la inexistencia de provisiones de reanudación de la actividad?

Generalmente se refiere a la situación en la que el empleador ha abandonado cualquier intención de reanudar su actividad, o en la que no tiene previsión de reactivar su actividad por haber entrado en actividad de liquidación.

C. ¿Qué es la incapacidad de pago de salarios?

Generalmente se refiere a la situación por la que el empleador no tiene fondos suficientes para el pago de los salarios, en la que incluso obteniendo préstamos para suplir fondos, no tiene provisiones de poder realizar el pago de salarios. No corresponde en caso de que exclusivamente la cantidad de deudas supere la cantidad de fondos, es decir en caso de responsabilidad excesiva.

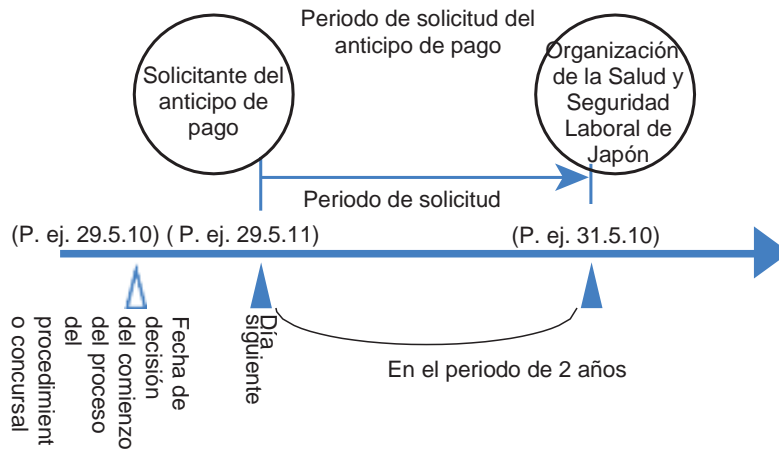
Asimismo, se consideran como pequeñas y medianas empresas, a los empleadores que corresponden con cualquiera de los siguientes requisitos.

	Cantidad de capital o gastos totales	Números de trabajadores que trabajan de forma regular
Industria general (Excluye el sector mayorista, el sector servicios y el sector minorista)	Personas jurídicas con 300.000.000 JPY o menos	300 personas o menos
Sector mayorista	Personas jurídicas con 100.000.000 JPY o menos	100 personas o menos
Sector servicios	Personas jurídicas con 50.000.000 JPY o menos	100 personas o menos
Sector minorista	Personas jurídicas con 50.000.000 JPY o menos	50 personas o menos

III

Periodo de solicitud del anticipo de pago

El periodo durante el que se puede solicitar el anticipo de pago y dentro del cual se deberá presentar el documento de solicitud de anticipo de pago a la Corporación, es en caso de quiebra legal de 2 años a contar desde la fecha de decisión del procedimiento concursal en los Tribunales, o desde el día siguiente al día de orden, y en caso de quiebra real es de 2 años a contar desde la fecha en la que se haya certificado la quiebra por el director de la Oficina de Supervisión de Estándares Laborales. En caso de que haya pasado este periodo, no podrá recibir el anticipo de pago.



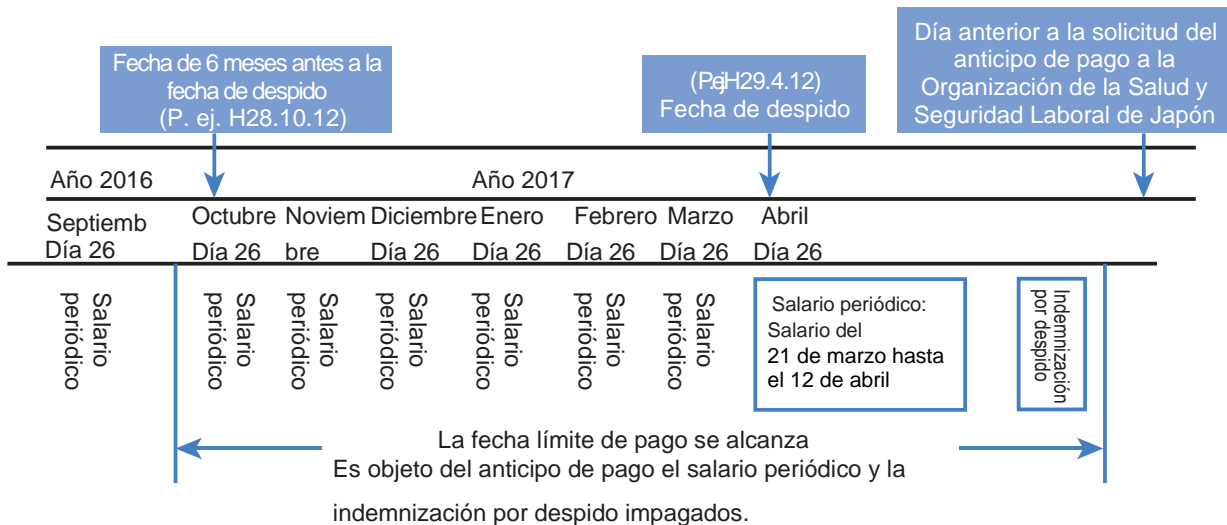
IV

Periodo de solicitud del anticipo de pago

Las cantidades de impago de salario que son objeto del anticipo de pago son: "el salario periódico (*1)" y "la indemnización por despido (*2)" que alcancen su plazo de pago en el periodo entre la fecha de 6 meses antes de su fecha de despido y el día anterior a la fecha de solicitud de anticipo de pago a la Organización. Sin embargo, quedará excluido en caso de que la cantidad total de impago de salario sea inferior a 20.000 JPY.

Fecha de cierre del salario: Día 20 de cada mes

Fecha límite de pago: Día 26 del mismo mes



Nota: El salario del mes de abril (21 de marzo de 2017 - 12 de abril de 2017) se calcula en fraccionamiento diario.

I	Acercar del sistema de anticipo de pago de impago de salario
II	Personas que pueden recibir el anticipo de pago
III	Periodo por el que se puede solicitar el anticipo de pago
IV	Impago de salario objeto del anticipo de pago
V	Cantidad de pago sufragada
VI	Proceso de solicitud de anticipo de pago
VII	Pago de anticipo del importe de anticipo de pago
VIII	En caso de que lo haya recibido de forma ilegítima
IX	Redención del importe de anticipo de pago
X	Documento de solicitud de anticipo de pago
	Cumplimiento del documento de declaración de ingresos por despido

*1 Salario periódico

Tal y como está provisto por el Artículo 24 Apartado 2 de la Ley de Estándares Laborales, será la cantidad antes de las deducciones legales como el impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF), impuesto de residentes, cuotas de seguros sociales correspondientes con el salario que se paga periódicamente 1 vez o más al mes (P. ej. sueldo base, complemento por familiares, complementos por transporte, complementos por horas extras, etc.).

*2 Indemnización por despido

La indemnización por despido se refiere al importe económico que se paga como indemnización por despido con base en el convenio colectivo de trabajadores, la normativa de empleo (normas del importe de indemnización por despido). En caso de que su empleador estuviera afiliado a un sistema de indemnización por despido de fondo de reservas externos a la empresa mediante el sistema de la mutua para la indemnización por despido de pequeñas y medianas empresas, de modo que se le hubiera abonado la indemnización por despido por otros sistemas, se esperará a la confirmación de estas cantidades que se le hubieran abonado, y la cantidad objeto del anticipo de pago será la cantidad resultante de deducir esa cantidad.

*3 Acerca del cálculo en fraccionamiento diario

En caso de que su día de despido fuera un día a la mitad del periodo de cálculo de salario en un sistema de salario mensual (incluye el sistema de salario mensual completo del que no se resta salario incluso aunque se ausente al trabajo), en relación con la parte que corresponde al trabajo realizado anteriormente a su día de despido, la cantidad será la de cálculo en fraccionamiento diario.

Método de cálculo en fraccionamiento diario

Se calcula mediante el método establecido específicamente en la normativa de empleo (o similar). Sin embargo, en caso de que no estuviera establecido, se calculará con base en el número de días trabajados.

"Cantidad de impago de salario calculada mediante fraccionamiento diario" = "salario mensual y los diferentes complementos establecidos para ese mes (complemento por posición de gestión, complemento por familiares, complementos por transporte, etc.)" x "número real de días trabajados" ÷ "número de días programados (en caso de que el número de días programados para cada mes varíe, usar como número de días programados promedio, el resultado de dividir entre doce el número de días totales trabajados en un año)"

*4 Cantidades que no son objeto del anticipo de pago

No serán objeto del anticipo de pago: los salarios que se pagan de forma especial como pagas extra, la indemnización por despido por adelantado, los intereses de demora del salario, la devolución de impuestos por la regularización a fin de año, bonificación de privilegios o beneficios a empleados bajo la denominación de cantidad económica por los servicios aportados o congratulaciones, gastos de viaje y equipo como reembolso de costes reales, entre otros.

*5 Cantidades que se deducen del impago de salario

En caso de que ya haya recibido parte del salario periódico y la indemnización por despido, o en caso de que con base en la situación de acreedor del empleador haya recibido el pago de la residencia de la empresa, el pago de compra de artículos por parte de la empresa, préstamos o importes de devolución que normalmente se le deducen del salario mensual, la cantidad a pagar será la resultante de restar estos a la cantidad de impago de salario.

V

Cantidad de pago sufragada

La cantidad de pago sufragada será equivalente al 80 % de la cantidad total de impago de salario. Sin embargo, en relación con la cantidad total de impago de salario objeto del anticipo de pago, existe una cantidad límite según su edad a la fecha de despido, por lo cual en caso de que se supere ese límite, la cantidad que se le abonará será el 80 % de esa cantidad límite.

Edad al momento de la fecha de despido	Cantidad límite de la cantidad total de impago de salario	Cantidad máxima de anticipo de pago
45 años o mayor	3.700.000 JPY	2.960.000 JPY
30 - 45 años	2.220.000 JPY	1.760.000 JPY
Menor de 30 años	1.100.000 JPY	880.000 JPY

Ejemplo 1 En el supuesto de que tuviera una edad de 32 años a la fecha de despido, y la cantidad total de impago de salario fuera de 1.700.000 JPY (por un salario periódico de 500.000 JPY, y una indemnización por despido de 1.200.000 JPY):

Ya que la cantidad total de impago de salario de 1.700.000 JPY no supera el límite máximo establecido para el rango de edad de 30 a 45 años. La cantidad de pago sufragado sería: 1.700.000 JPY x 0,8 = 1.360.000 JPY.

Ejemplo 2 En el supuesto de que tuviera una edad de 48 años a la fecha de despido, y la cantidad total de impago de salario fuera de 4.700.000 JPY (por un salario periódico de 1.500.000 JPY, y una indemnización por despido de 3.200.000 JPY):

Ya que la cantidad total de impago de salario de 4.700.000 JPY supera el límite máximo establecido para el rango de edad de 45 años o mayor. La cantidad de pago sufragado sería igual a la cantidad límite de pago sufragado de 2.960.000 JPY.

VI

Proceso de solicitud de anticipo de pago

Tenga en cuenta que el proceso de solicitud difiere "en caso de quiebra legal" y "en caso de quiebra real".

1 Proceso de solicitud en caso de quiebra legal

- (1) El solicitante del anticipo de pago debe solicitar el certificado de los asuntos necesarios para la solicitud de anticipo de pago a la persona que certifica según la clasificación de quiebra siguiente.

Clasificación de la quiebra	Persona que certifica
Procedimiento concursal	Administrador concursal
Liquidación especial	Liquidador
Rehabilitación civil	Deudor de la rehabilitación (administrador)
Reorganización corporativa	Administrador

- (2) Una vez la persona que certifica (administrador concursal, o similar) le haya expedido el certificado, el solicitante del anticipo de pago debe cumplimentar los apartados necesarios del “立替払請求書” (documento de solicitud de anticipo de pago) y el “退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書” (documento de declaración en relación con la recepción de ingresos por despido / documento de declaración de ingresos por despido), y enviarlos a la Organización sin separarlos del certificado.

I Acercar del sistema de anticipo de pago de impago de salario

II Personas que pueden recibir el anticipo de pago

III Período por el que se puede solicitar el anticipo de pago

IV Impago de salario objeto del anticipo de pago

V Cantidad de pago sufragada

VI Proceso de solicitud de anticipo de pago

VII Pago de anticipo del importe de anticipo de pago

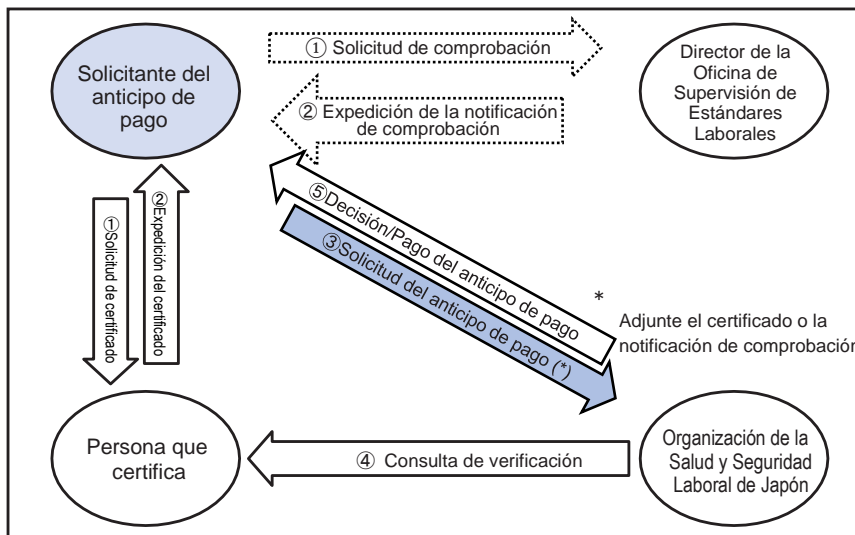
VIII En caso de que lo haya recibido de forma legítima

IX Redención del importe de anticipo de pago

X Documento de solicitud de anticipo de pago cumplimentado del documento de declaración de ingresos por despido

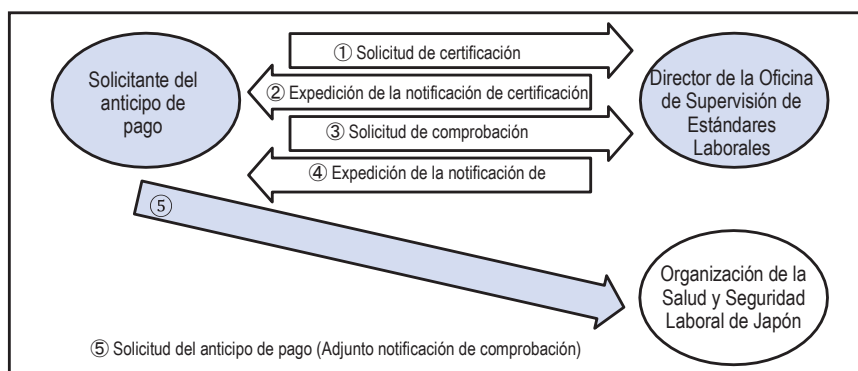
- (3) En caso de que no pueda obtener de parte de la persona que certifica (administrador concursal, o similar), la totalidad o parte de los apartados necesarios para la solicitud de anticipo de pago, el solicitante del anticipo de pago podrá solicitar una comprobación de los apartados que no ha podido certificar al director de la Oficina de Supervisión de Estándares Laborales.

Asimismo, para más información, llevando consigo pruebas prima facie y el certificado expedido por la persona que certifica, diríjase y consulte con la Oficina de Supervisión de Estándares Laborales más cercana.



2 Proceso de solicitud en caso de quiebra real

- (1) El solicitante del anticipo de pago solicita al director de la Oficina de Supervisión de Estándares Laborales la certificación de que el lugar de trabajo en cuestión ha cesado su actividad empresarial, no tiene previsiones de reanudarla, y que está en situación de incapacidad de pago de salarios. En caso de que para la solicitud de certificación haya dos o más personas solicitantes del anticipo de pago que hayan sido despedidas del lugar de trabajo en cuestión, en caso de que una de estas personas reciba la certificación, el efecto de esta también será válido para los otros trabajadores despedidos.
- (2) Una vez el director de la Oficina de Supervisión de Estándares Laborales le haya expedido la notificación de comprobación, el solicitante del anticipo de pago, debe solicitar la comprobación de los apartados necesarios para la solicitud del anticipo de pago al director de la Oficina de Supervisión de Estándares Laborales.
- (3) Una vez que el director de la Oficina de Supervisión de Estándares Laborales le haya expedido la notificación de comprobación, el solicitante del anticipo de pago debe cumplimentar los apartados necesarios del “立替払請求書” (documento de solicitud de anticipo de pago) y el “退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書” (documento de declaración en relación con la recepción de ingresos por despido / documento de declaración de ingresos por despido), y enviarlos a la Organización sin separarlos de la notificación de comprobación.



Proceso de solicitud de anticipo de pago para la tripulación de embarcaciones

En relación con la tripulación de embarcaciones provista en el Artículo 1 de la Ley de Tripulación de Embarcaciones, tenga en cuenta que el destino para la presentación del “立替払請求書” (documento de solicitud de anticipo de pago) es la Oficina de transporte del distrito.

1 En caso de quiebra según ley

- (1) El solicitante del anticipo de pago solicitará a la persona que certifica (administrador concursal, o similar) un certificado con los apartados necesarios para la solicitud del anticipo de pago, y una vez que se le haya expedido, el solicitante del anticipo de pago debe cumplimentar los apartados necesarios del “立替払請求書” (documento de solicitud de anticipo de pago) y la “退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書” (documento de declaración en relación con la recepción de ingresos por despido / documento de declaración de ingresos por despido), y enviarlos a la Oficina de transporte del distrito sin separarlos del certificado.
- (2) En caso de que no pueda obtener de parte de la persona que certifica (administrador concursal, o similar), la totalidad o parte de los apartados necesarios para la solicitud de anticipo de pago, el solicitante del anticipo de pago podrá solicitar una comprobación de los apartados que no ha podido certificar al director de la Oficina de transporte del distrito. Para más información, llevando consigo pruebas prima facie y el certificado expedido por la persona que certifica, diríjase y consulte con la Oficina de transporte del distrito más cercana.

2 En caso de quiebra real

- (1) El solicitante del anticipo de pago debe solicitar, mostrando su cartilla de tripulación de embarcaciones, la certificación al director de la Oficina de transporte del distrito. Una vez se le haya expedido la notificación de comprobación, debe solicitar, mostrando su cartilla de tripulación de embarcaciones, la comprobación de los apartados necesarios para la solicitud del anticipo de pago al director de la Oficina de transporte del distrito.
- (2) Una vez que el director de la Oficina de transporte del distrito le haya expedido la notificación de comprobación, el solicitante del anticipo de pago debe cumplimentar los apartados necesarios del “立替払請求書” (documento de solicitud de anticipo de pago) y el “退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書” (documento de declaración en relación con la recepción de ingresos por despido / documento de declaración de ingresos por despido), y enviarlos a la Oficina de transporte del distrito sin separarlos de la notificación de comprobación.

VII

Pago del importe de anticipo de pago

La Organización evaluará el “未払賃金の立替払請求書” (documento de solicitud de anticipo de pago de impago de salario), y en caso de que se haya decidido el pago, le enviará al solicitante la notificación de decisión/pago de anticipo de pago de impago de salario (incluye la hoja de registro de la retención de impuestos / retención especial de ingresos por despido para los ingresos por despido en cuestión), y transferirá el importe de anticipo de pago a la cuenta corriente de la que el propio solicitante sea el titular que el titular haya definido.

Asimismo, el importe de anticipo de pago, tanto la parte de salario periódico, como la parte de indemnización por despido, se tributan separadas de otros ingresos, como ingresos por despido, tal y como recoge el Artículo 29 Apartado 4 de la Ley de Medidas Tributarias Especiales. Sin embargo, en relación con los ingresos por despido, ya que se permite la deducción de los ingresos por despido, tal y como se indica a continuación, podrá recibir la deducción en caso de que cumplimente y selle con su sello Inkan, el “退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書” (documento de declaración en relación con la recepción de ingresos por despido / documento de declaración de ingresos por despido) del apartado inferior del documento de solicitud de anticipo de pago.

Años trabajados de forma continua	Cantidad de deducción de los ingresos por despido
En caso de que sea igual o inferior a 20 años	400.000 JPY x Número de años trabajados de forma continua (En caso de que no alcance los 800.000 JPY: 800.000 JPY)
En caso de que supere los 20 años	8.000.000 JPY + 700.000 JPY x (Número de años trabajados de forma continua - 20 años)

VIII

En caso de que lo haya recibido de forma ilegítima

En caso de que haya obtenido el anticipo de pago mediante acciones ilegítimas, como la falsedad, entre otras, o en caso de que el empleador haya participado en la acción ilegítima, dando una comunicación o certificado falso para la obtención del pago del anticipo de pago, se presentará una denuncia penal por estafa contra la persona que haya obtenido el anticipo de pago mediante esas acciones o que hayan participado en esas acciones.

Asimismo, a las personas que hayan obtenido el anticipo de pago mediante acciones ilegítimas, como la falsedad, entre otras, así como a los empleadores que hayan participado en estas acciones, se les podrá ordenar por parte del Estado la devolución de la cantidad sufragada, así como el abono de la cantidad

I	Acerca del sistema de anticipo de pago de impago de salario
II	Personas que pueden recibir el anticipo de pago
III	Partido por el que se puede solicitar el anticipo de pago
IV	Impago de salario objeto del anticipo de pago
V	Cantidad de pago sufragada
VI	Proceso de solicitud de anticipo de pago
VII	Pago de anticipo del importe de anticipo de pago
VIII	En caso de que lo haya recibido de forma ilegítima
IX	Redención del importe de anticipo de pago
X	Cumplimentación del documento de declaración de ingresos por despido

1 Ejercicio del derecho de reclamación

Tras haber realizado el anticipo de pago, la Organización obtiene la subrogación del derecho de solicitud del salario, mediante el consentimiento del trabajador que ha recibido el anticipo de pago de tal cantidad de anticipo de pago, tal y como recoge el Artículo 499 del Código Civil.

La Organización reclama la cantidad que ha sufragado al empleado, con base a su derecho de crédito de salario del que ha obtenido la subrogación con base en la ley en relación con la gestión de derechos de crédito del estado.

En concreto, en caso de quiebra legal, se le abonará de forma conjunta la cantidad de anticipo de pago para dicho mes, se le notificará de los detalles de pago a principios del mes siguiente, y tras haber recibido la respuesta del administrador concursal a la notificación al tribunal con el derecho de crédito, se presentará al tribunal el documento de presentación de derecho de crédito de quiebra y el documento de notificación de cambio de titular de derecho de crédito de quiebra hasta final del mes próximo. En caso de quiebra real, se le abonará de forma conjunta la cantidad de anticipo de pago para dicho mes, se le notificará de los detalles de pago a principios del mes siguiente, así como le reclamaremos la liquidación de la deuda del salario. Porque se haya abonado el anticipo de pago por parte de la Organización, no significa que el empleador quede exento de su deber de pago de salario.

(1) En caso de procedimiento concursal o reorganización corporativa

- A) Notificación de la obtención de la subrogación del derecho de crédito de salario al administrador concursal o administrador
- B) Notificación de derecho de crédito o notificación del cambio de titular de derecho de crédito al Tribunal, y participación en el procedimiento concursal
- C) Liquidación de derecho de crédito de la fundación y distribución del derecho de deuda de quiebra preferente

(2) En caso de rehabilitación civil o liquidación especial

- A) Notificación de la obtención de la subrogación del derecho de crédito de salario y solicitud de la liquidación de la deuda al deudor de la rehabilitación (administrador) o al liquidador
- B) Documento de aceptación de la deuda y solicitud de presentación del plan de liquidación y solicitud de la liquidación de la deuda al deudor de la rehabilitación (administrador) o al liquidador

(3) En caso de quiebra real

- A) Notificación del anticipo de pago de salario impago y reclamación de la liquidación de deuda al empleador
- B) Recordatorio de la liquidación de deuda
- C) En caso necesario, aseguración del derecho de crédito de salario mediante embargo, embargo provisional, configuración de derecho de garantía o juicio civil, entre otros

2 Acerca de la asignación de la cantidad de anticipo de pago

El orden para la asignación de la cantidad de anticipo de pago, será sufragado primero la indemnización por despido, y después el salario periódico, tal y como recoge el Artículo 488 del Código Civil y el Manual de Trabajo de la Organización. Para ese fin, en caso de que difiera el periodo de liquidación de deuda para el salario periódico, se le asignarán en orden tan pronto como se alcancen los respectivos periodos de liquidación de deuda.

Asimismo, en el procedimiento concursal, el importe de anticipo de pago por parte de la Organización, para los derechos de crédito que tengan el mismo periodo de liquidación, ya que presentan las mismas características que el derecho de solicitud de salario de los trabajadores, en la práctica, se tratará de forma distribuida según la distribución en la parte de derecho de deuda de la fundación y la parte de derecho de deuda de quiebra preferente.

Precauciones a la hora de la cumplimentación y sello con Inkan

- Cumplimente los apartados de cumplimentación en bolígrafo negro y con caracteres de imprenta.
- Cumplimente sin salirse de los bordes. Cumplimente los números alineados hacia la derecha.
- Selle con su sello Inkan tanto el documento de solicitud como el documento de declaración.
- En caso de que desee corregir los detalles cumplimentados, borre los puntos a corregir tachándolos con una doble línea, y sobre esto selle con su sello de corrección.
- Antes de presentarlo, compruebe una vez más que no haya omisiones de cumplimentación, errores de cumplimentación, omisiones de sello, y que tampoco haya omisiones del sello de corrección en caso de que haya corregido algo.
- En caso de que haya omisiones de cumplimentación, omisiones de sello, entre otras, en la cumplimentación de la solicitud y el documento de declaración, tenga en cuenta que podría requerirse que la Organización le contacte para comprobar estos detalles, así como causar el retraso del anticipo de pago.
- En relación con el método de cumplimentación de la solicitud y el documento de declaración, en caso de que tenga alguna duda, contacte con la Sección de consulta de anticipo de pago de impago de salarios de la Organización de la Salud y Seguridad Laboral de Japón o con la Oficina de Supervisión de Estándares Laborales más cercana.

■Cumplimentación del “未払賃金の立替払請求書”(documento de solicitud de anticipo de pago de impago de salario)

1 | Primero, cumplimente la "Fecha de solicitud".

El formulario muestra los campos de cumplimentación con flechas numeradas: 1 apunta a la fecha de solicitud (請求年月日), 2 a los nombres y apellidos (氏名), 3 a la fecha de nacimiento (生年月日), y 4 a la dirección y número de teléfono (住所、電話番号).

2 | Cumplimente el "Nombre y apellidos del solicitante".

- (1) Cumplimente su nombre y apellidos tal y como está registrado en el registro del censo. En caso de que haya modificado su apellido publicado en los certificados y la notificación de comprobación, por haber contraído matrimonio, u otra razón, adjunte la copia del registro de familia o el abstracto del libro de familia para la verificación de su identidad.
- (2) Asegúrese de cumplimentar la lectura katakana. Asegúrese de que coincida con la lectura katakana del titular de la cuenta de ahorros.
- (3) En caso de que no esté firmado de su puño y letra, no se olvide de sellar con su sello Inkan.
- (4) Cumplimente marcando con un círculo (○) su sexo en hombre o mujer.

3 | Cumplimente la "Fecha de nacimiento".

No la cumplimente en el calendario occidental, sino seleccione la era japonesa que corresponda marcando con un círculo (○) y cumplimente el año que corresponda (P. ej. Showa Año 52).

4 | Cumplimente la "Dirección y número de teléfono actuales".

- (1) Cumplimente la dirección en la que reside actualmente. Asimismo, no se olvide de cumplimentar el código postal.
- (2) Escriba correctamente su dirección actual hasta el número de su vivienda. En caso de que resida en un complejo residencial, condominio, edificio de apartamentos, residencia de la empresa, albergue o residencia, asegúrese de cumplimentar el nombre del edificio, el número de torre y el número de habitación, o el nombre y apellidos del residente en el albergue.
- (3) En el apartado de número de teléfono, aparte del número de teléfono fijo, en caso de que posea, cumplimente también el número de teléfono móvil.

I	Acercas del sistema de anticipo de pago de impago de salario
II	Personas que pueden recibir el anticipo de pago
III	Periodo por el que se puede solicitar el anticipo de pago
IV	Impago de salario objeto del anticipo de pago
V	Cantidad de pago sufragada
VI	Proceso de solicitud de anticipo de pago
VII	Pago de anticipo del importe de anticipo de pago
VIII	En caso de que lo haya recibido de forma legítima
IX	Redención del importe de anticipo de pago
X	Documento de solicitud de anticipo de pago Cumplimentación del documento de declaración de ingresos por despido

5 | Cumplimente la "Cantidad de solicitud de anticipo de pago".

- (1) Cumplimente la cantidad en el apartado de "Cantidad de impago de salario" que hay en el "証明書" (Certificado) del lado derecho del documento de solicitud, o en el apartado inferior "Cálculo de la cantidad de impago de salario" de la "確認通知書" (notificación de comprobación). Asimismo, podría darse el caso en el que cumplimente de forma errónea la "cantidad total de impago de salario o la cantidad límite". Tenga en cuenta que en este caso se le pedirá al solicitante que lo corrija, y por tanto podrían sufrirse retrasos en el pago.
- (2) Cumplimente los números alineados hacia la derecha, prestando atención para no equivocarse en el número de cifras. En caso de que quede algún espacio en blanco a la derecha de la cantidad, cumplimente el símbolo ¥ justo en el espacio justo delante de la cifra.

6 | Cumplimente la "Institución bancaria de destino de la transferencia de importe de anticipo de pago".(Consulte el Listado de notificaciones de la Página 15)

- (1) Debe cumplimentar una cuenta corriente de la que el propio solicitante sea el titular. (No se pueden hacer transferencias a cuentas bancarias que no sean del propio solicitante. Tampoco puede se pueden hacer transferencias a cuentas cuyo titular sea una persona jurídica o el nombre de un establecimiento).
- (2) Compruebe la libreta de ahorros de la cuenta corriente del propio solicitante, y compruebe sin equivocaciones el nombre de la institución bancaria, nombre y número de la sucursal, y número de la cuenta corriente. Asimismo, compruebe si el nombre y número de la sucursal ha sufrido o no cambios debido a la unificación o eliminación de sucursales.
- (3) En caso de que haya definido una cuenta del Japan Post Bank, cumplimente el nombre y número de la sucursal, así como el número de cuenta para la transferencia. Asimismo, adjunte la copia de la libreta de ahorros (Parte trasera de la portada (parte trasera de la portada (parte en la que se indica el nombre y número de la sucursal, así como el número de cuenta para la transferencia))).
- (4) Las personas de nacionalidad extranjera han de adjuntar la copia de su cartilla de ahorros para prevenir que haya errores en la transferencia (parte en la que se indica el titular de la cuenta, el número de la cuenta, el nombre de la sucursal, etc.).
- (5) En caso de que desee recibir la transferencia en una cuenta en el extranjero, presente los documentos siguientes (todos los documentos de A a C) y adjunte el "未払賃金の立替払請求書" (documento de solicitud de anticipo de pago de impago de salario).

A "海外送金申請書" (Formulario de transferencia al extranjero)

(Contacte con la Organización para recibir este formulario).

B Documentos de verificación de identidad (Todos: a y b)

a Copia de la tarjeta de residencia (ambas caras)

b Copia del pasaporte (Página con la fotografía de rostro, así como todas las páginas en las que estén registradas sus entradas y salidas de Japón)

C Copia de la libreta de ahorros de la institución bancaria de destino de la transferencia (En caso de que no tenga libreta de ahorros, cualquier documento que pruebe la apertura de la cuenta bancaria)

*1. Se realiza el pago deduciendo las comisiones por transferencia de la cantidad de solicitud de anticipo de pago.

*2. Consulte el apartado "En caso de solicitud de anticipo de pago por parte de una persona con nacionalidad extranjera" del Listado de notificaciones de la Página 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(漁業協同組合は利用できません。)
フリガナ																				(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(支所)名 (出振所)																				
本・支店番号																				
普通預金口座番号																				
フリガナ																				
口座名義人																				

Esto es todo. Aquí termina la explicación de la cumplimentación del "未払賃金の立替払請求書" (documento de solicitud de anticipo de pago de impago de salario).

■En caso de que desee modificar el nombre y apellidos, dirección e institución bancaria de destino de la transferencia

En caso de que haya modificaciones en el nombre y apellidos, dirección certificados por el administrador concursal, y en caso de que hay modificaciones en la institución bancaria de destino de la transferencia, descargue la "Notificación de modificación de nombre y apellidos, dirección e institución bancaria de destino de la transferencia del solicitante del anticipo de pago de impago de salario" de la derecha desde el sitio web de la Organización, y tras cumplimentar los apartados necesarios, preséntelo junto con los documentos necesarios para los respectivos apartados. No aceptamos la solicitud de modificaciones ni por vía telefónica ni por correo electrónico.

*1. En caso de que presente la "Copia del certificado de residente", presente este certificado el que se que se pueda comprobar su domicilio permanente, y número personal (My Number). (Ya que no se utiliza en el sistema de anticipo de pago de impago de salario)

*2. Consulte el Listado de notificaciones de la Página 15.

El formulario contiene varias secciones con encabezados en japonés: '個人基本情報' (Información personal básica), '住所情報' (Información de domicilio), '銀行口座情報' (Información de cuentas bancarias), '退職所得情報' (Información de ingresos por despido) y '源泉徴収情報' (Información de retención de impuestos). Cada sección incluye campos para nombres, direcciones, números de cuentas, etc.

■Acerca del “退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書” (documento de declaración en relación con la recepción de ingresos por despido / documento de declaración de ingresos por despido)

El importe de anticipo de pago, tanto la parte de salario periódico, como la parte de indemnización por despido, se tributan separadas de otros ingresos, como ingresos por despido, tal y como recoge el Artículo 29 Apartado 4 de la Ley de Medidas Tributarias Especiales.

Sin embargo, en relación con los ingresos por despido, ya que se permite la deducción de los ingresos por despido, tal y como se indica a continuación, podrá recibir la deducción en caso de que cumplimente y selle con su sello Inkan, el “退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書” (documento de declaración en relación con la recepción de ingresos por despido / documento de declaración de ingresos por despido) del apartado inferior del documento de solicitud de anticipo de pago, Por tanto, necesita presentarlo tras cumplimentar y sellar con su sello Inkan los apartados necesarios del “退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書” (documento de declaración en relación con la recepción de ingresos por despido / documento de declaración de ingresos por despido). En caso de que no lo presente (o en caso de que no este cumplimentado ni sellado con su sello Inkan), se le retendrá en concepto de impuestos el 20 % de la cantidad de pago sufragado.

Asimismo, en caso de que aparte del anticipo de pago esté recibiendo alguna otra indemnización por despido (en caso de que se le esté abonando con la indemnización por despido de fondo de reservas externos a la empresa mediante el sistema de la mutua para la indemnización por despido de pequeñas y medianas empresas, etc.), necesitará presentar no el “退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書” (documento de declaración en relación con la recepción de ingresos por despido / documento de declaración de ingresos por despido) del apartado inferior del documento de solicitud de anticipo de pago, sino el “退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書” (documento de declaración en relación con la recepción de ingresos por despido / documento de declaración de ingresos por despido) oficial (documento provisto por la oficina de impuesto, o documento descargable desde el sitio web de la Agencia Nacional de Impuestos o desde el sitio web de nuestra Organización) y la “退職所得の源泉徴収票・特別徴収票” (hoja de registro de la retención de impuestos / retención especial de ingresos por despido) para los ingresos por despido en cuestión (copia).

En relación con el documento de declaración superior, suelen haber malinterpretaciones por las que se cree que este solo es necesario en caso del anticipo de pago de la indemnización por despido, e innecesaria en caso del anticipo de pago del salario periódico, sin embargo, incluso en los casos en los que no hay impago de la indemnización por despido, solo presentándose impago del salario periódico, asegúrese de cumplimentarlo y sellarlo con su sello Inkan.

*1. El número personal (My Number) no se utiliza para este sistema de anticipo de pago de impago de salario.

Por tanto, no es necesario cumplimentarlo.

*2. Consulte el Listado de notificaciones de la Página 15.

I	Acerca del sistema de anticipo de pago de impago de salario
II	Personas que pueden recibir el anticipo de pago
III	Periodo por el que se puede solicitar el anticipo de pago
IV	Impago de salario objeto del anticipo de pago
V	Cantidad de pago sufragada
VI	Proceso de solicitud de anticipo de pago
VII	Pago de anticipo del importe de anticipo de pago
VIII	En caso de que lo haya recibido de forma legítima
IX	Reclamación del importe de anticipo de pago
X	Documento de solicitud de anticipo de pago. Cumplimentación del documento de declaración de ingresos por despido

■Cumplimentación del “退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書”
(documento de declaración en relación con la recepción de ingresos por despido /
documento de declaración de ingresos por despido)

1 | Cumplimente el "Año en el que fue despedido".

Cumplimente el año en el que fue despedido en el apartado de "Año".

P. ej. En caso de que hubiera sido despedido en el mes de febrero del Año 29 de la era Heisei, cumplimente "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 | Cumplimente el "Nombre y apellidos".

Cumplimente el nombre y apellidos del solicitante, y asegúrese de sellar con su sello Inkan.

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			
東京都民の方は 印鑑名を記入		入国年月日	年	月	日		
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本木住吉町1番1号	名称	独立行政法人 労働者健康安全機構				

3 | Cumplimente la "Dirección a fecha del 1 de enero del año en el que fue despedido".

Cumplimente la dirección a fecha del 1 de enero del año en el que el solicitante fue despedido.

P. ej. En caso de que hubiera sido despedido en el año 2017, cumplimente la dirección a fecha del 1 de enero de 2017 (dirección registrada en su registro de residente).

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			
東京都民の方は 印鑑名を記入		入国年月日	年	月	日		
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本木住吉町1番1号	名称	独立行政法人 労働者健康安全機構				

4 | Cumplimente la "Fecha de despido" y el "Periodo trabajado de forma continua en la que empresa de la que ha sido despedido".

En relación con la fecha de despido y el periodo trabajado de forma continua por el trabajador en dicha empresa, cumpliméntelos comprobando la "Fecha de empleo" y la "Fecha base de despido" indicadas en el certificado o la comunicación de comprobación.

Asimismo, las fechas de Desde (Fecha de empleo) y Hasta (Fecha de despido) coinciden con las fechas que están escritas en el certificado o en la "Fecha de empleo" o "Fecha base de despido" de la notificación de comprobación.

Así como, en caso de que su periodo trabajado de forma continua, incluya fracciones inferiores a 1 año, haga un redondeo hacia arriba a la unidad.

P. ej. En caso de que su periodo trabajado de forma continua fuera de 10 años y 15 días, cumplimente 11 años.

発出日	上記立替払請求書記載請求年月日の上より			「説明書」又は「確認通知書」				
退職年月日	年	月	日	記入年月日	年	月	日	
あなたが退職した会社における勤続期間	自	年	月	日	至	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 | Cumplimente la "Existencia o no de hechos que prueben que fue despedido por haber contraído una discapacidad".

Marque con un círculo "No", ya que ha sido despedido a causa de la quiebra.

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

6 | En caso de que sea una persona de nacionalidad extranjera, cumplimente su "Nacionalidad" y "Fecha de entrada a Japón", y presente los siguientes documentos necesarios.

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

En caso de que sea una persona de nacionalidad extranjero, para comprobar si es necesaria o no la aplicación de la estructura fiscal nacional de Japón, así como para ejecutar correctamente la transferencia, le pedimos que presente los siguientes documentos necesarios.

Documentos necesarios (Todos: A a C)

A Copia de la tarjeta de residencia (ambas caras)

B Copia del pasaporte (página con la fotografía de rostro, así como todas las páginas en las que estén registradas sus entradas y salidas de Japón) C Copia de la cartilla de ahorros (parte trasera de la portada (parte en la que se indica el titular de la cuenta bancaria, el número de la cuenta bancaria, el nombre de la sucursal, etc.).

Para los documentos necesarios superiores de A y B, en caso de que se compruebe que cumple con el "requisito de residencia en Japón", ya que podrá acogerse al régimen fiscal de ingresos por despido, casi todos los solicitantes estarán exentos de impuestos. (Podría tener que tributarse según de la cantidad de anticipo de pago y el número de años trabajados).

- Requisitos de residencia en Japón (en el momento de la fecha base de despido)
- ① Persona que tenido su dirección o residencia en Japón durante el periodo de 1 año o más
 - ② Persona que se encuentre en Japón.

Asimismo, en caso de que no se pueda comprobar que cumpla con estos requisitos, se considera que es no residente, y se le retendrá en concepto de impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF)

e impuesto especial para la reconstrucción, el 20 % de la cantidad de anticipo de pago.

*1. En relación con los convenios de doble imposición es necesario un proceso por separado.

*2. Consulte el Listado de notificaciones "En caso de solicitud de anticipo de pago por parte de una persona con nacionalidad extranjera" de la Página 15.

***En caso de que el trabajador haya fallecido**

En caso de que el trabajador haya fallecido, serán los herederos del trabajador fallecido los solicitantes del anticipo de pago.

Por tanto, en este caso cumplimente el nombre y apellidos, fecha de nacimiento, dirección, institución bancaria de destino de la transferencia, etc. de los herederos en el apartado del solicitante del "立替払請求書" (documento de solicitud de anticipo de pago). No necesita cumplimentar el "退職所得の受給に関する申告書・退職所得申請書" (documento de declaración en relación con la recepción de ingresos por despido / documento de declaración de ingresos por despido).

Asimismo, en caso de que existan múltiples herederos, el proceso de solicitud se ha de llevar a cabo por un representante, por lo que ha de adjuntar una "代表者選任届出" (Notificación de designación de representante), copia del registro de familia donde conste claramente que el trabajador que había sido despedido está fallecido y que los solicitantes son los herederos, así como los certificados Inkan de todos los herederos que firman la Notificación de designación de representante.

I	Acercar del sistema de anticipo de pago de ingreso de salario
II	Personas que pueden recibir el anticipo de pago
III	Periodo por el que se puede solicitar el anticipo de pago
IV	Importe de salario objeto del anticipo de pago
V	Cantidad de pago sufragada
VI	Proceso de solicitud de anticipo de pago
VII	Pago de anticipo del importe de anticipo de pago
VIII	En caso de que lo haya recibido de forma ilegítima
IX	Redención del importe de anticipo de pago
X	Documento de solicitud de anticipo de pago. Cumplimentación del documento de declaración de ingresos por despido

<Ejemplo de cumplimentación>

		機構整理番号	
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。 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。			
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	
請求者	フリガナ ケンコウ タロウ	健康 太郎	健康印 男 大正昭和平成 51年 7月 1日
	氏名	神奈川県川崎市中原区木月住吉町1番1号	
請求者	〒 211-0021	現住所 健康安全マンション2号室	
立替払請求金額	1568000	円	電話番号 (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せう。)			
金融機関名	健康	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。)	
フリガナ アンゼン	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、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(支所)名(出銀所)	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 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 神奈川県川崎市中原区木月住吉町1番1号	入国年月日	年 月 日
1 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。 2 1以外の方は、必ず上欄の申告書(本枠欄)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。 3 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。			

■ Método de presentación de documentos de solicitud y certificados, entre otros, para la solicitud del anticipo de pago

Tras haber cumplimentado el “未払賃金の立替払請求書” (“documento de solicitud de anticipo de pago de impago de salario”) y el “退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書” (Documento de declaración en relación con la recepción de ingresos por despido / Documento de declaración de ingresos por despido), añada los documentos de presentación y los documentos adjuntos, y preséntelos sin separarlos del certificado o la notificación de comprobación.

<Dirección para la presentación>

C.P. 211-0021

1-1 Kizukisumiyoshicho, Nakahara-ku, ciudad de Kawasaki, prefectura de Kanagawa

Corporación Administrativa Independiente Organización de la Salud y Seguridad Laboral de Japón - Departamento de Salud Ocupacional / Apoyo y Protección Salarial Sección de Evaluación

<Precauciones>

Ya que en caso de que el documento de solicitud de anticipo de pago no esté sellada con su sello Inkan, o en caso de que tenga algún error en el nombre de la institución bancaria, nombre y número de la sucursal, o número de la cuenta corriente, en caso de que no esté cumplimentado o no esté sellado con su sello Inkan el “退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書” (documento de declaración en relación con la recepción de ingresos por despido / documento de declaración de ingresos por despido), podría requerirse que la Organización le contacte para comprobar estos detalles, así como causar del retraso del anticipo de pago, asegúrese de comprobar por sí mismo todos estos detalles antes de su presentación.

■ Listado de notificaciones para la solicitud de anticipo de pago

Casos en los que se necesita de notificación	Documentos a presentar	Documentos a adjuntar	Precauciones
En caso de que solicite el anticipo de pago	(En el apartado inferior del documento de solicitud de anticipo de pago) “退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書” (Documento de declaración en relación con la recepción de ingresos por despido / Documento de declaración de ingresos por despido) (Consulte la Página 11)	-	<ul style="list-style-type: none"> El importe de anticipo de pago será considerada como ingresos por despidos según la Ley de Medidas Tributarias Especiales. Asegúrese de cumplimentar estos detalles y sellar con su sello Inkan el documento de declaración. En caso de que no este cumplimentado ni sellado con su sello Inkan se le retendrá en concepto de impuestos el 20 % de la cantidad de pago sufragado.
En caso de que cuente con otros ingresos por despido (indemnización por despido del sistema de la mutua para la indemnización por despido de pequeñas y medianas empresas, etc.)	(Disponible en la oficina de impuestos) “退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書” (Documento de declaración en relación con la recepción de ingresos por despido / Documento de declaración de ingresos por despido) (Consulte la Página 11)	Copia de la retención de impuestos de los ingresos por despido en cuestión	<ul style="list-style-type: none"> El documento de declaración puede descargarse desde el sitio web de la Agencia Nacional de Impuestos o desde el sitio web de nuestra Organización. No necesita cumplimentar el número personal (My Number).
En caso de que haya definido como destino de la transferencia una cuenta del Japan Post Bank (Consulte la Página 10)	-	Copia de la libreta de ahorros	Copia de la parte trasera de la portada de la libreta de ahorros (Parte en la que se indica el nombre y número de la sucursal, así como el número de cuenta en caso de transferencia desde otras instituciones bancarias).
En caso de quien solicite el anticipo de pago sea una persona de nacionalidad extranjera (Consulte las Páginas 10 y 13)	Documento de solicitud de anticipo de pago	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la libreta de ahorros Copia de la tarjeta de residencia (ambas caras) y del pasaporte 	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la parte trasera de la portada de la libreta de ahorros (Parte en la que se indica el nombre de la institución bancaria, número de la sucursal, número de la cuenta bancaria, titular de la cuenta bancaria, etc.). Para el pasaporte, copia de la Página con la fotografía de rostro, así como de todas las páginas en las que estén registradas sus entradas y salidas de Japón. (Consulte el Apartado 6 de la Página 13) En caso de que desee recibir la transferencia en una cuenta en el extranjero, ha de presentar el “海外送金申請書” (Formulario de transferencia al extranjero). Contacte con la Organización al respecto. (Consulte el Apartado 6 (5) de la Página 10) En caso de que se realice la solicitud bajo un seudónimo se necesita un documento por separado. (Copia de un documento en el que se indique que el nombre y apellidos del documento adjunto corresponde con la misma persona)
En caso de que haya cambiado su nombre y apellidos	Notificación de modificación de nombre y apellidos, dirección e institución bancaria de destino de la transferencia del solicitante del anticipo de pago de impago de salario (Consulte la Página 11)	Copia del registro de familia o el abstracto del libro de familia	Copia de la parte en la que se comprenda la modificación del nombre y apellidos.
En caso de que haya cambiado su dirección:		Copia del carné de conducir (anverso y reverso), copia del certificado de registro de residente, etc.	Para la “Copia del certificado de residente” presente este certificado el que se que se pueda comprobar su domicilio permanente, y número personal (My Number).
En caso de que desee modificar la institución bancaria de destino de la transferencia		Copia de la libreta de ahorros de la institución bancaria de destino de la transferencia a la que vaya a modificar	Copia de la parte trasera de la portada de la libreta de ahorros de la institución bancaria de destino de la transferencia (Parte en la que se indica el nombre de la institución bancaria, número de la sucursal, número de la cuenta bancaria, titular de la cuenta bancaria, etc.).
En caso de que el trabajador haya fallecido (Consulte la Página 13)	Notificación de designación de representante	<ul style="list-style-type: none"> Copia del registro de familia donde conste claramente que el trabajador que había sido despedido está fallecido y que los solicitantes son los heredero Certificado del sello Inkan de todos los herederos que firman la notificación de designación de representante 	<ul style="list-style-type: none"> El solicitante serán los herederos. No necesita cumplimentar ni sellar con su sello Inkan el “退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書” (documento de declaración en relación con la recepción de ingresos por despido / documento de declaración de ingresos por despido) que hay en el apartado inferior del documento de solicitud de anticipo de pago.

*El formato de los documentos a presentar puede descargarse desde el sitio web de nuestra Organización.

I	Acera del sistema de anticipo de pago de impago de salario
II	Personas que pueden recibir el anticipo de pago
III	Periodo por el que se puede solicitar el anticipo de pago
IV	Impago de salario objeto del anticipo de pago
V	Cantidad de pago sufragada
VI	Proceso de solicitud de anticipo de pago
VII	Pago de anticipo del importe de anticipo de pago
VIII	En caso de que lo haya recibido de forma legítima
IX	Reclamación del importe de anticipo de pago
X	Documento de solicitud de anticipo de pago (Cumplimentación del documento de declaración de ingresos por despido)

Organización de la Salud y Seguridad Laboral de Japón -

Sección de consulta de anticipo de pago de impago de salarios

Los detalles de contacto en relación con el anticipo de pago, son principalmente los siguientes. Se le atenderá presencialmente en la oficina de la Organización o por teléfono.

- Consultas generales en relación con el impago de salario por quiebra
- Preguntas relacionadas con el sistema de anticipo de pago de impago de salario
- Pasos del proceso de solicitud
- Cómo escribir el documento de solicitud
- Comprobación de documentos a presentar / documentos a presentar necesarios para la solicitud
- Método de modificación de nombre y apellidos, dirección e institución bancaria de destino de la transferencia
- Cómo escribir el certificado

Asimismo, por norma general solo podemos atender las consultas específicas relacionadas con la solicitud de anticipo de pago de un solicitante individual recibidas por parte del propio interesado, por lo que podríamos pedirle comprobar su identidad.

Así como no podemos atender consultas relacionadas con la fecha específica de pago.

***En relación con la fecha específica de pago se la comunicaremos mediante la notificación de decisión / pago de la cantidad de impago de salario (por correo postal).**

Número de teléfono 044-431-8663

Horario de consulta 09:15-17:00 (Excluye sábados, domingos y festivos)

Línea telefónica de consulta para trabajadores extranjeros del Ministerio de Salud, Trabajo y Bienestar

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

Es una ventanilla en la que atienden consultas telefónicas en idiomas extranjeros relacionadas con las condiciones laborales.



Corporación Administrativa Independiente Organización de la Salud y Seguridad Laboral de Japón Departamento de Apoyo y Protección Salarial Sección de Evaluación

C.P. 211-0021
1-1 Kizukisumiyoshicho,
Nakahara-ku, ciudad de
Kawasaki, prefectura de
Kanagawa

Número de teléfono: 044 (431) 8662

Dirección URL:

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

