

Para sa mga umalis sa trabaho nang hindi nabayaran ang sahod dahil sa bankruptcy ng kumpanya

Gabay para sa Sistema ng Kapital na Kabayaran para sa Hindi Nabayaranang Sahod

I	Sistema ng Kapital na Kabayaran para sa Hindi Nabayaranang Sahod
II	Mga Maaaring Makatanggap ng Kapital na Kabayaran
III	Pananon na Maaaring Mag-request Para sa Kapital na Kabayaran
IV	Pananon na Maaaring Mag-request Para sa Kapital na Kabayaran
V	Halaga ng Kapital na Kabayaran
VI	Proseso Ng Pag-file ng Request para sa Kapital na kabayaran
VII	Pagbayad ng Kapital na Kabayaran
VIII	Kung Iligal na natanggap ang Kapital na kabayaran
IX	Claim para sa kompensasyon ng halaga ng Kapital na Kabayaran
X	Paraan kung paano ang pag-file ng request para sa kapital na kabayaran at written declaration form ng claimant (income)

I

Sistema ng Kapital na kabayaran para sa Hindi Nabayaranang Sahod

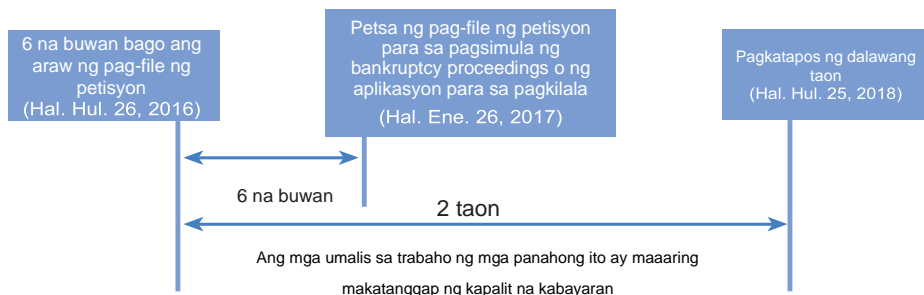
Ang Sistema ng Kapital na kabayaran (subrogated payment) para sa Hindi Nabayaranang Sahod ay isang pambansang safety net upang siguraduhin ang kabuhayan ng mga manggagawa at kanilang pamilya. Sa sistemang ito, sa halip na ang employer ay ang gobyerno ang magbabayad ng parte ng hindi nabayaranang sahod sa mga manggagawang umalis sa trabaho dahil sa bankruptcy nang hindi nabayaran ng sahod base sa "Act on Ensuring Wage Payment".

Ang sistemang ito ay ipinapatupad ng Japan Organization of Occupational Health and Safety (Tatawagin mula ngayon bilang "JOHAS"). Kapag nagsasagawa ng kapital na kabayaran (subrogated payment) ang JOHAS, kinukuha nito ang pahintulot ng angkop na manggagawa at nakukuha sa pamamagitan ng subrogation ang karapatang mag-claim at singilin sa employer, atbp. ang halagang katumbas ng kanilang ipinalit na sahod.

II

Mga Maaaring Makatanggap ng Kapital na Kabayaran

- 1 Ang manggagawang (para lamang sa mga manggagawang nakasaad sa Artikulo 9 ng Labor Standards Act) inempleo ng isang employer (juridical person man o indibidwal) na nagsagawa ng aktibidad ng negosyo nang isang taon o higit pa sa alinmang negosyong sakop ng industrial accident compensation insurance, at umalis sa trabaho nang hindi nababayaran ang sahod dahil sa bankruptcy
- 2 Ang taong umalis sa trabaho sa loob ng 2 taon mula 6 na buwan bago ang araw ng pag-file sa korte ng petisyon para sa simulan ang bankruptcy proceedings (para sa kaso ng legal bankruptcy) o ng pag-file ng aplikasyon para sa pagkilala ng de facto bankruptcy sa Chief ng Labor Standards Inspection Office (para sa kaso ng de facto bankruptcy) **(Tandaan) Ang manggagawa ay hindi maaaring makatanggap ng kapital na kabayaran kung ang negosyo ay hindi nag-file sa korte ng petisyon para sa pagsimula ng bankruptcy proceedings o ng aplikasyon para sa pagkilala sa Chief ng Labor Standards Inspection Office sa loob ng 6 na buwan matapos ang kanyang pag-alis sa trabaho.**



- 3 Isang taong nakatanggap mula sa bankruptcy trustee ng patunay ng halaga ng hindi nabayaranang sahod (sa kaso ng legal bankruptcy) o kaya ng kumpirmasyon ng halaga ng hindi nabayaranang sahod mula sa Labor Standards Inspection Office (sa kaso ng de facto bankruptcy)

Mga negosyong sakop ng industrial accident compensation insurance

Ito ay mga negosyo kung saan naangkop ang mga probisyon ng Industrial Accident Compensation Insurance Act. Sakop dito ang lahat ng negosyong nag-eempleyo sa isa o higit pang mga manggagawa, liban sa ilang nasa industriya ng agrikultura, palaisdaan, at kagubatan.

Ang mga negosyong gumagamit ng mga kamag-anak na sa iisang bahay nakatira ay hindi sakop dito.

Manggagawa (Limitado sa mga manggagawang itinakda sa Artikulo 9 ng Labor Standards Law)

Ito ay ang taong inempleyo ng isang bankrupt na employer at nakatanggap ng sahod bilang kabayaran sa kanyang ginawang trabaho (kasama ang mga part-time na trabaho). Para sa mga kamag-anak na nakatira sa isang bahay at nagtatrabaho sa negosyo, hindi sila tinuturing na manggagawa dahil kahit na may pormal na sistema ng pagtatrabaho ay itinuturing pa ring pareho ang interes nila sa employer.

Ang mga domestic worker na nagtatrabaho ng side line, atbp., ayon sa Industrial Homework Act ay hindi maaaring makatanggap ng kapalit na kabayaran. Bilang karagdagan, ang mga opisyal ng korporasyong may karapatang magrepresenta ay hindi rin sakop dito.

Mga Bankruptcy na Sakop ng Sistema ng Kapalit na kabayaran

(1) Legal bankruptcy

Desisyon upang simulan ang bankruptcy proceedings (Bankruptcy Act), Instruksyon upang simulan ang pag-proseso ng special liquidation (Companies Act), Instruksyon upang simulan ang pag-proseso ng rehabilitasyon (Civil Rehabilitation Act), Instruksyon upang simulan ang pag-proseso ng reorganisasyon (Corporate Reorganization Act)

(2) De facto bankruptcy (sa mga small at medium enterprise lamang)

Kapag na-bankrupt ang enterprise at itinigil ang mga aktibidad ng negosyo nito, at kinilala ng Chief ng Labor Standards Inspection Office na walang posibilidad na muling pagbubukas ng negosyo at wala nang kakayahang magbayad ng sahod

A) Ano ang "Pagtigil ng aktibidad ng negosyo"?

Ito ay ang pagtigil ng mga pangunahing aktibidad ng negosyo ng isang enterprise dahil sa pagsara ng lugar ng trabaho o pagtanggap sa lahat ng mga manggagawa. Kasama dito ang mga kaso kung saan ang isinasagawa lamang ay ang mga kinakailangang aktibidad ng liquidation para sa pagsasara ng negosyo. Ang mga kaso naman kung saan ang negosyo ay nagpatuloy sa bawas na kapasidad ng mga pangunahing aktibidad nito ay hindi nalalapat dito.

B) Ano ang "Walang posibilidad ng muling pagbubukas ng negosyo"?

Sa pangkalahatan, tumutukoy ito sa pagsuko ng may-ari sa pagnanais na ipagpatuloy ang negosyo o kaya'y nagsimula na ang mga aktibidad ng liquidation, dahil dito, wala na ang posibilidad na muling magsimula ng aktibidad ng negosyo.

C) Ano ang "Walang kakayahang magbayad ng sahod"?

Sa pangkalahatan, ito ay tumutukoy sa mga kasong walang asset ang employer na magagamit sa pagbayad ng sahod, at walang posibilidad na makapagbayad ng sahod kahit na ito ay manghiram ng pondo, atbp. Ang hindi lamang nalalapat dito ay ang tinatawag na insolvency kung saan ang halaga ng utang ay higit sa halaga ng mga asset.

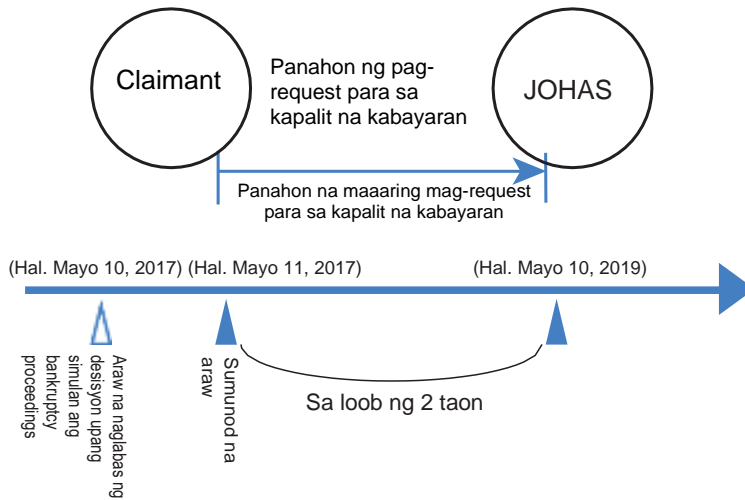
Ang small at medium enterprise ay alinman sa mga sumusunod:

	Halaga ng kapital o total equity	Bilang ng mga regular na manggagawa
Pangkalahatang industriya (Liban sa negosyong wholesale, nagbibigay ng serbisyo at retail)	Juridical person na may kapital o total equity na 300 milyong yen o mas mababa	300 katao pababa
Negosyong Wholesale	Juridical person na may kapital o total equity na 100 milyong yen o mas mababa	100 katao pababa
Negosyong nagbibigay ng serbisyo	Juridical person na may kapital o total equity na 50 milyong yen o mas mababa	100 katao pababa
Negosyong Retail	Juridical person na may kapital o total equity na 50 milyong yen o mas mababa	50 katao pababa

III

Panahon na Maaaring Mag-request Para sa Kapital na Kabayaran

Kinakailangang mag-file ng request para sa kapital na kabayaran ng hindi nabayarang sahod sa pamamagitan ng pagsumite ng written request sa JOHAS sa loob ng 2 taon mula sa sumunod na araw matapos ang desisyon ng korte na simulan ang bankruptcy proceedings (sa kaso ng legal bankruptcy), o sa loob ng 2 taon mula sa sumunod na araw matapos ang pagkilala ng Chief of the Labor Standards Inspection Office (sa kaso ng de facto bankruptcy). Hindi na maaaring makatanggap ng kapital na kabayaran kapag natapos ang panahong ito.



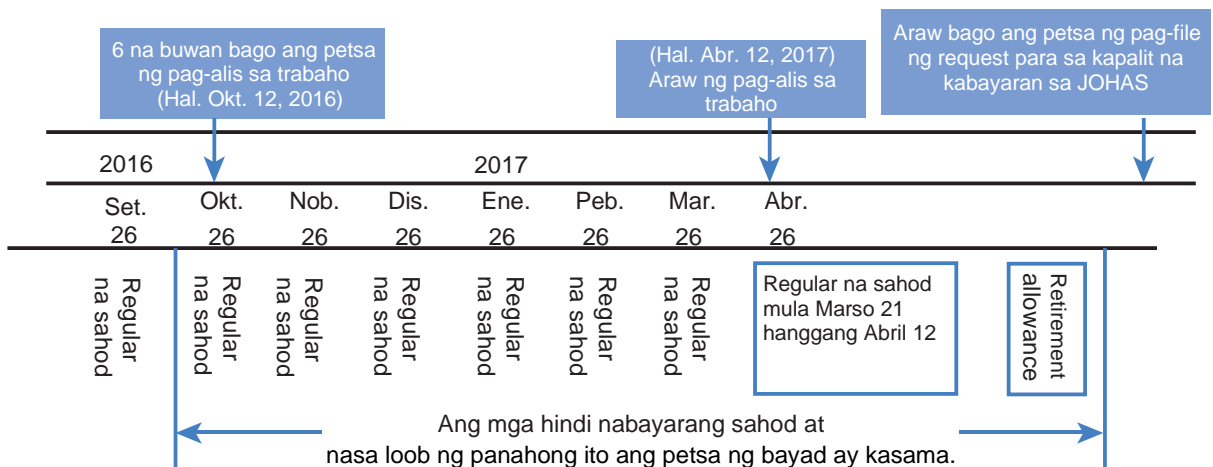
IV

Panahon na Maaaring Mag-request Para sa Kapital na Kabayaran

Ang mga hindi nabayarang sahod na sakop ng kapital na kabayaran ay mga "Regular na sahod (*1)" at "Retirement allowance (*2)" kung saan ang araw ng pagbabayad ay pumapatak sa panahon mula sa 6 na buwan bago ang petsa ng pag-alis sa trabaho hanggang sa araw bago ang petsa ng pag-file ng request para sa kapital na kabayaran sa JOHAS. Gayunpaman, ang mga hindi nabayarang sahod na mas mababa sa 20,000 yen ang kabuuang halaga ay hindi sakop nito.

Cut-off ng sahod: Ika-20 ng bawat buwan

Petsa ng pagbabayad ng sahod: Ika-26 ng angkop na buwan



(Note) Arawang pagkwentang para sa sahod sa Abril (Mar. 21 hanggang Abr. 12, 2017).

- I Sistema ng Kapital na Kabayaran para sa Hindi Nabayarang Sahod
- II Mga Maaaring Makatanggap ng Kapital na Kabayaran
- III Panahon na Maaaring Mag-request Para sa Kapital na Kabayaran
- IV Panahon na Maaaring Mag-request Para sa Kapital na Kabayaran
- V Halaga ng Kapital na Kabayaran
- VI Proseso Ng Pag-file ng Request para sa Kapital na Kabayaran
- VII Pagbayad ng Kapital na Kabayaran
- VIII Kung Iligal na natanggap ang Kapital na Kabayaran
- IX Claim para sa kompensasyon ng halaga ng Kapital na Kabayaran
- X Paraan kung paano ang pag-file ng "written request para sa kapital na kabayaran" (written declaration form ng retirement income)

*1 Regular na sahod

Ito ay mga sahod na binabayaran nang isang beses o higit pa sa nakatakdang araw bawat buwan alinsunod sa Artikulo 24, talataan (2) ng Labor Standards Act (Hal. basic pay, family allowance, transportation allowance, bayad sa overtime, atbp.). Ang halaga bago ikaltas ang mga ibinabawas ayon sa batas tulad ng income tax, inhabitant tax, social insurance premium, atbp., ay masasabing halaga ng regular na sahod.

*2 Retirement allowance

Ito ay benepisyo na ibinabayad alinsunod sa collective labor agreement, patakaran sa pag-eempleyo (patakaran tungkol sa retirement benefit), atbp. Kung ang employer ay sumali sa Smaller Enterprise Retirement Allowance Mutual Aid Scheme o iba pang panlabas na pinondohang sistema para sa retirement allowance, at ang mga retirement benefit ng manggagawa ay binabayaran sa ilalim ng sistemang ito, itatakda ang halaga ng retirement benefit na ito at ibabawas sa halaga ng kapalit na kabayaran.

*3 Pagkwenta ng arawang sahod

Kung ang isang manggagawa ay binabayaran sa ilalim ng buwanang sistema ng pagpapasahod (kabilang na ang kumpletong buwanang sistema ng pagpapasahod kung saan hindi nababawasan ang sahod kahit na lumiban sa trabaho ang manggagawa) ay umalis sa trabaho sa kalagitnaan ng panahon ng pagkwenta ng sahod, ang halaga ng kanyang sinahod para sa mga araw na kanyang ipinagtrabaho hanggang sa petsa ng kanyang pag-alis ay kwekwentahin na arawang sahod.

<Paraan ng pagkwenta per araw>

Ang paraan ng pagkwenta ay alinsunod sa itinakda sa patakaran ng pag-eempleyo, atbp. ngunit kung walang naitakda ay ibabase ang pagkwenta sa araw ng trabaho.
"Halaga ng sahod na arawang pagkwenta" = "Buwanang sahod at mga iba't ibang buwanang allowance (managerial position allowance, family allowance, transportation allowance, atbp.)" x "Bilang ng araw na nagtrabaho ang manggagawa" ÷ "Bilang ng itinakdang araw ng trabaho (Kung nag-iiba ang bilang bawat buwan, kunin ang average sa pamamagitan ng pagkuha ng bilang ng itinakdang araw ng trabaho sa isang taon at i-divide ito sa 12)"

*4 Mga sahod na hindi sakop ng sistema ng kapalit na kabayaran

Ang mga bonus at iba pang espesyal na sahod, dismissal notice payment, delayed interest sa sahod, tax-refund mula sa year-end adjustment, mga benepisyong may mababaw na layunin tulad ng special service bonus o ex-gratia payment (hal. perang ibinibigay bilang pagbati sa kasal, panganganak, atbp.), mga welfare benefit, at ang kabayaran para sa aktwal na ginastos sa paglalakbay o pagbili ng mga produkto ay hindi maisasama sa sistema ng kapalit na kabayaran.

*5 Mga ibabawas mula sa hindi nabayarang sahod

Kung mayroon nang nabayarang halaga sa dapat bayarang regular na sahod at retirement allowance, o kung may bayad sa upa para sa company housing na ikinakaltas sa buwanang sahod ayon sa claim ng employer, o kaya ay may singilin para sa pagbili ng produkto mula sa kumpanya, mga loan, mga payable, atbp., ang halaga ng mga ito ay ibabawas mula sa halaga ng hindi nabayarang sahod.

Halaga ng Kapital na Kabayaran

Ang halaga ng kapital na kabayaran ay 80% ng kabuuan ng hindi nabayarang sahod. Gayunpaman, may limitasyon sa kabuuang halaga ng hindi nabayarang sahod na sakop ng Sistema ng kapital na kabayaran, depende sa edad ng manggagawa sa petsa ng pag-alis sa trabaho. Kapag ang kabuuang halaga ng hindi nabayarang sahod ay lumagpas sa pinakamataas na limitasyon, ang halagang ibabayad ay magiging 80% ng pinakamataas na limitasyon.

Edad sa petsa ng pag-alis ng trabaho	Pinakamataas na limitasyon ng kabuuang halaga ng hindi nabayarang sahod	Pinakamataas na halaga ng reimbursement
45 taong gulang pataas	3.7 milyon yen	2.96 milyon yen
30 hanggang 44 taong gulang	2.2 milyon yen	1.76 milyon yen
Mas bata sa 30 taong gulang	1.1 milyon yen	880,000 yen

- Hal. 1 32 taong gulang sa petsa ng pag-alis sa trabaho; 1.7 milyon yen na kabuuang hindi nabayarang sahod (Regular na sahod: 500,000 yen, Retirement allowance: 1.2 milyon yen)
Ang 1.7 milyon yen na kabuuang halaga ng hindi nabayarang sahod ay hindi dapat lumagpas sa pinakamataas na limitasyon na 2.2 milyon yen para sa mga manggagawang ang edad ay nasa 30 hanggang 44 taong gulang. Samakatuwid, ang ibabayad na halaga ay 1.36 milyon yen (1.7 milyon yen × 0.8).
- Hal. 2 48 taong gulang sa petsa ng pag-alis sa trabaho; 4.7 milyon yen na kabuuang hindi nabayarang sahod (Regular na sahod: 1.5 milyong yen, Retirement allowance: 3.2 milyon yen)
Ang 4.7 milyon yen na kabuuang halaga ng hindi nabayarang sahod ay lumagpas sa pinakamataas na limitasyon na 3.7 milyon yen para sa mga manggagawang ang edad ay nasa 45 taong gulang pataas. Samakatuwid, ang ibabayad na halaga ay ang pinakamataas na halaga ng kapital na kabayaran na 2.96 milyon yen.

Proseso Ng Pag-file ng Request para sa Kapital na Kabayaran

Mangyaring tandaan na ang paraan ng pag-file ng request ay naiiba sa "Kaso ng Legal Bankruptcy" at sa "Kaso ng De Facto Bankruptcy".

1 Proseso ng pag-file ng request sa kaso ng legal bankruptcy

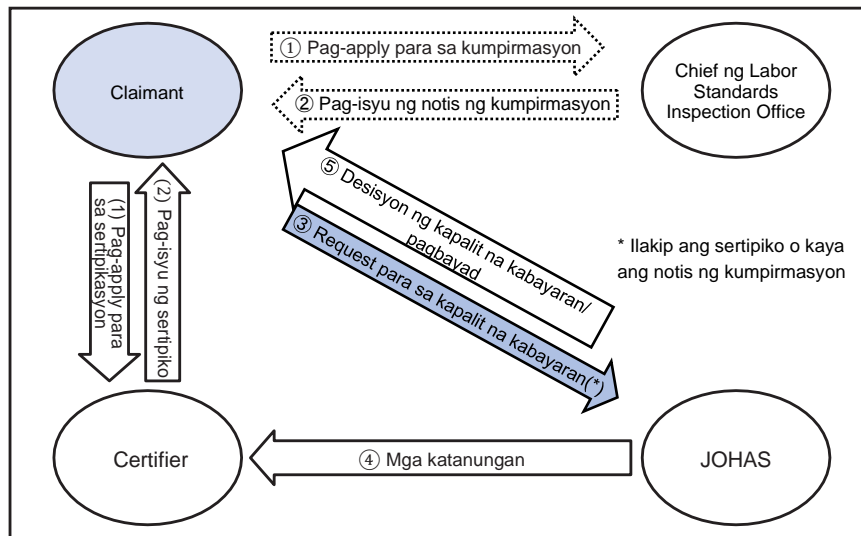
- (1) Ang requester ng reimbursement ay dapat mag-file ng aplikasyon para sa sertipikasyon ng mga kinakailangang bagay para sa pag-file ng request para sa reimbursement sa mga angkop na certifier base sa kategorya ng bankruptcy.

Kategorya ng bankruptcy	Certifier
Bankruptcy	Bankruptcy trustee
Special liquidation	Liquidator
Civil rehabilitation	Rehabilitation debtor (trustee)
Corporate reorganization	Trustee

- (2) Kapag na-isyu na ng bankruptcy trustee o iba pang certifier ang sertipiko, kinakailangang punan ng claimant ang mga kinakailangang bagay sa "立替払請求書" (written request para sa kapital na kabayaran) at "退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書" (written declaration form sa pagtanggap ng retirement income at written declaration form ng retirement income), at ipadala ang mga ito sa JOHAS nang hindi ihihinalay sa sertipiko.

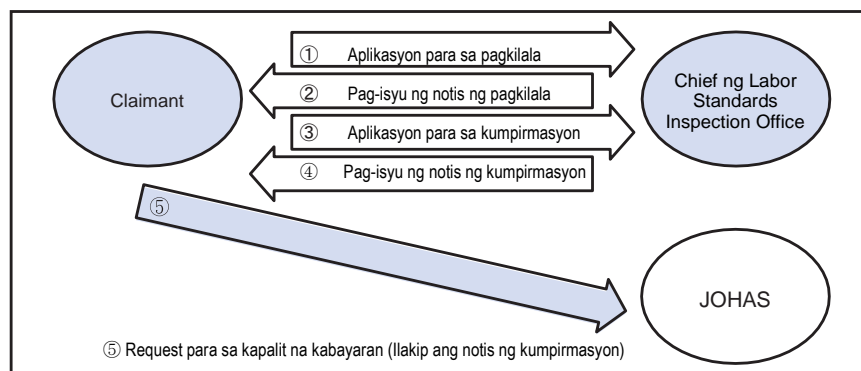
(3) Kung hindi makakuha ng sertipikasyon para sa lahat o parte ng mga kinakailangang bagay para sa pag-request ng kapalit na kabayaran mula sa bankruptcy trustee o sa ibang certifier, ang claimant ng kapalit na kabayaran ay maaaring mag-file ng aplikasyon sa Chief ng Labor Standards Inspection Office para sa kumpirmasyon ng mga bagay na hindi makuhanan ng sertipikasyon.

Para sa mga detalye, magdala ng prima facie evidence (papeles na magpapatunay), sertipikong inisyu ng certifier, at iba pang dokumento at kumonsulta sa pinakamalapit na Labor Standards Inspection Office.



2 Proseso ng pag-file ng request sa kaso ng de facto bankruptcy

- (1) Ang claimant para sa kapalit na kabayaran ay kinakailangang mag-file sa Chief ng Labor Standards Inspection Office ng aplikasyon para sa pagkilala na ang kaugnay na lugar ng trabaho ay itinigil na ang mga aktibidad ng negosyo at wala nang posibilidad upang simulan muli ito, at nawalan na ng kakayahang magbayad ng sahod. Kung may 2 o higit pang claimant para sa kapalit na kabayaran na parehong umalis sa kaugnay na lugar ng trabaho, sapat na kahit 1 lamang sa kanila ang makakuha ng pagkilala, at sakop ng epekto nito ang iba pang mga manggagawang umalis sa trabaho.
- (2) Kapag nag-isyu ng notis ng pagkilala ang Chief ng Labor Standards Inspection Office, ang claimant para sa kapalit na kabayaran ay kinakailangang mag-file dito ng aplikasyon para sa kumpirmasyon ng mga bagay na kailangan para sa pag-file ng request para sa kapalit na kabayaran.
- (3) Kapag nag-isyu ng notis ng kumpirmasyon ang Chief ng Labor Standards Inspection Office, kailangan na fill-up-an ng claimant para sa kapalit na kabayaran ang mga kinakailangang bagay sa "立替払請求書" (written request para sa kapalit na kabayaran) at "退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書" (written statement sa pagtanggap ng retirement income at written declaration ng retirement income) at ipadala ang mga ito sa JOHAS nang hindi ihihiwalay sa notis ng kumpirmasyon.



Proseso ng pag-file ng request para sa kapalit na kabayaran para sa mga seaman

Mangyaring tandaan na ang mga seaman na nakatakda sa Artikulo 1 ng Mariners Act, ay kinakailangang magsumite ng "立替払請求書" (written request para sa kapalit na kabayaran) sa District Transport Bureau.

1 Sa kaso ng legal bankruptcy

- (1) Ang claimant ay kinakailangang mag-file sa isang bankruptcy trustee o iba pang certifier ng aplikasyon para sa sertipikasyon ng mga kinakailangang bagay para sa pag-request ng kapalit na kabayaran. Kapag na-isyu na ang sertipiko, kailangan na fill-up-an ng nag-rerequest ng kapalit na kabayaran ang mga bagay sa "立替払請求書" (written request para sa kapalit na kabayaran) at "退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書" (written statement sa pagtanggap ng retirement income at written declaration ng retirement income), at ipadala ang mga ito sa kaugnay na District Transport Bureau nang hindi ihihiwalay sa sertipiko.
- (2) Kung hindi makakuha ng sertipikasyon para sa lahat o parte ng mga kinakailangang bagay para sa pag-request ng kapalit na kabayaran mula sa bankruptcy trustee o sa ibang certifier, ang kapalit na kabayaran ay maaaring mag-file ng aplikasyon sa Director ng District Transport Bureau para sa kumpirmasyon ng mga bagay na hindi makuhanan ng sertipikasyon. Para sa mga detalye, magdala ng prima facie evidence (papeles na magpapatunay), sertipikong inisyu ng certifier, atbp. sa pinakamalapit na Director ng District Transport Bureau at kumonsulta.

2 Para sa kaso ng de facto bankruptcy

- (1) Ang claimant ay kinakailangang ipresenta ang kanyang mariner's pocket-ledger sa Director ng kaugnay na District Transport Bureau at mag-file ng aplikasyon para sa pagkilala. Kapag na-isyu na ang notis ng pagkilala, kinakailangang ipresenta ng claimant ng kapalit na kabayaran ang kanyang mariner's pocket-ledger sa Director ng District Transport Bureau at mag-file ng aplikasyon para sa kumpirmasyon ng mga kinakailangang bagay para sa pag-file ng request para sa kapalit na kabayaran.
- (2) Kapag na-isyu na ang notis ng kumpirmasyon mula sa Director ng District Transport Bureau, ang claimant ng kapalit na kabayaran ay kailangan na fill-up-an ang mga bagay sa "立替払請求書" (written request para sa kapalit na kabayaran) at "退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書" (written statement sa pagtanggap ng retirement income at written declaration ng retirement income), at ipadala ang mga ito sa kaugnay na District Transport Bureau nang hindi ihihiwalay sa sertipiko.

- I Sistemang ng Kapalit na Kabayaran para sa Hindi Nabayaran Sahod
- II Mga Maaaring Makatanggap ng Kapalit na Kabayaran
- III Panahon na Maaaring Mag-request Para sa Kapalit na Kabayaran
- IV Panahon na Maaaring Mag-request Para sa Kapalit na Kabayaran
- V Halaga ng Kapalit na Kabayaran

VII Pagbayad ng Kapalit na Kabayaran

Sinusuri ng JOHAS ang ipinasang “未払賃金の立替払請求書” (written request para sa kapalit na kabayaran ng hindi nabayaranang sahod) at kapag napagdesisyon ang pagbabayad, nagpapadala ito ng notis para sa desisyon at pagbayad ng kapalit na kabayaran (kasama ng form ng withholding tax and special tax collection) sa claimant, at dinedeposito ang halaga ng kapalit na kabayaran sa itinalaga ng claimant na ordinary deposit account na nakapangalan sa kanya.

Ang halagang naibayad, pareho para sa regular na sahod at sa retirement allowance, ay ituturing na retirement payment alinsunod sa Artikulo 29-4 ng Act on Special Measures Concerning Taxation at maaaring patawan ng buwis hiwalay sa iba pang kita. Subalit, tulad ng mga sumusunod, pinahihintulutan ang pagkaltas sa retirement income, kung pupunan at pipirmahan o tatatakan ng seal ang "退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書" (written statement sa pagtanggap ng retirement written declaration ng retirement income) na nasa ilalim ng bahagi ng written request para sa kapalit na kabayaran.

Bilang ng taon ng serbisyo	Kaltas sa retirement allowance
20 taon o pababa	400,000 yen × bilang ng taon ng serbisyo (800,000 yen kung hindi umabot sa 800,000 yen)
Higit sa 20 taon	8 milyon yen + 700,000 yen × (bilang ng taon ng serbisyo - 20)

- VI Proseso Ng Pag-file ng Request para sa Kapalit na Kabayaran
- VII Pagbayad ng Kapalit na Kabayaran
- VIII Kung Iligal na Natanggap ang Kapalit na Kabayaran

VIII Kung Iligal na Natanggap ang Kapalit na Kabayaran

Kung natanggap ang kapalit na kabayaran sa pamamagitan ng panloloko o iba pang iligal na gawain, o kung nabayaran ng kapalit na kabayaran dahil sa pekeng notipikasyon o kaya sertipikasyon ng isang employer na sangkot sa iligal na gawain, ang nakatanggap ng kabayaran dahil sa gawaing ito at ang sinumang kasangkot ay papatawan ng kasong kriminal na fraud.

Bilang karagdagan, ang taong tumanggap ng kapalit na kabayaran sa pamamagitan ng panloloko o iba pang iligal na gawain, ang employer na kasangkot dito ay utusan ng gobyernong ibalik ang ibinayad na halaga at magbayad ng halagang katumbas nito (tinatawag na pagbabayad ng doble).

- IX Claim para sa kompensasyon ng kapalit na kabayaran
- X Paraan kung paano ang pag-fill-up ng "立替払請求書" (written request para sa kapalit na kabayaran) at "退職所得の受給に関する申告書" (written declaration form ng retirement income)

1 Paggamit ng karapatang humingi ng claim

Kapag gumagawa ng subrogated payment (kapalit na kabayaran) ang JOHAS, alinsunod sa mga probisyon ng Artikulo 499, ng Civil Code, kinukuha nito ang pahintulot ng manggagawang nakatanggap ng kabayaran at kinukuha sa pamamagitan ng subrogation ang karapatang i-claim ang halaga ng katumbas na sahod.

Ang JOHAS ang nagsasagawa ng pag-claim ng kompensasyon mula sa employer base sa mga wage claim na nakuha nito sa pamamagitan ng subrogation alinsunod sa National Management of Claims Law.

Sa partikular, sa kaso ng legal bankruptcy, binibigyan ng notis ng JOHAS ang isang bankruptcy trustee sa simula ng susunod na buwan tungkol sa kabuuang halagang nakuha ang karapatan sa pamamagitan ng subrogation at isinagawang kabayaran sa loob ng kaugnay na buwan. Matapos itong makakuha ng sagot mula sa bankruptcy trustee, atbp. tungkol sa notipikasyon sa mga wage claim na ifa-file sa korte, hanggang sa katapusan ng susunod na buwan ay nagusumite ito ng notipikasyon sa korte tungkol sa bankruptcy claims o pagpapalit ng pangalan para sa bankruptcy claims. Sa kaso ng de facto bankruptcy, sa simula ng susunod na buwan, ang employer ay binibigyan ng JOHAS ng notis tungkol sa kabuuang halagang ipinalit nito sa loob ng kaugnay na buwan. Ang mga employer ay hindi exempted sa kanilang obligasyong magbayad ng sahod kahit na may kapital na kabayaran mula sa JOHAS.

(1) Sa kaso ng bankruptcy o corporate reorganization

- A) Bibigyan ng notis ang bankruptcy trustee o ang trustee tungkol sa pagkuha ng wage claims sa pamamagitan ng subrogation
- B) Magsumite sa korte ng notipikasyon tungkol sa bankruptcy claims o notipikasyon sa pagpapalit ng pangalan ng creditor at lumahok sa bankruptcy proceedings
- C) Pagbayad ng estate claim at liquidating distribution ng mas pinapaboran na mga bankruptcy claim

(2) Sa kaso ng civil rehabilitation o special liquidation

- A) Bibigyan ng notis ang rehabilitation debtor (trustee) o liquidator ng pagkuha ng wage claim sa pamamagitan ng subrogation at mag-request ng kabayaran
- B) Mag-request sa rehabilitation debtor (trustee) o liquidator na magsumite ng written acknowledgment ng mga utang at ng plano ng pagbabayad, at mag-request ng kabayaran

(3) Sa kaso ng de facto bankruptcy

- A) Bibigyan ng notis ang employer tungkol sa halagang ipinalit at mag-claim para sa kabayaran ng obligasyon na sahod
- B) Humingi ng kabayaran
- C) Kung kinakailangan, panatilihin ang claim sa pamamagitan ng seizure, provisional seizure, pagtakda ng mortgage, pagsampa ng sibil na kaso

2 Paglalaan ng halagang ipinalit

Base sa Artikulo 488 ng Civil Code at ng operational method statement ng JOHAS, ang naipalit na halaga ay unang ilalaan sa para sa mga retirement allowance at pagkatapos ay sa regular na sahod. Kung may mga hindi nabayarang regular na sahod na magkakaiba ang petsa ng due date, ang paglalaan ay iaayon sa order ng due date.

Sa mga bankruptcy proceeding, para sa mga claim na may parehong petsa ng due date, ang mga kapital na kabayaran na isinagawa ng JOHAS ay pareho ng katangian sa karapatan ng manggagawang mag-claim ng sahod, at prorated alinsunod sa mga ratio ng bahagi ng claim sa ari-arian at bahagi ng mga preferential bankruptcy claims.

Paraan kung paano ang pag fill-up ng "立替払請求書・退職所得申告書" (written request para sa kapalit na kabayaran at written declaration form ng retirement income)

Mga pakiusap tungkol sa pagsusulat o paglalagay ng seal

- Gumamit ng itim na ballpen at magsulat nang maayos at hindi dikit dikit.
- Magsulat nang hindi lumalampas sa linya at ihanay ang numero sa kanan.
- Pirmahan o tatakan ng seal ang parehong written request at written declaration.
- Kung may itatama sa naisulat, burahin ito sa pamamagitan ng paglalagay ng double line at tatakan ng seal o pirmahan ang itinamang bahagi.
- Muling i-check kung walang hindi nasulatan, maling naisulat, hindi napirmahan o hindi nalagyan seal ang dokumento, o kung ang mga itinamang bahagi ay napirmahan o natatakan ng seal.
- Kung mayroong hindi nasulatan o hindi napirmahan o natatakan ng seal sa written request o sa written declaration, maaaring makipag-ugnay sa inyo ng JOHAS para sa kumpirmasyon, dahilang upang matagalan ang kapalit na kabayaran.
- Kung mayroong mga katanungan tungkol sa pagsusulat sa written request o written declaration, atbp., mangyaring makipag-unayan sa Japan Organization of Occupational Health and Safety consultation service office para sa kapalit na kabayaran o sa pinakamalapit na Labor Standards Inspection Office.

■ Paraan kung paano punan ang "未払賃金の立替払請求書" (written request para sa kapalit na kabayaran ng hindi nabayarang sahod)

1 | Una ay punan ang "Petsa ng pag-file ng request".

Ilagay dito ang petsa kung kailan ipapadala ang written request sa JOHAS.

2 | Punan ang "Pangalan ng claimant".

- (1) Punan ng pangalang nakasulat sa inyong family register. Kung nagbago ang "Apeyido" na nakasulat sa sertipiko o notis ng kumpirmasyon dahil sa pagpapakasal, atbp., maglakip ng certified copy ng family register.
- (2) Siguraduhing punan ang katakana. Isulat ang parehong katakana na ginamit sa pangalan sa ordinary deposit account.
- (3) Kung walang ginagamit na pirma, huwag kalimutang maglagay ng seal.
- (4) Bilugan kung lalaki (男) o babae (女).

3 | Punan ang "Petsa ng kapanganakan".

Huwag gumamit ng western calendar. Sa halip ay bilugan ang angkop na Japanese Era at punan ang karampatang taon (<Hal: 昭和 "Showa"> 52 <taon>).

4 | Punan ang "Kasalukuyang address at numero ng telepono".

- (1) Punan ng address kung saan kasalukuyang nakatira ang claimant. Huwag kalimutang punan ang postal code.
- (2) Isulat nang tama ang address hanggang sa block number. Kung nakatira sa isang housing complex, apartment, condominium, company housing, dormitoryo, o nanunuluyan ang claimant, siguraduhin punan ng pangalan at numero ng building o pangalan ng taong nagpapatuloy sa claimant.
- (3) Isulat ang numero ng landline at ng cellphone, kung mayroon.

- I Sistema ng Kapalit na Kabayaran para sa Hindi Nabayarang Sahod
- II Mga Maaring Makatanggap ng Kapalit na Kabayaran
- III Panahon na Maaring Mag-request Para sa Kapalit na Kabayaran
- IV Panahon na Maaring Mag-request Para sa Kapalit na Kabayaran
- V Halaga ng Kapalit na Kabayaran
- VI Proseso Ng Pag-file ng Request para sa Kapalit na Kabayaran
- VII Pagbayad ng Kapalit na Kabayaran
- VIII Kung Ilagal na Natanggap ang Kapalit na Kabayaran
- IX Claim para sa Kompensasyon ng halaga ng Kapalit na Kabayaran
- X Paraan kung paano ang pag fill-up ng "立替払請求書・退職所得申告書" (written request para sa kapalit na kabayaran at written declaration form ng retirement income)

5 | Punan ang "Halaga ng Kapital na kabayaran".

- (1) Punan ang "Halaga ng kapital na kabayaran ng hindi nabayaranang sahod" na nasa pag-kwenta ng halaga ng kapital na kabayaran sa espasyo sa ilalim ng "証明書" (Serтипiko) o "確認通知書" (Notis ng kumpirmasyon) sa bandang kanan ng written request. May mga pagkakataong nagkakamali at ang napupunan ay ang "Kabuuang halaga ng hindi nabayaranang sahod o ang halaga ng pinakamataas na limitasyon". Kung mangyari ito ay kinakailangang magsagawa ng pagtatama ang claimant at matatagalan ang pagbabayad kaya mag-ingat na huwag magkamali.
- (2) Ihanay ang mga numero sa kanan at mag-ingat na hindi magkamali sa bilang ng numero. Kung may blangko bago ang halaga, lagyan ng "¥" ang pinakamalapit na blangko.



6 | Punan ang "Pinansyal na institusyon kung saan idedeposito ang kapital na kabayaran". (Tingnan ang listahan ng iba't ibang mga notipikasyon sa pahina 15)

- (1) Siguraduhing isulat ang pangalan ng claimant na may hawak na ordinary deposit account. (Hindi maaaring magdeposit ng kapital na kabayaran sa ibang account maliban sa claimant.) Hindi maaaring gumamit ng account sa ilalim ng pangalan ng isang juridical person o ng trade name.)
- (2) Suriin ang sariling passbook at punan nang tama ang pangalan ng pinansyal na institusyon, pangalan ng branch, branch number at ordinary deposit account number sa written request. Kumpirmahin kung pinalitan ba ang pangalan ng branch at branch number dahil sa pagsara o pagsanib ng mga branch.
- (3) Kung magtatakda ng Japan Post Bank, punan ang pangalan ng branch, branch number at account number kung saan magdedeposito. Maglakip din ng kopya ng savings passbook (Ang likod ng harapang cover (kung saan naka-print ang pangalan ng branch at branch number na pagdedepositohan)).
- (4) Upang maiwasan ang maling pagdeposito, ang mga dayuhang nasyonal ay kinakailangang maglakip ng kopya ng kanilang passbook (Ang likod ng harapang cover (kung saan naka-print ang pangalan ng may-ari ng account, account number, pangalan ng branch, atbp.).
- (5) Kung nais na i-remit ang kapital na kabayaran sa ibang bansa, ilakip ang mga sumusunod na dokumento (lahat mula A hanggang C) sa "未払賃金の立替払請求書" (written request para sa kapital na kabayaran ng hindi nabayaranang sahod) at isumite ito.

A "海外送金申請書" (Form ng aplikasyon para sa pag-remit sa ibang bansa) (Makipag-ugnay sa JOHAS para sa form.)

B Mga dokumento ng pagkakakilanlan (parehong a at b)

a. Kopya ng residence card (harap at likod)

b. Kopya ng pasaporte (Pahinang may litrato ng mukha at lahat ng mga pahina kung saan nakasaad ang mga petsa ng pagpasok at paglabas sa Japan)

C Kopya ng passbook ng bangko kung saan ire-remit ang pera (kung walang passbook, dokumentong nagpapatunay na ang claimant ang nagbukas ng account)

*1 Ibabawas ang mga bank charge mula sa ibabayad na halaga.

*2 Tingnan ang listahan ng mga notipikasyon sa pahina 15 "Kung nag-file ng request para sa kapital na kabayaran ang isang dayuhang nasyonal".

②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。)

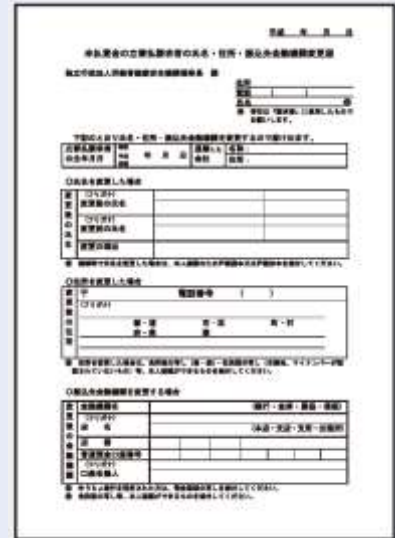
金融機関名																				(番号を○で囲んでください。) ① 銀行 ② ゆうちょ銀行(郵便局) ③ 信託銀行 ④ 信用金庫 ⑤ 信用組合 ⑥ 労働金庫 ⑦ 農業協同組合(漁業協同組合は利用できません。)
フリガナ																				(注意事項) 1 ゆうちょ銀行を指定される方は、振込先の店名・店番・口座番号を記入してください。 2 ゆうちょ銀行を指定される方は、預金通帳の写し(名義人・口座番号がわかる部分)を送付してください。 3 外国籍の方(日本語に不安がある方)は、誤振込防止のため、2と同様に預金通帳の写しを送付してください。
本・支店(支所)名(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

Ang nasa itaas ay ang paraan kung paano mag fill-up ng "未払賃金の立替払請求書" (written request para sa kapital na kabayaran ng hindi nabayaranang sahod).

Kung magpapalit ng pangalan, address, o institusyong pinansyal na pagdedeposituhan

Kung nagpalit ng pangalan at address na may sertipikasyon ng bankruptcy trustee o institusyong pinansyal na pagdedeposituhan, i-download ang nasa kanang form ng "Notipikasyon ng pagpapalit ng pangalan, address, institusyong pinansyal na pagdedeposituhan ng claimant ng kapalit na kabayaran ng hindi nabayaranang sahod" mula sa website ng JOHAS, punan ang mga kinakailangang bagay at isumite ang mga kinakailangang dokumento. Hindi tumatanggap ng pagbabago gamit ang telepono o e-mail.

- *1 Kung magpapasa ng kopya ng residence certificate, ipasa ang kopya na walang nakasulat na permanent domicile at My Number. (Dahil hindi ito ginagamit sa Sistema ng Kapalit na Kabayaran ng Hindi Nabayaranang Sahod)
- *2 Tingnan ang listahan ng iba't ibang mga notipikasyon sa pahina 15.



Tungkol sa "退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書" (written statement sa pagtanggap ng retirement income at written declaration ng retirement income)

Ang ipinalit na halaga, pareho para sa regular na sahod at sa retirement allowance, ay ituturing na retirement income alinsunod sa Artikulo 29-4 ng Act on Special Measures Concerning Taxation at maaaring patawan ng buwis hiwalay sa iba pang kita.

Subalit, tulad ng mga sumusunod, pinahihintulutan ang pagkaltas sa retirement income, kaya kung pupunan at pipirmahan o tatatakan ng seal ang "退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書" (written statement sa pagtanggap ng retirement income at written declaration ng retirement income) na nasa ilalim ng na bahagi ng written request para sa kapalit na kabayaran ay makakatanggap ng kaltas. Samakatuwid, kinakailangang punan ang mga kinakailangang bagay sa "退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書" (written statement sa pagtanggap ng retirement income at written declaration ng retirement income), pirmahan o lagyan ito ng seal, at isumite. Kung walang isinumite (kung hindi napunan at walang pirma o tatak ng seal), ang halagang katumbas ng 20% ng kapalit na kabayaran ay mawi-withhold.

Kung may retirement allowance na iba pa sa ipinalit na halaga, (tulad kung may mga retirement benefit na binayaran sa ilalim ng Smaller Enterprise Retirement Allowance Mutual Aid Scheme o iba pang panlabas na pinondohang sistema para sa retirement allowance, atbp.), ang kinakailangang isumite ay ang pormal na "退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書" (written statement sa pagtanggap ng retirement income at written declaration ng retirement income)(maaaring makuha sa mga tax office at ma-download mula sa website ng National Tax Agency o ng JOHAS) at hindi ang "退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書" (written statement sa pagtanggap ng retirement income at written declaration ng retirement income) na nasa ilalim ng bahagi ng written request para sa kapalit na kabayaran. Kinakailangang isumite ito kasama ng kopya ng "退職所得の源泉徴収票・特別徴収票" (form ng withholding tax and special tax collection) para sa nasabing retirement income.

Dahil sa pangalan nito, madalas napagkakamalang kailangan lamang ito sa kapalit na kabayaran para sa mga retirement allowance at hindi sa kapalit na kabayaran para sa regular na sahod. Gayunpaman, sa mga kasong bayad ang mga retirement allowance at tanging regular na sahod ang hindi nabayaran, siguraduhing punan ang written statement at written declaration at pirmahan o tatakan ito ng seal.

- *1 Hindi kinakailangang isulat ang MyNumber dahil hindi ito gagamitin sa Sistema ng Kapalit na Kabayaran para sa mga Hindi Nabayaranang Sahod.
- *2 Tingnan ang listahan ng iba't ibang mga notipikasyon sa pahina 15.

- I Sistema ng Kapalit na Kabayaranang sa Hindi Nabayaranang Sahod
- II Mga Maaring Makatanggap ng Kapalit na Kabayaran
- III Panahon na Maaring Mag-request Para sa Kapalit na Kabayaran
- IV Panahon na Maaring Mag-request Para sa Kapalit na Kabayaran
- V Halaga ng Kapalit na Kabayaran
- VI Proseso Ng Pag-file ng Request para sa Kapalit na Kabayaran
- VII Pagbayad ng Kapalit na Kabayaran
- VIII Kung Iligal na Natanggap ang Kapalit na Kabayaran
- IX Claim para sa kompensasyon ng halaga ng Kapalit na Kabayaran
- X Paraan kung paano ang pag-file ng written request para sa kapalit na kabayaran at written declaration form ng retirement income

■ Paraan kung paano punan ang "退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書" (written statement sa pagtanggap ng retirement income at written declaration ng retirement income)

1 | Punan ang "Taon kung kailan umalis sa trabaho".

Ilagay sa espasyo para sa "年分" ang taon kung kailan umalis sa trabaho ang claimant.
Hal. Kung umalis sa trabaho ng Enero 2017 (Ang taong 2017 ay Heisei 29), ilagay sa espasyo ang 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おり
-------------------	----	------------------------	-----	--------------------

2 | Punan ang "Pangalan".

Punan ng pangalan ng claimant at siguraduhing pirmahan o tatakan ng seal.

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	※印欄を併せてご記入ください	あなたが進出した会社における勤続期間	年	月	日
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	
本居住者の方は 退職者番号記入		入国年月日	年	月	日
退職所得を支払う 住居及び名称	所在地 神奈川県川崎市中原区本町吉町1番1号	名称	独立行政法人 労働者健康安全機構		

3 | Punan ang "Address noong January 1 ng taong umalis sa trabaho).

Punan ng address noong January 1 ng taong umalis sa trabaho ang claimant.
Hal. Kung umalis sa trabaho ng 2017 (Heisei 29), ang address noong Enero 1, 2017 (nakarehistrong adress) ang ilagay.

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	※印欄を併せてご記入ください	あなたが進出した会社における勤続期間	年	月	日
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	
本居住者の方は 退職者番号記入		入国年月日	年	月	日
退職所得を支払う 住居及び名称	所在地 神奈川県川崎市中原区本町吉町1番1号	名称	独立行政法人 労働者健康安全機構		

4 | Punan ang "Petsa ng pag-alis sa trabaho" at "Panahon ng serbisyo sa inalisang trabaho".

Kumpirmahin ang "Petsa ng pag-employo" at "Petsa ng pag-alis sa trabaho" sa sertipiko o sa abiso ng kumpirmasyon, punan ang petsa ng pag-alis ng claimant sa trabaho at ang panahon ng kanyang serbisyo.
Ang petsa ng pagpasok sa kumpanya at ng pag-alis sa kumpanya ay kinakailangang pareho sa "Petsa ng pag-employo" at "Petsa ng pag-alis sa trabaho" sa sertipiko o sa notis ng kumpirmasyon.
Kung may kasamang fraction na mas mababa sa isang taon ang panahon ng serbisyo, ilagay ang ni-round up na bilang.
Hal. Kung ang panahon ng serbisyo ng 10 taon at 15 araw, gawing 11 taon ito.

提出日	上記立替払請求書記載請求年月日のとおり			雇入年月日			年	月	日
退職年月日	年	月	日	⑤ 基準退職日			年	月	日
あなたが退職した会社における最終期間	自	年	月	日	年				
	至	年	月	日	* 請求書の提出は「有・無」です。				
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 | Punan ang "Umalis ka ba sa trabaho dahil sa pagkakaroon ng kapansanan o hindi".

Dahil ang pag-alis sa trabaho ay dulot ng bangkrupcty, bilugan ang "Hindi".

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

6 | Para sa mga dayuhang nasyonal, mangyaring punan ang "Nasyonalidad" at "Petsa ng pagpasok sa Japan", at isumite ang mga sumusunod na mga kinakailangang dokumento.

外国人の氏名 漢字を記入	入国年月日	年	月	日
-----------------	-------	---	---	---

Ang isang dayuhang nasyonal ay kinakailangang isumite ang mga sumusunod na mga kinakailangang dokumento upang kumpirmahin kung akma ba sa kanya ang sistema ng buwis sa Japan at upang tamang maideposito ang pera.

[Mga kinakailangang dokumento (Lahat mula A hanggang C)]

- A. Kopya ng residence card (harap at likod)
- B. Kopya ng pasaporte (Pahinang may litrato ng mukha at lahat ng mga pahina kung saan nakasaad ang mga petsa ng pagpasok at paglabas sa Japan)
- C. Kopya ng passbook (Ang likod ng harapang cover (kung saan naka-print ang pangalan ng may-ari ng account, account number, pangalan ng branch, atbp.)

Kung makukumpirma na matutugunan ang mga sumusunod na requirements gamit ang mga kinakailangang dokumento sa A at B sa taas, magiging akma ang sistema ng buwis para sa retirement income. Dahil dito, halos lahat ng mga dayuhang nasyonal ay mae-exempt sa pagbubuwis. (May mga kaso kung saang ipinataw ang buwis depende sa halagang ibinayad at sa panahon ng serbisyo.)

- Mga requirement upang masabing naninirahan sa loob ng Japan (noong base na petsa ng pag-alis sa trabaho)
- ① May address ng tirahan o pansamantalang tirahan sa Japan ng 1 taon o higit pa.
 - ② Kasalukuyang nasa Japan.

Kung hindi makukumpira ang pagtugon sa mga requirement, ituturing ang nasabing tao na non-resident at ang income tax at special reconstruction income tax (halagang katumbas ng 20%) ay iwi-withhold.

- *1. Para sa mga tax convention (treaties), hiwalay na proseso ang kinakailangan.
- *2. Tingnan ang listahan ng mga notipikasyon sa pahina 15 "Kung nag-file ng request para sa kapalit na kabayaran ang isang dayuhang nasyonal".

***Kung namatay ang manggagawa**

Kung namatay ang manggagawa, ang kanyang tagapagmana ang magiging claimant.

Dahil dito, punan ang espasyo ng claimant at pinansyal na institusyon sa "立替払請求書" (written request para sa kapalit na kabayaran) ng pangalan ng tagapagmana, kanyang petsa ng kapanganakan, address, pangalan ng pinansyal na institusyon na pagdedeposohan ng pera, atbp. Hindi kinakailangang punan ang 退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書" (written statement sa pagtanggap ng retirement income at written declaration ng retirement income).

Kung marami ang tagapagmana, isang kinatawan ang magsasagawa ng proseso ng pag-request ng kapalit na kabayaran. Dahil dito, maglakip ng "代表者選任届出" (Notipikasyon ng pagpili ng kinatawan), certified copy ng family register na nagpapakita na namatay na ang manggagawang umalis sa trabaho at naglilinaw na ang claimant ay ang tagapagmana at Registration certificate ng mga seal ng lahat ng mga tagapagmanang pumirma sa notipikasyon ng pagpili ng kinatawan.

I	Sistema ng Kapalit na Kabayaran para sa Hindi Kabayaran sa Hahad
II	Mga Maaaring Makatanggap ng Kapalit na Kabayaran
III	Panahon na Maaaring Mag-request Para sa Kapalit na Kabayaran
IV	Panahon na Maaaring Mag-request Para sa Kapalit na Kabayaran
V	Halaga ng Kapalit na Kabayaran
VI	Proseso Ng Pag-file ng Request para sa Kapalit na Kabayaran
VII	Pagbayad ng Kapalit na Kabayaran
VIII	Kung Iligal na Natanggap ang Kapalit na Kabayaran
IX	Claim para sa Kompensasyon ng Halaga ng Kapalit na Kabayaran
X	Paraan kung paano ang pag-file ng 立替払請求書 (written declaration ng kapalit na kabayaran at written declaration form ng retirement income)

(注意) 立替払の請求ができる期間は、被求・特別補償、厚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。

※ 請求書の氏名欄は、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。住所欄は、アパート・マンション・社宅・宿舍・寮又は老親先の氏名を必ず書いてください。

		機構整理番号	
(未払賃金の立替払申請書) 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	性 男	生 年 月 日
	氏名 健康 太郎	健康印	大正昭和平成 51年 7月 1日
請求者	〒 211-0021	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 毫	電話番号	
	1 5 6 8 0 0 0	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	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、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。

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	平成29年 6月 20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 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
		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(本控欄)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。

■ Paano magsumite ng written request at sertipiko, atbp.

Punan ang "未払賃金の立替払請求書" (written request para sa kapalit na kabayaran ng hindi nabayarang sahod) at "退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書" (written statement sa pagtanggap ng retirement income at written declaration ng retirement income) at isumite nang hindi hiwalay sa sertipiko at notis ng kumpirmasyon, at kasama ng mga dapat isumite na mga dokumento at ilakip na mga dokumento.

<Isumite sa>

211-0021

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

Wage Support Department, Examination Division, Japan Organization of Occupational Health and Safety

<Tandaan>

Kung walang pirma o tatak ng seal ang written request para sa kapalit na kabayaran (subrogated payment), kung may mali sa pangalan ng pinansyal na institusyong pagdedepositoan ng kapalit na kabayaran, sa pangalan ng branch, sa branch number, sa ordinary deposit account number o kung hindi napunan at napirmahan o natatakan ng seal ang "退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書" (written statement sa pagtanggap ng retirement income at written declaration ng retirement income) ay makikipag-ugnay sa inyo ang JOHAS para sa mga kumpirmasyon at maaring maging dahil ito ng pagtagal ng reimbursement kaya't para makasigurado ay kumpirmahin ang lahat bago magsumite.

■ Listahan ng mga notipikasyon para sa pag-file ng request para sa kapalit na kabayaran

Mga kaso kung saan kailangan ng notipikasyon	Mga dokumentong isumite	Mga ilakip na dokumento	Mga dapat tandaan
Kung magfa-file ng request para sa kapalit na kabayaran	"退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書" (written statement sa pagtanggap ng retirement income at written declaration ng retirement income) (nasa ilalim na espasyo ng written request para sa kapalit na kabayaran) (Tingnan ang pahina 11)	-	<ul style="list-style-type: none"> Ang ipinalit na halaga ay tinuturing na retirement income sa ilalim ng Special Measures Concerning Taxation. Siguraduhing punan at pirmahan o tatakan ng seal ang written statement at written declaration. Kung hindi napunan o kaya napirmahan o natatakan ang mga ito, ang halagang katumbas ng 20% ng halaga ng kapalit na kabayaran ay mawi-withhold.
Kung may ibang retirement income (tulad ng mga retirement benefit na binayaran sa ilalim ng Smaller Enterprise Retirement Allowance Mutual Aid Scheme)	(Maaaring makuha sa mga tax office) "退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書" (written statement sa pagtanggap ng retirement income at written declaration ng retirement income) (Tingnan ang pahina 11)	<ul style="list-style-type: none"> Kopya ng form ng withholding tax collection para sa retirement income 	<ul style="list-style-type: none"> Maaaring mag-download ng form written statement at written declaration mula sa website ng National Tax Agency o ng JOHAS. Hindi kinakailangang punan ng MyNumber
Kung itatalaga ang Japan Post Bank bilang pagdedepositoan (Tingnan ang pahina 10)	-	Kopya ng savings book	Kopya ng savings passbook (Ang likod ng harapang cover (kung saan naka-print ang pangalan ng branch at branch number na pagdedepositoan))
Kung magfa-file ng request para sa kapalit na kabayaran ang isang dayuhang nasyonal (Tingnan ang pahina 10, 13)	Written request para sa kapalit na kabayaran	<ul style="list-style-type: none"> Kopya ng passbook Kopya ng residence card (harap at likod) at pasaporte 	<ul style="list-style-type: none"> Kopya ng likod ng harapang cover ng passbook (kung saan nakasaad ang pangalan ng pinansyal na institusyon, pangalan ng branch, account number, pangalan ng may-ari ng account, atbp.) Kopya ng pasaporte (Pahinang may litrato ng mukha at lahat ng mga pahina kung saan nakasaad ang mga petsa ng pagpasok at paglabas sa Japan)(Tingnan ang 6 sa pahina 13) Kung nais na i-remit ang kabayaran sa ibang bansa, kakailanganin ng "海外送金申請書" (form ng aplikasyon para sa pag-remit sa ibang bansa) kaya mangyaring makipag-ugnay sa JOHAS.Tingnan ang (6) (5) sa pahina 10) Kung magfa-file ng request gamit ang isang alias, kakailanganin ng iba pang mga dokumento. (Kopya ng dokumento kung saan nakasulat na iisang tao lamang requester at ang taong ang pangalan ay nakasulat sa inilakip na dokumento.)
Kung nagpalit ng pangalan	Notipikasyon ng pagpapalit ng pangalan, address, o pinansyal na institusyong pagdedepositoan (Tingnan ang pahina 11)	Certified copy o abstract ng family register	Kopya ng parte kung saan makikita ang pagpapalit ng pangalan
Kung nagpalit ng address		Kopya ng driver's license (harap at likod), kopya ng residence certificate, atbp.	Kung magpapasa ng kopya ng residence certificate, ipasa ang kopya na walang nakasulat na permanent domicile at MyNumber.
Kung nagpalit ng pinansyal na institusyong pagdedepositoan		Kopya ng passbook ng ipinalit na pinansyal na institusyong pagdedepositoan	Kopya ng likod ng harapang cover ng passbook (kung saan nakasaad ang pangalan ng pinansyal na institusyon, pangalan ng branch, account number, pangalan ng may-ari ng account, atbp.)
Kung namatay ang manggagawa (Tingnan ang pahina 13)	Notipikasyon ng pagpili ng kinatawan	<ul style="list-style-type: none"> Certified copy ng family register na nagpapakita na namatay na ang manggagawang umalis sa trabaho at naglilinao na ang claimant ay ang tagapagmana Registration certificate ng mga seal ng lahat ng mga tagapagmanang pumirma sa notipikasyon ng pagpili ng kinatawan 	<ul style="list-style-type: none"> Ang magiging claimant ay ang tagapagmana. Hindi kinakailangang punan at tatakan ng seal ang "退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書" (written statement sa pagtanggap ng retirement income at written declaration ng retirement income) nasa ilalim na espasyo ng written request para sa kapalit na kabayaran.

*Ang mga form ng mga dokumento na dapat isumite ay mada-download mula sa website ng JOHAS.

I	Sistema ng Kapalit na Kabayaran para sa Hindi Nabayarang Sahod
II	Mga Maaring Makatanggap ng Kapalit na Kabayaran
III	Panahon na Maaring Mag-request Para sa Kapalit na Kabayaran
IV	Panahon na Maaring Mag-request Para sa Kapalit na Kabayaran
V	Halaga ng Kapalit na Kabayaran
VI	Proseso Ng Pag-file ng Request para sa Kapalit na Kabayaran
VII	Pagbayad ng Kapalit na Kabayaran
VIII	Kung Iligal na Kapalit na Kabayaran
IX	Kompenensyon ng Halagang Inipali
X	Paraan kung paano ang pag-file ng "立替払請求書・退職所得申告書" (written request para sa kapalit na kabayaran at written declaration form ng retirement income)

Ang mga pangunahing nilalaman ng konsultasyon ay ang sumusunod. Maaaring kumonsulta sa personal o sa telepono.

- o Mga pangkalahatang konsultasyon tungkol sa hindi pagbabayad ng sahod dahil sa bankruptcy
- o Mga katanungan tungkol sa Sistema ng Kapalit na Kabayaran (subrogated payment) para sa Hindi Nabayaranang Sahod
- o Daloy ng proseso ng pag-request
- o Pagkumpirma ng mga kinakailangang ipasa o ilakip na dokumento para sa request
- o Pagraan ng pagpalit ng pangalan, address o tatanggap na pinansyal na institusyon
- o Paraan ng pagsulat ng sertipiko

Ang mga katanungan tungkol sa detalye ng partikular na request, ayon sa tuntunin, ay maaari lamang gawin ng mismong claimant kaya may mga pagkakataong hihilingin namin ang kumpirmasyon ng inyong pagkakakilanlan.

Hindi namin matutugunan ang mga katanungan tungkol sa tiyak na petsa ng kabayaran.

***Ang tiyak na araw ng pagbayad ay ipinaaalam sa pamamagitan ng pagpapadala (gamit ang koreo) ng notis para sa desisyon at pagbabayad.**

Numero ng
Telepono

044-431-8663

Oras ng
Konsultasyon

Maliban tuwing Sabado, Linggo at Pampublikong Holiday
9:15 ng umaga - 5:00 ng hapon

Konsultasyon sa Telepono para sa mga
Dayuhang Manggagawa ng Ministry of Health,
Labour and Welfare

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

Tumatanggap ng konsultasyon sa telepono gamit ang iba't ibang wika tungkol sa mga kondisyon sa pagtatrabaho, atbp.



Japan Organization of Occupational Health and Safety

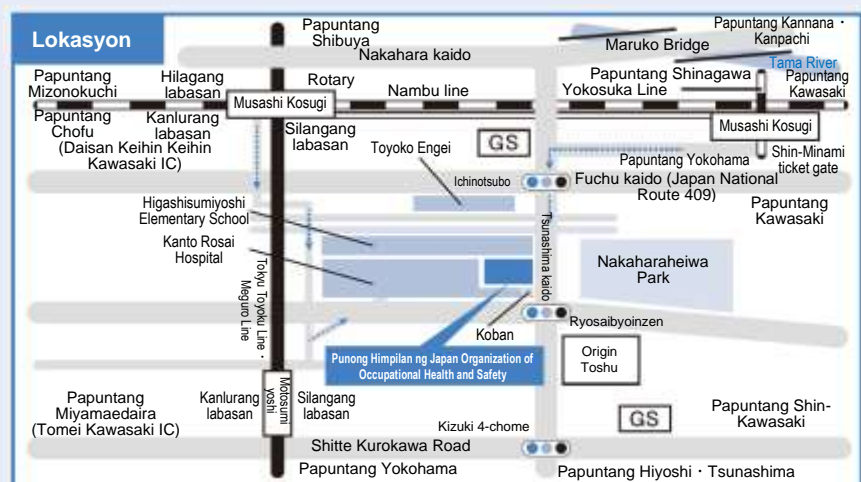
Wage Support Department Examination Division

〒 211-0021

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

Numero ng Telepono: 044 (431) 8662

U R L <https://www.johas.go.jp>



Agosto 2020