

สำหรับผู้ที่ต้องออกจากงานเนื่องจากการล้มละลายของ
บริษัทองค์กร โดยที่ยังไม่ได้รับค่าจ้าง

แนะนำระบบเงินสำรองจ่าย สำหรับค่าจ้างค้างจ่าย

I

เกี่ยวกับระบบเงินสำรองค่าจ้างค้างจ่าย

ระบบสำรองจ่ายสำหรับค่าจ้างค้างจ่ายเป็นระบบที่รัฐบาลจะดำเนินการสำรองจ่ายบางส่วนของเงินค่าจ้างค้างจ่ายนั้นแทนผู้ประกอบการให้กับผู้ใช้แรงงานที่ลาออกจากงานโดยที่ยังไม่ได้รับการจ่ายเงินค่าจ้างเนื่องจากกิจการล้มละลายตามประมวลกฎหมายเกี่ยวกับการสำรองจ่ายเงินค่าจ้างเป็นต้นในฐานะที่เป็นโครงข่ายรองรับทางสังคม Safety Net ของประเทศซึ่งวางแผนการสร้างความมั่นคงในการดำรงชีวิตของครอบครัวและผู้ใช้แรงงานนั้น

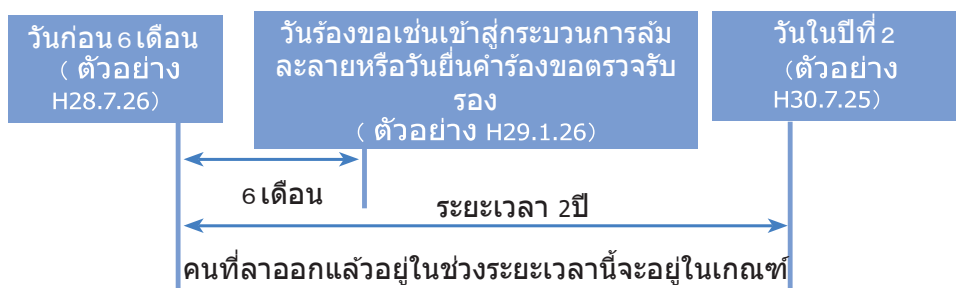
สำนักงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยผู้ใช้แรงงานหน่วยงานรัฐบาล (จากนี้ไป จะเรียกว่า "สำนักงาน") ดำเนินการใช้ระบบนี้และตอนที่ดำเนินการสำรองจ่าย สำนักงานได้สิทธิในการเป็นผู้แทนเรียกเก็บเงินค่าจ้างสำหรับจำนวนเงินเทียบเท่ากับเงินค่าจ้างค้างจ่ายโดยได้รับความยินยอมจากผู้ใช้แรงงานและเรียกการชดเชยกับเจ้าของกิจการเป็นต้น

II

บุคคลที่สามารถรับเงินสำรองจ่าย

บุคคลที่สามารถได้รับเงินสำรองจ่าย คือผู้ที่อยู่ในขอบข่ายตามข้อกำหนดเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. เป็นบุคคลผู้ซึ่งได้รับการว่าจ้างโดยผู้ประกอบการ (ทั้งนิติบุคคลหรือส่วนบุคคล) ซึ่งดำเนินกิจการมาแล้วมากกว่า 1 ปีขึ้นไปโดยเป็นกิจการที่ใช้ประกันชดเชยอุบัติเหตุผู้ใช้แรงงาน (ประกันแรงงาน) และเป็นผู้ใช้แรงงานที่ลาออกจากงานโดยที่ยังไม่ได้รับการจ่ายค่าจ้างเนื่องจากบริษัทล้มละลาย (จำกัดเฉพาะผู้ใช้แรงงานที่อยู่ในมาตรา 9 กฎหมายมาตรฐานแรงงานเท่านั้น)
2. บุคคลที่ลาออกจากบริษัทดังกล่าวในช่วงระยะเวลา 2 ปีนับตั้งแต่วันที่ยุติสัญญาจ้าง 6 เดือนก่อนวันยื่นคำร้องตรวจรับรองการล้มละลาย (ในกรณีล้มละลายตามกฎหมาย) หรือวันที่ยื่นคำขอเพื่อขออนุมัติการล้มละลายโดยพฤตินัยกับผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานตรวจสอบมาตรฐานแรงงาน (กรณีล้มละลายโดยพฤตินัย) (หมายเหตุ) ในกรณีที่ไม่มีกรณียื่นคำตรวจรับรองไปยังอธิบดีกำกับดูแลมาตรฐานแรงงานหรือไม่ก็กรณียื่นคำร้องขอเริ่มดำเนินการเข้าสู่กระบวนการล้มละลายไปยังศาลภายในระยะเวลา 6 เดือนหลังจากลาออกจากงานแล้ว ไม่ถือว่าอยู่ในเกณฑ์ของการจ่ายเงินสำรอง



3. บุคคลที่ได้รับการรับรองจำนวนเงินค่าจ้างที่ค้างชำระจากผู้จัดการมรดกล้มละลาย (ในกรณีล้มละลายตามกฎหมาย) หรือกรณียื่นยืนยันจำนวนค่าจ้างที่ค้างชำระจากหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบมาตรฐานแรงงาน (ในกรณีล้มละลายโดยพฤตินัย)

I
เกี่ยวกับระบบเงินสำรองค่าจ้างค้างจ่าย

II
บุคคลที่สามารถรับเงินสำรองจ่าย

III
ช่วงระยะเวลาที่สามารถสำรองเงินค่าจ้าง

IV
ช่วงระยะเวลาที่สามารถเรียกเงินค่าจ้างได้

V
จำนวนเงินที่ได้รับประกันสำรองจ่าย

VI
ขั้นตอนกระบวนการสำรองเงินค่าจ้าง

VII
การจ่ายเงินสำรองจ่าย

VIII
กรณีรับเงินโดยปริยาย

IX
การชำระเงินสำรองจ่าย

X
การออกข้อบัญญัติฉบับนี้
โดยมี
ผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่
ออกประกาศ
(ในกรณีล้มละลาย)

กิจการที่ใช้ประกันแรงงาน

หมายถึง กิจการที่มีการใช้ข้อบังคับในกฎหมายว่าด้วยการประกัน ชดเชยอุบัติเหตุผู้ใช้แรงงาน หากเป็นกิจการที่ใช้ผู้ใช้แรงงานมากกว่า 1 คนขึ้นไป จะถือว่าอยู่ในเกณฑ์ทั้งหมด ยกเว้นบางส่วนของอุตสาหกรรม เกษตร ป่าไม้และประมง

อนึ่ง กิจการที่ใช้เฉพาะครอบครัวซึ่งอาศัยอยู่ร่วมกัน จะไม่ถือว่าอยู่ในเกณฑ์กิจการที่ประยุกต์ใช้

ผู้ใช้แรงงาน (จำกัดเฉพาะ ผู้ใช้แรงงานที่อยู่ในมาตรา 9 กฎหมายว่าด้วยมาตรฐานแรงงานเท่านั้น)

หมายถึงบุคคลซึ่งได้รับการจ่ายค่าจ้างในฐานะที่เป็นมูลค่าของแรงงานและได้รับการว่าจ้างโดยผู้ประกอบการที่ล้มละลาย (หมายรวมถึงเช่น พนักงานทำงานชั่วคราว และพนักงานที่ทำงานพิเศษเป็นต้น) สำหรับครอบครัวที่อาศัยอยู่ร่วมกันแม้ว่าจะเป็นระบบโครงสร้างทำงานเป็นผู้ใช้แรงงานในรูปแบบทางการในสถานประกอบการก็ตามโดยทั่วไปแล้วถือว่ามิใช่ผลประโยชน์ร่วมกันกับเจ้าของผู้ประกอบการ ซึ่งในความเป็นจริงและยอมรับว่าอยู่ในตำแหน่งฐานะเดียวกันกับเจ้าของผู้ประกอบการ และโดยหลักการไม่ยอมรับว่าเป็นผู้ใช้แรงงาน

อนึ่ง ผู้ใช้แรงงานทำงานบ้านที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งงานประจำบ้านเป็นต้นตามกฎหมายแรงงานอาชีพเสริม ไม่ถือว่าอยู่ในเกณฑ์นี้ นอกจากนี้ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารบริษัทซึ่งมีสิทธิในการเป็นตัวแทน ไม่ถือว่าอยู่ในเกณฑ์นี้

การล้มละลายที่ได้คุ้มครองในระบบเงินสำรองจ่าย

(1) ล้มละลายตามกฎหมาย

คำสั่งฟ้องคดีล้มละลาย (พระราชบัญญัติล้มละลาย); คำสั่งเริ่มดำเนินการชำระบัญชีแบบพิเศษ (บริษัทพระราชบัญญัติ); คำสั่งเริ่มดำเนินการฟื้นฟูกิจการ (พระราชบัญญัติการฟื้นฟูสมรรถภาพทางแพ่ง); คำสั่งเริ่มดำเนินการปรับโครงสร้างองค์กร

(พระราชบัญญัติปฏิรูปองค์กร)

(2) การล้มละลายโดยพฤตินัย (เฉพาะองค์กรขนาดเล็กและขนาดกลาง)

เมื่อองค์กรล้มละลายและยุติกิจกรรมทางธุรกิจและหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบมาตรฐานแรงงาน

อนุมัติว่าไม่มีโอกาสที่จะกลับมาดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจอีกครั้งและองค์กรไม่มีความสามารถในการชำระเงินค่าจ้างอีกต่อไป

ก) "การหยุดการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจ " หมายความว่า

หมายถึงกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจแต่เดิมของกิจการนั้นหยุดแล้ว

เนื่องจากสถานประกอบการนั้นถูกปิดและผู้ใช้แรงงานทุกคนถูกเลิกจ้างเป็นต้น

ในกรณีที่มีเพียงแค่ดำเนินกระบวนการชำระบัญชีที่จำเป็นต้องทำเพื่อยกเลิกกิจการก็อยู่ในขอบข่ายนี้แต่ว่าแม้จะมีการลดขนาดกิจการ

ลงแล้วก็ตามแต่ในกรณีที่ยังมีการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจแต่เดิมของกิจการนั้นอย่างต่อเนื่องจะถือว่าไม่เข้าข่ายเกณฑ์นี้

ข) "ไม่มีแผนการเปิดกิจการอีกครั้ง" หมายความว่า

โดยทั่วไปจะหมายถึงกรณีที่ไม่มีแผนที่จะเปิดกิจการอีกครั้งเนื่องจากว่าเจ้าของกิจการละทิ้งความตั้งใจที่จะเปิดกิจการอีกครั้งหรืออยู่ในกระบวนการชำระหนี้บัญชีเป็นต้น

ค) "ไม่มีความสามารถในการชำระค่าจ้าง" หมายความว่า

โดยทั่วไปจะหมายถึงกรณีที่ไม่มีแผนการที่จะชำระค่าจ้างถึงแม้ว่าจะมีการกู้ยืมเงินทุนมาแล้วก็ตามเป็นต้นหรือไม่ไม่มีสินทรัพย์ที่เพียงพอต่อการชำระค่าจ้างโดยเจ้าของกิจการ

เฉพาะมูลหนี้สูงเกินกว่ามูลค่าทรัพย์สิน กล่าวอีกอย่างคือมูลหนี้สูงมากเกิน จะไม่ถือว่าอยู่ในเกณฑ์นี้

อนึ่งผู้ประกอบการกิจการขนาดกลางและเล็กจะหมายถึงเจ้าของผู้ประกอบการที่สอดคล้องกับเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่งดังระบุข้างล่างต่อไปนี้

	มูลค่ารวมเงินลงทุนหรือมูลค่าเงินทุน	จำนวนผู้ใช้แรงงานที่ใช้เป็นปกติ
อุตสาหกรรมทั่วไป (ยกเว้น อุตสาหกรรมค้าส่ง อุตสาหกรรมบริการ และอุตสาหกรรมค้าปลีก)	นิติบุคคลที่มีมูลค่าเงินไม่เกินร้อยล้านเยน	ไม่เกิน300คน
อุตสาหกรรมค้าส่ง	นิติบุคคลที่มีมูลค่าไม่เกินร้อยล้านเยน	ไม่เกิน100คน
อุตสาหกรรมบริการ	นิติบุคคลที่มีมูลค่าไม่เกิน50ล้านเยน	ไม่เกิน100คน
อุตสาหกรรมค้าปลีก	นิติบุคคลที่มีมูลค่าไม่เกิน50ล้านเยน	ไม่เกิน50

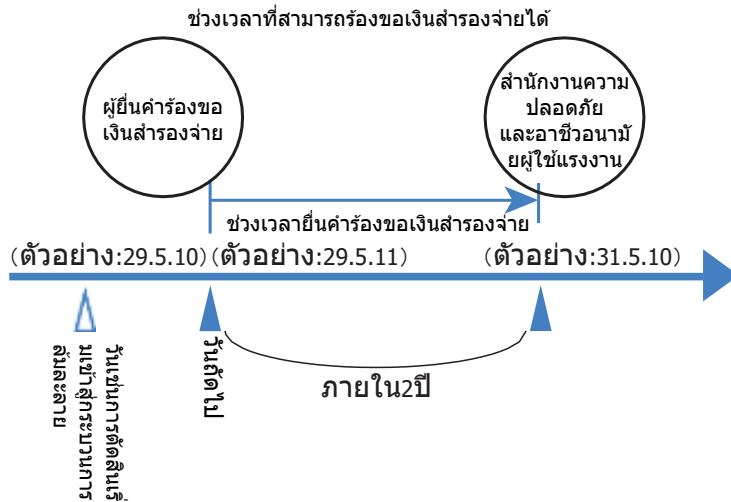
ช่วงระยะเวลาที่สามารถร้องเงินสำรองจ่าย

ช่วงระยะเวลาที่สามารถร้องขอเงินสำรองจ่ายได้

ในกรณีของการล้มละลายตามประมวลกฎหมายเช่นการล้มละลายเป็นต้น

ต้องยื่นส่งหนังสือใบคำร้องสำรองจ่ายค่าจ้างค้างจ่ายกับสำนักงานภายใน2ปีโดยเริ่มนับจากวันถัดต่อมาของวันที่มีคำสั่งหรือวันตัดสินเช่นเข้าสู่กระบวนการล้มละลายของศาลเป็นต้นและในกรณีของการล้มละลายตามควม

เป็นจริงโดยเริ่มนับจากวันถัดต่อมาของวันที่ได้รับการตรวจรับรองว่าล้มละลายโดยอธิบดีกรมกำกับดูแลมาตรฐานแรงงานภายใน2ปี ในกรณีที่เลยกำหนดช่วงระยะเวลาไปแล้ว จะไม่สามารถขอรับเงินสำรองจ่ายนี้ได้



ช่วงระยะเวลาที่สามารถเรียกร้องเงินสำรองจ่ายได้

ค่าจ้างค้างจ่ายที่เป็นเป้าหมายสำหรับการเงินสำรองจ่าย คือ

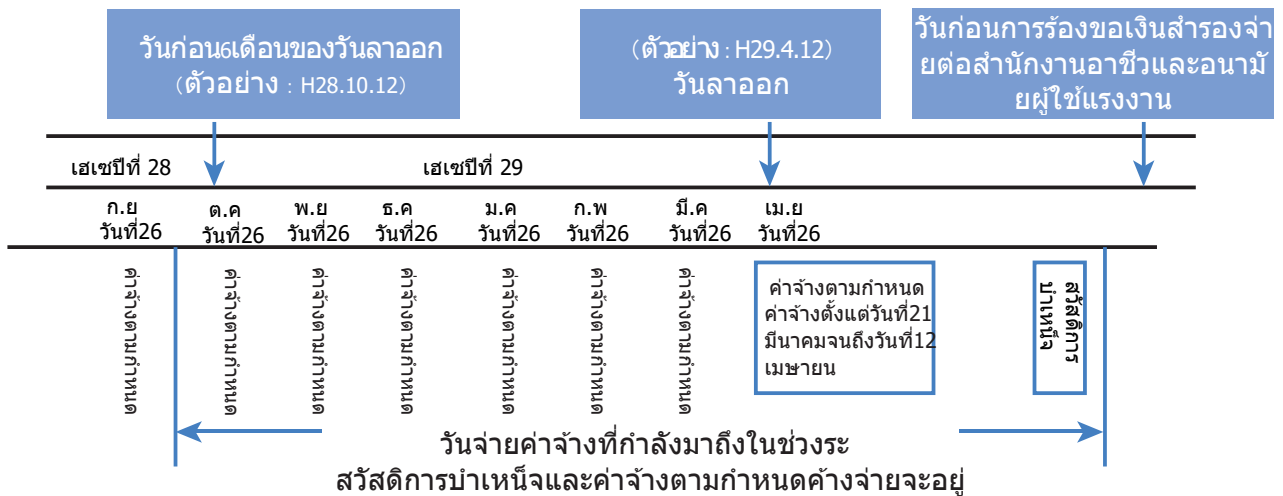
กำหนดวันชำระที่มาถึงแล้วนับวันตั้งแต่ 6

เดือนล่วงหน้าวันลาออกจนถึงวันก่อนวันร้องขอเงินสำรองจ่ายที่ยื่นต่อสำนักงาน

(ค่าจ้างตามกำหนด (* 1) และ สวัสดิการเงินบำเหน็จ

(* 2)) แต่ยอดเงินรวมค่าจ้างค้างชำระหากมีมูลค่าไม่ถึง 20,000เยน ถือว่าไม่อยู่ในเกณฑ์

วันตัดรอบเงินค่าจ้าง : ทุกเดือน วันที่ 20 วันจ่ายค่าจ้าง :



(หมายเหตุ)ค่าจ้างในส่วนขอเดือนเมษายน (H29. 3. 21 ~ H29. 4. 12)จะเป็นการคำนวณแบบรายวัน

- I ค่าจ้างรวมกับค่าจ้างค้างจ่าย
- II ขั้นตอนที่สามารถยื่นเงินสำรองจ่าย
- III ช่วงระยะเวลาที่สามารถร้องขอเงินสำรองจ่าย
- IV ช่วงระยะเวลาที่สามารถเรียกร้องเงินสำรองจ่ายได้
- V จำนวนเงินที่ได้รับเงินสำรองจ่าย
- VI ขั้นตอนการยื่นขอเงินสำรองจ่าย
- VII การชำระเงินสำรองจ่าย
- VIII กรณีที่รับเงินโดยทุจริต
- IX การชำระคืนเงินสำรองจ่าย
- X วิธีการขอเงินสำรองจ่าย

※ 1 ค่าจ้างประจำ

คือจำนวนเงินยอดก่อนที่หักลดหย่อนรายการหักลดหย่อนตามกฎหมายเช่น เบี้ยประกันสังคม ภาษีท้องถิ่น ภาษีรายได้และเป็นค่าจ้าง(ตัวอย่างเช่น เงินเดือนพื้นฐาน สวัสดิการเลี้ยงดูครอบครัว สวัสดิการค่าเดินทางไปทำงาน สวัสดิการค่าล่วงเวลาเป็นต้น)ที่ถูกชำระโดยกำหนดตามระยะเวลาที่กำหนดไว้มากกว่า 1 ครั้ง ในทุกเดือน ซึ่งกำหนดเป็นข้อบังคับไว้ในประมวลกฎหมายว่าด้วยมาตรฐานแรงงาน มาตราที่ 24 ข้อ 2

※ 2 สวัสดิการเงินบำนาญ

สวัสดิการเงินบำนาญ หมายถึงเงินลาออกจากงานที่ถูกจ่ายให้ตาม ข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง กฎข้อบังคับการปฏิบัติงาน (ระเบียบการว่าด้วยเงินบำนาญ) ผู้ประกอบการเข้าอยู่ในระบบเงินบำนาญที่สะสมไว้ภายนอกบริษัทเช่นระบบการจ่ายเงินบำนาญกิจการขนาดกลางและเล็ก เป็นต้น และในกรณีที่ได้รับการชำระเงินบำนาญจากระบบอื่น โดยมีการกำหนดจำนวนเงินที่แน่นอนที่จะได้รับการชำระ จำนวนเงินที่หักจากเงินส่วนนั้น จะกลายเป็นเป้าหมายของการทดรองจ่าย

※ 3 เกี่ยวกับการคิดคำนวณรายวัน

ในระบบการจ่ายเงินเดือนประเภทรายเดือน (รวมถึงระบบรายเดือนที่จ่ายเงินเดือนเต็มไม่มีการลดจำนวนเงินค่าจ้างแม้ว่าจะมีการขาดงานก็ตาม) ในกรณีที่วันลาออกเป็นวันที่อยู่ในระหว่างช่วงระยะเวลาคำนวณค่าจ้าง จะกลายเป็นจำนวนเงินที่คำนวณคิดรายวันตามส่วนที่ทำงานก่อนวันลาออก

<วิธีการคิดคำนวณแบบรายวัน>

คำนวณด้วยวิธีที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนด้วยกฎระเบียบการปฏิบัติงานเป็นต้น แต่ว่า ในกรณีที่ไม่มีกำหนดเอาไว้ จะเปลี่ยนมาใช้ในการคำนวณคิดตามวันเข้าทำงาน
「เงินค่าจ้างที่คิดรายวันแล้ว」 = 「สวัสดิการแต่ละตัวแบบรายเดือนและเงินเดือน (สวัสดิการค่าตำแหน่ง · สวัสดิการเลี้ยงดูครอบครัว · สวัสดิการค่าเดินทางไปทำงานเป็นต้น)」 × 「จำนวนวันทำงานจริง」 ÷ 「จำนวนวันทำงานที่กำหนด (กรณีที่จำนวนวันทำงานที่กำหนดแตกต่างกันแล้วแต่เดือน จำนวนวันทำงานที่กำหนดโดยเฉลี่ยที่หารจำนวนวันทำงานที่กำหนดรายปีด้วย12เดือนแล้ว)」

※ 4 รายการที่ไม่อยู่ในเกณฑ์ของการเงินสำรองจ่าย

ค่าจ้างที่จ่ายชั่วคราวอื่นๆเงินโบนัส เงินแจ่งล่วงหน้าการเลิกจ้าง ดอกเบี้ยผิดนัดชำระ เงินคืนภาษีของการยื่นปรับภาษี การมอบเงินช่วยเหลือสังคมสงเคราะห์หรือเงินพิเศษสำหรับรายการเงินเฉลิมฉลอง และเงินรางวัลตอบแทนพิเศษ ค่าเดินทางท่องเที่ยวที่เป็นค่าตอบแทนสำหรับค่าใช้จ่ายจริง และค่าของขวัญเป็นต้น ไม่ถือว่าเป็นอยู่ในเกณฑ์นี้

※ 5 รายการที่ถูกหักจากค่าจ้างค้างจ่าย

ในกรณีที่รับการชำระเรียบร้อยแล้วในจำนวนสวัสดิการบำนาญและค่าจ้างตามกำหนดที่ควรจะต้องถูกจ่าย ให้หรือในกรณีที่มีเช่นเงินคืนชำระหนี้เงินกู้ยืมค่าจัดซื้อสิ่งของจากบริษัท ค่าบ้านพักบริษัทซึ่งถูกหักออกจากค่าจ้างทุกเดือนตามสิทธิในเรื่องมูลหนี้ของเจ้าของกิจการ จะกลายเป็นจำนวนเงินหลังจากหักจากค่าจ้างค้างจ่าย

จำนวนเงินที่จะได้รับการสำรองจ่าย คือจำนวนเงิน80ส่วนจาก100ของยอดจำนวนเงินรวมค่าจ้างค้างจ่าย แต่ว่าสำหรับจำนวนเงินรวมค่าจ้างค้างจ่ายที่อยู่ในเกณฑ์ของการสำรองจ่ายนั้น จะมีวงเงินขึ้นอยู่กับอายุของวันที่ลาออกจากงาน และในตอนที่เกินจากวงเงินนั้น จำนวนเงินที่จะได้รับการสำรองจ่ายจะกลายเป็น 80ส่วนจาก100ของวงเงิน

อายุ ณ วันลาออก	วงเงินสำหรับยอดเงินรวมค่าแรงงานค้างจ่าย	วงเงินสูงสุดสำรองจ่าย
อายุมากกว่า45ปีขึ้นไป	3,700,000 เยน	2,960,000เยน
อายุมากกว่า30ปีขึ้นไป ไม่ถึงอายุ45ปี	2,200,000เยน	1,760,000เยน
อายุไม่ถึง30ปี	1,100,000เยน	880,000เยน

ตัวอย่าง1 กรณีอายุ32ปีในวันที่ลาออก ยอดเงินรวมค้างจ่าย1,700,000เยน (ค่าจ้างตามกำหนด500,000เยน, สวัสดิการบำนาญ1,200,000เยน)
ยอดเงินรวมค้างจ่าย1,700,000 เยน
นั้นยังไม่เกินจากวงเงิน2,200,000เยนของผู้ที่มีอายุมากกว่า30ปีแต่ไม่ถึง45ปี
ดังนั้นจำนวนเงินสำรองจ่าย=1,700,000เยน×0.8=1,360,000 เยน

ตัวอย่าง2 กรณีอายุ48ปีในวันที่ลาออก, ยอดเงินรวมค้างจ่าย4,700,000เยน
(ค่าจ้างตามกำหนด1,500,000เยนสวัสดิการบำนาญ3,200,000เยน)
ยอดเงินรวมค้างจ่าย4,700,000เยน เกินจากวงเงิน3,700,000เยนของผู้ที่มีอายุ45 ปี ขึ้นไปดังนั้น
จำนวนเงินสำรองจ่ายจะเป็น2,960,000เยน วงเงินสูงสุดของเงินสำรองจ่าย

โปรดทราบว่าขั้นตอนการยื่นคำร้องแตกต่างกันสำหรับกรณีของการล้มละลายตามกฎหมายและสำหรับกรณีของการล้มละลายโดยพฤตินัย

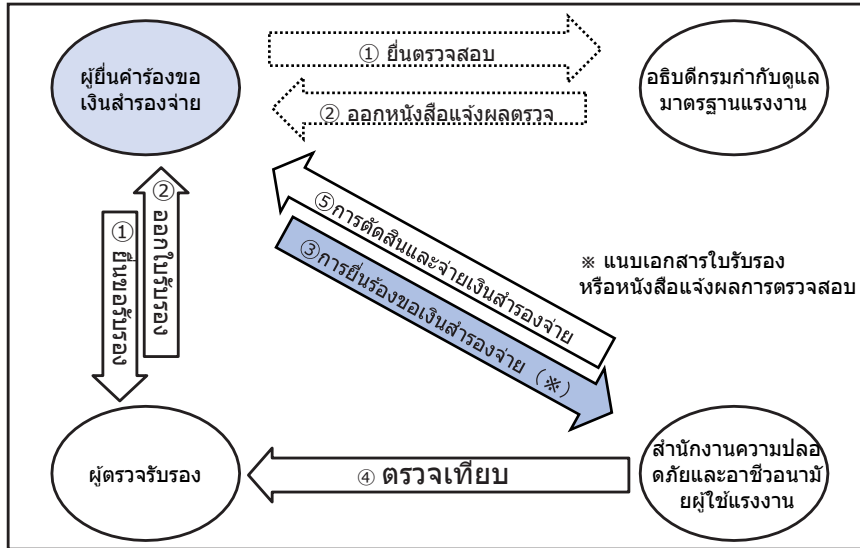
1 ขั้นตอนการร้องขอในกรณีที่ล้มละลายตามกฎหมาย

(1)ผู้ยื่นคำร้องขอเงินสำรองจ่ายจะยื่นขอรับรองเกี่ยวกับหัวข้อที่จำเป็นสำหรับการร้องขอเงินสำรองจ่ายต่อผู้ตรวจพิสูจน์ที่ตามประเภทของการล้มละลายดังระบุข้างล่างต่อไปนี้

ประเภทของการล้มละลาย	ผู้ตรวจรับรอง
ล้มละลาย	ผู้จัดการทรัพย์สินในการล้มละลาย
ชำระบัญชีพิเศษ	ผู้ชำระบัญชี
การฟื้นฟูกิจการทางแพ่ง	ลูกหนี้ฟื้นฟูกิจการ (ตัวแทนจัดการมรดก)
การปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กร	ตัวแทนจัดการมรดก

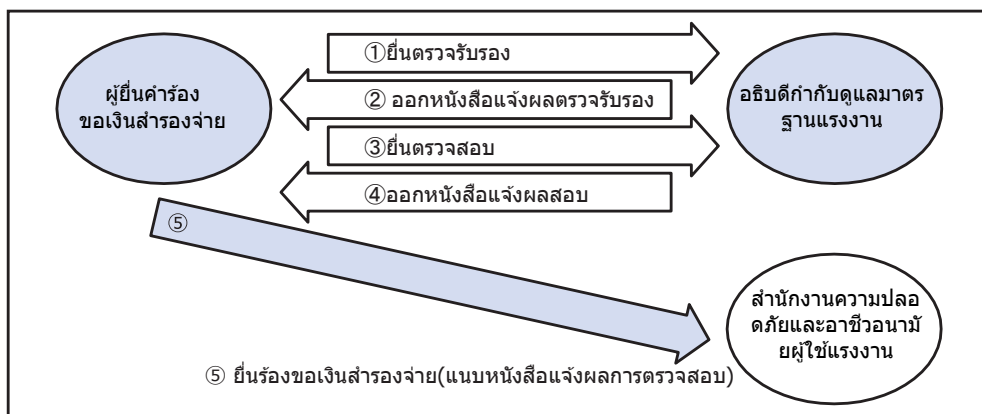
(2)หลังจากเอกสารใบรับรองได้รับการออกโดยผู้ตรวจพิสูจน์เช่นผู้จัดการทรัพย์สินในการล้มละลายเป็นต้น ผู้ยื่นคำร้องขอเงินสำรองจ่าย กรุณากรอกข้อมูลหัวข้อที่จำเป็นลงใน“立替払請求書” (ใบคำร้องสำรองจ่าย) และ “退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書” (ใบสำแดงเงินได้บำนาญ ใบสำแดงเกี่ยวกับการรับเงินได้บำนาญ) และกรุณาส่งเอกสารแนบส่งไปที่หน่วยงานโดยไม่ต้องส่งแยกกับเอกสารใบรับรอง

- (3)กรณีที่ไม่ได้รับการรับรองเกี่ยวกับรายการที่จำเป็นทั้งหมดหรือบางส่วนของการร้องขอเงินทดรองจ่ายบางส่วนหรือทั้งหมดจากผู้ตรวจรับรอง อาทิเช่นผู้จัดการทรัพย์สินในการล้มละลาย เป็นต้น ผู้ยื่นคำร้องขอเงินทดรองจ่ายสามารถยื่นคำร้องขอตรวจสอบต่ออธิบดีกรมกำกับดูแลมาตรฐานแรงงานเกี่ยวกับรายการที่ไม่ได้รับการรับรองได้อีกหนึ่ง สำหรับรายละเอียด หลังจากนำเอกสารใบรับรองที่ออกโดยผู้ตรวจรับรองหรือ เอกสารชี้แจง เป็นต้น กรณขอคำปรึกษากับแผนกกำกับดูแลมาตรฐานแรงงานที่อยู่ใกล้บ้าน



2 กระบวนการขั้นตอนการร้องขอกรณีล้มละลายโดยพฤตินัย

- (1)ผู้ยื่นคำร้องขอเงินสำรองจ่ายจะดำเนินการยื่นคำร้องขอตรวจรับรองต่ออธิบดีกรมกำกับดูแลมาตรฐานแรงงานเกี่ยวกับเรื่องอยู่ในสถานะที่สถานประกอบการดังกล่าวไม่มีความสามารถในการชำระค่าจ้าง หรือไม่มีแผนการที่จะเปิดกิจการอีกครั้ง และมีการหยุดการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจ ในการยื่นคำร้องขอตรวจรับรอง ในกรณีที่ผู้ยื่นคำร้องขอเงินสำรองจ่ายซึ่งลาออกจากสถานประกอบการดังกล่าวมีมากกว่า 2 คนขึ้นไป หากหนึ่งในจำนวนนั้น ได้รับการตรวจรับรองเพียงพอแล้ว ผลของการตรวจรับรองนั้นจะส่งผลต่อผู้ใช้แรงงานคนอื่นที่ลาออกด้วย
- (2)เมื่อเอกสารแจ้งผลการตรวจรับรองออกมาจากอธิบดีกรมกำกับดูแลมาตรฐานแรงงาน ผู้ยื่นคำร้องขอเงินสำรองจ่ายจะดำเนินการยื่นเรื่องเพื่อตรวจสอบและยืนยันเกี่ยวกับรายการที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการร้องขอเงินสำรองจ่ายต่ออธิบดีกรมกำกับดูแลมาตรฐานแรงงาน
- (3)เมื่อหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบออกมาจากอธิบดีกรมกำกับดูแลมาตรฐานแรงงานแล้ว ผู้ยื่นคำร้องขอเงินสำรองจ่าย กรุณากรอกข้อมูลรายการที่จำเป็นใน "立替払請求書" (ใบคำร้องสำรองจ่าย) และ "退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書" (ใบสำแดงเงินได้บำนาญ และใบสำแดงเกี่ยวกับการรับเงินได้บำนาญ) และกรุณาส่งมาพร้อมกับหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบมายังสำนักงาน



1 การใช้สิทธิขอให้ชำระเงินคืน

ในตอนที่ดำเนินการจ่ายเงินสำรองจ่ายแล้ว สำนักงานจะถือสิทธิในการเป็นตัวแทนสิทธิในการเรียกร้องเงินค่าจ้าง โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ใช้แรงงานที่ได้รับการจ่ายเงินทดรองจ่ายเกี่ยวกับจำนวนที่เทียบเท่ากับเงินสำรองจ่าย ด้วยข้อบังคับ กฎหมายเฟ่งมาตราที่499

สำนักงานจะดำเนินการเรียกค่าชดเชยกับผู้ประกอบการเป็นต้นด้วยสิทธิการเรียกร้องค่าจ้างที่ได้เป็นตัวแทนดำเนินการตามประมวลกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารจัดการหนี้สินแห่งชาติเป็นต้น

กล่าวให้ชัดเจนคือ ในกรณีของการล้มละลายตามประมวลกฎหมาย จะมีการแจ้งรายละเอียดการชำระและการเป็นตัวแทนในช่วงต้นเดือนถัดไป โดยการสรุปรวมส่วนที่จ่ายสำรองไปแล้วในเดือนนี้ให้กับผู้จัดการทรัพย์สินในการล้มละลายเป็นต้นให้รับทราบและหลังจากที่ได้รับคำตอบรับการส่งใบคำร้องไปยังศาลสำหรับมูลหนี้ค่าจ้างจากผู้จัดการทรัพย์สินในการล้มละลายเป็นต้นแล้ว

จะนำส่งใบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อเจ้าหนี้ทรัพย์สินล้มละลายหรือใบคำร้องสิทธิในการจัดการหนี้สินล้มละลายภายในสิ้นเดือนถัดไปให้กับศาล ในกรณีล้มละลายโดยพฤตินัย

จะเรียกร้องขอให้ชำระมูลหนี้ค่าจ้างพร้อมทั้งแจ้งรายละเอียดการชำระให้รับทราบในต้นเดือนถัดไปโดยการสรุปรวมส่วนที่จ่ายสำรองแล้วในเดือนดังกล่าว จากกรณีที่มีการจ่ายเงินสำรองจ่ายจากสำนักงาน จะไม่ใช่รายการจะเสี่ยงภาวะความรับผิดชอบบนการชำระค่าจ้าง

(1) กรณีของการล้มละลายและฟื้นฟูกิจการ

- ก) จะแจ้งเรื่องการได้สิทธิเป็นตัวแทนของมูลหนี้ค่าจ้างให้กับผู้จัดการทรัพย์สินในการล้มละลายหรือตัวแทนจัดการมรดกบริหาร
- ข) ดำเนินการส่งคำร้องเปลี่ยนชื่อเจ้าหนี้หรือคำร้องสิทธิในการจัดการหนี้ต่อศาลและเข้าร่วมสู่กระบวนการล้มละลาย
- ค) การจัดสรรสิทธิมูลหนี้ ทรัพย์สินล้มละลายตามลำดับความสำคัญและการชำระคืนสิทธิในมูลหนี้ อสังหาริมทรัพย์

(2) กรณีของการชำระสะสางบัญชีพิเศษและการฟื้นฟูกิจการทางแพ่ง

- ก) การร้องขอให้ชำระคืนและการแจ้งให้ทราบการได้สิทธิเป็นตัวแทนในการจัดการมูลหนี้ค่าจ้างแก่ผู้ชำระบัญชี หรือ (ผู้จัดการมรดก) ลูกหนี้ที่ฟื้นฟูกิจการ
- ข) ร้องขอให้ชำระคืนและการร้องขอให้หนังสือแผนการชำระหนี้ หนังสืออนุมัติยอมรับมูลหนี้แก่ผู้ชำระบัญชี หรือ (ผู้จัดการมรดก) ลูกหนี้ที่ฟื้นฟูกิจการ

(3) กรณีการล้มละลายโดยพฤตินัย

- ก) การร้องขอชำระคืนมูลหนี้ค่าจ้างและการแจ้งให้ทราบเงินจ่ายสำรองค่าแรงงานค้างจ่ายแก่เจ้าของผู้ประกอบการ
- ข) การเร่งให้ชำระเงินคืน
- ค) การรักษาสิทธิการเป็นเจ้าของมูลหนี้ค่าจ้างโดยการฟ้องร้องศาลแพ่ง การจัดตั้งสิทธิการจำนอง การอายัดชั่วคราว การอายัด ตามความจำเป็น

2 เกี่ยวกับความเหมาะสมของเงินสำรองจ่าย

การจัดลำดับความเหมาะสมของเงินสำรองจ่าย จะทำให้สอดคล้องกับค่าจ้างตามกำหนดและเหมาะสมกับสวัสดิการเงินบำนาญ ด้วยเอกสารกระบวนการปฏิบัติงานของสำนักงานและตามมาตรา 488 แห่งประมวลกฎหมายแพ่ง ในตอนนั้น ตอนที่มียุทธการที่ช่วงเวลาการชำระคืนไม่ตรงกับค่าจ้างตามกำหนด จะดำเนินการจัดให้ตามลำดับการมาถึงของช่วงเวลาชำระคืนแต่ละรายการ

ในกระบวนการล้มละลาย

เงินสำรองจ่ายของสำนักงานจะมีคุณสมบัติเดียวกันกับสิทธิการจัดร้องขอค่าจ้างของผู้ใช้แรงงาน เกี่ยวกับสิทธิในมูลหนี้ที่มีช่วงเวลาชำระคืนช่วงเดียวกัน ดังนั้น ในด้านการปฏิบัติหน้าที่ จะใช้เป็นการแบ่งส่วนตามสัดส่วนของมูลหนี้การล้มละลายตามลำดับความสำคัญและส่วนที่มูลหนี้ อสังหาริมทรัพย์

วิธีการกรอกข้อมูล退職所得申告書 (ใบสำแดงเงินได้บำนาญ) และ 立替払請求書 (ใบคำร้องสำรองจ่าย)

เรื่องขอร้องในการกรอกข้อมูลและลงตราประทับ

- หัวข้อที่จะกรอก กรุณากรอกข้อมูลด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ และ ปากลูกคลื่นสีดำ
- กรุณากรอกข้อมูลโดยอย่าให้หลุดจากกรอบ และกรอกตัวเลขโดยเขียนขีดขอบขวา
- กรุณาลงตราประทับในใบคำร้องแต่ละอันและใบสำแดง
- ในกรณีที่แก้ไขรายละเอียดที่กรอก ให้ลบจุดที่แก้ไขด้วยการขีดทับด้วยเส้นสองเส้น และกรุณาลงตราประทับแก้ไขบนจุดนั้น
- ก่อนยื่นส่ง กรุณาตรวจสอบให้แน่ใจอีกครั้งว่ามีจุดไหนที่กรอกข้อมูลไม่ครบ กรอกผิด ยังไม่มีตราประทับ ในกรณีมีการแก้ไขข้อความ ลงตราประทับไม่ครบ
- ในกรณีที่มิจุดที่ลงตราประทับไม่ครบ กรอกข้อมูลไม่ครบเป็นต้นในเอกสารใบสำแดงและใบคำร้อง จะเป็นสาเหตุให้จ่ายเงินมีความล่าช้า พร้อมทั้งจะมีการติดต่อสอบถามจากทางสำนักงานเพื่อตรวจสอบยืนยัน ดังนั้น โปรดระมัดระวัง
- หากมีข้อสงสัยประการใดเกี่ยวกับวิธีการกรอกข้อมูลในใบสำแดงและใบคำร้อง กรุณาติดต่อสอบถามกับกรมกำกับดูแลมาตรฐานแรงงานที่อยู่ใกล้หรือศูนย์ให้คำปรึกษาเงินสำรองจ่ายค่าจ้างค้างจ่าย หรือไมก็ที่สำนักงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยผู้ใช้แรงงาน

■ วิธีการกรอกข้อมูลลงใน "未払賃金の立替払請求書" (ใบคำร้องเงินสำรองจ่ายค่าจ้างค้างจ่าย)

1 | ก่อนอื่น กรอกข้อมูล "วันเดือนปียื่นคำร้อง"

กรุณากรอกข้อมูลวันที่จะส่งเอกสารใบคำร้องไปที่สำนักงาน

2 | กรอกชื่อ "ผู้ยื่นคำร้องขอ"

- (1) กรุณากรอกชื่อตามชื่อที่ระบุในทะเบียนบ้านที่มีรายชื่อครอบครัวทั้งหมดหรือทะเบียนครอบครัว ชื่อรายบุคคล ในกรณีที่ "ชื่อ" ที่ระบุไว้ในหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบหรือใบรับรองกรณีมีเปลี่ยนแปลงข้อมูล เช่นการแต่งงานเป็นต้น กรุณาแนบทะเบียนบ้านหรือทะเบียนแสดงสถานะครอบครัวแนบมาด้วย
- (2) ต้องกรอกด้วยอักษรคาตากานะและกรุณากรอกด้วยอักษรคาตากานะเหมือนกันกับชื่อบัญชีเงินฝากออมทรัพย์
- (3) ในกรณีไม่ลงชื่อด้วยลายมือตัวเอง กรุณาอย่าลืมนำตราประทับชื่อมา
- (4) กรุณากรอกใส่เครื่องหมาย ○ ลงที่ช่องใดช่องหนึ่งของเพศชาย (男) หรือหญิง (女)

3 | กรอก "วันเดือนปีเกิด"

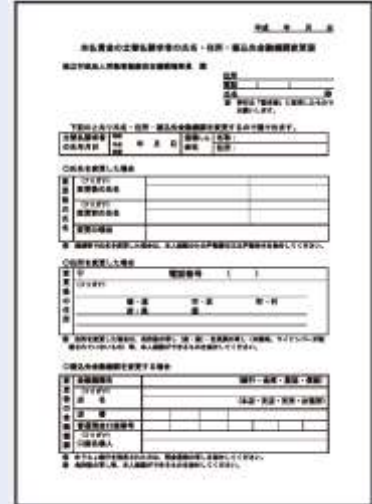
กรุณากรอกข้อมูลปีรัชสมัยโดยการวงกลมหน้าปีรัชสมัยที่ตรงกับท่าน ไม่ใช่ปีคริสต์ศักราช (ตัวอย่างเช่น ปีโชวะที่ 52)

4 | กรอกข้อมูล "ที่อยู่ปัจจุบันและหมายเลขโทรศัพท์"

- (1) กรุณากรอกที่อยู่ที่พักอาศัยอยู่ในปัจจุบัน โดยต้องใส่รหัสไปรษณีย์ด้วยเท่านั้นอันจะเป็นการสมบูรณ์
- (2) กรุณาเขียนที่อยู่ปัจจุบันจนถึงเลขที่บ้านให้ถูกต้อง ในกรณีของหอพักหรือห้องเช่า บ้านพักบริษัท แมนชั่น อพาร์ทเมนต์และ บ้านจัดสรร ต้องกรอกชื่อของหอพัก เลขที่อาคารอย่างชัดเจน
- (3) หมายเลขโทรศัพท์ กรุณากรอกหมายเลขโทรศัพท์บ้าน หรือรวมถึงหากมีเบอร์โทรศัพท์มือถือ

■ในกรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อสถาบันการเงินปลายทางโอนเงิน ที่อยู่ และชื่อสกุล

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงสถาบันการเงินปลายทางโอนเงินและกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงจากที่อยู่ ชื่อสกุลซึ่งผู้จัดการทรัพย์สินการล้มละลายให้การรับรองอยู่ ให้ดาวน์โหลดใบคำร้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขสถาบันการเงินปลายทางโอนเงิน ที่อยู่ และชื่อสกุลของผู้ยื่นคำร้องขอเงินทดรองจ่ายค่าจ้างค้างจ่าย จากหน้าโฮมเพจของสำนักงานดังกล่าว และกรอกข้อมูลหัวข้อที่จำเป็น กรณานำส่งพร้อมกับเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ของแต่ละรายการ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่รับเรื่องผ่านทางโทรศัพท์และอีเมล



The form is titled 'แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลบัญชีเงินฝากและข้อมูลผู้รับเงิน' (Request form for changing bank account information and recipient information). It contains several sections for providing personal and financial details, including name, address, and bank information. There are checkboxes for 'ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลบัญชีเงินฝาก' (Request to change bank account information) and 'ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้รับเงิน' (Request to change recipient information). The form also includes a section for the liquidator's details and a section for the creditor's details.

- ※1. กรณีที่นำส่ง "สำเนาใบแสดงทะเบียนครอบครัวชุมชนเดียว" กรณานำส่งเอกสารที่ไม่ระบุเลขประจำตัวบุคคล" เอกสารแสดงตนที่มีที่อยู่ หมายเลขประจำตัว (มานัมเบอร์) (เนื่องจากระบบเงินสำรองจ่ายค่าจ้างค้างจ่ายอาจไม่ใช่สิ่งที่ไม่ได้ระบุ)
- ※2. กรณอ่านที่รายการใบคำร้องแต่ละประเภทในหน้าที่15ประกอบ

■เกี่ยวกับ "退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書" (ใบสำแดงเงินได้บำเหน็จและใบสำแดงเกี่ยวกับการรับเงินได้บำเหน็จ)

เงินสำรองจ่าย ไม่ว่าจะรายการไหนของส่วนสวัสดิการเงินบำเหน็จและส่วนของค่าจ้างตามกำหนด จะถูกนำมาคิดภาษีโดยแยกจากเงินได้อื่น และนำมาใช้เป็นเงินได้บำเหน็จ ด้วยประมวลกฎหมายว่า ด้วยมาตรการจัดการพิเศษภาษี มาตราที่29 ข้อที่4

แต่อย่างไรก็ตาม เกี่ยวกับเงินได้บำเหน็จยินยอมให้นำมาหักลดหย่อนเงินได้บำเหน็จ ดังระบุข้างล่างต่อไปนี้ ดังนั้น ในกรณีที่กรอกและลงตราประทับใน"退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書" (ใบสำแดงเงินได้บำเหน็จและใบสำแดงเกี่ยวกับการรับเงินได้บำเหน็จ) ในช่องด้านล่างของใบคำร้องเงินสำรองจ่าย จะได้รับการลดหย่อน ด้วยเหตุนี้ มีความจำเป็นต้องนำส่งโดยการกรอกข้อมูลที่สำคัญและลงตราประทับใน"退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書" (ใบสำแดงเงินได้บำเหน็จและใบสำแดงเกี่ยวกับการรับเงินได้บำเหน็จ) ในกรณีที่ไม่นำส่ง (กรณีไม่มีการกรอกข้อมูลและลงตราประทับ) จะถูกนำมาคิดภาษีหัก ณ ที่จ่ายจำนวนเงินเทียบเท่า20%ของเงินสำรองจ่าย

อนึ่ง กรณีที่มีสวัสดิการบำเหน็จอื่นนอกเหนือจากเงินสำรองจ่าย (เช่นกรณีได้รับเงินได้ของเงินบำเหน็จที่สะสมเข้ากองทุนนอกบริษัทเช่นระบบกองทุนเงินบำเหน็จบริษัทขนาดกลางและเล็ก) จำเป็นต้องนำส่ง(สำเนา) "退職所得の源泉徴収票・特別徴収票" (ใบภาษีหัก ณ ที่จ่ายพิเศษ และใบภาษีหัก ณ ที่จ่ายของเงินได้บำเหน็จ) ที่เกี่ยวกับเงินได้บำเหน็จดังกล่าวและ(สามารถดาวน์โหลดจากหน้าโฮมเพจของสำนักงานหรือสำนักงานสรรพากรแห่งชาติ และเป็นเอกสารที่สอดคล้องกับกรมสรรพากร)"退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書"(ใบสำแดงเงินได้บำเหน็จและใบสำแดงเกี่ยวกับการรับเงินได้บำเหน็จ) ที่เป็นตัวทางการ ไม่ใช่"退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書" (ใบสำแดงเงินได้บำเหน็จและใบสำแดงเกี่ยวกับการรับเงินได้บำเหน็จ) ในช่องใบคำร้องขอเงินสำรองจ่าย

ใบสำแดงดังระบุข้างต้นนี้มีความจำเป็นเฉพาะในกรณีของการสำรองจ่ายเกี่ยวกับสวัสดิการเงินบำเหน็จจากชื่อเรียกนั้นและกรณีของการสำรองจ่ายที่เกี่ยวกับค่าจ้างตามกำหนดมักจะถูกเข้าใจผิดว่าเป็นไม่จำเป็น แต่ว่า แม้จะเป็นกรณีการค้างจ่ายเฉพาะค่าจ้างตามกำหนด ไม่มีการชำระสวัสดิการบำเหน็จก็ตาม ต้องกรอกข้อมูลและลงตราประทับ

- ※1. เลขประจำตัวบุคคล(มานัมเบอร์) ในระบบการเงินสำรองจ่ายค่าจ้างค้างจ่าย จะไม่ใช่ข้อมูลนี้ ดังนั้น ไม่จำเป็นต้องกรอก
- ※2. กรณอ่านรายการใบคำร้องแต่ละประเภทในระบุหน้า 15

■ 「วิธีการกรอกข้อมูล “退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書”
(ใบสำแดงเงินได้บำเหน็จและใบสำแดงเกี่ยวกับกรอกรับเงินได้บำเหน็จ)

1 | กรอกข้อมูล“ปีที่ลาออก”

กรณกรอกปีที่ผู้ยื่นขอลาออกในช่อง “ปี”

ตัวอย่างเช่น กรณีลาออกเดือนมกราคมปี เฮเซที่29กรอกว่า “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 | กรอก“ชื่อ สกุล”

กรณกรอกชื่อ สกุลของผู้ยื่นคำร้องแล้วต้องลงตราประทับชื่อ

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 住居地		あなたが退職 した会社にお ける勤続期間	自	年	月	日	年
現住所	上記立替払請求書記載のとおり	障害者になったことにより退職した事実の有無	有	無			
非居住者の方は 国籍を記入		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町住吉町1番1号	名称	独立行政法人 労働者健康安全機構			

3 | กรอก“ที่อยู่ ณ ปัจจุบัน วันที่ 1 มกราคมของปีที่ลาออก

กรอก“ที่อยู่ ณ ปัจจุบัน วันที่ 1 มกราคมของปีที่ผู้ยื่นคำร้องลาออก

ตัวอย่าง กรณีปีที่ลาออกคือปีเฮเซที่ 29 ให้กรอกที่อยู่ในช่วงของ

วันที่ 1 มกราคมปี เฮเซที่ 29 (ที่อยู่ที่ถูกบันทึกลงทะเบียนไว้ในทะเบียนราษฎร์)

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 住居地		あなたが退職 した会社にお ける勤続期間	自	年	月	日	年
現住所	上記立替払請求書記載のとおり	障害者になったことにより退職した事実の有無	有	無			
非居住者の方は 国籍を記入		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町住吉町1番1号	名称	独立行政法人 労働者健康安全機構			

4 | กรอกข้อมูล“ช่วงระยะเวลาทำงานต่อเนื่องในบริษัทที่ลาออก”และ“วันเดือนปีที่ลาออก

เกี่ยวกับระยะเวลาทำงานต่อเนื่องและวันเดือนที่ผู้ยื่นคำร้องลาออกจากบริษัทดังกล่าว
กรณกรอกข้อมูล

หลังจากตรวจสอบและยืนยัน“วันลาออกมาตรฐาน”และ“วันเดือนปีที่ว่าจ้างเข้าทำงาน”บนหนังสือแจ้ง
ผลการตรวจสอบหรือใบรับรอง

อนึ่งนับจากวันที่เข้าทำงานจนถึงวันลาออก “วันเดือนปีเข้าทำงาน”จนถึงวันที่เข้าทำงานจนถึงวันที่
ลาออก“วันเดือนปีที่ลาออก”

กลายเป็นปีเดียวกันกับวันเดือนปีที่เขียนไว้ใน“วันลาออกมาตรฐาน”และ“วันเดือนปีเข้าทำงาน”บน
หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบหรือใบรับรอง

นอกจากนั้น ในกรณีที่มิใช่เลขเศษที่ไม่ครบหนึ่งปีในช่วงระยะเวลาการทำงานต่อเนื่อง
กรณกรอกข้อมูลโดยการขีดเศษขึ้น

ตัวอย่าง กรณีของช่วงระยะเวลาทำงานต่อเนื่อง 10 ปี15วัน จะเป็น 11 ปี

提出日	上記空欄に請求書記載請求年月日のおとり			記入年月日	発行日
退職年月日	年	月	日	請求年 月 日	年 月 日
あなたが退職した会社における勤続期間	年	月	日	請求年 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 | กรอก "มีหรือไม่มีข้อเท็จจริงที่ลาออกเนื่องด้วยการมีภาวะความบกพร่อง"

กรณารอกโดยใส่เครื่องหมาย. ◦ ลงในช่อง "ไม่มี" เนื่องจากลาออกเพราะล้มละลาย

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

6 | กรณีของชาวต่างชาติ กรณารอก "วันเดือนปีเข้าประเทศ"และ"สัญชาติ" และยื่นส่งเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ดังข้างล่างต่อไปนี้

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

ในกรณีของชาวต่างชาติ
กรณานำส่งเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ดังระบุข้างล่างต่อไปนี้เพื่อดำเนินการโอนเงินได้อย่างถูกต้อง
นอกจากนั้นเพื่อตรวจสอบว่ามีหรือไม่มีการชำระภาษีภายในประเทศญี่ปุ่น
[เอกสารที่จำเป็นต้องใช้ (ทั้งหมด A ~ C)]

- A สำเนาบัตรไฉริวการ์ด (หน้าหลัง)
- B สำเนาหนังสือเดินทาง (หน้าที่มีรูปถ่าย) และ
「ทุกหน้าที่มีการบันทึกการเข้าออกประเทศญี่ปุ่น」
- C สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก [ส่วนด้านหลังของปกหน้า (ส่วนที่มีระบุข้อมูลเช่นชื่อบัญชี เลขที่บัญชี ชื่อสาขา เป็นต้น)]

นอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้นในกรณีที่สามารถตรวจสอบได้ว่าบรรลุตาม "เงื่อนไขในการพำนักอาศัย
ในประเทศญี่ปุ่น" ดังระบุข้างล่างต่อไปนี้ ด้วยเอกสารAและB ซึ่งเป็นเอกสารที่จำเป็นต้องใช้
ดังข้างต้นนี้ ส่วนใหญ่จะเป็นผู้ที่ไม่ต้องเสียภาษีเพราะสามารถรับระบบภาษีของเงินได้บำนาญ
(มีกรณีที่กลายเป็นเสียภาษีจากอายุการทำงาน และจำนวนเงินร้องขอเงินสำรองจ่าย)

- เงื่อนไขข้อกำหนดการพำนักอาศัยอยู่ในประเทศญี่ปุ่น (ณ จุดเวลาวันลาออกมาตรฐาน)
- ① ต้องพำนักอาศัยหรือที่มีที่อยู่ในประเทศญี่ปุ่นมากกว่า 1 ปีขึ้นไป
 - ② ต้องอยู่ในประเทศญี่ปุ่น

อนึ่ง ในกรณีที่ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าบรรลุตามเงื่อนไขข้อกำหนด
ภาษีเงินได้พิเศษ โอนกิจการและภาษีเงินได้จะกลายเป็นหักภาษี ณ ที่จ่าย ถือว่าเป็น
ผู้ที่ไม่ผู้พำนักอาศัย(จำนวนเงินเทียบเท่า20%)
* 1.เกี่ยวกับสนธิสัญญาทางภาษี(ข้อตกลง)กลายเป็นจำเป็นต้องดำเนินการขั้นตอนพิเศษแยกต่างหาก
* 2.กรณาดูข้อมูลประกอบ "กรณีชาวต่างชาติทำสำรองจ่าย"
รายการใบคำร้องแต่ละประเภทของระบุไว้ในหน้าที่15
* ในกรณีที่ผู้ใช้แรงงานเสียชีวิต

ในกรณีที่ผู้ใช้แรงงานเสียชีวิต
ทายาทผู้สืบทอดของผู้ใช้แรงงานที่เสียชีวิตจะกลายเป็นผู้ยื่นร้องขอเงินสำรองจ่าย
ด้วยเหตุนี้ ในช่องสถาบันการเงินปลายทางโอนเงินและช่องผู้ยื่นคำร้องสำหรับ"立替払請求書"
(ใบคำร้องสำรองจ่าย). กรณารอกข้อมูลอาทิเช่น ชื่อสถาบันการเงินปลายทางโอนเงิน ที่อยู่
วันเดือนปีเกิด ชื่อ สกุล ของทายาท เป็นต้น
ไม่จำเป็นต้องกรอก "退職所得の受給に関する申告書・退職所得申請書" (ใบคำร้องเงินได้บำนาญ
และใบคำร้องเกี่ยวกับการรับเงินได้บำนาญ)

อนึ่งในกรณีที่ทายาทมีหลายคนขอให้ดำเนินการขอยื่นคำร้องโดยใช้ตัวแทนตั้งนั้น
กรณานับใบรับรองตราประทับของทายาททุกคนที่ลงชื่อไว้ใน "代表者選任届出"
(ใบเอกสารมอบหมายตัวแทน)
ทะเบียนครอบครัวที่มีผู้ยื่นคำร้องเป็นทายาทระบุไว้อย่างชัดเจนพร้อมกับข้อมูลผู้ใช้แรงงานที่เสียชีวิต
และใบมอบหมายตัวแทน

I	เกี่ยวกับระบบเงินสำรองจ่าย
II	บุคคลที่สามารถยื่นเงินสำรองจ่าย
III	ช่วงระยะเวลาที่สามารถยื่นเงินสำรองจ่าย
IV	ช่วงระยะเวลาที่สามารถเรียกร้องขอเงินสำรองจ่ายได้
V	จำนวนเงินที่สามารถสำรองจ่าย
VI	ขั้นตอนการยื่นการร้องขอเงินสำรองจ่าย
VII	การจ่ายเงินสำรองจ่าย
VIII	กรณีรับเงินโดยเจต
IX	การชำระคืนเงินสำรองจ่าย
X	รายการเอกสารที่ต้องยื่น (สำหรับยื่นคำร้องขอเงินสำรองจ่าย)

<ตัวอย่างการกรอกข้อมูล>

		機構整理番号	
(未払賃金の立替払事業 種別 第 1 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	生 年 月 日
	氏 名	健康 太郎	健康印 男 大正昭和平成 51年 7月 1日
	〒	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 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。) 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	(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 (出張所)	安全		
本・支店番号	1 2 3		
普通預金口座番号	1 2 3 4 5 6 7		
フリガナ	ケンコウ タロウ		
口座名義人	健康 太郎		
川崎北 税務署長 殿 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
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 えて付けてある「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(太枠欄)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 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。			

■ วิธีการยื่นส่งเช่นหนังสือรับรอง ใบคำร้องในการร้องขอเงินสำรองจ่ายเป็นต้น

เมื่อกรอกข้อมูลใน “未払賃金の立替払請求書” (ใบสำแดงเงินได้บำเหน็จ) และ “退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書” (ใบสำแดงเงินได้บำเหน็จและใบสำแดงเกี่ยวกับการรับเงินได้บำเหน็จ) กรุณายื่นหนังสือรับรองมาพร้อมกับหนังสือแจ้งผลการตรวจรับรอง โดยแนบเอกสารแนบและเอกสารนำส่ง

<สถานที่ติดต่อ> สถานที่ติดต่อ

〒211-0021 จังหวัด คานะงะวะ เมือง คาวาซากิ นาคะฮาราคุ คิซึคิ ซุมิโยชิโจว อิชิบัง อิชิโก
สำนักงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัย โดยรัฐบาล
แผนกให้ความช่วยเหลือและพิทักษ์ค่าจ้างและอาชีวเวชศาสตร์ ฝ่ายตรวจสอบ

<ข้อควรระวัง>

ในกรณีที่ไม่มีตราประทับลงในใบคำร้องสำรองจ่าย และมีข้อผิดพลาดในการให้ข้อมูลเลขที่บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ รหัสสาขา ชื่อสาขา ชื่อสถาบันการเงินของสถาบันการเงินที่จะรับเงินโอนเงินสำรองจ่าย หรือไม่มีการกรอกข้อมูลและตราประทับใน “退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書” (ใบสำแดงเงินได้บำเหน็จและใบสำแดงเกี่ยวกับการรับเงินได้บำเหน็จ) จะเป็นเหตุให้การจ่ายเงินทดรองจ่ายล่าช้าพร้อมที่จะได้รับการติดต่อสอบถามจากทางสำนักงานเพื่อตรวจสอบยืนยัน ดังนั้น กรุณาตรวจสอบก่อนนำส่งเพื่อความแน่ใจก่อนยื่น

■ รายการใบคำร้องแต่ละประเภทในการร้องขอเงินสำรองจ่าย

กรณีต้องใช้ใบคำร้อง	เอกสารยื่น	เอกสารแนบส่ง	ข้อควรระวัง
กรณีร้องขอเงินสำรองจ่าย	“退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書” (ใบสำแดงเงินได้บำเหน็จและใบสำแดงเงินได้เกี่ยวกับการรับเงินบำเหน็จ) (อยู่ที่ห้องด้านล่างของใบคำร้องขอเงินสำรองจ่าย) (ดูหน้าที่ 11)	—	เงินสำรองจ่ายจะถูกนำมาคิดเป็นเงินได้บำเหน็จตามกฎหมายการจัดการพิเศษระบบภาษี ต้องกรอกข้อมูลและลงตราประทับในเอกสารใบคำร้อง ในกรณีที่ไม่มีกรอกข้อมูลและตราประทับ จำนวนเงินเทียบเท่า 20% ของยอดเงินสำรองจ่ายจะถูกนำมาหัก ภาษีเงินได้ที่จ่าย
กรณีมีเงินได้บำเหน็จอื่น (เช่นเงินบำเหน็จจากเช่นระบบเงินบำเหน็จกิจการขนาดเล็กและกลาง เป็นต้น)	“退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書” (ใบสำแดงเงินได้บำเหน็จและใบสำแดงเงินได้เกี่ยวกับการรับเงินบำเหน็จ) (ติดต่อกับกรมสรรพากร) (ดูหน้าที่ 11)	สำเนาใบหักภาษี ณ ที่จ่ายที่เกี่ยวข้องกับเงินได้บำเหน็จจัดกกลาง	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารใบคำร้องสามารถดาวน์โหลดได้จากหน้าโฮมเพจของสำนักงานหรือกรมสรรพากรแห่งชาติ ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลหมายเลขประจำตัวบุคคล (หมายเลขนามเบอร์)
กรณีระบบธนาคารยูโวจิวเป็นปลายทางโอนเงิน (ดูหน้าที่ 10)	—	สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก	สมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ สำเนาเอกสารส่วนด้านหลังของหน้าปกสมุดบัญชี (ส่วนที่มีข้อมูลเลขที่บัญชี รหัสสาขา ชื่อสาขาสำหรับโอนเงินไปยังสถาบันการเงินอื่น)
กรณีชาวต่างชาติร้องขอเงินสำรองจ่าย (ดูหน้าที่ 10 และ หน้าที่ 13)	ใบคำร้องสำรองจ่าย	<ul style="list-style-type: none"> สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก สำเนาหนังสือเดินทางและสำเนารับรองวีซ่าวีซ่า (หน้าหลัง) 	<ul style="list-style-type: none"> สมุดบัญชีเงินฝาก สำเนาเอกสารส่วนที่เป็นด้านหลังของหน้าปกสมุดบัญชี (ส่วนที่มีข้อมูลชื่อบัญชี เลขที่บัญชี ชื่อสาขา ชื่อสถาบันการเงิน เป็นต้น) หนังสือเดินทาง สำเนาเอกสารทุกหน้าที่มีการบันทึกวันที่เดินทางเข้าและวันที่เดินทางออกประเทศญี่ปุ่นและหน้าที่มีรูปถ่าย (ดูที่หน้า 136) กรณีที่มีความประสงค์ให้ออนเงินระหว่างประเทศ จำเป็นต้องใช้ “海外送金申請書” (ใบคำร้องโอนเงินระหว่างประเทศ) ดังนั้นกรุณาติดต่อสอบถามกับสำนักงาน (ดูหน้าที่ 10 และ 6 (5)) กรณีที่ร้องขอด้วยชื่อสามัญ จำเป็นต้องใช้เอกสารเพิ่มแยกต่างหาก (สำเนาเอกสารที่ระบุว่าชื่อที่อยู่ในเอกสารแนบเป็นบุคคลคนเดียว)
กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ		สำเนาทะเบียนแสดงสถานะครอบครัวหรือสำเนาทะเบียนราษฎรของตนเอง	สำเนาหน้าที่ทำให้รู้ว่ามีการเปลี่ยนชื่อ
กรณีมีการเปลี่ยนที่อยู่	ใบคำร้องเปลี่ยนสถาบันการเงินปลายทางโอนเงินที่อยู่ และชื่อของผู้นำส่งขอเงินสำรองจ่ายค่าจ้างค่าจ้าง	สำเนาใบขับขี่รถยนต์ (หน้าหลัง) สำเนาทะเบียนครอบครัว เป็นต้น	“สำเนาทะเบียนครอบครัว” กรุณานำส่งเอกสารที่ไม่มีข้อมูล ที่อยู่ถาวร และหมายเลขประจำตัว (หมายเลขนามเบอร์)
กรณีมีการเปลี่ยนสถาบันการเงินปลายทางโอนเงิน	(ดูหน้าที่ 11)	สำเนาเอกสารสมุดบัญชีของสถาบันการเงินปลายทางโอนเงินที่ต้องการเปลี่ยน	สมุดบัญชีของสถาบันการเงินปลายทางโอนเงิน สำเนาเอกสารส่วนที่เป็นด้านหลังปกสมุดบัญชี (ส่วนที่มีข้อมูลเช่นชื่อบัญชี เลขที่บัญชี ชื่อสาขา ชื่อสถาบันการเงิน เป็นต้น)
กรณีผู้ใช้แรงงานเสียชีวิต (ดูที่หน้า 13)	ใบคำร้องคัดเลือกตัวแทน	<ul style="list-style-type: none"> ทะเบียนครอบครัวที่ทำให้เห็นชัดเจนว่าผู้นำส่งและผู้ใช้แรงงานที่ลาออกเสียชีวิตเป็นทายาท ใบรับรองประทับตรา ปีดมณีสำหรับทายาททุกคน ที่ลงชื่อในใบคำร้องคัดเลือกตัวแทน 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้นำส่งจะกลายเป็นทายาทผู้สืบทอด ไม่จำเป็นต้องกรอกและลงตราประทับ “受給に関する申告書・退職所得申告書” (ใบสำแดงเงินได้บำเหน็จและใบสำแดงเกี่ยวกับการรับเงินได้บำเหน็จ) ที่อยู่ในห้องด้านล่างของใบคำร้องสำรองจ่าย

※ แบบฟอร์มเอกสารนำส่ง สามารถดาวน์โหลดได้จากหน้าโฮมเพจของสำนักงาน

I	เกี่ยวกับระบบเงินสำรองจ่ายต่าง ๆ
II	บุคคลที่สามารถยื่นส่งรับรองจ่าย
III	วงระบบที่สามารถส่งเงินสำรองจ่าย
IV	ขงระบบขอเงินสำรองจ่าย
V	จำนวนเงินที่ได้รับสำรองจ่าย
VI	ขั้นตอนการยื่นส่งรับรองจ่าย
VII	การยื่นส่งเงินสำรองจ่าย
VIII	กรณียื่นส่งเงินโดยทางจด
IX	การยื่นส่งเงินสำรองจ่าย
X	วิธีการยื่นส่งเช่นหนังสือรับรอง (ดูหน้า 13)

**สำนักงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยผู้ใช้แรงงาน
ศูนย์ให้คำปรึกษาเงินสำรองจ่ายค่าแรงงานค้างจ่าย**

รายละเอียดการติดต่อสอบถามเกี่ยวกับเงินทดรองจ่าย
โดยหลักแล้วจะเป็นดังข้างล่างต่อไปนี้ให้บริการตอบรับทางโทรศัพท์หรือมาที่หน่วยงาน

- ปรึกษาเรื่องทั่วไปเกี่ยวกับการไม่ชำระค่าจ้าง
- การตรวจสอบเอกสารแนบเอกสารนำส่งที่จำเป็นต้องใช้ในการยื่นคำร้อง
- วิธีการเปลี่ยนชื่อสถาบันการเงินที่รับเงิน ที่อยู่และชื่อสกุล
- วิธีการเขียนหนังสือรับรอง

○วิธีการเขียนใบคำร้อง

อนึ่ง การติดต่อสอบถามเกี่ยวกับการร้องขอเงินทดรองจ่ายที่มีรายละเอียดชัดเจนของบุคคลผู้ยื่นคำร้อง โดยหลักการมีกรณีที่ขอตรวจสอบยืนยันตัวตนพร้อมทั้งขอจำกัดไว้เฉพาะตัวจริงผู้ยื่นคำร้องเท่านั้น

นอกจากนั้น สำหรับการติดต่อสอบถามวันชำระที่ชัดเจน ไม่สามารถให้คำตอบได้

※ สำหรับวันชำระที่ชัดเจนจะแจ้งให้ทราบทางหนังสือแจ้งการชำระ(ไปรษณีย์) และผลกำหนดการจ่ายเงินทดรองจ่ายค่าจ้างค้างชำระ

เบอร์โทรศัพท์ 044-431-8663

เวลาให้คำปรึกษา ยกเว้นวันเสาร์ อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์เวลา 9 : 15 ~ 17 : 00

ศูนย์ให้คำปรึกษาสำหรับผู้ใช้งานชาวต่างชาติกรมแรงงานสวัสดิการ

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



**สำนักงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัย หน่วยงานรัฐบาล
ฝ่ายช่วยเหลือพิทักษ์ค่าแรง แผนกตรวจสอบ**

〒211-0021
จังหวัด คานะงะวะ เมือง คาวาซากิ
นาคะฮาระคุ คิซึคิ ซุมิโยชิโจว อิชิบิง
อิชิโก

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

