

สำหรับผู้ที่ต้องออกจากงานเนื่องจากการล้มละลายของ  
บริษัทองค์กร โดยที่ยังไม่ได้รับค่าจ้าง

# แนะนำระบบเงินสำรองจ่าย สำหรับค่าจ้างค้างจ่าย

I

## เกี่ยวกับระบบเงินสำรองค่าจ้างค้างจ่าย

ระบบสำรองจ่ายสำหรับค่าจ้างค้างจ่ายเป็นระบบที่รัฐบาลจะดำเนินการสำรองจ่ายบางส่วนของเงินค่าจ้างค้างจ่ายนั้นแทนผู้ประกอบการให้กับผู้ใช้แรงงานที่ลาออกจากงานโดยที่ยังไม่ได้รับการจ่ายเงินค่าจ้างเนื่องจากกิจการล้มละลายตามประมวลกฎหมายเกี่ยวกับการสำรองจ่ายเงินค่าจ้างเป็นต้นในฐานะที่เป็นโครงข่ายรองรับทางสังคม Safety Net ของประเทศซึ่งวางแผนการสร้างความมั่นคงในการดำรงชีวิตของครอบครัวและผู้ใช้แรงงานนั้น

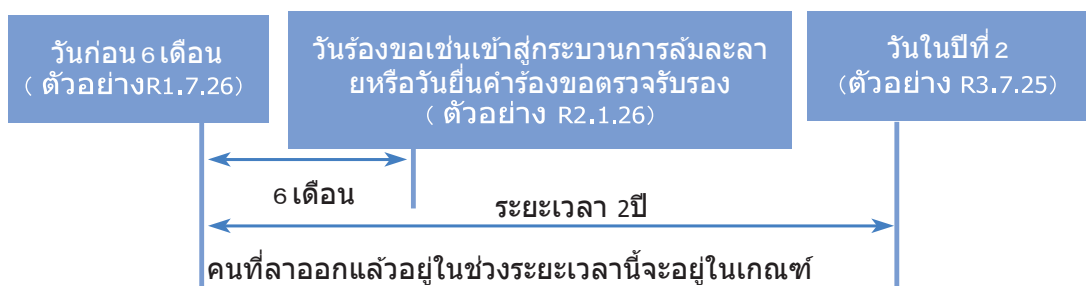
สำนักงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยผู้ใช้แรงงานหน่วยงานรัฐบาล (จากนี้ไป จะเรียกว่า "สำนักงาน") ดำเนินการใช้ระบบนี้และตอนที่ดำเนินการสำรองจ่าย สำนักงานได้สิทธิในการเป็นผู้แทนเรียกเก็บเงินค่าจ้างสำหรับจำนวนเงินเทียบเท่ากับเงินค่าจ้างค้างจ่ายของผู้ใช้แรงงานและเรียกการชดเชยกับเจ้าของกิจการเป็นต้น

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  
ช่วงระยะเวลาที่สามารถร้องเงินสำรองจ่าย

IV  
ช่วงระยะเวลาที่สามารถเรียกเงินสำรองจ่ายได้

V  
จำนวนเงินที่ได้รับสำรองจ่าย

VI  
ขั้นตอนกระบวนการสำรองจ่าย

VII  
การจ่ายเงินสำรองจ่าย

VIII  
กรณีที่ยื่นเงินโดยอัตโนมัติ

IX  
การชำระคืนเงินสำรองจ่าย

X  
รายการออกอยู่และเงินสำรองจ่าย (ในต่างประเทศ)

## 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

โดยทั่วไปจะหมายถึงกรณีที่ไม่มีแผนที่จะเปิดกิจการอีกครั้งเนื่องจากว่าเจ้าของกิจการละทิ้งความตั้งใจที่จะเปิดกิจการอีกครั้งหรืออยู่ในกระบวนการชำระหนี้สินเป็นต้น

#### 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

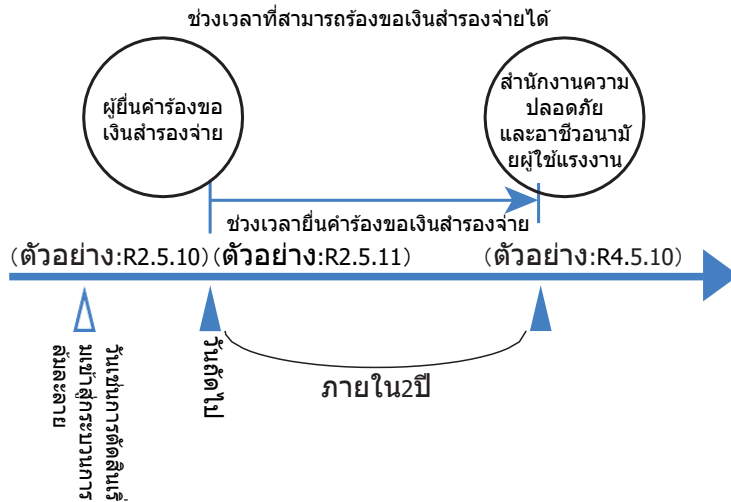
### ช่วงระยะเวลาที่สามารถร้องเงินสำรองจ่าย

ช่วงระยะเวลาที่สามารถร้องขอเงินสำรองจ่ายได้

ในกรณีของการล้มละลายตามประมวลกฎหมายเช่นการล้มละลายเป็นต้น

ต้องยื่นส่งหนังสือใบคำร้องสำรองจ่ายค่าจ้างค้างจ่ายกับสำนักงานภายใน2ปีโดยเริ่มนับจากวันถัดต่อมาของวันที่มีคำสั่งหรือวันตัดสินเช่นเข้าสู่กระบวนการล้มละลายของศาลเป็นต้นและในกรณีของการล้มละลายตามควม

เป็นจริงโดยเริ่มนับจากวันถัดต่อมาของวันที่ได้รับการตรวจรับรองว่าล้มละลายโดยอธิบดีกรมกำกับดูแลมาตรฐานแรงงานภายใน2ปี ในกรณีที่เลยกำหนดช่วงระยะเวลานี้ไปแล้ว จะไม่สามารถขอรับเงินสำรองจ่ายนี้ได้



### ช่วงระยะเวลาที่สามารถเรียกร้องขอเงินสำรองจ่ายได้

ค่าจ้างค้างจ่ายที่เป็นเป้าหมายสำหรับการเงินสำรองจ่าย คือ

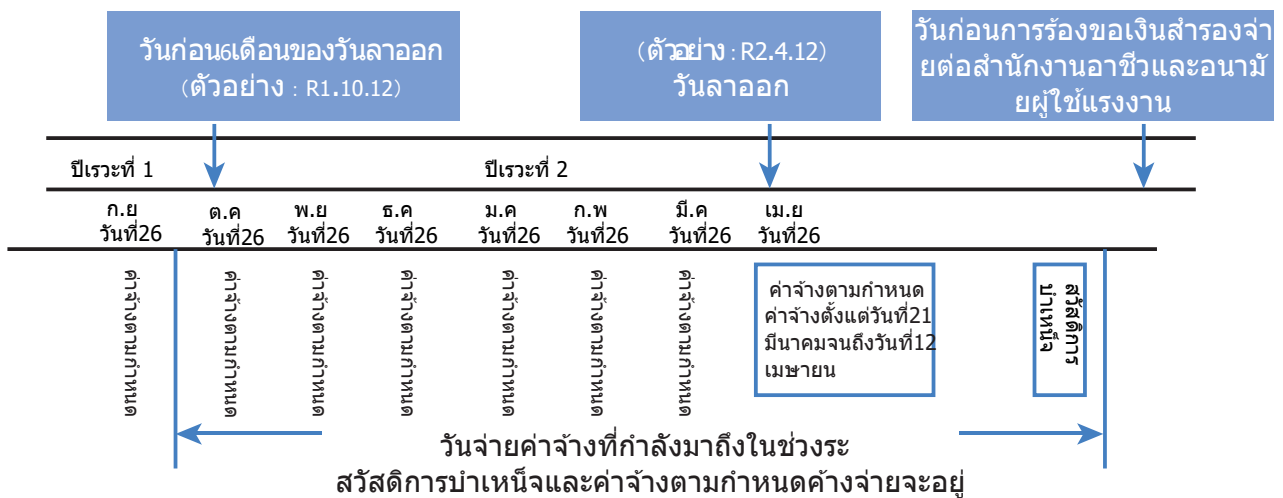
กำหนดวันชำระที่มาถึงแล้วนับวันตั้งแต่ 6

เดือนล่วงหน้าวันลาออกจนถึงวันก่อนวันร้องขอเงินสำรองจ่ายที่ยื่นต่อสำนักงาน

(ค่าจ้างตามกำหนด (\* 1) และ สวัสดิการเงินบำเหน็จ

(\* 2))แต่ยอดเงินรวมค่าจ้างค้างชำระหากมีมูลค่าไม่ถึง 20,000เยน ถือว่าไม่อยู่ในเกณฑ์

วันตัดรอบเงินค่าจ้าง : ทุกเดือน วันที่ 20 วันจ่ายค่าจ้าง :



(หมายเหตุ)ค่าจ้างในส่วนขอเดือนเมษายน (R2. 3. 21 ~ R2. 4. 12)จะเป็นการคำนวณแบบรายวัน

- I ศึกษากันระบบการจ้างงาน
- II ขั้นตอนที่สามารถร้องเงินสำรองจ่าย
- III ช่วงระยะเวลาที่สามารถร้องขอเงินสำรองจ่ายได้
- IV ช่วงระยะเวลาที่สามารถเรียกร้องขอเงินสำรองจ่ายได้
- V จำนวนเงินที่ได้รับค่าจ้าง
- VI ขั้นตอนการยื่นขอเงินสำรองจ่าย
- VII การจ่ายเงินสำรองจ่าย
- VIII กรณีที่รับเงินโดยเร็ว
- IX การชำระคืนเงินสำรองจ่าย
- X วิธีการขอเงินสำรองจ่าย

### ※ 1 ค่าจ้างประจำ

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

### ※ 2 สวัสดิการเงินบำเหน็จ

สวัสดิการเงินบำเหน็จ หมายถึงเงินลาออกจากงานที่ถูกจ่ายให้ตาม ข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง กฎข้อบังคับการปฏิบัติงาน (ระเบียบการว่าด้วยเงินบำเหน็จ) ผู้ประกอบการเข้าอยู่ในระบบเงินบำเหน็จที่สะสมไว้ภายนอกบริษัทเช่นระบบการจ่ายเงินบำเหน็จกิจการขนาดกลางและเล็ก เป็นต้น และในกรณีที่ได้รับการชำระเงินบำเหน็จจากระบบอื่น โดยมีการกำหนดจำนวนเงินที่แน่นอนที่จะได้รับการชำระ จำนวนเงินที่หักจากเงินส่วนนั้น จะกลายเป็นเป้าหมายของการทดรองจ่าย

### ※ 3 เกี่ยวกับการคิดคำนวณรายวัน

ในระบบการจ่ายเงินเดือนประเภทรายเดือน (รวมถึงระบบรายเดือนที่จ่ายเงินเดือนเต็มไม่มีการลดจำนวนเงินค่าจ้างแม้ว่าจะมีการขาดงานก็ตาม) ในกรณีที่วันลาออกเป็นวันที่อยู่ในระหว่างช่วงระยะเวลาคำนวณค่าจ้าง จะกลายเป็นจำนวนเงินที่คำนวณคิดรายวันตามส่วนที่ทำงานก่อนวันลาออก

#### <วิธีการคิดคำนวณแบบรายวัน>

คำนวณด้วยวิธีที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนด้วยกฎระเบียบการปฏิบัติงานเป็นต้น แต่ในกรณีที่ไม่มีกำหนดเอาไว้ จะเปลี่ยนมาใช้การคำนวณคิดตามวันเข้าทำงาน  
「เงินค่าจ้างที่คิดรายวันแล้ว」 = 「สวัสดิการแต่ละตัวแบบรายเดือนและเงินเดือน (สวัสดิการค่าตำแหน่ง · สวัสดิการเลี้ยงดูครอบครัว · สวัสดิการค่าเดินทางไปทำงานเป็นต้น)」 × 「จำนวนวันทำงานจริง」 ÷ 「จำนวนวันทำงานที่กำหนด (กรณีที่จำนวนวันทำงานที่กำหนดแตกต่างกันแล้วแต่เดือน จำนวนวันทำงานที่กำหนดโดยเฉลี่ยที่หารจำนวนวันทำงานที่กำหนดรายปีด้วย12เดือนแล้ว)」

### ※ 4 รายการที่ไม่อยู่ในเกณฑ์ของการเงินสำรองจ่าย

ค่าจ้างที่จ่ายชั่วคราวอื่นๆเงินโบนัส เงินแจ่งล่วงหน้าการเลิกจ้าง ดอกเบี้ยผิดนัดชำระ เงินคืนภาษีของการยื่นปรับภาษี การมอบเงินช่วยเหลือสังคมสงเคราะห์หรือเงินพิเศษสำหรับรายการเงินเฉลิมฉลอง และเงินรางวัลตอบแทนพิเศษ ค่าเดินทางท่องเที่ยวที่เป็นค่าตอบแทนสำหรับค่าใช้จ่ายจริง และค่าของขวัญเป็นต้น ไม่ถือว่าเป็นเกณฑ์นี้

### ※ 5 รายการที่ถูกหักจากค่าจ้างค้างจ่าย

ในกรณีที่รับการชำระเรียบร้อยแล้วในจำนวนสวัสดิการบำเหน็จและค่าจ้างตามกำหนดที่ควรจะต้องถูกจ่าย ให้หรือในกรณีที่มีเช่นเงินคืนชำระหนี้เงินกู้ยืมค่าจัดซื้อสิ่งของจากบริษัท ค่าบ้านพักบริษัทซึ่งถูกหักออกจากค่าจ้างทุกเดือนตามสิทธิในเรื่องมูลหนี้ของเจ้าของกิจการ จะกลายเป็นจำนวนเงินหลังจากหักจากค่าจ้างค้างจ่าย

จำนวนเงินที่จะได้รับการสำรองจ่าย คือจำนวนเงิน80ส่วนจาก100ของยอดจำนวนเงินรวมค่าจ้างค้างจ่าย แต่ว่าสำหรับจำนวนเงินรวมค่าจ้างค้างจ่ายที่อยู่ในเกณฑ์ของการสำรองจ่ายนั้น จะมีวงเงินขึ้นอยู่กับอายุของวันที่ลาออกจางาน และในตอนที่เกิดจากวงเงินนั้น จำนวนเงินที่จะได้รับการสำรองจ่ายจะกลายเป็น 80ส่วนจาก100ของวงเงิน

อายุ ณ วันลาออก	วงเงินสำหรับยอดเงินรวมค่าจ้างค้างจ่าย	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

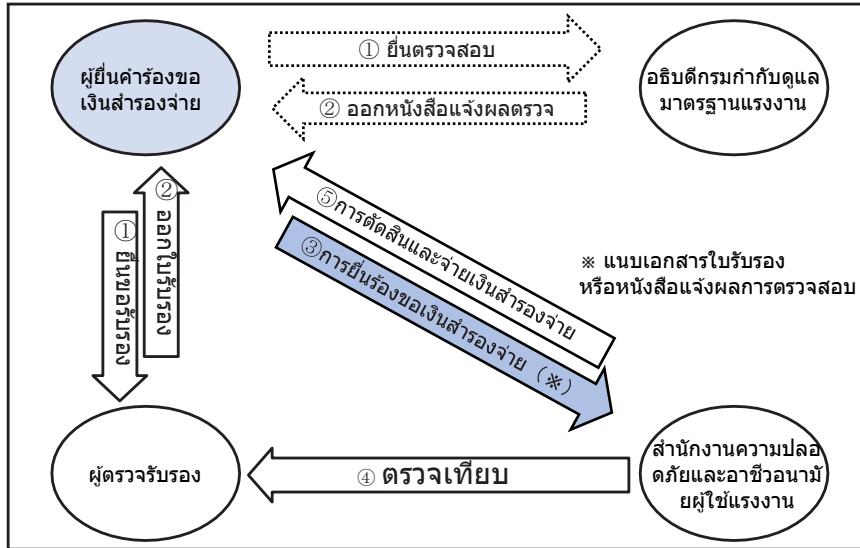
### 1 ขั้นตอนการร้องขอในกรณีที่ล้มละลายตามกฎหมาย

(1)ผู้ยื่นคำร้องขอเงินสำรองจ่ายจะยื่นขอรับรองเกี่ยวกับหัวข้อที่จำเป็นสำหรับการร้องขอเงินสำรองจ่ายต่อผู้ตรวจพิสูจน์ที่ตามประเภทของการล้มละลายดังระบุข้างล่างต่อไปนี้

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

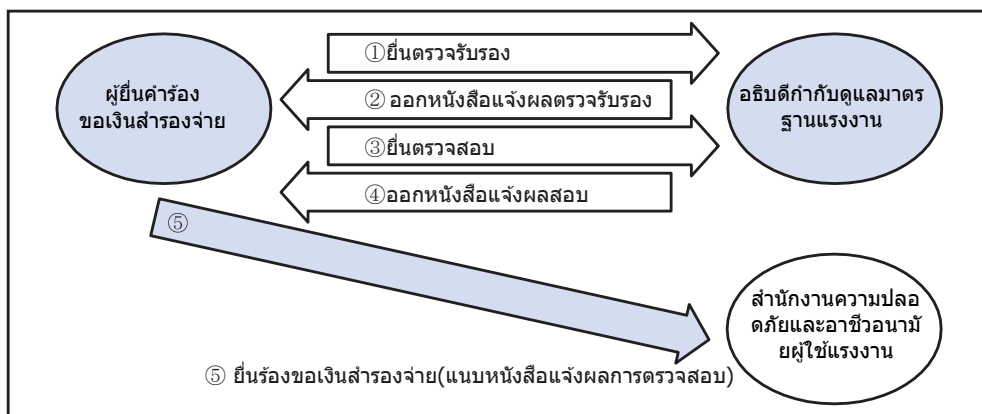
(2)หลังจากเอกสารใบรับรองได้รับการออกโดยผู้ตรวจพิสูจน์เช่นผู้จัดการทรัพย์สินในการล้มละลายเป็นต้น ผู้ยื่นคำร้องขอเงินสำรองจ่าย กรุณากรอกข้อมูลหัวข้อที่จำเป็นลงใน“立替払請求書” (ใบคำร้องสำรองจ่าย) และ “退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書” (ใบสำแดงเงินได้บำนาญ ใบสำแดงเกี่ยวกับการรับเงินได้บำนาญ) และกรุณาส่งเอกสารแนบส่งไปที่หน่วยงานโดยไม่ต้องส่งแยกกับเอกสารใบรับรอง

- (3) กรณีที่ไม่ได้รับการรับรองเกี่ยวกับรายการที่จำเป็นทั้งหมดหรือบางส่วนของการร้องขอเงินทดรองจ่ายบางส่วนหรือทั้งหมดจากผู้ตรวจรับรอง อาทิเช่น ผู้จัดการทรัพย์สินในการล้มละลาย เป็นต้น ผู้ยื่นคำร้องขอเงินทดรองจ่ายสามารถยื่นคำร้องขอตรวจสอบต่ออธิบดีกรมกำกับดูแลมาตรฐานแรงงานเกี่ยวกับรายการที่ไม่ได้รับการรับรองได้อีกหนึ่ง สำหรับรายละเอียด หลังจากนำเอกสารใบรับรองที่ออกโดยผู้ตรวจรับรองหรือ เอกสารชี้แจง เป็นต้น กรุณาขอคำปรึกษากับแผนกกำกับดูแลมาตรฐานแรงงานที่อยู่ใกล้บ้าน



## 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



### ขั้นตอนการยื่นคำร้อง เงินสำรองจ่ายที่เกี่ยวกับลูกเรือ

เกี่ยวกับพนักงานเดินเรือที่กำหนดไว้ในประมวลกฎหมายว่าด้วย พนักงานเดินเรือ ที่อยู่จัดส่งเอกสารสำหรับ“立替払請求書”(ใบคำร้องขอเงินสำรองจ่าย) จะเป็นกรณขงนสงภูมิภค ดั่งนั้น กรณระมัดระวัง

#### 1 กรณีของการล้มละลายตามประมวลกฎหมาย

- (1)ผู้ยื่นคำร้องขอเงินสำรองจ่าย ให้ยื่นคำร้องขอการรับรองเกี่ยวกับรายการที่จำเป็นสำหรับการร้องขอเงินสำรองจ่ายต่อผู้ตรวจรับรองเช่นผู้จัดการทรัพย์สินล้มละลาย และเมื่อหนังสือรับรองได้รับการออกมา ผู้ยื่นคำร้องขอเงินสำรองจ่าย กรณการกรายการที่จำเป็นใน“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”(ใบสำแดงเงินได้บำเหน็จและใบสำแดงเกี่ยวกับการรับเงินได้บำเหน็จ) และกรณสงแนบมาพร้อมกับใบรับรองมายังกรณขงนสงภูมิภค
- (2)ในกรณีที่มิได้รับการรับรองจากผู้ตรวจรับรองเช่นผู้จัดการทรัพย์สินในการล้มละลายสำหรับบางส่วนหรือทั้งหมดของรายการหัวข้อที่จำเป็นของการร้องขอเงินสำรองจ่าย ผู้ยื่นคำร้องขอเงินสำรองจ่าย สามารถยื่นขอตรวจสอบเกี่ยวกับรายการที่ไม่ได้รับการรับรองได้ต่ออธิบดีกรณขงนสงภูมิภค สำหรับรายละเอียดนั้น นำเอาใบรับรองเป็นต้นที่ได้รับออกมาจากผู้รับรองหรือเอกสารชี้แจงไปขอรับคำปรึกษากับกรณขงนสงภูมิภคที่อยู่ใกล้บ้านได้

#### 2 กรณีของการล้มละลายตามสภาพความเป็นจริง

- (1)ผู้ยื่นคำร้องขอเงินสำรองจ่าย ดำเนินการยื่นคำร้องขอตรวจรับรอง หลังจากแสดงสมุดลูกเรือต่ออธิบดีกรณขงนสงภูมิภค เมื่อได้รับการออกหนังสือแจ้งผลการตรวจรับรองแล้ว ดำเนินการยื่นขอตรวจสอบเกี่ยวกับรายการที่จำเป็นสำหรับการร้องขอเงินสำรองจ่ายหลังจากแสดงสมุดลูกเรือต่ออธิบดีกรณขงนสงภูมิภค
- (2)เมื่อได้รับการออกหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบจากอธิบดีกรณขงนสงภูมิภคแล้ว ผู้ยื่นคำร้องขอเงินสำรองจ่าย กรณการกรายการที่จำเป็นลงใน“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”(ใบสำแดงเงินได้บำเหน็จและใบสำแดงเกี่ยวกับการรับเงินได้บำเหน็จ) และกรณแนบสงพร้อมทั้งหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบไปยังกรณขงนสงภูมิภค

## VII

### การจ่ายเงินสำรองจ่าย

สำนักงานจะดำเนินการตรวจพิจารณา“未払賃金の立替払請求書”(ใบคำร้องสำรองจ่ายสำหรับค่าจ้างค้างจ่าย) ที่ยื่นสงมา

และในกรณีที่ได้รับการตัดสินที่จะจ่ายให้สงเอกสารแนบหนังสือแจ้งผลการจ่ายและการตัดสินอนุมัติจ่ายเงินสำรองจ่ายค่าจ้างค้างจ่าย(รวมถึงใบกำกับการหักภาษี ณ ที่จ่ายและใบหักภาษีพิเศษที่เกี่ยวกับเงินได้บำเหน็จ) ไปยังผู้ยื่นคำร้อง

และดำเนินการโอนเงินสำรองจ่ายไปยังเลขที่บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่เป็นชื่อของผู้ยื่นคำร้องซึ่งผู้ยื่นคำร้องระบุไว้แล้ว

อนึ่ง เงินสำรองจ่าย จะมีการคิดภาษีและแบ่งประเภทเป็นเงินได้อื่น และนำมาใช้เป็นเงินได้บำเหน็จ

ไม่ว่าจะเป็นส่วนใดส่วนหนึ่งของสวัสดิการเงินได้บำเหน็จและ ส่วนเงินค่าจ้างตามระยะกำหนดก็ตาม ตามข้อบังคับ มาตราที่29 ข้อ 4 ประมวลกฎหมายว่าด้วยการจัดการพิเศษระบบภาษี แต่อย่างไรก็ตามเกี่ยวกับเงินได้บำเหน็จ มีที่ยอมให้มีการหักลดหย่อนภาษีเงินได้บำเหน็จตามระบุไว้ดังข้างล่างต่อไปนี้ ดั่งนั้น ในกรณีที่มีการกรอกข้อมูลใน“退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書”

(ใบสำแดงเงินได้บำเหน็จและใบสำแดงเกี่ยวกับการรับเงินได้บำเหน็จ) ในช่องด้านล่างใบคำร้องเงินสำรองจ่าย จะได้รับสิทธิในการหักลดหย่อน

อายุการทำงาน	ยอดเงินหักลดหย่อนเงินได้บำเหน็จ
กรณีไม่เกิน20ปี	400,000เยน×จำนวนปีทำงานต่อเนื่อง (ในกรณีที่ไม่ถึง800,000 เยนจะเป็น800,000 เยน)
กรณีเกิน20ปี	8,000,000 เยน+700,000เยน× (จำนวนปีทำงานต่อเนื่อง-20ปี)

## VIII

### กรณีที่รับเงินโดยทุจริต

กรณีรับเงินสำรองจ่ายเพราะพฤติกรรมทุจริตอื่นๆ การปลอมแปลง

หรือในกรณีที่ได้รับการชำระเงินสำรองจ่ายเพราะมีการรับรองหรือรายงานที่เป็นเท็จและเจ้าของประกอบการให้ช่วยเหลือ ในการดำเนินการโดยทุจริต

มีบางครั้งที่จะออกหมายความผิดทางอาญาเป็นความผิดฐานหลอกลวงแก่บุคคลผู้ให้ความช่วยเหลือในการดำเนินการ นั้นและบุคคลผู้ได้รับเงินสำรองจ่ายนั้นด้วยพฤติกรรมเหล่านั้น

นอกจากนั้น สำหรับเจ้าของกิจการ หรือผู้ประกอบการที่ให้การช่วยเหลือนั้น

หรือบุคคลที่รับเงินสำรองจ่ายนั้นโดยพฤติกรรมทุจริต หรือให้ข้อมูลเท็จ

อาจจะได้รับคำสั่งให้คืนเงินเทียบเท่ากับจำนวนนี้และการคืนจำนวนเงิน

ที่ได้รับการสำรองจ่ายไปแล้วจากรัฐ (ถือเป็นการคืนเงินสองเท่าตัว)

I ศึกษาระบบเงินสำรองจ่ายต่าง ๆ  
II ขั้นตอนการยื่นคำร้อง  
III ช่วงเวลาที่ส่งเอกสาร  
IV ช่วงเวลาที่ส่งเอกสาร  
V จำนวนเงินที่ได้รับ  
VI ขั้นตอนการยื่นคำร้อง  
VII การจ่ายเงินสำรองจ่าย  
VIII กรณีที่รับเงินโดยทุจริต  
IX การชำระคืนสำหรับเงินสำรองจ่าย  
X วิธีการยื่นคำร้อง

## 1 การใช้สิทธิขอให้ชำระเงินคืน

ในตอนที่ดำเนินการจ่ายเงินสำรองจ่ายแล้ว สำนักงานจะถือสิทธิในการเป็นตัวแทนสิทธิในการเรียกร้องเงินค่าจ้างของผู้ใช้แรงงานที่ได้รับการจ่ายเงินทดรองจ่ายเกี่ยวกับจำนวนที่เทียบเท่ากับเงินสำรองจ่าย ด้วยข้อบังคับ กฎหมายเพ่งมาตราที่ 499 สำนักงานจะดำเนินการเรียกค่าชดเชยกับผู้ประกอบการเป็นต้นด้วยสิทธิการเรียกร้องค่าจ้างที่ได้เป็นตัวแทนดำเนินการตามประมวลกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารจัดการหนี้สินแห่งชาติเป็นต้น

กล่าวให้ชัดเจนคือ ในกรณีของการล้มละลายตามประมวลกฎหมาย จะมีการแจ้งรายละเอียดการชำระและการเป็นตัวแทนในช่วงต้นเดือนถัดไป โดยการสรุปรวมส่วนที่จ่ายสำรองไปแล้วในเดือนนี้ให้กับผู้จัดการทรัพย์สินในการล้มละลายเป็นต้นให้รับทราบและหลังจากที่ได้รับคำตอบรับการส่งใบคำร้องไปยังศาลสำหรับมูลหนี้ค่าจ้างจากผู้จัดการทรัพย์สินในการล้มละลายเป็นต้นแล้ว

จะนำเสนอใบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อเจ้าหนี้ทรัพย์สินล้มละลายหรือใบคำร้องสิทธิในการจัดการหนี้สินล้มละลายภายในสิ้นเดือนถัดไปให้กับศาล ในกรณีล้มละลายโดยพฤตินัย

จะเรียกร้องขอให้ชำระมูลหนี้ค่าจ้างพร้อมทั้งแจ้งรายละเอียดการชำระให้รับทราบในต้นเดือนถัดไปโดยการสรุปรวมส่วนที่จ่ายสำรองแล้วในเดือนดังกล่าว จากกรณีที่มีการจ่ายเงินสำรองจ่ายจากสำนักงาน จะไม่ใช่รายการจะเสี่ยงภาวะความรับผิดชอบบนการชำระค่าจ้าง

### (1) กรณีของการล้มละลายและฟื้นฟูกิจการ

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

### (2) กรณีของการชำระสะสางบัญชีพิเศษและการฟื้นฟูกิจการทางแพ่ง

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

### (3) กรณีการล้มละลายโดยพฤตินัย

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

## 2 เกี่ยวกับความเหมาะสมของเงินสำรองจ่าย

การจัดลำดับความเหมาะสมของเงินสำรองจ่าย จะทำให้สอดคล้องกับค่าจ้างตามกำหนดและเหมาะสมกับสวัสดิการเงินบำนาญ ด้วยเอกสารกระบวนการปฏิบัติงานของสำนักงานและตามมาตรา 488 แห่งประมวลกฎหมายแพ่ง ในตอนนั้น ตอนที่มียุทธการที่ช่วงเวลาการชำระคืนไม่ตรงกับค่าจ้างตามกำหนด จะดำเนินการจัดให้ตามลำดับการมาถึงของช่วงเวลาชำระคืนแต่ละรายการ

### ในกระบวนการล้มละลาย

เงินสำรองจ่ายของสำนักงานจะมีคุณสมบัติเดียวกันกับสิทธิการเรียกร้องค่าจ้างของผู้ใช้แรงงาน เกี่ยวกับสิทธิในมูลหนี้ที่มีช่วงเวลาชำระคืนช่วงเดียวกัน ดังนั้น ในด้านการปฏิบัติหน้าที่ จะใช้เป็นการแบ่งส่วนตามสัดส่วนของมูลหนี้การล้มละลายตามลำดับความสำคัญและส่วนที่มูลหนี้ อสังหาริมทรัพย์



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

เรื่องขอรับรองในการกรอกข้อมูล

- หัวข้อที่จะกรอก กรุณากรอกข้อมูลด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ และ ปากลูกคลื่นสีดำ
- กรุณากรอกข้อมูลโดยอย่าให้หลุดจากกรอบ และกรอกตัวเลขโดยเขียนขีดขอบขวา
- ก่อนยื่นส่ง กรุณาตรวจสอบให้แน่ใจอีกครั้งว่ามีจุดไหนที่กรอกข้อมูลไม่ครบ กรอกผิด
- ในกรณีที่มิจุดที่กรอกข้อมูลไม่ครบ เป็นต้น ในเอกสารใบสำแดงและใบคำร้อง จะเป็นสาเหตุให้จ่ายเงินมีความล่าช้า พร้อมทั้งจะมีการติดต่อสอบถามจากทางสำนักงานเพื่อตรวจสอบยืนยัน ดังนั้น โปรดระมัดระวัง
- หากมีข้อสงสัยประการใดเกี่ยวกับวิธีการกรอกข้อมูลในใบสำแดงและใบคำร้อง กรุณาติดต่อสอบถามกับกรมกำกับดูแลมาตรฐานแรงงานที่อยู่ใกล้หรือศูนย์ให้คำปรึกษาเงินสำรองจ่ายค่าจ้างค้างจ่ายหรือไม่ก็ที่สำนักงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยผู้ใช้แรงงาน

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

独立行政法人 労働者健康安全機構理事長 殿		請求年月日		1	3	年	月	日				
請求者	フリガナ							男・女	生	年	月	日
	氏名							大正昭和平成 和合	年	月	日	*
	〒											
	現住所											
立替払請求金額	百万	拾万	万	千	百	拾	老	円	(	)	-	

1 | ก่อนอื่น กรอกข้อมูล “วันเดือนปียื่นคำร้อง”

กรุณากรอกข้อมูลวันที่จะส่งเอกสารใบคำร้องไปที่สำนักงาน

2 | กรอกชื่อ “ผู้ยื่นคำร้องขอ”

- (1) กรุณากรอกชื่อตามที่ระบุในทะเบียนบ้านที่มีรายชื่อครอบครัวทั้งหมดหรือทะเบียนครอบครัว ชื่อรายบุคคล ในกรณีที่ “ชื่อ” ที่ระบุไว้ในหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบหรือใบรับรอง กรณีมีเปลี่ยนแปลงข้อมูล เช่นการแต่งงาน เป็นต้น กรุณาแนบทะเบียนบ้าน หรือทะเบียนแสดงสถานะครอบครัวแนบมาด้วย
- (2) ต้องกรอกด้วยอักษรคาตากานะและกรุณากรอกด้วยอักษรคาตากานะ เหมือนกันกับชื่อบัญชีเงินฝากออมทรัพย์
- (3) กรุณาใส่เครื่องหมาย ◦ ลงที่ช่องใดช่องหนึ่งของเพศชาย (男) หรือหญิง (女)

3 | กรอก “วันเดือนปีเกิด”

กรุณากรอกข้อมูลปีรัชสมัยโดยการวงกลม ◯ หน้าปีรัชสมัยที่ตรงกับท่าน ไม่ใช่ปีคริสต์ศักราช (ตัวอย่างเช่น ปีโชวะที่ 52 )

4 | กรอกข้อมูล “ที่อยู่ปัจจุบันและหมายเลขโทรศัพท์”

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

- I เกี่ยวกับระบบเงินสำแดงค่าจ้าง
- II ขั้นตอนการยื่นสำแดงค่าจ้าง
- III ช่วงระยะเวลาที่สำแดงค่าจ้าง
- IV ช่วงระยะเวลาที่สามารถสำรองจ่ายได้
- V จำนวนเงินที่ได้รับค่าจ้าง
- VI ขั้นตอนการยื่นสำแดงค่าจ้าง
- VII การจ่ายเงินสำรองจ่าย
- VIII กรณีที่รับเงินโดยจำกัด
- IX การยื่นคำร้องสำรองจ่าย
- X วิธีการกรอกข้อมูล (ในใบคำร้องเงินสำรองจ่าย)

## 5 | กรอกข้อมูล“จำนวนเงินร้องขอสำรองจ่าย”

- (1) กรุณากรอกจำนวนเงินในช่อง“จำนวนเงินสำรองจ่ายของค่าจ้างค้างจ่าย”ที่อยู่ใน“การคำนวณเงินสำรองจ่ายของค่าจ้างค้างจ่าย”ที่ช่องด้านล่างของ“確認通知書”(หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ) หรือ“証明書”(หนังสือรับรอง) ที่อยู่ในทางขวาของใบคำร้อง อนึ่งมีกรณีที่กรอกข้อมูลในช่อง“วงเงินหรือยอดเงินค่าจ้างค้างจ่าย”ผิด กรุณาระมัดระวังเนื่องจากจะทำให้การจ่ายเงินส่วนนั้นล่าช้าจากการขอผู้ยื่นคำร้องแก้ไขให้ถูกต้องในกรณีนี้
- (2) กรุณาระวังอย่าให้หน่วยตัวเลขผิด กรอกตัวเลขโดยการเขียนขีดขวา ในตอนที่มีช่องว่างที่อยู่หน้าจำนวนเงิน กรุณากรอกใส่“¥” หน้าช่องว่างที่อยู่หน้าสุด

## 6 | กรอก“สถาบันการเงินปลายทางโอนเงินสำรองจ่าย” (ดูรายการใบคำร้องแต่ละประเภทในหน้าที่ 15)

- (1) กรุณากรอกเลขที่บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ชื่อบัญชีของเจ้าตัวผู้ยื่นคำร้อง (ไม่สามารถโอนเงินไปยังบัญชีอื่นนอกจากเจ้าตัวผู้ยื่นคำร้อง ชื่อบัญชีที่ระบุชื่อนิติบุคคล ชื่อร้านพาณิชย์ก็ไม่สามารถกระทำได้เช่นกัน)
- (2) กรุณากรอกอย่าให้เลขที่บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ รหัสสาขา ชื่อสาขา สถาบันการเงินผิด โดยการตรวจสอบสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของเจ้าตัวผู้ยื่นคำร้องให้แน่ใจ นอกจากนี้ กรุณาตรวจสอบให้แน่ใจว่ารหัสสาขา ชื่อสาขาไม่มีการเปลี่ยนแปลงจากการควบรวมสาขา
- (3) สำหรับผู้ที่ระบุเป็นธนาคารยูโวจิว กรุณากรอกเลขที่บัญชี รหัสสาขา ชื่อสาขาสำหรับโอนเงิน นอกจากนี้ กรุณาแนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก และแนบส่วนที่เป็นด้านหลังของปกสมุดบัญชี (ส่วนที่มีข้อมูลชื่อสาขาสำหรับโอนเงิน รหัสสาขา เลขที่บัญชี)
- (4) สำหรับบุคคลที่เป็นชาวต่างชาติ เพื่อป้องกันการโอนเงินผิด กรุณาแนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ (ส่วนที่ด้านหลังของปกสมุดบัญชี (ส่วนที่มีข้อมูลชื่อสาขาสำหรับโอนเงิน รหัสสาขา เลขที่บัญชี))
- (5) ในกรณีที่มีความประสงค์โอนเงินไปยังต่างประเทศ กรุณาส่งเอกสารโดยการแนบ เอกสารดังระบุด้านล่างต่อไปนี้(A-C ทั้งหมด) มาพร้อมกับ“未払賃金の立替払請求書”(ใบคำร้องสำรองจ่ายค่าจ้างค้างจ่าย)
  - A “海外送金申請書”(ใบคำร้องโอนเงินระหว่างประเทศ) (กรุณาติดต่อสอบถามกับสำนักงานสำหรับใบคำร้อง)
  - B เอกสารที่สามารถตรวจสอบตัวตนได้ (ทั้งหมด a และ b)
    - a สำเนาเอกสารบัตรไฉริวการ์ด(ทั้งสองหน้า)
    - b สำเนาหนังสือเดินทาง (ทุกหน้าที่มีการบันทึกข้อมูลวันเดินทางเข้าและวันเดินทางออกประเทศญี่ปุ่นและหน้าที่มีหน้ารูปถ่าย)
  - C สำเนาสมุดบัญชีของธนาคารปลายทางโอนเงิน (ในกรณีไม่มีสมุดบัญชี จะเป็นเอกสารที่รับรองว่ามีการเปิดบัญชีแล้ว)

- ※1. ชำระด้วยการโอนจะคิดเงินโดยการหักค่าธรรมเนียมการโอนเงินจากยอดเงินร้องขอเงินสำรองจ่าย
- ※2. กรุณาอ่านในรายการใบคำร้องแต่ละประเภทที่ระบุไว้ในหน้าที่15 「กรณีที่เป็นชาวต่างชาติยื่นคำร้อง」

◎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です。)

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)
本・支店(支所)名 (出張所)						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。通帳の写し
本・支店番号						2 ゆうちょ銀行を指定される方は、通帳の写し(名義・口座番号がわかる部分)を添付してください。
普通預金口座番号						3 外国籍の方(日本語に不安がある方)は、誤振込防止のため、2と同様に通帳の写しを添付してください。
フリガナ						
口座名義人						

ดังระบุข้างต้นเป็นวิธีการกรอกข้อมูล“未払賃金の立替払請求書”(ใบคำร้องสำรองจ่ายค่าจ้างค้างจ่าย)

## ■ในกรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อสถาบันการเงินปลายทางโอนเงิน ที่อยู่ และชื่อสกุล

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงสถาบันการเงินปลายทางโอนเงินและ  
กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงจากที่อยู่  
ชื่อสกุลซึ่งผู้จัดการทรัพย์สินการล้มละลายให้การรับรองอยู่  
ให้ดาวน์โหลดใบคำร้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขสถาบันการเงินปลายทาง  
โอนเงิน ที่อยู่  
และชื่อสกุลของผู้ยื่นคำร้องขอเงินทดรองจ่ายค่าจ้างค้างจ่าย  
จากหน้าโฮมเพจของสำนักงานดังกล่าว  
และกรอกข้อมูลหัวข้อที่จำเป็น  
กรุณานำส่งพร้อมกับเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ของแต่ละรายการ  
การเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่รับเรื่องผ่านทางโทรศัพท์และอีเมล

- ※1. กรณีที่นำส่ง "สำเนาใบแสดงทะเบียนครอบครัวชุมชนฮิว"   
กรุณานำส่งเอกสารที่ไม่ระบุเลขประจำตัวบุคคล   
เอกสารแสดงตนที่มีที่อยู่ หมายเลขประจำตัว   
(มายน์มเบอร์)   
(เนื่องจากระบบเงินสำรองจ่ายค่าจ้างค้างจ่ายอาจไม่ใช่สิ่ง   
ที่ไม่ได้ระบุ)
- ※2. กรุณาอ่านที่รายการใบคำร้องแต่ละประเภทในหน้าที่15ประกบ   
ฉบับ

令和 年 月 日

未払資金の立替払請求者の氏名・住所・振込先金融機関変更届  
独立行政法人労働者健康福祉機構理事長 殿

住所  
〒  
氏名

下記の上の氏名・住所・振込先金融機関を変更するの届出ください。

立替払請求者の  
氏名  
住所  
振込先金融機関

○氏名を変更した場合

氏名	フリガナ	姓	名
変更前の氏名			
変更後の氏名			
変更理由			

○住所を変更した場合

住所	電話番号
フリガナ	
郵便番号	
都道府県	市・区
町	番
番	号

○振込先金融機関を変更する場合

振込先金融機関名	(銀行・信託・農協・信託)
支店名	
支店番号	(支店・支所・出張所)
口座番号	
口座種別	
口座名義人	

## ■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

แต่ว่าอย่างไรก็ตาม เกี่ยวกับเงินได้บำเหน็จยินยอมให้นำมาหักลดหย่อนเงินได้บำเหน็จ   
ตั้งระบบข้างล่างต่อไปนี้ ดังนั้น ในกรณีที่กรอกใน "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   
มีความจำเป็นต้องนำส่งโดยการกรอกข้อมูลที่เป็นใน "退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告   
書" (ใบสำแดงเงินได้บำเหน็จและใบสำแดงเกี่ยวกับการรับเงินได้บำเหน็จ) ในกรณีที่ไม่นำส่ง   
(กรณีไม่มีการกรอกข้อมูล) จะถูกนำมาคิดภาษีหัก ณ   
ที่จ่ายจำนวนเงินเทียบเท่า20%ของเงินสำรองจ่าย

อนึ่ง กรณีที่มีสวัสดิการบำเหน็จอื่นนอกเหนือจากเงินสำรองจ่าย   
(เช่นกรณีได้รับเงินได้ของเงินบำเหน็จที่สะสมเข้ากองทุนนอกบริษัทเช่นระบบกองทุนเงินบำเหน็จบริ   
ษัทขนาดกลางและเล็ก) จำเป็นต้องนำส่ง(สำเนา) "退職所得の源泉徴収票・特別徴収票" ใบภาษีหัก   
 ณ ที่จ่ายพิเศษ และใบภาษีหัก ณ ที่จ่ายของเงินได้บำเหน็จ   
 ที่เกี่ยวกับเงินได้บำเหน็จดังกล่าวและ(สามารถดาวน์โหลดจากหน้าโฮมเพจของสำนักงานหรือสำนัก   
 งานสรรพากรแห่งชาติ 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

ใบสำแดงตั้งระบบข้างต้นนี้มีความจำเป็นเฉพาะในกรณีของการสำรองจ่ายเกี่ยวกับสวัสดิการเงิน   
 บำเหน็จจากชื่อเรียกนั้นและกรณีของการสำรองจ่ายที่เกี่ยวกับค่าจ้างตามกำหนดมักจะถูกเข้าใจผิดว่า   
 เป็นไม่จำเป็น แต่ว่า แม้จะเป็นกรณีการค้างจ่ายเฉพาะค่าจ้างตามกำหนด   
 ไม่มีการชำระสวัสดิการบำเหน็จก็ตาม ต้องกรอกข้อมูล

- ※1. เลขประจำตัวบุคคล(มายน์มเบอร์) ในระบบการเงินสำรองจ่ายค่าจ้างค้างจ่าย จะไม่ใช่ข้อมูลนี้   
 ดังนั้น ไม่จำเป็นต้องกรอก
- ※2. กรุณาอ่านรายการใบคำร้องแต่ละประเภทในระบบหน้า 15

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

1 | กรอกข้อมูล “ปีที่ลาออก”

กรณกรอกปีที่ผู้ยื่นขอลาออกในช่อง “ปี”

ตัวอย่างเช่น กรณีลาออกเดือนเมษายนปีระแที่ 2 กรอกว่า “2”

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 สกุลของผู้ยื่นคำร้อง

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		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		*1年末済の増数は 切り上げる。
非居住者の方は 国籍名を記入		入国年月日	年	月	日		
退職所得の支払者 の住所及び名称	所在地	神奈川県川崎市中原区木月住吉町1番1号	名称	独立行政法人 労働者健康安全機構			

3 | กรอก “ที่อยู่ ณ ปัจจุบัน วันที่ 1 มกราคม ของปีที่ลาออก

กรอก “ที่อยู่ ณ ปัจจุบัน วันที่ 1 มกราคม ของปีที่ผู้ยื่นคำร้องลาออก  
ตัวอย่าง กรณีปีที่ลาออกคือปีระแที่ 2 ให้กรอกที่อยู่ในช่วงของ  
วันที่ 1 มกราคมปีระแที่ 2 (ที่อยู่ที่ถูกบันทึกลงทะเบียนไว้ในทะเบียนราษฎร)

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		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		*1年末済の増数は 切り上げる。
非居住者の方は 国籍名を記入		入国年月日	年	月	日		
退職所得の支払者 の住所及び名称	所在地	神奈川県川崎市中原区木月住吉町1番1号	名称	独立行政法人 労働者健康安全機構			

4 | 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  
กรณกรอกข้อมูล โดยการปัดเศษขึ้น

ตัวอย่าง กรณีของช่วงระยะเวลาทำงานต่อเนื่อง 20 ปี 12 วัน จะเป็น 21 ปี

提出日	上記立替払請求書記載請求年月日のとおり			「証明書」又は「確認通知書」					
退職年月日	年	月	日	雇入年月日	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			⑤ 基準退職日			年	月	日
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・ <b>無</b>
-----------------------	-------------

**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 ในกรณีไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าบรรลุตามเงื่อนไขข้อกำหนด  
ภาษีเงินได้พิเศษ โอนกิจการและภาษีเงินได้จะกลายเป็นหักภาษี ณ ที่จ่าย ถือว่าเป็น  
ผู้ที่ไม่ผู้พำนักอาศัย(จำนวนเงินเทียบเท่า20%)  
※ 1.เกี่ยวกับสนธิสัญญาทางภาษี(ข้อตกลง)กลายเป็นจำเป็นต้องดำเนินการขั้นตอนพิเศษแยกต่างหาก  
※ 2.กรณาดูข้อมูลประกอบ-กรณีชาวต่างชาติทำสำรองจ่าย-รายการใบคำร้องแต่ละประเภทของระบุไว้ใน  
หน้าที่15  
※ 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	ช่วงระยะเวลาที่สามารถร้องเงินสำรองจ่าย
IV	ช่วงระยะเวลาที่สามารถยื่นเงินสำรองจ่ายได้
V	จำนวนเงินที่ได้รับเงินสำรองจ่าย
VI	ขั้นตอนการกรอกข้อมูลของเงินสำรองจ่าย
VII	การขอเงินสำรองจ่าย
VIII	กรณีพร้อมเงินโดยทวิวิธี
IX	การชำระคืนเงินสำรองจ่าย
X	วิธีการมอบหมายตัวแทน (ใบมอบหมายตัวแทน)

<ตัวอย่างการกรอกข้อมูล>

労働者健康安全機構送付用

機構整理番号

(未払賃金の立替払事業)  
様式 第 8 号

未払賃金の立替払請求書

賃金の支払の確保等に関する法律第7条の規定に基づき、次のとおり未払賃金の立替払を請求します。

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

請求者	フリガナ	ケンコウ タロウ		生	年	月	日			
	氏名	健康 太郎		男・女	52	7	1			
現住所	〒	2	1	1	-	0	0	2	1	神奈川県川崎市中原区木月住吉町1番1号
	現住所	健康安全マンション2号室								
立替払請求金額	百万	拾万	万	千	百	拾	円	電話番号		
	1	5	6	8	0	0	0	(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									
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	2 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	令和2年 4月 12日
現住所	上記立替払請求書記載のとおり	あなたが退職した会社における勤続期間	自平成12年 4月 1日 21年 至 令和2年 4月 12日 *1年未満の増数は切り上げる。
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 (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」を添付してください。
- 1以外の方は、必ず上欄の申告書(太枠欄)に記入してください。  
なお、非居住者(次のいずれかに該当する人。ア 日本国内に住所も居所も有しない人。イ 日本国内に住所がなく、かつ、日本国内に引き続き居所を有している期間が1年に満たない人。)の方は、所得税法及び租税条約に基づく課税となりますので、上欄の申告書に国籍名、入国年月日を記入してください。
- 上欄の申告書に記入がない場合又は「税務署備付申告書」の提出がない場合は、支払金額の20.42%相当額が退職所得に係る源泉徴収税額となります。

(注意) 立替払の請求ができる期間は、裁判所の決定があつた日又は破産・特別清算再生又は更生についで、裁判所の決定があつた日の翌日から起算して二年間です。

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

## ■ วิธีการยื่นส่งเช่นหนังสือรับรอง ใบคำร้องในการร้องขอเงินสำรองจ่ายเป็นต้น

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

<สถานที่ติดต่อ> สถานที่ติดต่อ

〒211-0021 จังหวัด คานะงะวะ เมือง คาวาซากิ นาคะฮาระคุ คิซึคิ ซุมิโยชิโจว อิชิบง อิชิโก  
สำนักงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัย โดยรัฐบาล  
แผนกให้ความช่วยเหลือและพิทักษ์ค่าจ้างและอาชีวเวชศาสตร์ ฝ่ายตรวจสอบ

<ข้อควรระวัง>

ในกรณีที่มิข้อมติพลาดในการให้ข้อมูลเลขที่บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ รหัสสาขา ชื่อสาขา ชื่อสถาบันการเงินของสถาบันการเงินที่จะรับเงินโอนเงินสำรองจ่าย หรือไม่มีการกรอกข้อมูล “退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書” (ใบสำแดงเงินได้บำนาญและใบสำแดงเกี่ยวกับการรับเงินได้บำนาญ) จะเป็นเหตุให้การจ่ายเงินทดรองจ่ายล่าช้าพร้อมทั้งจะได้รับการติดต่อสอบถามจากทางสำนักงานเพื่อตรวจสอบยืนยัน 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” (ใบสำแดงเงินได้บำนาญและใบสำแดงเงินได้เกี่ยวกับการรับเงินบำนาญ) (อยู่ที่ช่องด้านล่างของใบคำร้องขอเงินสำรองจ่าย) (ดูหน้า 11)	—	เงินสำรองจ่ายจะถูกนำมาคิดเป็นเงินได้บำนาญตามกฎหมายการจัดการพิเศษระบบภาษี ต้องกรอกข้อมูลในเอกสารใบคำร้อง ในกรณีไม่มีการกรอกข้อมูล จำนวนเงินเทียบเท่า 20% ของยอดเงินสำรองจ่ายจะถูกนำมาหัก ภาษีเงินที่จ่าย
กรณีไม่มีเงินได้บำนาญอื่น (เช่นเงินบำนาญจากระบบบำนาญบำนาญกิจการขนาดเล็กและกลางเป็นต้น)	“退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書” (ใบสำแดงเงินได้บำนาญและใบสำแดงเงินได้เกี่ยวกับการรับเงินบำนาญ) (ติดอยู่กับกรมสรรพากร) (ดูหน้า 11)	สำเนาใบหักภาษี ณ ที่จ่ายที่เกี่ยวข้องกับเงินได้บำนาญดังกล่าว	<ul style="list-style-type: none"> <li>เอกสารใบคำร้องสามารถดาวน์โหลดได้จากหน้าโฮมเพจของสำนักงานหรือกรมสรรพากรแห่งชาติ</li> <li>ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลหมายเลขประจำตัวบุคคล (มายน์เบอร์)</li> </ul>
กรณีระบบธนาคารยูโวจิวเป็นปลายทางโอนเงิน (ดูหน้า 10)	—	สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก	สมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ สำเนาเอกสารส่วนด้านหลังของหน้าปกสมุดบัญชี (ส่วนที่มีข้อมูลเลขที่บัญชี รหัสสาขา ชื่อสาขาสำหรับโอนเงินไปยังสถาบันการเงินอื่น)
กรณีชาวต่างชาติร้องขอเงินสำรองจ่าย (ดูหน้า 10 และหน้า 13)	ใบคำร้องสำรองจ่าย	<ul style="list-style-type: none"> <li>สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก</li> <li>สำเนาหนังสือเดินทางและสำเนาบัตรวีซ่าวีซ่า (หน้าหลัง)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สมุดบัญชีเงินฝาก</li> <li>สำเนาเอกสารส่วนที่เป็นด้านหลังของหน้าปกสมุดบัญชี (ส่วนที่มีข้อมูลชื่อบัญชี เลขที่บัญชี ชื่อสาขา ชื่อสถาบันการเงินเป็นต้น)</li> <li>หนังสือเดินทาง</li> <li>สำเนาเอกสารทุกหน้าที่มีการบันทึกวันที่เดินทางเข้าและวันที่เดินทางออกประเทศญี่ปุ่นและหน้าที่มีรูปถ่าย (ดูที่หน้า 136)</li> <li>กรณีที่มีความประสงค์ให้โอนเงินระหว่างประเทศ จำเป็นต้องใช้ “海外送金申請書” (ใบคำร้องโอนเงินระหว่างประเทศ) ดังนั้นกรุณาติดต่อสอบถามกับสำนักงาน (ดูหน้า 10 และ 6 (5))</li> <li>กรณีที่ร้องขอด้วยชื่อสามัญ จำเป็นต้องใช้เอกสารเพิ่มแยกต่างหาก (สำเนาเอกสารที่ระบุว่าชื่อที่อยู่ในเอกสารแนบเป็นบุคคลคนเดียว)</li> </ul>
กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ	—	สำเนาทะเบียนแสดงสถานะครอบครัวหรือสำเนาทะเบียนราษฎรของตนเอง	สำเนาหน้าที่ทำให้รู้ว่าการเปลี่ยนชื่อ
กรณีมีการเปลี่ยนที่อยู่	ใบคำร้องเปลี่ยนสถาบันการเงินปลายทางโอนเงินที่อยู่ และชื่อของผู้นับคำร้องขอเงินสำรองจ่ายค่าจ้างค่าจ้าง (ดูหน้า 11)	<ul style="list-style-type: none"> <li>สำเนาใบขับขี่รถยนต์ (หน้าหลัง)</li> <li>สำเนาทะเบียนครอบครัวเป็นต้น</li> </ul>	“สำเนาทะเบียนครอบครัว” กรุณานำส่งเอกสารที่ไม่มีข้อมูล ที่อยู่ถาวร และหมายเลขประจำตัว (มายน์เบอร์)
กรณีมีการเปลี่ยนสถาบันการเงินปลายทางโอนเงิน	—	สำเนาเอกสารสมุดบัญชีของสถาบันการเงินปลายทางโอนเงินที่ต้องการเปลี่ยน	สมุดบัญชีของสถาบันการเงินปลายทางโอนเงิน สำเนาเอกสารส่วนที่เป็นด้านหลังปกสมุดบัญชี (ส่วนที่มีข้อมูลเช่นชื่อบัญชี เลขที่บัญชี ชื่อสาขา ชื่อสถาบันการเงินเป็นต้น)
กรณีผู้ใช้แรงงานเสียชีวิต (ดูหน้า 13)	ใบคำร้องคัดเลือกตัวแทน	<ul style="list-style-type: none"> <li>ทะเบียนครอบครัวที่ทำให้เห็นชัดเจนว่าผู้นับคำร้องและผู้ใช้แรงงานที่ลาออกเสียชีวิตเป็นทายาท</li> <li>ใบรับรองประทับตราปิดผนึกสำหรับทายาททุกคน ที่ลงชื่อในใบคำร้องคัดเลือกตัวแทน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้นับคำร้องจะกลายเป็นทายาทผู้สืบทอด</li> <li>ไม่จำเป็นต้องกรอก “受給に関する申告書・退職所得申告書” (ใบสำแดงเงินได้บำนาญและใบสำแดงเกี่ยวกับการรับเงินได้บำนาญ) ที่อยู่ในช่องด้านล่างของใบคำร้องสำรองจ่าย</li> </ul>

※ แบบฟอร์มเอกสารนำส่ง สามารถดาวน์โหลดได้จากหน้าโฮมเพจของสำนักงาน

I	เกี่ยวกับระบบเงินสำรองจ่ายค่าจ้าง
II	บุคคลที่สามารถยื่นใบคำร้อง
III	ช่วงระยะเวลาที่สามารถยื่นใบคำร้อง
IV	ช่วงระยะเวลาที่สถาบันการเงินสำรองจ่าย
V	จำนวนเงินที่ได้รับเงินสำรองจ่าย
VI	ขั้นตอนกระบวนการยื่นขอเงินสำรองจ่าย
VII	การจ่ายเงินสำรองจ่าย
VIII	กรณีที่ร้องเงินโดยเจต
IX	การยื่นคำร้องสำหรับเงินสำรองจ่าย
X	วิธีการขอข้อมูลสถานะ (ใบสำแดงเงินได้บำนาญและใบสำแดงเงินได้เกี่ยวกับการรับเงินได้บำนาญ)

**สำนักงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยผู้ใช้แรงงาน  
ศูนย์ให้คำปรึกษาเงินสำรองจ่ายค่าแรงงานค้างจ่าย**

**รายละเอียดการติดต่อสอบถามเกี่ยวกับเงินทดรองจ่าย  
โดยหลักแล้วจะเป็นดังข้างล่างต่อไปนี้ให้บริการตอบรับทางโทรศัพท์หรือมาที่หน่วยงาน**

- ปรึกษาเรื่องทั่วไปเกี่ยวกับการไม่ชำระค่าจ้าง
- การตรวจสอบเอกสารแนบเอกสารนำส่งที่จำเป็นต้องใช้ในการยื่นคำร้อง
- วิธีการเปลี่ยนชื่อสถาบันการเงินที่รับเงิน ที่อยู่และชื่อสกุล
- วิธีการเขียนใบคำร้อง
- วิธีการเขียนหนังสือรับรอง

เนื่องจากล้มละลาย

○คำถามเกี่ยวกับระบบเงินทดรองจ่ายค่าจ้างค้างชำระ

○ขั้นตอนการกระบวนการยื่นคำร้อง

○วิธีการเขียนใบคำร้อง

อนึ่ง การติดต่อสอบถามเกี่ยวกับการร้องขอเงินทดรองจ่ายที่มีรายละเอียดชัดเจนของบุคคลผู้ยื่นคำร้อง โดยหลักการมีกรณีที่ต้องตรวจสอบยืนยันตัวตนพร้อมทั้งขอจำกัดไว้เฉพาะตัวจริงผู้ยื่นคำร้องเท่านั้น

นอกจากนั้น สำหรับการติดต่อสอบถามวันชำระที่ชัดเจน ไม่สามารถให้คำตอบได้

※ สำหรับวันชำระที่ชัดเจนจะแจ้งให้ทราบทางหนังสือแจ้งการชำระ(ไปรษณีย์) และผลกำหนดการจ่ายเงินทดรองจ่ายค่าจ้างค้างชำระ

เบอร์โทรศัพท์ 044-431-8663

เวลาให้คำปรึกษา ยกเว้นวันเสาร์ อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์เวลา 9 : 15 ~ 17 : 00

**ศูนย์ให้คำปรึกษาสำหรับผู้ใช้แรงงานชาวต่างชาติกรมแรงงานสวีเดน**

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

ช่องทางติดต่อขอรับคำปรึกษาทางโทรศัพท์ภาษาต่างประเทศ  
เกี่ยวกับเงื่อนไขการทำงานเป็นต้น



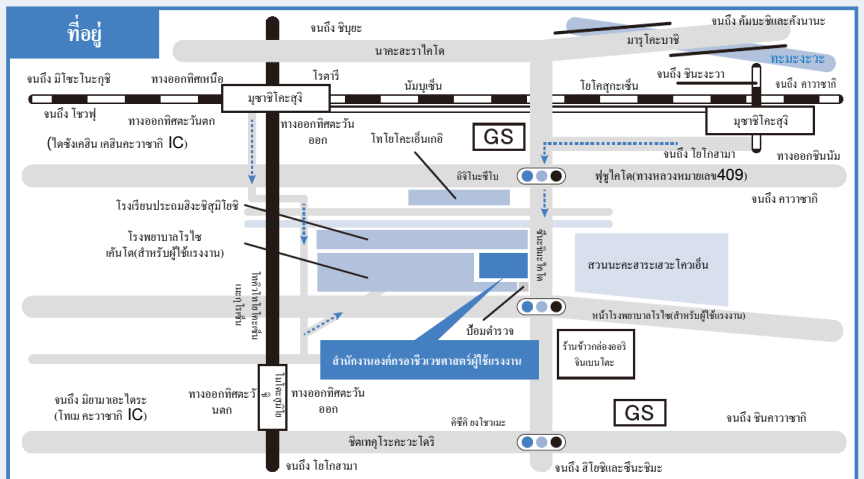
**สำนักงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัย หน่วยงานรัฐบาล  
ฝ่ายช่วยเหลือพิทักษ์ค่าแรง แผนกตรวจสอบ**

〒211-0021

จังหวัด คานะงะวะ เมือง คาวาซากิ  
นาคะฮาราคู คิซึคิ ซุมิโยชิโจว อิชิบัง  
อิชิโก

เบอร์โทรศัพท์ 044 (431) 8662

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



R3.4