Dành cho những người đã nghỉ việc nhưng không được trả lương do doanh nghiệp bị phá sản

Hướng dẫn về hệ thống thay mặt doanh nghiệp chi trả tiền lương chưa thanh toán cho người lao động

I Về hệ thống thay mặt doanh nghiệp chi trả tiền lương chưa thanh toán cho người lao động
II Đối tượng được nhận tiền lương chi trả thay
III Thời gian có thể yêu cầu Tổ chức chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp
IV Khoản tiền lương chưa thanh toán đủ điều kiện được Tổ chức chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp
V Số tiền được chi trả thay cho doanh nghiệp
VI Thủ tục yêu cầu Tổ chức chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp
VII Thanh toán khoản tiền chi trả thay cho doanh nghiệp
VIII Trường hợp nhận tiền lương gián tiếp
IX Yêu cầu bồi thường khoản tiền chi trả thay cho doanh nghiệp
X Cách điền 申請書 (Đơn yêu cầu Tổ chức chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp) và 退職届 (Tờ khai thu nhập khi nghỉ việc)

I Về hệ thống thay mặt doanh nghiệp chi trả tiền lương chưa thanh toán cho người lao động

Hệ thống thay mặt doanh nghiệp chi trả tiền lương chưa thanh toán là một trong các biện pháp đảm bảo của quốc gia, nhằm ổn định cuộc sống của người lao động và gia đình của họ, là chế độ chính phủ sẽ thay mặt chủ doanh nghiệp chi trả một phần tiền lương chưa được thanh toán cho người lao động đã nghỉ việc nhưng không được trả lương do doanh nghiệp bị phá sản, dựa trên "Luật về đảm bảo thanh toán tiền lương".

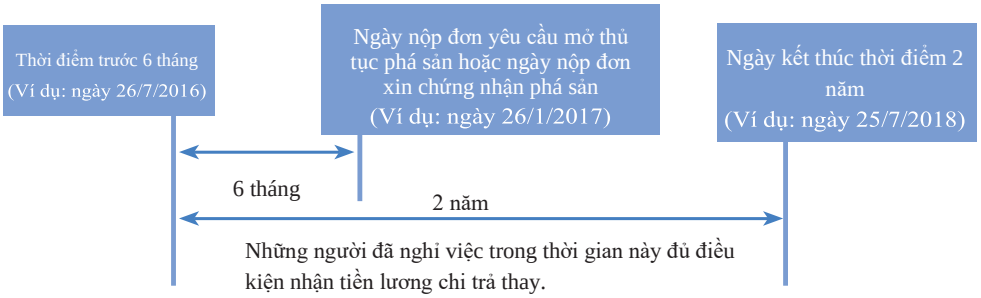
Khi Tổ chức An toàn và Sức khỏe Nghề nghiệp Nhật Bản (dưới đây gọi là "Tổ chức") triển khai hệ thống này và thực hiện chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp, thì tổ chức sẽ có quyền thay mặt người lao động yêu cầu thanh toán khoản tiền tương đương với khoản tiền đã chi trả thay, với sự đồng ý của người lao động, và yêu cầu các chủ doanh nghiệp, v.v... trả tiền.

II Đối tượng được nhận tiền lương chi trả thay

Đối tượng được nhận tiền lương chi trả thay là những người đáp ứng đủ các điều kiện sau đây.

1. Là người lao động (chỉ dành cho người lao động thuộc Điều 9 của Luật Tiêu chuẩn Lao động) được thuê làm việc bởi chủ doanh nghiệp (cả tư cách pháp nhân hoặc cá nhân.) có thời gian hoạt động từ 1 năm trở lên trong lĩnh vực kinh doanh có đóng bảo hiểm bồi thường tai nạn lao động (bảo hiểm tai nạn lao động.), và đã nghỉ việc mà không được trả lương do doanh nghiệp bị phá sản.

2. Người lao động đã nghỉ việc tại doanh nghiệp tương đương trong vòng 2 năm kể từ thời điểm trước 6 tháng của ngày nộp đơn yêu cầu mở thủ tục phá sản đến Tòa án (trường hợp phá sản không chính thức) hoặc ngày nộp đơn xin chứng nhận phá sản chính thức đến Giám đốc giám sát tiêu chuẩn lao động (trường hợp phá sản chính thức).
   (Chú ý) Nếu đơn yêu cầu mở thủ tục phá sản không được gửi đến Tòa án hoặc đơn xin chứng nhận không được gửi đến Giám đốc giám sát tiêu chuẩn lao động trong vòng 6 tháng sau khi nghỉ việc, thì người lao động sẽ không đủ điều kiện nhận tiền lương chi trả thay.



3. Những người nhận được chứng nhận của Quản tài viên, v.v... (trong trường hợp phá sản chính thức) hoặc xác nhận của Giám đốc giám sát tiêu chuẩn lao động (trong trường hợp phá sản không chính thức) về số tiền lương chưa được thanh toán, v.v...

Hoạt động kinh doanh áp dụng bảo hiểm tai nạn lao động

Là hoạt động kinh doanh mà quy định của Luật bảo hiểm bồi thường tai nạn lao động được áp dụng. Áp dụng cho tất cả hoạt động kinh doanh sử dụng từ 1 người lao động trở lên, ngoại trừ một số hoạt động kinh doanh của ngành nông lâm ngư nghiệp.

Ngoài ra, các hoạt động kinh doanh chỉ sử dụng người thân sống chung để làm việc sẽ không thuộc hoạt động kinh doanh được áp dụng.

Người lao động (chỉ dành cho người lao động thuộc Điều 9 của Luật Tiêu chuẩn Lao động.)

Là người được chủ doanh nghiệp bị phá sản thuê làm việc và được chi trả tiền lương tương ứng với giá trị lao động (bao gồm cả hình thức bán thời gian, làm thêm, v.v...). Trường hợp đối với người thân sống chung, kể cả khi người thân sống chung đó trên hình thức có cơ chế làm việc như người lao động tại nơi làm việc, thì về bản chất họ vẫn được xem là có lợi ích chung với chủ doanh nghiệp, có vị trí tương đương với chủ doanh nghiệp, do đó trên nguyên tắc họ sẽ không được công nhận là người lao động.

Ngoài ra, người lao động làm việc tại nhà phụ trách các công việc gia công tại nhà, v.v... theo Luật lao động tại gia sẽ không thuộc đối tượng được chi trả tiền lương thay. Các cán bộ cấp cao trong công ty, v.v... có quyền đại diện cũng không phải là đối tượng được áp dụng hệ thống này.

Loại hình phá sản thuộc đối tượng được chi trả tiền lương thay

(1) Phá sản chính thức

Quyết định mở thủ tục phá sản (Luật Phá sản), Lệnh bắt đầu thủ tục thanh toán đặc biệt (Luật Công ty), Quyết định bắt đầu thủ tục phục hồi (Luật Phục hồi dân sự), Quyết định bắt đầu thủ tục tổ chức lại công ty (Luật về Tổ chức lại công ty)

(2) Phá sản không chính thức (chỉ dành cho chủ doanh nghiệp vừa và nhỏ)

Trường hợp doanh nghiệp bị phá sản, ngừng hoạt động kinh doanh, và Giám đốc giám sát tiêu chuẩn lao động đã xác nhận doanh nghiệp không có khả năng hoạt động trở lại, không có khả năng thanh toán tiền lương

a) “Ngừng hoạt động kinh doanh” là gì?

Là trường hợp hoạt động kinh doanh đang thực hiện phải tạm dừng do đóng cửa nơi làm việc, sa thải tất cả người lao động, v.v... Điều này áp dụng trong trường hợp doanh nghiệp chỉ thực hiện các hoạt động thanh toán cần thiết để chấm dứt hoạt động kinh doanh, không áp dụng cho trường hợp các hoạt động kinh doanh ban đầu vẫn được tiếp tục kể cả khi quy mô kinh doanh bị thu hẹp.

b) “Không có khả năng hoạt động trở lại” là gì?

Thông thường điều này có nghĩa là chủ doanh nghiệp đã từ bỏ ý định hoạt động kinh doanh trở lại, hoặc không có khả năng hoạt động trở lại do thực hiện các thủ tục thanh toán, v.v...

c) “Không có khả năng thanh toán tiền lương” là gì?

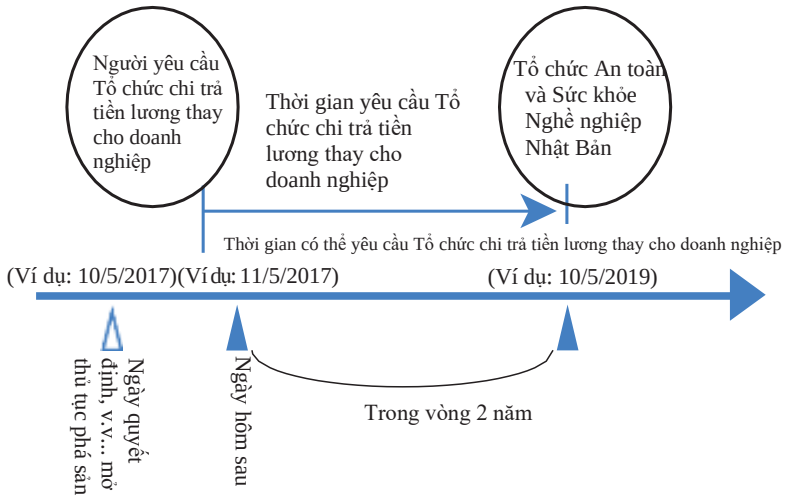
Thông thường điều này có nghĩa là chủ doanh nghiệp không có tài sản để chi trả lương, và không có khả năng trả lương ngay cả khi có nguồn vốn vay, v.v... Điều này không áp dụng cho trường hợp số tiền nợ vượt quá số tài sản, gọi chung là vỡ nợ.

Ngoài ra, chủ doanh nghiệp vừa và nhỏ là chủ doanh nghiệp tương ứng với một trong các trường hợp sau đây.

	Số vốn hoặc tổng số vốn đầu tư	Số lượng nhân viên thường xuyên
Ngành công nghiệp thông thường (Không bao gồm các ngành bán buôn, ngành dịch vụ, và ngành bán lẻ)	Doanh nghiệp có vốn từ 300 triệu yên trở xuống	Từ 300 người trở xuống
Ngành bán buôn	Doanh nghiệp có vốn từ 100 triệu yên trở xuống	Từ 100 người trở xuống
Ngành dịch vụ	Doanh nghiệp có vốn từ 50 triệu yên trở xuống	Từ 100 người trở xuống
Ngành bán lẻ	Doanh nghiệp có vốn từ 50 triệu yên trở xuống	Từ 50 người trở xuống

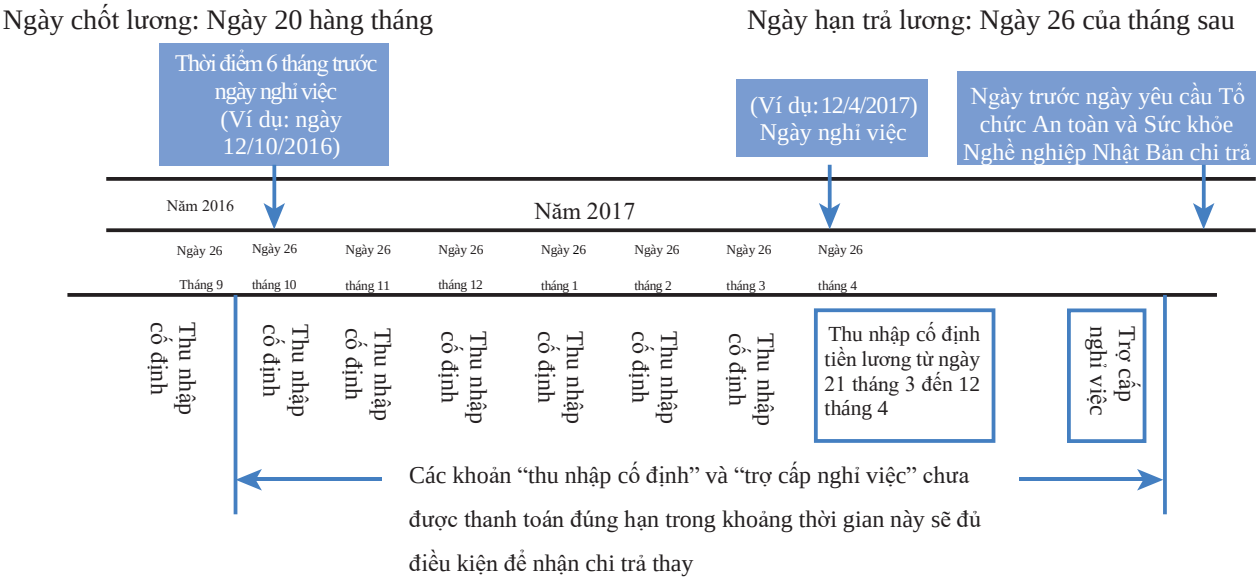
III Thời gian có thể yêu cầu Tổ chức chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp

Về thời gian có thể yêu cầu Tổ chức chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp, người lao động cần phải nộp đơn yêu cầu chi trả tiền lương chưa được thanh toán cho Tổ chức trong vòng 2 năm kể từ ngày sau ngày Tòa án quyết định hoặc ra lệnh mở thủ tục phá sản đối với trường hợp phá sản không chính thức, hoặc trong vòng 2 năm kể từ ngày sau ngày Giám đốc giám sát tiêu chuẩn lao động chứng nhận phá sản đối với trường hợp phá sản chính thức. Nếu không thực hiện yêu cầu trong khoảng thời gian này, người lao động sẽ không được nhận tiền lương chi trả thay cho doanh nghiệp.



IV Khoản tiền lương chưa thanh toán đủ điều kiện được Tổ chức chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp

Khoản tiền lương chưa thanh toán được chính phủ chi trả thay cho doanh nghiệp là "Thu nhập cố định (*1)" và "Trợ cấp nghỉ việc (*2)" có thời hạn thanh toán trong khoảng thời gian từ 6 tháng trước ngày nghỉ việc đến trước thời điểm yêu cầu chi trả tiền lương với Tổ chức. Tuy nhiên, khi tổng số tiền lương chưa thanh toán là dưới 20.000 yên thì số tiền này sẽ không thuộc đối tượng áp dụng.



(Chú ý) Tiền lương tháng 4 (21/3/2017 đến 12/4/2017) sẽ được tính theo ngày.

*1 Thu nhập cố định

Là tiền lương (ví dụ: lương cơ bản, phụ cấp người có gia đình, phụ cấp đi lại, tiền tăng ca ngoài giờ, v.v...) được chi trả cố định từ 1 lần trở lên/tháng theo quy định tại Khoản 2 Điều 24 của Luật Tiêu chuẩn Lao động, và là số tiền trước khi được khấu trừ khoản khấu trừ hợp pháp như thuế thu nhập, thuế cư trú, bảo hiểm xã hội, v.v...

*2 Trợ cấp nghỉ việc

Trợ cấp nghỉ việc là khoản tiền nghỉ việc được doanh nghiệp chi trả dựa trên hợp đồng lao động, Nội quy lao động (quy định về trợ cấp nghỉ việc), v.v... Trường hợp chủ doanh nghiệp tham gia vào hệ thống trợ cấp nghỉ việc bằng hình thức tích lũy bên ngoài công ty, chẳng hạn như hệ thống tương hỗ trợ cấp nghỉ việc của doanh nghiệp vừa và nhỏ, v.v..., trường hợp trợ cấp nghỉ việc được chi trả từ các hệ thống này, thì cần chờ xác định số tiền sẽ được hệ thống chi trả, số tiền là đối tượng được tổ chức chi trả thay là số tiền còn lại sau khi đã trừ khoản tiền hệ thống khác trả cho đó

*3 Về lương tính theo ngày

Trường hợp người lao động được trả lương theo hệ thống tính lương theo tháng (bao gồm cả hệ thống tính lương theo tháng đầy đủ, không trừ lương kể cả khi nghỉ làm) và ngày nghỉ việc rơi vào giữa khoảng thời gian tính lương, thì phần tiền lương tương ứng với thời gian lao động trước ngày nghỉ việc sẽ được tính theo ngày.

<Cách tính tiền lương theo ngày>

Phần lương này sẽ được tính theo phương pháp được quy định cụ thể trong Nội quy lao động, v.v..., tuy nhiên, nếu doanh nghiệp không quy định phương pháp cụ thể thì sẽ tính toán dựa trên số ngày làm việc.

“Mức lương tính theo ngày” = “Lương hàng tháng và các khoản phụ cấp hàng tháng (phụ cấp chức vụ, phụ cấp người có gia đình, phụ cấp đi lại, v.v...)” × “Ngày làm việc thực tế” ÷ “Ngày làm việc theo quy định (nếu ngày làm việc theo quy định khác nhau tùy theo tháng, thì sẽ lấy số ngày làm việc theo quy định trong năm chia 12 tháng để tính ra số ngày làm việc theo quy định bình quân)”

*4 Các khoản không được tính trong khoản tiền lương chi trả thay cho doanh nghiệp.

Tiền thưởng và các khoản lương, trợ cấp thông báo sa thải, tiền lãi khi chậm thanh toán lương, hoàn thuế khi điều chỉnh cuối năm, tiền thưởng không theo quy định trên danh nghĩa tiền trợ cấp ngoài chế độ như thưởng thêm tiền mừng hoặc trợ cấp phúc lợi, tiền hoàn trả thực tế như chi phí đi lại/chi phí mua hàng hóa, v.v... được chi trả tạm thời khác sẽ không được tính trong khoản tiền lương chi trả thay cho doanh nghiệp.

*5 Các khoản bị trừ vào tiền lương chưa được thanh toán

Trong trường hợp người lao động đã nhận được một khoản chi trả trong tổng số tiền thu nhập cố định và trợ cấp nghỉ việc phải chi trả, hoặc trường hợp có các khoản tiền nhà ở công ty được trừ vào tiền lương nhận hàng tháng dựa trên quyền được hưởng của chủ doanh nghiệp, phí mua hàng từ công ty, tiền cho vay, tiền trả nợ, v.v..., thì các khoản tiền này sẽ bị trừ vào tiền lương chưa thanh toán.

V Số tiền được chi trả thay cho doanh nghiệp

Số tiền được chi trả thay cho doanh nghiệp sẽ là 80% tổng số tiền lương chưa thanh toán. Tuy nhiên, tổng số tiền lương chưa thanh toán được chi trả thay cho doanh nghiệp sẽ có hạn mức tối đa tùy thuộc vào độ tuổi của người lao động tại thời điểm nghỉ việc, trường hợp vượt hạn mức tối đa đó thì số tiền được chi trả thay cho doanh nghiệp sẽ bằng 80% của hạn mức.

Độ tuổi tại thời điểm nghỉ việc	Hạn mức tối đa của tổng số tiền lương chưa được thanh toán	Hạn mức tối đa chi trả thay cho doanh nghiệp
Từ 45 tuổi trở lên	3.700.000 yên	2.960.000 yên
Từ 30 tuổi trở lên đến dưới 45 tuổi	2.200.000 yên	1.760.000 yên
Dưới 30 tuổi	1.100.000 yên	880.000 yên

Ví dụ 1 Trường hợp tại thời điểm nghỉ việc, người lao động được 32 tuổi, tổng số tiền lương chưa được thanh toán là 1.700.000 yên (thu nhập cố định 500.000 yên, trợ cấp nghỉ việc là 1.200.000 yên)
Vì tổng số tiền lương chưa được thanh toán là 1.700.000 yên, chưa vượt quá hạn mức tối đa 2.200.000 yên cho những người từ 30 tuổi trở lên đến dưới 45 tuổi, cho nên số tiền được chi trả thay cho doanh nghiệp sẽ = 1.700.000 yên x 0,8 = 1.360.000 yên.

Ví dụ 2 Trường hợp tại thời điểm nghỉ việc, người lao động được 48 tuổi, tổng số tiền lương chưa được thanh toán là 4.700.000 yên (thu nhập cố định 1.500.000 yên, trợ cấp nghỉ việc là 3.200.000 yên)
Vì tổng số tiền lương chưa được thanh toán là 4.700.000 yên, vượt quá hạn mức tối đa 3.700.000 yên cho những người từ 45 tuổi trở lên, cho nên số tiền được chi trả thay cho doanh nghiệp tối đa sẽ là 2.960.000 yên.

VI Thủ tục yêu cầu Tổ chức chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp

Vui lòng lưu ý rằng thủ tục yêu cầu trong "trường hợp phá sản chính thức" và "trường hợp phá sản không chính thức" sẽ khác nhau.

1 Thủ tục yêu cầu trong trường hợp phá sản không chính thức

(1) Người yêu cầu Tổ chức chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp phải làm thủ tục xin chứng nhận về các hạng mục cần thiết cho việc yêu cầu với người xác nhận tương ứng theo các loại hình phá sản sau đây.

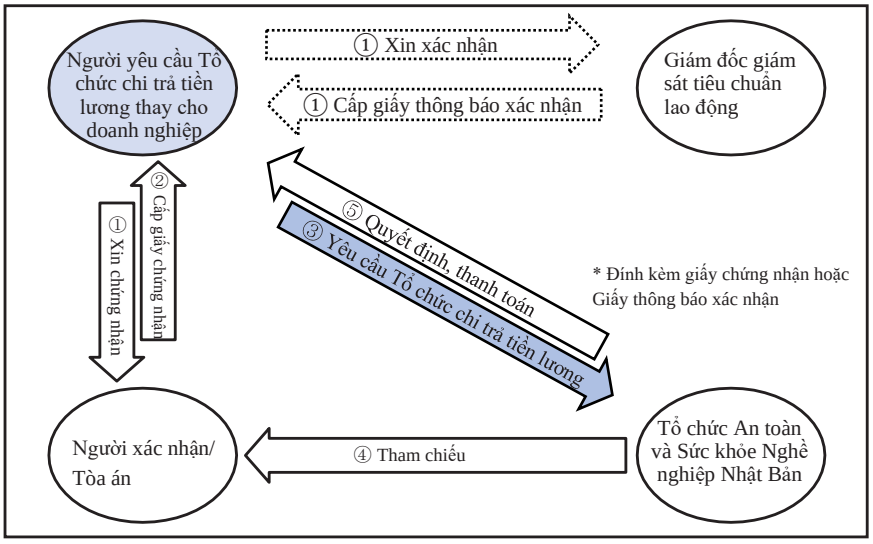
Loại hình phá sản	Người xác nhận
Phá sản	Quản tài viên
Thanh lý đặc biệt	Người thanh lý
Phục hồi dân sự	Con nợ sở hữu (Quản tài viên)
Tổ chức lại công ty	Người quản lý tài sản

(2) Sau khi có được giấy chứng nhận được cấp từ người xác nhận như Quản tài viên, Tòa án v.v..., người yêu cầu Tổ chức chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp cần phải điền vào các mục cần thiết trong "立替払請求書" (Đơn yêu cầu Tổ chức chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp) và "退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書" (Tờ khai về việc nhận thu nhập khi nghỉ việc/Tờ khai thu nhập khi nghỉ việc), sau đó nộp cho Tổ chức, không tách rời Giấy chứng nhận.

I Về hệ thống thay mặt doanh nghiệp chi trả tiền lương chưa thanh toán cho người lao động
II Đối tượng được nhận tiền lương chi trả thay
III Thời gian có thể yêu cầu Tổ chức chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp
IV Khoản tiền lương chưa thanh toán đủ điều kiện được Tổ chức chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp
V Số tiền được chi trả thay cho doanh nghiệp
VI Thủ tục yêu cầu Tổ chức chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp
VII Thanh toán khoản tiền chi trả thay cho doanh nghiệp
VIII Trường hợp nhận tiền trong gián lận
IX Yêu cầu bồi thường khoản tiền chi trả thay cho doanh nghiệp
X Cách điền 立替払請求書 (Đơn yêu cầu Tổ chức chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp) và 退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書 (Tờ khai thu nhập khi nghỉ việc)

(3) Trường hợp không nhận được một số hay toàn bộ giấy chứng nhận cho các hạng mục cần thiết cho việc yêu cầu Tổ chức chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp từ người xác nhận như Quản tài viên, v.v..., thì người yêu cầu có thể xin xác nhận về các hạng mục chưa được chứng nhận với Giám đốc giám sát tiêu chuẩn lao động.

Ngoài ra, để biết thêm chi tiết, vui lòng mang theo các tài liệu chứng minh, giấy chứng nhận, v.v... được cấp từ người xác nhận, và đến trao đổi tại Văn phòng giám sát tiêu chuẩn lao động gần nhất.

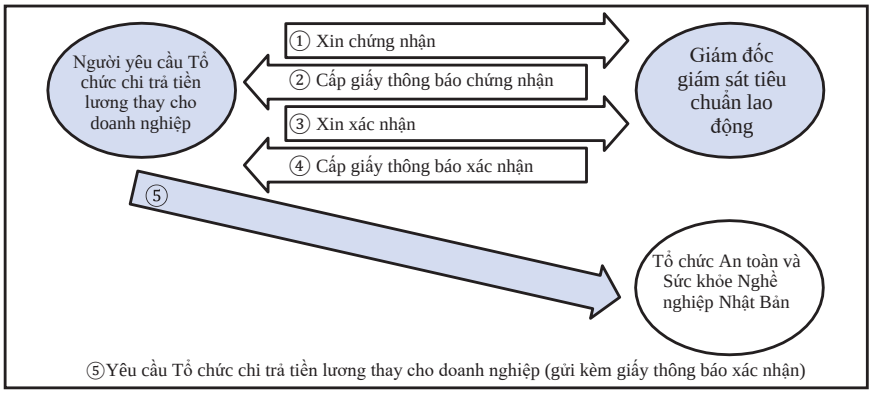


2 Thủ tục yêu cầu trong trường hợp phá sản chính thức

(1) Người yêu cầu Tổ chức chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp phải gửi đơn đến Giám đốc giám sát tiêu chuẩn lao động để yêu cầu công nhận tình trạng doanh nghiệp đã dừng hoạt động kinh doanh, không có khả năng hoạt động trở lại, và không có khả năng chi trả tiền lương. Trường hợp có từ 2 người yêu cầu Tổ chức chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp trở lên đã nghỉ việc tại doanh nghiệp đó, thì chỉ cần 1 người trong số đó nhận được sự chứng nhận là đủ, hiệu lực của việc chứng nhận sẽ áp dụng cho cả những người lao động đã nghỉ việc khác.

(2) Sau khi có được giấy thông báo chứng nhận của Giám đốc giám sát tiêu chuẩn lao động, người yêu cầu Tổ chức chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp phải xin xác nhận với Giám đốc giám sát tiêu chuẩn lao động về hạng mục cần thiết cho việc yêu cầu chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp.

(3) Sau khi có được giấy thông báo xác nhận được cấp từ Giám đốc giám sát tiêu chuẩn lao động, người yêu cầu Tổ chức chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp cần phải điền vào các mục cần thiết trong “立替払請求書” (Đơn yêu cầu Tổ chức chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp) và “退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書” (Tờ khai về việc nhận thu nhập khi nghỉ việc/Tờ khai thu nhập khi nghỉ việc), sau đó nộp cho Tổ chức, không tách rời Giấy thông báo xác nhận.



Thủ tục yêu cầu Tổ chức chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp đối với thuyền viên

Vui lòng lưu ý rằng thuyền viên theo định nghĩa được quy định tại Điều 1 của Luật về Thuyền viên phải nộp “立替払請求書” (Đơn yêu cầu Tổ chức chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp) cho Cục Vận tải địa phương .

1. Trường hợp phá sản chính thức

(1) Người yêu cầu Tổ chức chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp phải xin chứng nhận về các hạng mục cần thiết cho việc yêu cầu với người xác nhận như Quản tài viên, Tòa án, v.v..., sau khi được cấp giấy chứng nhận, người yêu cầu phải điền vào các mục cần thiết trong “立替払請求書” (Đơn yêu cầu Tổ chức chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp) và “退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書” (Tờ khai về việc nhận thu nhập sau khi nghỉ việc/Tờ khai thu nhập khi nghỉ việc), sau đó nộp cho Cục Vận tải địa phương, không tách rời Giấy chứng nhận.

(2) Trường hợp không nhận được một số hay toàn bộ giấy chứng nhận cho các hạng mục cần thiết cho việc yêu cầu Tổ chức chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp từ người xác nhận Quản tài viên, Tòa án v.v..., thì người yêu cầu có thể xin xác nhận về các hạng mục chưa được chứng nhận với Cục trưởng Cục Vận tải địa phương. Ngoài ra, để biết thêm chi tiết, vui lòng mang theo các tài liệu chứng minh, giấy chứng nhận được cấp từ người xác nhận, và đến trao đổi tại Cục Vận tải địa phương gần nhất.

2. Trường hợp phá sản không chính thức

(1) Người yêu cầu Tổ chức chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp phải xuất trình Sổ tay chứng nhận thuyền viên, sau đó gửi đơn đến Cục trưởng Cục Vận tải địa phương để xin chứng nhận. Sau khi được cấp giấy thông báo chứng nhận, người yêu cầu Tổ chức chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp phải xuất trình Sổ tay chứng nhận thuyền viên, và thực hiện xin xác nhận với Cục trưởng Cục Vận tải địa phương về các hạng mục cần thiết cho việc yêu cầu chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp.

(2) Sau khi có được giấy thông báo xác nhận được cấp từ Cục trưởng Cục Vận tải địa phương, người yêu cầu Tổ chức chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp cần phải điền vào các mục cần thiết trong “立替払請求書” (Đơn yêu cầu Tổ chức chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp) và “退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書” (Tờ khai về việc nhận thu nhập khi nghỉ việc/Tờ khai thu nhập khi nghỉ việc), sau đó nộp cho Cục Vận tải địa phương, không tách rời Giấy thông báo xác nhận.

VII Thanh toán khoản tiền chi trả thay cho doanh nghiệp

Trường hợp Tổ chức xét duyệt “未払賃金の立替払請求書” (Đơn yêu cầu Tổ chức chi trả tiền lương chưa thanh toán thay cho doanh nghiệp) đã nộp của người yêu cầu, và đưa ra quyết định chi trả, thì bên Tổ chức sẽ gửi Giấy quyết định chi trả tiền lương chưa thanh toán thay doanh nghiệp/giấy thông báo thanh toán (bao gồm Phiếu xác nhận thuế khấu trừ tại nguồn/Phiếu thu thuế đặc biệt đối với thu nhập khi nghỉ việc) cho người yêu cầu, và thực hiện chuyển khoản tiền lương chi trả thay vào tài khoản ngân hàng tiền gửi thông thường đứng tên người yêu cầu do người yêu cầu chỉ định.

Ngoài ra, đối với khoản tiền Tổ chức chi trả thay cho doanh nghiệp, theo Điều 29, Khoản 4 Luật B biện pháp đánh thuế đặc biệt, thì cả số tiền thu nhập cố định lẫn số tiền trợ cấp nghỉ việc đều được xem như là thu nhập khi nghỉ việc, nên khoản tiền này sẽ được đánh thuế riêng biệt với những thu nhập khác. Tuy nhiên, thu nhập khi nghỉ việc có thể được áp dụng chế độ đánh thuế khấu trừ thu nhập khi nghỉ việc như dưới đây, vì vậy nếu bạn điền/đóng dấu vào “退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書” (Tờ khai về việc nhận thu nhập sau khi nghỉ việc/Tờ khai thu nhập khi nghỉ việc) ở khung phía dưới của Đơn yêu cầu Tổ chức chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp, bạn sẽ được nhận khoản khấu trừ đó.

Số năm làm việc liên tục	Khoản khấu trừ thu nhập khi nghỉ việc
Trường hợp có số năm làm việc từ 20 năm trở xuống	400.000 yên x số năm làm việc liên tục (trong trường hợp chưa đủ 800.000 yên thì sẽ là 800.000 yên)
Trường hợp có số năm làm việc hơn 20 năm	8.000.000 yên + 700.000 yên × (số năm làm việc liên tục －20 năm)

VIII Trường hợp nhận tiền lương gian lận

Trường hợp người yêu cầu có hành vi gian lận hoặc sử dụng các thủ đoạn bất hợp pháp khác để nhận tiền lương chi trả thay cho doanh nghiệp, hoặc trường hợp chủ doanh nghiệp có tham gia vào hành vi bất hợp pháp, báo cáo hoặc chứng minh không đúng sự thật để cho người yêu cầu được nhận tiền lương chi trả thay cho doanh nghiệp, thì cả người đã nhận tiền lương chi trả thay thông qua các hành vi đó và những người có liên quan sẽ bị cáo buộc hình sự với tội danh lừa gạt.

Ngoài ra, đối với những người đã nhận tiền lương chi trả thay cho doanh nghiệp thông qua các hành vi gian lận và các thủ đoạn bất hợp pháp khác, và chủ doanh nghiệp có tham gia vào việc này, Chính phủ sẽ ra lệnh cho họ hoàn trả lại số tiền đã được nhận và nộp thêm số tiền tương đương (gọi là hoàn trả gấp đôi).

IX Yêu cầu bồi thường khoản tiền chi trả thay cho doanh nghiệp

1 Sử dụng quyền bồi thường

Khi Tổ chức thực hiện chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp, thì Tổ chức sẽ có thể thế quyền người lao động đã nhận tiền lương chi trả thay cho doanh nghiệp để yêu cầu thanh toán khoản tiền tương đương với khoản tiền đã chi trả thay, thông qua sự đồng ý của người lao động, dựa theo quy định tại Khoản 1 Điều 499 Luật Dân sự.

Tổ chức sẽ yêu cầu các chủ doanh nghiệp v.v… trả tiền đối với khoản nợ lương mà Tổ chức đã đứng ra trả thay, dựa theo luật liên quan đến việc quản lý nợ của Chính phủ, v.v...

Cụ thể, đối với trường hợp phá sản chính thức, Tổ chức sẽ tổng kết số tiền đã chi trả thay cho doanh nghiệp trong tháng đó, và thông báo việc thế quyền người lao động và nội dung thanh toán với Quản tài viên, v.v... vào đầu tháng sau, và sau khi nhận được phản hồi về thông báo nợ lương từ Quản tài viên, v.v... gửi cho Tòa án, thì Tổ chức sẽ nộp Giấy thông báo nợ phá sản hoặc Giấy thông báo thay đổi tên người bị nợ lương cho Tòa án trước cuối tháng sau. Đối với trường hợp phá sản không chính thức, Tổ chức sẽ tổng kết số tiền đã chi trả thay cho doanh nghiệp trong tháng đó và thông báo nội dung thanh toán vào đầu tháng sau cho các chủ doanh nghiệp, đồng thời yêu cầu chủ doanh nghiệp thanh toán Khoản lương nợ. Dù cho Tổ chức đứng ra chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp thì chủ doanh nghiệp cũng không được miễn trừ nghĩa vụ chi trả tiền lương.

(1) Trường hợp phá sản, tổ chức lại công ty

a) Thông báo việc thế quyền người lao động để yêu cầu chi trả tiền lương với Quản tài viên trường hợp phá sản hoặc Quản tài viên trường hợp tổ chức lại công ty

b) Thực hiện thông báo nợ, thông báo thay đổi tên người bị nợ với Tòa án, tham gia thủ tục phá sản

c) Hoàn trả khoản nợ không thông qua thủ tục phá sản, phân chia nợ phá sản ưu tiên

(2) Trường hợp phục hồi dân sự, thanh lý đặc biệt

a) Thông báo về việc thế quyền người lao động và yêu cầu chi trả nợ lương với Con nợ sở hữu (Quản tài viên) hoặc Người thanh lý và yêu cầu trả nợ

b) Yêu cầu Con nợ sở hữu (Quản tài viên) hoặc Người thanh lý gửi Giấy xác nhận khoản nợ, Giấy phương án trả nợ và yêu cầu trả nợ

(3) Trường hợp phá sản không chính thức

a) Thông báo về việc chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp và yêu cầu chủ doanh nghiệp chi trả khoản lương nợ

b) Đốc thúc việc hoàn trả

c) Bảo toàn khoản lương nợ thông qua việc tịch thu, tịch thu tạm thời, cho thế chấp hoặc khởi kiện dân sự nếu cần

2 Về việc cấp tiền lương chi trả thay cho doanh nghiệp

Thứ tự cấp tiền lương chi trả thay cho doanh nghiệp sẽ được cấp cho khoản trợ cấp nghỉ việc trước, sau đó là thu nhập cố định, dựa theo Điều 488 của Luật Dân sự và Phương pháp nghiệp vụ của Tổ chức. Trong trường hợp đó, nếu khoản thu nhập cố định có ngày hoàn trả khác nhau, thì tiền lương chi trả thay cho doanh nghiệp sẽ được cấp theo thứ tự từ khoản lương có ngày hoàn trả sớm hơn.

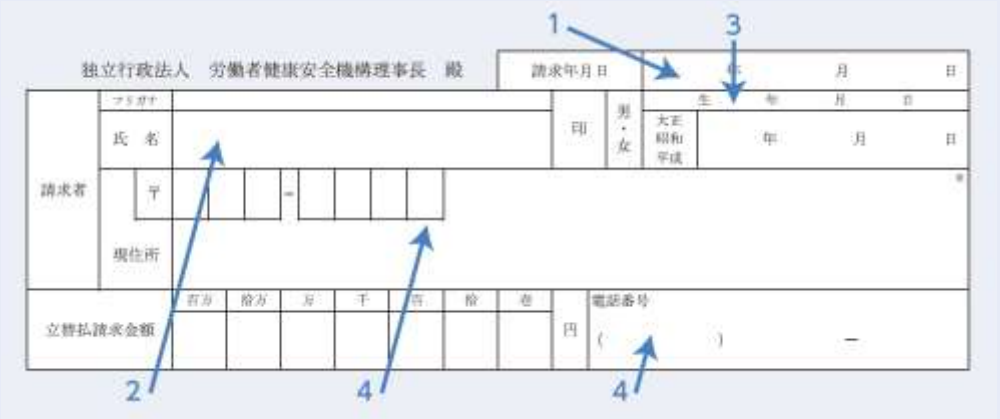
Ngoài ra, đối với thủ tục phá sản, việc chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp do Tổ chức thực hiện có bản chất gần giống với quyền yêu cầu tiền lương của người lao động đối với các khoản nợ giống nhau có cùng thời hạn hoàn trả, vì vậy trên thực tế Tổ chức sẽ phân chia cân đối theo tỷ lệ giữa khoản nợ không thông qua thủ tục phá sản và phần nợ phá sản ưu tiên.

X Cách điền 立替払請求書 (Đơn yêu cầu Tổ chức chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp) và 退職所得申告書 (Tờ khai thu nhập khi nghỉ việc)

Lưu ý khi điền và đóng dấu

○ Vui lòng điền vào các mục cần điền bằng bút bi mực đen, theo cách viết chữ rõ ràng, đủ từng nét, đúng quy cách.
○ Vui lòng điền sao cho chữ không lấn ra bên ngoài khung, và điền số theo lề phải.
○ Vui lòng đóng dấu vào từng tờ Đơn yêu cầu và Tờ khai.
○ Trong trường hợp sửa đổi nội dung đã điền, vui lòng gạch bỏ nội dung cần sửa bằng hai đường thẳng, rồi đóng con dấu chỉnh sửa ở phía trên.
○ Trước khi nộp, vui lòng kiểm tra lại một lần nữa để đảm bảo không điền thiếu, điền sai, thiếu con dấu, quên đóng con dấu chỉnh sửa trong trường hợp có sửa đổi nội dung đã điền.
○ Vui lòng lưu ý rằng, trong trường hợp Đơn yêu cầu và Tờ khai bị điền thiếu hoặc thiếu con dấu, v.v..., Tổ chức chúng tôi sẽ liên hệ với bạn để xác nhận, và có thể gây trì hoãn việc chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp.
○ Nếu bạn có bất kỳ thắc mắc nào về cách điền, v.v... Đơn yêu cầu và Tờ khai, vui lòng liên hệ Quầy tư vấn về vấn đề Thay mặt doanh nghiệp chi trả tiền lương chưa được thanh toán cho người lao động của Tổ chức An toàn và Sức khỏe Nghề nghiệp Nhật Bản, hoặc Phòng giám sát tiêu chuẩn lao động gần bạn nhất.

■ Cách điền “未払賃金の立替払請求書” (Đơn yêu cầu Tổ chức chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp)



1 | Trước tiên là điền “Ngày tháng năm yêu cầu”.

Vui lòng điền ngày gửi Đơn yêu cầu này cho Tổ chức chúng tôi.

2 | Điền “Họ và tên người yêu cầu”.

(1) Đối với họ tên, vui lòng điền họ tên như trên hộ khẩu. Trong trường hợp “Họ” ghi trên Giấy chứng nhận hoặc Giấy thông báo xác nhận đã thay đổi do kết hôn, v.v..., vui lòng đính kèm bản sao hộ khẩu hoặc bản trích lục hộ khẩu.
(2) Vui lòng đảm bảo điền đầy đủ katakana, và điền katakana giống với tên chủ tài khoản tiền gửi thông thường.
(3) Vui lòng đóng dấu trong trường hợp không thể ký tên bằng chữ viết tay.
(4) Vui lòng khoanh tròn ○ vào giới tính Nam hoặc Nữ.

3 | Điền “Ngày tháng năm sinh”.

Vui lòng khoanh tròn ○ vào niên hiệu tương ứng rồi điền số năm niên hiệu (<Ví dụ: Năm Showa> 52), không dùng năm theo lịch phương Tây.

4| Điền “Địa chỉ hiện tại và số điện thoại”.

(1) Vui lòng điền địa chỉ nơi bạn đang sống hiện tại. Ngoài ra, đừng quên điền mã bưu điện.
(2) Đối với địa chỉ hiện tại, vui lòng điền địa chỉ chính xác, chi tiết đến số nhà. Trong trường hợp ở tại khu nhà ở tập thể, căn hộ, chung cư, nhà ở của công ty, ký túc xá hoặc ở tạm trú, vui lòng đảm bảo điền đầy đủ tên, khu tòa nhà, số của nơi ở đó, hoặc họ tên chủ hộ nơi tạm trú.
(3) Đối với số điện thoại, ngoài số điện thoại cố định, nếu bạn có điện thoại di động, vui lòng điền cả số điện thoại đó.

5 | Điền “Số tiền yêu cầu Tổ chức chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp”.

(1) Vui lòng điền số tiền trong khung “Số tiền Tổ chức chi trả thay cho doanh nghiệp”, nằm ở mục “Tính số tiền Tổ chức chi trả thay cho doanh nghiệp” bên dưới “証明書” (Giấy chứng nhận) ở phía bên phải Đơn yêu cầu, hoặc bên dưới “確認通知書” (Giấy thông báo xác nhận). Ngoài ra, vui lòng lưu ý rằng “Tổng số tiền lương chưa thanh toán hoặc hạn mức tối đa” có thể bị điền sai, trong trường hợp này người yêu cầu cần phải sửa chữa lại, và điều này sẽ khiến việc thanh toán bị chậm trễ.

(2) Vui lòng điền số theo lề phải, và chú ý tránh điền sai vị trí của chữ số. Khi ở phía trước số tiền có ô trống, vui lòng điền ký hiệu “￥” vào ô trống ngay phía trước con số.

6 | Điền “Tổ chức tài chính tiếp nhận số tiền chuyển khoản chi trả thay cho doanh nghiệp”.

(1) Vui lòng đảm bảo điền tài khoản tiền gửi thông thường mà chính người yêu cầu đứng tên. (Chúng tôi không thể chuyển tiền vào tài khoản nào khác ngoài tài khoản của chính người yêu cầu. Bạn cũng không thể sử dụng tài khoản ngân hàng đứng tên tổ chức pháp nhân hoặc tên thương mại của cửa hàng.)

(2) Vui lòng kiểm tra lại sổ tiết kiệm thông thường của chính người yêu cầu để tránh điền nhầm tên tổ chức tài chính, tên chi nhánh, mã số chi nhánh, số tài khoản tiền gửi thông thường. Ngoài ra, vui lòng kiểm tra xem tên chi nhánh và mã số chi nhánh có bị thay đổi do các chi nhánh tái cơ cấu hay không.

(3) Nếu bạn chỉ định Ngân hàng Bưu điện Nhật Bản (Yucho Ginko), vui lòng điền tên chi nhánh, mã số chi nhánh, số tài khoản dùng để chuyển khoản. Ngoài ra, vui lòng đính kèm bản sao sổ tiết kiệm (phần mặt sau của trang bìa (phần in tên chi nhánh, mã số chi nhánh, số tài khoản dùng để chuyển khoản)).

(4) Người nước ngoài vui lòng đính kèm bản sao sổ tiết kiệm (phần mặt sau của trang bìa (phần in tên chủ đứng tên tài khoản, số tài khoản, tên chi nhánh, v.v...)) để tránh chuyển khoản nhầm.

(5) Người muốn chuyển tiền ra nước ngoài vui lòng đính kèm các giấy tờ sau đây (tất cả các mục A ~ C) cùng với “未払賃金の立替払請求書” (Đơn yêu cầu Tổ chức chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp) khi nộp.

A. “海外送金申請書” (Đơn đăng ký chuyển tiền ra nước ngoài) (Vui lòng liên hệ với Tổ chức chứng tôi để nhận đơn đăng ký)

B. Giấy tờ dùng để xác minh danh tính (cả a và b)

a. Bản sao thẻ lưu trú (hai mặt)

b. Bản sao hộ chiếu (trang có ảnh khuôn mặt và tất cả các trang có ngày nhập cảnh và ngày xuất cảnh Nhật Bản)

C. Bản sao sổ tiết kiệm ngân hàng nhận tiền chuyển (nếu không có sổ tiết kiệm, có thể thay bằng giấy tờ chứng minh việc bạn đã mở tài khoản)

* 1. Chúng tôi sẽ trừ đi chi phí chuyển khoản từ số tiền yêu cầu Tổ chức chi trả thay cho doanh nghiệp, sau đó thực hiện thanh toán.

* 2. Vui lòng tham khảo phần “Trường hợp người nước ngoài yêu cầu Tổ chức chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp” trong Danh sách các loại khai báo nêu ở trang 15.

Trên đây là cách điền “未払賃金の立替払請求書” (Đơn yêu cầu Tổ chức chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp).

■ Trường hợp thay đổi họ tên, địa chỉ, tổ chức tài chính tiếp nhận số tiền chuyển khoản

Đối với trường hợp tên và địa chỉ có sự thay đổi so với chứng thực của Quản tài viên, và trường hợp thay đổi tổ chức tài chính tiếp nhận tiền chuyển khoản, vui lòng tải "Đơn thông báo thay đổi họ tên, địa chỉ, tổ chức tài chính tiếp nhận tiền chuyển khoản của người yêu cầu Tổ chức chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp" như hình bên phải từ trang web của Tổ chức chúng tôi, và điền vào các mục yêu cầu, sau đó nộp cùng với các loại giấy tờ cần thiết cho từng mục. Chúng tôi không tiếp nhận thay đổi qua điện thoại và e-mail.

* 1. Nếu bạn nộp "Bản sao giấy đăng ký cư trú", vui lòng nộp bản sao không có ghi địa chỉ thường trú và mã số cá nhân (My Number). (Vì hệ thống thay mặt doanh nghiệp chi trả tiền lương chưa thanh toán không sử dụng những thông tin này)
* 2. Vui lòng tham khảo danh sách các loại khai báo ở trang 15.

■ Về "退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書" (Tờ khai về việc nhận thu nhập khi nghỉ việc/Tờ khai thu nhập khi nghỉ việc)

Đối với khoản tiền Tổ chức chi trả thay cho doanh nghiệp, theo Khoản 4, Điều 29, Luật B biện pháp đánh thuế đặc biệt, thì cả số tiền thu nhập cố định lẫn số tiền trợ cấp nghỉ việc đều được xem như là thu nhập khi nghỉ việc, nên khoản tiền này sẽ được đánh thuế riêng biệt với những thu nhập khác.

Tuy nhiên, thu nhập khi nghỉ việc có thể được áp dụng chế độ đánh thuế khấu trừ thu nhập khi nghỉ việc như dưới đây, vì vậy nếu bạn điền/đóng dấu vào "退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書" (Tờ khai về việc nhận thu nhập khi nghỉ việc/Tờ khai thu nhập khi nghỉ việc) ở khung phía dưới của Đơn yêu cầu Tổ chức chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp, bạn sẽ được nhận khoản khấu trừ đó. Vì vậy, bạn cần điền và đóng dấu vào những mục cần thiết trong "退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書" (Tờ khai về việc nhận thu nhập khi nghỉ việc/Tờ khai thu nhập khi nghỉ việc) và đem nộp. Nếu bạn không nộp (trường hợp để trống không điền, không đóng dấu), thì số tiền tương ứng với 20% số tiền Tổ chức chi trả thay cho doanh nghiệp sẽ được khấu trừ tại nguồn.

Ngoài ra, trong trường hợp bạn nhận trợ cấp nghỉ việc nào khác ngoại trừ khoản tiền Tổ chức chi trả thay cho doanh nghiệp (trường hợp nhận trợ cấp nghỉ việc từ bên ngoài công ty, như hệ thống trợ cấp nghỉ việc hỗ trợ cho doanh nghiệp vừa và nhỏ, v.v...), thì bạn cần nộp "退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書" (Tờ khai về việc nhận thu nhập khi nghỉ việc/Tờ khai thu nhập khi nghỉ việc) chính thức (do cơ quan thuế cung cấp, có thể tải xuống từ trang web của Cục thuế Quốc gia hoặc Tổ chức chúng tôi) và "退職所得の源泉徴収票・特別徴収票" (Phiếu xác nhận thuế khấu trừ tại nguồn/Phiếu thu thuế đặc biệt đối với thu nhập khi nghỉ việc) (bản sao) liên quan đến khoản thu nhập khi nghỉ việc này, thay vì "退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書" (Tờ khai về việc nhận thu nhập khi nghỉ việc/Tờ khai thu nhập khi nghỉ việc) ở khung phía dưới của Đơn yêu cầu tổ chức chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp.

Bởi vì tên gọi của Đơn yêu cầu ở trên, nên nhiều người thường hay nhầm lẫn là đơn này chỉ cần thiết trong trường hợp nhận khoản tiền liên quan đến trợ cấp nghỉ việc do Tổ chức chi trả thay cho doanh nghiệp, chứ không cần trong trường hợp nhận khoản tiền liên quan đến thu nhập cố định, nhưng vui lòng điền và đóng dấu đầy đủ vào đơn này kể cả trong trường hợp bạn đã nhận tiền trợ cấp nghỉ việc, chỉ còn khoản tiền thu nhập cố định là chưa được thanh toán.

* 1. Vì hệ thống thay mặt doanh nghiệp chi trả tiền lương chưa thanh toán không sử dụng Mã số cá nhân (My Number), nên bạn không cần điền thông tin này.
* 2. Vui lòng tham khảo danh sách các loại khai báo ở trang 15.

■ Cách điền “退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書” (Tờ khai về việc nhận thu nhập khi nghỉ việc/Tờ khai thu nhập khi nghỉ việc)

1 | Điền “Năm nghỉ việc”.

Vui lòng điền năm nghỉ việc của người yêu cầu vào ô “Năm”.

Ví dụ: Nếu bạn nghỉ việc vào tháng 1 năm 2017 (Năm Heisei 29), vui lòng điền số “29” vào ô.

2 | Điền “Họ và tên”.

Vui lòng điền họ và tên của người yêu cầu, và bắt buộc phải đóng dấu vào.

3 | Điền “Địa chỉ tại thời điểm ngày 1 tháng 1 của năm nghỉ việc”.

Vui lòng điền địa chỉ tại thời điểm ngày 1 tháng 1 của năm mà người yêu cầu nghỉ việc.

Ví dụ: Nếu bạn nghỉ việc vào năm 2017, thì điền địa chỉ tại thời điểm ngày 1 tháng 1 năm 2017 (địa chỉ đã đăng ký cư trú).

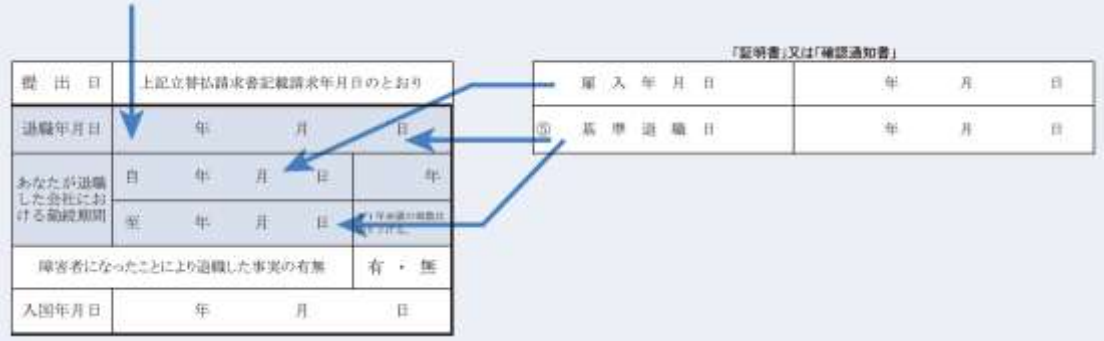
4 | Điền “Ngày tháng năm nghỉ việc”, “Thời gian công tác liên tục tại công ty mà người yêu cầu nghỉ việc”.

Vui lòng điền thời gian công tác liên tục và ngày tháng năm mà người yêu cầu nghỉ việc tại công ty đó sau khi đã xác nhận “Ngày tháng năm tuyển dụng” và “Ngày nghỉ việc tiêu chuẩn” trên Giấy chứng nhận hoặc Giấy thông báo xác nhận.

Hơn nữa, thời điểm bắt đầu (ngày tháng năm vào công ty) và thời điểm kết thúc (ngày tháng năm nghỉ việc) cần giống với ngày tháng năm được ghi ở “Ngày tháng năm tuyển dụng” và “Ngày nghỉ việc tiêu chuẩn” trên Giấy chứng nhận hoặc Giấy thông báo xác nhận”.

Ngoài ra, nếu thời gian công tác liên tục có số dư dưới 1 năm, vui lòng điền số năm đã làm tròn lên.

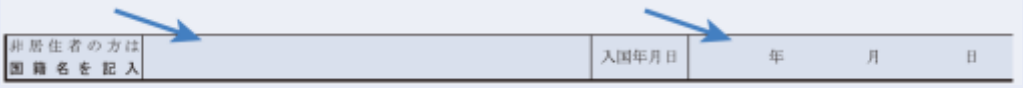
Ví dụ: Nếu thời gian công tác liên tục là 10 năm 15 ngày, thì số năm đã làm tròn là 11 năm.



5 | Điền "Có phải nghỉ việc do bị khuyết tật hay không".

Vì lý do nghỉ việc là công ty phá sản, nên vui lòng khoanh tròn ○ vào Không.

6 | Nếu bạn là người nước ngoài, vui lòng điền "Quốc tịch" và "Ngày tháng năm nhập cảnh Nhật Bản", và nộp những giấy tờ cần thiết dưới đây.



Người nước ngoài cần nộp những giấy tờ yêu cầu sau đây để kiểm tra xem người đó có được áp dụng chế độ thuế trong nước Nhật hay không, đồng thời còn để đảm bảo việc chuyển tiền được thực hiện chính xác.

[Giấy tờ cần thiết (tất cả các mục A ~ C)]

A. Bản sao thẻ lưu trú (hai mặt)

B. Bản sao hộ chiếu (trang có ảnh khuôn mặt và tất cả các trang có ngày nhập cảnh và ngày xuất cảnh Nhật Bản)

C. Bản sao sổ tiết kiệm (phần mặt sau của trang bìa (phần in tên chủ đứng tên tài khoản, số tài khoản, tên chi nhánh, v.v...))

Nếu xác nhận được các giấy tờ cần thiết ở mục A và B ở trên thỏa mãn "Điều kiện cần thiết để cư trú trong nước Nhật" ở dưới, bạn sẽ được áp dụng chế độ thuế đối với thu nhập khi nghỉ việc, vì vậy đa số mọi người sẽ được miễn thuế. (Có những trường hợp sẽ tính thuế tùy theo số tiền yêu cầu Tổ chức chi trả thay cho doanh nghiệp và số năm làm việc.)

Điều kiện cần thiết để cư trú trong nước Nhật (tại thời điểm ngày nghỉ việc tiêu chuẩn)

① Có địa chỉ hoặc nơi ở trong nước Nhật từ 1 năm trở lên.

② Hiện tại đang ở trong nước Nhật.

Ngoài ra, khi không thể xác nhận được việc đáp ứng những điều kiện cần thiết này, bạn sẽ được xem như là người không thường trú, thì thuế thu nhập và thuế thu nhập đặc biệt để phục hồi Nhật Bản (tương đương 20% số tiền) sẽ được trưng thu tại nguồn.

*1. Đối với Hiệp định thuế (Hiệp định tránh đánh thuế hai lần), cần thực hiện thủ tục riêng biệt.

*2. Vui lòng tham khảo phần "Trường hợp người nước ngoài yêu cầu Tổ chức chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp" trong Danh sách các loại khai báo nêu ở trang 15.

* Trường hợp người lao động qua đời

Trong trường hợp người lao động qua đời, người thừa kế của người lao động qua đời đó sẽ trở thành người yêu cầu Tổ chức chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp.

Vì thế, vui lòng điền họ tên, ngày tháng năm sinh, địa chỉ, tên tổ chức tài chính tiếp nhận số tiền chuyển khoản, v.v... của người thừa kế vào mục người yêu cầu và mục tổ chức tài chính tiếp nhận chuyển khoản trong "立替払請求書" (Đơn yêu cầu Tổ chức chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp). Không cần điền "退職所得の受給に関する申告書・退職所得申請書" (Tờ khai về việc nhận thu nhập khi nghỉ việc/Tờ khai thu nhập khi nghỉ việc).

Ngoài ra, trong trường hợp có nhiều người thừa kế, thì người đại diện sẽ thực hiện thủ tục yêu cầu, vì vậy vui lòng đính kèm "代表者選任届出" (Khai báo ủy nhiệm người đại diện), bản sao hộ khẩu thể hiện rõ người lao động nghỉ việc đã qua đời và người yêu cầu là người thừa kế, và giấy chứng nhận con dấu đăng ký của tất cả những người thừa kế đã ký tên vào Khai báo ủy nhiệm người đại diện.

<Ví dụ cách điền đơn>

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。
なお、独立行政法人労働者健康安全機構が立替払をした場合は、民法第499条第１項の規定に基づき、その立替払金の額に相当する額の賃金請求権を独立行政法人労働者健康安全機構が代位取得することを承諾します。

独立行政法人　労働者健康安全機構理事長　殿

請求年月日　平成29 年　9 月　1 日

請求者	フリガナ	ケンコウ　タロウ	健康印	男・女	生年月日：大正・昭和・平成 51 年 7 月 1 日
	氏名	健康　太郎			
	現住所	〒211-0021 神奈川県川崎市中原区木月住吉町1番1号 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	壱	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	（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・支店番号	123	
普通預金口座番号	1234567	
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

提出日	上記立替払請求書記載請求年月日のとおり		
氏名	健康　太郎　健康印　※印鑑を押してください。	退職年月日	平成 29年 6 月 20 日
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	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　※1年未満の端数は切り上げる。
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

1　この立替払金のほかに、前に退職手当等の支払を受けたことがある方は、この申告書には記入しないで、税務署に備え付けてある「退職所得の受給に関する申告書（以下「税務署備付申告書」）」に必要事項を記載のうえ提出してください。また、本年中に他に退職手当等の支払を受けたことがある方は、「税務署備付申告書」に支払者が交付した「退職所得の源泉徴収票」を添付して提出してください。

2　1以外の方は、**必ず上欄の申告書（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く課税となりますので、上欄の申告書に国籍名、入国年月日を記入してください。

3　上欄の申告書に記入がない場合又は「税務署備付申告書」の提出がない場合は、支払金額の20.42％相当額が退職所得に係る源泉徴収税額となります。

（注意）立替払の請求ができる期間は、破産、特別清算、再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代えて、自筆による署名をすることができます。
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・寄宿舎又は寄宿の場合は、その名称・棟・号又は寄宿先の氏名を必ず書いてください。

■ Cách nộp Đơn yêu cầu, Giấy chứng nhận, v.v... liên quan đến việc yêu cầu Tổ chức chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp

Sau khi đã điền “未払賃金の立替払請求書” (Đơn yêu cầu Tổ chức chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp) và “「退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書” (Tờ khai về việc nhận thu nhập khi nghỉ việc/Tờ khai thu nhập khi nghỉ việc), vui lòng nộp cùng với các giấy tờ cần nộp và giấy tờ đính kèm, không tách rời Giấy chứng nhận hoặc Giấy thông báo xác nhận.

<Địa chỉ nộp đơn>

Ban Thẩm tra, Phòng Hỗ trợ về sức khỏe nghề nghiệp và tiền lương, Tổ chức An toàn và Sức khỏe Nghề nghiệp Nhật Bản

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

211-0021, Japan

<Chú ý>

Đối với các trường hợp không đóng dấu vào Đơn yêu cầu Tổ chức chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp, trường hợp sai tên tổ chức tài chính, tên chi nhánh, mã số chi nhánh, số tài khoản tiền gửi thông thường của tổ chức tài chính tiếp nhận số tiền chuyển khoản chi trả thay cho doanh nghiệp, và trường hợp không điền/không đóng dấu vào “退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書” (Tờ khai về việc nhận thu nhập khi nghỉ việc/Tờ khai thu nhập khi nghỉ việc), Tổ chức chúng tôi sẽ liên hệ với bạn để xác nhận, và có thể gây trì hoãn việc chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp, vì vậy vui lòng kiểm tra kỹ trước khi nộp để tránh sai sót.

■ Danh sách các loại khai báo liên quan đến việc yêu cầu Tổ chức chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp

Những trường hợp cần khai báo	Giấy tờ cần nộp	Giấy tờ đính kèm	Mục cần chú ý
Trường hợp yêu cầu Tổ chức chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp	“退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書” (Tờ khai về việc nhận thu nhập khi nghỉ việc/Tờ khai thu nhập khi nghỉ việc) (ở mục bên dưới của Đơn yêu cầu Tổ chức chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp) (Tham khảo trang 11)	-	・Khoản tiền chi trả thay cho doanh nghiệp được xem như là thu nhập khi nghỉ việc, dựa trên Luật về các biện pháp đánh thuế đặc biệt. ・Vui lòng đảm bảo điền/đóng dấu vào tờ khai. ・Trường hợp để trống không điền, không đóng dấu, thì số tiền tương ứng với 20% số tiền Tổ chức chi trả thay cho doanh nghiệp sẽ được khấu trừ tại nguồn.
Trường hợp có thu nhập khi nghỉ việc khác (trợ cấp nghỉ việc, v.v... của hệ thống trợ cấp nghỉ việc hỗ trợ cho doanh nghiệp vừa và nhỏ, v.v...)	“退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書” Tờ khai về việc nhận thu nhập khi nghỉ việc/Tờ khai thu nhập khi nghỉ việc (do cơ quan thuế cung cấp) (Tham khảo trang 11)	Bản sao của phiếu xác nhận thuế khấu trừ tại nguồn liên quan đến thu nhập khi nghỉ việc đó	・Tờ khai có thể được tải xuống từ trang web của Cục thuế Quốc gia hoặc Tổ chức chúng tôi. ・Không cần nhập mã số cá nhân (My Number).
Trường hợp chỉ định Ngân hàng Bưu điện Nhật Bản (Yucho Ginko) làm nơi nhận chuyển khoản (Tham khảo trang 10)	-	Bản sao sổ tiết kiệm	Đối với sổ tiết kiệm, cần bản sao phần mặt sau của trang bìa (phần ghi tên chi nhánh, mã số chi nhánh, số tài khoản dùng để chuyển khoản).
Trường hợp người nước ngoài yêu cầu Tổ chức chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp (Tham khảo trang 10, 13)	Đơn yêu cầu Tổ chức chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp	・Bản sao sổ ngân hàng ・Bản sao thẻ lưu trú (hai mặt) và bản sao hộ chiếu	・Đối với sổ ngân hàng, cần bản sao phần mặt sau của trang bìa (phần ghi tên tổ chức tài chính, tên chi nhánh, số tài khoản, người đứng tên, v.v...). ・Đối với hộ chiếu, sao trang có ảnh khuôn mặt và tất cả các trang có ngày nhập cảnh và ngày xuất cảnh Nhật Bản. (Tham khảo mục 6 trang 13) ・Bạn cần 海外送金申請書 (Đơn đăng ký chuyển tiền ra nước ngoài) trong trường hợp muốn chuyển tiền ra nước ngoài, vì vậy vui lòng liên hệ với Tổ chức chúng tôi. (Tham khảo mục 6 (5) trang 10) ・Khi yêu cầu bằng tên thường gọi, bạn cần thêm những giấy tờ riêng khác. (Bản sao của tài liệu thể hiện rằng tên này và họ tên trong tài liệu đính kèm là cùng một người.)
Trường hợp thay đổi họ tên	Đơn thông báo thay đổi họ tên, địa chỉ, tổ chức tài chính tiếp nhận tiền chuyển khoản của người yêu cầu Tổ chức chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp (Tham khảo trang 11)	Bản sao hộ khẩu hoặc bản trích lục hộ khẩu	Bản sao phần thể hiện việc họ tên đã thay đổi
Trường hợp thay đổi địa chỉ		Bản sao giấy phép lái xe ô tô (mặt trước và mặt sau), bản sao giấy đăng ký cư trú, v.v...	Đối với “Bản sao giấy đăng ký cư trú”, vui lòng nộp bản sao không có ghi địa chỉ thường trú và mã số cá nhân (My Number).
Trường hợp thay đổi tổ chức tài chính tiếp nhận số tiền chuyển khoản		Bản sao sổ tài khoản của tổ chức tài chính tiếp nhận số tiền chuyển khoản mà bạn muốn thay đổi	Đối với sổ ngân hàng của tổ chức tài chính tiếp nhận số tiền chuyển khoản, sao phần mặt sau của trang bìa (phần ghi tên tổ chức tài chính, tên chi nhánh, số tài khoản, người đứng tên, v.v...).
Trường hợp người lao động qua đời (Tham khảo trang 13)	Khai báo ủy nhiệm người đại diện	・Bản sao hộ khẩu thể hiện rõ người lao động nghỉ việc đã qua đời và người yêu cầu là người thừa kế ・Giấy chứng nhận con dấu đăng ký của tất cả những người thừa kế đã ký tên vào Khai báo ủy nhiệm người đại diện	・Người yêu cầu sẽ là người thừa kế. ・Không cần điền/ký vào “退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書” (Tờ khai về việc nhận thu nhập khi nghỉ việc/Tờ khai thu nhập khi nghỉ việc) ở mục bên dưới của Đơn yêu cầu Tổ chức chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp.

* Biểu mẫu của các giấy tờ cần nộp có thể được tải xuống từ trang web của Tổ chức chúng tôi.

Góc tư vấn về vấn đề thay mặt doanh nghiệp chi trả tiền lương chưa thanh toán của Tổ chức An toàn và Sức khỏe Nghề nghiệp Nhật Bản

Dưới đây là các nội dung liên hệ chủ yếu liên quan đến vấn đề Tổ chức chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp. Bạn có thể đến văn phòng hoặc gọi điện thoại để được hỗ trợ.

○ Tư vấn chung về vấn đề không thanh toán tiền lương do phá sản
○ Hỏi đáp liên quan đến hệ thống thay mặt doanh nghiệp chi trả tiền lương chưa thanh toán
○ Quy trình thực hiện thủ tục yêu cầu
○ Cách viết Đơn yêu cầu
○ Xác nhận các giấy tờ cần nộp và giấy tờ đính kèm để thực hiện thủ tục yêu cầu
○ Cách thay đổi họ tên, địa chỉ, tổ chức tài chính tiếp nhận
○ Cách viết Giấy chứng nhận

Bên cạnh đó, đối với các câu hỏi liên quan đến yêu cầu Tổ chức chi trả tiền lương thay cho doanh nghiệp cụ thể của cá nhân người yêu cầu, về nguyên tắc, chúng tôi chỉ tiếp nhận câu hỏi của chính bản thân người đó, và chúng tôi có thể yêu cầu bạn xác minh danh tính của mình.

Ngoài ra, chúng tôi sẽ không trả lời câu hỏi về ngày thanh toán cụ thể.

*** Đối với ngày thanh toán cụ thể, chúng tôi sẽ thông báo trong Giấy quyết định chi trả tiền lương chưa thanh toán thay doanh nghiệp/ giấy thông báo thanh toán (gửi bằng đường bưu điện)**

Số điện thoại	044-431-8663
Thời gian tư vấn	9:15 ~ 17:00, trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ

Đường dây tư vấn qua điện thoại dành cho người lao động nước ngoài của Bộ Y tế, Lao động và Phúc lợi Nhật Bản

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

Đây là góc tiếp nhận tư vấn qua điện thoại bằng tiếng nước ngoài về các vấn đề như điều kiện lao động, v.v...

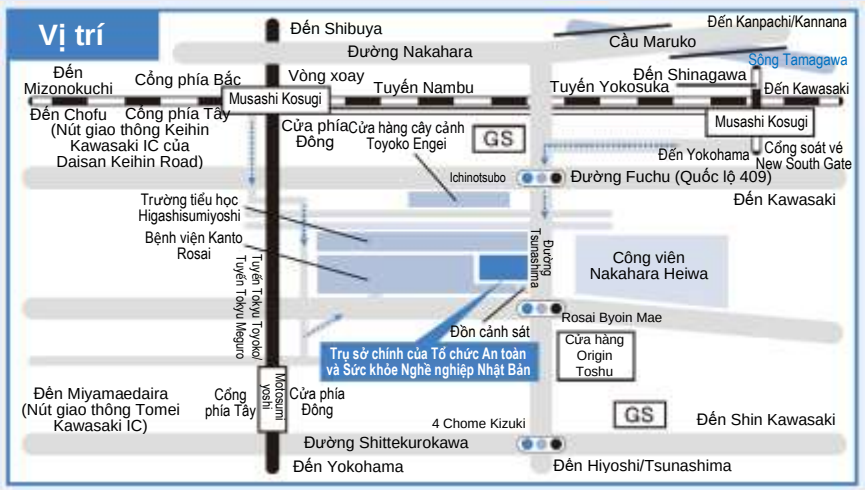
Tổ chức An toàn và Sức khỏe Nghề nghiệp Nhật Bản

Ban Hỗ trợ về sức khỏe nghề nghiệp và tiền lương, Phòng Thẩm tra

1-1 Kizukisumiyoshi-cho,
Nakahara-ku, Kawasaki-shi,
Kanagawa-ken
211-0021, Japan

Số điện thoại 044 (431) 8662

URL https://www.johas.go.jp



R2.8