गैर-भुक्तानी ज्याला रकमको सट्टा भुक्तानी प्रणाली बारे जानकारी

I गैर-भुक्तानी ज्याला रकमको सट्टा भुक्तानी प्रणाली सम्बन्धमा

गैर-भुक्तानी ज्याला रकमको सट्टा भुक्तानी प्रणाली भनेको, श्रमिक र तिनका परिवारको स्थिर जीविका कायम राख्नको लागि राष्ट्रले सेफ्टिनेट अर्थात् सुरक्षा सञ्जाल स्वरूप, उद्योगको दिवालियापनले ज्याला रकम भुक्तानी नपाइकनै अवकाश लिनुपरेका श्रमिक प्रति, "ज्याला रकम भुक्तानीको सुनिश्चितता आदिसँग सम्बन्धित कानुन"मा आधारित रही, उक्त गैर-भुक्तानी ज्याला रकमको केही हिस्सा सरकारले उद्यम मालिकको बदलामा सट्टा भुक्तानी गरिदिने प्रणाली हो।

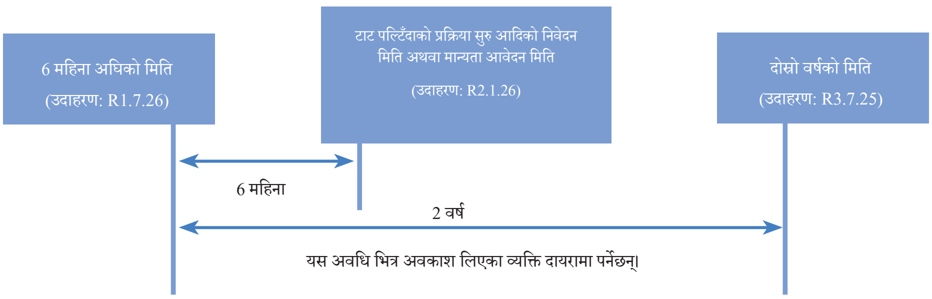
जापानअर्गनाइजेसनअफअकुपेसनलहेल्थएण्डसेफ्टी (उपरान्त "अर्गनाइजेसन" भनिनेे)ले यस प्रणाली कार्यान्वयन गरी, सट्टा भुक्तानी गरेको समयमा, अर्गनाइजेसनले उक्त सट्टा भुक्तानी रकम बराबरको राशि सम्बन्धमा, श्रमिकको ज्याला रकम मागदाबी गर्ने हकको प्रत्यायुक्ती लिएर, उद्यम मालिकहरूसँग भरतालको मागदाबी गरिरहेको छ।

II सट्टा भुक्तानी प्राप्त गर्न सक्ने व्यक्ति

सट्टा भुक्तानी प्राप्त गर्न सक्ने व्यक्ति भन्नाले, निम्न आवश्यक सर्त पुरा गरेका व्यक्ति हुनेछन्।

1 श्रमिक दुर्घटना तथा क्षतिपूर्ति बिमा (श्रमिक दुर्घटना बिमा) लागु भएको उद्यममा 1 वर्ष वा सो भन्दा बढी उद्यम सम्बन्धी गतिविधि गरेका उद्यम मालिक (संस्था, व्यक्ति जो भएपनि फरक नपर्ने।) कहाँ रोजगार भएर, उद्योगको दिवालियापनले ज्याला रकम भुक्तानी नपाइकनै अवकाश लिनुपरेका श्रमिक (श्रम मानक ऐन दफा 9का श्रमिकमा सीमित।) हुनुपर्ने

2 अदालतमा टाट पल्टिँदाको प्रक्रिया सुरु आदिको निवेदन मिति (कानुनी आधारको दिवालियापन भए) अथवा श्रम मानक निरीक्षण कार्यालय प्रमुख समक्ष तथ्यगत आधारको दिवालियापन मान्यता आवेदन मिति (तथ्यगत आधारको दिवालियापन)भन्दा 6 महिना भन्दा अघिको मितिबाट 2 वर्षको अवधिमा उक्त उद्योगबाट अवकाश लिएका महानुभाव
(नोट) अवकाश पश्चात् 6 महिना भित्रमा अदालतमा टाट पल्टिँदाको प्रक्रिया सुरु आदिको निवेदन अथवा श्रम मानक निरीक्षण कार्यालय प्रमुख समक्ष मान्यता आवेदन नदिएमा, सट्टा भुक्तानीको दायरामा पर्ने छैन।



3 गैर-भुक्तानी ज्याला रकम आदि सम्बन्धमा, टाट पल्टेकाको सम्पत्ति व्यवस्थापकहरूले प्रमाणीकरण (कानुनी आधारको दिवालियापन भए) अथवा श्रम मानक निरीक्षण कार्यालय प्रमुखले पुष्टि (तथ्यगत आधारको दिवालियापन भए) गरेको व्यक्ति

श्रमिक दुर्घटना बिमा लागु भएका उद्यम

श्रमिक दुर्घटना क्षतिपूर्ति बिमा ऐनको प्रावधान लागु हुने उद्यमलाई भनिनेछ। श्रमिक 1 जना वा सो भन्दा बढी प्रयोग गर्ने उद्यम हो भने, कृषि तथा जलस्रोत व्यवसायको केही हिस्सा बाहेकको सबै भित्र पर्नेछन्।

पुनश्च, सँगै बस्ने आफ्नो नातेदारलाई मात्र काममा लगाउने उद्यम, लागु भएका उद्यममा पर्दैनन्।

श्रमिक (श्रम मानक ऐन दफा 9को श्रमिकमा सीमित।)

दिवालिया भएको उद्यम मालिक कहाँ रोजगार भएर, श्रम प्रतिको मूल्य स्वरूप ज्याला रकमको भुक्तानी प्राप्त गरिरहेको व्यक्तिलाई भनिन्छ (पार्टटाईमर/आरुबाइतोहरू समेत समावेश)। सँगै बस्ने आफ्नो नातेदारका सम्बन्धमा, उक्त सँगै बस्ने नातेदारले उद्यम स्थलमा, मानौँ ढाँचागत रूपमा श्रमिककै स्वरूपमा काम गरिरहेको भएपनि, सामान्यतया गुणात्मक रूपमा उद्यम मालिक सरह फाइदा लिने गरेको हुन्छ र, उद्यम मालिक सरहकै हैसियतमा हुन्छ भनेर मानिने हुनाले सैद्धान्तिक रूपमा श्रमिक भनेर मान्यता दिइने छैन।

पुनश्च, घरेलु श्रम ऐन अन्तर्गतको घरायसी पेसा आदिमा संलग्न घरेलु श्रमिक भने दायरामा पर्ने छैनन्। साथै, प्रतिनिधित्व हक भएका कम्पनीका पदाधिकारीहरू भने दायरामा पर्ने छैनन्।

सट्टा भुक्तानीको दायरामा पर्ने दिवालियापन

(1) कानुनी आधारको दिवालियापन

टाट पल्टिँदाको प्रक्रिया सुरु गर्ने निर्णय (दिवालियापन ऐन)/विशेष समायोजन प्रक्रिया सुरु गर्ने आदेश (कम्पनी ऐन)/पुनर्स्थापना प्रक्रिया सुरु गर्ने निर्णय (देवानी पुनर्स्थापना ऐन)/पुनरुत्थान प्रक्रिया सुरु गर्ने निर्णय (कम्पनी पुनरुत्थान ऐन)

(2) तथ्यगत आधारको दिवालियापन (साना तथा मझौला उद्योगको उद्यम मालिक मात्र)

उद्योग दिवालिया भई उद्यम सम्बन्धी गतिविधि रोकेको र, पुनर्सञ्चालनको योजना नभएको, तथा, ज्याला रकम भुक्तानी गर्ने क्षमता नभएको अवस्थामा पुगेको सम्बन्धमा श्रम मानक निरीक्षण कार्यालय प्रमुखले मान्यता दिएमा

अ) "उद्यम सम्बन्धी गतिविधि रोकिएको" भन्नाले

उद्यम स्थल बन्द भई, श्रमिक सबै बर्खासीमा परेकोले, उक्त उद्यममा खासमा चलिरहेको हुनुपर्ने उद्यम सम्बन्धी गतिविधि रोकिएको अवस्थालाई भनिनेछ। उद्यम विघटन गर्नको लागि आवश्यक समायोजन गतिविधि मात्रै गरिरहेको भएमा दायरामा पर्छ तर, उद्यमको स्तर घटाउँदा समेत उक्त उद्यमले पहिले गरिरहेको उद्यम सम्बन्धी गतिविधिले निरन्तरता पाएमा भने दायरामा पर्ने छैन।

आ) "पुनर्सञ्चालनको योजना नभएको" भन्नाले

आम रूपमा, उद्यम मालिकले उद्यम पुनर्सञ्चालन गर्ने नियत नराखेको, अथवा समायोजन गतिविधिमा प्रवेश गर्ने आदि गरेर पुनर्सञ्चालनको योजना नभएको अवस्थालाई भनिनेछ।

इ) "ज्याला रकम भुक्तानी क्षमता नभएको" भन्नाले

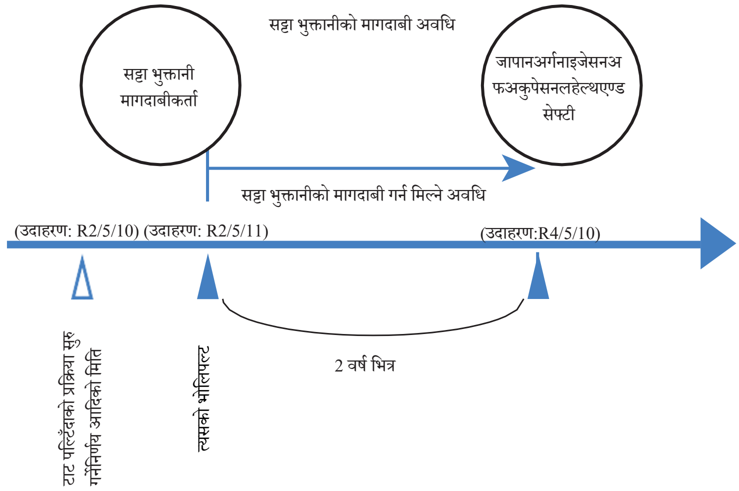
आम रूपमा, उद्यम मालिकसँग ज्याला रकम भुक्तानीमा परिपूर्ति गर्ने धनसम्पत्ति नभएको, तथा, रकम सापट लिने आदि गरेपनि ज्याला रकम भुक्तानी गर्न सक्ने योजना नभएको अवस्थालाई भनिनेछ। ऋण-भार राशि, आफ्नो भएको धनराशि भन्दा बढी (अधिक ऋण-दायित्व भनेर भनिने) छ भन्दैमा दायरा पर्ने हुँदैन।

पुनश्च, साना तथा मझौला उद्योग उद्यम मालिक भन्नाले, निम्न मध्ये कुनै एकमा पर्ने उद्यम मालिकलाई भनिनेछ।

	पुँजी राशि अथवा लगानी पुँजीको कुल राशि	हरपल काम गराई राख्ने श्रमिक सङ्ख्या
आम उद्योग (थोक व्यवसाय, सेवामूलक व्यवसाय, खुद्रा व्यवसाय बाहेक)	30 करोड येन वा सो भन्दा घटी भएका संस्था	300 जना वा सो भन्दा घटी
थोक व्यवसाय	10 करोड येन वा सो भन्दा घटी भएका संस्था	100 जना वा सो भन्दा घटी
सेवामूलक व्यवसाय	5 करोड येन वा सो भन्दा घटी भएका संस्था	100 जना वा सो भन्दा घटी
खुद्रा व्यवसाय	5 करोड येन वा सो भन्दा घटी भएका संस्था	50 जना वा सो भन्दा घटी

III सट्टा भुक्तानीको मागदाबी गर्न सकिने अवधि

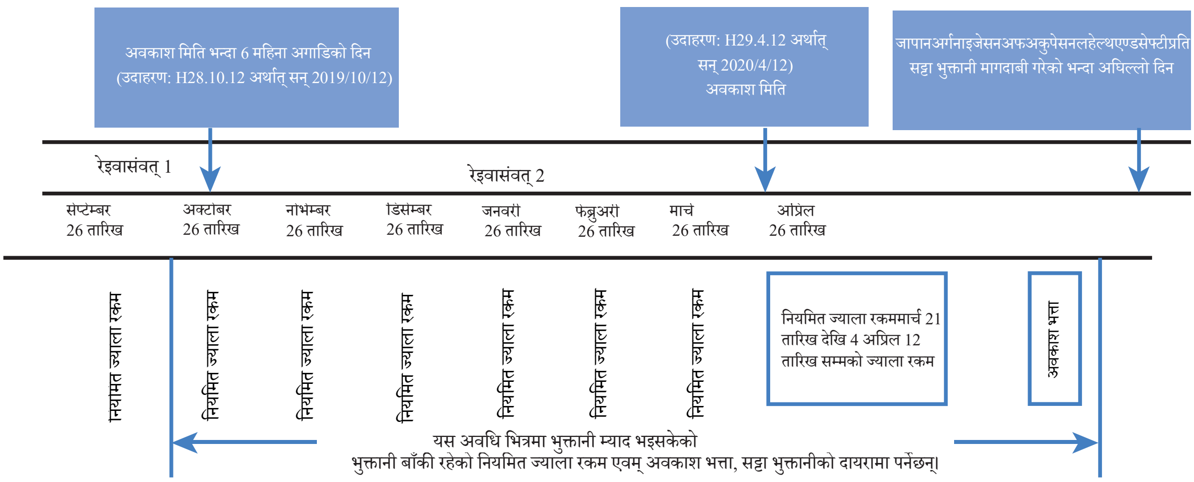
सट्टा भुक्तानीको मागदाबी गर्न सकिने अवधि भनेर, टाट पल्टिँदा आदि कानुनी आधारको दिवालियापन भए, अदालतमा गरिने टाट पल्टिँदाको प्रक्रिया सुरु आदि गर्ने निर्णीत मिति अथवा आदेश दिइएको मितिको भोलिपल्ट देखि हिसाब गरेर 2 वर्ष भित्र हुन्छ भने, तथ्यगत आधारको दिवालियापन भए, श्रम मानक निरीक्षण कार्यालय प्रमुखले दिवालियापनको मान्यता दिएको मितिको भोलिपल्ट देखि हिसाब गरेर 2 वर्ष भित्र हुन्छ र, गैर-भुक्तानी ज्याला रकमको सट्टा भुक्तानी मागदाबीपत्रलाई अर्गनाइजेसनमा पेस नगरि हुँदैन। यस अवधि नाघेमा, सट्टा भुक्तानी प्राप्त गर्न सकिने छैन।



IV सट्टा भुक्तानीको मागदाबी गर्न सकिने अवधि

सट्टा भुक्तानीको दायरामा पर्ने गैर-भुक्तानी ज्याला रकम, अवकाश मिति भन्दा 6 महिना अगाडिको दिन देखि अर्गनाइजेसन प्रति सट्टा भुक्तानी मागदाबी गरेको मितिको अघिल्लो दिन सम्मको अवधिमा भुक्तानी पाउने म्याद भइसकेको "नियमित ज्याला रकम (*1)" एवम् "अवकाश भत्ता (*2)" हुनेछ। तथापि, कुल गैर-भुक्तानी ज्याला रकम 20 हजार येन भन्दा घटी भए दायरा बाहिर पर्नेछ।

ज्याला रकमको हिसाब बन्द हुने दिन: हरेक महिना 20 तारिख भुक्तानी मिति: उक्त महिनाको 26 तारिख



(नोट) अप्रिल महिनाको हिस्साको ज्याला रकम (R1. 3. 21 - R2. 4. 12) मा, दिनगन्ती हिसाब लागु हुनेछ।

*1 नियमित ज्याला रकम

श्रम मानक ऐन दफा 24 उपदफा 2को प्रावधान अनुसार, हरेक महिना 1 पटक वा सो भन्दा बढी नियमित रूपमा, निर्धारित समयमा भुक्तानी गरिने ज्याला रकम (जस्तै: आधारभूत तलब/परिवारिक भत्ता/काममा आवत-जावत भत्ता/ओभरटाइम भत्ताहरू) हुनेछ र, आयकर, बसोबास कर, सामाजिक बिमा शुल्कहरू कानुन निर्धारित घटौती राशि घटौती हुनु पूर्वको राशि हुनेछ।

*2 अवकाश भत्ता

अवकाश भत्ता भनेर, श्रम सम्झौता, रोजगारी नियमावली (अवकाश रकम सम्बन्धी प्रावधान) आदिमा आधारित रही लाभ प्रदान गरिने अवकाश रकमलाई भनिनेछ। उद्यम मालिकले साना तथा मझौला उद्योग अवकाश रकम पारस्परिक सहायता प्रणाली जस्ता कम्पनी बाहिरको रिजर्भको अवकाश रकम प्रणालीमा सदस्यता जनाएको र, अन्य प्रणालीबाट अवकाश रकम भुक्तानी हुने खण्डमा, भुक्तानी हुने राशि निर्धारण भएपछि, उक्त राशि घटाइएको राशि, सट्टा भुक्तानीको दायरामा पर्नेछ।

*3 दिनगन्ती हिसाब सम्बन्धमा

मासिक तलब प्रणाली (गयल भएपनि ज्याला रकम नघट्ने पूर्ण मासिक तलब प्रणाली।) मा, अवकाश मिति ज्याला रकम हिसाब अवधि बीचको समय पर्छ भने, अवकाश मिति भन्दा पहिला श्रम गरेको हिस्सा जति दिनगन्ती हिसाबको राशि हुनेछ।

<दिनगन्ती हिसाब विधि>

रोजगारी नियमावलीहरू अनुसार ठोस रूपमा निर्धारित विधि अनुरूप हिसाब निकालिने छ, यदि निर्धारित छैन भने, हाजिर भएको दिन सङ्ख्या अनुसार हिसाब निकालिने छ।

"दिनगन्ती हिसाब गरिएको ज्याला रकम" = "मासिक तलब एवम् मासिक निर्धारित विभिन्न भत्ताहरू (पदाधिकारी भत्ता/परिवारिक भत्ता/काममा आवत-जावत भत्ता आदि)" x "वास्तविक श्रम दिन सङ्ख्या" ÷ "निर्धारित श्रम दिन सङ्ख्या (महिना अनुसार निर्धारित श्रम दिन सङ्ख्या फरक परेमा, वार्षिक निर्धारित श्रम दिन सङ्ख्यालाई 12 महिनाले भाग गरेको औसत निर्धारित श्रम दिन सङ्ख्या)"

*4 सट्टा भुक्तानीको दायरा नपर्ने चिजहरू

बोनस वा त्यस्तै अन्य अस्थायी रूपमा भुक्तानी हुने ज्याला रकम, बर्खासी पूर्व सूचना भत्ता, ज्याला रकमको विलम्ब ब्याज, वर्षान्तको समायोजन (नेन्माचु च्योउ-सेइ)को कर फिर्ती रकम, कृतज्ञता रकम, उत्सव शीर्षकको लाभकारी अथवा कल्याण कार्यक्रम अन्तर्गतको लाभ रकम, वास्तविक खर्च वापस भुक्तानी स्वरूपको भ्रमण खर्च/सामानमा लागेको खर्चहरू भने सट्टा भुक्तानीको दायरामा पर्ने छैनन्।

*5 गैर-भुक्तानी ज्याला रकमबाट घटाइने चिजहरू

भुक्तानी हुनुपर्ने नियमित ज्याला रकम एवम् अवकाश भत्ता मध्ये पहिल्यै भुक्तानी लिइसकेको भए या उद्यम मालिकको प्राप्ति-हकमा आधारित रही हरेक महिनाको ज्याला रकमबाट घटाइने गरेको कम्पनीले दिएको आवासको भाडा, कम्पनीले सामान खरिद गर्न दिएको रकम, सापटी रकम, फिर्ता गर्नुपर्ने रकमहरू भएमा, गैर-भुक्तानी ज्याला रकमबाट घटाएर आएको राशि हुनेछ।

V सट्टा भुक्तानी गरिने रकम

सट्टा भुक्तानी गरिने रकम, कुल गैर-भुक्तानी ज्याला रकमको 100 भागको 80 भाग बराबरको राशि हुनेछ। तथापि, सट्टा भुक्तानीको दायरामा पर्ने कुल गैर-भुक्तानी ज्याला रकममा, अवकाश मितिको उमेर अनुसार उक्त पाउने राशिमा सीमाहद लाग्ने भएकोले, उक्त सीमाहद राशि नाघेको समयमा, सट्टा भुक्तानी गरिने रकम, सीमाहद राशिको 100 भागको 80 भाग हुनेछ।

अवकाश मितिको उमेर	कुल गैर-भुक्तानी ज्याला रकमको सीमाहद राशि	सट्टा भुक्तानीको अधिकतम राशि
45 वर्ष वा सो भन्दा माथि	37 लाख येन	29 लाख 60 हजार येन
30 वर्ष वा सो भन्दा माथि 45 वर्ष भन्दा मुनि	22 लाख येन	17 लाख 60 हजार येन
30 वर्ष भन्दा मुनि	11 लाख येन	8 लाख 80 हजार येन

उदाहरण:1 अवकाश मितिको उमेर 32 वर्ष, कुल गैर-भुक्तानी ज्याला रकम 17 लाख येन (नियमित ज्याला रकम 5 लाख येन, अवकाश भत्ता 12 लाख येन) हुँदा कुल गैर-भुक्तानी ज्याला रकम 17 लाख येन, 30 वर्ष वा सो भन्दा माथि 45 वर्ष भन्दा मुनिको सीमाहद राशि 22 लाख येन ननाघेकोले, सट्टा भुक्तानी राशि = 17 लाख येन x 0.8 = 13 लाख 60 हजार येन हुनेछ।

उदाहरण:2 अवकाश मितिको उमेर 48 वर्ष, कुल गैर-भुक्तानी ज्याला रकम 47 लाख येन (नियमित ज्याला रकम 15 लाख येन, अवकाश भत्ता 32 लाख येन) हुँदा कुल गैर-भुक्तानी ज्याला रकम 47 लाख येन, 45 वर्ष वा सो भन्दा माथिको सीमाहद राशि 37 लाख येन नाघेकोले, सट्टा भुक्तानी राशि स्वरूप, 29 लाख 60 हजार येन (सट्टा भुक्तानीको अधिकतम राशि) पाइने हुन्छ।

VI सट्टा भुक्तानीको मागदाबी प्रक्रिया

"कानुनी आधारको दिवालियापन" र "तथ्यगत आधारको दिवालियापन"मा, मागदाबी प्रक्रिया फरक पर्ने भएकोले ध्यान पुऱ्याउनु होस्।

1 कानुनी आधारको दिवालियापनको मागदाबी प्रक्रिया

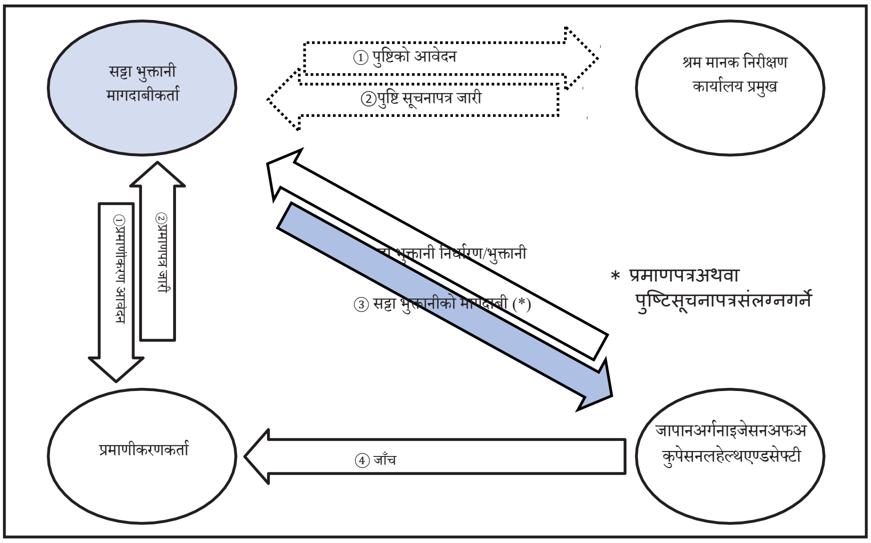
(1) सट्टा भुक्तानी मागदाबीकर्ताले, निम्न दिवालियापनको वर्गीकरण अनुरूपको प्रमाणीकरणकर्ता प्रति, सट्टा भुक्तानी मागदाबीको आवश्यक बुँदाहरू सम्बन्धमा प्रमाणको लागि आवेदन दिने।

दिवालियापनको वर्गीकरण	प्रमाणीकरणकर्ता
टाट पल्टिँदा	टाट पल्टेकाको सम्पत्ति व्यवस्थापक
विशेष समायोजन	समायोजक
देवानी पुनर्स्थापना	पुनर्स्थापना ऋण-दायित्ववाला (सम्पत्ति व्यवस्थापक)
कम्पनी पुनरुत्थान	सम्पत्ति व्यवस्थापक

(2) टाट पल्टेकाको सम्पत्ति व्यवस्थापक जस्ता प्रमाणीकरणकर्ताहरूबाट प्रमाणपत्र जारी गरिएमा, सट्टा भुक्तानी मागदाबीकर्ताले, "立替払請求書"(सट्टा भुक्तानी मागदाबीपत्र) एवम् "退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書" (अवकाश आयको लाभ प्राप्तिसँग सम्बन्धित घोषणापत्र/अवकाश आय घोषणापत्र) मा आवश्यक बुँदा भरेर, प्रमाणपत्रसँग नछुट्याई अर्गनाइजेसनमा प्रेषण गर्नुहोस्।

(3) सट्टा भुक्तानी मागदाबीको आवश्यक बुँदाहरू मध्ये सबै अथवा केही प्रमाणहरू, टाट पल्टेकाको सम्पत्ति व्यवस्थापक जस्ता प्रमाणीकरणकर्ताबाट प्राप्त गर्न नसकेमा, सट्टा भुक्तानी मागदाबीकर्ताले, श्रम मानक निरीक्षण कार्यालय प्रमुख समक्ष, प्रमाण प्राप्त गर्न नसकेको बुँदा सम्बन्धमा पुष्टि गर्नको लागि आवेदन दिन सक्नेछ।

पुनश्च, विस्तृतमा, निस्सा स्वरूपको सामाग्री या प्रमाणीकरणकर्ताबाट जारी गरिएको प्रमाणपत्रहरू बोकेर, पायकपर्ने श्रम मानक निरीक्षण कार्यालयमा परामर्श गर्नुहोस्।

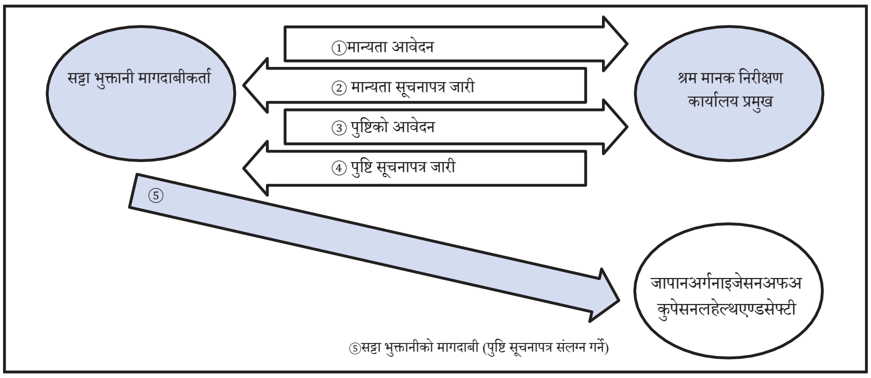


2 तथ्यगत आधारको दिवालियापनको मागदाबी प्रक्रिया

(1) सट्टा भुक्तानी मागदाबीकर्ताले, श्रम मानक निरीक्षण कार्यालय प्रमुख समक्ष, उक्त उद्यम स्थलले उद्यम सम्बन्धी गतिविधि रोकेर, पुनर्सञ्चालनको योजना नभएको, तथा, ज्याला रकम भुक्तानी क्षमता नभएको अवस्थामा आइपुगेको सम्बन्धमा मान्यताको लागि आवेदन दिइन्छ। मान्यताको आवेदन, कुनै उद्यम स्थलबाट अवकाश लिएका सट्टा भुक्तानी मागदाबीकर्ता 2 जना वा सो भन्दा बढी छन् भने, त्यस मध्येको 1 जनाले मान्यता प्राप्त गरेमा, उक्त प्रभावकारिताले उक्त उद्यम स्थलको अन्य अवकाश प्राप्त श्रमिकको लागि समेत काम गर्ने हुन्छ।

(2) श्रम मानक निरीक्षण कार्यालय प्रमुखबाट मान्यता सूचनापत्र जारी गरिएमा, सट्टा भुक्तानी मागदाबीकर्ताले, श्रम मानक निरीक्षण कार्यालय प्रमुख समक्ष, सट्टा भुक्तानी मागदाबीका आवश्यक बुँदा सम्बन्धमा पुष्टिको लागि आवेदन दिइन्छ।

(3) श्रम मानक निरीक्षण कार्यालय प्रमुखबाट पुष्टि सूचनापत्र जारी गरिएमा, सट्टा भुक्तानी मागदाबीकर्ताले, "立替払請求書" (सट्टा भुक्तानी मागदाबीपत्र) एवम् "退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書" (अवकाश आयको प्राप्तिसँग सम्बन्धित घोषणापत्र/अवकाश आय घोषणापत्र) मा आवश्यक बुँदा भरेर, पुष्टि सूचनापत्रसँग नछुट्ट्याइकन अर्गनाइजेसनमा प्रेषण गर्नुहोस्।



जहाजी कर्मचारीको लागि सट्टा भुक्तानीको मागदाबी प्रक्रिया

जहाजी कर्मचारी ऐन दफा 1मा प्रावधान भए अनुसारका जहाजी कर्मचारीका सम्बन्धमा, "立替払請求書" (सट्टा भुक्तानी मागदाबीपत्र) पेस गर्ने ठाउँ भनेको स्थानीय परिवहन ब्युरो हुने भएकोले ध्यान पुर्‍याउनु होस्।

1 कानुनी आधारको दिवालियापन

(1) सट्टा भुक्तानी मागदाबीकर्ताले, टाट पल्टेकाको सम्पत्ति व्यवस्थापक जस्ता प्रमाणीकरणकर्ता समक्ष, सट्टा भुक्तानी मागदाबीको आवश्यक बुँदाका प्रमाणको लागि आवेदन दिई, प्रमाणपत्र जारी गरिएमा, सट्टा भुक्तानी मागदाबीकर्ताले, "立替払請求書" (सट्टा भुक्तानी मागदाबीपत्र) एवम् "退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書" (अवकाश आयको लाभ प्राप्तिसँग सम्बन्धित घोषणापत्र/अवकाश आय घोषणापत्र) को आवश्यक बुँदाहरू भरेर, प्रमाणपत्रसँग नछुट्ट्याइकन स्थानीय परिवहन ब्युरोमा प्रेषण गर्नुहोस्।

(2) सट्टा भुक्तानी मागदाबीको आवश्यक बुँदाको सबै अथवा केही प्रमाणहरू टाट पल्टेकाको सम्पत्ति व्यवस्थापक जस्ता प्रमाणीकरणकर्ताबाट प्राप्त गर्न नसकेमा, सट्टा भुक्तानी मागदाबीकर्ताले, स्थानीय परिवहन ब्युरो प्रमुख समक्ष, प्रमाण प्राप्त गर्न नसकिएको बुँदाहरू सम्बन्धमा पुष्टिको आवेदन दिन सक्नेछ। विस्तृतमा, निस्सा स्वरूपको सामाग्री या प्रमाणीकरणकर्ताबाट जारी गरिएको प्रमाणपहरू लिएर, पायक पर्ने स्थानीय परिवहन ब्युरोमा परामर्श गर्नुहोस्।

2 तथ्यगत आधारको दिवालियापन

(1) सट्टा भुक्तानी मागदाबीकर्ताद्वारा, स्थानीय परिवहन ब्युरो प्रमुख समक्ष, जहाजी कर्मचारी हाते पुस्तिका प्रस्तुत गरेर मान्यताको लागि आवेदन दिइन्छ। मान्यता सूचनापत्र जारी गरिएमा, स्थानीय परिवहन ब्युरो प्रमुख समक्ष, जहाजी कर्मचारी हाते पुस्तिका प्रस्तुत गरेर, सट्टा भुक्तानी मागदाबीको आवश्यक बुँदा सम्बन्धको पुष्टिको लागि आवेदन दिइन्छ।

(2) स्थानीय परिवहन ब्युरो प्रमुखबाट पुष्टि सूचनापत्र जारी गरिएमा, सट्टा भुक्तानी मागदाबीकर्ताले, "立替払請求書" (सट्टा भुक्तानी मागदाबीपत्र) एवम् "退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書" (अवकाश आयको लाभ प्राप्तिसँग सम्बन्धित घोषणापत्र/अवकाश आय घोषणापत्र) मा आवश्यक बुँदाहरू भरेर, पुष्टि सूचनापत्रसँग नछुट्ट्याइकन स्थानीय परिवहन ब्युरोमा प्रेषण गर्नुहोस्।

Ⅶ सट्टा भुक्तानी रकमको भुक्तानी

अर्गनाइजेसनले पेस गरिएको "未払賃金の立替払請求書" (गैर-भुक्तानी ज्याला रकमको सट्टा भुक्तानी मागदाबीपत्र) समीक्षा गरी, भुक्तानी निर्धारण भएमा, गैर-भुक्तानी ज्याला रकम सट्टा भुक्तानी निर्धारण/भुक्तानी सूचनापत्र (अवकाश आयसँग सम्बन्धित आयस्रोत करकट्टी पत्र/विशेष करकट्टी पत्र समेत।) लाई मागदाबीकर्तामा प्रेषण गरी, मागदाबीकर्ताले तोकेको मागदाबीकर्ता मूलव्यक्ति स्वयंको नामको साधारण डिपोजिट खातामा सट्टा भुक्तानी रकम रकमान्तर हुनेछ।

पुनश्च, सट्टा भुक्तानी रकम, नियमित ज्याला रकमको हिस्सा, अवकाश भत्ताको हिस्सा सबैलाई, कर विशेष प्रबन्ध ऐन दफा 29 - 4 को प्रावधान अनुसार अवकाश आय स्वरूप व्यवहार गरिन्छ र, अन्य आयसँग छुट्ट्याएर कर लागु हुनेछ। तथापि, निम्नानुसार अवकाश आयमा अवकाश आयको कर घटौतीलाई मान्यता दिइने गरिएकोले, सट्टा भुक्तानी मागदाबीपत्रको तल्लो स्तम्भमा रहेको "退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書" (अवकाश आयको लाभ प्राप्तिसँग सम्बन्धित घोषणापत्र/अवकाश आय घोषणापत्र) मा भर्ने गरेको भए घटौती प्राप्त गर्न सकिने छ।

लगातार काम गरेको वर्ष सङ्ख्या	अवकाश आयको कर घटौती राशि
20 वर्ष वा सो भन्दा घटी भएमा	4 लाख येन x लगातार काम गरेको वर्ष सङ्ख्या (8 लाख येनसम्म नपुगेमा, 8 लाख येन)
20 वर्ष नाघेमा	80 लाख येन + 7 लाख येन x (लगातार काम गरेको वर्ष सङ्ख्या - 20 वर्ष)

Ⅷ अवैध लाभ प्राप्ति गरेमा

झुट्टा वा अन्य अवैध क्रियाकलापबाट सट्टा भुक्तानी रकम प्राप्त गरेमा या, उद्यम मालिकले अवैध रूपमा सहयोग पुर्‍याई झुट्टा रिपोर्ट अथवा प्रमाणीकरण गरेर सट्टा भुक्तानी रकमको भुक्तानी हुन गएमा, ति क्रियाकलापहरूबाट सट्टा भुक्तानी रकम प्राप्त गरेको व्यक्ति एवम् उक्त सहयोग पुर्‍याएको व्यक्तिलाई ठगी अपराध स्वरूप फौजदारी उजुरी गरिने हुन्छ।

साथै, झुट्टा वा अन्य अवैध क्रियाकलापबाट सट्टा भुक्तानी रकम प्राप्त गरेको व्यक्ति या, त्यसमा सहयोग पुर्‍याएको उद्यम मालिकलाई, राष्ट्रले सट्टा भुक्तानी भएको रकमको फिर्ती एवम् त्यस बराबरको रकम चुक्ता गर्न (बाइ-गायसि अर्थात् डबल तिराउने) आदेश दिने हुन्छ।

IX

सट्टा भुक्तानी रकम भरतालको मागदाबी

1 भरतालको मागदाबी हकको प्रयोग

सट्टा भुक्तानी गरेको समयमा, अर्गनाइजेसनले, देवानी संहिता दफा 499को प्रावधान अनुसार, सट्टा भुक्तानी रकम बराबरको रकम सम्बन्धमा सट्टा भुक्तानी प्राप्त गरेको श्रमिकको ज्याला रकम मागदाबी हकको प्रत्यायुक्ती लिनेछ।

अर्गनाइजेसनले राष्ट्रको प्राप्ति-हक व्यवस्थापन आदिसँग सम्बन्धित कानुन अनुरूप प्रत्यायुक्ती लिएको ज्याला रकम प्राप्ति-हकबाट, उद्यम मालिकहरू समक्ष भरतालको मागदाबी गर्नेछ।

ठोस रूपमा भन्नुपर्दा, कानुनी आधारको दिवालियापनमा टाट पल्टेकाको सम्पत्ति व्यवस्थापकहरू समक्ष, सोही महिना भित्रमा सट्टा भुक्तानी गरिएको सबै हिस्सालाई एकैसाथ आउँदो महिनाको प्रारम्भ तिर प्रत्यायुक्ती लिने एवम् भुक्तानीको अन्तर्वस्तुहरू सूचित गर्ने गरी, टाट पल्टेकाको सम्पत्ति व्यवस्थापकहरूबाट ज्याला रकम प्राप्ति-हक सम्बन्धी अदालतमा दाखिला गरेको निवेदनको उत्तर पाए पश्चात् आउँदो महिनाको मसान्त सम्ममा टाट पल्टेकाको प्राप्ति-हक निवेदन दाखिला फाराम अथवा टाट पल्टेकाको प्राप्ति-हकवालाको नाम परिवर्तनको निवेदन दाखिला फारामलाई अदालत समक्ष पेस गर्नेछ। तथ्यगत आधारको दिवालियापनमा, उद्यम मालिक समक्ष, सोही महिना भित्रमा सट्टा भुक्तानी गरिएको सबै हिस्सालाई एकैसाथ आउँदो महिनाको प्रारम्भ तिर भुक्तानीको अन्तर्वस्तु सूचित गर्नुका साथसाथै, ज्याला रकम ऋण-दायित्वको शोधभर्ना मागदाबी गर्नेछ। अर्गनाइजेसनबाट सट्टा भुक्तानी गरियो भन्दैमा, उद्यम मालिकले ज्याला रकम भुक्तानी दायित्वबाट मिनाहा पाउँछ भन्ने होइन।

(1) टाट पल्टिँदा/कम्पनी पुनरुत्थानको अवस्थामा

- अ) टाट पल्टेकाको सम्पत्ति व्यवस्थापक अथवा सम्पत्ति व्यवस्थापक समक्ष, ज्याला रकम प्राप्ति-हकको प्रत्यायुक्ती लिएर सूचित गर्ने
- आ) अदालत समक्ष, प्राप्ति-हकको निवेदन दाखिला अथवा प्राप्ति-हकवालाको नाम परिवर्तनको निवेदन दाखिला गरी, टाट पल्टिँदाको प्रक्रियामा सहभागी इ) कोषबाट प्राप्ति-हकको शोधभर्ना, प्राथमिकताका साथ टाट पल्टिँदाको प्राप्ति-हकको लाभांश लिने

(2) देवानी पुनर्स्थापना/विशेष समायोजन गर्दा

- अ) पुनर्स्थापना ऋण-दायित्ववाला (सम्पत्ति व्यवस्थापक) अथवा समायोजक समक्ष, ज्याला रकम प्राप्ति-हकको प्रत्यायुक्तीबारे सूचित गर्ने एवम् शोधभर्नाको मागदाबी गर्ने
- आ) पुनर्स्थापना ऋण-दायित्ववाला (सम्पत्ति व्यवस्थापक) अथवा समायोजक समक्ष, ऋण-दायित्व मान्यता प्रमाणपत्र, शोधभर्ना योजनापत्र पेस गर्न अनुरोध एवम् शोधभर्नाको मागदाबी गर्ने

(3) तथ्यगत आधारको दिवालियापन

- अ) उद्यम मालिक समक्ष, गैर-भुक्तानी ज्याला रकमको सट्टा भुक्तानीबारे सूचित गर्ने एवम् ज्याला रकम ऋण-दायित्वको शोधभर्ना मागदाबी गर्ने
- आ) शोधभर्नाको ताकिता गर्ने
- इ) आवश्यकता अनुसार, जफत, अस्थायी जफत, बन्धकी हकको स्थापना, देवानी मुद्दा हालेर ज्याला रकम प्राप्ति-हकको संरक्षण गर्ने

2 सट्टा भुक्तानी रकमको परिपूरण सम्बन्धमा

सट्टा भुक्तानी रकम परिपूरण गर्दा, देवानी संहिता दफा 488 एवम् अर्गनाइजेसनको कार्यविधि अनुसार, अवकाश भत्ता, त्यसपछि नियमित ज्याला रकमको क्रममा गरिनेछ। उक्त बखतमा, नियमित ज्याला रकमको शोधभर्ना अवधि फरक पर्ने भएमा, तिनको आ-आफ्नो शोधभर्ना अवधि आइपुगेको क्रम अनुसार परिपूरण गरिनेछ।

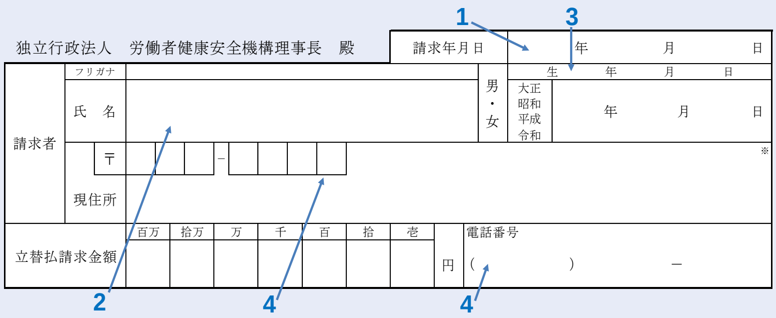
पुनश्च, टाट पल्टिँदाको प्रक्रिया अपनाउँदा अर्गनाइजेसनको सट्टा भुक्तानी रकम, शोधभर्ना अवधि एउटै परेको प्राप्ति-हक सम्बन्धमा, श्रमिकको ज्याला रकम मागदाबी हक जस्तै प्रकृतिको हुने भएकोले, व्यवहारिक रूपमा, कोष प्राप्ति-हकको भाग र टाट पल्टिँदाको प्राथमिकता प्राप्ति-हकको अनुपात अनुसार समानुपातिक रूपमा दिइने गरिएको छ।

X 立替払請求書・退職所得申告書(सट्टा भुक्तानी मागदाबीपत्र/अवकाश आय घोषणापत्र) भर्ने तरिका

भर्दाको अनुरोध

- ◯बुँदाहरू भर्दा, कालो बलपेनले केरमेट नगरी भर्ने गर्नुहोस्।
- ◯फ्रेमभन्दा बाहिर ननिक्लिने गरी भरेर, अङ्कलाई दायाँपटि ढेपाएर भर्नुहोस्।
- ◯पेस गर्नु अगाडि, भर्न छुटेको, गलत भरिएको छ कि, फेरि एक चोटि निश्चय गर्नुहोस्।
- ◯मागदाबीपत्र एवम् घोषणापत्रमा भर्न छुटेको आदि भएमा, निश्चय गर्नका लागि अर्गनाइजेसनबाट सोधपुछ गरिनुका साथसाथै, सट्टा भुक्तानी ढिलो हुने कारक बन्ने भएकोले ध्यान पुऱ्याउनुहोस्।
- ◯मागदाबीपत्र एवम् घोषणापत्र भर्ने विधि आदि सम्बन्धमा, थाहा नभएको केही भएमा,जापान अर्गनाइजेसन अफ अकुपेसनल हेल्थ एण्ड सेफ्टी, गैर-भुक्तानी ज्याला रकम, सट्टा भुक्तानी परामर्श कर्नर अथवा पायक पर्ने श्रम मानक निरीक्षण कार्यालयमा सोधपुछ गर्नुहोस्।

■ "未払賃金の立替払請求書" (गैर-भुक्तानीज्यालारकमकोसट्टाभुक्तानीमागदाबीपत्र) भर्नेतरिका



1 | सर्वप्रथम "मागदाबी मिति"भर्ने।

यस मागदाबीपत्रलाई अर्गनाइजेसनमा पठाउने दिन भर्नुहोस्।

2 | "मागदाबीकर्ताको नामथर" भर्ने।

(1) नामथर पारिवारिक दर्ता (कोसेकि)मा भएको नामथर भर्नुहोस्। विवाह आदिले, प्रमाणपत्र अथवा पुष्टि सूचनापत्रमा लेखिएको "थर" फरक भएमा, कोसेकि-तोउहोन अथवा कोसेकि-स्योउहोन (पारिवारिक दर्ताको विस्तृत अथवा सङ्क्षिप्त प्रतिलिपि) संलग्न गर्नुहोस्।

(2) फुरिगाना (काताकाना वा हिरागानामा लेख्ने) अवश्य पनि भरेर, साधारण डिपोजिट खातावालाको नामसँग मिल्ने फुरिगाना नै भर्नुहोस्।

(3) महिला पुरुष मध्ये कुनै एकमा ◯ (गोलोचिन्ह) लगाउनुहोस्।

3 | "जन्म मिति" भर्ने।

ईस्वी संवत् नभएर, मेल खाने जापानी संवत् नम्बरमा ◯ (गोलोचिन्ह) लगाई, जापानीसंवत् (<उदाहरण: स्योउवासंवत्>52<साल>) भर्नुहोस्।

4 | "हालको ठेगाना/फोन नम्बर" भर्ने।

(1) हाल बसोबास गरिरहेको ठेगाना भर्नुहोस्। साथै, पोष्टल कोड नबिर्सिकन भर्नुहोस्।

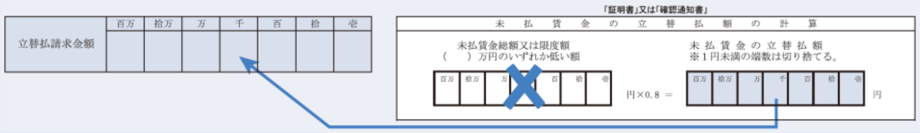
(2) हालको ठेगाना भर्दा, बान्चि (कित्ता नं.) सम्म सही तरिकाले लेख्नुहोस्। आवासीय क्षेत्र/अपार्टमेन्ट/मान्सन/कम्पनीले दिएको आवास/लज वा बास बस्ने ठाउँ भए, त्यसको नाम/भवनको नाम/नम्बर अथवा बास बस्न दिनेको नामथर अवश्य पनि भर्नुहोस्।

(3) फोन नम्बरको लागि, ल्याण्ड लाइन नम्बरको अलावा मोबाइल फोन भए उक्त नम्बर समेत भर्नुहोस्।

5 | "सट्टा भुक्तानी मागदाबी रकम" भर्ने।

(1) मागदाबीपत्रको दायाँपट्टि भएको "証明書" (प्रमाणपत्र) अथवा "確認通知書" (पुष्टि सूचनापत्र"को तल्लो स्तम्भ) को तल्लो स्तम्भ "गैर-भुक्तानी ज्याला रकमको सट्टा भुक्तानी राशिको गणना"मा भएको "गैर-भुक्तानी ज्याला रकमको सट्टा भुक्तानी राशि" स्तम्भको रकम भर्नुहोस्। पुनश्च, "कुल गैर-भुक्तानी ज्याला रकम अथवा सीमाहद राशि" झुक्किएर भरेमा, मागदाबीकर्तालाई सच्याउन लगाउनु पर्ने भएकोले, त्यही अनुसार भुक्तानी ढिला हुन जाने भएकोले ध्यान पुऱ्याउनु होस्।

(2) अङ्कलाई दायाँपट्टि ढेपाएर भरी, अङ्क वा सुन्ना बढि नहोस् भनेर ध्यान पुऱ्याउनु होस्। रकमको अगाडि खालि स्तम्भ बाँकी रहे, ठ्याक्कै अगाडिको खालि स्तम्भमा "¥" भर्नुहोस्।



6 | "सट्टा भुक्तानी रकम रकमान्तर गर्ने वित्तीय निकाय" भर्ने। (पृष्ठ 15को 'दाखिला गर्नुपर्ने विभिन्न निवेदनहरूको सूची' हेर्नुहोस्)

(1) अवश्य पनि मागदाबीकर्ता स्वयंकै नामको साधारण डिपोजिट खाता भर्नुहोस्। (मागदाबीकर्ता मूलव्यक्ति स्वयं बाहेकको खातामा रकमान्तर गर्न मिल्दैन। संस्थाको नाम/व्यापारिक नाम लेखिएको खातावालाको नाममा पनि मिल्दैन।)

(2) मागदाबीकर्ता मूलव्यक्ति स्वयंको साधारण डिपोजिट पासबुक हेरेर, वित्तीय निकायको नाम/शाखाको नाम/शाखा नम्बर/साधारण डिपोजिट खाता नम्बरहरू गलत नहुने गरी भर्नुहोस्। साथै, शाखा एकीकृत वा विघटन भएर, शाखाको नाम/शाखा नम्बर बदलिएको छ कि निश्चय गर्नुहोस्।

(3) जापान पोस्ट बैङ्क तोक्ने महानुभावले, रकमान्तर निमित्तको शाखाको नाम/शाखा नम्बर/खाता नम्बर भर्नुहोस्। साथै, बचत पासबुकको फोटोकपी {आवरण पृष्ठको पछाडि पट्टिको भाग (रकमान्तर गर्नेको शाखाको नाम/शाखा नम्बर/खाता नम्बर प्रिन्ट गरिएको भाग)} संलग्न गर्नुहोस्।

(4) विदेशी महानुभावले, गलत रकमान्तर रोकथामको लागि, डिपोजिट पासबुकको फोटोकपी {आवरण पृष्ठको पछाडि पट्टिको भाग (खातावालाको नाम/खाता नम्बर/शाखाको नाम आदि प्रिन्ट गरिएको भाग)} संलग्न गर्नुहोस्।

(5) वैदेशिक रेमिट्यान्स गर्न चाहनु हुन्छ भने, निम्न कागजात (A - C सबै)लाई "未払賃金の立替払請求書" (गैर-भुक्तानी ज्याला रकमको सट्टा भुक्तानी मागदाबीपत्र) मा संलग्न गरेर पेस गर्नुहोस्।

A "海外送金申請書" (वैदेशिक रेमिट्यान्स आवेदन फाराम) (फारामको लागि अर्गनाइजेसनमा सोधपुछ गर्नुहोस्।)

B मूलव्यक्ति स्वयं पुष्टि हुने कागजात (a र b दुवै)

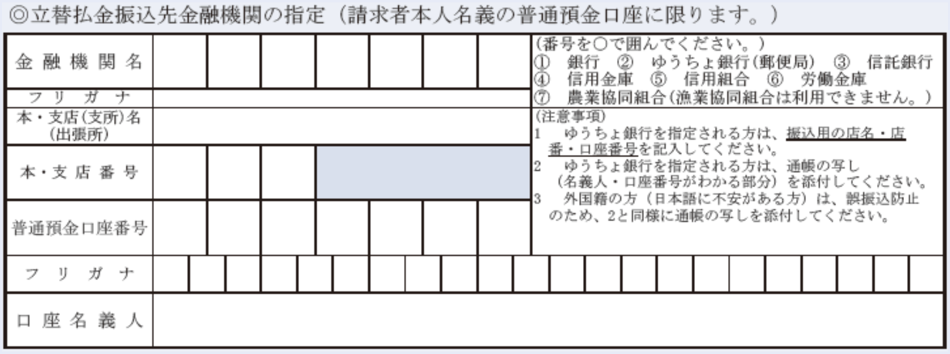
a जाइऱ्यू (बसोबास)कार्डको दुवै सतहको फोटोकपी

b पासपोर्टको फोटोकपी (अनुहारको फोटो टाँसेको पृष्ठ एवम् जापान प्रवेश/बहिर्गमन मिति उल्लिखित सबै पृष्ठ)

C पैसा पठाउने बैङ्कको पासबुकको फोटोकपी (पासबुक नभएमा, खाता खोलेको प्रमाण स्वरूपको कागजात)

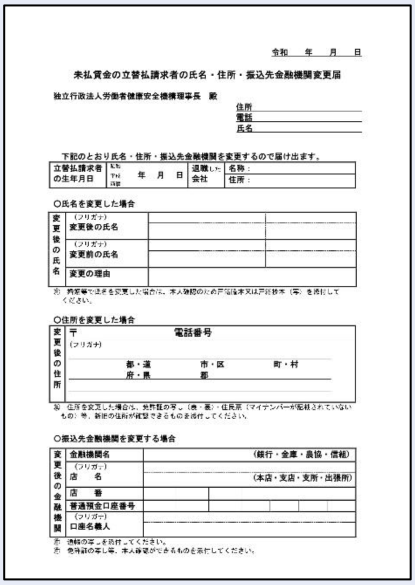
*1. सट्टा भुक्तानी मागदाबी राशिबाट रकमान्तर सेवा शुल्क घटौती गरेर भुक्तानी गरिने छ।

*2. पृष्ठ 15मा उल्लिखित 'दाखिला गर्नुपर्ने विभिन्न निवेदनहरूको सूची' "विदेशी नागरिकले सट्टा भुक्तानी मागदाबी गर्दा" हेर्नुहोस्।



"未払賃金の立替払請求書" (गैर-भुक्तानी ज्याला रकमको सट्टा भुक्तानी मागदाबीपत्र) भर्ने तरिका यति नै हुन्।

■नामथर, ठेगाना, रकमान्तरगर्नेवित्तीयनिकायपरिवर्तनगर्दा



令和　年　月　日

未払賃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安全機構理事長　殿

住所
電話
氏名

下記のとおり氏名・住所・振込先金融機関を変更するので届け出ます。

立替払請求者の生年月日	昭和 平成 令和　年　月　日	退職した会社	名称： 住所：

○氏名を変更した場合

変更後の氏名	（フリガナ）変更後の氏名	
	（フリガナ）変更前の氏名	
	変更の理由	

※ 婚姻等で氏名を変更した場合は、本人確認のため戸籍謄本又は戸籍抄本（等）を添付してください。

○住所を変更した場合

変更後の住所	〒　電話番号 （フリガナ） 都・道 府・県　市・区 郡　町・村

※ 住所を変更した場合は、免許証の写し（表・裏）・住民票（マイナンバーが記載されていないもの）等、新旧の住所が確認できるものを添付してください。

○振込先金融機関を変更する場合

変更後の金融機関	金融機関名	（銀行・金庫・農協・信組）
	（フリガナ）店　名	（本店・支店・支所・出張所）
	店　番	
	普通預金口座番号	
	（フリガナ）口座名義人	

※ 通帳の写しを添付してください。
※ 免許証の写し等、本人確認ができるものを添付してください。

टाट पल्टेकाको सम्पत्ति व्यवस्थापकद्वारा प्रमाणित नामथर, ठेगानामा परिवर्तन आएमा एवम् रकमान्तर गर्ने वित्तीय निकाय परिवर्तन हुने भएमा, दायाँ पट्टिको "गैर-भुक्तानी ज्याला रकमको सट्टा भुक्तानी मागदाबीकर्ताको नामथर/ठेगाना/रकमान्तर गर्ने वित्तीय निकाय परिवर्तन निवेदन"लाई यस अर्गनाइजेसनको वेबसाइटबाट डाउनलोड गरेर आवश्यक बुँदा उल्लेख गरी, हरेक शीर्षकका आवश्यक कागजात सँगसँगै पेस गर्नुहोस्। परिवर्तन सम्बन्धमा, फोन/इमेलबाट गरिने अनुरोध लिने गरिएको छैन।

*1. "बसोबास पत्र (ज्युमिन ह्योउ)को फोटोकपी" पेस गर्दा, मूल थलो (होन-सेकि), व्यक्तिगत नम्बर (माइनम्बर) उल्लेख नगरिएको कागतपत्र पेस गर्नुहोस्। (गैर-भुक्तानी ज्याला रकम सट्टा भुक्तानी प्रणालीमा प्रयोग नगरिने हुनाले)
*2. पृष्ठ 15मा उल्लिखित 'दाखिला गर्नुपर्ने विभिन्न निवेदनहरूको सूची' हेर्नुहोस्।

■"退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書" (अवकाश आयको लाभ प्राप्तिसँग सम्बन्धित घोषणापत्र/अवकाश आय घोषणापत्र) सम्बन्धमा

सट्टा भुक्तानी रकममा, नियमित ज्याला रकमको हिस्सा, अवकाश भत्ताको हिस्सा सबैमा, कर विशेष प्रबन्ध ऐन दफा 29 - 4 को प्रावधान अनुसार अवकाश आय स्वरूप व्यवहार गरिने हुनाले, अन्य आयसँग छुट्याएर कर लागु गरिने छ।
तथापि, निम्नानुसार अवकाश आयमा अवकाश आयको कर घटौतीलाई मान्यता दिइने गरिएकोले, सट्टा भुक्तानी मागदाबीपत्रको तल्लो स्तम्भमा रहेको "退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書" (अवकाश आयको लाभ प्राप्तिसँग सम्बन्धित घोषणापत्र/अवकाश आय घोषणापत्र) मा भर्ने गरेको भए घटौती प्राप्त गर्न सकिने छ। तसर्थ, "退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書"मा आवश्यक बुँदा भरेरपेस गर्नुपर्ने हुन्छ। पेस नगरेमा (भर्न बाँकी भएमा), सट्टा भुक्तानी राशिको 20% बराबरको राशिबाट आयस्रोत करकट्टी (गेन्सेन् च्योउस्युउ)गरिने छ।

पुनश्च, सट्टा भुक्तानी रकम बाहेकका अन्य अवकाश भत्ताहरू (साना तथा मझौला उद्योग अवकाश रकम पारस्परिक सहायता प्रणालीहरू जस्ता कम्पनी बाहिरको रिजर्भको अवकाश रकमको लाभ प्राप्त गरेको भएमा इत्यादि) भएमा, सट्टा भुक्तानी मागदाबीपत्र तल्लो स्तम्भको "退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書" नभएर, आधिकारिक "退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書" (अवकाश आयको लाभ प्राप्तिसँग सम्बन्धित घोषणापत्र/अवकाश आय घोषणापत्र) (कर कार्यालयमा तयारी अवस्थामा राखिएको, कर विभाग अथवा अर्गनाइजेसनको वेबसाइटबाट डाउनलोड गर्न सकिने) एवम् उक्त अवकाश आयमा लाग्ने "退職所得の源泉徴収票・特別徴" (अवकाश आयको आयस्रोत करकट्टी पत्र/विशेष करकट्टी पत्र) (प्रतिलिपि) पेस गर्नुपर्ने हुन्छ।
माथि उल्लिखित घोषणापत्र, अवकाश भत्ताको सट्टा भुक्तानी गर्दा मात्र आवश्यक पर्छ, नियमित ज्याला रकमको सट्टा भुक्तानी गर्दा आवश्यक पर्दैन भनेर, त्यसको नामै हेरेर गलत बुझ्ने गरेको पनि देखिन्छ तर, अवकाश भत्ताको गैर-भुक्तानी नभई, नियमित ज्याला रकम मात्रैको गैर-भुक्तानी भएपनि, अवश्य पनि भर्ने गर्नुहोस्।

* 1.व्यक्तिगत नम्बर (माइनम्बर), गैर-भुक्तानी ज्याला रकम सट्टा भुक्तानी प्रणालीमा प्रयोग गर्ने नगरिएकोले भर्नुपर्ने हुँदैन।
* 2.पृष्ठ 15मा उल्लिखित 'दाखिला गर्नुपर्ने विभिन्न निवेदनहरूको सूची' हेर्नुहोस्।

■ "退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書"(अवकाशआयकोलाभप्राप्तिसँगसम्बन्धितघोषणापत्र/अवकाशआयघोषणापत्र) भर्नेतरिका

1 | "अवकाश लिएको साल" भर्ने।

"साल" स्तम्भमा मागदाबीकर्ताले अवकाश लिएको साल भर्नुहोस्।

उदाहरण) रेइवासंवत् 2 साल अप्रिलमा अवकाश लिएको भए "2" भर्नुहोस्।

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 | "नामथर" भर्ने।

मागदाबीकर्ताको नामथर लेख्नुहोस्।

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 至 年 月 日	年 ＊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	

3 | "अवकाश लिएको सालको जनवरी 1 तारिखको आफ्नो ठेगाना" भर्ने।

मागदाबीकर्ताले अवकाश लिएको सालको जनवरी 1 तारिखको आफ्नो ठेगाना भर्नुहोस्।

उदाहरण) अवकाश लिएको साल रेइवासंवत् 2 भए, रेइवासंवत् 2 साल जनवरी 1 तारिखको आफ्नो ठेगाना (बसोबास दर्ता गरेको ठेगाना) हुनेछ।

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 至 年 月 日	年 ＊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	

4 | "अवकाश मिति"/"अवकाश लिएको कम्पनीमा लगातार सेवा अवधि" भर्ने।

मागदाबीकर्ताले उक्त कम्पनीबाट अवकाश लिएको मिति एवम् लगातार सेवा अवधि सम्बन्धमा, प्रमाणपत्र अथवा पुष्टि सूचनापत्रको "रोजगार मिति" एवम् "मानक अवकाश मिति" निश्चय गरी भर्नुहोस्।

पुनश्च, सुरु (कम्पनी प्रवेश मिति)/अन्त्य (अवकाश मिति), प्रमाणपत्र अथवा पुष्टि सूचनापत्रको "रोजगार मिति"/"मानक अवकाश मिति"मा लेखिएको मितिसँग मिल्ने हुन्छ।

साथै, लगातार सेवा अवधिमा 1 वर्ष भन्दा घटीको दशमलव सङ्ख्या आउँछ भने राउण्ड फिगर बनाएर भर्नुहोस्।

उदाहरण) लगातार सेवा अवधि 20 वर्ष 12दिन छ भने, 21वर्ष हुनेछ।

提　出　日	上記立替払請求書記載請求年月日のとおり	
退職年月日	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	年
	至　年　月　日	＊1 年未満の端数は切り上げる。
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	

「証明書」又は「確認通知書」

雇　入　年　月　日	年　　月　　日
⑤　基　準　退　職　日	年　　月　　日

5 | “अपाङ्गता भएर अवकाश लिएको हो/होइन” भर्नें।

दिवालियापनले गरेर अवकाश लिएको भएर, “होइन”मा ○ (गोलोचिन्ह) लगाउनुहोस्।

障害者になったことにより退職した事実の有無	有 ・ (無)

6 | विदेशी नागरिक भए “राष्ट्रियता” एवम् “जापान प्रवेश मिति”आदि भरेर, निम्न आवश्यक कागजात पेस गर्नुहोस्।

非居住者の方は国籍名を記入		入国年月日	年　　月　　日

विदेशी नागरिक भए, जापानी कर प्रणाली लागु हुने/नहुने पुष्टि गर्नका लागि, साथै, सही तवरले रकमान्तर गर्नका निमित्त निम्न आवश्यक कागजात पेस गर्नुहोस्।

[आवश्यक कागजात (A - Cका सबै)]

A जाइन्यू (बसोबास)कार्डको दुवै सतहको फोटोकपी

B पासपोर्टको फोटोकपी ("अनुहारको फोटो टाँसेको पृष्ठ" र "जापान प्रवेश/बहिर्गमन मिति उल्लिखित सबै पृष्ठ") C डिपोजिट पासबुकको फोटोकपी {आवरण पृष्ठको पछाडि पट्टिको भाग (खातावालाको नाम, खाता नम्बर, शाखाको नामहरू उल्लिखित भाग)}

यति A र Bका आवश्यक कागजातले, निम्न "जापान राष्ट्र भित्र बास्ने गरेको आवश्यक सर्त" पूरा गरेको पुष्टि भयो भने, अवकाश आयको कर प्रणाली उपयोग गर्न सकिने भएकोले, धेरै जसो व्यक्तिमा कर लागु नहुने हुन्छ। (सट्टा भुक्तानी मागदाबी रकम, काम गरेको वर्ष सङ्ख्या अनुसार कर लागु हुन पनि हुन्छ।)

[जापान राष्ट्र भित्र बसोबास गरिरहेको आवश्यक सर्त (मानक अवकाश मितिको समयमा)
① 1 वर्ष वा सो भन्दा बढी जापान राष्ट्र भित्रमा ठेगाना अथवा बासस्थान भएको हुनुपर्ने।
② जापान राष्ट्र भित्र भएको हुनुपर्ने।]

पुनश्च, आवश्यक सर्त पूरा गरेको पुष्टि हुन नसकेमा, गैरआवासी हो भन्ने मानेर आयकर एवम् पुनर्निर्माण विशेष आयकर (20% बराबर राशि) आयस्रोतमै कट्टी हुनेहुन्छ।

*1. कर सन्धि (सम्झौता) सम्बन्धमा भिन्न प्रक्रिया गर्नुपर्ने हुन्छ।

*2. पृष्ठ 15मा उल्लिखित 'दाखिला गर्नुपर्ने विभिन्न निवेदनहरूको सूची' "विदेशी नागरिकले सट्टा भुक्तानी मागदाबी गर्दा" हेर्नुहोस्।

*श्रमिकको मृत्यु भएमा

श्रमिकको मृत्यु भएमा, मृत्यु भएको श्रमिकको अंसियार सट्टा भुक्तानी मागदाबीकर्ता हुनजाने हुन्छ।

तसर्थ, "立替払請求書" (सट्टा भुक्तानी मागदाबीपत्र) को मागदाबीकर्ता स्तम्भ, रकमान्तर गर्ने वित्तीय निकायको स्तम्भमा अंसियारको नामथर, जन्म मिति, ठेगाना, रकमान्तर गर्ने वित्तीय निकायको नामहरू भर्नुहोस्। "退職所得の受給に関する申告書・退職所得申請書" (अवकाश आयको लाभ प्राप्तिसँग सम्बन्धित घोषणापत्र/अवकाश आय आवेदन फाराम) भर्नु आवश्यक छैन।

पुनश्च, धेरै अंसियार भएमा प्रतिनिधिलाई मागदाबी प्रक्रिया अपनाउन लगाइने भएकोले, "代表者選任届" (प्रतिनिधि चयन तथा नियुक्ति निवेदन दाखिला) र अवकाश आयको प्राप्त श्रमिकको मृत्यु भएको एवम् मागदाबीकर्ता नै अंसियार भएको प्रकाश पार्ने कोसेकि-तोउहोन (पारिवारिक दर्ताको विस्तृत प्रतिलिपि), प्रतिनिधि चयन तथा नियुक्ति निवेदनमा हस्ताक्षर गरेका अंसियार सबैको नामको छाप (इन्खान) दर्ता प्रमाण संलग्न गर्नुहोस्।

<भर्ने उदाहरण>

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	大正・(昭和)・平成・令和 52 年 7 月 1 日
	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		電話番号
	1	5	6	8	0	0	0	円	（044　）431　－8663

◎立替払金振込先金融機関の指定（請求者本人名義の普通預金口座に限ります。）

金融機関名	健康	（番号を○で囲んでください。）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、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	2 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	退職年月日	令和2 年 4 月 12 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　至令和2年 4 月 12 日　21 年（＊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、倒産について、労働基準監督署長の認定があった日又は破産、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。

※ 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。

■सट्टाभुक्तानीमागदाबीगर्दाकोमागदाबीपत्र/प्रमाणपत्रहरूपेसगर्नेतरिका

"未払賃金の立替払請求書" (गैर-भुक्तानी ज्याला रकमको सट्टा भुक्तानी मागदाबीपत्र) एवम् "退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書" (अवकाश आयको लाभ प्राप्तिसँग सम्बन्धित घोषणापत्र/अवकाश आय घोषणापत्र) हरू भरिसकेपछि, पेस गर्नुपर्ने कागजात र संलग्न गर्नुपर्ने कागजात हालेर, प्रमाणपत्र अथवा पुष्टि सूचनापत्रलाई नछुट्ट्याइकन पेस गर्नुहोस्।

<पेस गर्ने ठाउँ>

〒211-0021

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

Japan Organization of Occupational Health and Safety Sangyo Hoken and Chingin Engo-bu Sinsa-ka

(जापान अर्गनाइजेसन अफ अकुपेसनल हेल्थ एण्ड सेफ्टी, औद्योगिक स्वास्थ्य तथा ज्याला रकम सहायता विभाग, समीक्षा फाँट)

<नोट>

सट्टा भुक्तानी रकम रकमान्तर गर्ने वित्तीय निकायको नाम/शाखाको नाम/शाखा नम्बर/साधारण डिपोजिट खाता नम्बरहरू गलत भरिएको भए, "退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書" (अवकाश आयको लाभ प्राप्तिसँग सम्बन्धित घोषणापत्र/अवकाश आय घोषणापत्र) मा नभरेको भए, निश्चय गर्नको लागि अर्गनाइजेसनबाट सोधपुछ गरिनुका साथसाथै, सट्टा भुक्तानी ढिलाइको कारक बन्न जाने भएकोले, सुनिश्चितताको लागि पेस गर्नु अगाडि नै चेक गर्नुहोस्।

■सट्टाभुक्तानीमागदाबीगर्दा'दाखिलागर्नुपर्नेविभिन्निवेदनहरूकोसूची'

निवेदन दाखिला गर्नुपर्दा	पेस गर्नुपर्ने कागजात	संलग्न गर्नुपर्ने कागजात	ध्यान पुऱ्याउनु पर्ने बुँदा
सट्टा भुक्तानी मागदाबी गर्दा	(सट्टा भुक्तानी मागदाबीपत्रको तल्लो स्तम्भमा भएको) 退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書(अवकाश आयको लाभ प्राप्तिसँग सम्बन्धित घोषणापत्र/अवकाश आय घोषणापत्र) (पृष्ठ 11 हेर्नै)	-	• सट्टा भुक्तानी रकमलाई कर विशेष प्रबन्ध ऐन अनुसार अवकाश आय स्वरूप व्यवहार गरिने छ। • अवश्य पनि घोषणापत्रमा भर्ने गर्नुहोस्। • भर्ने नगरेमा, सट्टा भुक्तानी राशिको 20% बराबर राशि आयस्रोतमा करकट्टी गरिने छ।
अन्य अवकाश आय छ भने (साना तथा मझौला उद्योग अवकाश रकम पारस्परिक सहायता प्रणाली आदिको अवकाश रकमहरू)	(कर कार्यालय प्रबन्ध) 退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書(अवकाश आयको लाभ प्राप्तिसँग सम्बन्धित घोषणापत्र/अवकाश आय घोषणापत्र) (पृष्ठ 11 हेर्नै)	उक्त अवकाश आयको आयस्रोत करकट्टी पत्रको फोटोकपी	• घोषणापत्र, कर विभाग अथवा अर्गनाइजेसनको वेबसाइटबाट डाउनलोड गर्न सकिने छ। • व्यक्तिगत नम्बर (माइनम्बर) भर्नुपर्ने आवश्यक रहँदैन।
जापान-पोस्ट बैङ्कलाई रकमान्तर गर्ने ठाउँ स्वरूप तोक्दा (पृष्ठ 10 हेर्नै)	-	बचत पासबुकको फोटोकपी	बचत पासबुकको आवरण पृष्ठको पछाडि पट्टिको भाग (अन्य वित्तीय निकायबाट रकमान्तर गर्दाको शाखाको नाम/शाखा नम्बर/खाता नम्बर उल्लिखित भाग)को फोटोकपी।
विदेशी नागरिकले सट्टा भुक्तानी मागदाबी गर्दा (पृष्ठ 10, 13 हेर्नै)	सट्टा भुक्तानी मागदाबीपत्र	• डिपोजिट पासबुकको फोटोकपी • पासपोर्ट एवम् जाइर्‍यु (बसोबास)कार्डको दुवै सतहको फोटोकपी	• डिपोजिट पासबुक, आवरण पृष्ठको पछाडि पट्टिको भाग (वित्तीय निकायको नाम/शाखाको नाम/खाता नम्बर/खातावाल आदि उल्लिखित भाग)को फोटोकपी। • पासपोर्टका सन्दर्भमा, अनुहारको फोटो टाँसेको पृष्ठ एवम् जापान प्रवेश/बहिर्गमन मिति उल्लिखित सबै पृष्ठहरूको फोटोकपी। (पृष्ठ 13 को 6 हेर्नै) • वैदेशिक रेमिट्यान्स गर्न चाहने भए, 海外送金申請書(वैदेशिक रेमिट्यान्स आवेदन फाराम) आवश्यक पर्ने भएकोले, यस अर्गनाइजेसनमा सोधपुछ गर्नुहोस्। (पृष्ठ 10 को 6 (5) हेर्नै) • उपनाम राखेर मागदाबी गर्ने भए, भिन्न कागजात आवश्यक पर्ने हुन्छ। (संलग्न कागज सामाग्रीको नामथर र उही व्यक्ति हो भनेर लेखिएको कागजातको फोटोकपी।)
नामथर परिवर्तन हुँदा	गैर-भुक्तानी ज्याला रकमको सट्टा भुक्तानी मागदाबीकर्ताको नामथर/ठेगाना/रकमान्तर गर्ने वित्तीय निकाय परिवर्तन निवेदन (पृष्ठ 11 हेर्नै)	कोसेकि-तोउहोन अथवा कोसेकि-स्योउहोन (पारिवारिक दर्ताको विस्तृत अथवा सङ्क्षिप्त प्रतिलिपि)	नामथरको परिवर्तन भएको थाहा हुने भागको फोटोकपी
ठेगाना परिवर्तन गरेमा		सवारी ड्राइभिङ लाइसेन्सको फोटोकपी (अगाडि/पछाडि), बसोबास पत्र (ज्युमिन ह्योउ)को फोटोकपीहरू	"बसोबास पत्र (ज्युमिन ह्योउ)को फोटोकपी" पेस गर्दा, मूल थलो (होन-सेकि), व्यक्तिगत नम्बर (माइनम्बर) उल्लेख नगरिएको कागतपत्र पेस गर्नुहोस्।
रकमान्तर गर्ने वित्तीय निकाय परिवर्तन गर्दा		परिवर्तन गर्न चाहेको रकमान्तर गर्ने वित्तीय निकायको पासबुकको फोटोकपी	रकमान्तर गर्न चाहेको वित्तीय निकायको पासबुक, आवरण पृष्ठको पछाडि पट्टिको भाग (वित्तीय निकायको नाम/शाखाको नाम/खाता नम्बर/खातावाल आदि उल्लिखित भाग)को फोटोकपी।
श्रमिकको मृत्यु हुँदा (पृष्ठ 13 हेर्नै)	प्रतिनिधि चयन तथा नियुक्ति निवेदन	• अवकाश श्रमिकको मृत्यु भएको एवम् मागदाबीकर्ता नै अंसियार भएको प्रकाश पार्ने कोसेकि-तोउहोन (पारिवारिक दर्ताको विस्तृत प्रतिलिपि) • प्रतिनिधि चयन तथा नियुक्ति निवेदनमा हस्ताक्षर गरेका अंसियार सबैजनाको नामको छाप (इन्कान)को दर्ता प्रमाण	• अंसियार नै मागदाबीकर्ता हुनेछ। • सट्टा भुक्तानी मागदाबीपत्रको तल्लो स्तम्भमा भएको 退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書(अवकाश आयको लाभ प्राप्तिसँग सम्बन्धित घोषणापत्र/अवकाश आय घोषणापत्र) भर्न आवश्यक पर्दैन।

*पेसगर्नुपर्नेकागजातकोढाँचाफारामअर्गनाइजेसनकोवेबसाइटबाटडाउनलोडगर्नसकिनेछ।

जापान अर्गनाइजेसन अफ अकुपेसनल हेल्थ एण्ड सेफ्टी गैर-भुक्तानी ज्याला रकम सट्टा भुक्तानी परामर्श कर्नर

सट्टा भुक्तानीसँग सम्बन्धित सोधपुछका प्रमुख विषयवस्तु निम्नानुसार हुन्छन्। कार्यालयमा उपस्थित भएर अथवा फोनबाट सेवा प्राप्त हुनेछ।

- ○दिवालियापनको कारणले ज्याला रकम भुक्तानी नभएको सम्बन्धमा आम खालका परामर्श दिइने
- ○गैर-भुक्तानी ज्याला रकम सट्टा भुक्तानी प्रणालीसँग सम्बन्धित प्रश्नहरू
- ○मागदाबी प्रक्रियाको प्रवाह
- ○मागदाबीपत्र लेख्ने तरिका
- ○मागदाबीमा आवश्यक पेस गर्नुपर्ने कागजात/संलग्न गर्नुपर्ने कागजात बारे जाँचबुझ
- ○नामथर/ठेगाना/प्राप्त गर्ने वित्तीय निकाय परिवर्तन विधि
- ○प्रमाणपत्र लेख्ने तरिका

पुनश्च, मागदाबीकर्ता (व्यक्ति)ले सट्टा भुक्तानी मागदाबीसँग सम्बन्धित ठोस रूपको सोधपुछ गर्नका लागि, सिद्धान्ततः मूलव्यक्ति स्वयंले मात्र गर्न सक्ने छ र, मूलव्यक्ति स्वयं हो भनेर पुष्टि गर्न अनुरोध गरिने हुनसक्छ। साथै, ठोस भुक्तानी मितिको सोधपुछ सम्बन्धमा उत्तर दिन सकिने छैन।

***ठोस भुक्तानी मिति सम्बन्धमा, गैर-भुक्तानी ज्याला रकम सट्टा भुक्तानी उपलब्ध निर्धारणसूचनापत्र (डाँक) गरी थाहा दिइने छ।**

फोन नम्बर	044-431-8663
परामर्श समय	शनि/आइत/बिदाको दिन बाहेक 9:15 - 17:00

स्वास्थ्य श्रम तथा कल्याण मन्त्रालय, विदेशी श्रमिक लक्षित परामर्श डायल

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

श्रम सर्तहरूका सम्बन्धमा, विदेशी भाषामा फोन परामर्श लिन सकिने काउण्टर रहेको छ।

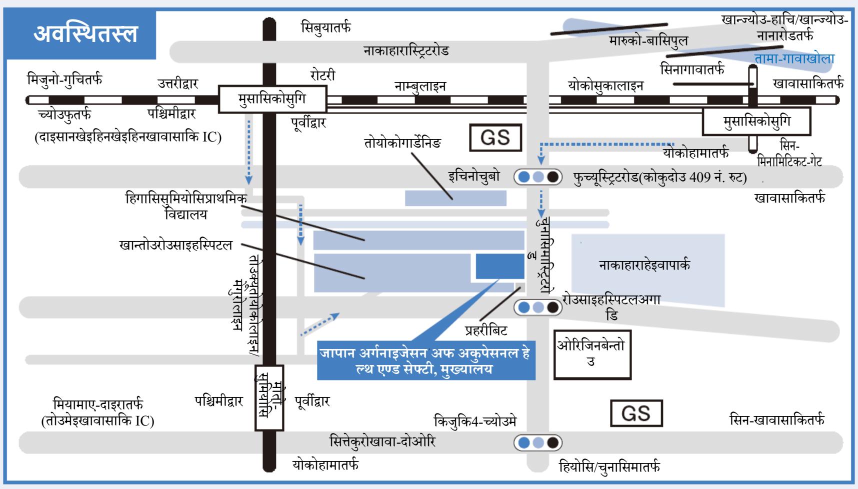
Japan Organization of Occupational Health and Safety
(जापान अर्गनाइजेसन अफ अकुपेसनल हेल्थ एण्ड सेफ्टी)

Chingin Engo-bu Sinsa-ka
(ज्याला रकम सहायता विभाग, समीक्षा फाँट)

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

फोन नम्बर: 044 (431) 8662

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



R3.4