

Proseso ng para makatanggap ng Retirement Allowance

○Maaaring matanggap ang Retirement Allowance sa loob ng isang buwan pagkatapos maipasa ang mga kinakailangang dokumento sa sangay.

Gayunpaman, kung mayroong anumang mga pagkukulang sa mga dokumento o kakulangan ng mga dokumentong isusumite, aabutin ng ilang araw upang hilingin ang mga item na ito at maaantala ang pagbabaydd.

○Gumamit ng itim na bolpen sa pagsagot sa aplikasyon.
Huwag gumamit ng lapis o bolpen na maaaring mabura.

Ang bilang ng mga buwan na kinakailangan upang magbayad ng severance pay ay na relax sa higit sa Disyembre

<Halimbawa ng Mutual Aid Booklet>

The image shows a sample of a Mutual Aid Booklet (Kyosai Stamps) for a construction worker. It includes a table of stamps with columns for 'Amount' (金額) and 'Days' (日数). The table lists amounts from 200,000 to 3,100,000 Yen and corresponding days from 1 to 25. A QR code is visible on the left side of the booklet.

Ang kabuuang bilang ng araw para sa pagdikit ng Kyosai Stamps ay ang bilang ng ataw na nakasulat sa harap ng Mutual Aid Booklet.

(Upang kalkulahin ang bilang ng mga buwan, ang 21 araw ng mutual aid certificate ay gagawing isang buwan.)

Dahil sa bahagyang pagbago ng Smaller Enterprise Retirement Allowance Mutual Aid System ang termino ng pagtanggap ng benepisyo ay nabawasan mula 24 buwan at naging 12 buwan na lamang.

Kung ang petsa ng nais na pagtanggap ng benepisyo ay mula Abril 1, 2016, matatanggap ang benepisyo kapag kayo ay nagbigay pagbabayad as loob ng 12 buwan o higit pa.

Kapag nagbigay ng pagbabayad higit sa 12 na buwan ngunit hindi bababa sa 24 na buwan, ang matatanggap ay 30-50% ng halaga ng benepisyo

※ 1 Walang pagbabago sa bilang ng buwan na kailangan para sa pagtanggap ng Survivor Claims. (12 buwan o higit pa)

※ 2 Kung ang dahilan ng pagtanggap ng Retirement Benefit ay nasabu bago ang Marso 31, 2016, ang bilang ng bayad ay dapat hindi bababa sa 24 na buwan.

Pwedeng makalkula ang halaga ng benepisyong matatanggap sa Website
Kapag ginamit ang QR code sa ibaba gamit ang smartphone, pwede ring makalkula ang benepisyo.

I-scan ang QR cose sa kanan upang ma-akses ang mobile site.



Panimula

Maaaring makatanggap ng Retirement Allowance kapag hindi na nagtatrabaho para sa Construction Industry, nagsimula ng sariling Negosyo o alin man sa mga sumusunod:

<Dahilan sa pagtanggap ng retirement allowance>

1	Nagsimula ng sariling Negosyo
2	Nawalan ng trabaho
3	Nagtatrabaho na walang kinalaman sa konstruksyon
4	Naging empleyado o opisyal ng kompanyang may kinalaman sa konstruksyon (Kabilang ang kaso kung saan ang sarili ay naging may-ari ng negosyo o tumatanggap ng benepisyo para tagapamahala)
5	Hindi makapatrabaho dahil sa kapansanan o pinsala sa katawan
6	Kung ang edad ay 55 o higit pa
7	Pumanaw ang tumatanggao ng Mutual Aid

~ Mga Nilalaman ~

•Panimula	1
•Mga Kailangang Dokumento	2
•Pagsagot ng Retirement Allowance From	3-5
•Kumpirmasyon ng Banko kung saan Matatanggap ang Benepisyo.....	6
•Paano punan ang “Application Concerning Receipt of Retirement Income”	7-9
•Tungkol sa pagtanggap ng pamilyang naulila dahil sa pagkamatay ng benepisyaryo.....	10
•Kung ang asawa ng pumanaw na benepisyaryo ang tatanggap.....	11-12
•Kung maliban sa asawa ang tatanggap dahil sa pagkamatay ng benepisyaryo.....	13
•Pagpasa ng Retirement Allowance Claim form gamit ang posto	14
•Listahan ng mga sangay ng prefectural	sa likod

(Babala) Pakitandaan na hindi kami mananagot para sa mga aksidente tulad ng pagkawala ng mga dokumento kung ipinadala sa pamamagitan ng regular na koreo.

Pagsagot ng Retirement Allowance Form

Sagutang ang Retirement Allowance Form ng malinaw gamit ang **itim na bolpen**.
Kapag nagkamali, guhitan lamang ng dalawang beses ang pagkakamali.
Huwag gumanit ng correction fluid o tape.

OCR Mga nababasang numero

1 2 3 4 5 6 7 8 9

OCR Mga hindi nababasang numero

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Ang sumusunod ay halimbawa kung paano sagutan ang Request for Retirement Allowance mga kahon 1- 4.

<Halimbawa ng Retirement Allowance Claim Form>

様式 第 007 号 K5 退職金請求書 (建退共)

※退職金請求書の他に、必要な書類「退職金請求手帳のご案内」を参照してください。

1. 退職金を請求される方(被共済者)と共済手帳の内容についてご記入ください。

請求人(本人または遺族) 氏名 勤退 太郎 性別 男 生年月日 平成 30 年 06 月 03 日

住所 東京都 豊島区 東池袋 1-24-1 パークハイツ 707

電話番号 090 9999 9999

2. 退職事由の証明欄

3. 退職所得控除額

4. 退職事由の証明欄

※コピーした退職金請求書は使用不可、黒のボールペン(消せるボールペン不可)で太線で記入してください。

Kung hindi makkuuha ang patunay na mga dokumento dahil nagsara ang dating opisina mangyaring makipag-ugnayan sa sangay ng prefectural.

1 Halimbawa kung paano sagutan ang aplikasyon

1. 退職金を請求される方(被共済者)と共済手帳の内容についてご記入ください。

請求人(本人または遺族) 氏名 勤退 太郎 性別 男 生年月日 平成 30 年 06 月 03 日

住所 東京都 豊島区 東池袋 1-24-1 パークハイツ 707

電話番号 090 9999 9999

2. 退職事由の証明欄

3. 退職所得控除額

4. 退職事由の証明欄

※コピーした退職金請求書は使用不可、黒のボールペン(消せるボールペン不可)で太線で記入してください。

1-5 Sample ng Mutual Aid Booklet

建設業 退職金共済手帳 99-00000

018210341

勤退 太郎

平成 30 年 6 月 15 日交付

加入 平成 29 年 5 月 1 日 手帳作成日 平成 30 年 6 月 15 日

4 Halimbawa kung paano sagutan ang dahilan ng pagreretiro.

4. 退職事由の証明欄 (証明欄は事業所の方が全て記入してください)

上記のとおり退職金請求事由に該当することを証明します。

令和 3 年 3 月 31 日

証明者 (場合によっては代表者の方に確認することがあります)

契約者番号 9 9 0 0 0 0 0 0 (契約者番号は建退共の共済契約者のみ記入してください)

住所 〒 1 0 5 0 0 0 0 0 東京都港区芝公園1丁目×番×号

事業所名 ○○建設株式会社

代表者名 ○○ ○○

電話 (03) × × × × - × × × ×

Pagsagot ng Retirement Allowance From(Ika-2)

Paano sagutan ang Retirement Allowance Request Form

1-1 Para sa "Petsa ng pagsingil", ilagay ang petsa kung kailan ipinasa ang invoice ng Retirement Allowance.

1-2 Petsa kung kailan kinailangan ang Retirement Allowance, **1-8** Isulat ang dahilan sa pagtanggap ng benepisyo. I-check ☒ ang nararapat na taon.
 ※Isulat ang buwan gamit ang dalawang numero
 (Halimbawa Marso 8 - 03/08)

	<Dahilan sa pagtanggap ng Retirement Allowance>	Petsa ng paglitaw ng dahilan sa pagtanggap ng Retirement Allowance
1	Nagsimula ng sariling negosyo	Petsa ng pagretiro
2	Nawalan ng trabaho	Petsa ng pagretiro
3	Nawalan ng trabahao na walang kinalaman sa konstruksyon	Petsa ng pagkawala ng trabaho
4	Naging empleyado o opisyal ng kompanyang may kinalaman sa konstruksyon	Petsa kung kailan hindi na maaaring makatangagap ng benepisyo
	Kabilang ang kaso kung saan ang sarili ay naging may-ari ng negosyo o tumatanggap ng benepisyo para tagapamahala	Petsa kung kailan naging tagapamahala o opisyal
5	Hindi makapatrabaho dahil sa kapansanan o pinsala sa katawan	Petsa ng pagretiro
6	Kung ang edad ay 55 o higit pa	Ika-55 na kaarawan o kung kailan nagretiro
7	Pumanaw ang tumatanggap ng Mutual Aid	Petsa ng pagkamatay

1-3 Adres ng tatanggap ng Retirement Allowance- zip code, adres(furigana), numero ng telepono na maaaring matawagan sa umaga hanggang hapon.

※Kapag pumapasok sa turbine point sa frigana entry field, gumamit ng isang parisukat na may turbine point. (“ガ” → paghiwalayin ang isang parisukat para sa bawat “力” at “”)

※Mag laan ng puwang sa gitna ng apelyido at pangalan.

1-4 Sa kaso ng Survivor's Claim i-check ☒ ang relasyon sa taong nakarehistro.

Kung sakaling wala sa pagpipilian ang relasyon, isulat ito sa ().

1-5 Isulat ang impormasyon na nakasulat sa harap ng Mutual Aid Booklet.

※ Kung nagpasa ng muling pag-issue o pagkawala ng Mutual Aid Booklet, hindi kailangan ang petsa kung kailan ito natanggap.

※Makipag-ugnayan kung ang Kanji o Katakana ng pangalan sa Mutual Aid Booklet at ID ay hindi tugma. Ipasa ang “Notification of Change of Name” na makukuha mula sa aming website.

1-6 Isulat ang kasarian at kaarawan ng tatanggap ng benepisyo

1-7 Piliin ang ang numero na naaangkop sa tatanggap ng benepisyo.

(01) Carpenter	(02) Scaffolder	(03) Light worker	(04) Regular worker
(05) Paver/road worker	(06) Reinforcing bar placer/steel erector	(07) Mason	(08) Plasterer
(09) Roofer/sheet metal worker	(10) Painter	(11) Joiner/interior decorator	(12) Electrician
(13) Plumber	(14) Machine operator	(15) Gardener/landscaper	(16) Other

1-8 Para sa dahilan ng paghahabol, mangyaring ilagay ang kaukulang numero mula sa <ahilan sa pagtanggap ng Retirement Allowance> sa column sa ibaba.

4 Kung pasok sa bilang 1-5 siguraduhing kumuha ng Employment Certification Form

	<Dahilan sa pagtanggap ng Retirement Allowance>	Patunay ng May-ari ng negosyo
1	Nagsimula ng sariling negosyo	Patunay mula sa huling employer o employment association
2	Nawalan ng trabaho	Patunay mula sa huling employer o employment association
3	Nawalan ng trabahao na walang kinalaman sa konstruksyon	Patunay ng kasalukuyang employer
4	Naging empleyado o opisyal ng kompanyang may kinalaman sa konstruksyon	Patunay ng kasalukuyang employer
	Kabilang ang kaso kung saan ang sarili ay naging may-ari ng negosyo o tumatanggap ng benepisyo para tagapamahala	(Patunay ng kasalukuyang employer at kopya mg Commercial Registration)
5	Hindi makapatrabaho dahil sa kapansanan o pinsala sa katawan	Patunay ng kasalukuyang employer o medical certificate mula sa doktor
6	Kung ang edad ay 55 o higit pa	(Hindi mahalaga kung certified ang huling employer)
7	Pumanaw ang tumatanggap ng Mutual Aid	(Hindi mahalaga kung certified ang huling employer)

Pagsagot ng Retirement Allowance From(Ika-3)

Ang sumusunod ay halimbawa kung paano sagutan ang Request for Retirement Allowance mga kahon 1- 4.

<Halimbawa ng Retirement Allowance Claim Form>

Form showing the Retirement Allowance Claim Form with numbered sections 1 through 4.

2 Halimbawa kung paano sagutan ang bank account

2-1 振込口座を指定してください。
2-2 金融機関名
2-3 添付書類

3 Halimbawa kung paano sagutan ang Retirement Income Confirmation Form

3-1 退職所得確認欄
3-2 以下の区分A~Cのいずれか該当する口欄に○印をつけてください。

3 Paano sagutan ang Retirement Income Confirmation Form

3-1 Check ang O para sa alinman sa kategoryang A, B, o C

Sa kaso ng Survivor Claim hindi kailangan sagutan ang 3.

A) Kung nakatanggap ka lamang ng mga benepisyo sa pagreretiro mula sa KENTAIKYO sa parehong taon bilang "petsa ng paglitaw ng dahilan para sa paghiling ng mga benepisyo sa pagreretiro".

(→ Tignan ang p7. Para sa halimbawa ng pagsagot)

B) Mayroong iba pang mga allowance sa pagreretiro, atbp. na binayaran sa parehong taon bilang "petsa ng paglitaw ng dahilan para sa paghiling ng Retirement Allowance.

(→ Tignan ang p8. Para sa halimbawa ng pagsagot)

C) Retirement allowance, atbp. na binayaran sa loob ng 4 na taon bago ang taon ng "petsa ng paglitaw ng dahilan ng pag-claim ng retirement allowance".

※ Kung magretiro ka sa 2021, ang panahon mula 2017 hanggang 2020 ay nalalapat.

(→ Tignan ang p8. Para sa halimbawa ng pagsagot

3-2 Ang "Retirement Income Withholding slip" ay ipapadala lamang sa gustong tatanggap.

Kung kailangan mo ng withholding slip, ilagay ang "Oo" sa checkbox.

Sa kaso ng Kategorya A, ang halaga ng pagreretiro ay binabayaran sa loob ng saklaw ng halaga ng bawas sa kita sa pagreretiro, at hindi nagaganap ang pagpigil. Bilang pangkalahatang tuntunin, walang panghuling pagbabalik ng buwis ang kinakailangan.

Kung nais makatanggap ng "retirement income withholding slip" sa ibang araw, mangyaring makipag-ugnayan sa Retirement Co-Business Headquarters.

Mangyaring tumawag sa (telepono sa 03 (6731) 2848).

Kumpirmasyon ng Banko kung saan Matatanggap ang Benepisyo

Hindi maaaring magamint ang online banks at Fisherman's Cooperative

- 2-1** Isulat ang impormasyon ukol sa account na gagamitin sa pagtanggap
Isulat ang pangalan gamit ang Katakana na dapat katulad ng nakasulat sa inyong passbook.
- 2-2** Isulat ang Branch number ng inyong bangko na tulad ng nakasulat sa inyong passbook o ATM card.
- 2-3** Mangyaring isumite ang isa sa mga dokumento upang kumpirmahin ang iyong account.
Mag-ingat na hindi makalimutan ang inyong mga dokumento sa photocopy machine.

Kapag nagsusumite ng kopya ng cash card na doubles bilang credit card

Kopyahin ang harap na cover at ang unang pahina ng passbook.



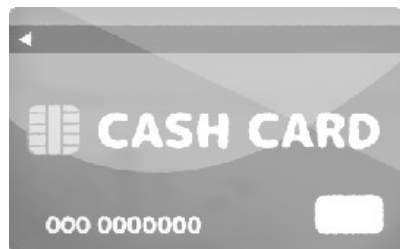
+



Kung nais gamitin ang inyong
JP Post Bank Account,
Ipasa ang photocopy nito

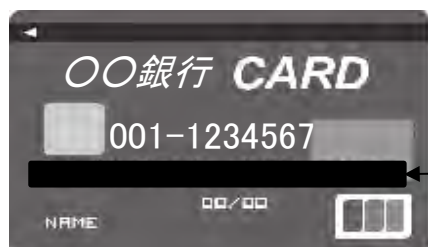
Kung nagpapasa ng kopya ng ATM card

Kopya ng mga sumusunod: Pangalan ng bangko, Branch Number, Account Name at Account Number



Kung nagpapasa ng kopya ng ATM card na Credit Card

Kopya ng mga sumusunod: Pangalan ng bangko, Branch Number, Account Name at Account Number



Siguraduhing takpan
ang Credit Card
Number (16 numero)



Siguraduhing takpan
ang Security Code ng
Credit Card Number
(3 numero)

Kung wala kang papel na passbook

Mangyaring isumite ang screen ng WEB account kung saan maaari mong suriin ang pangalan ng bangko, numero ng sangay, pangalan ng account, at numero ng account.

Paano punan ang “Application Concerning Receipt of Retirement Income”

※Hindi kailangan ipasa para sa Survivor Calims

Kung tumatanggap ng Retirement Allowance, kailangan ipasa din ang tax return kasama nito. Kung hindi magpasa ng aplikasyon, kakailanganing magbayad ng tax mula sa retirement income. Pakitandaan na kakailanganin mong ibawas (withholding tax) ang buwis na katumbas ng 20.42% (kabilang ang special reconstruction income tax).

Kung may mga katanungan, sumangguni sa inyong lokal na tax office.

【Halimbawa kung paano sagutan】

Petsa ng pagretiro: Reiwa 3/ 3/ 31
Pag-issue sa Mutual Aid Booklet

建設業 退職金共済手帳		99-00000
目録 - 2 証紙貼付実績		
氏名	018210341	20円 ~ 日分
氏名	キンタイ タロウ	60円 ~ 日分
氏名	勤退 太郎	120円 ~ 日分
氏名		180円 ~ 日分
氏名		200円 ~ 日分
氏名		260円 ~ 日分
氏名		300円 ~ 日分
氏名		310円 ~ 日分
氏名		合計 250日分
平成30年6月15日交付 (北海道支部発行)		
加入 平成29年5月1日 手帳作成日 平成30年6月15日		

Petsa ng pagsali KENTAIKYO

《Halimbawa① Category A: Kung nakatanggap ng benepisyo mula sa KENTAIKYO sa taon ng pagretiro》

年 月 日 豊島 市町村長 職		3 年分 退職所得の受給に関する申告書 退職 所得 申告 書	
〒170-8055 所在地 (住所) 東京都豊島区東池袋1-24-1 ニッセイ池袋ビル20階		〒170-8055 現住所 東京都豊島区東池袋1-24-1 パークハイツ707	
名 称 (氏名) 独立行政法人 勤労者退職金共済機構 建設業退職金共済事業本部		氏 名 勤退 太郎	
個人番号 (個人番号) 7 0 1 3 3 0 5 0 0 1 9 0 3		個人番号 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 9 0	
このA欄には、全ての人が、記載してください。(あなたが、前に退職手当等の支払を受けたことがない場合には、下のB以下の各欄には記載する必要はありません。)		その年1月1日現在の住所 同 上	
A ① 退職手当等の支払を受けること となった年月日 3 年 3 月 31 日		③ この申告書の提出先から 受ける退職手当等についての 勤続期間 自 29 年 5 月 1 日 年 4 至 3 年 3 月 31 日 年	
② 退職の区分等 一般 障害 生活 の有 無 無		うち 特定役員等勤続期間 有 自 至 年 月 日 年 うち 重複勤続期間 有 自 至 年 月 日 年	

Taon ng kung kalia sinabi ang dahilan sa pagtanggap ng Retirement Allowance (Isulat ang Taon ng pagretiro)

Kasalukuyang Adres

Pangalan

My Number

Adres mula Enero 1 ng taon kung kalia nag retiro. Kung pareho sa nakasulat sa itaas, isulat na “同上.”

(Column A): Tungkol sa KENTAIKYO
- Isulat ang petsa kung kalia sinabi ang dahilan sa pagtanggap benepisyo.

(Column A): Tungkol sa KENTAIKYO

・ Mangyaring bilugan ang “有” para sa mga tumatanggap ng suportang pangkabuhayan sa ilalim ng Public Assistance Act sa ika-1 ng Enero ng taon ng pagreretiro, at “無” para sa iba.
・ Kung ikaw ay naging isang taong may kapansanan at nagretiro, mangyaring bilugan ang “障害” at isulat ang katayuan ng kapansanan at ang petsa ng pagpapalabas ng sertipiko ng may kapansanan sa katawan sa []. Mangyaring magsumite ng Kopya ng sertipiko ng may kapansanan.
Para sa ibang tao, maglagay ng lupon sa “一般”.

(Column A): Tungkol sa KENTAIKYO

・ Isulat ang petsa ng pagsali sa KENTAIKYO
・ Isulat ang petsa kung kalia sinabi ang dahilan sa pagtanggap benepisyo.
・ Bilang ng taon na kabilang sa KENTAIKYO

《Halimbawa ng entry ③ Kategoriya C:Nakatanggap ng iba pang severance pay o iba pang ka bayaran bago ang nakaraang taon.》

Sa loob ng 4 na taon bago ang nakaraang taon, kung nagretiro noong 2020, ang panahon mula 2017 hanggang 2020 ay naaangkop.

Ang pagpasa ng kopya ng “Retirement Income Withholding slip” para sa binabayaranang retirement allowance ay opsyonal.

年 月 日
税務署長
市町村民 殿

3 年分 退職所得の受給に関する申告書
退職所得申告書

〒 170-8055 東京都豊島区東池袋1-24-1 ニッセイ池袋ビル20階
〒 170-8055 東京都豊島区東池袋1-24-1 パークハイフ707
勤退 太郎

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 0
7 0 1 3 3 0 5 0 0 1 9 0 3

Tignan ang p7. Para sa halimbawa ng pagsagot ng column A

① 退職手当等の支払を受けることとなった年月日	3 年 3 月 31 日	③ この申告書の提出先から受ける退職手当等についての勤続期間	自 29 年 5 月 1 日 年 4 至 3 年 3 月 31 日 年
② 退職の区分等	一般 障害 生活 有 無 扶助 有 無	うち 特定役員等勤続期間 有 無 うち 重複勤続期間 有 無	自 年 月 日 年 至 年 月 日 年

あなたが本年中に他にも退職手当等の支払を受けたことがある場合には、このB欄に記載してください。

B ④ 本年中に支払を受けた他の退職手当等についての勤続期間	自 年 月 日 年 至 年 月 日 年	⑤ ③と④の通算勤続期間	自 年 月 日 年 至 年 月 日 年
うち特定役員等勤続期間 有 無	自 年 月 日 年 至 年 月 日 年	うち 特定役員等勤続期間 有 無 うち 重複勤続期間 有 無	自 年 月 日 年 至 年 月 日 年

あなたが前年以前4年以内(その年に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金の支払を受ける場合には、11年以内)に退職手当等の支払を受けたことがある場合には、このC欄に記載してください。

C ⑥ 前年以前4年以内(その年に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金の支払を受ける場合には、11年以内)の退職手当等についての勤続期間	自 年 月 日 年 至 年 月 日 年	⑦ ③又は⑤の勤続期間のうち、⑥の勤続期間と重複している期間	自 年 月 日 年 至 年 月 日 年
うち特定役員等勤続期間 有 無	自 年 月 日 年 至 年 月 日 年	⑧ ③又は⑤の勤続期間のうち、⑦の勤続期間と重複している部分の期間	自 年 月 日 年 至 年 月 日 年

A又はBの退職手当等についての勤続期間のうち、前に支払を受けた退職手当等についての勤続期間の全部又は一部が通算されている場合には、その通算された勤続期間等について、このD欄に記載してください。

D ⑧ Aの退職手当等についての勤続期間(③)に通算された前の退職手当等についての勤続期間	自 年 月 日 年 至 年 月 日 年	⑨ ③又は⑤の勤続期間のうち、⑧又は⑨の勤続期間だけからなる部分の期間	自 年 月 日 年 至 年 月 日 年
うち 特定役員等勤続期間 有 無	自 年 月 日 年 至 年 月 日 年	⑩ ③又は⑤の勤続期間のうち、⑧又は⑨の勤続期間と重複している部分の期間	自 年 月 日 年 至 年 月 日 年
⑨ Bの退職手当等についての勤続期間(④)に通算された前の退職手当等についての勤続期間	自 年 月 日 年 至 年 月 日 年	⑪ ⑦と⑩の通算期間	自 年 月 日 年 至 年 月 日 年
うち 特定役員等勤続期間 有 無	自 年 月 日 年 至 年 月 日 年	⑫ ⑦と⑩の通算期間	自 年 月 日 年 至 年 月 日 年

B又はCの退職手当等がある場合には、このE欄にも記載してください。

区分	退職手当等の支払を受けることとなった年月日	収入金額 (円)	源泉徴収額 (円)	特別徴収税額 (円)	支払を受けた年月日	退職の区分	支払者の所在地 (住所)・名称(氏名)
一般	・	・	・	・	・	一般	・
B 特定役員	・	・	・	・	・	一般	・
C	・	・	・	・	・	一般	・

(注意) 1 この申告書は、退職手当等の支払を受ける際に支払者に提出してください。提出しない場合は、所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額は、支払を受ける金額の20.42%に相当する金額となります。また、市町村民税及び道府県民税については、延滞金を徴収されることがあります。
2 Bの退職手当等がある人は、その退職手当等についての退職所得の源泉徴収票(特別徴収票)又はその写しをこの申告書に添付してください。
3 支払を受けた退職手当等の金額の計算の基礎となった勤続期間に特定役員等勤続期間が含まれる場合は、その旨並びに特定役員等勤続期間、年数及び収入金額等を所定の欄に記載してください。

(規格A4)

27.06改正

(Column E-C)

Sumangguni sa at punan ang “Retirement income Withholding slip” na binayaran sa loob ng 4 na taon mula sa taon bago ka nagretiro. Ang pagsusumite ng withholding slip ay opsyonal.

Tungkol sa pagtanggap ng pamilyang naulila dahil sa pagkamatay ng benepisyaryo

Kung namatay ang benepisyaryo, ang may pinakamataas na posisyom sa naulilang pamilya ang maaaring tumanggap ng benepisyo.

Kung higit sa isa ang may pinakamataas na posisyon, ang isa sa kanila ay magiging proxy.

○ Kapag ang tatanggap ng mutual aid ay namatay, ang mas mataas na ranggo na tao sa talahanayan sa ibaba ay ang naghahabol.

Ika-1		Asawa [Bagama't hindi naabisuhan, sa oras ng pagkamatay ng tatanggap Kasama ang mga nasa sitwasyong katulad ng sa pag-aasawa]	
Kung nakadepende ang pangunahing kita sa pumanaw na benepisyaryo.		Kung walang pasok sa batayan ng ika-2 hanggang ika-8	
Ika-2	Anak	Ika-9	Anak
Ika-3	Magulang (Nag-ampon)	Ika-10	Magulang (Nag-ampon)
Ika-4	Magulang (Tunay)	Ika-11	Magulang (Tunay)
Ika-5	Apo	Ika-12	Apo
Ika-6	Lolo o lola	Ika-13	Lolo o lola
Ika-7	Kapatid	Ika-14	Kapatid
Ika-8	Iba pang kamag-anak		

Kung may ibang pamilyang naulila na nasa mataas na posisyon ng pagsingil, hindi maaaring makatanggap kung mas mababa ang posisyon sa inyo.

Hindi maaaring mkatanggap ang nasa posisyon.

Ang mga dokumentong isusumite, tulad ng kopya ng rehistro ng pamilya, ay mag-iiba depende sa relasyon sa tatanggap.

Kung mayroon kang anumang mga katanungan, mangyaring makipag-ugnayan sasangay ng prefectural.

Kung ang asawa ng pumanaw na benepisyaryo ang tatanggap (Ika- 1)

Ang asawang may kaparehong kabuhayan ang mauuna sa posisyon ng makatatanggap ng benepisyo.

Ang mga kinakailangang dokumento na isusumite ay ang mga sumusunod.

Mga Kailanganng Dokumento

1 Retirement Allowance Claim Form

2 Mutual Aid Notebook

Sa kaso ng pagkawala, 「Magpasa ng aplikasyon para sa muling pag-isyu ng Mutual Aid Notebook. Ang aplikasyon para muling pag-isyu ng Mutual Aid Notebook pwedeng ma-download sa website ng KENTAIKYO.

3 Resident's card na may numero ng aking claimant (orihinal)

Ipakita ang inyong My number card upang makuha ang inyong resident card. Orihinal sa loob ng 3 buwan ng pag-isyu. Hindi tatanggapin ang photocopy

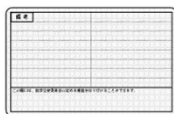
4 Magpasa ng kopya ng mga ID ng taong nag-aaplay.

※Kung nahihirapan kang isumite ang mga sumusunod na dokumento ng pagkakakilanlan, mangyaring makipag-ugnayan sa sangay ng prefectural.

☐ Lisensya sa pagmamaneho

(harap at likod)

※Hindi expired



☐ Health Insurance Certificate

(Ang pahina kung saan nakasaad ang pangalan at kaarawan)

※Hindi expired



Kopya ng Health Insurance Card

•Insurance card number

•Pangalan ng may-ari ng insurance card

Takpan ng masking tape upang maitago ang impormasyon.

☐ Pension Notebook

(Ang pahina kung saan nakasaad ang pangalan, kaarawan, at tirahan)



☐ Pasaporte

(Larawan at Adres)

※Hindi expired



Ang mga pasaporteng inaplay pagkatapos ng Pebrero 4, 2022 ay hindi matatanggap

5 Card ng residente na may numero ko ng tatanggap (pagbubukod) (orihinal)

Kung hindi mo makuha ang card ng residente (pagbubukod) kasama ang aking numero sa, **5** magsumite ng kopya ng isa sa mga sumusunod bilang resident's card (pagbubukod) at ang aking number confirmation document para sa tatanggap.

☐ My Number Card (Harap at likod)

Harap, may larawan

Likod, nakatala ang personal na numero



☐ Notification Card



(Tandaan) Pwedeng gamiting ang "Notification Card" upang makumpirma ang pangalan at adres kung ito hindi tugma sa nakasulat sa Residence Card.

※Upang masiguro ang mga dokumento ukol sa tax, kinakailangang magpasa ng dokumentong nagpapatuay sa ng My Number ng pumanaw na benepisyaryo

Mga Kailanganng Dokumento

- 7 Mga dokumento sa pagkumpirma ng account ng bangko na tatanggap ng benepisyo**
Tignan ang p6. para sa mga dokumentong kailangan
- 8 Family Registry (orihinal)**
Kopya ng rehistro ng pamilya na pinamumunuan ng tatanggap o asawa
Petsa kung kailan namatay ang benepisyaryo. Upang kumpirmahin ang kaugnayan sa tatanggap.
- 9 Mga dokumento na maaaring kumpirmahin ang katayuan ng paninirahan ng tatanggap**
Mangyaring magsumite ng kopya ng isa sa mga sumusunod na dokumento.
Gayunpaman, kung naisumite mo ang mga dokumentong kinakailangan para sa kahilingan, **5** "Kard ng residente na may Aking Numero ng tatanggap (pagbubukod)"
o **6** "Aking kard ng numero" o "Kard ng abiso" ng tatanggap, dapat mong isumite ito. hindi kailangan.

Ang 1- 10 ay dapat nasa pangalan ng tatanggap

- | | |
|--|---|
| ① Driver's License | ② Health Insurance Certificate |
| ③ Passport (issued before February 3, 2020) | |
| ④ Physical Disability Certificate | ⑤ Child Care Certificate |
| ⑥ Mental Disability Health and Welfare Certificate | ⑦ Resident card + Foreign Passport |
| ⑧ Withholding record of income | ⑨ Withholding Tax Certificate for Retirement Income |
| ⑩ Withholding slip for public pensions, etc. | |

- 10 Mga dokumento na maaaring kumpirmahin ang katayuan ng sambahayan ng tatanggap at ng kanyang asawa**

Magpasa ng kopya ng isa sa mga sumusunod.

- ① Certificate of withholding tax for employment income (confirmation of dependency)
- ② Documents confirming deposits and withdrawals from deposit accounts
- ③ Insurance policy
- ④ survivor's pension
- ⑤ Resibo, atbp. na nagpapatunay na ang pumanaw na benepisyaryo ang dating nagbabayad ng mga iyon.
- ⑥ Dokumentong nagpapatunay na ang aplikante ang nakikinabang sa kotse ng pumanaw na benepisyaryo
- ⑦ Kopya ng harap ng passbook ng pumanaw na benepisyaryo
- ⑧ Resibo na nagpapatunay ng gastusin sa pagpapalibing ng pumanaw na benepisyaryo

(Malinaw na isinasaad ng proviso ang pangalan ng tatanggap)

Kung maliban sa asawa ang tatanggap dahil sa pagkamatay ng benepisyaryo

Kung walang asawa sa oras na namatay ang tatanggap, ang pangalawang mas mababa

Magkakaroon ng paghahabol ang pamilyang naulila

Para naman sa billing order, ang naulilang pamilya na nagpanatili ng kanilang kabuhayan pangunahin mula sa kita ng tatanggap ay ang pinakamataas na posisyon.

Mga Kailanganng Dokumento

1 Retirement Allowance Claim Form

2 Mutual Aid Notebook

Sa kaso ng pagkawala, Magpasa ng aplikasyon para sa muling pag-isyu ng Mutual Aid Notebook. Ang aplikasyon para muling pag-isyu ng Mutual Aid Notebook pwedeng ma-download sa website ng KENTAIKYO.

3 Resident's card na may numero ng aking claimant (orihinal)

Ipakita ang inyong My number card upang makuha ang inyong resident card. Orihinal sa loob ng 3 buwan ng pag-isyu. Hindi tatanggapin ang photocopy

4 Magpasa ng kopya ng mga ID ng taong nag-aaplay.

※Kung nahihirapan kang isumite ang mga sumusunod na dokumento ng pagkakakilanlan, mangyaring makipag-ugnayan sasangay ng prefectural.

☐ Lisensya sa pagmamaneho

(harap at likod)

※Hindi expired

☐ Health Insurance Certificate

(Ang pahina kung saan nakasaad ang pangalan at kaarawan)

※Hindi expired

Kopya ng Health Insurance Card

•Insurance card number

•Pangalan ng may-ari ng insurance card

Takpan ng masking tape upang maitago ang impormasyon.

☐ Pension Notebook

(Ang pahina kung saan nakasaad ang pangalan, kaarawan, at tirahan)

☐ Pasaporte (Inilabas bago ang Pebrero 3, 2020)

(Larawan at Adres)

※Hindi expired

5 Card ng residente na may numero ko ng tatanggap (pagbubukod) (orihinal)

6 Kung hindi mo makuha ang card ng residente (pagbubukod) kasama ang aking numero sa **5 magsumite ng kopya ng isa sa mga sumusunod bilang resident's card (pagbubukod) at ang aking number confirmation document para sa tatanggap.**

7 Dokumentong nagkukumpirma ng bangko at Bank Account na tatanngapan.

Tignan ang p. para masiguro ang kailangan para sa pagtiyan ng Bank Account.

8 Family Registry (Orihinal)

Isang kopya ng rehistro ng pamilya na nagpapakita ng impormasyon mula sa kapanganakan hanggang sa pagkamatay ng benepisyaryo.

(Maaaring kailanganin ang kopya maliban sa tatanggap upang kumpirmahin ang pagbabago ng pangalan.)

Kapag ang isang kamag-anak maliban sa asawa ang tatanggap, kailangan ng kopya ng rehistro ng pamilya dahil sa relasyon sa tatanggap.

Pakitiyak na makipag-ugnayan nang maaga sa sangay ng prefectural dahil iba ang mga dokumentong isusumite.

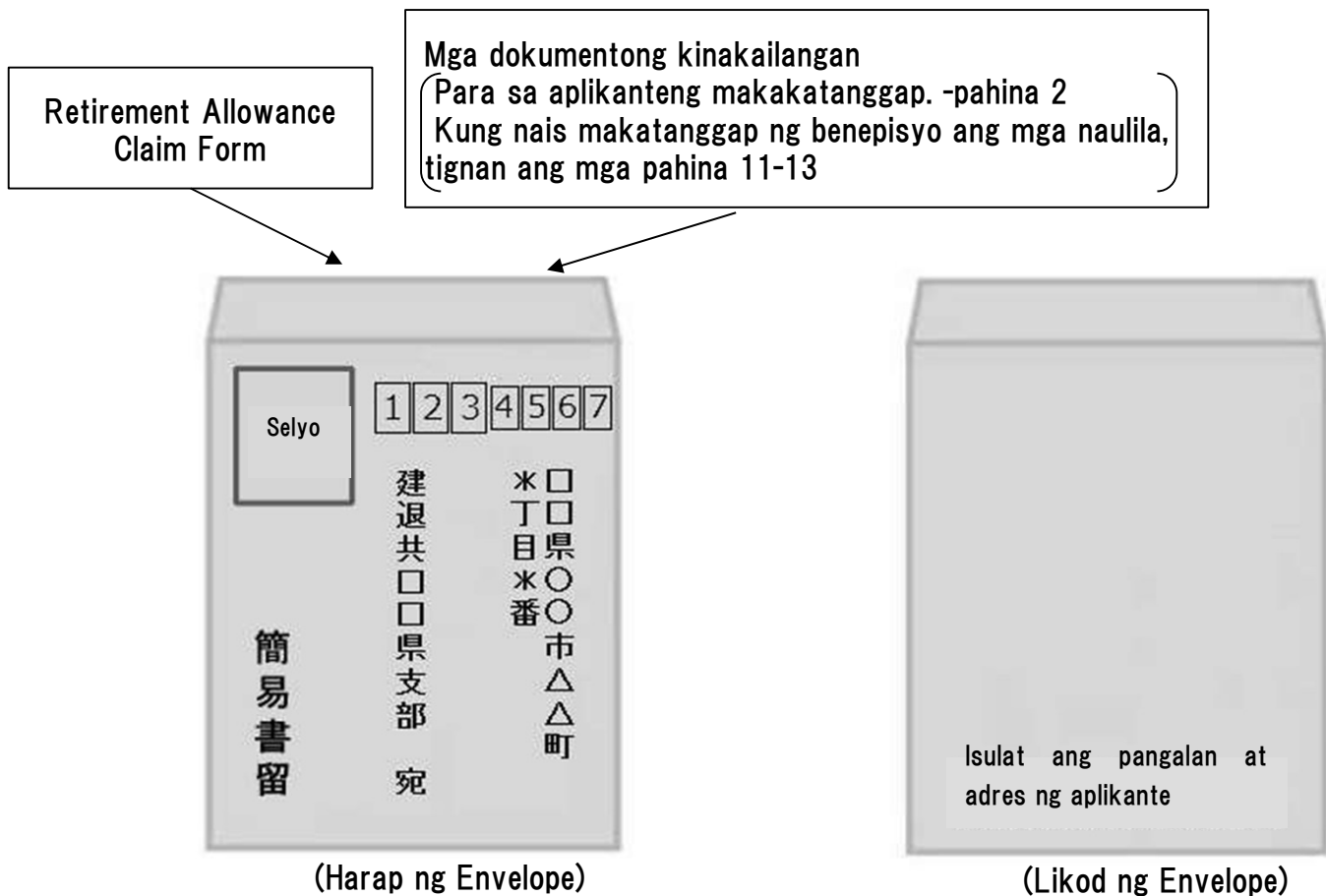
9 Power of Attorney (Maaaring ma-download sa website)

Kinakailangan kung higit sa isa ang nasa unang posisyon.

Pagpasa ng Retirement Allowance Claim form gamit ang posto

Kung nais ipasa ang mga dokumento para sa Retirement Allowance, Mangyaring ipasa ang mga ito sangay ng prefectural gamit ang [“Registered Mail” na serbisyo ng Post Office.](#)

Ang mga adres ng mga ng sangay ng prefectural ay matagpupuan sa back cover sa likod ng pahinang ito.



Incorporated Administrative Agency
The Organization for Workers Retirement Allowance Mutual Aid
The Construction Industry Retirement Allowance Mutual Aid Organization
Website: <https://www.kentaikyo.taisyokukin.go.jp>
(Pwedeng makalkula ang halaga ng benepisyong matatanggap sa Website.)

Sisikapin naming protektahan ang personal na impormasyon ng bawat aplikante alinsunod sa batas at regulasyon, at gagamitin ito hanggang sa kinakailangan para Retirement Allowance.

Dalhin ang mga kinakailangang dokumento sa pag aplay ng Retirement Allowance sa pinakamalapit na branch office o ipadala gamit ang posto.

Listahan ng mga sangay ng prefectural 2021 Setyembre 1 (sa panahong ito)

Prefecture	Zip Code	Adres	Pangalan	Telepono
Hokkaido	060-0004	札幌市中央区北四条西3-1 北海道建設会館内	建退共北海道支部	011(261)6186
Aomori	030-0803	青森市安方2-9-13 青森県建設会館内	建退共青森県支部	017(732)6152
Iwate	020-0873	盛岡市松尾町17-9 岩手県建設会館3階	建退共岩手県支部	019(622)4536
Miyagi	980-0824	仙台市青葉区支倉町2-48 宮城県建設産業会館6階	建退共宮城県支部	022(263)2973
Akita	010-0951	秋田市山王4-3-10 秋田県建設業会館内	建退共秋田県支部	018(823)5495
Yamagata	990-0024	山形市あさひ町18-25 山形県建設会館4階	建退共山形県支部	023(632)8364
Fukushima	960-8061	福島市五月町4-25 福島県建設センター内	建退共福島県支部	024(523)1618
Ibaraki	310-0062	水戸市大町3-1-22 茨城県建設センター内	建退共茨城県支部	029(225)0095
Tochigi	321-0933	宇都宮市築瀬町1958-1 栃木県建設産業会館2階	建退共栃木県支部	028(639)2611
Gunma	371-0846	前橋市元総社町2-5-3 群馬建設会館内	建退共群馬県支部	027(252)1666
Saitama	336-8515	さいたま市南区鹿手袋4-1-7 埼玉建連会館内	建退共埼玉県支部	048(861)5111
Chiba	260-0024	千葉市中央区中央港1-13-1 千葉県建設業センター内	建退共千葉県支部	043(246)7379
Tokyo	104-0032	中央区八丁堀2-5-1 東京建設会館内	建退共東京都支部	03(3551)5242
Kanagawa	231-0011	横浜市中区太田町2-22 神奈川県建設会館内	建退共神奈川県支部	045(201)8454
Niigata	950-0965	新潟市中央区新光町7-5 新潟県建設会館内	建退共新潟県支部	025(285)7117
Toyama	930-0094	富山市安住町3-14 富山県建設会館内	建退共富山県支部	076(432)5576
Ishikawa	921-8036	金沢市弥生2-1-23 石川県建設総合センター内	建退共石川県支部	076(242)2608
Fukui	910-0854	福井市御幸3-10-15 福井県建設会館内	建退共福井県支部	0776(24)1015
Yamanashi	400-0031	甲府市丸の内1-13-7 山梨県建設会館2階	建退共山梨県支部	055(235)4421
Nagano	380-0824	長野市南石堂町1230 長建ビル内	建退共長野県支部	026(228)7200
Gifu	500-8382	岐阜市藪田東1-2-2 岐阜県建設会館内	建退共岐阜県支部	058(276)3744
Shizuoka	420-0851	静岡市葵区黒金町11-7 大樹生命静岡駅前ビル12階	建退共静岡県支部	054(255)6846
Aichi	460-0008	名古屋市中区栄3-28-21 愛知建設業会館内	建退共愛知県支部	052(243)0871
Mie	514-0003	津市桜橋2-177-2 三重県建設産業会館2階	建退共三重県支部	059(224)4116
Shiga	520-0801	大津市におの浜1-1-18 滋賀県建設会館内	建退共滋賀県支部	077(522)3232
Kyoto	604-0944	京都市中京区押小路通柳馬場東入橘町645 京都建設会館内	建退共京都府支部	075(231)4161
Osaka	540-0031	大阪市中央区北浜東1-30 大阪建設会館1階	建退共大阪府支部	06(6941)3650
Hyogo	651-2277	神戸市西区美賀多台1-1-2 兵庫建設会館内	建退共兵庫県支部	078(997)2333
Nara	630-8241	奈良市高天町5-1 奈良県建設会館内	建退共奈良県支部	0742(22)3345
Wakayama	640-8262	和歌山市湊通丁北1-1-8 和歌山県建設会館内	建退共和歌山県支部	073(436)1327
Tottori	680-0022	鳥取市西町2-310 鳥取県建設会館内	建退共鳥取県支部	0857(24)2281
Shimane	690-0048	松江市西嫁島1-3-17 島根県建設業会館内	建退共島根県支部	0852(21)9004
Okayama	700-0827	岡山市北区平和町5-10 岡山建設会館内	建退共岡山県支部	086(225)4133
Hiroshima	730-0013	広島市中区八丁堀11-28 朝日広告ビル5階	建退共広島県支部	082(221)0138
Yamaguchi	753-0074	山口市中央4-5-16 山口県商工会館4階	建退共山口県支部	083(924)9466
Tokushima	770-0931	徳島市富田浜2-10 徳島県建設センター2階	建退共徳島県支部	088(622)3113
Kagawa	760-0026	高松市磨屋町6-4 香川県建設会館内	建退共香川県支部	087(851)7919
Ehime	790-0002	松山市二番町4-4-4 愛媛県建設会館内	建退共愛媛県支部	089(943)5406
Kochi	780-0870	高知市本町4-2-15 高知県建設会館内	建退共高知県支部	088(822)6181
Fukuoka	812-0013	福岡市博多区博多駅東3-14-18 福岡建設会館2階	建退共福岡県支部	092(477)6734
Saga	840-0041	佐賀市城内2-2-37 佐賀県建設会館内	建退共佐賀県支部	0952(26)2778
Nagasaki	850-0874	長崎市魚の町3-33 長崎県建設総合会館3階	建退共長崎県支部	095(826)2285
Kumamoto	862-0976	熊本市中央区九品寺4-6-4 熊本県建設会館内	建退共熊本県支部	096(366)5111
Oita	870-0046	大分市荷揚町4-28 大分県建設会館内	建退共大分県支部	097(536)4800
Miyazaki	880-0805	宮崎市橋通東2-9-19 宮崎県建設会館内	建退共宮崎県支部	0985(20)8867
Kagoshima	890-8512	鹿児島市鴨池新町6-10 鹿児島県建設センター内	建退共鹿児島県支部	099(257)9216
Okinawa	901-2131	浦添市牧港5-6-8 沖縄県建設会館2階	建退共沖縄県支部	098(876)5214

※Tatanggapin ang mga aplikasyon Lunes- Biyernes, maliban sa National Holidays at mga bakasyon sa bagong taon. (Lunch break12:00~13:00)
※Bago pumunta sa Tokyo o Osaka Consultation Desk, maaaring makipag-ugnayan muna sa amin upang masiguro na mayroong taong namamahala sa araw na iyon.

Punong Tanggapan
Tokyo Help Desk
Osaka Help Desk
Punong Tanggapan ng Construction Industry Retirement Allowance Mutual Aid

Tel 03(6731)2841 Oras ng pagtanggap 9:00~12:00 13:00~17:15
Tel 03(3551)5276 Oras ng pagtanggap 9:00~12:00 13:00~17:00
Tel 06(6941)3690 Oras ng pagtanggap 9:00~12:00 13:00~17:00
Tel 03(6731)2846 Oras ng pagtanggap 9:00~12:00 13:00~17:15