



Ryugasaki Oyakudachi Card

01 Customer Service Division

- 01-01 Kapag nais gumawa ng My Number card
- 01-02 Kapag nagbago ang nakasulat sa My Number card
- 01-03 Mga proseso para sa My Number card kapag nag-extend ng period of stay
- 01-04 Pagrerehistro ng lugar kung saan nakatira (pagrerehistro bilang residente)
- 01-05 Pagrerehistro ng hanko (pagrerehistro ng pantatak)
- 01-06 Notipikasyon ng family register
- 01-07 Kapag nais magkaroon ng resident record





Ryugasaki Oyakudachi Card

02 Childcare and Family Support Division

- 02-01 Tungkol sa pagbubuntis at panganganak
- 02-02 Mga serbisyo para sa pagpapalaki ng anak
- 02-03 Sistema ng tulong
- 02-04 Sistema ng tulong (1) Aplikasyon para sa child allowance
- 02-05 Sistema ng tulong (2) Aplikasyon para sa child rearing allowance
- 02-06 Sistema ng tulong (3) Aplikasyon para sa tulong para sa paggamit ng Tatsunoko childcare
- 02-07 Sistema ng tulong (4) Aplikasyon para sa tulong para sa paggamit ng suporta sa pagpapalaki ng anak
- 02-08 Kapag nagkaproblema sa pagpapalaki ng anak

02 Childcare and Family Support Division





03 Medical Affairs Division

03-01 Tungkol sa pagbabakuna (pag-iwas sa sakit)

03-02 Kapag nais pumunta sa ospital

03-03 Kung biglang nagkasakit sa holiday





04 Day Care Division

- 04-01 Paghahabilin ng anak (kindergarten o Center for Early Childhood Education at Care (Nintei Kodomo-en) (dibisyon ng kindergarten))
- 04-02 Paghahabilin ng anak (day care center (nursery school), Center for Early Childhood Education at Care (Nintei Kodomo-en) (dibisyon ng day care), lokal na pasilidad ng day care)
- 04-03 Paggamit ng after-school childcare





05 National Health and Pension Plan Division

- 05-01 Medical Welfare Subsidy System (Marufuku)
- 05-02 Kung nagpatingin sa ospital o botika sa labas ng prefecture ang taong tumatanggap ng Marufuku
- 05-03 Proseso para sa pagsali sa National Pension
- 05-04 Sistema ng exemption sa bayad para sa National Pension
- 05-05 Ano ang National Health Insurance?
- 05-06 Kapag sasali sa National Health Insurance
- 05-07 Kapag titiwalag sa National Health Insurance
- 05-08 Buwis ng National Health Insurance





06 General Educational Affairs Division

- 06-01 Tungkol sa elementary at junior high school
- 06-02 Kapag nais papasukin ang anak sa elementary o junior high school
- 06-03 Kapag titira kasama ng anak sa Lungsod ng Ryugasaki, kapag titira sa ibang lungsod
- 06-04 Kapag hindi sapat ang pera para papasukin ang anak sa paaralan





07 Sewage Division

- 07-01 Paggamit ng sewerage (titira sa Lungsod ng Ryugasaki)
- 07-02 Kapag titigil sa paggamit ng sewerage (titira sa labas ng lungsod)
- 07-03 Paggamit ng sewerage (titira sa ibang lugar sa loob ng lungsod)
- 07-04 Paggamit ng sewerage (kapag nagbago ang bilang ng taong gumagamit)
- 07-05 Bayaran ang halaga para sa sewerage





08 Living Environment Division

08-01 Mga patakaran sa pagtatapon ng basura

08-02 Mga uri ng basura

08-03 Lugar kung saan itinatapon ang basura

08-04 Araw at oras kung kailan itinatapon ang basura

08-05 Kapag nagsimulang mag-alaga ng aso

08-06 Tungkol sa pagbabakuna laban sa rabies

08-07 Kung namatay ang alagang aso





09-01 Kapag nais ng sertipiko ng taxable income, ng pagbabayad ng buwis, ng fixed assets atbp.

09-02 Kapag nais humiram ng pansamantalang plaka

09-03 Kapag nais irehistro, o i-scrap ang scooter

09-04 Kapag nais mag-ulat para sa municipal at prefectural tax

09 Taxation Division





10 Disaster Prevention and Safety Division

10-01 Bago magkaroon ng sakuna

10-02 Kapag lilikas

10-03 Sakuna (bagyo at malakas na pag-ulan)

10-04 Sakuna (lindol)

10-05 Alert level (timing ng paglikas)





11-01 Kapag nagkasunog

11 Welfare General Affairs Division





12 Regional Development Promotion Division

12-01 Mag-aral ng wikang Hapon

12-02 Magkonsulta





01-01 Kapag nais gumawa ng My Number card

- 12-digit na numero ito, na mayroon ang mga taong may resident record (juminhyo).
- Mangyaring dalhin ang residence card at pumunta sa My Number Card Center, Customer Service Division sa City Hall, o sa kinauukulang branch office.
- Aabutin ng mga isa hanggang isa't kalahating buwan para magawa ang card.
- Kapag natanggap ang sobre, mangyaring dalhin ang residence card at pumunta sa counter ng My Number Card Center sa City Hall para kunin ito.





01-02 Kapag nagbago ang nakasulat sa My Number card

- Kapag nagbago ang lugar ng tirahan o pangalan, kailangan ang proseso para sa My Number card.
- Mangyaring dalhin ang residence card at pumunta sa My Number Card Center, Customer Service Division sa City Hall sa loob ng 14 na araw.





01-03 Mga proseso para sa My Number card kapag nag-extend ng period of stay

- Kapag may pagbabago sa period of stay, mangyaring pumunta sa My Number Card Center, Customer Service Division sa City Hall.
- Hindi magagamit ang My Number card kapag nag-expire na ito.
- Kapag nag-expire ang My Number card, may bayad para magpagawa ng bago.





01-04 Pagrerehistro ng lugar kung saan nakatira (pagrerehistro bilang residente)

- Mangyaring magrehistro bilang residente ang mga taong titira sa Japan nang 3 buwan o higit pa.
- Mangyaring gawin ang proseso sa City Hall sa loob ng 14 na araw mula nang magsimulang manirahan.
- Kapag lilipat ng tirahan mula sa kasalukuyang nakarehistrong lugar, mangyaring gawin ang proseso sa Lungsod ng Ryugasaki.
- Maaaring gawin ang proseso sa Customer Service Division sa City Hall o sa counter sa kinauukulang branch office.
- Kung maglilipat lang sa ibang lungsod, maaari itong gawin sa pamamagitan ng koreo.
- Maaari ring mag-apply online gamit ang My Number card.





01-05 Pagrerehistro ng hanko (pagrerehistro ng pantatak)

- Maaaring irehistro ang iyong hanko (pantatak) sa City Hall.
- Mangyaring dalhin ang irerehistrong hanko (pantatak) at residence card o My Number card at pumunta sa counter para rito.
- Maaaring irehistro ang hanko (pantatak) na Katakana o alpabeto, na nakasulat sa pagrerehistro bilang residente.
- Mag-iisyu ng card ng sertipikasyon ng pagrerehistro ng pantatak.
- Gagamitin ito kapag kailangan ang sertipiko ng pagrerehistro ng hanko (pantatak).





01-06 Notipikasyon ng family register

- Magbigay ng notipikasyon ng "panganganak, pag-aasawa, diborsyo" sa Customer Service Division sa City Hall o sa kinauukulang branch office.
- Magbigay ng "notipikasyon ng panganganak" sa loob ng 14 na araw mula sa pagsilang ng anak.
- Makipag-ugnayan din sa embahada o konsulado.
- Mangyaring isumite ang notipikasyon ng pag-aasawa at notipikasyon ng diborsyo kapag mag-aasawa o magpapadiborsyo sa Japan.
- Magbigay ng "notipikasyon ng pagkamatay" sa Customer Service Division sa City Hall sa loob ng 7 araw mula nang namatay ang miyembro ng pamilya.





01-07 Kapag nais magkaroon ng resident record

- Kung nakarehistro bilang residente, dalhin ang residence card o My Number card, at kumuha nito sa Customer Service Division sa City Hall o sa kinauukulang branch office.
- May bayad (300 yen/kopya) para kumuha ng resident record.
- Kung mayroong My Number card, maaari rin itong iisyu sa convenience store.





02-01 Tungkol sa pagbubuntis at panganganak

- Ipaalam ang pagbubuntis sa Childcare and Family Support Division sa City Hall, para makatanggap ng Maternal and Child Health Handbook. Maaari ring magkonsulta rito.
- Matatanggap ang tiket para sa health checkup ng nagdadalang-tao.
- Kapag ipinanganak ang sanggol, isumite ang form ng pakikipag-ugnayan tungkol sa panganganak at ang notipikasyon ng panganganak nang hindi lalampas ng 14 na araw pagkapanganak ng sanggol.
- May mga serbisyong nagbibigay ng suporta para sa pagkalinga sa isip at katawan ng ina, at sa pagpapalaki ng anak.
- Makakatanggap ng points na maaaring ipagpalit sa produktong nauugnay sa pagbubuntis, panganganak, at pagpapalaki ng anak.





02-02 Mga serbisyo para sa pagpapalaki ng anak

- Sentro ng Suporta sa Pagpapalaki ng Anak: Maaaring malayang makihalubilo ang mga magulang at kanilang anak dito. Maaaring lumahok sa mga event. Maaaring magkonsulta sa childcare worker tungkol sa pagpapalaki ng anak.
- Nag-iisyu rito ng card ng "Ibaraki Kids Club. " Kapag may card na ito, makakatanggap ng serbisyo sa mga kalahok na tindahan.
- Mayroong serbisyo kung saan pansamantalang maihahabilin ang anak sa pasilidad kapag hindi kaya ng magulang na alagaan ang anak dahil sa sakit.
- Mayroon ding serbisyo ng pagsundo at habilitan ng mga bata.
- Mangyaring magtanong sa Childcare and Family Support Division para sa mga detalye.





02-03 Sistema ng tulong

- Mayroong child allowance, child rearing allowance at iba pang pinansyal na suporta para sa pagpapalaki ng anak.
- Magbibigay ng tulong para sa bahagi ng gastusin sa paggamit ng serbisyo para sa pag-aalaga ng bata.

(Tulong para sa paggamit ng Tatsunoko childcare service at child raising support)

- Para sa sambahayan ng single parent, mayroong ayuda kapag naghahangad na magkamit ng lisensya o kwalipikasyon, pag-iisyu ng sertipiko para mabigyan ng discount sa JR train pass, at iba pa.
- Mangyaring magtanong sa Childcare and Family Support Division sa City Hall para sa mga detalye.





02-04 Sistema ng tulong (1) Aplikasyon para sa child allowance

- Makakatanggap ng allowance ang mga taong nagpapalaki ng anak hanggang sa edad na 18 taong gulang.
- Isagawa ang aplikasyon sa Childcare and Family Support Division sa City Hall, o sa kinauukulang branch office.
- Kailangan ang Certificate of Eligibility o iba pa, bagay kung saan malalaman ang bank account, at My Number card.





02-05 Sistema ng tulong (2) Aplikasyon para sa child rearing allowance

- Mayroong allowance para sa sambahayan ng single parent kung saan walang taong iba ang kasarian na nakatira sa parehong lugar.
- Makakatanggap ng allowance hanggang maging 18 taong gulang ang anak.
- Mayroong pagsusuri para makatanggap ng allowance.
- Mangyaring pumunta sa Childcare and Family Support Division sa City Hall ang taong mag-aapply para rito.





02-06 Sistema ng tulong (3) Aplikasyon para sa tulong para sa paggamit ng Tatsunoko childcare

- Magbibigay ng tulong para sa bahagi ng gastusin sa paggamit ng pasilidad ng childcare at iba pang serbisyo para sa paghahabilin ng bata.
- Para mag-apply, mangyaring dalhin ang hanko (pantatak) ng magulang (ama o ina) at pumunta sa Childcare and Family Support Division sa City Hall.





02-07 Sistema ng tulong (4) Aplikasyon para sa tulong para sa paggamit ng suporta sa pagpapalaki ng anak

- Magbibigay ng tulong para sa bahagi ng gastusin kapag gumamit ng serbisyo para sa pag-aalaga ng bata na isinasagawa ng NPO o aktibidad ng pagtulong ng Family Support Center ng lungsod.
- Maaaring mag-apply ang mga taong nagpapalaki ng anak na hanggang estudyante ng junior high school.
- Para mag-apply, mangyaring dalhin ang hanko (pantatak) ng magulang (ama o ina) at pumunta sa Childcare and Family Support Division sa City Hall.





02-08 Kapag nagkaproblema sa pagpapalaki ng anak

- Kung nag-aalala tungkol sa pagpapalaki ng anak, maaaring magkonsulta sa Childcare and Family Support Division sa City Hall. Pakikinggan ng tagapayo ang ikokonsulta ninyo para magkasama ninyo iyong mapag-isipan.
- "Baka child abuse?" Kung ganito sa tingin ninyo, mangyaring tumawag sa Childcare and Family Support Division sa City Hall o sa Tsuchiura Children Consultation Center numerong 189.
- Kung emergency sa tingin ninyo, mangyaring tumawag sa pulis (No. 110).





03-01 Tungkol sa pagbabakuna (pag-iwas sa sakit)

- Para sa sambahayang may anak na hanggang 6 na taong gulang na hindi pa pumapasok sa elementary school, mangyaring dalhin ang residence card at pumunta sa Medical Affairs Division sa City Hall.
- Kung mayroong bagay kung saan makikita ang record ng nakaraang bakuna tulad ng Maternal and Child Health Handbook, ihanda ito.
- Kung kailangan ang pagbabakuna, bibigyan kayo ng form ng paunang talatanungan.





03-02 Kapag nais pumunta sa ospital

- Kapag pupunta sa ospital, dalhin ang inyong Myna Insurance Card o iba pa.
- Kung nais malaman ang tungkol sa mga ospital sa lungsod, tingnan ang "Gabay sa mga Medikal na Institusyon" (link) sa website ng lungsod.

https://www-city-ryugasaki-ibarak-jp.translate.goog/anzen/sinsatsu/iryoukikan-kensaku.html?_x_tr_sl=ja&_x_tr_tl=tl&_x_tr_hl=ja

- Kung nais malaman ang tungkol sa mga dentista sa lungsod, tingnan ang "Gabay sa mga Dental Clinic" (link) sa website ng lungsod.

https://www.city.ryugasaki.ibaraki.jp/fukushi/kenko/kensin/R5_hokensenta_yotei.files/P07.pdf





03-03 Kung biglang nagkasakit sa holiday

- Kung nagkasakit sa araw na holiday, pumunta sa doktor na naka-duty sa holiday.
- Kung maghahanap ng ospital na bukas sa holiday, tingnan ang "Gabay sa mga Holiday Emergency Clinic" (link) sa website ng lungsod.

https://www-city-ryugasaki-ibaraki-jp.translate.goog/anzen/sinsatsu/kyujitu.html?_x_tr_sl=ja&_x_tr_tl=tl&_x_tr_hl=ja

- Tumawag muna bago pumunta sa ospital.





04-01 Paghahabilin ng anak (kindergarten o Center for Early Childhood Education at Care (Nintei Kodomo-en) (dibisyon ng kindergarten))

- Maaaring ihabilin ang anak mula sa edad na 3 taong gulang.
- Maaaring ihabilin ang anak nang 4 na oras sa isang araw. Magkakaiba ang oras ayon sa kindergarten.
- Magkakaiba ang kailangang bayad sa bawat kindergarten.
- Mangyaring lumahok sa pagbisita at oryentasyon ng kindergarten.
- Mangyaring pumunta sa ninanais na kindergarten at mag-apply doon.
- Makakapasok sa kindergarten kapag naaprubahan ito pagkatapos isagawa ang pagsusuri.





04-02 Paghahabilin ng anak (day care center (nursery school), Center for Early Childhood Education at Care (Nintei Kodomo-en) (dibisyon ng day care), lokal na pasilidad ng day care)

- Maaaring mag-apply para sa anak mula sa edad na 0 taon. Mangyaring itanong ang deadline para sa aplikasyon sa Day Care Division sa City Hall.
- Ayon sa dahilan kung bakit hindi mababantayan ang anak sa tahanan, maaaring ihabilin ang anak nang 8 oras o 11 oras.
- Mangyaring lumahok sa pagbisita at oryentasyon ng ninanais na pasilidad.
- Mangyaring pumunta sa Day Care Division sa City Hall para mag-apply.
- Kailangan ang patunay na hindi mababantayan ang anak sa tahanan.
- Makakapasok sa pasilidad kapag naaprubahan ito pagkatapos ng pagsusuri.
- Magkakaiba ang kailangang bayad ayon sa kita at sa pasilidad.





04-03 Paggamit ng after-school childcare

- Mangyaring pumunta sa Day Care Division sa City Hall para kumuha ng application form (papeles para sa aplikasyon).
- Mangyaring ihanda ang sertipikong nagpapatunay na hindi mababantayan ang anak pagkatapos ng eskuwela at sa mahabang bakasyon.
- Isumite ang mga dokumento para sa aplikasyon nang hindi lalampas ng ika-15 ng bawat buwan. (Hindi kasama rito ang bagong school year at mahabang bakasyon)
- Magagamit kapag naaprubahan ito pagkatapos ng pagsusuri.
- May bayad para rito.





05-01 Medical Welfare Subsidy System (Marufuku)

- Mayroong sistema kung saan magiging mura ang bayad para sa pagpapatingin ng bata sa ospital.
- Kailangan ng notipikasyon para makatanggap nito. Gawin ang proseso sa National Health and Pension Plan Division sa City Hall.





05-02 Kung nagpatingin sa ospital o botika sa labas ng prefecture ang taong tumatanggap ng Marufuku

- Hindi magagamit sa labas ng Ibaraki prefecture ang card ng tagatanggap ng Marufuku.
- Maaaring makatanggap ng bahagi ng gastusin sa ospital.
- Kailangan ng notipikasyon para masingil ito. Magbigay ng notipikasyon sa National Health and Pension Plan Division sa City Hall sa buwan pagkatapos magpatingin sa ospital.





05-03 Proseso para sa pagsali sa National Pension

- Kinakailangang sumali sa National Pension ang mga tao mula 20 hanggang bago maging 60 taong gulang na nakatira sa Japan at hindi kasali sa Employees' Pension Insurance ng kanilang kumpanya.
- Ihanda ang ID at gawin ang proseso sa National Health and Pension Plan Division sa City Hall.
- Kung hindi ang mismong tao ang gagawa ng proseso, kailangan ng kasulatan ng pagtatalaga ng kinatawan.
- Magbabayad ng kontribusyon sa pensyon buwan-buwan, ngunit mayroon ding sistema ng exemption. Mangyaring magtanong sa National Health and Pension Plan Division sa City Hall tungkol dito.





05-04 Sistema ng exemption sa bayad para sa National Pension

- Mayroong sistema ng exemption kapag hindi kayang magbayad ng kontribusyon sa pensyon.
- Maaaring ma-exempt sa kontribusyon sa pensyon kung mas mababa ang suweldo noong nakaraang taon kaysa sa pamantayan, at ini-report ito.
- Mangyaring magtanong sa National Health and Pension Plan Division sa City Hall tungkol sa sistemang ito.
- Ihanda ang ID at gawin ang proseso sa National Health and Pension Plan Division sa City Hall.
- Kung hindi ang mismong tao ang gagawa ng proseso, kailangan ng kasulatan ng pagtatalaga ng kinatawan.
- May bukod na sistema ng exemption para sa mga estudyante. Mangyaring dalhin ang student ID at pumunta sa National Health and Pension Plan Division sa City Hall.





05-05 Ano ang National Health Insurance?

- Kinakailangang sumali sa National Health Insurance ang mga dayuhang nasyonal na may "status of residence" at hindi kasali sa health insurance sa kanilang kumpanya.
- Ipakita ang Certificate of Eligibility o iba pa sa ospital para makapagpagamot.
- Kailangang magbayad ng insurance premium ang taong sumali.
- Kahit sa kasong naantala ang proseso, kailangan pa ring bayaran ang buwis ng insurance para sa naaangkop na panahon sa nakaraan.





05-06 Kapag sasali sa National Health Insurance

- Pumunta sa National Health and Pension Plan Division sa City Hall o sa kinauukulang branch office kapag sasali sa National Health Insurance.

(Mga bagay na kailangan para sumali)

- (1) Residence card
- (2) Pasaporte (kailangan din ang "designation" para sa mga taong "Designated Activities" ang status of residence)
- (3) My Number card o notification card
- (4) Para sa taong tumiwalag sa health insurance ng kanilang kumpanya, "Certificate of Loss of Social Insurance Eligibility ng lahat ng miyembrong sasali sa National Health Insurance" o "Separation Form"
- (5) Kasulatan ng pagtatalaga ng kinatawan (kapag hindi ang puno ng sambahayan ang gagawa ng proseso)





05-07 Kapag titiwalag sa National Health Insurance

- Kapag titiwalag sa National Health Insurance, pumunta sa National Health and Pension Plan Division sa City Hall o sa kinauukulang branch office.
- Mga taong aalis sa Japan, maglilipat sa ibang lungsod, o taong nakakuha ng trabaho at sumali sa health insurance ng kanilang kumpanya

(Mga bagay na kailangan para tumiwalag)

- (1) Residence card
- (2) My Number card o notification card
- (3) Insurance card ng National Health Insurance o Certificate of Eligibility, o paunawa ng impormasyon tungkol sa eligibility
- (4) Insurance card ng health insurance ng kumpanya o Certificate of Eligibility, o paunawa ng impormasyon tungkol sa eligibility
- (5) Kasulatan ng pagtatalaga ng kinatawan (kapag hindi ang puno ng sambahayan ang gagawa ng proseso)





05-08 Buwis ng National Health Insurance

- Buwis na kinakalkula para sa bawat piskal na taon at sambahayan ang buwis ng National Health Insurance (buwis ng insurance).
- Kapag sumali o kapag tumiwalag sa kalagitnaan ng piskal na taon, muling kakalkulahin ang buwis ng insurance para sa bawat buwan.
- Papatawan ng buwis ang kabuuang halaga ng probisyon para sa gastusing medikal, pansuportang salapi para sa matatandang 75 taong gulang pataas, at bayad para sa nursing care (sakop ang mga kasali mula 40 taong gulang hanggang bago maging 65 taong gulang).
- May "income rate" na kinakalkula batay sa income ng nakaraang taon at "per capita rate" na pinapataw sa bawat 1 tao.
- Mangyaring siguraduhing magbayad ng buwis ng insurance.
- Kung patuloy na hindi magbayad ng buwis ng insurance, maaaring isagawa ang pagsamsam ng suweldo at iba pa.
- Kung hindi kayang bayaran ang buwis ng insurance, mangyaring magkonsulta sa Tax Collection Division sa City Hall.





06-01 Tungkol sa elementary at junior high school

- Kailangang pumasok sa elementary school ang mga batang 6 hanggang 12 taong gulang, at sa junior high school ang mga batang 12 hanggang 15 taong gulang.
- Nagsisimula ang eskuwela sa Abril at natatapos ito sa Marso.
- Nag-aaral ng Japanese (kokugo), arithmetic, science, social studies, PE, music, arts and crafts, at iba pa sa eskuwela.
- May iba't ibang event at aktibidad tulad ng field trip at aktibidad ng pagdanas o pagsubok na isinasagawa sa labas ng eskuwela, aktibidad ng club, pagdalaw ng magulang para mag-observa sa klase, at iba pa.





06-02 Kapag nais papasukin ang anak sa elementary o junior high school

- Mangyaring pumunta sa General Educational Affairs Division sa City Hall kapag nais papasukin ang anak sa paaralan.
- Sulatan ang application form para sa pagpasok sa paaralan.
- Nakatakda ang papasukang paaralan ayon sa lugar kung saan nakatira.
- Mangyaring dalhin ang residence card ng magulang at ng anak.
- Kung pumasok na noon sa elementary school sa Japan, mangyaring dalhin din ang mga dokumento mula sa dating paaralan.





06-03 Kapag titira kasama ng anak sa Lungsod ng Ryugasaki, kapag titira sa ibang lungsod

- Mangyaring siguraduhin ng taong nakatira sa Lungsod ng Ryugasaki na may anak mula 6 hanggang 15 taong gulang, na pumunta sa General Educational Affairs Division sa City Hall.
- Kahit hindi papasok sa paaralan, mangyaring pumunta sa General Educational Affairs Division sa City Hall.
- Kapag titira sa ibang lungsod, mangyaring ipaalam ito sa paaralan.





06-04 Kapag hindi sapat ang pera para papasukin ang anak sa paaralan

- Para sa mga taong hindi sapat ang pera para papasukin ang anak sa elementary o junior high school, may sistemang tutulong sa pagbabayad ng school lunch at school supplies.
- Para sa mga taong hindi sapat ang pera para papasukin ang anak sa senior high school, may sistemang nagbibigay ng ayuda.
- Mangyaring magtanong sa General Educational Affairs Division sa City Hall para sa mga detalye.





07-01 Paggamit ng sewerage (titira sa Lungsod ng Ryugasaki)

- Mangyaring pumunta o tumawag sa counter ng Sewage Division sa City Hall.
- May bayad buwan-buwan para sa paggamit ng sewerage.
- Mangyaring ipaalam ang inyong pangalan, tirahan at contact information.
- Mangyaring ipaalam ang pangalan ng kinatawan, kung mula kailan gagamitin, kung ilang tao ang gagamit, at ang pangalan ng mga taong gagamit.





07-02 Kapag titigil sa paggamit ng sewerage (titira sa labas ng lungsod)

- Mangyaring pumunta o tumawag sa counter ng Sewage Division sa City Hall.
- Mangyaring ipaalam ang inyong pangalan, tirahan at contact information.
- Mangyaring ipaalam ang pangalan ng kinatawan, petsa kung kailan titigil sa paggamit, at susunod na lugar na titirahan.





07-03 Paggamit ng sewerage (titira sa ibang lugar sa loob ng lungsod)

- Mangyaring pumunta o tumawag sa counter ng Sewage Division sa City Hall.
- Mangyaring ipaalam ang inyong pangalan, tirahan at contact information.
- Mangyaring ipaalam ang pangalan ng kinatawan, petsa kung kailan titigil sa paggamit, dating tirahan, at susunod na lugar na titirahan.





07-04 Paggamit ng sewerage (kapag nagbago ang bilang ng taong gumagamit)

- Mangyaring pumunta o tumawag sa counter ng Sewage Division sa City Hall.
- Mangyaring ipaalam ang inyong pangalan, tirahan at contact information.
- Mangyaring ipaalam ang pangalan ng kinatawan, petsa kung kailan nagbago ang bilang ng mga tao, bilang ng mga taong magkasamang nakatira, pangalan ng taong nakatira at ng taong aalis.





07-05 Bayaran ang halaga para sa sewerage

(2) Halagang babayaran

下水道使用料納入通知書

年 月 日 随 お客様番号 下水道使用料(円)

この欄は機械で処理しますので汚したり、折り返したりしないでください。

お客様番号	年 月 日
使用水量 (m)	下水道使用料(円)
(うち消費税等相当額 円)	

・この納付書は、裏面の金融機関(本・各支店)又は龍ヶ崎市役所及び出張所で納付してください。(コンビニエンスストアでは納付できません。)

発行日 年 月 日
納入期限 年 月 日

上記の金額を領収しましたので、通知します。
龍ヶ崎市会計管理者様

領収日付印

下水道使用料納入通知書兼領収証書

下水道使用料納入通知書兼領収証書
使用場所

お客様番号 年 月 日 随 口径 用途

使用期間 月 日～ 月 日

下水道使用水量 (m) 下水道使用料(円)

(うち消費税等相当額 円)

合計金額(円)

上記の金額を領収します。納入期限内に納めてください。

龍ヶ崎市役所下水道課
〒301-8611
龍ヶ崎市3710番地
TEL 0297-64-1111

龍ヶ崎市長 萩原 勇

発行日 年 月 日
納入期限 年 月 日

本書は、金額を訂正したもの又は公印若しくは取扱金融機関等の領収印のないものは無効です。

上記金額を領収致しました。
お問い合わせ窓口は裏面に記載しております。

領収日付印

(金融機関保存用)

(お客様保存用)

(1) Bayaran nang hindi lalampas sa araw na ito



08-01 Mga patakaran sa pagtatapon ng basura

- Gamitin ang itinakdang supot kapag magtatapon ng basura.
- Paghiwa-hiwalayin ayon sa uri ang mga basura.
- Itapon ang basura sa itinakdang lugar.
- Nakatakda ang araw at oras kung kailan maaaring itapon ang basura ayon sa lugar kung saan nakatira.





08-02 Mga uri ng basura

- Kapag itatapon ang basura, paghihiwa-hiwalayin ang mga ito sa mga uring "Sinusunog na basura," "Hindi sinusunog na basura," at "Nare-recycle na basura."
- "Sinusunog na basura" ang mga nabubulok na basura, basurang plastik at basurang vinyl.
- "Hindi sinusunog na basura" ang mga salamin, mangkok, bakal at metal.
- "Nare-recycle na basura" ang mga lata, bote, PET bottle at karton.

"Sinusunog na basura"



"Nare-recycle na basura"



"Hindi sinusunog na basura"





08-03 Lugar kung saan itinatapon ang basura

- Mangyaring itanong sa kapitbahay, may-ari o tagapangasiwa ng tinitirahan kung saan itinatapon ang mga basura.
- May dilaw na karatula ang lugar kung saan maaaring magtapon ng basura.
- Itapon ang mga lata, bote, PET bottle at karton sa lugar na may puting karatula.
- Para sa malalaking basura (mas malaki kaysa sa 1 m), mangyaring makipag-ugnayan sa Living Environment Division sa City Hall.



08-04 Araw at oras kung kailan itinatapon ang basura

- Itapon ang basura nang hindi lalampas ng 8:00 am ng itinakdang araw ng linggo.
- Nakatakda kung kailan itatapon ang kung anong uri ng basura.
- Nakasulat sa karatulang nakalagay sa itinakdang lugar ang araw kung kailan magtatapon ng basura.
- Bawal magtapon ng basura liban sa itinakdang araw ng linggo.





08-05 Kapag nagsimulang mag-alaga ng aso

- Pumunta ang taong may alaga o miyembro ng pamilya sa Living Environment Division sa City Hall, at irehistro ang aso.
- Kung nagbago ng lugar kung saan nakatira o ang may alaga, mangyaring makipag-ugnayan sa Living Environment Division sa City Hall.
- May bayad (2,000 yen) para sa pagrerehistro.





08-06 Tungkol sa pagbabakuna laban sa rabies

- Kapag nag-alaga ng aso, kailangan itong pabakunahan laban sa rabies nang 1 beses taon-taon.
- Maaaring magpabakuna sa veterinary clinic.
- Pagkatapos mabakunahan, isumite ang sertipiko na nagpainiksyon sa Living Environment Division sa City Hall.
- May bayad (400 yen) para sa form ng pagkakumpleto ng bakuna.





08-07 Kung namatay ang alagang aso

- Mangyaring makipag-ugnayan sa Living Environment Division sa City Hall.



08 Living Environment Division



09-01 Kapag nais ng sertipiko ng taxable income, ng pagbabayad ng buwis, ng fixed assets atbp.

- Sulatan ang application form sa Customer Service Division sa City Hall, o sa kinaauukulang branch office.
- Magdala ng bagay para sa identipikasyon (residence card) ang taong pupunta sa counter.
- Kailangan ng kasulatan ng pagtatalaga ng kinatawan kapag ibang tao ang maga-apply.
- Hindi kailangan ng kasulatan ng pagtatalaga ng kinatawan kung may sertipiko ng inspeksyon ng sasakyan para sa sertipiko ng pagbabayad ng buwis ng light vehicle para sa inspeksyon ng sasakyan.
- May bayad para sa ibang sertipiko liban sa sertipiko ng pagbabayad ng buwis ng light vehicle.





09-02 Kapag nais humiram ng pansamantalang plaka

- Sulatan ang application form sa Taxation Division sa City Hall.
- Magdala ng bagay para sa identipikasyon (residence card) ang taong pupunta sa counter.
- Kailangan ang sertipiko ng inspeksyon ng sasakyan (mga nakatalang item sa sertipiko ng inspeksyon ng sasakyan), sertipiko ng pagsasauli ng sertipiko ng inspeksyon ng sasakyan o notipikasyon ng impormasyon para sa identipikasyon ng rehistrasyon atbp., at sertipiko ng vehicle liability insurance.
- Isauli ang hiniram na plaka nang hindi lalampas sa takdang petsa.
- May bayad (750 yen) para rito.





09-03 Kapag nais irehistro, o i-scrap ang scooter

- Pumunta sa Taxation Division sa City Hall at sulatan ang application form.
- Kapag magrerehistro, mangyaring dalhin ang sertipiko ng pagtitinda at sertipiko ng paglilipat ng pag-aari.
- Mangyaring magdala ng bagay para sa identipikasyon (residence card) kapag gagawin ang proseso.
- Kung hindi na kailangan ang scooter, mangyaring dalhin ang plaka nito.





09-04 Kapag nais mag-ulat para sa municipal at prefectural tax

- Mangyaring mag-ulat sa Taxation Division sa City Hall.
- Buwis ang municipal at prefectural tax na ibinabayad sa lungsod at prefecture batay sa kita noong nakaraang taon.
- Ayon sa nilalaman nito, maaaring kailangang mag-ulat sa Tax Office.
- Para mag-ulat, kailangan ang mga dokumentong nagpapakita ng kita tulad ng tax withholding slip at iba pa.
- Mangyaring magtanong sa Taxation Division sa City Hall tungkol sa bagay na hindi naiintindihan.



10-01 Bago magkaroon ng sakuna

- Maghanda para maging ligtas.
- Maghanda ng pagkain at tubig para sa mga 3 araw.
- Maghanda ng "emergency bag." (pasaporte, residence card, damit, sipilyo at iba pa)
- Kabitan ng "anti-fall fixtures" para hindi bumagsak ang mga kasangkapan.
- Lumahok sa lokal na pagsasanay sa pag-iwas sa sakuna at iba pa.



10-02 Kapag lilikas

- Dalhin ang "emergency bag" at pumunta sa evacuation center.
- Kung hindi alam kung saan lilikas, itanong sa malapit na Hapones "Saan po dapat lumikas?"

Evacuation center

- Lugar ito kung saan lilikas ang maraming tao kapag mapanganib ang manatili sa bahay dahil sa bagyo, lindol at iba pa.



10-03 Sakuna (bagyo at malakas na pag-ulan)

- Lumayo sa lugar kung saan may panganib.
- Huwag lumabas dahil malakas ang hangin.
- Huwag pumunta sa malapit sa dagat o ilog dahil mapanganib kung tumaas ang tubig dahil sa ulan.
- Huwag lumapit sa bundok o bangin dahil maaaring gumuho ang lupa at buhangin.



10-04 Sakuna (lindol)

- Kapag nasa loob ng bahay
- Protektahan ang sariling katawan. (pumunta sa ilalim ng mesa at iba pa)
- Gumawa ng labasan. (Buksan ang pinto o bintana para makalikas sa labas)
- Huwag kaagad lumabas. (Maaaring may mahulog na bagay mula sa itaas)
- Patayin ang apoy. (Patayin ang gas at heater)
- Bago lumikas sa labas, i-"off" ang breaker. (Maiiwasan ang sunog na sanhi ng kuryente)

Kapag nasa labas

- Protektahan ang ulo gamit ang bag at iba pa. (Maaaring may mahulog na bagay mula sa itaas)
- Iparada ang sasakyan sa kaliwa, at patayin ang makina. Lumikas nang nakaiwan ang susi.
- Lumayo sa tabing tubig (ilog o dagat).
- Kapag nasa elevator, pindutin ang button para sa lahat ng palapag. Kapag huminto ito, bumaba sa malapit na palapag.





10-05 Alert level (timing ng paglikas)

➤ Alert Level 5

Mangyaring protektahan ang iyong buhay. Nagkaroon o malapit nang magkaroon ng sakuna.

[Siguraduhing] lumikas bago maging Alert Level 4

➤ Alert Level 4

Lumikas ang lahat mula sa mapanganib na lugar tungo sa ligtas na lugar.

➤ Alert Level 3

Lumikas ang matatanda, bata, at mga taong matatagalang lumikas.

➤ Alert Level 2

Muling tiyakin ang timing ng paglikas at lugar na paglilikasan.

➤ Alert Level 1

Alamin ang impormasyon tungkol sa ulan at ilog sa TV o sa internet.





11-01 Kapag nagkasunog

- Makakatanggap ng futon, kumot at iba pang relief goods.
- Makakatanggap ng pera kung bahagyang nasunog (bahagyang nasira) o lubos na nasunog (nasira) ang bahay.
- Mangyaring dalhin ang sertipiko ng pagkapinsala at hanko (pantatak) at pumunta sa General Affairs Division for Welfare sa City Hall.
- Mangyaring magtanong sa General Affairs Division for Welfare sa City Hall kung nasunugan.





12-01 Mag-aral ng wikang Hapon

- Nagdaraos ng mga klase sa wikang Hapon.
- May klase sa Linggo at klase sa Huwebes.
- Klase sa Linggo: 10:30 am - 12:00 pm City Hall Annex
- Klase sa Huwebes: 7:00 pm - 8:30 pm City Hall Annex
- May bayad (500 yen/1 buwan para sa bawat isa).
- Maaaring mag-apply mula sa website. Maaari ring mag-apply sa counter.
- Mangyaring magtanong sa Regional Development Promotion Division sa City Hall para sa mga detalye.





12-02 Magkonsulta

- Maaaring magkonsulta tungkol sa iba't ibang bagay.
- Consultation Center for Foreigners, Ibaraki International Association
<https://www.ia-ibaraki.or.jp/consultation/support-center/>
- Foreign Residents Support Center, Immigration Services Agency of Japan
<https://www.moj.go.jp/isa/support/fresc/fresc01.html>
- Human Rights Counseling Center for Foreigners, Ministry of Justice
<https://www.moj.go.jp/JINKEN/jinken21.html>

