

雇 用 条 件 書

Syarat Kerja

<p>____ 殿</p> <p>Kepada Yth. _____</p>	<p>年 月 日</p> <p>tanggal bulan tahun</p>																		
<table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%;"></td><td style="width: 50%;">特定技能所属機関名 _____</td></tr><tr><td></td><td>Nama organisasi afiliasi pekerja berketerampilan khusus _____</td></tr><tr><td></td><td>所在地 _____</td></tr><tr><td></td><td>Alamat _____</td></tr><tr><td></td><td>電話番号 _____</td></tr><tr><td></td><td>Nomor telepon _____</td></tr><tr><td></td><td>代表者 役職・氏名 _____</td></tr><tr><td></td><td>Nama dan jabatan representatif <u> ttd. </u></td></tr></table>			特定技能所属機関名 _____		Nama organisasi afiliasi pekerja berketerampilan khusus _____		所在地 _____		Alamat _____		電話番号 _____		Nomor telepon _____		代表者 役職・氏名 _____		Nama dan jabatan representatif <u> ttd. </u>		
	特定技能所属機関名 _____																		
	Nama organisasi afiliasi pekerja berketerampilan khusus _____																		
	所在地 _____																		
	Alamat _____																		
	電話番号 _____																		
	Nomor telepon _____																		
	代表者 役職・氏名 _____																		
	Nama dan jabatan representatif <u> ttd. </u>																		
<p>I . 雇用契約期間</p> <p>I. Periode perjanjian kerja</p> <p>1 . 雇用契約期間</p> <p>1. Periode perjanjian kerja</p> <p>(年 月 日 ~ 年 月 日) 入国予定日 年 月 日</p> <p>(Dari tanggal hingga) Tanggal rencana masuk:</p> <p>2 . 契約の更新の有無</p> <p>2. Pembaruan perjanjian</p> <table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 33%;">自動的に更新する</td><td style="width: 33%;">更新する場合があります</td><td style="width: 33%;">契約の更新はしない</td></tr><tr><td>Diperbarui secara otomatis</td><td>Dapat diperbarui</td><td>Tidak diperbarui</td></tr></table> <p>※ 上記契約の更新の有無を「更新する場合があります」とした場合の更新の判断基準は以下のとおりとする。</p> <p>Kriteria penilaian untuk pembaruan perjanjian di atas pada pilihan “Dapat diperbarui” adalah sebagai berikut.</p> <table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%;">契約期間満了時の業務量</td><td style="width: 50%;">労働者の勤務成績、態度</td></tr><tr><td>Volume pekerjaan pada akhir periode perjanjian</td><td>Kinerja dan sikap pekerja</td></tr><tr><td>労働者の業務を遂行する能力</td><td>会社の経営状況</td></tr><tr><td>Kemampuan pekerja dalam melaksanakan pekerjaan</td><td>Manajemen perusahaan</td></tr><tr><td>従事している業務の進捗状況</td><td>その他 ()</td></tr><tr><td>Kemajuan pekerjaan yang melibatkan pekerja</td><td>Lainnya ()</td></tr></table> <p>3 . 更新上限の有無 (無・有 (更新 回まで / 通算契約期間 年まで))</p> <p>3. Apakah ada batasan perpanjangan? (Tidak ada/Ada (maksimal kali perpanjangan/total periode kontrak maksimal tahun))</p> <p>【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期雇用契約の締結の場合】</p> <p>[Jika dibuat perjanjian kerja waktu tertentu dengan perusahaan yang sama sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Perjanjian Kerja, dengan total periode kontrak lebih dari 5 tahun]</p> <p>本契約期間中に会社に対して期間の定めのない雇用契約 (無期雇用契約) の締結の申込みをすることにより、本契約期間</p>		自動的に更新する	更新する場合があります	契約の更新はしない	Diperbarui secara otomatis	Dapat diperbarui	Tidak diperbarui	契約期間満了時の業務量	労働者の勤務成績、態度	Volume pekerjaan pada akhir periode perjanjian	Kinerja dan sikap pekerja	労働者の業務を遂行する能力	会社の経営状況	Kemampuan pekerja dalam melaksanakan pekerjaan	Manajemen perusahaan	従事している業務の進捗状況	その他 ()	Kemajuan pekerjaan yang melibatkan pekerja	Lainnya ()
自動的に更新する	更新する場合があります	契約の更新はしない																	
Diperbarui secara otomatis	Dapat diperbarui	Tidak diperbarui																	
契約期間満了時の業務量	労働者の勤務成績、態度																		
Volume pekerjaan pada akhir periode perjanjian	Kinerja dan sikap pekerja																		
労働者の業務を遂行する能力	会社の経営状況																		
Kemampuan pekerja dalam melaksanakan pekerjaan	Manajemen perusahaan																		
従事している業務の進捗状況	その他 ()																		
Kemajuan pekerjaan yang melibatkan pekerja	Lainnya ()																		

<p>の末日の翌日（ 年 月 日 ）から、無期雇用契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（ 無 ・ 有（別紙 2 のとおり） ）</p> <p>Dengan mengajukan permohonan untuk membuat perjanjian kerja tanpa periode yang ditetapkan (perjanjian kerja waktu tidak tertentu) dengan perusahaan selama periode perjanjian ini, konversi ke pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja waktu tidak tertentu akan dimulai pada keesokan hari dari tanggal terakhir periode perjanjian ini (tanggal bulan tahun). Dalam hal ini, apakah ada perubahan syarat kerja dari perjanjian ini? (Tidak ada/Ada (seperti yang ditunjukkan pada Lampiran 2))</p>	
<p>II . 就業の場所 II. Tempat kerja</p> <p>直接雇用（以下に記入）</p> <p>Perekrutan langsung (isi di bawah ini)</p> <p>（雇入れ直後）</p> <p>(Segera setelah perekrutan)</p> <p>事業所名 _____</p> <p>Nama kantor _____</p> <p>所在地 _____</p> <p>Lokasi _____</p> <p>連絡先 _____</p> <p>Kontak _____</p>	<p>派遣雇用（別紙「就業条件明示書」に記入）</p> <p>Perekrutan outsource (isi “Pernyataan Syarat Kerja” terlampir)</p> <p>（変更の範囲）変更の可能性なし（変更ある場合は以下に記入）</p> <p>(Lingkup perubahan) Tidak ada kemungkinan perubahan (Jika ada perubahan, mohon tulis di bawah)</p> <p>事業所名 _____</p> <p>Nama kantor _____</p> <p>所在地 _____</p> <p>Lokasi _____</p> <p>連絡先 _____</p> <p>Kontak _____</p>
<p>III . 従事すべき業務の内容</p> <p>III. Konten pekerjaan yang harus dilakukan</p> <p>（雇入れ直後）</p> <p>(Segera setelah perekrutan)</p> <p>1 . 分野（ ）</p> <p>1. Bidang（ ）</p> <p>2 . 業務区分（ ）</p> <p>2. Kategori pekerjaan（ ）</p>	<p>（変更の範囲）変更の可能性なし（変更ある場合は以下に記入）</p> <p>(Lingkup perubahan) Tidak ada kemungkinan perubahan (Jika ada perubahan, mohon tulis di bawah)</p> <p>1 . 分野（ ）</p> <p>1. Bidang（ ）</p> <p>2 . 業務区分（ ）</p> <p>2. Kategori pekerjaan（ ）</p>
<p>IV . 労働時間等</p> <p>IV. Jam kerja, dll.</p> <p>1 . 始業・終業の時刻等</p> <p>1. Jam mulai dan selesai kerja, dll.</p> <p>(1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） （1日の所定労働時間数 時間 分）</p> <p>(1) Jam mulai（ ） Jam selesai（ ） (Jam kerja yang ditentukan 1 hari: jam menit)</p> <p>(2) 【次の制度が労働者に適用される場合】</p> <p>(2) [Bila sistem berikut ini diterapkan kepada pekerja]</p> <p>変形労働時間制：（ ）単位の変形労働時間制</p> <p>Sistem jam kerja yang dimodifikasi: Sistem jam kerja yang dimodifikasi dalam satuan（ ）</p> <p>※ 1年単位の変形労働時間制を採用している場合には、乙が十分に理解できる言語を併記した年間カレンダーの写し及び労働基準監督署へ届け出た変形労働時間制に関する協定書の写しを添付する。</p> <p>* Jika digunakan sistem jam kerja yang dimodifikasi dalam satuan waktu 1 tahun, lampirkan salinan kalender tahunan dalam bahasa yang dipahami dengan baik</p>	

oleh Pihak Kedua dan salinan surat kesepakatan terkait sistem jam kerja berubah yang telah diserahkan kepada Kantor Pengawasan Standar Kerja.

交代制として、次の勤務時間の組合せによる。

Shift kerja menggunakan kombinasi jam kerja berikut ini.

始業（時 分） 終業（時 分）（適用日 , 1 日の所定労働時間 時間 分）

Jam mulai (.) Jam selesai (.) (Hari penerapan , Jam kerja dalam 1 hari jam menit)

始業（時 分） 終業（時 分）（適用日 , 1 日の所定労働時間 時間 分）

Jam mulai (.) Jam selesai (.) (Hari penerapan , Jam kerja dalam 1 hari jam menit)

始業（時 分） 終業（時 分）（適用日 , 1 日の所定労働時間 時間 分）

Jam mulai (.) Jam selesai (.) (Hari penerapan , Jam kerja dalam 1 hari jam menit)

2. 休憩時間 (分)

2. Jam istirahat (menit)

3. 所定労働時間数 ①週（時間 分） ②月（時間 分） ③年（時間 分）

3. Jam kerja yang ditentukan ①Mingguan (jam menit) ②Bulanan (jam menit) ③Tahunan (jam menit)

4. 所定労働日数 ①週（日） ②月（日） ③年（日）

4. Hari kerja yang ditentukan ①Mingguan (hari) ②Bulanan (hari) ③Tahunan (hari)

5. 所定時間外労働の有無 ☐ 有 ☐ 無

5. Jam lembur ☐ Ada ☐ Tidak

○詳細は、就業規則 第 条～第 条, 第 条～第 条, 第 条～第 条

○Detail ditetapkan dalam pasal (), pasal (), pasal () Peraturan Kerja.

V. 休日

V. Hari libur

1. 定例日：毎週 曜日, 日本の国民の祝日, その他 () (年間合計休日日数 日)

1. Hari libur reguler: setiap minggu hari , hari libur nasional Jepang, lainnya () (Jumlah libur tahunan: hari)

2. 非定例日：週・月当たり 日, その他 ()

2. Hari libur non-reguler: hari tiap minggu/bulan, lainnya ()

○詳細は、就業規則 第 条～第 条, 第 条～第 条

○Detail ditetapkan dalam pasal (), pasal () Peraturan Kerja.

VI. 休暇

VI. Cuti

1. 年次有給休暇 6 か月継続勤務した場合→ 日

1. Cuti berbayar tahunan Bila telah bekerja minimal 6 bulan → hari

継続勤務 6 か月未満の年次有給休暇 (☐ 有 ☐ 無) → か月経過で 日

Bila belum bekerja minimal 6 bulan (☐ Ada ☐ Tidak) → Setelah bulan berlalu, hari

2. その他の休暇 有給 (☐) 無給 (☐)

2. Cuti lainnya Berbayar (☐) Tidak berbayar (☐)

3. 一時帰国休暇 乙が一時帰国を希望した場合は, 上記 1 及び 2 の範囲内で必要な休暇を取得させることとする。

3. Cuti pulang sementara Bila Pihak Kedua ingin kembali untuk sementara ke negaranya, ia harus diberikan cuti yang diperlukan sesuai batasan butir 1 dan 2.

○詳細は、就業規則 第 条～第 条, 第 条～第 条

○Detail ditetapkan dalam pasal (), pasal () Peraturan Kerja.

VII. 賃金

VII. Gaji

1. 基本賃金 ☐ 月給 (円) ☐ 日給 (円) ☐ 時間給 (円)

1. Gaji pokok ☐ Gaji bulanan (yen) ☐ Gaji harian (yen) ☐ Gaji per jam (yen)

※詳細は別紙のとおり

*Detail ditetapkan sesuai lampiran

2. 諸手当 (時間外労働の割増賃金は除く)

2. Berbagai tunjangan (tidak termasuk tambahan uang lembur)

(手当 , 手当 , 手当)

(Tunjangan , tunjangan , tunjangan)

※詳細は別紙のとおり

*Detail ditetapkan sesuai lampiran

3. 所定時間外, 休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率

3. Tingkat tambahan pembayaran untuk lembur, kerja di hari libur atau kerja tengah malam

(1) 所定時間外 法定超月 60 時間以内 () %

(1) Kerja lembur Maksimal 60 jam sebulan sesuai ketentuan hukum () %

法定超月 60 時間超 () %

Melebihi 60 jam sebulan sesuai ketentuan hukum () %

所定超 () %

Melebihi waktu yang telah ditetapkan () %

(2) 休日 法定休日 () % , 法定外休日 () %

(2) Kerja di hari libur Hari libur sesuai ketentuan hukum () % , hari libur di luar ketentuan hukum () %

(3) 深夜 () %

(3) Kerja tengah malam () %

4. 賃金締切日 ☐ 毎月 日 , ☐ 毎月 日

4. Tanggal penutupan gaji ☐ Tiap bulan tanggal , ☐ Tiap bulan tanggal

5. 賃金支払日 ☐ 毎月 日 , ☐ 毎月 日

5. Tanggal pembayaran gaji ☐ Tiap bulan tanggal , ☐ Tiap bulan tanggal

6. 賃金支払方法 ☐ 口座振込 ☐ 通貨払

6. Cara pembayaran gaji ☐ Transfer bank ☐ Pembayaran secara tunai

7. 労使協定に基づく賃金支払時の控除 ☐ 無 ☐ 有

7. Pemotongan dari gaji berdasarkan perjanjian kerja dengan manajemen ☐ Tidak ada ☐ Ada

※詳細は別紙のとおり

*Detail ditetapkan sesuai lampiran

8. 昇給 ☐ 有 (時期 , 金額等) , ☐ 無

8. Kenaikan gaji ☐ Ada (masa, jumlah kenaikan, dll.) , ☐ Tidak ada

9. 賞与 ☐ 有 (時期 , 金額等) , ☐ 無

9. Bonus ☐ Ada (masa, jumlah bonus, dll.) , ☐ Tidak ada

10. 退職金 ☐ 有 (時期 , 金額等) , ☐ 無

10. Uang pesangon ☐ Ada (masa, jumlah pesangon, dll.) , ☐ Tidak ada

11. 休業手当 ☐ 有 (率)
11. Tunjangan libur kerja ☐ Ada (persentase)

VIII . 退職に関する事項

VIII. Hal-hal terkait pengunduran diri

- 1 . 自己都合退職の手続 (退職する ____ 日前に社長・工場長等に届けること)

1. Prosedur pengunduran diri karena alasan pribadi (Pemberitahuan disampaikan kepada presiden direktur, kepala pabrik, dll. ____ hari sebelum pengunduran diri)

- 2 . 解雇の事由及び手続

2. Alasan dan prosedur pemutusan hubungan kerja (PHK)

解雇は、やむを得ない事由がある場合に限り少なくとも 30 日前に予告をするか、又は 30 日分以上の平均賃金を支払って解雇する。特定技能外国人の責めに帰すべき事由に基づいて解雇する場合には、所轄労働基準監督署長の認定を受けることにより予告も平均賃金の支払も行わず即時解雇されることもあり得る。

PHK dilakukan bila ada alasan yang tidak dapat dihindari dan pekerja yang bersangkutan diberikan pemberitahuan awal setidaknya 30 hari sebelum PHK atau diberikan minimal 30 hari upah rata-rata. Untuk PHK berdasarkan alasan yang disebabkan oleh kesalahan pekerja asing berketerampilan khusus, ada kemungkinan PHK dilakukan dengan segera tanpa pemberitahuan awal maupun pembayaran upah rata-rata setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Kantor Pengawasan Standar Kerja terkait.

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条

○Detail ditetapkan dalam pasal (), pasal () Peraturan Kerja.

IX . その他

IX. Lainnya

- 1 . 社会保険の加入状況・労働保険の適用状況 (☐ 厚生年金 , ☐ 健康保険 , ☐ 雇用保険 , ☐ 労災保険 , ☐ 国民年金

☐ 国民健康保険 , ☐ その他 ())

1. Kondisi keikutsertaan asuransi sosial/kondisi penerapan asuransi kerja (☐ Dana pensiun kesejahteraan, ☐ Asuransi kesehatan, ☐ Asuransi kerja,

☐ Asuransi kecelakaan kerja, ☐ Dana pensiun nasional, ☐ Asuransi kesehatan nasional, ☐ Lainnya ())

- 2 . 雇入れ時の健康診断 年 月

2. Pemeriksaan kesehatan saat perekrutan: bulan tahun

- 3 . 初回の定期健康診断 年 月 (その後 ごとに実施)

3. Pemeriksaan kesehatan berkala awal: bulan tahun (setelah itu dilakukan setiap)

- 4 . 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口

4. Loker konsultasi untuk hal-hal terkait perbaikan manajemen ketenagakerjaan, dll.

部署名 担当者職氏名 (連絡先)

Nama Divisi Nama dan jabatan petugas (Kontak)

- 5 . 本契約終了後に乙が帰国するに当たり、乙が帰国旅費を負担することができないときは、甲が当該旅費を負担するとともに、帰国が円滑になされるよう必要な措置を講じることとする。

5. Apabila Pihak Kedua tidak dapat menanggung biaya kepulangannya saat Pihak Kedua akan pulang setelah perjanjian ini berakhir, Pihak Pertama akan menanggung biaya perjalanan tersebut dan melakukan hal-hal yang diperlukan untuk memastikan kepulangan tersebut berjalan

lancar.

受取人（署名）

Penerima (tanda tangan)

以上のほかは、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法（ ）

Selain yang tertulis di atas, Peraturan Kerja dari perusahaan juga berlaku. Tempat dan metode memeriksa Peraturan Kerja ()

賃 金 の 支 払 Pembayaran Gaji

1 . 基本賃金

1. Gaji pokok

- ☐ 月給 (円) ☐ 日給 (円) ☐ 時間給 (円)
☐ Gaji bulanan (yen) ☐ Gaji harian (yen) ☐ Gaji per jam (yen)
※月給・日給の場合の 1 時間当たりの金額 (円)
*Jumlah gaji per jam dalam hal gaji bulanan/harian (yen)
※日給・時給の場合の 1 か月当たりの金額 (円)
*Jumlah gaji per bulan dalam hal gaji harian/per jam (yen)

2 . 諸手当の額及び計算方法等 (時間外労働の割増賃金は除く。)

2. Nominal dan cara perhitungan berbagai tunjangan dll. (tidak termasuk upah tambahan lembur)

- (a) (\${allowance_a_name} 手当 円 / 計算法 :)
(a) (Tunjangan \${allowance_a_name} , yen/Cara perhitungan:)
(b) (手当 円 / 計算法 :)
(b) (Tunjangan , yen/Cara perhitungan:)
(c) (手当 円 / 計算法 :)
(c) (Tunjangan , yen/Cara perhitungan:)
(d) (手当 円 / 計算法 :)
(d) (Tunjangan , yen/Cara perhitungan:)

【固定残業代がある場合】

[Jika ada upah lembur yang tetap]

- (e) (手当 円
(e) (Tunjangan , yen
・支給要件：時間外労働の有無にかかわらず、__時間分の時間外手当として支給。
・ Persyaratan pembayaran: Terlepas dari ada lembur atau tidak, tunjangan lembur akan dibayarkan sesuai jumlah __ jam.
_____時間を超える時間外労働分についての割増賃金は追加で支給。)
Upah tambahan lembur akan dibayarkan sebagai tambahan untuk kerja lembur melebihi _____ jam.)

3 . 1 か月当たりの支払概算額 (1 + 2)

約 _____ 円 (合計)

3. Perkiraan besar pembayaran tiap bulan (1+2)

Sekitar _____ yen (total)

4 . 賃金支払時に控除する項目

4. Item yang akan dipotong saat pembayaran gaji

- (a) 税 金 (約 円)
(a) Pajak (sekitar yen)
(b) 社会保険料 (約 円)
(b) Premi asuransi sosial (sekitar yen)
(c) 雇用保険料 (約 円)
(c) Premi asuransi ketenagakerjaan (sekitar yen)
(d) 食 費 (約 円)
(d) Biaya makan (sekitar yen)
(e) 居 住 費 (約 円)
(e) Biaya tempat tinggal (sekitar yen)
(f) その他 (水道光熱費) (約 円)
(f) Lainnya (biaya utilitas) (sekitar yen)
() (約 円)
() (sekitar yen)
() (約 円)
() (sekitar yen)
() (約 円)
() (sekitar yen)
() (約 円)
() (sekitar yen)
() (約 円)
() (sekitar yen)

控除する金額 約 円 (合計)

Besar potongan Sekitar yen (total)

5 . 手取り支給額 (3 - 4)

約 円 (合計)

5. Pendapatan bersih (3-4) Sekitar yen (total)

※欠勤等がない場合であって，時間外労働の割増賃金等は除く。

*Dengan catatan tidak ada absen kerja dan tidak termasuk upah tambahan lembur.