

雇 用 契 約 書 及 び 雇 用 条 件 書

Kontrak Kerja dan Ketentuan Kerja

1. 雇用契約

Kontrak Kerja

実習実施者 _____（住所： _____）（以下「甲」という。）と
Lembaga Pelaksana Pemagangan Teknis _____（alamat: _____）
（selanjutnya disebut “Pihak Pertama”） dan

技能実習生（候補者を含む。） _____（以下「乙」という。）は、
Peserta Pemagangan Teknis (termasuk kandidat) _____（selanjutnya disebut
“Pihak Kedua”）

以下の「2. 雇用条件」に記載された内容に従い、雇用契約を締結する。

akan menandatangani Kontrak Kerja sesuai dengan isi yang tercantum dalam “2. Ketentuan Kerja” di bawah ini.

本雇用契約は、乙が在留資格「技能実習 1 号」により本邦に入国して、技能等に係る業務に従事する活動を開始する時点をもって効力を生じるものとする。

Kontrak Kerja ini berlaku bila peserta pemagangan teknis masuk ke Jepang dengan status tinggal “Pemagangan Teknis No. 1” dan memulai aktivitas untuk memperoleh keahlian yang diizinkan menurut status tersebut.

雇用条件書に記載の雇用契約期間（雇用契約の始期と終期）は、乙の入国日が入国予定日と相違する場合は、実際の入国日に伴って変更されるものとする。

Bila tanggal masuk ke Jepang dari Peserta Pemagangan Teknis berbeda dengan tanggal masuk yang telah dijadwalkan, maka jangka waktu kontrak yang ditentukan dalam Ketentuan Kerja untuk Pelatihan Peserta Pemagangan Teknis (mulai dan berakhirnya kontrak kerja) akan diubah sesuai dengan tanggal masuk yang sebenarnya.

なお、乙が何らかの事由で在留資格を喪失した時点で、本雇用契約は終了するものとする。

Jika, untuk alasan tertentu atau lainnya, Peserta Pemagangan Teknis kehilangan status tinggalnya, maka Kontrak Kerja ini akan dihentikan pada saat tersebut.

本書は 2 部作成し、甲乙それぞれが保有するものとする。

Dokumen ini dibuat rangkap dua, dan disimpan oleh masing-masing pihak.

2. 雇用条件

Ketentuan Kerja

I. 雇用契約期間
Masa kontrak kerja
1. 雇用契約期間
Masa kontrak kerja
(年 月 日 ~ 年 月 日) 入国予定日 年 月 日
(Thn. Bln. Tgl. s/d Thn. Bln. Tgl.)
Tanggal rencana datang ke Jepang Thn. Bln. Tgl.
2. 契約の更新の有無
Ada tidaknya pembaruan kontrak
☐ 契約の更新はしない ☐ 原則として更新する
Kontrak tidak akan diperbarui Kontrak akan diperbarui
※ 会社の経営状況が著しく悪化した場合等には、契約を更新しない場合がある。 (Kontrak mungkin tidak diperbarui oleh Lembaga Pelaksana karena alasan keuangan akibat menurunnya kinerja usaha dan sebagainya.)
3. 更新上限の有無
Ada tidaknya batas perpanjangan
☐ 無 ☐ 有 (更新 回まで / 通算契約期間 年まで)
Tidak ada Ada (Pembaharuan hingga kali / Total Periode Kontrak Hingga ____ tahun)

II. 就業（技能実習）の場所
Tempat kerja (pemagangan teknis)
(変更の範囲)
(Lingkupan Perubahan)
(就業（技能実習）の場所等を実際に変更する場合には、軽微変更届出書を提出する必要があることにご留意ください。)
(Jika Anda ingin berpindah tempat usaha (pelatihan magang teknis), Anda perlu menyerahkan "Formulir Pemberitahuan Perubahan Kecil".)

III. 従事すべき業務（職種及び作業）の内容
Deskripsi pekerjaan yang harus dilakukan (jenis dan tugas pekerjaan)
(変更の範囲)
(Lingkupan Perubahan)
(従事すべき必須・関連・周辺業務の各作業の内容を実際に変更する場合には、軽微変更届出が必要であることにご留意ください。)
(Harap dicatat bahwa jika Anda mengubah konten pekerjaan penting, pekerjaan terkait, atau pekerjaan tambahan, Anda akan diminta untuk mengirimkan pemberitahuan perubahan kecil.)

IV. 労働時間等
Jam kerja dan lain-lain
1. 始業・終業の時刻等
Jam mulai dan selesai kerja
(1) 始業 (時 分) 終業 (時 分) (1日の所定労働時間数 時間 分)
Mulai (pukul menit) Selesai (pukul menit)
(Lama jam kerja yang ditetapkan dalam sehari jammenit)
(2) 【次の制度が労働者に適用される場合】
[Bila sistem kerja berikut ini berlaku pada tenaga kerja]
☐ 変形労働時間制：() 単位の変形労働時間制
Sistem perubahan jam kerja: () Satuan sistem perubahan jam kerja
※ 1年単位の変形労働時間制を採用している場合には、母国語併記の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。

Bila sistem jam kerja tidak tetap diterapkan dalam jangka waktu 1 tahun, lampirkan salinan kalender tahunan perusahaan dengan terjemahan dalam bahasa ibu Peserta Pemagangan Teknis dan salinan surat perjanjian tentang sistem kerja tidak tetap yang telah dikirim ke Kantor Pengawas Standar Tenaga Kerja.

- ☐ 交代制として、次の勤務時間の組合せによる。

Sebagai pergantian: disusun dengan jam kerja berikut

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

Mulai (pukul menit) Selesai (pukul menit)

(Berlaku pada tanggal, lama jam kerja yang ditetapkan dalam 1 hari adalah 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)

Mulai (pukul menit) Selesai (pukul menit)

(Berlaku pada tanggal, lama jam kerja yang ditetapkan dalam 1 hari adalah 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)

Mulai (pukul menit) Selesai (pukul menit)

(Berlaku pada tanggal, lama jam kerja yang ditetapkan dalam 1 hari adalah jam menit)

2. 休憩時間 () 分

Lama waktu istirahat (.....) menit

3. 1 か月の所定労働時間数 時間 分 (年間総所定労働時間数 時間)

Lama jam kerja yang ditetapkan dalam 1 bulan jam menit (Lama jam kerja yang ditetapkan dalam 1 tahun jam)

4. 年間総所定労働日数 (1 年目 日、2 年目 日、3 年目 日)

Jumlah hari kerja per tahun yang ditetapkan (tahun ke-1 hari, tahun ke-2 hari, tahun ke-3 hari / tahun)

5. 所定時間外労働の有無 ☐ 有 ☐ 無

Ada tidaknya kerja lembur Ada Tidak ada

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条
Untuk informasi lebih lanjut, Peraturan Kerja Pasal - Pasal , Pasal - Pasal)

V. 休日

Hari libur

- ・ 定例日：毎週 曜日、日本の国民の祝日、その他 () (年間合計休日数 日)

Hari libur tetap: hari, hari libur nasional Jepang, dan lain-lain (.....)

(Jumlah keseluruhan libur per tahun hari)

- ・ 非定例日：週・月当たり 日、その他 ()

Hari libur tidak tetap : ... hari per bulan/per minggu, dan lain-lain (.....)

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条
Untuk informasi lebih lanjut, Peraturan Kerja Pasal - Pasal , Pasal - Pasal)

VI. 休暇

Cuti kerja

1. 年次有給休暇

Cuti tahunan dengan upah:

6 か月継続勤務した場合 → 日

Bila telah bekerja terus-menerus selama 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

Cuti tahunan dengan upah dalam masa kerja terus-menerus belum mencapai 6 bulan (☐ Ada ☐ Tidak ada)

→ か月経過で日

→ Setelah bulan kerja mendapat cuti hari

2. その他の休暇 有給 () 無給 ()

Cuti lain dengan upah (.....) tanpa upah (.....)

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条
Untuk informasi lebih lanjut, Peraturan Kerja Pasal - Pasal , Pasal - Pasal)

VII. 賃金

Upah kerja

1. 基本賃金 ☐ 月給 (円) ☐ 日給 (円) ☐ 時間給 (円)

Upah pokok: Upah bulanan (..... yen) Upah harian (..... yen) Upah per jam (..... yen)

10. 昇給 ☐ 有（昇給時期、昇給の考え方） ☐ 無
Kenaikan upah kerja: Ada (Waktu kenaikan, dasar penghitungan kenaikan:) Tidak ada

11. 賞与 Bonus	☐ 有 (支給時期、賞与額の考え方) Ada (Waktu pembayaran, dasar penghitungan jumlah bonus:.....)	☐ 無 Tidak ada
12. 退職金 Uang pesangon:	☐ 有 (支給時期、退職金の考え方) Ada (Waktu pembayaran, dasar penghitungan uang pesangon:	☐ 無 Tidak ada
13. 休業手当 Tunjangan diliburkan:	☐ 有 (率) Ada (Persentase	)

VIII. 退職に関する事項
Hal-hal yang berkaitan dengan penghentian kerja

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)
Prosedur pengunduran diri karena alasan pribadi (harus melapor kepada direktur, manajer pabrik, atau atasan lainnya _____ hari sebelum berhenti kerja)

2. 解雇の事由及び手続
Prosedur dan alasan 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。技能実習生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。
Untuk PHK, hanya jika terdapat kondisi yang tidak dapat dihindari, Lembaga Pelaksana harus menyampaikan pemberitahuan minimal 30 hari sebelumnya kepada Peserta Pemagangan Teknis atau melakukan PHK dengan membayar kompensasi upah rata-rata lebih dari 30 hari. Bila PHK dilakukan karena kesalahan Peserta Pemagangan Teknis, maka Lembaga Pelaksana Pemagangan Teknis dapat melakukan PHK secara langsung tanpa pemberitahuan sebelumnya atau tanpa pembayaran kompensasi upah rata-rata, segera setelah menerima persetujuan dari kepala Kantor Pengawas Standar Tenaga Kerja.

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条
Untuk informasi lebih lanjut, Peraturan Kerja Pasal - Pasal , Pasal - Pasal)

IX. 宿泊施設に関する事項
Hal-hal terkait fasilitas tempat tinggal

1. 名称等 名称 () 形態 ☐ 寮 (寄宿舍) ☐ 賃貸住宅 ☐ その他 ()
Nama, dll. Nama fasilitas (.....) Bentuk Asrama Kos Lainnya ()

2. 所在地 (〒 -) (電話 - -)
Alamat (.....) (No. telepon - -)

3. 規模 面積 (m²)、収容人員 (人)、1人当たり居室 (m²)
Skala Luas (..... m²), kapasitas (..... orang), luas kamar untuk satu orang (.....m²)

4. 技能実習生の負担額 ()
Nominal biaya yang harus ditanggung peserta pemagangan teknis (.....)

X. その他
Lain-lain

- ・社会保険・労働保険の加入状況
(☐ 厚生年金、☐ 国民年金、☐ 健康保険、☐ 国民健康保険、☐ 雇用保険、☐ 労災保険、☐ その他 ())
Keanggotaan asuransi sosial dan asuransi tenaga kerja
(☐ Asuransi pensiun kesejahteraan, ☐ Asuransi pensiun nasional, ☐ Asuransi kesehatan, ☐ Asuransi kesehatan nasional, ☐ Asuransi ketenagakerjaan, ☐ Asuransi kecelakaan kerja, ☐ Lainnya ())
- ・雇入れ時の健康診断 年 月
Pemeriksaan medis waktu penerimaan tahun bulan
- ・初回の定期健康診断 年 月 (その後 ごとに実施)
Pemeriksaan medis rutin pertama tahun bulan (Setelahnya setiap)
- ・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口
Loket Konsultasi untuk hal-hal yang berkaitan dengan peningkatan manajemen ketenagakerjaan, dan lain-lain.
部署名 担当者職氏名 (連絡先)
Nama Departemen Nama penanggung jawab (Nomor Telepon)

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 hal yang tercantum di atas, mengikuti peraturan kerja di perusahaan bersangkutan.

Cara dan tempat yang dapat memeriksa peraturan kerja （ ）

年 月 日 締結

Disepakati Tahun _____ Bulan _____ Tanggal _____

甲 _____ (印)

Pihak Pertama

(実習実施者名・代表者役職名・氏名・捺印)

(Nama lembaga pelaksana pemagangan teknis,
nama dan jabatan staf yang mewakili, nama, cap)

乙 _____

Pihak Kedua

(技能実習生の署名)

(Tanda tangan peserta pemagangan teknis)