

雇 用 条 件 書

Surat Persyaratan dan Ketentuan Kerja

	年 月 日 Thn. Bln. Tgl.
_____ 殿 Kepada Yth. _____	
実習実施者名 _____ Nama Lembaga Pelaksana 所在地 _____ Alamat 電話番号 _____ Nomor Telepon 代表者 役職・氏名 _____ Nama dan jabatan yang mewakili cap	
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) (Thn. Bln. Tgl. s/d Thn. Bln. Tgl.) <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> ○ 入国予定日 年 月 日 Tanggal rencana datang ke Jepang Thn. Bln. Tgl. </div> 2. 契約の更新の有無 Ada tidaknya pembaruan kontrak <input type="checkbox"/> 契約の更新はしない <input type="checkbox"/> 原則として更新する Kontrak tidak akan diperbaharui 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 Pelaksainya karena alasan keuangan akibat menurunnya kinerja usaha dan sebagainya.)	
II. 就業 (技能実習) の場所 Tempat kerja (praktek kerja)	
III. 従事すべき業務 (職種及び作業) の内容 Isi pekerjaan yang harus dilakukan (jenis kerja dan tugas)	
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 (jam menit) Selesai (jam menit)

(Jam kerja yang ditetapkan dalam sehari jam menit)

(2) 【次の制度が労働者に適用される場合】

[Bila system 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 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 (jam ... menit ...) selesai (jam ... menit ...) (Berlaku pada tanggal, Jam kerja yang ditetapkan dalam sehari ... 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 (jam ... menit ...) selesai (jam ... menit ...) (Berlaku pada tanggal, Jam kerja yang ditetapkan dalam sehari ... 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 (jam ... menit ...) selesai (jam ... menit ...) (Berlaku pada tanggal, Jam kerja yang ditetapkan dalam sehari ... jam ... menit)

2. 休憩時間 () 分

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)

Jam kerja yang ditetapkan dalam 1 bulan ... jam ... menit (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 pertahun yang ditetapkan (tahun pertama ... hari, tahun ke-2 ... hari, tahun ke-3 ... haritahun)

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 detailnya, Peraturan kerja No () ~ No (), No () ~ No ()

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 pertahun 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 detailnya, Peraturan kerja No () ~ No (), No () ~ No ()

VI. 休暇 (Cuti kerja)

1. 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日
(Cuti tahunan dengan upah: 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)
Cuti tahunan dengan upah dalam masa kerja terus-menerus belum mencapai 6 bulan (Ada Tidak)
→ _____か月経過で _____日
→ Setelah _____bulan kerja dapat cuti _____hari
2. その他の休暇 有給 () 無給 ()
Cuti lainnya dengan upah () tanpa upah ()
○詳細は、就業規則 第 条~第 条、第 条~第 条
Untuk detailnya, Peraturan kerja pasal () ~ No (), No () ~ No ()

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)
※詳細は別紙のとおり (rincian sesuai yang tercantum dalam lampiran)
2. 諸手当 (時間外労働の割増賃金は除く)
Tunjangan (tidak termasuk pembayaran tambahan untuk kerja lembur)
(手当、 手当、 手当)
(Tunjangan ,Tunjangan ,Tunjangan)
※詳細は別紙のとおり (Rincian sesuai yang tercantum dalam 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
Tambahan upah untuk pekerjaan di luar jam kerja, yang ditetapkan hari libur atau larut malam
(a) 所定時間外 法定超月60時間以内 () %
Diluar jam kerja: melebihi ketentuan undang-undang, kurang dari 60 jam dalam satu bulan () %
法定超月60時間超 () %
Melebihi ketentuan undang-undang, melebihi 60 jam () %
所定超 () %
Melebihi ketentuan yang ditetapkan () %
(b) 休日 法定休日 () %、 法定外休日 () %
Hari libur: hari libur yang diatur dam UU () %、 hari libur yang tidak diatur dalam UU () %
(c) 深夜 () %
Larut malam () %
4. 賃金締切日 毎月 日、 毎月 日
Tanggal tutup buku: Tiap bulan tanggal , Tiap bulan tanggal
5. 賃金支払日 毎月 日、 毎月 日
Tanggal pembayaran upah: Tiap bulan tanggal , Tiap bulan tanggal
6. 賃金支払方法 通貨払 口座振込み
Metode pembayaran upah: Tunai Transfer ke rekening bank
7. 労使協定に基づく賃金支払時の控除 無 有
Pengurangan upah kerja berdasarkan Perjanjian Kerja: Tidak ada Ada
※詳細は別紙のとおり (Rincian sesuai yang tercantum dalam lampiran)
8. 昇給 有 (時期、金額等)、 無
Kenaikan upah kerja Ada (Waktu, jumlah uang, lainnya:)、 Tidak ada
9. 賞与 有 (時期、金額等)、 無

Bonus	<input type="checkbox"/> Ada (Waktu, jumlah uang, lainnya: _____),	<input type="checkbox"/> Tidak ada
10. 退職金	<input type="checkbox"/> 有 (時期、金額等 _____),	<input type="checkbox"/> 無
Uang pesangon	<input type="checkbox"/> Ada (Waktu, jumlah uang, lainnya: _____),	<input type="checkbox"/> Tidak ada
11. 休業手当	<input type="checkbox"/> 有 (率 _____)	
Tunjangan kerja di hari libur	<input type="checkbox"/> Ada (persentase _____)	

VIII. 退職に関する事項 (Hal-hal yang berkaitan dengan 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)

Prosedur pengunduruan diri karena alasan pribadi (harus melapor ke 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 ada kondisi yang tidak dapat dihindari, Lembaga Pelaksana harus memberikan pemberitahuan minimal 30 hari sebelumnya kepada Peserta Pemagangan atau melakukan PHK dengan membayarkan kompensasi upah rata-rata lebih dari 30 hari. Bila PHK dilakukan karena kesalahan Peserta Pemagangan, Lembaga Pelaksana magang teknis dapat melakukannya 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 detailnya, Peraturan Kerja No (_____) ~ No (_____), No (_____) ~ No (_____)

IX. 宿泊施設に関する事項 (Hal-hal terkait fasilitas penginapan)

1. 名称等 名称 (_____) 形態 寮 (寄宿舎) 賃貸住宅 その他 (_____)

Nama, dll. Nama (_____) Bentuk Asrama (indekos) Kos Lain (_____)

2. 所在地 (〒 _____) (電話 _____ - _____ - _____)

Alamat (_____) (Nomor 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 yang harus ditanggung pemegang (_____)

X. その他 (Lainnya)

- ・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 diterima _____ 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 _____)

受取人 (署名) Penerima (tanda tangan)

賃 金 の 支 払

Pembayaran Upah

1. 基本賃金 Upah pokok

月給 (円) 日給 (円) 時間給 (円)

Upah bulanan (yen) Upah harian (yen) Upah per jam (yen)

※月給・日給の場合の 1 時間当たりの金額 (円)

Jumlah uang per jam bila upah bulanan maupun upah per jam (yen)

※日給・時給の場合の 1 か月当たりの金額 (円)

Jumlah uang untuk sebulan bila upah harian maupun upah per jam (yen)

2. 諸手当の額及び計算方法 (時間外労働の割増賃金は除く。)

Uang tunjangan dan cara perhitungannya (tidak termasuk pembayaran tambahan untuk kerja lembur)

(a) (手当 円 / 計算方法 :)

(Tunjangan yen/cara perhitungan :)

(b) (手当 円 / 計算方法 :)

(Tunjangan yen/cara perhitungan :)

(c) (手当 円 / 計算方法 :)

(Tunjangan yen/cara perhitungan :)

(d) (手当 円 / 計算方法 :)

(Tunjangan yen/cara perhitungan :)

3. 1 か月当たりの支払概算額 (1 + 2)

約 _____ 円 (合計)

Jumlah perkiraan pembayaran per bulan (1+2):

Sekitar yen (total)

4. 賃金支払時に控除する項目 (Item-item pengurangan dari upah kerja)

(a) 税 金 (約 円)

Pajak: (Sekitar yen)

(b) 社会保険料	(約	円)
Asuransi Sosial	Sekitar	yen
(c) 労働保険料	(約	円)
Asuransi Tenaga Kerja	Sekitar	yen
(d) 食費	(約	円)
Uang Makan	Sekitar	yen
(e) 居住費	(約	円)
Biaya Tempat Tinggal	Sekitar	yen
(f) その他 (水道光熱費)	(約	円)
Lain (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)
 Jumlah pengurangan Sekitar yen (Total)

5. 手取り支給額 (3 - 4) 約 _____ 円 (合計)
 Jumlah upah yang diterima (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。

*Dalm kondisi tidak ada bolos kerja dan tidak termasuk upah tambahan dari kerja lembur.