

雇用契約書及び雇用条件書

Kontrak Kerja dan Ketentuan Kerja

1. 雇用契約

Kontrak Kerja

育成就労実施者 _____ (住所: _____) (以下「甲」という。)

と育成就労外国人（候補者を含む。） _____ (以下「乙」という。) は、

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。

Lembaga Pelaksana Program Kerja untuk Pengembangan Keterampilan dan Ketenagakerjaan _____ (alamat: _____) (selanjutnya disebut “Pihak Pertama”) dan Warga Negara Asing Peserta Program Kerja untuk Pengembangan Keterampilan dan Ketenagakerjaan (termasuk kandidat) _____ (selanjutnya disebut “Pihak Kedua”) 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「育成就労」の上陸許可を受けたこと及び法令上修得すべき技能に係る業務に従事させる期間より前に行われるべき入国後講習を終了したことを条件に、「2. 雇用条件」に記載の雇用契約の始期が到来したことをもって効力を生じるものとする。

Kontrak Kerja ini berlaku pada tanggal dimulainya Kontrak Kerja sebagaimana tercantum dalam “2. Ketentuan Kerja”, dengan ketentuan Pihak Kedua memperoleh izin masuk ke Jepang dengan status izin tinggal “Program Kerja untuk Pengembangan Keterampilan dan Ketenagakerjaan”, dan telah menyelesaikan pelatihan setelah tiba di Jepang yang diwajibkan oleh undang-undang dan peraturan yang dilaksanakan sebelum dipekerjakan dalam pekerjaan yang berkaitan dengan keahlian tersebut.

「2. 雇用条件」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。甲乙双方は、乙の在留資格に係る審査結果を互いに共有することとする。

Bila tanggal masuk ke Jepang dari Pihak Kedua berbeda dengan tanggal masuk yang telah dijadwalkan, maka masa kontrak kerja (dimulai dan berakhirnya Kontrak Kerja) yang dicantumkan dalam “2. Ketentuan Kerja”, akan diubah sesuai dengan tanggal masuk yang sebenarnya. Kedua belah pihak akan saling berbagi hasil pemeriksaan, mengenai status izin tinggal Pihak Kedua.

なお、乙が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 Pihak Kedua kehilangan status izin 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
Tgl. Bln. Th. s/d Tgl. Bln. Th.) Tanggal rencana datang ke Jepang Tgl. Bln. Th.

2. 契約の更新の有無

Ada atau tidaknya pembaruan kontrak

- ☐ 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

Kontrak tidak akan diperbarui

※ 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うちチェックされた項目のとおりとする。ただし、育成就労計画を終了するまでは原則として更新する。

* Jika ada atau tidaknya pembaruan kontrak adalah “Dapat diperbarui”, maka kriteria untuk menentukan apakah akan memperbarui atau tidak adalah item yang diberi tanda centang berikut. Namun, pada prinsipnya akan terus diperbarui hingga rencana Program Kerja untuk Pengembangan Keterampilan dan Ketenagakerjaan selesai.

- ☐ 契約期間満了時の業務量 ☐ 育成就労外国人の勤務成績、態度

Volume pekerjaan di akhir masa kontrak

Kinerja dan sikap kerja Warga Negara Asing Peserta Program Kerja untuk Pengembangan Keterampilan dan Ketenagakerjaan

- ☐ 育成就労外国人の業務を遂行する能力

Kemampuan Warga Negara Asing Peserta Program Kerja untuk Pengembangan Keterampilan dan Ketenagakerjaan dalam melaksanakan pekerjaan

- ☐ 会社の経営状況 ☐ 従事している業務の進捗状況 ☐ その他（ ）

Kondisi manajemen perusahaan

Progres pekerjaan yang dikerjakan

Lainnya ()

3. 更新上限の有無

Ada atau tidaknya batas perpanjangan

- ☐
- 無
- ☐
- 有 (更新 回まで / 通算契約期間 年まで)

Tidak ada Ada (Pembaruan hingga kali / Total Periode Kontrak Hingga tahun)

II. 就業（育成就労）の場所

Tempat praktik kerja (Program Kerja untuk Pengembangan Keterampilan dan Ketenagakerjaan)

(変更の範囲)

(Lingkupan Perubahan)

（就業（育成就労）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 kerja (Program Kerja untuk Pengembangan Keterampilan dan Ketenagakerjaan), Anda perlu menyerahkan “Formulir Pemberitahuan Perubahan Kecil”.)

Ⅲ. 従事すべき育成就労産業分野及び業務区分

Bidang industri dan klasifikasi pekerjaan dalam Program Kerja untuk Pengembangan Keterampilan dan Ketenagakerjaan yang akan dijalankan

(変更の範囲)

(Lingkupan Perubahan)

(従事すべき必須業務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 wajib, 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 dan lain-lain

(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 jam menit)

(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 Program Kerja untuk Pengembangan Keterampilan dan Ketenagakerjaan 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

Mulai (pukul menit) Selesai (pukul menit)

(適用日 、1日の所定労働時間 時間 分)

(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

Mulai (pukul menit) Selesai (pukul menit)

(適用日 、1日の所定労働時間 時間 分)

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

始業 (時 分) 終業 (時 分)

Mulai (pukul menit) Selesai (pukul menit)

(適用日 、1日の所定労働時間 時間 分)

(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 atau 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 s/d Pasal , Pasal s/d Pasal , Pasal s/d Pasal

V. 休日 Hari libur ・ 定例日：毎週 曜日、日本の国民の祝日、その他 () (年間合計休日日数 日) Hari libur tetap: hari di setiap minggunya, hari libur nasional Jepang, dan lainnya () (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 lainnya () ○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条 Untuk informasi lebih lanjut, Peraturan Kerja Pasal s/d Pasal , Pasal s/d Pasal																																																			
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 berbayar: 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 berbayar dalam masa kerja terus-menerus belum mencapai 6 bulan (☐ Ada ☐ Tidak ada) → Setelah bulan, memperoleh hari 2. その他の休暇 有給 () 無給 () Cuti lainnya dengan upah () tanpa upah () 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。 Cuti pulang sementara ke negara asal: Bila Pihak Kedua bermaksud untuk pulang sementara ke negara asal, Pihak Kedua akan diberikan cuti yang diperlukan dalam batas sebagaimana dimaksud pada nomor 1 dan 2 di atas. ○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条 Untuk informasi lebih lanjut, Peraturan Kerja Pasal s/d Pasal , Pasal s/d Pasal																																																			
VII. 賃金 Upah <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">1. 基本賃金</td> <td style="width: 35%;">☐ 月給 (円)</td> <td style="width: 35%;">(1時間当たりの金額: 円)</td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td>Upah pokok:</td> <td>Upah bulanan (yen)</td> <td>Upah per jam: yen)</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">※月給の場合の1時間当たりの金額の計算方法: 月給 ÷ 1日の所定労働時間 ÷ 1か月の平均所定労働日数</td> </tr> <tr> <td colspan="4">*Metode perhitungan jumlah per jam bila menggunakan upah bulanan: Upah bulanan ÷ jam kerja yang ditetapkan dalam 1 hari ÷ rata-rata jumlah hari kerja yang ditetapkan dalam 1 bulan</td> </tr> <tr> <td></td> <td>☐ 日給 (円)</td> <td>(1か月当たりの金額: 円)</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Upah harian (yen)</td> <td>(jumlah per bulan: yen)</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">※日給の場合の1か月当たりの金額の計算方法: 日給 × 1か月の平均所定労働日数</td> </tr> <tr> <td colspan="4">*Metode perhitungan jumlah per bulan bila menggunakan upah harian: Upah harian × rata-rata jumlah hari kerja yang ditetapkan dalam 1 bulan</td> </tr> <tr> <td></td> <td>☐ 時間給 (円)</td> <td>(1か月当たりの金額: 円)</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Upah per jam (yen)</td> <td>(jumlah per bulan: yen)</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">※時給の場合の1か月当たりの金額の計算方法: 時給 × 1日の所定労働時間 × 1か月の平均所定労働日数</td> </tr> <tr> <td colspan="4">*Metode perhitungan jumlah per bulan bila menggunakan upah per jam: Upah per jam x jam kerja yang ditetapkan dalam 1 hari × rata-rata jumlah hari kerja yang ditetapkan dalam 1 bulan</td> </tr> </table> 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) (a) (手当 月 円 / 計算方法:) (Tunjangan , Bulan , jumlah: yen / Cara penghitungan) (b) (手当 月 円 / 計算方法:) (Tunjangan , Bulan , jumlah: yen / Cara penghitungan) (c) (手当 月 円 / 計算方法:) (Tunjangan , Bulan , jumlah: yen / Cara penghitungan) (d) (手当 月 円 / 計算方法:) (Tunjangan , Bulan , jumlah: yen / Cara penghitungan)				1. 基本賃金	☐ 月給 (円)	(1時間当たりの金額: 円)		Upah pokok:	Upah bulanan (yen)	Upah per jam: yen)		※月給の場合の1時間当たりの金額の計算方法: 月給 ÷ 1日の所定労働時間 ÷ 1か月の平均所定労働日数				*Metode perhitungan jumlah per jam bila menggunakan upah bulanan: Upah bulanan ÷ jam kerja yang ditetapkan dalam 1 hari ÷ rata-rata jumlah hari kerja yang ditetapkan dalam 1 bulan					☐ 日給 (円)	(1か月当たりの金額: 円)			Upah harian (yen)	(jumlah per bulan: yen)		※日給の場合の1か月当たりの金額の計算方法: 日給 × 1か月の平均所定労働日数				*Metode perhitungan jumlah per bulan bila menggunakan upah harian: Upah harian × rata-rata jumlah hari kerja yang ditetapkan dalam 1 bulan					☐ 時間給 (円)	(1か月当たりの金額: 円)			Upah per jam (yen)	(jumlah per bulan: yen)		※時給の場合の1か月当たりの金額の計算方法: 時給 × 1日の所定労働時間 × 1か月の平均所定労働日数				*Metode perhitungan jumlah per bulan bila menggunakan upah per jam: Upah per jam x jam kerja yang ditetapkan dalam 1 hari × rata-rata jumlah hari kerja yang ditetapkan dalam 1 bulan			
1. 基本賃金	☐ 月給 (円)	(1時間当たりの金額: 円)																																																	
Upah pokok:	Upah bulanan (yen)	Upah per jam: yen)																																																	
※月給の場合の1時間当たりの金額の計算方法: 月給 ÷ 1日の所定労働時間 ÷ 1か月の平均所定労働日数																																																			
*Metode perhitungan jumlah per jam bila menggunakan upah bulanan: Upah bulanan ÷ jam kerja yang ditetapkan dalam 1 hari ÷ rata-rata jumlah hari kerja yang ditetapkan dalam 1 bulan																																																			
	☐ 日給 (円)	(1か月当たりの金額: 円)																																																	
	Upah harian (yen)	(jumlah per bulan: yen)																																																	
※日給の場合の1か月当たりの金額の計算方法: 日給 × 1か月の平均所定労働日数																																																			
*Metode perhitungan jumlah per bulan bila menggunakan upah harian: Upah harian × rata-rata jumlah hari kerja yang ditetapkan dalam 1 bulan																																																			
	☐ 時間給 (円)	(1か月当たりの金額: 円)																																																	
	Upah per jam (yen)	(jumlah per bulan: yen)																																																	
※時給の場合の1か月当たりの金額の計算方法: 時給 × 1日の所定労働時間 × 1か月の平均所定労働日数																																																			
*Metode perhitungan jumlah per bulan bila menggunakan upah per jam: Upah per jam x jam kerja yang ditetapkan dalam 1 hari × rata-rata jumlah hari kerja yang ditetapkan dalam 1 bulan																																																			

3. 1 か月当たりの支払い概算額 (1 + 2)	約 (	円) (合計)
Perkiraan jumlah pembayaran per bulan (1 + 2)	Sekitar (	yen) (total)
4. 労使協定に基づき賃金支払時に控除する項目 ☐ 無 ☐ 有		
Potongan saat pembayaran upah berdasarkan perjanjian kerja: Tidak ada Ada		
(a) 税金	(約	円)
Pajak	(Sekitar	yen)
(b) 社会保険料・労働保険料等 各種保険料	(約	円)
Premi asuransi sosial, premi asuransi tenaga kerja, dll.	(Sekitar	yen)
(c) 食費・居住費	(約	円)
Biaya makan, biaya tempat tinggal	(Sekitar	yen)
(d) その他 () (適宜欄を追加し、内訳及び内訳ごとの金額を明らかにすること)		
Lainnya () (Tambah kolom untuk menjelaskan perincian jumlah uang)	(約	円)
	(Sekitar	yen)

5. 手取り支給額 (3 - 4) 約 (円) (合計)
5. Jumlah pembayaran setelah pemotongan (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。

* Bila tidak pernah absen, dan tidak termasuk pembayaran kerja lembur, dll.

6. 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 () %, 法定超月60時間超 () %

Di luar jam kerja: Melebihi ketentuan undang-undang, kurang dari 60 jam dalam satu bulan () %, melebihi ketentuan undang-undang, melebihi 60 jam dalam satu bulan () %

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 dalam UU () %, hari libur yang tidak diatur dalam UU () %

(c) 深夜 () %

Larut malam () %

7. 賃金締切日 ☐ 毎月 日、 ☐ 毎月 日

Tanggal tutup buku: Tiap bulan tanggal , Tiap bulan tanggal

8. 賃金支払日 ☐ 毎月 日、 ☐ 毎月 日

Tanggal pembayaran upah: Tiap bulan tanggal , Tiap bulan tanggal

9. 賃金支払方法 ☐ 通貨払 (現実に支払われた額を確認することができる方法による) ☐ 口座振込

Metode pembayaran upah: Tunai (dengan cara yang memungkinkan mengonfirmasi jumlah pembayaran sebenarnya) Transfer ke rekening bank

10. 昇給 ☐ 有 (昇給時期、昇給の考え方)、 ☐ 無

Kenaikan upah: ☐ Ada (Waktu kenaikan, dasar penghitungan kenaikan:) Tidak ada

1年を超える転籍制限期間を定めている事実の有無 ☐ 有、 ☐ 無

Ada atau tidaknya fakta bahwa telah ditetapkan periode Ada, Tidak ada

batasan perpindahan tempat kerja yang melebihi 1 tahun.

(「有」の場合、待遇向上の内容:)

(Jika “Ada”, tuliskan rincian perbaikan kondisi kerjanya:)

11. 賞与 ☐ 有 (支給時期、賞与額の考え方) ☐ 無

Bonus Ada (Waktu pembayaran, dasar penghitungan jumlah bonus:) Tidak ada

12. 退職金 ☐ 有 (支給時期、退職金の考え方) ☐ 無

Uang pesangon: Ada (Waktu pembayaran, dasar penghitungan uang pesangon:) Tidak ada

13. 休業手当	☐ 有 (率	)
Tunjangan saat diliburkan:	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。育成就労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。

Untuk PHK, hanya jika terdapat kondisi yang tidak dapat dihindari, Lembaga Pelaksana harus menyampaikan pemberitahuan minimal 30 hari sebelumnya kepada Warga Negara Asing Peserta Program Kerja untuk Pengembangan Keterampilan dan Ketenagakerjaan, atau melakukan PHK dengan membayar kompensasi upah rata-rata lebih dari 30 hari. Bila PHK dilakukan karena kesalahan Warga Negara Asing Peserta Program Kerja untuk Pengembangan Keterampilan dan Ketenagakerjaan, maka Lembaga Pelaksana Program Pengembangan Keterampilan dan Ketenagakerjaan 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 s/d Pasal , Pasal s/d 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 (寄宿舎) ☐ 賃貸住宅 ☐ その他 ()

Nama, dll. Nama fasilitas () Bentuk Asrama (pemondokan) Rumah sewa 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)

Ukuran Luas (m²), kapasitas (orang), luas kamar untuk satu orang (m²)

4. 育成就労外国人の負担額 ()

Nominal biaya yang harus ditanggung Warga Negara Asing Peserta Program Kerja untuk Pengembangan Keterampilan dan Ketenagakerjaan ()

X. 入国後講習中の宿泊施設及び待遇に関する事項

Hal-hal terkait fasilitas tempat tinggal dan fasilitas selama menjalani pelatihan setelah tiba di Jepang

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

Nama, dll. Nama fasilitas () Bentuk Asrama (pemondokan) Rumah sewa 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)

Ukuran Luas (m²), kapasitas (orang), luas kamar untuk satu orang (m²)

4. 育成就労外国人の負担額 ()

Nominal biaya yang harus ditanggung Warga Negara Asing Peserta Program Kerja untuk Pengembangan Keterampilan dan Ketenagakerjaan ()

5. 上記4の負担がある場合にこれと同等以上の額の講習手当が支払われる事実の有無 ☐ 有、 ☐ 無

Ada atau tidak adanya fakta bahwa apabila terdapat beban biaya sebagaimana dimaksud Ada Tidak ada pada nomor 4 di atas, telah dibayarkan tunjangan kursus dengan jumlah yang sama atau lebih besar dari beban tersebut.

XI. その他

Lainnya

1. 社会保険・労働保険の加入状況について（該当するものにチェックマークを付すこと。）

Keanggotaan asuransi sosial dan asuransi tenaga kerja (beri tanda centang pada opsi yang sesuai)

☐ 厚生年金保険・健康保険適用事業所、

Kantor yang menerapkan asuransi pensiun kesejahteraan dan asuransi kesehatan,

☐ 厚生年金保険・健康保険非適用事業所（理由：

Kantor yang tidak menerapkan asuransi pensiun kesejahteraan dan asuransi kesehatan (Alasan:

☐ 厚生年金保険、

☐ 国民年金、

☐ 健康保険、

☐ 国民健康保険、

Asuransi pensiun kesejahteraan, Asuransi pensiun nasional, Asuransi kesehatan, Asuransi kesehatan nasional,

☐ 雇用保険、

☐ 労災保険、

Asuransi ketenagakerjaan, Asuransi kecelakaan kerja,

☐ その他（

Lainnya（

2. 雇入れ時の健康診断

年

月

Pemeriksaan medis waktu penerimaan

Bulan

Tahun

3. 初回の定期健康診断

年

月

（その後

ごとに実施）

Pemeriksaan medis rutin pertama

Bulan

Tahun

（Setelahnya setiap

）

4. 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

（Alamat Kontak

）

以上のほかは、甲の就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法（

Selain hal yang tercantum di atas, mengikuti peraturan kerja Pihak Pertama. Cara dan tempat yang dapat memeriksa peraturan kerja（

年 月 日 締結

Disepakati pada Tanggal Bulan Tahun

甲 _____ (印)

乙 _____

Pihak Pertama

Pihak Kedua

（育成就労実施者名・代表者氏名・捺印）
(Nama Lembaga Pelaksana Program Kerja untuk Pengembangan Keterampilan dan Ketenagakerjaan, nama perwakilan, cap)

（育成就労外国人の署名）
(Tanda tangan Warga Negara Asing Peserta Program Kerja untuk Pengembangan Keterampilan dan Ketenagakerjaan)