

健康診断個人票

Lembar Pemeriksaan Kesehatan Pribadi

氏 名 N A M A	生年月日 T a n g g a l l a h i r	年 月 日 - -	検診年月日 T a n g g a l p e r i k s a	年 月 日 - -
	性 別 J e n i s k e l a m i n	男 ・ 女 L a k i - l a k i / P e r e m p u a n	年 齡 U s i a	歳 t a h u n
業 務 歴 R i w a y a t k e r j a	血 圧 (mmHg) T e k a n a n d a r a h (m m H g)			
	貧血検査 T e s a n e m i a	血色素量 (g/dl) L e v e l h e m o g l o b i n (g / d l)		
		赤血球数 (万/mm ³) J u m l a h s e l d a r a h m e r a h (10.000/mm ³)		
既 往 歴 R i w a y a t s e b e l u m n y a	肝機能検査 T e s f u n g s i h a t i	G O T (IU/l) G O T (I U / l)		
		G P T (IU/l) G P T (I U / l)		
		γ - G T P (IU/l) γ - G T P (I U / l)		
自 覚 症 状 G e j a l a y a n g s u b j e k t i f	血中脂質検査 P e m e r i k s a a n l i p i d d a r a h	LDL コレステロール (mg/dl) K o l e s t e r o l L D L (m g / d l)		
		HDL コレステロール (mg/dl) K o l e s t e r o l H D L (m g / d l)		
		トリグリセライド (mg/dl) T r i g l i s e r i d a (m g / d l)		
他 覚 症 状 G e j a l a o b j e k t i f	血 糖 検 査 (mg/dl) P e m e r i k s a a n g u l a d a r a h (m g / d l)			
	尿 検 査 T e s u r i n e	糖 G l u k o s a		
		たん 蛋 白 P r o t e i n		
身 長 (cm) T i n g g i b a d a n (c m)				
体 重 (kg) B e r a t b a d a n (k g)	心 電 図 検 査 P e m e r i k s a a n E l e k t r o k a r d i o g r a f			
	そ の 他 の 検 査 P e m e r i k s a a n l a i n n y a			

BMI				医師の診断 Diagnosis dokter	
腹 囲 (CM) Lingkar perut (cm)					
視 力 Daya pandan g	右 Kanan	()			
	左 Kiri	()			
聴 力 Daya penden garan	右 Kanan 1,000Hz 4,000Hz	1 所見なし 1 Normal	2 所見あり 2 Gangguan	備 考 Keterangan	
	左 Kiri 1,000Hz 4,000Hz	1 所見なし 1 Normal	2 所見あり 2 Gangguan		
結 核 等 TBC, dll.	胸部エックス 線検査 Pemeriksaan rontgen dada フィルム番号 No. film	直接 Langsung 撮影 Diambil tanggal No. No. 所見 : Temuan:	間接 Tidak langsung 年 月 日 - -		

(注意)

1 BMI は、次の算式により算出すること。

$$BMI = \frac{\text{体重(kg)}}{\text{身長(m)}^2}$$

2 「視力」の欄は、矯正していない場合は () 外に、矯正している場合は () 内に記入すること。

3 「胸部エックス線検査」の欄に異常所見がある場合は、喀痰検査を実施し、活動性結核を否定すること。

4 「医師の診断」の欄は、異常なし、要精密検査、要診療等の医師の診断を記入すること。

5 現在治療中の疾病があるときには、「医師の診断」の欄に、現病歴、病名等医学的に特記すべき病状を記載すること。また、その場合は、処方されている全ての薬剤について備考欄に記載すること。

(Catatan)

1. BMI dihitung dengan rumus berikut ini.

$$BMI = \frac{\text{Berat badan (kg)}}{\text{Tinggi badan (m)}^2}$$

2. Untuk kolom “Daya pandang”, tulis angkanya di luar tanda kurung () bila tidak memakai alat bantu dan tulis di dalam tanda kurung () bila memakai alat bantu.

3. Bila ada temuan abnormal pada kolom “Pemeriksaan rontgen dada”, lakukan pemeriksaan dahak dan pastikan tidak ada TBC aktif.

4. Untuk bagian “Diagnosis dokter”, tulis diagnosis dokter seperti tidak ada kelainan, perlu pemeriksaan detail, perlu pemeriksaan medis, dll.

5. Jika ada penyakit yang sedang ditangani, tulis gejala penyakit yang harus diberikan perhatian medis seperti riwayat penyakit saat ini, nama penyakit, dll. pada kolom “Diagnosis dokter”. Selain itu, dalam hal itu, tulis semua obat yang diresepkan pada kolom Keterangan.

前記の者は、本邦において安定・継続的に就労活動を行うことについて、上記に示す感染症に感染しておらず、また、健康上の支障はありません。

Orang yang disebutkan di atas tidak terinfeksi penyakit menular di atas dan tidak ada gangguan kesehatan untuk melakukan aktivitas kerja secara stabil dan berkelanjutan di Jepang.

作成年月日 年 月 日

(医 師) 署名

Tanggal pembuatan: tanggal bulan tahun

(Dokter) Tanda tanga

特 定 技 能 雇 用 契 約 書

Perjanjian Kerja Pekerja Berketerampilan Khusus

特定技能所属機関 _____ (以下「甲」という。) と
Organisasi afiliasi pekerja berketerampilan khusus _____
(selanjutnya disebut “Pihak Pertama”) dan

特定技能外国人 (候補者を含む。) _____ (以下「乙」という。) は、
Pekerja berketerampilan khusus (termasuk calon pekerja) _____
(selanjutnya disebut “Pihak Kedua”)

別添の雇用条件書に記載された内容に従い、特定技能雇用契約を締結する。

dengan ini mengikat diri dalam perjanjian kerja pekerja berketerampilan khusus sesuai isi yang tercantum dalam syarat kerja terlampir.

本雇用契約は、乙が、在留資格「特定技能 1 号」若しくは「特定技能 2 号」により本邦に入国して、又は同在留資格への変更等を受けて、特定産業分野であって法務大臣が指定するものに属する法務省令で定める技能を要す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。

Perjanjian kerja ini berlaku saat Pihak Kedua masuk ke Jepang dengan izin tinggal “Pekerja Berketerampilan Khusus 1” atau “Pekerja Berketerampilan Khusus 2” dan mulai melakukan aktivitas kerja dalam tugas yang memerlukan keterampilan sesuai ketentuan peraturan Kementerian Hukum yang ditetapkan oleh Menteri Hukum untuk bidang industri tertentu.

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、実際の入国日又は許可日に伴って変更されるものとする。

Periode perjanjian kerja (masa mulai dan berakhirnya perjanjian kerja) yang tercantum dalam syarat kerja harus diubah sesuai tanggal masuk aktual bila tanggal masuk Pihak Kedua berbeda dengan tanggal rencana masuk.

なお、雇用契約を更新することなく雇用契約期間を満了した場合、及び乙が何らかの事由で在留資格を喪失した時点で雇用契約は終了するものとする。

Perjanjian kerja berakhir pada saat perjanjian kerja tidak diperbarui dan periode perjanjian kerja telah berakhir, atau bila Pihak Kedua telah kehilangan izin tinggal karena suatu alasan.

本雇用契約書及び雇用条件書は 2 部作成し、甲乙それぞれが保有するものとする。

Perjanjian kerja ini dan syarat kerja dibuat dalam 2 (dua) rangkap dan masing-masing disimpan oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

年 月 日 締結
Pengikatan dilakukan tanggal

甲 _____ ①
(特定技能所属機関名・代表者役職名・氏名・捺印)

Pihak Pertama _____ ttd.
(Nama organisasi afiliasi pekerja berketerampilan khusus, nama, jabatan, dan tanda tangan direktur representatifnya)

乙 _____
(特定技能外国人の署名)

Pihak Kedua _____
(Tanda tangan pekerja asing berketerampilan khusus)

雇 用 条 件 書

Syarat Kerja

<p>_____ 殿</p> <p>Kepada Yth. _____</p>	<p>年 月 日</p> <p>tanggal bulan tahun</p>
	<p>特定技能所属機関名 _____</p> <p>Nama organisasi afiliasi pekerja berketerampilan khusus _____</p> <p>所在地 _____</p> <p>Alamat _____</p> <p>電話番号 _____</p> <p>Nomor telepon _____</p> <p>代表者 役職・氏名 _____</p> <p>Nama dan jabatan representatif _____ ttd.</p>

I. 雇用契約期間

I. Periode perjanjian kerja

1. 雇用契約期間

1. Periode perjanjian kerja

(年 月 日 ~ 年 月 日) 入国予定日 年 月 日

(Dari tanggal _____ hingga _____) Tanggal rencana masuk:

2. 契約の更新の有無

2. Pembaruan perjanjian

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

※ 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。

Kriteria penilaian untuk pembaruan perjanjian di atas pada pilihan “Dapat diperbarui” adalah sebagai berikut.

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 契約期間満了時の業務量 | <input type="checkbox"/> 労働者の勤務成績、態度 |
| <input type="checkbox"/> Volume pekerjaan pada akhir periode perjanjian | <input type="checkbox"/> Kinerja dan sikap pekerja |
| <input type="checkbox"/> 労働者の業務を遂行する能力 | <input type="checkbox"/> 会社の経営状況 |
| <input type="checkbox"/> Kemampuan pekerja dalam melaksanakan pekerjaan | <input type="checkbox"/> Manajemen perusahaan |
| <input type="checkbox"/> 従事している業務の進捗状況 | <input type="checkbox"/> その他 (_____) |
| <input type="checkbox"/> Kemajuan pekerjaan yang melibatkan pekerja | <input type="checkbox"/> Lainnya (_____) |

3. 更新上限の有無 (無・有 (更新 回まで/通算契約期間 年まで))

3. Apakah ada batasan perpanjangan? (Tidak ada/Ada (maksimal _____ kali perpanjangan/total periode kontrak maksimal _____ tahun))

【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】

[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]

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））

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))

II. 就業の場所 II. Tempat kerja

直接雇用（以下に記入）

Perekrutan langsung (isi di bawah ini)

（雇入れ直後）

（Segera setelah perekrutan）

事業所名 _____

Nama kantor _____

所在地 _____

Lokasi _____

連絡先 _____

Kontak _____

派遣雇用（別紙「就業条件明示書」に記入）

Perekrutan outsource (isi “Pernyataan Syarat Kerja” terlampir)

（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）

（Lingkup perubahan）Tidak ada kemungkinan perubahan (Jika ada perubahan, mohon tulis di bawah)

事業所名 _____

Nama kantor _____

所在地 _____

Lokasi _____

連絡先 _____

Kontak _____

III. 従事すべき業務の内容

III. Konten pekerjaan yang harus dilakukan

（雇入れ直後）

（Segera setelah perekrutan）

1. 分野（ ）

1. Bidang（ ）

2. 業務区分（ ）

2. Kategori pekerjaan（ ）

（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）

（Lingkup perubahan）Tidak ada kemungkinan perubahan (Jika ada perubahan, mohon tulis di bawah)

1. 分野（ ）

1. Bidang（ ）

2. 業務区分（ ）

2. Kategori pekerjaan（ ）

IV. 労働時間等

IV. Jam kerja, dll.

1. 始業・終業の時刻等

1. Jam mulai dan selesai kerja, dll.

(1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） （1日の所定労働時間数 時間 分）

(1) Jam mulai (.) Jam selesai (.) (Jam kerja yang ditentukan 1 hari: jam menit)

(2) 【次の制度が労働者に適用される場合】

(2) [Bila sistem berikut ini diterapkan kepada pekerja]

変形労働時間制：（ ）単位の変形労働時間制

Sistem jam kerja yang dimodifikasi: Sistem jam kerja yang dimodifikasi dalam satuan ()

※ 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。

* Jika digunakan sistem jam kerja yang dimodifikasi dalam satuan waktu 1 tahun, lampirkan salinan kalender tahunan dalam bahasa yang dipahami dengan baik 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: h ari)

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.

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. Loket 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ずることとする。

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) (手当 円 / 計算方法 :)

(a) (Tunjangan , yen/Cara perhitungan:)

(b) (手当 円 / 計算方法 :)

(b) (Tunjangan , yen/Cara perhitungan:)

(c) (手当 円 / 計算方法 :)

(c) (Tunjangan , yen/Cara perhitungan:)

(d) (手当 円 / 計算方法 :)

(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.

参考様式第 1 - 6 号 別紙 2 (雇用条件書 I.で【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】で有を選択した場合)

Formulir Referensi No. 1-6 Lampiran 2 (Jika Anda memilih Ada di [Dalam hal penandatanganan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu dengan perusahaan yang sama sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Perjanjian Kerja dengan total periode kontrak lebih dari 5 tahun] pada Syarat Kerja I.)

雇 用 条 件 書

Syarat Kerja

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）の締結の申込みをしたときに成立する無期雇用契約の条件は、次のとおりです。

Syarat-syarat perjanjian kerja waktu tidak tertentu yang akan ditetapkan pada saat diajukan permohonan kepada perusahaan untuk mengadakan kontrak kerja dengan periode yang tidak ditentukan (perjanjian kerja waktu tidak tertentu) selama jangka waktu perjanjian ini adalah sebagai berikut.

		年	月	日
		tanggal	bulan	tahun
_____ 殿				
Kepada Yth. _____				
		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 _____ ④		
		Nama dan jabatan representatif _____ ttd.		
I. 雇用契約期間 期間の定めなし				
I. Periode perjanjian kerja Periode tidak ditentukan				
II. 就業の場所 II. Tempat kerja				
<input type="checkbox"/> 直接雇用 (以下に記入)	<input type="checkbox"/> 派遣雇用 (別紙「就業条件明示書」に記入)			
<input type="checkbox"/> Perekrutan langsung (isi di bawah ini)	<input type="checkbox"/> Perekrutan outsource (isi "Pernyataan Syarat Kerja" terlampir)			
(雇入れ直後)	(変更の範囲) <input type="checkbox"/> 変更の可能性なし (変更ある場合は以下に記入)			
(Segera setelah perekrutan)	(Lingkup perubahan) <input type="checkbox"/> Tidak ada kemungkinan perubahan (Jika ada perubahan, mohon tulis di bawah)			
事業所名 _____	事業所名 _____			
Nama kantor _____	Nama kantor _____			
所在地 _____	所在地 _____			
Lokasi _____	所在地 _____			

連絡先 _____ Kontak _____	Lokasi _____ 連絡先 _____ Kontak _____
---------------------------	---

III. 従事すべき業務の内容

III. Konten pekerjaan yang harus dilakukan

(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)

(雇入れ直後)

(Lingkup perubahan) Tidak ada kemungkinan perubahan (Jika ada

(Segera setelah perekrutan)

perubahan, mohon tulis di bawah)

1. 分野 ()

1. 分野 ()

1. Bidang ()

1. Bidang ()

2. 業務区分 ()

2. 業務区分 ()

2. Kategori pekerjaan ()

2. Kategori pekerjaan ()

IV. 労働時間等

IV. Jam kerja, dll.

1. 始業・終業の時刻等

1. Jam mulai dan selesai kerja, dll.

(1) 始業 (時 分) 終業 (時 分) (1日の所定労働時間数 時間 分)

(1) Jam mulai (.) Jam selesai (.) (Jam kerja yang ditentukan 1 hari: jam menit)

(2) 【次の制度が労働者に適用される場合】

(2) [Bila sistem berikut ini diterapkan kepada pekerja]

変形労働時間制: () 単位の変形労働時間制

Sistem jam kerja yang dimodifikasi: Sistem jam kerja yang dimodifikasi dalam satuan ()

※ 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。

*Jika digunakan sistem jam kerja yang dimodifikasi dalam satuan waktu 1 tahun, lampirkan salinan kalender tahunan dalam bahasa yang dipahami dengan baik oleh Pihak Kedua dan salinan surat kesepakatan terkait sistem jam kerja yang dimodifikasi 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)

<p>4. 所定労働日数 ①週 (日) ②月 (日) ③年 (日)</p> <p>4. Hari kerja yang ditentukan ①Mingguan (hari) ②Bulanan (hari) ③Tahunan (hari)</p> <p>5. 所定時間外労働の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無</p> <p>5. Jam lembur <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak</p> <p style="text-align: center;">○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条</p> <p style="text-align: center;">○Detail ditetapkan dalam pasal (), pasal (), pasal () Peraturan Kerja.</p>		
<p>V. 休日</p> <p>V. Hari libur</p> <p>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)</p> <p>1. Hari libur reguler: setiap minggu hari , hari libur nasional Jepang, lainnya () (Jumlah libur tahunan: hari)</p> <p>2. 非定例日：週・月当たり 日、その他 ()</p> <p>2. Hari libur non-reguler: hari tiap minggu/bulan, lainnya ()</p> <p style="text-align: center;">○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条</p> <p style="text-align: center;">○Detail ditetapkan dalam pasal (), pasal () Peraturan Kerja.</p>		
<p>VI. 休暇</p> <p>VI. Cuti</p> <p>1. 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日</p> <p>1. Cuti berbayar tahunan Bila telah bekerja minimal 6 bulan → hari</p> <p style="padding-left: 20px;">継続勤務6か月未満の年次有給休暇 (<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無) → か月経過で 日</p> <p style="padding-left: 20px;">Bila belum bekerja minimal 6 bulan (<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak) → Setelah bulan berlalu, hari</p> <p>2. その他の休暇 有給 () 無給 ()</p> <p>2. Cuti lainnya Berbayar () Tidak berbayar ()</p> <p>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。</p> <p>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.</p> <p style="text-align: center;">○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条</p> <p style="text-align: center;">○Detail ditetapkan dalam pasal (), pasal () Peraturan Kerja.</p>		
<p>VII. 賃金</p> <p>VII. Gaji</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>1. 基本賃金 <input type="checkbox"/> 月給 (円) <input type="checkbox"/> 日給 (円) <input type="checkbox"/> 時間給 (円)</td> </tr> <tr> <td>1. Gaji pokok <input type="checkbox"/> Gaji bulanan (yen) <input type="checkbox"/> Gaji harian (yen) <input type="checkbox"/> Gaji per jam (yen)</td> </tr> </table> <p style="padding-left: 20px;">※詳細は別紙のとおり</p> <p>*Detail ditetapkan sesuai lampiran</p> <p>2. 諸手当 (時間外労働の割増賃金は除く)</p> <p>2. Berbagai tunjangan (tidak termasuk tambahan uang lembur)</p> <p style="padding-left: 20px;">(手当、 手当、 手当)</p> <p style="padding-left: 20px;">(Tunjangan , tunjangan , tunjangan)</p> <p style="padding-left: 20px;">※詳細は別紙のとおり</p> <p>*Detail ditetapkan sesuai lampiran</p>	1. 基本賃金 <input type="checkbox"/> 月給 (円) <input type="checkbox"/> 日給 (円) <input type="checkbox"/> 時間給 (円)	1. Gaji pokok <input type="checkbox"/> Gaji bulanan (yen) <input type="checkbox"/> Gaji harian (yen) <input type="checkbox"/> Gaji per jam (yen)
1. 基本賃金 <input type="checkbox"/> 月給 (円) <input type="checkbox"/> 日給 (円) <input type="checkbox"/> 時間給 (円)		
1. Gaji pokok <input type="checkbox"/> Gaji bulanan (yen) <input type="checkbox"/> Gaji harian (yen) <input type="checkbox"/> Gaji per jam (yen)		

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 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. 自己都合退職の手續 (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. 解雇の事由及び手續

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日以上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, Asuran
si 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. Loket 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, Pih
ak Pertama akan menanggung biaya perjalanan tersebut dan melakukan hal-hal yang diperlukan untuk memastikan kepulangan tersebut
berjalan lancar.

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 ()

技能移転に係る申告書

Surat Pernyataan Transfer Keterampilan

- 申告者
- Pembuat pernyataan

氏 名

Nama:

性 別 男性 ・ 女性

Jenis kelamin: Laki-laki / Perempuan

生 年 月 日

Tanggal lahir:

国 籍 ・ 地 域

Warga negara, wilayah:

下記の事項を申告します。

Saya dengan ini menyatakan sebagai berikut.

記

Uraian

私は、日本国における技能実習制度の趣旨が、開発途上地域等への技能等の移転による国際協力の推進であることを理解しています。

Saya paham bahwa tujuan program pelatihan magang di Jepang adalah untuk mempromosikan kerja sama internasional melalui transfer keterampilan dan sebagainya ke wilayah berkembang, dll.

私は、私の本国である _____ では修得等が困難である _____ に係る技能等について修得等をし、技能実習を修了しました。

Saya telah menguasai keterampilan dan sebagainya terkait _____ yang sulit diperoleh dan sebagainya di negara saya sendiri yaitu _____ dan telah menyelesaikan pelatihan magang.

そのため、今後、日本国において修得、習熟又は熟達した _____ に係る技能、技

術又は知識の本国への移転に努めたいと考えています。

Oleh sebab itu, di masa mendatang, saya ingin berusaha mentransfer keterampilan, teknologi, dan pengetahuan terkait _____ yang telah saya pelajari, peroleh atau kuasai di Jepang ke negara saya sendiri saat saya kembali ke negara saya setelah menyelesaikan kegiatan tersebut.

上記の記載内容は、事実と相違ありません。

Demikian pernyataan yang tertulis di atas saya buat dengan sebenar-benarnya.

Tanggal 年 月 日

申告者の署名 _____

雇用の経緯に係る説明書

Formulir Penjelasan Detail Rekrutmen Kerja

特定技能外国人 _____ との間で特定技能雇用契約を締結するに当たっての雇用の経緯は以下のとおりです。

Berikut adalah detail rekrutmen kerja dalam kontrak kerja keterampilan khusus yang disepakati dengan pekerja asing berketerampilan khusus _____.

1 職業紹介事業者（国内）

Agen tenaga kerja (Jepang)

1 あっせんの有無 Ada/tidak ada mediasi	<input type="checkbox"/> 有 Ada	<input type="checkbox"/> 無 Tidak ada	
2 許可・届出受理番号 (受理受付年月日) Nomor izin/penerimaan pemberitahuan (tanggal penerimaan pemberitahuan)	— — (年 月 日) Tahun Bulan Tanggal		
3 職業紹介事業者の区分 Klasifikasi agen tenaga kerja	<input type="checkbox"/> 有料職業紹介事業者 Agen tenaga kerja dengan komisi	<input type="checkbox"/> 無料職業紹介事業者 Agen tenaga kerja tanpa komisi	
4 職業紹介事業者の氏名 Nama agen tenaga kerja			
5 職業紹介事業者の住所 (電話番号) Alamat agen tenaga kerja (nomor telepon)	〒 / Kode pos — (電話番号 — —) Nomor telepon		
6 職業紹介事業者へ支払った費用 Biaya yang dibayarkan kepada agen tenaga kerja	求職者 (申請人) Pencari kerja (pemohon)	額 Jumlah	(円) Yen
		名目 Nominal	として Sebagai
	求人者 (特定技能所属機関) Perekrut kerja (organisasi afiliasi pekerja berketerampilan khusus)	額 Jumlah	(円) Yen
		名目 Nominal	として Sebagai

(注意)

(Perhatian)

- 1 1 欄で無にチェックを付した場合には、2 以下の欄の記載は不要とする。
Jika mencentang jawaban "Tidak ada" pada kolom 1, maka tidak perlu mengisi kolom 2 dan seterusnya.
- 2 2 から 5 欄までは、厚生労働省職業安定局ホームページの「人材サービス総合サイト」を活用し、当該職業紹介事業者についての該当する情報を記入すること。また、併せて当該情報が掲載されている画面の写しを添付すること。
Untuk kolom 2 hingga kolom 5, tulis informasi tentang agen tenaga kerja tersebut dengan memanfaatkan Situs Terpadu Layanan Sumber Daya Manusia yang terdapat pada situs web Biro Jaminan Kerja, Kementerian Kesehatan, Ketenagakerjaan, dan Kesejahteraan. Selain itu, lampirkan screenshot layar tempat informasi tersebut dimuat.
- 3 6 欄は、求職者及び求人者が職業紹介事業者を支払った額及び名目について記載すること。なお、求職者が日本円以外で費用を支払った場合は、当該通貨で支払った額及び日本円に換算した額を記載すること。
Pada kolom 6, tulis jumlah dan nominal yang dibayarkan oleh pencari kerja dan perekrut kerja kepada agen tenaga kerja. Selain itu, jika pencari kerja membayar biaya dalam mata uang selain yen Jepang, tulis jumlah yang dibayarkan dalam mata uang tersebut dan jumlah konversinya dalam yen Jepang.
- 4 職業紹介事業者との間で交わした契約書があれば、その写しを添付すること。
Jika ada dokumen kontrak yang dibuat dengan agen tenaga kerja, lampirkan salinan kontrak tersebut.

2 取次機関（国外）（1 で有にチェックを付した場合のみ記載）

Agen perantara (luar Jepang) (hanya diisi bila mencentang jawaban “Ada” pada kolom 1)

1 取次ぎの有無 Ada/tidak ada perantaraan	<input type="checkbox"/> 有 Ada	<input type="checkbox"/> 無 Tidak ada	
2 氏名又は名称 Nama			
3 所在国 Negara domisili			
4 所在地 Alamat	(電話番号 — —) Nomor telepon		
5 取次機関へ支払った費用 Biaya yang dibayarkan kepada agen perantara	求職者 (申請人) Pencari kerja (pemohon)	額 Jumlah	(円) yen
		名目 Nominal	として Sebagai
	求人者 (特定技能所属機関) Perekrut kerja (organisasi afiliasi pekerja berketerampilan khusus)	額 Jumlah	(円) yen
		名目 Nominal	として Sebagai

(注意)

(Perhatian)

- 1 取次機関とは、職業紹介事業者が求人者に求職者のあっせんを行うに際し、当該職業紹介事業主に対し求職者等に係る情報の取次ぎを行う者をいう。
Agen perantara adalah pihak yang melakukan perantaraan informasi mengenai pencari kerja bagi agen tenaga kerja, saat agen tenaga kerja tersebut melakukan mediasi antara pencari kerja dan perekrut kerja.
- 2 1 欄で無にチェックを付した場合には、2 以下の欄の記載は不要とする。
Jika mencentang “Tidak ada” pada kolom 1, maka tidak perlu mengisi kolom 2 dan seterusnya.
- 3 5 欄は、求職者及び求人者が取次機関に支払った額及び名目について記載すること。なお、求職者及び求人者が日本円以外で費用を支払った場合は、当該通貨で支払った額及び日本円に換算した額を記載すること。
Pada kolom 5, tulis jumlah dan nominal yang dibayarkan oleh pencari kerja dan perekrut kerja kepada agen perantara. Selain itu, jika pencari kerja membayar biaya dalam mata uang selain yen Jepang, tulis jumlah yang dibayarkan dalam mata uang tersebut dan jumlah konversinya dalam yen Jepang.
- 4 取次機関との間で交わした契約書があれば、その写しを添付すること。

2			年 月 日 Thn bln tgl	(円) (.....yen)
3			年 月 日 Thn bln tgl	(円) (.....yen)
4			年 月 日 Thn bln tgl	(円) (.....yen)
5			年 月 日 Thn bln tgl	(円) (.....yen)
				計 (円) Total (.....yen)

(注意)

- 1 自国等の機関は、特段対象を限定するものではなく、特定技能雇用契約の申込みの取次ぎ又は活動の準備に関与した全ての機関をいう。
- 2 支払金額については、現地通貨又は米ドルで記載し、括弧書きで日本円に換算した金額を記載すること。
- 3 名目については、申請人に示した名目どおりに記載すること。

(Catatan)

1. Lembaga di negara sendiri dll. tidak terbatas pada level khusus saja tapi pada semua lembaga yang terlibat dalam agen perantara permohonan untuk kontrak kerja keterampilan khusus atau pada persiapan kegiatannya.
2. Mengenai jumlah pembayaran, isikan dalam mata uang lokal atau dolar AS, dan isikan jumlah yang dikonversi ke mata uang yen Jepang dalam tanda kurung.
3. Mengenai kolom nominal, isikan persis seperti nominal ditunjukkan pemohon.

特定技能雇用契約の申込みの取次ぎ又は在留資格「特定技能」に係る活動の準備に関して、自国等の機関に対し、上記の費用の額及び内訳について十分に理解した上で支払いました。また、上記の費用以外の費用については、徴収されていません。

Setelah sepenuhnya memahami jumlah dan rincian biaya di atas, saya membayar ke lembaga di negara sendiri dll. terkait agen perantara permohonan kontrak kerja keterampilan khusus atau persiapan kegiatan yang terkait dengan izin tinggal "keterampilan khusus". Dan tidak ada lagi biaya dipungut selain pengeluaran di atas.

申請人の署名 _____

Tanda tangan pemohon

1号特定技能外国人支援計画書

Rencana Bantuan Pekerja Asing Berketerampilan Khusus 1

作成日： 年 月 日

Tanggal dibuat: tanggal bulan tahun

I. Penerima Bantuan 支援対象者	1 氏名 1. Nama	(ほか 名) (Nama lain:)	2 性別 2. Jenis kelamin	男・女 Laki-laki Perempuan
	3 生年月日 3. Tanggal lahir	年 月 日 Tanggal bulan tahun	4 国籍・地域 4. Warga negara, daerah	
II. Organisasi Afiliasi Pekerja Berketerampilan Khusus 特定技能所属機関	(ふりがな) (Furigana) 1 氏名又は名称 1. Nama atau panggilan			
	2 住所 2. Alamat	〒 - Kode pos:	(電話 - -) (Telepon - -)	
	3 支援業務を行う事務所の所在地 (2と異なる場合に記入) Lokasi kantor yang melakukan tugas pemberian bantuan (Masukkan jika berbeda dari poin 2)	〒 - Kode pos:	(電話 - -) (Telepon - -)	

4 支援業務を行う体制の概要 4. Garis besar struktur untuk melakukan tugas pemberian bantuan	支援責任者 Penanggung jawab bantuan	(ふりがな) (Furigana) 氏名 Nama		役職 Jabatan	
	支援を行っている 1号特定技能外国人数 Jumlah pekerja asing berketerampilan khusus 1 yang memberikan bantuan		名 Nama	<p>支援の中立性を確保していることの有無</p> <p>支援責任者及び支援担当者が、支援対象者と異なる部署の職員であるなど、当該対象者に対する指揮命令権を有しない者であること、また、異なる部署であっても、当該対象者に指揮命令をし得る立場にないこと</p> <p>Jaminan netralitas pemberian bantuan ada atau tidak</p>	
	支援担当者数 Jumlah PIC pemberi bantuan		名 Nama	<p>Penanggung jawab dan petugas bantuan adalah orang yang tidak memiliki wewenang memerintah terhadap target sasaran bantuan, seperti staf dari departemen yang berbeda dengan target sasaran bantuan dll. Kemudian jika mereka berada di departemen yang berbeda pun, posisinya bukan pada posisi berwenang memerintah target sasaran bantuan.</p> <p>有 無 Ada Tidak</p>	

III III 登録支援機関 Organisasi Pemberi Bantuan Pendaftaran	1 登録番号 1. Nomor pendaftaran	登 一 No.	2 登録年月日 2. Tanggal daftar	年 月 日 Tanggal Bulan Tahun	3 支援業務を開始 する予定年月日 3. Tanggal rencana dimulainya tugas pemberian bantuan	年 月 日 Tanggal bulan tahun
	(ふりがな)					

4 氏名又は名称 (Furigana) 4. Nama atau panggilan					
5 住 所 5. Alamat		〒 — Kode pos:		(電話 — —) (Telepon - -)	
Untuk badan hukum 法人の場合	(ふりがな) (Furigana) 6 代表者の氏名 6. Nama representatif				
7 支援を行う事務所の所在地 7. Lokasi kantor tempat memberikan bantuan		〒 — Kode pos:		(電話 — —) (Telepon - -)	
8 支援業務を行う体制の概要 8. Garis besar struktur untuk melakukan tugas pemberian bantuan	支 援 責 任 者 Penanggung jawab bantuan	(ふりがな) (Furigana) 氏 名 Nama		役 職 Jabatan	
	支 援 を 行 っ て い る 1 号 特 定 技 能 外 国 人 数 Jumlah pekerja asing berketerampilan khusus 1 yang memberikan bantuan	名 Nama		支援の適正性を確保していることの有無 (・支援責任者が特定技能所属機関の役員の配偶者、2親等以内の親族、特定技能所属機関の役員と社会生活において密接な関係にある者、過去5年以内に特定技能所属機関の役員又は職員であった者ではないこと)	

		支援担当者数 Jumlah PIC pemberi bantuan	名 Nama	<p>・ 支援責任者及び支援担当者が登録支援機関の登録拒否事由に該当しないこと</p> <p>Jaminan kelayakan pemberian bantuan ada atau tidak</p> <p>・ Penanggung jawab bantuan adalah bukan dari pasangan dari pejabat lembaga afiliasi keterampilan khusus, bukan dalam lingkup kerabat tingkat kedua, bukan orang yang memiliki hubungan dekat dalam kehidupan sosial dengan pejabat lembaga afiliasi keterampilan khusus, bukan pejabat atau staf lembaga afiliasi keterampilan khusus dalam 5 tahun terakhir.</p> <p>・ Penanggung jawab bantuan dan petugas bantuan tidak termasuk dalam kausa penolakan pendaftaran lembaga bantuan pendaftaran.</p> <p>有 無 Ada Tidak</p>
--	--	--------------------------------------	-----------	---

IV 支援内容 IV. Isi Bantuan	A. 事前ガイダンスの提供 1. Penyediaan panduan awal ア. 情報提供内容等 A. Isi informasi awal yang diberikan, dll.	支援内容 Isi bantuan	実施予定 Rencana pelaksanaan	委託の有無 Ada/tidaknya pendelegasian	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 PIC pemberian bantuan atau PIC pelaksana penerima delegasi		実施方法 (該当するもの全てにチェック) Cara pelaksanaan (Centang semua yang sesuai)
					氏名 (役職) Nama (Jabatan)	住所 (委託を受けた場合のみ) Alamat (Hanya penerima delegasi)	
		a. 従事する業務の内容, 報酬の額 その他の労働条件に関する事項 a. Isi tugas yang dikerjakan, nominal remunerasi, hal lain terkait syarat kerja lainnya	<input type="checkbox"/> 有 () Ada () <input type="checkbox"/> 無 ()	有・無 Ada/ Tidak 〈支援内容ごとに異な	〈支援内容ごとに異なる場合にはそれがわかるように以下記載〉 <Jika berbeda	〒 - Kode pos:	<input type="checkbox"/> 対面 Tatap muka <input type="checkbox"/> テレビ電話装置 Alat telekonferensi TV <input type="checkbox"/> その他 ()

		<p>b. 本邦において行うことができる活動の内容</p> <p>b. Isi kegiatan yang dapat dilakukan di Jepang</p> <p>c. 入国に当たっての手續に関する事項</p> <p>c. Hal-hal terkait prosedur kedatangan ke Jepang</p> <p>d. 保証金の徴収、契約の不履行についての違約金契約等の締結の禁止</p> <p>d. Larangan pengikatan perjanjian penarikan uang jaminan, denda terkait tidak dilaksanakannya perjanjian, dll.</p> <p>e. 入国の準備に関し外国の機関に支払った費用について、当該費用の額及び内訳を十分に理解して支払わなければならないこと</p> <p>e. Telah memahami dengan baik nominal biaya dan isinya serta harus membayar biaya yang dibayarkan kepada lembaga luar negeri sehubungan dengan persiapan kedatangan ke Jepang</p> <p>f. 支援に要する費用を負担させないこととしていること</p> <p>f. Tidak membebankan biaya yang diperlukan untuk memberikan bantuan</p> <p>g. 入国する際の送迎に関する支援の内容</p> <p>g. Isi bantuan terkait antar-jemput saat datang ke Jepang</p> <p>h. 住居の確保に関する支援の内容</p> <p>h. Isi bantuan terkait pemastian tempat tinggal</p> <p>i. 相談・苦情の対応に関する内容</p> <p>i. Isi terkait penanganan konsultasi dan keluhan</p>	<p>Tidak ()</p>	<p>る場合にはそれがわかるように以下記載)</p> <p><Jika berbeda pada setiap isi bantuan, tulis di bawah ini sehingga dapat dipahami></p>	<p>pada setiap isi bantuan, tulis di bawah ini sehingga dapat dipahami></p> <p><支援内容ごとに異なる場合にはそれがわかるように以下記載></p> <p><Jika berbeda pada setiap isi bantuan, tulis di bawah ini sehingga dapat dipahami></p>		<p>Lainnya ()</p> <p><支援内容ごとに異なる場合にはそれがわかるように以下記載></p> <p><Jika berbeda pada setiap isi bantuan, tulis di bawah ini sehingga dapat dipahami></p>
--	--	---	------------------	--	---	--	---

	j. 特定技能所属機関等の支援担当者氏名及び連絡先 j. Nama dan kontak PIC pemberi bantuan organisasi afiliasi pekerja asing berketerampilan khusus				
	(自由記入) (Isian bebas)	<input type="checkbox"/> 有 () Ada () <input type="checkbox"/> 無 () Tidak ()	有・無 Ada/ Tidak		
イ 実施言語 B. Bahasa pelaksanaan	語 (支援担当者以外の者が通訳を担う場合) 通訳者の所属・氏名 _____ Bahasa (Jika juru bahasa bukan petugas bantuan) Afiliasi/nama juru bahasa _____				
ウ 実施予定時間 C. Waktu rencana pelaksanaan	合計 時間 Total jam				

支援内容 Isi bantuan	実施予定 Rencana pelaksanaan	委託の有無 Ada/tidaknya pendelegasian	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 PIC pemberian bantuan atau PIC pelaksana penerima delegasi		実施方法 (該当するもの全てにチェック) Cara pelaksanaan (Centang semua yang sesuai)
			氏名 (役職) Nama (Jabatan)	住所 (委託を受けた場合のみ) Alamat (Hanya penerima delegasi)	
a. 到着空港等での出迎え及び特定技能所属機関又は住居までの送迎 a. Penjemputan di bandara kedatangan dan antar-jemput hingga ke tempat organisasi afiliasi pekerja asing berketerampilan khusus atau ke tempat tinggal	<input type="checkbox"/> 有 () Ada () <input type="checkbox"/> 無 () Tidak ()	有・無 Ada/ Tidak		〒 - Kode pos:	<input type="checkbox"/> 出迎え空港等 () Bandara penjemputan (Bandara) <input type="checkbox"/> 送迎方法 () Cara antar-jemput ()
b. 出国予定空港等までの送迎及び保安検査場入場までの出国手続の補助 b. Antar-jemput sampai bandara rencana keberangkatan dan bantuan prosedur keberangkatan hingga masuk ke tempat inspeksi keamanan	<input type="checkbox"/> 有 (契約終了後適宜実施) Ada (dilakukan dengan sesuai setelah perjanjian berakhir) <input type="checkbox"/> 無 () Tidak ()	有・無 Ada/ Tidak		〒 - Kode pos:	<input type="checkbox"/> 出国予定空港等 () Bandara rencana keberangkatan (Bandara /belum tahu) <input type="checkbox"/> 送迎方法 () <input type="checkbox"/> Cara antar-jemput ()
(自由記入) (Isian bebas)	<input type="checkbox"/> 有 () Ada () <input type="checkbox"/> 無 () Tidak ()	有・無 Ada/ Tidak		〒 - Kode pos:	

IV. Isi bantuan (lanjutan)

2. Antar-jemput saat keberangkatan/kedatangan di Jepang

2. 出入国する際の送迎

IV. 支援内容 (続々)

3. Bantuan terkait pemastian tempat tinggal yang layak dan bantuan terkait perjanjian yang diperlukan untuk hidup	3. 適切な住居の確保に係る支援・生活に必要な契約に係る支援 A. Bantuan terkait pemastian tempat tinggal yang layak ア 適切な住居の確保に係る支援	支援内容 Isi bantuan	実施予定 Rencana pelaksanaan	委託の有無 Ada/tidaknyapendegasi	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 PIC pemberian bantuan atau PIC pelaksana penerima delegasi		実施方法 Cara pelaksanaan
		a. 不動産仲介事業者や賃貸物件の情報を提供し、必要に応じて住宅確保に係る手続に同行し、住居探しの補助を行う。また、賃貸借契約の締結時に連帯保証人が必要な場合に、適切な連帯保証人がいないときは、支援対象者の連帯保証人となる又は利用可能な家賃債務保証業者を確保し自らが緊急連絡先となる a. Menyediakan informasi vendor perantara properti dan informasi properti yang disewakan dan menemani prosedur pemastian tempat tinggal sesuai kebutuhan serta memberikan bantuan mencari tempat tinggal. Menjadi penjamin tanggung renteng sasaran penerima bantuan atau memastikan vendor penjamin beban sewa yang dapat digunakan dan mengajukan diri sebagai kontak darurat bila penjamin tanggung renteng diperlukan saat melakukan pengikatan perjanjian sewa namun tidak ada penjamin tanggung renteng yang sesuai.	<input type="checkbox"/> 有 () Ada () <input type="checkbox"/> 無 () Tidak ()	有・無 Ada/ Tidak	氏名 (役職) Nama (Jabatan)	住所 (委託を受けた場合のみ) Alamat (Hanya penerima delegasi)	
						〒 - Kode pos:	

		<p>b. 自ら賃借人となって賃貸借契約を締結した上で、1号特定技能外国人の合意の下、住居として提供する</p> <p>b. Menyediakan tempat tinggal atas kesepakatan dengan pekerja asing berketerampilan khusus 1 setelah melakukan pengikatan perjanjian sewa di mana diri sendiri menjadi pemberi sewa</p>	<p><input type="checkbox"/>有 () Ada () <input type="checkbox"/>無 () Tidak ()</p>	<p>有・無 Ada/ Tidak</p>		<p>〒 — Kode pos:</p>	
		<p>c. 所有する社宅等を、1号特定技能外国人の合意の下、当該外国人に対して住居として提供する</p> <p>c. Menyediakan asrama perusahaan yang dimiliki, dll. sebagai tempat tinggal kepada pekerja asing berketerampilan khusus 1 atas kesepakatan dengan pekerja asing tersebut</p>	<p><input type="checkbox"/>有 () Ada () <input type="checkbox"/>無 () Tidak ()</p>	<p>有・無 Ada/ Tidak</p>		<p>〒 — Kode pos:</p>	
		<p>(自由記入) (Isian bebas)</p>	<p><input type="checkbox"/>有 () Ada () <input type="checkbox"/>無 () Tidak ()</p>	<p>有・無 Ada/ Tidak</p>		<p>〒 — Kode pos:</p>	

							Lainnya ()	
		(自由記入) (Isian bebas)	<input type="checkbox"/> 有 () Ada () <input type="checkbox"/> 無 () Tidak ()	有・無 Ada/ Tidak		〒 — Kode pos:		
		支援内容 Isi bantuan	実施予定 Rencana pelaksanaan	委託の 有 無 Ada/tidakn ya pendelega sian	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 PIC pemberian bantuan atau PIC pelaksana penerima delegasi	氏名 (役職) Nama (Jabatan)	住所 (委託を受けた場合のみ) Alamat (Hanya penerima delegasi)	実施方法 (該当するもの全てにチェック) Cara pelaksanaan (Centang semua yang sesuai)
		a. 本邦での生活一般に関する事項 a. Hal-hal terkait kehidupan umum di Jepang		有・無 Ada/ Tidak				
		b. 法令の規定により外国人が履行しなければならない国又は地方公共団体の機関に対する届出その他の手続に関する事項及び必要に応じて同行し手続を補助すること		〈支援内容ごとに異なる場合にはそれがわかるように以下記載〉				
		b. Hal-hal terkait prosedur pelaporan dan hal lainnya kepada lembaga pemerintah atau pemerintah daerah yang harus dilakukan oleh orang asing sesuai peraturan perundang-undangan dan bantuan menemani pelaksanaan prosedur yang diperlukan	<input type="checkbox"/> 有 () Ada () <input type="checkbox"/> 無 () Tidak ()	<Jika berbeda pada setiap isi bantuan, tulis di bawah ini sehingga dapat dipahami >				
		c. 相談・苦情の連絡先、申出をすべき国又は地方公共団体の機関の連絡先						
		c. Kontak konsultasi dan keluhan, kontak lembaga pemerintah atau pemerintah daerah yang harus diberikan pelaporan						
4. Pelaksanaan orientasi terkait kehidupan	4. 生活オリエンテーションの実施	A. Isi informasi yang diberikan, dll. ア 情報提供内容等						

IV 支援内容 (続き) IV. Isi bantuan (lanjutan)	4 生活オリエンテーションの実施 (続き) 4. Pelaksanaan orientasi terkait kehidupan (lanjutan)	ア 情報提供内容等 (続き) A. Isi informasi yang diberikan, dll.	d. 十分に理解することができる言語により医療を受けることができる医療機関に関する事項 d. Hal-hal terkait lembaga medis tempat untuk dapat menerima perawatan medis dengan bahaya yang dapat dipahami dengan baik				
			e. 防災・防犯に関する事項, 急病その他の緊急時における対応に必要な事項 e. Hal-hal terkait pencegahan bencana dan pencegahan kejahatan, hal-hal yang diperlukan untuk memberikan penanganan darurat saat sakit mendadak, dll.				
			f. 出入国又は労働に関する法令規定の違反を知ったときの対応方法その他当該外国人の法的保護に必要な事項 f. Hal-hal yang diperlukan terhadap perlindungan hukum pekerja asing yang bersangkutan terkait cara penanganan saat mengetahui pelanggaran peraturan hukum tentang keimigrasian atau ketenagakerjaan, dan hal lainnya				
			(自由記入) (Isian bebas)	<input type="checkbox"/> 有 Ada <input type="checkbox"/> 無 Tidak	有・無 Ada/ Tidak	〒 — Kode pos:	
			イ 実施言語 B. Bahasa pelaksanaan	語 (支援担当者以外の者が通訳を担う場合) 通訳者の所属・氏名 _____ Bahasa (Jika juru bahasa bukan petugas bantuan) Afiliasi/nama juru bahasa _____			
ウ 実施予定時間 C. Waktu rencana pelaksanaan	合計 時間 Total jam						

	支援内容 Isi bantuan	実施予定 Rencana pelaksanaan	委託の 有 無 Ada/tida knya pendele gasian	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 PIC pemberian bantuan atau PIC pelaksana penerima delegasi		実施方法 Cara pelaksanaan
				氏名 (役職) Nama (Jabatan)	住所 (委託を受けた場合のみ) Alamat (Hanya penerima delegasi)	
5. Penyediaan kesempatan belajar bahasa Jepang 5 日本語学習の機会の提供	a. 日本語教室や日本語教育機関に関する入学案内の情報を提供し、必要に応じて同行して入学の手続の補助を行う a. Menyediakan informasi panduan masuk sekolah terkait kelas bahasa Jepang atau lembaga pendidikan bahasa Jepang dan menemani serta memberikan bantuan prosedur masuk sekolah sesuai kebutuhan.	<input type="checkbox"/> 有 () Ada () <input type="checkbox"/> 無 () Tidak ()	有・ 無 Ada/ Tidak		〒 — Kode pos:	
	b. 自主学習のための日本語学習教材やオンラインの日本語講座に関する情報の提供し、必要に応じて日本語学習教材の入手やオンラインの日本語講座の利用契約手続の補助を行う b. Menyediakan informasi terkait materi belajar bahasa Jepang atau kelas bahasa Jepang online untuk belajar mandiri dan memberikan bantuan perolehan materi belajar bahasa Jepang atau prosedur penggunaan kelas bahasa Jepang online sesuai kebutuhan	<input type="checkbox"/> 有 () Ada () <input type="checkbox"/> 無 () Tidak ()	有・ 無 Ada/ Tidak		〒 — Kode pos:	
	c. 1号特定技能外国人との合意の下、日本語教師と契約して1号特定技能外国人に日本語の講習の機会を提供する c. Menyediakan kesempatan belajar bahasa Jepang kepada pekerja asing berketerampilan khusus 1 dengan melakukan kontrak dengan pengajar bahasa Jepang atas kesepakatan dengan pekerja asing berketerampilan khusus 1	<input type="checkbox"/> 有 () Ada () <input type="checkbox"/> 無 () Tidak ()	有・ 無 Ada/ Tidak		〒 — Kode pos:	
	(自由記入) (Isian bebas)	<input type="checkbox"/> 有 Ada <input type="checkbox"/> 無 Tidak	有・ 無 Ada/ Tidak		〒 — Kode pos:	
					〒 — Kode pos:	

IV 支援内容(続き) IV. Isi bantuan (lanjutan)	5. Penanganan konsultasi dan keluhan 6 相談又は苦情への対応 A. Isi penanganan, dll. ア 対応内容等	支援内容 Isi bantuan	実施予定 Rencana pelaksanaan	委託の 有 無 Ada/tidak nya pendele gasian	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 PIC pemberian bantuan atau PIC pelaksana penerima delegasi	
					氏名 (役職) Nama (Jabatan)	住所 (委託を受けた場合のみ) Alamat (Hanya penerima delegasi)
					〒 - Kode pos:	
		a. 相談又は苦情に対し、遅滞なく十分に理解できる言語により適切に対応し、必要な助言及び指導を行う a. Memberikan penanganan yang sesuai dengan bahasa yang dapat dimengerti dengan baik tanpa terlambat terhadap konsultasi dan keluhan serta memberikan nasihat dan bimbingan yang diperlukan b. 必要に応じ、相談内容に対応する関係行政機関を案内し、同行する等必要な手続の補助を行う b. Memberikan panduan lembaga pemerintah terkait yang menangani isi konsultasi sesuai kebutuhan dan memberikan bantuan prosedur yang diperlukan seperti menemani, dll.	<input type="checkbox"/> 有 (適宜実施) Ada (dilakukan dengan sesuai) <input type="checkbox"/> 無 () Tidak ()	有・無 Ada/ Tidak		
		(自由記入) (Isian bebas)	<input type="checkbox"/> 有 Ada <input type="checkbox"/> 無 Tidak	有・無 Ada/ Tidak		

B. Cara pelaksanaan	Waktu penanganan 対応時間	平日 Hari biasa	月 Senin 時 ~ 時 Pukul sampai	火 Selasa 時 ~ 時 Pukul sampai	水 Rabu 時 ~ 時 Pukul sampai	木 Kamis 時 ~ 時 Pukul sampai	金 Jumat 時 ~ 時 Pukul sampai
		土曜 Sabtu	時 ~ 時 Pukul sampai pukul				
		日曜 Minggu	時 ~ 時 Pukul sampai pukul				
		祝日 Hari raya	時 ~ 時 Pukul sampai pukul				
	イ 実施方法 Cara pelaksanaan	相談方法 Cara konsultasi	以下の方法により実施（該当するものを全てチェックすること。） Pelaksanaan dilakukan dengan cara berikut ini (Centang semua yang sesuai.) <input type="checkbox"/> 直接面談 Wawancara langsung <input type="checkbox"/> 電話（ - - ） Telepon (- -) <input type="checkbox"/> メール（ ） Email () <input type="checkbox"/> その他（ ） Lainnya ()				
ウ 実施言語 C. Bahasa pelaksanaan	緊急時対応 Penanganan darurat	緊急時は、以下の方法により実施（該当するものを全てチェックすること。） Pelaksanaan dilakukan dengan cara berikut ini saat darurat (Centang semua yang sesuai.) <input type="checkbox"/> 直接面談 Wawancara langsung <input type="checkbox"/> 電話（ - - ） Telepon (- -) <input type="checkbox"/> メール（ ） Email () <input type="checkbox"/> その他（ ） Lainnya ()					
		語（支援担当者以外の者が通訳を担う場合）通訳者の所属・氏名 _____ (Jika juru bahasa bukan petugas bantuan) Afiliasi/nama juru bahasa _____					

	支援内容 Isi bantuan	実施予定 Rencana pelaksanaan	委託の有無 Ada/tidaknyapendegasi	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 PIC pemberian bantuan atau PIC pelaksana penerima delegasi		実施方法 Cara pelaksanaan
				氏名 (役職) Nama (Jabatan)	住所 (委託を受けた場合のみ) Alamat (Hanya penerima delegasi)	
IV 支援内容 (続き) IV. Isi bantuan (lanjutan)	7. 日本人との交流促進に係る支援 7. Bantuan terkait dorongan interaksi dengeng orator Jepang					
	<p>a. 必要に応じ、地方公共団体やボランティア団体等が主催する地域住民との交流の場に関する情報の提供や地域の自治会等の案内を行い、各行事等への参加の手續の補助を行うほか、必要に応じて同行して各行事の注意事項や実施方法を説明するなどの補助を行う</p> <p>a. Memberikan informasi sesuai kebutuhan terkait tempat interaksi dengan penduduk setempat yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah atau kelompok sukarelawan dan sebagainya, panduan asosiasi daerah setempat, memberikan bantuan prosedur partisipasi tiap acara, memberikan bantuan sesuai kebutuhan seperti menjelaskan hal-hal yang perlu diperhatikan dan cara pelaksanaan tiap acara dengan menemaninya.</p>	<input type="checkbox"/> 有 () Ada () <input type="checkbox"/> 無 () Tidak ()	有・無 Ada/ Tidak		〒 — Kode pos:	
	<p>b. 日本の文化を理解するために必要な情報として、就労又は生活する地域の行事に関する案内を行うほか、必要に応じて同行し現地で説明するなどの補助を行う</p> <p>b. Memberikan panduan terkait lowongan kerja atau acara di daerah tempat tinggal sebagai informasi yang diperlukan untuk memahami budaya Jepang dan memberikan bantuan sesuai kebutuhan seperti menjelaskan di lapangan sambil menemaninya</p>					
	(自由記入) (Isian bebas)	<input type="checkbox"/> 有 Ada <input type="checkbox"/> 無	有・無 Ada/		〒 — Kode pos:	

8. Bantuan pindah kerja saat terjadi penutupan kerja yang tidak dimaksudkan sendiri. 8 非自発的離職時の転職支援	支援内容 Isi bantuan	Tidak	Tidak	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 PIC pemberian bantuan atau PIC pelaksana penerima delegasi		実施方法 (該当するもの全てにチェック) Cara pelaksanaan (Centang semua yang sesuai)
		実施予定 Rencana pelaksanaan	委託の 有 無 Ada/tidak nya pendele gasian	氏名 (役職) Nama (Jabatan)	住所 (委託を受けた場合のみ) Alamat (Hanya penerima delegasi)	
	a. 所属する業界団体や関連企業等を通じて次の受入れ先に関する情報を入手し提供する a. Mendapatkan dan menyediakan informasi terkait tempat penerimaan kerja berikutnya melalui kelompok industri tempatnya bernaung atau perusahaan terakit, dll.	<input type="checkbox"/> 有 () Ada () <input type="checkbox"/> 無 () Tidak ()	有・無 Ada/ Tidak		〒 — Kode pos:	
	b. 公共職業安定所, その他の職業安定機関等を案内し, 必要に応じて支援対象者に同行して次の受入れ先を探す補助を行う b. Memberikan panduan tempat kerja publik yang stabil, organisasi kerja stabil lainnya, dll. serta memberikan bantuan mencari tempat penerimaan kerja berikutnya dengan menemani sasaran penerima bantuan sesuai kebutuhan	<input type="checkbox"/> 有 () Ada () <input type="checkbox"/> 無 () Tidak ()	有・無 Ada/ Tidak		〒 — Kode pos:	
	c. 1号特定技能外国人の希望条件, 技能水準, 日本語能力等を踏まえ, 適切に職業相談・職業紹介が受けられるよう又は円滑に就職活動が行えるよう推薦状を作成する c. Membuat surat rekomendasi dengan mempertimbangkan syarat yang diharapkan, standar kemampuan, kemampuan bahasa Jepang, dll. dari pekerja asing berketerampilan khusus 1 agar ia dapat melakukan konsultasi kerja atau menerima pengenalan kerja yang sesuai atau dapat melakukan kegiatan pencarian kerja dengan lancar	<input type="checkbox"/> 有 () Ada () <input type="checkbox"/> 無 () Tidak ()	有・無 Ada/ Tidak		〒 — Kode pos:	

支援内容 Isi bantuan	実施予定 Rencana pelaksanaan	委託の有無 Ada/tidaknyapendelegasian	支援責任者又は支援担当者 Penanggungjawab bantuan atau PIC pemberian bantuan. ※ b 欄及び自由記入欄については、委託を受けた実施担当者も可 ※ Mengenai kolom b dan kolom isian bebas PIC pelaksana penerima delegasi		実施方法 (該当するもの全てにチェック) Cara pelaksanaan (Centang semua yang sesuai)
			氏名 (役職) Nama (Jabatan)	住所 (委託を受けた場合のみ) Alamat (Hanya penerima delegasi)	
<p>a. 1号特定技能外国人の労働状況や生活状況を確認するため、当該外国人及びその監督をする立場にある者それぞれと定期的な面談（3か月に1回以上）を実施する</p> <p>a. Melakukan wawancara secara berkala (minimum 1 kali per 3 bulan) masing-masing terhadap pekerja asing berketerampilan khusus 1 dan orang yang menjadi pengawasnya untuk memeriksa kondisi kerja dan kondisi kehidupan pekerja asing tersebut</p>	<p><input type="checkbox"/>有 () Ada () <input type="checkbox"/>無 () Tidak ()</p>	有・無 Ada/ Tidak		〒 — Kode pos:	<p><input type="checkbox"/> 対面 Tatap muka <input type="checkbox"/> 無線や船舶電話（漁船漁業のみ） Telekomunikasi nirkabel dan telepon kapal (hanya pada kapal nelayan)</p>
<p>b. 再確認のため、生活オリエンテーションにおいて提供した情報について、改めて提供する</p> <p>b. Menyediakan kembali informasi yang telah diberikan pada saat orientasi tentang kehidupan untuk melakukan konfirmasi ulang</p>				〒 — Kode pos:	
<p>c. 労働基準法その他の労働に関する法令の規定に違反していることを知ったときは、労働基準監督署その他の関係行政機関へ通報する</p> <p>c. Melapor kepada pengawas standar kerja dan institusi pemerintah terkait lainnya saat mengetahui adanya pelanggaran undang-undang</p>	<p><input type="checkbox"/>有（認知次第実施） Ada (dilakukan setelah diketahui) <input type="checkbox"/>無 () Tidak ()</p>	有・無 Ada/ Tidak		〒 — Kode pos:	

9. Pelaksanaan wawancara berkala, pelaporan kepada instansi pemerintah

9. 定期的な面談の実施・行政機関への通報
A. Isi wawancara, dll.
ア. 面談内容等

	ketenagakerjaan dan ketentuan perundang-undangan terkait ketenagakerjaan lainnya					
	d. 資格外活動等の入管法違反又は旅券及び在留カードの取上げ等その他の問題の発生を知ったときは、その旨を地方出入国在留管理局に通報する d. Melapor kepada kantor imigrasi daerah tentang hal yang diketahuinya saat mengetahui terjadinya pelanggaran undang-undang imigrasi seperti kegiatan di luar izin tinggal, dll. atau penyitaan paspor dan kartu izin tinggal, dan masalah lainnya	<input type="checkbox"/> 有（認知次第実施） Ada (dilakukan setelah diketahui) <input type="checkbox"/> 無（ ） Tidak ()	有・無 Ada/ Tidak		〒 — Kode pos:	
	(自由記入) (Isian bebas)	<input type="checkbox"/> 有 Ada <input type="checkbox"/> 無 Tidak	有・無 Ada/ Tidak		〒 — Kode pos:	
	イ 実施言語 B. Bahasa pelaksanaan	Bahasa 語 (支援担当者以外の者が通訳を担う場合) 通訳者の所属・氏名 _____ (Jika juru bahasa bukan petugas bantuan) Afiliasi/nama juru bahasa _____				

(注意)

- I 欄は、支援対象者が複数名いる場合であって支援内容が同一の場合に限り、「1 氏名に「別紙の名簿のとおり」と記載し、I 欄の事項が記載された名簿（任意様式）を添付することとして差し支えない。ただし、申請を同時に行う場合に限る。
- II 欄4は、特定技能所属機関自らが1号特定技能外国人支援計画を実施する場合のみ記載すること。
- III 欄は、1号特定技能外国人支援計画の全部の実施を登録支援機関に委託する場合のみ記載すること。
- IV 欄1から9までの「実施予定」欄は、該当するものにチェックをし、実施予定が「有」の場合は実施時期を簡潔に記載し、「無」の場合は当該支援を実施しない理由について括弧内に記載すること。
- IV 欄1から9までの「委託の有無」欄は、特定技能所属機関が支援の一部を第三者に委託（登録支援機関に委託する場合を除く。）する場合にのみ「有」と記載し、特定技能所属機関が自ら支援を行う場合や登録支援機関に支援の全部を委託する場合には「無」と記載すること。
- IV 欄1から8までの「支援担当者又は委託を受けた支援実施者」欄は、特定技能所属機関が自ら支援を行う場合や登録支援機関に支援の全部を委託する場合に選任することとされている支援担当者を支援項目ごとに氏名及び括弧内に役職を記載し、特定技能所属機関から委託の一部を受けた第三者が支援を実施する場合は支援の委託を受けた者の氏名及び所在地を記載すること。
なお、IV 欄9の「支援責任者又は支援担当者」欄は、特定技能所属機関が自ら支援を行う場合や登録支援機関に支援の全部を委託する場合に選任することとされている支援責任者又は支援担当者の氏名及び括弧内に役職を記載し、このうちb 欄及び自由記入欄については同欄の支援を、特定技能所属機関から委託の一部を受けた第三者が支援を実施する場合は支援の委託を受けた者の氏名及び所在地を記載すること。
- IV 欄1から4まで及び9の「実施方法」欄は、該当するものにチェックをすること。「その他」にチェックする場合は、その実施方法について括弧内に記載すること。
- IV 欄3アd「居室の広さ」について、該当するものを括弧内のチェックボックスから選択すること。
- IV 欄6イの「対応時間」欄は、対応可能曜日についてその時間帯を記載すること。

(Catatan)

1. Untuk kolom I, selama sasaran penerima bantuan ada beberapa orang dan memiliki isi bantuan yang sama, tulis “Sesuai lampiran daftar nama terpisah” pada “1. Nama” dan lampirkan Daftar Nama yang mencantumkan hal-hal pada kolom I (format bebas). Hanya berlaku untuk pengajuan permohonan yang dilakukan secara bersamaan.
2. Kolom II bagian 4 diisi hanya bila organisasi afiliasi pekerja asing berketerampilan khusus itu sendiri yang menjalankan rencana bantuan pekerja asing berketerampilan khusus 1.
3. Kolom III diisi hanya bila seluruh pelaksanaan rencana bantuan pekerja asing berketerampilan khusus 1 didelegasikan ke lembaga pemberi bantuan terdaftar.
4. Untuk kolom “Rencana pelaksanaan” pada kolom IV bagian 1 sampai 9, centang hanya bagian yang sesuai dan cantumkan dengan singkat periode pelaksanaannya bila memilih “Ada” untuk rencana pelaksanaan. Bila “Tidak ada”, cantumkan dalam tanda kurung alasan tidak dilakukannya bantuan tersebut.
5. Untuk kolom “Ada-tidaknya pendelegasian” pada kolom IV bagian 1 sampai 8, isi “Ada” hanya bila organisasi afiliasi pekerja asing berketerampilan khusus mendelegasikan sebagian bantuan kepada pihak ketiga (kecuali bila didelegasikan kepada organisasi pemberi bantuan terdaftar), dan isi “Tidak” bila organisasi afiliasi pekerja asing berketerampilan khusus memberikan sendiri bantuan tersebut atau mendelegasikan pemberian seluruh bantuan kepada pihak ketiga.
6. Untuk kolom “PIC pemberian bantuan atau PIC pelaksana penerima delegasi” pada kolom IV bagian 1 sampai 8, isi nama dan jabatan dari PIC pemberi bantuan yang dipilih untuk setiap butir bantuan bila organisasi afiliasi pekerja asing berketerampilan khusus memberikan sendiri bantuan atau mendelegasikan pemberian seluruh bantuan kepada pihak ketiga, dan isi nama dan alamat penerima delegasi bantuan bila pemberian bantuan dilakukan oleh pihak ketiga penerima delegasi sebagian bantuan dari organisasi afiliasi pekerja asing berketerampilan khusus.
Perlu dicatat bahwa untuk kolom “Penanggungjawab bantuan atau PIC pemberian bantuan” pada kolom IV bagian 9, isi nama dan jabatan dari Penanggungjawab bantuan atau PIC pemberian bantuan yang dipilih untuk setiap butir bantuan bila organisasi afiliasi pekerja asing berketerampilan khusus memberikan sendiri bantuan atau mendelegasikan pemberian seluruh bantuan kepada pihak ketiga, dan isi nama dan alamat penerima delegasi bantuan bila pemberian bantuan dilakukan oleh pihak ketiga penerima delegasi sebagian bantuan dari organisasi afiliasi pekerja asing berketerampilan khusus pada kolom isian bebas b.
7. Untuk kolom “Cara pelaksanaan” pada kolom IV bagian 1 hingga 4 dan 9, centang hanya bagian yang sesuai. Bila mencentang “Lainnya”, tuliskan cara pelaksanaan lainnya di dalam tanda kurung.
8. Untuk “Luas ruang tamu” pada kolom IV, bagian 3-A-d, pilih yang sesuai dari kotak centang di dalam tanda kurung.
9. Untuk kolom “Waktu penanganan” pada kolom IV bagian 6-B, cantumkan rentang waktu tersebut untuk hari ketika penanganan dapat dilakukan.

上記のとおり支援を実施します。

また、本書面は支援対象者が十分に理解できる言語に翻訳し、支援対象者に交付するとともに、内容について十分に説明しました。

Bantuan di atas akan kami lakukan.

Selain itu, dokumen ini telah diterjemahkan ke dalam bahasa yang mana sasaran penerima bantuan dapat memahaminya dengan baik dan telah diberikan kepada sasaran penerima bantuan serta diberikan penjelasan yang mencukupi kepadanya.

特定技能所属機関の氏名又は名称

作成責任者の氏名

Nama atau panggilan organisasi afiliasi pekerja asing berketerampilan khusus

Nama penanggung jawab pembuat

本書面について、_____語による翻訳文の交付を受け、その内容について説明を受け十分に理解しました。

Saya telah menerima dokumen ini dalam terjemahan bahasa _____ dan telah menerima penjelasan terkait isinya dan memahaminya dengan baik.

署 名 日 年 月 日

Tanggal dibuat Tanggal bulan tahun

1号特定技能外国人の署名

Tanda tangan pekerja asing berketerampilan khusus 1

報酬支払証明書

Surat Keterangan Pembayaran Gaji

月分（ 月 日から 月 日 分）の報酬について、以下のとおり支払いました。

Gaji bulan _____ (dari bulan ____ tanggal ____ hingga bulan ____ tanggal ____) telah dibayarkan sebagai berikut.

1 対象労働者

pekerja terkait

① 氏名（ローマ字） Nama (huruf abjad)		② 性 別 Jenis kelamin	男 ・ 女 Laki-laki Perempuan
③ 生 年 月 日 Tanggal lahir		④ 国籍・地域 Kewarganegaraan/ wilayah	
⑤ 在留カード番号 Nomor kartu penduduk			

2 報酬

Gaji

① 報 酬 総 額 Jumlah total gaji	円 yen
② 現 金 支 給 額 Jumlah pembayaran tunai	円 yen
③ 支 給 日 Tanggal pembayaran	年 月 日 Tahun Bulan Tanggal

(注意)

(Perhatian)

- 上記 2 ①は、控除前の報酬総額を記載すること。
Untuk butir 2 ① di atas, tulis jumlah total gaji sebelum pengurangan.
- 上記 2 ②は、控除後の手取り報酬額を記載すること。
Untuk butir 2 ② di atas, tulis jumlah gaji bersih setelah pengurangan.

上記の記載内容は、事実と相違ありません。
Hal-hal yang tercantum di atas adalah fakta dan benar adanya.

年 月 日
Tahun Bulan Tanggal

特定技能所属機関の氏名又は名称

Nama organisasi afiliasi pekerja berketerampilan khusus

作成責任者 役職・氏名

Nama dan jabatan penanggung jawab pembuat

給与支給者 役職・氏名

Nama dan jabatan pembayar gaji

報酬について、雇用条件書どおりの報酬額であることを確認し十分に理解した上で、上記の内容どおり支給を受けました。

Saya telah memastikan dan memahami sepenuhnya bahwa jumlah gaji tersebut sesuai dengan dokumen persyaratan kerja, dan dengan ini saya menerima pembayaran sesuai dengan hal-hal yang tercantum di atas.

年

月

日

Tahun

Bulan

Tanggal

特定技能外国人の署名

Tanda tangan pekerja asing berketerampilan khusus

生活オリエンテーションの確認書

Surat Konfirmasi Orientasi Terkait Kehidupan

- 1 私の日本での生活一般に関する事項。
Hal-hal terkait kehidupan saya di Jepang secara umum.
- 2 私が出入国管理及び難民認定法第 19 条の 16 その他の法令の規定により履行しなければならない又は履行すべき国又は地方公共団体の機関に対する届出その他の手続に関する事項。
Hal-hal terkait pelaporan dan prosedur lain kepada lembaga pemerintah atau pemerintah daerah yang harus atau perlu saya lakukan sesuai dengan ketentuan Pasal 19 Ayat 16 dari UU Kontrol Imigrasi dan Pengakuan Pengungsi serta undang-undang dan peraturan lain.
- 3 私が把握しておくべき、特定技能所属機関又は当該特定技能所属機関から契約により私の支援の実施の委託を受けた者において相談又は苦情の申出に対応することとされている者の連絡先及びこれらの相談又は苦情の申出をすべき国又は地方公共団体の機関の連絡先。
Kontak organisasi afiliasi pekerja berketerampilan khusus atau pihak yang harus menangani pengajuan konsultasi atau pengaduan, dari pihak-pihak yang telah ditunjuk untuk memberikan dukungan kepada saya berdasarkan kontrak dengan organisasi afiliasi pekerja berketerampilan khusus tersebut, serta kontak lembaga pemerintah atau pemerintah daerah yang harus diberikan pengajuan konsultasi atau pengaduan tersebut, yang perlu saya ketahui.
- 4 私が十分に理解することができる言語により医療を受けることができる医療機関に関する事項。
Hal-hal terkait lembaga kesehatan yang dapat memberikan perawatan medis dalam bahasa yang sepenuhnya saya pahami.
- 5 防災及び防犯に関する事項並びに急病その他の緊急時における対応に必要な事項。
Hal-hal terkait pencegahan bencana dan pencegahan kejahatan, serta hal-hal yang diperlukan dalam penanganan saat sakit mendadak serta kondisi darurat lainnya.
- 6 出入国又は労働に関する法令の規定に違反していることを知ったときの対応方法その他私の法的保護に必要な事項。
Cara penanganan saat mengetahui adanya pelanggaran ketentuan undang-undang dan peraturan tentang keimigrasian atau ketenagakerjaan, serta hal-hal lainnya yang diperlukan untuk melindungi saya secara hukum.

について,

Mengenai hal-hal tersebut di atas,

	年	月	日	時	分から	時	分まで	
mulai tahun	bulan	tanggal	pukul	menit	hingga	pukul	menit	
	年	月	日	時	分から	時	分まで	
mulai tahun	bulan	tanggal	pukul	menit	hingga	pukul	menit	
	年	月	日	時	分から	時	分まで	
mulai tahun	bulan	tanggal	pukul	menit	hingga	pukul	menit	

特定技能所属機関（又は登録支援機関）の氏名又は名称

Nama organisasi afiliasi pekerja berketerampilan khusus
(atau organisasi pemberi bantuan terdaftar)

説明者の氏名

Nama pemberi penjelasan

から説明を受け、内容を十分に理解しました。

Saya menyatakan bahwa saya telah mendapat penjelasan dari pihak tersebut dan sepenuhnya memahami penjelasannya.

特定技能外国人の署名

Nama pekerja asing

berketerampilan khusus

年

Tahun

月

Bulan

日

Tanggal

事前ガイダンスの確認書

Surat Konfirmasi Panduan Awal

- 1 私が従事する業務の内容、報酬の額その他の労働条件に関する事項
 - 2 私が日本において行うことができる活動の内容
 - 3 私の入国に当たっての手續に関する事項
 - 4 私又は私の配偶者、直系若しくは同居の親族その他私と社会生活において密接な関係を有する者が、特定技能雇用契約に基づく私の日本における活動に関連して、保証金の徴収その他名目のいかんを問わず、金銭その他の財産を管理されず、かつ特定技能雇用契約の不履行について違約金を定める契約その他の不当に金銭その他の財産の移転を予定する契約の締結をしておらず、かつ、締結させないことが見込まれること
 - 5 私が特定技能雇用契約の申込みの取次ぎ又は自国等における特定技能 1 号の活動の準備に関して自国等の機関に費用を支払っている場合は、その額及び内訳を十分理解して、当該機関との間で合意している必要があること
 - 6 私に対し、私の支援に要する費用について、直接又は間接に負担させないこととしていること
 - 7 私に対し、特定技能所属機関等が私が入国しようとする港又は飛行場において送迎を行う必要があることとなっていること
 - 8 私に対し、適切な住居の確保に係る支援がされること
 - 9 私からの、職業生活、日常生活又は社会生活に関する相談又は苦情の申出を受ける体制があることについて、
1. Hal-hal terkait isi pekerjaan yang saya lakukan, nominal honor dan syarat kerja lain
 2. Isi aktivitas yang dapat dilakukan di Jepang oleh saya
 3. Hal-hal terkait prosedur masuknya saya ke Jepang
 4. Saya atau pasangan saya, kerabat sedarah atau kerabat yang tinggal bersama, dan pihak lain yang memiliki hubungan erat dengan saya dalam kehidupan sosial, sehubungan dengan aktivitas yang saya lakukan di Jepang berdasarkan Perjanjian Kerja Pekerja Berketerampilan Khusus, tidak sedang membayar deposit atau menerima pengaturan uang maupun aset lainnya terlepas dari apa pun tujuannya dan tidak sedang mengikat perjanjian yang menetapkan denda terkait tidak dilaksanakannya Perjanjian Kerja Pekerja Berketerampilan Khusus atau rencana pemindahan uang maupun aset lainnya secara tidak adil serta tidak akan membiarkan terjadinya pengikatan perjanjian serupa
 5. Bila saya membayar biaya kepada suatu agen perantara permohonan Perjanjian Kerja Pekerja Berketerampilan Khusus atau lembaga di negara sendiri, dll. terkait persiapan aktivitas keterampilan khusus 1 di negara sendiri, saya perlu memahami nominal biaya tersebut dan isinya serta setuju dengan lembaga tersebut
 6. Tidak membebani secara langsung maupun tidak langsung kepada saya terkait biaya yang

diperlukan untuk memberikan bantuan kepada saya

7. Diperlukan penjemputan terhadap saya di pelabuhan atau bandara saat saya akan datang ke Jepang oleh organisasi afiliasi pekerja berketerampilan khusus

8. Memberikan bantuan terkait pemastian tempat tinggal yang sesuai kepada saya

9. Memiliki sistem untuk menerima konsultasi atau keluhan dari saya terkait kehidupan kerja, kehidupan sehari-hari atau kehidupan sosial

Terkait hal-hal di atas,

Tanggal	年 月 日	時 分から	時 分まで	
	Bulan	Tahun	, mulai pukul	sampai pukul
Tanggal	年 月 日	時 分から	時 分まで	
	Bulan	Tahun	, mulai pukul	sampai pukul
Tanggal	年 月 日	時 分から	時 分まで	
	Bulan	Tahun	, mulai pukul	sampai pukul

特定技能所属機関（又は登録支援機関）の氏名又は名称

Nama orang atau nama organisasi afiliasi pekerja berketerampilan khusus (atau lembaga pendukung terdaftar)

説明者の氏名

Nama pemberi penjelasan

から説明を受け、内容を十分に理解しました。

また、4について、私及び私の配偶者等は、保証金等の支払や違約金等に係る契約を現にしておらず、また、将来にわたりしません。

saya telah menerima penjelasan tersebut dan memahami dengan baik isinya.

Selain itu, terkait nomor 4, saya dan pasangan saya, dan sebagainya saat ini tidak sedang menjalin perjanjian terkait pembayaran uang jaminan, dll. atau denda, dll. serta tidak akan melakukannya di masa depan.

特定技能外国人の署名

Tanda tangan pekerja asing berketerampilan khusus

Tanggal

年 月 日

Bulan Tahun