

Kontrak Kerja untuk Proyek Penerimaan Orang Asing Pembantu Pertanian di Wilayah Khusus
Strategis Nasional

国家戦略特別区域農業支援外国人受入事業のための雇用契約書（案）

Lembaga spesifik (selanjutnya disebut “Pihak Pertama”) dan orang asing SDM pembantu pertanian (selanjutnya disebut “Pihak Kedua”) sepakat untuk mengikat kontrak kerja sesuai dengan isi yang tertuang dalam surat persyaratan kerja terpisah.

特定機関 (以下「甲」という。)と外国人農業支援人材 (以下「乙」という。)は、別添の雇用条件書に記載された内容に従い雇用契約を締結する。

Kontrak kerja ini mulai berlaku pada waktu Pihak Kedua memasuki Jepang dengan izin tinggal “Aktivitas yang ditentukan” dan mulai melakukan aktivitas bantuan industri pertanian yang ditentukan dalam izin tinggal yang sama.

本雇用契約は、乙が、在留資格「特定活動」により本邦に入国して、同在留資格の特定農業支援活動を開始する時点をもって効力を生じるものとする。

Bila terdapat perbedaan tanggal masuk ke Jepang dengan tanggal rencana masuk ke Jepang dari Pihak Kedua, periode kontrak kerja yang tercantum dalam surat persyaratan kerja (waktu mulai dan berakhirnya kontrak kerja) akan diubah sesuai dengan tanggal masuk aktual ke Jepang.

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

Jika karena suatu alasan Pihak Kedua kehilangan izin tinggalnya, kontrak kerja ini akan berakhir pada saat itu dan Pihak Kedua pada prinsipnya harus kembali ke negaranya.

なお、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し、原則として帰国しなければならない。

Kontrak kerja dan surat persyaratan kerja dibuat 2 (dua) rangkap dan Pihak Pertama serta Pihak Kedua masing-masing menyimpannya.

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。

_____ (tahun) _____ (bulan) _____ (hari)
年 月 日

Pihak Pertama: _____ (cap)

甲) _____ 印

(Nama lembaga spesifik, nama jabatan representatif, nama, cap)

(特定機関名・代表者役職名・氏名・捺印)

Pihak Kedua: _____

乙) _____

(Tanda tangan orang asing SDM pembantu pertanian)

(外国人農業支援人材の署名)

Surat Persyaratan Kerja (Rancangan)

雇用条件書 (案)

(tahun) (bulan) (hari)
年 月 日

Kepada Yth. _____
_____ 殿

Nama lembaga spesifik
特定機関名 _____

Alamat
所在地 _____

Nomor telepon
電話番号 _____

Nama representatif Cap
代表者 _____ 印

1 Periode kontrak kerja

雇用契約期間

- Orang asing SDM pembantu pertanian tidak dapat melakukan kegiatan dukungan pertanian dalam proyek ini melebihi 3 tahun secara kumulatif.

外国人農業支援人材は、本事業に基づく農業支援活動を通算3年以上行うことはできない。

1.1 Periode kontrak kerja

雇用契約期間

_____(tahun) _____(bulan) _____(hari) - _____(tahun) _____(bulan) _____(hari)
年 月 日 ~ 年 月 日

Tanggal rencana masuk ke Jepang: _____(bulan) _____(hari)

入国予定日 月 日

1.2 Ada tidaknya pembaruan kontrak

契約の更新の有無

- Kontrak tidak akan diperbarui. Pada prinsipnya kontrak akan diperbarui
契約の更新はしない 原則として更新する

(Dasar penentuan pembaruan: Kontrak dapat tidak diperbarui dalam hal kondisi pengelolaan perusahaan memburuk secara signifikan karena perubahan lembaga spesifik oleh kesulitan manajemen, dll.)

(更新の判断基準：経営難により特定機関を変更する等、会社の経営状況が著しく悪化した場合には、契約を更新しない場合がある。)

2 Tempat bekerja

就業の場所

3 Isi pekerjaan yang harus dilakukan

従事すべき業務の内容

4 Perbedaan waktu sibuk dan luang, jam kerja dll.

繁閑の差、労働時間等

4.1 Perbedaan waktu sibuk dan luang

繁閑の差

Ada Tidak
有 無

4.2 Jam mulai kerja dan selesai kerja

始業・終業の時間等

Jumlah jam kerja tetap 1 (satu) hari ____jam ____menit

1日の所定労働時間数 時間 分

Jam mulai pukul ____ . ____
始業 時 分

Jam selesai pukul ____ . ____
終業 時 分

【Bila terdapat sistem berikut yang diterapkan】

【次の制度が適用される場合】

Sistem jam kerja berubah bentuk: Sistem jam kerja dalam satuan ()

変形労働時間制：() 単位の労働時間制

●Jika digunakan sistem jam kerja berubah bentuk dalam satuan 1 (satu) tahun, lampirkan salinan kalender tahunan yang ditulis rangkap dengan bahasa ibu dan salinan surat kesepakatan terkait sistem kerja berubah bentuk yang diserahkan kepada kantor pengawas standar 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。

Sistem shift menggunakan kombinasi jam kerja berikut ini.

交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。

a) Jam mulai (pukul ____ . ____) Jam selesai (pukul ____ . ____)

(Hari penerapan: ____ Waktu istirahat: ____menit.

Jam kerja tetap 1 (satu) hari: ____ jam ____ menit)

a) 始業 (時 分) 終業 (時 分)

(適用日 休憩時間 分

1日の所定労働時間 時間 分)

b) Jam mulai (pukul ____ . ____) Jam selesai (pukul ____ . ____)

(Hari penerapan: ____ Waktu istirahat: ____menit.

Jam kerja tetap 1 (satu) hari:____ jam ____ menit)

b) 始業 (時 分) 終業 (時 分)

(適用日 休憩時間 分

1 日の所定労働時間 時間 分)

c) Jam mulai (pukul ____ . ____) Jam selesai (pukul ____ . ____)

(Hari penerapan: ____ Waktu istirahat: ____menit.

Jam kerja tetap 1 (satu) hari:____ jam ____ menit)

c) 始業 (時 分) 終業 (時 分)

(適用日 休憩時間 分

1 日の所定労働時間 時間 分)

4.3 Waktu istirahat

休憩時間

() menit.

分

4.4 Jumlah jam kerja tetap 1 (satu) minggu

1 週間の所定労働時間数

____jam ____menit (Jumlah jam kerja tetap total setahun: jam)

時間 分 (年間総所定労働時間数 時間)

4.5 Jumlah jam kerja tetap 1 (satu) bulan

1 ヶ月の所定労働時間数

Bila jam kerja tetap 1 (satu) bulan tidak berubah selama setahun

1 ヶ月の所定労働時間が年間を通して変わらない場合

____ jam ____ menit (Jumlah jam kerja tetap total setahun: jam)

時間 分 (年間総所定労働時間数 時間)

Jam kerja tetap dalam hal jam kerja tetap 1 (satu) bulan berbeda menurut bulan

Catatan: () adalah jam kerja tetap 1 (satu) hari

月によって1 ヶ月の所定労働時間が異なる場合の月毎の所定労働時間

注) () 内は、1 日の所定労働時間

Januari 1 月 jam () 時間 ()	Mei 5 月 jam () 時間 ()	September 9 月 jam () 時間 ()
Februari 2 月 jam () 時間 ()	Juni 6 月 jam () 時間 ()	Oktober 10 月 jam () 時間 ()
Maret 3 月 jam () 時間 ()	Juli 7 月 jam () 時間 ()	November 11 月 jam () 時間 ()
April 4 月 jam ()	Agustus 8 月 jam ()	Desember 12 月 jam ()

時間 ()	時間 ()	時間 ()
--------	--------	--------

4.6 Ada tidaknya kerja di luar jam kerja tetap

所定時間外労働の有無

Ada Tidak
有 無

○Selengkapnya, lihat Aturan Kerja Pasal __ sampai __ dan Pasal __ sampai __.
詳細は、就業規則 第 条 ~ 第 条、第 条 ~ 第 条

5 Hari libur

休日

Hari libur tetap: Setiap minggu hari _____, hari libur nasional Jepang, lainnya ()
(Jumlah hari libur total setahun: _____ hari)

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

Hari libur tidak tetap: _____ hari per minggu/bulan, lainnya () (lampirkan kalender
tahunan yang ditulis rangkap dengan bahasa ibu)

非定例日：週・月当たり 日、その他 () (母国語併記の年間カレンダー写
しを添付する)

○Selengkapnya, lihat Aturan Kerja Pasal __ sampai __ dan Pasal __ sampai __.
詳細は、就業規則 第 条 ~ 第 条、第 条 ~ 第 条

6 Cuti

休暇

6.1 Cuti berbayar tahunan

年次有給休暇

Bila telah bekerja terus-menerus selama 6 (enam) bulan → _____ hari

6 か月継続勤務した場合 → 日

Cuti berbayar tahunan saat bekerja terus-menerus 6 (enam) bulan (Ada Tidak)
継続勤務 6 か月以内の年次有給休暇 (有 無)

→ _____ hari setelah _____ bulan

→ か月経過で 日

6.2 Cuti lainnya

その他の休暇

Berbayar () Tidak berbayar ()

有給 () 無給 ()

○Selengkapnya, lihat Aturan Kerja Pasal __ sampai __ dan Pasal __ sampai __.
詳細は、就業規則 第 条 ~ 第 条、第 条 ~ 第 条

7 Upah

賃金

Upah dasar

基本賃金

□Upah bulanan (_____ yen)

月給 (_____ 円)

□Upah harian (_____ yen)

日給 (_____ 円)

□Upah per jam (_____ yen)

時間給 (_____ 円)

●Tidak perlu mengisi semua bagian yang kosong.

すべての欄を埋める必要はない。

(Selengkapnya sesuai dengan lampiran.)

(詳細は別紙のとおり)

7.1 Tunjangan-tunjangan (kecuali upah tambahan untuk kerja di luar jam kerja)

諸手当 (時間外労働の割増賃金は除く)

(Tunjangan _____, tunjangan _____, tunjangan _____)

(_____ 手当、 _____ 手当、 _____ 手当)

(Selengkapnya sesuai dengan lampiran.)

(詳細は別紙のとおり)

7.2 Tingkat upah tambahan yang dibayarkan untuk kerja di luar jam kerja tetap, kerja di hari libur, atau kerja tengah malam.

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

7.2.1 Kerja di luar jam kerja tetap

所定時間外

Kerja melebihi jam kerja yang ditetapkan undang-undang (_____)%

法定超 (_____) %

Kerja melebihi 60 jam yang ditetapkan undang-undang (_____)%

法定60時間超 (_____) %

Kerja melebihi jam kerja tetap (_____)%

所定超 (_____) %

7.2.2 Kerja di hari libur

休日

Hari libur sesuai undang-undang (_____)%

法定休日 (_____) %

Hari libur di luar undang-undang (_____)%

法定外休日 (_____) %

7.2.3 Kerja tengah malam (_____)%

深夜 (_____) %

7.3 Tanggal batas waktu pengupahan

賃金締切日

(_____) setiap bulan, (_____) setiap bulan

() 每月 日、() 每月 日

7.4 Tanggal pembayaran upah

賃金支払日

() setiap bulan, () setiap bulan

() 每月 日、() 每月 日

7.5 Metode pembayaran upah

賃金支払方法

Tunai Transfer bank

通貨払 座振込み

7.6 Pengurangan saat pembayaran upah berdasarkan kesepakatan pekerja dan manajemen

労使協定に基づく賃金支払時の控除

Ada Tidak

有 無

(Selengkapnya sesuai dengan lampiran.)

(詳細は別紙のとおり)

7.7 Kenaikan upah

昇給

Ya (waktu, jumlah, dll.) Tidak

有 (時期、金額等) 無

7.8 Bonus:

賞与

Ya (waktu, jumlah, dll.) Tidak

有 (時期、金額等) 無

7.9 Uang pesangon

退職金

Ya (waktu, jumlah, dll.) Tidak

有 (時期、金額等) 無

8 Hal-hal terkait berhenti bekerja

退職に関する事項

8.1 Prosedur berhenti bekerja karena alasan pribadi (Sampaikan kepada presiden direktur atau pihak sederajat minimal 2 minggu sebelum berhenti)

自己都合退職の手續 (退職する2週間以上前に社長等に届けること)

8.2 Alasan pemutusan hubungan kerja dan prosedur

解雇の事由及び手續

Pemutusan hubungan kerja hanya dilakukan bila ada alasan yang tidak dapat dihindari dan dilakukan dengan pemberitahuan awal setidaknya 30 hari sebelumnya atau diberikan pembayaran upah rata-rata minimal 30 hari. Bila pemutusan hubungan kerja dilakukan karena alasan yang menjadi tanggung jawab orang asing SDM pertanian, pemutusan hubungan kerja juga dapat dilakukan dengan segera setelah mendapat

persetujuan kepala kantor pengawas standar kerja berwenang tanpa memberikan pemberitahuan awal dan membayar upah rata-rata.

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。外国人農業支援人材の責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。

○Selengkapnya, lihat Aturan Kerja Pasal __ sampai __ dan Pasal __ sampai __.
詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条

9 Lainnya

その他

9.1 Kondisi keikutsertaan asuransi sosial

社会保険の加入状況

Dana pensiun pekerja

厚生年金

Dana pensiun nasional

国民年金

Asuransi kesehatan

健康保険

Asuransi kesehatan nasional

国民健康保険

9.2 Penerapan asuransi ketenagakerjaan

労働保険の適用

Asuransi kerja

雇用保険

Asuransi kecelakaan kerja

労災保険

9.3 Pemeriksaan kesehatan saat masuk kerja

雇入れ時の健康診断

_____(tahun) _____(bulan)

年

月

9.4 Pemeriksaan kesehatan rutin pertama

初回の定期健康診断

_____(tahun) _____(bulan) (setelah itu dilakukan setiap _____)

年

月

(その後 ごとに実施)

9.5 Tanggungan biaya

費用負担

(Pihak penanggung biaya perjalanan dan biaya lainnya serta perbandingan beban adalah seperti yang diuraikan berikut ini.)

(渡航に要する費用その他の費用の負担者、負担割合等については、以下のと

おりとする。)

9.5.1 Biaya perjalanan

渡航費用

Perbandingan beban, dll.

負担割合等

9.5.2 Biaya transportasi (kecuali pemberian tunjangan)

交通費 (手当としての支給を除く)

Metode pembayaran, dll.

精算方法等

9.5.3 Biaya perawakan saat barang rusak dan biaya pemulihan kondisi awal saat

keluar

備品故障時の修理費用や退去時の原状回復費用

Perbandingan beban, dll.

負担割合等

9.5.4 Lainnya

その他

()

()

Penerima (tanda tangan)

受取人 (署名) _____

Pembayaran Upah (Rancangan)
賃金の支払い (案)

1 Upah dasar

基本賃金

Upah bulanan (_____ yen)

月給 (_____円)

Upah harian (_____ yen)

日給 (_____円)

Upah per jam (_____ yen)

時間給 (_____円)

● Jumlah upah per jam (_____ yen)

時間当たりの金額 (_____円)

2 Jumlah tunjangan-tunjangan dan metode perhitungan (kecuali upah tambahan kerja di luar jam kerja)

諸手当の額及び計算方法 (時間外労働の割増賃金は除く)

2.1 (Tunjangan : _____ yen/ Metode perhitungan: _____)

(_____ 手当 円 / 計算方法 : _____)

2.2 (Tunjangan : _____ yen/ Metode perhitungan: _____)

(_____ 手当 円 / 計算方法 : _____)

2.3 (Tunjangan : _____ yen/ Metode perhitungan: _____)

(_____ 手当 円 / 計算方法 : _____)

2.4 (Tunjangan : _____ yen/ Metode perhitungan: _____)

(_____ 手当 円 / 計算方法 : _____)

3 Jumlah kisaran pembayaran tiap bulan (1 +2): Sekitar _____ yen (total)

1 ヶ月当たりの支払い概算額 (1 + 2) 約 _____円 (合計)

4 Hal-hal yang dikurangi pada waktu pembayaran upah

賃金支払時に控除する項目

(Saat melakukan pengurangan selain komponen 4.1-4.3, bukti pengurangan tersebut ditampilkan pada waktu pembayaran upah.)

(4.1 から 4.3 まで以外を控除する場合には、給与支払時にその根拠を示すこと)

4.1 Pajak: Sekitar _____ yen

税金 (約 _____円)

4.2 Premi asuransi kerja: Sekitar _____ yen

雇用保険料 (約 _____円)

4.3 Premi asuransi sosial: Sekitar _____ yen

社会保険料 (約 _____円)

4.4 Uang makan: Sekitar _____ yen

食費 (約 _____円)

4.5 Biaya tempat tinggal: Sekitar _____ yen

居住費 (約 _____円)

4.6 Biaya utilitas: Sekitar _____ yen

水道光熱費 (約 _____円)

4.7 Lainnya (_____) Sekitar _____ yen

その他 (_____) (約 _____円)

●Jumlah total pengurangan: (Sekitar _____ yen)

控除する金額の合計 (約 _____円)

●Jumlah upah bersih yang dibayarkan pada waktu pembayaran upah (bila tidak ada absen kerja, dll.) Sekitar _____ yen (kecuali upah tambahan kerja di luar jam kerja)

賃金支払時に支給する手取り額 (欠勤等がない場合) (約 _____円)

(時間外労働の割増賃金は除く)

5 Lainnya (komponen yang ditagih setelah pembayaran upah)

その他 (賃金支払後に徴収する項目)

(Tidak perlu diisi bila tidak ada yang sesuai.)

(該当しない場合には記載不要)

5.1 (_____) Sekitar _____ yen

(_____) (約 _____円)

5.2 (_____) Sekitar _____ yen

(_____) (約 _____円)

5.3 (_____) Sekitar _____ yen

(_____) (約 _____円)

●Jumlah total penagihan: (Sekitar _____ yen)

徴収する金額の合計 (約 _____円)