参考様式第１－３号
Format Referensi 1-3

健 康 診 断 個 人 票

Lembar Pemeriksaan Kesehatan Pribadi

氏名 NAMA		生年月日 Tanggal lahir	年 月 日 - -	検診年月日 Tanggal periksa	年 月 日 - -
		性別 Jenis kelamin	男・女 Laki-laki / Perempuan	年齢 Usia	歳 tahun

業務歴 Riwayat kerja		血圧 (mmHg) Tekanan darah (mmHg)		
		貧血検査 Tes anemia	血色素量 (g/dℓ) Level hemoglobin (g/dℓ)	
			赤血球数（万/mm³） Jumlah sel darah merah (10.000/mm³)	
既往歴 Riwayat sebelumnya		肝機能検査 Tes fungsi hati	GOT (IU/ℓ) GOT (IU/ℓ)	
			GPT (IU/ℓ) GPT (IU/ℓ)	
			γ-GTP (IU/ℓ) γ-GTP (IU/ℓ)	
自覚症状 Gejala yang subjektif		血中脂質検査 Pemeriksaan lipid darah	LDL コレステロール（mg/dℓ） Kolesterol LDL (mg/dℓ)	
			HDL コレステロール（mg/dℓ） Kolesterol HDL (mg/dℓ)	
			トリグリセライド (mg/dℓ) Trigliserida (mg/dℓ)	
他覚症状 Gejala objektif		血糖検査 (mg/dℓ) Pemeriksaan gula darah (mg/ dℓ)		
		尿検査 Tes urine	糖 Glukosa	
			蛋白（たん） Protein	
身長 (cm) Tinggi badan (cm)				
体重 (kg) Berat badan (kg)		心電図検査 Pemeriksaan Elektrokardiograf		
		その他の検査 Pemeriksaan lainnya		

<table>
<tr><td colspan="2">ＢＭＩ
BMI</td><td></td><td>医師の診断
Diagnosis dokter</td></tr>
<tr><td colspan="2">腹　　囲　　(CM)
Lingkar perut (cm)</td><td></td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">視 力
Daya pandang</td><td>右
Kanan</td><td>(　　)</td></tr>
<tr><td>左
Kiri</td><td>(　　)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">聴 力
Daya pendengaran</td><td>右
Kanan
1,000Hz
4,000Hz</td><td>１ 所見なし　２ 所見あり
1 Normal　2 Gangguan
１ 所見なし　２ 所見あり
2 Normal　2 Gangguan</td></tr>
<tr><td>備　考
Keterangan</td></tr>
<tr><td rowspan="2">結　核等
TBC, dll.</td><td>左
Kiri
1,000Hz
4,000Hz</td><td>１ 所見なし　２ 所見あり
1 Normal　2 Gangguan
１ 所見なし　２ 所見あり
2 Normal　2 Gangguan</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>胸部エックス線検査
Pemeriksaan rontgen dada
フィルム番号
No. film</td><td>直接　　間接
Langsung　Tidak langsung
撮影　年　月　日
Diambil tanggal　-　-
No.
No.
所見：
Temuan:</td></tr>
</table>

（注意）

１　ＢＭＩは，次の算式により算出すること。

$$BMI = \frac{体重(kg)}{身長(m)^2}$$

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 tangan

参考様式第１－３号（別紙）
Format Referensi 1-3 Lampiran

受診者の申告書
Laporan Penerima Pemeriksaan

私は，通院歴，入院歴，手術歴，投薬歴の全てを医師に申告した上で，医師の診断を受けました。

Saya telah menerima pemeriksaan kesehatan oleh dokter dengan melaporkan semua riwayat rawat inap, rawat jalan, operasi, dan asupan obat kepada dokter.

作　成　年　月　日　　年　　月　　日
Tanggal pembuatan: tanggal　　bulan　　tahun
申　請　人　の　署　名
Tanda tangan pemohon

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

参考様式第１－５号
Format Referensi 1-5

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」の上陸許可又は在留資格変更許可等を受けた日から、甲乙双方が速やかに調整を行い、同日から１か月以内の甲乙双方の合意により定めた日から雇用を開始するものとする。
Perjanjian kerja ini berlaku mulai dari tanggal Pihak Kedua masuk ke Jepang atau tanggal Pihak Kedua menerima izin perubahan visa tinggal, dsb. dengan izin tinggal “Pekerja Berketerampilan Khusus 1” atau “Pekerja Berketerampilan Khusus 2”, dengan penyesuaian yang akan segera dilakukan oleh kedua belah pihak untuk memulai pekerjaan yang akan ditentukan melalui kesepakatan bersama antara Pihak Pertama dan Pihak Kedua dalam kurun waktu satu bulan sejak tanggal tersebut.

雇用条件書に記載の雇用契約期間（雇用契約の始期と終期）は、甲乙双方の調整により定めた雇用を開始する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 mulai kerja yang ditentukan berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak.

甲乙双方は、乙の在留資格に係る審査結果を互いに情報共有することとする。
Kedua belah pihak akan saling berbagi informasi mengenai hasil keputusan terkait status visa Pihak Kedua.

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 _____ ㊞
（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)

参考様式第１－６号

Format Referensi 1-6

雇　用　条　件　書

Syarat Kerja

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 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

Nama dan jabatan representatif ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ttd.

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得る　☐ 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得る」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.

☐ 契約期間満了時の業務量　☐ 労働者の勤務成績，態度

☐ Volume pekerjaan pada akhir periode perjanjian　☐ Kinerja dan sikap pekerja

☐ 労働者の業務を遂行する能力　☐ 会社の経営状況

☐ Kemampuan pekerja dalam melaksanakan pekerjaan　☐ Manajemen perusahaan

☐ 従事している業務の進捗状況　☐ その他（　　）

☐ Kemajuan pekerjaan yang melibatkan pekerja　☐ 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 peruba han 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) ※受入れ機関の事業所を記載 *Cantumkan kantor organisasi penerima. 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 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:　　hari)

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.

○詳細は，就業規則　第　　条～第　　条，第　　条～第　　条

○Detail ditetapkan dalam pasal (　), pasal (　) Peraturan Kerja.

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, 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 (　　)

参考様式第１－６号　別紙１
Format Referensi 1-6　Lampiran 1

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 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ ㊞

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

□　直接雇用（以下に記入）

□ Perekrutan langsung (isi di bawah ini)

※受入れ機関の事業所を記載

*Cantumkan kantor organisasi penerima.

事業所名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

Nama kantor ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

所在地 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

□　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 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿	Lokasi ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 連　絡　先 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ Kontak ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
Ⅲ. 従事すべき業務の内容 III. Konten pekerjaan yang harus dilakukan 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 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)

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:　hari)

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.

○詳細は、就業規則　第　条～第　条、第　条～第　条

○Detail ditetapkan dalam pasal (　), pasal (　) Peraturan Kerja.

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.

〇詳細は、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, Pihak 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 (　　)

参考様式第１－１０号
Format Referensi 1-10

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.

年　　月　　日
Tanggal

申告者の署名　_____

参考様式第１－１３号
Formulir Referensi 1-13

就業条件明示書
Surat Pernyataan Persyaratan Kerja

年　　月　　日
Tahun　Bulan　Tanggal

Yth.　　殿

特定技能所属機関の氏名又は名称
Nama organisasi afiliasi pekerja berketerampilan khusus

住　所
Alamat

電話番号
Nomor telepon

代表者の氏名・役職
Nama/jabatan representatif　　印 Stempel

派遣先の氏名又は名称
Nama lembaga tujuan penempatan　　印 Stempel

次の条件で労働者派遣を行います。
Bersama ini kami menempatkan pekerja dengan persyaratan sebagai berikut.

業務内容 Deskripsi pekerjaan	
就業場所 Tempat kerja	（雇入れ直後） (Segera setelah perekrutan) 事業所名（部署名） Nama kantor (nama divisi) 所在地 Lokasi （電話番号　　） (Nomor telepon　　) （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（部署名） Nama kantor (nama divisi) 所在地　（電話番号　　） Lokasi　(No. telp.　　)
組織単位 Unit organisasi	
指揮命令者 Pemimpin	職名　氏名 Nama pekerjaan　Nama
派遣期間 Periode penempatan	年　月　日から　年　月　日まで Mulai Tahun　Bulan　Tanggal　hingga Tahun　Bulan　Tanggal （派遣先の事業所における期間制限に抵触する日）　年　月　日 （組織単位の事業所における期間制限に抵触する日）　年　月　日 (Tanggal pelanggaran batas waktu di kantor unit organisasi)　Tahun　Bulan　Tanggal なお，派遣先の事業所における派遣可能期間の延長について，当該手続を適正に行っていない場合や派遣労働者個人単位の期間制限を超えて労働者派遣の役務の提供を受けた場合は，派遣先は労働契約申込みみなし制度の対象となる。 Berkenaan dengan perpanjangan periode penempatan di kantor tujuan penempatan, jika prosedur perpanjangan tersebut tidak dilakukan dengan benar atau jika penerimaan jasa oleh pekerja yang ditempatkan melewati batas waktu unit individu pekerja yang ditempatkan, maka lembaga tujuan penempatan tersebut akan dianggap sebagai objek dari Sistem Indikasi Pendaftaran Kontrak Kerja.
就業日及び就業時間 Hari dan jam kerja	就業日 Hari kerja 就業時間　時　分から　時　分まで Jam kerja　mulai pukul　:　hingga pukul　: （うち休憩時間　時　分から　時　分まで） (termasuk waktu istirahat mulai pukul　:　hingga pukul　:　)
安全及び衛生 Keselamatan dan kesehatan kerja	
時間外労働及び休日労働 Kerja lembur dan kerja pada hari libur	時間外労働　（無 / 有）　→（１日　時間 /　週　時間 /　月　時間） Kerja lembur (Ada/Tidak ada)　→ (1 hari　jam / minggu　jam / bulan　jam) 休日労働　（無 / 有）　→（１月　回） Kerja pada hari libur (Ada/Tidak ada)　→ (1 bulan　kali)
派遣元責任者 Penanggung jawab lembaga asal penempatan	職名　氏名　（電話番号　　） Jabatan　Nama　(Nomor telepon　　)

派遣先責任者 Penanggung jawab lembaga tujuan penempatan	職名 Jabatan 氏名 Nama （電話番号　　） (Nomor telepon　　)
福利厚生施設の利用等 Penggunaan fasilitas kesejahteraan, dll.	
苦情の処理・申出先 Penanganan dan pengajuan pengaduan	申出先　派遣元：職名 Diajukan ke　Lembaga asal penempatan: Jabatan 氏名 Nama （電話番号　　） (Nomor telepon　　)
	派遣先：職名 Lembaga tujuan penempatan: Jabatan 氏名 Nama （電話番号　　） (Nomor telepon　　)
派遣契約解除の場合の措置 Tindakan dalam hal pembatalan kontrak penempatan kerja	
派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置 Tindakan pencegahan sengketa saat lembaga tujuan penempatan merekrut pekerja yang ditempatkan	
備　考 Catatan	

就業条件明示書記載要領
Hal-hal yang Perlu Diperhatikan dalam Pengisian Surat Pernyataan Persyaratan Kerja

1. 各欄において複数項目の一を選択する場合には該当項目に◯印を付すこと。
   Lingkari jawaban yang sesuai saat memilih satu dari beberapa pilihan pada setiap kolom.
2. 「業務内容」欄には、派遣先において従事する業務の内容、その業務に必要とされる能力等を具体的に記載すること。
   Pada kolom "Deskripsi pekerjaan", tulis secara detail deskripsi pekerjaan yang akan dilakukan di lembaga tujuan penempatan, serta kemampuan yang diperlukan untuk pekerjaan tersebut.
3. 「就業の場所」欄には、主な就業場所を記載するものとし、それ以外に出張等により就業の場所が異なることがある場合には、備考欄に記載すること。
   Pada kolom "Tempat kerja", tulis tempat kerja utama. Jika tempat kerja berbeda karena perjalanan dinas atau alasan lain, tulis pada kolom "Catatan".
4. 「組織単位」欄には、課、グループ等の業務としての類似性や関連性がある組織であり、かつ、その組織の長が業務の配分や労務管理上の指揮監督権限を有している組織を記載すること。
   Pada kolom "Unit organisasi", tulis organisasi dengan kemiripan dan relevansi sebagai pekerjaan bagian, grup, dll., dan organisasi dengan kepala organisasi yang berwenang mengalokasikan pekerjaan dan melakukan kontrol dan supervisi dalam pengelolaan ketenagakerjaan.
5. 派遣労働者が労働者派遣に係る労働に従事する事業所等の業務について、派遣先が派遣可能期間の制限に抵触することとなる最初の日を「派遣期間」欄の　　に記載すること。（派遣先の事業所単位の期間制限の抵触日）
   Terkait pekerjaan di kantor di mana pekerja yang ditempatkan melakukan pekerjaan yang terkait dengan penempatan pekerja, tulis tanggal pertama pelanggaran batas waktu periode penempatan di lembaga tujuan penempatan pada　　di kolom "Batas waktu penempatan" (tanggal pelanggaran batas waktu di kantor tujuan penempatan).

   また、派遣労働者が労働者派遣に係る労働に従事する事業所その他派遣就業の場所における組織単位の業務について派遣元事業主が期間の制限に抵触することとなる最初の日を組織単位欄の内　　に記載すること。（個人単位の期間制限の抵触日）
   なお、組織単位における期間制限の抵触日は延長されることはないこと。
   Terkait pekerjaan di kantor di mana pekerja yang ditempatkan melakukan pekerjaan yang terkait dengan penempatan pekerja atau terkait pekerjaan di unit organisasi pada tempat penempatan kerja lainnya, tulis tanggal pertama pelanggaran batas waktu periode penempatan di pengusaha lembaga asal penempatan pada　　di kolom "Unit organisasi" (tanggal pelanggaran batas waktu unit individu).
   Selain itu, tanggal pelanggaran batas waktu periode di unit organisasi tidak dapat diperpanjang.

6. 「就業日」は、具体的な曜日又は日を記載すること。
   Untuk "Hari kerja", tulis hari atau tanggal secara spesifik.
7. 「安全及び衛生」欄には、次の事項のうち、派遣労働者が派遣先において業務を遂行するに当たって、当該派遣労働者の安全、衛生を確保するために必要な事項に関し、就業条件を記載すること。
   Pada kolom "Keselamatan dan kesehatan kerja", tulis persyaratan kerja berkaitan dengan hal-hal yang diperlukan untuk memastikan keselamatan dan kesehatan pekerja yang ditempatkan dalam melaksanakan pekerjaan di lembaga tujuan penempatan.
   - 危険又は健康障害を防止するための措置に関する事項（例えば、危険有害業務に従事させる場合には、当該危険有害業務の内容、当該業務による危険又は健康障害を防止する措置の内容等）
     Hal-hal terkait tindakan untuk mencegah bahaya dan gangguan kesehatan (misalnya, bila pekerja tersebut melakukan pekerjaan berbahaya, ditulis deskripsi pekerjaan berbahaya tersebut, tindakan untuk mencegah bahaya atau gangguan kesehatan akibat pekerjaan berbahaya tersebut, dll.).
   - 健康診断の実施等健康管理に関する事項（例えば、有害業務従事者に対する特別な健康診断が必要な業務に就かせる場合には、当該健康診断の実施に関する事項等）
     Hal-hal terkait manajemen kesehatan, seperti pelaksanaan pemeriksaan kesehatan (misalnya, hal-hal terkait pelaksanaan pemeriksaan kesehatan, dll. untuk pekerjaan yang memerlukan pemeriksaan kesehatan khusus bagi pekerja yang melakukan pekerjaan berbahaya).
   - 換気、採光、照明等作業環境管理に関する事項
     Hal-hal terkait manajemen lingkungan kerja seperti ventilasi, pencahayaan, dan penerangan.
   - 安全衛生教育に関する事項（例えば、派遣元及び派遣先で実施する安全衛生教育の内容等）
     Hal-hal terkait pendidikan keselamatan dan kesehatan kerja (misalnya, deskripsi pendidikan keselamatan dan kesehatan kerja yang dilaksanakan di lembaga asal penempatan dan lembaga tujuan penempatan).
   - 免許の取得、技能講習の終了の有無等就業制限に関する事項（例えば、就業制限業務を行わせる場合には、当該業務を行うための免許や技能講習の種類等）
     Hal-hal terkait batasan pekerjaan, seperti izin/kualifikasi dan sudah/belum pernah mengikuti pelatihan keterampilan (misalnya, jika ada batasan pekerjaan, deskripsi jenis izin/kualifikasi dan jenis pelatihan keterampilan untuk melakukan pekerjaan tersebut).
   - 安全衛生管理体制に関する事項。
     Hal-hal terkait sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja.
   - その他派遣労働者の安全及び衛生を確保するために必要な事項。
     Hal-hal lain yang diperlukan untuk menjamin keselamatan dan kesehatan pekerja yang ditempatkan.
8. 「時間外・休日労働」については、６の派遣就業をする日以外の日に派遣就業をさせることができ、又は派遣就業の開始の時刻から終了の時刻までの時間を延長することができる旨の定めを労働　者派遣契約において行った場合には、当該派遣就業をさせることができる日又延長することができる時間数を記載すること。
   Terkait "Kerja lembur dan kerja pada hari libur", bila dalam kontrak kerja ditetapkan ketentuan bahwa pekerjaan dapat dilakukan pada hari selain hari kerja penempatan pada butir 6, atau jam kerja dari waktu mulai hingga waktu selesai kerja dapat ditambah, maka tuliskan jumlah hari atau jam tambahan untuk melakukan pekerjaan tersebut.

   なお、労働者派遣契約においてこの定めをする場合には、当該定めの内容が派遣元事業主と派遣労働者との間の労働契約又は派遣元事業場における36協定により定められている内容の範囲内であることが必要である。
   Selain itu, jika hal ini ditetapkan dalam ketentuan kontrak penempatan pekerja, maka deskripsi ketentuan tersebut perlu dicantumkan dalam lingkup yang ditetapkan berdasarkan kontrak kerja antara pengusaha lembaga asal penempatan dan pekerja yang ditempatkan, atau berdasarkan Perjanjian Majikan-Pekerja 36 (*36 Kyotei*) di lokasi lembaga asal penempatan.

9. 「派遣先責任者」は、派遣先責任者の選任を要しない場合であっても、派遣先責任者が選任されている場合には記載すること。
Pada kolom "Penanggung jawab lembaga tujuan penempatan", tulis penanggung jawab lembaga tujuan penempatan jika telah ditunjuk, meskipun penunjukan penanggung jawab tidak diperlukan.

10. 「福利厚生施設の利用等」欄には、派遣先が派遣労働者に対し、診療所、給食施設等の施設であって現に派遣先に雇用される労働者が通常利用しているものの利用、レクリエーション等に関する施設又は設備の利用、制服の貸与その他の派遣労働者の福祉の増進のための便宜を提供する旨の定めを労働者派遣契約において行った場合には、その定めを記載すること。
Jika penggunaan fasilitas yang biasa digunakan pekerja di lembaga tujuan penempatan seperti klinik dan fasilitas makan, penggunaan fasilitas atau perangkat terkait rekreasi, dll., peminjaman seragam, serta penyediaan fasilitas lain untuk meningkatkan kesejahteraan pekerja yang disediakan oleh lembaga tujuan penempatan kepada pekerja ditetapkan dalam ketentuan kontrak penempatan pekerja, maka tulis ketentuan tersebut pada kolom "Penggunaan fasilitas kesejahteraan, dll."

11. 「苦情の処理・申出先」欄には、派遣労働者から苦情の申出を受けた場合の苦情の処理について、労働者派遣契約に定めた苦情の申出先、苦情の処理方法、派遣元事業主と派遣先の連絡体制等を具体的に記載すること。
Pada kolom "Penanganan dan pengajuan pengaduan", tulis secara spesifik tentang penanganan pengaduan jika ada pengaduan dari pekerja yang ditempatkan, seperti kantor tujuan pengajuan pengaduan dan cara penanganan pengaduan yang ditetapkan dalam kontrak penempatan kerja, serta mekanisme komunikasi antara pengusaha lembaga asal penempatan dan lembaga tujuan penempatan.

12. 「派遣契約解除の場合の措置」欄には、派遣労働者の責に帰すべき事由以外の事由による労働者派遣契約の解除が行われた場合には派遣先と連携して新たな就業機会の確保を図ること、労働者派遣契約の解除に伴う解雇を行った場合には労働基準法等に基づく責任を果たすこと等，派遣労働者の雇用の安定を図るための措置を具体的に記載すること。
Pada kolom "Tindakan dalam hal pembatalan kontrak penempatan kerja", tulis secara spesifik tindakan untuk menstabilkan pekerjaan bagi pekerja yang ditempatkan, seperti tindakan yang dilakukan untuk menjamin peluang kerja baru melalui kerja sama dengan lembaga tujuan penempatan dalam hal kontrak penempatan pekerja dibatalkan dengan alasan selain yang disebabkan oleh pekerja, dan tindakan untuk memenuhi tanggung jawab berdasarkan UU Standar Ketenagakerjaan dalam hal pemutusan hubungan kerja menyertai pembatalan kontrak penempatan pekerja.

13. 「派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置」欄には労働者派遣の役務の提供を受ける者が、労働者派遣の終了後に、当該労働者派遣に係る派遣労働者を雇用する場合に、その雇用意思を事前に労働者派遣をする者に対し示すこと、当該者が職業紹介を行うことが可能な場合は職業紹介により紹介手数料を支払うことその他の労働者派遣の終了後に労働者派遣契約の当事者間の紛争を防止するために講ずる措置を記載すること。
Jika penerima jasa penempatan pekerja hendak merekrut pekerja yang terkait dengan penempatan pekerja tersebut setelah penempatan pekerja berakhir, maka harus menuliskan pada kolom "Tindakan pencegahan sengketa saat lembaga tujuan penempatan merekrut pekerja yang ditempatkan" tentang perihal menunjukkan niat sebelumnya untuk merekrut kepada pihak yang menempatkan pekerja, membayar komisi perantaraan kerja dalam hal pihak tersebut dapat melakukan perantaraan kerja, dan hal-hal lain yang dilakukan untuk mencegah sengketa di antara pihak-pihak yang terlibat dalam kontrak penempatan pekerja setelah penempatan pekerja berakhir.

14. 「備考」欄
Kolom "Catatan".

① 政令第４条第1項各号で定める業務について労働者派遣を行う場合は、政令の号番号を記載すること。ただし、日雇労働者に係る労働者派遣が行われないことが明らかである場合は、この限りではない。
Apabila melakukan penempatan pekerja untuk pekerjaan yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Pasal 4 ayat 1, tulis nomor pekerjaan berdasarkan penomoran pada Peraturan Pemerintah. Namun, hal ini tidak berlaku apabila dipastikan tidak melakukan penempatan pekerja yang terkait dengan pekerja harian.

・「日雇労働者に係る労働者派遣が行われないことが明らかである場合」とは、
"Apabila dipastikan tidak melakukan penempatan pekerja yang terkait dengan pekerja harian" berarti:
(i) 無期雇用労働者(a)の労働者派遣に限る場合
Apabila sebatas penempatan pekerja untuk pekerja tanpa periode kontrak kerja (a).
(ii) 契約期間が31日以上の有期雇用労働者(b)の労働者派遣に限る場合
Apabila sebatas penempatan pekerja untuk pekerja dengan periode kontrak kerja selama 31 hari atau lebih (b).
(iii) (a)又は(b)の労働者派遣に限る場合
Apabila sebatas penempatan pekerja (a) atau (b).
のいずれかであり、かつその旨を「備考」欄に記載すること。
Jika berlaku salah satu dari butir-butir di atas, tulis hal tersebut pada kolom "Catatan".

② 派遣可能期間の制限を受けない業務に係る労働者派遣を行う場合は、それぞれ必要事項を「備考」欄に記載すること。
Apabila dilakukan penempatan pekerja yang terkait dengan pekerjaan tanpa batasan periode penempatan, tulis hal-hal yang diperlukan untuk masing-masing pada kolom "Catatan".

・ 事業の開始、転換、拡大、縮小又は廃止のための業務について労働者派遣を行う場合は、その旨を記載すること。
Tulis apabila dilakukan penempatan pekerja terkait pekerjaan untuk memulai, memindahkan, memperluas, memperkecil, atau menghentikan usaha.

・ その業務が１か月間に行われる日数が当該派遣就業に係る派遣先に雇用される通常の労働者の１か月間の定労働日数に比し相当程度少なくかつ月10日以下である業務について労働者派遣を行う場合は、(i)その旨、(ii)当該派遣先においてその業務が１か月間に行われる日数、(iii)当該派遣先の通常の労働者の１か月間の所定労働日数を記載すること。
Apabila dilakukan penempatan pekerja untuk pekerjaan dengan jumlah hari kerja yang ditetapkan dalam 1 bulan jauh lebih sedikit dibandingkan jumlah hari kerja dalam 1 bulan dari pekeja reguler yang direkrut oleh lembaga tujuan penempatan yang terkait dengan pekerjaan tersebut, dan dengan jumlah hari kerja sebanyak 10 hari atau kurang dalam 1 bulan, tulis (i) hal tersebut, (ii) jumlah hari pekerjaan tersebut dilakukan dalam 1 bulan di lembaga tujuan penempatan, dan (iii) jumlah hari kerja yang ditetapkan dalam 1 bulan dari pekerja reguler di lembaga tujuan penempatan.

・ 産前産後休業、育児休業等の代替要員としての業務について労働者派遣を行う場合は、派遣先において休業する労働者の氏名及び業務並びに当該休業の開始及び終了予定の日を記載すること。
Apabila dilakukan penempatan pekerja sebagai personel pengganti dari pekerja yang mengambil cuti melahirkan, cuti mengasuh anak, dll., tulis nama dan tugas pekerja yang mengambil cuti di lembaga tujuan penempatan, serta rencana tanggal mulai dan berakhir dari cuti tersebut.

・ 介護休業等の代替要員としての業務について労働者派遣を行う場合は、派遣先において休業する労働者の氏名及び業務並びに当該休業の開始及び終了予定の日を記載すること。
Apabila dilakukan penempatan pekerja sebagai personel pengganti dari pekerja yang mengambil cuti perawatan lansia dll., tulis nama dan tugas pekerja yang mengambil cuti di lembaga tujuan penempatan, serta rencana tanggal mulai dan berakhir dari cuti tersebut.

③ 紹介予定派遣に係る労働者派遣である場合には、(i)紹介予定派遣である旨、(ii)紹介予定派遣を得て派遣先が雇用する場合に予定される雇用契約の期間の定めの有無等の労働者派遣契約において定めた紹介予定派遣に関する事項、(iii)紹介予定派遣を受けた派遣先が、職業紹介を受けることを希望しなかった場合又は職業紹介を受ける者を雇用しなかった場合には、それぞれのその理由を、派遣労働者の求めに応じ、書面、ファクシミリ又は電子メール（ファクシミリ又は電子メールによる場合にあっては、当該派遣労働者が希望した場合に限る。）により、派遣労働者に対して明示する旨、(iv)紹介予定派遣を経て派遣先が雇用する場合に、年次有給休暇及び退職金の取扱いについて、労働者派遣の期間を勤務期間に含めて算入する場合はその旨を「備考」欄に記載すること。
Untuk penempatan pekerja yang terkait dengan penempatan pekerja yang akan diperkenalkan, tulis pada kolom "Catatan" (i) perihal penempatan pekerja yang akan diperkenalkan, (ii) perihal penempatan pekerja yang akan diperkenalkan, yang ditetapkan dalam kontrak penempatan pekerja, seperti ada/tidaknya ketentuan periode kontrak kerja yang direncanakan, apabila lembaga tujuan penempatan yang hendak menerima penempatan pekerja yang akan diperkenalkan melakukan perekrutan, (iii) perihal alasan dari lembaga tujuan penempatan, yang dibuat berdasarkan permintaan pekerja yang ditempatkan, secara tertulis melalui faksimile atau e-mail (bila melalui faksimile atau e-mail, hanya jika diminta oleh pekerja yang ditempatkan tersebut) tentang ditunjukkannya hal tersebut kepada pekerja yang ditempatkan, apabila lembaga tujuan penempatan yang telah menerima penempatan pekerja yang akan diperkenalkan kemudian tidak ingin menerima perantaraan pekerjaan atau tidak merekrut orang yang mendapatkan perantaraan pekerjaan, dan (iv) perihal penanganan cuti tahunan berbayar dan uang pensiun, yang juga memasukkan periode kerja dari pekerja yang ditempatkan dalam periode penempatan kerja, apabila lembaga tujuan penempatan hendak menerima penempatan pekerja yang akan diperkenalkan.

④ 労働者派遣に関する料金の額を記載する場合は、次のいずれかを日額、月額等わかるようにした上で「備考」欄に記載すること。
Jika menyatakan jumlah biaya yang terkait dengan penempatan pekerja, tulis jumlahnya dalam kolom "Catatan" agar jumlah harian, bulanan, dll. dari salah satu butir berikut dapat diketahui.

・ 当該労働者に係る労働者派遣に関する料金の額。
Jumlah biaya yang terkait dengan penempatan pekerja dari pekerja tersebut.

・ 当該労働者に係る労働者派遣を行う事業所における労働者派遣に関する料金の額の平均額。
Jumlah biaya rata-rata yang terkait dengan penempatan pekerja di kantor yang melakukan penempatan pekerja dari pekerja tersebut.

⑤ 該当する各法令に基づき、健康保険被保険者資格取得届、厚生年金保険被保険者資格取得届、雇用保険被保険者資格取得届の書類が行政機関に提出されていない場合は、その理由を記載すること。
Tulis alasan jika belum menyerahkan dokumen Pemberitahuan Telah Mendapatkan Kualifikasi Tertanggung Asuransi Kesehatan, Pemberitahuan Telah Mendapatkan Kualifikasi Tertanggung Asuransi Kesejahteraan Pensiun, dan Pemberitahuan Telah Mendapatkan Kualifikasi Tertanggung Asuransi Tenaga Kerja kepada lembaga pemerintah, yang didasarkan pada undang-undang dan peraturan yang berlaku.

15. 個々の派遣労働者に明示される就業条件は、労働者派遣契約の定めた就業条件の範囲内でなければならないこと。
Persyaratan kerja yang ditunjukkan kepada masing-masing pekerja yang ditempatkan harus dalam lingkup persyaratan kerja yang ditetapkan dalam kontrak penempatan kerja.

参考様式第１－１６号
Formulir Referensi 1-16

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)

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

（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)

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

（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。

Jika ada dokumen kontrak yang dibuat dengan agen perantara, lampirkan salinan kontrak tersebut.

3　事前ガイダンスの実施
Pelaksanaan panduan awal

第１号特定技能外国人支援計画に定めるとおりに実施していることの有無 Pelaksanaan Sesuai yang Ditetapkan pada Rencana Bantuan Pekerja Asing Berketerampilan Khusus 1	有　・　無 Ya　/　Tidak

以上の１から３までの内容について相違ありません。なお，求職者（申請人）が在留資格「特定技能」の活動を行うことに関連して保証金，違約金の支払等の不適切な費用徴収がされていないことを本人から聞き取るなどして確認しています。

Isi dari poin 1 hingga poin 3 di atas sudah sesuai. Selain itu, dipastikan dari tanya jawab dengan pemohon bahwa pencari kerja (pemohon) tidak dipungut biaya yang tidak semestinya seperti uang jaminan, uang denda dll terkait kegiatan izin tinggal “keterampilan khusus”.

作成年月日：　　年　　月　　日
Tanggal pengisian:　Tahun　Bulan　Tanggal

特定技能所属機関の氏名又は名称 _____
Nama organisasi afiliasi pekerja berketerampilan khusus

作成責任者の氏名及び役職 _____
Nama dan jabatan penanggung jawab pengisian

4　求職者（申請人）が自国等の機関に支払った費用
Biaya yang dibayarkan oleh pencari kerja (pemohon) ke lembaga di negara sendiri dll

	支払先機関の名称 Nama lembaga penerima pembayaran	名目 Nominal	支払年月日 Tanggal Bayar	支払金額 Jumlah Pembayaran
1			年　月　日 Thn bln tgl	（　　円） (.....yen)

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

参考様式第１－１７号

Format Referensi 1-17

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 支援対象者 I. Penerima Bantuan	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 特定技能所属機関 II. Organisasi Afiliasi Pekerja Berketerampilan Khusus	（ふりがな）(Futigana) 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	支援の中立性を確保していることの有無 （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） Jaminan netralitas pemberian bantuan ada atau tidak （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 berwewenang memerintah target sasaran bantuan.） 有　　無 Ada　　Tidak		
		支　援　担　当　者　数 Jumlah PIC pemberi bantuan	名 Nama			

III. 登録支援機関 III. Organisasi Pemberi Bantuan Terdaftar	１　登　録　番　号 1. Nomor pendaftaran	登　－ No.	２　登録年月日 2. Tanggal daftar	年　　月　　日 Tanggal　bulan　tahun
	（ふりがな） ３　氏名又は名称 (Furigana) 3. Nama atau panggilan			

<table>
<tr><td rowspan="6"></td><td colspan="2">４　住　　所
4. Alamat</td><td colspan="5">〒　　－
Kode pos:
（電話　　－　　－　　）
(Telepon　　-　　-　　)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">法人の場合
Untuk badan hukum</td><td>（ふりがな）(Furigana)
５　代表者の氏名
5. Nama representatif</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">６　支援を行う事務所の所在地
6. Lokasi kantor tempat memberikan bantuan</td><td colspan="5">〒　　－
Kode pos:
（電話　　－　　－　　）
(Telepon　　-　　-　　)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">７　支援業務を行う体制の概要
7. Garis besar struktur untuk melakukan tugas pemberian bantuan</td><td>支　援　責　任　者
Penanggung jawab bantuan</td><td>（ふりがな）
(Furigana)
氏　　名
Nama</td><td></td><td>役　　職
Jabatan</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>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</td><td colspan="2">名
Nama</td><td colspan="3">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）</td></tr>
</table>

		支 援 担 当 者 数 Jumlah PIC pemberi bantuan	名 Nama	・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 Jaminan kelayakan pemberian bantuan ada atau tidak ・ 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. ・Penanggung jawab bantuan dan petugas bantuan tidak termasuk dalam kausa penolakan pendaftaran lembaga bantuan pendaftaran. 有 無 Ada Tidak

IV 支援内容 IV. Isi Bantuan	1 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	□有 （ ） Ada ( ) □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	〒 ー Kode pos:	□ 対面 Tatap muka □ テレビ電話装置 Alat telekonferensi TV □ その他（ ）

			ｂ．本邦において行うことができる活動の内容 b. Isi kegiatan yang dapat dilakukan di Jepang	Tidak (　　)	る場合にはそれがわかるように以下記載〉 <Jika berbeda pada setiap isi bantuan, tulis di bawah ini sehingga dapat dipahami>	pada setiap isi bantuan, tulis di bawah ini sehingga dapat dipahami>		Lainnya (　　)
			ｃ．入国に当たっての手続に関する事項 c. Hal-hal terkait prosedur kedatangan ke Jepang				〈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 pada setiap isi bantuan, tulis di bawah ini sehingga dapat dipahami>	〈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 pada setiap isi bantuan, tulis di bawah ini sehingga dapat dipahami>
			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 d. Larangan pengikatan perjanjian penarikan uang jaminan, denda terkait tidak dilaksanakannya perjanjian, dll.					
			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 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					
			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 f. Tidak membebankan biaya yang diperlukan untuk memberikan bantuan					
			ｇ．入国する際の送迎に関する支援の内容 g. Isi bantuan terkait antar-jemput saat datang ke Jepang					
			ｈ．住居の確保に関する支援の内容 h. Isi bantuan terkait pemastian tempat tinggal					
			ｉ．相談・苦情の対応に関する内容 i. Isi terkait penanganan konsultasi dan keluhan					

			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)	□有 （　　） Ada (　　) □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)	
IV　支援内容（続き） IV. Isi bantuan (lanjutan)	2. Antar-jemput saat keberangkatan/kedatangan di Jepang 2　出入国する際の送迎	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	□有 （　　） Ada (　　) □無 （　　） Tidak (　　)	有・無 Ada/Tidak		〒　　－ Kode pos:	□　出迎え空港等 （　　空港） Bandara penjemputan (Bandara　　) □　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	□有（契約終了後適宜実施） Ada (dilakukan dengan sesuai setelah perjanjian berakhir) □無（　　） Tidak (　　)	有・無 Ada/Tidak		〒　　－ Kode pos:	□　出国予定空港等 （　　空港／未定） □ Bandara rencana keberangkatan (Bandara　　/belum tahu) □送迎方法（　　） □ Cara antar-jemput (　　)
		（自由記入） (Isian bebas)	□有 （　　） Ada (　　) □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/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 Cara pelaksanaan
						氏名 （役職） Nama (Jabatan)	住所 （委託を受けた場合のみ） Alamat (Hanya penerima delegasi)	
3. Bantuan terkait pemastian tempat tingkat 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		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，適当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 rentang yang sesuai.	□有 （　　） Ada (　　) □無 （　　） Tidak (　　)	有・無 Ada/Tidak		〒　　－ Kode pos:	

			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 b. Menyediakan tempat tinggal atas kesepakatan dengan pekerja asing berketerampilan khusus 1 setelah melakukan pengikatan perjanjian sewa di mana diri sendiri menjadi pemberi sewa	□有 （　　） Ada (　　) □無 （　　） Tidak (　　)	有・無 Ada/ Tidak		〒　　－ Kode pos:	
			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 c. Menyediakan asrama perusahaan yang dimiliki, dll. sebagai tempat tinggal kepada pekerja asing berketerampilan khusus 1 atas kesepakatan dengan pekerja asing tersebut	□有 （　　） Ada (　　) □無 （　　） Tidak (　　)	有・無 Ada/ Tidak		〒　　－ Kode pos:	
			（自由記入） (Isian bebas)	□有 （　　） Ada (　　) □無 （　　） Tidak (　　)	有・無 Ada/ Tidak		〒　　－ Kode pos:	

IV. Isi bantuan (lanjutan) IV　支援内容（続き）	3. Bantuan terkait pemastian tempat tinggal yang layak dan bantuan terkait perjanjian yang diperlukan untuk hidup (lanjutan) 3　適切な住居の確保に係る支援・生活に必要な契約に関する支援（続き）		d　情報提供する又は住居として提供する住居の概要（確保予定の場合を含む） d. Penyediaan informasi atau garis besar tempat tinggal yang disediakan sebagai tempat tinggal (termasuk bila ada rencana untuk memastikan hal tersebut)	□在留資格変更許可申請（又は在留資格認定証明書交付申請）の時点で確保しているもの Tempat tinggal yang dapat dipastikan pada waktu mengajukan permohonan izin mengubah izin tinggal (atau permohonan penerbitan sertifikat pengakuan izin tinggal) □在留資格変更許可申請（又は在留資格認定証明書交付申請）の後に確保するもの Tempat tinggal yang dipastikan setelah mengajukan permohonan perubahan izin tinggal (atau permohonan penerbitan sertifikat pengakuan izin tinggal) 居室の広さ　（同居人数計　　人） Luas ruang tamu　(jumlah orang yang tinggal bersama:　　orang) □１人当たり 7.5 ㎡以上を確保 Menjaga luas minimal 7,5m²/orang （寝室の広さ Luas kamar tidur □１人当たり 4.5 ㎡以上 Minimal 4,5m²/orang） ①居住費の徴収の有無　□有　□無 Adakah biaya tempat tinggal yang dipungut? □Ya　□Tidak ada ②居住費として徴収する費用 Jumlah biaya tempat tinggal yang dipungut １か月当たり　約　　円 1 bulan sekitar　　yen ③提供する宿泊施設の具体的な内容 Rincian konkret tempat tinggal yang disediakan □　自己所有物件　□　借上物件 □　Milik sendiri　□　Properti sewaan ④費用が実費に相当する額その他の適正な額であることの説明 （Penjelasan biaya yang dikeluarkan setara dengan biaya sebenarnya atau sesuai keadaan sebenarnya）				
		B. Bantuan terkait perjanjian yang diperlukan untuk hidup イ　生活に必要な契約に係る支援	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 氏名（役職） Nama (Jabatan)	氏名（役職） Nama (Jabatan)	実施方法 Cara pelaksanaan
			a．銀行その他の金融機関における預金口座又は貯金口座の開設の手続の補助 a. Bantuan prosedur pembukaan rekening tabungan atau rekening simpanan di bank atau lembaga keuangan lainnya	□有 （　　） Ada (　　) □無 （　　） Tidak (　　)	有・無 Ada/Tidak		〒　　－ Kode pos:	□　手続に係る情報提供 Penyediaan informasi terkait prosedur □　必要に応じて手続に同行 Dilakukan bersama prosedur sesuai kebutuhan □　その他（　　） Lainnya (　　)
			b．携帯電話の利用に関する契約の手続の補助 b. Bantuan prosedur perjanjian terkait penggunaan telepon seluler	□有 （　　） Ada (　　) □無 （　　）	有・無 Ada/Tidak		〒　　－ Kode pos:	□　手続に係る情報提供 Penyediaan informasi terkait prosedur □　必要に応じて手続に同行 Dilakukan bersama prosedur sesuai kebutuhan

				Tidak (　　)				□　その他（　　） Lainnya (　　)
			c．電気・水道・ガス等のライフラインに関する手続の補助 c. Bantuan prosedur terkait life line seperti listrik, air, gas, dll.	□有 （　　） Ada (　　) □無 （　　） Tidak (　　)	有・無 Ada/ Tidak		〒　　－ Kode pos:	□　手続に係る情報提供 Penyediaan informasi terkait prosedur □　必要に応じて手続に同行 Dilakukan bersama prosedur sesuai kebutuhan □　その他（　　） Lainnya (　　)
			（自由記入） (Isian bebas)	□有 （　　） Ada (　　) □無 （　　） Tidak (　　)	有・無 Ada/ Tidak		〒　　－ Kode pos:	
4　生活オリエンテーションの実施 4. Pelaksanaan orientasi terkait kehidupan	ア　情報提供内容等 A. Isi informasi 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 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 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 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	□有 （　　） Ada (　　) □無 （　　） Tidak (　　)	有・無 Ada/ Tidak 〈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 pada setiap isi bantuan, tulis di	〈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 pada setiap isi bantuan, tulis di bawah ini sehingga dapat dipahami>	〒　　－ Kode pos: 〈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 pada setiap isi bantuan, tulis di bawah ini sehingga	□　対面 Tatap muka □　テレビ電話や DVD 等の動画視聴等（質問に応じる体制あり） Melalui video seperti videotelefoni, DVD dll (ada sistem untuk menjawab pertanyaan) 〈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 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		bawah ini sehingga dapat dipahami >		dapat dipahami>	
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)	□有 Ada □無 Tidak	有・無 Ada/ Tidak		〒 ー Kode pos:	
		イ 実施言語 B. Bahasa pelaksanaan		語 Bahasa	（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＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿			
		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 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 日本語学習の機会の提供 5. Penyediaan kesempatan belajar bahasa Jepang	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.	□有 （　　） Ada (　　) □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	□有 （　　） Ada (　　) □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	□有 （　　） Ada (　　) □無 （　　） Tidak (　　)	有・無 Ada/Tidak		〒　　－ Kode pos:	
	（自由記入） (Isian bebas)	□有 Ada □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/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	
						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)	6　相談又は苦情への対応 5. Penanganan konsultasi dan keluhan	ア　対応内容等 A. Isi penanganan, dll.	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.	□有（適宜実施　　） Ada (dilakukan dengan sesuai　　) □無（　　） Tidak (　　)	有・無 Ada/Tidak		〒　　－ Kode pos:
			（自由記入） (Isian bebas)	□有 Ada □無 Tidak	有・無 Ada/Tidak		

イ 実施方法 B. Cara pelaksanaan	対応時間 Waktu penanganan	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					
	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.) □ 直接面談 Wawancara langsung □ 電 話（ ― ― ） Telepon (- -) □ メ ー ル（ ） Email ( ) □ そ の 他（ ） Lainnya ( )						
	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.) □ 直接面談 Wawancara langsung □ 電 話（ ― ― ） Telepon (- -) □ メ ー ル（ ） Email ( ) □ そ の 他（ ） Lainnya ( )						
ウ 実施言語 C. 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＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿						

		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 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. Bantuan terkait dorongan interaksi dengeng orator Jepang 7　日本人との交流促進に係る支援	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続の補助を行うほか，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 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. 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 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	□有 （　　） Ada (　　) □無 （　　） Tidak (　　)	有・無 Ada/Tidak		〒　　－ Kode pos:	
		（自由記入） (Isian bebas)	□有 Ada □無	有・無 Ada/		〒　　－ Kode pos:	

			Tidak	Tidak			
	8 非自発的離職時の転職支援 8. Bantuan pindah kerja saat terjadi pemutusan kerja yang tidak dimaksudkan sendiri	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 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．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 terkait, dll.	□有 （　　） Ada (　　) □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	□有 （　　） Ada (　　) □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	□有 （　　） Ada (　　) □無 （　　） Tidak (　　)	有・無 Ada/Tidak		〒　　－ Kode pos:	

		d．職業紹介事業の許可又は届出を受けて職業紹介を行うことができる場合は，就職先の紹介あっせんを行う d. Melakukan mediasi pengenalan tempat kerja bila memiliki izin usaha pengenalan kerja atau dapat mengenalkan tempat kerja setelah menerima pelaporan	□有 （　　） Ada (　　) □無 （　　） Tidak (　　)	有・無 Ada/Tidak		〒　　－ Kode pos:	
		e．１号特定技能外国人が求職活動をするために必要な有給休暇を付与する e. Memberikan cuti berbayar yang diperlukan agar pekerja asing berketerampilan khusus 1 dapat melakukan aktivitas pencarian kerja	□有 （　　） Ada (　　) □無 （　　） Tidak (　　)				
IV 支援内容（続き） IV. Isi bantuan (lanjutan)		f．離職時に必要な行政手続について情報を提供する f. Menyediakan informasi terkait prosedur administrasi yang diperlukan saat berhenti bekerja	□有 （　　） Ada (　　) □無 （　　） Tidak (　　)	有・無 Ada/Tidak		〒　　－ Kode pos:	□　口頭 Lisan □　書面 Tertulis □　その他（　　） Lainnya (　　)
		g．倒産等により，転職のための支援が適切に実施できなくなることが見込まれるときは，それに備え，当該機関に代わって支援を行う者を確保する g. Dalam hal terjadi kemungkinan bantuan tidak dapat dilakukan dengan sesuai karena pindah kerja oleh sebab kebangkrutan dan sebagainya, menjamin orang yang akan memberikan bantuan sebagai pengganti organisasi tersebut untuk berjaga-jaga	□有 （　　） Ada (　　) □無 （　　） Tidak (　　)	有・無 Ada/Tidak		〒　　－ Kode pos:	
		（自由記入） (Isian bebas)	□有 Ada □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/tidaknya pendelegasian	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)	
	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	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 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 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 b. Menyediakan kembali informasi yang telah diberikan pada saat orientasi tentang kehidupan untuk melakukan konfirmasi ulang	□有 （　　） Ada (　　) □無 （　　） Tidak (　　)	有・無 Ada/Tidak		〒　　－ Kode pos:	□　対面 Tatap muka □　対面とオンラインで実施 Dilakukan secara tatap muka dan online ※次の場合は対面で面談を実施 Wawancara secara tatap muka akan dilakukan pada kasus-kasus berikut: ・面談対象者がオンライン面談に同意していない Narasumber tidak menyetujui wawancara secara online ・面談対象者が対面の面談を希望 Narasumber meminta wawancara secara tatap muka □　無線や船舶電話（漁船漁業のみ） Telekomunikasi nirkabel dan telepon kapal (hanya pada kapal nelayan)
			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 c. Melapor kepada pengawas standar kerja dan institusi pemerintah terkait lainnya saat mengetahui adanya pelanggaran undang-undang	□有（認知次第実施） Ada (dilakukan setelah diketahui) □無（　　） Tidak (　　)	有・無 Ada/Tidak		〒　　－ Kode pos:	

			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	□有（認知次第実施） Ada (dilakukan setelah diketahui) □無（　　） Tidak (　　)	有・無 Ada/Tidak		〒　　－ Kode pos:	
			（自由記入） (Isian bebas)	□有 Ada □無 Tidak	有・無 Ada/Tidak		〒　　－ Kode pos:	
		イ　実施言語 B. Bahasa pelaksanaan		語 Bahasa	（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＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿			

Ⅴ　共生施策関係 V. Kebijakan Koeksistensi	本計画の作成に当たり、地方公共団体が実施する共生社会の実現のための施策（共生施策）を確認しています。 共生施策を確認した地方公共団体（市区町村）名 ・支援対象者が活動する事業所の所在地　（　　都・道・府・県　　市・区・町・村　） 確認日：　　年　　月　　日　確認方法：　☐ ホームページ　☐ その他の方法（　　） 備考： ・支援対象者の住居地 同上 異なる地方公共団体（　　都・道・府・県　　市・区・町・村　） 確認日：　　年　　月　　日　確認方法：　☐ ホームページ　☐ その他の方法（　　） 備考： Dalam menyusun rencana ini, dilakukan pengecekan kebijakan (kebijakan koeksistensi) yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah untuk mewujudkan masyarakat hidup berdampingan. Nama pemerintah daerah (kota, distrik, lingkungan, desa) yang mengkonfirmasi kebijakan koeksistensi ・Lokasi kantor tempat kerja sasaran penerima bantuan (Prefektur　　kota, distrik, lingkungan, desa　　) Tanggal konfirmasi: Tahun　Bulan　Tanggal　Metode konfirmasi: ☐ Situs web ☐ Metode lain (　　) Keterangan : ・Tempat domisili sasaran penerima bantuan Sama dengan di atas Lokasi berbeda dengan di atas (Prefektur　　kota, distrik, lingkungan, desa　　) Tanggal konfirmasi: Tahun　Bulan　Tanggal　Metode konfirmasi: ☐ Situs web ☐ Metode lain (　　) Keterangan :

（注意）

1　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。

2　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。

3　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。

4　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。

5　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。

6　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すること。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。

7　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。

8　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。

②から④までは、①で有にチェックを付した場合にのみ記載すること。

③は、「自己所有物件」、「借上物件」のいずれかにチェックを付すこと。

④は、例えば以下のような観点から記載し、説明が適切にされなければならない

・ ③が「自己所有物件」の場合：　実際に建設・改装等に要した費用、物件の耐用年数、入居する特定技能外国人の人数等を勘案して合理的であると説明可能な額

・ ③が「借上物件」の場合：　借上げに要する賃料（管理費・共益費等を含み、敷金・礼金・保証金・仲介手数料は含まない。以下同じ。）を、入居する特定技能外国人の人数で除した額

9　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 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.

   Isi ② sampai ④ hanya jika Anda telah mencentang Ada pada poin ①.

   Untuk ③, centang salah satu “Milik sendiri” atau “Properti sewaan”.

   ④ harus dijelaskan dan dipaparkan secara tepat dari perspektif berikut, misalnya:

   - Jika ③ merupakan "Milik sendiri": Jumlah yang dapat dijelaskan secara wajar dengan mempertimbangkan biaya aktual untuk konstruksi dan renovasi, masa ketahanan penggunaan properti, jumlah pekerja asing berketerampilan khusus yang tinggal di sana, dll.
   - Jika ③ adalah “Properti sewaan”, maka biaya yang diperlukan untuk sewa tersebut (termasuk biaya pengelolaan dan biaya fasilitas umum, dll., tetapi tidak termasuk uang deposit, uang kunci, uang jaminan, dan biaya perantara; hal yang sama berlaku di bawah ini) dibagi dengan jumlah pekerja asing berketerampilan khusus yang tinggal di properti tersebut.
9. Untuk kolom “Waktu penanganan” pada kolom IV bagian 6-B, cantumkan rentang waktu tersebut untuk hari ketika penanganan dapat dilakukan.

上記の支援は、地方公共団体が実施する共生社会の実現のための施策を踏まえ、適切に実施します。

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 diberikan secara tepat sesuai dengan kebijakan yang diterapkan pemerintah daerah untuk mewujudkan masyarakat koeksistensi.

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。

また、Ⅳ欄９ア a の定期的な面談を実施する方法について説明を受け、その内容を十分理解し、 ☐ 対面とオンラインの併用 ☐ 対面のみ で実施することを希望します。

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

Kemudian saya juga telah diberikan penjelasan tentang cara melakukan wawancara rutin di Kolom IV, 9-A-a dan memahami sepenuhnya isinya. Saya meminta wawancara dilakukan

☐ secara tatap muka dan online keduanya ☐ secara tatap muka saja.

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

_____

参考様式第５－７号

Formulir Referensi 5-7

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)

１　上記２①は，控除前の報酬総額を記載すること。

Untuk butir ２① di atas, tulis jumlah total gaji sebelum pengurangan.

２　上記２②は，控除後の手取り報酬額を記載すること。

Untuk butir ２② 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

参考様式第５－８号
Formulir Referensi 5-8

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 _____　年　月　日
Nama pekerja asing berketerampilan khusus　Tahun　Bulan　Tanggal

参考様式第５－９号
Format referensi 5-9

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続に関する事項
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,

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

Tanda tangan pekerja asing berketerampilan khusus　Tanggal　Bulan　Tahun