

## 特 定 技 能 雇 用 契 約 書

### Perjanjian Kerja Pekerja Berketerampilan Khusus

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

特定技能外国人 (候補者を含む。) \_\_\_\_\_ ムハَمَّد アリ ワキシ \_\_\_\_\_ (以下「乙」という。)は、  
Pekerja berketerampilan khusus (termasuk calon pekerja) \_\_\_\_\_ MUHAMMAD ALI WASIKI \_\_\_\_\_  
(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.

2025 年 10 月 30 日 締結

Pengikatan dilakukan tanggal 30 bulan 10 tahun 2025

林 洸岐

甲

林 洸岐



(特定技能所属機関名・代表者役職名・氏名・捺印)

Hayashi Hiroki

Pihak Pertama Hayashi Hiroki 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 **MUHAMMAD ALI WASIKI**

(Tanda tangan pekerja asing berketerampilan khusus)

雇 用 条 件 書

Syarat Kerja

		2025 年 10 月 30 日
		30 / 10 / 2025
ムHAMMAド アリ ワキシ		
MUHAMMAD ALI WASIKI		
特定技能所属機関名	林 洸岐	
Nama organisasi afiliasi pekerja berketerampilan khusus	Hayashi Hiroki	
所在地	長野県南佐久郡川上村大字秋山762番地の2	
Alamat	Prefektur Nagano Distrik MinamisakuDesa Oaza Akiyama762-2	
電話番号	090-2540-2374	
Nomor telepon	090-2540-2374	
代表者 役職・氏名	林 洸岐	
Nama dan jabatan representatif	Hayashi Hiroki ttd.	

I. 雇用契約期間

I. Periode perjanjian kerja

1. 雇用契約期間

1. Periode perjanjian kerja

( 2026 年 5 月 1 日 ~ 2027 年 4 月 30 日 ) 入国予定日 2026 年 4 月 27 日

(Dari tanggal 1 / 5 / 2026 hingga 30 / 4 / 2027 ) Tanggal rencana masuk : 27 / 4 / 2026

2. 契約の更新の有無

2. Pembaruan perjanjian

☐ 自動的に更新する ☒ 更新する場合があります ☐ 契約の更新はしない

☐ Perbarui secara otomatis ☒ Dapat diperbarui ☐ Jangan memperpanjang kontrak

※ 上記契約の更新の有無を「更新する場合があります」とした場合の更新の判断基準は以下のとおりとする。

\* Kriteria untuk perpanjangan ketika kontrak di atas diperpanjang sebagai "kemungkinan pembaruan" adalah sebagai berikut.

☐ 契約期間満了時の業務量 ☒ 労働者の勤務成績、態度 ☒ 労働者の業務を遂行する能力

Volume kerja pada akhir periode Kinerja dan sikap pekerja Kemampuan pekerja untuk melakukan tugasnya

☒ 会社の経営状況 ☐ 従事している業務の進捗状況 ☐ その他 ( )

Status manajemen perusahaan Kemajuan pekerjaan yang dilibatkan Lainnya ( )

3. 更新上限の有無 (無・有 (更新 回まで/通算契約期間 年まで))

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

【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期雇用契約の締結の場合】.

[Jika dibuat perjanjian kerja waktu tertentu dengan perusahaan yang sama sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Perjanjian Kerja, dengan total periode kontrak lebih dari 5 tahun]

本契約期間中に会社に対して期間の定めのない雇用契約 (無期雇用契約) の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日 ( 年 月 日 ) から、無期雇用契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無 ( 無・有 (別紙2のとおり))

Dengan mengajukan permohonan untuk membuat perjanjian kerja tanpa periode yang ditetapkan (perjanjian kerja waktu tidak tertentu) dengan perusahaan selama periode perjanjian ini, konversi ke pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja waktu tidak tertentu akan dimulai pada keesokan hari dari tanggal terakhir periode perjanjian ini (tanggal bulan tahun ). Dalam hal ini, apakah ada perubahan syarat kerja dari perjanjian ini? (Tidak ada/Ada (seperti yang ditunjukkan pada Lampiran 2))

<p>II. 就業の場所 II. Tempat kerja</p> <p>☑ 直接雇用 (以下に記入)</p> <p>☑ Perekrutan langsung (isi di bawah ini)</p> <p>(雇入れ直後)</p> <p>(Segera setelah perekrutan)</p> <p>事業所名 <u>林 洸岐</u></p> <p>Nama kantor <u>Hayashi Hiroki</u></p> <p>所在地 <u>長野県南佐久郡川上村大字秋山762番地の2</u></p> <p>Lokasi <u>Prefektur Nagano Distrik MinamisakuDesa Oaza Aktyama762-2</u></p> <p>連絡先 <u>090-2540-2374</u></p> <p>Kontak <u>090-2540-2374</u></p>	<p><input type="checkbox"/> 派遣雇用 (別紙「就業条件明示書」に記入)</p> <p><input type="checkbox"/> Perekrutan outsource (isi “Pernyataan Syarat Kerja” terlampir)</p> <p>(変更の範囲) <input type="checkbox"/> 変更の可能性なし (変更ある場合は以下に記入)</p> <p>(Lingkup perubahan) <input type="checkbox"/> Tidak ada kemungkinan perubahan (Jika ada perubahan, mohon tulis di bawah)</p> <p>事業所名 _____</p> <p>Nama kantor _____</p> <p>所在地 _____</p> <p>Lokasi _____</p> <p>連絡先 _____</p> <p>Kontak _____</p>																								
<p>III. 従事すべき業務の内容</p> <p>III. Konten pekerjaan yang harus dilakukan (雇入れ直後)</p> <p>(Segera setelah perekrutan)</p> <p>1. 分野</p> <p>(農業分野)</p> <p>1. Bidang ( Bidang pertanian )</p> <p>2. 業務区分 ( 耕種農業全般 )</p> <p>2. Kategori pekerjaan ( Pertanian pertanian )</p> <p style="text-align: center;">umum</p>	<p>(変更の範囲) <input type="checkbox"/> 変更の可能性なし (変更ある場合は以下に記入)</p> <p>(Lingkup perubahan) <input type="checkbox"/> Tidak ada kemungkinan perubahan (Jika ada perubahan, mohon tulis di bawah)</p> <p>1. 分野 ( )</p> <p>1. Bidang ( )</p> <p>2. 業務区分 ( )</p> <p>2. Kategori pekerjaan ( )</p>																								
<p>IV. 労働時間等</p> <p>IV. Jam kerja, dll.</p> <p>1. 始業・終業の時刻等</p> <p>1. Jam mulai dan selesai kerja, dll.</p> <p>(1) 始業 ( 08 時 00 分 ) 終業 ( 18 時 00 分 ) (1日の所定労働時間数 8 時間 0 分)</p> <p>(1) Jam mulai ( 08 . 00 ) Jam selesai ( 18 . 00 ) (Jam kerja yang ditentukan 1 hari: 8 jam 0 menit)</p> <p>(2) 【次の制度が労働者に適用される場合】</p> <p>(2) [Bila sistem berikut ini diterapkan kepada pekerja]</p> <p><input type="checkbox"/> 変形労働時間制: ( ) 単位の変形労働時間制</p> <p><input type="checkbox"/> Sistem jam kerja berubah: Sistem jam kerja berubah dalam satuan ( )</p> <p>※ 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。</p> <p>* Jika digunakan sistem jam kerja berubah 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.</p> <p><input type="checkbox"/> 交代制として、次の勤務時間の組合せによる。</p> <p><input type="checkbox"/> Shift kerja menggunakan kombinasi jam kerja berikut ini.</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) (適用日</td> <td style="width: 30%;">, 1日の所定労働時間</td> <td style="width: 10%;">時間</td> <td style="width: 10%;">分)</td> </tr> <tr> <td>Jam mulai ( . ) Jam selesai ( . ) (Hari penerapan</td> <td>, Jam kerja dalam 1hari</td> <td>jam</td> <td>menit)</td> </tr> <tr> <td>始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) (適用日</td> <td>, 1日の所定労働時間</td> <td>時間</td> <td>分)</td> </tr> <tr> <td>Jam mulai ( . ) Jam selesai ( . ) (Hari penerapan</td> <td>, Jam kerja dalam 1hari</td> <td>jam</td> <td>menit)</td> </tr> <tr> <td>始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) (適用日</td> <td>, 1日の所定労働時間</td> <td>時間</td> <td>分)</td> </tr> <tr> <td>Jam mulai ( . ) Jam selesai ( . ) (Hari penerapan</td> <td>, Jam kerja dalam 1hari</td> <td>jam</td> <td>menit)</td> </tr> </table>		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 1hari	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 1hari	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 1hari	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 1hari	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 1hari	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 1hari	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 1hari	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 1hari	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 1hari	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 1hari	jam menit)

#### 交代勤務制の備考

交代制勤務ではありませんが、季節・天候・収穫時期により、就労時間が変動することがあります。

#### Keterangan tentang sistem kerja shift

Meskipun bukan kerja shift, jam kerja dapat bervariasi tergantung pada musim, cuaca, dan waktu panen.

2. 休憩時間 ( 120 分)

2. Jam istirahat ( 120 menit)

3. 所定労働時間数 ①週 ( 40 時間 0 分) ②月 ( 208 時間 40 分) ③年 ( 2504 時間 0 分)

3. Jam kerja yang ditentukan ①Mingguan ( 40 jam 0 menit) ②Bulanan ( 208 jam 40 menit) ③Tahunan ( 2504 jam 0 menit)

4. 所定労働日数 ①週 ( 6 日) ②月 ( 26.08 日) ③年 ( 313 日)

4. Hari kerja yang ditentukan ①Mingguan ( 6 hari) ②Bulanan ( 26.08 hari) ③Tahunan (313 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 ( )-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 52 日)

1. Hari libur reguler: ☐ setiap minggu hari, ☐ hari libur nasional Jepang, ☐ lainnya ( )  
(Jumlah libur tahunan: 52 hari)

2. 非定例日: ☒ 週・月当たり 1 日, ☐ その他 ( )

2. Hari libur non-reguler: ☒ hari tiap minggu/bulan 1 , ☐ lainnya ( )

○詳細は、就業規則 第 条～第 条, 第 条～第 条

○Detail ditetapkan dalam pasal ( )-pasal ( ), 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→ 10日  
 1. Cuti berbayar tahunan Bila telah bekerja minimal 6 bulan → 10 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 ( ), pasal ( )-pasal ( ) Peraturan Kerja.

## VII. 賃金

### VII. Gaji

1. 基本賃金 ☐ 月給 ( 円) ☐ 日給 ( 円) ☒ 時間給 ( 1,070 円)  
 1. Gaji pokok ☐ Gaji bulanan ( yen) ☐ Gaji harian ( yen) ☒ Gaji per jam ( 1,070 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, 手当)  
 (Tunjangan , 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 ( 0 ) %

(1) Kerja lembur Maksimal 60 jam sebulan sesuai ketentuan hukum ( 0 ) %

法定超月60時間超 ( 0 ) %

Melebihi 60 jam sebulan sesuai ketentuan hukum ( 0 ) %

所定超 ( 0 ) %

Melebihi waktu yang telah ditetapkan ( 0 ) %

(2) 休日 法定休日 ( 0 ) %, 法定外休日 ( 0 ) %

(2) Kerja di hari libur Hari libur sesuai ketentuan hukum ( 0 ) %, hari libur di luar ketentuan hukum ( 0 ) %

(3) 深夜 ( 25 ) %

(3) Kerja tengah malam ( 25 ) %

4. 賃金締切日 ☐ 毎月 末 日, 毎月 日

4. Tanggal penutupan gaji ☐ Tiap bulan hari-hari terakhir tanggal , Tiap bulan tanggal

5. 賃金支払日 ☒ 毎月 10 日, 毎月 日

5. Tanggal pembayaran gaji ☒ Tiap bulan 10 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 60 ) %

11. Tunjangan libur kerja ☒ Ada (persentase 60 )%

## 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 60 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. 60 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 ( ), 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 1年 ごとに実施)

3. Pemeriksaan kesehatan berkala awal: bulan tahun (setelah itu dilakukan setiap 1 tahun )

4. 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口

4. Locket konsultasi untuk hal-hal terkait perbaikan manajemen ketenagakerjaan, dll.

部署名

Nama Divisi

担当者職氏名 代表者 林 洸岐

Nama dan jabatan petugas perwakilan Hayashi Hiroki

(連絡先 090-2540-2374

)

(Kontak 090-2540-2374

)

5. 本契約終了後に乙が帰国するに当たり、乙が帰国旅費を負担することができないときは、甲が当該旅費を負担するとともに、帰国が円滑になされるよう必要な措置を講ずることとする。

5. Apabila Pihak Kedua tidak dapat menanggung biaya kepulangannya saat Pihak Kedua akan pulang setelah perjanjian ini berakhir, Pihak Pertama akan menanggung biaya perjalanan tersebut dan melakukan hal-hal yang diperlukan untuk memastikan kepulangan tersebut berjalan lancar.

受取人 (署名)

Penerima (tanda tangan)

MUHAMMAD ALI WASIKI

以上のほか、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

(

)

## Pembayaran Gaji

### 1. Gaji pokok

☐ Gaji bulanan (            yen) ☐ Gaji harian (            yen) ☒ Gaji per jam (    1,070    yen)

\*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（ 223,274 円）

\*Jumlah gaji per bulan dalam hal gaji harian/per jam ( 223,274 yen)

2. 諸手当の額及び計算方法（時間外労働の割増賃金は除く。）

2. Nominal dan cara perhitungan berbagai tunjangan (tidak termasuk upah tambahan lembur)

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

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

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

(d) (Tunjangan \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ yen/Cara perhitungan: \_\_\_\_\_)

[Jika ada upah lembur yang tetap]

(e) (Tunjangan \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ yen

- Upah tambahan lembur akan dibayarkan sebagai tambahan untuk kerja lembur melebihi \_\_\_\_\_ jam.)

3. Perkiraan besar pembayaran tiap bulan (1+2) Sekitar 223,274 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	5,560	円)
(a) Pajak	(sekitar	5,560	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	5,560 円 (合計)
Besar potongan		Sekitar	5,560 yen (total)

5. 手取り支給額 (3 - 4) 約 217,714 円 (合計)

5. Pendapatan bersih (3-4) Sekitar 217,714 yen (total)

手取り支給額補足

Tambahan untuk jumlah pembayaran dibawa pulang

※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.