

## 特 定 技 能 雇 用 契 約 書

### Perjanjian Kerja Pekerja Berketerampilan Khusus

特定技能所属機関 株式会社 エポカケアサービス (以下「甲」という。) と  
Organisasi afiliasi pekerja berketerampilan khusus Epoca Care Service Co., Ltd  
(selanjutnya disebut “Pihak Pertama”) dan

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

別添の雇用条件書に記載された内容に従い、特定技能雇用契約を締結する。

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

本雇用契約は、乙が、在留資格「特定技能 1 号」若しくは「特定技能 2 号」により本邦に入国して、又は同在留資格への変更等を受けて、特定産業分野であって法務大臣が指定するものに属する法務省令で定める技能を要する業務に従事する活動を開始する時点をもって効力を生じるものとする。

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

雇用条件書に記載の雇用契約期間 (雇用契約の始期と終期) は、実際の入国日又は許可日に伴って変更されるものとする。

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

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

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

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

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

年 月 日 締結  
Pengikatan dilakukan tanggal

株式会社 エポカケアサービス

甲 代表取締役 柳瀬 昌央  
(特定技能所属機関名・代表者役職名・氏名・捺印)



乙 \_\_\_\_\_  
(特定技能外国人の署名)

Epoca Care Service Co., Ltd

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

Pihak Kedua \_\_\_\_\_  
(Tanda tangan pekerja asing berketerampilan khusus)

# 雇 用 条 件 書

## Syarat Kerja

	2023 年 05 月 01 日
<u>アユ ホピパー</u> 殿	tanggal bulan tahun
Kepada Yth. <u>AYU HOPIPAH</u>	
特定技能所属機関名 <u>株式会社 エポカケアサービス</u>	
Nama organisasi afiliasi pekerja berketerampilan khusus	
<u>Epoca Care Service Co., Ltd.</u>	
所在地 <u>広島県広島市中区大手町5丁目3番12号</u>	
Alamat <u>5-3-12 Otemachi, Naka-ku, Hiroshima-shi, Hiroshima-ken</u>	
電話番号 <u>082-248-8010</u>	
Nomor telepon <u>082-248-8010</u>	
代表者 役職・氏名 <u>代表取締役 柳瀬 昌央</u>	
Nama dan jabatan representatif <u>Representative Director Masao Yanase</u> ttd.	



### I. 雇用契約期間

#### I. Periode perjanjian kerja

##### 1. 雇用契約期間

##### 1. Periode perjanjian kerja

( 2023 年 08 月 01 日 ~ 2024 年 07 月 31 日 ) 入国予定日 2023 年 07 月 28 日

(Dari tanggal hingga ) Tanggal rencana masuk:

##### 2. 契約の更新の有無

##### 2. Pembaruan perjanjian

自動的に更新する  更新する場合があります  契約の更新はしない

Diperbarui secara otomatis  Dapat diperbarui  Tidak diperbarui

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

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

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

### II. 就業の場所

#### II. Tempat kerja

- |  |   |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> 直接雇用 (以下に記入)                           | <input type="checkbox"/> 派遣雇用 (別紙「就業条件明示書」に記入)  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Perekrutan langsung (isi di bawah ini) | <input type="checkbox"/> Perekrutan outsource (isi “Pernyataan Syarat Kerja” terlampir) |

事業所名	<u>株式会社 エポカケアサービス</u>
Nama kantor	<u>Epoca Care Service Co., Ltd.</u>
所在地	<u>広島県広島市中区大手町5丁目3番12号</u>
Lokasi	<u>5-3-12 Otemachi, Naka-ku, Hiroshima-shi, Hiroshima-ken</u>
連絡先	<u>082-248-8010</u>
Kontak	<u>082-248-8010</u>

III. 従事すべき業務の内容

III. Konten pekerjaan yang harus dilakukan

1. 分野 ( 介護 )
1. Bidang ( Perawatan )
2. 業務区分 ( 介護 )
2. Kategori pekerjaan ( Perawatan )

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 ( 7 時 30 分 ) 終業 ( 16 時 30 分 ) (1日の所定労働時間数 8 時間 00 分)
- (1) Jam mulai ( 7.30 ) Jam selesai ( 16.30 ) (Jam kerja yang ditentukan 1 hari: 8 jam 00 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 : ( 1か月 ) 単位の変形労働時間制
- Sistem jam kerja berubah: Sistem jam kerja berubah dalam satuan ( 1 bulan )

※ 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 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.

- 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 ( 9 時 00 分 ) 終業 ( 18 時 00 分 ) (適用日 , 1日の所定労働時間 8 時間 00 分)

Jam mulai ( 9 . 00 ) Jam selesai ( 18 . 00 ) (Hari penerapan , Jam kerja dalam 1 hari 8 jam 00 menit)

始業 ( 16 時 00 分 ) 終業 ( 9 時 30 分 ) (適用日 , 1日の所定労働時間 15 時間 00 分)

Jam mulai ( 16 . 00 ) Jam selesai ( 9 . 30 ) (Hari penerapan , Jam kerja dalam 1 hari 15 jam 00 menit)

始業 ( 9 時 30 分 ) 終業 ( 18 時 30 分 ) (適用日 , 1日の所定労働時間 8 時間 00 分)

Jam mulai ( 9 . 30 ) Jam selesai ( 18 . 30 ) (Hari penerapan , Jam kerja dalam 1 hari 8 jam 00 menit)

2. 休憩時間 ( 60, 120 分)

2. Jam istirahat ( 60, 120 menit)

3. 所定労働時間数 ①週 ( 40 時間 00 分 ) ②月 ( 176 時間 00 分 ) ③年 ( 2064 時間 00 分)

3. Jam kerja yang ditentukan ①Mingguan ( 40 jam 00 menit ) ②Bulanan ( 176 jam 00 menit ) ③Tahunan ( 2064 jam 00 menit )

4. 所定労働日数 ①週 ( 5 日 ) ②月 ( 22 日 ) ③年 ( 258 日 )

4. Hari kerja yang ditentukan ①Mingguan ( 5 hari ) ②Bulanan ( 22 hari ) ③Tahunan ( 258 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：週休2日 ( 祝日、年末年始 企業カレンダーによる ) (年間合計休日日数 107 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→ 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 ( ) Peraturan Kerja.

VII. 賃金  
 VII. Gaji  
 1. 基本賃金  月給 ( 円 )  日給 ( 円 )  時間給 ( 950 円 )  
 1. Gaji pokok  Gaji bulanan ( yen )  Gaji harian ( yen )  Gaji per jam ( 950 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)  
 ( 夜勤 1回 5,000円 手当, 特定処遇改善 5,000円 手当, ベースアップ支援手当 6,000 円 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 ( 25 ) %  
 (1) Kerja lembur Maksimal 60 jam sebulan sesuai ketentuan hukum ( 25 ) %

法定超月60時間超 ( 25 ) %

Melebihi 60 jam sebulan sesuai ketentuan hukum ( 25 )%

所定超 ( 25 ) %

Melebihi waktu yang telah ditetapkan ( 25 )%

(2) 休日 法定休日 ( 35 ) %, 法定外休日 ( 25 ) %

(2) Kerja di hari libur Hari libur sesuai ketentuan hukum ( 35 )%, hari libur di luar ketentuan hukum ( 25 )%

(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 tanggal , Tiap bulan tanggal

5. 賃金支払日  毎月 15 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 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 30 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. 30 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 2023 年 5 月
2. Pemeriksaan kesehatan saat perekrutan: bulan tahun
3. 初回の定期健康診断 2024 年 8 月 (その後 1 ごとに実施)
3. Pemeriksaan kesehatan berkala awal: bulan tahun (setelah itu dilakukan setiap )
4. 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。
4. 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)



(b) Premi asuransi sosial	(sekitar	yen)	
(c) 雇用保険料	(約	1,046	円)
(c) Premi asuransi ketenagakerjaan	(sekitar	yen)	
(d) 食費	(約	実費	円)
(d) Biaya makan	(sekitar	yen)	
(e) 居住費	(約	9,500	円)
(e) Biaya tempat tinggal	(sekitar	yen)	
(f) その他 (水道光熱費)	(約	実費	円)
(f) Lainnya (biaya utilitas)	(sekitar	yen)	
( Wi-Fi )	(約	実費	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	<u>37,513</u> 円 (合計)
	Besar potongan	<u>Sekitar</u>	<u>37,513</u> yen (total)

5. 手取り支給額 (3 - 4) 約 136,887 円 (合計)

5. Pendapatan bersih (3-4) Sekitar 136,887 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.