

b. Kantor Polisi setempat dan Kepala Perwakilan Republik Indonesia terdekat dalam hal terjadi di luar negeri.

FC DEQ 2052
KANTORANG HINGGIMADIAN

SURAKARTA

P<IDNRIFALDI<<ANANG<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<
E1543985<3IDN9806283M32122313301032806000262

日本国政府 GOVERNMENT OF JAPAN	在留カード RESIDENCE CARD	番号 SA67009761EA No.
氏名 ANANG RIFALDI		
NAME		
生年月日 1998年06月28日 性別 男 M.国籍 地域 インドネシア		
DATE OF BIRTH Y M D SEX NATIONALITY/REGION		
住居地 宮城県角田市角田字裏町5番地7		
ADDRESS		
在留資格 特定活動		
STATUS Designated Activities		
就労制限の有無 指定書により指定された就労活動のみ可		
在留期間(満了日) 4月(2024年7月06日)		
PERIOD OF STAY (DATE OF EXPIRATION) M Y M D		
許可の種類 在留資格変更許可 (東京出入国在留管理局長)	▶MO▶	
許可年月日 2024年03月06日 交付年月日 2024年03月06日		
このカードは 2024年07月06日まで有効 です。 出入国在留管理庁長官印		
PERIOD OF VALIDITY OF THIS CARD		

住居地記載欄		記載者印
届出年月日	住居地	
2024年3月11日	東京都中野区江原町1丁目17番7号	田野園
英格外落札許可制 在税期間更所修許可申請欄		

雇 用 条 件 書
Syarat Kerja

ANANG RIFALDI		2023 年 11 月 21 日 21 / 11 / 2023
ANANG RIFALDI		
特定技能所属機関名	株式会社しんせん	
Nama organisasi afiliasi pekerja berketenampilan khusus	Shinsen Co., Ltd.	
所在地	東京都杉並区堀ノ内3-49-7	
Alamat	3-49-7 Horinouchi, Suginami-ku, Tokyo	
電話番号	03-3311-2196	
Nomor telepon	03-3311-2196	
代表者 役職・氏名	代表取締役	小笠原 健佑
Nama dan jabatan representatif	CEO	Ogasawara Kenetsu Ltd.

I. 雇用契約期間
I. Periode perjanjian kerja
1. 雇用契約期間
1. Periode perjanjian ke
(2024 年 3 月 13 日 ~ 2027 年 3 月 12 日)
()
2. 契約の更新の有無
2. Perbaruan 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 perbaruan" 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 Lainnya ()

II. 就業の場所
II. Tempat kerja
☒ 直接雇用 (以下に記入) ☐ 派遣雇用 (別紙「就業条件明示書」に記入)
☒ Perekrutan langsung (isi di bawah ini) ☐ Perekrutan outsource (isi "Pernyataan Syarat Kerja" terlampir)
事業所名 株式会社しんせん
Nama kantor Shinsen Co., Ltd.
所在地 東京都杉並区堀ノ内3-49-7
Lokasi 3-49-7 Horinouchi, Suginami-ku, Tokyo
連絡先 03-3311-2196
Kontak 03-3311-2196

III. Konten pekerjaan yang harus dilakukan

1. 分野 (建設分野)
1. Bidang (Bidang konstruksi, keterampilan khusus 1 dan 2)
2. 業務区分 (塗装 (土木/建築)、防水施工 (土木/建築))
2. Kategori pekerjaan (Pengecatan (teknik sipil/arsitektur), Konstruksi kedap air (teknik sipil/arsitektur))

IV. Jam kerja, dll.

1. Jam mulai dan selesai kerja, dll.

(1) 始業 (08 時 00 分) 終業 (17 時 30 分) (1 日の所定労働時間数 8 時間 0 分)

(1) Jam mulai (08 . 00) Jam selesai (17 . 30) (Jam kerja yang ditentukan 1 hari: 8 jam 0 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年 ） 単位の変形労働時間制

☒ Sistem jam kerja berubah: Sistem jam kerja berubah dalam satuan (1 Tahun)

※ 1年単位の變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變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 (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

Zaman Kerja (Jam) : _____
 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)

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)

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)

交代勤務制の備考

Keterangan tentang sistem kerja shift

2. 休憩時間 (90 分)

2. Jam istirahat (90 menit)

3. 所定労働時間数 ①週 (39 時間 54 分) ②月 (173 時間 20 分) ③年 (2080 時間 0 分)

3. Jam kerja yang ditentukan ①Mingguan (39 jam 54 menit) ②Bulanan (173 jam 20 menit) ③Tahunan (2080 jam 0 menit)

4. 所定労働日数 ①週 (5 日) ②月 (21.7 日) ③年 (260 日)

4. Hari kerja yang ditentukan ①Mingguan (5 hari) ②Bulanan (21.7 hari) ③Tahunan (260 hari)

5. 所定時間外労働の有無 ☒ 有 ☐ 無

5. Jam lembur ☒ Ada ☐ Tidak

※ その他の労働時間 (Jam kerja lainnya)

始業 (時 分) 終業 (時 分)
Jam mulai (.) Jam selesai (.)

1 日の所定労働時間 時間 分)
Jam kerja dalam 1 ha jam menit)

休憩時間 (分)
Jam istirahat (menit)

備考:

○詳細は、就業規則 第 45 条～第 46 条, 第 条～第 条, 第 条～第 条

○Detail ditetapkan dalam pasal (45)-pasal (46), pasal ()-pasal (), pasal ()-pasal () Peraturan Kerja.

V. 休日

V. Hari libur

1. 定例日: ☒ 毎週 H 曜日, ☐ 日本の国民の祝日, ☒ その他 (休日カレンダーによる) (年間合計休日数 105 日)

1. Hari libur reguler: ☒ setiap minggu Minggu hari, ☐ hari libur nasional Jepang, ☒ lainnya (Ditentukan oleh Perusahaan)
(Jumlah libur tahunan: 105 hari)

2. 非定例日: ☐ 週・月当たり 0 日, ☐ その他 ()

2. Hari libur non-reguler: ☐ hari tiap minggu/bulan 0 , ☐ lainnya ()

○詳細は、就業規則 第 48 条～第 49 条, 第 条～第 条

○Detail ditetapkan dalam pasal (48)-pasal (49), 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 (後遺症、有付障害管理のための休暇等、生得休暇、慶弔休暇等、裁判)

2. Cuti lainnya Berbayar ()

Tidak berbayar (Cuti sebelum dan sesudah melahirkan, cuti pengurusan kesehatan berakutal, cuti hamil, cuti tucapan selamat dan keselamatan, dan lain-lain, cuti hakim)

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 53 条～第 61 条, 第 条～第 条

○Detail ditetapkan dalam pasal (53)-pasal (61), pasal ()-pasal () Peraturan Kerja.

VII. 賃金

VII. Gaji

1. 基本賃金 ☒ 月給 (270,000 円) ☐ 日給 (円) ☐ 時間給 (円)
 1. Gaji pokok ☒ Gaji bulanan (270,000 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, 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 (25) %

- (1) Kerja lembur Maksimal 60 jam sebulan sesuai ketentuan hukum (25) %

法定超月60時間超 (50) %

Melebihi 60 jam sebulan sesuai ketentuan hukum (50) %

所定超 (0) %

Melebihi waktu yang telah ditetapkan (0) %

- (2) 休日 法定休日 (35) %, 法定外休日 (0) %

- (2) Kerja di hari libur Hari libur sesuai ketentuan hukum (35) %, 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 Akhir tanggal , Tiap bulan tanggal

5. 賃金支払日
- ☒
- 毎月 15 日, 毎月 日

5. Tanggal pembayaran gaji
- ☒
- Tiap bulan 15 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 年1回 (9月) 1,000円~10,000円、技能の習熟に応じて、昇給額を決定する) ,
- ☐
- 無

8. Kenaikan gaji
- ☒
- Ada (masa, jumlah kenaikan, dll. 1th Sekali (September) 1,000~10,000 yen, tergantung),
- ☐
- Tidak ada

9. 賞与
- ☒
- 有 (時期, 金額等 年2回 (7月、12月) 10,000円~100,000円、業績、本人の能力、勤務態度による) ,
- ☐
- 無

9. Bonus
- ☒
- Ada (masa, jumlah bonus, dll. 1th 2kali (Juli, Desember) 10.000~100.000 yen, tergantung),
- ☐
- Tidak ada

10. 退職金
- ☒
- 有 (時期, 金額等 共済の規定による) ,
- ☐
- 無

10. Uang pesangon
- ☒
- Ada (masa, jumlah pesangon, dll. Sesuai aturan Asosiasi),
- ☐
- 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日以上平均賃金を支払って解雇する。特定技能外国人の責めに帰すべき事由に基づいて解雇する場合には、所轄労働基準監督署長の認定を受けることにより予告も平均賃金の支払も行わず即時解雇されることもあり得る。

PHK dilakukan bila ada alasan yang tidak dapat dihindari dan pekerja yang bersangkutan diberikan pemberitahuan awal setidaknya 30 hari sebelum PHK atau diberikan minimal 30 hari upah rata-rata. Untuk PHK berdasarkan alasan yang disebabkan oleh kesalahan pekerja asing berketerampilan khusus, ada kemungkinan PHK dilakukan dengan segera tanpa pemberitahuan awal maupun pembayaran upah rata-rata setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Kantor Pengawasan Standar Kerja terkait.

○詳細は、就業規則 第 19 条～第 26 条, 第 条～第 条

○Detail ditetapkan dalam pasal (19)-pasal (26), 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 12 月

2. Pemeriksaan kesehatan saat perekrutan: bulan tahun

3. 初回の定期健康診断 2024 年 12 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. 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)

ANANG RIFALDI