

## Introdução

O número de estrangeiros que trabalham no Japão está aumentando a cada ano. Entretanto, existe uma preocupação em evitar transtornos causados por contratações feitas através de agências ilegais e também do desconhecimento sobre as leis trabalhistas japonesas, o que leva a uma necessidade de compreensão dessas leis por parte dos trabalhadores estrangeiros para que se empreguem por meios legais e evitar este tipo de problema. Além disso, há casos onde os estrangeiros não puderam obter os benefícios necessários devido à falta do Seguro Social japonês e suas famílias não puderam receber um tratamento médico adequado à doença.

Este panfleto foi feito para ajudar os estrangeiros a encontrarem empregos através dos meios legais e para que trabalhem sob um vínculo empregatício adequado, apresentando os pontos básicos que devem ser do conhecimento de todos. Assim como, para os estrangeiros que pretendem vir ao Japão que antes de entrar no país colem informações suficientes e preparem-se de antecipadamente.

Este panfleto consiste explicar as diretrizes básicas para os estrangeiros que trabalham, ou que desejam trabalhar no Japão, que saibam como começar um trabalho por vias apropriadas e poder trabalhar sob uma gerência apropriada, fornecendo informações que necessitará para trabalhar legalmente e confortavelmente no Japão. Este panfleto também, tem a intenção de ajudar a reduzir o tempo necessário para se adequar ao dia-a-dia e costumes no Japão, ajudando a sua vida a ter mais satisfações.

### 1 Estrangeiros permitidos a trabalhar/Estrangeiros que não podem trabalhar.

As normas básicas de entrada e permanência dos estrangeiros que procuram empregos no Japão, estão determinadas na “Lei de Imigração e de Determinação de Refugiados” (doravante denominadas simplesmente de Lei de Imigração).

Os estrangeiros que possuem os seguintes “status” de permanência, podem trabalhar no Japão. (\*)

#### **(1) Os “status” de permanência que permitem emprego em qualquer tipo de trabalho e profissão.**

“Residente permanente”, “Cônjuges ou filhos de japonês”, “Cônjuges ou filhos de residentes permanentes”, “Residente de longa permanência”.

Conforme a Lei de Imigração não há limitação para atividades de trabalho no Japão para os estrangeiros que possuem estes “status” de permanência, em exceção que não haja restrições de outras leis, podem trabalhar em qualquer tipo de emprego, ou mudar de emprego livremente.

#### **(2) Os “status” de permanência que possibilitam trabalhar em profissões limitadas.**

Os “status” de permanência correspondentes são: “professor”, “artistas”, “atividades religiosas”,

“jornalista”, “investimento e administração de empresas”, “serviços jurídicos e de contabilidade”, “serviços médicos e paramédicos”, “pesquisadores”, “educação”, “engenheiros”, “especialistas em conhecimentos humanísticos, tecnológicos e prestação de serviços internacionais”, “transferências dentro da companhia”, “produtores de entretenimento”, “serviços técnicos especializados” e “atividades especiais” determinadas pelo Ministro de Justiça como “Working Holiday” (permissão especial de trabalho) e estagiários técnicos.

Os estrangeiros que possuem estes “status” de permanência podem exercer atividades profissionais determinadas no “status”.

Caso queira fazer atividades fora da permitida pelo seu “status” de permanência, tais como atividades lucrativas ligadas a administração de empresa ou atividades remuneradas que não se adequem com o atual “status”, é necessário antes, pedir a mudança de “status” nos Escritórios Regionais de Imigração, por exemplo:

(\*) A Lei de Registro de Estrangeiro estabelece que basicamente todos os estrangeiros cuja permanência exceder 90 dias, independente de estar ou não trabalhando, são obrigados a efetuar o Registro de Estrangeiro na cidade onde for residir. Sendo assim, é necessário ir a prefeitura de onde reside para fazer os registro de estrangeiro.

Os seguintes “status” de permanência, não permitem trabalhar no Japão, a não ser que obtenham a permissão para exercer atividades além das permitidas pelo seu atual “status”.

São os “status” de “atividades culturais”, “visita temporária”, “estudante de curso universitário”, “curso pré-universitário”, “estagiários”, e “dependentes”. Estas pessoas não estão autorizadas a exercer atividades lucrativas, nem ter empregos remunerados e, a princípio, não poderão pedir apresentação de empregos em agências como a Hello Work.

Assim, as pessoas que possuem estes “status”, quando quiserem um emprego, precisam obter antecipadamente a permissão, por exemplo, no Escritório Regional de Imigração. Esta permissão é dada somente quando a atividade adicional não impeça as atividades já permitidas.

Aqueles que possuem “status” de estudante de curso pré-universitário e estudante de curso universitário” que já possuem a permissão para trabalhos temporários (arubaito), as horas permitidas de trabalho são basicamente as escritas abaixo. Mesmo as pessoas que já obtiveram a permissão para trabalhos temporárias não é permitido trabalhar em atividades que prejudiquem a moral pública.

□ ■ □ Tabela de horários permitidos a estudantes de curso universitário e estudantes pré-universitários trabalharem em serviços temporários (arubaito) □ ■ □

		Horas de “arubaito” em 1 semana	Horas de “arubaito” durante as férias longas do estabelecimento de ensino
Estudante de curso universitário	Estudante universitário regular	Máx. 28 horas por semana	Máx. 8 horas por dia
	Estudante ouvinte ou pesquisador em universidade, etc.	Máx. 14 horas por semana	
	Estudante de escola profissionalizante, etc.	Máx. 28 horas por semana	
Estudante de curso pré-universitário		Máx. 4 horas por dia	

O trabalho será considerado ilegal nos seguintes casos.

Os trabalhos abaixo são considerados ilegais, ou seja, atividades não permitidas no “status” atual, infringindo os regulamentos da Lei de Imigração. O estrangeiro ficará sujeito à deportação ou a outra penalidade criminal.

(1) Caso uma pessoa exercer atividades lucrativas ou tiver empregos remunerados não permitidos no “status” atual, sem antes obter a permissão para o seu exercício, mesmo possuindo “status” que permita trabalhar.

Se a pessoa trabalhar em atividades lucrativas ou ter empregos remunerados com um “status” de permanência que não permita trabalhar, sem antes obter a sua permissão ficará sujeita a penalidade criminal. Assim como se estiver trabalhando exclusivamente em atividades acima mencionadas ficará sujeito à deportação ou a outra penalidade criminal.

(2) A pessoa que está ilegalmente no país estará sujeita à deportação ou a outra penalidade criminal, não sendo permitido portanto executar qualquer tipo de trabalho

<Mais detalhes sobre o “status” de permanência devem ser obtidos nos Escritórios Regionais de Imigração mais próximo. (Veja a P. 36)>

Os que desejam trabalhar em atividades que estejam fora do permitido pelo atual “status” de permanência, terão que mudar de “status”. (\*)

Quando se deseja atuar em outras áreas, que estejam fora do permitido pelo atual “status” de permanência, é preciso obter permissão do Ministro de Justiça para mudar o atual “status” de permanência. Caso exerça atividades lucrativas e trabalhos assalariados sem esta autorização, será punido conforme a lei penal ou deportado. A pedido de autorização para a mudança de “status” deverá ser solicitada antes do seu prazo de vencimento. Até a obtenção do novo “status”, a pessoa poderá exercer somente atividades correspondentes ao “status” anterior, caso contrário estará violando a Lei de Imigração.

Os interessados em mudar o seu “status” de permanência terão que apresentar num Escritório Regional de Imigração, documento especificando o tipo e o período das atividades exercidas no Japão ou documentos referentes à identidade e posição social.

Para o requerimento de pessoas que possuem o “status” de permanência “visita temporária”, exceto em casos especiais, não é permitida a mudança de “status”.

(\*) No caso de mudança de “status”, a Lei de Registro de Estrangeiro estabelece que a partir do dia da mudança dentro de 14 dias o estrangeiro é obrigado a fazer a mudança no Registro de Estrangeiro na cidade onde reside. Sendo assim, é necessário ir a prefeitura de onde reside para a mudança no Registro de Estrangeiro.

Não é permitido permanecer no país após o vencimento do prazo permitido de estadia. (\*)

Para poder permanecer no Japão, após vencido o prazo permitido de permanência e continuar exercendo a sua atividade, é preciso pedir a renovação do período de permanência ao Ministro de Justiça. O procedimento para o pedido de renovação deverá ser solicitada antes do seu prazo de vencimento.

A pessoa que permanecer no Japão sem autorização após o vencimento do prazo permitido de permanência, estará sujeita a deportação ou penalidade criminal.

(\*) No caso de renovação do período de permanência como a mudança de “status”, a Lei de Registro de Estrangeiro estabelece que a partir do dia da mudança dentro de 14 dias o estrangeiro é obrigado a fazer a mudança no Registro de Estrangeiro na cidade onde residi. Sendo assim, é necessário ir a prefeitura de onde reside para a mudança no Registro de Estrangeiro.

Procedimentos para a mudança de “status” de “estudante de curso universitário” para “engenheiros” ou “especialistas em conhecimentos humanísticos, tecnológicos e prestação de serviços internacionais” e outros que possibilitem trabalhar.

As pessoas com o “status” de permanência de “estudante de curso universitário” e estão cursando graduação ou pós graduação em universidades, faculdades de curto período ou escolas profissionalizantes, que possuem ① requisitos suficientes para a obtenção do “status” de permanência e ② currículo acadêmico, etc. satisfatórios para corresponder à classificação do “status”, poderão efetuar a mudança de “status” para os de “engenheiros” ou “especialistas em conhecimentos humanísticos, tecnológicos e prestação de serviços internacionais” entre outros.

Contudo, as pessoas que já se graduaram em um curso superior de especialização poderão mudar para o “status” que possibilite trabalhar, desde que sejam pessoas ① que tenham título de especialistas, ② somente para as pessoas que o conteúdo do curso tenha alguma relação com o trabalho que deseja exercer, foram excluídos os critérios básicos, como requisitos de escolaridade (conclusão da faculdade, etc).

As pessoas que possuem “status” de “estudante pré-universitário” e não possuem permissão de trabalho porque o sua escolaridade não atende aos critérios exigidos pelos “status” que permitem trabalhar, só poderão obter emprego se caso os critérios estabelecidos de escolaridade (como término da faculdade) ou se a pessoa já ter experiência profissional suficiente exigidos que possibilitem a mudança de “status”.

<Mais detalhes sobre o “status” de permanência devem ser obtidas no Escritório Regional de Imigração mais próximo. (Veja a P. 36)>

## 2 Procurar emprego.

Utilize as “Hello Works” (Agências Públicas de Emprego) para procurar emprego no Japão.

As Hello Works (Agências Públicas de Emprego) (doravante denominadas simplesmente “Hello Works”) oferecem serviços de consultas sobre questões de trabalho e de apresentação de emprego igualmente para os estrangeiros.

As “Hello Works” estão localizadas em 584 pontos das principais cidades do Japão, e estão interligadas pelo sistema “on-line” (tanto as sedes como as filiais). Este sistema possibilita a obtenção de informações de trabalho no Japão inteiro, em qualquer “Hello Work”. Para procurar um emprego, vá a uma “Hello Work” mais próxima de sua casa. É possível procurar empregos via internet através do Hello Work Internet Service (ver o URL <http://www.hellowork.go.jp/> abaixo, o site está em japonês).

O site oferece opções de escolha para os itens como profissão, remuneração e outras condições de trabalho, inclusive dados sobre a empresa que fez a oferta como o nome, endereço e número do telefone de acordo com as intenções do contratante.

Existem também “Hello Works” com serviço de intérpretes (Veja a pág. 38). As pessoas com dificuldade de se comunicar em japonês poderão utilizar esse serviço. Além disso, em Tokyo e Osaka, existe o Centro de Assistência de Empregos para Estrangeiros (Veja a pág. 45) destinado aos estudantes e técnicos especializados.

### Como utilizar a “Hello Work”.

Os escritórios das “Hello Works” estão abertos normalmente das 8:30 até às 17:15 (para as pessoas que não têm condições de ir a “Hello Works” durante a semana, algumas “Hello Works” funcionam no período da noite na semana como nos sábado, recebendo consultas trabalhistas e apresentação de trabalho.)

Nas Agências onde existe a “Seção de Assistência de Empregos para Estrangeiros com Serviço de Intérprete”, os dias e o horário que um intérprete se encontra são determinados, havendo ainda a possibilidade de alteração do horário em que o intérprete estará presente. Por isso, é aconselhável confirmar a disponibilidade do intérprete por telefone antes de sair de casa ou ir acompanhado de alguém da família ou amigo que entenda o idioma japonês.

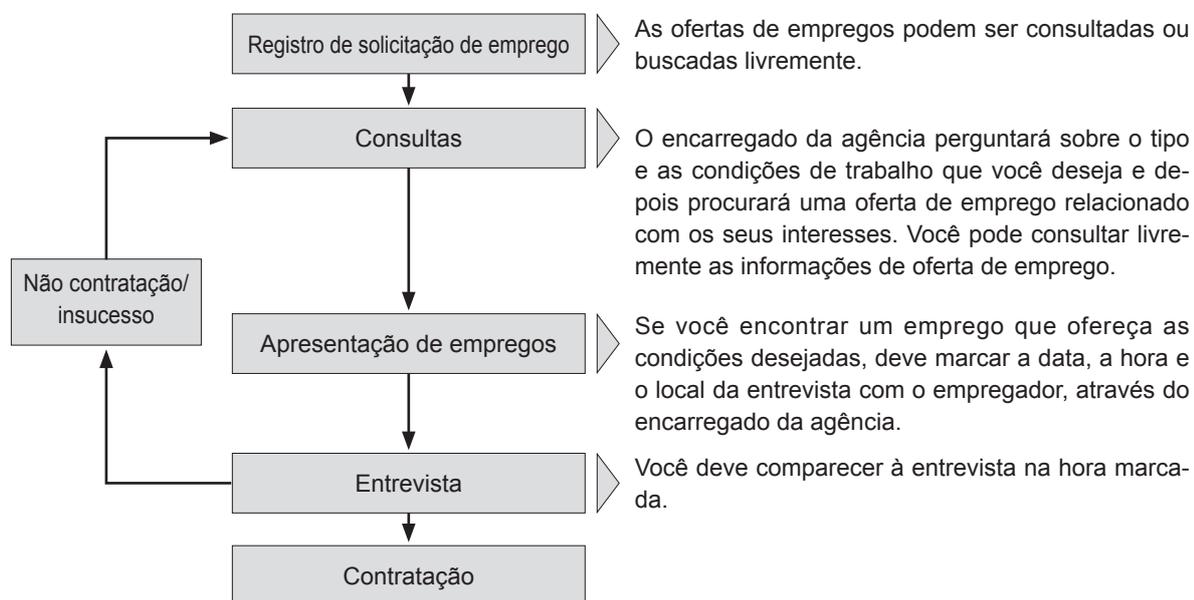
Na “Hello Work”, você deve fazer em primeiro lugar, o registro de solicitação de emprego na recepção. Para fazer o registro, deve preencher o “formulário de procura de emprego”. O formulário deve ser preenchido corretamente pois é daí que serão extraídas as informações essenciais para a apresentação de emprego ou consultas na “Hello Work”. Se houver alguma dúvida no preenchimento, consulte o encarregado.

A “Hello Work” dará atendimento a consultas sobre dados como o tipo e as condições de trabalho que você deseja, com base nas informações contidas no formulário de procura de emprego. Efetuando-se o registro de procura de emprego, ser-lhe-á emitido o “cartão Hello Work”, que deverá ser apresentado toda vez, a partir da 2<sup>ª</sup> visita. Uma vez emitido o “cartão “Hello Work”, poderá efetuar consultas sobre trabalho nas “Hello Works” de todo o Japão. A “Hello Work” ajudará a escolher, dentre as informações de oferta de emprego, aquela que esteja relacionado com o interesse e a capacidade do pretendente (qualificações, certificados, experiências, etc).

Quando você encontrar um emprego que ofereça as condições desejadas, o encarregado da Agência entrará em contato com a empresa que fez a oferta e marcará a data, hora e o local para a entrevista ou o exame. No entanto, o pretendente deverá estar ciente de que a empresa poderá encerrar a realização da entrevista caso a vaga já esteja preenchida. Para fazer a inscrição na oferta é necessário que traga, sem falta, o passaporte e o registro de estrangeiros para que o encarregado da agência possa confirmar o seu “status” e a duração da permanência.

Definidas a data e a hora da entrevista, a Agência entregará a você a “carta de apresentação”, na qual consta a data, a hora e o local da entrevista. Confirme com o encarregado da Agência a respeito dos outros documentos (currículos, etc.) necessários na hora da entrevista.

### Procedimentos para a procura de emprego na “Hello Work”



# Maneira de ver uma oferta de emprego

**Endereço do Local de Trabalho**  
Local onde irá trabalhar caso seja aprovado no cargo. Poderá ser diferente do endereço da firma.

**Horário ou Turno de Trabalho**  
Prestar atenção quando houver múltiplos horários de trabalho se a definição do horário é de caráter obrigatória ou optativa.

**Requisitos Necessários**  
Qualificações e experiências necessárias para ser aprovado no cargo. É um dos itens que o empregador irá dar importância.

**Número da Oferta**  
É o número de controle de cada oferta de emprego. Use esse número para encontrar a oferta em qualquer circunstância de busca.

**Validade da Oferta**  
A oferta poderá ser cancelada caso a vaga seja preenchida antes da data de término da validade.

**Periodo do Contrato**  
No caso em que é determinado o prazo do trabalho.

求人番号: 61010-60341

求人票(一般)

交付年月日: 17.12.8

有効期限: 18.2.28

求人番号: 6101-911049-0

事業名称: ハローシステム株式会社	職種: システム開発、設計	年齢: 不問	採用人数: 3人
〒123-4567 △△市○○区▲▲町110-7	事業所所在地: 同上	雇用形態: 正社員	雇用形態: 常雇
就業内容: コンピューターのアプリケーション開発の支援・運用管理をベースとした技術支援	業務内容: 理工系大学以上	就業時間: ① 8時30分～18時30分	就業時間: ② 時間外なし
就業条件: 就業年数 4年, 健康 当事業所 32人, 入居可能住宅 (うち女性 14人), 単身用 なし, 資本金 1600万円, 企業全体 374人, 複身用 なし	月給制: 月給 150,000円～350,000円	休日: 日・土	休日: 日・土
給与: a=160,000円～360,000円	賞与: 年2回 計 5.0月分	退職金: 前年度実績)年2回 計 5.0月分	退職金: 前年度実績)年2回 計 5.0月分

**Cálculo do Salário**  
Verificar se o regime de cálculo é mensal, diário ou por horas. Em caso de dúvidas consulte o encarregado da Agência.

**Aumento Base e Bonificação**  
Em geral, o aumento na remuneração baseia-se nos resultados do anterior, a sua aplicação não é garantida.

**Salário**  
O item (a) é o salário básico. A variação na oferta do salário básico indica que esse poderá mudar de acordo com a aptidão do pretendente. O item (b) são os subsídios adicionais. Outros subsídios individuais como adicional de família e comissões de venda também poderão ser considerados.

**Dias de Folga**  
Os dias de folga quando fixados e a "indicação" ou "não" do regime de dois dias de folga semanal.

## Entrevista e Obtenção de um emprego.

Em geral, você deverá comparecer à entrevista levando o seu currículo (Curriculum Vitae). É importante elaborá-lo em letras legíveis, já que o currículo é um documento importante para chamar a atenção do empregador sobre sua pessoa. Nas papelarias encontram-se à venda formulários de currículo padronizados. O preenchimento deve ser feito com caneta-tinteiro ou esferográfica preta.

Compareça à hora marcada para a entrevista, sem atraso. Caso você não possa chegar na hora marcada, por motivos tais como o atraso nos meios de transporte, você deve comunicar o fato ao encarregado da empresa, cujo nome e telefone se encontram na “carta de apresentação”. Caso você queira cancelar a entrevista ou alterar a hora marcada, entre em contato com o encarregado da empresa e verifique esta possibilidade com antecedência.

Dependendo da entrevista, você poderá ser contratado ou não. Mesmo que você seja aprovado, você poderá recusar o emprego se constatar que não é do seu interesse.

Além disso, é preciso verificar detalhadamente com o empregador as condições de trabalho antes de fazer a confirmação final, pois a empresa poderá oferecer condições inferiores do que as que constam na folha de oferta, levando-se em consideração a avaliação da capacidade do trabalhador.

Caso não seja aprovado, continue a busca de emprego na “Hello Work”, onde poderá desfrutar dos serviços de apoio a consultas de emprego.

É ilegal empresas sem autorização ou registro fazer apresentação de empregos ou enviar seus trabalhadores para outras empresas. Ao procurar emprego no Japão, deve-se tomar cuidado para não se envolver em intermediações ilegais de trabalho.

No Japão, existem algumas regras que apresentamos a seguir, se aplicam às atividades de recrutamento de trabalhadores para empresa de apresentação de empregos e empresas que enviam trabalhadores.

### (1) Recrutamento de Trabalhadores.

É permitido ao próprio empregador ou intermediários que pertencem a sua empresa recrutar trabalhadores livremente através de anúncios nos jornais, ou por outros meios. Quando o empregador desejar recrutar trabalhadores, através de particulares ou intermediários que não pertencem a sua firma, baseado na Lei de Estabilização do Emprego torna-se necessário pedir a autorização ou notificação do Ministro do Trabalho e da Saúde e a permissão do ssupeiior do departamento trabalhista das províncias.

### (2) Apresentação de emprego.

De acordo com a Lei de Estabilização do Emprego, os serviços de apresentação de emprego são permitidos quando tiverem a devida autorização do Ministro do Trabalho e da Saúde.

Não é permitido enviar trabalhadores para os serviços de transporte marítimo e serviços de construção, através desses serviços pagos de apresentação de emprego.

### (3) Serviço de fornecimento de trabalhadores.

Pela Lei de Estabilização do Emprego, é proibido oferecer serviços de fornecimento de trabalhadores, enviando-os para outras empresas e recebendo orientações dos superiores desta empresa, exceto nos casos mencionados abaixo. Entretanto, caso haja um Sindicato Trabalhista, etc. que tenha a permissão do Ministério do Trabalho e Bem-estar, poderá oferecer gratuitamente o serviço para terceiros.

(4) Serviço de envio de trabalhadores.

A Lei de Envio de Trabalhadores determina que se um empregador quiser enviar seus próprios funcionários para uma outra empresa, fazendo com que trabalhem sob o comando desta, deve-se pedir autorização ou enviar uma notificação ao Ministro do Trabalho e da Saúde.

É importante saber que é ilegal enviar trabalhadores sem obter permissão ou sem fazer notificação ao Ministro do Trabalho e da Saúde.



Pela mesma lei, não se permite enviar trabalhadores, pois são trabalhos que não podem ser despachados empregados de uma terceira empresa para: serviços de transporte marítimo, serviços de construção, serviços de segurança, serviços de produção de materiais e hospitais, etc. trabalhos relacionados aos serviços médicos (exclui-se os casos onde os trabalhadores são despachados para uma colocação em reserva a respeito das categorias de trabalho relevantes, onde este trabalho consiste em deveres dos trabalhadores que fazem exame da licença de maternidade, licença do cuidado da criança, ou nutrido a licença, e o trabalho dos médicos que despacham trabalhadores em distritos isolados (1 de setembro de 2007)).

Com o aumento do número de estrangeiros que trabalham no Japão, cresceu o número de agências ilegais que violam a Lei de Estabilização do Emprego e a Lei de Envio de Trabalhadores, e ao mesmo tempo, aumentou também o número de vítimas de exploração e demissão ilegal. Também existe o fato de que, se as agências ilegais forem denunciadas, os trabalhadores que a elas estão ligadas poderão ter dificuldades em conseguir um novo emprego.

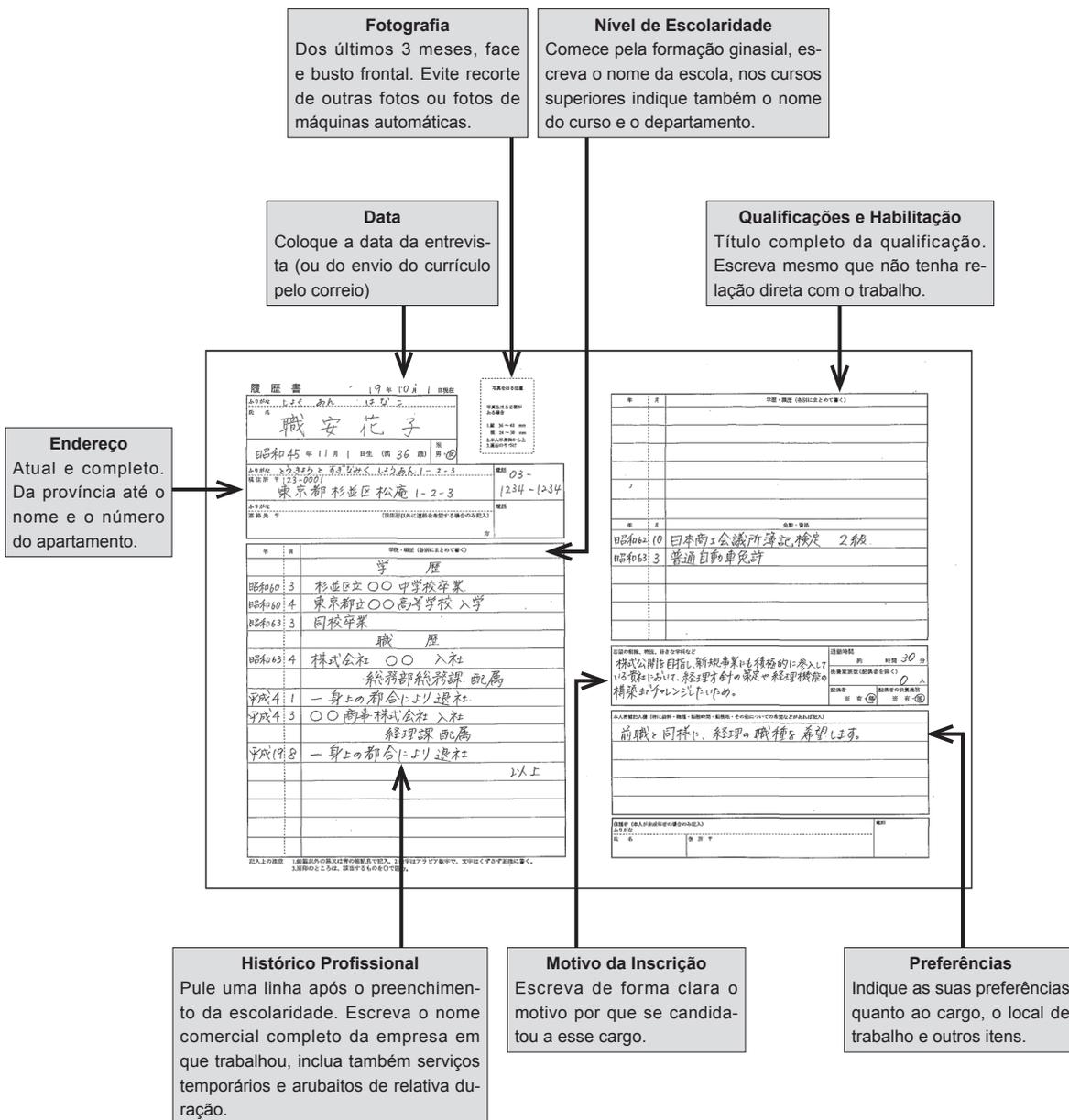
Quando for procurar um emprego, procure utilizar as vias oficiais de emprego como as "Hello Works", as agências particulares legalizadas de serviços de apresentação de emprego ou agência de envio de trabalhadores.

Para obter informações sobre a legalidade da agência em enviar trabalhadores ou oferecer serviços de apresentação de emprego, consulte a Secretaria de Trabalho da sua província.

# Como escrever um Curriculum vitae

## -Conceito Básico-

- ☆ O currículo será o primeiro meio de contato entre você e a empresa. Demonstre nele a sua intenção de obter o emprego. Escreva somente fatos verdadeiros e de forma compreensível.
- ☆ O preenchimento do currículo deve ser feito à mão, usando caneta esferográfica preta, com todo o cuidado. Ao errar use uma nova folha, não faça correções nem mesmo usando líquidos corretores. Tente dar informações para todos os itens, evite respostas em branco.



## Como escrever o histórico profissional

### -Conceito Básico-

- ☆ Escrever o dados básicos como título, nome, carimbo, idade, etc. Corretamente. Caso tenha requerimentos para preencher a vaga escreva os concretamente.
- ☆ Evite abreviar as palavras como utilizar palavras específicas de uma profissão.
- ☆ Separe claramente fatos reais (suas experiências anteriores) e objetivos.
- ☆ Escreva resumidamente suas experiências, seus objetivos e os motivos de querer trabalhar na empresa.
- ☆ Verifique se não há erros ortográficos e gramaticais.

Pense que este documento será arquivado, portanto deixe um espaço o lado esquerdo.

Organize em ordem cronológica o seu histórico profissional (local e conteúdo do trabalho)

職務経歴書

平成〇年〇月〇日  
労働 花子 印  
(28歳)

1.希望職種  
(1)販売(接客を始め、仕入れから売上管理までを希望)  
(2)調査・企画・宣伝  
(調査の仕事をしたことはありませんが、若者の流行や嗜好について常に情報収集してきました。この経験を活かせると思います。)

2.職務経歴  
(株)〇〇〇書店にて、8年間勤務  
[会社概要]  
事業内容 書籍・文具の販売、CD・ビデオのレンタル  
年 商 5億6千万円 従業員数60人  
事業所数 本店を含め5店舗 創業昭和3年4月  
[経 歴]  
平成3年4月 (株)〇〇〇入社 3ヶ月間本店売場で実習  
レジ打ち、品だし、返品作業、伝票発行、接客を学ぶ  
7月駅ビル店配属 雑誌部門を担当する  
5年3月 同店でコミック・児童書を担当  
・仕入れから陳列、在庫、売上管理まで任される。  
・アルバイト、パートの指導役となる 6年5月 商工会主催のPOPセミナーを受講。以後店内POPを任される。  
12月 全店部門別売上ベストになり表彰される。(コミック・児童書)  
・新学期やクリスマス、バレンタイン等の催事企画を任される。7年10月 郊外型店舗 〇〇店オープンに伴い異動  
・開店準備のメンバーとして活動  
・コミック児童書を引き続き担当 8年3月 同店でCD・ビデオのレンタルを担当 現在に至る

3.仕事を通して身につけてきた職業能力  
(1)接客(販売員としてのマナーと言葉遣い)  
(2)商品知識(コミック・雑誌・児童書・CD・ビデオ)  
(3)若者の嗜好・流行についての情報  
(4)催事企画  
(5)POPデザイン(手書きのちらし・広告・ポスター作成)

4.仕事への姿勢  
(1)主に少年や若者を相手に接客してきましたが、相手の目線に立って親しみやすく節度をもった対応を心がけてきました。親御さんからも感謝されています。  
(2)骨惜しみせず、自分から仕事をみつけ動くようにしています。

以上

※ [http://www.hellowork.go.jp/html/into\\_1\\_s.html](http://www.hellowork.go.jp/html/into_1_s.html) Exemplos de histórico profissional separado por áreas.

### 3 As leis relacionadas com normas trabalhistas japonesas que você precisa conhecer.

As normas estabelecidas pela Lei de Normas Trabalhistas e outras correlacionadas serão aplicadas para os estrangeiros que trabalham no Japão. Essas normas exigem que o empregador cumpra as seguintes questões.

- (1) Proibição do tratamento discriminatório por motivo de nacionalidade.

Os empregadores não podem discriminar o trabalhador nas condições iguais de trabalho tais como o salário, horas de trabalho e etc., por causa da sua nacionalidade, crença ou classe social. (Artigo 3 da Lei de Normas Trabalhistas).

- (2) Informar claramente as condições de trabalho.

O empregador deve informar claramente as condições de trabalho ao trabalhador no ato do contrato. Esclarecer principalmente os itens básicos como o salário, horas de trabalho e outros dados exigidos circunstancialmente por escrito (Notificação das condições de trabalho entre outros (consultar documento anexo)), e de tal maneira que o trabalhador estrangeiro possa compreender claramente. (Artigo 15 da Lei de Normas Trabalhistas).

- (3) Proibição da obrigação de trabalho e exploração do trabalhador.

O empregador não poderá obrigar o empregado a executar um trabalho contra a sua vontade, por agressão ou ameaça. Também é proibido obter lucros, sem devida permissão legal, sobre o estado de emprego do trabalhador. (Artigo 5 e 6 da Lei de Normas Trabalhistas).

- (4) Proibição de fazer contratos de trabalho visando o recebimento de indenização e penalidades pelo não cumprimento do mesmo.

É proibido fazer contratos em que se vise o pagamento pelo trabalhador, de uma indenização ou penalidade por falta de cumprimento do contrato, como por exemplo multa por rescisão do contrato. (Artigo 16 da Lei de Normas Trabalhistas).

- (5) Restrições quanto à demissão de trabalhadores em tratamento médico após acidentes de trabalho.

É proibido em princípio, despedir o trabalhador que sofreu acidente de trabalho enquanto o mesmo estiver em tratamento médico ou no período de 30 dias de recuperação. (Artigo 19 da Lei de Normas Trabalhistas).

- (6) Aviso prévio de demissão.

Ao demitir um trabalhador, é necessário em princípio, que se dê o aviso com antecedência de pelo menos 30 dias. Quando não há aviso prévio de 30 dias antes da sua demissão, é obrigatório o pagamento do salário médio (Pagamento para Aviso de Demissão) pelo menos dos dias que faltam para completar os 30 dias. No entanto, esse caso não será aplicado em caso da empresa não poder continuar a funcionar por razões de calamidades ou outros acidentes, ou quando o trabalhador despedido for o responsável pela sua demissão. Todavia nesses casos é necessário que a empresa obtenha a Isenção do Aviso Prévio de Demissão pelo Chefe da Inspetoria das Normas Trabalhistas. (Artigo 20 e 21 da Lei de Normas Trabalhistas)

- (7) Pagamento do salário.

O salário deve ser pago em moeda, no seu inteiro valor, diretamente ao trabalhador, uma vez ou mais por mês nos dias determinados. Podendo ser efetuados descontos legais como imposto de renda, Seguro-Desemprego e seguro de saúde, ou inclusive taxas sindicais caso existam. (Artigo 24 da Lei de Normas Trabalhistas).

(8) Salário mínimo.

O empregador deve fixar o valor do salário a partir do salário mínimo para o trabalhador. (Artigo 5 da Lei de Salário Mínimo) O salário mínimo está estipulado para cada região e ao mesmo tempo para cada tipo de profissão.

(9) Jornada de trabalho e folgas.

O empregador não pode fazer com que o empregado trabalhe mais do que 8 horas por dia, 40 horas por semana (Para alguns tipos de trabalho ou porte de empresa, são 44 horas). (Artigo 32 e 40 da Lei de Normas Trabalhistas).

O empregador deve oferecer aos empregados folgas semanais de no mínimo um dia, ou 4 dias ou mais para cada 4 semanas. (Artigo 35 da Lei de Normas Trabalhistas).

(10) O pagamento de adicional para horas extras noturnos e dias de folga (sendo que as horas normais são 8 horas por dia e 40 horas semanais).

O empregador deve obedecer às normas legais caso o trabalhador ultrapasse as horas de trabalho determinadas por lei, ou trabalhe nos dias de folga. (Artigo 36 da Lei de Normas Trabalhistas).

Para o trabalho além das horas determinadas pela lei, deve ser pago uma remuneração extra calculado com acréscimo de 25% ou mais, e para o trabalho feito nos dias de folga determinado pela lei, deve ser pago um valor extra com 35% ou mais de acréscimo em relação à hora normal.

Para o trabalho noturno (a partir das 22 horas até as 5 horas), também deve ser feito um pagamento extra com 25% ou mais de acréscimo em relação ao valor da hora normal. (Artigo 37 da Lei de Normas Trabalhistas).

(11) Férias anuais remuneradas.

Os trabalhadores que continuam trabalhando por mais de 6 meses consecutivamente e que cumprem mais de 80% dos dias determinados para o trabalho, o empregador deve conceder o direito de férias anuais remuneradas (os dias de férias variam por tempo de serviço, porém para o primeiro ano são de 10 dias). (Artigo 39 da Lei de Normas Trabalhistas).

(12) Devolução do dinheiro e outros pertences do trabalhador.

Caso, ao sair do emprego ou falecimento, a pessoa que obtiver direito de solicitação, o empregador é obrigação pagar o salário ao qual tem direito dentro de 7 dias, assim como devolver os seus pertences. (Além disso, o empregador não tem o direito de reter o passaporte ou o registro de estrangeiro do trabalhador.) (Artigo 23 da Lei de Imigração, etc.)

(13) Segurança e higiene.

Para garantir a segurança e higiene do trabalhador, o empregador deve tomar medidas para evitar acidentes ou doenças do trabalhador, como atividades de educação sobre segurança e higiene (na hora do início de emprego) ou do exame médico. (Artigo 59 e 66 da Lei de Segurança e Higiene do Trabalho)

Nos casos abaixo, consulte a Seção de Consultas para Trabalhadores Estrangeiros (estabelecidos nas principais província o Departamento de Normas Trabalhistas, Setor de Normas trabalhista do Ministério do trabalho) ou Postos de Fiscalização das Normas Trabalhista.

Por exemplo:

- Não pagamento de salário
- Não pagamento do horas-extras
- Demissão por não estar trabalhando devido a um acidente no trabalho
- Foi repentinamente demitido, como e não recebeu o pagamento de aviso prévio de demissão
- Acidentou-se no trabalho e não recebeu o pagamento médico e os dias parados
- No fechamento do contrato não estava claro as condições trabalhistas como: o valor do salário, o horário de trabalho, etc.
- No local de trabalho não havia boas condições higiênicas e sanitárias, tendo a possibilidade de ocorrer um acidente no trabalho, etc.

Na Seção de Consultas para Trabalhadores Estrangeiros recebemos consultas sobre condições trabalhista em línguas estrangeiras.

(veja na página 46)

## 4 Quando se desligar da empresa.

Quando se desligar da empresa, por favor, tenha cuidados com os seguintes pontos.

(1) Desligar-se da empresa por iniciativa do trabalhador.

Normalmente, as regras de desligamento estão prescritas no Regulamento Interno de Trabalho da Empresa.

Portanto, consulte com antecedência estas regras. Além disso, de acordo com o Código Civil (Artigo 627), caso o contrato de trabalho não determine o período de sua duração, o empregado deve fazer a notificação do pedido de demissão, em princípio, com antecedência de 2 semanas. Mesmo no caso em que a remuneração é periódica, o trabalhador deve fazer a notificação do pedido de demissão, em princípio o próximo período da primeira metade do período anterior que se deseja desligar da empresa.

Deve-se levar em conta que quando você pede para ser liberado imediatamente, o empregador poderá ter dificuldades em passar o seu trabalho para outros empregados ou procurar novos empregados. É recomendável falar cuidadosamente com seu empregador sobre o modo de deixar a empresa.

(2) Demissão pelo empregador.

“Demissão” significa que o contrato de trabalho é rompido unilateralmente por parte do empregador. Em caso de demissão mencionada no tópico 3» item (6) (Aviso prévio de demissão), o empregador, em princípio, deve dar o aviso prévio ao trabalhador com no mínimo de 30 dias de antecedência. Caso o aviso prévio não tenha sido dado a 30 dias da demissão, o empregador deverá pagar o salário médio, no mínimo para os dias que faltam para completar os 30 dias de aviso prévio. (Artigo 20 e 21 da Lei de Normas Trabalhistas, etc).

Os trabalhadores contratados por empresa estabelecida no Japão, em princípio, devem se ingressar no Seguro-Desemprego, com exceção de uma parte de trabalhadores de curto período, tais como part-timers. Ao sair do emprego, os inscritos no Seguro-Desemprego devem tomar os seguintes procedimentos.

(1) O Sistema de Seguro-Desemprego.

No Japão, existe o Sistema de Seguro-Desemprego. Esse sistema visa dar suporte aos trabalhadores em necessidade (amparo ao desemprego), suporte nos meios de vida e promover um novo emprego. Em princípio, mesmo o estrangeiro (exceto para os funcionários públicos estrangeiros e aqueles que comprovadamente estão sendo beneficiados pelo Seguro-Desemprego estrangeiro) deve ingressar no Seguro-Desemprego, mesmo os trabalhadores de curto período como, por exemplo, “part-timers” com menos de 20 horas de trabalho por semana, etc. Caso você acabou de entrar na empresa, sendo japonês ou não (incluindo aqueles que não têm nacionalidade alguma), será emitido um cartão de segurado que será entregue ao trabalhador através do empregador, mas caso não esteja inscrito no Seguro-Desemprego, contate a “Hello Work”.

(2) Quando deixar a empresa.

Quando um trabalhador deixar a empresa, receberá, em princípio, os benefícios para os desempregados, etc. (pagamento do subsídio básico) referentes ao período de dias determinados, dentro de 1 ano, a contar do dia seguinte ao dia em que deixou a empresa, caso esteja dentro das condições prescritas abaixo.

- ① Se receber declaração de que se tornou um não segurado por ter ficado desempregado.
- ② Se apesar do desejo e capacidade para estar trabalhando, a pessoa não ter oportunidade de trabalhar.
- ③ Se estiver sido inscrito no seguro num total de 12 meses durante 2 ano, contados até o dia anterior à data em que ficou desempregado (entretanto, é possível no caso de afastamento da empresa por motivos de falência, demissão, etc. contados até o dia anterior à data do afastamento num total de acima de 6 meses durante 1 ano). Preenchidos os critérios acima, o trabalhador desempregado poderá receber o pagamento do subsídio básico, cujo valor do pagamento é determinado pelo período inscrito no seguro, com a duração de um ano a contar do primeiro dia posterior à data do desligamento.

Após a confirmação do desligamento do emprego, deve levar à Agência:

- ① Atestado de demissão (RISHOKUHYOO) (receber ou solicitar do empregador depois da demissão)
- ② Carteira do segurado (HI-HOKENSHASHOO)
- ③ Carimbo (se tiver).
- ④ Documento que possa comprovar o endereço e a idade (Certificado de registro de estrangeiro, etc.).
- ⑤ Duas (2) fotos recentes (3 × 2.5 cm)
- ⑥ Cardeneta bancária com o nome do soliatante

Estes documentos devem ser apresentados numa “Hello Work” de jurisdição do seu endereço. Tendo condições de exercer um emprego e caso tenha direito de receber o subsídio básico do Seguro-Desemprego, será marcada a data para que a pessoa compareça novamente à “Hello Work” para receber o “certificado de beneficiário”. Compareça na data marcada e receba também o reconhecimento de desempregado. Com o reconhecimento, você receberá o subsídio básico.

Para receber o reconhecimento de desempregado, a pessoa deve declarar se:

- ① Até a data de reconhecimento, foi novamente empregado, executou algum trabalho, prestou serviços na residência ou ajudou em alguma tarefa.
  - ② Declarar a data e o valor recebido, caso tenha prestado algum serviço na residência ou ter ajudado em alguma tarefa.
  - ③ Procurou empregos antes de receber o reconhecimento.
  - ④ Está em condições de aceitar o trabalho oferecido pela “Hello Work”.
  - ⑤ Arrumou novo emprego ou iniciou um negócio próprio, ou pretende tê-lo.
- Preencha os itens acima no formulário para o reconhecimento do desempregado e entregue ao encarregado.

Após a data de solicitação do emprego, nos primeiros 7 dias de desemprego (chama-se período de espera) não poderá receber o pagamento. Além disso, se você foi despedido por razões sérias e imputáveis ou deixou a empresa por sua iniciativa sem motivo suficiente, você não poderá receber o benefício por 3 meses depois de completado o período de espera. (chama-se restrição sobre benefícios de desemprego)

<Por favor, pedir à “Hello Work” informações mais detalhadas sobre o sistema de Seguro- Desemprego (Veja a P. 38)>

## Com referência aos Treinamentos profissionais públicos

### (1) Treinamentos Profissionais Públicos.

No Japão em cada província existem órgãos de treinamentos profissionais públicos que ensinam técnicas para pessoas que estão sem trabalho reiniciarem alguma atividade, bem como outros tipos de conhecimentos para treinamento profissional. As aulas são gratuitas (livros e materiais a serem utilizados são por conta própria). Com relação as informações sobre as aulas entre em contato com o “Hello Works” mais perto de sua residência.

Tanto as pessoas em estado de desemprego como os que têm emprego podem participar dos programas com direito aos subsídios do seguro-desemprego, etc. (subsídios básicos, de inscrição de aulas e transportes). A participação pode ainda promover a prorrogação do período do recebimento do seguro-desemprego, etc.

### (2) Regime de Subsídios para Aprendizagem e Treinamento.

O regime de Subsídios para Aprendizagem e Treinamento faz parte dos benefícios do seguro-desemprego, etc. Este regime oferece subsídios para o pagamento de cursos de aprendizagem e treinamento aprovados pelo Ministro do Trabalho e Saúde. Tem direito ao subsídio aqueles que contam 3 três anos (somente a primeira vez, 1 ano) ou mais que fazem o pagamento do seguro-desemprego e podendo estar ou não participando do mesmo no momento. O subsídio é fornecido pela “Hello Work” e irá cobrir parte do pagamento efetuado pelo aluno.

<Mais detalhes sobre treinamentos profissionais públicos devem ser obtidos na “Hello Work” (Veja a P. 38)>

## 5 Outros sistemas de seguro para trabalhadores.

### (1) Sistema de Seguro contra Acidentes de Trabalho.

Segundo a Lei de Seguro contra Acidentes de Trabalho, para toda empresa que emprega trabalhadores é aplicado, a rigor, o Sistema de Seguro contra Acidentes de Trabalho. Em casos de acidentes, doenças, ferimentos ou falecimentos por motivo de trabalho ou de deslocamento para trabalho, será pago o valor necessário pelo seguro.

Os subsídios do Sistema de Seguro contra Acidentes de Trabalho são os seguintes:

- ① Subsídio (indenização) para o tratamento médico; será pago quando necessitar de cuidados médicos para tratamento de ferimento, doença por motivo de trabalho (ou deslocamento para trabalho) ou repouso para tratamento.
- ② Subsídio (indenização) por ausência no trabalho; será pago quando o trabalhador estiver impossibilitado de trabalhar por estar em tratamento médico mencionado no item ① a partir do quarto dia em que não se recebe salário por estar faltando ao trabalho.
- ③ Pensão (indenização) pelo ferimento e doença; será pago quando não se recuperar depois de passar 1 ano e 6 meses após o início do tratamento de ferimento ou doença por motivo de trabalho (ou deslocamento para trabalho), e continuar a ter alguma deficiência física.
- ④ Subsídio (indenização) pela deficiência; será pago quando ficar com alguma deficiência física em definitivo depois de se recuperar do ferimento ou doença por motivo de trabalho (ou deslocamento para trabalho).
- ⑤ Subsídio (indenização) para a família do falecido, despesa (Subsídio) com funeral; quando falecer por motivo de trabalho (ou deslocamento para trabalho), serão pagos o subsídio (indenização) para a família do falecido, e a despesa (subsídio) de funeral para a pessoa que o realizou.
- ⑥ Subsídio (indenização) de assistência especial de cuidados pessoais; é pago para os beneficiários de pensão (indenização) de deficiência física ou de pensão (indenização) de ferimento e doença, que estejam recebendo constante ou freqüentemente a assistência especial de cuidados pessoais.
- ⑦ Subsídio para o exame médico complementar e outros: Conforme o resultado do exame médico periódico estipulado pela Lei de Seguro e Higiene do Trabalho, o segurado poderá fazer o exame médico complementar ou receber os orientação sobre seguros específicos, caso se constate anormalidades nos 4 itens sobre obesidade, pressão sanguínea, açúcar no sangue e lípidios no sangue (com exceção daqueles que já sofrem de doença cerebral ou cardíaca).

<Informações mais detalhadas sobre o sistema de seguro para acidentes de trabalho, devem ser obtidas num Posto da Inspetoria das Normas Trabalhistas (ROODOO KIJUN KANTOKUSHO)>

### (2) Sistema de Seguro de Saúde

O Sistema de Seguro de Saúde é aplicado também para os estrangeiros que são empregados efetivos(\*) em uma empresa em que o sistema é aplicável, sendo obrigatória a sua inscrição.

(\*) Para todas as empresas individuais de pequeno porte, exceto as empresas jurídicas de médio e grande porte ou empresas de determinadas áreas, que possuem empregados efetivos com 5 ou mais empregados que trabalham horas e dias que atinjam aproximadamente três quartos ou mais do que aqueles trabalhadores regulares que executam o mesmo tipo de trabalho.

Com o seguro de saúde, o segurado e sua família podem receber auxílios ou benefícios quando fizerem consulta médica por ferimentos ou doenças. Existem também subsídios para partos e mortes. Os que são empregados efetivos em uma empresa em que o sistema é aplicável e não estão inscritos no seguro de saúde, como esqueceu o cardeneta do seguro terão que cobrir o valor integral das despesas médicas por conta própria.

(3) Sistema de Seguro Nacional de Saúde.

Os estrangeiros, mesmo os que não se enquadram em outros seguro de saúde públicos, se tiverem feito o registro de estrangeiro e foram autorizados a permanecerem no Japão por mais de um ano pela Lei de Imigração (inclusive aqueles de permanência mais longa), poderão ser segurados pelo Seguro Nacional de Saúde.

Estando inscrito no Seguro Nacional de Saúde, o titular e seus dependentes poderão receber benefícios necessários quando fizerem consulta médica por ferimentos ou doenças. Há, também, pagamento de benefícios em caso de parto ou falecimento. Caso não se inscrever no seguro, o estrangeiro deverá arcar com o pagamento de todas as despesas de tratamento médico.

(4) Plano de Pensão dos Assalariados, Plano de Pensão Nacional.

O Plano de Pensão dos Assalariados é aplicado também para os estrangeiros. Se um estrangeiro é empregado efetivo(\*) de uma empresa abrangida pelo plano, torna-se obrigatória a sua inscrição. Por outro lado, os estrangeiros que não são empregados efetivos, e que tem residência no Japão, precisará se inscrever no Plano de Pensão Nacional.

(\*) Para todas as empresas individuais de pequeno porte, exceto as empresas jurídicas de médio e grande porte ou empresas de determinadas áreas, que possuem empregados efetivos com 5 ou mais empregados que trabalham horas e dias que atinjam aproximadamente três quartos ou mais do que aqueles trabalhadores regulares que executam o mesmo tipo de trabalho.

Estando inscritos nestes planos de Pensão Pública em caso de velhice, deficiência física ou falecimento a pessoa poderá receber os benefícios de velhice, de deficiência física (ou subsídios para deficiência física) ou de falecimento.

Os estrangeiros cadastrados no Plano de Pensão Pública, poderão receber a devolução da aposentadoria por requerimento mesmo depois de sair do país. O requerimento deverá ser feito dentro de 2 anos, após ter saído do país. A devolução será feita para as pessoas qualificadas nas seguintes situações. Situações de devolução referente ao desligamento:

- ① Não possuir nacionalidade japonesa
- ② Ter feito o pagamento do Plano de Seguro de Pensão dos Assalariados ou Plano de Pensão Nacional por mais de 6 meses
- ③ Não têm sua residência no Japão
- ④ Não tiveram direito de receber pensão (inclusive o auxílio por deficiência física).

[Notas]

As pessoas provenientes de países que permitem adicionar o período já contribuído nesses países, conforme acordo bilateral de previdência social assinado com o Japão, mediante a algumas condições poderá receber a aposentadoria conforme os anos de contribuição de cada país. Entretanto, ao receber a devolução do dinheiro por desligamento, você não poderá utilizar estes anos de contribuição à previdência no Japão como "período adicionável para a aposentadoria".

O Países que fizeram um acordo bilateral de previdência social com o Japão:

Alemanhã, Estados Unidos da América, Bélgica, França

<Informações mais detalhadas sobre o Sistema de Seguro de Saúde, Seguro de Pensão dos Assalariados e de Pensão Nacional, poderão ser obtidas no Escritório de Seguro Social. Quanto ao Sistema de Seguro Nacional de Saúde consulte o balcão de atendimento da prefeitura.>

## 6 Notificação obrigatória do status de trabalhadores estrangeiros

A Lei de medidas do emprego revisada em 1 de outubro de 2007, todos os empregadores contratantes que empregam estrangeiros são requeridos esforçar-se para a melhoria o gerenciamento de trabalhadores estrangeiros, como para fornecer suporte para estrangeiros em seu novo emprego. Ao mesmo tempo, é obrigatório fornecer a notificação do status de seus trabalhadores estrangeiros.

(1) Conceitos da Lei de Notificação obrigatória do status do trabalhador estrangeiro

Desde 1o. de Outubro de 2007, **todos os empregadores** são **requeridos a no ato de contratação de estrangeiros ou no momento de sua demissão**, confirmar e notificar o nome, status de residência, e período de permanência de cada trabalhador estrangeiro (excluindo os residentes permanentes e aqueles com status de residência como “diplomata” ou “oficial”) ao Ministério da Saúde, Trabalho e Bem Estar Social. (Uma multa que não excederá 300 mil ienes será cobrada contra qualquer parte que falhar em providenciar a notificação ou a quem fornecer informações falsas.)

Consequentemente, os estrangeiros serão requeridos pelos empregadores a fazer seus certificados de registro de estrangeiros ou passaportes quando entrarem no emprego ou na demissão do trabalho.

(2) Obrigação na melhoria o gerenciamento de trabalhadores estrangeiros e fornecer suporte para o estrangeiros em seu novo emprego

O empregador tem obrigação de melhorar o gerenciamento do trabalhador estrangeiro como fornecer suporte para o seu novo emprego.

Por favor observe atentamente nos pontos chave das Diretrizes gerais a respeito das melhorias do gerenciamento de emprego, que estão dispostas no “Empregadores – Diretrizes para o tratamento adequado para melhorar o gerenciamento de trabalhadores estrangeiros (resumo) e o texto completo das Diretrizes que seguem. Estrangeiros são extremamente recomendados a procurar trabalho em estabelecimentos onde o empregamento é gerenciado de maneira adequada, de acordo com as diretrizes.

## Empregadores – Diretrizes para o tratamento adequado para melhorar o gerenciamento de trabalhadores estrangeiros (resumo)

### ○ Política Básica

Em benefício dos trabalhadores estrangeiros, empregadores devem tomar medidas apropriadas pelos assuntos especificadas por essas diretrizes a fim de:

- empregadores devem obedecer rigorosamente as leis relativas à segurança de trabalho e seguridade social e
- trabalhadores estrangeiros devem trabalhar em condições apropriadas de trabalho e em ambientes seguros e saudáveis através do **exercício pleno de seus potenciais dentro do escopo de seus status de residência.**

### ○ Medidas a serem tomadas pelos empregadores a respeito da melhoria do gerenciamento de trabalhadores estrangeiros

#### Recrutamento e contratação apropriada de trabalhadores estrangeiros

##### 1. Recrutamento

Quando recrutarem trabalhadores estrangeiros, empregadores devem indicar claramente os conteúdos e salários referentes às obrigações em questão, horário de trabalho, locais, termos contratuais de trabalho, e assuntos relacionados à lei de seguridade social e de trabalho através da emissão de um documento escrito ou um e-mail (somente quando solicitado). Em particular, o caso de estrangeiros residindo fora do Japão, empregadores devem esforçar-se para esclarecer os detalhes das condições adiantadamente, tais como de que maneira as despesas de viagem serão reembolsadas pelo empregador ou como a residência no Japão será assegurada.

Quando aceitarem a apresentação de trabalhadores estrangeiros residentes fora do Japão, os empregadores devem utilizar operadores de serviço de empregamento que tenham obtido uma licença ou tenham providenciado a notificação e devem **evitar aceitar trabalhadores daqueles que violarem o Ato de Seguridade de Empregamento e o Ato de Despacho de Trabalhadores.**

Quando solicitarem apresentação de trabalhadores de operadores de serviço de empregamento, empregadores devem tomar precauções **contra qualquer tratamento discriminatório em relação a nacionalidade, etc.**

##### 2. Contratação

Empregadores devem confirmar se o trabalhador estrangeiro é elegível para as obrigações em questão, nos termos do escopo de seu status de residência antes de contratar o dito estrangeiro, e não deve contratar estrangeiros não elegíveis.

Empregadores devem se esforçar para selecionar de um modo justo trabalhadores estrangeiros a fim de que eles possam exercer plenamente seus potenciais dentro do escopo de seus status de residência

Quando fizerem planos para contratar novos graduados, Empregadores não devem excluir estudantes estrangeiros. Mais ainda, eles devem estar atentos de que é produtivo recrutar estudantes estrangeiros, pois pode-se esperar que eles ofereçam idéias originais como resultado de sua educação e bagagem cultural diferenciadas, resultando na revitalização e globalização da empresa.

## Assegurando condições apropriadas de trabalho

### 1. Tratamento igualitário

Trabalhadores **não devem ser tratados discriminatoriamente baseados em sua nacionalidade em termos de condições de trabalho, tal como salários e horário de trabalho.**

### 2 Esclarecimento das condições de trabalho

Quando assinar contratos de trabalho com trabalhadores estrangeiros, empregadores **devem emitir um documento escrito que esclareça as condições de trabalho fundamentais, tais como salários e horários de trabalho de modo que seja fácil de entender para a maioria dos trabalhadores estrangeiros.**

### 3. Gerenciamento apropriado das horas de trabalho, etc.

Empregadores devem **gerenciar as horas de trabalho adequadamente** e preparar listas com os nomes dos trabalhadores, etc. Além do mais, Empregadores não devem **reter passaportes, etc.** dos trabalhadores estrangeiros e devem **devolver dinheiro e bens** que a maioria dos trabalhadores estrangeiros possuem direito, após sua demissão.

### 4. Divulgação sobre as leis e regulamentações relacionadas à Norma de Trabalho

Proprietários de negócios devem divulgar os conteúdos das leis e regulamentações pertencente a tais leis e regulamentações. Em tais casos os Empregadores devem fazer um esforço para dar a necessária consideração para a promoção do entendimento da parte dos trabalhadores estrangeiros, tal como através de distribuição de livros guias de fácil entendimento.

## Asseguramento de segurança e saúde

### 1. Implementação de educação de segurança e saúde

**Educação de Segurança e Saúde** para trabalhadores estrangeiros deve ser implementada de modo que o conteúdo possa ser facilmente entendido. Em particular, Empregadores devem certificar-se que o **modo de usar de máquinas e equipamentos, aparatos de segurança e equipamentos de proteção** usados pelos trabalhadores estrangeiros **estão sendo totalmente compreendidos pelos ditos trabalhadores.**

### 2. Implementação de Educação de Língua japonesa com o propósito de prevenir acidentes

Empregadores devem fazer esforços para assegurar que trabalhadores estrangeiros **obtenham as necessárias capacitações da língua japonesa e aprender sinais básicos**, a fim de que eles possam entender ordens, etc assim como **prevenir acidentes.**

### 3. Sinais e avisos, etc., relativos a prevenção de acidentes

Empregadores devem fazer esforços para colocar **sinais e avisos, etc, relativos à prevenção de acidentes no local de trabalho de um modo fácil de entender** pelos trabalhadores estrangeiros, tal como através do uso de cartazes. Além do mais, Empregadores devem implementar **checkups médicos** pertencentes à lei de Segurança e Saúde Industrial.

### 4. Divulgação de leis e regulamentações relativas tais como a Lei de Segurança e Saúde Industrial

Empregadores devem divulgar os conteúdos de leis e regulamentações de acordo com tais leis e regulamentações. Em tais casos, empregadores devem realizar esforços para dar a necessária consideração à promoção do entendimento pela parte dos trabalhadores estrangeiros, como por exemplo, através do uso de livros guias explicativos de fácil entendimento.

Requerimento de Seguro de Emprego, Seguro para compensação de acidentes com trabalhadores, Seguro de Saúde, e Seguro para pensão de empregados.

1. Divulgação dos sistemas e procedimentos necessários

Devem ser feitos esforços para divulgar os conteúdos das leis e regulamentações relacionadas com Seguro de Emprego, Seguro para compensação de acidentes com trabalhadores, Seguro de Saúde, e Seguro para pensão de empregados e procedimentos para requerer o seguro. Empregadores devem **tomar os procedimentos necessários para requerer tais sistemas de seguro para trabalhadores estrangeiros**, de acordo com as leis e regulamentações pertencentes à seguridade de trabalho e de saúde.

2. Assistência para requisição de pagamentos de seguro.

No ato da demissão de um trabalhador estrangeiro, o Empregador em questão deve tomar os procedimentos necessários, tais como a emissão de aviso de afastamento, apresentar aos escritórios de serviço para benefícios de emprego através dos Escritórios Públicos de Seguro de Emprego, e devem realizar esforços para providenciar outras assistências necessárias ao trabalhador em questão.

Quando ocorrer qualquer acidente no local de trabalho, empregadores devem providenciar consultas para os trabalhadores estrangeiros em consideração aos procedimentos tais como requerer o Seguro de compensação de acidentes de trabalhadores, conduzir os ditos procedimentos no lugar deles, e realizar esforços para promover outras assistências necessárias.

No ato do retorno de um trabalhador estrangeiro coberto pelo Seguro de Pensão de Empregados por 6 meses ou mais no seu país de origem, o empregador em questão deve explicar que o dito trabalhador pode requerer **devolução referente ao desligamento no ato da sua partida do Japão**, e deve fazer esforços para sua apresentação aos escritórios nas organizações relacionadas tais como Escritórios de Seguridade Social.

Gerenciamento pessoal apropriado, treinamento educacional e cobertura de benefícios, etc.

1. Gerenciamento pessoal apropriado

Empregadores devem realizar esforços para apresentar uma imagem do trabalhador ideal através do esclarecimento das qualificações e capacidades requeridas, criar condições que conduzam a uma fácil comunicação no local de trabalho, e operar sistemas para avaliar e determinar salários, posicionar trabalhadores e gerenciar o pessoal de um modo transparente a fim de **criar um ambiente onde vários tipos de pessoas possam manifestar plenamente seus respectivos potenciais**.

2. Orientações para a vida diária

Empregadores devem providenciar **ensino de língua japonesa** e orientações tais como ajudar trabalhadores estrangeiros a aprofundar seu entendimento dos hábitos japoneses, cultura, costumes, cultura de trabalho, etc. E devem realizar esforços para prover trabalhadores estrangeiros com consultas **relacionadas à vida diária e problemas no local de trabalho**.

3. Implementação de Treinamentos educacionais, etc.

Empregadores devem esforçar-se para implementar treinamento educacional e outras medidas necessárias tais como desenvolver um ambiente de trabalho confortável o que significa **estabelecer sistemas para a aceitação de reclamações e consultas, e providenciar orientações no idioma dos trabalhadores estrangeiros**.

4. Locais adequados para o bem-estar

Empregadores devem realizar esforços para assegurar **locais adequados para acomodação** e garantir aos trabalhadores oportunidades suficientes para utilizar tais locais adequados para refeições, cuidados médicos, educação geral, cultura, atividades atléticas e recreação.

#### 5. Assistência ao regressar e renovar o seu status de residência

No ato da expiração do período de estadia de um trabalhador estrangeiro, empregadores devem finalizar a relação de emprego e realizar esforços para providenciar ao dito trabalhador consultas sobre os procedimentos de regresso. Quando um trabalhador estrangeiro pretende renovar o status de residência, o empregador em questão deve dar a assistência necessária, levando em conta o horário de trabalho, etc., a fim de que possa realizar os devidos procedimentos.

#### 6. Notas para empregadores engajados no negócio de despacho ou negócio de contratação

Os empregadores que despachar trabalhadores devem conduzir seu negócio apropriadamente, de acordo com a Lei de Despacho de Trabalhadores

- **Conteúdo do trabalho devem ser claramente indicados ao trabalhador estrangeiro a ser despachado**, tais como o tipo de trabalho, locais, e assuntos relacionados às pessoas que diretamente supervisionarão o trabalhador em questão.
- O nome do trabalhador estrangeiro a ser despachado e o status do seguro social deve ser notificado à companhia que está aceitando o dito trabalhador.

Nenhuma companhia **deve aceitar trabalhadores estrangeiros de operadores de negócios que não tenham obtido uma licença ou que não tenham providenciado uma notificação**. Empregadores que conduzem negócios de contrato não devem se engajar no suprimento ou despacho de trabalhadores em nome de negócios de contrato, e devem obedecer à Lei de Seguridade de Emprego e a Lei de Despacho de Trabalhadores.

Empregadores que conduzirem negócios de contrato devem, quando os seus empregados estrangeiros forem empregados em um estabelecimento pertencentes a um de seus clientes, **eleger uma pessoa encarregada de questões de emprego, etc. Com a obrigação relativa ao gerenciamento pessoal e orientação para a vida diária** no estabelecimento em questão.

#### Prevenção de demissões e assistência para novo emprego

Quando tiver intenção de diminuir o tamanho das atividades empresariais, etc., empregadores devem **evitar demissões** de trabalhadores estrangeiros **sem uma cuidadosa consideração**. Quando demitir trabalhadores estrangeiros se tornar inevitável, empregadores devem fazer esforços para **promover uma assistência necessária** para aqueles que desejarem encontrar um novo emprego a **achar um tal emprego dentro do escopo de seu status de residência**, seja através da apresentação para companhias relacionadas, providenciando a eles treinamento vocacional ou encorajando-os para realizar tais treinamentos, ou providenciando a eles informações sobre trabalho.

#### ○ Indicação de pessoas encarregadas à questões de emprego de trabalhadores estrangeiros

Quando contratarem regularmente dez ou mais trabalhadores estrangeiros, empregadores devem **indicar pessoas tais como gerentes de departamento de recursos humanos como pessoas encarregadas dos problemas de emprego**, e ter essas ditas pessoas supervisionando a implementação das decisões relativas à melhoria do gerenciamento de emprego especificado nessas diretrizes.

## **“Empregadores – Diretrizes para o Approach adequado para melhorar o gerenciamento de trabalhadores estrangeiros**

### No. 1 Propósito

O propósito dessas diretrizes é especificar as medidas necessárias a serem tomadas pelos empregadores a fim de que eles possam ter sucesso nas questões prescritas no Artigo 8 da Lei de Medidas de Emprego.

### No. 2 Política Básica para uma aproximação apropriada a fim de melhorar o gerenciamento de trabalhadores estrangeiros.

Em consideração aos trabalhadores estrangeiros, empregadores devem obedecer às leis relativas ao trabalho, tais como a Lei de Medidas de Emprego, a Lei de Seguridade do Emprego (Lei No. 141 de 1947), a Lei sobre Asseguramento de Operação apropriada de Negócios de Despacho de Trabalhadores e Melhoria das condições de trabalho de Trabalhadores despachados (Lei No 88 de 1985; a partir de agora referido como o “Lei de Despacho de Trabalhadores”), a Lei de Seguridade do Emprego (Lei No. 116 de 1974), a Lei de Normas de Trabalho (Lei No. 49 de 1947), a Lei de Salários Mínimos (Lei No. 137 de 1959), a Lei de Segurança e Saúde (Lei No. 57 de 1972), a Lei de Seguro de Compensação de acidentes na indústria (Lei No. 50 of 1947), Lei de Seguridade da Saúde (Lei No. 70 de 1922), a Lei de Seguro de Pensão (Lei No. 115 de 1954), e as leis relativas à seguridade social (a partir de agora referidas como “leis relativas a seguridade trabalhista e social”. Ao mesmo tempo, empregadores devem tomar as medidas apropriadas em relação a questões especificadas nestas diretrizes de modo a assegurar um ambiente onde trabalhadores estrangeiros possam trabalhar em condições de trabalho apropriadas e em um ambiente seguro e limpo exercendo assim plenamente seu potencial dentro do escopo de seus status de residência.

### No. 3 Definição de Trabalhadores Estrangeiros

O termo “estrangeiros” usado nestas diretrizes deve significar pessoas que não possuem a nacionalidade japonesa, excluindo residentes permanentes e aqueles com status de residência “diplomata” ou “oficial”. O termo “trabalhadores estrangeiros” como usado nessas diretrizes deve significar trabalhadores de nacionalidade estrangeira.

“Trabalhadores estrangeiros” deve incluir pessoas com status de residência pertencentes a programas técnicos internos que conduzem atividades com o propósito de obter mais técnicas práticas e capacidades sob a relação empregatícia de “atividades designadas” (a partir de agora referidas como “técnicos internos”)

## No. 4 Medidas necessárias a serem tomadas pelos ditos empregadores concernentes à melhoria do gerenciamento de trabalhadores estrangeiros

### 1. Recrutamento e contratação apropriada de trabalhadores estrangeiros

#### (1) Recrutamento

Quando recrutar trabalhadores estrangeiros, empregadores devem indicar claramente os seguintes questões aos estrangeiros que pretende obter o emprego: os conteúdos e salários concernentes às obrigações que o estrangeiro em questão irá realizar depois de ser contratado, horário de trabalho, locais, termo de contrato de trabalho, e questões concernentes à aplicação de leis relativas a seguridade trabalhista e social (a partir de agora referidas como “questões a serem esclarecidas” em 1.). Essas questões devem ser indicadas tanto através das emissões de um documento escrito contendo os conteúdos ou através de e-mail quando requerido pelo estrangeiro em questão (a partir de agora referidos como “métodos de esclarecimento” em 1.). Em particular, quando um estrangeiro que pretende obter emprego está residindo fora do Japão, os empregadores em questão devem fazer esforços para esclarecer de antemão os detalhes das condições, tais como as despesas da viagem correrão por conta do empregador ou se a residência no Japão está assegurada, a fim de evitar disputas entre trabalhadores e gerenciadores devido a um desentendimento mútuo das condições de recrutamento.

Quando aceitar a apresentação de trabalhadores estrangeiros residentes fora do Japão, empregadores devem usar operadores de serviço de emprego que tenham obtido uma licença ou tenham providenciado a notificação prevista na Lei de Seguridade no Emprego (a partir de agora referida como “contratistas” em 1.) e devem evitar aceitar trabalhadores que violem a Lei de Seguridade no Emprego ou a Lei de Despacho de Trabalhadores. Nesse caso, empregadores devem, quando solicitarem apresentações de trabalhadores, informar claramente os “contratistas” de todas as questões a serem esclarecidas através de qualquer dos métodos de esclarecimento acima mencionados. Sob a Lei de Seguridade de Emprego, os “contratistas” são proibidos de discriminação contra trabalhadores estrangeiros com base na nacionalidade quando conduzirem o serviço de emprego. Empregadores devem também tomar todas as precauções contra tratamentos discriminatórios em relação a nacionalidade, etc. Quando solicitarem trabalhadores dos “contratistas”.

#### (2) Admissão

Quando contratar um trabalhador estrangeiro, o empregador em questão deve confirmar, de antemão através dos métodos, etc. prescritos no No. 5, que os estrangeiros em questão são elegíveis para as obrigações que estão para realizar na Lei de obtenção de emprego, nos termos do escopo de seu status de residência.

Empregadores devem realizar esforços para selecionar estrangeiros de uma maneira justa a fim de que eles possam exercer plenamente seus potenciais dentro do escopo de seus status de residência. Em particular, empregadores devem observar que não há restrições para atividades em consideração a residentes permanentes e aqueles que possuem status de residência de “diplomata” ou “oficial”.

Quando fizer planos para contratar novos graduados, os empregadores não devem excluir os estudantes estrangeiros. Mais ainda, eles devem ficar atentos que pode ser produtivo recrutar estudantes estrangeiros, pois eles podem corresponder à expectativa de oferecer idéias originais como resultado de sua diferenciada bagagem educacional e cultural, resultando na revitalização e na globalização da empresa.

### 2. Assegurando condições apropriadas de trabalho

#### (1) Tratamento Iguatário

Trabalhadores não devem ser tratados discriminatoriamente baseados em sua nacionalidade em termos de condições de trabalho, tais como salários e horários de trabalho.

(2) Esclarecimento de condições de trabalho

a. Emissão de um documento escrito

Quando assinar contratos de trabalho com trabalhadores estrangeiros, empregadores devem emitir um documento escrito que esclareça as condições fundamentais de trabalho, tais como salários e horário de trabalho, de um modo fácil para que os trabalhadores estrangeiros entendam.

b. Explicação dos salários

Quando claramente indicar salários, empregadores devem se esforçar para esclarecer o montante real a ser pago ao trabalhador estrangeiro em questão, através de explicação não somente dos métodos de determinação, cálculo e pagamento dos salários, mas também sublinhando os detalhes de dedução tais como impostos, seguridade trabalhista e social, e outras deduções baseadas no acordo de gerenciamento de trabalho, de uma maneira fácil de entender.

(3) Gerenciamento adequado do horário de trabalho

Empregadores devem cumprir as leis pertinentes a horários de trabalho e gerenciar o horário de trabalho apropriadamente através do asseguramento de dias de descanso.

(4) Difusão de leis e regulamentações relacionadas à Lei de Normas de Trabalho

Empregadores devem divulgar os conteúdos das leis e regulamentações tais como a Lei de Normas de Trabalho. Em tais casos Empregadores devem fazer um esforço para dar a necessária consideração para a promoção do entendimento da parte dos trabalhadores estrangeiros, tal como através de distribuição de livros guias de fácil entendimento.

(5) Preparação de listas de nomes de trabalhadores, etc.

Empregadores devem preparar listas de nomes de trabalhadores e listas de pagamento, pertinentes à Lei de Normas de Trabalho. Nesse caso, empregadores devem fazer um esforço para compilar os endereços das famílias dos trabalhadores estrangeiros e outros números de contato de emergência.

(6) Reembolso de dinheiro, bens, etc.

Empregadores não devem reter passaportes, etc., de trabalhadores estrangeiros e devem devolver dinheiro e bens aos quais os trabalhadores estrangeiros em questão possuem direito legítimo, na Lei de sua demissão, de acordo com a Lei de Normas de Trabalho. Quando um trabalhador estrangeiro deixar o Japão, dentro de 7 dias fazer a requisição da devolução do dinheiro e bens, estes devem ser devolvidos antes da partida do trabalhador estrangeiro.

3. Asseguramento de Segurança e Saúde

(1) Implementação de educação de segurança e saúde

Empregadores devem implementar educação de segurança e saúde para estrangeiros de modo que o conteúdo possa ser facilmente entendido. Em particular, empregadores devem certificar-se que o modo de usar as máquinas e equipamentos, aparatos de segurança, e o equipamento protetor usados pelos trabalhadores estrangeiros está plenamente entendido pelos ditos trabalhadores.

(2) Implementação de Ensino de Língua Japonesa com o propósito de prevenir acidentes

Empregadores devem realizar esforços para assegurar que os trabalhadores estrangeiros obtenham as necessárias habilidades da língua japonesa e aprendam sinais básicos, etc. A fim de que eles possam entender ordens, etc. assim como para prevenir acidentes.

- (3) Sinais e avisos, etc., relativos a prevenção de acidentes

Empregadores devem fazer esforços para colocar sinais e avisos, etc, relativos à prevenção de acidentes no local de trabalho de um modo fácil de entender pelos trabalhadores estrangeiros, tal como através do uso de cartazes.
  - (4) Implementação de exames médicos

Empregadores devem implementar exames médicos para trabalhadores estrangeiros, de acordo com a Lei de Segurança e Saúde Industrial. Quando implementar exames médicos, empregadores devem realizar esforços para explicar o propósito e os conteúdos dos ditos exames de uma maneira fácil de entender. Quando pretender tomar qualquer medida em consequência dos resultados dos exames médicos, empregadores devem explicar os resultados dos exames médicos, assim como a necessidade e os conteúdos das medidas consequentes, aos trabalhadores estrangeiros em questão de uma maneira fácil de entender.
  - (5) Implementação de consultas e orientação de saúde

Empregadores devem realizar esforços para prover trabalhadores estrangeiros de consulta e orientação de saúde através da plena utilização dos serviços dos médicos e supervisores de saúde da indústria.
  - (6) Divulgação de leis e regulamentações relativas tais como a Lei de Segurança e Saúde Industrial

Empregadores devem divulgar os conteúdos de leis e regulamentações relacionadas, tal como a Lei de Segurança e Saúde Industrial, de acordo com tais leis e regulamentações. Em tais casos, empregadores devem realizar esforços para dar a necessária consideração à promoção do entendimento pela parte dos trabalhadores estrangeiros, como por exemplo, através de distribuição de livros guias explicativos de fácil entendimento.
4. Requerimento de Seguro de Emprego, Seguro de compensação de acidentes de trabalhadores, Seguro de Saúde, e Seguro de Pensão de empregados.
- (1) Divulgação de sistemas e procedimentos necessários

Empregadores devem realizar esforços para informar os trabalhadores estrangeiros sobre os conteúdos de leis e regulamentações relacionadas ao Seguro de Emprego, Seguro de compensação de acidentes de trabalhadores, Seguro de Saúde, e Seguro de Pensão de empregados (a partir de agora referida como “seguridade trabalhista e social”) e procedimentos para requerer pagamentos de seguro, tal como providenciando aos ditos trabalhadores explicações fáceis de entender na Lei do recrutamento.

Empregadores devem também tomar os procedimentos necessários para requerer tais sistemas de seguridade para cobrir os trabalhadores estrangeiros, de acordo com as leis e regulamentações pertinentes à seguridade trabalhista e social.
  - (2) Assistência para requisição de pagamentos de seguro

Na Lei da demissão de um trabalhador estrangeiro, o empregador em questão deve tomar os procedimentos necessários tais como a emissão de aviso de afastamento, apresentar escritórios de serviço para benefícios de emprego através dos Escritórios Públicos de Seguro de Emprego, e devem realizar esforços para providenciar outras assistências necessárias ao trabalhador estrangeiro em questão.

Quando ocorrer qualquer acidente no local de trabalho, empregadores devem providenciar consultas para os trabalhadores estrangeiros em consideração aos procedimentos, tais como requerer o Seguro de compensação de acidentes de trabalhadores, conduzir os ditos procedimentos no lugar deles, e realizar esforços para prover outras assistências necessárias.

Ao regressar ao seu país de origem o trabalhador estrangeiro coberto pelo Seguro de Pensão de Empregados por 6 meses ou mais, o empregador em questão deve explicar que o dito trabalhador pode requerer o saque do pagamento da devolução antes de partir do Japão, e deve fazer esforços para acompanhar aos escritórios nas organizações relacionadas tais como Escritórios de Seguridade Social.

5. Gerenciamento pessoal apropriado, treinamento educacional e cobertura de benefícios

(1) Gerenciamento apropriado de recursos humanos

Empregadores devem realizar esforços para apresentar uma imagem do trabalhador ideal através do esclarecimento das qualificações e capacidades requeridas, criar condições que conduzam à uma fácil comunicação no local de trabalho, e operar sistemas para avaliar e determinar salários, posicionar trabalhadores e gerenciar o pessoal de um modo transparente a fim de que os trabalhadores estrangeiros possam se ajustar facilmente e comece a trabalhar com o pleno entendimento daquilo que é esperado deles e das suas condições de trabalho. Empregadores devem realizar esforços para criar um ambiente onde vários tipos de pessoas possam exercitar plenamente seus respectivos potenciais. No processo, pessoas de negócios devem implementar serviços de orientações e aconselhamento concernentes ao gerenciamento de emprego com o propósito de assegurar o cumprimento da lei.

(2) Orientações para a vida diária

De modo a assegurar aos trabalhadores estrangeiros uma adaptação tranquila para a sociedade japonesa, empregadores devem providenciar ensino de língua japonesa e orientações tais como ajudar trabalhadores estrangeiros a aprofundar seu entendimento dos hábitos japoneses, cultura, costumes, cultura de trabalho, etc. E devem realizar esforços para prover trabalhadores estrangeiros com consultas relacionadas à vida diária e problemas no local de trabalho.

(3) Implementação de Treinamentos educacionais, etc.

Empregadores devem realizar esforços para implementar treinamento educacional e outras medidas necessárias tais como desenvolver um ambiente de trabalho confortável o que significa estabelecer sistemas para a aceitação de reclamações e consultas, e providenciar orientações no idioma dos trabalhadores estrangeiros a fim de que os trabalhadores possam trabalhar exercendo plenamente seus potenciais dentro do escopo de seus status de residência.

(4) Locais adequados para cobertura de benefícios

Empregadores devem realizar esforços para assegurar locais adequados para acomodação e garantir aos trabalhadores oportunidades suficientes para utilizar tais locais adequados para refeições, cuidados médicos, educação geral, cultura, atividades atléticas e recreação.

(5) Assistência para deixar o Japão e mudar seu status de residência

- a. Na Lei da expiração do período de estadia de um Trabalhador Estrangeiro, empregadores devem finalizar a relação de emprego e realizar esforços para providenciar ao dito trabalhador consultas sobre os procedimentos para deixar o Japão.
- b. Quando um trabalhador estrangeiro pretende mudar o seu status de residência, o empregador em questão deve dar a necessária consideração, levando em conta o horário de trabalho, etc., para que possa realizar os devidos procedimentos.

(6) Notas para empregadores engajados no negócio de despacho ou negócio de contratação

Empregadores engajados no Despacho de trabalhadores estrangeiros devem conduzir seu negócio apropriadamente de acordo com a Lei de Despacho de Trabalhadores através da indicação clara dos detalhes do trabalho ao trabalhador estrangeiro a ser despachado,

tais como o tipo de trabalho, locais, e questões relacionadas às pessoas que diretamente supervisionarão o trabalhador em questão, e providenciar a notificação dos nomes dos trabalhadores estrangeiros a ser despachados e o status do seguro trabalhista social à companhia que está aceitando o dito trabalhador.

Nenhuma companhia deve aceitar trabalhadores estrangeiros de operadores de negócios que não tenham obtido uma licença ou que não tenham providenciado uma notificação.

Empregadores que conduzem negócios de contrato não devem se engajar no suprimento ou despacho de trabalhadores em nome de negócios de contrato, e devem obedecer a Lei de Seguridade de Emprego e a Lei de Despacho de Trabalhadores.

Empregadores que conduzirem negócios de contrato devem, quando os seus empregados estrangeiros forem empregados em um estabelecimento pertencentes a um de seus clientes, eleger uma pessoa encarregada de questões de emprego, etc. Com a obrigação relativa ao gerenciamento de pessoal e orientação para a vida diária no estabelecimento em questão, de acordo com No. 6.

#### 6. Prevenção de demissões e assistência para novo emprego

Quando tiver intenção de diminuir a escala das atividades empresariais, etc., empregadores devem evitar demissões de trabalhadores estrangeiros sem uma cuidadosa consideração. Quando demitir trabalhadores estrangeiros se tornar inevitável, empregadores devem fazer esforços para prover a assistência necessária para aqueles que desejarem encontrar um novo emprego a achar um tal emprego dentro do escopo de seu status de residência, seja através da apresentação deles para companhias relacionadas, providenciando a eles treinamento vocacional ou encorajando-os para realizar tais treinamentos, ou providenciando a eles informações sobre trabalho. Nesse caso, empregadores devem cooperar e adotar plenamente os serviços de conselhos e as orientações concernentes à assistência no novo emprego com o propósito de assegurar as aproximações apropriadas.

#### No. 5 Notificação de status de trabalhadores estrangeiros

De acordo com as provisões do Artigo 28, parágrafo 1 da Lei de Medidas de Emprego e o Artigo 2, parágrafo 1 das Provisões Suplementares, quando um empregador contrata um trabalhador estrangeiro recentemente ou quando um trabalhador estrangeiro pede demissão, e se o empregador já tiver contratado trabalhadores estrangeiros desde o dia 1o. de Outubro de 2007, o empregador deve confirmar os assuntos listados em 1., tais como nome, status de residência, período de permanência do citado trabalhador estrangeiro, através de qualquer um dos métodos listados em 2., e providenciar a notificação de tais assuntos ao diretor do local do estabelecimento do citado empregador através de qualquer dos métodos e prazos listados em 3. Notas para fazer confirmações devem ser como prescritas em 4.

#### 1. Dados para serem confirmados e notificados

- a. Concernentes a trabalhadores estrangeiros cobertos pelo Sistema de Seguro de Emprego (excluindo aqueles que estiverem incluídos em c.)

Os dados pertinentes ao registro de trabalhadores estrangeiros para elegibilidade para Seguridade no Emprego ou para ter alguma qualificação revogada, tais como tipo de trabalho, salários, e endereço, ou tais como nome, status de residência, (incluindo ou não se a citada pessoa obteve permissão para as ditas atividades; o mesmo deve ser aplicado em b.), período de permanência, data de nascimento, gênero e nacionalidade.

- b. Concernentes a trabalhadores estrangeiros não cobertos pelo Sistema de Seguro de Emprego (excluindo aqueles que estiverem incluídos em c.)

Nome, status de residência, período de permanência, data de nascimento, gênero e nacionalidade.

- c. Concernentes aos trabalhadores estrangeiros já contratados antes de 1o. de Outubro de 2007.

Nome, status de residência, período de permanência, data de nascimento, gênero e nacionalidade.

## 2. Métodos de confirmação

- a. Concernentes aos trabalhadores estrangeiros que não estiverem incluídos em b.

Trabalhadores estrangeiros são obrigados a produzir seu passaporte ou Certificado de Registro de Estrangeiro com o propósito de confirmar os dados para notificação.

- b. Concernentes aos trabalhadores estrangeiros engajados em atividades fora do escopo de seus status de residência

Trabalhadores estrangeiros são obrigados a apresentar seu passaporte, Certificado de Registro de Estrangeiro, permissão para engajamento em atividades fora do escopo de seus status de residência, ou certificado de elegibilidade para trabalhar no Japão com o propósito de confirmar os dados para notificação.

## 3. Métodos de notificação e prazos

- a. Concernentes a trabalhadores estrangeiros cobertos pelo Sistema de Seguro de Emprego (excluindo aqueles que estiverem incluídos em c.)

Notificação pertinente ao recrutamento deve ser feita no dia 10 do mês seguinte ao recrutamento através da providência de notificação dos dados necessários para obter a qualificação para o Seguro de Emprego. Notificação pertinente à demissão deve ser feita dentro de 10 dias do mês seguinte ao recrutamento através da providência de notificação dos dados necessários para anular a qualificação para o Seguro de Emprego.

- b. Concernentes a trabalhadores estrangeiros não cobertos pelo Sistema de Seguro de Emprego (excluindo aqueles que estiverem incluídos em c.)

Notificação pertinente tanto ao recrutamento como da demissão deve ser feita no último dia do mês seguinte ao recrutamento ou demissão através de um esboço dos dados necessários no Formulário No. 3 da Ordem para Reforço das Medidas de Emprego (Ordem do Ministério do Trabalho No. 23 de 1966) (a partir de agora referida como Formulário No. 3) .

- c. Concernentes aos trabalhadores estrangeiros já contratados em 1o. de Outubro de 2007.

A notificação deve ser feita até 1o. de Outubro de 2008, através de um esboço dos dados necessários no Formulário No. 3. Entretanto, na Lei da demissão da pessoa a quem a notificação pertence, a notificação deve ser feita tanto pelos métodos e prazos delineados em a. e b.

## 4. Notas concernentes a confirmação

Empregadores devem confirmar os dados listados em 1. concernentes a pessoas que eles pretendem contratar (incluindo pessoas já contratadas em 1o. de Outubro de 2007) no caso onde eles são aptos a determinar que as pessoas em questão são estrangeiras com condições normais de atenção. Casos onde empregadores podem julgar as citadas pessoas como estrangeiros com condições normais de atenção representa o caso onde é geralmente claro que as citadas pessoas são estrangeiras com base em seu nome ou idioma nativo sem conduzir nenhuma investigação especial. Consequentemente, quando um trabalhador estrangeiro normalmente usa um nome japonês e é fluente em japonês e quando é impossível determinar se a pessoa em questão é ou não um estrangeiro com condições normais de atenção, a confirmação não é requerida. Confirmação ou Notificação de quaisquer dados outros que aqueles listados em 1 não são requeridas. Este ponto pode também ser notado do ponto de vista de proteger a privacidade de trabalhadores estrangeiros.

- No. 6 Escolher um responsável encarregado de questões de emprego de trabalhador estrangeiro  
Se a empresa possuir regularmente mais de 10 trabalhadores estrangeiros, deve indicar um responsável pela administração do trabalhador estrangeiro, como por exemplo, o Chefe do Departamento Pessoal para atender às exigências das presentes diretrizes do No. 4.
- No. 7 Assuntos relacionados a técnicos internos  
Técnicos internos, que estão incluídos na categoria de trabalhadores estrangeiros, devem ser tratados de acordo com os assuntos referidos em No. 4 a No.6. Empregadores devem fazer esforços para ajudar técnicos internos a obter prática técnica e capacidades de um modo produtivo, de acordo com os métodos de aceitação de estagiários prescritos no Diretrizes Básicas para Operação de Programas de Estagiários Técnicos (emitido pelo Ministério do Trabalho em 5 de Abril de 1993), os assuntos a serem notados na implementação do treinamento técnico, e as aproximações a serem tomadas nos casos onde se torna impossível continuar o treinamento técnico.
- No. 8 Assistência e cooperação na parte de órgãos administrativos relacionados tais como agências de seguro de emprego e agências de inspeção de padrões de trabalho.  
Empregadores devem implementar matérias especificadas por estas diretrizes para obter a necessária assistência e cooperação dos órgãos administrativos correspondentes tais como agências de seguro de emprego e agências de inspeção de padrões de trabalho.



2. Período de descanso: ( ) minutos  
 休憩時間 ( ) 分

3. Existência ou não de trabalho em horas extras: ( Sim / Não )  
 所定時間外労働の有無 ( 有 , 無 )

V. Folgas  
 休日

• Folgas regulares: Todos(as) os(as) ( ), feriados nacionais, outros ( )  
 定例日: 毎週 曜日、国民の祝日、その他 ( )

• Folgas adicionais: ( ) dias por semana/mês, outros ( )  
 非定例日: 週・月当たり 日、その他 ( )

• No caso de sistema de trabalho irregular: ( ) dias/ano  
 1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日

Os detalhes se encontram estipulados no Artigo ( ), no Artigo ( ) e no Artigo ( ) dos Regulamentos do Trabalho.  
 詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条

VI. Férias  
 休暇

1. Férias anuais remuneradas para aquele que trabalhar continuamente por 6 meses ou mais: ( ) dias  
 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日

Férias anuais remuneradas para aquele que trabalhar continuamente durante 6 meses no máximo: ( Sim / Não )  
 継続勤務6か月以内の年次有給休暇 ( 有 , 無 )  
 → ( ) dias, após transcorridos ( ) meses  
 か月経過で 日

2. Outras férias: Remuneradas ( )  
 その他の休暇 有給 ( )  
 Não-remuneradas ( )  
 無給 ( )

Os detalhes se encontram estipulados no Artigo ( ), no Artigo ( ) e no Artigo ( ) dos Regulamentos do Trabalho.  
 詳細は、就業規則 第 条~第 条、第 条~第 条

VII. Salários  
 賃金

1. Pagamento básico (a) Salário por mês: ( ) ienes) (b) Salário por dia: ( ) ienes)  
 基本賃金 月給 ( 円) 日給 ( 円)

(c) Salário por hora: ( ) ienes)  
 時間給 ( 円)

(d) Pagamento por trabalho  
 (Pagamento básico: ienes; pagamento garantido: ienes)  
 出来高給 (基本単価 円、保障給 円)

(e) Outros: ( ) ienes  
 その他 ( 円)

(f) Categoria salarial estipulada nos Regulamentos do Trabalho  
 就業規則に規定されている賃金等級等

2. Valores e métodos de cálculo de diversos auxílios  
 諸手当の額及び計算方法

(a) (Auxílio- : ienes/ Método de cálculo: )  
 ( ) 手当 円/ 計算方法: )

(b) (Auxílio- : ienes/ Método de cálculo: )  
 ( ) 手当 円/ 計算方法: )

(c) (Auxílio- : ienes/ Método de cálculo: )  
 ( ) 手当 円/ 計算方法: )

(d) (Auxílio- : ienes/ Método de cálculo: )  
 ( ) 手当 円/ 計算方法: )

3. Taxa de pagamento adicional para horas extras, trabalho em feriados e no horário noturno

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

- |                            |                                  |                                      |
|----------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|
| (a) Horas extras:          | Horas extras legais ( )%         | Horas extras fixas ( )%              |
| 所定時間外                      | 法定超 ( )%、                        | 所定超 ( )%、                            |
| (b) Trabalho em feriados:  | Trabalho em feriados legais ( )% | Trabalho em feriados não-legais ( )% |
| 休日                         | 法定休日 ( )%、                       | 法定外休日 ( )%、                          |
| (c) Adicional noturno ( )% |                                  |                                      |
| 深夜 ( )%                    |                                  |                                      |

4. Dia de fechamento para cálculo do salário: Dia ( ) de cada mês; dia ( ) de cada mês  
賃金締切日 ( ) - 毎月 日、( ) - 毎月 日

5. Dia de pagamento: Dia ( ) de cada mês; dia ( ) de cada mês  
賃金支払日 ( ) - 毎月 日、( ) - 毎月 日

6. Deduções do salário conforme o acordo de administração laboral [ Não / Sim ( ) ]  
労使協定に基づく賃金支払時の控除 ( 無、有 ( ) )

7. Aumento salarial: (Época, etc.: )  
昇給 (時期等 )

8. Bonificação: [ Sim (Época, valor, etc.: ) / Não ]  
賞与 ( 有 (時期、金額等 )、無 )

9. Gratificação na demissão: [ Sim (Época, valor, etc.: ) / Não ]  
退職金 ( 有 (時期、金額等 )、無 )

VIII. Itens referentes à demissão

退職に関する事項

1. Sistema de demissão por idade (Aposentadoria): [ Sim ( ) anos / Não: ]  
定年制 ( 有 ( 歳)、無 )
2. Procedimentos para demissão por motivos particulares: A carta de demissão deve ser apresentada com pelo menos ( ) dias de antecedência.  
自己都合退職の手続 (退職する 日以上前に届け出ること)
3. Motivos e procedimentos para a demissão:  
解雇の事由及び手続

○ Os detalhes se encontram estipulados no Artigo ( ), no Artigo ( ) e no Artigo ( ) dos Regulamentos do Trabalho.

詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条

IX. Outros

その他

- Inscrição em seguro social [Seguro de pensão de empregados, seguro de saúde, fundo de pensão dos empregados, outros ( )]  
社会保険の加入状況 ( 厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他 ( ) )
- Inscrição no seguro de empregados: ( Sim / Não )  
雇用保険の適用 ( 有、無 )
- Outros  
その他

Nome do empregado (Assinatura) \_\_\_\_\_  
受け取り人 (署名)

**Lista dos Escritórios de Controle de Imigração do Ministério da Justiça,  
Lista dos Centros de Informações Gerais para a Permanência de Estrangeiros,  
Listas de escritórios que possuem funcionários consultores**

Lista dos Escritórios de Controle de Imigração do Ministério da Justiça

○ Problemas referentes ao controle de imigração, tais como "status" de permanência, vistos, registro de estrangeiro, etc.

Nome	Endereço	Tel
Escritório de Controle de Imigração do Ministério da Justiça	〒 100-8977 1-1-1, Kasumigaseki, Chiyoda-ku, Tokyo-to	03-3580-4111
Escritório de Controle de Imigração de Sapporo	〒 060-0042 12, Oodori-nishi, Chuo-ku, Sapporo-shi, Hokkai-do	011-261-7502
Escritório de Controle de Imigração de Sendai	〒 983-0842 1-3-20, Gorin, Miyagino-ku, Sendai-shi, Miyagi-ken	022-256-6076
Escritório de Controle de Imigração de Tóquio	〒 108-8255 5-5-30, Kounan, Minato-ku, Tokyo-to	03-5796-7111
Distrito de Imigração do Aeroporto de Narita	〒 282-0004 Terminal 2, 1-1, Furukome, Furukome-aza, Narita-shi, Chiba-ken	0476-34-2222
Distrito de Imigração de Yokohama	〒 231-0023 37-9, Yamashita-cho, Naka-ku, Yokohama-shi, Kanagawa-ken	045-661-5110
Escritório de Controle de Imigração de Nagoya	〒 460-8582 2-2-13, Nishiki, Naka-ku, Nagoya-shi, Aichi-ken Nagoya Center Building 3F	Setor de examinação trabalhista 052-223-7514 Setor de examinação de estudantes e estagiários 052-223-7586 Setor de examinação de vistos permanentes 052-223-7585
Distrito de Imigração do Aeroporto de Chubu	〒 479-0881 1-1 CIQ F3, Centrait, Tokoname-shi, Aichi-ken	0569-38-7410
Escritório de Controle de Imigração de Osaka	〒 540-0012 2-1-17, Tanimachi, Chuo-ku, Osaka-shi, Osaka-fu	06-6941-0771
Distrito de Imigração do Aeroporto de Kansai	〒 549-0011 1, Sensyukuko-naka, Tajiri-cho, Sennan-gun, Osaka-fu	0724-55-1453
Distrito de Imigração de Kobe	〒 650-0024 29, Kaigandori, Chuo-ku, Kobe-shi, Hyogo-ken	078-391-6377
Escritório de Controle de Imigração de Hiroshima	〒 730-0012 6-30, Kami-hachobori, Naka-ku, Hiroshima-shi, Hiroshima-ken	082-221-4411
Escritório de Controle de Imigração de Takamatsu	〒 760-0033 1-1, Marunouchi, Takamatsu-shi, Kagawa-ken	087-822-5852
Escritório de Controle de Imigração de Fukuoka	〒 812-0003 Fukuoka Airport Domestic Terminal No.3, 778-1, Simo-usui, Hakata-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka-ken	092-623-2400
Distrito de Imigração de Naha	〒 900-0022 1-15-15, Higawa, Naha-shi, Okinawa-ken	098-832-4185

Nome	Endereço	Tel
Centro de Imigração Higashi-nihon	〒 300-1288 1766, Kunocho, Ushiku-shi, Ibaraki-ken	029-875-1291
Centro de Imigração Nishi-nihon	〒 567-8550 1-11-1, Koriyama, Ibaraki-shi, Osaka-fu	072-641-8152
Centro de Imigração de Omura	〒 856-0817 644-3, Kogashimacho, Omura-shi, Nagasaki-ken	0957-52-2121

### Lista dos Centros de Informações Gerais para a Permanência de Estrangeiros

○ Problemas referentes ao controle de imigração, tais como “status” de permanência, vistos, registro de estrangeiro, etc. Atendimento em línguas estrangeiras (Inglês, coreano, chinês, espanhol, etc.)

Nome	Endereço	Tel
Sendai	〒 983-0842 1-3-20, Gorin, Miyagino-ku, Sendai-shi, Miyagi-ken	022-298-9014
Tokyo	〒 108-8255 5-5-30, Kounan, Minato-ku, Tokyo-to	03-5796-7112
”	〒 160-0021 2-44-1 Kabuki-cho Shinjuku-ku Tokyo-to Tokyo-to Kenko Plaza-Hygeia- 11F Dentro do Plaza Shinjuku Tabunka Kyosei	03-3209-6177
Yokohama	〒 231-0023 37-9, Yamashita-cho, Naka-ku, Yokohama-shi, Kanagawa-ken	045-651-2851 ~ 2
Nagoya	〒 460-8582 Nagoya Center Building 3F, 2-2-13, Nishiki, Naka-ku, Nagoya-shi, Aichi-ken	052-223-7336 ~ 7
Osaka	〒 540-0012 2-1-17, Tanimachi, Chuo-ku, Osaka-shi, Osaka-fu	06-6941-3701 ~ 2
Kobe	〒 650-0024 29, Kaigandori, Chuo-ku, Kobe-shi, Hyogo-ken	078-326-5141
Hiroshima	〒 730-0012 6-30, Kami-hachobori, Naka-ku, Hiroshima-shi, Hiroshima-ken	082-502-6060
Fukuoka	〒 812-0003 Aeroporto de Fukuoka Linhas Domésticas Terminal 3, 778-1, Shimo-usui, Hakata-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka-ken	092-626-5100

### Listas de escritórios que possuem funcionários que recebem consultas

Nome	Endereço	Tel
Sapporo	〒 060-0042 12, Oodori-nishi, Chuo-ku, Sapporo-shi, Hokkai-do	011-261-9667
Takamatsu	〒 760-0033 1-1, Marunouchi, Takamatsu-shi, Kagawa-ken	087-822-5852
Naha	〒 900-0022 1-15-15, Higawa, Naha-shi, Okinawa-ken	098-831-5497

## Lista de Hello Works com Intérpretes

Província 都道府県名	Escritório 設置所	Endereço 所在地	Expediente (da 12:00 às 13:00) 取扱時間 (12時～13時除く)	Língua 使用外国語
Hokkaido 北海道	Escritório de Sapporo 札幌所	〒 064-8609 14-Chome, Minami 10 Jou-Nishi, Chuo-ku, Sapporo-shi 札幌市中央区南 10 条西 14 丁目 TEL 011-562-0101	Quinta 13:00 ~ 17:00 木 Quarta 9:00 ~ 12:00 ou 13:00 ~ 17:00 (turnos da manhã e da tarde em se- manas alternadas.) 水 9:00 ~ 12:00 又は 13:00 ~ 17:00 の 1 週交替	Inglês 英語 Chinês 中国語
Miyagi 宮城県	Escritório de Sendai 仙台所	〒 983-0852 4-2-3 Tsutsujigaoka, Miyagino-ku, Sendai-shi 仙台市宮城野区榴岡 4-2-3 TEL 022-299-8811	Terça · Quinta 8:30 ~ 17:00 火 · 木	Chinês 中国語
Fukushima 福島県	Escritório de Koriyama 郡山所	〒 963-8609 2-1-26, Houhaccho, Koriyama-shi 郡山市方八町 2-1-26 TEL 024-942-8609	Quinta 8:30 ~ 17:00 木	Chinês 中国語
Ibaraki 茨城県	Escritório de Mito 水戸所	〒 310-8509 1573-1, Suifu-cho, Mito-shi 水戸市水府町 1573-1 TEL 029-231-6221	Terça · Quinta 10:00 ~ 15:00 火 · 木	Inglês, Português 英語 · ポルトガル語
	Escritório de Chikusei 筑西所	〒 308-0821 628-1 Narita, Chikusei-shi 筑西市成田 628-1 TEL 0296-22-2188 ~ 9	Quarta · Sexta 10:30 ~ 15:30 水 · 金	Espanhol スペイン語
	Escritório de Tsuchiura 土浦所	〒 300-0051 1-18-19 Manabe, Tsuchiura-shi 土浦市真鍋 1-18-19 TEL 029-822-5124 ~ 6	Quarta · Sexta 10:00 ~ 15:00 水 · 金 Segunda 10:00 ~ 15:00 月	Inglês 英語 Chinês 中国語
Tochigi 栃木県	Escritório de Utsunomiya 宇都宮所	〒 321-0964 Hellowork Utsunomiya Ekimae Plaza-Fumixstem Bldg. 2'andar, 1-3-1, Ekimae-dori, Utsunomiya-shi 宇都宮市駅前通り 1-3-1 フミックスシステムビル 2 階 ハローワーク宇都宮駅前プラザ TEL 028-623-8609	Terça · Quinta 9:30 ~ 16:30 火 · 木 Segunda · Quarta 13:00 ~ 17:00 月 · 水	Português, Espanhol ポルトガル語 · スペイン語
	Escritório de Moka 真岡所	〒 321-4305 5101, Aramachi, Moka-shi 真岡市荒町 5101 TEL 028-582-8655	Quarta · Sexta 13:00 ~ 17:00 水 · 金	Português, Espanhol ポルトガル語 · スペイン語
Gunma 群馬県	Escritório de Maebashi 前橋所	〒 379-2154 130-1, Amakawa-Oshima-machi, Maebashi-shi 前橋市天川大島町 130-1 TEL 027-290-2111	Segunda 11:00 ~ 17:00 月 Quinta 10:00 ~ 17:00 木	Português, Espanhol ポルトガル語 · スペイン語
	Escritório de Isesaki 伊勢崎所	〒 372-0006 554-10, Ota-machi, Isesaki-shi 伊勢崎市太田町 554-10 TEL 0270-23-8609	Terça · Quarta 13:00 ~ 17:00 火 · 水 Sexta 10:00 ~ 17:00 金	Português, Espanhol ポルトガル語 · スペイン語
	Escritório de OTA 太田所	1F, 893, Iida-cho, Ota-shi 太田市飯田町 893 1 階 Balcão de Assistência de Empregos para Estrangei- ros 外国人雇用サービスコーナー TEL 0276-46-8609	Terça ~ Sexta 9:00 ~ 16:00 火 ~ 金 Terça · Sexta 10:00 ~ 17:00 火 · 金 Segunda Quarta 10:00 ~ 17:00 月 · 水	Português, Espanhol ポルトガル語 · スペイン語 Português ポルトガル語 Espanhol スペイン語

Província 都道府県名	Escritório 設置所	Endereço 所在地	Expediente (da 12:00 às 13:00) 取扱時間 (12時～13時除く)	Língua 使用外国語
Saitama 埼玉県	Escritório de Kawaguchi 川口所	〒 332-0031 3-2-7, Aoki, Kawaguchi-shi 川口市青木 3-2-7 TEL 048-251-2901	Segunda · Terça · Quinta 10:00 ~ 16:00 月 · 火 · 木	Inglês 英語
			Quinta 10:00 ~ 16:00 木	Português ポルトガル語
			Segunda · Terça 10:00 ~ 16:00 月 · 火	Espanhol スペイン語
	Escritório de Kumagaya 熊谷所	〒 360-0014 5-7-2, Hakoda, Kumagaya-shi 熊谷市箱田 5-7-2 TEL 048-522-5656	Terça 10:00 ~ 16:00 火	Espanhol スペイン語
			Quarta 10:00 ~ 16:00 水	Inglês, Chinês 英語・中国語
	Escritório de Omiya 大宮所	〒 330-0852 1-525, Ohnari-cho, Omiya-ku, Saitama-shi さいたま市大宮区大成町 1-525 TEL 048-667-8609	Sexta 10:00 ~ 16:00 金	Inglês, Português 英語・ポルトガル語
			Segunda 10:00 ~ 16:00 月	Espanhol スペイン語
	Escritório de Kawagoe 川越所	〒 350-1118 Kawagoe Godochosha 1F, 277-3, Toyodahon, Kawagoe-shi 川越市豊田本 277-3 川越合同庁舎 1F TEL 049-242-0197	Segunda · Quinta 10:00 ~ 16:00 月 · 木	Português, Inglês ポルトガル語、英語
	Escritório de Urawa 浦和所	〒 330-0061 5-8-1, Tokiwa, Urawa-ku, Saitama-shi さいたま市浦和区常盤 5-8-1 TEL 048-832-2461	Sexta 10:00 ~ 16:00 金	Inglês, Português 英語、ポルトガル語
Quarta 10:00 ~ 16:00 水			Chinês 中国語	
Escritório de Kasukabe 春日部所	〒 344-0036 61-3, Shimo-Omashi-Shinden, Kasukabe-shi 春日部市下大増新田 61-3 TEL 048-736-7611	Terça · Quinta 10:00 ~ 16:00 火 · 木	Inglês, Chinês 英語・中国語	
Escritório de Soka 草加所	〒 340-8509 4-10-7, Benten, Soka-shi 草加市弁天 4-10-7 TEL 048-931-6111	Terça 10:00 ~ 16:00 火	Chinês 中国語	
		Quarta 10:00 ~ 16:00 水	Inglês, Português 英語、ポルトガル語	
		Sexta 10:00 ~ 16:00 金	Espanhol スペイン語	
Escritório de Koshigaya 越谷所	〒 343-0023 1-5-6 Higashi Koshigaya Koshigaya-shi 越谷市東越谷 1-5-6 TEL 048-969-8609	Terça 10:00 ~ 16:00 火	Inglês, Português 英語、ポルトガル語	
		Quarta 10:00 ~ 16:00 水	Spanish スペイン語	
Chiba 千葉県	Escritório de Chiba 千葉所	〒 261-0001 Hellowork Chiba 1º andar, 1-1-3, Saiwai-cho, Mihama-ku, Chiba-shi 千葉市美浜区幸町 1-1-3 ハローワークちば 1階 TEL 043-238-1241	Segunda · Terça · Sexta 10:30 ~ 15:30 月 · 火 · 金	Espanhol スペイン語
			Terça · Quarta · Quinta 10:30 ~ 15:30 火 · 水 · 木	Português ポルトガル語
	Escritório de Ichikawa 市川所	〒 272-8543 5-11-21, Minami-Yawata, Ichikawa-shi 市川市南八幡 5-11-21 TEL 047-370-8609	Segunda · Quinta 10:00 ~ 15:00 月 · 木	Espanhol スペイン語
	Escritório de Omiya 松戸所	〒 271-0092 Matsudo Bldg. 3º andar, 1307-1, Matsudo, Matsudo-shi 松戸市松戸 1307-1 松戸ビルディング 3階 TEL 047-367-8609	Terça · Sexta 9:00 ~ 13:00 火 · 金	Espanhol スペイン語
			Quarta 13:00 ~ 17:00 水	Chinês 中国語
	Escritório de Funabashi 船橋所	〒 273-0011 2-10-17, Minato-cho, Funabashi-shi 船橋市湊町 2-10-17 TEL 047-431-8287 ~ 9	Terça · Quinta 10:00 ~ 15:00 火 · 木	Inglês, Espanhol 英語・スペイン語
			Segunda 10:00 ~ 15:00 月	Chinês 中国語
	Escritório de Narita 成田所	〒 286-0036 3-4-2, Karabe, Narita-shi 成田市加良部 3-4-2 TEL 0476-27-8609	Quarta · Quinta · Sexta 10:00 ~ 15:00 水 · 木 · 金	Inglês, Espanhol 英語・スペイン語
	Escritório de Chiba Minami 千葉南所	〒 260-0842 Yuki Soga Ekimae Bldg. 3F · 4F, 2-16-3, Minami-cho Chuo-ku Chiba-shi 千葉市中央区南町 2-16-3 ユウキ蘇我駅前ビル 3階 · 4階 TEL 043-300-8609	Terça 10:00 ~ 15:00 火	Chinês 中国語
Quinta 10:30 ~ 15:30 木			Espanhol スペイン語	

Província 都道府県名	Escritório 設置所	Endereço 所在地	Expediente (da 12:00 às 13:00) 取扱時間 (12時～13時除く)	Língua 使用外国語
Tokyo 東京都	Centro de Empregos para Estrangeiros de Shinjuku 新宿外国人雇用支援・指導センター	〒160-8489 2-42-10, Kabuki-cho, Shinjuku-ku 新宿区歌舞伎町 2-42-10 TEL 03-3204-8609 TEL 03-3204-8614 (Português) TEL 03-3204-8618 (Espanhol)	Segunda ~ Sexta 9:00 ~ 17:15 月～金	Inglês 英語 Português ポルトガル語 Espanhol スペイン語 Chinês 中国語
	Centro de Assistência de Empregos para Estrangeiros de Tokyo 東京外国人雇用サービスセンター	〒106-0032 3-2-21, Roppongi, Minato-ku, Tóquio Roppongi 港区六本木 3-2-21 六本木ジョブパーク地下1階 TEL 03-3588-8639	Segunda ~ Sexta 9:00 ~ 17:00 月～金 Eu sou irregular (お問い合わせ下さい)	Inglês 英語 Chinês 中国語
	Escritório de Tachikawa 立川所	〒190-8509 1-9-21, Nishiki-cho, Tachikawa-shi 立川市錦町 1-9-21 TEL 042-525-8609	Quarta 9:00 ~ 17:00 水 Terça · Sexta 9:00 ~ 17:00 火・金	Inglês 英語 Chinês 中国語
	Escritório de Ohmori 大森所	〒143-8588 4-16-7, Ohmori-Kita, Ohta-ku 大田区大森北 4-16-7 TEL 03-5493-8609	Terça 10:00 ~ 16:00 火	Vietnamita ベトナム語
Kanagawa 神奈川県	Escritório de Yokohama 横浜所	〒231-0005 3-30, Honcho, Naka-ku, Yokohama-shi 横浜市中区本町 3-30 TEL 045-663-8609	Segunda 9:00 ~ 16:00 月 Terça 9:00 ~ 16:00 火 Quinta 9:00 ~ 16:00 木	Português, Espanhol, Inglês ポルトガル語・スペイン語・英語 Chinês 中国語 Português, Espanhol ポルトガル語・スペイン語
	Escritório de Kawasaki 川崎所	〒210-0002 9-4, Enoki-cho, Kawasaki-ku, Kawasaki-shi 川崎市川崎区榎町 9-4 TEL 044-244-8609	Terça 9:00 ~ 16:00 火 Quarta 9:00 ~ 16:00 水 Sexta 9:00 ~ 16:00 金	Espanhol スペイン語 Chinês 中国語 Português ポルトガル語
	Escritório de Hiratsuka 平塚所	〒254-8578 2-7, Matsukaze-cho, Hiratsuka-shi 平塚市松風町 2-7 TEL 0463-24-8609	Terça · Quinta 9:00 ~ 16:00 火・木	Português, Espanhol ポルトガル語・スペイン語
	Escritório de Fujisawa 藤沢所	〒251-0054 Fujisawa City Common Building for Labor Administration Offices, 5-12, Asahi-cho, Fujisawa-shi 藤沢市朝日町 5-12 藤沢労働総合庁舎 TEL 0466-23-8609	Terça · Quinta 9:00 ~ 16:00 火・木	Português, Espanhol ポルトガル語・スペイン語
	Escritório de Atsugi 厚木所	〒243-0003 3-7-10, Kotobuki-cho, Atsugi-shi 厚木市寿町 3-7-10 TEL 046-296-8609	Quarta · Quinta · Sexta 9:00 ~ 16:00 水・木・金	Inglês, Português, Espanhol 英語・ポルトガル語・スペイン語
	Escritório de Yamato 大和所	〒242-0018 3-3-21, Fukami-Nishi, Yamato-shi 大和市深見西 3-3-21 TEL 046-260-8609	Segunda · Terça · Sexta 9:00 ~ 16:00 月・火・金	Português, Espanhol ポルトガル語・スペイン語
	Niigata 新潟県	Escritório de Niigata 新潟所	〒950-8532 3-4-38 Bandai, Chuo-ku, Niigata-shi 新潟市中央区万代 3-4-38 TEL 025-244-0131	2 <sup>o</sup> /4 <sup>o</sup> Quarta 13:00 ~ 17:00 第2第4水
1 <sup>o</sup> /3 <sup>o</sup> Quarta 13:00 ~ 17:00 第1第3水				Inglês, Chinês 英語・中国語

Província 都道府県名	Escritório 設置所	Endereço 所在地	Expediente (da 12:00 às 13:00) 取扱時間 (12時～13時除く)	Língua 使用外国語
Toyama 富山県	Escritório de Toyama 富山所	〒 930-0857 45, Okuda Shin-machi, Toyama-shi 富山市奥田新町 45 TEL 076-431-8609	Sexta 13:00 ~ 16:45 金	Português ポルトガル語
	Escritório de Takaoka 高岡所	〒 933-0902 3-43-4, Mukaino-machi, Takaoka-shi 高岡市向野町 3-43-4 TEL 0766-21-1515	Quarta 13:00 ~ 16:45 水	Português ポルトガル語
Ishikawa 石川県	Escritório de Kanazawa 金沢所	〒 920-8609 1-18-42, Naruwa, Kanazawa-shi 金沢市鳴和 1-18-42 TEL 076-253-3033	Quinta 13:00 ~ 17:00 木	Português, Espanhol ポルトガル語・スペイン語
Fukui 福井県	Escritório de Fukui 福井所	〒 910-8509 2-22-18, Ote, Fukui-shi 福井市大手 2-22-18 TEL 0776-23-0174	1° ~ 4° Terça 13:00 ~ 17:00 第1～第4火	Inglês, Português, Espanhol 英語・ポルトガル語・スペイン語
	Escritório de Takefu 武生所	〒 915-0814 2-8-23, Chuo, Echizen-shi 越前市中央 2-8-23 TEL 0778-22-4078	1° ~ 4° Quinta 13:00 ~ 17:00 第1～第4木	Inglês, Português, Espanhol 英語・ポルトガル語・スペイン語
Yamanashi 山梨県	Escritório de Kofu 甲府所 (Hellowork Plaza Kofu) (ハローワーク プラザ甲府内)	〒 400-0031 Daita Bldg. 3°, 2-14-13, Marunouchi, Kofu-shi 甲府市丸の内 2-14-13 ダイタビル3階 TEL 055-226-8609	Segunda・Terça・Quinta 9:30 ~ 13:00 月・火・木 (atendimento inclusive 12:00 ~ 13:00) (12:00 ~ 13:00 も取扱可)	Português, Espanhol ポルトガル語・スペイン語
Nagano 長野県	Escritório de Nagano 長野所	〒 380-0935 3-2-3, Nakagosho, Nagano-shi 長野市中御所 3-2-3 TEL 026-228-1300	Sexta 13:00 ~ 17:00 金 Segunda 13:00 ~ 17:00 月	Português ポルトガル語 Chinês 中国語
	Escritório de Matsumoto 松本所	〒 390-0828 3-6-21, Shonai, Matsumoto-shi 松本市庄内 3-6-21 TEL 0263-36-0810	Sexta 13:00 ~ 17:00 金 Segunda・1°/3° Quinta 13:00 ~ 17:00 月・第1第3木	Português ポルトガル語 Chinês 中国語
	Escritório de Ueda 上田所	〒 386-8609 2-4-70, Tenjin, Ueda-shi 上田市天神 2-4-70 TEL 0268-23-8609	Segunda・Sexta 13:00 ~ 17:00 月・金 Quinta 13:00 ~ 17:00 木 13:00 ~ 17:00	Português ポルトガル語 Chinês 中国語
	Escritório de Iida 飯田所	〒 395-8609 2637-3, Okubo-cho, Iida-shi 飯田市大久保町 2637-3 TEL 0265-24-8609	Terça・Quarta 13:00 ~ 17:00 火・水	Chinês 中国語
	Escritório de Suwa 諏訪所	〒 392-0021 3-2503-1, Kamigawa, Suwa-shi 諏訪市上川 3-2503-1 TEL 0266-58-8609	Terça 13:00 ~ 17:00 火	Português ポルトガル語
	Gifu 岐阜県	Escritório de Gifu 岐阜所	〒 500-8157 1-9-1, Gotsubo, Gifu-shi 岐阜市五坪 1-9-1 TEL 058-247-3211	Terça 8:30 ~ 12:30 火
Escritório de Ogaki 大垣所		〒 503-0893 1-1-8, Fujie-cho, Ogaki-shi 大垣市藤江町 1-1-8 TEL 0584-73-8609	Terça 13:30 ~ 17:00 火 Quinta 8:30 ~ 12:30 木	Português ポルトガル語
Escritório de Tajimi 多治見所		〒 507-0037 5-39-1, Otowa-cho, Tajimi-shi 多治見市音羽町 5-39-1 TEL 0572-22-3381	Terça 13:00 ~ 17:00 火	Português, Espanhol ポルトガル語・スペイン語

Província 都道府県名	Escritório 設置所	Endereço 所在地	Expediente (da 12:00 às 13:00) 取扱時間 (12時～13時除く)	Língua 使用外国語
Shizuoka 静岡県	Escritório de Shizuoka 静岡所	〒 422-8045 235-1, Surugaku Nishijima, Shizuoka-shi 静岡市駿河区西島 235-1 TEL 054-238-8609	Sexta 13:00 ~ 17:00 金	Português, Espanhol ポルトガル語・スペイン語
	Escritório de Hamamatsu 浜松所	〒 432-8537 50-2, Asada-cho, Naka-ku, Hamamatsu-shi 浜松市中区浅田町 50-2 TEL 053-457-1622	Segunda ~ Sexta 8:30 ~ 17:00 月～金	Português, Espanhol ポルトガル語・スペイン語
	Escritório de Numazu 沼津所	〒 410-0831 9-1, Ichiba-cho, Numazu-shi 沼津市市場町 9-1 TEL 055-931-0145	Terça · Quinta 8:30 ~ 12:00 火・木	Português, Espanhol ポルトガル語・スペイン語
	Escritório de Shimizu 清水所	〒 424-0825 2-15, Matsubara-cho, Shimizu-ku, Shizuoka-shi 静岡市清水区松原町 2-15 TEL 054-351-8609	Terça 13:00 ~ 17:00 火	Português, Espanhol ポルトガル語・スペイン語
	Escritório de kakegawa 掛川所	〒 436 - 0073 71 Kaneshiro, Kakegawa-shi カケガワシ 掛川市金城 71 TEL 0537-22-4185	Quinta 8:30 ~ 12:00 木	Português, Espanhol ポルトガル語・スペイン語
	Escritório de Iwata 磐田所	〒 438-0086 3599-6, Mitsuke, Iwata-shi 磐田市見付 3599-6 TEL 0538-32-6181	Terça · Quarta 8:30 ~ 12:00 火・水	Português, Espanhol ポルトガル語・スペイン語
Aichi 愛知県	Centro de Assistência de Empregos para Nikkeis em Nagoya 名古屋外国人ジョブセンター	〒 460-0008 Chunichi Bldg, F12, 4-1-1, Sakae, Naka-ku, Nagoya-shi 名古屋市中区栄 4-1-1 中日ビル 12階 TEL 052-264-1901	Segunda ~ Sexta 9:30 ~ 16:30 月～金	Português, Espanhol, Chinês, Inglês (Segunda · Quarta · Sexta) ポルトガル語・スペイン語・中国語・英語 (月・水・金)
	Escritório de Toyohashi 豊橋所	〒 440-8507 111, Okuni-cho, Toyohashi-shi 豊橋市大国町 111 TEL 0532-52-7191	Mon. · Wed. · Fri. 10:00 ~ 17:00 月・水・金 10:00 ~ 17:00	Português ポルトガル語
	Escritório de Okazaki 岡崎所	〒 444-0813 50-1, Kitakanji Hanemachi, Okazaki-shi 岡崎市羽根町字北乾地 50-1 TEL 0564-52-8609	Segunda Quarta 10:00 ~ 17:00 月・水	Português ポルトガル語
	Escritório de Ichinomiya 一宮所	〒 491-8509 4-8-7, Hachiman, Ichinomiya-shi 一宮市八幡 4-8-7 TEL 0586-45-2048	Quarta · Sexta 9:30 ~ 16:30 水・金	Português ポルトガル語
	Escritório de Toyota 豊田所	〒 471-8609 3-25-7, Tokiwa-cho, Toyota-shi 豊田市常盤町 3-25-7 TEL 0565-31-1400	Segunda · Terça · Quinta 10:00 ~ 17:00 月・火・木	Português ポルトガル語
	Escritório de Kariya 刈谷所	〒 448-8609 1-46-3, Wakamatsu-cho, Kariya-shi 刈谷市若松町 1-46-3 TEL 0566-21-5001	Terça · Quinta 9:30 ~ 16:30 火・木	Português ポルトガル語
	Escritório de Inuyama 犬山所	〒 484-8609 2-10, Matsumoto-cho, Inuyama-shi 犬山市松本町 2-10 TEL 0568-61-2185	Terça · Quinta 9:30 ~ 16:30 火・木	Português ポルトガル語
	Mie 三重県	Escritório de Yokkaichi 四日市所	〒 510-0093 3-95, Honmachi, Yokkaichi-shi 四日市市本町 3-95 TEL 059-353-5566	Terça · Sexta 9:00 ~ 12:00 火・金
Escritório de Tsu 津所		〒 514-8521 327-1, Shimazaki-cho, Tsu-shi 津市島崎町 327-1 TEL 059-228-9161	Quarta · Sexta 13:00 ~ 16:00 水・金	Português, Espanhol ポルトガル語・スペイン語
Escritório de Suzuka 鈴鹿所		〒 513-8609 9-13-3, Kanbe, Suzuka-shi 鈴鹿市神戸 9-13-3 TEL 059-382-8609	Terça · Quinta 8:30 ~ 12:00 火・木	Português, Espanhol ポルトガル語・スペイン語

Província 都道府県名	Escritório 設置所	Endereço 所在地	Expediente (da 12:00 às 13:00) 取扱時間 (12時～13時除く)	Língua 使用外国語
Shiga 滋賀県	Escritório de Otsu 大津所	〒 520-0043 4-6-52, Chuo, Ohtsu-shi 大津市中央 4-6-52 TEL 077-522-3773	Quinta 13:00 ~ 17:00 木	Português ポルトガル語
	Escritório de Kusatsu 草津所	〒 525-0027 1-17-5 Nomura Kusatsu-shi 草津市野村 5 丁目 17-1 TEL 077-562-3720	Terça 13:00 ~ 17:00 火	Português ポルトガル語
Kyoto 京都府	Escritório de Kyoto-Shichijo 京都七条所	〒 600-8235 893, Higashi Aburanokoji-cho, Shimogyo-ku, Kyoto-shi 京都市下京区東油小路町 893 TEL 075-341-8609	Quinta 13:00 ~ 17:00 木 Terça 13:00 ~ 17:00 火 Sexta 13:00 ~ 17:00 金	Inglês 英語 Português ポルトガル語 Espanhol スペイン語
	Escritório de Fushimi 伏見所	〒 612-8058 232, Furoyamachi, Fushimi-ku, Kyoto-shi 京都市伏見区風呂屋町 232 TEL 075-602-8609	Terça · Sexta 13:00 ~ 17:00 火 · 金	Chinês 中国語
Osaka 大阪府	Centro de As- sistência de Empregos para Estrangeiros de Osaka 大阪外国人雇用 サービスセンター	〒 530-0001 Osaka Ekimae Dai2 Bldg. 15F, 1-2-2, Umeda, Kita-ku, Osaka-shi 大阪市北区梅田 1-2-2 大阪駅前第 2 ビル 15 階 TEL 06-6344-1135	Segunda ~ Sexta: 10:00 ~ 16:00 月~金 <Às sextas-feiras, até as 18:00> ※但し、金は 18:00 まで	Inglês 英語
			Segunda ~ Sexta: 13:00 ~ 18:00 月~金	Português ポルトガル語
			Segunda ~ Sexta: 13:00 ~ 18:00 月~金	Chinês 中国語
			Segunda · Quarta · Quinta: 13:00 ~ 18:00 月 · 水 · 木 <Exceto 1ª Quinta-feira> ※但し、第 1 木は除く	Espanhol スペイン語
Escritório de Sakai 堺所	〒 590-0028 Sakai Jorno Bldg. 8F, 152, Miyukidori-Mikunigaoka, Sakai-ku, Sakai-shi 堺市堺区三国ヶ丘御幸通 152 堺ジョルノビル 8 階 TEL 072-222-5049	2ª / 4ª Segunda 13:00 ~ 17:00 第 2 第 4 月 Quinta 13:00 ~ 17:00 木 1ª ~ 3ª Sexta 13:00 ~ 17:00 第 1 ~ 第 3 金 Segunda ~ Terça 13:00 ~ 17:00 月~火 ※ Exceto 2ª / 4ª Segunda ※但し、第 2、第 4 月は除く	Inglês 英語 Português ポルトガル語 Espanhol スペイン語 Chinês 中国語	
Hyogo 兵庫県	Escritório de Kobe 神戸所	〒 650-0025 1-3-1, Aioi-cho, Chuo-ku, Kobe-shi 神戸市中央区相生町 1-3-1 TEL 078-362-8609	Segunda 10:00 ~ 16:00 月	Chinês 中国語
			Terça 13:00 ~ 17:00 火	Chinês 中国語
			Quarta · Quinta 13:00 ~ 17:00 水 · 木	Inglês, Português, Espanhol 英語 · ポルトガル語 · スペイン語
Escritório de Himeji 姫路所	〒 670-0947 250, Azanakamichi, Hojo, Himeji-shi 姫路市北条字中道 250 TEL 079-222-8609	Quarta · Sexta 13:00 ~ 17:00 水 · 金	Inglês, Português, Espanhol 英語 · ポルトガル語 · スペイン語	
Nara 奈良県	Escritório de Nara 奈良所 (Work Plaza Nara) (ワークプラザ なら)	〒 630-8115 Shiratori Bldg. 1F, 4-296-1, Omiya-cho, Nara-shi 奈良市大宮町 4-296-1 白鳥ビル 1 階 TEL 0742-36-8010	Terça 13:00 ~ 18:00 火	Espanhol スペイン語
			Quarta 13:00 ~ 18:00 水	Chinês 中国語

Província 都道府県名	Escritório 設置所	Endereço 所在地	Expediente (da 12:00 às 13:00) 取扱時間 (12時～13時除く)	Língua 使用外国語
Okayama 岡山県	Escritório de Kurashiki Chuo 倉敷中央所	〒 710-0834 1378-1, Sasaoki, Kurashiki-shi 倉敷市笹沖 1378-1 TEL 086-424-3333	Quarta 13:00 ~ 17:00 水	Português ポルトガル語
	Escritório de Kurashiki Chuo (Sucursal de Soja) 倉敷中央所 (総社出張所)	〒 719-1131 3-5-111, Chuo, Soja-shi 総社市中央 3-15-1111 TEL 0866-92-6001	Sexta 13:00 ~ 17:00 金	Português ポルトガル語
Hiroshima 広島県	Escritório de Hiroshima 広島所	〒 730-8513 8-2, Kami-Hacchobori, Naka-ku, Hiroshima-shi 広島市中区上八丁堀 8-2 TEL 082-227-1644	Segunda · Quarta 9:00 ~ 17:00 月 · 水	Português, Espanhol ポルトガル語 · スペイン語
	Escritório de Fukuyama 福山所	〒 720-8609 3-12, Higashi-Sakuramachi, Fukuyama-shi 福山市東桜町 3-12 TEL 084-923-8609	Quarta 9:00 ~ 17:00 水	Inglês, Português, Espanhol 英語 · ポルトガル語 · スペイン語
Kagawa 香川県	Escritório de Takamatsu 高松所	〒 761-8566 2-2-3, Hananomiya-cho, Takamatsu-shi 高松市花ノ宮町 2-2-3 TEL 087-869-8609	Terça 8:30 ~ 12:00 火 Quinta 13:00 ~ 17:00 木	Português, Espanhol ポルトガル語 · スペイン語
Fukuoka 福岡県	Escritório de Fukuoka Chuo 福岡中央所	〒 810-8609 1-6-19, Akasaka, Chuo-ku, Fukuoka-shi 福岡市中央区赤坂 1-6-19 TEL 092-712-8609	Segunda 13:15 ~ 17:15 月	Inglês 英語
			Quarta 8:30 ~ 12:30, 13:15 ~ 17:15 水 Terça 8:30 ~ 12:30, 13:15 ~ 17:15 火 Quinta 13:15 ~ 17:15 木	Chinês 中国語
Oita 大分県	Escritório de Beppu 別府所	〒 874-0902 11-22, Aoyama-cho, Beppu-shi 別府市青山町 11-22 TEL 0977-23-8609	Terça 13:00 ~ 17:00 火	Chinês 中国語
			Sexta 13:00 ~ 17:00 金	Coreano · Coreano do Norte 韓国 · 朝鮮語

## Centro de Assistência de Empregos para Estrangeiros de TOKYO

○Endereço

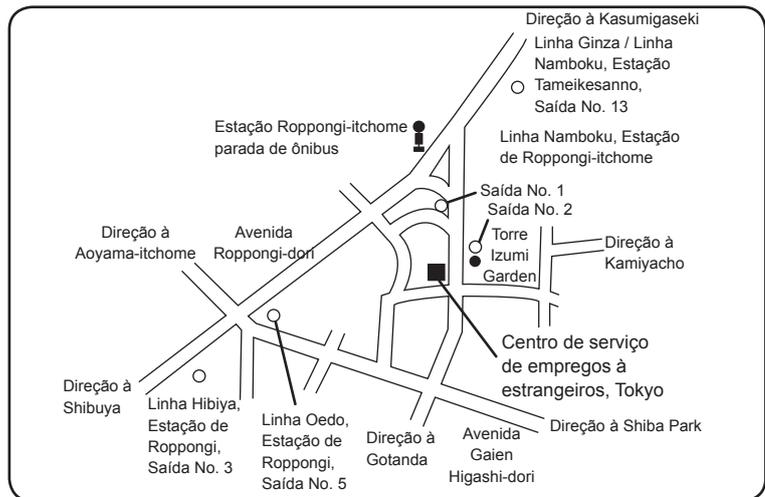
〒 160-0032  
 3-2-21, Roppongi, Minato-ku, Tokyo-to  
 Tel : 03-3588-8639 (número central)  
 Fax : 03-3588-8659  
 URL <http://www.tfemploy.go.jp>

○Business Hours

8:30 ~ 17:15  
 (Fechado aos sábados, domingos e feriados)

○Estações mais próximas

1 minuto da Estação de Roppongi 1-chome, linha Namboku, Tokyo Metrô



## Centro de Assistência de Empregos para Estrangeiros de Osaka

○Endereço

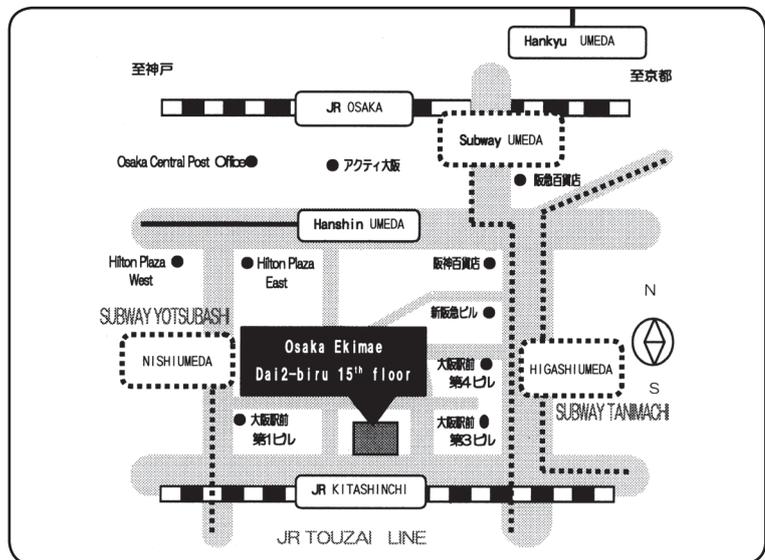
〒 530-0001  
 Osaka eki mae Dai2 Biru. 15F., 1-2-2, Umeda, Kita-ku, Osaka-shi, Osaka-fu  
 Tel : 06-6344-1135  
 Fax : 06-6344-1134  
 URL <http://osaka-rodo.go.jp/hw/gaisen/>

○Business Hours

10:00 ~ 18:00  
 (Fechado aos sábados, domingos e feriados)

○Estações mais próximas

1 minutos a pé da Estação de Kita Shinchi, linha JR  
 12 minutos a pé da Estação de Osaka, linha JR  
 5 minutos a pé da Estação de Nishi-Umeda do Metrô  
 8 minutos a pé da Estação de Higashi-Umeda do Metrô  
 8 minutos a pé da Estação de Umeda do Metrô  
 8 minutos a pé da Estação de Hanshin Umeda



## Centro de Assistência de Empregos para NAGOYA

○Endereço

〒 460-0008  
 Chunichi Biru 12º andar, 4-1-1, Sakae, Naka-ku, Nagoya-shi, Aichi-ken  
 TEL: 052-264-1901  
 Fax : 052-249-0033

○Estações mais próximas

1 minutos da Estação de Sakae, linha Higashiya-  
 ma, linha Meijyo, Metrô



## Lista dos Departamentos onde Funcionam os Serviços de Consultoria para os Trabalhadores Estrangeiros (Consultores para Trabalhadores Estrangeiros)

- Os Consultores para Trabalhadores Estrangeiros atendem na Divisão de Inspeção de Normas Trabalhistas dos Departamentos de Trabalho das Províncias ou nos Escritórios de Inspeção de Normas Trabalhistas distribuídos pelo país. O atendimento é feito em idioma estrangeiro, e podem ser feitas consultas relacionadas às questões trabalhistas. Para maiores detalhes dos dias e horários de atendimento, favor efetuar a consulta diretamente nos departamentos respectivos.
- No caso de consultas sobre as condições de trabalho, os Escritórios de Inspeção de Normas Trabalhistas não dispõem dos Serviços de Consultoria para os Trabalhadores Estrangeiros. Assim, solicitamos que o interessado venha acompanhado de alguma pessoa que sirva de intérprete.

Província	Escritório	Cód. Postal	Endereço	Telefone
Hokkaido	Divisão de Inspeção, Departamento de Trabalho de Hokkaido	060-8566	Sapporo Daiichi Godo Chosha, N° 1, 1-1, Kita 8-jo Nishi 2-chome, Kita-ku, Sapporo, Hokkaido	011-709-2311
Ibaraki	Divisão de Inspeção, Departamento de Trabalho de Ibaraki	310-8511	1-8-31, Miyamachi, Cidade de Mito	029-224-6214
Tochigi	Divisão de Inspeção, Departamento de Trabalho de Tochigi	320-0845	Utsunomiya Dai-ni Chiho Godo Chosha, 1-4 Akebono-cho, Cidade de Utsunomiya	028-634-9115
	Escritório de Inspeção de Normas Trabalhistas de Otawara	324-0041	2-2828-19 Honcho Cidade de Otawara	0287-22-2279
Gunma	Escritório de Inspeção de Normas Trabalhistas de Ota	373-0817	104-1, Iizuka-cho, Cidade de Ota	0276-45-9920
Saitama	Divisão de Inspeção, Departamento de Trabalho de Saitama	330-6015	Land Axis Tower 15° Andar, 11-2 Shin-Toshin, Chuo-ku, Cidade de Saitama	048-600-6204
Chiba	Divisão de Inspeção, Departamento de Trabalho de Chiba	260-8612	Chiba Dai-ni Chiho Godo Chosha, 4-11-1, Chuo, Chuo-ku, Cidade de Chiba	043-221-2304
Tóquio	Divisão de Inspeção, Departamento de Trabalho de Tóquio	102-8306	Kudan Dai-san Godo Chosha, 1-2-1 Kudan Minami, Chiyoda-ku, Tóquio	03-3512-1612
Kanagawa	Divisão de Inspeção, Departamento de Trabalho de Kanagawa	231-8434	Yokohama Dai-ni Godo Chosha, 5-57, Kita-Nakadori, Naka-ku, Cidade de Yokohama	045-211-7351
Niigata	Divisão de Inspeção, Departamento de Trabalho de Niigata	951-8588	1-56, Kawagishi-cho, Chuo-ku, Cidade de Niigata	025-234-5922
Toyama	Escritório de Inspeção de Normas Trabalhistas de Takaoka	933-0062	1193 Azamuranaka, Ejiri, Cidade de Takaoka	0766-23-6446
Fukui	Divisão de Inspeção, Departamento de Trabalho de Fukui	910-8559	Fukui Haruyama Godo Chosha, 1-1-54, Haruyama, Cidade de Fukui	0776-22-2652
Yamanashi	Escritório de Inspeção de Normas Trabalhistas de Kofu	400-8579	2-5-51, Shimo-iida, Cidade de Kofu	055-224-5611
Nagano	Divisão de Inspeção, Departamento de Trabalho de Nagano	380-8572	1-22-1 Nakagoshu, Cidade de Nagano	026-223-0553
Gifu	Divisão de Inspeção, Departamento de Trabalho de Gifu	500-8723	Gifu Godo Chosha, 5-13, Kinryu-cho, Cidade de Gifu	058-245-8102
Shizuoka	Divisão de Inspeção, Departamento de Trabalho de Shizuoka	420-8639	Shizuoka Chiho Godo Chosha, 9-50 Ote-machi, Aoi-ku, Cidade de Shizuoka	054-254-6352
	Escritório de Inspeção de Normas Trabalhistas de Hamamatsu	432-8555	146, Motouo-cho, Cidade de Hamamatsu	053-456-8147
	Escritório de Inspeção de Normas Trabalhistas de Iwata	438-8585	3599-6, Mitsuke, Cidade de Iwata	0538-32-2205
Aichi	Divisão de Inspeção, Departamento de Trabalho de Aichi	460-8507	Nagoya Godo Chosha 2go-kan, 2-5-1 Sannomaru, Naka-ku, Cidade de Nagóia	052-972-0253
	Escritório de Inspeção de Normas Trabalhistas de Toyohashi	440-8506	Toyohashi Chiho Godo Chosha, 111 Daikoku-cho, Cidade de Toyohashi	0532-54-1192
Mie	Divisão de Inspeção, Departamento de Trabalho de Mie	514-8524	Tsu Dai-ni Chiho Godo Chosha, 327-2, Shimazaki-cho, Cidade de Tsu	059-226-2106
Shiga	Escritório de Inspeção de Normas Trabalhistas de Higashiomi	527-8554	8-14, Yokaichi Midori-machi, Cidade de Higashiomi	0748-22-0394
Kyoto	Divisão de Inspeção, Departamento de Trabalho de Quioto	604-0846	451 Kinbukicho, Ryogaemachi-Dori, Oike-agaru, Nakagyo-ku, Cidade de Quioto	075-241-3214
Osaka	Divisão de Inspeção, Departamento de Trabalho de Osaka	540-8527	Osaka Godo Chosha 2go-kan, 4-1-67, Otemae, Chuo-ku, Cidade de Osaka	06-6949-6490
Hyogo	Divisão de Inspeção, Departamento de Trabalho de Hyogo	650-0044	Edifício Torre Kobe Crystal 16° Andar, 1-1-3, Higashi-Kawasaki-cho, Chuo-ku, Cidade de Kobe	078-367-9151
Okayama	Divisão de Inspeção, Departamento de Trabalho de Okayama	700-8611	Okayama Dai-ni Godo Chosha, 1-4-1, Shimoishii, Cidade de Okayama	086-225-2015
Hiroshima	Divisão de Inspeção, Departamento de Trabalho de Hiroshima	730-8538	Hiroshima Godo Chosha Dai-2gokan, 6-30, Kami-Hacchobori, Naka-ku, Cidade de Hiroshima	082-221-9242
Fukuoka	Divisão de Inspeção, Departamento de Trabalho de Fukuoka	812-0013	Fukuoka Godo Chosha, Shinkan 4 Andar, 2-11-1, Hakataeki-Higashi, Hakata-ku, Cidade de Fukuoka	092-411-4862

**Ministério do Trabalho, Saúde e Bem-Estar**  
**Departamento de Trabalho da Província**  
**Escritórios de Inspeção de Normas Trabalhistas**



