

Introducción

La cantidad de extranjeros que trabajan en Japón ha aumentado año tras año. Sin embargo, debido a que muchos llegan a Japón mediante contratistas ilegales, o debido a la falta de conocimiento de las leyes laborales japonesas y de las costumbres propias de los lugares de trabajo, se han producido fricciones entre ellos y los empleadores en torno a las condiciones laborales. Asimismo, se han observado casos de personas que no han sido incorporados al sistema de seguro social de Japón etc., por lo cual no pueden recibir los subsidios apropiados, y en caso de enfermedad de la persona en cuestión o de sus familiares, no pueden recibir suficiente tratamiento médico.

En consecuencia, para que los extranjeros puedan trabajar en Japón y puedan disfrutar de una vida segura y placentera, es importante que tomen conocimiento y tengan correcta información sobre las leyes y los regímenes de Japón. Especialmente, para aquellos que piensan venir a Japón se recomienda una preparación minuciosa y la obtención de información antes de su partida.

Este folleto resume los aspectos básicos que deben conocer los extranjeros que deseen trabajar o estén trabajando en Japón, para que encuentren empleo a través de los canales de trabajo apropiados y se promueva el trabajo bajo un control de empleo apropiado. Esperamos que este folleto les sea útil para poder trabajar con gusto conforme a las leyes de Japón, sirva como ayuda la vida en Japón, para que se acostumbren cuanto antes a la vida y a las costumbres de Japón, y puedan disfrutar de una vida laboral fructífera.

1 Extranjeros que pueden trabajar y extranjeros que no pueden trabajar en Japón

La Ley de Control Migratorio y Reconocimiento de Refugiados (denominada Ley Migratoria) establece las reglas básicas sobre el ingreso y la estadía en Japón para que los extranjeros puedan trabajar en Japón.

Los extranjeros de las siguientes categorías de residencia están autorizados a trabajar en Japón (*)

(1) Categoría de residencia que permite trabajar sin cuestionar la profesión ni el oficio

Debido a que las personas que tengan la categoría de residencia como “Residente permanente”, “cónyuge de japonés”, “cónyuge de residente permanente” y “residente fijo” según la Ley Migratoria no tienen limitaciones para desarrollar actividades laborales en Japón, en la medida que no se esté limitado por otras leyes tienen la libertad tanto de realizar tales actividades como de cambiar a cualquier otro trabajo.

(2) Categoría de residencia que permite trabajar dentro de determinados alcances de profesión, tipo de actividad o naturaleza del empleo

A las personas de la categoría de residencia como “profesor”, “artista”, “actividades religiosas”, “periodista”, “inversiones/dirección empresarial”, “servicio legal/contable”, “asistencia médica”, “investigación”, “educación”, “ingeniería”, “experto en humanidades/relaciones internacionales”, “traslado dentro de la compañía”, “organización de espectáculos”, “habilidades” y las “actividades específicas”, especialmente designadas por el Ministro de Asuntos Jurídicos tales como Working Holiday (visado especial que permite a los jóvenes trabajar en un determinado país cuando existe este convenio), se les autoriza a desarrollar las actividades que corresponden a la categoría de residencia.

Además, si poseen una de estas categorías de residencia, pero desean realizar actividades de negocios que generen ingresos o actividades remuneradas que no pertenezcan a su categoría, se requiere la autorización previa para desarrollar las actividades fuera de la categoría otorgada por la Dirección Regional de Migraciones o la autorización para el cambio de la categoría de residencia.

(*) Según la Ley de Registro de los Extranjeros, independientemente de la autorización para trabajar, por regla general todo extranjero que ingrese al Japón y resida en el país por más de 90 días, tiene obligación de solicitar el registro de extranjero ante las autoridades municipales del lugar de residencia, y por lo tanto es necesario realizar el referido trámite en la oficina municipal correspondiente.

Los extranjeros que posean las categorías de residencia que se citan más adelante, no puede trabajar en Japón sin la autorización para las actividades de otras categorías

Debido a que las personas que posean la categoría de residencia para las “actividades culturales”, de “estadía corta”, de “becario”, de “estudio”, de “entrenamiento” y de “estadía en casa de familias” no están autorizadas a desarrollar actividades comerciales que generen ingresos o actividades remuneradas dentro de Japón ni pueden ser empleadas, y por norma, no serán objeto del ofrecimiento de empleo por la Agencia Pública de Servicio de Empleo.

Por lo tanto, cuando un extranjero de estas categorías de residencia quiera trabajar, es necesario que previamente obtenga la autorización de la Dirección Regional de Control de Inmigración para realizar las actividades fuera de la categoría. Sin embargo, las actividades fuera de la categoría, sólo serán autorizadas en el caso de considerarse justificables, siempre y cuando no perturben las actividades que corresponden a su categoría de residencia.

Por norma, el tiempo permitido para realizar las pasantías después de haber obtenido la autorización para las actividades en general fuera de la categoría de las personas con la categoría de residencia como “becario” y “estudiante” será como sigue. Sin embargo, aún las personas que tengan la autorización para las actividades fuera de la categoría, no pueden dedicarse a las actividades de entretenimiento, etc.

□ ■ □ Cuadro de horas permitidas □ ■ □

Para los trabajadores temporales de estudiantes universitarios y estudiantes preuniversitarios

		Horas de trabajos temporales por la semana	Horas de trabajos temporales durante la inactividad prolongada de las instituciones educacionales
estudiantes universitarios	Estudiantes regulares de las universidades, etc.	Dentro de las 28 horas Por semana	Dentro de las 8 horas por día
	Estudiantes oyentes e investigadores de las universidades, etc.	Dentro de las 14 horas Por semana	
	Estudiantes de escuelas de Especialización	Dentro de las 28 horas Por semana	
estudiantes preuniversitarios		Dentro de las 4 horas por día	

Los casos de trabajo ilegal

Los siguientes trabajos violan la Ley de Control de Inmigración como trabajo ilegal y será objeto de la deportación o de sanciones penales.

- (1) En el caso de dedicarse a una actividad remunerada fuera de la categoría autorizado para su categoría de residencia, sin obtener la autorización para las actividades fuera de la categoría, aunque la persona tenga la categoría de residencia que permita trabajar, e igualmente en el caso de realizar una actividad que genere ingresos o de desarrollar una actividad remunerada pese a tener una categoría de residencia que no le permite trabajar y no haber obtenido la autorización para las actividades fuera de la categoría, tales actividades realizadas como principal ocupación serían objeto de sanciones penales y la persona será deportada o recibirá tales sanciones.
- (2) Los residentes ilegales, por el hecho de permanecer ilegalmente en el país son objeto de deportación y de sanciones penales, y no pueden ejercer ningún tipo de actividad laboral.

<Para más detalles sobre la categoría de residencia, etc., diríjase a la Dirección Regional de Migración más próxima <Ver Pág. 37>>

A las personas que se dediquen exclusivamente a las áreas pertenecientes a otras categorías de residencia, se recomienda tramitar la modificación de la categoría de residencia. (*)

Las personas que deseen trabajar exclusivamente en una actividad que no esté contemplada en la categoría de residencia, deberán obtener el permiso del Ministro de Asuntos Jurídicos para cambiar de categoría. Por lo tanto, en el caso de realizar actividades que generen ingresos o actividades remuneradas sin este permiso, serán objeto de deportación o de sanciones penales por violación a la Ley de Control de Inmigración. Es necesario que la solicitud de la autorización para el cambio de la categoría se realice antes del vencimiento del plazo de estadía y aunque estén dentro del plazo hasta tanto se obtenga la autorización, no deberán desarrollar las actividades que pertenezcan a la nueva categoría de residencia solicitada, ya que ello será también considerado una violación a la Ley de Control de Inmigración. Pero sí, podrán continuar realizando las actividades dentro del alcance de la categoría de residencia que posee actualmente.

Además, los trámites para el cambio de la categoría de residencia se realizarán en la Dirección Regional de Migraciones, etc., presentando las informaciones necesarias como los documentos que certifiquen los detalles y el período de las actividades dentro de Japón o los documentos que certifiquen los datos de identidad, etc.

Sin embargo, conforme a la Ley de Control de Inmigración respecto a la solicitud de las personas que posean la categoría de residencia de “estadía corta”, no están autorizadas a cambiar de categoría de residencia, salvo en el caso de situaciones especiales insalvables.

(*) En caso de realizar una modificación de la categoría de residencia, según la Ley de Registro de los Extranjeros, el extranjero tiene obligación de solicitar la modificación del registro de extranjero ante las autoridades municipales del lugar de residencia dentro de los 14 días desde que se produjo la citada modificación, y por lo tanto es necesario realizar el referido trámite en la oficina municipal correspondiente.

No es posible permanecer en Japón excediendo el plazo de estadía (*)

En el caso de continuar sus actividades en Japón excediendo el plazo de estadía, es necesario que se obtenga el permiso del Ministro de Asuntos Jurídicos para la renovación del plazo de estadía. El trámite de la solicitud para la autorización de la renovación del plazo de estadía, al igual que en el caso del cambio de la categoría de residencia, debe realizarse antes del vencimiento del plazo.

La permanencia en el Japón después del vencimiento del plazo de estadía sin la autorización, será objeto de la deportación o de las sanciones penales.

(*) En caso de renovación del plazo de estadía, al igual que en el caso de una modificación de la categoría de residencia, según la Ley de Registro de los Extranjeros, el extranjero tiene obligación de solicitar la modificación del registro de extranjero ante las autoridades municipales del lugar de residencia dentro de los 14 días desde que se produjo la citada modificación, y por lo tanto es necesario realizar el referido trámite en la oficina municipal correspondiente.

Los tramites para el cambio de categoría de residente de “estudiante universitario” a otras que permitan trabajos tales como “ingeniero” , o “experto en humanidades/relaciones internacionales” , etc., son las siguientes.

Dentro de las personas que posean la categoría de residencia como “becario”, los que asisten a los cursos de postgrado, a las universidades, a las universidades de curso acelerado, a los colegios de especialización, pueden cambiar la categoría de residencia a otra que les permita trabajar en “tecnología”, “experto en humanidades y relaciones internacionales”, etc., en el caso de ajustarse a las normas que exige la categoría de residencia por ① corresponder a la categoría de residencia y ② por sus antecedentes académicos, etc.

También a las personas que estén en el curso especializado del colegio de especialización, se les autoriza el cambio de la categoría de residencia que les permitiría trabajar, como está señalado arriba, ①. cuando tengan el título de “especialista”, y ②. cuando el contenido del curso del colegio de especialización esté relacionado con las actividades laborales correspondientes, en cuyo caso los requerimientos académicos (por ejemplo, grado universitario) no son necesarios. Con respecto al empleo de personas que estudien en los colegios superiores de especialización y asistan a los cursos generales, y de personas que tengan la categoría de residencia de “estudio”, no podrán emplearse debido a que no se ajustan a los antecedentes académicos de las normas que exigen la categoría de residencia autorizada a trabajar. Sin embargo, en el caso de que previo a su ingreso a estas instituciones, las personas que tengan los antecedentes académicos establecidos por la norma, etc., como el título de graduado universitario, o cuando satisfagan las experiencias prácticas, etc., establecidas por las normas, podrán emplearse obteniendo la autorización de la modificación a otra categoría de residencia que les permita trabajar.

<Para más detalles sobre la categoría de residencia, diríjase a la Dirección Regional de Control de Inmigración. <Ver Pág. 37>>

2 Cuando busque un empleo

Para buscar un empleo en Japón, diríjase a la oficina de la Agencia Pública de Servicios de Empleo

La Agencia Pública de Servicio de Empleo (en adelante denominada simplemente “Agencia de Empleo”), proporciona a los extranjeros, al igual que a los japoneses, los servicios de suministro de información de pedidos de personal, la presentación de empleo, etc.

Las 584 Agencias de Empleo, incluyendo las dependencias y las delegaciones en los principales municipios de todos el país, están conectadas en línea y en cualquier Agencia de Empleo se pueden ver las informaciones de pedido de personal de todo el país. En el caso de buscar trabajo, consulte con la Agencia de Empleo más próxima.

Además, dentro de los servicios de la página Web de la Internet como en la Agencia de Empleo, es posible buscar las informaciones de pedido de empleo que se ajusten a sus condiciones (Ver <http://www.hellowork.go.jp/>. Esta página está sólo disponible en idioma japonés). En esta página, además de las informaciones de las condiciones de reclutamiento como la profesión, salarios, etc., se ofrecen a pedido de los empleadores, el nombre del establecimiento que solicita el personal, el lugar, el número de teléfono, etc.

Además, existen Agencias de Empleo que disponen de intérpretes <Ver Pág. 40>, que pueden utilizar las personas que no tengan suficiente conocimiento del idioma japonés. Además, para los becarios y las personas con conocimientos técnicos especializados, están los “Centros de Servicios para el Empleo de Extranjeros” <Ver Pág. 47> abiertos en la Ciudad de Tokio y Osaka.

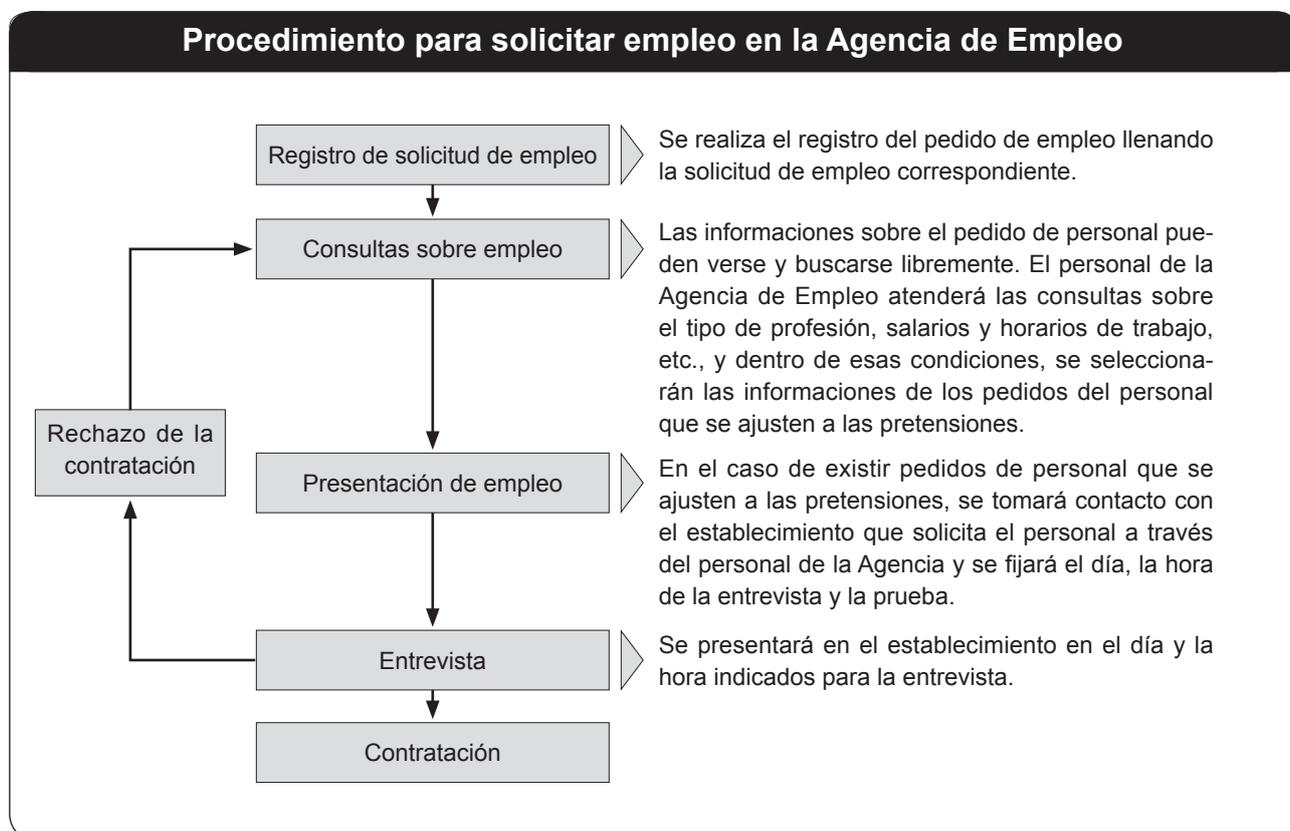
Cómo utilizar las Agencias Públicas de Servicios de Empleo

Por norma, las Agencias Públicas de Servicios de Empleo operan en el horario de 8:30 a 17:15 horas. (Sin embargo en algunas Agencias de Empleo se pueden realizar consultas de trabajo y recibir información de empleo en horarios nocturnos o los días sábado para quienes no puedan concurrir en el horario de atención los días de semana.). Aún en las Agencias de Empleo, los intérpretes no están en forma permanente, ya que están establecidos los días y los horarios para la atención al público. Debido a que pueden estar modificados los horarios, se recomienda consultar previamente por teléfono o presentarse en las oficinas en compañía de familiares o amistades que puedan hablar en japonés.

En la Agencia de Empleo, se ruega primeramente realizar el registro del pedido de empleo. Este registro se realiza llenando el formulario de la “Solicitud de empleo” especificado. La anotación deberá realizarse con exactitud, debido a que la solicitud de empleo constituye una información básica importante para las consultas de empleo y la presentación de empleos. Llene el formulario consultando las dudas al personal. En la Agencia de Empleo se atenderán las consultas sobre las profesiones, condiciones laborales, etc., deseadas sobre la base de la solicitud de empleo. Al registrarse el pedido de empleo, se entregará la “Tarjeta de la Agencia de Empleo” que será presentada a partir de la siguiente oportunidad. Una vez que reciba la “Tarjeta de la Agencia de Empleo”, podrá ser atendido para las consultas de trabajo en todas las Agencias de Empleo de todo el país. A través de estas consultas en las Agencias de Empleo, se considerarán la capacidad (Calificaciones, licencias, experiencias, etc.), las aptitudes, etc., para prestarle la ayuda al postulante para lograr su recontractación.

En el caso de existir pedidos de personal que se ajusten a las pretensiones, el personal tomará contacto con el establecimiento que haya formulado el pedido y coordinará el día y la fecha de la entrevista y las pruebas. Sin embargo, debe tenerse en cuenta que puede existir la posibilidad de que no puedan responder a las entrevistas al estar ya decidida la contratación del personal. Asimismo, se ruega traer siempre el “Certificado de Registro de Extranjeros” y el “Pasaporte” para confirmar la calidad de residencia y el plazo de estadía en el momento del registro del pedido de empleo.

Al decidirse el día y la hora de visita al establecimiento, se entregará la “Carta de Presentación”. Se ruega confirmar el día y la fecha de la entrevista que aparece en la carta. Además de esta carta de presentación, se ruega verificar con el personal, debido a que pueden existir documentos que deban ser confeccionados por su cuenta y presentados durante la entrevista (historia personal, etc.).



Entrevista y contratación

En la mayoría de los casos, para la entrevista se requerirá la presentación de la “Historia Personal”. Debido a que la historia personal es un documento de presentación del postulante, es importante que sea verídico y se confeccione con letras claras. Los formularios tipo de la historia personal pueden adquirirse en las tiendas de artículos para escritorio. Para la anotación, se utilizarán las lapiceras o bolígrafos de color negro.

Se recomienda no llegar con retraso a la entrevista. En el caso de no poder llegar a la hora prometida por el atraso de los medios de transporte, deberá comunicarse por teléfono al encargado de la contratación que aparece en la “Carta de Presentación”. Asimismo, en el caso de cancelar la entrevista o modificar el día y la hora de la entrevista, deberá consultarse telefónicamente con el encargado de la contratación que aparece en la “Carta de Presentación”.

Como resultado de la entrevista, existe la posibilidad de ser o no ser admitido. En el caso de no desear el empleo, puede rechazarlo aun cuando fuera admitido. En el caso de aceptar la admisión, es importante que se dejen confirmadas las condiciones de trabajo, debido a que pueden ofrecerle condiciones más desfavorables que las indicadas en la ficha de pedido de personal, tomando en consideración su experiencia, conocimientos, calificación, capacidad, etc.

Si lamentablemente no ha sido admitido, se ruega presentarse nuevamente a la ventanilla, ya que la Agencia de Empleo continuará prestando el apoyo para las consultas de empleo, etc.

El ofrecimiento de empleo y el envío de personal sin autorización es ilegal. En el caso de buscar empleo en Japón, debe prestarse atención para evitar que sea perjudicado por los intermediarios ilegales.

En Japón existen las siguientes reglas sobre el reclutamiento de trabajadores, empresas de ofrecimiento de empleo y de envío de trabajadores.

(1) Reclutamiento de trabajadores

El reclutamiento de trabajadores puede realizarse libremente a través de anuncios en los periódicos, por convocatorias efectuadas por el mismo empresario o por alguno de sus empleados, etc. Sin embargo, en el caso de que un empresario reclute trabajadores por medio de personas que no sean sus empleados, según la Ley de Estabilidad Laboral se requiere la autorización del Ministro de Salud, Trabajo y Bienestar Social, o la del Jefe de la Dirección de Trabajo de las prefecturas, además de una declaración.

(2) Servicios de presentación de empleo

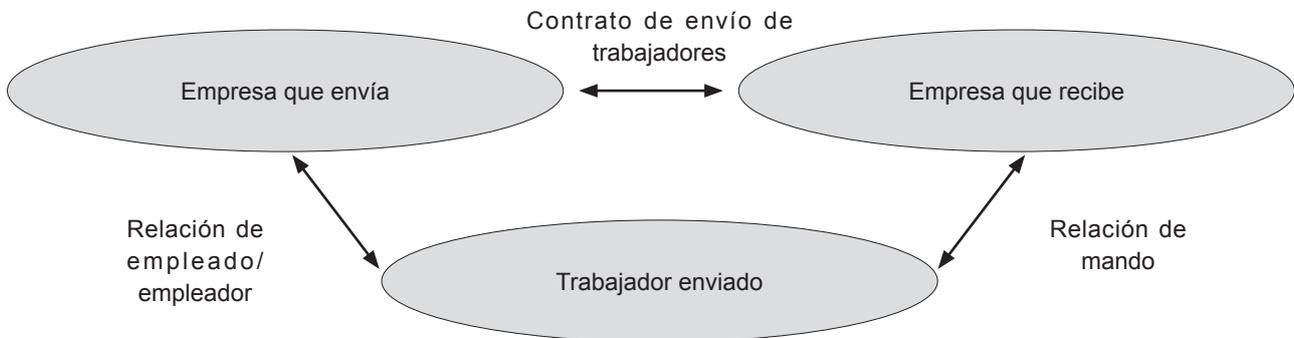
La Ley de Estabilidad Laboral establece que los servicios de presentación de empleo pueden realizarse con la autorización del Ministro de Salud, Trabajo y Bienestar Social. Sin embargo, está prohibido el desarrollo de las actividades de presentación de empleo para las operaciones de transporte portuario y las actividades de construcción.

(3) Servicio de suministro de trabajadores

Según la Ley de Estabilidad Laboral, están prohibidos por norma, los servicios de suministro de trabajadores propios a pedido de otros para realizar trabajo bajo sus órdenes, salvo bajo la forma de envío de trabajadores que se describe a continuación. Sin embargo el sindicato de trabajadores, etc. si cuenta con la autorización del Ministro de Salud, Trabajo y Bienestar Social, puede ofrecer servicios gratuitos de suministro de trabajadores.

(4) Servicio de envío de trabajadores

Según la Ley de Envío de Trabajadores, se determina que las empresas que se dedican a las operaciones de envío de trabajadores para dedicarse a las tareas bajo las órdenes del destino del envío, enviando los trabajadores pertenecientes a su propia empresa, se requiere la autorización del Ministro de Salud, Trabajo y Bienestar Social y la notificación al mismo. El envío de trabajadores sin la autorización y la notificación es ilegal.



Según la misma ley, se prohíbe el envío de trabajadores para cualquiera de los trabajos mencionados a continuación que no están comprendidos entre los de envío de trabajadores, es decir, las operaciones de transporte portuario, construcción, servicio de seguridad, trabajos relacionados con la asistencia médica en los hospitales etc. (respecto de este último, cuando se trata de personas en espera de envío, se exceptúan para este trabajo los casos de reemplazo de licencia por maternidad, licencia por cuidado infantil, licencia por atención a un anciano, o cuando se debe reemplazar a un médico en sitios remotos – vigente en la fecha 1 de septiembre de 2007).

Con el aumento de la cantidad de extranjeros que trabajan en Japón, están aumentando los casos de intermediarios ilegales que violan la Ley de Estabilidad Laboral y la Ley de Envío de Trabajadores, y como consecuencia de ello, el aumento de los casos que resultan perjudicados por el despojo de salarios por los intermediarios y los despidos fáciles. Además, con la detección de intermediarios ilegales, se dificulta la reintegración de los trabajadores que ahí trabajan.

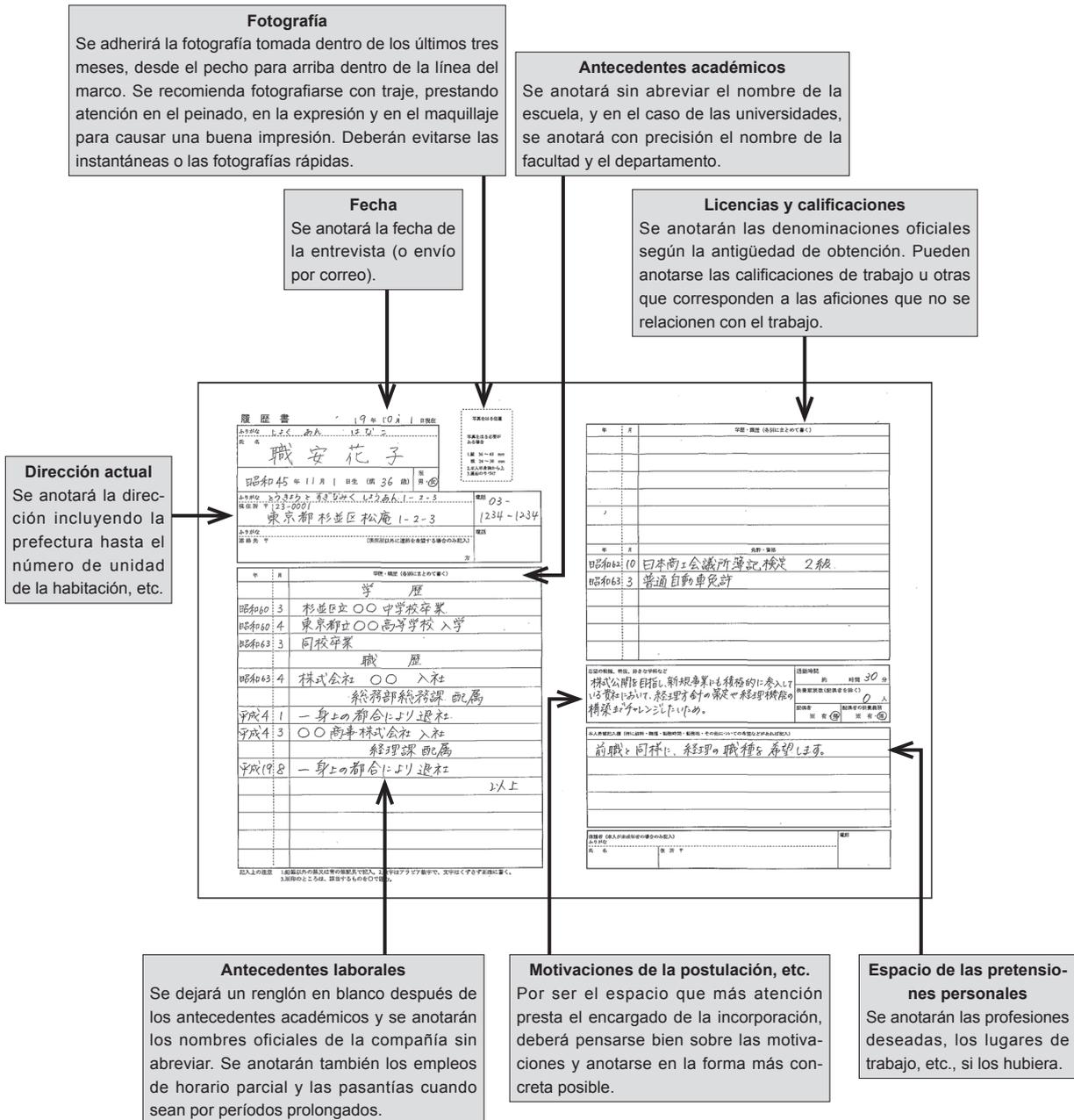
Se recomienda no utilizar los intermediarios ilegales y se utilicen los servicios públicos de empleo como las Agencias de Empleo o los operadores legales de ofrecimiento de empleo con cargo o las empresas de servicio de empleo de trabajadores.

Para verificar si las empresas de servicio de presentación de empleo con cargo o los operadores de servicio de envío de trabajadores tienen la autorización, etc., se ruega consultar con la Dirección de Trabajo de las respectivas prefecturas.

Cómo llenar la historia personal

- Datos básicos -

- ☆ Debido a que la historia personal es el primer punto de contacto con la compañía, etc. en la que se postula, debe escribirse sin datos falsos y con una redacción fácil de comprender.
- ☆ La historia personal se confeccionará siempre en forma manuscrita, con prolijidad utilizando un bolígrafo de color negro. En el caso de cometer errores, debe confeccionarse de nuevo en lugar de salvar los errores con correctores. Además, en lo posible no deben dejarse espacios en blanco.



Cómo llenar el historial de trabajo

- Datos básicos -

- ☆ Los datos básicos, como los títulos, el nombre y apellido, el sello, la edad, las fechas, etc. deben estar escritos con claridad. Cuando haya alguna calificación en particular por la cual se presenta a un trabajo, ésta debe ser descrita concretamente.
- ☆ Se debe evitar los términos y abreviaturas que sólo se utilizan en un ámbito laboral determinado.
- ☆ Distinga claramente los “hechos (experiencia laboral hasta el presente)” de las “expectativas (deseos propios)”.
- ☆ Haga su propia promoción de forma concisa estableciendo un vínculo entre sus experiencias, sus deseos y la razón por la cual desea trabajar en esa empresa.
- ☆ Revise el texto para comprobar que no haya errores, omisiones, etc.

Deje suficiente margen a la izquierda para que pueda ser archivado.

Escriba su experiencia laboral en orden cronológico, especificando qué tareas realizó y dónde.

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れようとしています。

以上

La siguiente página de Web contiene muestras de historiales de trabajos divididos por tipos de empleo.
http://www.hellowork.go.jp/html/info_1_s.html

3 Leyes japonesas relativas a las normas laborales que deberá conocer

A los extranjeros que trabajan en Japón se les aplica la ley relativa a las Normas Laborales. Entre las normas que se les exigen a las empresas según las reglamentaciones de la misma ley, se citan las siguientes (extracto).

- (1) Prohibición del trato discriminado por razones de nacionalidad
Se establece que los empleadores no deben dar un trato discriminado con respecto a los salarios, horario de trabajo y demás condiciones laborales debido a la nacionalidad del trabajador, sus creencias o por la clase social. (Artículo 3 de la Ley de Normas Laborales)
- (2) Indicación de las condiciones de trabajo
Se establece que al firmar el contrato de trabajo, los empleadores deben indicar claramente al trabajador el salario, el horario de trabajo y demás condiciones de trabajo. Especialmente con respecto a los datos relacionados con el salario y el horario de trabajo y demás datos que establecen las órdenes, es necesario que se les otorgue un documento (Ver el documento adjunto) que aclare sus detalles. (Artículo 15 de la Ley de Normas Laborales)
- (3) Prohibición del trabajo forzado y el despojo de salario por intermediarios
El empleador no debe imponer el trabajo en contra de su voluntad con violencia o con amenazas. Además de los casos permitidos por la Ley, no debe desarrollar como oficio la obtención de beneficios por la mediación en el empleo de los demás. (Artículos 5 y 6 de la Ley de Normas Laborales)
- (4) Prohibición de contratos que establezcan las multas o las indemnizaciones por incumplimiento del contrato de trabajo
Se prohíbe la celebración de contratos que establezcan las multas o los montos de las indemnizaciones por incumplimiento de trabajo por parte de los trabajadores como el despido antes del cumplimiento del período del contrato, etc. (Artículo 16 de la Ley de Normas Laborales)
- (5) Limitación del despido de trabajadores durante la convalecencia por un accidente de trabajo
Se prohíbe por norma el despido del trabajador durante el período de la licencia o durante 30 días después del mismo por haber sufrido lesiones o esté en tratamiento por enfermedades causadas por el trabajo. (Artículo 19 de la Ley de Normas Laborales)
- (6) Preaviso de despido
En caso de despido del trabajador, por norma el empleador debe dar un preaviso de por lo menos 30 días de anticipación. En caso de no realizarse el preaviso, es necesario que se pague el salario promedio superior a la cantidad de días que falten para completar los 30 días (asignación por preaviso de despido). Sin embargo, se exceptúa en el caso de quedar imposibilitada la continuación de las operaciones por causas de fuerza mayor como los desastres naturales, etc., o por razones que se atribuyen a la responsabilidad del trabajador, en cuyo caso debe obtenerse la certificación de excepción del preaviso de despido expedida por el Jefe de la Superintendencia de las Normas Laborales. (Artículos 20 y 21 de la Ley de Normas Laborales)
- (7) Pago de salarios
Los salarios deben ser pagados directamente a los trabajadores en la moneda corriente, por el monto total y por lo menos una vez por mes en una fecha determinada. Sin embargo, quedan exceptuados del pago del monto total las retenciones como los impuestos, las primas del seguro de trabajo, los aportes del seguro de salud, las cuotas de asociado según el convenio laboral, etc. (Artículo 24 de la Ley de Normas Laborales)

(8) Salario mínimo

El empleador deberá pagar a sus empleados un sueldo superior al salario mínimo (Artículo 5 de la Ley de Salario Mínimo). Los salarios mínimos están determinados por cada prefectura, por cada región y por industria.

(9) Horario de trabajo, días de descanso

El empleador no deberá hacer trabajar al empleado más de 8 horas diarias y 40 horas semanales (44 horas con respecto a una parte de los establecimientos de determinada escala y gremio) (Artículos 32 y 40 de la Ley de Normas Laborales). El empleador deberá otorgar a los trabajadores un descanso de por lo menos 1 día por semana y más de 4 días a través de 4 semanas (Artículo 35 de la Ley de Normas Laborales).

(10) Salario adicional por horas extras, trabajo en días de descanso o trabajo nocturno

En el caso de que el empleador haga trabajar al empleado más horas que las establecidas legalmente (por norma 8 horas diarias y 40 horas semanales), o en días de descanso legales (1 día semanal o 4 días cada 4 semanas), se requiere un trámite determinado establecido por la Ley. (Artículo 36 de la Ley de Normas Laborales)

Asimismo, las tareas excediendo las horas de trabajo legales, deberá pagarse un salario adicional calculado sobre la base de una tasa de más del 25% del monto calculado del salario de las horas de trabajo y día de trabajo normal y una tasa de más del 35% con respecto a la labor de los días de descanso legales.

Además, para las tareas nocturnas (desde las 22:00 horas hasta las 05:00 horas), deberá pagarse un salario adicional calculado con una tasa de más del 25% del monto calculado del salario de las horas de trabajo normales (Artículo 37 de la Ley de Normas Laborales).

(11) Vacaciones anuales pagas

El empleador debe otorgar vacaciones anuales pagas a los trabajadores que hayan trabajado más de 6 meses continuos y hayan asistido más del 80% de los días laborales (La cantidad de días otorgados varían según los años de antigüedad, pero en el primer año es de 10 días.) (Artículo 39 de la Ley de Normas Laborales).

(12) Devolución de dinero y artículos de valor

En el caso de muerte o retiro del trabajador y cuando fuera solicitado por la persona con derecho, el empleador deberá pagar el sueldo en un plazo de 7 días y devolver los objetos de valor que pertenezcan al trabajador correspondiente (Asimismo, el empleador no debe retener el pasaporte ni el certificado de registro de extranjero.) (Artículo 23 y otros de la Ley de Normas Laborales).

(13) Seguridad y sanidad

Para garantizar la seguridad y la sanidad de los trabajadores, el empleador debe tomar medidas para prevenir el peligro o las perturbaciones de la salud de los trabajadores a través de los cursos de educación sobre la seguridad y la sanidad (educación en el momento de la contratación, etc.) o el cumplimiento del diagnóstico de la salud, etc. (Artículos 59 y 66 de la Ley de Seguridad y Sanidad Laboral).

Ocasiones en las que deberá consultar con el “Centro de Consultas para Trabajadores Extranjeros” más cercano (ubicados en la Sección de Inspección del Departamento de Normas laborales perteneciente a la Dirección de Trabajo de las principales prefecturas), o bien con la Superintendencia de Normas Laborales.

Por ejemplo...

- cuando no se ha realizado el pago del salario,
- cuando no se ha realizado el pago de horas extras,
- cuando es despedido durante la convalecencia por lesiones causadas en el trabajo,
- cuando es despedido abruptamente y no se ha realizado el pago de la asignación por preaviso de despido,
- cuando ha ocurrido un accidente de trabajo y sin embargo no ha recibido el subsidio por gastos médicos ni licencia,
- cuando el salario, las horas de trabajo y demás condiciones de trabajo no están especificadas en el momento de firmar el contrato de trabajo,
- cuando la seguridad y la sanidad del lugar de trabajo no están suficientemente garantizadas y haya peligro de accidentes de trabajo etc.,
- acuda al Centro de Consultas para Trabajadores Extranjeros, donde se pueden realizar consultas en diversos idiomas sobre las condiciones de trabajo. (→ Ver página 48)

4 Al retirarse de la compañía

Al retirarse de la compañía donde trabaje, tenga en cuenta los siguientes puntos.

(1) Renuncia voluntaria

Deben ser confirmados previamente los detalles y trámites para el retiro, debido a que existen normalmente las reglas del reglamento de trabajo. Según el Código Civil (Artículo 627), en el caso de contratos de trabajo en los cuales no se fijan los plazos, se establece por norma que debe notificarse el retiro con dos semanas de anticipación y en el caso de establecerse las remuneraciones por períodos, se requiere por norma la notificación durante la primera mitad del período correspondiente para retirarse finalizado ese período.

Además, en el caso de notificar el “retiro inmediato”, es deseable que se discuta suficientemente con la compañía sobre el momento del retiro, etc., debido a que la misma puede tener dificultades para la búsqueda del reemplazante y la sucesión de las tareas.

(2) Despido por el empleador

“Despido” es la conclusión unilateral del contrato de trabajo por voluntad del empleador. Como se ha citado en el punto 3 (6), para el despido se requiere por norma un preaviso de por lo menos 30 días del empleador al trabajador, y en el caso de no darse el preaviso de 30 días, es necesario que se pague el salario medio de más de la cantidad de días faltantes hasta completar los 30 días (asignación por preaviso de despido) (Artículos 20 etc. y 21, de la Ley de Normas Laborales).

Las personas que hayan sido contratadas por un establecimiento en Japón, deberán afiliarse por norma al seguro de empleo, salvo una parte de los trabajadores de horas reducidas como los trabajadores de horario parcial. Los asegurados al seguro de empleo, deberán realizar los trámites después del retiro de la compañía.

(1) Régimen del Seguro de Empleo

En Japón existe el Régimen del Seguro de Empleo. Con el Régimen del Seguro de Empleo se procura la estabilidad del empleo de los trabajadores en actividad y el otorgamiento del subsidio de desempleo para promover la estabilidad de la vida y el reemplazo de los trabajadores desocupados. Por norma, es necesario que se afilien al seguro de empleo incluso los extranjeros (salvo los funcionarios públicos extranjeros y las personas que demuestren estar recibiendo la aplicación del régimen del seguro de desempleo del extranjero), exceptuando los trabajadores de corto plazo como los de horario parcial de menos de 20 horas semanales. Al ingresar en una empresa toda persona, independientemente de su nacionalidad (e inclusive los que no tienen nacionalidad), queda asegurada y recibe su certificado de seguro por medio de su empleador. En el caso de no estar afiliado al seguro de empleo al ingresar en una compañía, deberá consultarse con la Agencia de Empleo inmediatamente después de su contratación.

(2) En el caso del retiro

En caso del retiro, por norma podrá beneficiarse con el subsidio de desempleo, etc. (asignación básica) con un límite de días establecidos, dentro de un año a partir del día siguiente a la fecha del retiro siempre que se satisfagan los siguientes requisitos.

- ① Haber recibido la confirmación de haber dejado de ser asegurado con motivo del retiro.
- ② Encontrarse en una situación que no pueda trabajar, pese a tener el deseo y la capacidad de trabajar.
- ③ Por norma, haber estado asegurado por un período total de más 12 meses durante dos años, antes de la fecha del retiro. (Sin embargo, en caso de haberse retirado por causa de bancarrota, despido, etc., también es posible contabilizar un período total de más de 6 meses por un año antes de la fecha de retiro.)

Después del retiro:

Deberá llevar los siguientes documentos a la oficina de la Agencia de Empleo de la jurisdicción del lugar de residencia y presentar la solicitud de empleo.

- ① Ficha de retiro (Será entregada por el empleador después del retiro o será solicitada por el propio interesado).
- ② Tarjeta de asegurado.
- ③ Sello (en el caso de tenerlo).
- ④ Documento que muestre su dirección y la edad (Certificado de registro de extranjero, etc.)
- ⑤ Dos fotografías recientes (3 × 2,5cm).
- ⑥ Libreta bancaria (a nombre del interesado).

Después de presentar la solicitud de empleo, en el caso de tener el derecho de recibir la asignación básica, se le notificará la fecha en la que deberá acudir a la Agencia de Empleo para que se le otorgue el "Certificado de derecho de subsidio". Deberá presentarse en la Agencia de Empleo y recibir el reconocimiento de desempleo. El día que reciba el reconocimiento de desempleo, recibirá el subsidio de la asignación básica.

Para el reconocimiento de desempleo, es necesario que se llene y se presente la solicitud de reconocimiento de desempleo acerca de los siguientes puntos.

- ① Si fue empleado, tuvo trabajo o realizó tareas o ayudó a realizar tareas en el hogar hasta recibir el reconocimiento.
- ② En el caso de obtener ingresos realizando tareas o ayudando en las tareas en el hogar, los días y el monto.
- ③ Si ha realizado actividades de búsqueda de empleo hasta recibir el reconocimiento.
- ④ Si está en condiciones de asumir un trabajo presentado por la Agencia de Empleo.
- ⑤ Si se ha empleado o ha iniciado una actividad por cuenta propia, o si tiene una perspectiva sobre los mismos.

Además, no será posible recibir el subsidio durante 7 días en estado de desocupación después de la fecha de la presentación de la solicitud de empleo (Se denomina período de expectativa.). Asimismo, en el caso de despido por causa grave atribuible a la responsabilidad del interesado, o cuando se retire voluntariamente sin causa justificable, no podrá recibir el subsidio durante 3 meses después de haberse cumplido el período de expectativa (Se denomina limitación del subsidio.).

<Para informaciones más detalladas sobre el Seguro de Empleo, diríjase a la Agencia de Empleo más próxima <Ver Pág. 40>>

Sobre el entrenamiento profesional público

(1) Sobre el entrenamiento profesional público

En los establecimientos públicos para desarrollar la capacidad laboral establecidos en cada prefectura se realizan entrenamientos destinados a capacitar laboralmente a los trabajadores. Esta capacitación técnica e intelectual es particularmente útil para aquellos que han perdido su empleo o desean buscar uno nuevo. La participación en estos cursos es gratuita (sólo se pagan ocasionalmente los materiales didácticos y libros de texto). Para obtener información sobre estos cursos de capacitación laboral, diríjase a la Agencia de Empleo "Hello Work" más cercano. Es posible recibir el subsidio de desocupación, etc. del seguro de empleo (asignación básica, asignación para asistir a los cursos y la asignación por viáticos). Además, existe la posibilidad de que se extienda el otorgamiento del subsidio de desempleo, etc. durante el período de entrenamiento.

(2) Sobre el régimen de subsidios para la educación y el entrenamiento

El régimen de subsidios para la educación y el entrenamiento es uno de los regímenes del subsidio del seguro de empleo, y se trata de un régimen que al concluir el curso de educación y entrenamiento indicado por el Ministro de Salud, Trabajo y Bienestar Social permite subsidiar parte de los gastos de la educación y entrenamiento que el interesado haya pagado a las facilidades de educación por la Agencia de Empleo, al asegurado ordinario del seguro de empleo que haya estado asegurado por más de tres años (la primera vez únicamente, por más de un año) en la fecha de iniciar el curso (de personas en actividad) o la persona que fue asegurado ordinario (persona retirada del trabajo).

<Para informaciones más detalladas, diríjase a la Agencia de Empleo más próxima <Ver Pág. 40>>

5 Otros regímenes del seguro para los trabajadores

(1) Régimen del seguro contra accidentes laborales

De acuerdo con la Ley del Seguro de Indemnización por Accidentes Laborales, en los establecimientos que empleen trabajadores se aplicará por norma el seguro contra accidentes laborales. Se otorga el subsidio del seguro necesario por lesiones, enfermedades, discapacidades, muertes, etc., por causas operativas y durante el viaje de ida y vuelta al trabajo.

Los detalles del subsidio del seguro contra accidentes laborales son los siguientes.

① Subsidio de convalecencia (indemnización)

Será otorgado en caso de necesitar el tratamiento médico por lesión o por enfermedad causada en el trabajo (o durante el viaje de ida y vuelta al trabajo).

② Subsidio por licencia (indemnización)

Se otorga desde el cuarto día, por los días que no pueda recibir el salario por no poder trabajar para recibir el tratamiento citado en el punto ①.

③ Pensión por lesión o enfermedad (indemnización)

Será otorgado en caso de encontrarse en un determinado estado de perturbación sin que se recupere después de haber transcurrido 1 año y 6 meses desde el inicio del tratamiento por lesión o enfermedad causada por el trabajo (o durante el viaje de ida y vuelta al trabajo).

④ Subsidio por discapacidad (indemnización)

Será otorgado en caso de quedar una determinada discapacidad después de curarse de la lesión o enfermedad causada por el trabajo (o durante el viaje de ida y vuelta al trabajo).

⑤ Subsidio para los deudos (indemnización), gastos de funeral (subsidio para el funeral)

En caso de muerte causada por el trabajo (o durante el viaje de ida y vuelta al trabajo), se otorgará el subsidio para los deudos (indemnización) o los gastos del funeral (subsidio para el funeral) a los que realizan el funeral.

⑥ Subsidio de asistencia prolongada (indemnización)

Será otorgado en el caso de que una persona que tenga una determinada discapacidad, lesión o enfermedad dentro de los beneficiarios de la pensión por discapacidad (indemnización) o pensión por lesión o por enfermedad (indemnización) reciba la asistencia prolongada permanente u oportuna.

⑦ Subsidio para el diagnóstico secundario de salud, etc.

En el caso de reconocerse un cuadro de anormalidad en todos los 4 renglones como la adiposidad, hipertensión, glucemia y colesterol como resultado del diagnóstico de salud regular según la Ley de Seguridad y Sanidad Laboral, puede recibir el diagnóstico secundario de salud y las instrucciones de salud determinadas (Excepto las personas que ya presenten patologías de enfermedades cerebrales o cardíacas.).

<Para más información sobre el Régimen de Seguro contra Accidentes del Trabajo, dirijase a la Superintendencia de Normas Laborales>

(2) Régimen del Seguro de Salud

Debido a que el seguro de salud se aplica también a los extranjeros mientras estén permanentemente empleados (*) en un establecimiento que recibe la aplicación, deberán afiliarse a este seguro.

(*) Es decir, cuando trabaja en cualquier corporación o en cualquier lugar de trabajo con 5 o más empleados permanentes, exceptuando algunos tipos de empleo, las tres cuartas partes o más horas y días de trabajo establecidas que equivalen a las de un trabajador del mismo tipo de empleo en esa empresa.

Mediante la afiliación al seguro de salud, se otorga el subsidio de asistencia médica o las asignaciones necesarias en el caso de recibir la consulta médica al enfermarse o lesionarse el asegurado y los familiares a su cargo. Además, existe el subsidio en el caso de parto y muerte. Sin embargo, en el caso de no estar afiliado a pesar de estar permanentemente empleado en un establecimiento que recibe la aplicación, o de haber olvidado el certificado de seguro de salud, todos los gastos médicos serán pagados por su cuenta.

(3) Régimen del Seguro Nacional de Salud

Entre los extranjeros que no sean objeto de la aplicación del seguro de salud de otro seguro de salud público, a las personas que tramiten el registro de extranjero y hayan tenido más de un año de período de estadía fijado por la Ley de Control de Inmigración (incluyendo las personas autorizadas a permanecer en Japón durante más de un año), se les aplicará por norma el Seguro Nacional de Salud.

Mediante la afiliación al Seguro Nacional de Salud, puede recibir el subsidio para la asistencia médica necesario en el caso de recibir la consulta médica al enfermarse o lesionarse el asegurado. Además, existe el subsidio en el caso de parto y muerte. Sin embargo, en el caso de no haber realizado los trámites de afiliación, todos los gastos médicos serán pagados por su cuenta.

(4) Seguro de pensión de bienestar social y pensión nacional

Debido a que el seguro de pensión de bienestar social se aplica también a los extranjeros mientras estén permanentemente empleados (*) en un establecimiento que recibe la aplicación, deben afiliarse a este seguro. Sin embargo, aunque no se encuentren permanentemente empleados los que tengan su domicilio en Japón deben afiliarse al sistema pensión nacional.

(*) Es decir, cuando trabaja en cualquier corporación o en cualquier lugar de trabajo con 5 o más empleados permanentes, exceptuando algunos tipos de empleo, las tres cuartas partes o más horas y días de trabajo establecidas que equivalen a las de un trabajador del mismo tipo de empleo en esa empresa.

Mediante la afiliación al régimen de pensión, en el caso de ancianidad, discapacidad, muerte, etc., se otorga respectivamente la pensión por ancianidad, la pensión por discapacidad (o ayuda por discapacidad), y la pensión por fallecimiento.

Además, los extranjeros que han estado afiliados al seguro de pensión pública en Japón, después del salir del país pueden recibir el pago de un monto global por retiro realizando el trámite de reclamo. Por norma, el monto global por retiro será pagado a las personas que se encuadren a las siguientes condiciones, cuando se presente el reclamo dentro de los dos años de la salida del país.

- ① No tener la nacionalidad japonesa
- ② Haber pagado durante más de 6 meses las primas del seguro de la pensión de bienestar social o de la pensión nacional.
- ③ No tener domicilio en Japón
- ④ Nunca haber tenido el derecho de recibir el pago de la pensión (Incluyendo la asignación por discapacidad.).

(Observaciones)

En caso de haber estado adscrito durante un cierto período al sistema de seguro público de pensión en otro país fuera de Japón, y cuando existe un convenio de seguro social entre ambos países que estipule la continuidad del cálculo del período de adscripción, es posible recibir el pago de la pensión correspondiente a los períodos de adscripción al seguro de pensión en Japón y en el otro país si se cumplen determinadas condiciones requeridas en base al convenio en cuestión. Sin embargo, en caso de haber recibido un monto global por retiro, el período de adscripción en Japón correspondiente a la suma de éste monto no puede utilizarse para el cálculo del total de período de adscripción en base al convenio de seguro social.

○ Japón ha establecido un convenio de seguro social que estipula la continuidad del cálculo del período de adscripción con Alemania, Estados Unidos, Bélgica y Francia.

<Para los detalles del régimen del Seguro de Salud y el régimen del Seguro de Pensión, diríjase a la oficina del Seguro Social, y para los detalles el régimen del Seguro Nacional de Salud, diríjase a la ventanilla de las oficinas municipales>

6 Acerca de la obligación de declarar el estado de contratación de trabajadores extranjeros

Según la reforma de la Ley de Medidas de Empleo, a partir del 1 de octubre de 2007, todos los empleadores que contraten a trabajadores extranjeros tienen obligación de procurar mejorar el control de empleo de los trabajadores extranjeros y de brindar asistencia para la recontractación, además de la obligación de declarar sobre el estado de contratación de los trabajadores extranjeros.

(1) Puntos principales sobre el régimen de declaración del estado de contratación de trabajadores extranjeros.

A partir del 1 de octubre de 2007 **todos los empleadores están obligados** a conocer con certeza el nombre, estado de residencia, período de residencia etc., de los trabajadores extranjeros (salvo de aquellos con residencia permanente especial, o de aquellos con visado oficial o diplomático), **cuan-do son contratados o al dejar el empleo**, y hacer la declaración correspondiente ante el Ministro de Trabajo y Bienestar Social (Oficina de la Agencia Pública de Servicios de Empleo “Hello Work”). (La negligencia o falsedad de la declaración puede ser penalizada con una multa de hasta 300 mil yenes).

Por tal razón en el momento de ser contratado o de dejar un empleo el empleador solicitará que usted muestre su Certificado de Registro de Extranjeros, su pasaporte, etc.

(2) Acerca de la obligación de mejorar el control de empleo de trabajadores extranjeros y de procurar brindar asistencia para la recontractación.

El empleador tiene obligación de mejorar el control de empleo de trabajadores extranjeros y de procurar brindar asistencia para la recontractación.

Respecto de las “Directrices relativas a las medidas adecuadas que el empleador debe adoptar para mejorar el control de empleo de trabajadores extranjeros (extracto)”, de éstas aquí se transcriben tanto los puntos principales como la versión completa, y por lo tanto le recomendamos que las lea y que procure ser contratado en aquellos lugares donde se realice adecuadamente el control de empleo.

Directrices relativas a las medidas adecuadas que el empleador debe adoptar para mejorar el control de empleo de trabajadores extranjeros (extracto)

○ Conceptos fundamentales

Respecto de los trabajadores extranjeros el empleador debe:

- **respetar las leyes y ordenanzas relativas al trabajo y la seguridad social;**
- adoptar las medidas apropiadas que están determinadas en estas directrices a fin de que los trabajadores extranjeros puedan ejercer su labor en condiciones apropiadas de trabajo, así como de seguridad y salud, **desplegando sus capacidades dentro del límite de su estado de residencia.**

○ Medidas que el empleador debe adoptar para mejorar el control de empleo de trabajadores extranjeros, etc.

Convocatoria y contratación de trabajadores extranjeros de forma justa

1. Convocatoria

Respecto de la convocatoria, el contenido del empleo, el salario, las horas de trabajo, el lugar de trabajo, el período de contratación y la aplicación de las leyes y ordenanzas relativas al trabajo y la seguridad social se deben mostrar por escrito mediante un impreso o por correo electrónico (en la medida en que alguien lo solicite). En especial, si el extranjero tiene su residencia fuera de Japón el empleador debe procurar aclarar de antemano los detalles sobre los gastos viaje, alojamiento y demás condiciones de empleo.

Además, si se reciben los servicios de un intermediario para los extranjeros residentes fuera de Japón, tales servicios deben ser de una empresa autorizada y registrada, y **no se deben recibir los servicios de aquellos que contravengan las Ley de Estabilidad Laboral o la Ley de Envío de Trabajadores.**

Al encargar una oferta de trabajo a alguna empresa de servicio de presentación de empleo se debe prestar especial atención a **no incluir condiciones discriminatorias tales como nacionalidad, etc.**

2. Contratación

Al realizar una contratación **se debe verificar previamente si la categoría de residencia del trabajador a contratar admite la realización de ese empleo**, y no se debe contratar a una persona cuya categoría de residencia no se lo permita.

Se debe procurar **una selección equitativa** de contratación a fin de que los trabajadores extranjeros puedan desplegar sus capacidades, dentro de los límites de su categoría de residencia.

Al contratar estudiantes recién graduados, no se debe excluir a los estudiantes extranjeros por razón de serlo, sino más bien se debe considerar que para la revitalización e internacionalización de la empresa mediante el empleo de estudiantes extranjeros que poseen un modo de pensar basado en una educación y una cultura diferentes, **es efectivo realizar convocatorias y contrataciones dirigidas a estudiantes extranjeros.**

Asegurar condiciones justas de trabajo

1. Trato igualitario

No se deben hacer discriminaciones de salario, horas de trabajo ni otras condiciones de empleo por razón de la nacionalidad de los trabajadores.

2. Especificar las condiciones de trabajo

Al realizar un contrato de trabajo con un trabajador extranjero **se debe especificar claramente y por escrito el salario, las horas de trabajos y demás condiciones principales de trabajo, de forma tal que el trabajador extranjero en cuestión pueda entender su contenido.**

3. Control de horas de trabajo adecuadas

Además del **control apropiado de horas de trabajo**, es necesario la elaboración de una nómina de los trabajadores. Por otra parte, **no se debe guardar los pasaportes, etc.** de los trabajadores extranjeros. Además, **el dinero y objetos de valor que son propiedad de los trabajadores extranjeros deben ser devueltos** en el momento de dejar el empleo.

4. Dar a conocer las ordenanzas relativas a la Ley de Normas de Trabajo

Se debe dar a conocer el contenido de lo establecido por las ordenanzas en cuestión. Para ello se debe procurar el cuidado necesario para fomentar la comprensión del contenido de las ordenanzas por parte de los trabajadores extranjeros, utilizando guías fáciles de comprender, etc.

Asegurar la seguridad y sanidad

1. Impartir instrucciones sobre seguridad y sanidad.

Las instrucciones sobre seguridad y sanidad a los trabajadores extranjeros se deben impartir de forma tal que los trabajadores extranjeros puedan comprender su significado. Se requiere particular atención **para que comprendan con certeza el uso de las maquinarias e instalaciones que van a utilizar, las medidas de seguridad y los medios de protección.**

2. Impartir instrucciones en japonés para la prevención de accidentes de trabajo.

Se debe procurar que **los trabajadores extranjeros adquieran el conocimiento de japonés necesario y las señas fundamentales etc.**, para que puedan comprender las indicaciones etc. **para prevenir accidentes de trabajo.**

3. Indicadores y avisos etc. en relación con la prevención de accidentes de trabajo.

Se debe procurar que **los trabajadores extranjeros puedan comprender los indicadores, avisos, etc. en relación con la prevención de accidentes** en el lugar de trabajo, mediante el uso de ilustraciones, etc. Además se debe realizar **el examen médico** como está establecido por la Ley de Seguridad y Sanidad Laboral.

4. Dar a conocer las ordenanzas relativas a la Ley de Seguridad y Sanidad Laboral, etc.

Se debe dar a conocer el contenido de lo establecido por las ordenanzas en cuestión. Para ello se debe procurar el cuidado necesario para fomentar la comprensión del contenido de las ordenanzas por parte de los trabajadores extranjeros, utilizando guías fáciles de comprender, etc.

Aplicación del seguro de trabajo, el seguro de accidentes de trabajo, el seguro de salud y el seguro de pensión y bienestar social

1. Dar a conocer el sistema y cumplir con los trámites necesarios

Se debe procurar dar a conocer el contenido de las ordenanzas relativas al seguro de trabajo, el seguro de accidentes de trabajo, el seguro de salud y el seguro de pensión y bienestar social, y sobre los trámites en relación con la solicitud de subsidios, etc. Se deben cumplir las ordenanzas relativas al seguro de empleo y al seguro social, y **realizar los trámites necesarios tales como la afiliación al seguro para los trabajadores extranjeros a los que se aplica el seguro, etc.**

2. Apoyo para solicitar los subsidios del seguro, etc.

Cuando un trabajador extranjero se retira del empleo, etc., se debe entregar el comprobante y realizar los trámites necesarios, y junto con ello se debe procurar brindar el apoyo necesario enseñándole la Agencia Pública de Servicios de Empleo en relación con los subsidios de desempleo.

En caso de ocurrir un accidente de trabajo etc., el empleador debe procurar atender las consultas del trabajador extranjero con respecto a la solicitud del subsidio del seguro contra accidentes laborales y demás trámites, realizar los trámites en su representación y prestar toda la asistencia necesaria.

En caso de que un trabajador extranjero, que ha estado afiliado al seguro de pensión y bienestar social por un período de más de 6 meses, regrese a su país, **se debe procurar que conozca la posibilidad de reclamar el pago extraordinario del subsidio por abandono del seguro**, y enseñarle la oficina a cargo del seguro social.

Control apropiado de personal, capacitación, bienestar social, etc.

1. Control apropiado de personal.

Se debe procurar especificar las cualidades y capacidades etc., es decir, el perfil del personal requerido para el empleo, estipular las condiciones de trabajo presupuestas de modo que haya un fluido entendimiento en el lugar de trabajo, establecer con claridad las determinaciones de calificación y salario, puesto de trabajo, etc. relativos al control de personal y **fomentar un ambiente de trabajo que facilite el despliegue de las capacidades de las diversas personas.**

2. Orientaciones para la vida diaria, etc.

Se debe procurar proveer **cursos de japonés** y orientaciones para que los trabajadores extranjeros comprendan los hábitos de vida, la cultura, las costumbres, las prácticas laborales, etc., del Japón, tratando de **responder a sus inquietudes tanto respecto de la vida diaria como del empleo.**

3. Realización de entrenamiento y capacitación.

Se debe procurar **realizar el entrenamiento y capacitación**, además de establecer un sistema para **atender consultas o quejas, facilitar cursos de iniciación en la lengua materna, etc.** y tomar las demás medidas necesarias para promover un ambiente laboral que favorezca el trabajo.

4. Establecimientos de bienestar social.

Además de **asegurar la vivienda adecuada** se debe procurar que haya suficientes ocasiones para el uso de los establecimientos de abastecimiento de alimentos, cuidados médicos, educación, cultura, esparcimiento, etc.

5. Assistance for leaving Japan and changing status of residence

Cuando se cumple el plazo permitido de residencia, finaliza la relación laboral y se debe procurar responder a las consultas sobre los trámites de retorno al país, etc. Además, en caso de cambio de categoría de residencia, se debe procurar facilitar un horario de trabajo que permita realizar los trámites correspondientes.

6. Apartados que deben tener en cuenta los empleadores que realizan envío de trabajadores y subcontratación

Los empleadores de las empresas de suministro de trabajadores deben respetar la Ley de Suministro de Trabajadores y realizar una correcta administración de su empresa.

- **Mostrara los trabajadores extranjeros el contenido en concreto del empleo** donde serán enviados, es decir, sus obligaciones de trabajo, el lugar de trabajo, los apartados relativos a la persona bajo cuya órdenes directas realizarán su trabajo, etc.
- Notificar al lugar de recepción sobre los nombres de los trabajadores extranjeros, si están afiliados al seguro de trabajo y al seguro social, etc.

El lugar de recepción, **no debe recibir suministro de trabajadores extranjeros de empresas que no están autorizadas o no están registradas**. Además, los empleadores que realizan subcontratación no deben realizar de hecho suministro ni envío de trabajadores bajo la forma de subcontrato y deben respetar la Ley de Estabilidad Laboral y la Ley de Envío de Trabajadores.

Los empleadores que realizan subcontratación deben **hacer que el responsable de empleo de la empresa que solicita sus servicios realice la tarea de control de personal, orientaciones para la vida diaria, etc.**, cuando el lugar de trabajo de los trabajadores extranjeros corresponde al lugar de trabajo de dicha empresa.

Prevención del despido y asistencia para la recontractación

Cuando una empresa realiza una reducción de personal debe **evitar el despido fácil** de trabajadores extranjeros y al mismo tiempo, cuando el despido sea inevitable, debe procurar prestar la asistencia debida a quienes deseen encontrar otro empleo, actuando como mediadores con otras empresas relacionadas, prestando servicios de capacitación y preparación, **brindando información sobre ofertas de trabajo, etc. para que los trabajadores extranjeros puedan hallar otro empleo de acuerdo con su categoría de residencia**.

○ Designar un encargado de empleo de trabajadores extranjeros

Cuando haya más de 10 trabajadores extranjeros contratados de forma permanente, es preciso **designar un encargado de empleo** de trabajadores extranjeros para que realice al control de los apartados estipulados en las presentes directrices para el mejoramiento del control de empleo.

Directrices relativas a las medidas apropiadas que el empleador debe adoptar para mejorar el control de empleo de trabajadores extranjeros

Nº 1. Objetivo

Las presentes directrices señalan las medidas necesarias que el empleador debe adoptar para poder implementar adecuadamente lo establecido en el artículo 8 de la Ley de Medidas de Empleo.

Nº 2. Conceptos fundamentales sobre las medidas necesarias que el empleador debe adoptar para mejorar el control de empleo de los trabajadores extranjeros.

Con relación a los trabajadores extranjeros, los empleadores deberán respetar las leyes y ordenanzas relativas al trabajo y relativas a la seguridad social (en adelante “leyes relativas al trabajo y la seguridad social”) como la Ley de Medidas de Empleo, la Ley de Estabilidad Laboral (1947, Nº 140), las leyes relativas al aseguramiento del manejo apropiado de los servicios de envío de trabajadores, el acondicionamiento de las condiciones laborales de los trabajadores enviados, etc., (1985, Nº 818, en adelante “Ley de Envío de Trabajadores”), la Ley del Seguro de Empleo (1974, Nº 116), la Ley de Normas Laborales (1947, Nº 49), la Ley del Salario Mínimo (1959, 137), la Ley de Seguridad y Sanidad Laboral (1972, Nº 57), la Ley del Seguro de Indemnización de Accidentes Laborales (1947, Nº 50), la Ley del Seguro de Salud (1922, Nº 70), la Ley del Seguro de Pensión de Bienestar Social (1954, Nº 115), etc., y junto con ello, asegurando las condiciones justas de trabajo, salud y sanidad, adoptar las medidas apropiadas de acuerdo a lo señalado en las presentes directrices para asegurar un ambiente de trabajo en el que los trabajadores extranjeros puedan desplegar sus capacidades efectivamente dentro de los límites de su categoría de residencia.

Nº 3. Definición de la categoría de trabajadores extranjeros

En las presentes directrices se denomina “extranjeros” a quienes no tienen nacionalidad japonesa, pero no se incluye ni a los residentes permanentes especiales, ni a quienes tienen visado oficial o diplomático. Se denomina, entonces, “trabajador extranjero” a los trabajadores que no tienen nacionalidad japonesa. Además, dentro de esta categoría se incluye también a las personas que desarrollan actividades para la adquisición de técnicas y oficios prácticos, etc. (en adelante “practicantes técnicos”), bajo la relación de empleo dentro de la categoría de residencia de “actividades especiales” del régimen de prácticas técnicas.

Nº 4. Medidas necesarias que el empleador debe adoptar para mejorar el control de empleo de los trabajadores extranjeros.

1. Medidas justas de convocatoria y selección

(1) Convocatoria

Al realizar la convocatoria de trabajadores extranjeros, el empleador debe especificar claramente a los trabajadores que se presenten, sobre el contenido del trabajo, el salario, las horas de trabajo, el lugar de trabajo, el período de contratación y los apartados relativos al seguro de trabajo y seguridad social, etc. (en adelante en 1, “especificaciones”) luego de ser contratados, y manifestar tales especificaciones por medio de un escrito impreso, o por correo electrónico para quienes lo deseen. En especial, cuando el potencial trabajador extranjero vive fuera del país, el empleador debe procurar comunicar de antemano con claridad las condiciones detalladas de la convocatoria en lo referente a los gastos de viaje y la obtención de vivienda, etc. para evitar desacuerdos y problemas en cuanto a la mutua comprensión en torno a tales condiciones después de llegar a Japón.

Asimismo, el empleador que incorpore a los trabajadores extranjeros desde el exterior, debe hacerlo a través de empresas autorizadas o registradas por la Oficina de Servicios de Presentación de Empleo según lo establecido por la Ley de Estabilidad Laboral, absteniéndose de recibir a los trabajadores extranjeros a través de los intermediarios que violan la Ley de Estabilidad Laboral y la Ley de Envío de Trabajadores. En tal ocasión, respecto a la solicitud de una oferta de empleo, el empleador debe comunicar las especificaciones a la empresa de presentación de empleos utilizando los apartados a especificar. En este caso, la empresa de presentación de empleos, al realizar la presentación, debe prestar suficiente atención de no incurrir en tratos discriminatorios por razón de la nacionalidad, lo cual está prohibido por la Ley de Estabilidad Laboral, y el empleador por su parte también debe evitar poner condiciones discriminatorias por razón de la nacionalidad al realizar la solicitud de oferta de empleo.

(2) Contratación

El empleador que contrate trabajadores extranjeros, deberá verificar previamente mediante el procedimiento establecido en el No. 5, que son personas cuya categoría de residencia les permite realizar ese empleo, y no deben contratar a personas que no estén habilitadas para ello.

El empleador deberá procurar hacer una selección equitativa de contratación para permitir que los trabajadores extranjeros puedan desplegar sus capacidades efectivamente dentro de los límites de su categoría de residencia. Se debe prestar atención en particular que no haya limitaciones en las actividades que pueden realizar los trabajadores al ser residentes permanentes o residentes fijos.

Igualmente, al contratar estudiantes recién graduados, no se debe excluir a los estudiantes extranjeros por razón de serlo, sino más bien se debe considerar que para la revitalización e internacionalización de la empresa mediante el empleo de estudiantes extranjeros que poseen un modo de pensar basado en una educación y una cultura diferentes, es efectivo realizar convocatorias y contrataciones dirigidas a estudiantes extranjeros.

2. Asegurar las condiciones laborales apropiadas

(1) Trato equitativo

El empleador no debe hacer discriminaciones de salario, horas de trabajo ni otras condiciones de trabajo por razón de la nacionalidad de los trabajadores.

(2) Especificar las condiciones laborales

a. Entrega por escrito

Al firmar el contrato de trabajo con el trabajador extranjero, el empleador deberá otorgar un escrito que especifique las principales condiciones de trabajo como el salario, horas de trabajo, etc., de manera que el trabajador extranjero pueda comprender claramente su contenido.

b. Explicación con respecto al salario

Al tratar el salario, el empleador deberá especificar el monto que se pagará realmente al trabajador extranjero explicando no sólo la determinación del salario, el método de cálculo, método de pago, etc., sino también los demás aspectos relacionados con el salario como los impuestos, la prima del seguro de empleo y seguro social, y demás partes que se deducen del salario por acuerdo de entre ambas partes, de forma tal que el trabajador extranjero pueda comprenderlo claramente.

(3) Control de horas de trabajo justas

El empleador deberá respetar las horas de trabajo estipulados por la ley y llevar un control de horas de trabajo justas, asegurando los días de descanso semanales.

(4) Dar a conocer las ordenanzas relativas a la Ley de Normas Laborales

El empleador dará a conocer los detalles de las leyes que atañen al trabajador como la Ley de Normas Laborales y otras leyes relacionadas. Para ello se debe procurar el cuidado necesario para fomentar la comprensión del contenido de las ordenanzas por parte de los trabajadores extranjeros, utilizando guías fáciles de comprender, etc.

(5) Confección de la nómina de trabajadores, etc.

Conforme a la Ley de Normas Laborales, el empleador deberá confeccionar una nómina de trabajadores y un registro de salarios. En este caso, se debe procurar conocer la dirección y los contactos de la familia para el caso de una emergencia.

(6) Devolución del dinero y los artículos de valor

El empleador no debe retener el pasaporte y otros documentos del trabajador extranjero. Además, en el caso del retiro del trabajador extranjero, debe devolver el dinero y los efectos de valor pertenecientes al trabajador extranjero, conforme a lo establecido por la Ley de Normas Laborales. En caso de que el trabajador extranjero salga del país dentro de los 7 días desde que cursó la solicitud, el empleador deberá efectuar la devolución antes de la salida del país.

3. Garantizar la seguridad y la sanidad

(1) Instrucción sobre seguridad y sanidad

El empleador debe instruir a los trabajadores extranjeros sobre la seguridad y sanidad de forma tal que los trabajadores extranjeros puedan comprender el significado de las explicaciones. Se requiere particular atención para que comprendan con certeza el uso de las maquinarias e instalaciones que van a utilizar, los dispositivos de seguridad, los medios de protección, etc.

(2) Enseñanza del idioma japonés para prevenir los accidentes laborales

A fin de que los trabajadores puedan comprender las indicaciones etc. para la prevención de accidentes de trabajo, el empleador debe procurar que adquieran el conocimiento de japonés necesario y conozcan las señales fundamentales, etc.

(3) Indicaciones y avisos relacionados con la prevención de accidentes de trabajo

El empleador debe procurar que los trabajadores extranjeros comprendan el significado de las indicaciones, avisos, etc. para prevenir accidentes en el lugar de trabajo, utilizando gráficos explicativos, etc.

(4) Exámenes médicos

Conforme a lo establecido por la Ley de Seguridad y Sanidad Laboral, etc., el empleador deberá asegurar la realización de los exámenes médicos de los trabajadores extranjeros. Para su ejecución, se darán las explicaciones sobre el objeto y el contenido del examen médico de tal forma que sea comprensible para los trabajadores extranjeros. Asimismo, en el caso de adoptarse medidas posteriores en base a los resultados del examen médico realizado, se debe explicar los resultados del examen, la necesidad y el contenido de las medidas posteriores, de forma tal que sea comprensible para los trabajadores extranjeros.

(5) Instrucciones sobre la salud y consultas sobre la salud

El empleador deberá dar las instrucciones y atender a las consultas sobre la salud de los trabajadores extranjeros, por medio del médico industrial o del encargado de control sanitario.

(6) Dar a conocer las ordenanzas relativas a la Ley de Salud y Sanidad Laboral

El empleador debe dar a conocer el contenido de las ordenanzas relativas a la Ley de Salud y Sanidad Laboral como está establecido en ellas. Para ello se debe procurar el cuidado necesario para fomentar la comprensión del contenido de las ordenanzas por parte de los trabajadores extranjeros, utilizando guías fáciles de comprender, etc.

4. Aplicación del seguro de empleo, el seguro de accidentes de trabajo, el seguro de salud y el seguro de pensión y bienestar social

(1) Conocimiento del sistema y realización de los trámites necesarios

En el momento de la contratación, el empleador debe procurar poner en conocimiento de los trabajadores extranjeros el contenido de las ordenanzas relacionadas con el seguro de empleo, el seguro de accidentes de trabajo, el seguro de salud y el seguro de pensión y bienestar social (en adelante “seguro laboral y social”) y sobre los trámites para el reclamo del subsidio del seguro, etc., dando las explicaciones en forma comprensible para los trabajadores extranjeros. Igualmente, siguiendo lo estipulado por las ordenanzas relativas al seguro laboral y social, realizar los trámites necesarios de aplicación correspondientes a los trabajadores extranjeros asegurados.

(2) Asistencia para solicitar el subsidio del seguro

Cuando el trabajador extranjero deja el empleo, el empleador debe entregarle un comprobante de desempleo para el seguro de desempleo, realizar los trámites necesarios y procurar brindar la asistencia necesaria, indicándole la Agencia Pública de Servicio de Empleo, y prestar el apoyo necesario.

En caso de ocurrir un accidente relacionado con el trabajador extranjero, el empleador deberá atender a las consultas del mismo con respecto al reclamo del subsidio del seguro contra accidentes laborales y demás trámites, realizar los trámites en su representación y prestar toda la asistencia necesaria.

Igualmente, en caso de que un trabajador extranjero, que ha estado afiliado al seguro de pensión y bienestar social por un período de más de 6 meses, regrese a su país, se debe procurar que conozca antes de salir del país la posibilidad de reclamar el pago extraordinario del subsidio por abandono del seguro luego de regresar a su país, y enseñarle la oficina a cargo del seguro social.

5. Control de personal apropiado, capacitación, bienestar social, etc.

(1) Control de personal apropiado

A fin de que los trabajadores extranjeros empleados puedan adaptarse sin dificultades a su lugar de trabajo y desempeñar su labor sintiéndose conformes con la calificación y el tratamiento dispensado, el empleador debe especificar con claridad las cualidades y capacidades correspondientes al perfil del empleado requerido para ese lugar de trabajo, disponer las condiciones que se presuponen para una fluida comunicación en el lugar de trabajo, establecer con claridad el empleo de medidas de control tales como la calificación, la determinación del salario, la colocación etc., y procurar establecer un ambiente propicio para que la diversidad del personal pueda desplegar sus capacidades. Para ello se debe tomar las medidas pertinentes teniendo en cuenta las recomendaciones e instrucciones en relación con el empleo, impartidas por la Agencia Pública de Servicio de Empleo.

(2) Orientaciones para la vida cotidiana

Para lograr sin inconvenientes la adaptación de los trabajadores extranjeros a la sociedad japonesa, el empleador debe procurar que tomen cursos de japonés y proveer de instrucciones para que puedan profundizar la comprensión de los hábitos de vida, cultura, costumbres, usos relativos al trabajo etc. del Japón, tratando de responder a las inquietudes de los trabajadores extranjeros acerca de la vida cotidiana y del trabajo.

(3) Capacitación profesional

El empleador deber procurar realizar la capacitación y entrenamiento de los extranjeros y tomar las demás medidas necesarias para que puedan desplegar efectivamente sus capacidades en el trabajo, dentro de límites de su categoría de residencia, y además establecer un sistema para atender consultas o quejas, facilitar cursos de iniciación en la lengua materna, etc. y procurar promover un ambiente laboral que haga más favorable el trabajo.

(4) Establecimientos de bienestar social

El empleador deberá asegurar que haya facilidades de hospedaje apropiadas para los trabajadores extranjeros, y al mismo tiempo, deberá procurar asegurar que tengan suficientes oportunidades para el uso de los establecimientos de abastecimiento de alimentos, cuidados médicos, educación, cultura, esparcimiento, etc.

(5) Asistencia para el retorno a su país y cambio del estado de residencia

a. En el caso de vencerse el plazo de estadía del trabajador extranjero empleado, el empleador concluirá la relación de empleo con el trabajador extranjero correspondiente y prestará la ayuda necesaria atendiendo las consultas sobre los trámites para su regreso al país, etc.

b. Cuando el trabajador extranjero deseara cambiar la categoría de residencia o renovar el plazo de estadía, el empleador deberá prestar la asistencia necesaria facilitando un horario de trabajo que posibilite la realización de los trámites, etc.

(6) Aspectos que deben tener en cuenta los empleadores que realizan envío de trabajadores y subcontratación

Los empleadores que contraten trabajadores extranjeros para el suministro de mano de obra deben informar a los trabajadores extranjeros sobre el contenido en concreto del empleo donde serán enviados, es decir, sus obligaciones de trabajo, el lugar de trabajo, los apartados relativos a la persona bajo cuya órdenes directas realizarán su trabajo, etc., e informar al lugar de recepción de los trabajadores sobre los nombres de los trabajadores extranjeros, si están afiliados al seguro laboral y social, etc., y siguiendo las determinaciones de la Ley de Suministro de Trabajadores, realizar una correcta administración de su empresa. Además, el lugar de recepción, no debe recibir suministro de trabajadores extranjeros de empresas que no están autorizadas o no están registradas. Igualmente, los empleadores que realizan subcontratación no deben realizar de hecho suministro ni envío de trabajadores bajo la forma de subcontrato y deben respetar la Ley de Estabilidad Laboral y la Ley de Envío de Trabajadores.

Los empleadores que realizan subcontratación deben hacer que el responsable de empleo de la empresa que solicita sus servicios realice la tarea de control de personal, orientaciones para la vida diaria, etc., cuando el lugar de trabajo de los trabajadores extranjeros corresponde al lugar de trabajo de dicha empresa.

6. Prevención de despidos y asistencia para la recontractación

Cuando una empresa realiza una reducción de personal debe evitar el despido fácil de trabajadores extranjeros y al mismo tiempo, cuando el despido sea inevitable, debe procurar prestar la asistencia debida a quienes deseen encontrar otro empleo, actuando como mediadores con otras empresas relacionadas, prestando servicios de capacitación y preparación, brindando información sobre ofertas de trabajo, etc. para que los trabajadores extranjeros puedan hallar otro empleo de acuerdo con su categoría de residencia. Para ello se debe establecer una estrecha comunicación con la Agencia Pública de Servicio de Empleo y tomar las medidas pertinentes teniendo en cuenta las recomendaciones e instrucciones en relación con la recontractación, impartidas por la Agencia Pública de Servicio de Empleo.

Nº 5. Declaración sobre el estado de contratación de trabajadores extranjeros

Tomando como base lo estipulado en el Apartado No. 1 del Artículo 28 de la Ley de Medidas de Empleo, y en el Apartado No. 1 del Artículo 2 de su anexo, el empleador debe realizar una declaración ante el Director de la Oficina Pública de Empleo de la jurisdicción correspondiente a la localización de su empresa cada vez que contrate un trabajador extranjero, o bien cada vez que algún trabajador extranjero contratado deje su empleo, además de declarar acerca de los trabajadores extranjeros actualmente contratados a la fecha 1 de octubre de 2007, especificando el nombre, la categoría de residencia, el período de residencia, y demás apartados señalados abajo en el punto 1, luego de haber realizado una constatación de los datos mediante lo señalado abajo en el 2, y efectuar la declaración por la forma y en el plazo señalados en el 3. Respecto de la constatación, se debe tener en cuenta lo señalado en el 4.

1. Datos que deben ser constatados y declarados

- ① Acerca de los trabajadores extranjeros asegurados por el seguro de empleo (exceptuando a los correspondientes al ③), en la declaración sobre el estado de contratación de trabajadores extranjeros además del nombre, la categoría de residencia (en el caso de contratar trabajadores que van a realizar actividades no comprendidas dentro de su categoría de residencia, indicar si tienen autorización; lo mismo se aplica al ②), período de residencia, fecha de nacimiento, sexo y nacionalidad, deben consignarse los datos que se requieren para obtener el seguro de empleo y para darse de baja del seguro, tales como el tipo de empleo, el salario, el domicilio, etc.
- ② Acerca de los trabajadores extranjeros no asegurados por el seguro de empleo (exceptuando a los correspondientes al ③), el nombre, la categoría de residencia, el período de residencia, la fecha de nacimiento, el sexo y la nacionalidad.
- ③ Acerca de los trabajadores extranjeros actualmente contratados a la fecha 1 de octubre de 2007, el nombre, la categoría de residencia, el período de residencia, la fecha de nacimiento, el sexo y la nacionalidad.

2. Modo de constatación

- ① Acerca de los trabajadores extranjeros no comprendidos en el ③, solicitar la presentación del pasaporte o del certificado de registro de extranjeros de los trabajadores en cuestión, y verificar los datos de los apartados que se deben declarar.
- ② Acerca de los trabajadores extranjeros que van a trabajar con autorización para realizar actividades no comprendidas en su categoría de residencia, solicitar la presentación del pasaporte o del certificado de registro de extranjeros, la autorización para realizar actividades no comprendidas en la categoría de residencia o el certificado de categoría de trabajo de los trabajadores en cuestión, y verificar los datos de los apartados que se deben declarar.

3. Forma y plazo para realizar la declaración

- ① Acerca de los trabajadores extranjeros asegurados por el seguro de empleo (exceptuando a los correspondientes al ③), al ser contratados la declaración se debe realizar antes del día 10 del mes siguiente al mes correspondiente a la fecha en que es contratado, adjuntando los apartados necesarios de la declaración junto con la declaración de afiliación al seguro de empleo, y al dejar el trabajo la declaración se debe realizar en un plazo de 10 días a partir del día siguiente a la fecha en que deja su empleo, adjuntando los apartados necesarios de la declaración junto con la declaración de pérdida de afiliación al seguro de empleo.

- ② Acerca de los trabajadores extranjeros no asegurados por el seguro de empleo (exceptuando a los correspondientes al ③), tanto al ser contratados como al dejar el empleo, la declaración se realiza antes del fin del mes siguiente al mes correspondiente a la fecha en que es contratado o deja su empleo, utilizando el formulario No. 3 del reglamento de ejecución de la Ley de Normas Laborales (1966, Ordenanzas del Ministerio de Trabajo No. 23) (en adelante “formulario No. 3”).
- ③ Acerca de los trabajadores extranjeros actualmente contratados a la fecha 1 de octubre de 2007, la declaración se realiza antes del 1 de octubre de 2008, utilizando el formulario No. 3. Sin embargo, cuando el trabajador extranjero correspondiente a este apartado deja su empleo, la declaración se realiza por la forma y en el plazo señalado en el ① y en el ②.

4. Aspectos que se deben tener en cuenta al realizar la constatación

Cuando el empleador puede determinar por la simple observación que la persona a contratar (incluyendo a actualmente contratados a la fecha 1 de octubre de 2007) es un extranjero, debe realizar la constatación de los datos señalados en el 1. en relación con la persona en cuestión. Determinar por la simple observación que la persona en cuestión es un extranjero, aquí significa que no es necesario hacer una investigación especial para saber si es extranjero sino que se puede determinar por el nombre, la lengua y demás evidencias generales. Por tal razón, a menos que no se pueda determinar si la persona en cuestión es un extranjero porque, por ejemplo, utiliza un nombre japonés común y domina la lengua, no se debe requerir una constatación. Asimismo, se debe tener cuidado, desde el punto de vista de la protección de la privacidad de los trabajadores extranjeros, de no constatar ni declarar apartados innecesariamente fuera de lo señalado en el 1.

Nº 6. Designar un encargado de empleo de los trabajadores extranjeros

En caso de emplear de forma permanente más de 10 trabajadores extranjeros, el empleador debe designar un encargado del control laboral de los trabajadores (es decir, un encargado del control de empleo de los trabajadores extranjeros) como jefe de la sección de personal, etc. para realizar el control de los asuntos establecidos en Nº 4 de las presentes directrices.

Nº 7. Aspectos relacionados con los practicantes técnicos

Con respecto a los practicantes técnicos que quedan comprendidos bajo denominación de trabajadores extranjeros, además de regirse por lo señalado desde el Nº 4 al Nº 6, el empleador debe procurar especial atención al método de recepción y a las prácticas de los practicantes técnicos, reguladas por las Directrices Fundamentales para los Proyectos de Promoción del Régimen de Practicantes Técnicos (Anuncio del Ministro de Trabajo del 5 de abril de 1993), a los aspectos que se deben tener en cuenta en relación a la ejecución de los cursos y prácticas técnicas, y al procedimiento en caso de que no se pueda continuar con las prácticas técnicas, realizando las provisiones necesarias para que los practicantes técnicos puedan adquirir técnicas eficaces, habilidades, etc.

Nº 8. Apoyo y cooperación de los órganos de estabilidad laboral, órganos administrativos de normas laborales y demás órganos administrativos pertinentes

El empleador cumplirá con los puntos establecidos en las presentes directrices obteniendo el apoyo y la cooperación de los órganos de estabilidad laboral, los órganos administrativos de normas laborales y demás órganos administrativos pertinentes.

Notificación de trabajo

COMUNICACION SOBRE LAS CONDICIONES DE TRABAJO 労働条件通知書	
Al(A la) Sr(a). _____ 殿	Fecha: _____ 年月日 Nombre de la compañía: _____ 事業場名称 (ローマ字で記入) (Escribir en roma-jí (alfabeto)) Dirección de la compañía: _____ 所在地 (ローマ字で記入) (Escribir en roma-jí (alfabeto)) Nº de Teléfono: _____ 電話番号 Nombre del empleador: _____ 使用者職氏名 (ローマ字で記入) (Escribir en roma-jí (alfabeto))
I. Período del contrato 契約期間 No determinado Determinado (Desde el / / hasta el / /) 期間の定めなし 期間の定めあり (年 月 日 ~ 年 月 日)	
II. Lugar de trabajo: 就業の場所	
III. Naturaleza de los servicios 従事すべき業務の内容	
IV. Horario de trabajo, etc. 労働時間等	
1. Hora de iniciación y de finalización del trabajo: 始業・終業の時刻等	
(1) Hora de iniciación (h) Hora de finalización (h) 始業 (時 分) 終業 (時 分)	
[En el caso de que los sistemas que se indican a continuación se apliquen a los trabajadores] 【以下のような制度が労働者に適用される場合】	
(2) Sistema de trabajo irregular, etc.: Sistema de horario irregular de () unidades o sistema de turnos, conforme a las combinaciones de horas de trabajo indicadas a continuación. 変形労働時間制等; () 単位の変形労働時間制・交代制として、次の勤務時間の組み合わせによる。	
Hora de iniciación (h) 始業 (時 分)	Hora de finalización (h) (Días correspondientes:) 終業 (時 分) (適用日)
Hora de iniciación (h) 始業 (時 分)	Hora de finalización (h) (Días correspondientes:) 終業 (時 分) (適用日)
Hora de iniciación (h) 始業 (時 分)	Hora de finalización (h) (Días correspondientes:) 終業 (時 分) (適用日)
(3) Sistema de horario flexible: Los trabajadores determinan las horas de iniciación y de finalización. フレックスタイム制; 始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 [Sin embargo, el horario flexible es: (ただし、フレキシブルタイム	
Iniciación (entre las h y las h) y (始業) 時 分から 時 分、	
Finalización (entre las h y las h)] (終業) 時 分から 時 分、	
Horas de presencia obligatoria: コアタイム Iniciación (h) y Finalización (h)] 時 分から 時 分)	
(4) Sistema de horario de trabajo considerando horas trabajadas fuera del lugar normal de trabajo: Iniciación (h) y Finalización (h) 事業場外みなし労働時間制; 始業 (時 分) 終業 (時 分)	
(5) Sistema de trabajo juzgado por volumen: Estipulado por los trabajadores, considerando como base: Iniciación (h) y Finalización (h) 裁量労働制; 始業 (時 分) 終業 (時 分) を基本とし、労働者の決定に委ねる。	
○ Los detalles se encuentran estipulados en el Artículo (), en el Artículo () y en el Artículo () del Reglamento Laboral. 詳細は、就業規則第 条-第 条、第 条-第 条、第 条-第 条	

<p>2. Período de descanso: () minutos 休憩時間 () 分</p> <p>3. Existencia o no de trabajo en horas extras: (Sí / No) 所定時間外労働の有無 (有 , 無)</p>	
<p>V. Descanso 休日</p> <p>・ Descansos regulares: Todos los (), feriados nacionales, otros () 定例日: 毎週 曜日、国民の祝日、その他 ()</p> <p>・ Descansos adicionales: () días por semana/mes, otros () 非定例日: 週・月当たり 日、その他 ()</p> <p>・ En el caso de sistema de trabajo irregular: () días / año 1年単位の变形労働時間制の場合一年間 日</p> <p><input type="checkbox"/> Los detalles se encuentran estipulados en el Artículo (), en el Artículo () y en el Artículo () del Reglamento Laboral. 詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条</p>	
<p>VI. Vacaciones 休暇</p> <p>1. Vacaciones anuales remuneradas para aquella persona que trabaje en forma continuada durante 6 meses o más: () días 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日</p> <p>Vacaciones anuales remuneradas para aquella persona que trabaje en forma continua no más de 6 meses: (Sí / No) → () días, después de transcurridos () meses か月経過で 日</p> <p>2. Otras vacaciones: Remuneradas () その他の休暇 有給 () No remuneradas () 無給 ()</p> <p><input type="checkbox"/> Los detalles se encuentran estipulados en el Artículo (), en el Artículo () y en el Artículo () del Reglamento Laboral. 詳細は、就業規則 第 条~第 条、第 条~第 条</p>	
<p>VII. Sueldos 賃金</p> <p>1. Salario básico (a) Sueldo mensual: () yenes) (b) Jornal: () yenes) 基本賃金 月給 (円) 日給 (円)</p> <p>(c) Sueldo horario: () yenes) 時間給 (円)。</p> <p>(d) Pago por trabajo (Pago básico:) yenes; pago asegurado:) yenes) 出来高給 (基本単価 円、保障給 円)</p> <p>(e) Otros: () yenes) その他 (円)</p> <p>(f) Categoría del sueldo estipulado en el Reglamento Laboral 就業規則に規定されている賃金等級</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	
<p>2. Valores y métodos de cálculo de las diversas ayudas 諸手当の額及び計算方法</p> <p>(a) (Ayuda de) : yenes/ Método de cálculo:) (手当 円/ 計算方法:)</p> <p>(b) (Ayuda de) : yenes/ Método de cálculo:) (手当 円/ 計算方法:)</p> <p>(c) (Ayuda de) : yenes/ Método de cálculo:) (手当 円/ 計算方法:)</p> <p>(d) (Ayuda de) : yenes/ Método de cálculo:) (手当 円/ 計算方法:)</p>	

3. Tasa de pago adicional por horas extras, trabajo en días feriados y en el horario nocturno

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 legales ()% Horas extras fijas ()%
 所定時間外 法定超 ()%、 所定超 ()%、
- (b) Trabajo en días feriados: Trabajo en días feriados legales ()% Trabajo en días feriados no legales ()%
 休日 法定休日 ()%、 法定外休日 ()%、
- (c) Adicional por trabajo nocturno ()%
 深夜 ()%

4. Fecha de cierre para el cálculo del sueldo: Día () de cada mes; día () de cada mes
 賃金締切日 ()-毎月 日、()-毎月 日

5. Día de pago: Día () de cada mes; día () de cada mes
 賃金支払日 ()-毎月 日、()-毎月 日

6. Deducciones del sueldo según el acuerdo de administración laboral [No / Sí ()]
 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無、有 ())

7. Aumento de sueldo: (Epoca, etc.:)
 昇給 (時期等)

8. Bonificación: [Sí (Epoca, valor, etc.:)/ No]
 賞与 (有(時期、金額等)、無)

9. Gratificación por renuncia/despido: [Sí (Epoca, valor, etc.:)/ No]
 退職金 (有(時期、金額等)、無)

VIII. Items referentes al retiro

退職に関する事項

1. Sistema de retiro por edad (Jubilación): [Sí () años / No:]
 定年制 (有(歳)、無)

2. Procedimientos para el retiro por motivos particulares: La carta de renuncia se debe presentar con una anticipación mínima de () días.

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 y procedimientos para el retiro:

解雇の事由及び手続

[]

○ Los detalles se encuentran estipulados en el Artículo (), en el Artículo () y en el Artículo () del Reglamento Laboral.

詳細は、就業規則第 条-第 条、第 条-第 条

IX. Otros

その他

• Inscripción en el seguro social [Seguro de pensión de empleado, seguro de salud, fondo de pensión de los empleados, otros ()]

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 ())

• Inscripción en el seguro de empleado: (Sí / No)

雇用保険の適用 (有、無)

• Otros

その他

[]

Nombre del empleado (Firma) _____

受け取り人 (署名)

Lista de las direcciones de contacto con las oficinas de la Dirección de Control de Inmigración del Ministerio de Asuntos Jurídicos, los Centros de Información General para Residentes Extranjeros y los Centros de Consulta

Oficinas de la Dirección de Control de Inmigración del Ministerio de Asuntos Jurídicos

○ Relacionados con la categoría de residencia, visa, registro de extranjeros y otros de control de inmigración

Denominación	Dirección	Teléfono
Dirección de Control de Inmigración del Ministerio de Asuntos Jurídicos	〒 100-8977 1-1-1, Kasumigaseki, Chiyoda-ku, Tokio	03-3580-4111
Dirección de Control de Inmigración de Sapporo	〒 060-0042 12 Chome, Oodori-nishi, Chuo-ku, Sapporo-shi, Hokkaido	011-261-7502
Dirección de Control de Inmigración de Sendai	〒 983-0842 1-3-20, Gorin, Miyagino-ku, Sendai-shi, Miyagi-ken	022-256-6076
Dirección de Control de Inmigración de Tokio	〒 108-8255 5-5-30, Kounan, Minato-ku, Tokio	03-5796-7111
Delegación del Aeropuerto de Narita	〒 282-0004 Dai 2 Ryokaku Terminal Building, 1-1, Furukome, Furukome-aza, Narita-shi, Chiba-ken	0476-34-2222
Delegación de Yokohama	〒 231-0023 37-9, Yamashita-cho, Naka-ku, Yokohama-shi, Kanagawa-ken	045-661-5110
Dirección de Control de Inmigración de Nagoya	〒 460-8582 Nagoya Center Building 3 F, 2-2-13, Nishiki, Naka-ku, Nagoya-shi, Aichi-ken	Departamento de examinación de trabajo 052-223-7514 Departamento de examinación de estudios y capacitación 052-223-7586 Departamento de examinación de residencia permanente 052-223-7585
Delegación del Aeropuerto de Chubu	〒 479-0881 1-1CIQ 3F, Centrair, Tokoname-shi, Aichi-ken	0569-38-7410
Dirección de Control de Inmigración de Osaka	〒 540-0012 2-1-17, Tanimachi, Chuo-ku, Osaka-shi, Osaka-fu	06-6941-0771
Delegación del Aeropuerto de Kansai	〒 549-0011 1 Banchi, Sensyukuko-naka, Tajiri-cho, Sennan-gun, Osaka-fu	0724-55-1453
Delegación de Kobe	〒 650-0024 29, Kaigandori, Chuo-ku, Kobe-shi, Hyogo-ken	078-391-6377
Dirección de Control de Inmigración de Hiroshima	〒 730-0012 6-30, Kami-hachobori, Naka-ku, Hiroshima-shi, Hiroshima-ken	082-221-4411
Dirección de Control de Inmigración de Takamatsu	〒 760-0033 1-1, Marunouchi, Takamatsu-shi, Kagawa-ken	087-822-5852

Denominación	Dirección	Teléfono
Dirección de Control de Inmigración de Fukuoka	〒 812-0003 Fukuoka Kuko Kokunaisen Dai3 Terminal Building 778-1, Shimo-usui, Hakata-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka-ken	092-623-2400
Delegación de Naha	〒 900-0022 1-15-15, Higawa, Naha-shi, Okinawa-ken	098-832-4185
Centro de Control de Inmigración de Higashinihon	〒 300-1288 1766, Kuno-cho, Ushiku-shi, Ibaraki-ken	029-875-1291
Centro de Control de Inmigración de Nishinihon	〒 567-8550 1-11-1, Koriyama, Ibaraki-shi, Osaka-fu	072-641-8152
Centro de Control de Inmigración de Omura	〒 856-0817 644-3, Kogashima-cho, Omura-shi, Nagasaki-ken	0957-52-2121

Lista de los Centros de Información General para Residentes Extranjeros

○ Relacionados con la categoría de residencia, registro de extranjeros y otros de control de Se atiende también en idiomas extranjeros (inglés, coreano, chino, español, etc.).

Localización	Dirección	Teléfono
Sendai	〒 983-0842 1-3-20, Gorin, Miyagino-ku, Sendai-shi, Miyagi-ken	022-298-9014
Tokio	〒 108-8255 5-5-30, Kounan, Minato-ku, Tokio	03-5796-7112
"	〒 160-0021 Shinjuku Tabunka Kyousei Plaza Tokio Kenko Plaza "Hygeia", 11F 2-44-1 Kabuki-cho, Shinjuku-ku, Tokio	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 FukuokaKuko Kokunaisen dai3 Terminal Building nai, 778-1, Shimo-usui, Hakata-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka-ken	092-626-5100

Centros de Consulta

Localización	Dirección	Teléfono
Sapporo	〒 060-0042 12 Chome, Oodori-nishi, Chuo-ku, Sapporo-shi, Hokkaido	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

Agencias Públicas de Servicios de Empleo con intérprete

Prefectura 都道府県名	Sede de la agencia 設置所	Dirección 所在地	Horario de atención (excepto 12 ~ 13 horas) 取扱時間 (12時 ~ 13時除く)	Idioma extranjero utilizado 使用外国語
Hokkaido 北海道	Oficina 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	Jue. 13:00 ~ 17:00 木 Mié. 9:00 ~ 12:00 O' 13:00 ~ 17:00 Alternativamente por semanas 水 9:00 ~ 12:00 又は 13:00 ~ 17:00 の1週交替	Inglés 英語 Chino 中国語
Miyagi 宮城県	Oficina 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	Mar. · Jue. 8:30 ~ 17:00 火 · 木	Chino 中国語
Fukushima 福島県	Oficina 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	Jue. 8:30 ~ 17:00 木	Chino 中国語
Ibaraki 茨城県	Oficina 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	Mar. · Jue. 10:00 ~ 15:00 火 · 木	Inglés, Portugués 英語 · ポルトガル語
	Oficina de Chikusei 筑西所	〒308-0821 628-1 Narita, Chikusei-shi 筑西市成田 628-1 TEL 0296-22-2188 ~ 9	Mié. · Vie. 10:30 ~ 15:30 水 · 金	Español スペイン語
	Oficina 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	Mié. · Vie. 10:00 ~ 15:00 水 · 金 Lun. 10:00 ~ 15:00 月	Inglés 英語 Chino 中国語
Tochigi 栃木県	Oficina de Utsunomiya 宇都宮所	〒321-0964 Hellowork Utsunomiya Ekimae Plaza, Fumixstem Bldg. 2F, 1-3-1, Ekimae-dori, Utsunomiya-shi 宇都宮市駅前通り 1-3-1 フミックスステムビル2階 ハローワーク宇都宮駅前プラザ TEL 028-623-8609	Mar. · Jue. 9:30 ~ 16:30 火 · 木 Lun. · Mié. 13:00 ~ 17:00 月 · 水	Portugués, Español ポルトガル語 · スペイン語
	Oficina de Moka 真岡所	〒321-4305 5101, Aramachi, Moka-shi 真岡市荒町 5101 TEL 028-582-8655	Mié. · Vie. 13:00 ~ 17:00 水 · 金	Portugués, Español ポルトガル語 · スペイン語
Gunma 群馬県	Oficina 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	Lun. 11:00 ~ 17:00 月 Jue. 10:00 ~ 17:00 木	Portugués, Español ポルトガル語 · スペイン語
	Oficina de Ise-saki 伊勢崎所	〒372-0006 554-10, Ota-machi, Ise-saki-shi 伊勢崎市太田町 554-10 TEL 0270-23-8609	Mar. · Mie. 13:00 ~ 17:00 火 · 水 Vie. 10:00 ~ 17:00 金	Portugués, Español ポルトガル語 · スペイン語
	Oficina de OTA 太田所	〒373-0851 1F, 893, Iida-cho, Ota-shi 太田市飯田町 893 1階 Ventanilla de servicio de empleo 外国人雇用サービスコーナー TEL 0276-46-8609	Mar. ~ Vie.: 9:00 ~ 16:00 火 ~ 金 Mar. · Vie. 10:00 ~ 17:00 火 · 金 Lun. · Mié. 10:00 ~ 17:00 月 · 水	Portugués, Español ポルトガル語 · スペイン語 Portugués ポルトガル語 Español スペイン語

Prefectura 都道府県名	Sede de la agencia 設置所	Dirección 所在地	Horario de atención (excepto 12 ~ 13 horas) 取扱時間 (12時 ~ 13時除く)	Idioma extranjero utilizado 使用外国語
Saitama 埼玉県	Oficina 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	Lun.・Mar.・Jue. 10:00 ~ 16:00 月・火・木	Inglés 英語
			Jue. 10:00 ~ 16:00 木	Portugués ポルトガル語
			Lun.・Mar. 10:00 ~ 16:00 月・火	Español スペイン語
			Mié. 10:00 ~ 16:00 水	Chino 中国語
	Oficina 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	Mar. 10:00 ~ 16:00 火	Español スペイン語
			Mié. 10:00 ~ 16:00 水	Inglés, Chino 英語・中国語
	Oficina 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	Vie. 10:00 ~ 16:00 金	Inglés, Portugués 英語・ポルトガル語
			Lun. 10:00 ~ 16:00 月	Español スペイン語
	Oficina 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	Lun.・Jue. 10:00 ~ 16:00 月・木	Portugués, Inglés ポルトガル語・英語
	Oficina 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	Vie. 10:00 ~ 16:00 金	Inglés, Portugués, 英語・ポルトガル語
Mié. 10:00 ~ 16:00 水			Chino 中国語	
Oficina de Kasukabe 春日部所	〒344-0036 61-3, Shimo-Ohmashu-Shinden, Kasukabe-shi 春日部市下大増新田 61-3 TEL 048-736-7611	Mar.・Jue. 10:00 ~ 16:00 火・木	Inglés, Chino 英語・中国語	
Oficina 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	Mar. 10:00 ~ 16:00 火	Chino 中国語	
		Mié. 10:00 ~ 16:00 水	Inglés, Portugués 英語・ポルトガル語	
		Vie. 10:00 ~ 16:00 金	Español スペイン語	
Oficina de Koshigaya 越谷所	〒343-0023 1-5-6 Higashikoshigaya, Koshigaya-shi 越谷市東越谷 1-5-6 TEL 048-969-8609	Mar. 10:00 ~ 16:00 火	Inglés, Portugués 英語・ポルトガル語	
		Mié. 10:00 ~ 16:00 水	Español スペイン語	
Chiba 千葉県	Oficina de Chiba 千葉所	〒261-0001 Hellowork Chiba 1F, 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	Lun.・Mar.・Vie. 10:30 ~ 15:30 月・火・金	Español スペイン語
			Mar.・Mié.・Jue. 10:30 ~ 16:30 火・水・木	Portugués ポルトガル語
	Oficina 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	Lun.・Jue. 10:00 ~ 15:00 月・木	Español スペイン語
	Oficina de Matsudo 松戸所	〒271-0092 Matsudo Bldg. 3F, 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	Mar.・Vie. 9:00 ~ 13:00 火・金	Español スペイン語
			Mié. 13:00 ~ 17:00 水	Chino 中国語
	Oficina 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	Mar.・Jue. 10:00 ~ 15:00 火・木	Inglés, Español 英語・スペイン語
			Lun. 10:00 ~ 15:00 月	Chino 中国語
	Oficina 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	Mié.・Jue.・Vie. 10:00 ~ 15:00 水・木・金	Inglés, Español 英語・スペイン語
	Oficina de Chiba-Minami 千葉南所	〒260-0842 Yuki Soga Ekimae Bldg. 3F y 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	Mar. 10:00 ~ 15:00 火	Chino 中国語
			Jue. 10:30 ~ 15:30 木	Español スペイン語

Prefectura 都道府県名	Sede de la agencia 設置所	Dirección 所在地	Horario de atención (excepto 12 ~ 13 horas) 取扱時間 (12時 ~ 13時除く)	Idioma extranjero utilizado 使用外国語
Tokyo 東京都	Centro de Asistencia y dirección para el empleo de trabajadores extranjeros 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 (Portugués) TEL 03-3204-8618 (Español)	Lun. ~ Vie. 9:00 ~ 17:15 月 ~ 金	Inglés 英語 Portugués ポルトガル語 Español スペイン語 Chino 中国語
	Tokio-Centro de Servicios de Empleo para Extranjeros 東京外国人雇用サービスセンター	〒106-0032 Roppongi Job Park, B1F, 3-2-21, Roppongi, Minato-ku, Tokyo-to 東京都港区六本木 3-2-21 六本木ジョブパーク地下1階 TEL 03-3588-8639	Lun. ~ Vie. 9:00 ~ 17:00 月 ~ 金 Soy irregular (お問い合わせ下さい)	Inglés 英語 Chino 中国語
	Oficina 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	Mié. 9:00 ~ 17:00 水 Mar. · Vie. 9:00 ~ 17:00 火 · 金	Inglés 英語 Chino 中国語
	Oficina de Omori 大森所	〒143-8588 4-16-7, Omori-kita, Ota-ku 大田区大森北 4-16-7 TEL 03-5493-8609	Mar. 10:00 ~ 16:00 火	Vietnamita ベトナム語
Kanagawa 神奈川県	Oficina 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	Lun. 9:00 ~ 16:00 月 Mar. 9:00 ~ 16:00 火 Jue. 9:00 ~ 16:00 木	Portugués, Español, Inglés ポルトガル語・スペイン語・英語 Chino 中国語 Portugués, Español ポルトガル語・スペイン語
	Oficina 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	Mar. 9:00 ~ 16:00 火 Mié. 9:00 ~ 16:00 水 Vie. 9:00 ~ 16:00 金	Español スペイン語 Chino 中国語 Portugués ポルトガル語
	Oficina 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	Mar. · Jue. 9:00 ~ 16:00 火 · 木	Portugués, Español ポルトガル語・スペイン語
	Oficina de Fujisawa 藤沢所	〒251-0054 Edificio del Municipio de Fujisawa para las Oficinas de Administración Laboral, 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	Mar. · Jue. 9:00 ~ 16:00 火 · 木	Portugués, Español ポルトガル語・スペイン語
	Oficina 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	Mié. · Jue. · Vie. 9:00 ~ 16:00 水 · 木 · 金	Inglés, Portugués, Español 英語・ポルトガル語・スペイン語
	Oficina 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	Lun. · Mar. · Vie. 9:00 ~ 16:00 月 · 火 · 金	Portugués, Español ポルトガル語・スペイン語
	Niigata 新潟県	Oficina 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	Mié.(2º y 4º semana) 13:00 ~ 17:00 第2第4水
Mié.(1º y 3º semana) 13:00 ~ 17:00 第1第3水				Inglés, Chino 英語・中国語

Prefectura 都道府県名	Sede de la agencia 設置所	Dirección 所在地	Horario de atención (excepto 12 ~ 13 horas) 取扱時間 (12時～13時除く)	Idioma extranjero utilizado 使用外国語
Toyama 富山県	Oficina 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	Vie. 13:00 ~ 16:45 金	Portugués ポルトガル語
	Oficina 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	Mié. 13:00 ~ 16:45 水	Portugués ポルトガル語
Ishikawa 石川県	Oficina 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	Jue. 13:00 ~ 17:00 木	Portugués, Español ポルトガル語・スペイン語
Fukui 福井県	Oficina 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	Mar.(1º - 4º semana) 13:00 ~ 17:00 第1～第4火	Inglés, Portugués, Español 英語・ポルトガル語・ スペイン語
	Oficina 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	Jue.(1º - 4º semana) 13:00 ~ 17:00 第1～第4木	Inglés, Portugués, Español 英語・ポルトガル語・ スペイン語
Yamanashi 山梨県	Oficina de Kofu 甲府所 (Hellowork Plaza Kofu) (ハローワーク プラザ甲府内)	〒 400-0031 Daita Bldg. 3F, 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	Lun.・Mar.・Jue. 9:30 ~ 13:00 (Incluyendo 12:00 ~ 13:00) 月・火・木 (12:00 ~ 13:00 も取扱可)	Portugués, Español ポルトガル語・スペイン語
Nagano 長野県	Oficina de Nagano 長野所	〒 380-0935 3-2-3, Nakagoshō, Nagano-shi 長野市中御所 3-2-3 TEL 026-228-1300	Vie. 13:00 ~ 17:00 金 Lun. 13:00 ~ 17:00 月	Portugués ポルトガル語 Chino 中国語
	Oficina 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	Vie. 8:30 ~ 12:00 金 Lun.・Jue.(1º y 3º semana) 13:00 ~ 17:00 月・第1第3木	Portugués ポルトガル語 Chino 中国語
	Oficina 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	Lun.・Vie. 13:00 ~ 17:00 月・金 Jue. 13:00 ~ 17:00 木	Portugués ポルトガル語 Chino 中国語
	Oficina 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	Mar.・Mié. 13:00 ~ 17:00 火・水	Chino 中国語
	Oficina 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	Mar. 13:00 ~ 17:00 火	Portugués ポルトガル語
	Gifu 岐阜県	Oficina 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	Mar. 8:30 ~ 12:30 火
Oficina 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	Mar. 13:30 ~ 17:00 火 Jue. 8:30 ~ 12:30 木	Portugués ポルトガル語
Oficina 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	Mar. 13:00 ~ 17:00 火	Portugués, Español ポルトガル語・スペイン語

Prefectura 都道府県名	Sede de la agencia 設置所	Dirección 所在地	Horario de atención (excepto 12 ~ 13 horas) 取扱時間 (12時～13時除く)	Idioma extranjero utilizado 使用外国語
Shizuoka 静岡県	Oficina de Shizuoka 静岡所	〒 422-8045 235-1 Nisijima, Suruga-ku, Shizuoka-shi 静岡市駿河区西島 235-1 TEL 054-238-8609	Vie. 13:00 ~ 17:00 金	Portugués, Español ポルトガル語・スペイン語
	Oficina 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	Lun. ~ Vie. 8:30 ~ 17:00 月～金	Portugués, Español ポルトガル語・スペイン語
	Oficina 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	Mar.・Jue. 8:30 ~ 12:00 火・木	Portugués, Español ポルトガル語・スペイン語
	Oficina 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	Mar. 13:00 ~ 17:00 火	Portugués, Español ポルトガル語・スペイン語
	Oficina de Kakegawa 掛川所	〒 436 - 0073 71 Kaneshiro, Kakegawa-shi カケガワシキネシロ 掛川市金城 71 TEL 0537-22-4185	Jue. 8:30 ~ 12:00 木	Portugués, Español ポルトガル語・スペイン語
	Oficina de Iwata 磐田所	〒 438-0086 3599-6, Mitsuke, Iwata-shi 磐田市見付 3599-6 TEL 0538-32-6181	Mar.・Mié. 8:30 ~ 12:00 火・水	Portugués, Español ポルトガル語・スペイン語
Aichi 愛知県	Job Center para extranjeros de Nagoyae 名古屋外国人 ジョブセンター	〒 460-0008 Chunichi Bldg. 12F, 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	Lun. ~ Vie. 9:30 ~ 16:30 月～金	Portugués, Español, Chino, Inglés (Mon. Wed. Fri) ポルトガル語・スペイン語・ 中国語・英語 (月・水・金)
	Oficina de Toyohashi 豊橋所	〒 440-8507 111, Okuni-cho, Toyohashi-shi 豊橋市大国町 111 TEL 0532-52-7191	Lun.・Mié.・Vie 10:00 ~ 17:00 月・水・金	Portugués ポルトガル語
	Oficina de Okazaki 岡崎所	〒 444-0813 50-1, Kitakanji, Aza, Hane-machi, Okazaki-shi 岡崎市羽根町字北乾地 50-1 TEL 0564-52-8609	Lun. Mié. 10:00 ~ 17:00 月・水	Portugués ポルトガル語
	Oficina 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	Mié.・Vie. 9:30 ~ 16:30 水・金	Portugués ポルトガル語
	Oficina 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	Lun.・Mar.・Jue. 10:00 ~ 17:00 月・火・木	Portugués ポルトガル語
	Oficina 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	Mar.・Jue. 9:30 ~ 16:30 火・木	Portugués ポルトガル語
	Oficina 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	Mar.・Jue. 9:30 ~ 16:30 火・木	Portugués ポルトガル語
	Mie 三重県	Oficina 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	Mar.・Vie. 9:00 ~ 12:00 火・金
Oficina de Tsu 津所		〒 514-8521 327-1, Shimazaki-cho, Tsu-shi 津市島崎町 327-1 TEL 059-228-9161	Mié.・Vie. 13:00 ~ 16:00 水・金	Portugués, Español ポルトガル語・スペイン語
Oficina 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	Mar.・Jue. 8:30 ~ 12:00 火・木	Portugués, Español ポルトガル語・スペイン語

Prefectura 都道府県名	Sede de la agencia 設置所	Dirección 所在地	Horario de atención (excepto 12 ~ 13 horas) 取扱時間 (12時 ~ 13時除く)	Idioma extranjero utilizado 使用外国語
Shiga 滋賀県	Oficina de Otsu 大津所	〒 520-0043 4-6-52, chuo, Otsu-shi 大津市中央 4-6-52 TEL 077-522-3773	Jue. 13:00 ~ 17:00 木	Portugués ポルトガル語
	Oficina de Kusatsu 草津所	〒 525-0027 5-17-1 Nomura, Kusatsu-shi 草津市野村 5丁目 17-1 TEL 077-562-3720	Mar. 13:00 ~ 17:00 火	Portugués ポルトガル語
Kyoto 京都府	Oficina 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	Jue. 13:00 ~ 17:00 木	Inglés 英語
			Mar. 13:00 ~ 17:00 火	Portugués ポルトガル語
			Vie. 13:00 ~ 17:00 金	Español スペイン語
	Oficina 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	Mar.・Vie. 13:00 ~ 17:00 火・金	Chino 中国語
Osaka 大阪府	Osaka-Centro de Servicios de Empleo para Extranjeros 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	Lun. ~ Vie.: 10:00 ~ 16:00 月~金 ※ Excepto los viernes que será hasta las 18:00 horas ※但し、金は 18:00 まで	Inglés 英語
			Lun. ~ Vie.: 13:00 ~ 18:00 月~金	Portugués ポルトガル語
			Lun. ~ Vie.: 13:00 ~ 18:00 月~金	Chino 中国語
			Lun. Mie. Jue. 13:00 ~ 18:00 月・水・木 ※ Excepto los Jue. (1 semana) ※但し、第1木は除く	Español スペイン語
	Oficina 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	Lun.(2º y 4º semana) 13:00 ~ 17:00 第2第4月	Inglés 英語
			Jue. 13:00 ~ 17:00 木	Portugués ポルトガル語
			Vie.(1º y 3º semana) 13:00 ~ 17:00 第1~第3金	Español スペイン語
	Lun. y Mar. 13:00 ~ 17:00 月~火 ※ Excepto los Lun. (2º, 4º semana) ※但し、第2、第4月は除く	Chino 中国語		
Hyogo 兵庫県	Oficina 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	Lun. 10:00 ~ 16:00 月	Chino 中国語
			Mar. 13:00 ~ 17:00 火	Chino 中国語
			Mié.・Jue. 13:00 ~ 17:00 水・木	Inglés, Portugués, Español 英語、ポルトガル語、 スペイン語
	Oficina de Himeji 姫路所	〒 670-0947 250, Aza nakamichi, Hojo, Himeji-shi 姫路市北条字中道 250 TEL 079-222-8609	Mié.・Vie. 13:00 ~ 17:00 水・金	Inglés, Portugués, Español 英語・ポルトガル語・ スペイン語
Nara 奈良県	Oficina 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	Mar. 13:00 ~ 18:00 火	Español スペイン語
			Mié. 13:00 ~ 18:00 水	Chino 中国語

Prefectura 都道府県名	Sede de la agencia 設置所	Dirección 所在地	Horario de atención (excepto 12 ~ 13 horas) 取扱時間 (12 時 ~ 13 時除く)	Idioma extranjero utilizado 使用外国語
Okayama 岡山県	Oficina 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	Mié. 13:00 ~ 17:00 水	Portugués ポルトガル語
	Oficina de Kurashiki Chuo (Delegación de Soja) 倉敷中央所 (総社出張所)	〒 719-1131 3-15-111, chuo, Soja-shi 総社市中央 3-15-1111 TEL 0866-92-6001	Vie. 13:00 ~ 17:00 金	Portugués ポルトガル語
Hiroshima 広島県	Oficina 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	Lun.・Mié. 9:00 ~ 17:00 月・水	Portugués, Español ポルトガル語・スペイン語
	Oficina de Fukuyama 福山所	〒 720-8609 3-12, Higashi-Sakura-machi, Fukuyama-shi 福山市東桜町 3-12 TEL 084-923-8609	Mié. 9:00 ~ 17:00 水	Inglés, Portugués, Español 英語・ポルトガル語・ スペイン語
Kagawa 香川県	Oficina 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	Mar. 8:30 ~ 12:00 火 Jue. 13:00 ~ 17:00 木	Portugués, Español ポルトガル語・スペイン語
Fukuoka 福岡県	Oficina de Fukuoka Central 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	Lun. 13:15 ~ 17:15 月	Inglés 英語
			Mié. 8:30 ~ 12:30, 13:15 ~ 17:15 水	
			Mar. 8:30 ~ 12:30, 13:15 ~ 17:15 火	Chino 中国語
			Jue. 13:15 ~ 17:15 木	
Oita 大分県	Oficina 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	Mar. 13:00 ~ 17:00 火	Chino 中国語
			Vie. 13:00 ~ 17:00 金	

TOKIO-Centro de Servicios de Empleo para Extranjeros

○Dirección e informaciones

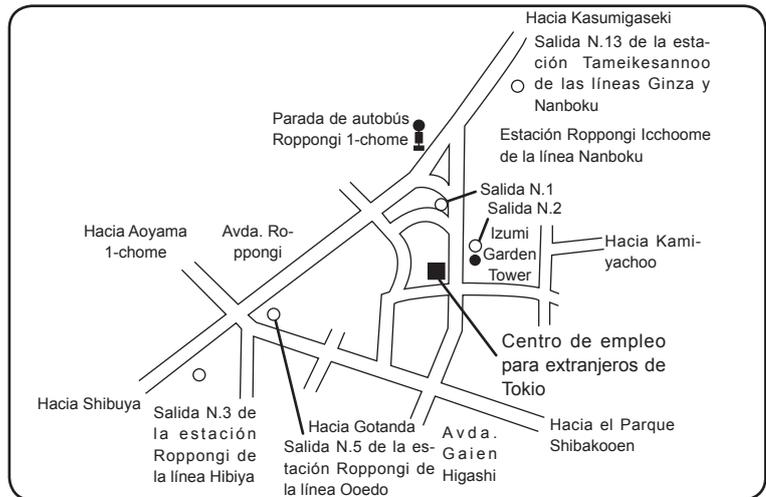
〒 106-0032
 Roppongi Job Park Sub. 1
 3-2-21, Roppongi, Minato-ku, Tokio
 Tel : 03-3588-8639 (dirección general)
 Fax : 03-3588-8659
 Página Web: <http://www.tfemploy.go.jp>

○Horario de atención

8:30~17:15 (Cerrado: Sábados, domingos y fiestas nacionales)

○Estación más próxima

1 minuto a pie desde la salida N.1 de la estación de Roppongi 1-chome de la línea Nanboku del Metro Tokio.



OSAKA-Centro de Servicios de Empleo para Extranjeros

○Dirección e informaciones

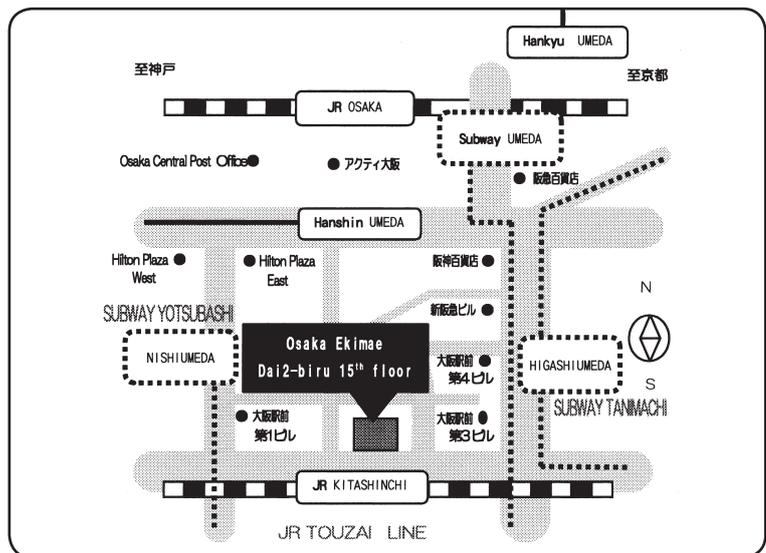
〒 530-0001
 Osaka Eki Mae Dai 2 Building, 15F, 1-2-2 Umeda, Kita-ku, Osaka-shi, Osaka-fu
 Tel : 06-6344-1135
 Fax : 06-6344-1134
 URL : <http://osaka-rodo.go.jp/hw/gaisen/>

○Horario de atención

10:00~18:00 (Cerrado los sábados, domingos y fiestas nacionales)

○Estación más próxima

1 minuto a pie desde la estación de Kita Shinchi de JR.
 12 minutos a pie desde la estación de Osaka de JR.
 5 minutos a pie desde la estación de metro Nishi Umeda.
 8 minutos a pie desde la estación de metro Higashi Umeda.
 8 minutos a pie desde la estación de metro Umeda.
 8 minutos a pie desde la estación Umeda de la línea Hanshin.



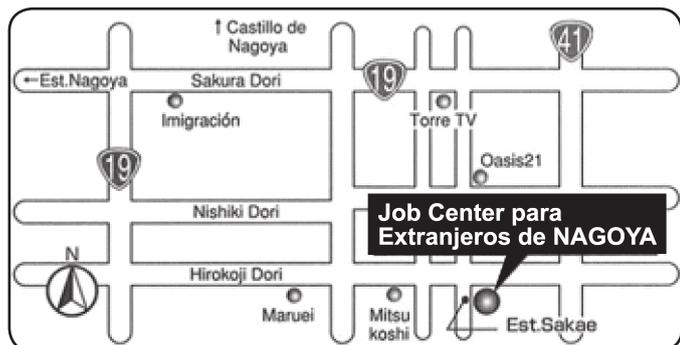
Job Center para Extranjeros de NAGOYA

○Dirección e informaciones

〒 460-0008
 Chunichi Bldg. 12F, 4-1-1, Sakae, Naka-ku, Nagoya-shi, Aichi-ken
 Tel : 052-264-1901
 Fax : 052-249-0033

○Estación más próxima

1 minutos a pie desde la estación de Sakae, Higashiyama, Meijo y del subterráneo.



Guía de Oficinas donde Funcionan los Servicios de Consultas para los Trabajadores Extranjeros (Asesores para Trabajadores Extranjeros)

- Los Asesores para Trabajadores Extranjeros atienden en la División Inspección de Normas Laborales del Departamento Laboral de la Prefectura o en la Oficina de Inspección de Normas Laborales y reciben las consultas relacionadas con las condiciones laborales en idioma extranjero. Se ruega consultar directamente a los respectivos teléfonos sobre los detalles de los días y horarios de atención.
- Las consultas sobre las condiciones de trabajo son atendidas también en las Oficinas de Inspección de Normas Laborales que no disponen de los Servicios de Consultas para los Trabajadores Extranjeros, pero se ruega venir acompañado por una persona que sirva de intérprete.

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

Ministerio de Trabajo y Bienestar Social
Dirección de Trabajo Prefectural
Oficinas de Inspección de Normas Laborales