

日本で働こうとする外国人の皆さまへ

ポルトガル語

Para os Estrangeiros que Desejam Trabalhar no Japão

– Os estrangeiros devem procurar emprego através de vias legais,
contactando as Agências Públicas de Emprego –

Ministério do Trabalho e da Saúde • ハローワーク (Agências Públicas de Emprego)

Índice

Introdução.....	3
1. Estrangeiros permitidos a trabalhar/Estrangeiros que não podem trabalhar.	3
★ Os estrangeiros que possuem os seguintes "status" de permanência, podem trabalhar no Japão.	3
★ Os seguintes "status" de permanência, não permitem trabalhar no Japão, a não ser que obtenham a permissão para exercer atividades além das permitidas pelo seu atual "status".	5
★ O trabalho será considerado ilegal nos seguintes casos.....	5
★ Os que desejam trabalhar em atividades que estejam fora do permitido pelo atual "status" de permanência, terão que mudar de "status".	7
★ Não é permitido permanecer no país após o vencimento do prazo de estadia.	7
★ Procedimentos para a mudança de "status" de "estudante de curso universitário" para "engenheiros" ou "especialistas em conhecimentos humanísticos, tecnológicos e prestação de serviços internacionais" e outros que possibilitem trabalhar.	7
2. Procurar emprego.	9
★ Utilize as "Hello Works" (Agências Públicas de Emprego) para procurar emprego no Japão. ...	9
★ Como utilizar a "Hello Work".	9
★ Maneira de ver uma oferta de emprego	13
★ Entrevista e Obtenção de um emprego.	15
★ É ilegal empresas sem autorização ou registro fazer apresentação de empregos ou enviar seus trabalhadores para outras empresas. Ao procurar emprego no Japão, deve-se tomar cuidado para não se envolver em intermediações ilegais de trabalho.	15
★ Como escrever um Curriculum vitae	17
3. As leis relacionadas com normas trabalhistas japonesas que você precisa conhecer.	21
★ As normas estabelecidas pela Lei de Normas Trabalhistas e outras correlacionadas serão aplicadas para os estrangeiros que trabalham no Japão. Essas normas exigem que o empregador cumpra as seguintes questões.	21
4. Quando se desligar da empresa.	25
★ Quando se desligar da empresa, por favor, tenha cuidados com os seguintes pontos.....	25
★ Os trabalhadores contratados por empresa estabelecida no Japão, em princípio, devem se ingressar no Seguro-Desemprego, com exceção de uma parte de trabalhadores de curto período, tais como part-timers. Ao sair do emprego, os inscritos no Seguro-Desemprego devem tomar os seguintes procedimentos.	25
★ Com referência aos Treinamentos profissionais.	29
5. Outros sistemas de seguro para trabalhadores.	31
<Informações anexas>	
★ Guia de Emprego e Condições de Trabalho para os Trabalhadores Estrangeiros	35
★ Lista dos Escritórios de Controle de Imigração do Ministério da Justiça, Lista dos Centros de Informações Gerais para a Permanência de Estrangeiros	41
★ Balcão de Assistência de Empregos para Estrangeiros com Intérprete(s) nas Províncias (em fevereiro de 2005)	43

目次

はじめに	4
1. 我が国で働ける外国人・働けない外国人	
★日本で働ける在留資格	4
★資格外活動の許可を得なければ、日本で働けない在留資格	6
★不法就労となる場合	6
★他の在留資格に属する仕事を専ら行う場合には、在留資格の変更を行いましょ	8
★在留期間満了日を超えて我が国に在留することはできません	8
★「留学」から「技術」、「人文知識・国際業務」等の就労可能な在留資格への変 更手続きについて	8
2. 仕事を探すときには	
★日本において仕事を探す場合には、ハローワーク（公共職業安定所）を利用 しましょう	10
★ハローワークの利用方法について	10
★求人票の見方について	14
★面接と採用について	16
★許可や届け出なしに職業紹介事業や労働者派遣事業等を行うことは違法です。 日本で仕事を探すときには、違法なブローカーによる被害に遭わないよう ご注意ください。	16
★履歴書の書き方について	18
3. 知っておくべき日本の労働基準関係法令	
★日本で働く外国人の方には、労働基準関係法令が適用されます。同法令の規 定により事業主にその実施が求められている事項には、次のようなものがあ ります（抜粋）	22
4. 退職にあたっては	
★働いていた会社を退職する場合には、以下の点にご留意ください	26
★日本国内の事業所に雇用された方は、パートタイマーなどの短時間労働者のうち の一部を除いて原則的として雇用保険に加入しなければいけません。雇用保険の 被保険者となっている方は、退職後に手続きを行ってください	26
★職業訓練について	30
5. その他の労働者のための保険制度について	32
〈付属資料〉	
★外国人労働者の雇用・労働条件に関する指針	36
★法務省入国管理局、外国人在留総合インフォメーションセンター連絡先一覧	41
★通訳を配置している公共職業安定所一覧（2005年2月現在）	43

Introdução

O número de estrangeiros que trabalham no Japão está aumentando a cada ano. Entretanto, existe uma preocupação em evitar transtornos causados por contratações feitas através de agências ilegais e também do desconhecimento sobre as leis trabalhistas japonesas, o que leva a uma necessidade de compreensão dessas leis por parte dos trabalhadores estrangeiros para que se empreguem por meios legais e evitar este tipo de problema.

Este panfleto foi feito para ajudar os estrangeiros a encontrarem empregos através dos meios legais e para que trabalhem sob um vínculo empregatício adequado, apresentando os pontos básicos que devem ser do conhecimento de todos.

Desejamos que o leitor use este panfleto para trabalhar de forma legal e se adequar ao dia-a-dia e costumes no Japão, ajudando a sua vida a ter mais satisfações.

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

As normas básicas de entrada e permanência dos estrangeiros que procuram empregos no Japão, estão determinadas na "Lei de Imigração e de Determinação de Refugiados"(denominado Lei de Imigração).

Os estrangeiros que possuem os seguintes "status" de permanência, podem trabalhar no Japão.

(1) Os "status" de permanência que permitem emprego em qualquer tipo de trabalho e profissão.

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

Não há limitação para atividades de trabalho no Japão para os estrangeiros que possuem estes "status" de permanência, e podem trabalhar em qualquer tipo de emprego, ou mudar de emprego livremente.

(2) Os "status" de permanência que possibilitam trabalhar em profissões limitadas.

Os "status" de permanência correspondentes são: "professor", "artistas", "atividades religiosas", "jornalista", "investimento e administração de empresas", "serviços jurídicos e de contabilidade", "serviços médicos e paramédicos", "pesquisadores", "educação", "engenheiros", "especialistas em conhecimentos humanísticos, tecnológicos e prestação de serviços internacionais", "transferências dentro da companhia", "produtores de entretenimento", "serviços técnicos especializados" e "atividades especiais" determinadas pelo Ministro de Justiça como "Working Holiday" (permissão especial de trabalho) e estagiários técnicos.

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

Caso queira fazer atividades fora da permitida pelo seu "status" de permanência, tais como atividades lucrativas ligadas a administração de empresa ou atividades remuneradas, é necessário antes, pedir a mudança de "status" nos escritórios locais de Imigração, por exemplo:

はじめに

日本で働く外国人の方々の数は年々増加しています。しかし、違法なブローカーを通じて来日し、就職先の斡旋を受けて就労したり、日本の労働法や職場生活習慣の知識に乏しいために、労働条件等をめぐって雇用主等との間で摩擦が生じたりする事例が生じています。また、日本の社会保障制度への誤解等から適正な給付が受けられず、本人や家族の病気に際して十分な医療を受けられないといったケースもみられます。

従って、外国人の皆さまが日本で就労し、安全で快適な生活を送るためには、日本の法律や制度等について、正しい知識や情報を持つことが重要です。特に、これから新たに来日しようとしている方々は、出発前に入念な準備と情報収集を行うことが望まれます。

このパンフレットは、日本で働こうとしている又は働いている外国人の皆さまが、適正な就労ルートを通じて仕事を見つけ、適正な雇用管理の下で働くことを促進するため、知っておいていただきたい基本的な事項を取りまとめたものです。日本で適法に快適に働くために、是非、このパンフレットを活用し、日本での生活の一助とし、1日も早く日本の生活や慣習に慣れ、潤いのある勤労生活を送ってください。

1 我が国で働ける外国人・働けない外国人

外国人が就職し働くために日本に入国・在留する場合、これに関する基本的事項は「出入国管理及び難民認定法」（以下、「入管法」といいます。）に定められています。

日本で働ける在留資格

(1) 職種、業種を問わず就労可能な在留資格

「永住者」、「日本人の配偶者等」、「永住者の配偶者等」及び「定住者」の在留資格を有する方は、日本国内での就労活動に制限はありませんので、どのような職業でも就労することができ、また、他の職業に転職することも自由です。

(2) 一定の範囲内の職種、業種、勤務内容に限って就労が可能な在留資格

「教授」、「芸術」、「宗教」、「報道」、「投資・経営」、「法律・会計業務」、「医療」、「研究」、「教育」、「技術」、「人文知識・国際業務」、「企業内転勤」、「興行」、「技能」の在留資格とワーキング・ホリデーや技能実習等の法務大臣が指定した活動に限り、就労が認められている「特定活動」の在留資格を有する方々は、各在留資格に該当する就労活動が認められます。

なお、これらの在留資格の場合、他の在留資格に属する収入を伴う事業を運営する活動又は報酬を受ける活動を行うときは、あらかじめ地方入国管理局等で資格外活動の許可又は在留資格変更の許可が必要です。

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

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

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

Aqueles que possuem "status" de "estudante de curso pré-universitário" e "estudante de curso universitário" e desejam exercer trabalhos temporários (arubaito), precisam obter permissão para exercer atividades além das permitidas em seu atual status no Posto de Imigração Regional.

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

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

O trabalho será considerado ilegal nos seguintes casos.

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

- (1) Caso uma pessoa exercer atividades lucrativas ou tiver empregos remunerados não permitidos no "status" atual, sem antes obter a permissão para o seu exercício, mesmo possuindo "status" que permita trabalhar.
- (2) Se a pessoa trabalhar em atividades lucrativas ou ter empregos remunerados com um "status" de permanência que não permita trabalhar, sem antes obter a sua permissão.
- (3) Se a pessoa trabalhar ou permanecer no país após vencido o prazo de permanência fixado no seu "status".

<Mais detalhes sobre o "status" de permanência devem ser obtidos no Posto do Departamento de Imigração Regional mais próximo. (Veja a pág. 41)>

資格外活動の許可を得なければ、日本で働けない在留資格

「文化活動」、「短期滞在」、「留学」、「就学」、「研修」及び「家族滞在」の在留資格を有する方々は、日本国内で収入を伴う事業を運営する活動又は報酬を受ける活動を行うことが認められていませんので、雇用されることはもちろん、原則として、ハローワーク等における職業紹介の対象ともなりません。

よって、これらの在留資格を有する方が就労しようとする場合には、あらかじめ地方入国管理局等で資格外活動の許可を受ける必要があります。但し、資格外活動は、本来の在留資格に属する活動を阻害しない範囲内で、相当と認められる場合にのみ許可されます。

「留学」及び「就学」の在留資格を有する方々が、資格外活動許可取得後のアルバイト可能時間は、原則として以下のとおりです。なお、資格外活動許可を取得した方であっても、風俗営業等に従事することはできません。

□■□ 留学生・就学生のアルバイト可能時間一覧表 □■□

		1週間のアルバイト時間	教育機関の長期休業中のアルバイト時間
留学生	大学等の正規生	1週間につき28時間以内	1日につき8時間以内
	大学等の聴講生・研究生	1週間につき14時間以内	
	専門学校等の学生	1週間につき28時間以内	
就学生		1日につき4時間以内	

不法就労となる場合

以下の就労は不法就労として、入管法違反の資格外活動となり、退去強制又は刑事罰の対象となります。

- (1) 就労できる在留資格であっても、資格外活動の許可を得ずに当該在留資格で認められる範囲外の収入を伴う事業を運営する活動又は報酬を受ける活動を専ら行った場合。
- (2) 就労できない在留資格であり、資格外活動の許可を得ていないにもかかわらず、収入を伴う事業を運営する活動又は報酬を受ける活動に従事した場合。
- (3) 定められた在留期間を超えて滞在し、就労した場合。

<在留資格等の詳細は、最寄りの地方入国管理局までお願いします。(→41ページ参照)>

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

Quando se deseja atuar em outras áreas, que estejam fora do permitido pelo atual “status” de permanência, é preciso obter permissão do Ministro de Justiça para mudar o atual “status” de permanência. Caso exerça atividades lucrativas e trabalhos assalariados sem esta autorização, será punido conforme a lei penal ou deportado. A autorização para a mudança de “status” deve ser solicitada antes do seu prazo de vencimento. Até a obtenção do novo “status”, a pessoa poderá exercer somente atividades permitidas no “status” anterior, caso contrário estará violando a Lei de Imigração.

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

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

Não é permitido permanecer no país após o vencimento do prazo de estadia.

Para poder permanecer no Japão, após vencido o prazo de permanência e continuar exercendo a sua atividade, é preciso pedir a renovação do período de permanência ao Ministro de Justiça. O procedimento para o pedido de renovação é o mesmo da mudança de “status”.

A pessoa que permanecer no Japão sem autorização após o prazo de vencimento da permanência, estará sujeita a deportação ou punição.

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

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

Contudo, as pessoas que freqüentam um curso superior de especialização poderão mudar para o “status” que possibilite trabalhar, desde de que sejam pessoas ① que tenham título de especialistas, ② que tenham o nível adequado para o “status” de permanência e ③ cujo conteúdo do curso tenha uma relação com o trabalho que deseja exercer.

As pessoas que possuem “status” de “estudante pré-universitário” e não possuem permissão de trabalho porque o seu curso não atende aos critérios exigidos pelos “status” que permitem trabalhar, só poderão obter emprego se for o caso de a pessoa já ter experiência profissional suficiente ao exigido ou formação de curso superior no Japão ou no seu país de origem que possibilitam a mudança de “status”.

<Mais detalhes sobre o “status” de permanência devem ser obtidas no Posto do Departamento de Imigração Regional mais próximo. (Veja a pág. 41)>

他の在留資格に属する仕事を専ら行う場合には、在留資格の変更を行きましょう

現に有する在留資格とは別の在留資格に属する活動を専ら行おうとする場合には、法務大臣による在留資格変更の許可を受ける必要があります。よって、これを受けずに、収入を伴う事業を運営する活動又は報酬を受ける活動を行った場合、入管法違反となり、退去強制や刑事罰の対象となります。この在留資格変更許可申請は在留期間満了日以前に行う必要があります。この許可を受けるまでは現に有する在留資格に属する範囲内の活動を継続することはできますが、申請中の新たな在留資格に属する範囲の活動を行ってはなりません。この場合も入管法違反となります。

なお、在留資格変更の手続は地方入国管理局等において、日本国内での活動の内容や期間を証明する文書又は身分関係を証明する文書等必要な資料を提出して行ってください。

但し、「短期滞在」の在留資格を有する方については、入管法上、やむを得ない特別の事情に基づく場合を除き、在留資格の変更は許可されません。

在留期間満了日を超えて我が国に在留することはできません

在留期間満了日を超えて引き続き日本国内においてその活動を継続する場合には、法務大臣による在留期間更新の許可を受けなければなりません。この在留期間更新許可申請の手続は、在留資格の変更の場合と同様です。

この許可を受けることなく在留期間を超えて日本国内に在留することは入管法違反となり、退去強制や刑事罰の対象となります。

「留学」から「技術」、「人文知識・国際業務」等の就労可能な在留資格への変更手続きについて

「留学」の在留資格を有する方のうち、大学院、大学、短期大学、高等専門学校に在学の方については、①在留資格該当性があり、②その学歴等が各在留資格で求める基準に適合する場合に、「技術」、「人文知識・国際業務」等の就労可能な在留資格に変更できます。

専修学校専門課程の方については、①「専門士」の称号を有する方で、②在留資格該当性があり、③専修学校で学んだ内容が職務と関連性がある場合に限り、就労可能な在留資格への変更が許可されます。

また、専修学校高等課程及び一般課程の方を始め、「就学」の在留資格を有する方の就職については、就労が認められる在留資格で求める基準の学歴に適合しないため、就職することはできません。但し、これらの学校に入校する以前に日本国内又は母国において大学卒業等の学歴等を有する場合、あるいは基準により要求する実務経験等を満たしている場合には、就労可能な在留資格への変更許可を受けて就職することができます。

<在留資格等の詳細は、最寄りの地方入国管理局までお願いします。(→41ページ参照)>

2 Procurar emprego.

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

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

As "Hello Works" estão localizadas em 610 pontos das principais cidades do Japão, e estão interligadas pelo sistema "on-line" (tanto as sedes como as filiais). Este sistema possibilita a obtenção de informações de trabalho no Japão inteiro, em qualquer "Hello Work". Para procurar um emprego, vá a uma "Hello Work" mais próxima de sua casa. É possível procurar empregos via internet através do Hello Work Internet Service (ver o URL <http://www.hellowork.go.jp/> abaixo, o site está em japonês).

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

Existem também "Hello Works" com serviço de intérpretes (Veja a pág. 43). As pessoas com dificuldade de se comunicar em japonês poderão utilizar esse serviço. Além disso, em Tokyo e Osaka, existe o Centro de Assistência de Empregos para Estrangeiros (Veja a pág. 44) destinado aos estudantes e técnicos especializados.

Para os nikkeis, existe em Tochigi, Gunma, Chiba, Tokio, Shizuoka, Aichi e Osaka, a orientação profissional (NIKKEIS) (Veja a pág. 49), e em São Paulo-Brasil, o Centro de Informação e Apoio aos Trabalhadores no Exterior (CIATE). Aproveite os serviços desses Centros que oferecem serviços de orientação profissional.

Como utilizar a "Hello Work".

Os escritórios das "Hello Works" estão abertos normalmente das 8:30 até às 17:00 (fechado no horário de almoço de meio-dia à uma da tarde) menos aos sábados, domingos, feriados nacionais e feriados do final e início do Ano (de 29 de dezembro até 3 de janeiro).

Nas Agências onde existe a "Seção de Assistência de Empregos para Estrangeiros com Serviço de Intérprete", os dias e o horário que um intérprete se encontra são determinados (pág 39 p), havendo ainda a possibilidade de alteração do horário em que o intérprete estará presente. Por isso, é aconselhável confirmar a disponibilidade do intérprete por telefone antes de sair de casa ou ir acompanhado de alguém da família ou amigo que entenda o idioma japonês.

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

A "Hello Work" dará atendimento a consultas sobre dados como o tipo e as condições de tra-

2 仕事を探すときには

日本において仕事を探す場合には、ハローワーク（公共職業安定所）を利用しましょう

ハローワーク（公共職業安定所）（以下、単にハローワークという。）では、外国人の方に対しても、日本人と同様に、職業相談、求人情報の提供、就職先の斡旋等のサービスを行っています。

全国の主要な市町村に約610所あるハローワーク（分室、出張所含む。）は、オンライン・システムで結ばれており、どのハローワークにおいても全国の求人情報をみることができます。仕事を探す場合には、最寄りのハローワークをお訪ねください。

なお、インターネット上でもハローワークインターネットサービスの中で、条件にあった求人情報を検索することができます（<https://www.hellowork.go.jp/> 参照。但し、日本語のみ。）。ここでは、職種・賃金等の募集条件についての情報に加え、事業主の希望に応じ、求人事業主の事業所名、所在地、電話番号を提供しています。

また、通訳を配置したハローワーク〈→P43〉もありますので、日本語が不十分な方はこれらのサービスをご利用ください。さらに、留学生や専門的技術を有する方々のために、「外国人雇用サービスセンター」〈→P45〉を東京都と大阪府に開設しています。

さらに、日系人の方々に対してはNIKKEIS〈→P50〉が栃木県、群馬県、千葉県、東京都、静岡県、愛知県、及び大阪府の各都道府県に開設されているほか、ブラジル・サンパウロの日伯雇用サービスセンター（CIATE）においても、職業相談等のサービスを行っていますのでご利用ください。

ハローワークの利用方法について

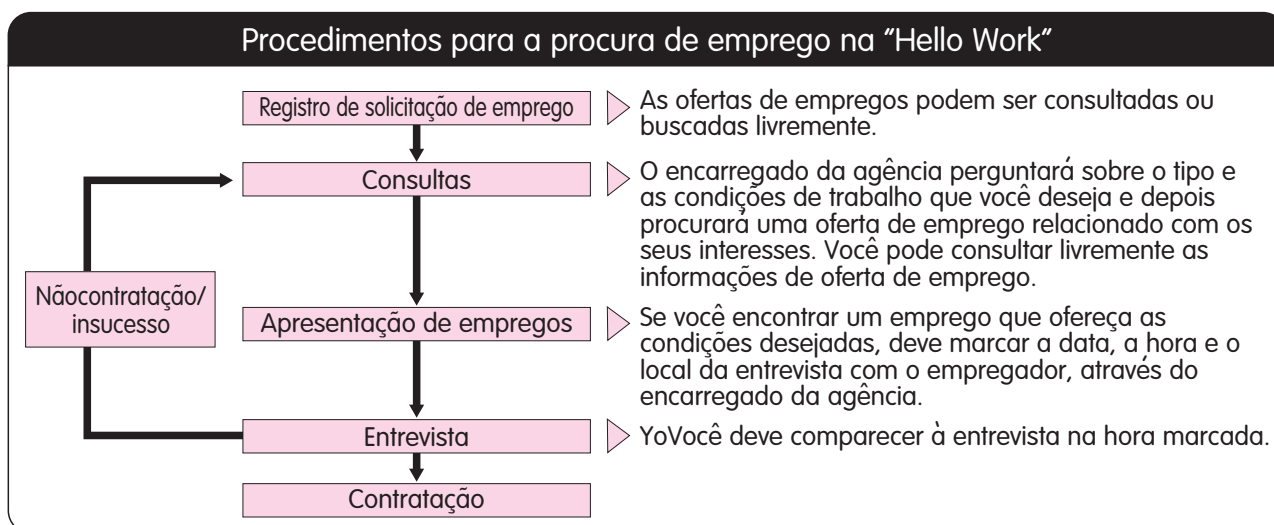
ハローワークの開庁時間は原則として午前8時30分から午後5時まで（午後0時から1時間は休憩時間）で、土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）は休みです。通訳を配置した「外国人雇用サービスコーナー」のあるハローワークでも、常時通訳がいるわけではなく、通訳がいる曜日や時間が決まっています。時間等が変更になっている場合もあるので、事前に電話で問い合わせて行かれるか、日本語のできる家族や友人を伴って来所することをお勧めします。

ハローワークでは、最初に求職登録を行ってください。求職登録は、所定の「求職申込書」に記入して行います。求職申込書は、ハローワークが職業相談や職業紹介を行うための重要な基本資料となりますので、正確に記入してください。分からないところは、職員と相談しながら記入してください。ハローワークでは、求職申込書を基に希望する職種や労働条件等について相談を行います。求職登録すると、「ハローワークカード」を交付しますので、次回以降、ご提示下さい。一度、「ハローワークカード」の交付を受けると全国のハローワークにおいて、職業相談を受けることができます。また、ハローワークではこの職業相談を通じて、あなたの能力（資格、免許、経験等）や適性等を考慮し、あなたの再就職の実現をお手伝いします。

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

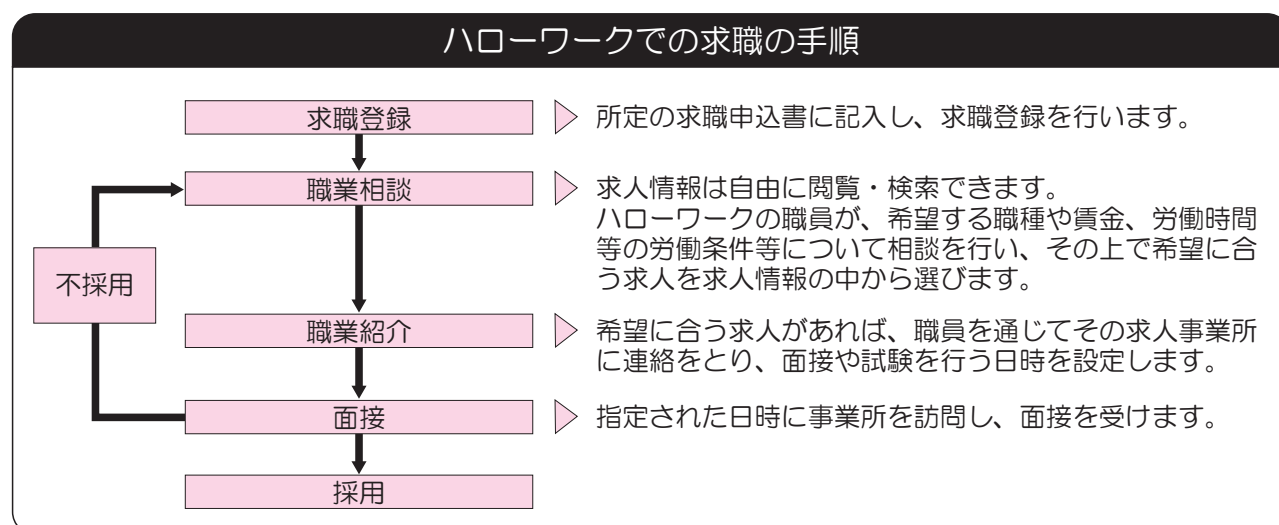
Quando você encontrar um emprego que ofereça as condições desejadas, o encarregado da Agência entrará em contato com a empresa que fez a oferta e marcará a data, hora e o local para a entrevista ou o exame. No entanto, o pretendente deverá estar ciente de que a empresa poderá encerrar a realização da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

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



希望に合う求人があれば、職員がその求人事業所に連絡をとり、面接・試験を行う日時を設定致します。但し、既に採用者が決まっていたりして、面接にに応じてもらえないこともあるので御了承ください。また、求職登録の際に在留資格及び在留期間の確認をさせていただきますので、「外国人登録証明書」、「旅券（パスポート）」を必ずご持参ください。

事業所訪問の日時が決まったら、「紹介状」をお渡しします。面接日時や場所が書いてあるので確認してください。また、面接には紹介状のほかに自分で作成して持参する必要のある書類（履歴書等）もあるので、職員に確認してください。



Maneira de ver uma oferta de emprego

Número da Oferta

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

Validade da Oferta

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

Periodo do Contrato

No caso em que é determinado o prazo do trabalho.

Endereço do Local de Trabalho

Local onde irá trabalhar caso seja aprovado no cargo. Podará ser diferente do endereço da firma.

Requisitos Necessários

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

Dias de Folga

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

The image shows a Japanese job application card (求人公開カード) with the following details:

- Job Title:** システム開発、設計 (System Development, Design)
- Company:** ハローシステム株式会社 (Hello System Co., Ltd.)
- Address:** 〒123-4567 △△△△△△△△△△ 110-7
- Phone:** 03-2345-6789
- Website:** http://www.oo-oo.co.jp
- Requirements:** コンピューターのアプリケーション開発の支援・運用管理をベースとした技術支援。 (Technical support based on application development and operation management of computers.)
- Education:** 理工系大学以上 (University of Science and Technology or higher)
- Experience:** 経験者優遇 (Experience preferred)
- Salary:** 160,000 - 360,000 (Monthly)
- Work Hours:** 8時30分～18時30分 (8:30 AM - 6:30 PM)
- Days Off:** 毎週 (Every week)
- Contract Type:** 月給制 (Monthly Salary System)
- Other Info:** 勤務地: 東京都港区 (Work location: Minami Ward, Tokyo)

Cálculo do Salário

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

Horário ou Turno de Trabalho

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

Salário

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

Aumento Base e Bonificação

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

求人票の見方について

求人番号

全ての求人情報は、この番号で管理されています。お問い合わせ等のときに、この番号が必要です。

紹介期限日

採用者が決定するので、この日より前でも求人を取り消されることがあります。早めに応募しましょう。

雇用期間

あらかじめ雇用期間が定められている場合、ここに示されます。

就業場所

この求人に応募し、採用された場合に実際に就労する場所です。所在地と異なることがあるので、注意しましょう。

必要な経験等・免許資格

事業主が最も重視する条件の一つです。この条件を満たしていないと、面接が受けられないこともあります。

休日・週休二日制

休日となる曜日が固定されている場合、その曜日が示されます。週休二日制ではその形態を示しています。制度が無ければ「無」と示されます。

求人公開カード(一般)

求人番号: 610106034116092161130

職種: システム開発、設計

就業場所: 東京都中央区

給与: 月給制 160,000 - 360,000

休日・週休二日制: 無

必要な経験等・免許資格: コンピューターのアプリケーション開発の支援・運用管理をベースとした技術支援。理工系大学以上

賃金形態: 月給制

就業時間・交替制: 8時30分～18時30分

賃金形態

主に、月給制、日給月給制、時間給制があります。窓口でご確認ください。

就業時間・交替制

複数のパターンが記載されている場合、いずれの場合でも就労しなければならないものと、これらの中からいずれかを選択するものがあるので、ご注意ください。

賃金

a欄は、基本給です。金額に幅がある場合、応募者の経験等により決まりますので、面接時に確認しましょう。b欄は、必ず支払われる手当です。その他の欄は、個人の状況により支払いが異なる手当で、扶養手当や歩合給等です。通勤手当は面接時に充分確認しましょう。

ベースアップ・賞与

前年度の実績に基づきますので、必ずしも採用された場合に保証される手当ではありません。

Entrevista e Obtenção de um emprego.

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

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

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

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

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

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

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

(1) Recrutamento de Trabalhadores.

É permitido recrutar trabalhadores livremente através de anúncios nos jornais, ou por outros meios. Quando o empregador desejar recrutar trabalhadores, através de particulares ou intermediários que não pertencem a sua firma, torna-se necessário pedir a autorização do Ministro do Trabalho e da Saúde.

(2) Serviços pago de apresentação de emprego.

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

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

面接と採用について

面接に際しては、「履歴書」を必要とする場合がほとんどです。履歴書は求人者にあなたをアピールする書類ですから、真実を読み易いきれいな字で書くことが大切です。履歴書の用紙は文具店で規格品が販売されています。記入は、黒のペン又はボールペンを使用します。

面接の時間には遅れないように行きましょう。もし、交通機関の遅延等で約束の時間に到着できないときには、「紹介状」に明記された採用担当者に電話連絡しておきましょう。また、面接を事前にキャンセルしたり、その日時を変更したいときには、「紹介状」に明記された採用担当者に電話して相談しておきましょう。

面接の結果、採用になることも、不採用になることもあります。また、採用が決まっても、あなたが希望しない場合にはこれを断ることもできます。そして、採用になる場合、あなたの持っている経験・知識・資格・能力等を考慮して、求人票に書かれていた労働条件よりも低い条件が提示されることがありますので、採用に承諾する場合には、労働条件を求人者によく確認しておくことが大切です。

残念にも不採用だった場合、引き続きハローワークで職業相談等のサポートを続けますので、また窓口にお越しください。

許可や届け出なしに職業紹介事業や労働者派遣事業等を行うことは違法です。日本で仕事を探すときには、違法なブローカーによる被害に遭わないようご注意ください。

日本においては、労働者の募集、職業紹介、労働者派遣等を行うに当たっては、主として次のような規定があります。

(1) 労働者の募集について

労働者の募集に当たっては、新聞等の文書による募集は自由に行えるものとされています。事業主が自己の雇用する労働者以外の者に募集を行わせる委託募集については、厚生労働大臣の許可が必要です。

(2) 有料職業紹介事業について

職業安定法では、有料の職業紹介事業は、厚生労働大臣の許可があれば行えることとされています。但し、港湾運送業務に就く職業及び建設業務に就く職業等については有料の職業紹介事業の取扱いは禁止されています。

Como escrever um Curriculum vitae

-Conceito Básico-

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

Data
Coloque a data da entrevista (ou do envio do currículo pelo correio)

Fotografia
Dos últimos 3 meses, face e busto frontal. Evite recorte de outras fotos ou fotos de máquinas automáticas.

Qualificações e Habilitação
Título completo da qualificação. Escreva mesmo que não tenha relação direta com o trabalho.

Endereço
Atual e completo. Da província até o nome e o número do apartamento.

Nível de Escolaridade
Comece pela formação ginásial, escreva o nome da escolaj, nos cursos superiores indique também o nome do curso e o departamento.

履歴書 16年12月8日現在

氏名: 三浦 洋子

生年月日: 1962年4月10日 (歳12歳) 男(男)

住所: 〒000-0000 北海道札幌市中央区南一条西3丁目3番8号

電話: 011-222-XXXX

学歴

年	月	学歴・課程(各別)にまとめて書く
1979	12	リク日本人学校(中学部)卒業
職歴		
1984	3	東日
1984	4	●●●自動車株式会社入社
1984	4	●●●自動車株式会社退社(一身上の都合により)
1995	2	Hello開発産業株式会社入社
1999	11	Hello開発産業株式会社退社(一身上の都合により)
2000	1	×××機械器具株式会社入社
2007	10	×××機械器具株式会社退社(一身上の都合により)
以上		

学歴・課程(各別)にまとめて書く

年	月	学歴・課程(各別)にまとめて書く
1988	3	日本語能力検定2級合格
2000	2	漢字能力検定2級合格
2002	3	普通運転免許

志望の動機、特技、好きな学問など
 志望動機: 貴社に入社できれば幸いです。一生懸命に働きます。
 特技: 人
 好きな学問: 無
 本人が記入欄(特に科目・履修時間・塾通学)その他についての希望などがあれば記入
 ××郡内の勤務地を希望します。

保護者(本人が未成年の場合のみ記入)
 氏名: _____ 住所: _____ 電話: _____

記入注意: 1 鉛筆以外の書法は思の筆記具で記入。 2 数字はアラビア数字で、文字はくっつきず正確に書く。 3 空白のところは、該当するものをのりで埋む。

Histórico Profissional
Pule uma linha após o preenchimento da escolaridade. Escreva o nome comercial completo da empresa em que trabalhou, inclua também serviços temporários e arubaitos de relativa duração.

Motivo da Inscrição
Escreva de forma clara o motivo por que se candidatou a esse cargo.

Preferências
Indique as suas preferências quanto ao cargo, o local de trabalho e outros itens.

履歴書の書き方について

—基本事項—

- ★履歴書は応募する会社等との最初の接点です。就職したいという気持ちが伝わるように、偽りは書かず、分かりやすく書きましょう。
- ★履歴書の記入は必ず手書きで行います。黒のボールペンを使い、ていねいに書きます。書き間違えたら修正液を使わず、もう一度書き直しましょう。また、できる限り空欄はないようにしましょう。

日付
面接（郵送）日を記入しましょう。

学歴
学校名は略さず、大学は学部、学科まで正確に記入しましょう。

免許・資格
取得した順番に正式名称で記入しましょう。仕事に関係のない資格や趣味の資格も記入しても構いません。

現住所
都道府県名からアパート等の部屋番号までを記入しましょう。

写真
3ヶ月以内に、胸から上を正面から撮影し、枠線に合わせてまっすぐに貼りましょう。服装はスーツで髪型や表情、メイクに気を配り、爽やかな印象を与えるようにしましょう。スナップ写真やスピード写真はやめましょう。

職歴
学歴の最終行から1行あけて書きましょう。社名は略さず、正式名称で記入しましょう。パートタイムやアルバイトも長期の場合は記入しましょう。

志望動機等
なぜ応募したかをよく考えてできるだけ具体的に、アピールしましょう。採用担当者が最も注目する欄です。

本人希望記入欄
希望の職種や勤務地等があれば記入しましょう。

履歴書		16年12月8日現在
氏名 アリア・ヨシタ		
生年月日 1984年4月10日		性別 男(男)
現住所 〒000-0000 △△県××市××3-8		電話 00-△××△
連絡先 〒		電話
学歴・職歴(各別によりて書く)		
年	月	学歴
1979	12	リマ日本人学校(中学部)卒業
職歴		
1984	3	東B
1984	4	●●●自動車株式会社入社
1984	4	●●●自動車株式会社退社(一身上の都合により)
1995	2	Hello開発産業株式会社入社
1999	11	Hello開発産業株式会社退社(一身上の都合により)
2000	1	×××機械器具株式会社入社
2007	10	×××機械器具株式会社退社(一身上の都合により)
以上		
志望の職種、待遇、好きな学科など 希望の職種は「××」です。一生懸命に働きます。		
本人希望記入欄(給付・職種・勤務時間・勤務地・その他についての希望などがあれば記入) ××市内の勤務地を希望します。		
保護者(本人が未成年の場合のみ記入)		電話
氏名	住所	〒

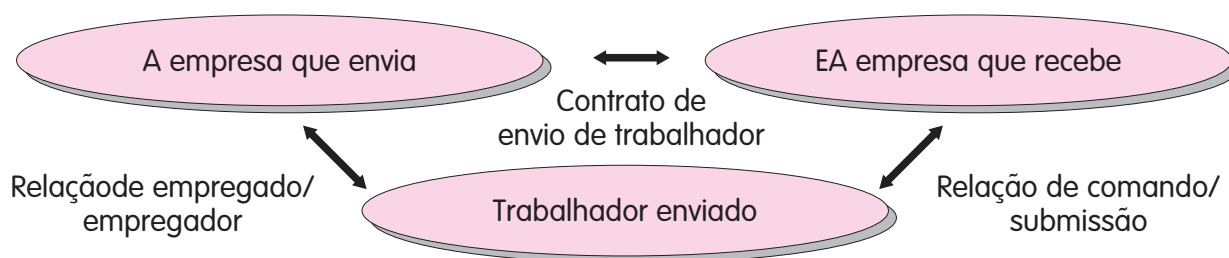
(3) Serviço de fornecimento de trabalhadores.

Pela Lei de Estabilização do Emprego, é proibido oferecer serviços de fornecimento de trabalhadores, enviando-os para outras empresas segundo as necessidades alheias, exceto nos casos mencionados abaixo:

(4) Serviço de envio de trabalhadores.

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

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



Pela mesma lei, não se permite enviar trabalhadores para: serviços de transporte marítimo, serviços de construção, serviços de segurança, serviços de produção de materiais e trabalhos relacionados aos serviços médicos (nos hospitais, clínicas, casas de parto, clínicas geriátricas, asilo para idosos e tratamento a domicílio. Contudo, excetuam-se os envios com previsão de visita).

Além dos tipos de trabalho acima mencionados, os tipos de trabalho que podem ser intermediados por serviços de envio de trabalhadores estão restritos àqueles autorizados ou notificados ao Ministro do Trabalho e da Saúde.

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

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

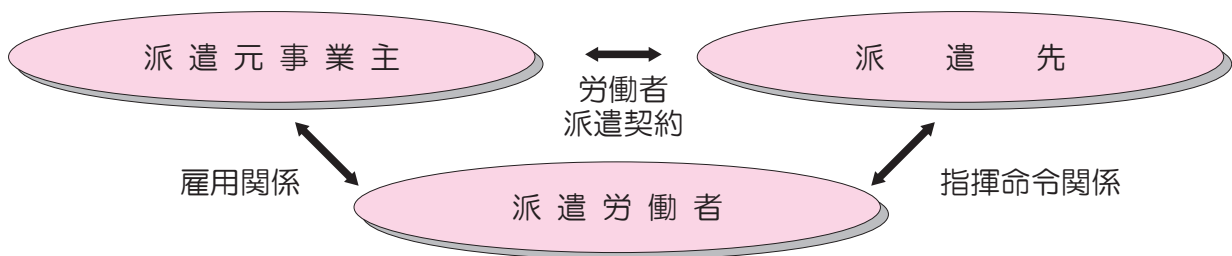
Para obter informações sobre a legalidade da agência em enviar trabalhadores ou oferecer serviços de apresentação de emprego, consulte a "Hello Work" ou a Secretaria de Trabalho da sua província.

(3) 労働者供給事業について

職業安定法では、以下に述べる労働者派遣の形態以外で、他人の求めに応じて自己の支配下にある労働者を提供してその使用に供させる労働者供給事業については、原則として禁止しています。

(4) 労働者派遣事業について

労働者派遣法では、派遣元事業主が自己の雇用する労働者を、派遣先の指揮命令を受けて、この派遣先のために労働に従事させる労働者派遣事業を行う場合については、厚生労働大臣の許可や厚生労働大臣への届出が必要であるとされています。許可や届出なしで労働者派遣事業を行うことは違法となります。



また、同法においては、港湾運送業務、建設業務、警備業務、医療関係の業務（病院、診療所、助産所、介護老人保健施設、医療を受ける者の居宅において行われるものに限る。但し、紹介予定派遣を除く。）において労働者派遣事業を行うことは、禁止されています。労働者派遣事業を行うことができるのは、これら以外の業務のうち厚生労働大臣の許可を得たり厚生労働大臣への届出を行った業務に限られます。

日本において就労する外国人の数が増えるに伴い、職業安定法や労働者派遣法に違反している違法ブローカーを利用するケースや、その結果、賃金の中間搾取や安易な解雇等の被害も生じているケースが増えています。また、これら違法ブローカーが摘発されることにより、そこで働く労働者の就業の場の確保も難しくなる場合もあります。

このような違法ブローカーを利用せず、ハローワークのような公的な就労ルート又は適法な有料職業紹介事業者若しくは労働者派遣事業者を利用しましょう。

また、事業主が有料職業紹介事業や労働者派遣事業の許可等を受けているかどうかについては、ハローワーク又は各都道府県労働局にご照会ください。

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

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

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

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

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

O empregador não poderá obrigar o empregado a executar um trabalho contra a sua vontade, por agressão ou ameaça. Também é proibido obter lucros, sem devida permissão legal, sobre o estado de emprego do trabalhador. (Artigo 5 e 6 da Lei de Normas Trabalhistas).
- (4) Proibição de fazer contratos de trabalho visando o recebimento de indenização e penalidades pelo não cumprimento do mesmo.

É proibido fazer contratos em que se vise o pagamento pelo trabalhador, de uma indenização ou penalidade por falta de cumprimento do contrato, como por exemplo multa por rescisão do contrato. (Artigo 16 da Lei de Normas Trabalhistas).
- (5) Restrições quanto à demissão de trabalhadores em tratamento médico após acidentes de trabalho.

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

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

3 知っておくべき日本の労働基準関係法令

日本で働く外国人の方には、労働基準関係法令が適用されます。同法令の規定により事業主にその実施が求められている事項には、次のようなものがあります（抜粋）

（1）国籍を理由とする差別的取扱いの禁止

使用者は、労働者の国籍、信条又は社会的身分を理由として、賃金、労働時間その他の労働条件について、差別的取扱いをしてはならないとされています。（労働基準法第3条）

（2）労働条件の明示

使用者は、労働契約を締結するに当たって、賃金、労働時間その他の労働条件を労働者に明示しなければなりません。特に、賃金、労働時間に関する事項その他の命令で定める事項について、その内容が明らかになる書面（労働条件通知書等）を交付することが必要です。（労働基準法第15条）

（3）強制労働・中間搾取の禁止

使用者は、暴行や脅迫等で、労働者の意思に反して労働を強制してはなりません。また、法律に基づいて許される場合のほか、業として他人の就業に介入して利益を得てはなりません。（労働基準法第5条、第6条）

（4）労働契約の不履行について違約金、損害賠償額を予定する契約の禁止

契約期間満了前の退職等、労働者側の労働契約不履行について違約金を定めたり、損害賠償の額を予定する契約をすることは禁止されています。（労働基準法第16条）

（5）労働災害にあって療養中の労働者に対する解雇の制限

業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のために休業する期間及びその後30日間の解雇は原則として禁止されています。（労働基準法第19条）

（6）解雇の予告

労働者を解雇する場合には、原則として少なくとも30日前に予告する必要があります。30日前に予告しない場合には30日に不足する日数分以上の平均賃金（解雇予告手当）を支払う必要があります。但し、天災等のやむを得ない事由のために事業の継続が不可能になった場合や、労働者の責に帰すべき事由により解雇する場合はこの限りではありませんが、その場合、労働基準監督署長による解雇予告の除外認定を受けることが必要です。（労働基準法第20条、第21条）

(7) Pagamento do salário.

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

(8) Salário mínimo.

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

(9) Jornada de trabalho e folgas.

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

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

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

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

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

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

(11) Férias anuais remuneradas.

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

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

Caso, ao sair do emprego, o trabalhador solicitar, o empregador tem a obrigação de lhe devolver o dinheiro ao qual tem direito, assim como os seus pertences dentro de 7 dias. (Além disso, o empregador não tem o direito de reter o passaporte ou o registro de estrangeiro do trabalhador.) (Artigo 23 da Lei de Imigração)

(13) Segurança e higiene.

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

(7) 賃金の支払

賃金は、通貨で、労働者に対し直接に、全額を、毎月1回以上、一定期日を定めて支払わなければなりません。但し、税金、雇用保険料、健康保険料、労使協定に基づく組合費等の控除は全額払いの例外となります。(労働基準法第24条)

(8) 最低賃金

使用者は労働者に対し最低賃金額以上の賃金を支払わなければなりません。(最低賃金法第5条)。最低賃金は、都道府県ごとに地域別最低賃金と産業別最低賃金が決められています。

(9) 労働時間、休日

使用者は労働者を、1日8時間、1週40時間(一部の規模・業種の事業場については44時間)を超えて労働させてはなりません。(労働基準法第32条、第40条)使用者は労働者に対して毎週少なくとも1日又は4週間を通じて4日以上の日を与えなければなりません。(労働基準法第35条)

(10) 時間外・休日労働及び深夜労働の割増賃金

使用者が、法定の労働時間(原則1日8時間、1週40時間)を超えて労働させ、又は法定の休日(週1日又は4週4日)に労働させる場合、法令で定められた一定の手続きが必要です。(労働基準法第36条)

また、法定の労働時間を超える労働に対しては、通常の労働時間又は労働日の賃金の計算額の25%以上の率、法定の休日における労働に対しては、35%以上の率で計算した割増賃金を支払わなければなりません。

さらに、深夜(午後10時から午前5時まで)における労働に対しては、通常の労働時間の賃金の計算額の25%以上の率で計算した割増賃金を支払わなければなりません。(労働基準法第37条)

(11) 年次有給休暇

使用者は、6ヵ月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、年次有給休暇を与えなければなりません。(付与日数は、継続勤務年数により異なりますが、初年度については10日です。)(労働基準法第39条)

(12) 金品の返還

また、労働者が退職する際に、請求があった場合、使用者は、7日以内に当該労働者の権利に属する金品を返還しなければなりません。(また、事業主は旅券及び外国人登録証明書を保管してはなりません。)(労働基準法第23条)

(13) 安全衛生

事業者は、労働者の安全と衛生を確保するため、安全衛生教育(雇入れ時の教育等)、健康診断の実施等、労働者の危険又は健康障害を防止するための措置を講じなければなりません。(労働安全衛生法第59条、第66条等)

4 Quando se desligar da empresa.

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

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

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

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

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

(2) Demissão pelo empregador.

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

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

(1) O Sistema de Seguro-Desemprego.

No Japão, existe o Sistema de Seguro-Desemprego. Esse sistema visa dar suporte aos trabalhadores em necessidade (amparo ao desemprego), suporte nos meios de vida e promover um novo emprego. Em princípio, mesmo o estrangeiro deve ingressar no Seguro-Desemprego, excetuando-se os trabalhadores de curto período como, por exemplo, “part-timers” com menos de 20 horas de trabalho por semana, etc. Caso você acabou de entrar na empresa mas não está inscrito no Seguro-Desemprego, contate a “Hello Work”.

Os benefícios para os desempregados são cobertos pelas taxas pagas pelos trabalhadores e empregadores. Um trabalhador desempregado no Japão será assegurado, (exceto para os funcionários públicos estrangeiros e aqueles que comprovadamente estão sendo beneficiados pelo Seguro-Desemprego estrangeiro) sendo japonês ou não (incluindo aqueles que não têm nacionalidade alguma). Um cartão de seguro será entregue ao trabalhador através do empregador.

4 退職にあたっては

働いていた会社を退職する場合には、以下の点にご留意ください

(1) 自己都合による退職

退職については、通常就業規則に定めがありますので、あらかじめその内容や手続きについて確認しておきましょう。なお、民法（第627条）によれば、期間に定めのない労働契約の場合は、原則として2週間前に退職の申入れをすること、期間をもって報酬を定めた場合には、原則として、当期の前半において時期以降の退職の申入れをすることが必要です。

なお、急に「辞めたい」と申し入れることは、会社にとっては事務引継や次の人を探さなくてはいけなくなる等困ることもありますので、退職の時期等については会社と十分話し合うことが望ましいでしょう。

(2) 事業主からの解雇

「解雇」とは、使用者の意思で労働契約を一方的に終了させることです。解雇に当たっては3（6）で述べたように、原則として使用者は労働者に少なくとも30日前にその予告をする必要があります。30日前に予告しない場合には30日に不足する日数分以上の平均賃金（解雇予告手当）を支払う必要があります。（労働基準法第20条、21条）

日本国内の事業所に雇用された方は、パートタイマーなどの短時間労働者のうちの一部を除いて原則的として雇用保険に加入しなければいけません。雇用保険の被保険者となっている方は、退職後に手続きを行ってください

(1) 雇用保険制度について

日本では雇用保険制度が設けられています。雇用保険制度は、在職中の労働者の雇用の安定を図り、失業中の労働者に対して、生活の安定と再就職の促進のために失業等給付を行うものです。雇用保険は、外国人の方であっても、1週20時間未満労働のパートタイマー等の短時間労働者等を除いて、原則として必ず加入しなければいけません。入社時に、雇用保険に加入していない場合は、入社後すぐにハローワークにご相談ください。

失業等給付は、労働者と事業主が支払う保険料等によってまかなわれており、日本で雇用されれば外国公務員及び外国の失業保険制度の適用を受けていることが立証された者を除き、原則として国籍（無国籍を含みます。）のいかんに関わらず被保険者となり、事業主を通じて被保険者証が交付されます。

(2) Quando deixar a empresa.

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

- ① Se receber declaração de que se tornou um não segurado por ter ficado desempregado.
- ② Se apesar do desejo e capacidade para estar trabalhando, a pessoa não ter oportunidade de trabalhar.
- ③ Se estiver sido inscrito no seguro num total de 6 meses durante um ano, contados até o dia anterior à data em que ficou desempregado.

Preenchidos os critérios acima, o trabalhador desempregado poderá receber o pagamento do subsídio básico, cujo valor do pagamento é determinado pelo período inscrito no seguro, com a duração de um ano a contar do primeiro dia posterior à data do desligamento.

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

- ① Atestado de demissão (RISHOKUHYOO) (receber ou solicitar do empregador depois da demissão)
- ② Carteira do segurado (HI-HOKENSHASHOO)
- ③ Carimbo (se tiver)
- ④ Documento que possa comprovar o endereço e a idade, como a carteira de registro de estrangeiro (GAIKOKUJIN TOOROKUSHOO) e o passaporte.
- ⑤ Uma foto recente (3 × 2.5 cm)
- ⑥ Cardeneta baneária Com o nome do solitante

Estes documentos devem ser apresentados numa "Hello Work" de jurisdição do seu endereço.

Tendo condições de exercer um emprego e caso tenha direito de receber o subsídio básico do Seguro-Desemprego, será marcada a data para que a pessoa compareça novamente à "Hello Work" para receber o "certificado de beneficiário".

Compareça na data marcada e receba também o reconhecimento de desempregado.

Com o reconhecimento, você receberá o subsídio básico.

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

- ① Até a data de reconhecimento, foi novamente empregado, executou algum trabalho, prestou serviços na residência ou ajudou em alguma tarefa.
- ② Declarar a data e o valor recebido, caso tenha prestado algum serviço na residência ou ajudou em alguma tarefa.
- ③ Procurou empregos antes de receber o reconhecimento.
- ④ Está em condições de aceitar o trabalho oferecido pela "Hello Work".
- ⑤ Arrumou novo emprego ou iniciou um negócio próprio, ou pretende tê-lo.

Preencha os itens acima no formulário para o reconhecimento do desempregado e entregue ao encarregado.

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

(2) 離職した場合には

離職した場合は、以下の要件を満たせば原則として、離職の日の翌日から起算して1年以内に、決められた日数を限度に失業給付（基本手当）を受給することができます。

- ①離職により被保険者でなくなったことの確認を受けたこと。
- ②労働の意思及び能力を有するにもかかわらず、就労することができない状況にあること。
- ③原則として、離職の日以前の1年間に被保険者期間が通算して6ヶ月以上あること。

離職の後に、

- ①離職票（離職後に事業主にもらうか自分で請求します。）
- ②被保険者証
- ③印鑑（あれば）
- ④住所及び年齢を確認できるもの（外国人登録証明書等）及び旅券（パスポート）
- ⑤最近の写真1枚（3×2.5cm）
- ⑥預金通帳（本人名義）

を持参し、居住地を管轄するハローワークに来所し、求職の申込みをしてください。

求職の申込みを行った後、基本手当を受けられる資格がある場合には、次回以降、ハローワークに来所する日が指定されるとともに、「受給資格者証」が交付されます。指定された日にはハローワークに行き、失業の認定を受けてください。失業の認定を受けた日について基本手当が支給されることとなります。

失業の認定の際には

- ①認定を受けるまでに、就職、就労、内職又は手伝いをしたかどうか。
 - ②内職又は手伝いをして収入を得た場合は、その日と額。
 - ③認定を受けるまでに、求職活動をしたかどうか。
 - ④ハローワークから紹介された仕事に就くことができる状態にあるかどうか。
 - ⑤就職した若しくは自営をし始めたかどうか、又はいずれかの予定があるかどうか。
- について失業認定申告書に記載し、提出する必要があります。

なお、求職申込みの日以後の失業の状態の7日間は給付は受けられません（待期といいます。）。また、自己の責に帰すべき重大な理由により解雇され、又は正当な理由のない自己都合退職の場合には、待期期間満了後3ヶ月間給付されません（給付制限といいます。）。

<雇用保険の詳細は、最寄りのハローワークまでお願いします。（→43ページ参照）>

sobre benefícios de desemprego)

<Por favor, pedir à “Hello Work” informações mais detalhadas sobre o sistema de Seguro-Desemprego (Veja a pág. 43)>

Com referência aos Treinamentos profissionais.

(1) Treinamentos Profissionais Públicos.

Existem órgãos do governo nacionais e regionais de treinamentos profissionais. Dentre os estabelecimentos públicos nacionais e regionais existem o Centro de Desenvolvimento de Habilidade Profissional (Politec-Center), o Centro de Desenvolvimento de Habilidade Profissional Duradouro (Ability Garden), Faculdade de Desenvolvimento de Habilidade Profissional (Politec-College), e muitas outras escolas de Desenvolvimento de Habilidades Profissionais. Tanto as pessoas em estado de desemprego como os que têm emprego podem participar dos programas, que em princípio, são gratuitos e alguns com direito ao subsídios do seguro-desemprego (subsídios básico, de inscrição de palestras e transportes). A participação pode ainda promover a prorrogação do período do recebimento do seguro-desemprego.

(2) Regime de Subsídios para Aprendizagem e Treinamento.

O regime de Subsídios para Aprendizagem e Treinamento faz parte dos benefícios do seguro-desemprego. Este regime oferece subsídios para o pagamento de cursos de aprendizagem e treinamento aprovados pelo Ministro do Trabalho e Saúde. Tem direito ao subsídio aqueles que, na data de início do curso em questão, contam 3 três anos ou mais de participação no pagamento do seguro-desemprego e podendo estar ou não participando do mesmo no momento. O subsídio é fornecido pela “Hello Work” e irá cobrir parte do pagamento efetuado pelo aluno.

<Mais detalhes sobre treinamentos profissionais devem ser obtidos na “Hello Work” (Veja a pág. 43)>

職業訓練について

(1) 公共職業訓練について

実施機関には、国や都道府県がありますが、国や都道府県が設置した職業訓練施設には、職業能力開発促進センター（ポリテクセンター）、生涯職業能力開発促進センター（アビリティガーデン）、職業能力開発大学校（ポリテクカレッジ）、職業能力開発校等があります。失業者、在職者ともに受講が可能で、失業者の受講料は基本的に無料で、雇用保険の失業給付（基本手当、受講手当、通所手当）が受給できる場合もあります。また、訓練期間中は、失業給付が延長される場合もあります。

(2) 教育訓練給付金制度について

教育訓練給付金制度は、雇用保険の給付制度の一つで、受講開始日現在で雇用保険被保険者であった期間が3年以上ある等の一定の条件を満たす雇用保険の一般被保険者（在職者）又は一般被保険者であった人（離職者）が、厚生労働大臣の指定する教育訓練を受講修了した際に、ハローワークから、本人が教育訓練施設に支払った教育訓練経費の一部が支給される制度です。

<職業訓練の詳細は、最寄りのハローワークまでお願いします。（→43ページ参照）>



5 Outros sistemas de seguro para trabalhadores.

(1) Sistema de Seguro contra Acidentes de Trabalho.

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

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

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

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

5 その他の労働者のための保険制度について

(1) 労災保険制度

労働者災害補償保険法により、労働者を雇用する事業は、原則として、労災保険の適用事業となります。労働者の業務上の事由や通勤による負傷、疾病、障害・死亡等に対しては、必要な保険給付がなされます。

労災保険による給付の内容は、以下のとおりです。

①療養（補償）給付

業務上の事由（又は通勤）による負傷又は疾病について治療を必要とするときに支給されます。

②休業（補償）給付

上記①の療養のため労働することができないため賃金を受けない日について、その4日目から支給されます。

③傷病（補償）年金

業務上の事由（又は通勤）による負傷又は疾病で療養開始後1年6ヶ月を経過しても治らず、一定の障害の状態にある場合に支給されます。

④障害（補償）給付

業務上の事由（又は通勤）による負傷又は疾病が治った後に、一定の障害が残った場合に支給されます。

⑤遺族（補償）給付、葬祭料（葬祭給付）

業務上の事由（又は通勤）により死亡したとき、その遺族に対して遺族（補償）給付が、また、葬祭を行う方に葬祭料（葬祭給付）が支給されます。

⑥介護（補償）給付

障害（補償）年金又は傷病（補償）年金受給者のうち一定の障害・傷病を有している方が、常時又は随時介護を受けている場合に支給されます。

⑦二次健康診断等給付

労働安全衛生法に基づく定期健康診断等の結果、肥満、血圧、血糖、血中脂質の4項目全てに異常の所見が認められた場合には、二次健康診断及び特定健康指導を受けることができます（既に脳・心臓疾患の病状を有している者を除く。）。

<労災保険制度の詳細は、最寄りの労働基準監督署までお願いします。>

(2) Sistema de Seguro de Saúde

O Sistema de Seguro de Saúde é aplicado também para os estrangeiros se são empregados efetivamente em uma empresa abrangida pelo sistema, sendo obrigatória a sua inscrição.

Com o seguro de saúde, o segurado e seus dependentes podem receber auxílios ou benefícios quando fizerem consulta médica por ferimentos ou doenças. Existem também subsídios para partos e mortes. Os que não estão inscritos no seguro de saúde terão que cobrir o valor integral das despesas médicas por sua conta.

(3) Sistema de Seguro Nacional de Saúde.

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

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

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

O Plano de Pensão dos Assalariados é aplicado também para os estrangeiros. Se um estrangeiro é empregado efetivo de uma empresa abrangida pelo plano, torna-se obrigatória a sua inscrição. Para os estrangeiros que não são empregados efetivos, e que tem residência no Japão, será aplicado o Plano de Pensão Nacional.

Estando inscritos nestes planos de pensão, o pensionista poderá receber os benefícios correspondentes em caso de velhice, deficiência física ou falecimento.

A partir do abril de 1995, os estrangeiros cadastrados no Seguro de Pensão dos Assalariados no Japão, poderão receber a devolução da aposentadoria por requerimento depois de sair do país. O requerimento deverá ser feito dentro de 2 anos após perder o direito de ser segurado. A devolução será feita para as pessoas qualificadas nas seguintes condições:

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

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

(2) 健康保険制度

適用事業所に常時使用される限り、外国人にも健康保険が適用されますので、これに加入しなければなりません。

健康保険に加入することにより、被保険者やその被扶養者が病気やけがをし、診療を受ける場合に、必要な医療給付や手当金が支給されます。また、出産や死亡した場合にも給付があります。加入していない場合、医療費は全て本人負担となります。

(3) 国民健康保険制度

健康保険の適用対象とならない外国人の方で、外国人登録を行い、入管法により決定された在留期間が1年以上である方(1年以上日本に滞在すると認められる方を含む。)は原則として国民健康保険が適用されます。

国民健康保険に加入することにより、被保険者が病気やけがをし、診療を受ける場合に、必要な医療給付等が受けられます。出産や死亡の際にも給付があります。加入していないと医療費は全て本人負担となります。

(4) 厚生年金保険、国民年金保険

外国人についても、適用事業所に常時使用される限り厚生年金保険が適用され、これに加入する必要があります。また、常時使用関係にない外国人であって、日本国内に住所を有する方は国民年金が適用されます。

年金制度に加入することにより、老齢、障害、死亡等の場合には、年金や手当金が支給されます。

また、日本で年金制度に加入していた外国人は1995年4月から、出国後、請求手続きをすることにより脱退一時金が受けられます。脱退一時金は、原則として次の条件のいずれにも該当する者が、出国後2年以内に請求したときに支給されます。

- ①日本国籍を有していないこと。
- ②厚生年金又は国民年金の保険料を6ヵ月以上納めていたこと。
- ③日本に住所を有していないこと。
- ④年金(障害手当金を含む。)の支給を受ける権利を有したことがないこと。

<健康保険制度、年金保険制度の詳細は、最寄りの社会保険事務所まで、国民健康保険制度の詳細は、市区町村の窓口までお願いします。>

Guia de Emprego e Condições de Trabalho para os Trabalhadores Estrangeiros

I. Objetivo

Geralmente os trabalhadores estrangeiros, por não estarem morando definitivamente no país, por falta de conhecimento da língua japonesa, seus hábitos e costumes de trabalho, podem se envolver em transtornos no trabalho.

Para evitar este tipo de problema, este guia procurou apresentar os itens que o empregador deverá assegurar aos trabalhadores estrangeiros tais como as questões sobre condições de trabalho, segurança e higiene apropriado, melhoria na administração de emprego.

II. Trabalhadores Estrangeiros aqui referentes

Neste guia, aqueles que possuem "status" de "permanente" ou "permanente especial", não são considerados trabalhadores estrangeiros.

Aqueles que estão relacionados no sistema de estágio para serviços técnicos especializados da lista da Lei de Imigração e de Determinação de Refugiados e possuem "status" de permanência para atividades especiais e trabalham para obter experiência tecnológica e especialização (denominado estagiários técnicos) são considerados trabalhadores estrangeiros.

III. As informações básicas sobre a contratação de trabalhadores estrangeiros e condições de trabalho

O empregador precisa respeitar com rigor a Lei de Segurança do Trabalho para com o empregado, garantir a administração correta do serviço de envio dos trabalhadores e as leis relacionadas à assistência nas condições de trabalho dos trabalhadores enviados (denominado Lei de Envio de Trabalhadores), Lei de Seguro-Desemprego, Lei de Normas Trabalhistas, Lei do Salário Mínimo, Lei de Segurança e Higiene do Trabalho, Lei do Seguro contra Acidentes de Trabalho, Lei do Seguro de Saúde, Lei da Pensão dos Assalariados e da Pensão Nacional e outras leis relacionadas ao trabalho. É importante ter cuidados especiais nos itens 1. a 5.

1. Recrutamento e admissão correta dos trabalhadores estrangeiros

(1) Recrutamento

O empregador ao admitir um trabalhador estrangeiro recrutando diretamente do exterior, conforme a Lei de Estabilização do Emprego, deverá aceitar somente apresentações das empresas autorizadas, não aceitando das agências ilegais "brokers" que desobedecem a Lei de Estabilização do Emprego e a Lei de Envio de Trabalhadores. O empregador que contratou um trabalhador estrangeiro, na hora de dispensá-lo deve respeitar a Lei de Estabilização do Trabalho e a Lei de Envio de Trabalhadores, e não pode intermediá-lo ou fornecê-lo a nenhuma outra empresa.

(2) Admissão

Antes de admitir o trabalhador estrangeiro, o empregador precisa verificar o seu passaporte e o registro de estrangeiro e saber se ele possui "status" de permanência que permita exercer o trabalho. O empregador precisa contratá-lo por motivos justificáveis, para que não contrarie a Lei de Imigração e de Determinação dos Refugiados e outras leis.

2. Assegurar condições justas de trabalho.

(1) Esclarecimento das condições do trabalho

① Entrega do contrato por escrito.

Na hora de assinar um contrato com o trabalhador estrangeiro, o empregador deve esclarecer as condições de trabalho, tais como, salário, horário, etc. por escrito, de tal forma que o trabalhador possa compreender claramente.

② Informar a respeito do salário

O empregador além de informar sobre o salário, formas de cálculo e pagamento deve explicar também ao trabalhador estrangeiro assuntos relacionados, tais como impostos, valor do Seguro-Desemprego e outras deduções de imposto em comum acordo. O empregador deverá esclarecer de forma clara os valores pagos ao trabalhador estrangeiro.

外国人労働者の雇用・労働条件に関する指針

第1 趣旨

一般に、外国人労働者は、国内に生活基盤を有していないこと、日本語や我が国の労働慣行に習熟していないこと等から、就労に当たって各種のトラブル等が生じている。

この指針は、これらを未然に防止し、外国人労働者に関して、雇用管理を改善し、適正な労働条件及び安全衛生を確保しつつ就労できるようにするため、事業主が考慮すべき事項を定めたものである。

第2 外国人労働者の範囲

この指針にいう外国人労働者には、永住者及び特別永住者は含まれないものである。

なお、この指針は、技能実習制度における出入国管理及び難民認定法別表の「特定活動」の在留資格をもって雇用関係の下でより実践的な技術、技能等の修得のための活動を行う者（以下「技能実習生」という。）にも適用されるものである。

第3 外国人労働者の雇用及び労働条件に関して考慮すべき事項

事業主は、外国人労働者について、職業安定法、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律（以下「労働者派遣法」という。）、雇用保険法、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、健康保険法、厚生年金保健法等の労働関係法令等を遵守するとともに、特に、以下の1～5について適切な措置を講ずるべきである。

1 外国人労働者の募集及び採用の適正化

(1) 募集等

事業主は、国外から外国人労働者の斡旋を受ける場合には、職業安定法の定めるところにより、職業紹介事業の許可を得ている者から受け入れるものとし、職業安定法又は労働者派遣法に違反するブローカーからは外国人労働者を受け入れないものとする。また、事業主は、外国人労働者を雇用し、請負によって業務を処理するに当たっては、請負契約の名目で実質的に労働者供給事業又は労働者派遣事業を行うことのないように、職業安定法及び労働者派遣法を遵守するものとする。

(2) 採用

事業主は、外国人労働者を採用するに当たっては、あらかじめ、旅券、外国人登録証明書等によりその在留資格が就労が認められるものであることを確認するものとする。また、事業主は、外国人労働者について、出入国管理及び難民認定法その他の法令に抵触しない範囲内で、公平な採用選考に配慮するよう努めるものとする。

2 適正な労働条件の確保

(1) 労働条件の明示

イ 書面の交付

事業主は、外国人労働者との労働契約の締結に際し、賃金、労働時間等主要な労働条件について、当該外国人労働者が理解できるようその内容を明らかにした書面を交付するものとする。

ロ 賃金に関する説明

事業主は、賃金について明示する際には、賃金の決定、計算及び支払の方法等はもとより、これに関連する事項として税金、雇用保険料、労使協定に基づく一部控除の取扱いについても外国人労働者が理解できるよう説明し、当該外国人労働者に実際に支給する額が明らかとなるよう努めるものとする。

(2) 適正な労働時間の管理

事業主は、法定労働時間の遵守、週休日の確保をはじめ適正な労働時間管理を行うものと

- (2) Esclarecimento do horário de trabalho
O empregador deve respeitar o horário do trabalho, assegurar as folgas dos finais de semana e manter um controle adequado dos horários.
- (3) Informações sobre a Lei de Normas Trabalhistas e outras leis correspondentes
O empregador deve fornecer conhecimentos gerais sobre a Lei de Normas Trabalhistas e outras leis correspondentes, de tal forma que os estrangeiros possam compreendê-los.
- (4) Formulação da lista de trabalhadores.
Conforme determina a Lei de Normas Trabalhistas, o empregador deve formular as listas dos trabalhadores e de salários. Para isso, deve estar informado à respeito do endereço da família dos trabalhadores para poder entrar em contato em caso de urgência.
- (5) Devolução do dinheiro e todos os pertences.
O empregador não deve reter o passaporte do trabalhador estrangeiro. E quando o trabalhador sair do emprego deve ter de volta todos os seus pertences, conforme determina a Lei de Normas Trabalhistas. Caso o funcionário pretenda sair do país e solicitar a devolução dos pertences, o empregador deve devolvê-los no prazo de até sete dias antes da viagem.
3. Assegurar a segurança e higiene no trabalho
- (1) Educação sobre segurança e higiene
O empregador ao realizar o treinamento sobre segurança e higiene, deve fazê-lo de tal forma que os trabalhadores estrangeiros possam compreendê-los. Principalmente os itens sobre o manuseio das máquinas utilizadas pelos trabalhadores e seus equipamentos de segurança e uso dos materiais para proteção.
- (2) Ensino da língua japonesa para prevenção de acidentes de trabalho
O empregador deve providenciar o ensino da língua japonesa básica bem como as sinalizações básicas aos trabalhadores estrangeiros, para que possam compreender as placas de instruções e avisos de prevenção de acidentes de trabalho.
- (3) Placas de instruções e avisos para evitar acidentes de trabalho
O empregador deve providenciar as placas de prevenção de acidentes de trabalho, com ilustrações para que o trabalhador estrangeiro possa compreendê-las.
- (4) Realização de exame médico
Conforme determina a Lei de Segurança e Higiene do Trabalho, o empregador deve realizar exames médicos aos trabalhadores estrangeiros. Para isso, deve informar o objetivo e o conteúdo do exame médico para que o trabalhador estrangeiro possa compreendê-los. Caso tenha a necessidade de tomar alguma providência médica devido ao resultado do exame, é preciso esclarecer o fato e a necessidade de tratamento médico, de tal modo que o empregado possa compreender.
- (5) Orientação e consulta a respeito da saúde
O empregador deve procurar, por meio de médicos ou especialistas, fazer com que o trabalhador estrangeiro possa fazer consultas médicas e ser orientado em relação à saúde.
4. Garantir o pagamento justo do Seguro contra Acidentes de Trabalho
- (1) Conhecimento geral do sistema de Seguro contra Acidentes de Trabalho.
Na hora da contratação do trabalhador estrangeiro, o empregador deve esclarecer o conteúdo das leis relacionadas ao Seguro contra Acidentes de Trabalho e seus benefícios. Informando ainda sobre como fazer os trâmites de solicitação destes benefícios, de tal maneira que possa ser compreendido pelo trabalhador.
- (2) Auxiliar na solicitação dos benefícios do seguro.
Caso ocorra um acidente de trabalho envolvendo o operário, o empregador deve auxiliar o operário na realização dos trâmites para solicitar os benefícios do seguro, e ajudá-lo no que for necessário.

する。

(3) 労働基準法等関係法令の周知

事業主は、労働基準法等関係法令の定めるところによりその内容についてその周知を行うものとする。その際には、分かりやすい説明書を用いる等外国人労働者の理解を促進するため必要な配慮をするよう努めるものとする。

(4) 労働者名簿等の調製

事業主は、労働基準法の定めるところにより労働者名簿、賃金台帳を調製するものとする。その際には、外国人労働者について、家族の住所その他の緊急時における連絡先を把握しておくよう努めるものとする。

(5) 金品の返還

事業主は、外国人労働者の旅券等を保管しないようにする。また、外国人労働者が退職する際には、労働基準法の定めるところにより当該外国人労働者の権利に属する金品を返還するものとする。また、請求から7日以内に外国人労働者が出国する場合には、出国前に返還するものとする。

3 安全衛生の確保

(1) 安全衛生教育の実施

事業主は、外国人労働者に対し安全衛生教育を実施するに当たっては、当該外国人労働者がその内容を理解できる方法により行うものとする。特に、外国人労働者に使用させる機械設備、安全装置又は保護具の使用方法等が確実に理解されるよう留意するものとする。

(2) 労働災害防止のための日本語教育等の実施

事業主は、外国人労働者が労働災害防止のための指示等を理解することができるようにするため、必要な日本語及び基本的な合図等を習得させるよう努めるものとする。

(3) 労働災害防止に関する標識、掲示等

事業主は、事業場内における労働災害防止に関する標識、掲示等について、図解等の方法を用いる等、外国人労働者がその内容を理解できる方法により行うよう努めるものとする。

(4) 健康診断の実施等

事業主は、労働安全衛生法等の定めるところにより外国人労働者に対して健康診断を実施するものとする。その実施に当たっては、健康診断の目的・内容を当該外国人労働者が理解できる方法により説明するよう努めるものとする。また、外国人労働者に対し健康診断の結果に基づく事後措置を実施するときは、健康診断の結果及び事後措置の必要性・内容を当該外国人労働者が理解できる方法により説明するよう努めるものとする。

(5) 健康指導、健康相談の実施

事業主は、産業医、衛生管理者等を活用して外国人労働者に対して健康指導、健康相談を行うよう努めるものとする。

4 適正な労災保険給付の確保

(1) 労災保険制度の周知

事業主は、外国人労働者に対し、労災保険に関する法令の内容及び保険給付に係る請求手続等について、雇入れ時に外国人労働者が理解できるよう説明を行うこと等により周知を図るものとする。

(2) 保険給付の請求等についての援助

事業主は、外国人労働者に係る労働災害等が発生した場合には、労災保険給付の請求その他の手続に関し、外国人労働者からの相談に応ずること、当該手続を代行すること、その他必要な援助を行うように努めるものとする。

5. Estabilidade de emprego e bem estar social do trabalhador estrangeiro

(1) Garantia de bem estar social

O empregador deve assegurar aos trabalhadores estrangeiros, estabelecimentos apropriados onde possam morar. Também oferecer oportunidades para o uso de instituições para refeições, saúde, educação e lazer.

(2) Orientação no dia a dia.

O empregador deve orientar os trabalhadores estrangeiros ensinando a língua japonesa e fazendo-os aprofundarem na compreensão da cultura e costumes do Japão, visando uma melhor adaptação à sociedade japonesa e ao mesmo tempo procurar atender as consultas dos trabalhadores estrangeiros.

(3) Realização de treinamento profissional.

O empregador deve procurar realizar treinamentos e outras medidas para elevar e desenvolver a capacidade profissional do trabalhador estrangeiro.

(4) Evitar a demissão e ajudar a procurar um novo emprego.

Quando o empregador tiver que reduzir as atividades da empresa, não deve demitir deliberadamente os trabalhadores estrangeiros. Caso não haja outra escolha, deve procurar ajudá-los a obter um novo emprego juntamente com as "Hello Works" ou Centro de Assistência aos Trabalhadores Nikkeis.

(5) Assistência para retorno ao país e mudanças de "status" de permanência.

① Caso o período de permanência do trabalhador estrangeiro estiver prestes a vencer, o empregador deverá encerrar a relação de emprego e dar as assistências necessárias ao trabalhador quanto aos trâmites para o retorno ao seu país e ajudá-lo nas outras necessidades.

② Caso o trabalhador estrangeiro tiver que mudar o "status" de permanência ou renovar o período, o empregador deve dar assistências necessárias, proporcionando-lhe facilidades no horário de trabalho para a realização dos trâmites.

IV. Informações do estado de emprego dos trabalhadores estrangeiros.

Em conformidade com o sistema de informações sobre as condições de emprego dos trabalhadores estrangeiros, o empregador deve fornecer informações relacionadas às condições de emprego dos trabalhadores estrangeiros à "Hello Work" da sua jurisdição, todos os anos no dia 1 de junho.

V. Escolher o responsável pelo trabalhador estrangeiro.

Se a empresa possuir regularmente mais de 10 trabalhadores estrangeiros, deve indicar um responsável pela administração do trabalhador estrangeiro, como por exemplo, o Chefe do Departamento Pessoal para atender às exigências do item III.

Quando a empresa for enviar o seu empregado estrangeiro para trabalhar por empreitada nas dependências de outra empresa, que é a solicitante, a empresa enviadora deve consultar a empresa solicitante, conforme a necessidade, e solicitar sua colaboração e fazer com que o responsável execute as funções devidas. E, quando for consultada, a empresa solicitante da referida encomenda deverá tomar as medidas necessárias para que o responsável possa exercer suas funções.

VI. Estagiários estrangeiros

Quanto ao estagiário estrangeiro que se encontra numa relação empregatícia, o seu empregador, além de obedecer os itens III a V, deve obedecer também a Lei de Segurança de Trabalho. Em todo caso, o recebimento de novos estagiários do exterior deve ser feita somente através de agências de apresentação autorizadas e nunca através de agências ilegais (brokers).

VII. Auxílio e colaboração com os órgãos de Estabilização do Emprego, Inspeção de Normas Trabalhistas e outros órgãos governamentais relacionados ao trabalho.

O empregador, através do auxílio e colaboração com os órgãos de Estabilização do Emprego, Inspeção de Normas Trabalhistas e outros órgãos governamentais relacionados ao trabalho, deve cumprir as determinações contidas neste guia.

5 外国人労働者の雇用の安定及び福祉の充実

(1) 福利厚生施設

事業主は、外国人労働者について適切な宿泊の施設を確保するように努めるとともに、給食、医療、教養、文化、体育、レクリエーション等の施設の利用について、外国人労働者にも十分な機会が保障されるように努めるものとする。

(2) 生活指導等

事業主は、外国人労働者の日本社会への対応の円滑化を図るため、外国人労働者に対して日本語教育及び日本の生活習慣、文化、風習等について理解を深めるための指導を行うとともに、外国人労働者からの相談に応じるように努めるものとする。

(3) 教育訓練の実施等

事業主は、外国人労働者の職業能力の開発及び向上を促進するため、教育訓練の実施その他必要な措置を講ずるように努めるものとする。

(4) 解雇の予防及び再就職の援助

事業主は、事業規模の縮小等を行おうとするときは、外国人労働者に対して安易な解雇等を行わないようにするとともに、やむを得ず解雇等の対象となる外国人労働者で再就職を希望する者に対して、公共職業安定所日系人雇用サービスセンター等の協力を得て、必要な援助を行うように努めるものとする。

(5) 帰国及び在留資格の変更等の援助

イ 事業主は、その雇用する外国人労働者の在留期間が満了する場合には、当該外国人労働者の雇用関係を終了し、帰国のための諸手続の相談その他必要な援助を行うように努めるものとする。

ロ 外国人労働者が在留資格の変更あるいは在留期間の更新を受けようとするときは手続きを行うに当たっての勤務時間の配慮その他必要な援助を行うように努めるものとする。

第4 外国人労働者の雇用状況の報告

事業主は、外国人雇用状況報告制度に沿って、毎年6月1日時点の外国人労働者の雇用に関する状況を、所轄の公共職業安定所に報告するものとする。

第5 外国人労働者の雇用労務責任者の選任

事業主は、外国人労働者を常時10人以上雇用するときは、この指針の第3に定める事項等を管理させるため、人事課長等を外国人労働者の雇用労務に関する責任者として選任するものとする。

なお、事業主が、自ら雇用する外国人労働者を請負契約により注文主である他の事業主の事業所内で就労させる場合には、事業主は、必要に応じ当該注文主である事業主に相談し、協力を求め、雇用労務責任者にその職務を行わせるものとする。また、当該注文主である事業主は、相談を受けた場合、必要に応じて、雇用労務責任者が責務を果たせるよう配慮する。

第6 技能実習生に関する事項

技能実習生については、雇用関係の下に置かれることから、第3から第5までに掲げるところによるものとするほか、事業主は、技能実習の予定のある研修生を受け入れる場合には、職業安定法の適用があることに留意し、国外から斡旋を受ける場合には、職業紹介事業の許可を受けている者から受け入れるものとする。

第7 職業安定機関、労働基準行政機関その他関係行政機関の援助と協力

事業主は、職業安定機関、労働基準行政機関その他関係行政機関の必要な援助と協力を得て、この指針に定められた事項を実施するものとする。

Lista dos Escritórios de Controle de Imigração do Ministério da Justiça,
 Lista dos Centros de Informações Gerais para a Permanência de Estrangeiros
 法務省入国管理局、外国人在留総合インフォメーションセンター連絡先一覧

Lista dos Escritórios de Controle de Imigração do Ministério da Justiça
 (法務省入国管理局)

★ Problemas referentes ao controle de imigração, tais como "status" de permanência, vistos, registro de estrangeiro, etc.
 (在留資格、査証、外国人登録、その他入国管理に関すること)

Nome 名称	Endereço 所在地	Tel 電話番号
Escritórios de Controle de Imigração do Ministério da Justiça 法務省入国管理局	〒 100-8977 1-1-1, Kasumigaseki, Chiyoda-ku, Tokyo-to 東京都千代田区霞が関1-1-1	03-3580-4111
Escritório de Controle de Imigração de Sapporo 札幌入国管理局	〒 060-0042 12, Oodori-nishi, Chuo-ku, Sapporo-shi, Hokkai-do 北海道札幌市中央区大通西12	011-261-7502
Escritório de Controle de Imigração de Sendai 仙台入国管理局	〒 983-0842 1-3-20, Gorin, Miyagino-lu, Sendai-shi, Miyagi-ken 宮城県仙台市宮城野区五輪1-3-20	022-256-6076
Escritório de Controle de Imigração de Tóquio 東京入国管理局	〒 108-8255 5-5-30, Kounan, Minato-ku, Tokyo-to 東京都港区港南5-5-30	03-5796-7111
Posto de Imigração do Aeroporto de Narita 成田空港支局	〒 282-0004 1-1, Furukome, Furukome-aza, Narita-shi, Chiba-ken 千葉県成田市古込字古込1-1	0476-34-2222
Posto de Imigração de Yokohama 横浜支局	〒 231-0023 37-9, Yamashita-cho, Naka-ku, Yokohama-shi, Kanagawa-ken 横浜市中区山下町37-9	045-661-5110
Escritório de Controle de Imigração de Nagoya 名古屋入国管理局	〒 460-0001 4-3-1, Sannoumaru, Naka-ku, Nagoya-shi, Aichi-ken 愛知県名古屋市中区三の丸4-3-1	052-951-2391~2
Escritório de Controle de Imigração de Osaka 大阪入国管理局	〒 540-0012 2-1-17, Tanimachi, Chuo-ku, Osaka-shi, Osaka-fu 大阪府大阪市中央区谷町2-1-17	06-6941-0771
Posto de Imigração do Aeroporto de Kansai 関西空港支局	〒 549-0011 1, Sensyukuko-naka, Tajiri-cho, Sennan-gun, Osaka-fu 大阪府泉南郡田尻町泉州空港中1	0724-55-1453
Posto de Imigração de Kobe 神戸支局	〒 650-0024 29, Kaigandori, Chuo-ku, Kobe-shi, Hyogo-ken 兵庫県神戸市中央区海岸通り29	078-391-6377
Escritório de Controle de Imigração de Hiroshima 広島入国管理局	〒 730-0012 6-30, Kami-hachobori, Naka-ku, Hiroshima-shi, Hiroshima-ken 広島県広島市中区上八丁堀6-30	082-221-4411
Escritório de Controle de Imigração de Takamatsu 高松入国管理局	〒 760-0033 1-1, Marunouchi, Takamatsu-shi, Kagawa-ken 香川県高松市丸の内1-1	087-822-5852
Escritório de Controle de Imigração de Fukuoka 福岡入国管理局	〒 812-0003 Aeroporto de Fukuoka Linhas Domésticas Terminal 3, 778-1, Simo-usui, Hakata-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka-ken 福岡県福岡市博多区下臼井778-1	092-623-2400
Posto de Imigração de Naha 那覇支局	〒 900-0022 1-15-15, Higawa, Naha-shi, Okinawa-ken 沖縄県那覇市樋川1-15-15	098-832-4185
Centro de Controle de Imigração do Japão-Leste 東日本入国管理センター	〒 300-1288 1766, Kuno-cho, Ushiku-shi, Ibaraki-ken 茨城県牛久市久野町1766	0298-75-1291
Centro de Controle de Imigração do Japão-Oeste 西日本入国管理センター	〒 567-0071 1-11-1, Koriyama, Ibaraki-shi, Osaka-fu 大阪府茨木市郡山1-11-1	0726-41-8152
Centro de Imigração de Omura 大村入国管理センター	〒 856-0817 644-3, Kogashima-mati, Omura-shi 長崎県大村市古賀島町644-3	0957-52-2121

Lista dos Centros de Informações Gerais para a Permanência de Estrangeiros (外国人在留総合インフォメーションセンター)

★ Problemas referentes ao controle de imigração, tais como “status” de permanência, vistos, registro de estrangeiro, etc.
Atendimento em línguas estrangeiras (Inglês, coreano, chinês, espanhol, etc.)
(在留資格、査証、外国人登録、その他入国管理に関すること。外国語（英語、韓国語、中国語、スペイン語等）でも対応。)

Nome 設置都道府県	Endereço 所在地	Tel 電話番号
Sendai 仙台	〒 983-0842 1-3-20, Gorin, Miyagino-ku, Sendai-shi, Miyagi-ken 宮城県仙台市宮城野区五輪1-3-20	022-298-9014
Tokyo 東京	〒 108-0075 5-5-30, Kounan, Minato-ku, Tokyo-to 東京都港区港南5-5-30	03-5796-7112
Yokohama 横浜	〒 231-0023 37-9, Yamashita-cho, Naka-ku, Yokohama-shi, Kanagawa-ken 神奈川県横浜市中区山下町37-9	045-651-2851～2
Nagoya 名古屋	〒 460-0001 4-3-1, Sannoumaru, Naka-ku, Nagoya-shi, Aichi-ken 愛知県名古屋市中区三の丸4-3-1	052-973-0441～2
Osaka 大阪	〒 543-0074 1-9, Rokumantaicho, Tennouji-ku, Osaka-shi, Osaka-fu 大阪府大阪市天王寺区六万体町1-9	06-6774-3409～10
Kobe 神戸	〒 650-0024 29, Kaigandori, Chuo-ku, Kobe-shi, Hyogo-ken 兵庫県神戸市中央区海岸通り29	078-326-5141
Hiroshima 広島	〒 730-0012 6-30, Kami-hachobori, Naka-ku, Hiroshima-shi, Hiroshima-ken 広島県広島市中区上八丁堀6-30	082-502-6060
Fukuoka 福岡	〒 812-0003 Aeroporto de Fukuoka Linhas Domésticas Terminal 3, 778-1, Simo-usui, Hakata-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka-ken 福岡県福岡市博多区下臼井778-1 福岡空港国内線第3ターミナルビル内	092-626-5100

Balcão de Assistência de Empregos para Estrangeiros com Intérprete(s) nas Províncias (em fevereiro de 2005)
通訳を配置している公共職業安定所一覧（2005年2月現在）

Província 都道府県	Escritório 設置所	Endereço 所在地	Expediente 取扱時間	Língua 言語
Hokkaido 北海道	Escritório de Sapporo 札幌所	〒 064-8609 14-Chome, Minami 10 Jou-Nishi, Chuo-ku, Sapporo-shi 札幌市中央区南10条西14丁目 Tel 011-562-0101	Quinta 13:00 ~ 17:00 木 Quarta 9:00 ~ 12:00 e 13:00 ~ 17:00 (turnos da manhã e da tarde em semanas alternadas.) 水9:00~12:00と13:00~17:00の 1週交替	Inglês 英語 Chinês 中国語
Miyagi 宮城県	Escritório de Sendai 仙台所	〒 983-0852 4-2-3 Tsutsujigaoka, Miyagino-ku, Sendai-shi 仙台市宮城野区榴岡4-2-3 Tel 022-299-8811	Terça · Quinta 9:00 ~ 12:00 火 · 木	Chinês 中国語
Fukushima 福島県	Escritório de Koriyama 郡山所	〒 963-8609 2-1-26, Houhaccho, Koriyama-shi 郡山市方八町2-1-26 Tel 024-942-8609	Quinta 8:30 ~ 17:00 木	Chinês 中国語
Ibaraki 茨城県	Escritório de Mito 水戸所	〒 310-8509 1573-1, Suifu-cho, Mito-shi 水戸市水府町1573-1 Tel 029-231-6221	Terça · Quinta 10:00 ~ 15:00 火 · 木	Inglês, Português 英語 · ポルトガル語
	Escritório de Shimodate 下館所	〒 308-0821 628-1 Oaza-Narita, Shimodate-shi 下館市大字成田628-1 Tel 0296-22-2188~9	Quarta · Sexta 10:00 ~ 15:00 水 · 金	Espanhol スペイン語
	Escritório de Tsuchiura 土浦所	〒 300-0051 1-18-19 Manabe, Tsuchiura-shi 土浦市真鍋1-18-19 Tel 0298-22-5124~6	Quarta · Sexta 10:00 ~ 15:00 水 · 金 Segunda 10:00 ~ 15:00 月	Inglês 英語 Chinês 中国語
Tochigi 栃木県	Escritório de Utsunomiya 宇都宮所 (UTSUNOMIYA- NIKKEIS) (宇都宮 NIKKEIS)	〒 321-0964 Fumixstem Biru 2º andar, 1-3-1, Ekimae-dori, Utsunomiya-shi 宇都宮駅前通り1-3-1 フミックスステムビル2階 Tel 028-623-8609	→ pág51 Segunda ~ Sexta 9:30 ~ 16:30 月~金	Português, Espanhol ポルトガル語 · スペイン語
	Escritório de Moka 真岡所	〒 321-4305 5101, Aramachi, Moka-shi 真岡市荒町5101 Tel 0285-82-8655	Quarta · Sexta 13:00 ~ 17:00 水 · 金	Português, Espanhol ポルトガル語 · スペイン語
Gunma 群馬県	Escritório de Maebashi 前橋所	〒 379-2154 130-1, Amakawa-Oshima-machi, Maebashi-shi 前橋市天川大島町130-1 Tel 027-290-2111	Segunda 13:00 ~ 17:00 月 Quinta 9:00 ~ 14:00 木	Português, Espanhol ポルトガル語 · スペイン語
	Escritório de Isesaki 伊勢崎所	〒 372-0006 554-10, Ota-machi, Isesaki-shi 伊勢崎市太田町554-10 Tel 0270-23-8609	Terça · Quarta 13:00 ~ 17:00 火 · 水 Sexta 9:00 ~ 14:00 金	Português, Espanhol ポルトガル語 · スペイン語
	Escritório de OTA 太田所	〒 373-0851 1F, 893, Iida-cho, Ota-shi 太田市飯田町893 1階 Tel 0276-46-8609 (Balcão de Assistência de Empregos para Estrangeiros) Tel 0276-60-3192(OTA-NIKKEIS)	→ pág51 Terça · Sexta 9:00 ~ 17:00 火 · 金 Quarta 9:00 ~ 14:00 水 Segunda 10:00 ~ 17:00 月 Terça · Quarta · Sexta 9:00 ~ 14:00 火 · 水 · 金 Quinta 10:00 ~ 17:00 木	Português ポルトガル語 Espanhol スペイン語

Província 都道府県	Escritório 設置所	Endereço 所在地	Expediente 取扱時間	Língua 言語
Saitama 埼玉県	Escritório de Kawaguchi 川口所	〒 332-0031 3-2-7, Aoki, Kawaguchi-shi 川口市青木3-2-7 Tel 048-251-2901	Terça · Quinta 10:00 ~ 16:00 火・木	Inglês 英語
			Quinta 10:00 ~ 16:00 木	Português ポルトガル語
			Terça 10:00 ~ 16:00 火	Espanhol スペイン語
			Quarta 10:00 ~ 16:00 水	Chinês 中国語
	Escritório de Kumagaya 熊谷所	〒 360-0014 5-7-2, Hakoda, Kumagaya-shi 熊谷市箱田5-7-2 Tel 048-522-5656	Quarta 10:00 ~ 16:00 水	Inglês, Chinês 英語・中国語
	Escritório de Omiya 大宮所	〒 330-0852 1-525, Ohnari-cho, Omiya-ku, Saitama-shi さいたま市大宮区大成町1-525 Tel 048-667-8609	Segunda 10:00 ~ 16:00 月 Sexta 10:00 ~ 16:00 金	Espanhol スペイン語 Inglês, Português 英語・ポルトガル語
	Escritório de Kawagoe 川越所	〒 350-1118 277-3 Toyodahon, Kawagoe-shi 川越市豊田本277-3 Tel 049-242-0197	Segunda · Quinta 10:00 ~ 16:00 月・木	Português, Espanhol ポルトガル語・スペイン語
	Escritório de Urawa 浦和所	〒 330-0061 5-8-1, Tokiwa, Urawa-ku, Saitama-shi さいたま市浦和区常盤5-8-1 Tel 048-832-2461	Sexta 10:00 ~ 16:00 金 Quarta 10:00 ~ 16:00 水	Inglês, Português 英語・ポルトガル語 Chinês 中国語
	Escritório de Kasukabe 春日部所	〒 344-0036 61-3, Shimo-Omashi-Shinden, Kasukabe-shi 春日部市下大増新田61-3 Tel 048-736-7611	Terça · Quinta 10:00 ~ 16:00 火・木	Inglês, Chinês 英語・中国語
	Escritório de Soka 草加所	〒 340-8509 4-10-7, Benten, Soka-shi 草加市弁天4-10-7 Tel 048-931-6111	Quinta 10:00 ~ 16:00 木 Quarta · Sexta 10:00 ~ 16:00 水・金	Chinês 中国語 Espanhol スペイン語
Chiba 千葉県	Escritório de Chiba 千葉所 (CHIBA-NIKKEIS) (千葉 NIKKEIS)	〒 261-0001 → pág51 Hellowork Chiba 3º andar, 1-1-3, Saiwai-cho, Mihama-ku, Chiba-shi 千葉市美浜区幸町1-1-3 ハローワークちば3階 Tel 043-238-1241	Segunda ~ Sexta 9:30 ~ 16:30 月~金	Inglês 英語
			Segunda · Terça 9:30 ~ 16:30 月・火	Espanhol スペイン語
			Quinta · Sexta 9:30 ~ 16:30	Português
	Escritório de Ichikawa 市川所	〒 272-0023 5-11-21, Minami-Yawata, Ichikawa-shi 市川市南八幡5-11-21 Tel 047-370-8609	Segunda · Quinta 10:00 ~ 15:00 月・木	Espanhol スペイン語
	Escritório de Matsudo 松戸所	〒 271-0092 Matsudo Building 3º andar, 1307-1, Matsudo, Matsudo-shi 松戸市松戸1307-1 松戸ビルディング3階 Tel 047-367-8609	Terça · Sexta 10:00 ~ 15:00 火・金	Espanhol スペイン語
	Escritório de Funabashi 船橋所	〒 273-0011 2-10-17, Minato-cho, Funabashi-shi 船橋市港町2-10-17 Tel 047-431-8287~9	Segunda 10:00 ~ 15:00 月 Terça · Quinta 10:00 ~ 15:00 火・木	Chinês 中国語 Inglês, Espanhol 英語・スペイン語
	Escritório de Narita 成田所	〒 286-0036 3-4-2, Karabe, Narita-shi 成田市加良部3-4-2 Tel 0476-27-1431	Quarta · Quinta · Sexta 10:00 ~ 15:00 水・木・金	Inglês, Espanhol 英語・スペイン語
Tokyo 東京都	TOKYO-NIKKEIS 東京 NIKKEIS	〒 160-8489 → pág49 2-42-10, Kabuki-cho, Shinjuku-ku 新宿区歌舞伎町2-42-10 Tel 03-3204-8609 (PBX) (代表) Tel 03-3204-8614 (Português) (ポルトガル語専用)	Segunda ~ Sexta 9:00 ~ 17:00 月~金	Inglês 英語 Português ポルトガル語 Espanhol スペイン語 Chinês 中国語

Província 都道府県	Escritório 設置所	Endereço 所在地	Expediente 取扱時間	Língua 言語
	Escritório de Tachikawa 立川所	〒 190-8509 1-9-21, Nishiki-cho, Tachikawa-shi 立川市錦町1-9-21 Tel 042-525-8609	Segunda ~ Sexta 9:00 ~ 17:30 月~金	Inglês, Chinês 英語・中国語
	Escritório de Ohmori 大森所	〒 143-8588 4-16-7, Ohmori-Kita, Ohta-ku 大田区大森北4-16-7 Tel 03-5493-8609	Terça 10:00 ~ 16:00 火	Vietnamita ベトナム語
Kanagawa 神奈川県	Escritório de Yokohama 横浜所	〒 231-0005 3-30, Honcho, Naka-ku, Yokohama-shi 横浜市中区本町3-30 Tel 045-663-8609	Segunda 9:00 ~ 16:00 月 Quinta 9:00 ~ 16:00 木	Inglês, Português, Espanhol 英語・ポルトガル語・スペイン語 Português, Espanhol ポルトガル語・スペイン語
	Escritório de Kawasaki 川崎所	〒 210-0002 9-4, Enoki-cho, Kawasaki-ku, Kawasaki-shi 川崎市川崎区榎町9-4 Tel 044-244-8609	Terça 9:00 ~ 16:00 火 Quarta 9:00 ~ 16:00 水 Sexta 9:00 ~ 16:00 金	Espanhol スペイン語 Chinês 中国語 Português ポルトガル語
	Escritório de Hiratsuka 平塚所	〒 254-8578 2-7, Matsukaze-cho, Hiratsuka-shi 平塚市松風町2-7 Tel 0463-24-8609	Terça · Quinta 9:00 ~ 16:00 火・木	Português, Espanhol ポルトガル語・スペイン語
	Escritório de Fujisawa 藤沢所	〒 251-0054 Fujisawa City Common Building for Labor Administration Offices, 5-12, Asahi-cho, Fujisawa-shi 藤沢市朝日町5-12藤沢労働総合庁舎 Tel 0466-23-8609	Terça · Quinta 9:00 ~ 16:00 火・木	Português, Espanhol ポルトガル語・スペイン語
	Escritório de Atsugi 厚木所	〒 243-0003 3-7-10, Kotobuki-cho, Atsugi-shi 厚木市寿町3-7-10 Tel 046-296-8609	Quarta · Sexta 9:00 ~ 16:00 水・金	Inglês, Português, Espanhol 英語・ポルトガル語・スペイン語
	Escritório de Yamato 大和所	〒 242-0018 3-3-21, Fukami-Nishi, Yamato-shi 大和市深見西3-3-21 Tel 046-260-8609	Terça · Sexta 9:00 ~ 16:00 火・金	Português, Espanhol ポルトガル語・スペイン語
Niigata 新潟県	Escritório de Niigata 新潟所	〒 950-0901 Niigata KS Building, 2-2-18, Benten, Niigata-shi 新潟市弁天2-2-18 新潟 KS ビル Tel 025-240-4510	1º / 3º Quarta 13:00 ~ 17:00 第1第3水 2º / 4º Quarta 13:00 ~ 17:00 第2第4水	Inglês, Chinês 英語・中国語 Inglês, Português, Espanhol 英語・ポルトガル語・スペイン語
Toyama 富山県	Escritório de Toyama 富山所	〒 930-0857 45, Okuda Shin-machi, Toyama-shi 富山市奥田新町45 Tel 076-431-8609	Sexta 13:00 ~ 17:00 金	Português ポルトガル語
	Escritório de Takaoka 高岡所	〒 933-0902 3-43-4, Mukaino-machi, Takaoka-shi 高岡市向野町3-43-4 Tel 0766-21-1515	Quarta 13:00 ~ 17:00 水	Português ポルトガル語
Ishikawa 石川県	Escritório de Kanazawa 金沢所	〒 920-8609 1-18-42, Naruwa, Kanazawa-shi 金沢市鳴和1-18-42 Tel 076-253-3033	Quinta 13:00 ~ 17:00 木	Português, Espanhol ポルトガル語・スペイン語
Fukui 福井県	Escritório de Fukui 福井所	〒 910-8509 2-22-18, Ote, Fukui-shi 福井市大手2-22-18 Tel 0776-23-0174	Terça · 1º / 3º Quarta 13:00 ~ 17:00 火・第1第3水	Inglês, Português, Espanhol, Francês 英語・ポルトガル語 スペイン語・フランス語
	Escritório de Takefu 武生所	〒 915-0814 2-8-23, Chuo, Takefu-shi 武生市中央2-8-23 Tel 0778-22-4078	2º / 4º Quarta 13:00 ~ 17:00 第2第4水	Inglês, Português, Espanhol, Francês 英語・ポルトガル語 スペイン語・フランス語
Yamanashi 山梨県	Escritório de Kofu 甲府所	〒 400-0851 1-17-5, Sumiyoshi, Kofu-shi 甲府市住吉1-17-5 Tel 055-232-6060	Segunda · Terça · Quinta 8:30 ~ 12:00 月・火・木	Português, Espanhol ポルトガル語・スペイン語

Província 都道府県	Escritório 設置所	Endereço 所在地	Expediente 取扱時間	Língua 言語
Nagano 長野県	Escritório 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	Segunda 13:00 ~ 17:00 月 Sexta 13:00 ~ 17:00 金	Chinês 中国語 Português ポルトガル語
	Escritório de Matsumoto 松本所 (Hellowork Plaza Matsumoto) (ハローワーク プラザ松本)	〒 390-0815 Matsumoto Fukoku-Seimei Biru 5°andar, 1-4-25, Fukashi, Matsumoto-shi 松本市深志1-4-25 松本フコク生命駅前ビル5階 Tel 0263-36-0810	Segunda · Sexta 8:30 ~ 12:00 月 · 金 1º / 3º Quinta 13:00 ~ 17:00 第1 第3木	Inglês, português 英語 · ポルトガル語 Chinês 中国語
	Escritório de Ueda 上田所	〒 386-8609 2-4-70, Tenjin, Ueda-shi 上田市天神2-4-70 Tel 0268-23-8609	Segunda 8:30 ~ 12:00 月 Sexta 13:00 ~ 17:00 金 Quinta 8:30 ~ 12:00 木	Português ポルトガル語 Chinês 中国語
	Escritório de Iida 飯田所	〒 395-8609 2637-3, Okubo-cho, Iida-shi 飯田市大久保町2637-3 Tel 0265-24-8609	Terça · Quinta 13:00 ~ 17:00 火 · 木	Chinês 中国語
	Escritório de Suwa 諏訪所	〒 392-0021 3-2503-1, Kamigawa, Suwa-shi 諏訪市上川3-2503-1 Tel 0266-58-8609	Terça · Sexta 13:00 ~ 17:00 火 · 金	Português ポルトガル語
Gifu 岐阜県	Escritório de Gifu 岐阜所	〒 500-8157 1-9-1, Gotsubo, Gifu-shi 岐阜市五坪1-9-1 Tel 058-247-3211	Terça · Quinta 13:00 ~ 16:00 火 · 木	Português ポルトガル語
	Escritório de Ogaki 大垣所	〒 503-0893 1-1-8, Fujie-cho, Ogaki-shi 大垣市藤江町1-1-8 Tel 0584-73-8609	Terça · Quinta 8:30 ~ 11:30 火 · 木 Sexta 13:00 ~ 16:00 金	Português ポルトガル語
	Escritório de Tajimi 多治見所	〒 507-0037 5-39-1, Otowa-cho, Tajimi-shi 多治見市羽羽町5-39-1 Tel 0572-22-3381	Terça · Quinta 13:00 ~ 16:00 火 · 木	Inglês, Português 英語 · ポルトガル語
	Escritório de Nakatsugawa 中津川所	〒 508-0045 4-3, Kayanoki-cho, Nakatsugawa-shi 中津川市かやの木町4-3 Tel 0573-66-1337	Quinta 13:00 ~ 16:00 木	Português, Espanhol ポルトガル語 · スペイン語
Shizuoka 静岡県	Escritório de Shizuoka 静岡所	〒 422-8045 235-1, Nishijima, Shizuoka-shi 静岡市西島235-1 Tel 054-238-8609	Segunda · Sexta 13:00 ~ 16:00 月 · 金	Português, Espanhol ポルトガル語 · スペイン語
	Escritório de Hamamatsu 浜松所 (HAMAMATSU- NIKKEIS) (浜松 NIKKEIS)	〒 432-8537 50-2, Asada-cho, Hamamatsu-shi 浜松市浅田町50-2 Tel 053-457-1622	→ pág51 Terça ~ Sexta 9:00 ~ 16:00 火~金	Português, Espanhol ポルトガル語 · スペイン語
	Escritório de Numazu 沼津所	〒 410-0831 9-1, Ichiba-cho, Numazu-shi 沼津市市場町9-1 Tel 0559-31-0145	Terça · Quinta 9:00~12:00 火 · 木	Português, Espanhol ポルトガル語 · スペイン語
	Escritório de Shimizu 清水所	〒 424-0825 2-15, Matsubara-cho, Shimizu-shi 清水市松原町2-15 Tel 0543-51-8609	Terça · Quinta 13:00 ~ 16:00 火 · 木	Português, Espanhol ポルトガル語 · スペイン語
	Escritório de Iwata 磐田所	〒 438-0086 3599-6, Mitsuke, Iwata-shi 磐田市見附3599-6 Tel 0538-32-6181	Terça · Quarta 9:00 ~ 12:00 火 · 水	Português, Espanhol ポルトガル語 · スペイン語

Província 都道府県	Escritório 設置所	Endereço 所在地	Expediente 取扱時間	Língua 言語
Aichi 愛知県	Escritório de Nagoya Naka 名古屋中所 (NAGOYA- NIKKEIS) (名古屋 NIKKEIS)	〒 450-0003 2-14-19, Meieki-Minami, Nakamura-ku, Nagoya-shi 名古屋市中村区名駅南2-14-19 Tel 052-561-3781	→ pág51 Segunda ~ Sexta 9:30 ~ 16:00 月~金	Português, Espanhol ポルトガル語・スペイン語
	Escritório de Nagoya Minami 名古屋南所	〒 456-8503 2-22-21, Hataya, Atsuta-ku, Nagoya-shi 名古屋市熱田区旗屋2-22-21 Tel 052-681-1211	Segunda · Quinta 9:30 ~ 16:30 月・木	Português ポルトガル語
	Escritório de Toyohashi 豊橋所	〒 440-8507 111, Okuni-cho, Toyohashi-shi 豊橋市大國町111 Tel 0532-52-7191	Segunda · Quarta · Sexta 9:30 ~ 16:30 月・水・金	Português ポルトガル語
	Escritório de Okazaki 岡崎所	〒 444-0813 50-1, Kitakanji Hanemachi, Okazaki-shi 岡崎市羽根町北乾地50-1 Tel 0564-52-8609	Segunda Quarta 9:30 ~ 16:30 月・水	Português ポルトガル語
	Escritório de Ichinomiya 一宮所	〒 491-8509 4-8-7, Hachiman, Ichinomiya-shi 一宮市八幡4-8-7 Tel 0586-45-2048	Quarta · Sexta 9:30 ~ 16:30 水・金	Português ポルトガル語
	Escritório de Toyota 豊田所	〒 471-8609 3-25-7, Tokiwa-cho, Toyota-shi 豊田市常盤町3-25-7 Tel 0565-31-1400	Segunda · Terça · Quarta 9:30 ~ 16:30 月・火・水	Português ポルトガル語
	Escritório de Kariya 刈谷所	〒 448-8609 1-46-3, Wakamatsu-cho, Kariya-shi 刈谷市若松町1-46-3 Tel 0566-21-5001	Terça · Quinta 9:30 ~ 16:30 火・木	Português ポルトガル語
	Escritório de Inuyama 犬山所	〒 484-8609 2-10, Matsumoto-cho, Inuyama-shi 犬山市松本町2-10 Tel 0568-61-2185	Terça · Quinta 9:30 ~ 16:30 火・木	Português ポルトガル語
Mie 三重県	Escritório de Yokkaichi 四日市所	〒 510-0093 3-95, Honmachi, Yokkaichi-shi 四日市市本町3-95 Tel 0593-53-5566	Terça · Sexta 9:00 ~ 12:00 火・金	Português ポルトガル語
	Escritório de Tsu 津所	〒 514-8521 327-1, Shimazaki-cho, Tsu-shi 津市島崎町327-1 Tel 059-228-9161	Quarta 13:00 ~ 16:00 水	Português ポルトガル語
	Escritório de Suzuka 鈴鹿所	〒 513-8609 9-13-3, Kanbe, Suzuka-shi 鈴鹿市神戸9-13-3 Tel 0593-82-8609	Terça · Quinta 8:30 ~ 12:00 火・木	Português ポルトガル語
Shiga 滋賀県	Escritório de Otsu 大津所	〒 520-0043 4-6-52, Chuo, Ohtsu-shi 大津市中央4-6-52 Tel 077-522-3773	Terça · Quinta 13:00 ~ 17:00 火・木	Português ポルトガル語
Kyoto 京都府	Escritório de Kyoto-Shichijo 京都七条所	〒 600-8235 893, Higashi Aburanokoji-cho, Shimogyo-ku, Kyoto-shi 京都市下京区東油小路町893 Tel 075-341-8609	Terça 13:00 ~ 17:00 火 Quinta 13:00 ~ 17:00 木 Sexta 13:00 ~ 17:00 金	Português ポルトガル語 Inglês 英語 Espanhol スペイン語
	Escritório de Fushimi 伏見所	〒 612-8058 232, Furoyamachi, Fushimi-ku, Kyoto-shi 京都市伏見区風呂屋町232 Tel 075-602-8609	Terça · Sexta 13:00 ~ 17:00 火・金	Chinês 中国語

Província 都道府県	Escritório 設置所	Endereço 所在地	Expediente 取扱時間	Língua 言語	
Osaka 大阪府	OSAKA- NIKKEIS 大阪 NIKKEIS	〒 530-0015 Umeda Center Bldg 9F., 2-4-12, Nakazakinishi, Kita-ku, Osaka-shi 大阪市北区中崎西2-4-12 梅田センタービル9階 Tel 06-6485-6142	→ pág49	Segunda ~ Sexta: 10:00 ~ 16:00 月~金 <Às sextas-feiras, até as 18h00> <但し、金曜日は18:00まで>	Inglês 英語
			Segunda ~ Sexta: 13:00 ~ 18:00 月~金	Português ポルトガル語	
			Segunda · Quarta · Quinta: 13:00 ~ 18:00 月・水・木 <Exceto 1ª Quinta-feira> <但し、第1木は除く>	Espanhol スペイン語	
			Segunda ~ Sexta: 13:00 ~ 18:00 月~金	Chinês 中国語	
Escritório de Sakai 堺所	〒 590-0028 Sakai Jorno Bldg. 8F., 152, Miyukidori-Mikunigaoka, Sakai-shi 堺市三国ヶ丘御幸通152 堺ジョルノビル8階 Tel 072-222-5049	2ª / 4ª Segunda 13:00 ~ 17:00 第2第4月	Inglês 英語		
		Quinta 13:00 ~ 17:00 木	Português ポルトガル語		
		1ª ~ 3ª Sexta 13:00 ~ 17:00 第1~第3金	Espanhol スペイン語		
		Segunda ~ Terça 13:00 ~ 17:00 月~火 <Exceto 2ª / 4ª Segunda> <但し、第2第4月は除く>	Chinês 中国語		
Hyogo 兵庫県	Escritório de Kobe 神戸所	〒 650-0025 1-3-1, Aioi-cho, Chuo-ku, Kobe-shi 神戸市中央区相生町1-3-1 Tel 078-362-8609	Segunda 10:00 ~ 16:00 月	Chinês 中国語	
			Terça 9:00 ~ 17:00 火		
			Quinta 13:00 ~ 17:00 木	Inglês, Português, Espanhol 英語・ポルトガル語・スペイン語	
Escritório de Himeji 姫路所	〒 670-0947 250, Hojo, Azanakamichi, Himeji-shi 姫路市北条字中道250 Tel 0792-22-8609	Quarta · Sexta 13:00 ~ 17:00 水・金	Inglês, Português, Espanhol 英語・ポルトガル語・スペイン語		
		Nara 奈良県	Escritório de Nara 奈良所 (Work Plaza Nara) (ワークプラザなら)	〒630-8115 Shiratori Bldg. 1 Fl., 4-296-1, Omiya-cho, Nara-shi 奈良市大宮町4-296-1 白鳥ビル1階 Tel 0742-36-8010	Terça 13:00 ~ 17:00 火
Okayama 岡山県	Escritório de Kurashiki Chuo 倉敷中央所	〒 710-0834 1378-1, Sasaoki, Kurashiki-shi 倉敷市笹沖1378-1 Tel 086-424-3333			Quarta 13:00 ~ 17:00 水
			Escritório de Kurashiki Chuo (Sucursal de Souja) 倉敷中央所 (総社出張所)	〒 710-0834 3-5-1111, Chuo, Souja-shi 総社市中央3-15-1111 Tel 0866-92-6001	Sexta 13:00 ~ 17:00 金
Hiroshima 広島県	Escritório de Hiroshima 広島所	〒 730-8513 8-2, Kami-Hacchobori, Naka-ku, Hiroshima-shi 広島市中区上八丁堀8-2 Tel 082-227-1644			Segunda ~ Quinta 8:30 ~ 17:00 月~木
			Escritório de Fukuyama 福山所	〒 720-8609 3-12, Higashi-Sakuramachi, Fukuyama-shi 福山市東桜町3-12 Tel 084-923-8609	Segunda · Quarta · Sexta 9:00 ~ 17:00 月・水・金
Kagawa 香川県	Escritório de Takamatsu 高松所	〒 761-8566 2-2-3, Hananomiya-cho, Takamatsu-shi 高松市花ノ宮町2-2-3 Tel 087-869-8609			Terça 8:30 ~ 12:00 火
			Quinta 13:00 ~ 17:00 木		
Fukuoka 福岡県	Escritório de Fukuoka Chuo 福岡中央所	〒 810-8609 1-6-19, Akasaka, Chuo-ku, Fukuoka-shi 福岡市中央区赤坂1-6-19 Tel 092-712-8609	Quarta 13:00 ~ 17:00 水	Inglês 英語	
			Terça · Quinta 13:00 ~ 17:00 火・木	Chinês 中国語	
Oita 大分県	Escritório de Beppu 別府所	〒 874-0902 11-22, Aoyama-cho, Beppu-shi 別府市青山町11-22 Tel 0977-23-8609	Segunda 13:00 ~ 17:00 月	Inglês 英語	
			Quarta 13:00 ~ 17:00 水	Chinês 中国語	
			Sexta 13:00 ~ 17:00 金	Coreano 韓国語	

TOKYO-NIKKEIS

★ Endereço

〒 160-8489

2-42-10, Kabuki-cho, Shinjuku-ku,

Tokyo-to

TEL : 03-3204-8614 (Português)

TEL : 03-3204-8619 (Português)

TEL : 03-3204-8618 (Espanhol)

FAX : 03-3204-8619

URL : <http://www.tfemploy.go.jp>

★ Business Hours

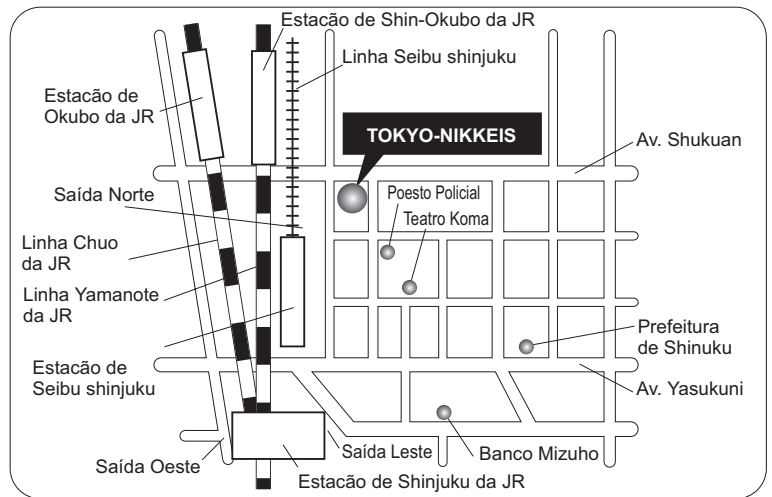
8:30~17:00 (Fechado aos sábados,
domingos e feriados)

★ Estações mais próximas

1 minuto da Estação de Shinjuku Seibu Line
(Saída Norte).

10 minutos da Estação de Shinjuku JR Line.

8 minutos da Estação de Shin-Okubo JR Line.



OSAKA-NIKKEIS

★ Endereço

〒 530-0015

Umeda-center Biru. 9F.,

2-4-12, Nakazaki-nishi, Kita-ku,

Osaka-shi, Osaka-fu

TEL : 06-6485-6142

FAX : 06-6485-6144

URL : <http://www.gakusen-unet.ocn.ne.jp>

★ Business Hours

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

★ Estações mais próximas

6 minutos da Estação de Umeda Hankyu Line.

6 minutos da Estação de Umeda ou Higashi-
Umeda do Metrô.

9 minutos da Estação de Osaka JR Line.

9 minutos da Estação de Umeda Hanshin Line.

9 minutos da Estação de Nishi-Umeda do Metrô.



東京 NIKKEIS

★所在地・連絡先

〒160-8489

東京都新宿区歌舞伎町2-42-10

TEL : 03-3204-8614 (ポルトガル語)

FAX : 03-3204-8619

URL : <http://www.tfemploy.go.jp>

★受付時間

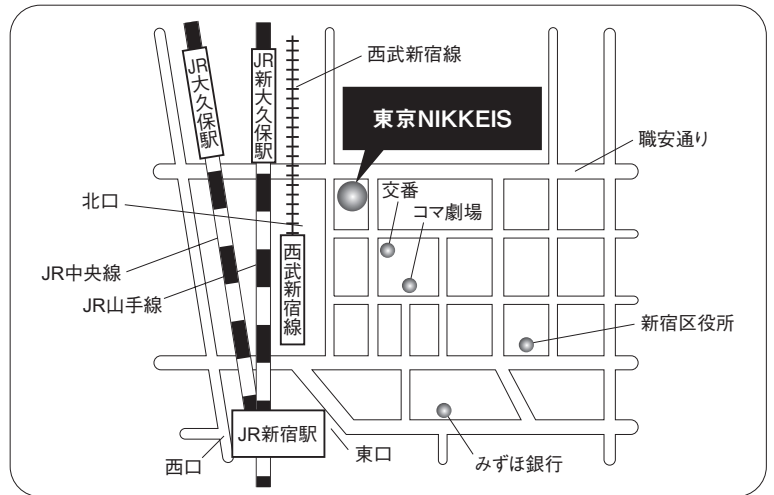
8:30~17:00 (土・日・祝日は休み)

★最寄り駅

西武新宿線北口 徒歩1分

JR新宿駅 徒歩10分

JR新大久保駅 徒歩8分



大阪 NIKKEIS

★所在地・連絡先

〒530-0015

大阪府大阪市北区中崎西2-4-12

梅田センタービル9階

TEL : 06-6485-6142

FAX : 06-6485-6144

URL : <http://www.gakusen-unet.ocn.ne.jp>

★受付時間

10:00~18:00 (土・日・祝日は休み)

★最寄り駅

阪急梅田駅 徒歩6分

地下鉄梅田駅・東梅田駅 徒歩6分

JR大阪駅 徒歩9分

阪神梅田駅 徒歩9分

地下鉄西梅田駅 徒歩9分



NAGOYA-NIKKEIS

★ Endereço

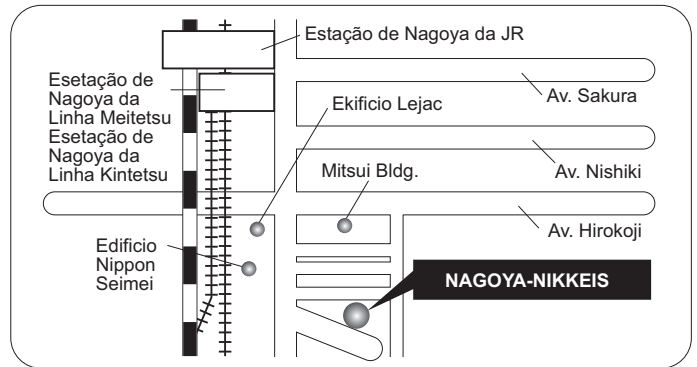
〒 450-0003

Sumitomo-Seimei Nagoya Biru 14º andar, 2-14-19,
Meieki-Minami, Nakamura-ku, Nagoya-shi,
Aichi-ken

Tel. 052-561-3781 Fax. 052-561-3777

★ Estações mais próximas

10 minutos da Estação de Nagoya da JR Line,
Meitetsu Line, Kintetsu Line e Metrô.



UTSUNOMIYA-NIKKEIS

★ Endereço

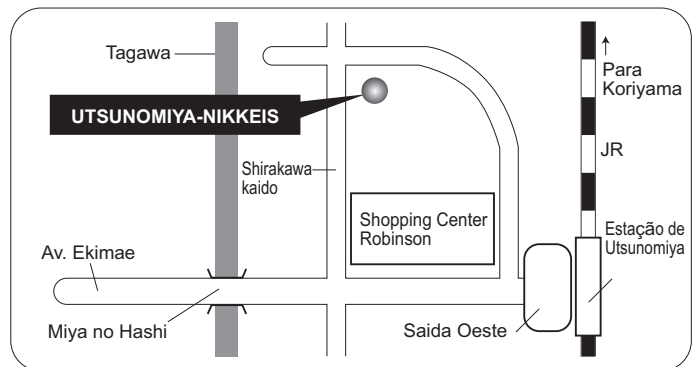
〒 321-0964

Fumixstem Biru 2º andar, 1-3-1, Ekimae-dori,
Utsunomiya-shi, Tochigi-ken

Tel. 028-623-8609 Fax. 028-623-8600

★ Estações mais próximas

3 minutos da Estação de Utsunomiya JR Line
(pela saída oeste).



OTA-NIKKEIS

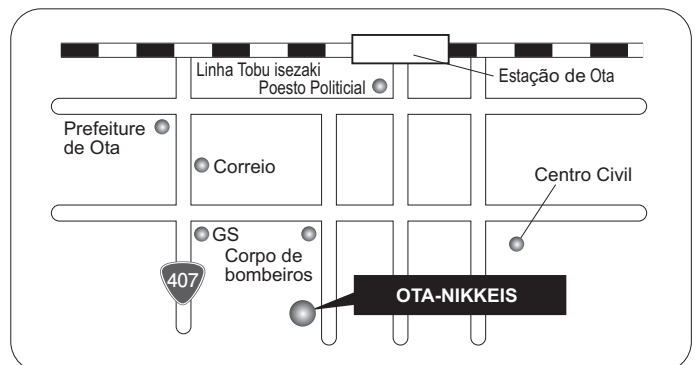
★ Endereço

〒 373-0851

1º andar, 893, Iida-cho, Ota-shi, Gunma-ken
Tel. 0276-60-3192 Fax. 0276-60-3193

★ Estações mais próximas

15 minutos da Estação de Ota Tobu-Isezaki Line.



CHIBA-NIKKEIS

★ Endereço

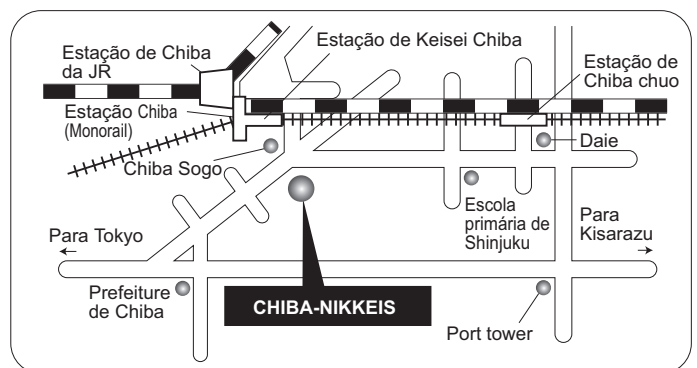
〒 261-0001

Hellowork CHIBA 3º andar, 1-1-3, Saiwai-cho,
Mihama-ku, Chiba-shi, Chiba-ken

Tel. 043-238-1241 Fax. 043-238-7785

★ Estações mais próximas

5 minutos da Estação de Chiba JR Line.
3 minutos da Estação de Keisei-Chiba Keisei Line.



HAMAMATSU-NIKKEIS

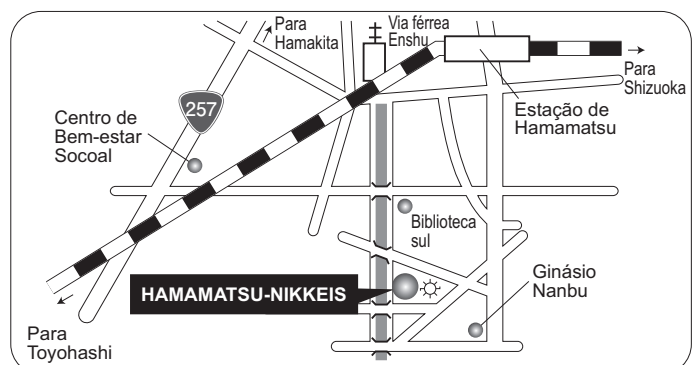
★ Endereço

〒 432-8537

50-2, Asada-cho, Hamamatsu-shi, Shizuoka-ken
Tel. 053-457-1622 Fax. 053-457-5110

★ Estações mais próximas

15 minutos da Estação de Hamamatsu JR Line
(pela saída sul).



名古屋 NIKKEIS

★所在地・連絡先

〒450-0003

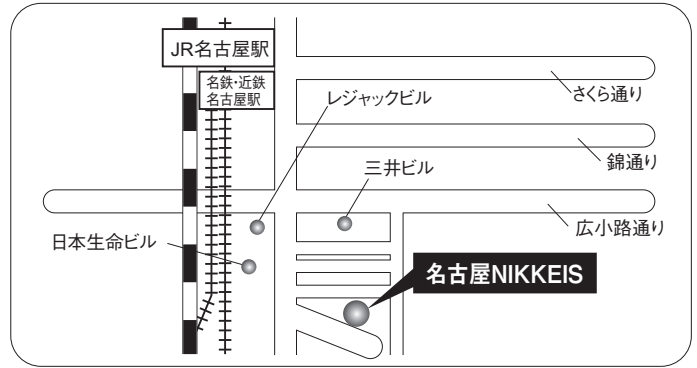
愛知県名古屋市中村区名駅南2-14-19

住友生命名古屋ビル14階

Te. 052-561-3781 Fax. 052-561-3777

★最寄り駅

JR・名鉄・近鉄・地下鉄名古屋駅 徒歩10分



宇都宮 NIKKEIS

★所在地・連絡先

〒321-0964

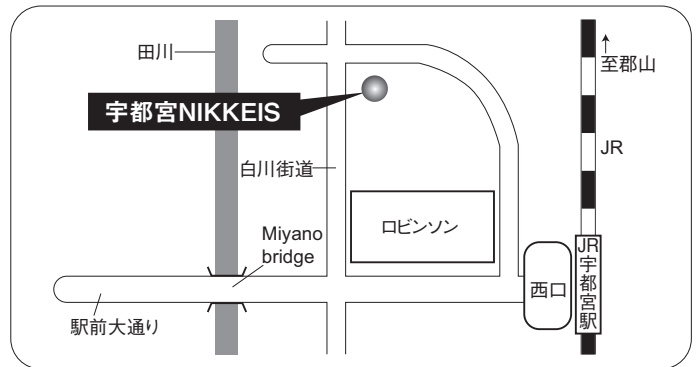
栃木県宇都宮市駅前通り1-3-1

フミックスステムビル2階

Tel. 028-623-8609 Fax. 028-623-8600

★最寄り駅

JR 宇都宮駅（西口） 徒歩3分



太田 NIKKEIS

★所在地・連絡先

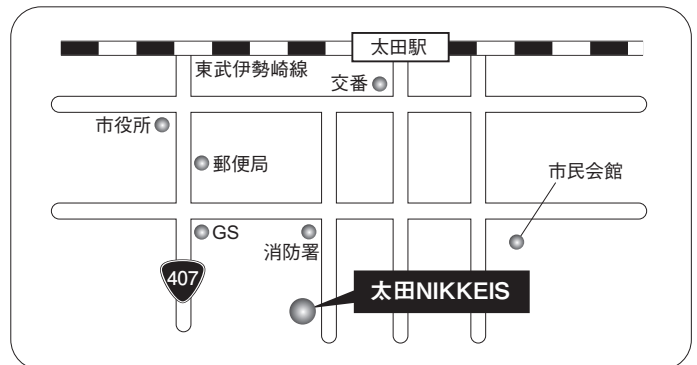
〒373-0851

群馬県太田市飯田町893 1階

Tel. 0276-60-3192 Fax. 0276-60-3193

★最寄り駅

東武伊勢崎線太田駅 徒歩15分



千葉 NIKKEIS

★所在地・連絡先

〒261-0001

千葉県千葉市美浜区幸町1-1-3

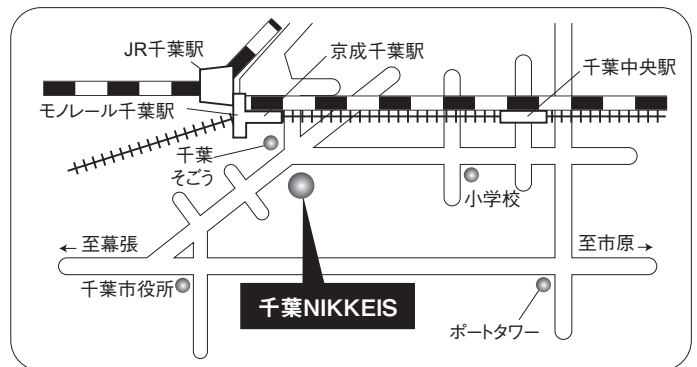
ハローワークちば3階

Tel. 043-238-1241 Fax. 043-238-7785

★最寄り駅

JR 千葉駅 徒歩5分

京成千葉駅 徒歩3分



浜松 NIKKEIS

★所在地・連絡先

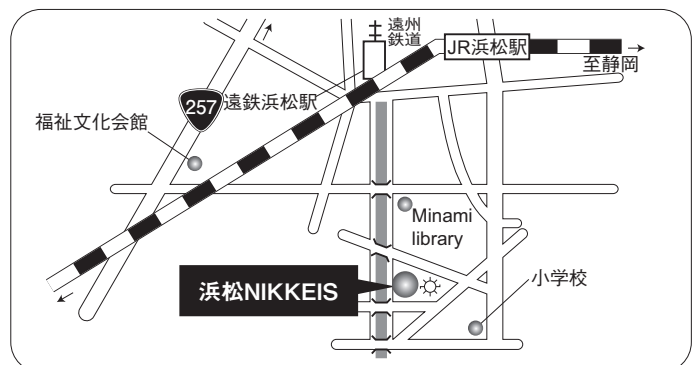
〒432-8537

静岡県浜松市浅田町50-2

Tel. 053-457-1622 Fax. 053-457-5110

★最寄り駅

JR 浜松駅（南口） 徒歩15分



Para fazer consultas sobre empregos ou procurar empregos,
você poderá entrar em contato com a "Hello Work" mais próxima.

<職業相談、就職先のあっせん等については、最寄りのハローワークにお問い合わせください。>