

日本で働こうとする外国人の皆さまへ

スペイン語

A los Extranjeros que Deseen Trabajar en Japón

– Para encontrar trabajo en forma apropiada, consulte con
la Oficina de la Agencia Pública de Servicios de Empleo –

Ministerio de Salud, Trabajo y Bienestar Social – Agencia de Empleo

ハローワーク (Agencia Pública de Servicios de Empleo)

Índice

Introducción	3
1. Extranjeros que pueden trabajar y extranjeros que no pueden trabajar en Japón	3
★ Los extranjeros de las siguientes categorías de residencia están autorizados a trabajar en Japón	3
★ Los extranjeros que posean las categorías de residencia que se citan más adelante, no puede trabajar en Japón sin la autorización para las actividades de otras categorías	5
★ Los casos de trabajo ilegal	5
★ A las personas que se dediquen exclusivamente a las áreas pertenecientes a otras categorías de residencia, se recomienda tramitar la modificación de la categoría de residencia.	7
★ No es posible permanecer en Japón excediendo el plazo de estadía	7
★ Los trámites para el cambio de categoría de “becario”, “ingeniero” o “experto en manidades/ relaciones internacionales”, etc., a otras que permitan trabajar son las siguientes.	7
2. Cuando busque un empleo	9
★ Para buscar un empleo en Japón, diríjase a la oficina de la Agencia Pública de Servicios de Empleo	9
★ Cómo utilizar la Agencias Públicas de Servicios de Empleo.	9
★ Descripción de la solicitud de empleo	13
★ Entrevista e incorporación	15
★ El ofrecimiento de empleo y el envío de personal sin autorización es ilegal. En el caso de buscar empleo en Japón, debe prestarse atención para evitar que sea perjudicado por los intermediarios ilegales.	15
★ Cómo llenar la historia personal.....	17
3. Leyes japonesas relativas a las normas laborales que deberá conocer	21
★ A los extranjeros que trabajan en Japón se les aplica la ley relativa a las Normas Laborales. Entre las normas que se les exigen a las empresas según las reglamentaciones de la misma ley, se citan las siguientes (extracto).	21
4. Al retirarse de la compañía	25
★ Al retirarse de la compañía donde trabaje, tenga en cuenta los siguientes puntos.	25
★ Las personas que hayan sido contratadas por un establecimiento en Japón, deberán afiliarse por norma al seguro de empleo, salvo una parte de los trabajadores de horas reducidas como los trabajadores de horario parcial. Los asegurados al seguro de empleo, deberán realizar los trámites después del retiro de la compañía.	25
★ Sobre el entrenamiento profesional.	29
5. Otros regímenes del seguro para los trabajadores	31
<Informaciones anexas>	
★ Directrices relativas a las condiciones de empleo y de trabajo para los trabajadores extranjeros	35
★ Lista de las direcciones de contacto con las oficinas de la Dirección de Control de Inmigración del Ministerio de Asuntos Jurídicos y los Centros de Información General para Residentes Extranjeros.....	41
★ Lista de Agencias Públicas de Servicio de Empleo con Intérpretes (Mayo 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

Introducción

La cantidad de extranjeros que trabajan en Japón está aumentando año tras año. Por otra parte, se están produciendo fricciones entre los empleadores en torno a las condiciones laborales por el uso de agentes ilegales para la búsqueda de trabajo, o por la falta de conocimiento sobre las leyes laborales japonesas y de las costumbres en los puestos de trabajo. Asimismo, se observan también los casos en los que no pueden beneficiarse con los subsidios correspondientes por la mala interpretación del régimen del seguro social de Japón y no pueden recibir la asistencia médica apropiada en el caso de enfermarse el interesado o de sus familiares.

En consecuencia, para que los extranjeros puedan trabajar en Japón y puedan disfrutar de una vida segura y placentera, es importante que tomen conocimiento y tengan las informaciones correctas sobre las leyes y los regímenes de Japón. Especialmente en el caso de las personas que deseen viajar a Japón, se recomienda una preparación minuciosa y la recopilación de información antes de su partida.

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

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

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

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

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

Debido a que las personas que tengan la categoría de residencia como "Residente permanente", "cónyuge de japonés", "cónyuge de residente permanente" y "residente fijo" no tienen limitaciones para desarrollar actividades laborales en Japón, y tienen la libertad de cambiar a cualquier otra profesión.

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

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

Además, cuando posean una de estas categorías de residencia, realicen actividades de nego-

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。

cios que generen ingresos o actividades remuneradas pertenecientes a otras categorías, se requiere la autorización previa para desarrollar las actividades fuera de la categoría otorgada por la Dirección Regional de Migraciones o la autorización para el cambio de la categoría de residencia.

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

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

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

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

Cuadro de horas permitidas para las pasantías de becarios y estudiantes

		Horas de pasantías por semana	Horas de pasantía durante la inactividad prolongada de las instituciones educativas
Becarios	Estudiantes regulares de las universidades, etc	Dentro de las 28 horas por semana	Dentro de las 8 horas por día
	Estudiantes oyentes e investigadores de las universidades, etc.	Dentro de las 14 horas por semana	
	Estudiantes de escuelas de especialización	Dentro de las 28 horas por semana	
Estudiantes		Dentro de las 4 horas por día	

Los casos de trabajo ilegal

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

- (1) En el caso de realizar una actividad que genere ingresos o de desarrollar exclusivamente una actividad remunerada fuera del alcance autorizado para su categoría de residencia, sin obtener la autorización para las actividades fuera de la categoría, aunque la persona tenga la categoría de residencia que le permita trabajar.
- (2) En el caso de realizar una actividad que genere ingresos o de desarrollar una actividad remunerada pese a tener una categoría de residencia que no le permite trabajar y no haber obtenido la autorización para las actividades fuera de la categoría.
- (3) En el caso de trabajar excediendo el plazo de residencia establecido.

<Para más detalles sobre la categoría de residencia, etc., diríjase a la Dirección Regional de Migraciones más próxima <Ver 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)>

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

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

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

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

No es posible permanecer en Japón excediendo el plazo de estadía

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

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

Los trámites para el cambio de categoría de "becario", "ingeniero" o "experto en humanidades/ relaciones internacionales", etc., a otras que permitan trabajar son las siguientes.

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

A las personas que estén en el curso especializado del colegio de especialización, se les autoriza el cambio de la categoría de residencia que les permitiría trabajar cuando ① tengan el título de "especialista", ② correspondan a la categoría de residencia y ③ cuando el contenido del curso del colegio de especialización esté relacionado con las actividades. Con respecto al empleo de personas que estudien en los colegios superiores de especialización y asistan a los cursos generales, y de personas que tengan la categoría de residencia de "estudio", no podrán emplearse debido a que no se ajustan a los antecedentes académicos de las normas que exigen la categoría de residencia autorizada a trabajar. Sin embargo, en el caso de que previo a su ingreso a estas instituciones, las personas que tengan los antecedentes académicos, etc., como el título de graduado universitario en Japón o en su país natal, o cuando satisfagan las experiencias prácticas, etc., exigidas por las normas, podrán emplearse obteniendo la autorización de la modificación a otra categoría de residencia que les permita trabajar.

<Para más detalles sobre la categoría de residencia, diríjase a la Dirección Regional de Control de Inmigración. <Ver Pág.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 Cuando busque un empleo

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

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

Las aproximadamente 610 Agencias de Empleo, incluyendo las dependencias y las delegaciones en los principales municipios de todos el país, están conectadas en línea y en cualquier Agencia de Empleo se pueden ver las informaciones de pedido de personal de todo el país. En el caso de buscar trabajo, consulte con la Agencia de Empleo más próxima.

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

Además, existen Agencias de Empleo que disponen de intérpretes <Ver Pág. 43>, que pueden utilizar las personas que no tengan suficiente conocimiento del idioma japonés. Además, para los becarios y las personas con conocimientos técnicos especializados, están los “Centros de Servicios para el Empleo de Extranjeros” <Ver Pág. 49> abiertos en la Ciudad de Tokio y Osaka.

Además, aparte de las oficinas “NIKKEIS” para los nikkei <Ver la Pág. 49> establecidas en las Prefecturas de Tochigi, Gunma, Chiba, Tokio, Shizuoka, Aichi y Osaka, está el “Centro de Servicios para el Empleo Japonés-Brasileño de São Paulo, Brasil (CIATE)”, a donde podrán acudir para las consultas profesionales.

Cómo utilizar las Agencias Públicas de Servicios de Empleo

Por norma, las Agencias Públicas de Servicios de Empleo operan en el horario de 8:30 a 17:00 horas (con un descanso de una hora entre las 12 y 13:00 horas) y cierran los sábados, domingos, días festivos, fin de año y Año Nuevo (del 29 de diciembre hasta el 3 de enero). Aún en las Agencias de Empleo, los intérpretes no están en forma permanente, ya que están establecidos los días y los horarios para la atención al público. Debido a que pueden estar modificados los horarios, se recomienda consultar previamente por teléfono o presentarse en las oficinas en compañía de familiares o amistades que puedan hablar en japonés.

En la Agencia de Empleo, se ruega primeramente realizar el registro del pedido de empleo. Este registro se realiza llenando el formulario de la “Solicitud de empleo” especificado. La anotación deberá realizarse con exactitud, debido a que la solicitud de empleo constituye una información básica importante para las consultas de empleo y la presentación de empleos. Llene el formulario

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」〈→P50〉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

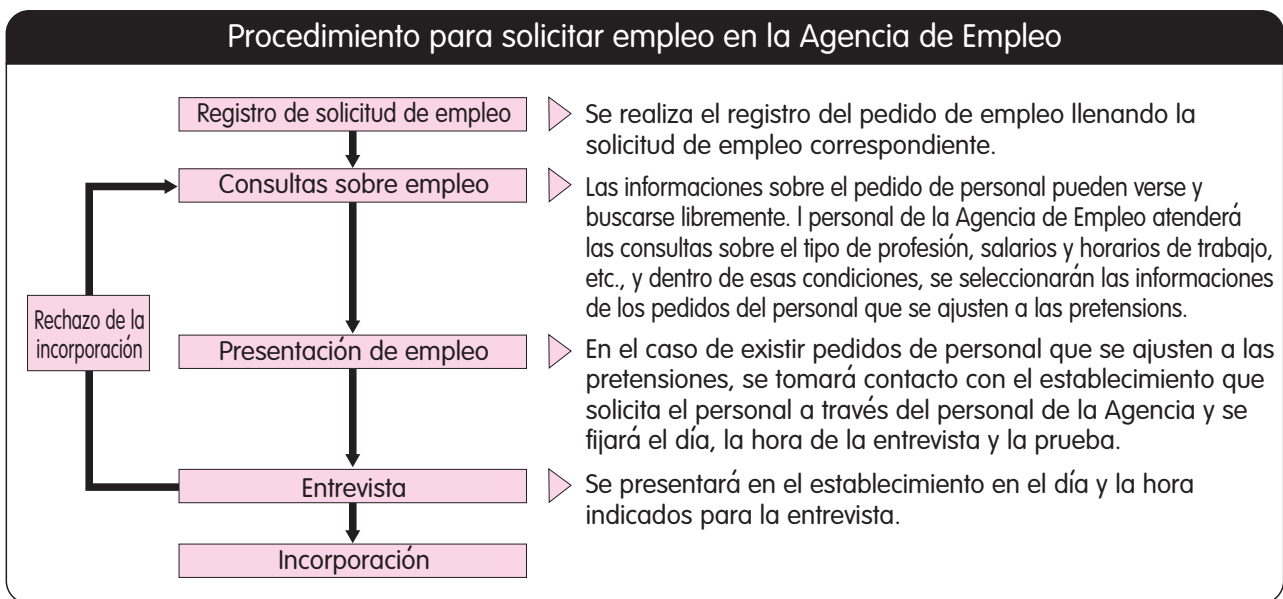
ハローワークの開庁時間は原則として午前8時30分から午後5時まで（午後0時から1時間は休憩時間）で、土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）は休みです。通訳を配置した「外国人雇用サービスコーナー」のあるハローワークでも、常時通訳がいるわけではなく、通訳がいる曜日や時間が決まっています。時間等が変更になっている場合もあるので、事前に電話で問い合わせて行かれるか、日本語のできる家族や友人を伴って来所することをお勧めします。

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。

consultando las dudas al personal. En la Agencia de Empleo se atenderán las consultas sobre las profesiones, condiciones laborales, etc., deseadas sobre la base de la solicitud de empleo. Al registrarse el pedido de empleo, se entregará la "Tarjeta de la Agencia de Empleo" que será presentada a partir de la siguiente oportunidad. Una vez que reciba la "Tarjeta de la Agencia de Empleo", podrá ser atendido para las consultas de trabajo en todas las Agencias de Empleo de todo el país. A través de estas consultas en las Agencias de Empleo, se considerarán la capacidad (Calificaciones, licencias, experiencias, etc.), las aptitudes, etc., para prestarle la ayuda al postulante para lograr su reincorporación.

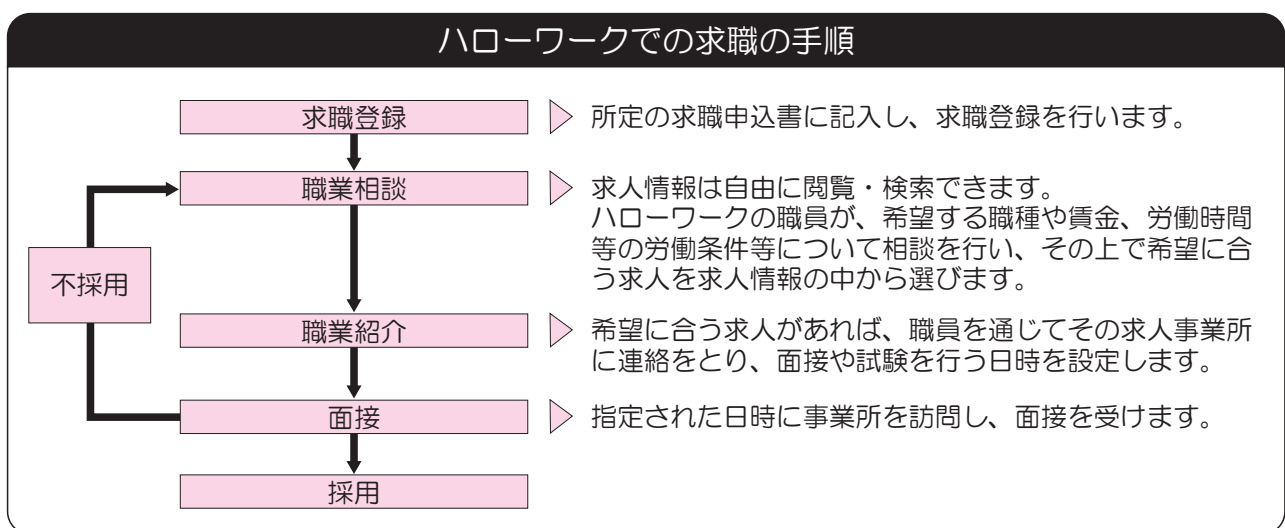
En el caso de existir pedidos de personal que se ajusten a las pretensiones, el personal tomará contacto con el establecimiento que haya formulado el pedido y coordinará el día y la fecha de la entrevista y las pruebas. Sin embargo, debe tenerse en cuenta que puede existir la posibilidad de que no puedan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

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



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。



Descripción de la solicitud de empleo

Número de pedido de personal
Todas las informaciones de pedido de personal se controlarán con este número. En el caso de formular las consultas, se requiere este número.

Plazo de Presentación
Al decidirse la incorporación del personal, el pedido de personal puede ser cancelado aún antes de esta fecha. Se recomienda postularse lo antes posible.

Periodo del Empleo
Se indicará aquí en el caso de estar previamente fijado el período de empleo.

Lugares de Trabajo
Es el lugar de trabajo de las personas que hayan sido admitidas. Pero debe tenerse en cuenta que pueden cambiar los lugares de trabajo.

Experiencia y calificaciones necesarias
Estas son las condiciones que mayor importancia reviste para los empleadores. Existe la posibilidad de que no sean aceptadas las entrevistas si no se satisfacen estas condiciones.

Régimen de descanso, dos días por semana
Aquí se indicará en el caso de estar fijados los días de descanso. Para el régimen de dos días de descanso semanal, se indicará la forma. Si no existe el régimen, se indicará como "Sin régimen".

求人公開カード (一般)

システム開発、設計

ハローシステム株式会社

〒123-4567 △△△△△△△△△△ 110-0000

http://www.oo-oo.co.jp

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

経験者優遇

月給制

160,000 - 360,000

給与

勤務地

勤務時間

休日

就業規則

応募方法

お問い合わせ

Forma del salarios
Los salarios se rigen por el régimen de sueldo mensual, régimen de pago mensual/basado en el jornal diario, y régimen de salario por hora. Se ruega consultar en la ventanilla.

Horario de trabajo, régimen de turnos
En el caso de existir varios regímenes de horario, debe tenerse en cuenta que están los que deben trabajar en cualquiera de los horarios y los que pueden elegir los horarios.

Salarios
El espacio a) corresponde al salario básico. En el caso de existir un margen variable, debe confirmarse durante la entrevista, debido a que se decide según la experiencia, etc., del postulante. El espacio b) corresponde a las asignaciones que se pagará en todos los casos. Los otros espacios, corresponden a las asignaciones como las asignaciones familiares, rendimiento, etc., que varían según las condiciones individuales. Durante la entrevista, deberá confirmarse si existe la asignación de viático para la asistencia al trabajo.

Aumento del salario básico, bonificaciones
No se trata de una asignación garantizada en el momento de la asignación, debido a que se basa en los resultados del ejercicio anterior.

Entrevista e incorporación

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

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

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

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

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

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

(1) Reclutamiento de trabajadores

El reclutamiento de trabajadores puede realizarse libremente a través de anuncios en los periódicos, etc. Sin embargo, en el caso de que un empresario reclute trabajadores por medio de personas que no sean propios, se requiere la autorización del Ministro de Salud, Trabajo y Bienestar Social.

(2) Servicios de presentación de empleo con cargo

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

(3) Servicio de suministro de trabajadores

Según la Ley de Estabilidad Laboral, están prohibidos por norma, los servicios de suministro de trabajadores propios a pedido de otros, salvo bajo la forma de envío de trabajadores que se describe a continuación.

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。

(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。

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。

The image shows a sample resume form with handwritten entries. It includes sections for personal information, education, employment history, and licenses. Callouts point to specific parts of the form with explanatory text.

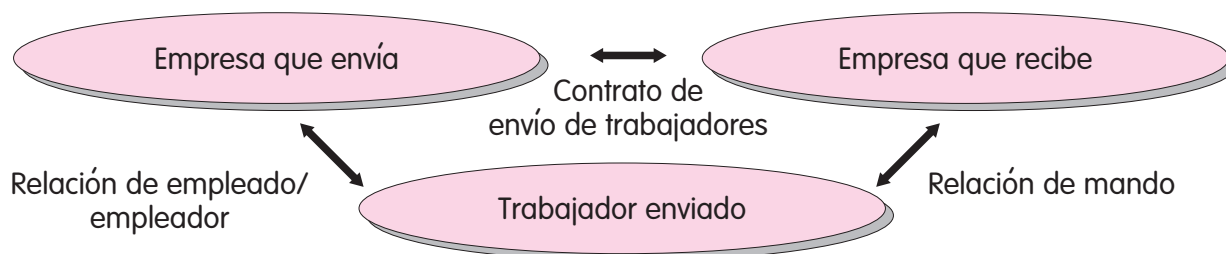
職歴
学歴の最終行から1行あけて書きましょう。社名は略さず、正式名称で記入しましょう。パートタイムやアルバイトも長期の場合は記入しましょう。

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。

(4) Servicio de envío de trabajadores

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



Según la misma ley, se prohíbe el envío de trabajadores para las operaciones de transporte portuario, construcción, servicio de seguridad, servicios relacionados con la asistencia médica (Se limita a los hospitales, dispensarios, centros de maternidad, facilidades de salud pública de ancianos que requieren la asistencia prolongada y la asistencia médica a domicilio. Sin embargo, se exceptúa el envío de personas previstas para el ofrecimiento). Los que pueden desarrollar los servicios de envío de trabajadores se limitan a los que hayan obtenido la autorización del Ministro de Salud, Trabajo y Bienestar Social o que hayan notificado al mismo.

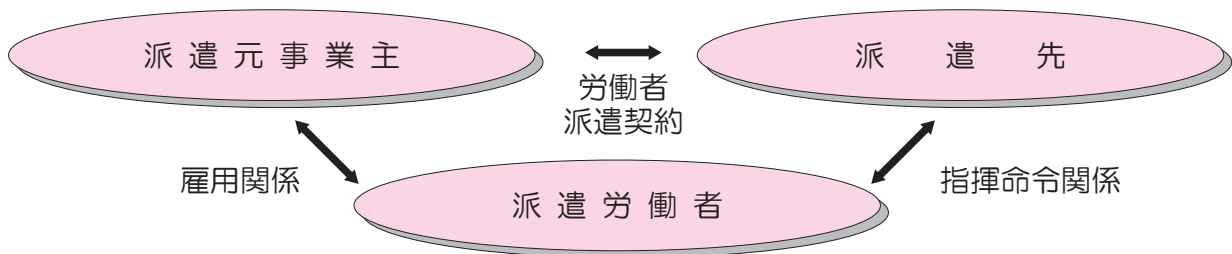
Con el aumento de la cantidad de extranjeros que trabajan en Japón, están aumentando los casos de intermediarios ilegales que violan la Ley de Estabilidad Laboral y la Ley de Envío de Trabajadores, y como consecuencia de ello, el aumento de los casos que resultan perjudicados por el despojo de salarios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

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

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

(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 Leyes japonesas relativas a las normas laborales que deberá conocer

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

(1) Prohibición del trato discriminado por razones de nacionalidad

Se establece que los empleadores no deben dar un trato discriminado con respecto a los salarios, horario de trabajo y demás condiciones laborales debido a la nacionalidad del trabajador, sus creencias o por la clase social. (Artículo 3 de la Ley de Normas Laborales)

(2) Indicación de las condiciones de trabajo

Se establece que al firmar el contrato de trabajo, los empleadores deben indicar claramente al trabajador el salario, el horario de trabajo y demás condiciones de trabajo. Especialmente con respecto a los datos relacionados con el salario y el horario de trabajo y demás datos que establecen las órdenes, es necesario que se les otorgue un documento (notificación de las condiciones laborales, etc.) que aclare sus detalles. (Artículo 15 de la Ley de Normas Laborales)

(3) Prohibición del trabajo forzado y el despojo de salario por intermediarios

El empleador no debe imponer el trabajo en contra de su voluntad con violencia o con amenazas. Además de los casos permitidos por la Ley, no debe desarrollar como oficio la obtención de beneficios por la mediación en el empleo de los demás. (Artículos 5 y 6 de la Ley de Normas Laborales)

(4) Prohibición de contratos que establezcan las multas o las indemnizaciones por incumplimiento del contrato de trabajo

Se prohíbe la celebración de contratos que establezcan las multas o los montos de las indemnizaciones por incumplimiento de trabajo por parte de los trabajadores como el despido antes del cumplimiento del período del contrato, etc. (Artículo 16 de la Ley de Normas Laborales)

(5) Limitación del despido de trabajadores durante la convalecencia por un accidente de trabajo

Se prohíbe por norma el despido del trabajador durante el período de la licencia o durante 30 días después del mismo por haber sufrido lesiones o esté en tratamiento por enfermedades causadas por el trabajo. (Artículo 19 de la Ley de Normas Laborales)

(6) Preaviso de despido

En caso de despido del trabajador, por norma el empleador debe dar un preaviso de por lo menos 30 días de anticipación. En caso de no realizarse el preaviso, es necesario que se pague el salario promedio superior a la cantidad de días que falten para completar los 30 días (asignación por preaviso de despido). Sin embargo, se exceptúa en el caso de quedar imposibilitada la continuación de las operaciones por causas de fuerza mayor como los desastres naturales, etc., o por razones que se atribuyen a la responsabilidad del trabajador, en cuyo caso debe obtenerse la certificación de excepción del preaviso de despido expedida por el Jefe de la Superintendencia de las Normas Laborales. (Artículos 20 y 21 de la Ley de Normas Laborales)

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) Pago de salarios

Los salarios deben ser pagados directamente a los trabajadores en la moneda corriente, por el monto total y por lo menos una vez por mes en una fecha determinada. Sin embargo, quedan exceptuados del pago del monto total las retenciones como los impuestos, las primas del seguro de trabajo, los aportes del seguro de salud, las cuotas de asociado según el convenio laboral, etc. (Artículo 24 de la Ley de Normas Laborales)

(8) Salario mínimo

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

(9) Horario de trabajo, días de descanso

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

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

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

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

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

(11) Vacaciones anuales pagas

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

(12) Devolución de dinero y artículos de valor

En el caso del retiro del trabajador y cuando fuera solicitado, el empleador deberá devolver dentro de los 7 días el dinero y los objetos de valor que pertenezcan al trabajador correspondiente (Asimismo, el empleador no debe retener el pasaporte ni el certificado de registro de extranjero.) (Artículo 23 de la Ley de Normas Laborales).

(13) Seguridad y sanidad

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

(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 Al retirarse de la compañía

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

(1) Renuncia voluntaria

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

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

(2) Despido por el empleador

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

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

(1) Régimen del Seguro de Empleo

En Japón existe el Régimen del Seguro de Empleo. Con el Régimen del Seguro de Empleo se procura la estabilidad del empleo de los trabajadores en actividad y el otorgamiento del subsidio de desempleo para promover la estabilidad de la vida y el reemplazo de los trabajadores desocupados. Por norma, es necesario que se afilien al seguro de empleo incluso los extranjeros, exceptuando los trabajadores de corto plazo como los de horario parcial de menos de 20 horas semanales. En el caso de no estar afiliado al seguro de empleo al ingresar en una compañía, deberá consultarse con la Agencia de Empleo inmediatamente después de su incorporación.

El subsidio de desempleo, etc., es solventado por las primas del seguro, etc., que pagan los trabajadores y los empleadores, y en el caso de emplearse en Japón, salvo los funcionarios públicos extranjeros y las personas que demuestren estar recibiendo la aplicación del régimen del seguro de desempleo del extranjero, por norma se convertirán en asegurados prescindientemente de la nacionalidad (incluyendo las personas sin nacionalidad) y se les otorgará el certificado de asegurado a través del empleador.

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) En el caso del retiro

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

- ① Haber recibido la confirmación de haber dejado de ser asegurado con motivo del retiro.
- ② Encontrarse en una situación que no pueda trabajar, pese a tener el deseo y la capacidad de trabajar.
- ③ Por norma, haber estado asegurado por un período total de más 6 meses durante un año, antes de la fecha del retiro.

Después del retiro:

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

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

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

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

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

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

<Para informaciones más detalladas sobre el Seguro de Empleo, diríjase a la Agencia de Empleo más próxima <Ver Pág. 43>>

(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（待期といえます。）。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（給付制限といえます。）。

<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）>

(1) Sobre el entrenamiento profesional público

Como órganos de ejecución se citan el país y las prefecturas, y entre las facilidades de entrenamiento profesional creadas por el país y las prefecturas se citan el Centro de Desarrollo y Promoción de la Capacidad Profesional (Centro Politécnico), el Centro de Desarrollo y Promoción de la Capacidad Profesional Vitalicia (Centro de Habilidad), la Universidad de Desarrollo de la Capacidad Profesional (Colegio Politécnico), la Escuela de Desarrollo de la Capacidad Profesional, etc. Pueden participar de los cursos los desocupados y los que están en actividad, cuyo costo es básicamente gratuito, pero con la posibilidad de recibir el subsidio de desocupación del seguro de empleo (asignación básica, asignación para asistir a los cursos y la asignación por viáticos). Además, existe la posibilidad de que se extienda el otorgamiento del subsidio de desempleo durante el período de entrenamiento.

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

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

<Para informaciones más detalladas, diríjase a la Agencia de Empleo más próxima <Ver Pág. 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 Otros regímenes del seguro para los trabajadores

(1) Régimen del seguro contra accidentes laborales

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

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

- ① Subsidio de convalecencia (indemnización)
Será otorgado en caso de necesitar el tratamiento médico por lesión o por enfermedad causada en el trabajo (o durante el viaje de ida y vuelta al trabajo).
- ② Subsidio por licencia (indemnización)
Se otorga desde el cuarto día, por los días que no pueda recibir el salario por no poder trabajar para recibir el tratamiento citado en el punto ① .
- ③ Pensión por lesión o enfermedad (indemnización)
Será otorgado en caso de encontrarse en un determinado estado de perturbación sin que se recupere después de haber transcurrido 1 año y 6 meses desde el inicio del tratamiento por lesión o enfermedad causada por el trabajo (o durante el viaje de ida y vuelta al trabajo).
- ④ Subsidio por discapacidad (indemnización)
Será otorgado en caso de quedar una determinada discapacidad después de curarse de la lesión o enfermedad causada por el trabajo (o durante el viaje de ida y vuelta al trabajo).
- ⑤ Subsidio para los deudos (indemnización), gastos de funeral (subsidio para el funeral)
En caso de muerte causada por el trabajo (o durante el viaje de ida y vuelta al trabajo), se otorgará el subsidio para los deudos (indemnización) o los gastos del funeral (subsidio para el funeral) a los que realizan el funeral.
- ⑥ Subsidio de asistencia prolongada (indemnización)
Será otorgado en el caso de que una persona que tenga una determinada discapacidad, lesión o enfermedad dentro de los beneficiarios de la pensión por discapacidad (indemnización) o pensión por lesión o por enfermedad (indemnización) reciba la asistencia prolongada permanente u oportuna.
- ⑦ Subsidio para el diagnóstico secundario de salud, etc.
En el caso de reconocerse un cuadro de anormalidad en todos los 4 renglones como la obesidad, presión arterial, glucemia y lipidemia como resultado del diagnóstico de salud regular según la Ley de Seguridad y Sanidad Laboral, puede recibir el diagnóstico secundario de salud y las instrucciones de salud determinadas (Excepto las personas que ya presenten patologías de enfermedades cerebrales o cardíacas.).

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

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) Régimen del Seguro de Salud

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

Mediante la afiliación al seguro de salud, se otorga el subsidio de asistencia médica o las asignaciones necesarias en el caso de recibir la consulta médica al enfermarse o lesionarse el asegurado y los familiares a su cargo. Además, existe el subsidio en el caso de parto y muerte. En el caso de no estar afiliado, todos los gastos médicos serán pagados por su cuenta.

(3) Régimen del Seguro Nacional de Salud

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

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

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

Debido a que el seguro de pensión de bienestar social se aplica también a los extranjeros mientras estén permanentemente empleados en un establecimiento que recibe la aplicación, deben afiliarse a este seguro. Además, se aplicará la pensión nacional a los extranjeros que no se encuentren permanentemente empleados y tengan el domicilio dentro de Japón.

Mediante la afiliación al régimen de pensión, en el caso de ancianidad, discapacidad, muerte, etc., se otorga la pensión y la asignación. Además, los extranjeros afiliados al régimen de pensión en Japón a partir de abril de 1995, pueden recibir el pago de un monto global por retiro realizando el trámite de reclamo después de la salida del país. Por norma, el monto global por retiro será pagado a las personas que se encuadren a las siguientes condiciones, cuando se presente el reclamo dentro de los dos años de la salida del país.

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

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

(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。>

Directrices relativas a las condiciones de empleo y de trabajo para los trabajadores extranjeros

Nº1. Objetivo

Con los trabajadores extranjeros en general, se están produciendo diversos conflictos para el empleo debido a que no tienen su base de vida en Japón y no están familiarizados con el idioma japonés ni con los hábitos laborales de Japón. Estas directrices establecen los renglones que el empleador debe considerar para prevenir estos problemas con respecto a los trabajadores extranjeros, mejorar el control de empleo y permitir que puedan trabajar asegurando las condiciones laborales apropiadas, la seguridad y la sanidad.

Nº2. Alcance de los trabajadores extranjeros

Los trabajadores extranjeros a los que se refieren en estas directrices, no incluyen a los residentes permanentes ni a los residentes permanentes especiales. Además, estas directrices se aplican también a las personas que desarrollan actividades para adquirir la tecnología y habilidades prácticas, etc., bajo la relación de empleo con la categoría de residencia de "actividades especiales" del cuadro anexo de la Ley de Control Migratorio y Reconocimiento de Refugiados del régimen de prácticas técnicas (en adelante denominado "practicantes técnicos").

Nº3. Aspectos que deben considerarse con respecto a las condiciones de empleo y de trabajo de los trabajadores extranjeros

Con relación a los trabajadores extranjeros, los empleadores deberán respetar las leyes relativas al trabajo como la Ley de Estabilidad Laboral, las leyes relativas al aseguramiento del manejo apropiado de los servicios de envío de trabajadores, el acondicionamiento de las condiciones laborales de los trabajadores enviados, etc., (en adelante denominado "Ley de Envío de Trabajadores"), la Ley del Seguro de Empleo, la Ley de Normas Laborales, la Ley del Salario Mínimo, la Ley de Seguridad y Sanidad Laboral, la Ley del Seguro de Indemnización de Accidentes Laborales, la Ley del Seguro de Salud, la Ley del Seguro de Pensión de Bienestar Social, etc., y adoptando las medidas apropiadas especialmente con respecto a los siguientes puntos 1 p 5.

1. Reclutamiento y adecuación de la incorporación de trabajadores extranjeros

(1) Reclutamiento

El empleador que incorpore a los trabajadores extranjeros desde el exterior, recibirá a las personas que hayan obtenido el permiso de la Oficina de Servicios de Presentación de Empleo según lo establecido por la Ley de Estabilidad Laboral, absteniéndose de recibir a los trabajadores extranjeros a través de los intermediarios que violan la Ley de Estabilidad Laboral y la Ley de Envío de Trabajadores. Asimismo, al emplear los trabajadores extranjeros y realizar las operaciones mediante la subcontratación, los empleadores deberán respetar la Ley de Estabilidad Laboral y la Ley de Envío de Trabajadores tratando de no desarrollar prácticamente los servicios de suministro o envío de trabajadores bajo la forma de subcontratación.

(2) Incorporación

El empleador que incorpore a los trabajadores extranjeros, deberá verificar previamente de que son personas bajo la categoría de residencia habilitada para trabajar según el pasaporte, certificado de registro de extranjero, etc. Asimismo, el empleador procurará una selección y admisión justa sin violar la Ley de Control Migratorio y Reconocimiento de Refugiados y demás leyes con respecto a los trabajadores extranjeros.

2. Aseguramiento de las condiciones laborales apropiadas

(1) Indicación de las condiciones laborales

a. Otorgamiento del documento

Al firmar el contrato de trabajo con el trabajador extranjero, el empleador deberá otorgar el documento que indique las principales condiciones de trabajo como el salario, el horario de trabajo, etc., de manera que el trabajador extranjero pueda comprender claramente su contenido.

b. Explicación con respecto al salario

Al notificar el salario, el empleador deberá aclarar el monto que se pagará realmente al trabajador extranjero explicando no sólo la determinación del salario, el método de cálculo, método de pago, etc., sino los asuntos relacionados con el salario como los impuestos, la prima del seguro de empleo, como para que el trabajador extranjero pueda comprender claramente.

(2) Control del horario laboral apropiado

El empleador deberá respetar el horario de trabajo legal y controlará el horario de trabajo apropiado,

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

asegurando los días de descanso semanales.

(3) Conocimiento de las Leyes relativas a la Ley de Normas Laborales

El empleador dará a conocer los detalles de las leyes pertinentes como la Ley de Normas Laborales y otras leyes relacionadas. En ese caso, deberá prestar la debida consideración para promover la comprensión de los trabajadores extranjeros, dando las explicaciones en forma comprensible.

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

Conforme a la Ley de Normas Laborales, el empleador deberá confeccionar la nómina de trabajadores y el libro de salarios. En este caso, deberá procurarse la determinación de la dirección de la familia y los contactos para el caso de una emergencia.

(5) Devolución del dinero y los artículos de valor.

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

3. Aseguramiento de la seguridad y la sanidad

(1) Ejecución de la educación de seguridad y sanidad

El empleador que dicte el curso sobre la seguridad y la sanidad a los trabajadores extranjeros, deberá realizarlo con un método que los trabajadores extranjeros puedan comprender el contenido. Debe prestarse particular atención para que los empleadores extranjeros comprendan con precisión los detalles de las instalaciones de maquinarias que utilizarán, los dispositivos de seguridad o el método de uso de los protectores, etc.

(2) Ejecución de la enseñanza del idioma japonés para prevenir los accidentes laborales

El empleador deberá procurar el aprendizaje del idioma japonés, las señales básicas, etc., necesarias, para que los trabajadores extranjeros puedan comprender las indicaciones para prevenir los accidentes laborales.

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

Mediante el uso de explicaciones gráficas, el empleador deberá aclarar el significado de las indicaciones, avisos, etc., para prevenir los accidentes laborales dentro del establecimiento, adoptando un método que permita comprender el contenido.

(4) Realización de los exámenes de salud

Conforme a lo establecido por la Ley de Seguridad y Sanidad Laboral, etc., el empleador deberá realizar los exámenes médicos de los trabajadores extranjeros. Para su ejecución, se darán las explicaciones sobre el objeto y el contenido del examen médico con un método que sea comprensible para los trabajadores extranjeros. Asimismo, en el caso de adoptarse las medidas posteriores según el resultado del examen médico realizado, deberán explicarse los resultados del mismo, la necesidad y el contenido de las medidas posteriores, utilizando un método que sea comprensible para el trabajador extranjero.

(5) Ejecución de las instrucciones sobre la salud y las consultas sobre la salud

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

4. Garantizar el pago justo del Seguro de Accidentes de Trabajo

(1) Conocimiento general del sistema de Seguro de Accidentes de Trabajo.

En el momento de la incorporación de trabajadores extranjeros, el empleador deberá poner en conocimiento de los mismos los detalles de las leyes relacionadas con el seguro contra accidentes laborales y sobre los trámites para el reclamo del subsidio del seguro, etc., dando las explicaciones en forma comprensible para los trabajadores extranjeros.

(2) Ayudar para que pueda solicitar el subsidio del seguro.

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

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ある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、外国人労働者がある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. Integración de la estabilidad laboral y bienestar de los trabajadores extranjeros

(1) Facilidades de bienestar

El empleador deberá asegurar las facilidades de hospedaje apropiadas para los trabajadores extranjeros, y al mismo tiempo, deberá procurar la prestación de las oportunidades suficientes para abastecerse de comida, asistencia médica, educación, cultura, educación física, recreación, etc.

(2) Orientación para la vida

Para lograr la normal adaptación de los trabajadores extranjeros dentro de la sociedad japonesa, el empleador deberá dar los cursos de aprendizaje del idioma japonés y las instrucciones para profundizar la comprensión de los hábitos de vida, cultura, costumbres, etc., del Japón, tratando de responder a las inquietudes de los trabajadores extranjeros.

(3) Realización de adiestramiento profesional

El empleador deberá dar la educación y entrenamiento y demás medidas necesarias para promover el desarrollo y la superación de la capacidad profesional de los trabajadores extranjeros.

(4) Restricción al despido y ayuda a la búsqueda de un nuevo empleo

En el caso de que el empleador proceda a reducir la escala de sus operaciones, deberá evitar el despido fácil de los trabajadores extranjeros, y al mismo tiempo, deberá prestar el apoyo necesario con la colaboración de la Agencia de Empleo, del Centro de Servicio de Empleo para Nikkei, etc., a aquellas personas que deseen reemplearse entre los trabajadores extranjeros que inevitablemente sean objeto de despido.

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

- a. En el caso de vencerse el plazo de estadía del trabajador extranjero empleado, el empleador concluirá la relación de empleo con el trabajador extranjero correspondiente y prestará la ayuda necesaria atendiendo las consultas sobre los trámites para la repatriación.
- b. Cuando el trabajador extranjero deseara cambiar la categoría de residencia o renovar el plazo de estadía, el empleador deberá prestar la asistencia necesaria facilitando un horario de trabajo que posibilite la realización de los trámites.

Nº4. Informaciones de condiciones de empleo de los trabajadores extranjeros

Conforme al régimen de informe sobre el estado de los trabajadores extranjeros, el empleador deberá informar a la Agencia de Empleo de la jurisdicción el estado relacionado con el empleo de trabajadores extranjeros al 1º de junio de todos los años.

Nº5. Escoger al responsable encargado del empleo de los trabajadores extranjeros

En caso de emplear más de 10 trabajadores extranjeros, el empleador deberá designar al responsable del control laboral de los trabajadores extranjeros como el jefe de la sección de recursos humanos, para realizar el control de los asuntos establecidos en el punto 3 de estas directrices.

Además, en el caso de que el empleador haga trabajar a un trabajador extranjero contratado por sí mismo, dentro de los establecimientos de otro empleador que es el comprador por contratación, si fuera necesario, el empleador deberá consultar con el empleador que es el comprador correspondiente, solicitar la cooperación y hacer cumplir las funciones al responsable del empleo y labor. Asimismo, en el caso de que el empleador que es el comprador correspondiente recibiera la consulta, si fuera necesario, adoptará las medidas necesarias para que el responsable del empleo y labor pueda cumplir con su responsabilidad.

Nº6. Aspectos relacionados con los practicantes técnicos

Con respecto a los practicantes técnicos que queden bajo la relación de empleo, además de regirse por las condiciones citadas desde el Nº 3 al Nº 5, en el caso de incorporar los entrenados previstos para las prácticas técnicas, el empleador tendrá en cuenta la aplicación de la Ley de Estabilidad Laboral, y en el caso de la incorporación desde el extranjero, deberá incorporar a aquellos que tengan el permiso del Servicio de Presentación de Empleo.

Nº7. Apoyo y cooperación de los órganos de estabilidad laboral, órganos administrativos de las normas laborales y demás órganos administrativos pertinentes

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

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

Oficinas de la Dirección de Control de Inmigración del Ministerio de Asuntos Jurídicos (法務省入国管理局)

★ Relacionados con la categoría de residencia, visa, registro de extranjeros y otros de control de inmigración
(在留資格、査証、外国人登録、その他入国管理に関すること)

Denominación 名称	Dirección 所在地	Teléfono 電話番号
Houmu-syo Nyuukokukanrikyoku 法務省入国管理局 Dirección de Control de Inmigración del Ministerio de Asuntos Jurídicos	〒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
Sapporo Nyuukokukanrikyoku 札幌入国管理局 Dirección de Control de Inmigración de Sapporo	〒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
Sendai Nyuukokukanrikyoku 仙台入国管理局 Dirección de Control de Inmigración de Sendai	〒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
Tokyo Nyuukokukanrikyoku 東京入国管理局 Dirección de Control de Inmigración de Tokio	〒108-8255 5-5-30, Kounan, Minato-ku, Tokyo-to 東京都港区港南5-5-30	03-5796-7111
Narita Kuko Shikyoku 成田空港支局 Delegación del Aeropuerto de Narita	〒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
Yokohama Shikyoku 横浜支局 Delegación de Yokohama	〒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
Nagoya Nyuukokukanrikyoku 名古屋入国管理局 Dirección de Control de Inmigración de Nagoya	〒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
Osaka Nyuukokukanrikyoku 大阪入国管理局 Dirección de Control de Inmigración de Osaka	〒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
Kansai Kuko Shikyoku 関西空港支局 Delegación del Aeropuerto de Kansai	〒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
Kobe Shikyoku 神戸支局 Delegación de Kobe	〒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
Hiroshima Nyuukokukanrikyoku 広島入国管理局 Dirección de Control de Inmigración de Hiroshima	〒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
Takamatsu Nyuukokukanrikyoku 高松入国管理局 Dirección de Control de Inmigración de Takamatsu	〒760-0033 1-1, Marunouchi, Takamatsu-shi, Kagawa-ken 香川県高松市丸の内1-1	087-822-5852
Fukuoka Nyuukokukanrikyoku 福岡入国管理局 Dirección de Control de Inmigración de Fukuoka	〒812-0003 FukuokaKuko Kokunaisen dai3taminaru nai, 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
Naha shikyoku 那覇支局 Delegación de Naha	〒900-0022 1-15-15, Higawa, Naha-shi, Okinawa-ken 沖縄県那覇市樋川1-15-15	098-832-4185
Higashi Nihon Nyukoku Kanri Senta 東日本入国管理センター Centro de Control de Inmigración de Higashinihon	〒300-1288 1766, Kuno-cho, Ushiku-shi, Ibaraki-ken 茨城県牛久市久野町1766	0298-75-1291
Nishi Nihon Nyukoku Kanri Sentar 西日本入国管理センター Centro de Control de Inmigración de Nishinihon	〒567-0071 1-11-1, Koriyama, Ibaraki-shi, Osaka-fu 大阪府茨木市郡山1-11-1	0726-41-8152
Omura Nyukoku Kanri Senta 大村入国管理センター Centro de Control de Inmigración de Omura	〒856-0817 644-3, Kogashima-mati, Omura-shi 長崎県大村市古賀島町644-3	0957-52-2121

Lista de los Centros de Información General para Residentes Extranjeros (外国人在留総合インフォメーションセンター)

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

Se atiende también en Idiomas extranjeros (inglés, coreano, chino, español, 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。)

Prefecturas donde están establecidas 設置都道府県	Dirección 所在地	Teléfono 電話番号
Sendai 仙台	〒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	022-298-9014
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體町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 FukuokaKuko Kokunaisen dai3taminaru nai, 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

Lista de Agencias Públicas de Servicio de Empleo con Intérpretes (Mayo 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）

Prefectura 都道府県	Sede de la agencia 設置所	Dirección 所在地	Horario de atención (excepto 12 ~ 13 horas) 取扱時間	Idioma extranjero utilizado 言語
Hokkaido 北海道	Oficina de Sapporo 札幌所	〒 064-8609 14-chome, Minami 10 Jou-Nishi, Chuo-ku, Sapporo-shi 札幌市中央区南10条西14丁目 Tel 011-562-0101	Jue. 13:00 ~ 17:00 木 Mié. 9:00 ~ 12:00 O' 13:00 ~ 17:00 Alternado Semanamente 水9:00~12:00と13:00~17:00の 1週交替	Inglés 英語 Chino 中国語
Miyagi 宮城県	Oficina de Sendai 仙台所	〒 983-0852 4-2-3 Tsutsujigaoka, Miyagino-ku, Sendai-shi 仙台市宮城野区榴岡4-2-3 Tel 022-299-8811	Mar. · Jue. 9:00 ~ 12:00 火 · 木	Chino 中国語
Fukushima 福島県	Oficina de Koriyama 郡山所	〒 963-8609 2-1-26, Houhaccho, Koriyama-shi 郡山市方八町2-1-26 Tel 024-942-8609	Jue. 8:30 ~ 17:00 木	Chino 中国語
Ibaraki 茨城県	Oficina de Mito 水戸所	〒 310-8509 1573-1, Suifu-cho, Mito-shi 水戸市水府町1573-1 Tel 029-231-6221	Mar. · Jue. 10:00 ~ 15:00 火 · 木	Inglés, Portugués 英語 · ポルトガル語
	Oficina de 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	Mié. · Vie. 10:00 ~ 15:00 水 · 金	Español スペイン語
	Oficina de Tsuchiura 土浦所	〒 300-0051 1-18-19 Manabe, Tsuchiura-shi 土浦市真鍋1-18-19 Tel 0298-22-5124~6	Mié. · Vie. 10:00 ~ 15:00 水 · 金 Lun. 10:00 ~ 15:00 月	Inglés 英語 Chino 中国語
Tochigi 栃木県	Oficina de Utsunomiya 宇都宮所 (UTSUNOMIYA- NIKKEIS) (宇都宮 NIKKEIS)	〒 321-0964 → 51p Fumixstem Bldg. 2F, 1-3-1, Ekimae-dori, Utsunomiya-shi 宇都宮市駅前通り1-3-1 フミックスステムビル2階 Tel 028-623-8609	Lun. ~ Vie. 9:30 ~ 16:30 月~金	Portugués, Español ポルトガル語 · スペイン語
	Oficina de Moka 真岡所	〒 321-4305 5101, Aramachi, Moka-shi 真岡市荒町5101 Tel 0285-82-8655	Mié. · Vie. 13:00 ~ 17:00 水 · 金	Portugués, Español ポルトガル語 · スペイン語
Gunma 群馬県	Oficina de Maebashi 前橋所	〒 379-2154 130-1, Amakawa-oshima-machi, Maebashi-shi 前橋市天川大島町130-1 Tel 027-290-2111	Lun. 13:00 ~ 17:00 月 Jue. 9:00 ~ 14:00 木	Portugués, Español ポルトガル語 · スペイン語
	Oficina 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	Mar. · Mie. 13:00 ~ 17:00 火 · 水 Vie. 9:00 ~ 14:00 金	Portugués, Español ポルトガル語 · スペイン語
	Oficina de OTA 太田所 (OTA-NIKKEIS) (太田 NIKKEIS)	〒 373-0851 → 51p 1F, 893, Iida-cho, Ota-shi 太田市飯田町893 1階 Tel 0276-46-8609 (Ventanilla de servicio de empleo) Tel 0276-60-3192 (OTA-NIKKEIS)	Mar. · Vie. 9:00 ~ 17:00 火 · 金 Mié. 9:00 ~ 14:00 水 Lun. 10:00 ~ 17:00 月 Mar. · Mié. · Vie. 9:00 ~ 14:00 火 · 水 · 金 Jue. 10:00 ~ 17:00 木	Portugués ポルトガル語 Español スペイン語

Prefectura 都道府県	Sede de la agencia 設置所	Dirección 所在地	Horario de atención (excepto 12 ~ 13 horas) 取扱時間	Idioma extranjero utilizado 言語
Saitama 埼玉県	Oficina de Kawaguchi 川口所	〒 332-0031 3-2-7, Aoki, Kawaguchi-shi 川口市青木3-2-7 Tel 048-251-2901	Mar. · Jue. 10:00 ~ 16:00 火・木	Inglés 英語
			Jue. 10:00 ~ 16:00 木	Portugués ポルトガル語
			Mar. 10:00 ~ 16:00 火	Español スペイン語
			Mié. 10:00 ~ 16:00 水	Chino 中国語
			Mié. 10:00 ~ 16:00 水	Inglés, Chino 英語・中国語
			Mar. 10:00 ~ 16:00 火	Español スペイン語
Oficina de Omiya 大宮所	〒 330-0852 1-525, Ohnari-cho, Omiya-ku, Saitama-shi さいたま市大宮区大成町1-525 Tel 048-667-8609	Vie. 10:00 ~ 16:00 金	Inglés, Portugués 英語・ポルトガル語	
		Lun. 10:00 ~ 16:00 月	Español スペイン語	
Oficina de Kawagoe 川越所	〒 350-1118 277-3 Toyodahon, Kawagoe-shi 川越市豊田本277-3 Tel 049-242-0197	Lun. · Jue. 10:00 ~ 16:00 月・木	Portugués, Español ポルトガル語・スペイン語	
Oficina de Urawa 浦和所	〒 330-0061 5-8-1, Tokiwa, Urawa-ku, Saitama-shi さいたま市浦和区常盤5-8-1 Tel 048-832-2461	Vie. 10:00 ~ 16:00 金	Inglés, Portugués, 英語・ポルトガル語	
		Mié. 10:00 ~ 16:00 水	Chino 中国語	
Oficina de Kasukabe 春日部所	〒 344-0036 61-3, Shimo-Ohmashu-Shinden, Kasukabe-shi 春日部市下大増新田61-3 Tel 048-736-7611	Mar. · Jue. 10:00 ~ 16:00 火・木	Inglés, Chino 英語・中国語	
Oficina de Soka 草加所	〒 340-8509 4-10-7, Benten, Soka-shi 草加市弁天4-10-7 Tel 048-931-6111	Jue. 10:00 ~ 16:00 木	Chino 中国語	
		Mié. · Vie. 10:00 ~ 16:00 水・金	Español スペイン語	
Chiba 千葉県	Oficina de Chiba 千葉所 (CHIBA NIKKEIS) (千葉所 NIKKEIS)	〒 261-0001 → 51p Hellowork Chiba 3F, 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	Lun. ~ Vie. 9:30 ~ 16:30 月~金	Inglés 英語
			Lun. · Mar. 9:30 ~ 16:30 月・火	Español スペイン語
			Jue. · Vie. 9:30 ~ 16:30 木・金	Portugués ポルトガル語
Oficina 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	Lun. · Jue. 10:00 ~ 15:00 月・木	Español スペイン語	
Oficina de Matsudo 松戸所	〒 271-0092 Matsudo Bldg 3F, 1307-1, Matsudo, Matsudo-shi 松戸市松戸1307-1 松戸ビルディング3階 Tel 047-367-8609	Mar. · Vie. 10:00 ~ 15:00 火・金	Español スペイン語	
Oficina 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	Mar. · Jue. 10:00 ~ 15:00 火・木	Inglés, Español 英語・スペイン語	
		Lun. 10:00 ~ 15:00 月	Chino 中国語	
Oficina de Narita 成田所	〒 286-0036 3-4-2, Karabe, Narita-shi 成田市加良部3-4-2 Tel 0476-27-1431	Mié. · Jue. · Vie. 10:00 ~ 15:00 水・木・金	Inglés, Español 英語・スペイン語	
Tokyo 東京都	Ciudad de Metropolitana de Tokio 東京外国人 雇用サービス センター (TOKYO-NIKKEIS) (東京 NIKKEIS)	〒 160-8489 → 49p 2-42-10, Kabuki-cho, Shinjuku-ku 新宿区歌舞伎町2-42-10 Tel 03-3204-8609 (conmutador) (代表) Tel 03-3204-8618 (Español) (スペイン語専用)	Lun. ~ Vie. 8:30 ~ 17:00 月~金	Inglés 英語 Portugués ポルトガル語 Español スペイン語 Chino 中国語

Prefectura 都道府県	Sede de la agencia 設置所	Dirección 所在地	Horario de atención (excepto 12 ~ 13 horas) 取扱時間	Idioma extranjero utilizado 言語
	Oficina de Tachikawa 立川所	〒 190-8509 1-9-21, Nishiki-cho, Tachikawa-shi 立川市錦町1-9-21 Tel 042-525-8609	Lun. ~ Vie. 9:00 ~ 17:00 月~金	Inglés, Chino 英語・中国語
	Oficina de Omori 大森所	〒 143-8588 4-16-7, Omori-kita, Ota-ku 大田区大森北4-16-7 Tel 03-5493-8609	Mar. 10:00 ~ 16:00 火	Vietnamita ベトナム語
Kanagawa 神奈川県	Oficina de Yokohama 横浜所	〒 231-0005 3-30, Honcho, Naka-ku, Yokohama-shi 横浜市中区本町3-30 Tel 045-663-8609	Lun. 9:00 ~ 16:00 月 Jue. 9:00 ~ 16:00 木	Inglés, Portugués, Español 英語・ポルトガル語・スペイン語 Portugués, Español ポルトガル語・スペイン語
	Oficina de Kawasaki 川崎所	〒 210-0002 9-4, enoki-cho, Kawasaki-ku, Kawasaki-shi 川崎市川崎区榎町9-4 Tel 044-244-8609	Vie. 9:00 ~ 16:00 金 Mar. 9:00 ~ 16:00 火 Mié. 9:00 ~ 16:00 水	Portugués ポルトガル語 Español スペイン語 Chino 中国語
	Oficina de Hiratsuka 平塚所	〒 254-8578 2-7, Matsukaze-cho, Hiratsuka-shi 平塚市松風町2-7 Tel 0463-24-8609	Mar. · Jue. 9:00 ~ 16:00 火・木	Portugués, Español ポルトガル語・スペイン語
	Oficina de Fujisawa 藤沢所	〒 251-0054 Edificio del Municipio de Fujisawa para las Oficinas de Administración Laboral, 5-12, Asahi-cho, Fujisawa-shi 藤沢市朝日町5-12藤沢労働総合庁舎 Tel 0466-23-8609	Mar. · Jue. 9:00 ~ 16:00 火・木	Portugués, Español ポルトガル語・スペイン語
	Oficina de Atsugi 厚木所	〒 243-0003 3-7-10, Kotobuki-cho, Atsugi-shi 厚木市寿町3-7-10 Tel 046-296-8609	Mié. · Vie. 9:00 ~ 16:00 水・金	Inglés, Portugués, Español 英語・ポルトガル語・スペイン語
	Oficina de Yamato 大和所	〒 242-0018 3-3-21, Fukami Nishi, Yamato-shi 大和市深見西3-3-21 Tel 046-260-8609	Mar. · Vie. 9:00 ~ 16:00 火・金	Portugués, Español ポルトガル語・スペイン語
Niigata 新潟県	Oficina de Niigata 新潟所	〒 950-0901 Niigata KS Bldg, 2-2-18, Benten, Niigata-shi 新潟市弁天2-2-18 新潟 KS ビル Tel 025-240-4510	Mié.(1ª y 3ª semana) 13:00 ~ 17:00 第1第3水 Mié.(2ª y 4ª semana) 13:00 ~ 17:00 第2第4水	Inglés, Chino 英語・中国語 Inglés, Portugués, Español 英語・ポルトガル語・スペイン語
Toyama 富山県	Oficina de Toyama 富山所	〒 930-0857 45, Okuda Shin-machi, Toyama-shi 富山市奥田新町45 Tel 076-431-8609	Vie. 13:00 ~ 17:00 金	Portugués ポルトガル語
	Oficina de Takaoka 高岡所	〒 933-0902 3-43-4, Mukaino-machi, Takaoka-shi 高岡市向野町3-43-4 Tel 0766-21-1515	Mié. 13:00 ~ 17:00 水	Portugués ポルトガル語
Ishikawa 石川県	Oficina de Kanazawa 金沢所	〒 920-8609 1-18-42, Naruwa, Kanazawa-shi 金沢市鳴和1-18-42 Tel 076-253-3033	Jue. 13:00 ~ 17:00 木	Portugués, Español ポルトガル語・スペイン語
Fukui 福井県	Oficina de Fukui 福井所	〒 910-8509 2-22-18, Ote, Fukui-shi 福井市大手2-22-18 Tel 0776-23-0174	Mar. · Mié.(1ª y 3ª semana) 13:00 ~ 17:00 火・第1第3水	Inglés, Portugués, Español, Francés 英語・ポルトガル語 スペイン語・フランス語
	Oficina 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	Jue. (2ª ~ 4ª semana): 13:00 ~ 17:00 第2第4木	Inglés, Portugués, Español, Francés 英語・ポルトガル語 スペイン語・フランス語
Yamanashi 山梨県	Oficina 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	Lun. · Mar. · Jue. 8:30 ~ 12:00 月・火・木	Portugués, Español ポルトガル語・スペイン語

Prefectura 都道府県	Sede de la agencia 設置所	Dirección 所在地	Horario de atención (excepto 12 ~ 13 horas) 取扱時間	Idioma extranjero utilizado 言語
Nagano 長野県	Oficina de Nagano 長野所	〒 380-0935 3-2-3, Nakagoshō, Nagano-shi 長野市中御所3-2-3 Tel 026-228-1300	Vie. 13:00 ~ 17:00 金	Portugués ポルトガル語
			Lun. 13:00 ~ 17:00 月	Chino 中国語
	Oficina de Matsumoto 松本所 (Hellowork Plaza Matsumoto) (ハローワーク プラザ松本)	〒 390-0815 Matsumoto Fukoku-Seimei Ekimae Bldg 5F, 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	Lun. · Vie. 8:30 ~ 12:00 月 · 金	Inglés, Portugués 英語 · ポルトガル語
			Jue.(1º y 3º semana) 13:00 ~ 17:00 第1第3木	Chino 中国語
	Oficina de Ueda 上田所	〒 386-8609 2-4-70, Tenjin, Ueda-shi 上田市天神2-4-70 Tel 0268-23-8609	Lun. 8:30 ~ 12:00 月	Portugués ポルトガル語
			Vie. 13:00 ~ 17:00 金	Chino 中国語
	Oficina de Iida 飯田所	〒 395-8609 2637-3, Okubo-cho, Iida-shi 飯田市大久保町2637-3 Tel 0265-24-8609	Mar. · Jue. 13:00 ~ 17:00 火 · 木	Chino 中国語
	Oficina de Suwa 諏訪所	〒 392-0021 3-2503-1, Kamigawa, Suwa-shi 諏訪市上川3-2503-1 Tel 0266-58-8609	Mar. · Vie. 13:00 ~ 17:00 火 · 金	Portugués ポルトガル語
Gifu 岐阜県	Oficina de Gifu 岐阜所	〒 500-8157 1-9-1, Gotsubo, Gifu-shi 岐阜市五坪1-9-1 Tel 058-247-3211	Mar. · Jue. 13:00 ~ 16:00 火 · 木	Portugués ポルトガル語
	Oficina de Ogaki 大垣所	〒 503-0893 1-1-8, Fujie-cho, Ogaki-shi 大垣市藤江町1-1-8 Tel 0584-73-8609	Mar. · Jue. 8:30 ~ 11:30 火 · 木	Portugués ポルトガル語
	Oficina de Tajimi 多治見所	〒 507-0037 5-39-1, Otowa-cho, Tajimi-shi 多治見市音羽町5-39-1 Tel 0572-22-3381	Mar. · Jue. 13:00 ~ 16:00 火 · 木	Inglés, Portugués 英語 · ポルトガル語
	Oficina 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	Jue. 13:00 ~ 16:00 木	Portugués, Español ポルトガル語 · スペイン語
Shizuoka 静岡県	Oficina de Shizuoka 静岡所	〒 422-8045 235-1, Nishijima, Shizuoka-shi 静岡市西島235-1 Tel 054-238-8609	Lun. · Vie. 13:00 ~ 16:00 月 · 金	Portugués, Español ポルトガル語 · スペイン語
	Oficina de Hamamatsu 浜松所 (HAMAMATSU NIKKEIS) (浜松 NIKKEIS)	〒 432-8537 → 51p 50-2, Asada-cho, Hamamatsu-shi 浜松市浅田町50-2 Tel 053-457-1622	Mar. ~ Vie. 9:00 ~ 16:00 火~金	Portugués, Español ポルトガル語 · スペイン語
	Oficina de Numazu 沼津所	〒 410-0831 9-1, Ichiba-cho, Numazu-shi 沼津市市場町9-1 Tel 0559-31-0145	Mar. · Jue. 9:00~12:00 火 · 木	Portugués, Español ポルトガル語 · スペイン語
	Oficina de Shimizu 清水所	〒 424-0825 2-15, Matsubara-cho, Shimizu-shi 清水市松原町2-15 Tel 0543-51-8609	Mar. · Jue. 13:00 ~ 16:00 火 · 木	Portugués, Español ポルトガル語 · スペイン語
	Oficina de Iwata 磐田所	〒 438-0086 3599-6, Mitsuke, Iwata-shi 磐田市見附3599-6 Tel 0538-32-6181	Mar. · Mié. 9:00 ~ 12:00 火 · 水	Portugués, Español ポルトガル語 · スペイン語

Prefectura 都道府県	Sede de la agencia 設置所	Dirección 所在地	Horario de atención (excepto 12 ~ 13 horas) 取扱時間	Idioma extranjero utilizado 言語
Aichi 愛知県	Oficina 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	→ 51p Lun. ~ Vie. 9:30 ~ 16:00 月~金	Portugués, Español ポルトガル語・スペイン語
	Oficina 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	Lun. · Jue. 9:30 ~ 16:30 月・木	Portugués ポルトガル語
	Oficina de Toyohashi 豊橋所	〒 440-8507 111, Okuni-cho, Toyohashi-shi 豊橋市大國町111 Tel 0532-52-7191	Lun. · Mié. · Vie 9:30 ~ 16:30 月・水・金	Portugués ポルトガル語
	Oficina de Okazaki 岡崎所	〒 444-0813 50-1, Kitakanji, Aza, Hane-machi, Okazaki-shi 岡崎市羽根町字北乾地50-1 Tel 0564-52-8609	Lun. Mié. 9:30 ~ 16:30 月・水	Portugués ポルトガル語
	Oficina de IChinomiya 一宮所	〒 491-8509 4-8-7, Hachiman, IChinomiya-shi 一宮市八幡4-8-7 Tel 0586-45-2048	Mié. · Vie. 9:30 ~ 16:30 水・金	Portugués ポルトガル語
	Oficina de Toyota 豊田所	〒 471-8609 3-25-7, Tokiwa-cho, Toyota-shi 豊田市常盤町3-25-7 Tel 0565-31-1400	Lun. · Mar. · Mié. 9:30 ~ 16:30 月・火・水	Portugués ポルトガル語
	Oficina de Kariya 刈谷所	〒 448-8609 1-46-3, Wakamatsu-cho, Kariya-shi 刈谷市若松町1-46-3 Tel 0566-21-5001	Mar. · Jue. 9:30 ~ 16:30 火・木	Portugués ポルトガル語
	Oficina de Inuyama 犬山所	〒 484-8609 2-10, Matsumoto-cho, Inuyama-shi 犬山市松本町2-10 Tel 0568-61-2185	Mar. · Jue. 9:30 ~ 16:30 火・木	Portugués ポルトガル語
Mie 三重県	Oficina de Yokkaichi 四日市所	〒 510-0093 3-95, Honmachi, Yokkaichi-shi 四日市市本町3-95 Tel 0593-53-5566	Mar. · Vie. 9:00 ~ 12:00 火・金	Portugués ポルトガル語
	Oficina de Tsu 津所	〒 514-8521 327-2, Shimazaki-cho, Tsu-shi 津市島崎町327-1 Tel 059-228-9161	Mié. 13:00 ~ 16:00 水	Portugués ポルトガル語
	Oficina 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	Mar. · Jue. 8:30 ~ 12:00 火・木	Portugués ポルトガル語
Shiga 滋賀県	Oficina de Otsu 大津所	〒 520-0043 4-6-52, chuo, Otsu-shi 大津市中央4-6-52 Tel 077-522-3773	Mar. · Jue. 13:00 ~ 17:00 火・木	Portugués ポルトガル語
Kyoto 京都府	Oficina de Kyoto Shichijo 京都七条所	〒 600-8235 893, Higashi Aburanokoji-cho, Shimogyo-ku, Kyoto-shi 京都市下京区東油小路町893 Tel 075-341-8609	Mar. 13:00 ~ 17:00 火 Jue. 13:00 ~ 17:00 木 Vie. 13:00 ~ 17:00 金	Portugués ポルトガル語 Inglés 英語 Español スペイン語
	Oficina de Fushimi 伏見所	〒 612-8058 232, Furoyamachi, Fushimi-ku, Kyoto-shi 京都市伏見区風呂屋町232 Tel 075-602-8609	Mar. · Vie. 13:00 ~ 17:00 火・金	Chino 中国語

Prefectura 都道府県	Sede de la agencia 設置所	Dirección 所在地	Horario de atención (excepto 12 ~ 13 horas) 取扱時間	Idioma extranjero utilizado 言語
Osaka 大阪府	Oficina de Osaka 大阪外国人 雇用サービス センター (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	→ 49p Lun. ~ Vie.: 10:00 ~ 16:00 月~金 ※ Excepto los viernes que será hasta las 18:00 horas ※但し、金は18時まで	Inglés 英語
			Lun. ~ Vie.: 13:00 ~ 18:00 月~金	Portugués ポルトガル語
			Lun. Mie. Jue. 13:00 ~ 18:00 月・水・木 ※ Excepto los Jue. (1 semana) ※但し、第1木は除く	Español スペイン語
			Lun. ~ Vie.: 13:00 ~ 18:00 月~金	Chino 中国語
	Oficina 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	Lun.(2º y 4º semana) 13:00 ~ 17:00 第2第4月	Inglés 英語
			Jue. 13:00 ~ 17:00 木	Portugués ポルトガル語
			Lun. y Mar. 13:00 ~ 17:00 月~火 ※ Excepto los Lun. (2º, 4º semana) ※但し、第2第4月は除く	Chino 中国語
			Vie.(1º y 3º semana) 13:00 ~ 17:00 第1~第3金	Español スペイン語
Hyogo 兵庫県	Oficina de Kobe 神戸所	〒 650-0025 1-3-1, Aioi-cho, Chuo-ku, Kobe-shi 神戸市中央区相生町1-3-1 Tel 078-362-8609	Lun. 10:00 ~ 16:00 月	Chino 中国語
			Mar. 9:00 ~ 17:00 火	Chino 中国語
			Jue. 13:00 ~ 17:00 木	Inglés, Portugués, Español 英語・ポルトガル語・スペイン語
	Oficina de Himeji 姫路所	〒 670-0947 250, Hojo, Aza nakamichi, Himeji-shi 姫路市北条字中道250 Tel 0792-22-8609	Mié. · Vie. 13:00 ~ 17:00 水・金	Inglés, Portugués, Español 英語・ポルトガル語・スペイン語
Nara 奈良県	Oficina de Nara 奈良所 (Work Plaza Nara) (ワークプラザなら)	〒 630-8115 Shiratori Bldg. 1F., 4-296-1, Omiya-cho, Nara-shi 奈良市大宮町4-296-1 白鳥ビル1階 Tel 0742-36-8010	Mar. 13:00 ~ 17:00 火	Portugués ポルトガル語
			Mié. 13:00 ~ 17:00 水	Chino 中国語
Okayama 岡山県	Oficina de Kurashiki Chuo 倉敷中央所	〒 710-0834 1378-1, Sasaoki, Kurashiki-shi 倉敷市笹沖1378-1 Tel 086-424-3333	Mié. 13:00 ~ 17:00 水	Portugués ポルトガル語
	Oficina de Kurashiki Chuo 倉敷中央所 (Delegación de Sosha) (総社出張所)	〒 710-0834 3-15-1111, chuo, Sosha-shi 総社市中央3-15-1111 Tel 0866-92-6001	Vie. 13:00 ~ 17:00 金	Portugués ポルトガル語
Hiroshima 広島県	Oficina de Hiroshima 広島所	〒 730-8513 8-2, Kami-hacchobori, Naka-ku, Hiroshima-shi 広島市中区上八丁堀8-2 Tel 082-227-1644	Lun. ~ Jue. 8:30 ~ 17:00 月~木	Portugués, Español ポルトガル語・スペイン語
	Oficina de Fukuyama 福山所	〒 720-8609 3-12, Higashi-Sakura-machi, Fukuyama-shi 福山市東桜町3-12 Tel 084-923-8609	Lun. · Mié. · Vie. 9:00 ~ 17:00 月・水・金	Inglés, Portugués, Español 英語・ポルトガル語・スペイン語
Kagawa 香川県	Oficina de Takamatsu 高松所	〒 761-8566 2-2-3, Hananomiya-cho, Takamatsu-shi 高松市花ノ宮町2-2-3 Tel 087-869-8609	Mar. 8:30 ~ 12:00 火 Jue. 13:00 ~ 17:00 木	Portugués, Español ポルトガル語・スペイン語
Fukuoka 福岡県	Oficina de Fukuoka Central 福岡中央所	〒 810-8609 1-6-19, Akasaka, chuo-ku, Fukuoka-shi 福岡市中央区赤坂1-6-19 Tel 092-712-8609	Mié. 13:00 ~ 17:00 水	Inglés 英語
			Mar. · Jue. 13:00 ~ 17:00 火・木	Chino 中国語
Oita 大分県	Oficina de Beppu 別府所	〒 874-0902 11-22, Aoyama-cho, Beppu-shi 別府市青山町11-22 Tel 0977-23-8609	Lun. 13:00 ~ 17:00 月	Inglés 英語
			Mié. 13:00 ~ 17:00 水	Chino 中国語
			Vie. 13:00 ~ 17:00 金	Coreano 韓国語

TOKYO-NIKKEIS

★ Dirección e informaciones

〒 160-8489

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

Ciudad de Tokio

TEL : 03-3204-8618 (español)

FAX : 03-3204-8619

Página Web: <http://www.tfemploy.go.jp>

★ Horario de atención

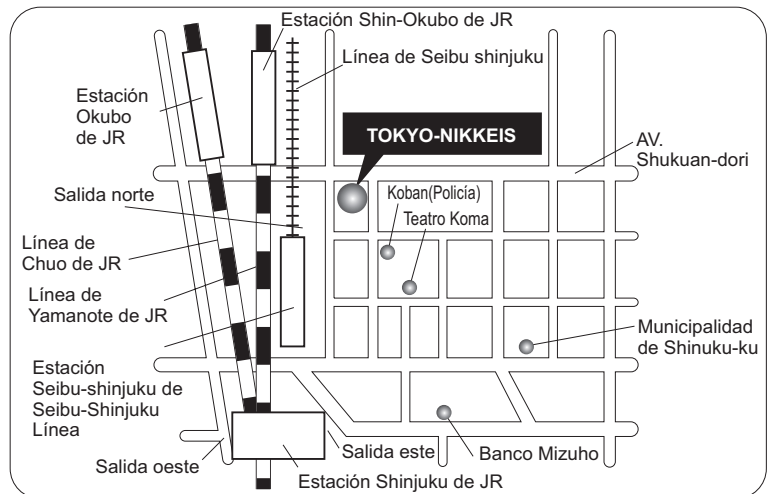
8:30~17:00 (Cerrado: Sábados, domingos
y fiestas nacionales)

★ Estación más próxima

1 minuto a pie desde la estación de
Shinjuku de Seibu, salida sur.

10 minutos a pie desde la estación de
Shinjuku de JR.

8 minutos a pie desde la estación de Shin-okubo de JR.



OSAKA-NIKKEIS

★ Dirección e informaciones

〒 530-0015

Umeda Center Bldg. 9F.,

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

Ciudad de Osaka,

Prefectura de Osaka

TEL : 06-6485-6142

FAX : 06-6485-6144

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

★ Horario de atención

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

★ Estación más próxima

6 minutos a pie desde la estación de Umeda de
Hankyu.

6 minutos a pie desde la estación de Umeda o Higashi-Umeda del subterráneo.

9 minutos a pie desde la estación de Osaka de JR.

9 minutos a pie desde la estación de Umeda de Hanshin.

9 minutos a pie desde la estación de Nishi-Umeda del subterráneo.



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 : 03-3204-8618 (スペイン語)

FAX : 03-3204-8619

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

★受付時間

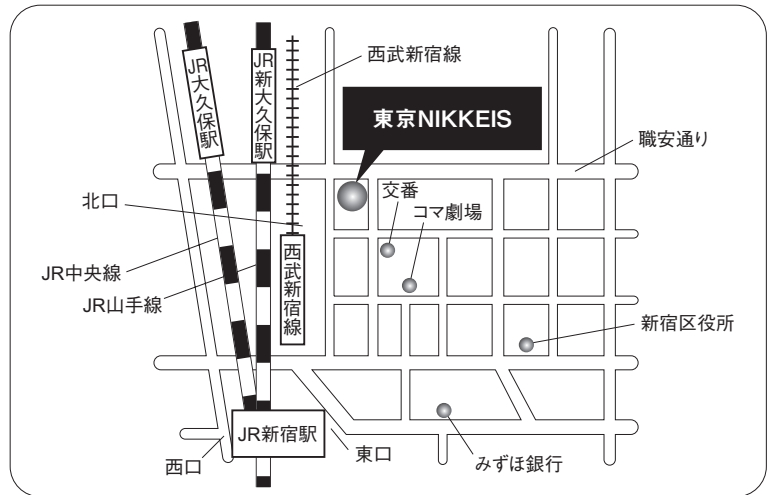
8:30~17:00 (土・日・祝日は休み)

★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

★ Dirección e informaciones

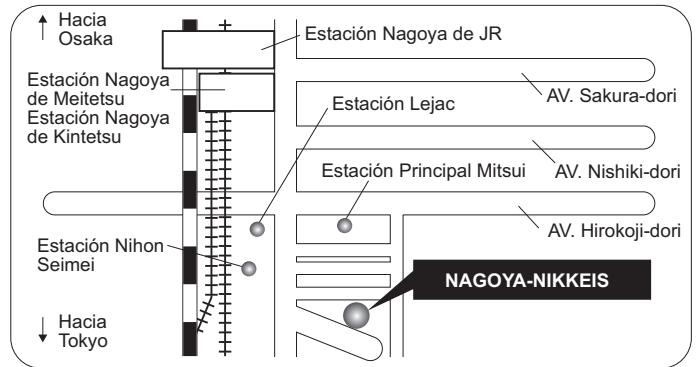
〒 450-0003

Sumitomo Seimei Nagoya Bldg. 14F, 2-14-19,
Meieki-Minami, Nakamura-ku, Ciudad de Nagoya,
Prefectura de Aichi

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

★ Estación más próxima

10 minutos a pie desde la estación de Nagoya de
JR, Meitetsu, Kintetsu y del subterráneo.



UTSUNOMIYA-NIKKEIS

★ Dirección e informaciones

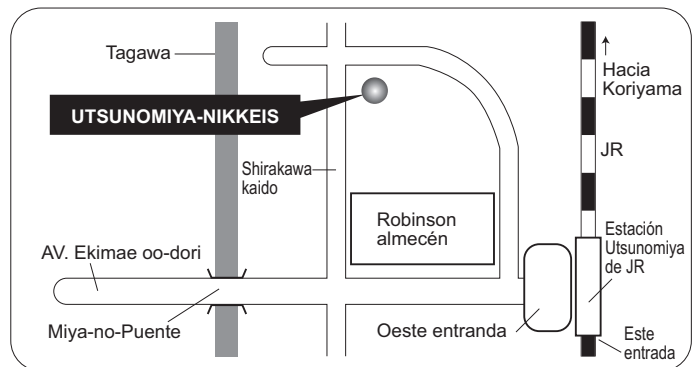
〒 321-0964

Fumix Stem Bldg. 2F., 1-3-1, Ekimae-dori,
Ciudad de Utsunomiya, Prefectura de Tochigi

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

★ Estación más próxima

3 minutos a pie desde la estación de Utsunomiya
de JR, salida oeste.



OTA-NIKKEIS

★ Dirección e informaciones

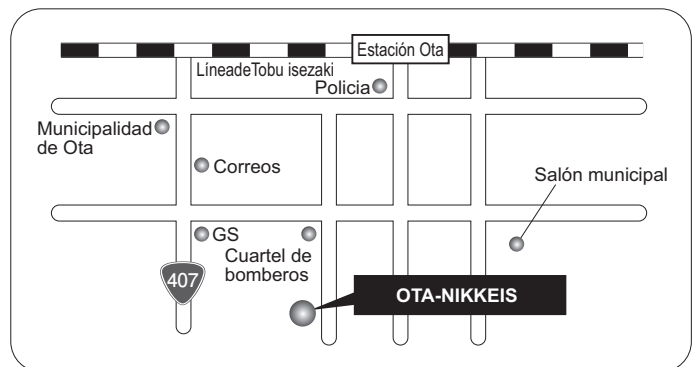
〒 373-0851

1F, 893, Iida-cho, Ciudad de Ota,
Prefectura de Gunma

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

★ Estación más próxima

15 minutos a pie desde la estación de Ota de la Lí-
nea



CHIBA-NIKKEIS

★ Dirección e informaciones

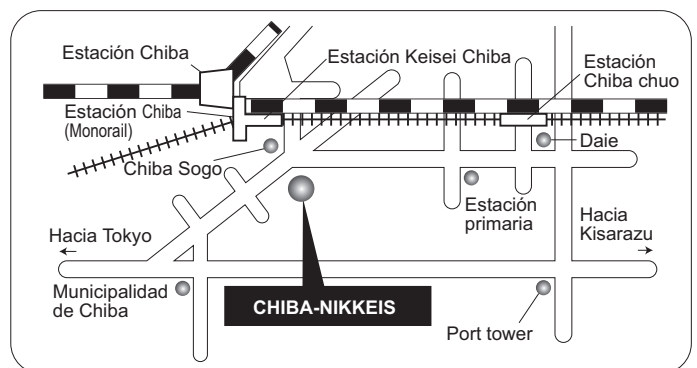
〒 261-0001

Hellowork, Chiba 3F, 1-1-3, Saiwai-cho, Mihama-ku,
Ciudad de Chiba, Prefecture de Chiba

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

★ Estación más próxima

5 minutos a pie desde la estación de Chiba JR.
3 minutos a pie desde la estación de Keisei-Chiba.



HAMAMATSU-NIKKEIS

★ Dirección e informaciones

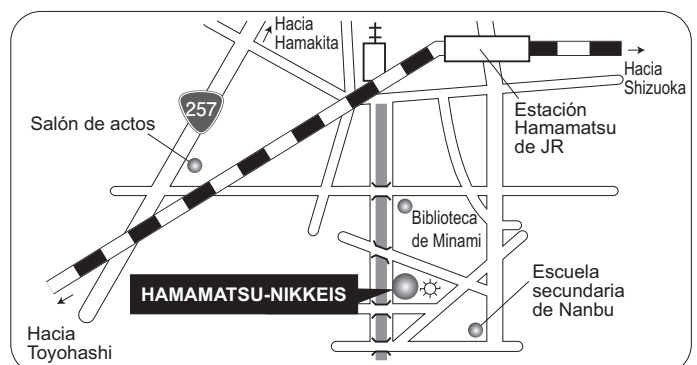
〒 432-8537

50-2, Asada-cho, Ciudad de Hamamatsu,
Prefectura de Shizuoka

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

★ Estación más próxima

15 minutos a pie desde la estación de Hamamatsu
JR por la salida sur.



名古屋 NIKKEIS

★所在地・連絡先

〒450-0003

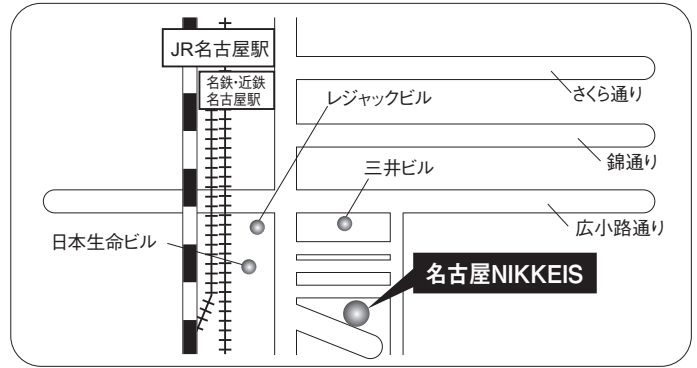
愛知県名古屋市中村区名駅南2-14-19

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

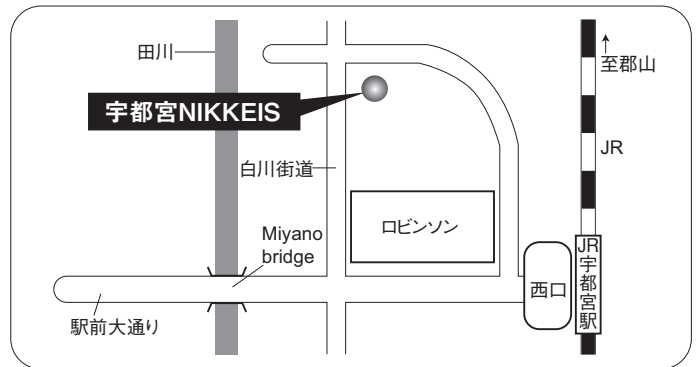
栃木県宇都宮市駅前通り1-3-1

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

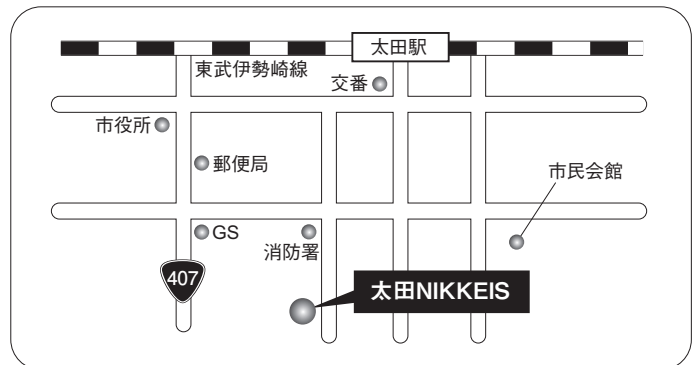
〒373-0851

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

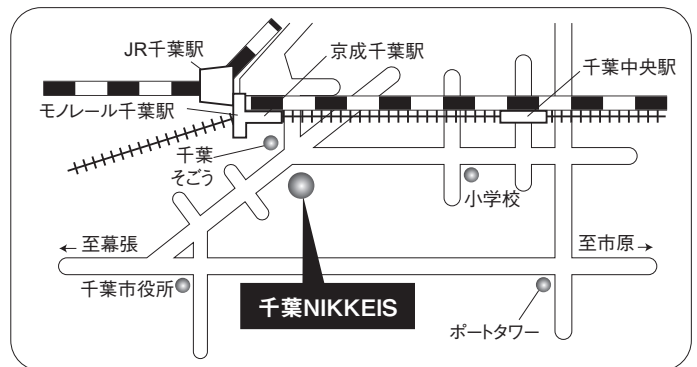
ハローワークちば3階

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

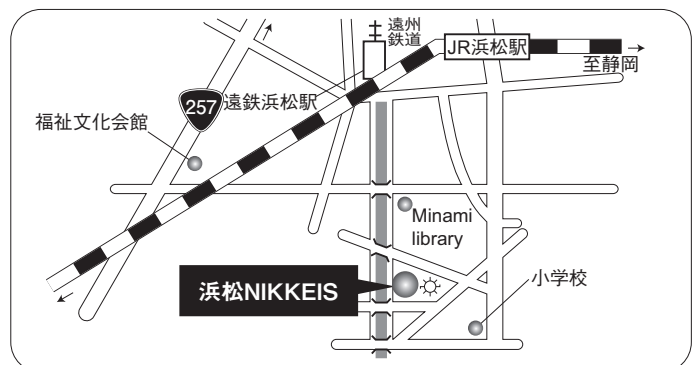
〒432-8537

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 las consultas sobre trabajo o presentación de empleo etc.,
diríjase a la oficina de la Agencia Pública de Servicios de Empleo más próximaP.

<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。>