

**Para os Estrangeiros que Desejam Trabalhar no Japão**

Ministério do Trabalho e da Saúde

Hello Work ( Agencias Públicas de Empleo )

## Índice

<a href="#">Introdução</a> .....	3
<a href="#">1. Estrangeiros permitidos a trabalhar/Estrangeiros que não podem trabalhar</a> .....	4
■ Os estrangeiros que possuem os seguintes “status” de permanência, podem trabalhar no Japão.....	4
■ Os seguintes “status” de permanência, não permitem trabalhar no Japão, a não ser que obtenham a permissão para exercer atividades além das permitidas pelo seu atual “status” .....	4
■ O trabalho será considerado ilegal nos seguintes casos .....	5
■ Os que desejam trabalhar em atividades que estejam fora do permitido pelo atual “status” de permanência, terão que mudar de “status” .....	5
■ Não é permitido permanecer no país após o vencimento do prazo permitido de estadia.....	5
■ Procedimentos para a mudança de “status” de “estudante de curso universitário” para “engenheiros” ou “especialistas em conhecimentos humanísticos, tecnológicos e prestação de serviços internacionais” e outros que possibilitem trabalhar.....	7
■ Sobre notificações diversas.....	8
<a href="#">2. Procurar emprego</a> .....	9
■ Utilize as “Hello Works” (Agências Públicas de Emprego) para procurar emprego no Japão .....	9
■ Como utilizar a “Hello Work” .....	9
■ Entrevista e Obtenção de um emprego .....	12
■ Ao procurar emprego no Japão, deve-se tomar cuidado para não se envolver em intermediações ilegais de trabalho .....	12
■ Como escrever um Curriculum vitae.....	14
■ Como escrever o histórico profissional .....	15
<a href="#">3. As leis relacionadas com normas trabalhistas japonesas que você precisa conhecer</a> .....	16
■ As normas estabelecidas pela Lei de Normas Trabalhistas e outras correlacionadas serão aplicadas para os estrangeiros que trabalham no Japão .....	16
■ Nos casos abaixo, consulte a Seção de Consultas para Trabalhadores Estrangeiros (estabelecidos nas principais província o Departamento de Normas Trabalhistas, Setor de Normas trabalhista do Ministério do trabalho) ou Postos de Fiscalização das Normas Trabalhista .....	18
<a href="#">4. Quando se desligar da empresa</a> .....	19
■ Quando se desligar da empresa, por favor, tenha cuidados com os seguintes pontos .....	19
■ Os trabalhadores contratados por empresa estabelecida no Japão, em princípio, devem se ingressar no Seguro-Desemprego.....	19
■ Com referência aos Treinamentos profissionais públicos .....	21
<a href="#">5. Outros sistemas de seguro para trabalhadores</a> .....	22
<a href="#">6. Notificação obrigatória do status de trabalhadores estrangeiros</a> .....	24
■ É obrigatório que todos os empregadores contratantes que empregam estrangeiros forneçam a notificação do status de seus trabalhadores estrangeiros .....	24
<a href="#">7. Notificação feita por instituições</a> .....	25

<b>■ <a href="#">Informações anexas</a></b> .....	26
Diretrizes para o tratamento adequado para melhorar o gerenciamento de trabalhadores estrangeiros .....	26
Notificação sobre as condições trabalhistas .....	33
Lista dos Escritórios de Controle de Imigração do Ministério da Justiça, Lista dos Centros de Informações Gerais para a Permanência de Estrangeiros, Listas de escritórios que possuem funcionários consultores .....	36
Lista dos Centros de Assistência de Empregos para Estrangeiros e Hello work de apoio aos recém-formados de Fukuoka .....	38
Lista de contatos da Hello Work para apoio aos recém formados no Japão .....	39
Lista das Seções de Consultas para Trabalhadores Estrangeiros .....	44

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

Por isso é importante os estrangeiros tenham o conhecimento e informação correta sobre as leis e sistemas do Japão para que possa achar um emprego e levar uma vida segura e confortável. Principalmente para aqueles que planejam a se mudar para o Japão, é desejável a preparação e coleta de informação antes da viagem.

Este panfleto foi feito para ajudar os estrangeiros a encontrarem empregos através dos meios legais e para que trabalhem sob um vínculo empregatício adequado, apresentando os pontos básicos que devem ser do conhecimento de todos. Este panfleto também, tem o intuito de ajudar a reduzir o tempo necessário para se adequar ao dia-a-dia e costumes no Japão, ajudando a sua vida a ter mais satisfação.

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

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

### ■ Os estrangeiros que possuem os seguintes “status” de permanência, podem trabalhar no Japão.

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

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

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

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

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

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

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

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

Assim, as pessoas que possuem estes “status”, quando quiserem um emprego, precisam obter antecipadamente a permissão, por exemplo, no Escritório Regional de Imigração. Esta permissão é dada somente quando a atividade adicional não impeça as atividades já permitidas. No entanto, aqueles que receberam o “status” de permanência de “estudante de curso universitário” e “estudante de curso pré-universitário” no porto de entrada/saída, a princípio, poderão proceder para solicitar a permissão para exercer atividades além das permitidas pelo seu atual imediatamente após receber a permissão de desembarque.

Aqueles que possuem “status” de “estudante de curso pré-universitário e estudante de curso universitário” que já possuem a permissão para trabalhos temporários (arubaito), possuirão um regime de horas de trabalho como descrito abaixo. Mesmo as pessoas que já obtiveram a permissão para trabalhos temporários não será permitido trabalhar em atividades que prejudiquem a moral pública.

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

○ Horas de “arubaito” em 1 semana..... Máx. 28 horas por semana

○ Horas de “arubaito” durante as férias longas do estabelecimento de ensino.. Máx. 8 horas por dia

■ **O trabalho será considerado ilegal nos seguintes casos.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A solicitação de renovação do período de permanência daqueles que possuem mais de 6 meses de período de permanência pode ser feita no Escritório Regional de Imigração a partir de 3 meses antes do término do período de permanência.

## ※Outros

Sistema de tratamento preferencial de imigração baseado em pontos para os profissionais altamente qualificados.

O sistema de tratamento preferencial de imigração baseado em pontos para os profissionais altamente qualificados tem por objetivo conceder tratamento preferencial de imigração para aqueles que atingirem a uma determinada pontuação por se classificarem em alguma das seguintes 3 categorias de atividade, “Atividade de pesquisa acadêmica avançada”, “Atividade especializada/técnica avançada” e “Atividade de administração de negócios avançada”, os pontos serão atribuídos por itens de avaliação tais como “escolaridade”, “experiência no trabalho” e “remuneração” de acordo com as características de cada atividade com objetivo de promover a entrada dos profissionais altamente qualificadas sem alterar significativamente a sistemática de imigração atual.

Atividades	Exemplos	Pontos necessários
Atividade de pesquisa acadêmica avançada	Pesquisadores estrangeiras que realizam pesquisas fundamentais e pesquisas de tecnologia de ponta	A soma de todos os pontos dos itens tais como a escolaridade, experiência, remuneração, idade e os itens adicionais especiais (Resultado de pesquisa, qualificação, cargo e outros) deve somar mais de 70 pontos
Atividade especializada/técnica avançada	Estrangeiros que trabalham para desenvolver um novo Mercado ou desenvolver um novo produto/tecnologia tirando proveito de técnica/conhecimento especializado	
Atividade de administração de negócios avançada	Estrangeiros que trabalha na área de administração de empresa tirando proveito de sua experiência para ajudar a expansão global de empresas japonesas, por exemplo	

<Tratamento preferencial de imigração para aqueles que são concedido o direito de entrar e permanecer no país como mão de obra altamente qualificada >

- Permissão para exercer atividades múltiplas
- Concessão de período de permanência de “5 anos”
- Facilidade de obter o visto permanente baseado no histórico de permanência
- Tratamento preferencial no procedimento de entrada e permanência
- Permissão de o cônjuge exercer atividade profissional
- Permissão para chamar e morar com os pais (É necessário satisfazer um determinado requisito).
- Permissão para trazer um empregado doméstico (É necessário satisfazer um determinado requisito)

Para mais detalhes, veja o site do Ministério da Justiça  
“[http://www.immi-moj.jp/newimmiact\\_3/index.html](http://www.immi-moj.jp/newimmiact_3/index.html)”.

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

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

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

E, mesmo que não consiga um emprego até se graduar, poderá continuar a procurar um emprego por mais de 1 ano por solicitar a alteração de “status” de permanência de “estudante de curso universitário” para “atividades especiais” para continuar a procurar um emprego (a princípio o prazo concedido para este “status” de permanência é de 6 meses, podendo prorrogar uma vez. Assim o prazo máximo será de 1 ano).

Além disso, aqueles que se enquadram no item c da atividade nº 1 da lista inferior do item de estudante da planilha 1-4 da planilha anexa da portaria que determina as especificações do nº 2 do item 1 do artigo 7 da Lei de Imigração e de Determinação de Refugiados, não poderão procurar um emprego porque a sua escolaridade não atende aos critérios exigidos pelos “status” que permitem trabalhar. No entanto, aqueles que possuem a escolaridade equivalente a graduação universitária antes de se matricular na escola ou a experiência profissional suficiente que atende às especificações poderão solicitar a mudança de “status” que permitem a trabalhar.

(Nota) Atividade nº 1 da lista inferior do item de estudante da planilha 1-4 da planilha anexa da portaria que determina as especificações do nº 2 do item 1 do artigo 7 da Lei de Imigração e de Determinação de Refugiados

1. Requerente se enquadra em um dos itens abaixo.

a, b, (ellipse)

c. O solicitante se encontra matriculado e estuda em colégio nacional (Não inclui escola noturna, mas inclui curso posterior do ensino médio. O mesmo se aplica a todos os casos neste item), colégio de uma escola especial, colégio ou de curso comum dum ensino técnico, ou outras escolas e instituições que são consideradas equivalentes em termos de equipamentos e procedimento de matrícula (não inclui estudo noturno ou educação a distância).

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

## ■ Sobre notificações diversas

(1) Os estrangeiros que não se enquadram em nenhuma das condições de 1 a 6 abaixo são chamados de “residentes de médio e longo prazo”.

① Aqueles que receberam o prazo de permanência de menos de “3 meses”.

② Aqueles que receberam o prazo de “permanência de curto prazo”.

③ Aqueles que receberam a permanência por “motivo diplomático” ou “governamental”.

④ Os funcionários dos escritórios nacionais da Comissão de Relacionamento Leste Asiático (Escritório Representativo da Economia e Cultura de Taipei e outros) ou da Missão Geral da Palestina de Tóquio e suas famílias que receberam a permanência de “Atividade Especial”.

⑤ Residentes Permanentes Especiais.

⑥ Aqueles que não possuem o “status” de permanência.

(2) Os residentes de médio e longo prazo receberão o novo cartão de permanência quando receberem a permissão de desembarque nos portos de entrada/saída ou a permissão de alterações do prazo de permanência ou de “status” de permanência nas imigrações regionais.

Os residentes de médio e longo prazo têm a obrigação de notificar junto ao balcão de atendimento da prefeitura de sua residência dentro de 14 dias contados a partir do dia em que ocorreu a alteração, toda vez que fixa um endereço dentro do Japão ou faz mudança.

Além disso, quando ocorre uma alteração de um dos itens do cartão de residência, é necessário notificar a alteração à imigração regional dentro do prazo determinado.

(3) Entre os residentes de médio e longo prazo, aqueles que residem com o “status” de residência de “professor”, “investimento e administração de empresas”, “serviços jurídicos e de contabilidade”, “serviços médicos e paramédicos”, “educação”, “transferências dentro da companhia”, “técnicos internos”, “estudante de curso pré-universitário e estudante de curso universitário” ou “estagiários” deverão notificar junto ao Ministério da Justiça toda vez que haja alteração de nome ou endereço de instituição à qual pertencem, extinção da instituição, saída dela ou a mudança para uma outra instituição no Japão, dentro de 14 dias contados a partir do dia em que ocorreu tal alteração.

Entre os residentes de médio e longo prazo, aqueles que residem com o “status” de residência de “pesquisadores”, “engenheiros”, “especialistas em conhecimentos humanísticos, tecnológicos e prestação de serviços internacionais”, “produtores de entretenimento (somente casos em que a atividade esteja baseada num contrato com uma instituição pública ou privada do país)” ou “serviços técnicos especializados” deverão notificar junto ao Ministério da Justiça toda vez que haja alteração de nome ou endereço de instituição contratante, extinção da instituição contratante ou a celebração de novo contrato, dentro de 14 dias contados a partir do dia em que ocorreu tal alteração.

Entre os residentes de médio e longo prazo que residem com o “status” de permanência de “família de residente”, “atividade especial (c)”, “cônjuge de japonês” ou “cônjuge de residente permanente” e que são cônjuges, deverão notificar junto ao Ministério da Justiça quando se separa do cônjuge ou a falecimento dele, dentro de 14 dias contados a partir do dia em que ocorreu tal evento.

⟨Para saber mais sobre os procedimentos de notificação, entre em contato com a imigração mais próximo de você. (→ página 36)⟩

## 2. Procurar emprego.

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

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

As “Hello Works” estão localizadas em 544 pontos das principais cidades do Japão, e estão interligadas pelo sistema “on-line” (tanto as sedes como as filiais). Este sistema possibilita a obtenção de informações de trabalho no Japão inteiro, em qualquer “Hello Work”. Para procurar um emprego, vá a uma “Hello Work” mais próxima de sua casa.

É possível procurar empregos via internet através do Hello Work Internet Service (ver o URL <http://www.hellowork.go.jp/> abaixo, o site está em japonês). O site oferece opções de escolha para os itens como profissão, remuneração e outras condições de trabalho, inclusive dados sobre a empresa que fez a oferta como o nome, endereço e número do telefone de acordo com as intenções do contratante.

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

Além disso, o Centro de Assistência de Empregos para Estrangeiros oferece a consulta individual para os estudantes estrangeiros. Os estudantes que ainda não conseguiram um emprego ou têm alguma dificuldade em achar um emprego, fique a vontade para consultá-lo.

Se não tiver nenhum Centro de Assistência de Empregos para Estrangeiros perto, poderá consultar a SHINSOTSU OHEN Hello Work mais próximo de você (em japonês) <→página 39>

### ■ Como utilizar a “Hello Work”.

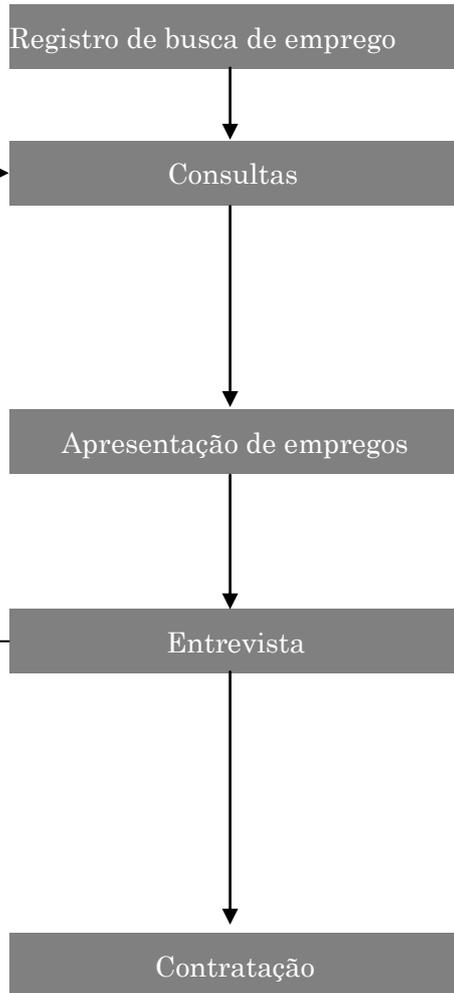
Os escritórios das “Hello Works” estão abertos normalmente das 8:30 até às 17:15 (para as pessoas que não têm condições de ir a “Hello Works” durante a semana, algumas “Hello Works” funcionam no período da noite da semana como nos sábados, recebendo consultas trabalhistas e apresentação de trabalho.) Nas Agências onde existe a “Seção de Assistência de Empregos para Estrangeiros com Serviço de Intérprete”, os dias e o horário que um intérprete se encontra são determinados, havendo ainda a possibilidade de alteração do horário em que o intérprete estará presente. Por isso, é aconselhável confirmar a disponibilidade do intérprete por telefone antes de sair de casa ou ir acompanhado de alguém da família ou amigo que entenda o idioma japonês.

Na “Hello Work”, você deve fazer em primeiro lugar, o registro de solicitação de emprego na recepção. Para fazer o registro, deve preencher o “formulário de procura de emprego”. O formulário deve ser preenchido corretamente pois é dele que serão extraídas as informações essenciais para a apresentação de emprego ou consultas na “Hello Work”. Se houver alguma dúvida no preenchimento, consulte o encarregado. A “Hello Work” dará atendimento a consultas sobre dados como o tipo e as condições de trabalho que você deseja, com base nas informações contidas no formulário de procura de emprego. Uma vez efetuado o registro de procura de emprego, lhe será entregue o “cartão Hello Work”, que deverá ser apresentado toda vez, a partir da 2<sup>ª</sup> visita. Uma vez emitido o “cartão “Hello Work”, poderá efetuar consultas sobre trabalho nas “Hello Works” de todo o Japão. A “Hello Work” ajudará a escolher, dentre as informações de oferta de emprego, aquela que esteja relacionado com o interesse e a capacidade do pretendente (qualificações, certificados, experiências, etc).

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

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

Procedimentos para a procura de emprego na "Hello Work"



Fazer o registro de busca de emprego por preencher o formulário apropriado.

As ofertas de empregos podem ser consultadas ou buscadas livremente. O encarregado da agência perguntará sobre o tipo e as condições de trabalho que você deseja e depois procurará uma oferta de emprego relacionado com os seus interesses. Você pode consultar livremente as informações de oferta de emprego.

Se você encontrar um emprego que ofereça as condições desejadas, deve marcar a data, a hora e o local da entrevista com o empregador, através do encarregado da agência.

Você deve comparecer à entrevista na hora marcada.

# フルタイムの求人の見方

## “Número de oferta de emprego”

A Hellow Work usa o número para organizar as ofertas de emprego. Com o número em mãos, poderá consultar a oferta em qualquer unidade da Hellow Work no país.  
E, o site da Hellow Work usa o mesmo número de oferta.

## “Formas de remuneração”

Existem as seguintes formas de remuneração no item. “Mensal”  
A remuneração é determinada por mês, não havendo redução mesmo que haja faltas.  
“Diária-mensal”  
A remuneração é determinada por mês, havendo redução em casos de faltas.  
“Diária”  
A remuneração é determinada pela remuneração diária x número de dias trabalhados.  
“Por hora”  
A remuneração é determinada pela remuneração horária x número de horas trabalhadas  
“Anual”  
A remuneração é determinada por ano, dividindo a mesma por mês  
Nota: A maioria das remunerações mensais, na verdade é “Diária-mensal”.

## “Detalhes do serviço”

É um dos itens mais importantes da oferta de emprego. É importante ter uma ideia clara sobre o tipo de serviço. Qualquer dúvida, consulte o balcão de consulta da Hellow Work.  
O funcionário poderá ligar a empresa para tirar suas dúvidas.

## “Forma de contratação”

Existem seguintes formas de contratação neste item:  
1. Contrato permanente  
2. Contrato não-permanente  
Contrato por período determinado, semi-contratado, contanto após aposentadoria  
3. Trabalho por empreiteira sob cadastro  
Trabalhador é cadastrado e expedido pela agência de trabalho sob contrato somente quando há um trabalho.  
Hellow work apresenta este tipo de trabalho somente quando é sabido onde trabalhar.  
4. Trabalho por empreiteira sob contrato  
Trabalhador é contratado pela agência de trabalho, independentemente se há ou não o trabalho. Quando não há onde enviar, ele trabalhará na agência.  
Nota: Contrato por tempo integral não é sinônimo de contrato permanente.

## “Reajuste salarial”, “Abono salarial”

“Reajuste salarial” “Abono salarial” se referem ao do ano anterior, não garantindo que haverá o mesmo tratamento após a contratação.

Mapa do local de trabalho e o local da seleção se encontra no verso do presente formulário.

**Tempo integral:** Além dos contratos permanentes, todas as ofertas de emprego que oferecem o cargo horário igual ao do contrato permanente serão consideradas como oferta de emprego em tempo integral.  
**Meio período:** Todas as ofertas de emprego que oferecem a carga horária menor que do contrato permanente serão consideradas como oferta de emprego de meio período.  
Nota: a remuneração mensal não significa necessariamente que o trabalho é de tempo integral, tampouco a remuneração por hora significa que o trabalho é de meio período.

## “Remuneração (com impostos)”

O valor inclui os impostos. Além do imposto de renda, contribuição do seguro social (seguro de desemprego, seguro de saúde, seguro de província social e seguro de assistência domiciliar e reabilitação serão deduzidas da remuneração. Fique atento a isso.

## “Detalhe do empreendimento”, “Características da empresa”

Além dos detalhes do trabalho e as condições de trabalho, verifique os detalhes do empreendimento e as características da empresa.

## “Subsídio de transporte”

“Valor efetivo (sem teto)”  
Será subsidiado integralmente o valor efetivo para o transporte.  
“Valor efetivo (com teto)”  
Será subsidiado integralmente o valor efetivo para o transporte até o teto determinado.  
“Sem”  
Não haverá subsídio de transporte

## “Período de experiência”

Muitas empresas estabelecem o período de experiência. Durante a experiência, algumas condições, tais como a remuneração, pode ser diferente. Fique atento a isso.

## “Observação sobre a condição de oferta”, “Observações”

Podem haver informações importantes, tais como a forma de candidatar-se e o endereço de envio de documentos. Leia com atenção.



O terminal de consulta equipado com a tela de toque de mão consegue imprimir o mapa do local da seleção.

## ■ Entrevista e Obtenção de um emprego.

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

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

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

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

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

## ■ Ao procurar emprego no Japão, deve-se tomar cuidado para não se envolver em intermediações ilegais de trabalho.

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

### (1) Recrutamento de Trabalhadores.

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

### (2) Apresentação de emprego.

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

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

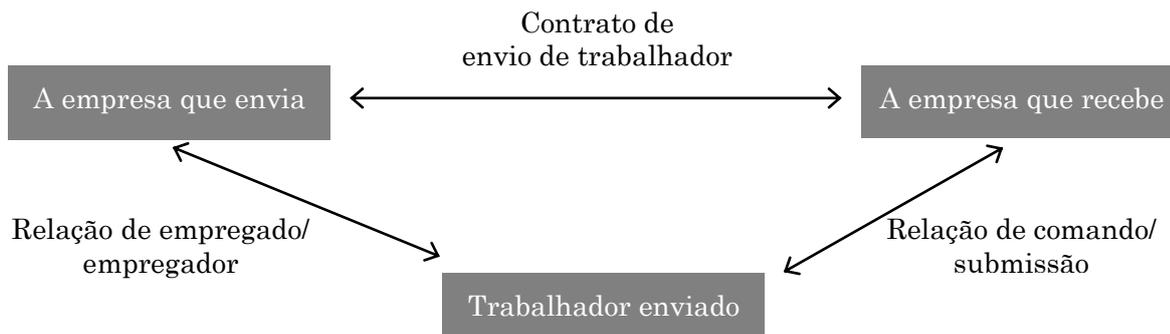
### (3) Serviço de fornecimento de trabalhadores.

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

### (4) Serviço de envio de trabalhadores.

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

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



Pela mesma lei, não se permite enviar trabalhadores de uma terceira empresa para: serviços de transporte marítimo, serviços de construção, serviços de segurança, serviços de produção de materiais e hospitais, etc. trabalhos relacionados aos serviços médicos (exclui-se os casos onde os trabalhadores são despachados para uma colocação em reserva a respeito das categorias de trabalho relevantes, onde o dever dos trabalhadores consiste em que se façam exame da licença de maternidade, licença do cuidado da criança, ou nutrindo a licença, e o trabalho dos médicos que despacham trabalhadores em distritos isolados) Com o aumento do número de estrangeiros que trabalham no Japão, cresceu o número de agências ilegais que violam a Lei de Estabilização do Emprego e a Lei de Envio de Trabalhadores, e ao mesmo tempo, aumentou também o número de vítimas de exploração e demissão ilegal. Também existe o fato de que, se as agências ilegais forem denunciadas, os trabalhadores que a elas estão ligadas poderão ter dificuldades em conseguir um novo emprego.

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

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



## ■ Como escrever o histórico profissional

### -Conceito Básico-

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

<h2>職務経歴書</h2>		平成〇年〇月〇日 佐藤太郎 (090-1234-5678)
<b>1 応募職種</b> 企業向けカタログ・パンフレット関係の営業職		
<b>2 最終学歴</b> 平成〇年3月 ○〇学園○○デザイナースクール（広告デザイン科2年コース）卒業		
<b>3 職務経歴</b> 平成〇年4月 株式会社○○入社（本社○○市、従業員○○〇人） 【事業概要】 企業向けカタログ・パンフレット・帳票の作成・印刷		
平成〇年5月 ○〇営業所に配属 【職務内容】 主に本社のある○○市を中心に、企業へのカタログ作成の提案営業等を担当。企業を訪問し、プレゼンテーションを行い新規顧客の開拓、見積書の作成。デザイナーとの調整、製造工程管理、配送手配業務等まで担当。 【実績】 ○〇年目で当初の顧客数を○○社から○○社まで増やし、売上高の対前年度○○%増を達成。		
平成〇年〇月 ○〇営業所に転属 【職務内容】 ○〇営業所での実績を買われ、ライバル社の多い○○地域を管轄する○○営業所に転属。引き続き企業へのカタログ作成の提案営業等を担当。 【実績】 ○〇フェアを企画立案し、開催したところ、その後の営業活動が円滑に進み、〇年目で売上高の対前年度○○%増を達成。		
平成〇年〇月 実家の父が急逝し帰郷のため退職		
平成〇年〇月 有限会社○○印刷入社（本社○○市、従業員〇人） 【事業概要】 企業向けチラシの印刷 【職務内容】 スーパーマーケット等の売り出しチラシ印刷の受注営業 【実績】 チラシの緊急な印刷・配布を求める顧客が多かったことから、社内に提案して、受注後〇時間以内で印刷できる○○サービスを開始。〇年度に売上高の対前年度○○%増を達成。		
<b>4 活かせる能力</b> デザインの基礎スキル デザイナースクールで広告デザインを学んだため、デザインの基礎スキルがあります。そのため営業先で顧客のニーズに応じた提案を行ったり、デザイナーの能力を引き出すことができます。なお、Illustrator、Photoshop、PowerPoint等の操作が可能です。 挑戦することが好き 何にでも新しいことに挑戦することが好きで、新しい顧客を開拓したり、目標売上高を達成することに燃えます。体力も自信があります。		
<b>5 志望動機</b> 私は、デザインが好きで、人と接することや物事に挑戦することが好きです。そのため企業向けカタログ・パンフレット関係の営業職は、自分の天職だと思っています。このたび、今以上にもっとデザインに関わりたい、固定顧客のみならず新しい顧客の開拓に挑戦したいと願い転職を希望しました。 このような中で、企業デザインのトータルコーディネートを企業に対して提案する貴社から求人募集が出されたこと知り、是非私も貴社の発展にお役に立ちたく思い応募しました。		

(注) 実際には上下左右に余白を十分とります。1枚におさまらない場合は複数枚でも差し支えありません。

※ [https://www.hellowork.go.jp/member/career\\_doc01.html](https://www.hellowork.go.jp/member/career_doc01.html)

Aqui encontra-se uma explicação de como escrever um curriculum vitae e histórico profissional, bem como exemplos de preenchimento.

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

#### ■ As normas estabelecidas pela Lei de Normas Trabalhistas e outras correlacionadas serão aplicadas para os estrangeiros que trabalham no Japão.

Essas normas exigem que o empregador cumpra as seguintes questões. (resumo).

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

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

(2) Informe claramente as condições de trabalho.

O empregador deve informar claramente as condições de trabalho, tais como o salário, cargo horário e outras ao trabalhador no ato do contrato. Esclarecer principalmente os itens básicos como o salário, horas de trabalho e outros dados exigidos circunstancialmente por escrito (Notificação das condições de trabalho – página 33) entre outros, e de tal maneira que o trabalhador estrangeiro possa compreender claramente. (Artigo 15 da Lei de Normas Trabalhistas).

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

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

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

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

(5) Alteração de conteúdo de contratos de trabalho

A princípio, é necessário um acordo entre o empregado e o empregador para alterar as condições de trabalho.

E, caso haja uma Regulamentação de Trabalho que determina as condições de trabalho do inteiro empreendimento, a princípio, o empregador não poderá alterar nenhuma das condições de trabalho que possa prejudicar os trabalhadores sem que haja um acordo entre os empregados e o empregador (※) (Lei de Contrato de Trabalho, Artigos 8 e 9).

※ Porém, há casos em que a alteração de condições de trabalho que possa prejudicar os trabalhadores possa ser aceita, desde que informe da Regulamentação de Trabalho revisada aos trabalhadores e que o prejuízo causado pela alteração seja razoável para os trabalhadores. A razoabilidade do prejuízo é determinada levando em consideração os fatores tais como “o grau do prejuízo aos trabalhadores”, “a necessidade da alteração das condições de trabalho”, “a razoabilidade da regulamentação revisada”, “a negociação com o sindicato”, e “outras situações pertinentes à alteração das condições de trabalho”. (Lei de Contrato de Trabalho, Artigo 10).

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

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

(7) Demissão

A demissão não será aceita e será considerada como abuso de poder, caso não haja o motivo razoável do ponto de vista do terceiro e não seja considerado como apropriada em termos sociais. (Lei de Contrato de Trabalho, Artigo 16).

Com respeito ao contrato de trabalho com prazo determinado, o empregado não poderá demitir o trabalhador antes do término do prazo contratado, sem que haja um motivo muito forte para isso. (Lei de Contrato de Trabalho, Artigo 17).

(8) Aviso prévio de demissão.

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

(9) Transferência de contrato de trabalho com prazo predeterminado para contrato de trabalho com prazo indeterminado

Quando o contrato de trabalho com prazo determinado foi renovado varias vezes, atingido o 5º ano incompleto, o mesmo será transferido ao contrato de trabalho com prazo indeterminado, se houver a solicitação da parte do trabalhador (Artigo 18 da Lei de Normas Trabalhistas).

(10) Pagamento do salário.

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

(11) Salário mínimo.

O empregador deve fixar o valor do salário a partir do salário mínimo para o trabalhador. (Artigo 4 da Lei de Salário Mínimo) O salário mínimo está estipulado para cada região e ao mesmo tempo para cada tipo de profissão.

(12) Jornada de trabalho e folgas.

O empregador não pode fazer com que o empregado trabalhe mais do que 8 horas por dia, 40 horas por semana (Para alguns tipos de trabalho ou porte de empresa, são 44 horas). (Artigo 32 e 40 da Lei de Normas Trabalhistas). O empregador deve oferecer aos empregados folgas semanais de no mínimo um dia, ou 4 dias ou mais para cada 4 semanas. (Artigo 35 da Lei de Normas Trabalhistas).

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

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

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

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

(※) A obrigatoriedade deste requisito está suspensa para as empresas de médio e pequeno porte, por enquanto.

(14) Férias anuais remuneradas.

Em caso de os trabalhadores continuarem a trabalhar por mais de 6 meses consecutivamente e que cumprirem mais de 80% dos dias determinados para o trabalho, o empregador deverá conceder o direito de férias anuais remuneradas (os dias de férias variam por tempo de serviço). (Artigo 39 da Lei de Normas Trabalhistas).

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

No caso de o trabalhador sair do emprego ou em caso de falecimento, à pessoa que obtiver direito de solicitação, o empregador terá obrigação pagar o salário ao qual tem direito dentro de 7 dias, assim como devolver os seus pertences. (Além disso, o empregador não tem o direito de reter o passaporte ou o registro de estrangeiro do trabalhador.) (Artigo 23 da Lei de Imigração, etc.)

(16) Segurança e higiene.

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

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

Por exemplo:

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

Na Seção de Consultas para Trabalhadores Estrangeiros recebemos consultas sobre condições trabalhista em línguas estrangeiras.  
(veja na página 44 )

#### 4. Quando se desligar da empresa.

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

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

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

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

(2) Demissão pelo empregador.

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

■ **Os trabalhadores contratados por empresa estabelecida no Japão, em princípio, devem se inscrever no Seguro-Desemprego.**

(1) O Sistema de Seguro-Desemprego.

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

(2) Quando deixar a empresa.

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

- ① Se receber declaração de que se tornou um não segurado por ter ficado desempregado.
- ② Se apesar do desejo e capacidade para estar trabalhando, a pessoa não ter oportunidade de trabalhar.
- ③ Se estiver sido inscrito no seguro num total de 12 meses durante 2 anos, contados até o dia anterior à data em que ficou desempregado ( entretanto, é possível no caso de afastamento da empresa por motivos de fôlência, demissão, etc. contados até o dia anterior à data do afastamento num total de acima de 6 meses durante 1 ano ).

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

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

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

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

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

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

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

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

<Por favor, pedir à “Hello Work” informações mais detalhadas sobre o sistema de Seguro- Desemprego.>

## ■ Com referência aos Treinamentos profissionais públicos

### (1) Treinamentos Profissionais Públicos.

No Japão em cada província existem órgãos de treinamentos profissionais públicos que ensinam técnicas para pessoas que estão sem trabalho reiniciarem alguma atividade, bem como outros tipos de conhecimentos para treinamento profissional. As aulas são gratuitas (livros e materiais a serem utilizados são por conta própria). Com relação às informações sobre as aulas entre em contato com o “Hello Works” mais perto de sua residência. Tanto as pessoas em estado de desemprego como os que têm emprego podem participar dos programas com direito aos subsídios do seguro-desemprego, etc. (subsídios básicos, de inscrição de aulas e transportes). A participação pode ainda promover a prorrogação do período do recebimento do seguro-desemprego, etc.

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

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

### (3) Sobre o curso preparatório para obter o emprego

Está sendo realizado, em áreas com a maior concentração dos descendentes japoneses, o curso prático visando aprimorar a capacidade de comunicação em Japonês e o conhecimento sobre o sistema de seguro social e do trabalho destinados aos descendentes japoneses que têm o desejo e a necessidade de achar um emprego estável. Entre em contato com a Hellow work mais próxima para saber mais detalhes da localização e o conteúdo do curso.

### (4) Sobre o reembolso destinado à educação e treinamento

O reembolso destinado à educação e treinamento faz parte do subsídio pago pelo seguro desemprego a qual a Hellow work reembolsa uma parte do valor pago para a educação e treinamento indicados pelo Ministro da Saúde, Trabalho e Bem-estar pelo segurado do seguro desemprego que contribuiu por mais de 3 anos (mais de 1 ano para aqueles que recebe pela primeira vez) no momento do início do curso, não importa se ainda é o segurado (empregado) ou não (desempregado) no momento.

<Mais detalhes sobre treinamentos profissionais públicos devem ser obtidos na “Hello Work”>

## 5. Outros sistemas de seguro para trabalhadores.

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

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

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

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

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

### (2) Sistema de Seguro de Saúde

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

※ Para todas as empresas individuais de pequeno porte, exceto as empresas jurídicas de médio e grande porte ou empresas de determinadas áreas, que possuem empregados efetivos com 5 ou mais empregados que trabalham horas e dias que atinjam aproximadamente três quartos ou mais do que aqueles trabalhadores regulares que executam o mesmo tipo de trabalho. (A partir do dia 1 de outubro de 2016 O seguro de Saúde será aplicado para aqueles que satisfazem certos requisitos, tais como trabalhar mais de 20 horas por semana, mesmo que horas e dias não atinjam aproximadamente três quartos ou mais do que aqueles trabalhadores regulares que executam o mesmo tipo de trabalho).

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

(3) Sistema de Seguro Nacional de Saúde.

Aqueles que:

① Se enquadram na Lei do Registro Básico de Residentes (※).

② Têm a previsão de permanecer por mais de 3 meses conforme a evidência objetiva, mesmo que não se enquadrem na Lei do Registro Básico de Residentes.

deverão ser segurados pelo Seguro Nacional de Saúde.

(※) Os residentes de médio e longo prazo, residentes permanentes especiais, os que têm o “status” de permanência provisória, permissão de desembarque para refugiado temporário e residente em trânsito sem a permanência por motivo de perda da nacionalidade.

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

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

Se um estrangeiro é empregado efetivo (※) de uma empresa abrangida pelo plano, torna-se obrigatória a sua inscrição. Por outro lado, os estrangeiros que não são empregados efetivos, e que tem residência no Japão, precisarão se inscrever no Plano de Pensão Nacional.

(※) Para todas as empresas individuais de pequeno porte, exceto as empresas jurídicas de médio e grande porte ou empresas de determinadas áreas, que possuem empregados efetivos com 5 ou mais empregados que trabalham horas e dias que atinjam aproximadamente três quartos ou mais do que aqueles trabalhadores regulares que executam o mesmo tipo de trabalho. (A partir do dia 1 de outubro de 2016, o Plano de Pensão dos Assalariados será aplicado também a aqueles que se enquadram em determinados requisitos tais como a jornada de trabalho mais de 20 horas por semana, mesmo que a jornada de trabalho em termos de horas e dias trabalhados seja menos de 3/4 dos trabalhadores de tempo integral da mesma categoria).

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

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

Situações de devolução referente ao desligamento:

① Não possuir nacionalidade japonesa

② Ter feito o pagamento do Plano de Seguro de Pensão dos Assalariados ou Plano de Pensão Nacional por mais de 6 meses

③ Não têm sua residência no Japão

④ Não tiveram direito de receber pensão (inclusive o auxílio por deficiência física).

[Notas]

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

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

Alemanha, Estados Unidos da América, Bélgica, França, Canadá, Austrália, Países Baixos, República Checa, Espanha, República da Irlanda, Hungria, Brasil e Suíça.

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

## 6. Notificação obrigatória do status de trabalhadores estrangeiros

- Todos os empregadores contratantes que empregam estrangeiros são obrigados a fornecer a notificação do status de seus trabalhadores estrangeiros.

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

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

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

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

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

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

Por favor observe atentamente nos pontos chave das Diretrizes gerais a respeito das melhorias do gerenciamento de emprego, que estão dispostas no “Empregadores – Diretrizes para o tratamento adequado para melhorar o gerenciamento de trabalhadores estrangeiros (resumo) e o texto completo das Diretrizes que seguem. Os estrangeiros são fortemente recomendados a procurar trabalho em estabelecimentos onde o emprego é gerenciado de maneira adequada, de acordo com as diretrizes (→Veja a página 26).

## 7. Notificação feita por instituições

Com a entrada do novo sistema de controle de permanência a partir de julho de 2012, todas as instituições (nota) que começaram ou terminaram de empregar os residentes de médio e longo prazo (veja o item 1 do artigo anterior “Sobre notificações diversas”) com o “status” de residência de “professor”, “investimento e administração de empresas”, “serviços jurídicos e de contabilidade”, “serviços médicos e paramédicos”, “pesquisa”, “educação”, “engenheiros” ou “especialistas em conhecimentos humanísticos, tecnológicos e prestação de serviços internacionais”, “transferências dentro da companhia”, “produtores de entretenimento” ou “técnicos internos” deverão notificar junto ao Ministério da Justiça dentro de 14 dias contados a partir do dia em que ocorreu tal alteração.

No entanto, a presente obrigação não acompanha nenhuma penalidade, ou seja, mesmo que não faça a notificação, ninguém será punido por isso. Mas, a instituição poderá ser consultada quando um estrangeiro que pertence a instituição faça a solicitação de renovação de permanência.

(Nota) Não inclui os empreendedores que têm a obrigação de notificar a situação de contratação da mão de obra estrangeira baseada na regulamentação da Lei de Medidas de Emprego.

⟨Entre em contato com o Escritório Regional de Imigração mais próximo para saber mais detalhes do processo de notificação. (→Página 36)⟩

## ■ Anexos

### Diretrizes para o Approach adequado para melhorar o gerenciamento de trabalhadores estrangeiros

#### No. 1 Propósito

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

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

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

#### No. 3 Definição de Trabalhadores Estrangeiros

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

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

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

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

###### (1) Recrutamento

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

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

devem também tomar todas as precauções contra tratamentos discriminatórios em relação a nacionalidade, etc. Quando solicitarem trabalhadores dos “contratistas”.

## (2) Admissão

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

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

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

## 2. Assegurando condições apropriadas de trabalho

### (1) Tratamento Igualitário

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

### (2) Esclarecimento de condições de trabalho

#### a. Emissão de um documento escrito

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

#### b. Explicação dos salários

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

### (3) Gerenciamento adequado do horário de trabalho

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

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

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

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

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

(6) Reembolso de dinheiro, bens, etc.

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

### 3. Asseguramento de Segurança e Saúde

#### (1) Implementação de educação de segurança e saúde

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

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

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

#### (3) Sinais e avisos, etc., relativos à prevenção de acidentes

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

#### (4) Implementação de exames médicos

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

#### (5) Implementação de consultas e orientação de saúde

Empregadores devem realizar esforços para prover trabalhadores estrangeiros de consulta e orientação de saúde através da plena utilização dos serviços dos médicos e supervisores de saúde da indústria.

#### (6) Divulgação de leis e regulamentações relativas tais como a Lei de Segurança e Saúde Industrial

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

### 4. Requerimento de Seguro de Emprego, Seguro de compensação de acidentes de trabalhadores, Seguro de Saúde, e Seguro de Pensão de empregados.

#### (1) Divulgação de sistemas e procedimentos necessários

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

Empregadores devem também tomar os procedimentos necessários para requerer tais sistemas de seguridade para cobrir os trabalhadores estrangeiros, de acordo com as leis e regulamentações pertinentes à seguridade trabalhista e social.

#### (2) Assistência para requisição de pagamentos de seguro

Na Lei da demissão de um trabalhador estrangeiro, o empregador em questão deve tomar os

procedimentos necessários tais como a emissão de aviso de afastamento, apresentar escritórios de serviço para benefícios de emprego através dos Escritórios Públicos de Seguro de Emprego, e devem realizar esforços para providenciar outras assistências necessárias ao trabalhador estrangeiro em questão.

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

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

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

### (1) Gerenciamento apropriado de recursos humanos

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

### (2) Orientações para a vida diária

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

### (3) Implementação de Treinamentos educacionais, etc.

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

### (4) Locais adequados para cobertura de benefícios

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

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

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

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

Empregadores engajados no Despacho de trabalhadores estrangeiros devem conduzir seu negócio apropriadamente de acordo com a Lei de Despacho de Trabalhadores através da indicação clara dos detalhes do trabalho ao trabalhador estrangeiro a ser despachado, tais como o tipo de trabalho, locais, e questões relacionadas às pessoas que diretamente supervisionarão o trabalhador em questão, e providenciar a notificação dos nomes dos trabalhadores estrangeiros a ser despachados e o status do seguro trabalhista social à companhia que está aceitando o dito trabalhador.

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

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

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

6. Prevenção de demissões e assistência para novo emprego

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

No. 5 Notificação de status de trabalhadores estrangeiros

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

1. Dados para serem confirmados e notificados

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

Os dados pertinentes ao registro de trabalhadores estrangeiros para elegibilidade para Seguridade no Emprego ou para ter alguma qualificação revogada, tais como tipo de trabalho, salários, e endereço, ou tais como nome, status de residência, (incluindo ou não se a citada pessoa obteve permissão para as ditas atividades; o mesmo deve ser aplicado em b.), período de permanência, data de nascimento, gênero e nacionalidade ou da área definida pelo nº5 b. do artigo 2 da lei de reconhecimento de refugiados (Portaria nº309 de 1951) (doravante chamada de nacionalidade e áreas) e outras informações que deveriam constar na solicitação de qualificação do beneficiário do Seguro Desemprego ou aviso de desligamento do beneficiário do Seguro Desemprego, tais como o tipo de trabalho, salário e endereço.

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

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

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

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

## 2. Métodos de confirmação

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

Apresentação do cartão de permanência para verificar os itens a serem declarados (Entre aqueles que não possuem o cartão de permanência, para aqueles que seu registro estrangeiro é considerado o como cartão de permanência conforme a definição do item 1 do artigo 2 anexo da portaria (Portaria nº97 do Ministério da Saúde, Trabalho e Bem Estar em 2012, doravante chamada de portaria de organização) sobre a organização das leis relativas do Ministério da Saúde, Trabalho e Bem Estar devido a entrada da lei que altera uma parte da lei especial sobre o controle de imigração daqueles que deixaram a nacionalidade japonesa baseada na lei do controle de imigração, reconhecimento de refugiados e acordo de paz com o Japão, o registro de estrangeiro, e para os demais o passaporte ou outro documento que comprove a permanência).

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

Apresentação do cartão de permanência para verificar os itens a serem declarados (Entre aqueles que não possuem o cartão de permanência, para aqueles que seu registro estrangeiro é considerado o como cartão de permanência conforme a definição do item 1 do artigo 2 anexo da portaria, o registro de estrangeiro, passaporte, comprovante da qualificação de permanência, permissão para atividade fora do escopo de seu status de residência e para os demais o passaporte ou outro documento que comprove a permanência (se o documento não constar sobre a permissão para atividade fora do escopo, apresentar permissão para atividade fora do escopo de seu status de residência ou comprovante da qualificação para trabalho).

## 3. Métodos de notificação e prazos

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

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

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

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

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

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

## 4. Notas concernentes a confirmação

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

### No.6 Escolher um responsável encarregado de questões de emprego de trabalhador estrangeiro

Se a empresa possuir regularmente mais de 10 trabalhadores estrangeiros, deve indicar um responsável pela administração do trabalhador estrangeiro, como por exemplo, o Chefe do Departamento Pessoal para atender às exigências das presentes diretrizes do No. 4.

No. 7 Assuntos relacionados a técnicos internos

Técnicos internos, que estão incluídos na categoria de trabalhadores estrangeiros, devem ser tratados de acordo com os assuntos referidos em No. 4 a No.6. Empregadores devem fazer esforços para ajudar técnicos internos a obter prática técnica e capacidades de um modo produtivo, de acordo com os métodos de aceitação de estagiários prescritos no Diretrizes Básicas para Operação de Programas de Estagiários Técnicos (emitido pelo Ministério do Trabalho em 5 de Abril de 1993), os assuntos a serem notados na implementação do treinamento técnico, e as aproximações a serem tomadas nos casos onde se torna impossível continuar o treinamento técnico.

No. 8 Assistência e cooperação na parte de órgãos administrativos relacionados tais como agências de seguro de emprego e agências de inspeção de padrões de trabalho.

Empregadores devem implementar matérias especificadas por estas diretrizes para obter a necessária assistência e cooperação dos órgãos administrativos correspondentes tais como agências de seguro de emprego e agências de inspeção de padrões de trabalho.

## Notificação sobre as condições trabalhistas

Notice of Employment 労働条件通知書																									
To: _____ 殿	Date: _____ 年月日 Company's name _____ 事業場名称 (ローマ字で記入) Company's address _____ 所在地 (ローマ字で記入) Telephone number _____ 電話番号 Employer's name _____ 使用者氏名 (ローマ字で記入)																								
I. Term of employment 契約期間 Non-fixed,                      Fixed                      (From                      to                      ) 期間の定めなし                      期間の定めあり(※) ( 年 月 日 ~ 年 月 日 )																									
II. Place of employment 就業の場所																									
III. Contents of duties 従事すべき業務の内容																									
IV. Working hours, etc. 労働時間等																									
1. Opening and closing time: 始業・終業の時刻等 (1) Opening time (                      ) Closing time (                      ) 始業 ( 時 分 )                      終業 ( 時 分 ) [If the following systems apply to workers] 【以下のような制度が労働者に適用される場合】																									
(2) Irregular labor system, etc.: Depending on the following combination of duty hours as an irregular (                      ) unit work or shift system. 変形労働時間制等: (                      ) 単位の変形労働時間制・交代制として、次の勤務時間の組み合わせによる。																									
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black;">Opening time (                      )</td> <td style="width: 20%; border-right: 1px solid black;">Closing time (                      )</td> <td style="width: 20%;">(Day applied:                      )</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black;">始業 ( 時 分 )</td> <td style="border-right: 1px solid black;">終業 ( 時 分 )</td> <td>(適用日                      )</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black;">Opening time (                      )</td> <td style="border-right: 1px solid black;">Closing time (                      )</td> <td>(Day applied:                      )</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black;">始業 ( 時 分 )</td> <td style="border-right: 1px solid black;">終業 ( 時 分 )</td> <td>(適用日                      )</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black;">Opening time (                      )</td> <td style="border-right: 1px solid black;">Closing time (                      )</td> <td>(Day applied:                      )</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black;">始業 ( 時 分 )</td> <td style="border-right: 1px solid black;">終業 ( 時 分 )</td> <td>(適用日                      )</td> <td></td> </tr> </table>		Opening time (                      )	Closing time (                      )	(Day applied:                      )		始業 ( 時 分 )	終業 ( 時 分 )	(適用日                      )		Opening time (                      )	Closing time (                      )	(Day applied:                      )		始業 ( 時 分 )	終業 ( 時 分 )	(適用日                      )		Opening time (                      )	Closing time (                      )	(Day applied:                      )		始業 ( 時 分 )	終業 ( 時 分 )	(適用日                      )	
Opening time (                      )	Closing time (                      )	(Day applied:                      )																							
始業 ( 時 分 )	終業 ( 時 分 )	(適用日                      )																							
Opening time (                      )	Closing time (                      )	(Day applied:                      )																							
始業 ( 時 分 )	終業 ( 時 分 )	(適用日                      )																							
Opening time (                      )	Closing time (                      )	(Day applied:                      )																							
始業 ( 時 分 )	終業 ( 時 分 )	(適用日                      )																							
(3) Flex time system: Workers determine opening and closing time. フレックスタイム制; 始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 [However, flex time: (opening) from                      to                      ; (ただし、フレキシブルタイム (始業) 時 分から 時 分、 (closing) from                      to                      ] (終業) 時 分から 時 分、 Core time: from (opening)                      to (closing)                      ] コアタイム                      時 分から 時 分)																									
(4) System of deemed working hours outside workplace: Opening (                      ) Closing (                      ) 事業場外みなし労働時間制; 始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 )																									
(5) Discretionary labor system: As determined by workers based on opening (                      ) closing (                      ) 裁量労働制; 始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) を基本とし、労働者の決定に委ねる。																									
○ Details are stipulated in Article (                      ), Article (                      ), Article (                      ) of the Rules of Employment 詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条、第 条~第 条																									
2. Rest period (                      ) minutes 休憩時間 (                      ) 分																									
3. Presence of overtime work ( Yes: No: ) 所定時間外労働の有無 ( 有 , 無 )																									

V. Days off  
休日

Regular days off: Every ( ) , national holidays, others ( )  
定例日：毎週 曜日、国民の祝日、その他 ( )

Additional days off: ( ) days per week/month, others ( )  
非定例日：週・月当たり 日、その他 ( )

In the case of irregular labor system for each year: ( ) days  
1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日

○ Details are stipulated in Article ( ) , Article ( ) , Article ( ) of the Rules of Employment  
詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

---

VI. Leave  
休暇

1. Annual paid leave: Those working continuously for 6 months or more, ( ) days  
年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日

Those working continuously up to 6 months, ( Yes: No: )  
継続勤務6か月以内の年次有給休暇 ( 有 . 無 )

→ After a lapse of ( ) months, ( ) days  
か月経過後 日

Annual paid leave (in hours) ( Yes: No: )  
時間単位年休 ( 有 , 無 )

2. Substitute days off ( Yes: No: )  
代替休暇 ( 有 , 無 )

3. Other leave: Paid ( )  
その他の休暇 有給 ( )

Unpaid ( )  
無給 ( )

○ Details are stipulated in Article ( ) , Article ( ) , Article ( ) of the Rules of Employment  
詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条

---

VII. Wages  
賃金

1. Basic pay (a) Monthly wage ( ) yen (b) Daily wage ( ) yen  
基本賃金 月給 ( 円) 日給 ( 円)

(c) Hourly wage ( ) yen  
時間給 ( 円)

(d) Payment by job (Basic pay: ) yen: Security pay: ( ) yen  
出来高給 (基本単価 円、保険給 円)

(e) Others ( ) yen  
その他 ( 円)

(f) Wage ranking stipulated in the Rules of Employment  
就業規則に規定されている賃金等級等

2. Amount and calculation method for various allowances  
諸手当の額及び計算方法

(a) ( ) allowance: ( ) yen; Calculation method: ( )  
( ) 手当 ( 円) 計算方法: ( )

(b) ( ) allowance: ( ) yen; Calculation method: ( )  
( ) 手当 ( 円) 計算方法: ( )

(c) ( ) allowance: ( ) yen; Calculation method: ( )  
( ) 手当 ( 円) 計算方法: ( )

(d) ( ) allowance: ( ) yen; Calculation method: ( )  
( ) 手当 ( 円) 計算方法: ( )

3. Additional pay rate for overtime, holiday work or night work  
所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる増賃率

(a) Overtime work: Legal overtime 60 hours or less per month ( ) % over 60 hours per month ( ) % Fixed overtime ( ) %  
所定時間外 法定超 月60時間以内 ( ) % 月60時間超 ( ) % 所定超 ( ) %

(b) Holiday work: Legal holiday work ( ) % Non-legal holiday work ( ) %  
休日 法定休日 ( ) % 法定外休日 ( ) %

(c) Night work ( ) %  
深夜 ( ) %

4. Closing day of pay roll: ( ) of every month; ( ) of every month  
賃金締切日 ( ) 一毎月 日、( ) 一毎月 日

5. Pay day: ( ) of every month; ( ) of every month  
賃金支払日 ( ) 一毎月 日、( ) 一毎月 日

6. Method of wage payment ( )  
賃金の支払方法 ( )

7. Deduction from wages in accordance with labor-management agreement: [No: ( ) Yes:( ) ]  
労使協定に基づく賃金支払時の控除 ( 無 , 有 ( ) )

8. Wage raise: (Time, etc. )  
昇給 (時期等 )

9. Bonus: [ Yes: (Time and amount, etc. ) ; No: ( ) ]  
賞与 ( 有 (時期、金額等 ) , 無 )

10. Retirement allowance: [ Yes: (Time and amount, etc. ) ; No: ( ) ]  
退職金 ( 有 (時期、金額等 ) , 無 )

VIII. Items concerning retirement  
退職に関する事項

1. Retirement age system [Yes: ( ) old; No: ( ) ]  
定年制 ( 有 ( 歳 ) , 無 )

2. Continued employment scheme [Yes:(Up to years of age);No:]  
継続雇用制度 (有( 歳まで), 無)

3. Procedure for retirement for personal reasons [Notification should be made no less than ( ) days before the retirement.]  
自己都合退職の手続 (退職する 日以上前に届け出ること)

4. Reasons and procedure for the dismissal:  
解雇の事由及び手続

[ ]

○ Details are stipulated in Article ( ), Article ( ), Article ( ) of the Rules of Employment  
詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

IX. Others  
その他

・ Joining social insurance [Employees' pension insurance; Health insurance; Employees' pension fund; other: ( ) ]  
社会保険の加入状況 ( 厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他 ( ) )

・ Application of employment insurance: (Yes: No: )  
雇用保険の適用 ( 有 , 無 )

・ Others [ ]  
その他 [ ]

※ To be entered in case where, with regard to "Period of contract," you answered: "There is a provision for a certain period."  
「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入

Renewal  
更新の有無

1. Renewal of contract  
契約の更新の有無  
[The contract shall be automatically renewed. ・ The contract may be renewed.  
自動的に更新する 更新する場合があります  
The contract is not renewable. ・ Others ( ) ]  
契約の更新はしない その他 ( ) ]

2. Renewal of the contract shall be determined by the following factors:  
契約の更新は次により判断する

[ ・Volume of work to be done at the time the term of contract expires  
契約期間満了時の業務量  
・Employee's work record and work attitude ・Employee's capability  
勤務成績、態度 能力  
・Business performance of the Company ・State of progress of the work done by the employee ・Others ( )  
会社の経営状況 従事している業務の進捗状況 その他 ( ) ]

\* The following explains cases where a "defined period" is provided with regard to the "period of contract."  
※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。  
In accordance with the provision of Article 18 of the Labor Contract Act, in case the total period of a labor contract with a defined period (to commence on or after April 1, 2013) exceeds five consecutive years, such labor contract shall be converted to a labor contract without a definite period, effective the day after the last day of the former period of contract, upon the request of the worker concerned made by the last day of said period of contract.  
労働契約法第18条の規定により、有期労働契約（2013年4月1日以降に開始するもの）の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。

Employee (signature) \_\_\_\_\_  
受け取り人 (署名)

\* Matters other than those mentioned above shall be in accordance with the labor regulations of our company.  
※以上のほかは、当社就業規則による。

\* The notice on labor conditions should be retained for the purpose of preventing any possible disputes between employees and an employer.  
※労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

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

■ □ Lista dos Escritórios de Controle de Imigração do Ministério da Justiça

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

Nome	Endereço	Tel.
Escritório de Controle de Imigração do Ministério da Justiça	〒100-8977 1-1-1, Kasumigaseki, Chiyoda-ku, Tóquio-to	03-3580-4111
Escritório de Controle de Imigração de Sapporo	〒060-0042 12, Oodori-nishi, Chuo-ku, Sapporo-shi, Hokkai-do	011-261-7502
Escritório de Controle de Imigração de Sendai	〒983-0842 1-3-20, Gorin, Miyagino-ku, Sendai-shi, Miyagi-ken	022-256-6076
Escritório Regional de Controle de Imigração de Tóquio	〒108-8255 5-5-30, Kounan, Minato-ku, Tóquio-to (Divisão de Administração de Inspeção (Reentrada)) (Divisão de Inspeção de Empregos) (Divisão de inspeção de status de residentes estudantes Universitários) (Divisão de Inspeção de Intercâmbio e residentes de curto período) (Divisão de Inspeção de Residentes permanentes)	03-5796-7111(代) 03-5796-7251 03-5796-7252 03-5796-7253 03-5796-7254 03-5796-7255
- Distrito de Imigração do Aeroporto de Narita	〒282-0004 Terminal 2, 1-1, Aza-Furukome, Furukome, Narita-shi, Chiba-ken	0476-34-2222
- Distrito de Imigração do Aeroporto de Haneda	〒144-0041 Aeroporto de Haneda, CIQ Bldg, 2-6-4, Ota-ku, Tóquio-to	03-5708-3202
- Distrito de Imigração de Yokohama	〒236-0002 10-7, Torihama cho, Kanazawa-ku Yokohama-shi, Kanagawa-ken	045-769-1720
Escritório de Controle de Imigração de Nagoya	〒455-8601 5-18, Shouhou-cho, Minato-ku, Nagoya-shi, Aichi-ken	052-559-2150
- Distrito de Imigração do Aeroporto de Centrair	〒479-0881 CIQ Bldg. 3F 1-1, Centrair, Tokoname-shi, Aichi-ken	0569-38-7410
Escritório de Controle de Imigração de Osaka	〒559-0034 1-29-53, Nankokita, Suminone-ku, Osaka-shi, Osaka-fu	06-4703-2100
- Distrito de Imigração do Aeroporto de Kansai	〒549-0011 1, Sensyukuko-naka, Tajiri-cho, Sennan-gun, Osaka-fu	072-455-1453
- Distrito de Imigração de Kobe	〒650-0024 29, Kaigandori, Chuo-ku, Kobe-shi, Hyogo-ken	078-391-6377
Escritório de Controle de Imigração de Hiroshima	〒730-0012 2-31, Kami-hachobori, Naka-ku, Hiroshima-shi, Hiroshima-ken	082-221-4411
Escritório de Controle de Imigração de Takamatsu	〒760-0033 1-1, Marunouchi, Takamatsu-shi, Kagawa-ken	087-822-5852

Escritório de Controle de Imigração de Fukuoka	〒812-0003 Terminal doméstico nº3 do Aeroporto de Fukuoka, 778-1, Shimosui, Hakata-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka-ken	092-623-2400
- Distrito de Imigração de Naha	〒900-0022 1-15-15, Higawa, Naha-shi, Okinawa-ken	098-832-4185

■ □ Lista dos Centros de Informações de Imigração

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

Prefeituras	Endereço	Tel.
<b>Sendai</b>	〒983-0842 1-3-20, Gorin, Miyagino-ku, Sendai-shi, Miyagi-ken	0570-013904 (Usuários de IP, PHS, e os que moram for a do país: 03-5796-7112) Durante a semana: 8:30~17:15
<b>Tóquio</b>	〒108-8255 5-5-30, Kounan, Minato-ku, Tóquio-to	
<b>Yokohama</b>	〒231-0023 10-7, Torihama-cho, Kanazawa-ku, Yokohama-shi, Kanagawa-ken	
<b>Nagoya</b>	〒455-8601 5-18, Shouhou-cho, Minato-ku, Nagoya-shi, Aichi-ken	
<b>Osaka</b>	〒559-0035 1-29-53, Nankokita, Suminoe-ku, Osaka-shi, Osaka-fu	
<b>Kobe</b>	〒650-0024 29, Kaigandori, Chuo-ku, Kobe-shi, Hyogo-ken	
<b>Hiroshima</b>	〒730-0012 2-31, Kami-hachobori, Naka-ku, Hiroshima-shi, Hiroshima-ken	
<b>Fukuoka</b>	〒812-0003 Terminal Doméstico nº 3º do Aeroporto de Fukuoka, 778-1, Shimosui, Hakata-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka-ken	

■ □ Listas de escritórios que possuem funcionários que recebem consultas

○ Nos escritórios de Controle de Imigração regional alistados abaixo, Conselheiros são disponíveis para responder as questões pertinentes ao status de residência, o cartão de identificação de residência bem como outros assuntos relacionados com o Controle de imigração.

<b>Sapporo</b>	〒060-0042 12, Oodori-nishi, Chuo-ku, Sapporo-shi, Hokkai-do	0570-013904 (Usuários de IP, PHS, e os que moram for a do país: 03-5796-7112) Durante a semana: 8:30~17:15
<b>Takamatsu</b>	〒760-0033 1-1, Marunouchi Takamatsu-shi, Kagawa-ken	
<b>Naha</b>	〒900-0022 1-15-15, Higawa, Naha-shi, Okinawa	

**Lista dos Centros de Assistência de Empregos para Estrangeiros e Hello work de apoio aos recém-formados de Fukuoka**

<b>Centro de serviço Gaikokujin koyou de Tóquio</b>	Endereço	〒163-0721 Odakyu Daiichi Seimei Bldg. 21F, 2-7-1 Nishi-shinjuku, Shinjuku ku, Tóquio
	TEL	03-53398625-8639 (PABX)
	FAX	03-5339-8654
	URL	<a href="http://Tóquio-foreigner.jsite.mhlw.go.jp/">http://Tóquio-foreigner.jsite.mhlw.go.jp/</a>
	Horário de contato	8:30 ~ 17:15 (Indisponíveis aos sábados, domingos e feriados)
<b>Centro de serviço Gaikokujin koyou de Osaka</b>	Endereço	〒530-0017 Hankyu Grand Bldg. 16F, 8-47, Sumita-cho, Kita-ku, Osaka-shi, Osaka-fu
	TEL	06-7709-9465
	FAX	06-7709-9468
	URL	<a href="http://osaka-foreigner.jsite.mhlw.go.jp/">http://osaka-foreigner.jsite.mhlw.go.jp/</a>
	Horário de contato	10:00 ~ 18:00 (Indisponíveis aos sábados, domingos e feriados)
<b>Centro de serviço Gaikokujin koyou de Nagoya</b>	Endereço	〒460-0008 Chunichi Bldg. 12F, 4-1-1, Sakae Naka-ku, Nagoya-shi, Aichi -ken
	TEL	052-264-1901
	FAX	052-249-0033
	URL	<a href="http://aichi-foreigner.jsite.mhlw.go.jp/">http://aichi-foreigner.jsite.mhlw.go.jp/</a>
	Horário de contato	8:30 ~ 17:00 (Indisponíveis aos sábados, domingos e feriados)
<b>Hello Work SHINSOTSU OHEN de Fukuoka</b>	Endereço	〒810-0001 Elgala Office Bldg. 12F, 1-4-2, Tenjin, Chuo-ku, Fukuoka-shi,
	TEL	092-714-1556
	FAX	092-717-6276
	URL	<a href="http://fukuoka-young.jsite.mhlw.go.jp/">http://fukuoka-young.jsite.mhlw.go.jp/</a>
	Horário de contato	9:30 ~ 18:00 (Indisponíveis aos sábados, domingos e feriados)

**Lista de contatos da Hello Work para apoio aos recém formados no Japão**

	Work	Endereço	TEL	Open Date& Hour
Hokkaido	Sapporo SHINSOTS U OHEN Hello Work	〒060-8526 Mitsui Seimei Sapporo Kyoudou Bldg. 7F, 5, Kita4jou Chuo-ku, Sapporo-shi.	011(233)0202	Seg·Qua·Sex 9:00~19:00 Ter·Qui. 9:00~17:15 2º e 4º sábado: 10:00~17:00
Aomori	Aomori SHINSOTS U OHEN Hello Work	〒030-0803 Aomori ken Kanko Bussankan ASPUM 3F, 1-1- 40, Yasukata Aomori-shi,	017(774)0220	Durante a semana 8:30~17:15
Iwate	Morioka SHINSOTS U OHEN Hello Work	〒020-0024 Morioka Saien Center Bldg. 1F 1-12-18, Saien, Morioka-shi	019(653)8609	Durante a semana 10:00~18:30
Miyagi	Sendai SHINSOTS U OHEN Hello Work	〒980-8485 Sendai Mark One 12F,1-2-3, Chuo, Aoba-ku, Sendai-shi	022(726)8055	Durante a semana 10:00~18:30
Akita	Akita SHINSOTS U OHEN Hello Work	〒010-1413 Akita Terusa 3F, 3-1-1, Goshono- Jizouda Akita-shi	018(889)8448	Durante a semana 9:00~17:15
Yamagata	Yamagata SHINSOTS U OHEN Hello Work	〒990-0828 Yamagata Terusa 1F. 1-2-3, Futaba- cho, Yamagata-shi	023(646)7360	Durante a semana 9:30~18:00 Sáb. 10:00~17:00
Fukushima	Fukushima SHINSOTS U OHEN Hello Work	〒960-8589 Hello Work Fukushima 3F, 17-40, Kitsunezuka, Fukushima-shi	024(534)0466	Durante a semana 8:30~17:15
	Koriyama SHINSOTS U OHEN Hello Work	〒963-8002 Big Ai Molty 4F, 2-11-1, Ekimae Koriyama-shi	024(927)4633	Durante a semana 10:00~18:30
Ibaraki	Mito SHINSOTS U OHEN Hello Work	〒310-8509 Mito Koukyou Shokugyyou Anteijo Fuzoku Chousha 1F, 1573-1, Suifu- cho, Mito-shi,	029(231)6244	Durante a semana 8:30~17:15
	Tsuchiura SHINSOTS U OHEN Hello Work	〒300-0051 1-18-19, Manabe, Tsuchiura-shi	029(822)5124	Durante a semana 8:30~17:15
Tochigi	Utsunomiya SHINSOTS U OHEN Hello Work	〒321-0964 Fumix System Bldg. 1F, 1-3-1, Ekimaetori, Utsunomiya-shi	028(678)8311	Durante a semana 8:30~19:00 Sáb. 10:00~17:00
Gunma	Maebashi SHINSOTS U OHEN Hello Work	〒379-2154 130-1, Amagawa Oshima-machi, Maebashi-shi	027(290)2111	Durante a semana 8:30~17:00

Saitama	Saitama SHINSOTSU OHEN Hello Work	① 〒330-0854 Excellent Omiya Bldg. 6F, 1-9-4, Sakuragi-cho, Omiya-ku, Saitama-shi	①048 (650) 2234 ② 048 (762) 6522	①Durante a semana 8:30~17:15 ② Durante a semana 10:00~19:00
		② 〒336-0027 Lamza Tower 3F, 1-10-1, Numakage, Minami-ku, Saitama-shi		
Chiba	Funabashi SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒273-0005 Face Bldg. 9F,1-3-1, Honcho Funabashi-shi,	047(426)8474	Durante a semana 9:00~17:00
	Chiba SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒261-0001 1-1-3 Saiwaicho, Mihama-ku, Chiba-shi	043(242)1181 (45Ext.)	Durante a semana 8:30~17:15
	Matsudo SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒271-0092 Matsudo Bldg. 3F, 1307-1, Matsudo, Matsudo-shi	047(367)8609 (46Ext.)	Durante a semana 8:30~17:15
Tóquio	Tóquio SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒163-0721 Odakyu daiichi seimei Bldg. 21F, 2-7-1, Nishi shinjyuku shinjyu-ku,	03(5339)8609	Durante a semana 10:00~18:00 1º e 3º sábado: 10:00~17:00
	Iidabashi SHINSOT SU OHEN Satellite	〒112-8577 Hello work Iidabashi dept. de Graduação 1-9-20, Kouraku, Bunkyo-ku	03(3812)8609	Durante a semana 8:30~17:15
	Shibuya SHINSOT SU OHEN Satellite	〒150-0002 Shibuya Cross Tower 8F, 2-15-1, Shibuya, Shibuya-ku	03(3409)0328	Durante a semana 10:00~18:00
	Ikebukuro SHINSOT SU OHEN Satellite	〒170-8409 Hello Work, Prédio Principal do Escritório Governamental, 3-5-13, Higashi Ikebukuro Toshima-ku,	03(3987)8609	Durante a semana 8:30~17:15
Tóquio	Hachioji SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒192-0083 Hachioji TC Bldg.6F, 10-2, Asahicho , Hachioji-shi	042(631)9505	Durante a semana 10:00~18:00
	Tachikaw a SHINSOT SU OHEN Satellite	〒190-0012 Suzuharu Bldg. 5F Tachikawa Work Plaza, 2-7-16, Akebonocho , Tachikawa-shi	042(523)1509	Durante a semana 9:00~17:00
Kanagawa	Yokohama SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒220-0004 Yokohama ST Bldg.16F, 1-11-15, Kitasaiwai, Nishi-ku, Yokohama-shi	045(312)9206	Durante a semana 9:30~18:00 Sáb. 10:00~17:00
	Kawasaki SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒210-0015 Hello Work Kawasaki, 17-2, Minamicho Kawasaki-ku, Kawasaki shi	044(244)8609	Durante a semana 8:30~17:00
Niigata	Niigata SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒950-0901 Nigata KS Bldg. 2F, 2-2-18, Benten, Chuo-ku, Niigata-shi	025(240)4510	Durante a semana 9:30~18:00
Toyama	Toyama SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒930-0805 Sunforte 2F, 6-7, Minato irifune-cho, Toyama-shi	076(444)8305	Durante a semana 9:00~17:15

Ishikawa	Kanazawa SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒920-0935 Ishikawa ken Honda No Mori office Bldg. 1F,4-17-1, Ishibiki, Kanazawa-shi	076(261)9453	Durante a semana 8:30~17:15
Fukui	Fukui SHINSOTSU OHEN Hello Work	① 〒910-8509 1-121-1Kaihotsu, Fukui-shi ② 〒918-8580 Câmara de Comercio de Fukui 1º andar 2-8-1Nishikida, Fukui-shi	①0776(52)8170 ②0776(34)4700	①Durante a semana 8:30~17:15 ②Durante a semana 9:00~17:00
Yamanashi	Koufu SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒400-0035 Yamanashi-ken JA Bldg. 5F 1-1-20 Iida Koufu-shi	055(221)8609	Durante a semana 9:30~18:00
Nagano	Nagano SHINSOTSU OHEN Hello Work	① 〒380-0838 Monzenpuraza 4F (Prédio de escritório separado) 1485-1, Shinden-cho, Nagano-shi ② 〒380-0935 3-2-3, Nakagosho Nagano-shi	①026(228)0989 ②026(228)1300	① Ter. Qui. Sex. 9:00~17:30 Seg. Qua. 10:00~18:30 ②Durante a semana 8:30~17:15
	Matsumoto SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒390-0815 Matsumoto Fukoku Seimei ekimae Bldg. 1F, 1-4-25, Fukashi, Matsumoto-shi	0263(31)8600	Durante a semana 8:30~17:15
Gifu	Gifu SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒500-8384 Gifu ken Think Tank Prédio Governamental 2F, 5-14-12 Yabuta minami Gifu-shi,	058(278)4401	Durante a semana 10:00~19:00 2º e 4º sábado 10:00~17:00
Shizuoka	Shizuoka SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒422-8067 Mizuno Mori Bldg. 9F, 14-1, Minami-cho, Suruga-ku, Shizuoka-shi	054(654)3003	Durante a semana 8:30~17:00
	Hamamatsu SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒430-7707 Hamamatsu Act Tower 7F, 111-2 Itaya-cho, Naka-ku, Hamamatsu-shi	053(540)0008	Durante a semana 8:30~17:00
Aichi	Aichi SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒460-0008 Chunichi Bldg. 12F, 4-1-1 Sakae, Naka-ku, Nagoshi-shi	052(264)0701	Durante a semana 9:30~18:00
Mie	Mie SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒514-0009 UST-TSU 3F, 700, Hadokoro-cho, Tsu-shi,	059(229)9591	Durante a semana 9:00~18:00
Shiga	Shiga SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒525-0025 Ikuoka Daiichi Bldg. 4F, 1-1-14, Nishi shibukawa, Kusatsu-shi	077(563)0301	Durante a semana 9:00~17:00
Kyoto	Kyoto SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒604-0845 Meiji Yasuda Seimei Kyoto Bldg. 1F, 552, Nijodencho, Karasuma-oike-agaru, Nakakyo-ku Kyoto-shi	075(256)8609	Durante a semana 10:30~19:00
Osaka	Osaka SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒530-0017 Hankyu Grand Hill 18F, 8-47, Kakuda-cho, Kita-ku, Osaka shi	06(7709)9455	Durante a semana 10:00~18:30 Sáb 10:00~18:00

Hyogo	Kobe SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒650-0044 Kobe Crystal Tower 12F, 1-1-3, Higashi Kawasaki-cho, Chuo-ku, Kobe-shi	078(351)3371	Durante a semana 10:00~19:00
	Sannomiya SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒651-0088 Nihonseimi Sannomiya ekimae Bldg. 11F 7-1-1, Onoedori, Chuo-ku, Kobe-shi	078(231)8616	Durante a semana 10:00~19:00
Nara	Nara SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒630-8113 Hello Work Nara, Prédio Governamental Regional de Nara No.3 F, 387, Horencho, Nara-shi	0742(36)1601	Seg. Qua. Sex. 8:30~17:15 Ter. Qui. 8:30~18:00 2º e 4º sábado 10:00~17:00
Wakayama	Wakayama SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒640-8033 Job café Wakayama 1F, 2-45, Honmachi, Wakayama-shi	073(421)1220	Seg. Qua. Qui. Sex. Sáb. 9:30~18:00
Tottori	Tottori SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒680-0846 Tottori Fukoku Seimei Ekimae Bldg.1F, 7, Ogimachi, Tottori-shi	0857(39)8986	Durante a semana 10:00~18:00 Sáb 10:00~17:00
Shimane	Matsue SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒690-0003 Matsue Terrusa 3F, 478-18, Asahimachi, Matsue-shi	0852(28)8609	Durante a semana 9:30~18:00
Okayama	Okayama SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒700-0901 Daiichi Central Bldg.7F, 6-36, Honmachi, Kita-ku, Okayama-shi	086(222)2904	Durante a semana 10:00~19:00
Hiroshima	Hiroshima SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒730-0013 Dai2 Hiroden Bldg. 5F, 16-14, Hacchobori, Naka-ku, Hiroshima-shi	082(224)1120	Durante a semana 8:30~17:15
Yamaguchi	Yamaguchi SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒754-0014 1-20, Ogoritakasagomachi, Yamaguchi-shi	083(973)8080	Durante a semana 8:30~19:00 Sáb 8:45~17:00
Tokushima	Tokushima SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒770-0831 Tokushima eki Clement plaza 5F, 1-61, Terashimahonchonishi, Tokushima-shi,	088(623)8010	Durante a semana 10:00~18:00
Kagawa	Takamatsu SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒760-0054 Shigoto Plaza Takamatsu, 1-9-1, Tokiwacho Takamatsu-shi	087(834)8609	Seg.~Sex. 2º e 4º sábado 9:30~18:00
Ehime	Ehime SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒790-0012 Matsuyama Gintengai Shopping Bldg. GET! 4F, 3-4-6, Minatomachi, Matsuyama-shi	089(913)7416	Seg. Sex. 8:30~19:00 Ter. Qua. Qui. 8:30~17:15 2º e 4º sábado. 10:00~17:00
Kochi	Kochi SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒780-0822 Kataoka Bldg. 3F, 2-1-35, Obiyamachi, Kochi-shi	088(802)2076	Durante a semana 10:00~18:00

Fukuoka	Fukuoka SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒810-0001 Elgala Office 12F, 1-4-2, Tenjin Chuo-ku, Fukuoka shi	092(714)1556	Durante a semana 9:30~18:00
	Kokura SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒802-0001 AIM Bldg 2F, 3-8-1, Asano Kokurakita-ku, Kitakyushu-shi	093(512)0304	Durante a semana 10:00~18:00
Saga	Saga SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒840-0826 KITAJIMA Bldg.2F, 2-2-7, Shirayama Saga-shi	0952(24)2616	Seg. ~ Sáb. 8:30~17:00
Nagasaki	Nagasaki SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒852-8108 Nagasaki Seiyo kan, M2F, 13-1, Kawaguchimachi, Nagasaki-shi	095(819)9000	Durante a semana 10:00~18:30
Kumamoto	Kumamoto SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒862-0950 Suizenji Eki Bldg. 2F, 1-4-1, Suizenji, Chuo-ku, Kumamoto-shi,	096(385)8240	Durante a semana 8:30~17:15
Oita	Oita SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒870-0029 OASIS Hiroba 21, B1F, 2-50, Takasago-machi Oita-shi	097(533)8600	Durante a semana 9:30~18:00
Miyazaki	Miyazaki SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒880-2105 Hello Work Plaza Miyazaki, 1-39, Otsukadainishi, Miyazaki-shi	0985(62)4123	Durante a semana 8:30~18:00
Kagoshima	Kagoshima SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒892-0842 Cámara de Comercio de Kagoshima (AIM)3F, 1-38, Higashi Sengoku-cho, Kagoshima-shi	099(224)3433	Durante a semana 9:30~18:00
Okinawa	Naha SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒900-0006 3F, 1-3-25, Omoromachi, Naha-shi	098(866) 8609(45#)	Durante a semana 8:30~17:15

## Lista das Seções de Consultas para Trabalhadores Estrangeiros

As seções de Consultas para Trabalhadores Estrangeiros estão disponíveis nas seguintes localizações, supervisionadas pela Divisão de Inspeção do Departamento de Normas Trabalhistas ou Escritório de Normas Trabalhistas de cada município, onde consultas em línguas estrangeiras são disponíveis. Entre em contato com a seção para saber do horário quando este tipo de consulta está disponível.

E também, é possível fazer consultas sobre as condições de trabalho até mesmo nos Escritórios de Normas Trabalhistas onde não estão disponíveis as consultas em línguas estrangeiras, mas, neste caso tente conseguir um interprete para você.

Prefeitura	Localização	Código Postal	Endereço	Phone
Hokkaido	Div. de inspeção do Dep. de Normas Trabalhistas de Hokkaido	060-8566	Sapporo Conjunto de Prédio Governamental No. 1, 1-1, Kita 8-jo Nishi 2-chome, Kita-ku, Sapporo-shi	011-709-2311
Iwate	Div. de inspeção do Dep. de Normas Trabalhistas de Iwate	020-8522	Morioka Conjunto de Prédio Governamental No. 2, 1-9-15, Moriokaekinishitori, Morioka-shi	019-604-3006
Miyagi	Div. de inspeção do Dep. de Normas Trabalhistas de Miyagi	983-8585	Sendai Conjunto de Prédio Governamental No.4, 1, Teppomachi, Miyagino-ku, Sendai-shi	022-299-8838
Fukushima	Div. de inspeção do Dep. de Normas Trabalhistas de Fukushima	960-8021	Fukushima Conjunto de Prédio Governamental, 1-46, Kasumicho. Fukushimash	024-536-4602
Ibaraki	Div. de inspeção do Dep. de Normas Trabalhistas de Ibaraki	310-8511	1-8-31, MIyamachi, Mito-shi	029-224-6214
Tochigi	Div. de inspeção do Dep. de Normas Trabalhistas de Tochigi	320-0845	Utsunomiya Conjunto de Prédio Governamental Regional No.2, 1-4, Akebonocho, Utsunomiya-shi	028-634-9115
	Tochigi Postos de Fiscalização das Normas Trabalhista	328-0042	20-24, Numawadacho, Tochigi-shi	0282-24-7766
Gunma	Postos de Fiscalização das Normas Trabalhista de Ohta	373-0817	104-1, Iizukacho, Ota-shi	0276-45-9920
Saitama	Div. de inspeção do Dep. de Normas Trabalhistas de Saitama.	330-6015	LAND AXIS TOWER, 15F, 11-2, Shintoshin, chuo-ku, Saitama-shi	048-600-6204
Chiba	Div. de inspeção do Dep. de Normas Trabalhistas de Chiba	260-8612	Chiba Conjunto de Prédio Governamental No.2, 4-11-1, Chuo, Chuo-ku, Chiba-shi	043-221-2304
Tóquio	Div. de inspeção do Dep. de Normas Trabalhistas de Tóquio	102-8306	Kudan Conjunto de Prédio Governamental No.3, 1-2-1, Kudanminami, Chiyoda-ku	03-3512-1612
Kanagawa	Div. de inspeção do Dep. de Normas Trabalhistas de Kanagawa	231-8434	Yokohama Conjunto de Prédio Governamental No.2, 5-57, Kitanakadori, Naka-ku, Yokohama-shi	045-211-7351
Toyama	Div. de inspeção do Dep. de Normas Trabalhistas de Toyama	930-8509	Toyama-Rodo-Sogochosha, 1-5-5, Jinzuhonmachi, Toyama-shi	076-432-2730
	Postos de Fiscalização das Normas Trabalhista de Takaoka	933-0062	1193, Aza Muranaka, Ejiri, Takaoka-shi	0766-23-6446
Fukui	Div. de inspeção do Dep. de Normas Trabalhistas de Fukui	910-8559	Fukui Haruyama Conjunto de Prédio Governamental, 1-1-54, Haruyama, Fukui-shi	0776-22-2652
Yamanashi	Postos de Fiscalização das Normas Trabalhista de Kofu	400-8579	2-5-51, Shimoaida, Kofu-shi	055-224-5611
Nagano	Div. de inspeção do Dep. de Normas Trabalhistas de Nagano	380-8572	1-22-1, Nakagoshu, Nagano-shi	026-223-0553
Gifu	Div. de inspeção do Dep. de Normas Trabalhistas de Gifu	500-8723	Gifu Conjunto de Prédio Governamental, 5-13, Kinryucho, Gifu-shi	058-245-8102

Shizuoka	Div. de inspeção do Dep. de Normas Trabalhistas de Shizuoka	420-8639	Shizuoka Conjunto de Prédio Governamental Regional, 9-50, Otemachi, Aoi-ku, Shizuoka-shi	054-254-6352
	Postos de Fiscalização das Normas Trabalhista de Hamamatsu	430-8639	Hamamatsu Conjunto de Prédio Governamental, 1-12-4, Chuo, Naka-ku, Hamamatsu-shi	053-456-8147
	Postos de Fiscalização das Normas Trabalhista de Iwata	438-8585	Iwata Conjunto de Prédio Governamental Regional, 3599, Mitsuke, Iwata-shi	0538-32-2205
Aichi	Div. de inspeção do Dep. de Normas Trabalhistas de Aichi	460-8507	Nagoya Conjunto de Prédio Governamental No.2, 2-5-1, Sannomaru, Naka-ku, Nagoya-shi	052-972-0253
	Postos de Fiscalização das Normas Trabalhista de Toyohashi	440-8506	Toyohashi Conjunto de Prédio Governamental Regional No.1, 111, Daikokucho, Toyohashi-shi	0532-54-1192
Mie	Postos de Fiscalização das Normas Trabalhista de Yokkaichi	510-0064	2-5-23, Shinsho, Yokkaichi-shi	059-351-1661
	Postos de Fiscalização das Normas Trabalhista de Tsu	514-0002	Tsu Conjunto de Prédio Governamental No.2, 327-2, Shimazakicho, Tsu-shi	059-227-1282
Shiga	Postos de Fiscalização das Normas Trabalhista de Hikone	522-0054	Hikone Conjunto de Prédio Governamental regional, 58-3, Nishiimacho, Hikone-shi	0749-22-0654
	Postos de Fiscalização das Normas Trabalhista de Higashi Omi	527-8554	8-14, Yokaichimidorimachi, Higashiomi-shi	0748-22-0394
Kyoto	Div. de inspeção de Normas Trabalhistas de Kyoto	604-0846	451, Kinbukicho, Oike-agaru, Ryogaemachidori, Nakagyo-ku, Kyoto-shi	075-241-3214
Osaka	Div. de inspeção do Dep. de Normas Trabalhistas de Osaka	540-8527	Osaka Conjunto de Prédio Governamental No.2, 4-1-67, Otemae, Chuo-ku, Osaka-shi	06-6949-6490
Hyougo	Div. de inspeção do Dep. de Normas Trabalhistas de Hyougo	650-0044	Kobe Crystal Tower, 16F, 1-1-3, Higashikawasakicho, Chuo-ku, Kobe-shi	078-367-9151
Okayama	Div. de inspeção do Dep. de Normas Trabalhistas de Okayama	700-8611	Okayama Conjunto de Prédio Governamental, 1-4-1, Shimoishii, Kita-ku, Okayama-shi	086-225-2015
Hiroshima	Div. de inspeção do Dep. de Normas Trabalhistas de Hiroshima	730-8538	Hiroshima Conjunto de Prédio Governamental No.2, 6-30, Kamihacchobori, Naka-ku, Hiroshima-shi	082-221-9242
	Postos de Fiscalização das Normas Trabalhista de Fukuyama	720-8503	1-7, Asahimachi, Fukuyama-shi	084-923-0005
Tokushima	Div. de inspeção do Dep. de Normas Trabalhistas de Tokushima	770-0851	Tokushima Conjunto de Prédio Governamental, 6-6, Jonai, Tokushimacho, Tokushima-shi	088-652-9163
Fukuoka	Div. de inspeção do Dep. de Normas Trabalhistas de Fukuoka	812-0013	Fukuoka Conjunto de Prédio Governamental, Anexo 4F, 2-11-1 Hakataekihigashi, Hakata-ku, Fukuoka-shi	092-411-4862
Nagasaki	Div. de inspeção do Dep. de Normas Trabalhistas de Nagasaki	850-0033	Sumitomo-seimei Nagasaki Building, 7-1, Manzaimachi, Nagasaki-shi	095-801-0030
Ohita	Div. de inspeção do Dep. de Normas Trabalhistas de Ohita	870-0037	Oita Sophia Plaza Building No.2, 17-20, Higashikasugamachi, Oita-shi	097-536-3212