

A los Extranjeros que deseen trabajar en Japón

Ministerio de Salud, Trabajo y Bienestar Social

Hello Work (Agencia Pública de Servicios de Empleo)

Índice

Introducción	3
1. Extranjeros que pueden trabajar y extranjeros que no pueden trabajar en Japón	4
■ Categorías de residencia con autorización(es) de trabajar en Japón	4
■ Categorías de residencia que necesiten una autorización especial para trabajar, además de la autorización de residencia	4
■ Casos considerados como trabajo ilegal, y residencia ilegal	5
■ A las personas que se dediquen a trabajos pertenecientes a otras categorías de residencia que la que poseen, se recomienda tramitar la modificación de la categoría de residencia	5
■ Los extranjeros no pueden permanecer en Japón excediendo el plazo de estadía predefinido.	5
■ Los trámites para el cambio de categoría de residente de “estudiante universitario” a otras que permitan trabajos t	7
■ Varios trámites de inscripciones	8
2. Cuando busque un empleo	9
■ Para buscar un empleo en Japón, diríjase a ‘Hello Work’(Agencia Pública de Servicios de Empleo - ‘APSE’)	9
■ Cómo utilizar APSE	9
■ Entrevistas y Contratación	12
■ Debe prestarse atención para evitar que sea perjudicado por los intermediarios ilegales que no tienen autorización para ofrecer trabajo o colocar a personal	12
■ Cómo llenar la historia personal.....	14
■ Cómo llenar el historial de trabajo	15
3. Ley de las Normas Laborales, y leyes relacionadas en Japón	16
■ A los extranjeros que trabajan en Japón se les aplican la Ley de las Normas Laborales así como las leyes relacionadas.	16
■ En los casos siguientes, deberá consultar con el “Centro de Consultas para Trabajadores Extranjeros” más cercano (ubicados en la Sección de Inspección del Departamento de Normas laborales perteneciente a la Dirección de Trabajo de las principales prefecturas) ..	18
4. Al finalizar el trabajo	19
■ Al retirarse de la compañía donde trabaje, tenga en cuenta los siguientes puntos.....	19
■ Las personas que hayan sido contratadas por un establecimiento en Japón, deberán afiliarse y abonarse por norma al seguro de desempleo.....	19
■ Sobre la formación profesional.....	21
5. Otros regímenes de seguro para los trabajadores	22
6. Obligación de declarar el estado de contratación de trabajadores extranjeros	25
■ Todos los empleadores que contraten a trabajadores extranjeros tienen obligación de declarar sobre el estado de contratación de todos los trabajadores extranjeros.....	25
7. Registro por las organizaciones asociadas	26

■ APÉNDICES	27
Directrices relativas a las medidas apropiadas que el empleador puede adoptar para mejorar la gestión de trabajadores extranjeros.....	27
Notificación de condiciones de trabajo.....	34
Lista de las direcciones de contacto con el Ministerio de Asuntos Jurídicos - Dirección de Control de Inmigración, Centros de Información General para Residentes Extranjeros y Centros de Consulta	37
Lista de direcciones de los Centros de Consulta para Trabajadores Extranjeros y, Centro de ayuda Hello Work (APSE) para los recién graduados en Fukuoka	39
Lista de las direcciones de contacto Hello Work (APSE) para ayuda a los recién graduados	40
Lista de las direcciones de oficinas con Asesores para Trabajadores Extranjeros	45

Introducción

La cantidad de extranjeros que trabajan en Japón ha aumentado año tras año. Al mismo tiempo, se constataron muchos casos de inmigración y de empleo en Japón obtenidos mediante contratistas ilegales así como fricciones con empleadores debido a la falta de conocimiento de las leyes laborales japonesas o de los protocolos de la vida laboral en Japón. Además, se han observado casos de personas que no han sido incorporadas al sistema de seguridad social de Japón por lo cual las personas en cuestión y sus familiares no pueden recibir el tratamiento médico adecuado en caso de enfermedades.

Para que los extranjeros puedan trabajar en Japón y puedan disfrutar de una vida segura y placentera, es imprescindible que adquieran un buen conocimiento y una buena información sobre las leyes y los regímenes de Japón. Especialmente, para aquellos que piensan venir a Japón se recomienda que recopilen suficientemente información y que se preparen bien antes de su partida.

Este folleto contiene los aspectos básicos que deben conocer los extranjeros que deseen trabajar o estén trabajando en Japón, con el fin de promover y fomentar la identificación de puestos de trabajo adecuados y de encontrar buenas condiciones de empleo. Le recomendamos utilicen este folleto para poder trabajar con gusto conforme a las leyes de Japón, y así mejorar su vida en Japón, acostumbrándose cuanto antes a la vida en Japón disfrutando a la vez de una vida laboral fructífera.

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

“La Ley de Control Migratorio y de Reconocimiento de Refugiados” (denominada más adelante como “Ley de Control Migratorio”) estipula las reglas básicas para que los extranjeros que quieren trabajar en Japón puedan entrar y residir en el país.

■ **Categorías de residencia con autorización de trabajar en Japón (*)**

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

Según la “Ley de Control Migratorio”, las personas que tengan la categoría de residencia como “Residente permanente”, cónyuge o hijos de Japonés”, “cónyuge o hijos de residente permanente” o “residente fijo a largo plazo” no tienen limitaciones para desarrollar actividades laborales en Japón; por lo tanto esas personas están libres de desarrollar como de cambiar de actividades, mientras esas no entran en conflictos con otras leyes o normas en Japón.

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

A las personas de la categoría de residencia como “profesor”, “artista”, “actividades religiosas”, “periodista”, “inversiones/dirección empresarial”, “servicio legal/contable”, “asistencia médica”, “investigación”, “educación”, “ingeniería”, “experto en humanidades/relaciones internacionales”, “traslado dentro de la compañía”, “organización de espectáculos”, “habilidades” o las personas que están contratadas en “actividades específicas” como las designadas por el Ministerio de Asuntos Jurídicos, tales como las personas implicadas en programas denominados “vacaciones de trabajo” o “working holiday programs” o bien en “programas técnicos internos”, se les autoriza a trabajar en Japón, pero con la categoría adecuada señalada.

Cada vez que un residente extranjero que posee una de las categorías de residencia citada anteriormente, desea realizar actividades de negocios o actividades remuneradas fuera de su categoría, se requiere la autorización previa otorgada por la Dirección Regional de Inmigración o la autorización para el cambio de la categoría de residencia.

■ **Categorías de residencia necesitando un permiso adicional especial para trabajar**

Las personas que posean la categoría de residencia - “actividades culturales”, “estadía corta”, “estudiante universitario”, “becario” o “a cargo de un trabajador con permiso” - no están autorizadas a desarrollar actividades comerciales que generen ingresos o actividades remuneradas; así que, las personas con los estatutos citados anteriormente no solamente no pueden ser empleadas, pero también no serán objeto del ofrecimiento de empleo por la Agencia Pública de Servicio de Empleo, Hello Work.

Por lo tanto, cuando un extranjero de estas categorías de residencia arriba mencionadas quiera trabajar, es necesario que obtenga previamente de la Dirección Regional de Control de Inmigración la autorización de entrar en actividades fuera de su estado de residencia. Sin embargo, las autorizaciones se otorgaran, siempre y cuando la cantidad y el ámbito de dichas nuevas actividades no perturben las actividades iniciales que corresponden a su categoría de residencia.

En principio, las personas con el estado de “estudiante universitario” están autorizadas, al entrar en el país, a solicitar la autorización de meterse en “actividades fuera del estado designado”. Las personas designadas como “estudiante universitario”, que también han obtenido autorizaciones globales de entrar en “actividades fuera de la actividad designada”, están autorizadas a hacerlo respetando las limitaciones de duración indicadas abajo. No obstante, esas personas no pueden dedicarse a actividades de entretenimiento de adultos.

□■□ **Máximum de horas de trabajo temporal de parte de estudiantes extranjeros** □■□

- Máximum de horas por semana 28 horas por semana
- Máximum de horas durante las vacaciones universitarias 8 horas por día

■ Casos considerados como trabajo ilegal y residencia ilegal

Los siguientes casos de empleo constituyen violaciones de la Ley de Control de Migratorio, y son objetos de deportación o de sanciones penales:

- (1) En caso de que un extranjero con estado de residente – con permiso de trabajo – se dedica a actividades fuera del estado otorgado, tal como actividades que generan ingresos, o otras actividades remuneradas, sin haber obtenido las autorizaciones previas de las autoridades adecuadas, o si un extranjero que no tiene permiso de trabajo se dedica a tales actividades, será objeto de sanción penal.
- (2) Los residentes ilegales en Japón – sin el estado de residencia apropiado – son también objetos de sanción penal y no pueden ejercer ningún tipo de actividad laboral.

< Para más detalles sobre la categoría de residencia, etc., dirijase a la Dirección Regional de Inmigración más próxima. (Ver Pág. →37)>

■ A las personas que se dediquen a un trabajo perteneciente a otra categoría de residencia que la que poseen, se recomienda tramitar la modificación de la categoría de residencia a la que corresponda

Cuando un extranjero quiere dedicarse a una actividad diferente de su estado actual, tiene que obtener la aprobación del Ministerio de Asuntos Jurídicos para cambiar de estado de residencia acorde a su nueva actividad. Si no consigue obtener tal aprobación, mientras está metido en actividades que generen ingresos o en actividades remuneradas, entonces será objeto de deportación o de sanciones penales por actividades consideradas como violación de la Ley de Control de Migratorio. La solicitud de la autorización para el cambio de estado de residencia debe ser realizada antes del vencimiento del plazo de estadía. Aunque estén dentro del plazo, hasta tanto se obtenga la autorización, no deberán desarrollar las actividades que pertenezcan a la nueva categoría de residencia solicitada. Pero sí, podrán continuar realizando las actividades dentro del alcance de la categoría de residencia que poseen actualmente.

Las actividades de las personas que no respectan lo explicado anteriormente, serán consideradas como violación a la Ley de Control de Migratorio.

Los trámites para cambiar la categoría de residencia se realizarán en la Dirección Regional de Control de la Inmigración. Se debe presentar “la solicitud para el cambio de categoría de residencia de extranjeros” o los documentos que certifiquen los detalles y el período de las actividades en Japón, o los documentos que certifiquen la identidad. Las personas que tienen el estado de residencia de “estadía corta” no están autorizadas a cambiar de categoría de residencia, salvo en el caso de situaciones especiales insalvables.

■ Los extranjeros no pueden permanecer en Japón excediendo el plazo de estadía predefinido.

Si un extranjero quiere continuar sus actividades en Japón excediendo el plazo de estadía, necesita obtener – del Ministerio de Asuntos Jurídicos – el permiso para la renovación de su plazo de residencia. Los trámites de la solicitud para la autorización de la renovación del plazo de estadía deben realizarse antes del vencimiento del plazo. Si una persona permanezca en Japón después del vencimiento del plazo de su estadía sin autorización, será considerada en violación de la Ley de Control Migratorio, y será objeto de deportación o de sanciones penales.

Las personas que tienen el permiso de residencia de más de 6 meses en Japón pueden presentar una solicitud de extensión de residencia a la Oficina Regional de Inmigración con fecha de inicio de 3 meses antes del fin del plazo del periodo de residencia actual.

✖Otras normas

Criterios basados en puntos para personal altamente cualificado.

Los criterios basados en puntos para personal altamente cualificado están pensados para promover la residencia de personal extranjero altamente cualificado o titulado – dentro del cuadro actual de inmigración – donde puntos están otorgados según los siguientes criterios:

Tres clasificaciones están definidas como: 「Actividades de Investigación Académica Superiores」, 「Actividades Técnicas y Profesionales Superiores」, 「Actividades de Negocios y Gestión Superiores」, y el personal cualificado para esas actividades se ve otorgado puntos basados en su 「Formación Académica」, 「Historial Profesional」 e 「Ingresos」; cuando se alcanza un cierto nivel de puntos, entonces se beneficia de un tratamiento favorable de parte del Departamento de Inmigración.

Clasificación	Definición	Sistema de Puntos
Actividades de Investigación Académica Superiores	Investigadores extranjeros que conducen investigaciones en ciencias fundamentales o en tecnologías avanzadas.	Formación Académica, Historial Profesional, e Ingresos, así como logros especiales – resultados de investigaciones, calificaciones, estado social – se acumulan; las personas que alcanzan 70 puntos o más se cualifican para una consideración especial.
Actividades Técnicas y Profesionales Superiores	Las personas que pueden desarrollar nuevos productos y tecnologías, identificar nuevos mercados utilizando competencias y conocimiento especiales.	
Actividades de Negocios y Gestión Superiores	Las personas que pueden participar en la expansión internacional de las empresas japonesas utilizando sus propias experiencias prácticas y involucrándose en la gestión empresarial.	

<Un tratamiento favorable bajo las normas actuales de inmigración se otorga a las personas definidas como “Personal Altamente Cualificado” según la fórmula presentada en la tabla arriba>

- Autorización de tener diferentes tipos de categoría de residencia
- 5 años de residencia si esta cualificado según las normas presentadas
- Tratamiento favorable al momento de cambiar a una categoría de residencia permanente
- Tratamiento favorable durante las evaluaciones de las solicitudes de inmigración y residencia
- Autorización para que el cónyuge trabaje en Japón
- Autorización para que los padres residan en Japón (ciertos requerimientos deben de ser cumplidos)
- Autorización para que el personal de casa resida en Japón (ciertos requerimientos deben de ser cumplidos)

Para detalles, refiéranse a la página web del Ministerio de Asuntos “http://www.immi-moj.go.jp/newimmiact_3/index.html”.

■ Trámites para el cambio de categoría de residente de “estudiante universitario” a otras que permitan trabajos tales como “Personal Técnico/Ingeniero”, o “Experto en Humanidades/Relaciones Internacionales”

Los estudiantes matriculados en escuelas superiores, universidades y colegios profesionales que poseen el estado de residencia de “estudiante universitario” pueden cambiar su categoría o estado de residencia a “ingeniero”, especialista en humanidades/asuntos internacionales”, u otro estado que le permitirá trabajar salvo que (1) las actividades profesionales del nuevo estado estén otorgadas bajo varias categorías de residencia, y (2) la formación académica del estudiante satisface los requisitos de la nueva categoría de residencia.

Lo arriba mencionado se aplica también a graduados de clases especializadas en colegios profesionales o de especialización que necesitan también demostrar (1) un título de “especialista” y (2) que la ocupación elegida – y el estado de residencia asociado – está relacionado con su formación especializada.

Si ningún empleo puede ser obtenido antes de la graduación, los estudiantes pueden pedir una categoría de residencia para “Actividades Especializadas”, lo que les permite continuar a buscar trabajo hasta durante un año (en principio, este estado de residencia dura 6 meses; sin embargo, puede ser extendido una vez, así que se trata de una extensión de un año máximo).

Además, según el Artículo 7, cláusula 1-2 de La Ley de Control Migratorio y de Reconocimiento de Refugiados, y dentro del gráfico, Sección 1-4 indicando las directivas para los estudiantes de visita, y los trabajos aplicables – los estudiantes que corresponden a la cláusula 「ハ」no satisfacen la formación académica requerida para obtener un estado de residente autorizado a trabajar, y entonces no pueden pretender a un trabajo. No obstante, si el candidato ha obtenido un grado universitario (bachelor’s) equivalente antes de su inscripción en estas instituciones de formación, o si el candidato posee suficiente experiencia profesional como establecido en la norma, podrá emplearse obteniendo la autorización de la modificación a otra categoría de residencia que le permita trabajar.

Nota) La Ley de Control Migratorio y de Reconocimiento de Refugiados – Artículo 7, cláusula 1-2, y dentro del gráfico, Sección 1-4 indicando las directivas para los estudiantes, y los trabajos aplicables – especialmente la parte inferior de la sección ‘estudiante universitario’:

— El candidato tiene que satisfacer uno de los criterios siguientes:

「イ」「ロ」(descripciones están omitidas aquí)

「ハ」el candidato tiene previsto inscribirse en una de las instituciones educativas en Japón: Escuela Superior (con la excepción de la inscripción a horas regulares, incluye el último plan de estudios en Centro de Enseñanza Secundaria; a continuación, lo mismo se aplica en vez de los requisitos de abajo) ; Sección de Educación Superior de Escuelas/Instituciones de Apoyo Especializadas; Sección de Educación Superior o General de Escuelas Especializadas ; o instituciones y programas que son equivalentes a los mencionados arriba en términos de plan de estudios y de instalaciones.

< Para más detalles sobre la categoría de residencia, diríjase a la Dirección Regional de Control de Inmigración. (Ver pág → p37)>

■ Varios trámites de inscripción

(1) Los que tienen un estado de residencia bajo la Ley de Inmigración, y que se quedan para un plazo medio a largo en Japón, mientras no satisfacen ninguna de las condiciones ① a ⑥ abajo están clasificados como “Residentes de Medio a Largo Plazo”.

- ① Estado de residencia para ‘3 meses o menos’ ha sido decidido.
- ② Estado de residencia para ‘una estadía de corto plazo’ ha sido decidido.
- ③ Estado de residencia para「Diplomático」o「Publico」ha sido decidido.
- ④ Estado de residencia para「actividades especialmente delimitadas」los empleados y sus familiares en las oficinas basadas en Japón de la Asociación con Afiliación Atoh (Economía de Tapei y intercambios culturales) (Atoh Affiliation Association – Tapei economy & culture exchange) o El Director Representativo de Palestina en Japón (Japan Representative Director of Palestine)
- ⑤ Las personas con categoría de residencia permanente
- ⑥ Las personas sin categoría de residencia

(2) Los residentes de medio a largo plazo se ven atribuido una nueva tarjeta de residencia (indicando “medio a largo plazo” a su categoría de estancia) cada vez que: un permiso de desembarque esta emitido en el puerto de entrada en el país; el periodo de residencia está extendido o la categoría de residencia esta modificada por un Departamento Regional de Inmigración.

Cada vez que los residentes de medio a largo plazo deciden presentar una dirección o cambiar de dirección en Japón, deben registrar esta nueva dirección en la oficina de las autoridades locales dentro de los 14 días después del cambio.

Otros cambios de contenido de la tarjeta de residencia de medio a largo plazo deben ser notificados ante el Departamento Regional de Inmigración dentro de un cierto plazo.

(3) Dentro de los residentes de medio a largo plazo, los que tienen como categoría de residencia: ‘Profesor’, ‘Inversiones, Dirección/Gestión empresarial, ‘Servicios Legales, Contabilidad’, ‘Asistencia Médica’, ‘Educación’, ‘Traslado dentro de la Empresa’, ‘Práctica educativa técnica’, ‘Visita Escolar’, o ‘Entrenamiento’ deben notificar – cambios de nombre o de dirección de la organización afiliada donde se encuentra el residente, cierre de dicha empresa/organización afiliada, salida de la organización afiliada donde se encontraba, o transfer a otra nueva empresa/organización afiliada – al Ministerio de Asuntos Jurídicos dentro de los 14 días desde que se produjo una de las citadas modificaciones.

Dentro de los residentes de medio a largo plazo, los que tienen como categoría de residencia: ‘Investigadores’, ‘Tecnólogo o Ingeniero’, ‘Especialista en Humanidades, y Asuntos o relaciones internacionales, ‘Entretenimiento (limitado a los que están contratados con organizaciones privadas o pública en Japón)’ o「Trabajador Especializado」deben notificar – cambios de nombre o de dirección de la organización que les emplea, cierre de dicha organización/empresa, terminación de contrato, o ejecución de un nuevo contrato – al Ministerio de Asuntos Jurídicos dentro de los 14 días desde que se produjo una de las citadas modificaciones.

Además, dentro de los residentes de medio a largo plazo, los que tienen como categoría de residencia: ‘Estadía en familia’, ‘Actividades Especialmente definidas(ハ)’, ‘Cónyuge de un Japonés/una Japonesa’ o ‘Cónyuge de un Residente Permanente’, los cónyuges que están separados por muerte o divorcio deben notificar dichos eventos al Ministerio de Asuntos Jurídicos dentro de los 14 días desde que se produjeron.

< Para más detalles sobre los trámites de inscripción, diríjase a la Dirección Regional de Control de Inmigración. (Ver pág.→ p37)>

2. Cuando busque un empleo

■ Cuando busca un empleo en Japón, diríjase a ‘Hello Work’ (Agencia Pública de Servicios de Empleo - ‘APSE’)

La Agencia Pública de Servicio de Empleo (en adelante denominada simplemente “Agencia de Empleo” o APSE), proporciona a los extranjeros, al igual que a los Japoneses, los servicios de suministro de información de pedidos de personal, la presentación de empleo, y otro tipo de asistencia y consejos que se necesita al momento de buscar un trabajo.

Las 544 Agencias de Empleo, incluyendo las dependencias y las delegaciones en los principales municipios de todo el país, están conectadas en línea y en cualquier Agencia de Empleo, APSE, se pueden ver las informaciones de pedido de personal de todo el país. En el caso de buscar trabajo, consulte con la Agencia de Empleo más próxima.

Además, dentro de los servicios de la página Web de la Internet es posible buscar las informaciones de pedido de empleo que se ajusten a sus condiciones: el listado incluye no solamente informaciones sobre el tipo de trabajo o profesión, la remuneración y las condiciones de reclutamiento sino también los nombre, dirección y teléfono del establecimiento que solicita el personal cada vez que ha querido publicar sus datos. La dirección el sitio Web es: <http://www.hellowork.go.jp/>. (Esta página está sólo disponible en idioma japonés).

Para las personas que no tengan suficiente conocimiento del idioma japonés, existen Agencias de Empleo que disponen de intérpretes. Además para los estudiantes universitarios y las personas con conocimientos técnicos especializados, están los “Centros de Servicios para el Empleo de Extranjeros” en las Ciudades de Tokio, Nagoya y Osaka, así como “el centro de ayuda Hello Work par los recién Graduados” en Fukuoka para asistirles en la búsqueda de empleo. <Ver pág. → p39>

Para los estudiantes universitarios extranjeros, “los Centros de Servicios para el Empleo de Extranjeros” proveen también asistencia personalizada y especializadas en estos temas. Los estudiantes que no tienen ofertas o que no saben cómo emprender búsqueda de empleo en Japón están invitados a visitar estos Centros.

En el caso de que ninguno de estos Centros esté disponible cerca de donde vive, le rogamos acercase a un “Centro de Empleo para Estudiantes” así como a la “Oficina del Consejero para el Empleo de Estudiantes”. < → p40>

■ Cómo utilizar APSE

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

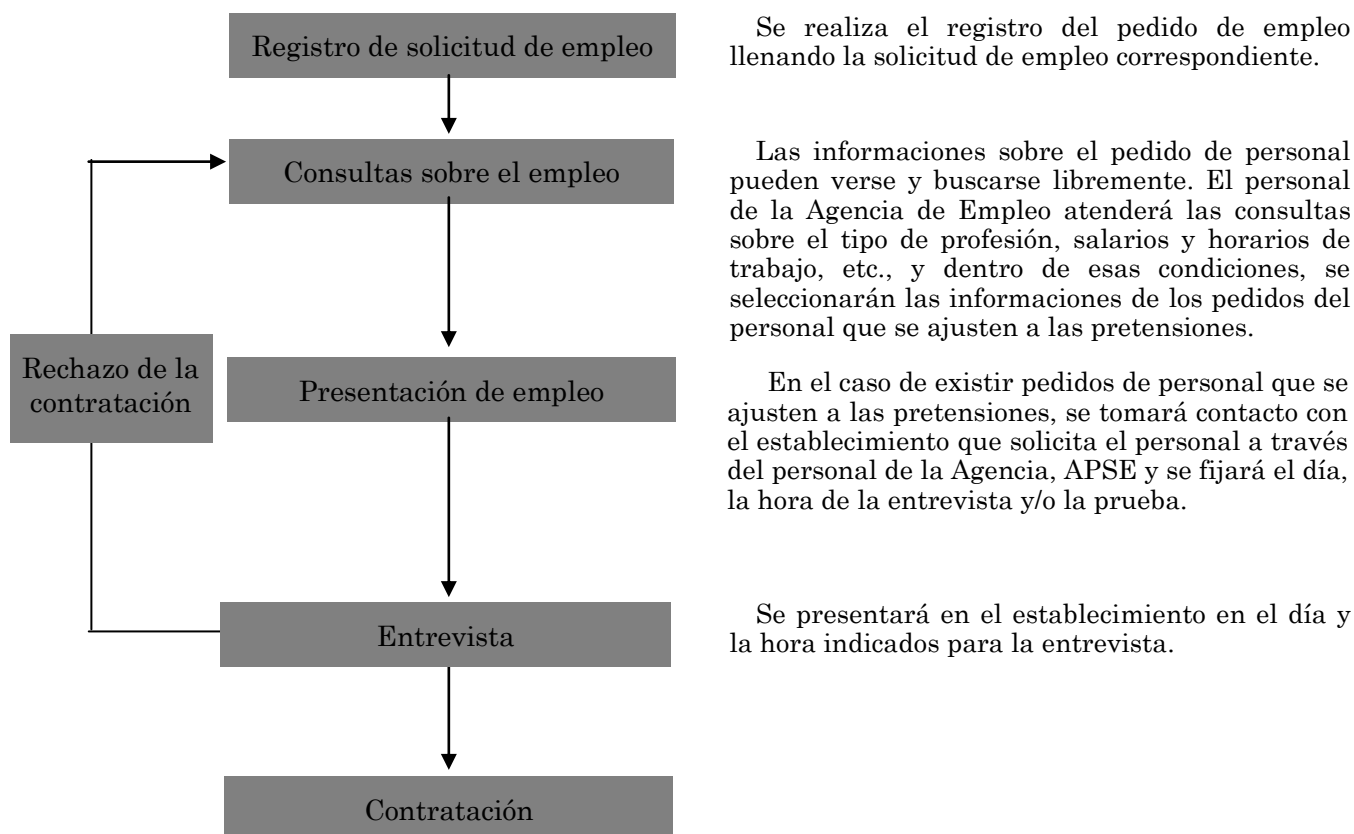
En la Agencia de Empleo, se ruega primeramente realizar el registro del pedido de empleo. Este registro se realiza llenando el formulario de la “Solicitud de empleo” especificado. La anotación deberá realizarse con exactitud, debido a que la solicitud de empleo constituye una información básica importante para las consultas de empleo y la presentación de empleos. Rellene el formulario consultando las dudas al personal. En la Agencia de Empleo se atenderán las solicitudes de futuro empleo teniendo en cuenta informaciones como las profesiones o puestos deseados, las condiciones laborales, etc., deseadas. Al registrarse el pedido de empleo, se entregará la “Tarjeta de la Agencia de Empleo” que será presentada a partir de la siguiente

oportunidad. Una vez que reciba la “Tarjeta de la Agencia de Empleo”, podrá ser atendido para las consultas de trabajo en todas las Agencias de Empleo de todo el país. A través de estas consultas en las Agencias de Empleo, se considerarán la capacidad (calificaciones, licencias, experiencias, etc.), las aptitudes, para prestarle la ayuda al postulante y lograr su recontractación.

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

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

Procedimiento para solicitar empleo en la Agencia de Empleo, APSE



フルタイムの求人の見方

<Numero de oferta de trabajo> APSE gestiona toda la información perteneciente a la oferta de trabajo con este número, y esta información esta compartida con todas las Agencias de APSE; se gestionan también todas las ofertas a través del

<Tipos de salarios> Hay diferentes tipos de salarios;
 <Salario mensual> El pago de un monto mensual esta fijo sin tomar en consideración las ausencias en el trabajo;
 <Salario diario> El pago mensual se calcula multiplicando el salario diario por los días de presencia en el trabajo;
 <Sueldo por Hora> El monto a pagar esta calculado multiplicando el sueldo por hora por las horas trabajadas;
 <compensación anual> El monto anual esta fijo, mientras los pagos mensuales pueden variar.

Nota: En muchos casos, los empleadores pueden indicar "Salario Mensual" pero en realidad aplicar una combinación de cálculo entre "Salario Mensual y Salario Diario".

< Descripción del trabajo > Es una de las cláusulas más importante del anuncio de la oferta de trabajo. Es importante de comprender bien y de visualizar que tipos de tareas el trabajo implica. Si tiene cualquier dificultad en comprenderlo, le rogamos se acerque a la Agencia de APSE para consejos. El asesor de APSE puede telefonar al empleador para obtener una mejor descripción y comprensión del trabajo de que se trata.

<Tiempo completo> Además del reclutamiento para "empleados en firme", las plazas de trabajo que necesitan la misma cantidad de horas de trabajo que los empleados en firme están indicadas como trabajos "a tiempo completo sin mencionar el estado de Empleo preciso."
 <Tiempo parcial> Las plazas de trabajo que requieren menos horas de trabajo que los "empleados en firme" están a menudo indicadas como trabajos a "tiempo parcial".
 Nota:) Un trabajo "a tiempo completo" no implica que recibirá un salario mensual; y un trabajo a "tiempo parcial" no implica que recibirá un sueldo horario.

<Sueldos incluyendo impuestos> Esta cifra incluye los impuestos. Toma en cuenta que de este monto se deducen el impuesto sobre la renta así como los pagos para los servicios sociales (como el Seguro de Desempleo; el Seguro de Salud; el Seguro de Pensión y Bienestar); entonces el importe recibido neto será inferior a esta cifra.

<Descripción del Negocio> <Aspecto único de esta Compañía> Asegúrese de confirmar no solamente la descripción y las condiciones del trabajo, pero también la descripción del negocio y las particularidades de la empresa.

<Subsidios para ir a y volver del lugar de trabajo> 「Gastos incluidos (No limite)」 Todos los gastos generados para ir al trabajo y volver serán completamente reembolsados.
 「Gastos incluidos (con limite)」 Los gastos generados para ir al trabajo y volver serán reembolsados pero con un límite superior.
 「No asignación」 No hay subsidios para los desplazamientos de ida hasta y vuelta desde el trabajo

<Periodo de Prueba> La mayoría de las compañías tienen periodos de prueba, durante las cuales las condiciones de trabajo incluyendo el sueldo, pueden variar. Le aconsejamos confirme este tema claramente.

<Nota especial para las ofertas de trabajo>
 <Otras consideraciones> Notas importantes, tales como los trámites de aplicación, la dirección donde mandar los documentos están indicadas en esta columna; le recomendamos lea esta información detenidamente.

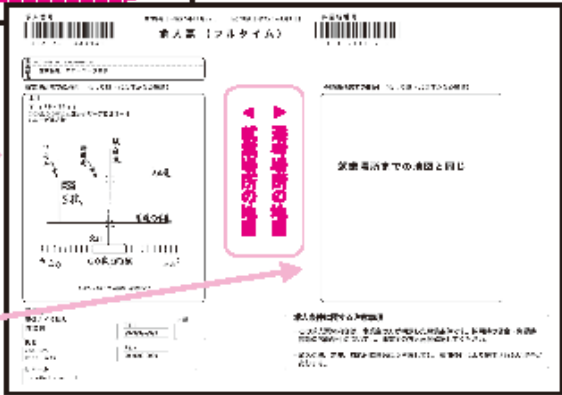
- <Estado de Empleo>
- 「Empleado en firme」
 - 「Otros tipos de empleados que en firme」 Empleado contractual, empleado temporario y especialista por ejemplo
 - 「Trabajadores registrados y enviados」 Los trabajadores que se inscriben con empresas de servicios de envío de mano de obra y que están contratados y enviados cada vez que hay trabajos a cumplir. En las Agencias de APSE, esos anuncios indican que existe una empresa cliente a la cual hay que contactar.
 - 「Trabajadores enviados regularmente」 Los trabajadores que están contratados con empresas de servicios de envío de mano de obra sin tomar en cuenta si haya trabajo o no en la empresa cliente.

Nota: un empleado a tiempo completo no esta siempre un empleado asalariado habitual.

<<Aumento de Salario y Bonificación>> "El aumento de Salario" o "Bonificación" indica únicamente los datos del año fiscal anterior y no se garantizan tales primas.

Cartas que indican donde se ubica el empleo, así como el lugar de la entrevista se encuentran en la parte posterior del folleto presentando la oferta de trabajo.

Si utiliza una pantalla táctil para buscar un trabajo, toma nota de que no se puede imprimir planos.



■ Entrevistas y Contratación

La mayoría de las compañías requieren, para la entrevista, la presentación de su “Historia Personal” o Curriculum Vitae. Debido a que la historia personal es un documento de presentación y de promoción del postulante, es importante que sea verídico y se confeccione con letras claras. Los formularios tipo de la historia personal pueden adquirirse en las tiendas de artículos para escritorio o papelerías. Se utilizarán bolígrafos de color negro o azul.

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

Como resultado de la entrevista, existe la posibilidad de ser o no ser admitido. En el caso de no desear el empleo, si algunas condiciones no le convienen, puede rechazarlo aun cuando fuera admitido. De hecho, en algunos casos, puede ocurrir que una empresa proponga condiciones menos favorables en comparación a sus capacidades y a las indicadas en la ficha de pedido de personal. En el caso de aceptar la admisión, es importante que se vuelvan a confirmar las condiciones de trabajo.

Si lamentablemente no ha sido admitido, se ruega presentarse nuevamente a la Agencia de Empleo, APSE. No duden en visitarnos para nuevas consultas.

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

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

(1) Sobre el reclutamiento de trabajadores

El reclutamiento de trabajadores puede realizarse libremente a través de anuncios mandados a los periódicos, por convocatorias efectuadas por el mismo empresario o por alguno de sus empleados, etc. Sin embargo, en el caso de que un empresario reclute trabajadores por medio de personas que no sean sus empleados, a través de intermediarios de confianza, se requiere, según la “Ley de Estabilidad Laboral”, declarar a o bien obtener la autorización del Ministro de Salud, Trabajo y Bienestar Social, o la del Jefe de la Dirección de Trabajo de la Prefectura.

(2) Sobre Servicios de presentación de empleo

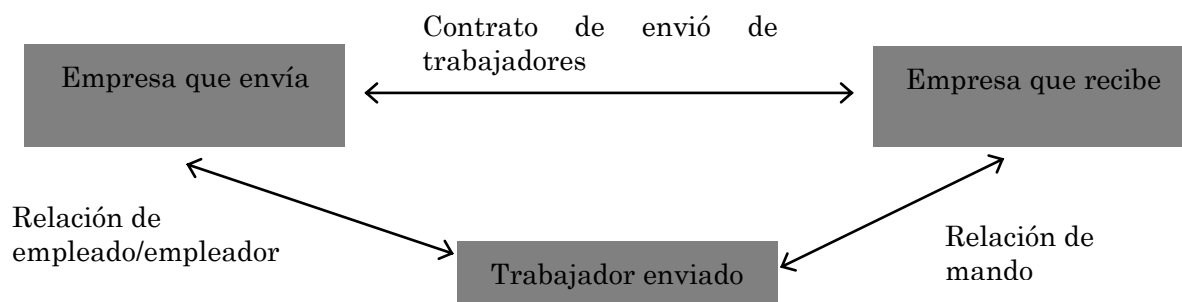
“La Ley de Estabilidad Laboral” establece que los servicios de presentación de empleo pueden realizarse con la autorización del Ministro de Salud, Trabajo y Bienestar Social. Sin embargo, está prohibido el desarrollo de las actividades de presentación de empleo para las operaciones de transporte portuario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

(3) Prohibición de Servicios de suministro de trabajadores

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

(4) Sobre los Servicios de envío de trabajadores

Según la “Ley de Envío de Trabajadores”, se determina que para las empresas que se dedican a las operaciones de envío de trabajadores propios (empleados por esas mismas empresas) para que se dediquen a un trabajo bajo los órdenes de la empresa de acogida, se requiere la autorización del Ministro de Salud, Trabajo y Bienestar Social y la notificación al mismo. Los servicios de envío de trabajadores sin la autorización adecuada y la notificación son ilegales.



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

Con el aumento de la cantidad de extranjeros que trabajan en Japón, están aumentando los casos de personas que utilizan los servicios de intermediarios ilegales que violan la "Ley de Estabilidad Laboral" y la "Ley de Envío de Trabajadores". Como consecuencia de ello, aumentan los casos de trabajadores extranjeros que resultan perjudicados por los altos honorarios de los intermediarios ilegales y los despidos fáciles. Además, con la detección de intermediarios ilegales, se dificulta la reintegración de los trabajadores que trabajan gracias a la intermediación de esos intermediarios ilegales.

Se recomienda no utilizar los intermediarios ilegales pero utilizar los servicios oficiales como las Agencias Pública de Empleo, APSE o los operadores legales de ofrecimiento de empleo con cargo o las empresas de servicios de envío de trabajadores.

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

■ Cómo escribir la historia personal

— Datos básicos —

- ☆ La historia personal es el primer punto de contacto con la compañía en la que se postula. Con el fin de convencer su potencial empleador de que tenga que contratarle, debe escribir su historia personal sin datos falsos y con una redacción bien estructurada y fácil de comprender.
- ☆ La historia personal se rellenará siempre en forma manuscrita, claramente, con prolijidad utilizando un bolígrafo de color negro. En el caso de cometer errores, debe confeccionarse de nuevo en lugar de salvar los errores con correctores. Además, en lo posible no deben dejarse espacios en blanco.

Fecha

Se anotará la fecha de la entrevista (o la fecha del email con el Currículum)

Fotografía

Se adherirá correctamente dentro de las líneas del marco una fotografía tomada dentro de los últimos tres meses. La foto es desde el pecho hacia arriba, su cara mirando de frente. Deberá evitar las fotografías instantáneas.

Calificaciones y Licencias

Se anotarán las calificaciones y licencias según la antigüedad de obtención y con sus nombres completos. Pueden anotarse calificaciones y licencias sin relación directa con el puesto de trabajo ofrecido.

Dirección actual

Se anotará su dirección completa, empezando por la Prefectura, después la Calle, etc. hasta el número de piso o habitación.

Antecedentes Académicos

Se anotará sus antecedentes académicos completos sin abreviar los nombres de las Escuelas. En el caso de Universidades, se precisará el nombre de las asignaturas estudiadas y sus especialidades.

Antecedentes laborales

Se dejará una línea en blanco después de sus antecedentes académicos y se empieza a entrar su historial profesional. Se anotarán los nombres oficiales de las empresas sin abreviar. Se incluirán los empleos de horario parcial y temporales cuando sean por períodos prolongados.

Motivaciones de la Postulación

Por ser el espacio al que el encargado de la empresa presta más atención, deberá pensarse bien sobre sus motivaciones y anotarlas en la forma la más concreta posible.

Preferencias del Candidato

Se anotarán las profesiones deseadas, los lugares de trabajo, etc., si lo hubiera.

履歴書 (19年10月1日現在)

氏名: 職安花子

生年月日: 昭和45年11月1日生 (満36歳) 性別: 女

住所: 東京都杉並区松庵1-2-3 電話: 03-1234-1234

学歴 (各別にまとめて書く)

年	月	学校名
昭和60	3	杉並区立〇〇中学校卒業
昭和60	4	東京都立〇〇高等学校入学
昭和63	3	同校卒業

職歴

昭和63	4	株式会社〇〇入社 総務部総務課 配属
平成4	1	一身上の都合により退社
平成4	3	〇〇商事株式会社入社 経理課 配属
平成19	8	一身上の都合により退社
		以上

資格・検定 (各別にまとめて書く)

年	月	資格・検定
昭和62	10	日本商工会議所簿記検定 2級
昭和63	3	普通自動車免許

応募の動機、期待、好きな学科など
株式会社を目指し、新規事業にも積極的に参入しては貰いたい。会社において、経理方針の策定や経理機構の構築がチャレンジしたい。

本人希望記入欄 (特に動機・期待・就職理由・その他についての希望などがあれば記入)

前職と同様に、経理の職種を希望します。

■ Cómo rellenar el historial de trabajo

— Datos básicos —

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

<h2>職務経歴書</h2>		平成〇年〇月〇日 佐藤 太郎 (090-1234-5678)
1 応募職種	企業向けカタログ・パンフレット関係の営業職	
2 最終学歴	平成〇年3月 ○〇学園〇〇デザイナースクール（広告デザイン科2年コース）卒業	
3 職務経歴	平成〇年4月 株式会社〇〇入社（本社〇〇市、従業員〇〇〇人） 【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】 主に本社のある〇〇市を中心に、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〇〇社から〇〇社まで増やし、売上高の対前年度〇〇%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、ライバル社の多い〇〇地域を管轄する〇〇営業所に転属。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〇〇%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 有限会社〇〇印刷入社（本社〇〇市、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〇〇サービスを開始。〇年度に売上高の対前年度〇〇%増を達成。	
4 活かせる能力	デザイナーの基礎スキル 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。	
5 志望動機	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おります。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ると知り、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。

※ La siguiente página de Web contiene muestras de historiales de trabajos divididos por tipos de empleo. https://www.hellowork.go.jp/member/career_doc01.html

3. La Ley de las Normas Laborales, y leyes relacionadas en Japón.

■ A los Extranjeros que trabajan en Japón se les aplican la Ley de las Normas Laborales y las leyes relacionadas. Aquí abajo un extracto

(1) Prohibición del trato discriminado por razones de nacionalidad

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

(2) Indicación clara de las condiciones de trabajo

Se establece que al firmar el contrato de trabajo, los empleadores deben indicar claramente al trabajador el salario, el horario de trabajo y demás condiciones de trabajo. Especialmente con respecto a los datos relacionados con el salario y el horario de trabajo y demás datos que establecen las órdenes del “Ministerio de Salud, Trabajo y Bienestar”, es necesario que se les otorgue un documento (Aviso de Empleo – Page34.) que aclare sus detalles. (Artículo 15 de la “Ley de Normas Laborales”)

(3) Prohibición del trabajo forzado y de explotación por intermediarios

El empleador no debe imponer el trabajo en contra de su voluntad con violencia o con amenazas – físicas o mentales –o limitando su capacidad de movimiento. Además de los casos permitidos por la Ley, el empleador no debe meterse en actividades con intermediarios que pueden explotar las personas. (Artículos 5 y 6 de la Ley de Normas Laborales)

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

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

(5) Cambio de los términos y de las condiciones de un Contrato de Empleo

En principio, se necesita un acuerdo mutuo entre el empleador y el empleado para poder hacer cambios en el contrato de empleo.

Además, en caso de existir reglas de empleo que rigen todo un espacio de trabajo, esas reglas o normas no pueden ser cambiadas en detrimento de los empleados, sin el acuerdo mutuo entre el empleador y los empleados (Artículos 8 y 9 de la Ley de Contrato de Empleo).

※ No obstante, pueden existir casos donde los cambios en las normas de empleo (que resultan perjudicando a los empleadores) son lógicos y bien comunicados, y entonces esos cambios son lícitos. Para juzgar de la “lógica” de un acto se precisa considerar los siguientes temas: “grado de perjuicio a los empleados”; “necesidad de cambiar las condiciones de empleo”; “estado de las negociaciones con un sindicato”; y otros temas pertenecientes al cambio (Ley de Contrato de Trabajo – Artículo 10).

(6) Limitación del despido de trabajadores al momento de un accidente de trabajo o durante la convalecencia por un accidente de trabajo

Se prohíbe por norma el despido del trabajador durante el período de rehabilitación o durante 30 días después del mismo por haber sufrido lesiones o si ha sido diagnosticado en depresión. (Artículo 19 de la Ley de Normas Laborales).

(7) Despido

Cuando un despido falta de razón objetiva y lógica y si no está hecho según las prácticas normalmente aceptadas, está considerado como irrazonable y está anulado. Los empleadores no pueden despedir empleados durante el periodo de empleo pre-definido a menos de circunstancias extraordinarias (Artículo 17 de la Ley de Contrato de Trabajo).

(8) Preaviso de despido

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

(9) Conversión en un contrato de duración indeterminada o indefinida

Cuando un contrato de empleo está renovado de manera continua sobre un periodo de 5 años, el empleado puede pedir que se convierta su contrato definido en un contrato de duración indeterminada o indefinida (Artículo 18 de la “Ley de Contrato de Trabajo”)

(10) Pago de salarios

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

(11) Salario mínimo

El empleador deberá pagar a sus empleados un sueldo igual a o superior al salario mínimo (Artículo 4 de la Ley de Salario Mínimo). Los salarios mínimos están determinados por cada prefectura, por cada región y por industria.

(12) Horario de trabajo, días de descanso

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

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

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

Asimismo, para las tareas excediendo las horas de trabajo legales, deberá calcularse y pagarse un salario adicional de una tasa de 25% o más del monto calculado del salario de las horas de trabajo o día de trabajo normal (por tareas excediendo 60 horas al mes –de los horarios legales– la tasa de 50% deberá ser aplicada); una tasa de por menos 35% se aplicará con respecto a la labor durante los días de descanso legales.

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

(※)para Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES, la aplicación de esta cláusula ha sido demorado.

(14) Vacaciones anuales pagadas

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

(15) Devolución de dinero y otros bienes personales

En el caso de muerte o retiro del trabajador y cuando fuera solicitado por la persona con derecho, el empleador deberá pagar el sueldo, así como cualquier deposito/ahorro financiero acumulado, en un plazo de 7 (siete) días y devolver dinero o los bienes personales que pertenezcan al trabajador correspondiente (Asimismo, el empleador no debe retener el pasaporte ni el Certificado de Registro de Extranjero.) (Artículo 23 y otros de la Ley de Normas Laborales).

(16) Seguridad y sanidad

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

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

Por ejemplo,

- cuando no se ha realizado el pago del salario,
- cuando no se ha realizado el pago de horas extras,
- cuando es despedido durante la convalecencia por lesiones causadas en el trabajo,
- cuando es despedido abruptamente y no se ha realizado el pago de la asignación por preaviso de despido,
- cuando ha ocurrido un accidente de trabajo y sin embargo no ha recibido el subsidio por gastos médicos ni licencia,
- cuando el salario, las horas de trabajo y demás condiciones de trabajo no están especificadas en el momento de firmar el contrato de trabajo,
- cuando la seguridad y la sanidad del lugar de trabajo no están suficientemente garantizadas y haya peligro de accidentes de trabajo etc.,

acuda al Centro de Consultas para Trabajadores Extranjeros, donde se pueden realizar consultas en diversos idiomas sobre las condiciones de trabajo. (→Ver página → p.45)

4. Al finalizar el trabajo

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

(1) Renuncia voluntaria

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

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

(2) Despido por el empleador

“Despido” es la conclusión unilateral del contrato de trabajo por voluntad del empleador. Como se ha citado en el punto (8) (Preaviso de despido), para el despido se requiere por norma un preaviso de por lo menos 30 días del empleador al trabajador. En el caso de no darse el preaviso de 30 días, es necesario que se pague el salario medio de, por lo menos, la cantidad de días faltantes hasta completar los 30 días (asignación por preaviso de despido) (Artículos 20 y 21, y demás, de la Ley de Normas Laborales).

■ **Las personas que hayan sido contratadas por un establecimiento en Japón, deberán afiliarse por norma al Seguro de Desempleo**

(1) Régimen de Seguro de Desempleo

En Japón existe el Régimen del Seguro de Desempleo. Con el Régimen del Seguro de Desempleo se intenta procurar estabilidad en la vida y en el empleo de los trabajadores, y promover el re-empleo, gracias al otorgamiento de subsidios de desempleo. En principio, es necesario que los extranjeros se afilien al Seguro de Desempleo (salvo los funcionarios públicos extranjeros y las personas que demuestren estar recibiendo la aplicación del régimen del seguro de desempleo del extranjero), exceptuando los trabajadores de horario parcial y otros que trabajan menos de 20 horas semanales. Al ingresar en una empresa toda persona, independientemente de su nacionalidad (e inclusive los que no tienen nacionalidad), queda asegurada y recibe su certificado de seguro por medio de su empleador. En el caso de no estar afiliado al seguro de desempleo al ingresar en una compañía, deberá consultarse con la Agencia de Empleo, APSE, para estudiar las opciones.

(2) Cuando un trabajador ha demitido de su empleo

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

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

Después de la dimisión:

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

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

Lleva por favor toda esta documentación a la oficina APSE cuya jurisdicción incluye su dirección.

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

Para el reconocimiento de desempleo, es necesario que se llene y se presente a la Agencia APSE la “solicitud de reconocimiento de desempleo” acerca de los siguientes cinco puntos.

- ① Si ha trabajado, realizó tareas o fue empleado por otra empresa antes de recibir el reconocimiento de desempleo.
- ② En el caso de obtener ingresos realizando un trabajo, decir los días y el monto.
- ③ Si ha realizado actividades de búsqueda de empleo hasta recibir el reconocimiento de desempleo.
- ④ Si está en condiciones de asumir un trabajo presentado por la Agencia de Empleo, APSE.
- ⑤ Si ha aceptado un empleo o ha iniciado una actividad por cuenta propia, o si tiene una perspectiva sobre los mismos.

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

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

■ Sobre la Formación Profesional

(1) Formación Profesional Pública

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

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

Las personas que no pueden recibir subsidios por desempleo pueden, sin embargo, recibir de forma gratuita la formación profesional para alcanzar las técnicas suficientes y el conocimiento requerido (los gastos para los libros didácticos y otros materiales están a su cargo). Además, en el caso de que criterios como ingresos y bienes personales entren en ciertas normas, se puede recibir una asignación nominada “Asignación por Formación Profesional”. Pregunte más información sobre este programa en la oficina más cercana de la Agencia, APSE.

(3) Formación de Preparación al Trabajo.

En los sectores con alta concentración de empleados de filiales de empresas japonesas (日系人), para las personas de esas empresas que están muy motivadas y necesitan asegurar un empleo fijo, se ofrecen clases y programas de formación, con el fin de mejorar sus capacidades de comunicación en Japonés, así como para elevar su conocimiento de los regímenes de Empleo y de Bienestar Social.

Por favor informarse con su Agencia APSE local por lo que conciernen el horario y el lugar de tales eventos.

(4) Programa de Subsidios Educativo y de Formación

Dentro del Programa de Subsidios Educativo y de Formación, que hace parte del Régimen de Seguro de Desempleo, si el beneficiario (recipiente) (i), ha tenido el Seguro durante más de 3 años (para una persona que es recipiente por primera vez, un solo año es requerido), o si (ii) esta persona ha completado un Programa Educativo de Formación referenciado por el Ministerio de Educación, entonces este mismo beneficiario tiene derecho a ser reembolsado parte de los gastos de educación que ha pagado.

<Por favor visita su agencia local, APSE, para más detalles sobre el Programa Educativo de Formación>

5. Otros Regímenes de Seguro para los trabajadores

(1) Régimen de Seguro de Indemnización de Accidentes Laborales.

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

Los detalles del subsidio del Seguro de Indemnización de Accidentes Laborales son los siguientes.

① Subsidio de convalecencia (indemnización por tratamiento médica)

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

② Subsidio por licencia (indemnización por ausencia)

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

③ Pensión por lesión o enfermedad (indemnización)

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

④ Subsidio por discapacidad física (indemnización)

Será otorgado en caso de quedarse una determinada discapacidad física después de una lesión o enfermedad causada por el trabajo o durante el viaje de ida y vuelta al trabajo, a pesar de haber recibido el tratamiento médico.

⑤ Subsidio para los deudos (indemnización)

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

⑥ Subsidio de asistencia prolongada (indemnización)

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

⑦ Subsidio para el diagnóstico secundario de salud, etc.

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

<Para más información sobre el Régimen de Seguro de Indemnización de Accidentes Laborales, diríjase a las Oficinas de Inspección de las Normas Laborales>

(2) Régimen del Seguro de Salud de los empleados

Mientras las personas extranjeras están empleadas a tiempo completo por una empresa (⊗) que está cubierta por el Régimen de Salud, los beneficios de este régimen se les aplican ; por lo tanto, se recomienda a los empleados extranjeros afiliarse a ese seguro.

⊗ Es decir cuando trabaja en una grande empresa o en una empresa individual en ciertos sectores, empleando más de 5 empleados a tiempo completo, y donde los horarios de trabajo pre-definidos son, por lo menos, los $\frac{3}{4}$ de otros empleados en otro sector de industria comparable. (Desde H28, 1° de Octubre, se prestan los subsidios de Seguro de Salud aunque el horario efectivo es debajo de los $\frac{3}{4}$, siempre que el horario sea de 20 horas o más por

semana y ciertas otras condiciones estén cumplidas).

Mediante la afiliación al Seguro de Salud, se otorga el subsidio de asistencia médica o las asignaciones necesarias en el caso de recibir la consulta médica al enfermarse o lesionarse el asegurado y los familiares a su cargo. Además, existe el subsidio en el caso de parto y muerte.

Sin embargo, en el caso de no estar afiliado a pesar de estar permanentemente empleado en un establecimiento que suscribe al Seguro de Salud de los Empleados, o de haber olvidado el certificado de seguro de salud, todos los gastos médicos serán pagados por su cuenta.

(3) Régimen del Seguro Nacional de Salud

Los extranjeros que no están asegurados por otro Régimen Público de Seguro de Salud:

- ① que están sujeto a la Ley Básica de Registro de Residencia(※)
- ② también las personas que no están sujetas a la Ley Básica de Registro de Residencia, las que quedaron más de tres meses con el objetivo de arreglar varios documentos,

recibirán los subsidios del Seguro Nacional de Salud.

(※) es decir los que residen más de 3 meses, tal como los residentes de medio a largo plazo, los residentes permanentes especiales, los visitantes previamente autorizados, los visitantes protegidos y los visitantes de largo plazo.

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

(4) Régimen de Seguro de Pensión de los Empleados (Bienestar Social), Régimen de Pensión Nacional

Debido a que el seguro de pensión de bienestar social se aplica también a los extranjeros mientras estén permanentemente empleados (※) en un establecimiento que recibe la aplicación, deben afiliarse a este seguro.

※ Es decir cuando trabaja en una grande empresa o en una empresa individual en ciertos sectores, empleando más de 5 empleados a tiempo completo, y donde los horarios de trabajo pre-definidos son, por lo menos, los $\frac{3}{4}$ de otros empleados en otro sector de industria comparable. (Desde H28, 1º de Octubre, se prestan los subsidios del Régimen de Pensión Nacional aunque el horario efectivo es debajo de los $\frac{3}{4}$, siempre que el horario sea de 20 horas o más por semana y ciertas otras condiciones estén cumplidas).

Mediante la afiliación al régimen de pensión público y cumpliendo los requisitos necesarios, en el caso de ancianidad, discapacidad, o muerte, se otorga respectivamente la pensión por ancianidad y la pensión por discapacidad (o ayuda por discapacidad); en caso de fallecimiento, el cónyuge del beneficiario recibe los subsidios.

Una suma global será pagada en principio a las personas que se encuadren a las siguientes condiciones, si han presentado la solicitud dentro de los dos años de la salida de Japón. Las condiciones para recibir la suma global son:

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

(Observaciones)

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

○ Japón ha establecido un convenio de seguro social que estipula la continuidad del cálculo del período de adscripción con Alemania, Estados Unidos, Bélgica, Francia, Canadá, Australia, Holanda, Republica Checa, España, Irlanda, Hungría, Brasilia y Suiza.

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

6. Obligación de declarar el estado de contratación de los trabajadores extranjeros

- Todos los empleadores que contraten a trabajadores extranjeros tienen la obligación de declarar sobre el estado de contratación de esos trabajadores.

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

A partir del 1 de octubre de 2007 todos los empleadores están obligados a conocer con certeza el nombre, estado de residencia, período de residencia de los trabajadores extranjeros (salvo de aquellos con residencia permanente especial, o de aquellos con visado oficial o diplomático), cuando son contratados o al dejar el empleo, y hacer la declaración correspondiente ante el Ministerio de Salud, de Trabajo y Bienestar Social. (La negligencia o falsedad de la declaración puede ser penalizada con una multa de hasta 300 mil yenes).

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

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

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

Le recomendamos que lea los puntos principales que tratan de la mejora de la gestión del empleo que se transcriben en las “Directrices relativas a las medidas adecuadas que el empleador debe adoptar para mejorar el control de empleo de trabajadores extranjeros (extracto)” así como la versión completa que sigue. Recomendamos también a los Extranjeros que procuren ser contratados en aquellos lugares donde se realice adecuadamente el control de empleo. (→ Ver página → p.27)

7. Registro por las Organizaciones Asociadas

Como resultado de la aplicación de una nueva Norma (Política) de Gestión de Residentes en Julio de Heisei Año 24, las organizaciones * que aceptan los residentes de medio a largo plazo (como mencionado en (1) dentro de “Varios Trámites de Registro” de (1) del capítulo precedente), y acogen los residentes con uno de los estados de residencia siguientes : ‘Profesor’, ‘Inversiones, Dirección/Gestión empresarial, ‘Servicios Legales, Contabilidad’, ‘Asistencia Médica’, ‘Investigación’, ‘Educación’, ‘Tecnólogo o Ingeniero’, ‘Especialista en Humanidades, y Asuntos o relaciones internacionales, ‘Traslado dentro de la Empresa’, ‘Artista’, o “Trabajador Especializado” – deben avisar la iniciación como la terminación de la acogida de un empleado extranjero al Ministerio de Asuntos Jurídicos dentro de 14 días después de esos eventos.

Esta información siendo requerida de forma voluntaria, las organizaciones de acogida no están sujetas a acciones legales; no obstante, las organizaciones de acogida deben informar del estado de empleo de los trabajadores extranjeros, cuando, por ejemplo, se presentan solicitudes para la extensión del periodo de residencia de los trabajadores extranjeros empleados.

(*)con la excepción de los empleadores que son obligados de informar sobre el estado de empleo de los extranjeros conforme a la “Ley de Medidas de Empleo”.

⟨Para detalles sobre el registro, acercase por favor a la Oficina Local de Control de Inmigración local(→ P.37)⟩

■ APÉNDICES

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

No. 1 Objetivo

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

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

Con relación a los trabajadores extranjeros, los empleadores deberán respetar las leyes y ordenanzas relativas al trabajo como “la Ley de Medidas de Empleo”, “la Ley de Estabilidad Laboral” (Nº 141 de 1947), la “Ley relativa al aseguramiento del manejo apropiado de los servicios de envío de trabajadores, y al mejoramiento de las condiciones laborales de los trabajadores enviados, (Nº 88 de 1985; en adelante referida como la “Ley de Envío de Trabajadores”), la Ley del Seguro de Desempleo (Nº 116 de 1974), la Ley de Normas Laborales (Nº 49 de 1947), la Ley del Salario Mínimo (Nº 137 de 1959), la Ley de Seguridad y Sanidad Laboral (Nº 57 de 1972), la Ley del Seguro de Indemnización de Accidentes Laborales (Nº 50 de 1947), la Ley del Seguro de Salud (Nº 70 de 1922), la Ley del Seguro de Pensión (de Bienestar Social) (Nº 115 de 1954), y las leyes relativas a la seguridad social (en adelante referidas como “leyes relativas al trabajo y la seguridad social). Al mismo tiempo, los empleadores deben adoptar las medidas apropiadas de acuerdo a lo señalado en las presentes directrices para asegurar un ambiente de trabajo en el que los trabajadores extranjeros puedan trabajar en las condiciones justas de trabajo, salud y sanidad y desplegar plenamente sus capacidades dentro de los límites de su categoría de residencia.

No. 3 Definición de la categoría de trabajadores extranjeros

En las presentes directrices se denomina “extranjeros” a quienes no tienen nacionalidad japonesa, pero no se incluye ni a los residentes permanentes especiales, ni a quienes tienen visado oficial o diplomático. Se denomina, entonces, “trabajador extranjero” a los trabajadores de nacionalidad extranjera.

Además, dentro de esta categoría se incluye también a las personas que desarrollan actividades para la adquisición de técnicas y oficios prácticos (en adelante “practicantes técnicos”), bajo la relación de empleo dentro de la categoría de residencia de “actividades especiales” del régimen de prácticas técnicas.

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

1. Medidas adecuadas de reclutamiento y contratación de trabajadores extranjeros.

(1) Reclutamiento

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

Asimismo, el empleador que incorpore a los trabajadores extranjeros que residan fuera de Japón, debe hacerlo a través de empresas autorizadas o registradas (referidas adelante como Oficinas de Servicios de Presentación de Empleo en 1.) según lo

establecido por la “Ley de Estabilidad Laboral”, absteniéndose de recibir a los trabajadores extranjeros a través de los intermediarios que violan la “Ley de Estabilidad Laboral” y la “Ley de Envío de Trabajadores”. En tal ocasión, respecto a la solicitud de una oferta de empleo, el empleador debe comunicar las especificaciones a la empresa de presentación de empleos utilizando los apartados a especificar y mediante los métodos de clarificación mencionados arriba. En este caso, la empresa de presentación de empleos, al realizar la presentación, debe prestar suficiente atención de no incurrir en tratos discriminatorios por razón de la nacionalidad, lo cual está prohibido por la “Ley de Estabilidad Laboral”, y el empleador, por su parte también, debe evitar poner condiciones discriminatorias por razón de la nacionalidad al realizar la solicitud de oferta de empleo.

(2) Contratación / empleo

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

El empleador deberá procurar hacer una selección equitativa de contratación para permitir que los trabajadores extranjeros puedan desplegar sus capacidades efectivamente dentro de los límites de su categoría de residencia. En particular, los empleadores deben notar que no existen limitaciones en las actividades que pueden realizar los trabajadores al ser residentes permanentes o residentes fijos.

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

2. Asegurar las condiciones laborales apropiadas

(1) Trato equitativo

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

(2) Especificar las condiciones laborales

a.) Entrega por escrito

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

b.) Explicación con respecto al salario

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

(3) Gestión adecuada de las horas de trabajo

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

(4) Dar a conocer las leyes y las ordenanzas relativas como la “Ley de Normas Laborales”

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

(5) Preparación de guía de trabajadores – ie) listado de nombres y de datos de contactos de los trabajadores (para la confección de las nominas)

Conforme a la Ley de Normas Laborales, el empleador deberá confeccionar unas listas con los nombres de los trabajadores y unos libros de nominas. En este caso, se debe procurar conocer la dirección y los contactos de la familia u otros contactos para el caso de una emergencia.

(6) Devolución de dinero y de artículos de valor

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

3. Garantizar la seguridad y la sanidad

(1) Educación sobre seguridad y sanidad

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

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

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

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

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

(4) Exámenes médicos

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

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

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

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

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

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

(1) Conocimiento de los Regímenes y de los trámites necesarios

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

por las ordenanzas relativas al seguro laboral y social, los empleadores deben realizar los trámites necesarios de aplicación correspondientes a los trabajadores extranjeros asegurados.

(2) Asistencia para solicitar el subsidio del seguro

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

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

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

5. Gestión de personal apropiada, capacitación/formación, bienestar social

(1) Gestión de Personal apropiada

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

(2) Orientaciones para la vida cotidiana

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

(3) Capacitación/formación profesional

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

(4) Instalaciones y establecimientos de bienestar social

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

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

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

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

Los empleadores que contraten trabajadores extranjeros para el suministro de mano de obra deben informar a los trabajadores extranjeros sobre el contenido en concreto del empleo donde serán enviados, es decir, sus obligaciones de trabajo, el lugar de trabajo, los apartados relativos a la persona bajo cuyos órdenes directas realizarán su trabajo, e informar al mismo tiempo a la empresa de recepción de los trabajadores sobre los nombres de los trabajadores extranjeros y si están afiliados al seguro laboral y social.

La empresa de recepción, no debe recibir suministro de trabajadores extranjeros de empresas que no están autorizadas o no están registradas.

Igualmente, los empleadores que realizan subcontratación no deben realizar de hecho suministro ni envío de trabajadores bajo la forma de subcontrato y deben respetar la Ley de Estabilidad Laboral y la Ley de Envío de Trabajadores.

Los empleadores que realizan subcontratación deben hacer que el responsable de empleo de la empresa que solicita sus servicios realice la tarea de control de personal, orientaciones para la vida diaria, etc., cuando el lugar de trabajo de los trabajadores extranjeros corresponde al lugar de trabajo de dicha empresa, según descrito en 6.

6. Prevención de despidos y asistencia para la recontractación

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

Para ello se debe establecer una estrecha comunicación con la Agencia Pública de Servicio de Empleo, APSE, y tomar las medidas pertinentes teniendo en cuenta las recomendaciones e instrucciones en relación con la recontractación, impartidas por la Agencia Pública de Servicio de Empleo, APSE.

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

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

1. Datos que deben ser constatados y declarados

a. Acerca de los trabajadores extranjeros asegurados por el Régimen de Seguro de Desempleo (exceptuando a los correspondientes al c.)

En la declaración sobre el estado de contratación de trabajadores extranjeros además del nombre, la categoría de residencia (en el caso de contratar trabajadores que van a realizar actividades no comprendidas dentro de su categoría de residencia, indicar si tienen autorización; lo mismo se aplica al b.), período de residencia, fecha de nacimiento, sexo y nacionalidad, deben consignarse los datos que se requieren para obtener el seguro de desempleo o para darse de baja del seguro, tales como el tipo de empleo, el salario, la dirección del domicilio.

b. Acerca de los trabajadores extranjeros no asegurados por Régimen de Seguro de Desempleo (exceptuando a los correspondientes al c.)

El nombre, la categoría de residencia, el período de residencia, la fecha de nacimiento, el sexo y la nacionalidad.

c. Acerca de los trabajadores extranjeros actualmente contratados a la fecha 1 de octubre de 2007

El nombre, la categoría de residencia, el período de residencia, la fecha de nacimiento, el sexo y la nacionalidad.

2. Métodos de notificación y confirmación

a. Acerca de los trabajadores extranjeros no comprendidos en el b.

Solicitar la presentación del pasaporte o del certificado de registro de extranjeros de los trabajadores en cuestión, y verificar los datos de los apartados que se deben declarar.

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

3. Forma y plazo para realizar la declaración

a. Acerca de los trabajadores extranjeros asegurados por el Régimen de Seguro de Desempleo (exceptuando a los correspondientes al c.)

Al ser contratados la declaración del reclutamiento se debe realizar antes del día 10 del mes siguiente al mes correspondiente a la fecha en que es contratado, adjuntando los apartados necesarios de la declaración para obtener la afiliación al seguro de desempleo. Al dejar el trabajo la declaración se debe realizar en un plazo de 10 días a partir del día siguiente a la fecha en que deja su empleo, adjuntando los apartados necesarios de la declaración junto con la declaración de pérdida de afiliación al seguro de empleo.

b. Acerca de los trabajadores extranjeros no asegurados por el Régimen de Seguro de Desempleo (exceptuando a los correspondientes al c.).

Tanto al ser contratados como al dejar el empleo, la declaración se realiza antes del fin del mes siguiente al mes correspondiente a la fecha en que es contratado o deja su empleo, utilizando el formulario No. 3 del reglamento de ejecución de la “Ley de Medidas de Empleo” (1966, Ordenanzas del Ministerio de Trabajo No. 23) (en adelante “formulario No. 3”).

c. Acerca de los trabajadores extranjeros actualmente contratados a la fecha 1 de octubre de 2007.

La declaración se realiza antes del 1 de octubre de 2008, utilizando el formulario No. 3.

Sin embargo, cuando el trabajador extranjero correspondiente a este apartado deja su empleo, la declaración se realiza por la forma y en el plazo señalado en el a. y en el b.

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

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

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

En caso de emplear de forma permanente más de 10 trabajadores extranjeros, el empleador debe designar un encargado del control laboral de los trabajadores (es decir, un encargado del control de empleo y de la gestión de los trabajadores extranjeros) como jefe de la sección de personal para realizar el control de los asuntos establecidos en N° 4 de las presentes directrices.

No. 7 Aspectos relacionados con los practicantes técnicos

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

No. 8 Apoyo y cooperación de las organizaciones e instituciones de estabilidad laboral, órganos administrativos de normas laborales y demás órganos administrativos pertinentes

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

Información sobre las condiciones de empleo

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 _____ 使用者職氏名 (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 border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;">Opening time (_____)</td> <td style="padding-left: 20px;">Closing time (_____)</td> <td style="padding-left: 20px;">(Day applied: _____)</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;">始業 (時 分)</td> <td style="padding-left: 20px;">終業 (時 分)</td> <td style="padding-left: 20px;">(適用日 _____)</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;">Opening time (_____)</td> <td style="padding-left: 20px;">Closing time (_____)</td> <td style="padding-left: 20px;">(Day applied: _____)</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;">始業 (時 分)</td> <td style="padding-left: 20px;">終業 (時 分)</td> <td style="padding-left: 20px;">(適用日 _____)</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;">Opening time (_____)</td> <td style="padding-left: 20px;">Closing time (_____)</td> <td style="padding-left: 20px;">(Day applied: _____)</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;">始業 (時 分)</td> <td style="padding-left: 20px;">終業 (時 分)</td> <td style="padding-left: 20px;">(適用日 _____)</td> </tr> </table> (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	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 _____)																	
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
 か月経過で 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、保障給 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 () - 毎月 日、() - 毎月 日

5. Pay day: () of every month; () of every month
 賃金支払日 () - 毎月 日、() - 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	<p>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 ()</p> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 () <p>※ 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。</p>
------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

- Oficinas de la Dirección de Control de Inmigración del Ministerio de Asuntos Jurídicos
 ○ Información sobre la categoría de residencia, el registro de extranjeros y otros temas relacionados con el control de inmigración

Prefectura	Dirección	Teléfono
Dirección de Control de Inmigración del Ministerio de Asuntos Jurídicos	〒100-8977 1-1-1, Kasumigaseki, Chiyoda-ku, Tokyo-to	03-3580-4111
Dirección Regional de Control de Inmigración de Sapporo	〒060-0042 12, Oodori-nishi, Chuo-ku, Sapporo-shi, Hokkai-do	011-261-7502
Dirección Regional de Control de Inmigración de Sendai	〒983-0842 1-3-20, Gorin, Miyagino-ku, Sendai-shi, Miyagi-ken	022-256-6076
Dirección Regional de Control de Inmigración de Tokio	〒108-8255 5-5-30, Kounan, Minato-ku, Tokyo-to (Inspection Administration Division (Re-entry)) (Employment Inspection Division) (University student residency status Inspection Division) (Internship & short-term residency Inspection Division) (Permanent residency Inspection Division)	03-5796-7111 (centralita) 03-5796-7251 03-5796-7252 03-5796-7253 03-5796-7254 03-5796-7255
—Delegación de Control de Inmigración del Distrito del Aeropuerto de Narita	〒282-0004 Terminal 2, 1-1, Aza-Furukome, Furukome, Narita-shi, Chiba-ken	0476-34-2222
—Delegación de Control de Inmigración del Distrito del Aeropuerto de Haneda	〒144-0041 Haneda Airport CIQ Bldg. 2-6-4, Haneda Airport, Ota-ku, Tokyo-to	03-5708-3202
—Delegación de Control de Inmigración del Distrito de Yokohama	〒236-0002 10-7, Torihamacho, Kanazawa-ku Yokohama-shi, Kanagawa-ken	045-769-1720
Dirección Regional de Control de Inmigración de Nagoya	〒455-8601 5-18, Shouhoucho, Minato-ku, Nagoya-shi, Aichi-ken	052-559-2150
—Delegación de Control de Inmigración del Distrito del Aeropuerto-Centrair	〒479-0881 CIQ Bldg. 3F 1-1 Centrair, Tokoname-shi, Aichi-ken	0569-38-7410

Dirección Regional de Control de Inmigración de Osaka	〒559-0034 1-29-53, Nankokita, Suminone-ku, Osaka-shi, Osaka-fu	06-4703-2100
—Delegación de Control de Inmigración del Distrito del Aeropuerto de Kansai	〒549-0011 1, Sensyukuko-naka, Tajiri-cho, Sennan-gun, Osaka-fu	072-455-1453
Delegación de Control de Inmigración del Distrito de Kobe	〒650-0024 29, Kaigandori, Chuo-ku, Kobe-shi, Hyogo-ken	078-391-6377
Dirección Regional de Control de Inmigración de Hiroshima	〒730-0012 2-31, Kami-hachobori, Naka-ku, Hiroshima-shi, Hiroshima-ken	082-221-4411
Dirección Regional de Control de Inmigración de Takamatsu	〒760-0033 1-1, Marunouchi, Takamatsu-shi, Kagawa-ken	087-822-5852
Dirección Regional de Control de Inmigración de Fukuoka	〒812-0003 Fukuoka Airport Domestic Terminal No.3, 778-1, Shimo-usui, Hakata-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka-ken	092-623-2400
—Delegación de Control de Inmigración del Distrito del Aeropuerto de Naha	〒900-0022 1-15-15, Higawa, Naha-shi, Okinawa-ken	098-832-4185

■□ Lista de los Centros de Información General

Información sobre la categoría de residencia, el registro de extranjeros y otros temas relacionados con Inmigración. Se atiende también en idiomas extranjeros (inglés, coreano, chino, español, etc.).

Prefectura	Dirección	Teléfono
Sendai	〒983-0842 1-3-20, Gorin, Miyagino-ku, Sendai-shi, Miyagi-ken	0570-013904 (Para usuario IP, usuario PHS y desde el extranjero: 03-5796-7112) De lunes a viernes: 8:30~17:15
Tokyo	〒108-8255 5-5-30, Kounan, Minato-ku, Tokyo-to	
Yokohama	〒231-0023 10-7, Torihamacho, Kanazawa-ku, Yokohama-shi, Kanagawa-ken	
Nagoya	〒455-8601 5-18, Shouhoucho, Minato-ku, Nagoya-shi, Aichi-ken	
Osaka	〒559-0035 1-29-53, Nankokita, Suminoe-ku, Osaka-shi, Osaka-fu	
Kobe	〒650-0024 29, Kaigandori, Chuo-ku, Kobe-shi, Hyogo-ken	
Hiroshima	〒730-0012 2-31, Kami-hachobori, Naka-ku, Hiroshima-shi, Hiroshima-ken	
Fukuoka	〒812-0003 Fukuoka Airport Domestic Terminal No.3, 778-1, Shimo-usui, Hakata-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka-ken	

■□Lista de contacto de asesores de Inmigración

○ En los Centros de Control de Inmigración de la lista siguiente, asesores de Inmigración son disponibles para contestar sus preguntas sobre los temas de categorías de residencia, la tarjeta de identificación de residente, como sobre otros temas relacionados con el control de inmigración.

Sapporo	〒060-0042 12, Oodori-nishi, Chuo-ku, Sapporo-shi, Hokkai-do	0570-013904 (Para usuario IP, usuario PHS y desde el extranjero : 03-5796-7112) De lunes a viernes : 8:30~17:15
Takamatsu	〒760-0033 1-1, Marunouchi Takamatsu-shi, Kagawa-ken	
Naha	〒900-0022 1-15-15, Higawa, Naha-shi, Okinawa	

Lista de Centros de Servicios de Empleo para Extranjeros y del Centro de Ayuda *Hello Work* para los Recién Graduados en Fukuoka.

Tokyo Gaikokujin koyou Service Centre	Dirección	〒163-0721 Odakyu Daiichi Seimei Bldg. 21F, 2-7-1 Nishi-shinjuku, Shinjuku-ku, Tokyo
	TEL	03-53398625-8639(Main switchboard)
	FAX	03-5339-8654
	URL	http://tokyo-foreigner.jsite.mhlw.go.jp/
	Horario de Contacto	8:30 ~ 17:15(Not available on Sat. Sun. and Holidays)
Osaka Gaikokujin koyou Service Centre	Dirección	〒530-0017 Hankyu Grand Bldg. 16F, 8-47, Kakudacho, Kita-ku, Osaka-shi, Osaka-fu
	TEL	06-7709-9465
	FAX	06-7709-9468
	URL	http://osaka-foreigner.jsite.mhlw.go.jp/
	Horario de Contacto	10:00 ~ 18:00(Not available on Sat. Sun. and Holidays)
Nagoya Gaikokujin koyou Service Centre	Dirección	〒460-0008 Chunichi Bldg. 12F, 4-1-1, Sakae Naka-ku, Nagoya-shi, Aichi-ken
	TEL	052-264-1901
	FAX	052-249-0033
	URL	http://aichi-foreigner.jsite.mhlw.go.jp/
	Horario de Contacto	8:30 ~ 17:00(Not available on Sat. Sun. and Holidays)
Fukuoka SHINSOTSU OHEN Hello Work	Dirección	〒810-0001 Elgala Office Bldg. 12F, 1-4-2, Tenjin, Chuo-ku, Fukuoka-shi,
	TEL	092-714-1556
	FAX	092-717-6276
	URL	http://fukuoka-young.jsite.mhlw.go.jp/
	Horario de Contacto	9:30 ~ 18:00(Not available on Sat. Sun. and Holidays)

Lista de Centros de Asistencia Hello Work para los Recién Graduados en Japón

	Situación	Dirección	Teléfono	Días y Horario de Apertura
Hokkaido	Sapporo SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒060-8526 Mitsui Seimei Sapporo Kyoudou Bldg. 7F, 5, Kita4jou Chuo-ku, Sapporo-shi.	011(233)0202	Lunes·Miercoles· Viernes : 9:00~19:00 Martes·Jueves: 9:00~17:15 Los Segundo y cuarto sábados: 10:00~17:00
Aomori	Aomori SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒030-0803 Aomori ken Kanko Bussankan ASPUM 3F, 1-1- 40,Yasukata Aomori-shi,	017(774)0220	De lunes a viernes: 8:30~17:15
Iwate	Morioka SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒020-0024 Morioka Saien Center Bldg. 1F 1-12-18, Saien, Morioka-shi	019(653)8609	De lunes a viernes: 10:00~18:30
Miyagi	Sendai SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒980-8485 Sendai Mark One 12F,1-2-3, Chuo, Aoba-ku, Sendai-shi	022(726)8055	De lunes a viernes: 10:00~18:30
Akita	Akita SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒010-1413 Akita Terusa 3F, 3-1-1, Goshono- Jizouda Akita-shi	018(889)8448	De lunes a viernes: 9:00~17:15
Yamagata	Yamagata SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒990-0828 Yamagata Terusa 1F. 1-2-3, Futabacho, Yamagata-shi	023(646)7360	De lunes a viernes: 9:30~18:00 Sábado: 10:00~17:00
Fukushima	Fukushima SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒960-8589 Hello Work Fukushima 3F, 17-40, Kitsunezuka, Fukushima-shi	024(534)0466	De lunes a viernes: 8:30~17:15
	Koriyama SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒963-8002 Big Ai Molty 4F, 2-11-1, Ekimae Koriyama-shi	024(927)4633	De lunes a viernes: 10:00~18:30
Ibaraki	Mito SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒310-8509 Mito Koukyou Shokugyou Anteijo Fuzoku Chousha 1F, 1573-1, Suifu cho, Mito-shi,	029(231)6244	Weekday 8:30~17:15
	Tsuchiura SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒300-0051 1-18-19, Manabe, Tsuchiura-shi	029(822)5124	De lunes a viernes: 8:30~17:15
Tochigi	Utsunomiya SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒321-0964 Fumix System Bldg. 1F, 1-3-1, Ekimaetori, Utsunomiya-shi	028(678)8311	De lunes a viernes: 8:30~19:00 Sábado: 10:00~17:00
Gunma	Maebashi SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒379-2154 130-1,Amagawa Oshima-machi, Maebashi-shi	027(290)2111	De lunes a viernes: 8:30~17:00

Saitama	Saitama SHINSOTSU OHEN Hello Work	①〒330-0854 Excellent Omiya Bldg. 6F, 1-9-4, Sakuragicho, Omiya-ku, Saitama-shi	①048(650)2234 ②048(762)6522	①De lunes a viernes: 8:30~17:15 ②De lunes a viernes: 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	De lunes a viernes: 9:00~17:00
	Chiba SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒261-0001 1-1-3 Saiwaicho, Mihama-ku, Chiba-shi	043(242)1181 (45Ext.)	De lunes a viernes: 8:30~17:15
	Matsudo SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒271-0092 Matsudo Bldg. 3F, 1307-1,Matsudo, Matsudo-shi	047(367)8609 (46Ext.)	De lunes a viernes: 8:30~17:15
Tokyo	Tokyo SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒163-0721 Odakyu daiichi seimei Bldg. 21F, 2-7-1, Nishi shinjyuku shinjyuku-ku,	03(5339)8609	De lunes a viernes: 10:00~18:00 El primero y tercero sábado: 10:00~17:00
	Iidabashi SHINSOTSU OHEN Satellite	〒112-8577 Hello work Iidabashi Graduate dept. 1-9-20, Kouraku, Bunkyo-ku	03(3812)8609	De lunes a viernes: 8:30~17:15
	Shibuya SHINSOTSU OHEN Satellite	〒150-0002 Shibuya Cross Tower 8F, 2-15-1, Shibuya, Shibuya-ku	03(3409)0328	De lunes a viernes: 10:00~18:00
	Ikebukuro SHINSOTSU OHEN Satellite	〒170-8409 Hello Work, Main Government Office Bldg. 3-5-13,Higashi Ikebukuro Toshima-ku,	03(3987)8609	De lunes a viernes: 8:30~17:15
Tokyo	Hachioji SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒192-0083 Hachioji TC Bldg.6F, 10-2, Asahicho, Hachioji-shi	042(631)9505	De lunes a viernes: 10:00~18:00
	Tachikawa SHINSOTSU OHEN Satellite	〒190-0012 Suzuharu Bldg. 5F Tachikawa Work Plaza, 2-7-16, Akebonocho, Tachikawa-shi	042(523)1509	De lunes a viernes: 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	De lunes a viernes: 9:30~18:00 Sábado: 10:00~17:00
	Kawasaki SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒210-0015 Hello Work Kawasaki, 17-2, Minamicho Kawasaki-ku, Kawasaki- shi	044(244)8609	De lunes a viernes: 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	De lunes a viernes: 9:30~18:00
Toyama	Toyama SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒930-0805 Sunforte 2F, 6-7, Minato-irifunecho, Toyama-shi	076(444)8305	De lunes a viernes: 9:00~17:15

Ishikawa	Kanazawa SHINSOTSU OHEN Hello	〒920-0935 Ishikawa ken Honda No Mori office Bldg. 1F,4-17-1, Ishibiki, Kanazawa-shi	076(261)9453	De lunes a viernes: 8:30~17:15
Fukui	Fukui SHINSOTSU OHEN Hello Work	①〒910-8509 1-121-1Kaihotsu, Fukui-shi ②〒918-8580 Fukui Chamber of Commerce Bldg.1F 2-8-1Nishikida, Fukui-shi	①0776(52)8170 ②0776(34)4700	① De lunes a viernes: 8:30~17:15 ② De lunes a viernes: 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	De lunes a viernes: 9:30~18:00
Nagano	Nagano SHINSOTSU OHEN Hello Work	① 380-0838 Monzenpuraza 4F (separate office Bldg.) 1485-1,Shinden-cho, Nagano-shi ② 380-0935 3-2-3, Nakagosho Nagano-shi	①026(228)0989 ②026(228)1300	① Martes·Jueves·Viernes 9:00~17:30 Lunes·Miercoles 10:00~18:30 ② De lunes a viernes: 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	De lunes a viernes: 8:30~17:15
Gifu	Gifu SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒500-8384 Gifu ken Think Tank Government Office Bldg. 2F, 5-14-12 Yabuta minami Gifu-shi,	058(278)4401	De lunes a viernes: 10:00~19:00 Los segundo y cuarto sábados: 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	De lunes a viernes: 8:30~17:00
	Hamamatsu SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒430-7707 Hamamatsu Act Tower 7F, 111-2 Itayacho, Naka-ku, Hamamatsu-shi	053(540)0008	De lunes a viernes: 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	De lunes a viernes: 9:30~18:00
Mie	Mie SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒514-0009 UST-TSU 3F, 700, Hadokorocho, Tsu -shi,	059(229)9591	De lunes a viernes: 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	De lunes a viernes: 9:00~17:00
Kyoto	Kyoto SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒604-0845 Meiji Yasuda Seimei Kyoto Bldg. 1F, 552, Nijodencho, Karasuma-oike-agaru, Nakagyo-ku Kyoto-shi	075(256)8609	De lunes a viernes: 10:30~19:00
Osaka	Osaka SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒530-0017 Hankyu Grand Bldg. 18F, 8-47, Kakudacho, Kita-ku, Osaka shi	06(7709)9455	De lunes a viernes: 10:00~18:30 Sábado: 10:00~18:00

Hyogo	Kobe SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒650-0044 Kobe Crystal Tower 12F, 1-1-3, Higashi-Kawasakicho, Chuo-ku, Kobe-shi	078(351)3371	De lunes a viernes: 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	De lunes a viernes: 10:00~19:00
Nara	Nara SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒630-8113 Hello Work Nara, Nara Regional Joint Government Office Bldg. No. 3 1F, 387, Horencho, Nara-shi	0742(36)1601	Lunes · Miércoles · Viernes 8:30~17:15 Martes · Jueves 8:30 ~ 18:00 Los segundo y cuarto sábados: 10:00~17:00
Wakayama	Wakayama SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒640-8033 Job café Wakayama 1F, 2-45, Honmachi, Wakayama-shi	073(421)1220	Lune · Miércoles · Jueves · Viernes · Sábado 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	De lunes a viernes: 10:00~18:00 Sábado: 10:00~17:00
Shimane	Matsue SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒690-0003 Matsue Terrusa 3F, 478-18, Asahimachi, Matsue-shi	0852(28)8609	De lunes a viernes: 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	De lunes a viernes: 10:00~19:00
Hiroshima	Hiroshima SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒730-0013 Dai-ni Hiroden Bldg. 5F, 16-14, Hacchobori, Naka-ku, Hiroshima-shi,	082(224)1120	De lunes a viernes: 8:30~17:15
Yamaguchi	Yamaguchi SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒754-0014 1-20, Ogoritakasagomachi, Yamaguchi-shi	083(973)8080	De lunes a viernes: 8:30~19:00 Sábado: 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	De lunes a viernes: 10:00~18:00
Kagawa	Takamatsu SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒760-0054 Shigoto Plaza Takamatsu, 1-9-1, Tokiwacho Takamatsu-shi	087(834)8609	Lunes ~ Viernes · Los segundo y cuarto sábados: 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	Lunes · Viernes: 8:30~19: 00 Martes · Miércoles · Jueves 8:30~17:15 Los segundo y cuarto sábados: 10:00~17:00
Kochi	Kochi SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒780-0822 Kataoka Bldg. 3F, 2-1-35, Obiyamachi, Kochi-shi	088(802)2076	De lunes a viernes: 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	De lunes a viernes: 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	De lunes a viernes: 10:00~18:00
Saga	Saga SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒840-0826 KITAJIMA Bldg.2F, 2-2-7, Shirayama Saga-shi	0952(24)2616	Lunes~Sábado 8:30~17:00
Nagasaki	Nagasaki SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒852-8108 Nagasaki Seiyo-kan, M2F, 13-1, Kawaguchimachi, Nagasaki-shi	095(819)9000	De lunes a viernes: 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	De lunes a viernes: 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	De lunes a viernes: 9:30~18:00
Miyazaki	Miyazaki SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒880-2105 Hello Work Plaza Miyazaki, 1-39, Otsukadainishi, Miyazaki-shi	0985(62)4123	De lunes a viernes: 8:30~18:00
Kagoshima	Kagoshima SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒892-0842 Kagoshima Chamber of Commerce Bldg.(AIM)3F, 1-38, Higashi-Sengokucho, Kagoshima-shi	099(224)3433	De lunes a viernes: 9:30~18:00
Okinawa	Naha SHINSOTSU OHEN Hello Work	〒900-0006 3F, 1-3-25, Omoromachi, Naha-shi	098(866) 8609(45#)	De lunes a viernes: 8:30~17:15

Lista de Centros con Asesores para los trabajadores extranjeros

Asesores para los trabajadores están disponibles en los centros siguientes bajo la supervisión de la Sección de control de las Normas de Trabajo de la Dirección del Empleo, o de la Dirección de las Normas de Empleo – dentro de las municipalidades donde se encuentran asesores con idiomas extranjeros. Le rogamos contactar con estos Centros para saber cuando esos asesores están disponibles.

Además existen Centros de Normas Laborales donde el asesoramiento en idioma extranjero no está disponible, pero sí se encuentra asesoramiento sobre las condiciones de trabajo; en este caso le rogamos venir con un intérprete.

Prefectura	Situación	Código Postal	Dirección	Teléfono
Hokkaido	Sección de Inspección de la Dirección del Trabajo de Hokkaido	060-8566	Sapporo Joint Government Office Bldg. No.1, 1-1, Kita 8-jo Nishi 2-chome, Kita-ku, Sapporo-shi	011-709-2311
Iwate	Sección de Inspección de la Dirección del Trabajo de Iwate.	020-8522	Morioka Joint Government Office Bldg. No.2, 1-9-15, Moriokaekinishitori, Morioka-shi	019-604-3006
Miyagi	Sección de Inspección de la Dirección del Trabajo de Miyagi.	983-8585	Sendai Joint Government Office Bldg. No.4, 1, Teppomachi, Miyagino-ku, Sendai-shi	022-299-8838
Fukushima	Sección de Inspección de la Dirección del Trabajo de Fukushima.	960-8021	Fukushima Joint Government Office Bldg., 1-46, Kasumicho. Fukushimash	024-536-4602
Ibaraki	Ibaraki Labor Dept. Inspection division..	310-8511	1-8-31, Miyamachi, Mito-shi	029-224-6214
Tochigi	Sección de Inspección de la Dirección del Trabajo de Tochigi.	320-0845	Utsunomiya Regional Joint Government Office Bldg. No.2, 1-4, Akebonocho, Utsunomiya-shi	028-634-9115
	Centro de Control de las Normas Laborales de Tochigi	328-0042	20-24, Numawadacho, Tochigi-shi	0282-24-7766
Gunma	Centro de Control de las Normas Laborales de Ohta	373-0817	104-1, Iizukacho, Ota-shi	0276-45-9920
Saitama	Sección de Inspección de la Dirección del Trabajo de Saitama.	330-6015	LAND AXIS TOWER, 15F, 11-2, Shintoshin, chuo-ku, Saitama-shi	048-600-6204
Chiba	Sección de Inspección de la Dirección del Trabajo de Chiba.	260-8612	Chiba Regional Joint Government Office Bldg. No.2, 4-11-1, Chuo, Chuo-ku, Chiba-shi	043-221-2304
Tokyo	Sección de Inspección de la Dirección del Trabajo de Tokyo.	102-8306	Kudan Joint Government Office Bldg. No.3, 1-2-1, Kudanminami, Chiyoda-ku	03-3512-1612

Kanagawa	Sección de Inspección de la Dirección del Trabajo de Kanagawa.	231-8434	Yokohama Joint Government Office Bldg. No.2, 5-57, Kitanakadori, Naka-ku, Yokohama-shi	045-211-7351
Toyama	Sección de Inspección de la Dirección del Trabajo de Toyama.	930-8509	Toyama Rodo Government Office Bldg., 1-5-5, Jinzuhonmachi, Toyama-shi	076-432-2730
	Centro de Control de las Normas Laborales de Takaoka.	933-0062	1193, Aza Muranaka, Ejiri, Takaoka-shi	0766-23-6446
Fukui	Sección de Inspección de la Dirección del Trabajo de Fukui.	910-8559	Fukui Haruyama Joint Government Office Bldg., 1-1-54, Haruyama, Fukui-shi	0776-22-2652
Yamanashi	Centro de Control de las Normas Laborales de Kofu.	400-8579	2-5-51, Shimoiida, Kofu-shi	055-224-5611
Nagano	Sección de Inspección de la Dirección del Trabajo de Nagano.	380-8572	1-22-1, Nakagoshō, Nagano-shi	026-223-0553
Gifu	Sección de Inspección de la Dirección del Trabajo de Gifu.	500-8723	Gifu Joint Government Office Bldg., 5-13, Kinryūcho, Gifu-shi	058-245-8102
Shizuoka	Sección de Inspección de la Dirección del Trabajo de Shizuoka.	420-8639	Shizuoka Regional Joint Government Office Bldg., 9-50, Otemachi, Aoi-ku, Shizuoka-shi	054-254-6352
	Centro de Control de las Normas Laborales de Hamamatsu.	430-8639	Hamamatsu Joint Government Office Bldg., 1-12-4, Chuo, Naka-ku, Hamamatsu-shi	053-456-8147
	Centro de Control de las Normas Laborales de Iwata.	438-8585	Iwata Regional Joint Government Office Bldg., 3599, Mitsuke, Iwata-shi	0538-32-2205
Aichi	Sección de Inspección de la Dirección del Trabajo de Aichi.	460-8507	Nagoya Joint Government Office Bldg. No.2, 2-5-1, Sannomaru, Naka-ku, Nagoya-shi	052-972-0253
	Centro de Control de las Normas Laborales de Toyohashi.	440-8506	Toyohashi Regional Joint Government Office Bldg., 111, Daikokucho, Toyohashi-shi	0532-54-1192
Mie	Centro de Control de las Normas Laborales de Yokkaichi.	510-0064	2-5-23, Shinsho, Yokkaichi-shi	059-351-1661
	Centro de Control de las Normas Laborales de Tsu	514-0002	Tsu Regional Joint Government Office Bldg. No.2, 327-2, Shimazakicho, Tsu-shi	059-227-1282

Shiga	Centro de Control de las Normas Laborales de Hikone	522-0054	Hikone Regional Joint Government Office Bldg., 58-3, Nishiimacho, Hikone-shi	0749-22-0654
	Centro de Control de las Normas Laborales de Higashi Omi	527-8554	8-14, Yokaichimidorimachi, Higashiomi-shi	0748-22-0394
Kyoto	Sección de Inspección de la Dirección del Trabajo de Kyoto.	604-0846	451, Kinbukicho, Oike-agaru, Ryogaemachidori, Nakagyo-ku, Kyoto-shi	075-241-3214
Osaka	Sección de Inspección de la Dirección del Trabajo de Osaka.	540-8527	Osaka Joint Government Office Bldg. No.2, 4-1-67, Otemae, Chuo-ku, Osaka-shi	06-6949-6490
Hyougo	Sección de Inspección de la Dirección del Trabajo de Hyougo.	650-0044	Kobe Crystal Tower, 16F, 1-1-3, Higashi-kawasakicho, Chuo-ku, Kobe-shi	078-367-9151
Okayama	Sección de Inspección de la Dirección del Trabajo de Okayama.	700-8611	Okayama Joint Government Office Bldg., 1-4-1, Shimoishii, Kita-ku, Okayama-shi	086-225-2015
Hiroshima	Hiroshima Labor Dept. Inspection division.	730-8538	Hiroshima Joint Government Office Bldg. No.2, 6-30, Kamihacchobori, Naka-ku, Hiroshima-shi	082-221-9242
	Centro de Control de las Normas Laborales de Fukuyama.	720-8503	1-7, Asahimachi, Fukuyama-shi	084-923-0005
Tokushima	Sección de Inspección de la Dirección del Trabajo de Tokushima.	770-0851	Tokushima Regional Joint Government Office Bldg., 6-6, Jonai, Tokushimacho, Tokushima-shi	088-652-9163
Fukuoka	Sección de Inspección de la Dirección del Trabajo de Fukuoka.	812-0013	Fukuoka National Government Bldg. ANNEX Shinkan, 4F, 2-11-1 Hakataekihigashi, Hakata-ku, Fukuoka-shi	092-411-4862
Nagasaki	Sección de Inspección de la Dirección del Trabajo de Nagasaki.	850-0033	Sumitomo-seimei Nagasaki Bldg., 7-1, Manzaimachi, Nagasaki-shi	095-801-0030
Ohita	Sección de Inspección de la Dirección del Trabajo de Ohita.	870-0037	Oita Sophia Plaza Bldg. No.2, 17-20, Higashikasugamachi, Oita-shi	097-536-3212