

Manual para Assistentes de Recepção de Yonseis

1º Edição

(Formulada em 27 de abril de 2018)

Índice

1. Origem do “Programa de Aumento de Recepção de Yonseis”	1
2. Objetivo e visão geral do “Programa de Aumento de Recepção de Yonseis”	1
3. Assistentes de recepção de yonseis	2
4. Requerimentos para se tornar assistente de recepção de yonsei.....	3
(1) Requerimentos para indivíduos se tornarem assistentes de recepção de yonseis .	3
(2) Requerimentos para grupos se tornarem assistentes de recepção de yonseis	3
(3) Requerimentos comuns a indivíduos e grupos	4
(4) Outros	5
5. Função do assistente de recepção de yonsei.....	5
(1) Assistência antes do yonsei entrar no Japão	5
(2) Assistência após o yonsei entrar no Japão	5
(3) Fornecimento de informação para o Departamento de Imigração Regional	6
6. Requerimento de emissão de documento de certificação de qualificação de permanência.....	7
(1) Preenchimento do formulário de requerimento	7
(2) Organização dos documentos que devem ser anexados ao formulário	8
(3) Entrega do formulário de requerimento e dos documentos anexos para o Departamento de Imigração Regional	10
(4) Envio do documento de certificação de qualificação de permanência para o yonsei	10
7. Guichês de Consulta	10
(1) Centro de Informação Geral sobre Permanência para Estrangeiros	10
(2) Departamentos de Imigração Regionais	10
8. Outros	12
9. P&R sobre assistentes de recepção de yonsei	13

Histórico de formulação/reformulação

1º Edição: Formulada em 27 de abril de 2018.

1. Origem do “Programa de Aumento de Recepção de Yonseis”

Até o momento, o Japão só permite, por via de regra, a imigração de sanseis,, ou seja, de descendentes de japoneses (nikkeis) de terceira geração (que correspondem a netos de japoneses).

No entanto, existia uma demanda das comunidades nikkeis no exterior para que se viabilizasse que os yonseis (descendentes de japoneses de quarta geração) - aos quais, por via de regra, não se permitia a imigração para o Japão -pudessem ingressar no Japão de maneira facilitada, tal como os sanseis.

Além disso, também existem dentre os yonseis, pessoas que sentem uma forte atração pelo Japão, o país natal de seus bisavós, e que têm o desejo de uma experiência de residência temporária o país.

Diante dessa situação, decidiu-se pela criação do novo “Programa de Aumento de Recepção de Yonseis” (a seguir “programa”) para possibilitar que ainda mais yonseis possam visitar o Japão e aprender sobre a cultura do país.

2. Objetivo e visão geral do “Programa de Aumento de Recepção de Yonseis”

O objetivo do programa é de, através da garantia da oportunidade de realizar atividades de aprendizado da cultura japonesa no Japão, capacitar yonseis para que se tornem uma ponte entre o Japão e as comunidades nikkeis no exterior.

Os yonseis que entrarem no Japão por meio do programa poderão permanecer no país por um máximo de 5 anos. Além disso, também poderão obter autorização para trabalhar, desde que estejam realizando atividade de aprendizado da cultura japonesa.

Por outro lado, para que yonseis entrem e permaneçam no Japão pelo programa, além da necessidade de satisfazer certos requisitos, será exigido que eles tenham um “assistente de recepção de yonsei” (a seguir, também referido como “assistente”), o qual fornecerá assistência gratuita para yonseis¹.

O quadro na próxima página apresenta uma visão geral do processo de entrada e permanência de yonseis que vêm ao Japão pelo programa.

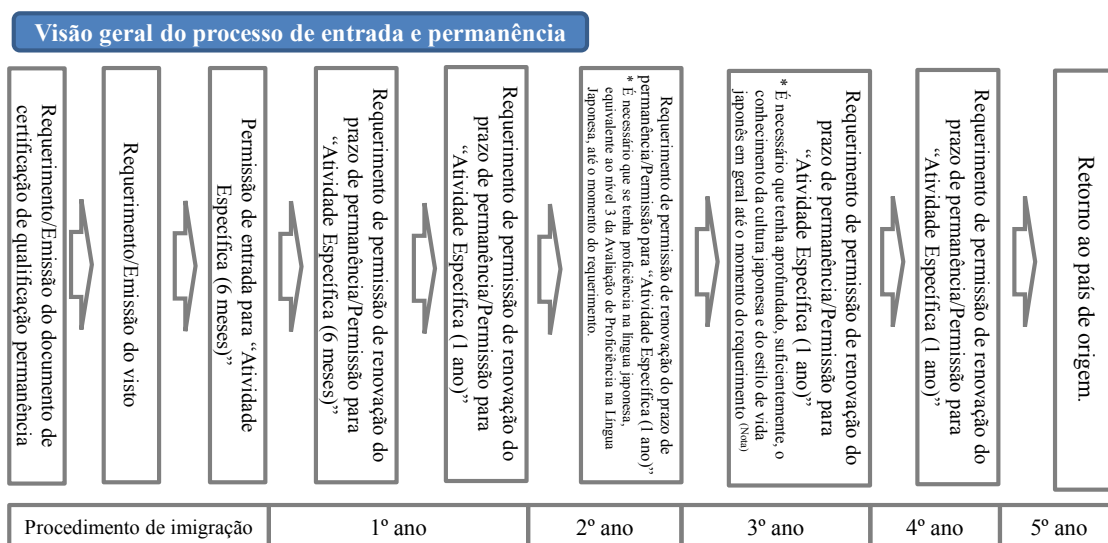
Há grande número de yonseis nos países sul-americanos, mas o programa não impõe restrição por nacionalidade para yonseis autorizados a ingressar no Japão em seu âmbito.

O número de vagas anuais para que yonseis entrem no Japão pelo programa²

¹ Favor consultar o “Manual para Yonseis” para detalhes sobre os requisitos para a entrada e permanência do yonseis no Japão.

² O número de vagas anuais é determinado de acordo com a situação da entrada/permanência e do impacto gerado nas comunidades locais pelos yonseis que ingressarem no Japão por meio do

será de aproximadamente 4000 (previsão).



(Nota) Por exemplo, ter obtido certificado de proficiência em Língua Japonesa, como a obtenção do nível 2 ou superior no Exame de Proficiência em Língua Japonesa ou de título relacionado à cultura japonesa (cerimônia do chá, ikebana, judô, etc.), e ter se estabelecido como membro da comunidade local através da participação contínua em atividades de governos locais, atividades sociais de moradores da região, etc.

3. "Assistentes de recepção de yonseis"

O período máximo de permanência de yonseis no âmbito do programa é de 5 (cinco) anos.

Uma vez que, nesse limitado período de tempo, os yonseis precisam realizar atividades de aprendizado da cultura japonesa para que se tornem pontes entre o Japão e as comunidades de nikkeis no exterior, eles precisam da assistência adequada para que possam conduzir suas respectivas atividades tranquilamente. Além disso, após a entrada no Japão, os yonseis passarão a viver em um ambiente diferente do de seu país de origem, e, portanto, é desejável que tenham alguém com quem possam se aconselhar caso tenham problemas.

Por esse motivo, o programa criou um sistema de "assistentes de recepção de yonseis" que fornecem assistência gratuita para yonseis que pretendem ingressar no Japão. A disponibilidade de tal assistência é obrigatória para participação no programa.

4. Requisitos para “assistente de recepção de yonsei”

As pessoas que satisfaçam os requisitos abaixo poderão se tornar “assistentes de recepção de yonseis”³.

(1) Requisitos para “assistentes de recepção de yonseis”

- Independente de ser japonês ou estrangeiro, qualquer indivíduo que more no Japão pode ser um “assistente de recepção de yonsei”. Note, porém, que caso não tenha a nacionalidade japonesa, é necessário que indivíduo seja um residente permanente ou um residente permanente especial.
- O número máximo de yonseis para os quais 1(um) assistente pode fornecer assistência é 2(dois).
- Para se tornar um assistente, é necessário que o indivíduo apresente uma declaração por escrito de que fornecerá a assistência gratuitamente para o yonsei no momento dos procedimentos para a imigração desse yonsei (maiores detalhes no item “6. Requerimento de emissão de documento de comprovação de qualificação de permanência”).

(2) Requisitos para que instituições se tornem “assistentes de recepção de yonseis”

- É necessário que a instituição seja uma pessoa jurídica sem fins lucrativos que realize atividades com o objetivo de contribuir para o intercâmbio internacional ou com a comunidade local da região na qual o yonsei assistido pretende morar.
 - Pessoas jurídicas como sociedades por ações, que têm como objetivo o lucro econômico dos seus membros e a distribuição do lucro entre seus membros, não satisfazem este requisito.
 - Se a principal atividade exercida pela instituição não for a atividade com o objetivo de contribuir para o intercâmbio internacional ou com a comunidade local, a instituição não satisfaz o requisito de realizar “atividades com o objetivo de contribuir para o intercâmbio internacional ou com a comunidade local”.
 - Realizar “atividades com o objetivo de contribuir para comunidades locais” se refere à realização de atividades com o objetivo da melhoria do bem-estar social da comunidade local; grupos que realizam atividades

³ Para se tornar o assistente de um yonsei que pretende entrar no Japão pela primeira vez, favor requerer por meio de a emissão do documento de certificação de qualificação de permanência do yonsei no Departamento Regional de Imigração.

Para se tornar assistente de um yonsei que já se encontra no Japão, favor apresentar os documentos necessários (declaração por escrito, etc.) no momento em que o yonsei requerer a renovação do prazo de permanência.

para o benefício dos seus próprios membros NÃO estão incluídos⁴.

- No caso de instituições, o número máximo de yonseis assistidos deverá ser de 2(dois) yonseis para 1(um) empregado de tempo integral responsável pela assistência.
- Para se tornar assistente, é necessário que a instituição apresente uma declaração por escrito de que fornecerá a assistência gratuitamente para o yonsei, além de documentos relacionados à instituição, etc. no momento dos procedimentos para imigração do yonsei (maiores detalhes, no item “7. Requerimento de emissão de documento de certificação de qualificação de permanência”).

(3) Requisitos comuns a indivíduos e instituições

- Pessoas que já foram punidas por infração à legislação de imigração no passado, ou que realizaram um ato ilícito ou desonesto relacionado à mesma legislação, não poderão se tornar assistentes.
 - Além da legislação relacionada à imigração/emigração, pessoas que foram punidas por infração a outras legislações, como a legislação trabalhista, também não poderão se tornar assistentes.
 - Note que mesmo se a pessoa não tiver sido punida, alguns atos, como, por exemplo, fazer com que estrangeiros realizem “atividades profissionais ilícitas” previstas na Lei de Imigração ou utilizar documentos falsos ou adulterados no procedimento de controle de imigração, etc., também estão incluídos nos “atos ilícitos ou desonestos” mencionados acima.
- Além disso, para se tornar assistente, é necessário que a pessoa seja capaz de fornecer a assistência de maneira correta e apropriada.
 - Por exemplo, os casos abaixo não satisfazem esse requisito:
 - Caso a pessoa seja menor de 20 (vinte) anos
 - Caso durante a atividade de assistente no passado, a pessoa não tiver realizado a atividade de assistente de maneira apropriada, não

⁴ Por exemplo, além de fundações de interesse público cuja principal atividade é o intercâmbio internacional, câmara de comércio e indústria ou câmara de comércio, que segundo a legislação “têm o objetivo de melhorar e desenvolver o comércio e a indústria em um determinado distrito, e também de contribuir para a melhora do bem-estar da sociedade em geral”, também poderão se tornar assistentes.

Por outro lado, uniões agrárias, uniões pesqueiras, uniões e cooperativas empresariais, que segundo a legislação “têm o objetivo de contribuir ao máximo para os membros da empresa ou união por meio da atividade exercida”, não poderão se tornar assistentes.

Para maiores informações sobre instituições que poderão se tornar assistentes, favor entrar em contato com o Departamento de Imigração Regional mais próximo.

produzindo relatórios para as autoridades apropriadamente, etc.

- Caso se descubra que a pessoa esteja ligada a organizações criminosas.

(4) Outros

Se existir uma agência entre o yonsei e o assistente, a intermediação deve ser realizada gratuitamente (aplica-se também a casos nos quais se realiza colocação profissional na respectiva intermediação).

Além disso, se a agência realizar colocação profissional na respectiva intermediação, é necessário que a agência seja uma que possa realizar colocação profissional legalmente mediante a obtenção de permissão ou a realização de notificação conforme a Lei de Segurança do Emprego.

Portanto, é necessário prestar atenção a situações como a seguinte: caso uma pessoa pretenda contratar o yonsei, ela não poderá se tornar sua assistente caso tenha pagado uma agência para apresentá-lo.

5. Função do “assistente de recepção de yonsei”

A pessoa que pretende se tornar “assistente de recepção de yonsei” deverá realizar a assistência, etc. listada nos itens (1) a (3) abaixo, gratuitamente.

O “assistente de recepção de yonsei” exercerá sua função até o yonsei retornar ao seu país de origem, ou até o assistente informar o Departamento de Imigração Regional que está com dificuldades de continuar a fornecer assistência.

(1) Assistência antes do yonsei entrar no Japão

Realizar o procedimento prévio para a imigração do yonsei a quem assistirá, no Departamento de Imigração Regional.

- Na prática, o assistente deverá requerer, no Departamento de Imigração Regional, a emissão do “documento de certificação da qualificação de residência”, necessário para que o yonsei realize os procedimentos de visto no exterior.
- Maiores detalhes podem ser encontrados no item “6. Requerimento de emissão de documento de certificação de qualificação de permanência”.

(2) Assistência após o yonsei entrar no Japão

- a) Entrar em contato regularmente (pelo menos 1 vez por mês) com o yonsei a quem assiste para se manter informado sobre sua situação (principalmente quanto ao aprendizado da cultura japonesa e ao emprego).
 - O assistente verificará regularmente se o yonsei está conseguindo realizar as atividades de aprendizado da cultura japonesa, etc. .
 - É desejável que a verificação regular acima mencionada seja realizada

pessoalmente ou por conversa telefônica para que o assistente possa compreender corretamente os problemas que o yonsei está enfrentando no seu cotidiano.

b) No momento do requerimento de renovação do prazo de permanência do yonsei a quem assiste, apresentar relatório sobre a situação da vida do yonsei ao Departamento de Imigração Regional, resumindo a sua situação de vida, sobre a qual se informou conforme o item “a)” acima.

— O yonsei deverá realizar o requerimento de renovação de prazo de permanência no Departamento de Imigração Regional de seis em seis meses, ou uma vez por ano.

— O documento sobre a situação da vida do yonsei formulado pelo “assistente de recepção de yonsei” é necessário para requerer a renovação do prazo de permanência.

— Na prática, o assistente deverá preencher, em japonês, os itens necessários do formulário no Anexo I, e entregá-lo ao yonsei.

c) Aconselhar o yonsei da maneira que acreditar ser apropriada, caso tenha conhecimento quando entrar em contato com o yonsei da maneira mencionada em “a)” acima, que o yonsei esteja com algum problema, ou caso peça algum conselho sobre a vida no Japão.

— O assistente deverá dar conselhos apropriados como nos exemplos abaixo:

(Ex. 1) Se na conversa com o yonsei, notar que ele está procurando um lugar para aprender japonês, informá-lo de que existem aulas de japonês realizadas gratuitamente por governos regionais.

(Ex. 2) Se tomar conhecimento de que um ladrão entrou na casa do yonsei, aconselhá-lo a informar a polícia e, conforme a necessidade, acompanhá-lo até o departamento de polícia.

(Ex. 3) Se o yonsei pedir conselho sobre algum problema de saúde, apresentar-lhe a clínica mais próxima e, conforme a necessidade, acompanhá-lo até a clínica.

(3) Fornecimento de informação para o Departamento de Imigração Regional

a) Caso esteja com dificuldades de fornecer assistência, informar o Departamento de Imigração Regional o quanto antes.

— Caso o assistente não possa mais fornecer assistência ao yonsei, será necessário que o Departamento de Imigração Regional informe o yonsei da necessidade de encontrar um novo assistente. Portanto, favor informar

o Departamento de Imigração Regional mais próximo, o quanto antes, de que não poderá mais fornecer assistência.

— O assistente não é penalizado por se demitir da função de assistente ou informar que não poderá mais fornecer a assistência (Note, porém, que dependendo das condições da demissão, não será mais permitido tornar-se assistente).

— Note que caso o assistente informe o Departamento de Imigração Regional de que não poderá mais fornecer assistência, o respectivo yonsei não deixará de poder permanecer no Japão imediatamente⁵.

b) O assistente deve responder caso o Departamento de Imigração Regional pergunte algo sobre a situação da vida do yonsei a quem assiste.

6. Requerimento de emissão de documento de certificação de qualificação de permanência

É necessário que o “assistente de recepção de yonsei” requeira, por meio de procuração, a emissão de documento de certificação de qualificação de permanência para o yonsei que pretende entrar no Japão no Departamento de Imigração Regional mais próximo.

Na prática, o assistente deverá:

- preencher o formulário de requerimento;
- organizar os documentos a serem anexados ao formulário de requerimento (documentos anexos);
- entregar o formulário de requerimento e os documentos a serem anexados para o Departamento de Imigração Regional;
- enviar o documento de certificação de qualificação de permanência para o yonsei.

Para detalhes sobre cada procedimento, se referir aos itens (1) a (4) abaixo.

(1) Preenchimento do formulário de requerimento

É necessário que o assistente preencha o formulário (atividade especial U (outros))⁶ disponível no Departamento de Imigração Regional (Anexo 2).

O formulário também está disponível na homepage do Ministério da Justiça do Japão.

⁵ No entanto, caso o yonsei não encontre um assistente até o momento de realizar o requerimento de permissão de renovação do prazo de permanência, a renovação não será permitida.

⁶ Há dois tipos de formulário de requerimento: o “Para Requerentes” e o “Para Instituições Pertinentes”. O yonsei deverá entregar apenas o “Para Requerentes”.

(2) Organização dos documentos que devem ser anexados ao formulário

O assistente deve organizar os documentos que devem ser anexados ao formulário (a seguir “documentos anexos”), recebendo-os do yonsei ou preparando-os ele mesmo.

A princípio, os documentos que devem ser recebidos do yonsei e os documentos que devem ser preparados pelo próprio assistente são os listados abaixo.

Note que, se o documento estiver em um idioma estrangeiro, será necessário apresentar uma tradução.

a) Documentos que devem ser recebidos do yonsei

Os documentos que devem ser recebidos do yonsei, conforme os requisitos necessários para sua imigração, são:

1) Documento que comprova que ele(a) é yonsei;

- Cópia do registro de família ou da remoção do registro (comprovante de todos os itens) do bisavô ou bisavó (japoneses);
- Comprovante de casamento dos bisavós, avós e pais, emitido por órgão do país de origem (país estrangeiro);
- Certidão de nascimento dos avós, dos bisavós e do yonsei emitida por órgão do país de origem (país estrangeiro);
- Comprovante de reconhecimento de filiação do yonsei emitido por órgão do país de origem (país estrangeiro), se houver;
- Comprovante de notificação de nascimento ou de notificação de reconhecimento de filiação do yonsei (apenas se a notificação tiver sido feita no Japão);
- Documento público que comprove que os bisavós, avós e pais existem ou existiram (passaporte, certidão de óbito, carteira de motorista, etc. dos bisavós, avós e pais).

(Nota) Se um dos avós ou dos pais estiverem no Japão como nikkei (nissei ou sansei), a princípio, não serão necessários todos os documentos acima. Apenas os documentos que comprovem a relação civil entre o respectivo nikkei e o yonsei serão necessários.

2) Documento que comprove que o yonsei tem entre 18 e 30 anos;

- Documento de identidade (passaporte, carteira de identidade, carteira de motorista, título de eleitor, etc.).

3) Documento que comprove que o yonsei tem capital suficiente para comprar a passagem ou bilhete de volta para o país de origem, e que tem,

no momento do requerimento, a capacidade de se sustentar de maneira independente durante a sua estadia no Japão;

- Comprovante de saldo de poupança e comprovante de contratação esperada (se houver), etc.
- 4) Documento que comprove que o yonsei é saudável;
 - Atestado de saúde.
 - 5) Documento que comprove que o yonsei tem um bom comportamento;
 - Comprovante de antecedentes criminais ou inexistência de antecedentes (emitido pelo órgão responsável do país de nacionalidade do yonsei ou do país de residência no qual morava antes de entrar no Japão).
 - 6) Comprovante de que o yonsei tem seguro para caso de morte, ferimento ou doença durante a estadia no Japão;
 - Formulário de requerimento (Anexo 3).
 - 7) Documento que comprove que o yonsei possui a capacidade de compreender japonês básico por meio de um exame de proficiência⁷;
 - Documento que prove a proficiência na língua japonesa.
 - 8) Outros documentos que esclareçam o objetivo da imigração, o tipo de atividade que pretende realizar no Japão, etc.
 - Formulário de requerimento (Anexo 3)
- b) Documentos que devem ser preparados pelo próprio assistente
- Declaração por escrito de “assistente de recepção de yonsei” (Anexo 4 ou 5);
 - Comprovante de residência (jumin-hyou) do “assistente de recepção de yonsei” (em caso de pessoas físicas);
 - Cópia do registro (em caso de pessoa jurídica) do “assistente de recepção de yonsei”;
 - Documento que comprove que o “assistente de recepção do yonsei” seja empregado da respectiva pessoa jurídica (em caso de pessoa jurídica);
 - Documento que comprove que a principal atividade da pessoa jurídica

⁷ O exame mencionado refere-se a:

- Pelo menos o nível 4 do Exame de Proficiência em Língua Japonesa
- 350 pontos ou mais no exame de nível E-F ou 400 pontos ou mais no exame de nível A-D da Avaliação de Japonês Prático J.TEST (Avaliação de Japonês Prático J.TEST realizada pela Associação de Avaliação de Japonês, organização sem fins lucrativos específicos)
- Nível 4 ou mais do NAT-TEST Japonês (NAT-TEST Japonês realizado pela Sociedade Editora Especializada em Educação[Kabushikigaisha SenmonKyouiku Shuppan]).

seja o intercâmbio internacional ou contribuição para a comunidade local (em caso de pessoa jurídica).

(3) Entrega do formulário de requerimento e dos documentos anexos para o Departamento de Imigração Regional

Favor entregar o formulário de requerimento e os documentos anexos, preparados conforme os itens (1) e (2) acima, para o Departamento de Imigração Regional mais próximo.

Favor consultar a homepage do Ministério da Justiça do Japão para saber qual é o Departamento de Imigração Regional mais próximo.

Atenção: para solicitar o requerimento, o assistente deverá levar envelope e selos necessários para que o Departamento de Imigração Regional lhe envie o documento de certificação de qualificação de permanência.

(4) Envio do documento de certificação de qualificação de permanência para o yonseï

Caso o requerimento de emissão de documento de certificação de qualificação de permanência seja aceito, o referido documento será emitido pelo Departamento de Imigração Regional.

Este documento de certificação de qualificação de permanência é necessário para o yonseï solicitar visto na embaixada ou consulado japonês do país onde reside.

Favor enviar o documento de certificação de qualificação de permanência para o yonseï, assim que recebê-lo.

7. Guichês de Consulta

Caso tenha dúvidas sobre o programa, favor entrar em contato com os órgãos abaixo:

(1) Centro de Informação Geral sobre Permanência para Estrangeiros

- Idiomas de atendimento
Japonês, inglês, coreano, chinês, espanhol, etc.
- Tel. 0570-013904 (Dias úteis: 8:30 à 17:15)
- E-mail
info-tokyo@i.moj.go.jp

(2) Departamentos de Imigração Regionais

- Repartição de Inspeção do Departamento de Imigração de Sapporo
Jurisdição: Hokkaido
Tel: 011-261-9658

- Repartição de Inspeção do Departamento de Imigração de Sendai
Jurisdição: Prefeitura de Aomori, Iwate, Miyagi, Akita, Yamagata e Fukushima.
Tel: 022-256-6073
- Repartição de Inspeção de Residência Permanente do Departamento de Imigração de Tóquio
Jurisdição: Prefeitura de Ibaraki, Tochigi, Gunma, Saitama, Chiba, Niigata, Yamanashi, Nagano, e Distrito de Tóquio.
Tel: 03-5796-7255
- Repartição de Inspeção de Atividade Profissional e Residência Permanente da Vara de Yokohama do Departamento de Imigração de Tóquio
Jurisdição: Prefeitura de Kanagawa
Tel: 045-769-1721
- Repartição de Inspeção de Residência Permanente do Departamento de Imigração de Nagoya
Jurisdição: Prefeitura de Toyama, Ishikawa, Fukui, Gifu, Shizuoka, Aichi e Mie.
Tel: 052-559-2120
- Repartição de Inspeção de Atividade Profissional e Residência Permanente do Departamento de Imigração de Osaka
Jurisdição: Prefeitura de Shiga, Nara, Wakayama, Kyoto e Osaka
Tel: 06-4703-2190
- Repartição de Inspeção da Vara de Kobe do Departamento de Imigração de Osaka
Jurisdição: Prefeitura de Hyougo
Tel: 078-391-6378
- Repartição de Inspeção de Imigração e Permanência do Departamento de Imigração de Hiroshima
Jurisdição: Prefeitura de Tottori, Shimane, Okayama, Hiroshima e Yamaguchi.
Tel: 082-221-4412
- Repartição de Inspeção do Departamento de Imigração de Takamatsu
Jurisdição: Prefeitura de Tokushima, Kagawa, Ehime e Kouchi
Tel: 087-822-5851
- Repartição de Inspeção de Imigração e Permanência do Departamento de Imigração de Fukuoka

Jurisdição: Prefeitura de Fukuoka, Saga, Nagasaki, Kumamoto, Oita, Miyasaki e Kagoshima.

Tel: 092-717-5422

- Repartição de Inspeção da Vara de Naha do Departamento de Imigração de Fukuoka

Jurisdição: Prefeitura de Okinawa.

Tel: 098-832-4186

8. Outros

Durante a assistência ao yonsei, o assistente poderá ser consultado sobre diversos temas, como a vida cotidiana, emprego, direitos humanos, direito, etc.

Dessa forma, sugere-se organizar as informações listadas abaixo com antecedência de forma a poder passá-las ao yonsei conforme necessário.

[Consulta sobre a vida no Japão]

- Guichê de consulta de estrangeiro da municipalidade

Local: _____ TEL: _____

- Guichê de atendimento de associações de intercâmbio internacional da municipalidade

Local: _____ TEL: _____

- Guichê de atendimento sobre a vida no Japão para estrangeiros da municipalidade.

Local: _____ TEL: _____

[Consulta sobre procura de emprego]

- “Hello-work”

Local: _____ TEL: _____

* Os “hello-works” de todo o país realizam consultas sobre procura de emprego e colocação no mercado de trabalho. Para mais detalhes, pode-se entrar em contato com o “hello-work” mais próximo. No “hello-work”, pode-se utilizar o serviço de tradução por telefone, disponível em 10 idiomas, para o aconselhamento em português, espanhol, etc.

[Consulta sobre trabalho]

- Departamento do Trabalho ou Escritório de Fiscalização Trabalhista

Local: _____ TEL: _____

* Os Departamentos do Trabalho e Escritórios de Fiscalização Trabalhista de todo o país fornecem serviço de consulta sobre condições de trabalho. Para mais detalhes, pode-se entrar em contato com o Departamento do Trabalho

mais próximo.

Além disso, o Ministério da Saúde e Trabalho do Japão dispõe de uma “Central de Atendimento Telefônico para Trabalhadores Estrangeiros” que disponibiliza atendimento para trabalhadores estrangeiros em 6 idiomas (inglês, chinês, português, espanhol, filipino e língua vietnamita). A “Central de Atendimento Telefônico para Trabalhadores Estrangeiros” explica legislações e apresenta órgãos relacionados a condições de trabalho.

[Central de Consulta Telefônica para Trabalhadores Estrangeiros]

Idioma	Dias de funcionamento *1	Horário de funcionamento	Número de telephone *2
Inglês	Segunda à sexta-feira	De 10:00 as 15:00 (Exceto entre 12:00 e 13:00)	0570-001701
Chinês			0570-001702
Português			0570-001703
Espanhol			0570-001704
Filipino	Terças e quartas-feiras		0570-001705
Língua vietnamita	Quartas e sextas-feiras		0570-001706

*1 Exceto feriados e entre os dias 29 de dezembro e 3 de janeiro.

*2 A tarifa telefônica é cobrada da pessoa que liga.

[Consulta sobre direitos humanos]

- Central de Atendimento Telefônico sobre Direitos Humanos para Estrangeiros
TEL: 0570-090911 (Dias úteis, de 9:00 às 17:00)

[Consulta jurídica]

- Serviço de fornecimento de informação em línguas diversas do Houterasu
TEL: 0570-078377 (Dias úteis, de 9:00 às 17:00)

9. P&R sobre “assistentes de recepção de yonsei”

P1: Eu estou pensando em me tornar um “assistente de yonsei”, mas não conheço o yonsei pessoalmente. Será que eu posso me tornar um assistente?

R: Sim, você pode se tornar um assistente.

No entanto, é desejável que você entre em contato com o yonsei com antecedência, conforme a necessidade.

P2: Eu estou pensando em me tornar um “assistente de yonsei”, mas gostaria de

saber até onde o assistente é responsável pelos atos do yonsei.

R: Os requisitos exigidos estão listados nos itens (1) a (3). Não será exigido que você arque com outras responsabilidades além dessas. Você NÃO será responsável pelas despesas referentes a aluguel, alimentos, saúde ou pela indenização de danos causados pelo yonsei.

P3: Estou pensando em me tornar assistente de três irmãos yonseis. A restrição do número máximo de yonseis (2) por assistente também se aplica nesse caso?

R: Sim. Você só poderá prestar assistência como “assistente de yonsei” para dois yonseis. Portanto, será necessário procurar um outro assistente para um dos yonseis.

P4: Eu gostaria de me tornar assistente, mas estou muito ocupado com meu trabalho. Caso eu não possa desempenhar as funções de assistente, eu serei dispensado do cargo?

R: Você não será dispensado mas será verificado se você está desempenhando as funções de assistente por ocasião da renovação do prazo de permanência, etc.

Caso o assistente fique impossibilitado de prestar assistência para o yonsei, será necessário que o Departamento de Imigração Regional informe o yonsei de que ele precisará encontrar um novo assistente. Portanto, informe, o Departamento de Imigração Regional mais próximo, o quanto antes, do fato de que você não poderá mais prestar assistência ao yonsei.

P5: Eu estou sugerindo o aprendizado da cultura japonesa para o yonsei, ensinando como participar em um curso de japonês, etc., mas ele(a) diz que está muito ocupado(a) com o trabalho para fazer isso. O que eu devo fazer?

R: Primeiramente, você deve explicar para o yonsei o objetivo do programa. Se ele ignorar suas recomendações, favor consultar o Departamento de Imigração Regional mais próximo.

P6: Eu posso recolher o passaporte ou cartão de permanência do yonsei para evitar que ele mude de emprego?

R: Recolher o passaporte ou cartão de permanência contra a vontade do yonsei constitui violação de direitos humanos, portanto mantenha-os com ele. Note que, como a liberdade de mudar de emprego também é garantida ao yonsei, proibi-lo de fazê-lo também constitui violação de direitos humanos.

P7: Não estou conseguindo mais entrar em contato com o yonsei. O que eu devo fazer?

R: Favor informar o Departamento de Imigração Regional mais próximo.

P8: O que fazer caso a minha relação com o yonsei se deteriore, e eu queira largar o cargo de “assistente de recepção de yonsei”?

R: Favor consultar o Departamento de Imigração Regional mais próximo antes de largar o cargo.

Note que, se, infelizmente, você decidir largar o cargo, é necessário que você informe o Departamento de Imigração Regional mais próximo o quanto antes, e que também informe o yonsei da necessidade de consultar o Departamento de Imigração Regional mais próximo, pois ele deverá encontrar um novo “assistente de recepção de yonsei” o quanto antes.

せい かつ じよう きよう ほう こく しょ
生活状況報告書

ねん がつ にち
年 月 日

にゆう こく かん り きよく ちょう どの
入 国 管 理 局 長 殿

こく せき
国 籍

し めい
氏 名

じよう き もの せい かつ じよう きよう かん か き ほう こく
上記の者の生活状況に関し、下記のとおり報告いたします。

き
記

に ほん ぶん 文化 か しゆう とく じよう きよう
【日本文化の習得状況】

しゆう ろう じよう きよう
【就労状況】

た とつ き じ こ う
【その他特記事項】

につけい よん せい う け い しよめい
日系四世受入れサポーター署名

在留資格認定証明書交付申請書
 APPLICATION FOR CERTIFICATE OF ELIGIBILITY

To the Director General of
 Regional Immigration Bureau

写真

Photo

40mm × 30mm

出入国管理及び難民認定法第7条の2の規定に基づき、次のとおり同法第7条第1項第2号に掲げる条件に適合している旨の証明書の交付を申請します。
 Pursuant to the provisions of Article 7-2 of the Immigration Control and Refugee Recognition Act, I hereby apply for the certificate showing eligibility for the conditions provided for in 7, Paragraph 1, Item 2 of the said Act.

1 国籍・地域 Nationality/Region _____
 2 生年月日 Date of birth _____ 年 Year _____ 月 Month _____ 日 Day _____
 3 氏名 Name _____
 4 性別 Sex _____ 5 出生地 Place of birth _____ 6 配偶者の有無 Marital status _____ 有・無 Married / Single
 7 職業 Occupation _____ 8 本国における居住地 Home town/city _____
 9 日本における連絡先 Address in Japan _____
 電話番号 Telephone No. _____ 携帯電話番号 Cellular phone No. _____
 10 旅券 (1)番号 Passport Number _____ (2)有効期限 Date of expiration _____ 年 Year _____ 月 Month _____ 日 Day _____
 11 入国目的 (次のいずれか該当するものを選んでください。) Purpose of entry: check one of the followings
 I「教授」 "Professor" I「教育」 "Instructor" J「芸術」 "Artist" J「文化活動」 "Cultural Activities" K「宗教」 "Religious Activities" L「報道」 "Journalist"
 L「企業内転勤」 "Intra-company Transferee" M「経営・管理」 "Business Manager" L「研究(転勤)」 "Researcher (Transferee)"
 N「研究」 "Researcher" N「技術・人文知識・国際業務」 "Engineer / Specialist in Humanities / International Services" N「技能」 "Skilled Labor"
 N「特定活動(研究活動等)」 "Designated Activities (Researcher or IT engineer of a designated org)" O「興行」 "Entertainer" P「留学」 "Student" Q「研修」 "Trainee" Y「技能実習(1号)」 "Technical Intern Training (1)"
 R「家族滞在」 "Dependent" R「特定活動(研究活動等家族)」 "Designated Activities (Dependent of Researcher or IT engineer of a designated org)" R「特定活動(EPA家族)」 "Designated Activities(Dependent of EPA)"
 T「日本人の配偶者等」 "Spouse or Child of Japanese National" T「永住者の配偶者等」 "Spouse or Child of Permanent Resident" T「定住者」 "Long Term Resident"
 「高度専門職(1号イ)」 "Highly Skilled Professional(i)(a)" 「高度専門職(1号ロ)」 "Highly Skilled Professional(i)(b)" 「高度専門職(1号ハ)」 "Highly Skilled Professional(i)(c)" U「その他」 "Others"
 12 入国予定年月日 Date of entry _____ 年 Year _____ 月 Month _____ 日 Day _____
 13 上陸予定港 Port of entry _____
 14 滞在予定期間 Intended length of stay _____
 15 同伴者の有無 Accompanying persons, if any _____ 有・無 Yes / No
 16 査証申請予定地 Intended place to apply for visa _____
 17 過去の出入国歴 Past entry into / departure from Japan _____ 有・無 Yes / No
 (上記で『有』を選択した場合) (Fill in the followings when the answer is "Yes")
 回数 _____ 回 _____ 直近の出入国歴 _____ 年 Year _____ 月 Month _____ 日 Day _____ から _____ 年 Year _____ 月 Month _____ 日 Day _____
 18 犯罪を理由とする処分を受けたことの有無 (日本国外におけるものを含む。) Criminal record (in Japan / overseas) _____) ・ 無) / No
 有 (具体的内容) _____) / No
 Yes (Detail: _____) / No
 19 退去強制又は出国命令による出国の有無 Departure by deportation / departure order _____ 有・無 Yes / No
 (上記で『有』を選択した場合) (Fill in the followings when the answer is "Yes") 回数 _____ 回 _____ 直近の送還歴 _____ 年 Year _____ 月 Month _____ 日 Day _____
 20 在日親族(父・母・配偶者・子・兄弟姉妹など)及び同居者 Family in Japan (Father, Mother, Spouse, Son, Daughter, Brother, Sister or others) or co-residents

続柄 Relationship	氏名 Name	生年月日 Date of birth	国籍・地域 Nationality/Region	同居予定 Intended to reside with applicant or not	勤務先・通学先 Place of employment/school	在留カード番号 特別永住者証明書番号 Residence card number Special Permanent Resident Certificate number
				はい・いいえ Yes / No		
				はい・いいえ Yes / No		
				はい・いいえ Yes / No		
				はい・いいえ Yes / No		

※ 20については、記載欄が不足する場合は別紙に記入して添付すること。なお、「研修」、「技能実習」に係る申請の場合は記載不要です。
 Regarding item 20, if there is not enough space in the given columns to write in all of your family in Japan, fill in and attach a separate sheet.
 In addition, take note that you are not required to fill in item 20 for applications pertaining to "Trainee" / "Technical Intern Training".

21 活動内容 Type of activity

- 外交 Diplomat 公用 Official 弁護士 Lawyer 公認会計士 Public accountant
- その他法律・会計業務 (Other legal / accounting services) 医師 Doctor
- その他医療関係業務 (Other medical services)
- 家事使用人 Housekeeper ワーキング・ホリデー Working holiday アマチュアスポーツ選手 Amateur athlete
- 家族と同居 (外交官の家族を含む。) Intended to live together with the family (including diplomat's family) インターンシップ Internship
- その他 (Others)

(21で選択した区分に応じ以下の項目について記入)

(Fill in the following items in accordance with the answer to the question 21.)

- 外交, 公用, 弁護士, 公認会計士又はその他法律・会計業務を選択した場合
Diplomat, Official, Lawyer, Public accountant or Other legal / accounting services 22,27及び「署名欄」を記入
Fill in the questions 22, 27 and signature.
- 医師又はその他医療関係業務を選択した場合 22,23,27及び「署名欄」を記入
Doctor, Other medical services Fill in the questions 22, 23, 27 and signature.
- 家事使用人又は家族と同居を選択した場合 27及び「署名欄」を記入
Housekeeper, Intended to live together with the family Fill in the question 27 and signature.
- ワーキング・ホリデー又はその他を選択した場合 26,27及び「署名欄」を記入
Working holiday, Others Fill in the questions 26, 27 and signature.
- アマチュアスポーツ選手を選択した場合 22,24,27及び「署名欄」を記入
Amateur athlete Fill in the questions 22, 24, 27 and signature.
- インターンシップを選択した場合 25,27及び「署名欄」を記入
Internship Fill in the questions 25, 27 and signature.

22 勤務先又は通学先

※ (2)及び(3)については、主たる勤務場所の所在地及び電話番号を記載すること。

Place of employment or school

For sub-items (2) and (3), give the address and telephone number of your principal place of employment.

(1)名称 _____ 支店・事業所名 _____
Name _____ Name of branch _____

(2)所在地 _____
Address _____

(3)電話番号 _____
Telephone No. _____

23 最終学歴 Education (last school or institution)

(1)学校名 _____
Name of school _____

(2)卒業年月日 _____
Date of graduation Year Month Day

24 経歴 Record

- オリンピック大会出場 The year when the applicant participated in the Olympics Games _____ 年
- 世界選手権大会出場 The year when the applicant participated in the world championship _____ 年
- その他国際的な競技大会出場 The year when the applicant participated in other international competitions _____ 年
(競技会名 _____)
Name of competition _____

25 在学中の大学及び学部・課程

University name and faculty / course to which the applicant attends _____

26 具体的な在留目的 (滞在費支弁方法を含む。) Purpose of staying in detail (including method of support)

27 申請人, 法定代理人, 法第7条の2第2項に規定する代理人

Applicant, legal representative or the authorized representative, prescribed in Paragraph 2 of Article 7-2.

(1)氏名 Name	_____	(2)本人との関係 Relationship with the applicant	_____
(3)住所 Address	_____		
電話番号 Telephone No.	_____	携帯電話番号 Cellular Phone No.	_____

以上の記載内容は事実と相違ありません。
申請人(代理人)の署名/申請書作成年月日

I hereby declare that the statement given above is true and correct.
Signature of the applicant (representative) / Date of filling in this form

年 月 日
Year Month Day

注意 申請書作成後申請までに記載内容に変更が生じた場合, 申請人(代理人)が変更箇所を訂正し, 署名すること。
Attention In cases where descriptions have changed after filling in this application form up until submission of this application, the applicant (representative) must correct the part concerned and sign their name.

※ 取次者 Agent or other authorized person

(1)氏名 Name	_____	(2)住所 Address	_____
(3)所属機関等 Organization to which the agent belongs	_____	電話番号 Telephone No.	_____

しん こく しよ
申 告 書

ねん がつ にち
年 月 日

にゆう こく かん り きよく ちよう どの
入 国 管 理 局 長 殿

こく せき
国 籍

し めい
氏 名

にゆうこくもくてきとう か き しんこく
入 国目的等について、下記のとおり申告いたします。

き
記

- 1 入 国目的及び入 国後の活動内容（複数の選択可）
- にほんご しゆうとく にほんぶんか しゆうとく しゆうろう
日本語の習得 □ 日本文化の習得 □ 就 労
- じちたい かつどう ちいきじゆうみん こうりゆうかい さんか
自治体の活動や地域住民との交流会への参加 □ その他（ ）
- 2 具体的な入 国目的及び入 国後の活動内容
- ※ じようき えら こうもく ぐたいてき きさい
上記1で選んだ項目について、具体的に記載してください。

- 3 にゆうこくご にほん こうてき いりよう ほけん かにゆう
入 国後に日本の公的医療保険に加入すること
- 4 にゆうこくてつづきおよ にゆうこくご てつづきとう かか たいか につけいよんせいうけい
入 国手続及び入 国後の手続等に係る対価として日系四世受入れサポーターへ
ほうしゆう しはら
の報酬の支払いがないこと。
- 5 にゆうこくご しゆうろう よてい ろうどうじようけん しようち しゆうろう よてい
入 国後の就 労予定について、労働条件を承知していること（就 労予定がある
ばあい
場合）。
- 6 にほん とこうひようとう ぜんしやくきん ちんぎん そうさい かか けいやく また とうがいけいやく
日本への渡航費用等として前借金と貸金の相殺に係る契約がない又は当該契約が
ある場合には、とうじようけん どうい
ある場合には、同条件について同意していること。
- （注）ちゆう とうがいけいやく ばあい けいやくしよ うつ ていしゆつ
当該契約がある場合には、契約書の写しを提出してください。

じようき そうい
上記のとおり相違ありません。

しんせいにんしよめい
申請人署名

誓約書

ねん がつ にち 年 月 日

にゆう こく かん り きよく ちょう どの 入 国 管 理 局 長 殿

こく せき 国 籍

し めい 氏 名

じよう き もの にゆうこく ざいりゆう かん か き じこう せいやく 上記の者の入国・在留に関し、下記の事項について誓約いたします。

記

- 1 日本文化及び日本国における一般的な生活様式の理解を目的とする活動（日本語を習得する活動を含む。）の円滑な遂行に必要な支援（以下「活動支援」という。）を無償で提供すること
2 定期的（少なくとも1か月に1回）に連絡を取り、就労状況を含む活動状況を把握すること
3 在留期間更新許可申請に当たり日本文化の習得状況及び就労状況を含む生活状況について、上記の者の住居地を管轄する地方入国管理局に報告を行うこと
4 地方入国管理局から日本文化の習得状況及び就労状況を含む生活状況について問い合わせがあった場合、回答すること
5 活動支援を提供することが困難となった場合、速やかに上記の者の住居地を管轄する地方入国管理局に連絡を行うこと
6 日系四世から日系四世受入れサポーターとして手数料又は報酬を受け取らないこと

せいやくしや につけいよんせいうけい 誓約者（日系四世受入れサポーター）

い か しんこく 以下のおり申告いたします。

氏名 _____

住所 _____ TEL _____

職業（勤務先） _____ TEL _____

国籍（在留資格，期間） _____

- 被支援者との関係 親族 友人・知人 雇用主
 その他（ _____ ）

- 被支援者の活動支援について紹介を受けた者又は団体
 なし
 あり
氏名又は団体名 _____

住所又は所在地 _____ TEL _____

職業紹介事業の許可・届出番号 _____
※ 職業紹介事業者から紹介を受けた場合に記載してください。

- 被支援者の紹介を受けるに当たり紹介者に紹介料を支払っていないこと
- 被支援者以外に日系四世受入れサポーターとして活動支援を担当している日系四世の人数
※ 個人の方が活動支援を担当できるのは2人までです。
_____ 人

- 過去に出入国に関する法令等の違反により刑に処せられた又はこれらの法令に関し不正若しくは不当な行為をしたことはありません。
上記のとおり相違ありません。

日系四世受入れサポーター署名 _____

誓約書

ねん がつ にち 年 月 日

にゆう こく かん り きよく ちよう どの 入 国 管 理 局 長 殿

こく せき 国 籍

し めい 氏 名

じよう き もの にゆうこく ざいりゆう かん か き じこう せいやく 上記の者の入国・在留に関し、下記の事項について誓約いたします。

記

- 1 日本文化及び日本国における一般的な生活様式の理解を目的とする活動（日本語を習得する活動を含む。）の円滑な遂行に必要な支援（以下「活動支援」という。）を無償で提供すること
2 定期的（少なくとも1か月に1回）に連絡を取り、就労状況を含む活動状況を把握すること
3 在留期間更新許可申請に当たり、日本文化の習得状況及び就労状況を含む生活状況について、上記の者の住居地を管轄する地方入国管理局に報告を行うこと
4 地方入国管理局から日本文化の習得状況及び就労状況を含む生活状況について問い合わせがあった場合、回答すること
5 活動支援を提供することが困難となった場合、速やかに上記の者の住居地を管轄する地方入国管理局に連絡を行うこと
6 日系四世から日系四世受入れサポーターとして手数料又は報酬を受け取らないこと

せいやくしや につけいよんせいうけい 誓約者（日系四世受入れサポーター）

い か しんこく 以下のおり申告いたします。

だんたいめい
団体名

しよざいち
所在地

TEL

ぎようむないよう
業務内容

TEL

じようきんしよくいんすう
常勤職員数

にん
人

- 常勤職員のうち日系四世受入れサポーターとして活動支援を担当している職員
の数

※ 活動支援を担当できるのは、活動支援を担当する常勤職員1人につき2人
までです。

- 被支援者との関係 雇用主 その他 ()

- 被支援者の活動支援について紹介を受けた者又は団体
 なし
 あり
氏名又は団体名

じゆうしよまた しよざいち
住所又は所在地

TEL

しよくぎようしよかい じぎよう きよか とどけでばんごう
職業紹介事業の許可・届出番号

※ 職業紹介事業者から紹介を受けた場合に記載してください。

- 被支援者の紹介を受けるに当たり紹介者に紹介料を支払っていないこと
- 過去に出入国に関する法令等の違反により刑に処せられた又はこれらの法令に
関し不正若しくは不当な行為をしたことはありません。
上記のとおり相違ありません。

につけいよんせいうけい
日系四世受入れサポーター
きめいおよ おういん
記名及び押印

印
