

Informações de contato

CHUO LABOUR BANK -Discagem gratuita para confirmação das transações

Tel. 0120-535-655

Horário de atendimento: Dias úteis, das 9:00 às 18:00  
(exceto sábados, domingos e feriados)

\*Atendimento somente em japonês

Informe o número abaixo ao atendimento.

Número de protocolo: XXXXXXXXXXXXX

Prezado(a) cliente,

## Pedido de colaboração com relação à confirmação do status de permanência e finalidade das transações

Obrigado pela utilização dos serviços do <ROUKIN>.

Em meio à crescente ameaça de crimes e atividades terroristas na comunidade internacional, o <ROUKIN> está trabalhando em medidas contra a lavagem de dinheiro e o financiamento do terrorismo que se aproveitam dos serviços financeiros.

Estamos tomando medidas para evitar que os recursos obtidos com crimes sejam lavados por meio de contas no <ROUKIN>, verificando informações adicionais dos nossos clientes de acordo com a natureza e as circunstâncias das transações.

Em relação ao documento que enviamos, solicitamos que preencha em japonês o Pedido de Confirmação da Finalidade das Transações (frente e verso), cole uma cópia do seu Cartão de Permanência (frente e verso) no verso e envie-o de volta no envelope autoendereço dentro do prazo de entrega.

Se o prazo do seu período de permanência for inferior a três meses, o Cartão de Permanência deverá ser posterior à renovação do período de permanência (após a extensão do período de permanência).

Caso não pretenda estender o seu período de permanência, dirija-se ao <ROUKIN> para encerrar a sua conta bancária. Não deixe de enviá-lo de volta, pois **as suas transações poderão ser restringidas caso não responda dentro do prazo.**

Outrossim, com base no teor da declaração deste documento, as informações cadastradas no CHUO LABOUR BANK serão alteradas.

O atendimento pelas Informações de Contato será somente em língua japonesa.

**Prazo de entrega**

**DD/MM/AAAA**



Envie para o <ROUKIN> uma cópia (frente e verso) do cartão de permanência após a renovação do período de permanência.

Os clientes que desejem um exemplo de preenchimento em idioma diferente do japonês devem acessar este código QR ou o URL abaixo.

\*O código QR é uma marca registrada da DENSO WAVE INCORPORATED.

For sample entries in languages other than Japanese, please access the provided QR code or URL.

URL : [https://chuo.rokin.com/aboutus/safetrade/laundrying/confirmation\\_sample/](https://chuo.rokin.com/aboutus/safetrade/laundrying/confirmation_sample/)



# Como fazer a entrega

1º  
passo

Preencha a finalidade das transações no Pedido de Confirmação de Finalidade das Transações.



2º  
passo

Cole uma cópia do seu cartão de permanência (frente e verso) em “貼るところ (Cole aqui)” no Pedido de Confirmação de Finalidade das Transações (verso).

\*Se o prazo do seu período de permanência for inferior a três meses, cole uma cópia do cartão de permanência (frente e verso) posterior à renovação do período de permanência (extensão do período de permanência).

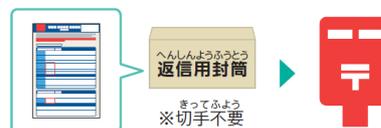
\*Observe que você precisará fazer o reenvio caso cole o cartão anterior à renovação.



⚠ 在留カードは、コピーしたものを切り取ったのりで「貼るところ」に貼ってください。  
※カード実物を貼らないよう注意してください。

3º  
passo

Coloque o Pedido de Confirmação de Finalidade das Transações no envelope autoendereçoado e envie-o pelo correio.



## Perguntas e respostas sobre a confirmação do status de permanência e da finalidade das transações

Este documento foi enviado como medida de combate à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo. Antes de fazer o envio, leia as perguntas mais frequentes que compilamos sobre a declaração de informações do cliente.

P 1

Por que preciso entregar o meu cartão de permanência novamente?

R 1

A importância das medidas de combate à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo cresceu nos últimos anos. Com base nas Diretrizes de Medidas de Combate à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo divulgadas pela Agência de Serviços Financeiros em fevereiro de 2018, o CHUO LABOUR BANK verifica a finalidade das transações e as informações sobre os clientes, de acordo com a natureza e as circunstâncias das transações, nos guichês de atendimento ou por correio, tanto para clientes novos quanto para os que já realizavam transações. Em 19 de agosto de 2019, publicamos orientações em nosso site e pontos de atendimento e, em 25 de novembro de 2019, alteramos nossas regras de depósito para solicitar aos estrangeiros residentes no Japão que colaborem na confirmação do status de permanência, período (prazo) de permanência, nacionalidade, finalidade das transações, etc.

P 2

O que acontece se eu não entregar o cartão de permanência novamente dentro do prazo?

R 2

As suas transações poderão ser restritas se você não entregar novamente o seu cartão de permanência (devolução deste documento) dentro do prazo.

P 3

Preciso entregar o documento mesmo já tendo obtido a residência permanente?

R 3

A verificação do status de permanência também é feita para residentes permanentes, portanto você deve entregá-lo mesmo que já tenha obtido a residência permanente.

P 4

Não vou estender o meu período de permanência. Posso continuar tendo a conta?

R 4

As transações com o CHUO LABOUR BANK são, em regra, um serviço para os clientes residentes no Japão. Caso não pretenda estender o seu período de permanência, dirija-se à sua agência para encerrar a sua conta. Se não encerrar a sua conta, as suas transações poderão ser restritas, como se você não tivesse rerepresentado o seu cartão de permanência.



# 取引目的等確認のお願い(表)

はんじゅうしょへんこうとどけ (兼住所変更届)

しよるい なまえ  
この書類で名前の  
へんこう  
変更はできません。

- この書面に記入したお客さまの個人情報、継続的な取引における管理にあたって利用し、<ろうきん>が責任をもって厳格に管理します。なお、<ろうきん>の個人情報取扱方針(プライバシーポリシー)は、店頭およびホームページに掲載しています。
- お客さまおよび親族の方に外国PEPs(外国政府等において重要な公的地位にある方)に該当する方がいるときは、別途<ろうきん>に連絡してください。

あか ふとせん なか  
赤い太線の中をボールペンで記入し、裏に署名および在留カードのコピーを貼ってください。

しよるい ないよう  
この書類の内容は ねん 年 がつ 月 にち 日現在のものです。

(1) 記入日 20 年 月 日

## 1 お客さまの住所などについてお聞きします。

お客さまについては、以下のとおり届出をしています。  
「住所」「電話番号」を確認のうえ、「変更あり」のときは、チェックしてください。

名前 Name	フリガナ		
生年月日 Date of birth	年	月	日
(2) 住所 Address	〒		
(3) 電話番号 Telephone No.	<input checked="" type="checkbox"/> 変更あり Change	じたく けいたい 自宅(携帯)	
	<input checked="" type="checkbox"/> 変更あり Change	けいたい 携帯	

⚠ 「変更あり」の方 変更後の内容を以下に記入してください。↘

名前 Name	* 名前の変更は受付できません。変更があるときは、最寄りの営業店で手続きください		
(4) 住所 Address	〒 -		
(5) 電話番号 Telephone No.	じたく 自宅	( )	けいたい 携帯

## 2 取引目的についてお聞きします。

取引目的については、以下のとおり申告をしています。確認のうえ、「変更あり」のときは、チェックしてください。

取引目的 Purpose of dealings	<input checked="" type="checkbox"/> 変更あり Change	(6)
-----------------------------	--	-----

⚠ 「変更あり」の方 変更後の内容を以下にチェックしてください。↘

(7) <ろうきん>と取引をしている目的として、あてはまる項目にチェックしてください。  
(複数あてはまるときは、すべてにチェックしてください)。

- ① 生活費決済(01)
- ② 事業費決済(02)
- ③ 給与/年金受取(03)
- ④ 貯蓄/資産運用(04)
- ⑤ 融資(借入)(05)
- ⑥ その他(06) ( )

うら  
裏へつづく

# 取引目的等確認のお願い(裏)

## 3 お客さまの職業などについてお聞きします。 Place of employment

勤務先名・職業・勤務先電話番号については、以下のとおり申告しています。  
 確認のうえ、「変更あり」のときは、チェックしてください。

勤務先名・職業  
 Name・Occupation  
 勤務先電話番号  
 Telephone No.

変更あり  
 Change

(8)

(9)

(10)

⚠ 「変更あり」の方 変更後の内容を以下にチェックおよび記入してください。  
 職業・勤務先名・勤務先電話番号は全て記入してください。➡

お客さまの職業について、以下より選んだうえ、あてはまる項目にチェックしてください。

(11)

職業  
 Occupation

- ① 会社員(01)   ② 公務員(02)   ③ 団体役員(04)   ④ パート・アルバイト・派遣社員・契約社員(05)  
 ⑤ 主婦(主夫)(06)   ⑥ 学生(07)   ⑦ 退職された方/無職の方(08)   ⑧ 会社役員(09)  
 ⑨ その他(10)( )

(12)

勤務先名  
 Name

(13)

勤務先電話番号  
 Telephone No.

( )

## 4 申告内容に関する同意

この書類に記入した申告内容は、間違いありません。

(14)

署名  
 Signature

## 5 「在留カード」のコピー(表と裏)を貼ってください。 Please paste a copy of your residence card

(15)

のりしろ

貼るところ



のりしろには貼ってください。



のりしろには貼ってください。

⚠

日本国籍を取得されたお客さまは、「日本国のパスポート」「帰化者の身分証明書」「本籍が書いてある住民票・戸籍謄本」いずれかのコピーをつけてください(貼付不要)。

労働金庫使用欄

処理日

検印

取扱

## Como preencher o Pedido de Confirmação da Finalidade das Transações

### AVISOS

- O preenchimento pode ser feito em japonês ou em alfabeto romano.
- Caso faça alguma declaração falsa, a sua conta bancária poderá ser encerrada compulsoriamente ou as suas transações poderão ser restringidas.
- Ao fazer o preenchimento, tenha em mãos o Cartão de Permanência.
- Se precisar fazer uma correção, risque o texto a ser corrigido com linha dupla e escreva no espaço em branco acima.

(1) Preencha com a data.

(2) Verifique se não há alteração em relação ao endereço de notificação informado e, se houver, marque  em “Houve alteração” .

\* Se não houver alteração, não marque .

\* Caso não entenda o endereço de notificação informado em japonês, marque  “Houve alteração” e siga para (4).

(3) Verifique se não há alteração em relação ao número de telefone de notificação informado e, se houver, marque  em “Houve alteração” .

\* Se não houver alteração, não marque .

(4) Caso tenha marcado  em “Houve alteração” em (2), preencha o ~~novo~~ endereço após a mudança.

\* Caso tenha uma conta isenta de impostos (Deficientes, idosos e acordo trabalhista), fundos de investimento/títulos públicos, plano de contribuição definida, seguro de pensão pessoal, entre outros, é necessário um procedimento diferente.

\* Se não souber escrever em japonês ou em alfabeto romano, não precisa preencher, pois o endereço será alterado com base no “local de residência” informado no seu cartão de permanência.

(5) Caso tenha marcado  em “Houve alteração” em (3), preencha o número de telefone após a alteração.

(6) Verifique se não há mudança em relação à finalidade descrita das transações com o <ROUKIN> e, se houver, marque  em “Houve alteração” .

\* Se não houver alteração, não marque .

\* Caso tenha declarado “\*\*\* (Nada a declarar)” ou “Outro” , marque  em “Houve alteração” .

Conteúdo informado	
Japonês	Português
*** (申告なし)	*** (Nada a declarar)
生活費決済	Pagamento de despesas de subsistência
事業費決済	Pagamento de despesas empresariais
給与／年金受取	Recebimento de salário/pensão
貯蓄／資産運用	Gestão de ativos/poupança
融資 (借入)	Financiamentos (empréstimos)
その他	Outro

(7) Caso tenha marcado  em “Houve alteração” em (6), marque  em todas as finalidades que se apliquem às suas transações com o <ROUKIN> (A escolha pode ser múltipla).

① Pagamento de despesas de subsistência ② Pagamento de despesas empresariais ③ Recebimento de salário/pensão ④ Gestão de ativos/poupança ⑤ Financiamentos (empréstimos) ⑥ Outro

\* Se escolher “⑥ Outro” , descreva a finalidade das transações entre parênteses.

Se não souber escrever em japonês ou em alfabeto romano, escreva no seu idioma.

(8) Verifique se não há alteração em relação ao local de trabalho informado e, se houver, marque  “Houve alteração” .

\* Caso tenha recebido este documento por intermédio do local de trabalho, não marque , pois significa que não houve alteração. Caso tenha recebido este documento pelo correio e não entenda o local de trabalho informado em japonês, marque  “Houve alteração” e siga para (12).

(9) Verifique se houve alteração em relação à ocupação informada e, se houver, marque  “Houve alteração” .

\* Se não houver alteração, não marque .

\* Caso tenha declarado “\*\*\* (Nada a declarar)” ou “Outro”, marque  “Houve alteração” .

Conteúdo informado	
Japonês	Português
*** (申告なし)	*** (Nada a declarar)
会社員	Funcionário(a) de empresa
公務員	Funcionário(a) público(a)
自営業	Autônomo(a)
団体役職員	Diretor(a) ou funcionário(a) de organização
パート・アルバイト・派遣社員・契約社員	Funcionário(a) de meio período ou temporário / Funcionário(a) terceirizado(a) / Funcionário(a) por contrato
主婦 (主夫)	Dono(a) de casa
学生	Estudante
退職者／無職	Aposentado (a) / Desempregado(a)
会社役員	Diretor(a) de empresa
その他	Outro

(10) Verifique se houve alteração em relação ao número de telefone do local de trabalho informado e, se houver, marque  “Houve alteração” .

\* Se não houver alteração, não marque .

(11) Caso tenha marcado  “Houve alteração” em (9), marque  na ocupação após a alteração.

① Funcionário(a) de empresa ② Funcionário(a) público(a) ③ Diretor(a) ou funcionário(a) de **organização** ④ Funcionário(a) de meio período ou temporário / Funcionário(a) **terceirizado** (a) / Funcionário(a) por contrato ⑤ Dono(a) de casa ⑥ Estudante ⑦ **Aposentado** (a) / Desempregado(a) ⑧ Diretor(a) de empresa ⑨ Outro

\* Se escolher “⑨ Outro”, especifique a ocupação entre parênteses.

Se não souber escrever em japonês ou em alfabeto romano, escreva no seu idioma.

(12) Caso tenha marcado  “Houve alteração” em (8), preencha o local de trabalho após a alteração.

\* Se não souber escrever em japonês ou alfabeto romano, escreva no seu idioma.

(13) Caso tenha marcado  “Houve alteração” em (10), preencha o número de telefone do local de trabalho

após a alteração.

(14) Verifique se não há erro no teor da declaração e assine.

(15) Cole uma cópia (frente e verso) do cartão de permanência em “貼るところ (Cole aqui)” .

\* Se o prazo do seu período de permanência for inferior a três meses, cole uma cópia (frente e verso) do cartão de permanência após a à renovação do período de permanência (extensão do período de permanência).

\* Não cole o do Cartão de Permanência original.

\* Cas tenha adquirido a nacionalidade japonesa, anexe uma cópia do “Passaporte Japonês” , do “Documento de Identidade da Pessoa Naturalizada” ou da “Certidão de Residência/Registro Familiar completo com o registro do domicílio descrito” .

Verifique mais uma vez.	· Verificou todos os itens? · Caso tenha marcado <input checked="" type="checkbox"/> “Houve alteração” , preencheu o conteúdo após a alteração? · Colou a cópia (frente e verso) do cartão de permanência?
-------------------------	--