

Información de contacto

Chuo Labour Bank

Línea gratuita exclusiva para verificación de transacciones

TEL 0120-535-655

Horario de atención: Día laborable de 9:00 a 18:00

(excepto sábados, domingos y feriados) \*Solo en japonés

Indique el siguiente número cuando se comunique con nosotros.

Número de contacto : XXXXXXXXXX

A todos nuestros clientes

Solicitud de cooperación sobre la verificación del estado de  
estadía (en Japón) y el propósito de las transacciones

Le agradecemos por el uso de nuestros servicios de “Rokin”.

En el contexto de la expansión de la amenaza del crimen y las actividades terroristas en todo el mundo, “Rokin” está trabajando para combatir el lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo, para los cuales se usa ilegalmente el sistema financiero.

Estamos desarrollando medidas para detener el lavado del dinero, que se ha obtenido mediante actos delictivos, a través de las cuentas de “Rokin”, motivo por el cual, el contenido de las transacciones, de acuerdo con la situación, etc., se realizará verificaciones adicionales sobre la información proporcionada por los clientes.

Sobre la documentación enviada, después de escribir el formulario “Pedido de verificación del propósito de la transacción” (parte delantera y trasera) en japonés y pegar una copia de la “Tarjeta de Residencia” (parte delantera y trasera) en la parte posterior, devuelva la documentación en el sobre adjunto hasta el plazo indicado.

En caso de que su periodo de residencia sea menor a los tres (3) meses, presente la Tarjeta de Residencia renovada (después de haber realizado la extensión del periodo de estadía)

En caso de no realizar la extensión del periodo de estadía, apersonarse a la ventanilla de atención de “Rokin” y cancelar su cuenta de ahorros.

Asegúrese de responder enviando la documentación, pues a **las personas que no presenten la documentación hasta el plazo indicado, cabe la posibilidad de que sus transacciones sean restringidas.**

Cabe señalar que, de acuerdo con el contenido de la declaración, se cambiará el contenido del registro en “Rokin”.  
Tenga en cuenta que las consultas en la ventanilla de “Contacto” se realizarán solamente en japonés.

**Límite de entrega**

**Año Y Y Y Y Mes MM Día D D**



Envíe una copia renovada de su “Tarjeta de Residencia” (parte delantera y trasera) a “Rokin”.

Los clientes que deseen ver el ejemplo de llenado del formulario en otro idioma distinto al japonés pueden acceder desde este código QR o la URL facilitada.

\*El código QR es una marca registrada de Denso Wave Inc.

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/)



# Método de envío

## Procedimiento 1

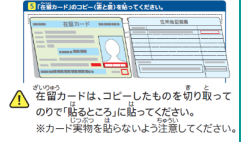
Complete el propósito de la transacción, etc. en “Pedido de verificación del propósito de la transacción”



## Procedimiento 2

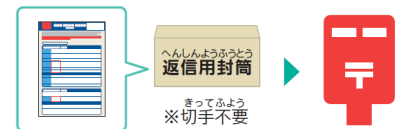
Pegue una copia de la “Tarjeta de Residencia” (parte delantera y trasera) en el formulario “Pedido de verificación del propósito de la transacción (parte trasera)” en el **貼るところ**(espacio correspondiente para pegar).

- \* En caso de que su periodo de residencia sea menor a los tres (3) meses, presente la Tarjeta de Residencia renovada (después de haber realizado la extensión del periodo de estadía)
- \* Tenga en cuenta de que en caso de adjuntar la copia de la tarjeta antes de la renovación, deberá volver a enviar la copia de la tarjeta.



## Procedimiento 3

Coloque el formulario de “Pedido de verificación del propósito de la transacción” en el sobre para devolución y póngala en el buzón de correos.



## Preguntas y respuestas sobre la verificación del estado de estadía (en Japón) y el propósito de las transacciones

Este documento se envía como medida contra el lavado de dinero y la financiación del terrorismo.

Hemos recopilado preguntas frecuentes sobre cómo declarar la información, por favor revíselas antes de enviar el formulario.

**P 1**

**¿Por qué es necesario presentar nuevamente la “Tarjeta de Residencia”?**

**R 1**

Las medidas contra el lavado de dinero y la financiación del terrorismo se han vuelto cada vez más importantes en los últimos años. Además, cuando iniciamos una nueva transacción con un cliente, también verificamos el propósito de la transacción y la información sobre el cliente, según los detalles y las circunstancias de la transacción, en ventanilla o por correo, incluso con clientes que ya hacen transacciones con nosotros. A partir del 19 de agosto de 2019, publicamos información en nuestro sitio web y también en nuestros locales de atención al público, así mismo, a partir del 25 de noviembre de 2019, modificamos nuestras reglas de depósito para permitir que los residentes extranjeros en Japón realicen cambios antes de que expire su período de estadía. solicitando su cooperación para confirmar su estado de residencia, período de estadía (fecha de vencimiento), nacionalidad y propósito de la transacción.

**P 2**

**¿Qué sucede en caso de no volver a presentar la “Tarjeta de Residencia” dentro del límite de entrega?**

**R 2**

Tenga en cuenta que las transacciones pueden verse restringidas si no vuelve a presentar su “Tarjeta de Residencia” (devuelva este documento) antes de la fecha límite de entrega.

**P 3**

**¿Tengo que presentar documentos incluso cuando haya obtenido el permiso de residencia permanente?**

**R 3**

También verificamos el estado de residencia para residentes permanentes, así que debe enviarlo incluso si ha adquirido la residencia permanente.

**P 4**

**No quiero ampliar mi periodo de estancia, pero ¿puedo seguir manteniendo la cuenta bancaria?**

**R 4**

Las transacciones con “Rokin” son, en principio, servicios para clientes que residen en Japón. Si no desea extender su período de estadía, visite nuestras oficinas y cancele su cuenta. Tenga en cuenta que, si no cancela su cuenta, sus transacciones pueden ser restringidas, de igual forma como si no hubiera presentado nuevamente su tarjeta de residencia.



# 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)

この書類で名前の変更はできません。

- この書面に記入したお客さまの個人情報は、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。

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。

この書類の内容は 年 月 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) ( )

# 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



表

のりしろに貼ってください。



裏

のりしろに貼ってください。

⚠ 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

検印

取扱

処理日

## Sobre la forma de llenar la “Solicitud de cooperación sobre la verificación del estado de estadía (en Japón) y el propósito de las transacciones”

### < Precauciones >

- Puede llenar el formulario en japonés o en “romaji”.
- Escriba la información de forma correcta, pues si hay información incorrecta en la declaración, es posible que la cuenta bancaria se cierre a la fuerza o que se restrinjan las transacciones.
- Para proceder con el llenado, tenga a mano su “Tarjeta de Residencia”.
- En caso de hacer una corrección, trace dos líneas sobre el texto que desea corregir, luego escriba el texto correcto en el espacio en blanco de la parte superior.

(1) Escriba la fecha.

(2) Después de verificar si no hay cambio en la dirección registrada, en caso de haber cambio, marque  “Hay cambio”.

\* En caso de no haber cambios, no marque el casillero

\* Si no sabe la dirección registrada en japonés, marque  "Hay cambio" y continúe con el ítem (4).

(3) Después de verificar si no hay cambio en el número de teléfono registrado, en caso de haber cambio, marque  “Hay cambio”.

\* En caso de no haber cambios, no marque el casillero

(4) Las personas que han marcado  “Hay cambio” en el ítem (2), por favor escribir la dirección después del cambio.

\* Si tiene una cuenta libre de impuestos (Maruyu, Marutoku, Maruzai), fideicomisos de inversión/bonos del gobierno, pensión de contribución definida, seguro de pensión personal, etc., debe seguir un procedimiento diferente.

\* Si no puede escribir en japonés o en “romaji”, no es necesario que complete este ítem, ya que se cambiará la dirección del "lugar de residencia" que figura en su “Tarjeta de Residencia”.

(5) Las personas que han marcado  “Hay cambio” en el ítem (3), por favor escribir el “teléfono” después del cambio.

(6) Después de verificar si no hay cambio en el objetivo de las transacciones registradas en “Rokin”, en caso de haber cambio, marque  “Hay cambio”.

\* En caso de no haber cambios, no marque el casillero

\* Las personas que en el contenido han escrito “\*\*\* (Sin declarar)”, “Otros”, marcar  “Hay cambio”.

Descripción	
Japonés	Español
*** (申告なし)	*** (Sin declarar)
生活費決済	Liquidación de gastos de manutención
事業費決済	Liquidación de gastos comerciales
給与／年金受取	Recibo de sueldo/pensión
貯蓄／資産運用	Gestión de ahorros/activos
融資 (借入)	Financiamiento (préstamo)
その他	Otros

(7) Las personas que han marcado  “Hay cambio” en el ítem (6), por favor seleccionar el objetivo de las transacciones registradas en “Rokin” marcando  en la opción que corresponde (se puede seleccionar varias opciones)

(1) Liquidación de gastos de manutención (2) Liquidación de gastos comerciales (3) Recibo de sueldo/pensión (4) Gestión de ahorros/activos (5) Financiamiento (préstamo) (6) Otros

\* En caso de seleccionar “(6) Otros”, escriba detalladamente el objetivo de la transacción dentro del paréntesis.

Cabe señalar que, en caso de no poder llenar en japonés o en “romaji”, puede escribir en su idioma materno.

(8) Después de verificar si no hay cambio en el “nombre del lugar de trabajo” registrado en “Rokin”, en caso de haber cambio, marque  “Hay cambio”.

\* Si ha recibido la documentación a través del lugar en el que trabaja, se considera como “No hay cambio”, por lo que no debe marcar . Las personas que han recibido la documentación por el correo y no entienden el nombre de su lugar de trabajo escrito en japonés, marcar “Hay cambio” y después de marcar , seguir al número (12).

(9) Después de verificar si no hay cambio en la “ocupación” registrada, en caso de haber cambio, marque  “Hay cambio”.

\* En caso de no haber cambios, no marque el casillero

\* Las personas que en el contenido han escrito “\*\*\* (Sin declarar)”, “Otros”, marcar  “Hay cambio”.

Descripción	
Japonés	Español
*** (申告なし)	*** (Sin declarar)
会社員	Empleado
公務員	Empleado público
自営業	Autónomo
団体役職員	Empleado o directivo de una asociación
パート・アルバイト・派遣社員・契約社員	Empleados a tiempo parcial, empleados temporales, empleados por contrato
主婦 (主夫)	Ama de casa (amo de casa)
学生	Estudiante
退職者／無職	(Retirado / Desempleado)
会社役員	Directivo
その他	Otros

(10) Después de verificar si no hay cambio en el “teléfono del lugar de trabajo” registrado, en caso de haber cambio, marque  “Hay cambio”.

\* En caso de no haber cambios, no marque el casillero

(11) Las personas que han marcado  “Hay cambio” en el ítem (9), por favor escribir la “ocupación” después del cambio.

(1) Empleado (2) Empleado público (3) Autónomo Empleado o directivo de una asociación (4) Empleados a tiempo parcial, empleados temporales, empleados por contrato (5) Ama de casa (amo de casa) (6) Estudiante (7) Retirado / Desempleado (8) Directivo (9) Otros

\* En caso de seleccionar “(6) Otros”, escriba detalladamente la “ocupación” dentro del paréntesis.

\* Cabe señalar que, en caso de no poder llenar en japonés o en “romaji”, puede escribir en su idioma materno.

(12) Las personas que han marcado  “Hay cambio” en el ítem (8), por favor escribir el “nombre del lugar de trabajo” después del cambio.

\* Cabe señalar que, en caso de no poder llenar en japonés o en “romaji”, puede escribir en su idioma materno

(13) Las personas que han marcado  "Hay cambio" en el ítem (10), por favor escribir el "teléfono del lugar de trabajo" después del cambio.

(14) Si no hay ningún error en el contenido de la declaración, firme el formulario.

(15) Pegue una copia de la "Tarjeta de Residencia" (parte delantera y trasera) en "貼るところ(lugar correspondiente para pegar)" del formulario

- \* En caso de que su periodo de residencia sea menor a los tres (3) meses, pegue una copia de la "Tarjeta de Residencia" renovada (después de haber realizado la extensión del periodo de estadía)
- \* No pegue el original de la "Tarjeta de Residencia".
- \* Para los clientes que hayan adquirido la nacionalidad japonesa, deben adjuntar una copia del "pasaporte japonés", "tarjeta de identificación para las personas naturalizadas" o "certificado de residencia/certificado de registro familiar".

Finalmente revise una vez más la información.	<ul style="list-style-type: none"><li>• ¿Ha revisado todos los ítems?</li><li>• La persona que han marcado "Hay cambio" <input checked="" type="checkbox"/>, ¿Ha escrito el contenido del cambio?</li><li>• ¿Ha pegado la copia de la "Tarjeta de Residencia" (parte delantera y trasera)?</li></ul>
---	--