

## ATESTADO DE TRABALHO / 就労証明書 (Shurō Shōmeisho)

豊田市長 宛

ポルトガル語

ESTE É UM EXPLICATIVO REFERENTE AO PREENCHIMENTO E CONTEÚDO DO ATESTADO DE TRABALHO. POR FAVOR UTILIZAR E ENTREGAR O ATESTADO DE TRABALHO DA VERSÃO JAPONESA.

Data de emissão: 西暦 2023年 10月 11日

Nome da empresa: ○○自動車

Nome do representante: 足助 龍馬

Endereço: 豊田市 ○○町△-x

Tel.: 0565-32-0000

Nome do encarregado: 稲武 桃子

Contato (tel) da pessoa que preencheu o atestado: 同上

Declaro que as informações abaixo são verdadeiras.

※ Pelo código penal, este documento poderá ser julgado fraudulento caso o conteúdo tenha sido elaborado ou então, alterado sem informar a firma empregadora.

No.	ASSUNTO	CAMPOS A SEREM PREENCHIDOS					
1	Typo de serviço 業種	<input type="checkbox"/> 農業/林業 <input type="checkbox"/> 漁業 <input type="checkbox"/> 鉱業/採石業/砂利採取業 <input type="checkbox"/> 建設業 <input checked="" type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 電気/ガス/熱供給/水道業 <input type="checkbox"/> Lavoura/Floresta <input type="checkbox"/> Pesca <input type="checkbox"/> Mineração/Extração de pedras/Extração de cascalho <input type="checkbox"/> Construção <input type="checkbox"/> Produção <input type="checkbox"/> Eletricidade/Gás/Energia/Água <input type="checkbox"/> 情報通信業 <input type="checkbox"/> 運輸業/郵便業 <input type="checkbox"/> 卸売業/小売業 <input type="checkbox"/> 金融業/保険業 <input type="checkbox"/> 不動産業/物品賃貸業 <input type="checkbox"/> 通信業 <input type="checkbox"/> 運輸業/郵便業 <input type="checkbox"/> 卸売業/小売業 <input type="checkbox"/> 金融業/保険業 <input type="checkbox"/> 不動産業/物品賃貸業 <input type="checkbox"/> 学術研究/専門/技術サービス業 <input type="checkbox"/> 宿泊業/飲食サービス業 <input type="checkbox"/> 生活関連サービス業/娯楽業 <input type="checkbox"/> 医療/福祉 <input type="checkbox"/> 学術研究/専門/技術サービス業 <input type="checkbox"/> 宿泊業/飲食サービス業 <input type="checkbox"/> 生活関連サービス業/娯楽業 <input type="checkbox"/> 医療/福祉 <input type="checkbox"/> 教育/学習支援業 <input type="checkbox"/> 複合サービス事業 <input type="checkbox"/> 公務 <input type="checkbox"/> その他 ( ) <input type="checkbox"/> Educação Infantil/ Suporte Educacional <input type="checkbox"/> Empreendimento de Serviços Compostos <input type="checkbox"/> Funcionalismo Público <input type="checkbox"/> Outros ( )					
2	Furigana (em katakana) Nome (responsável) 本人氏名	トヨタ 梅子		Nascimento 生年月日	1986年 8月 23日		
3	Endereço (responsável) 本人住所	豊田市 ○○町x-x-△					
4	Prazo (ou previsão) de trabalho 雇用 (予定) 期間等	<input checked="" type="checkbox"/> Indefinido <input type="checkbox"/> Definido	Prazo (Se for indefinido, escrever somente a data inicial)	2010年 4月 1日 ~ 年 月 日			
5	Nome do local de trabalho 就労先事業所名	○○自動車 △△△営業所					
6	Endereço do local de trabalho 就労先住所等	Endereço do local (sede) de trabalho	豊田市 ◎◎町 x-△△				
		Meio de locomoção ao trabalho	<input checked="" type="checkbox"/> Trem/Ônibus Estação/Ponto próximo do lar (浄水駅) Estação/Ponto próximo do trabalho (三河豊田駅) <input type="checkbox"/> Caminhando/De bicicleta <input type="checkbox"/> Carro <input type="checkbox"/> Outros ( )				
7	Telefone do local de trabalho 就労先電話番号	0565 - 34 - 0000					
8	Typo do contrato de trabalho 雇用の形態	<input checked="" type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職員 <input type="checkbox"/> Efetivo <input type="checkbox"/> Meio período/Trabalho Extra <input type="checkbox"/> Empreiteira <input type="checkbox"/> Por contrato <input type="checkbox"/> Contrato de ano fiscal <input type="checkbox"/> Esporádico/Temporário <input type="checkbox"/> 自営業主 <input type="checkbox"/> 自営業専従者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他 ( ) <input type="checkbox"/> Empreendedor principal <input type="checkbox"/> Administrador representante <input type="checkbox"/> Funcionário Familiar <input type="checkbox"/> Trabalho em domicílio <input type="checkbox"/> Por comissão <input type="checkbox"/> Outros ( )					
9	Horário de trabalho (No caso de horário fixo) 就労時間 (固定就労の場合)	<input checked="" type="checkbox"/> seg <input checked="" type="checkbox"/> ter <input checked="" type="checkbox"/> qua <input checked="" type="checkbox"/> qui <input type="checkbox"/> sex <input type="checkbox"/> sáb <input type="checkbox"/> dom <input checked="" type="checkbox"/> feriado		Total de horas 合計時間	月間 160 時間 00分 (うち休憩時間 1200分) Total de hora mensal (total de intervalo mensal)		
		Dias de trabalho mensal	月間 20 日	Dias de trabalho semanal	週間 5 日		
		Dias úteis/平日	Das 9h00 às 17h00 (Com intervalo de 60 minutos)				
		Sábados/土曜	Das 9h00 às 17h00 (Com intervalo de 60 minutos)				
10	Horário de trabalho (No caso de horário irregular) 就労時間 (変則就労の場合)	Total de horas	<input type="checkbox"/> Mensal <input type="checkbox"/> Semanal	Horas	Minutos (Intervalo: minutos)		
		Dias de trabalho	<input type="checkbox"/> Mensal <input type="checkbox"/> Semanal	Dias			
		Horário principal de trabalho / Horário programado de trabalho	Da(s) hora(s) minutos até hora(s) minutos (Intervalo: minutos)				
11	Histórico de trabalho Incluir a folga remunerada no total de dias e os intervalos e as horas extras no de horas. 就労実績 ※日数に有給休暇を含み、時間数に休憩・残業時間を含む	Ano/mês	2023 年 9 月	Ano/mês	2023 年 8 月	Ano/mês	2023 年 7 月
		Total de dias por mês	0 日/月	0 時間/月	Dias mensais	0 日/月	0 時間/月
12	Licença maternidade no pré ou pós-parto ※Incluir a data prevista, 産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> Previsão da licença maternidade <input type="checkbox"/> Durante a licença maternidade					
		Período	Do ano mês dia até o ano mês dia				
13	Licença Maternidade ※Incluir a data prevista. 育児休業の取得 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> Previsão <input checked="" type="checkbox"/> Durante <input type="checkbox"/> Terminou	Período	Do ano 2022 年 8 月 8 日 até ano 2024 年 6 月 7 日			
14	Data (prevista) de retorno ao trabalho 復帰(予定) 年月日	<input checked="" type="checkbox"/> 復職予定 (Retornará em) <input type="checkbox"/> 復職済み (Retornou em) 2024年 6月 8日					
15	Teve horário reduzido devido criação de filhos※Inclui previsão 育児のための短時間勤務制度 利用有無 ※取得予定を含む	<input checked="" type="checkbox"/> Previsão <input type="checkbox"/> Teve horário reduzido		Período	Do ano 2024 年 6 月 8 日 até ano 2025 年 3 月 31 日		
		Horário principal de trabalho * Horário Programado (shifuto)		Das 9h00 às 14h00 (Com intervalo de 60 minutos)			
16	Certificado Profº de creche 保育士資格等	Condições da Habilitação e Licença	<input type="checkbox"/> Habilitação para cuidar de crianças <input type="checkbox"/> Licença de educação em Jardim de Infância		Há ou não trabalho (atual) como professor(a) de creche	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 Sim Não	
17	Observação 備考欄	入園が決まり次第、育児休業復帰予定 (Retorno da licença maternidade assim que for confirmada a vaga na creche)					

(\*Preenchido pela empresa até este campo)

## Campo a ser preenchido pelo Responsável

Nome da criança 児童名	豊田 隆宏	Data de nascimento 生年月日	2022 年 6 月 8 日	Relação com o trabalhador 本人との続柄	<input checked="" type="checkbox"/> Filho(a) <input type="checkbox"/> Outros ( ) <input checked="" type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> その他 ( )
Condição da utilização de Instituição/ Empresa, etc. 施設・事業所等の利用状況等	<input type="checkbox"/> Matriculado ( ) <input type="checkbox"/> 利用中 ( )			<input type="checkbox"/> Inscrito ( ) <input checked="" type="checkbox"/> 申込み中 ( )	○○こども園
Nome da criança 児童名	豊田 由美香	Data de nascimento 生年月日	2018 年 12 月 11 日	Relação com o trabalhador 本人との続柄	<input checked="" type="checkbox"/> Filho(a) <input type="checkbox"/> Outros ( ) <input checked="" type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> その他 ( )
Condição da utilização de Instituição/ Empresa, etc. 施設・事業所等の利用状況等	<input type="checkbox"/> Matriculado ( ) <input checked="" type="checkbox"/> 利用中 ( )			<input type="checkbox"/> Inscrito ( ) <input checked="" type="checkbox"/> 申込み中 ( )	○○こども園
Nome da criança 児童名		Data de nascimento 生年月日		Relação com o trabalhador 本人との続柄	<input checked="" type="checkbox"/> Filho(a) <input type="checkbox"/> Outros ( ) <input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> その他 ( )
Condição da utilização de Instituição/ Empresa, etc. 施設・事業所等の利用状況等	<input type="checkbox"/> Matriculado ( ) <input type="checkbox"/> 利用中 ( )			<input type="checkbox"/> Inscrito ( ) <input type="checkbox"/> 申込み中 ( )	

## 【A PONTOS IMPORTANTES DO ATESTADO DE TRABALHO (shurou shomeisho) / 就労証明書 記載要領】

### AO REPRESENTANTE DA EMPRESA/ 事業所代表者様

Este documento é para saber as condições familiares da criança que pretende fazer uso da creche. Por favor pedimos que preencha os campos necessários.

Caso o documento seja para inscrição na creche, por favor colocar as condições (de trabalho) na data prevista de ingresso para que possa ser analisada a necessidade de ingressar a criança na creche.

### AOS SRS. RESPONSÁVEIS (保護者の方へ)

- Caso seja detectada alguma irregularidade no conteúdo do documento, a matrícula da criança será cancelada no meio do ano letivo.
- Eventualmente, será realizada a Averiguação da Situação Trabalhista dos Responsáveis. Contamos com a sua colaboração e compreensão. Como, dependendo da necessidade, poderá ser requerida a entrega das folhas de pagamento (holerites, etc.), pedimos que deixem guardados os documentos referentes à sua renda.
- Caso tenha feito a inscrição como 「Previsão de trabalho」, por favor, entregar o atestado de trabalho atualizado após a data prevista de início do trabalho.
- Ao ocorrer alguma alteração no documento entregue, por favor, informar a creche com rapidez.
- Como há informações pessoais no documento, se necessário, poderá ser entregue em um envelope.
- Para uma administração justa, poderá ser verificado a autenticidade do documento com a empresa empregadora. O carimbo (de correção) não será pedido, mas o responsável não poderá fazer nenhuma correção no documento preenchido pela empresa.
- Os dados do documento serão utilizados somente para verificação do requisito para ingresso.

### Os cuidados na hora do preenchimento.

Os itens abaixo se referem aos cuidados no preenchimento.

(Quanto ao conteúdo a ser preenchido pela empresa 事業所記載内容について)

Que o preenchimento seja impreterivelmente realizado pela empresa empregadora. (Quanto ao empregador autônomo, que seja pelo próprio responsável).

### No.4 Período (ou previsão) de trabalho. 雇用 (予定) 期間

Responder se há ou não prazo de validade no contrato de trabalho. Caso não tenha, colocar somente a data inicial e caso tenha, escrever o prazo. As pessoas com prazo de trabalho ou previsão de trabalho, por favor entregar um novo documento após o ingresso na creche.

### No.5 a No7 Itens relacionados à empresa empregadora. 就労先に関すること

Escrever os dados referentes ao local real de trabalho. Caso não esteja determinado, escrever 「Indefinido (未定)」 e, entregar um novo atestado de trabalho assim que definir.

### No.9 - 10 - 15 Itens referentes ao horário de trabalho. 就労時間に関すること

O requisito para utilização da creche é que tenha acima de 60 horas trabalhadas por mês. Não é o histórico real de horas trabalhadas, é o horário que consta no contrato de trabalho. As pessoas que trabalham em horário reduzido devido à criação de filhos terão que cumprir com o requisito do horário de trabalho.

Aos que estiverem fazendo a inscrição, colocar as condições na data prevista de ingresso da criança na creche para poder decidir a necessidade dos seus cuidados.

### No.12 a No.14 Quanto ao período (ou previsto) da licença maternidade no pré e pós-parto/período (previsto) da licença maternidade/data de retorno (previsto) ao trabalho.

Preencher se estiver (ou com previsão) de licença maternidade no período pré ou pós-parto ou caso tenha data (prevista) de retorno ao trabalho.

Caso o ingresso seja antecipado em relação ao prazo da licença maternidade e data de retorno (previsto) ao trabalho, escrever na "observação" (No.17) que há previsão de retorno ao trabalho assim que conseguir a vaga na creche. Neste caso, assim que confirmado o ingresso, entregar um novo atestado de trabalho com a data (ou prevista) de retorno ao trabalho.

### No.17 Quanto ao campo da observação.

Escrever todas as anotações importantes, principalmente a declaração da empresa em relação ao vencimento da licença maternidade e data (prevista) de retorno ao trabalho, por representar um pedido de consideração à prefeitura.

(Quanto aos campos a serem preenchidos pelo responsável 保護者記載欄について)

Para as opções de inscrição ou transferência, por favor assinalar a alternativa 「Inscrição (申込み中)」 e anotar a creche de 1ª opção. E caso esteja matriculado em alguma creche, assinalar a alternativa 「Matriculado (利用中)」 e escrever o nome da creche.

Ao inscrever mais de uma criança, não necessita de múltiplos atestados, basta colocar os nomes no quadro 「preenchido pelo responsável». Porém, se tiver criança matriculada em creche ao fazer a inscrição do "meio do ano letivo" (de outra criança), a entrega do documento terá que ser em local separado, o da criança matriculada, na própria creche e da nova criança inscrita, na prefeitura (Hoiku-Ka). (pode ser cópia).

(Quanto aos documentos em anexo 添付書類について)

Aos novos inscritos como Empregador (principal) Autônomo, Funcionário de Empreendimento Autônomo e Trabalho em Domicílio (naishoku), do quadro No.8 (situação de trabalho), é possível fazer a inscrição com ou sem apresentação de documento anexo. Porém, há caso em que se achar necessário, poderá ser pedido o documento para verificação de situação trabalhista. Todavia, o novo inscrito que entregar o documento abaixo poderá ter maior prioridade de ingresso na hora do ajuste de vagas.

E ainda, será necessário anexar o documento no Atestado de Trabalho que irá entregar ao renovar a matrícula da criança (para o ano letivo seguinte).

### 【Para ingresso anterior à maio de 2024 (Período de inscrição: Antes de março de 2024)】

Condições do empreendimento	Data de abertura da empresa	Documento(s) a serem anexados※1
Empreendedor (principal) Autônomo	Anterior a 31 de dezembro de 2022	Exceto Negócios: Agricultura - Silvicultura Declaração de Imposto de Renda do Ano 2022 (kakutei shinkokusho)
	Posterior a 1o de janeiro de 2023	Registro de Abertura da Empresa (kaigyō Todoke) Registro Básico de Terras Agrícolas
Pessoa Jurídica	Anterior a 31 de dezembro de 2022	Comprovante de Recolhimento de Imposto de Renda na Fonte do ano 2022 (gensen choshuhyō)
	Posterior a 1o de janeiro de 2023	Registro da Fundação de Pessoa Jurídica (Houjin Setsurisui Todoke) e Registro Básico de Terras Agrícolas
Trabalho na residência (Naishoku) ※2		Apresentar folhas de pagamento caso a renda do ano anterior tenha sido maior que 504.000 Ienes.

### 【Para ingresso após junho de 2024 (Período de inscrição: Após abril de 2024)】

Condições do empreendimento	Data de abertura da empresa	Documento(s) em anexo※1
Empreendedor (principal) Autônomo	Anterior a 31 de dezembro de 2023	Exceto Negócios: Agricultura - Silvicultura Declaração de Imposto de Renda do Ano 2023 (kakutei shinkokusho)
	Posterior a 1o de janeiro de 2024	Registro de Abertura da Empresa (kaigyō Todoke) Registro Básico de Terras Agrícolas
Pessoa Jurídica	Anterior a 31 de dezembro de 2023	Comprovante de Recolhimento de Imposto de Renda na Fonte do ano 2023 (gensen choshuhyō)
	Posterior a 1o de janeiro de 2024	Registro da Fundação de Pessoa Jurídica (Houjin Setsurisui Todoke) e Registro Básico de Terras Agrícolas
Trabalho na residência (Naishoku) ※2		Apresentar folhas de pagamento caso a renda do ano anterior tenha sido maior que 504.000 Ienes.

※1 Caso necessário, poderá ser solicitado de documentos para verificação da situação trabalhista.

※2 Para o requisito de trabalho na residência (naishoku), somente aos novos inscritos é que será solicitada a entrega do documento.

(Quanto ao funcionário da família)

Somente o funcionário consanguíneo que faz parte da mesma renda familiar do empregador e trabalhe sem rendimentos é que será considerado funcionário familiar.

Verificar a homepage 「要件証明書 記載要領(詳細版)」 para saber dos detalhes no preenchimento e documentos anexos.



INFORMAÇÕES: Prefeitura de Toyota. HOIKU-KA (Direto) 0565-34-6809

## Referências importantes do [Atestado de Trabalho / 就労証明書] 記載要領 (詳細版)

### ■ Itens relacionados ao Atestado de Trabalho emitido pela empresa. / 証明書を発行する事業者に関する項目

Data de emissão 証明日	<input type="radio"/> Por favor escrever a data (de emissão) no documento. ※ Pedimos que coloquem o ano na forma (numérica) cristã (2022...)
Nome da empresa 事業所名 (Jigyosho)	<input type="radio"/> Por favor colocar o nome (jurídico) da empresa que emitiu o documento. ※ Escrever o nome da Empresa/Organização/Grupo, responsável pela emissão do documento. ※ Caso o empregador seja Pessoa Física, colocar o nome do empreendedor.
Nome do representante 代表者名 (daihyōsha)	<input type="radio"/> Escrever o nome do representante (daihyōsha) (Pessoa Jurídica, Pessoa Física, etc). ※ Caso não tenha um representante correspondente mas tenha um responsável competente, que possa responsabilizar pelo conteúdo do documento, por favor colocar o nome desta pessoa.
Endereço 所在地	<input type="radio"/> Por favor colocar o endereço da empresa que emitir o documento. ※ Muita atenção caso o endereço não seja o mesmo do local de trabalho da pessoa correspondente ao documento (chamado de 「Próprio (本人)」)
Telefone 電話番号	<input type="radio"/> Por favor escrever o número de telefone da empresa que emitiu o documento.
Nome e telefone do encarregado que preencher o documento. 担当者名 / 記載者連絡先	<input type="radio"/> Por favor, dependendo do conteúdo do documento, pedimos que escrevam o nome e telefone do encarregado que recebe e administra informações de outros órgãos.

### ■ Item referente ao empregador 就労先事業者に関する事項

No.1	Tipo de trabalho 業種	<input type="radio"/> Por favor assinalar o item correspondente à situação atual de trabalho. ※ Caso não tenha nada correspondente, por favor escolher a alternativa 「 <input type="checkbox"/> Outros (その他)」 e escrever nos parênteses de modo simplificado.
------	------------------------	--

### ■ Itens relacionados à situação de trabalho. 就労状態等に関する事項

No.4	Período (ou previsão) de trabalho 雇用(予定)期間等	<input type="radio"/> Por favor escolher a alternativa correspondente ao período de trabalho: <input type="checkbox"/> Período indefinido/無期」 ou 「 <input type="checkbox"/> Período definido/ 有期」 <input type="radio"/> Caso o período de trabalho seja indefinido, por favor escolher a alternativa 「 <input type="checkbox"/> Período indefinido/無期」 e anotar somente a data inicial de trabalho e no caso da alternativa 「 <input type="checkbox"/> Período definido/有期」 colocar o período do contrato. ※ Pedimos que coloquem o ano na forma (numérica) da era cristã (2022...) ※ Para o contrato com previsão de alteração, por favor colocar a última data anterior à alteração como sendo término do último contrato.
No.5	Nome da empresa onde trabalha 就労先事業所名	<input type="radio"/> Caso seja diferente do local mencionado acima (à direita) por favor escrever o nome do local em que o responsável trabalha de fato.
No.6	Endereço do local (atual) de trabalho 就労先住所 (所在地)	<input type="radio"/> Caso o endereço seja diferente do local mencionado acima (à direita) por favor escrever o local em que o responsável trabalha de fato. ※ Caso trabalhe em mais de um local, escrever o endereço principal de trabalho. ※ Caso não tenha local específico de trabalho, por favor colocar a residência, etc., como local principal de trabalho.
	Meio utilizado para chegar ao trabalho 通勤手段	<input type="radio"/> Assinalar o meio de locomoção que a empresa utiliza para cadastrar no seguro contra acidentes de trabalho (rōsai) e para o auxílio transporte (tsuukin teate). ※ Caso o meio de transporte seja o 「 <input type="checkbox"/> Trem /電車/Ônibus/バス」 por favor escrever a estação de trem ou ponto de ônibus mais próximo à residência e ao local de trabalho. Não há necessidade de colocar a estação, etc. utilizada para baldeação. ※ Caso não corresponda a nenhuma das alternativas, por favor assinalar a alternativa 「 <input type="checkbox"/> Outros/その他」 e informar de forma simplificada entre os parênteses.

No.7	Telefone do empregador 就労先電話番号	<p>○ Caso o número seja diferente do local mencionado acima (à direita) por favor escrever o telefone do local em que o responsável trabalha de fato.</p>
No.8	Condições de trabalho 雇用の形態	<p>○ Assinalar (L) o(s) item(s) correspondente(s) às condições de trabalho.</p> <p>※ Em caso de empreendedor autônomo, assinalar uma das alternativas: 「Empreendedor principal (自営業主)」 (Pessoa física principal, Administrador, Representante, entre outros) ou então 「Funcionário Familiar (家族従業員)」 (caso faça parte do mesmo orçamento familiar do empreendedor e trabalhe sem remuneração).</p> <p>※ Assinalar a alternativa 「Funcionário contratado no ano financeiro fiscal (会計年度任用職員)」 caso seja 「Funcionário por contrato (keiyaku shain)」 ou com desígnio de 「Funcionário contratado no ano financeiro fiscal」, entre outros.</p> <p>※ Assinalar a alternativa 「Trabalho esporádico ou temporário (非常勤/臨時職員)」 caso não tenha relação com 「Trabalhos de meio período ou trabalho extra (arubaito) (パート/アルバイト)」 「Funcionário de empreiteira (派遣社員)」 「Funcionário por contrato (契約社員)」 「Funcionário contratado no ano financeiro fiscal (会計年度任用職員)」.</p> <p>※ Caso não haja alguma alternativa relacionada ao seu tipo de trabalho, por favor assinalar o 「<input type="checkbox"/> Outros (その他)」 e informar de forma simplificada.</p>
No.9	Horário de trabalho (No caso de trabalho estável)  就労時間 (固定就労の場合)	<p>○ Circular os itens correspondentes aos dias de trabalho normal 「(seg) 月/(ter)火/(qua) 水/(qui) 木/(sex) 金/(sáb) 土/(dom) 日/(feriado) 祝日」. [Com possibilidade de múltiplas escolhas]</p> <p>○ Escrever o número total de horas trabalhadas (no mês).</p> <p>※ Não é o histórico das horas trabalhadas de fato, é o que consta no contrato de trabalho. Mesmo as pessoas que trabalham em horário reduzido por criação de filhos, terão que colocar as horas de trabalho anteriores ao sistema de horário reduzido.</p> <p>※ Caso, no contrato de trabalho, o horário seja fixado por semana, colocar o referente à 4 semanas.</p> <p>※ Caso, no contrato de trabalho, o horário seja fixado por ano, colocar o resultado do horário total dividido por 12 meses.</p> <p>※ Como é o horário fixo no contrato de trabalho, não coloque as horas extras.</p> <p>※ Incluir as horas de intervalo (fixadas nas normas do trabalho). E ainda, colocar o total mensal das horas de intervalo fixado nas normas da empresa.</p> <p>○ Escrever o total de dias trabalhados por mês e por semana.</p> <p>※ Não é o histórico de dias trabalhados de fato, são os baseados no contrato de trabalho.</p> <p>※ Caso, no contrato de trabalho, a quantidade de dias trabalhados seja fixada por mês, na parte semanal, colocar o resultado deste total dividido por 4 (semanas).</p> <p>※ Caso, no contrato de trabalho, a quantidade de dias trabalhados seja fixada por semana, na parte mensal, colocar o resultado deste total multiplicado por 4 (semanas).</p> <p>※ Caso, no contrato de trabalho, a quantidade de dias trabalhados seja fixado por ano, na parte mensal, dividir o total por 12 e na semanal, dividir por 48 (semanas).</p> <p>○ Ao colocar o horário de trabalho, usar a ordem numérica das 「24 horas」</p> <p>※ Para os trabalhos noturnos que passam da meia noite considerar de 0 à 29 horas. (Por exemplo, para jornada de trabalho que começa às 22h00 e estende até às 5h00 da manhã, colocar 「22h00 às 29h00」 ) .</p> <p>○ Escrever o horário de trabalho dos dias úteis, sábados, domingos e feriados.</p> <p>※ Ao incluir os intervalos (determinado pelas normas da empresa), escrever também a quantidade de intervalos (em minutos) de cada período.</p> <p>※ Pode deixar em branco caso não trabalhe em dias úteis, sábados e feriados.</p>

<p>No.10</p>	<p>Horário de trabalho (No caso de trabalho instável)</p> <p>就労時間 (変則就労の場合)</p>	<p>○Os trabalhadores que não exercem horários regulares, escrever o horário baseado no contrato de trabalho.</p> <p>○Escrever as horas (totais) trabalhadas no mês e na semana.</p> <p>※ O horário para trabalhadores por contrato é baseado no contrato de trabalho e não no histórico real de horas trabalhadas. Mesmo as pessoas que trabalham em horário reduzido por criação de filhos, terão que colocar as horas de trabalho anteriores ao sistema de horário reduzido.</p> <p>※ Caso o horário do trabalhador por contrato seja fixado por dia, por favor multiplicar por 5 para informar o horário semanal.</p> <p>※ Ao colocar o horário de trabalho semanal, por favor multiplicar por 4 para considerar o horário mensal.</p> <p>※ Como é o horário fixo no contrato de trabalho, não coloque as horas extras.</p> <p>※ Incluir as horas de intervalo (determinadas pelas normas da empresa). E ainda, colocar o total mensal e semanal de intervalos determinados nas normas da empresa.</p> <p>○Escrever o total de dias trabalhados por mês e por semana.</p> <p>※ Não é o histórico real de dias trabalhados, é o que está no contrato de trabalho.</p> <p>※ Caso, no contrato de trabalho, a quantidade de dias trabalhados seja fixado por ano, na parte mensal, dividir por 12 e na semanal, dividir por 48 (semanas).</p> <p>○Ao colocar o horário de trabalho, usar a ordem numérica das 「24 horas」</p> <p>※ Para os trabalhos noturnos que passam da meia noite considerar o horário de 0 à 29 horas. (Por exemplo, para jornada de trabalho que começa às 22h00 e estende até às 5h00 da manhã, colocar 「22h00 às 29h00」 )</p> <p>○No caso de horário principal ou trabalho programado (<i>shifuto</i>), colocar a que for mais provável da maior quantidade de dias trabalhados.</p> <p>※ Mesmo que no contrato de trabalho não tenha um horário fixo, por favor escrever a que seja de maior probabilidade.</p> <p>※ Somente o trabalho programado (<i>shifuto</i>) que for considerado de categoria que necessite de aprovação regional é que poderá ser exigido a entrega da lista programada de trabalho (<i>shifuto hyo</i>) . Pedimos a sua compreensão.</p>
<p>No.11</p>	<p>Histórico de trabalho</p> <p>※ Incluir a folga remunerada na quantidade de dias. Incluir o intervalo e as horas extras na quantidade de horas.</p> <p>就労実績</p> <p>※日数に有給休暇を含み</p> <p>時間数に休憩/残業時間を含む</p>	<p>○Escrever os dias e as horas trabalhadas (no mês) dos últimos 3 meses. Porém, para pessoas na licença maternidade que não trabalharam nos últimos 3 meses, pedimos que escrevam o último histórico de trabalho anterior à entrada na licença maternidade. (não considerar o mês que entrou na licença maternidade). Aos que não tiverem histórico de trabalho por serem iniciantes, escrever o histórico futuro.</p> <p>※ Comece pelo mês e ano atual. (Ex.: junho de○○, maio de○○, abril de○○)</p> <p>※ Acrescentar a folga remunerada (<i>yukyu</i>) na quantidade de dias trabalhados.</p> <p>※ Acrescentar as horas extras na quantidade de horas trabalhadas.</p> <p>※ Acrescentar os intervalos (determinados pelas normas de trabalho) na quantidade de horas trabalhadas.</p> <p>※ Para as pessoas que estiverem no sistema reduzido de trabalho devido a criação de filhos, escrever o histórico real de trabalho realizado durante o horário reduzido.</p> <p>※ Pedimos que coloquem o ano na forma (numérica) cristã (2022...)</p>

No.12	Folga antes e após o parto. ※Incluir a previsão. 産前/産後休業の取得 ※取得予定を含む	<p>○ Assinalar a alternativa 「<input type="checkbox"/>Previsão de licença (取得予定)」 ou 「<input type="checkbox"/>Em licença (取得中)」 caso tenha obtido a licença maternidade antes ou após ao parto.</p> <p>○ ※ Não se limita à folga por lei, será também considerada a folga própria determinada por norma da empresa. ※Escrever a data prevista de término, mesmo que a data final seja indefinida. ※Pedimos que coloquem o ano na forma (numérica) cristã (2022...)</p>
No.13	Obtenção da licença maternidade ※Inclui a previsão. 育児休業の取得 ※取得予定を含む	<p>○ Pessoas relacionadas à licença maternidade, assinalar a alternativa 「<input type="checkbox"/>Previsão de licença (取得予定)」, 「<input type="checkbox"/>Em licença (取得中)」 ou 「<input type="checkbox"/>Licença terminada (取得済み)」</p> <p>※Não é limitado somente à licença maternidade por lei, mas inclui também a folga obtida de acordo com os regulamentos da empresa. ※Escrever a data prevista de término, mesmo que a data final seja indefinida ※Caso tenha terminado, escrever o período da licença maternidade. ※Caso seja alvo de mais de uma alternativa, escrever a que for mais próxima da data de entrega do documento e o outro escrever no quadro da observação. (Ex.: Caso tenha previsão ou esteja em plena licença após o término de uma outra licença maternidade, é para preencher a alternativa 13 (previsão ou na licença maternidade) e escrever o período terminado no quadro da observação. ※Pedimos que coloquem o ano na forma (numérica) cristã (2022...)</p>
No.14	Data (prevista) de retorno ao trabalho 復職 (予定) 年月日	<p>○A pessoa que estiver (ou com previsão) na licença maternidade através da empresa que emitiu o documento, assinalar a alternativa 「<input type="checkbox"/>復職予定 (previsão de retorno)」 e anotar a data prevista de retorno ao trabalho. E, para a pessoa que retornou ao trabalho antes de completar 1 ano da licença maternidade, por favor assinalar a alternativa 「<input type="checkbox"/>復職済み (retornou)」 e anotar a data que retornou ao trabalho. ※Pedimos que coloquem o ano na forma (numérica) cristã (2022...)</p>
No.15	Adotou ou não o Sistema de horário reduzido para criação de filhos. ※Inclui a previsão da licença maternidade 育児のための短時間勤務制度利用有無 ※取得予定を含む	<p>○Aos que têm previsão ou então adotaram o sistema de horário reduzido ((menor que o da alternativa 9 e ou 10) devido à criação de filhos, assinalar a alternativa 「<input type="checkbox"/>Previsão de utilização (取得予定)」 ou 「<input type="checkbox"/>Em utilização (取得中)」.</p> <p>○Escrever o período e o horário que pretende utilizar ou utiliza do horário reduzido (É o horário após à alteração da estrutura trabalhista). ※Nas alternativas No. 9 ou No.10 escrever o horário de trabalho anterior à utilização do horário reduzido, e na No.15, o horário posterior ao Sistema do horário reduzido. ※Pedimos que coloquem o ano na forma (numérica) cristã (2022...)</p>

■ Outros assuntos その他の項目

No.16	Certificado de Cuidadora de Crianças (Profª de creche) (Hoikushi) 保育士資格等	<p>○Assinalar o tipo de certificado que possui (Cuidadora (Hoikushi) ou Educadora (Kyoyu Menkyo) de crianças).</p> <p>○Assinalar a alternativa sim (<input type="checkbox"/>有) ou não (<input type="checkbox"/>無) para saber se o serviço que exerce é relacionado ao cuidado infantil (cuidadora, educadora infantil, entre outros).</p>
-------	---	---

No.17	(Quadro de) Observação 備考欄	<p>○ Por favor utilizar este quadro caso o horário de trabalho tenha sido alterado e ultrapassado em relação aos horários das alternativas No.9 e No.10 (horários excepcionais por norma da empresa, como ter que entrar no serviço 15 minutos antes, entre outros),</p> <p>○ Por favor utilizar este quadro caso tenha tido algum fato especial que tenha interferido no pagamento salarial da alternativa No.11.</p> <p>○ Por favor utilizar este quadro caso seja necessário adicionar algum dado referente à licença maternidade da alternativa No.13.</p> <p>○ Caso tenha mais algum fato especial, por favor escrever neste quadro.</p>
-------	-------------------------------	---

■ Campos a serem preenchidos pelo responsável. 保護者記載欄

Campos a serem preenchidos pelo responsável. 保護者記載欄	Quanto à criança 児童について	<p>○ Escrever o nome da(s) criança(s).</p> <p>○ Escrever a data de nascimento da(s) criança(s).</p> <p>※ Pedimos que coloquem o ano na forma (numérica) cristã (2022...)</p> <p>○ Escrever a relação (de parentesco) que a criança têm com a pessoa alvo deste Atestado de Trabalho.</p> <p>※ Caso seja neto(a), filho adotivo, entre outros, por favor escolher a alternativa 「□その他」 e anotar nos parenteses, de forma simplificada.</p>
	Condições de utilização da Instituição/Empresa 施設/事業所等の利用状況等	<p>○ Assinalar a alternativa 「□利用中 (Matriculado)」 ou então 「□申込み中 (Inscrito)」 . E escrever o nome da Instituição ou Empresa que está matriculado ou inscrito. '</p> <p>※ A Instituição ou Empresa se referem à Instituição de Assistência e Ensino Infantil Integrados (Nintei Kodomoen), creche (Hoikusho), Jardim de Infância (Yochien), Estabelecimento Infantil Regional (Chiiki gata Hoiku Jigyosho), Clube da Criança (Jidou kurabu), entre outros.</p> <p>※ Caso não esteja utilizando alguma Instituição/Empresa ao entregar o documento, e deseje fazer a inscrição, por favor colocar o nome da Instituição de 1ª opção.</p>