

Certificado de Trabajo

Al Sr. Alcalde de la ciudad de Toyota

就労証明書 記入例【スペイン語版】

Fecha de certificación: Año **2023** Mes **10** Día **11**

Nombre de la compañía: **Motor Co.**

Nombre del representante: **Asuke Ryoma**

Domicilio: **Toyota-shi, ○-cho, △-X**

Tel. **0565-32-0000**

Nombre de la persona encargada: **Inabu Momoko**

Tel. de la persona que elaboró el Certificado: **Ídem a lo indicado arriba**

Esta hoja es un ejemplo de llenado del Certificado de Trabajo y explicación de su contenido. Por favor, para presentar en la Municipalidad, utilice el **Certificado de la versión en japonés.**

Certifico que la información proporcionada a continuación es verdadera.

※En caso de crear o modificar el contenido de este Certificado sin autorización de la entidad donde trabaja, puede ser acusado de un delito.

№	Datos	Campos a llenar												
1	Sector de la compañía	<input type="checkbox"/> Agricultura/Silvicultura <input type="checkbox"/> Industria pesquera <input type="checkbox"/> Minería/Industria de cantera y gravera <input type="checkbox"/> Construcción <input checked="" type="checkbox"/> Manufacturera <input type="checkbox"/> Suministro de electricidad/gas/energía/agua <input type="checkbox"/> Información y comunicación <input type="checkbox"/> Transporte/Servicio de correo <input type="checkbox"/> Mayorista/Minorista <input type="checkbox"/> Financiero/Seguro <input type="checkbox"/> Inmobiliaria/Servicio de alquiler <input type="checkbox"/> Investigación académica/Servicio técnico <input type="checkbox"/> Hotelaría/Servicio de alimentos <input type="checkbox"/> Servicios relacionados a vida la cotidiana/Entretenimiento <input type="checkbox"/> Industria médica/Cuidado de salud/Bienestar <input type="checkbox"/> Educación/Servicio de aprendizaje <input type="checkbox"/> Negocio de servicios múltiples <input type="checkbox"/> Sector público <input type="checkbox"/> Otros ()												
2	Furigana	ガルシア マリア												
2	Nombre del empleado/a	García María												
2	Fecha de nacimiento	Año 1986 Mes 8 Día 23												
3	Domicilio del empleado/a	Toyota-shi, ○-cho, xx-△												
4	Período (previsto) de empleo	<input checked="" type="checkbox"/> Período indefinido <input type="checkbox"/> Período definido Período (en caso de período indefinido: escriba solo la fecha de inicio del empleo) Año 2010 Mes 4 Día 1 ~ Año Mes Día												
5	Nombre de compañía	Motor Co. Sucursal △△△												
6	Dirección del lugar de trabajo	Toyota-shi, ◎◎-cho x-△△												
6	Medio de transporte para ir al trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> Tren/autobús: estación/parada más cercana a casa (Est. Josui) <input type="checkbox"/> estación/parada más cercana al trabajo (Est. Mikawa Toyota) <input type="checkbox"/> Bicicleta o a pie <input type="checkbox"/> Carro <input type="checkbox"/> Otros ()												
7	Tel. de la compañía	0565-34-XXXX												
8	Tipo de contrato laboral	<input checked="" type="checkbox"/> Empleado de período indefinido [Seishain] <input type="checkbox"/> Empleado de jornada corta [Paato/Arubaito] <input type="checkbox"/> Empleado de contratista [Hakenshain] <input type="checkbox"/> Empleado de período definido [Keiyaku shain] <input type="checkbox"/> Funcionario público con contrato anual [Kaikeinendo ninyou shokuin] <input type="checkbox"/> Otros empleados de período definido [Hijokin/Rinji shokuin] <input type="checkbox"/> Autónomo (representante) [Jieigyō nushi] <input type="checkbox"/> Empleado de negocio familiar (a tiempo completo) [Jieigyō senjusha] <input type="checkbox"/> Asistente de negocio familiar (sin remuneración) [Kazoku jugyōsha] <input type="checkbox"/> Trabajo en casa [Naishoku] <input type="checkbox"/> Contrato por consignación [Gyomu itaku] <input type="checkbox"/> Otros ()												
9	N.º de Horas laborales/ Horario (en caso de horario fijo)	<input checked="" type="checkbox"/> Lun. <input checked="" type="checkbox"/> Mar. <input checked="" type="checkbox"/> Mié. <input checked="" type="checkbox"/> Jue. <input checked="" type="checkbox"/> Vie. <input type="checkbox"/> Sáb. <input type="checkbox"/> Dom. <input checked="" type="checkbox"/> Feriados. N.º total de horas /mes 160 h 00 min./mes (descanso 1200 min.) N.º de días laborales/mes 20 días/mes N.º de días laborales/semana 5 días/semana Horario para días hábiles: de 9 h 00 min. a 17 h 00 min. (descanso 60 min.) Horario para sábados: de 9 h 00 min. a 17 h 00 min. (descanso 60 min.) Horario para domingos y feriados: de 9 h 00 min. a 17 h 00 min. (descanso 60 min.)												
10	Número de horas/días laborales (en caso de horario irregular)	N.º total de horas <input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Semanal h min. (descanso min.) N.º de días laborales <input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Semanal días Horario principal h min. ~ h min. (descanso min.)												
11	Días trabajados en los últimos 3 meses (incluso días de descanso pagados, horas extras y descansos)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Año y mes</td> <td>Año 2023 Mes 9</td> <td>Año y mes</td> <td>Año 2023 Mes 8</td> <td>Año y mes</td> <td>Año 2023 Mes 7</td> </tr> <tr> <td>0 días/mes</td> <td>0 horas/mes</td> <td>0 días/mes</td> <td>0 horas/mes</td> <td>0 días/mes</td> <td>0 horas/mes</td> </tr> </table>	Año y mes	Año 2023 Mes 9	Año y mes	Año 2023 Mes 8	Año y mes	Año 2023 Mes 7	0 días/mes	0 horas/mes	0 días/mes	0 horas/mes	0 días/mes	0 horas/mes
Año y mes	Año 2023 Mes 9	Año y mes	Año 2023 Mes 8	Año y mes	Año 2023 Mes 7									
0 días/mes	0 horas/mes	0 días/mes	0 horas/mes	0 días/mes	0 horas/mes									
12	Licencia por maternidad ※incluso uso previsto	<input type="checkbox"/> Para tomar la licencia prevista <input type="checkbox"/> Actualmente está tomando la licencia. Período Año Mes Día ~ Año Mes Día												
13	Licencia por lactancia ※incluso uso previsto	<input type="checkbox"/> Para tomar la licencia prevista <input checked="" type="checkbox"/> Actualmente está tomando la licencia. <input type="checkbox"/> Ya tomó la licencia. Período Año 2022 Mes 8 Día 8 ~ Año 2024 Mes 6 Día 7												
14	Fecha (prevista) de regreso al trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> Previsión para regresar al trabajo. <input type="checkbox"/> Ya regresó al trabajo. Año 2024 Mes 6 Día 8												
15	Uso de jornada corta para el cuidado de bebé ※incluso uso previsto	<input checked="" type="checkbox"/> Previsión para usar. <input type="checkbox"/> Actualmente está usando. Período Año 2024 Mes 6 Día 8 ~ Año 2025 Mes 3 Día 31 Horario principal de la jornada corta 9 h 00 min. ~ 14 h 00 min. (descanso 60 min.)												
16	Título/Certificado relacionado al cuidado del niño	Tipo de Título <input type="checkbox"/> Maestro de guardería <input type="checkbox"/> Maestro de jardín infantil ¿Actualmente está trabajando como maestro/a de guardería/jardín infantil? <input type="checkbox"/> Sí. <input checked="" type="checkbox"/> No.												
17	Observaciones	En cuanto se determine el ingreso al Kodomoen del niño del empleado, se acabará su licencia por lactancia y regresará al trabajo.												

(※ Hasta aquí es llenado por el Empleador.)

Llenado por el responsable

Nombre del niño	García Carlos	Fecha de nacimiento	Año 2022 Mes 6 Día 8	Relación con la persona del casillero No.2	<input checked="" type="checkbox"/> Hijo/a <input type="checkbox"/> Otros ()
Institución para cuidado del niño	<input type="checkbox"/> Matriculado () <input checked="" type="checkbox"/> En proceso de inscripción (Motor Co. Kodomoen)				
Nombre del niño	García Andrea	Fecha de nacimiento	Año 2018 Mes 12 Día 11	Relación con la persona del casillero No.2	<input checked="" type="checkbox"/> Hijo/a <input type="checkbox"/> Otros ()
Institución para cuidado del niño	<input type="checkbox"/> Matriculado (Motor Co. Kodomoen) <input checked="" type="checkbox"/> En proceso de inscripción ()				
Nombre del niño		Fecha de nacimiento		Relación con la persona del casillero No.2	<input checked="" type="checkbox"/> Hijo/a <input type="checkbox"/> Otros ()
Institución para cuidado del niño	<input type="checkbox"/> Matriculado () <input checked="" type="checkbox"/> En proceso de inscripción ()				

【A: Instrucciones para el llenado del Certificado de Trabajo】

Al Sr. Representante de la Compañía:
La ciudad de Toyota solicita su colaboración para llenar el presente formulario del Certificado de Trabajo con el cual se verifica la situación familiar del niño para determinar su ingreso a la institución de cuidado del niño.
En caso de nueva solicitud de ingreso, se verificará la necesidad del cuidado basándose en la situación familiar después del ingreso, por lo que escriba las condiciones de trabajo del momento de la fecha prevista para el ingreso.

Al Sr. Responsable:

- En caso de que haya datos falsos en los documentos presentados, la inscripción se cancelará, aun estando dentro del año escolar.
- La investigación sobre las condiciones de trabajo se realiza en el transcurso del año, por lo que pedimos su colaboración y comprensión. Además, cuando sea necesario, la Municipalidad podrá solicitar documentos adicionales que comprueben los ingresos. Por lo tanto, por favor guarde sus recibos de salario u otros documentos relacionados.
- En caso de la solicitud con el requisito de "Previsión de trabajo", debe presentar el Certificado de Trabajo nuevamente cuando empiece a trabajar.
- Si hay algún cambio en el contenido del Certificado presentado, por favor comuníquese con el Kodomoen inmediatamente.
- Para proteger al máximo su privacidad, sugerimos entregar el Certificado y otros documentos dentro de un sobre cerrado.
- Recuerde que la Municipalidad podrá contactar con la compañía para confirmar la información proporcionada y para llevar una buena gestión administrativa. Además, tenga en cuenta que el responsable no debe hacer ninguna modificación en los datos llenados por la compañía (empleador), aunque no se requiere poner un sello (inkan) sobre las correcciones.
- La información proporcionada se utilizará única y exclusivamente para fines de verificación del cumplimiento de los requisitos.

Puntos importantes para el llenado del formulario del Certificado

Por favor, lea los puntos importantes indicados a continuación.

〈Datos llenados por la compañía〉

Los siguientes datos deben ser llenados por la compañía (en caso de autónomo, el responsable mismo puede llenarlos).

No.4: Período (previsto) de empleo

Selección del período de empleo entre las siguientes opciones: Período indefinido/Período definido. En caso del Período indefinido, escriba solo la fecha de inicio del empleo. En caso del Período definido, escriba la fecha de inicio y finalización del período y, si todavía no ha empezado a trabajar, presente el Certificado de Trabajo nuevamente después del ingreso al Kodomoen.

No.5 a 7: Datos referentes al lugar de trabajo

Proporcione los datos del lugar de trabajo donde el solicitante (empleado) trabaja actualmente. En caso de que aún no esté determinado el lugar de trabajo, escriba "No determinado [Miteji]". Cuando tenga la información concreta del lugar de trabajo, presente el Certificado de Trabajo nuevamente.

No.9, 10 y 15: Datos referentes al número de horas laborales y horario

Para cumplir con el requisito de la Certificación, se requieren 60 horas laborales mensuales como mínimo. No es el número de horas trabajadas; escriba el número de horas laborales conforme a lo indicado en el contrato. Incluso el uso de jornada corta para el cuidado de bebé, el número de horas laborales debe ser cumplido con dicho requisito.

En caso de nueva solicitud para el ingreso al Kodomoen, se verificará la necesidad del cuidado basándose en la situación familiar después del ingreso, por lo que escriba las condiciones de trabajo del momento de ingreso.

No.12 a 14: Licencia por maternidad (antes y después de dar a luz), Licencia por lactancia y Fecha (prevista) de regreso al trabajo

En caso de las siguientes situaciones, escriba los datos respectivos:

Tiene previsto de tomar o actualmente está tomando la Licencia por maternidad/Licencia de lactancia.

Tiene previsto de regresar al trabajo o ya regresó.

Si la fecha (prevista) de regreso al trabajo es posterior a la fecha de ingreso al Kodomoen, menciónela en el casillero "N.º 17 Observaciones", que "Cuando el niño ingrese al Kodomoen, se acabará la licencia por lactancia del responsable y regresará al trabajo. Además, cuando el ingreso ya esté determinado, deberá presentar el Certificado de Trabajo con la fecha de regreso.

No.17 Sobre el casillero de Observaciones

Puede escribir todo lo que se considere importante. Por ejemplo, además de la fecha (prevista) de regreso al trabajo, puede anotar cualquier otro asunto por el que la compañía requiera una consideración especial por parte de la Municipalidad.

〈Datos llenados por el responsable del niño〉

Uso de institución para cuidado del niño: si desea hacer la inscripción (nuevo ingreso/cambio de la institución), marque En proceso de inscripción "y escriba el nombre de la institución de su 1.ª opción. Si ya está matriculado en alguna institución, marque Matriculado" y escriba el nombre de la institución. En caso de tener más de un niño (hermanos): escriba el nombre de ellos en el casillero de "Nombre del matriculado y el otro de nuevo ingreso durante el año escolar, el lugar de presentación del Certificado de Trabajo será diferente: para el niño matriculado, presente el Certificado al Kodomoen donde el niño está asistiendo actualmente y para el niño de nuevo ingreso, a la Municipalidad (División de Administración de Guarderías y Jardines Infantiles [Hoikuka]). (se acepta copia).

〈Documentos adicionales a presentar〉

Cuando el tipo de contrato laboral del solicitante (casillero N.º 8) correspondiera a una de las siguientes opciones: Autónomo (representante) [Jieigo nushi] / Empleado de negocio familiar (a tiempo completo) [Jieigo seijusha] / Trabajo en casa [Naisiroku]

Se puede hacer la solicitud de nuevo ingreso, independientemente de la presentación de los documentos adicionales. Sin embargo, cuando sea necesario, la Municipalidad puede solicitar documentos adicionales para verificar la situación laboral del responsable. Recuerde que, en caso de la solicitud de nuevo ingreso, se dará prioridad a las personas que proporcionen los documentos indicados en la siguiente tabla. En caso de la renovación de matrícula, debe presentar dichos documentos junto con el Certificado de Trabajo.

【Solicitud de matrícula para mayo del 2024 o anterior (inscripción: hasta marzo del 2024)】

Tipo de sociedad	Fecha de apertura del negocio	Sectores que no sean de agricultura y silvicultura	Documentos adicionales a presentar ※1
Autónomo (persona física)	Antes de 31/12/2022	Declaración de Impuesto sobre la Renta del 2022 [Kakutei shinkokusho]	Sector de agricultura o silvicultura Libro Mayor de Terreno Agrícola [Nouchi kikon daichou]
Persona jurídica	01/01/2023 o posterior	Aviso de Apertura de Negocios [Kaigyō todoke]	Aviso de Apertura de Negocios [Kaigyō todoke] Libro Mayor de Terreno Agrícola [Nouchi kikon daichou]
	Antes de 31/12/2022	Declaración de Impuesto sobre la Renta del 2022 [Genseishoshuhyō]	Declaración de Impuesto sobre la Renta del 2022 Libro Mayor de Terreno Agrícola [Nouchi kikon daichou]
Trabajo en casa ※2	01/01/2023 o posterior	Registro de Persona Jurídica [Houjin Sairisutsu todoke]	Registro de Persona Jurídica [Houjin Sairisutsu todoke] Libro Mayor de Terreno Agrícola [Nouchi kikon daichou]
	/	Documento con desglose de ingresos del año anterior (con valor superior a ¥504,000/año)	Documento con desglose de ingresos del año anterior (con valor superior a ¥504,000/año)

【Solicitud de matrícula para junio del 2023 o posterior (inscripción: a partir de abril del 2023)】

Tipo de sociedad	Fecha de apertura del negocio	Sectores que no sean de agricultura y silvicultura	Documentos adicionales a presentar ※1
Autónomo (persona física)	Antes de 31/12/2023	Declaración de Impuesto sobre la Renta del 2023 [Kakutei shinkokusho]	Sector de agricultura o silvicultura Declaración de Impuesto sobre la Renta del 2023 Libro Mayor de Terreno Agrícola [Nouchi kikon daichou]
	01/01/2024 o posterior	Aviso de Apertura de Negocios [Kaigyō todoke]	Aviso de Apertura de Negocios [Kaigyō todoke] Libro Mayor de Terreno Agrícola [Nouchi kikon daichou]
Persona jurídica	Antes de 31/12/2023	Declaración de Impuesto sobre la Renta del 2023 [Genseishoshuhyō]	Declaración de Impuesto sobre la Renta del 2023 Libro Mayor de Terreno Agrícola [Nouchi kikon daichou]
	01/01/2024 o posterior	Registro de Persona Jurídica [Houjin Sairisutsu todoke]	Registro de Persona Jurídica [Houjin Sairisutsu todoke] Libro Mayor de Terreno Agrícola [Nouchi kikon daichou]
Trabajo en casa ※2	/	Documento con desglose de ingresos del año anterior (con valor superior a ¥504,000/año)	Documento con desglose de ingresos del año anterior (con valor superior a ¥504,000/año)

※1: Cuando sea necesario, la Municipalidad puede solicitar documentos adicionales para verificar la situación laboral del responsable.

※2: Se requiere los documentos que comprueben los ingresos de trabajo en casa solo en caso de nuevo ingreso al Kodomoen.

〈Asistente de negocio familiar (sin remuneración) [Kazoku juyoshha]〉

"Asistente de negocio familiar [Kazoku juyoshha]" se refiere a la persona que es familiar del propietario del negocio y comparte los ingresos y gastos diarios. Se dedica al negocio familiar sin remuneración.

Para mayor información, vea la página web de la ciudad de Toyota (instrucciones detalladas para el llenado del Formulario de Certificado de Trabajo)



Información: Municipalidad de Toyota, División de Administración de Guarderías y Jardines Infantiles (Directo) 0565-34-6809

【Instrucciones para el llenado del Certificado de Trabajo (versión simple) 】/ 【就労証明書（簡易版）】記載要領

■ Datos referentes a la entidad que emite el Certificado de Trabajo

Fecha de certificación	<ul style="list-style-type: none"> Fecha de certificación (fecha de expedición del Certificado) ※En cuanto al Año, escriba el año occidental.
Nombre de la compañía	<ul style="list-style-type: none"> Nombre de la entidad (persona jurídica) que emite el Certificado. ※Escriba el nombre de la compañía/organización/institución responsable de la expedición del Certificado. ※En caso de autónomo, escriba el nombre del representante (persona física).
Nombre del representante	<ul style="list-style-type: none"> Nombre del representante (persona jurídica/física) ※Si no tiene un representante o la compañía otorga el poder de certificación a alguna otra entidad, escriba el nombre de la persona que asume la responsabilidad del Certificado.
Domicilio	<ul style="list-style-type: none"> Domicilio de la entidad que emite el Certificado. ※Recuerde que esta NO es la dirección del lugar donde el solicitante (empleado) trabaja.
Número de teléfono	<ul style="list-style-type: none"> Número de teléfono de la entidad que emite el Certificado.
Nombre de la persona encargada/Tel. de la persona que elaboró el Certificado	<ul style="list-style-type: none"> Nombre de la persona y número de teléfono del que atiende la llamada de la Municipalidad para la confirmación del contenido del Certificado.

■ Datos referentes al lugar de trabajo

No.1	Sector de la compañía	<ul style="list-style-type: none"> Marque con <input checked="" type="checkbox"/> la opción que corresponda al sector de la compañía donde el solicitante trabaja. ※Si no hay una opción adecuada, marque "Otros" y especifique brevemente el sector.
------	-----------------------	--

■ Datos referentes a la condición laboral

No.4	Período (previsto) de empleo	<ul style="list-style-type: none"> Marque con <input checked="" type="checkbox"/> la opción correspondiente al período de empleo indicado en el contrato: <input type="checkbox"/>Período indefinido/<input type="checkbox"/>Período definido. En caso de "Período indefinido", escriba solo la fecha de inicio del empleo. En el "Período definido", escriba la fecha de inicio y finalización del período. ※ En cuanto al Año, escriba el año occidental. ※Si el contrato laboral está sujeto a cambios, escriba la fecha de finalización del período antes del cambio.
No.5	Nombre de la compañía	<ul style="list-style-type: none"> Si el nombre del lugar de trabajo difiere con el nombre de la entidad que emite el Certificado (indicada en la parte superior-derecha), escriba el nombre del lugar donde el solicitante está trabajando actualmente.
No.6	Dirección del lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Si la dirección del lugar de trabajo difiere con la dirección de la entidad que emite el Certificado (indicada en la parte superior-derecha), escriba la dirección del lugar donde el solicitante está trabajando actualmente. ※Si hay más de un lugar, escriba la dirección del lugar de trabajo principal. ※Si no tiene ningún lugar de trabajo específico, escriba un lugar donde el solicitante permanezca como "trabajo en casa".
	Medio de transporte para ir al trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Marque con <input checked="" type="checkbox"/> la opción correspondiente al medio de transporte del solicitante notificado a la compañía para el pago de transporte o trámite en caso de accidente laboral. ※En caso de la opción "Tren/autobús", escriba el nombre de la estación/parada más cercana a casa y al trabajo. No es necesario escribir la estación/parada de transbordo. ※Si no hay una opción adecuada, marque "Otros" y especifique brevemente el medio de transporte.
No.7	Tel. de compañía	<ul style="list-style-type: none"> Si el número de teléfono del lugar de trabajo difiere con el número de la entidad que emite el Certificado (indicada en la parte superior-derecha), escriba el número de teléfono del lugar donde el solicitante está trabajando actualmente.

No.8	Tipo de contrato laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Marque con <input checked="" type="checkbox"/> la opción correspondiente al tipo de contrato. <ul style="list-style-type: none"> ※En caso de autónomo o negocio familiar, marque una de las siguientes opciones: Autónomo (representante) [<i>Jieigyō nushi</i>] / Empleado de negocio familiar (a tiempo completo) [<i>Jieigyō senjusha</i>] /Asistente de negocio familiar (sin remuneración) [<i>Kazoku jugyōsha</i>] (persona que es miembro de familia del propietario del negocio y comparte los ingresos y gastos diarios) ※En caso de Empleado de período definido [<i>Keiyakushain</i>] que también aplica para Funcionario público con contrato anual [<i>Kaikeinendo ninyō shokuin</i>], marque la opción posterior. ※Marque la opción "Otros empleados de período definido [<i>Hijokin/Rinji shokuin</i>]", si no aplica a ninguna de las siguientes opciones: Empleado de jornada corta [<i>Paato/Arubaito</i>], Empleado de contratista [<i>Hakenshain</i>], Empleado de período definido [<i>Keiyaku shain</i>] y Funcionario público con contrato anual [<i>Kaikeinendo ninyō shokuin</i>]. ※Si no hay una opción adecuada, marque "Otros" y especifique brevemente el tipo de contrato.
No.9	N.º de Horas laborales/ Horario (en caso de horario fijo)	<ul style="list-style-type: none"> • Marque los días laborales (se permiten varias opciones): Lun. /Mar. /Mié./Jue./Vie./Sáb./Dom./Feriados • Escriba el número total de horas laborales por mes <ul style="list-style-type: none"> ※Escriba el número total de horas laborales conforme a lo indicado en el contrato. No es el número de horas trabajadas, por lo tanto, en caso de jornada corta para el cuidado de bebé, escriba el número de horas laborales antes de usar la jornada corta. ※Si el número de horas laborales por semana está indicado en el contrato, escriba el número multiplicado por 4 (semanas). ※Si el número de horas laborales por año está indicado en el contrato, escriba el número dividido por 12 (meses). ※No incluyen las horas extras; es un número de horas laborales conforme a lo indicado en el contrato. ※Incluya el tiempo de descanso durante el horario laboral estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo. Además, escriba el tiempo total de descansos por mes estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo. • Escriba el número de días laborales por mes y por semana. <ul style="list-style-type: none"> ※No es el número de días trabajados; es el número de días laborales conforme a lo indicado en el contrato. ※Si el número de días laborales por mes está indicado en el contrato, escriba el número dividido por 4 (semanas) para llenar el "Número de días laborales por semana". ※Si el número de días laborales por semana está indicado en el contrato, escriba el número multiplicado por 4 (semanas) para llenar el "Número de días laborales por mes". ※Si el número de días laborales por año está indicado en el contrato, escriba el número dividido por 12 (meses) para llenar el "Número de días laborales por mes" y también escriba el número dividido por 48 (semanas) para llenar el "Número de días laborales por semana". • Para anotar el horario laboral, utilice el horario de 24 horas. <ul style="list-style-type: none"> ※Si el solicitante trabaja durante la noche, para escribir su horario nocturno, utilice un rango de 0:00 a 29:00 (p.ej.: si trabaja de las 22:00 a las 5:00 de la mañana del día siguiente, escriba "22:00 ~ 29:00".) • Escriba el horario de días hábiles/sábados/domingos y feriados. <ul style="list-style-type: none"> ※Incluya el tiempo de descanso durante el horario laboral estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo. Además, escriba el tiempo (minutos) de descanso. ※Puede dejar en blanco si hay algún horario (días hábiles/sábados/domingos y feriados) que no aplica.

No. 10	Número de horas/días laborales (en caso de horario irregular)	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de horario irregular, escriba el horario conforme a lo indicado en el contrato. • Escriba el número total de horas laborales por mes y por semana. <ul style="list-style-type: none"> ✧Escriba el número total de horas laborales conforme a lo indicado en el contrato. No es el número de horas trabajadas, por lo tanto, en caso de jornada corta para el cuidado de bebé, escriba el número de horas laborales antes de usar la jornada corta. ✧Si el número de horas laborales por día está indicado en el contrato, escriba el número multiplicado por 5 para llenar el "Número de días laborales por semana". ✧Si escribe el número de horas laborales por semana, el número multiplicado por 4 será considerado como el número de horas laborales por mes. ✧No incluyen las horas extras; es un número de horas laborales conforme a lo indicado en el contrato. ✧Incluya el tiempo de descanso durante el horario laboral estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo. Además, escriba el tiempo total de descansos por mes o por semana estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo. • Escriba el número de días laborales por mes y por semana. <ul style="list-style-type: none"> ✧No es el número de días trabajados; es el número de días laborales conforme a lo indicado en el contrato. ✧Si el número de días laborales por año está indicado en el contrato, escriba el número dividido por 12 (meses) para llenar el "Número de días laborales por mes" y también escriba el número dividido por 48 (semanas) para llenar el "Número de días laborales por semana". • Para anotar el horario laboral, utilice el horario de 24 horas. <ul style="list-style-type: none"> ✧Si el solicitante trabaja durante la noche, para escribir su horario nocturno, utilice un rango de 0:00 a 29:00 (p.ej.: si trabaja de las 22:00 a las 5:00 de la mañana del día siguiente, escriba "22:00 ~ 29:00".) • En cuanto el "Horario principal", escriba el horario laboral más frecuente. <ul style="list-style-type: none"> ✧Si no hay un tiempo principal en el horario, escriba un horario que se considere estándar. ✧En caso de trabajo por turnos, la Municipalidad podrá pedir al solicitante un calendario de turnos cuando sea necesario para verificar los requisitos.
No. 11	Días/horas trabajados en los últimos 3 meses (incluso días de descansos pagados, horas extras y descansos)	<ul style="list-style-type: none"> • Escriba el número de días y horas trabajados por mes durante los últimos 3 meses. En caso de que no haya trabajado un mes completo durante los últimos 3 meses debido a licencia por lactancia, escriba los datos de antes de tomar licencia por lactancia (excluyendo los meses de licencia por maternidad). Si el solicitante es un empleado nuevo y no tiene ningún registro de trabajo, escriba un número previsto de días y horas laborales. <ul style="list-style-type: none"> ✧Escriba desde el mes más reciente (p.ej.: Año XXXX Mes 6 / Año XXXX Mes 5 / Año XXXX Mes 4) ✧Incluya los días de descansos pagados dentro de los días trabajados. ✧Incluya las horas extras dentro de las horas trabajadas. ✧Incluya el tiempo de descanso durante el horario laboral estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo. ✧En caso del uso de jornada corta para el cuidado de bebé, escriba el número de días y horas trabajados actualmente. ✧En cuanto al Año, escriba el año occidental.
No. 12	Licencia por maternidad ✧incluso uso previsto	<ul style="list-style-type: none"> • Sobre la licencia por maternidad (antes y después de dar a luz), marque una de las siguientes opciones: <input type="checkbox"/>Para tomar la licencia prevista / <input type="checkbox"/> Actualmente está tomando licencia. <ul style="list-style-type: none"> ✧No se limita solo a la licencia por maternidad estipulada en la ley; incluya también la licencia propia de la compañía estipulada en el Reglamento Interno de Trabajo. ✧Cuando la fecha de finalización del período de licencia no esté determinada, escriba una fecha prevista. ✧En cuanto al Año, escriba el año occidental.

No. 13	Licencia por lactancia ✳️incluso uso previsto	<ul style="list-style-type: none"> Sobre la licencia por lactancia, marque una de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Para tomar la licencia prevista / <input type="checkbox"/> Actualmente está tomando licencia. ✳️No se limita solo a la licencia por lactancia estipulada en la ley; incluya también la licencia propia de la compañía estipulada en el Reglamento Interno de Trabajo. ✳️Cuando la fecha de finalización del período de licencia no esté determinada, escriba una fecha prevista. ✳️Si ya tomó la licencia por lactancia, escriba el período tomado. ✳️Si hubiera tomado la licencia varias veces, escriba el período de la licencia tomada recientemente. Anote sobre otros períodos tomados anteriormente en el casillero de Observaciones (p.ej. en el casillero del N.º 13: escriba el período previsto o actual de la licencia /en el casillero de Observaciones: otros períodos tomados anteriormente) ✳️En cuanto al Año, escriba el año occidental.
No. 14	Fecha (prevista) de regreso al trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Si tiene previsto regresar al trabajo después del período de licencia por lactancia, marque la opción "<input type="checkbox"/> Previsión para regresar al trabajo" y anote la fecha prevista de regreso. Si dentro de un año ya regresó al trabajo, marque "<input type="checkbox"/> Ya regresó al trabajo" y especifique la fecha de regreso. ✳️En cuanto al Año, escriba el año occidental.
No. 15	Uso de jornada corta para el cuidado de bebé ✳️incluso uso previsto	<ul style="list-style-type: none"> Si el solicitante tiene previsto tomar o actualmente está tomando la jornada más corta que la jornada normal estipulada en el Reglamento Interno de Trabajo (horarios indicados en el N.º 9 o N.º 10) debido al uso de jornada corta especial para el cuidado de bebé, marque la opción "<input type="checkbox"/> Prevista para usar" o "<input type="checkbox"/> Actualmente está usando". Escriba el período previsto o actual de la jornada corta y el horario principal durante el uso de jornada corta. ✳️En el casillero N.º 9 y N.º 10, escriba el horario antes de usar la jornada corta y para el N.º 15, el horario durante el uso de jornada corta. ✳️En cuanto al Año, escriba el año occidental.

■ Otros datos

No.16	Título/Certificado relacionado al cuidado del niño	<ul style="list-style-type: none"> En caso de que el solicitante tenga el Título o Certificado de Maestro de guardería o jardín infantil, marque la opción correspondiente. Además, marque si está trabajando actualmente o no como maestro/a de guardería/jardín infantil (<input type="checkbox"/>Sí. / <input type="checkbox"/>No.)
No.17	Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> En caso de que la hora de entrada/salida del empleado sea especial y que su tiempo en el lugar de trabajo sea más largo que el horario especificado en el N.º 9 o N.º 10 (p.ej.: necesita llegar 15 minutos antes del horario establecido en el Reglamento Interno de Trabajo), escriba la situación en este casillero. Si es necesario agregar alguna información referente a los datos del N.º 11 "Días trabajados en los últimos 3 meses", utilice este casillero. Si es necesario agregar alguna información referente a los datos del N.º 13 "Licencia por lactancia", utilice este casillero. Además, puede anotar cualquier información adicional.

■ Datos llenados por el responsable del niño

Datos llenados por el responsable	Datos del niño	<p>Escriba los siguientes datos referentes al niño.</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre del niño Fecha de nacimiento <ul style="list-style-type: none"> ✳️En cuanto al Año, escriba el año occidental. Relación del niño con el responsable (solicitante del Certificado de Trabajo) <ul style="list-style-type: none"> ✳️Si es nieto o niño adoptivo del responsable, marque la opción "<input type="checkbox"/>Otros" y especifique la relación.
-----------------------------------	----------------	---

	Uso de institución para cuidado del niño	<ul style="list-style-type: none">• Marque una de las siguientes opciones “<input type="checkbox"/>Matriculado” / “<input type="checkbox"/>En proceso de inscripción” y escriba el nombre de la institución. ※Institución para cuidado del niño: guardería, jardín infantil, Kodomoen integrado, institución comunitaria para cuidado, Club escolar, etc. ※Si no está matriculado en ninguna institución al momento de la expedición del Certificado y desea hacer la inscripción, escriba el nombre de la institución de su 1.ª opción.
--	--	--