

# Atestado de Trabalho 就労証明書 (放課後児童クラブ用) 【ポルトガル語】

豊田市

Veja o modelo de preenchimento no verso

① Campo a ser preenchido pelo responsável 保護者記入欄	Funcionário (Responsável pela criança) 就労者 (保護者)	Nome 氏名			
		End. 住所			
② Campo a ser preenchido pelo empregador 事業所記入欄	Data de admissão (ou previsão) 就労開始 (予定) 日	1 Trabalha desde: ano/mês/dia 年 月 日から就労している 2 Previsão para iniciar o trabalho em: ano/mês/dia 年 月 日から就労予定である			
	Tipo de contrato 雇用形態	<input type="checkbox"/> Efetivo 正規 <input type="checkbox"/> Terceirizado (empregadeira) 派遣 <input type="checkbox"/> Temporário/Meio-período 臨時・パート <input type="checkbox"/> Autônomo 自営 <input type="checkbox"/> Outra modalidade 其他 ( )			
	Tipo de serviço (especifique) 仕事の内容 (具体的に記入)				
	Jornada de trabalho 勤務状況	Dias por mês 日数	1ヶ月平均 Em média: dias por mês 日		
		Horário 就労時間	De (Manhã 午前/Tarde 午後) h 時 m 分 ~ às (Manhã 午前/Tarde 午後) h 時 m 分		
		Dias da semana 就労曜日	<input type="checkbox"/> Seg 月 <input type="checkbox"/> Ter 火 <input type="checkbox"/> Qua 水 <input type="checkbox"/> Qui 木 <input type="checkbox"/> Sex 金 <input type="checkbox"/> Sáb 土 <input type="checkbox"/> Dom 日		
	Local de trabalho 主な就労場所	Alocado em 勤務先の名称			
		Endereço 所在地			
		Telefone 電話番号			
	Jornada média dos últimos 3 meses 過去3か月の勤務実績	(mês) (dias efetivamente trabalhados) 月 日間勤務	(mês) (dias efetivamente trabalhados) 月 日間勤務	(mês) (dias efetivamente trabalhados) 月 日間勤務	
Declaro que o conteúdo acima é fiel expressão da verdade. 上記について相違ないことを証明します。 【証明者】 西暦 Data (ano/mês/dia) 年 月 日 所在地 Endereço 事業所名 Nome da empresa 代表者氏名 Presidente 担当者氏名 Encarregado 電話 Telefone					

## Srs. Responsáveis

- ※ **Autônomos: Apresente a Via do Declarante da Declaração Anual de Imposto de Renda (Kakutei Shinkoku no Utsushi) ou documento que comprove o início das atividades empresariais como Declaração de Abertura de Empresa (Kaiqyo Todoke) ou similar. O nome comercial deve constar no documento.**
- ※ Caso você esteja apresentando o documento no formato utilizado pela creche ou o empregador emita um Atestado de Trabalho próprio da empresa, certifique-se de que todas as informações referentes ao campo ② estejam incluídas e apresente-o junto com este documento. Neste caso, preencha apenas os campos ① e ③.
- ※ A situação trabalhista é verificada periodicamente. Mantenha guardados os documentos relacionados como contrato de trabalho e comprovantes de renda.
- ※ As informações aqui constantes serão utilizadas única e exclusivamente para fins de participação no Programa.
- ※ Comunique imediatamente ao Clube eventuais alterações nas condições trabalhistas aqui constantes.

③ Campo a ser preenchido pelo(a) responsável 保護者記入欄	Nome da escola 小学校	Série 学年 年 生	Este atestado é do(a): 児童と就労者との続柄
		Nome do(a) aluno(a) 児童氏名	Pai 父 / Mãe 母 / Avô 祖父 / Avó 祖母 / Outro 他 ( ) da criança

# 記入例 Exemplo

(ポルトガル語)

※Campo a ser preenchido pelo responsável

Campo a ser preenchido pelo empregador

※Campo a ser preenchido pelo responsável

## Atestado de Trabalho 就労証明書 (放課後児童クラブ用)

豊田市

Funcionário (Responsável pela criança) 就労者 (保護者)	Nome 氏名 <b>TOYODA ICHIRO</b>
End. 住所	<b>NIISHIMACHI 3-60 XXXX KOPO 105</b>
① Campo a ser preenchido pelo responsável (保護者)	
Data de admissão (ou previsão) 就労開始 (予定) 日	Trabalha desde: (ano) (mês) (dia) 2000 年 4 月 1 日から就労している Previsão para iniciar o trabalho em: (ano) (mês) (dia) 2 年 月 日から就労予定である
Tipo de contrato 雇用形態	<input type="checkbox"/> Efetivo 正規 <input checked="" type="checkbox"/> Temporário (Meio-período 臨時・ハート <input type="checkbox"/> Outra modalidade その他 ( ) <b>Projetista de prensas</b>
Tipo de serviço (especifique) 仕事の内容 (具体的に記入)	
Dias por mês 日数	1ヶ月平均 Em média: <b>20</b> dias por mês D
Horário 就労時間	De (Manhã) 午前7時~às (Manhã 午後) 午後 <b>5</b> h 時 <b>00</b> m 分
Dias da semana 就労日	Seg. Ter. Qua. Qui. Sex. Sáb. Dom. <input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日
Local de trabalho 主な就労場所	Alocado em <b>ABC Corp.</b>
Jornada média dos últimos 3 meses 過去3か月の勤務実績	Endereço 所在地 <b>Toyota-shi Nishimachi 3-XX</b> Telefone 電話番号 <b>0565-12-34 X X</b> (mês) (dias efetivamente trabalhados) (mês) (dias efetivamente trabalhados) <b>8</b> 月 <b>21</b> 日間勤務 <b>9</b> 月 <b>22</b> 日間勤務 <b>10</b> 月 <b>17</b> 日間勤務
② Campo a ser preenchido pelo empregador	
Declaro que o conteúdo acima é fiel expressão da verdade. 上記について相違ないことを証明します。 【証明者】 西暦 Data (ano/mês/dia) <b>XXXX</b> 年 <b>11</b> 月 <b>30</b> 日 所在地 Endereço <b>豊田市西町3-XX</b> 事業所名 Nome da empresa <b>株式会社 OOO商事</b> 代表者氏名 Presidente <b>愛知 太郎</b> 担当者氏名 Encarregado <b>三河 次郎</b> 電話 Telephone <b>(0565) 1 2 - 3 4 X X</b>	

Em licença-paternidade. Retorno previsto para maio.

### Srs. Responsáveis

※ **Autônomos: Apresente a Via do Declarante da Declaração Anual de Imposto de Renda (Kakutei Shinkoku no Utsushi) ou documento que comprove o início das atividades empresariais como Declaração de Abertura de Empresa (Kaijyo Todoke) ou similar. O nome comercial deve constar no documento.**

※ Caso você esteja apresentando o documento no formato utilizado pela creche ou o empregador emita um Atestado de Trabalho próprio da empresa, certifique-se de que todas as informações referentes ao campo ② estejam incluídas e apresente-o junto com este documento. Neste caso, preencha apenas os campos ① e ③.

※ A situação trabalhista é verificada periodicamente. Mantenha guardados os documentos relacionados como contrato de trabalho e comprovantes de renda.

※ As informações aqui constantes serão utilizadas única e exclusivamente para fins de participação no Programa.

※ Comunique imediatamente ao Clube eventuais alterações nas condições trabalhistas aqui constantes.

③ A ser preenchido pelo responsável (保護者)	Série 学年	1	Este atestado é do(a): 児童と就労者との関係
Nome da escola	Nome do(a) aluno(a) 児童氏名	<b>Toyota</b> 小学校	<b>Toyoda Jiro</b>
			(Pai/Mãe/Mãe/Avô/Avô/Outro) ( ) ANO-Idoso/Outro ( ) da criança

事業所代表者様  
放課後児童クラブは、就労などにより保護者が居間家庭にいない児童を対象に、授業が終了した放課後に生活の場を確保し、児童の健全育成を行う事業です。このため児童の家庭状況を把握する必要があります。当証明書はそのためのものです。ご記入のほどよろしくお願いたします。  
豊田市役所 ことども・若者政策課 (0565) 34-6630

• Se já estiver empregado à época da emissão do Atestado, circule 1 e escreva a data que começou a trabalhar.

Em caso de previsão de emprego, vaga assegurada ou retorno da licença-maternidade, assinale 2 e escreva a data prevista de início das atividades.

※ 証明時点ですでに雇用されている場合は「1」への記入。  
証明時点でまだ雇用されていない場合は「2」への記入をお願いします。

• Se o horário de trabalho for instável, preencha a média ou horários mais frequentes.

• Inclua horas extras, se forem constantes, e intervalos.

• Se ainda não está efetivado(a), escreva a previsão da jornada.

※ 勤務時間が一定でない場合、主な時間帯をご記入ください。

※ 常時残業を行う場合や休憩時間なども含めご記入ください。

※ 証明時点でまだ雇用されていない場合は、予定でご記入ください。

• Se o local de trabalho difere do endereço do empregador (alocação de mão-de-obra, empreiteiras etc.), escreva o nome do local de trabalho, endereço e respectivo telefone.

※ 派遣社員等で、勤務場所が証明する事業所と異なる場合は、この欄に派遣先の事業所をご記入ください。

• Não é necessário o carimbo oficial da empresa ou do presidente. Entretanto, este campo não pode ser preenchido ou corrigido pelo próprio responsável.

• Para fins de gestão adequada, podemos verificar sua situação de trabalho e outros detalhes junto à empresa (ou escola que o aluno frequenta).

• No caso de autônomos, o próprio responsável deve preencher este formulário.

※ 押印の必要はありませんが、事業所が記入した部分を保護者自身が訂正することはできません。

※ 適正管理のために就労状況等について会社(学校等)に確認させていただくことがあります。

※ 自営業の方は、保護者本人が証明者としてご記入ください。

• Se o(a) responsável está em licença-maternidade/paternidade: Escreva a data prevista de retorno ao trabalho em algum espaço em branco.

※ 申込書提出時に育児休暇中の方は、欄外に復帰予定を見込みでご記入ください。

Srs. Responsáveis  
• **Informações falsas podem resultar no cancelamento unilateral da matrícula, mesmo durante o ano letivo.**

• Para garantir uma gestão adequada, poderá ser necessário verificar a situação de trabalho dos responsáveis. Por isso, por favor, mantenha guardados os documentos relacionados, como comprovantes de renda.

• Na falta de espaço, utilize os espaços em branco ou anexe os documentos necessários a este Atestado.

• Se desejar privacidade, entregue este Atestado e outros documentos dentro de um envelope.

※ **証明書に虚偽の記載があった場合、年度中でも参加の決定を取り消します。**

※ 適正管理のために保護者の就労態様の確認を随時行いますので、調査へのご理解と協力をお願いします。取入明細等関係書類の保管をお願いいたします。

※ 内容の補正等がある場合、当証明の欄外へのご記入や別添添付等にてお知らせください。

※ プライバシーに関する事項が記載されていますので、必要の方は封筒に入れるなどして提出してください。