

Atestado de Trabalho para o Clube Infantil Pós-Aula 就労証明書（放課後児童クラブ用）

Veja o modelo de preenchimento no verso

① Campo a ser preenchido pelo responsável 保護者記入欄	Trabalhador 就労者	Nome 氏名			
	Criança 児童	Nome 氏名	Escola 小学校名	Série 学年	Grau de parentesco
				年生	児童と労働者との続柄 Pai 父・Mãe 母・ Avô 祖父・Avó 祖母・
			小学校	年生	Outros その他（ ）

② Campo a ser preenchido pelo empregador 事業所記入欄	1 Data de admissão (ou previsão) 就労開始（予定）日		Trabalha desde/Previsão de início: ano: 年 mês: 月 dia: 日から就労している（就労予定である）			
	2 Tipo de contrato 雇用形態		☐ Efetivo 正規 ☐ Terceirizado (empregueira) 派遣 ☐ Temporário/Meio-período 臨時・パート ☐ Outra modalidade 其他（ ） ☐ Autônomo 自営 Quando o Trabalhador e o Representante do [Emissor do atestado] forem a mesma pessoa, é necessário apresentar documentos anexos (Cópia da Declaração de Imposto de Renda [Kakutei Shinkoku], Declaração de Abertura de Empresa [Kaigyō Todoke], Comprovante de Rendimentos [Gensen Chōshūhyō], etc. ※自営（就労者と証明者）の代表者が同一の場合） → 添付書類が必要です（確定申告書の写し、開業届、源泉徴収票等）			
	3 Jornada de trabalho 勤務状況		Dias/mês 日数 1ヶ月平均 Em média: dias por mês 日 Horário 就労時間 Das H 時 M 分 às H 時 M 分 da manhã 午前 / da tarde 午後 ~ da manhã 午前 / da tarde 午後 Dias/semana 就労曜日 ☐ Seg 月 ☐ Ter 火 ☐ Qua 水 ☐ Qui 木 ☐ Sex 金 ☐ Sáb 土 ☐ Dom 日			
	4 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			
	5 Média da jornada de trabalho nos últimos 3 meses, incluindo as folgas remuneradas [yūkyū] 過去3か月の勤務実績 ※有給も実績に含む		mês dias trabalhados 月 日間勤務		mês dias trabalhados 月 日間勤務	
	6 Data (prevista) de início e término de licença 育休、産休・病休等の取得（予定）年月日		☐ Licença para cuidados com filhos 育休 ☐ Licença-maternidade/parto 産休 ☐ Licença médica 病休 ☐ Outros 其他（ ） Do ano: 年 mês: 月 dia: 日 ~ até o ano: 年 mês: 月 dia: 日			
	7 Data (prevista) de retorno ao trabalho 復職（予定）年月日		ano: 年 mês: 月 dia: 日			
	Declaro que as informações acima são verdadeiras. 上記について相違ないことを証明します。 【Emissor do atestado 証明者】 証明日 Data de emissão 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 Representante 担当者氏名 Encarregado 電話 Telefone					

Srs. Responsáveis

※ Para comprovante de trabalho emitido pelo próprio trabalhador, anexar:

- **Autônomo (pessoa física):** cópia da última Declaração de Imposto de Renda [Kakutei Shinkoku]. Caso o empreendimento tenha sido iniciado recentemente: cópia do Registro de Abertura de Empresa [Kaigyō Todoke].
- **Proprietários de empresas (pessoa jurídica):** Cópia do comprovante de retenção de imposto na fonte [Gensen Chōshūhyō]. Caso a empresa tenha sido estabelecida recentemente: cópia da Declaração de Registro de Constituição de Pessoa Jurídica [Hōjin Setsuritsu Todokedesho]

※ Para Atestado de Trabalho em outro formato, como os fornecidos pela creche ou empresa: preencha os campos ① deste formulário (Atestado de Trabalho para o Clube Infantil Pós-Aula), confirme se todas as informações do campo ② constam no atestado emitido e entregue os dois documentos juntos.

※ O Atestado de Trabalho apresentado deve ter sido emitido há, no máximo, 6 meses.

※ Para garantir uma gestão adequada, poderemos entrar em contato com a empresa para confirmar a situação real de trabalho. Pedimos a sua compreensão e colaboração em eventual verificação.

Poderá ser solicitada, conforme necessário, a apresentação de comprovantes de renda, entre outros documentos. Mantenha os documentos relacionados guardados.

Além disso, não é obrigatório o uso de carimbo (hanko) no atestado. No entanto, caso o documento seja preenchido pela empresa, não é permitido que o próprio responsável (pai/mãe) faça alterações ou correções no conteúdo.

※ Este atestado será utilizado exclusivamente para a verificação dos requisitos de participação no Clube Infantil.

※ Comunique imediatamente ao Clube Infantil qualquer alteração nas condições de trabalho aqui declaradas.

Modelo de preenchimento
記入例

Atestado de Trabalho para o Clube Infantil Pós-Aula 就労証明書 (放課後児童クラブ用)

Veja o modelo de preenchimento no verso

Trabalhador 就労者	Nome 氏名 TOYODA TARO	
	Nome 氏名 TOYODA ICHIRO	Série 学年 1 年生
Criança 児童	Escola 小学校名 ABCD	
	Nome 氏名 TOYODA JIRO	Série 学年 2 年生
Endereço 住所 XXXX-XX-XX		Outros 其他 ()
1 Data de admissão (ou previsão) 就労開始 (予定) 日 ano: 2000 年 mês: 4 月 dia: 1 日から就労している (就労予定である) □ Efetivo 正規 ☑ Temporário/Meio-período 臨時・パート □ Outra modalidade 其他 ()		
2 Tipo de contrato 雇用形態 □ Autônomo 自営 Quando o Trabalhador e o Representante do [Emissor do atestado] forem a mesma pessoa, é necessário apresentar documentos anexos (Cópia da Declaração de Imposto de Renda [Kakutei Shinkoku], Declaração de Abertura de Empresa [Kaigyō Todoke], Comprovante de Rendimentos [Gensen Chōshūhyō], etc. ※ 自営 (就労者と証明者)の代表者が同一の場合 → 添付書類が必要です (確定申告書の写し、開業届、源泉徴収票等)		
3 Jornada de trabalho 勤務状況 Dias/mês 日数 1ヶ月平均 Em média: 20 dias por mês 日 Das 9 H 時 00 M 分 às 5 H 時 00 M 分 da manhã 午前 da tarde 午後 da manhã 午前 da tarde 午後 Dias/semana 勤務曜日 ☑ Seg 月 ☑ Ter 火 ☑ Qua 水 ☑ Qui 木 ☑ Sex 金 ☑ Sáb 土 ☑ Dom 日		
4 Local de trabalho 主たる就労場所 Alocado em 勤務先の名称 KK OOO SHOJI Endereço 所在地 TOYOTA-SHI NISHIMACHI 3-XX Telefone 電話番号 (0565) 12-34XX		
5 Média da jornada de trabalho nos últimos 3 meses, incluindo as folgas remuneradas [yūkyū]過去3か月の勤務実績 ※有給も実績に含む mês dias trabalhados mês dias trabalhados mês dias trabalhados 7 月 21 日間勤務 8 月 22 日間勤務 9 月 17 日間勤務		
6 Data (prevista) de início e término de licença 育休・産休・病休等の取得 (予定) 年月日 Do ano: 年 mês: 月 dia: 日 ~ até o ano: 年 mês: 月 dia: 日 ☑ Licença para cuidados com filhos 育休 ☐ Licença-maternidade/parto/産休 ☐ Licença médica 病休 ☐ Outros 其他 ()		
7 Data (prevista) de retorno ao trabalho 復職 (予定) 年月日 ano: 年 mês: 月 dia: 日 Declaro que as informações acima são verdadeiras. 上記について相違ないことを証明します。 証明日 Data de emissão 所在地 Endereço 事業所名 Nome da empresa 代表者氏名 Representante 担当者氏名 Encarregado 電話 Telephone		

• Campo a ser preenchido pelo responsável
※ 保護者の方がご記入ください。

• Campo a ser preenchido pelo emissor do atestado (empresa etc.)
• Caso seja necessário corrigir alguma informação, não utilize fita corretiva ou semelhante; risque o texto com uma linha dupla. Não é necessário carimbo de correção.
※ 証明者 (事業所等) の方が記入してください。
※ 内容を訂正する場合は修正テープ等利用せず二重線で消してください。
訂正印は不要です。

Prezado Representante da Empresa / Empregador
O Clube Infantil Pós-Aula é um programa destinado a crianças cujos responsáveis não se encontram em casa durante o dia devido a trabalho ou outros motivos, tendo como objetivo garantir um ambiente seguro e promover o desenvolvimento saudável dessas crianças após o término do horário escolar. Por esse motivo, é imprescindível a verificação da situação familiar da criança, propósito ao qual este atestado se destina. Agradecemos antecipadamente a sua colaboração no preenchimento deste documento.
Prefeitura de Toyota - Divisão de Políticas para a Infância e Juventude
Telephone: 0565-34-6630

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昼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が、当証明書はそのためのもので、ご記入のほどよろしくお願いたします。
豊田市役所 こども・若者政策課 (0565) 34-6630

• Se o horário de trabalho for instável, preencha a média ou horários mais frequentes.
• Inclua horas extras, se forem constantes, e intervalos.
※ 勤務時間が一定でない場合、主たる時間帯でご記入ください。
※ 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。

• Funcionários terceirizados: se o local de trabalho for diferente da empresa que emite a comprovação, informe neste campo os dados da empresa onde está alocado.
※ 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 inclua os períodos de licença para cuidados com filhos, licença-maternidade/parto, licença médica, entre outras, na média da jornada de trabalho.
Não é necessário preencher caso o trabalhador ainda não tenha iniciado suas atividades na empresa até a data de emissão do atestado.
Caso o tempo de contratação seja inferior a 3 meses, preencha apenas os dados referentes aos meses já trabalhados.
※ 育休・産休・病休等は実績に含めずご記入ください。
証明日時点でまだ雇用されていない場合は記入不要です。
雇用後3か月経過していない場合記入可能な月までご記入ください。

• Preencha este campo caso o trabalhador esteja de licença (cuidados com filhos, maternidade/parto, médica etc.) ou tenha previsão de licença no momento da inscrição.
※ 申込書提出時に育休・産休・病休等の取得中、取得予定の方はご記入ください。

• Preencha este campo caso a data (prevista) de retorno ao trabalho após a licença (cuidados com filhos, maternidade/parto, médica etc.) já esteja definida no momento da inscrição.
※ 申込書提出時に育休・産休・病休等からの復職 (予定) 年月日が明らかなる場合ご記入ください。

• Não é obrigatório o uso de carimbo (hanko). No entanto, não é permitido que o próprio responsável altere ou corrijas as informações preenchidas pela empresa.
• Para garantir uma gestão adequada, poderá ser necessário entrar em contato com a empresa (ou instituição de ensino) para confirmar a situação de trabalho.
• No caso de trabalhadores autônomos, o próprio responsável deverá preencher o documento na condição de emissor do atestado.
※ 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。