

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

豊田市長 宛

ポルトガル語

ESTE É UM MODELO DE PREENCHIMENTO DO ATESTADO DE TRABALHO.  
POR FAVOR ENTREGAR O ATESTADO DE TRABALHO DE VERSÃO JAPONESA.

Data de emissão: 西暦 2024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-○○-9876

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 trabalho 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"/> Lavouira/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"/> Comunicação <input type="checkbox"/> Transporte/Correspondência <input type="checkbox"/> Atacadista/Varejista <input type="checkbox"/> Financeira/Seguro <input type="checkbox"/> Imobiliária/Aluguel de mercadorias <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"/> Estudo científico/Especialização/Tecnologia <input type="checkbox"/> Hotelaria/Alimentos <input type="checkbox"/> Serviços do cotidiano/Entretenimento <input type="checkbox"/> Cuidados Médicos/Assistência <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 (do responsável) 本人氏名	トヨ メグミ 豊田 梅子 Data de Nascimento 生年月日 1986年 8月 23日
3	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
4	Local de serviço do trabalhador 本人就労先事業所	Nome da empresa ○○自動車 △△△営業所 Endereço 豊田市 ◎◎町 x-△△
5	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 (provisório) 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 ( )
6	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 checked="" type="checkbox"/> sex <input type="checkbox"/> sáb <input type="checkbox"/> dom Total de horas mensais 月間 160 時間 00分 (うち休憩時間 1200分) Dias trabalhados por mês 月間 20 日 Dias trabalhados por semana 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) Feriados/日祝 Das 9h00 às 17h00 (Com intervalo de 60 minutos)
	Horário de trabalho (No caso de horário irregular) 就労時間 (変則就労の場合)	Total de horas trabalhadas <input type="checkbox"/> Mensal <input type="checkbox"/> Semanal Horas Minutos (Intervalo: minutos) Total de dias trabalhados <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)
7	Histórico de trabalho ※Incluir a folga remunerada no total de dias e os intervalos e 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 2024年 1月 20日/月 160時間/月 Ano/mês 2024年 2月 21日/月 168時間/月 Ano/mês 2024年 3月 21日/月 68時間/月 Total de dias por mês 日数 mensais Horas mensais 時間 mensais
8	Licença no pré e pós-parto ※Inclui a previsão da licença. 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
9	Licença-Maternidade ※Inclui 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 2024mês 8 dia 8 até ano 2025mês 6 dia 7
10	Outra licença além da maternidade e criação de filhos 産休・育休以外の休業の取得	<input type="checkbox"/> Previsão <input checked="" type="checkbox"/> Durante <input type="checkbox"/> Terminou Motivo <input type="checkbox"/> Licença de cuidado à enfermo(s) <input type="checkbox"/> Licença por doença <input type="checkbox"/> Outros ( ) Período 年 月 日 ~ 年 月 日
11	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) 2025年 6月 8日
12	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 2025mês 6 dia 8 até ano 2026mês 3 dia 31 Horário principal de trabalho・ Horário Programado (shifuto) Das 9h00 às 14h00 (Com intervalo de 60 minutos)
13	Atualmente trabalha ou não como Profª de creche 保育士等としての勤務実績の有無	<input type="checkbox"/> Sim (有) <input type="checkbox"/> Sim (Há previsão) (有 (予定) ) <input checked="" type="checkbox"/> Não (無)
14	Observação 備考欄	

## Preencher dados adicionais.

9-2	Possível redução(ou não) da licença-maternidade 育児休業期間の短縮可否	Há possibilidade (ou não) de reduzir o período da licença-maternidade quando conseguir a vaga na creche? 入所が内定した場合の育児休業期間の短縮可否	<input checked="" type="checkbox"/> Sim é possível (可) <input type="checkbox"/> Não é possível (否)
12-2	Uso do sistema reduzido de horas trabalhadas para criação de filhos ※Inclui data de previsão ※Colocar sem falta se respondeu o item 12	Total de horas 合計時間 Hora mensal 月間 100 時間 00分 (うち休憩時間 1200分)	horas minutos ( minutos de intervalo)

Preenchido pelo responsável 保護者記載欄	Nome da Criança 児童氏名	豊田 隆宏	Data de Nascimento 生年月日	平成 6年 6月 8日 令和	Creche matriculada ou inscrita (1ª opção) 利用 (第1希望) 施設名	〇〇こども園
	Nome da Criança 児童氏名	豊田 由美香	Data de Nascimento 生年月日	平成 3年 12月 11日 令和	Creche matriculada ou inscrita (1ª opção) 利用 (第1希望) 施設名	〇〇こども園

園記入欄	園コード	園児コード	学齢	歳児	園受付日	年 月 日	連絡欄
	続柄	父・母・その他 ( )	提出理由	<input type="checkbox"/> 就労先の変更 <input type="checkbox"/> 就労時間の変更 <input type="checkbox"/> 雇用期限の変更			

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

**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)**

- Ao detectar alguma irregularidade no documento, a matrícula será cancelada no meio do ano letivo.
- Eventualmente, será realizada a Averiguação da Situação Trabalhista dos Responsáveis. Contamos com a sua colaboração e compreensão. Dependendo da necessidade, terá pedido de 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 imediatamente.
- O Atestado de Trabalho sem período de vigência em seu conteúdo (término do contrato de trabalho, etc), terá validade de 6 meses a partir da data de sua emissão.
- 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.**

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

Os itens de 1 à 15 deverão ser preenchidos impreterivelmente pelo empregador. (No caso do empreendedor autônomo, pelo próprio responsável). Para fazer alguma correção no conteúdo, passe 2 linhas sobre a palavra a ser corrigida. Não necessita de carimbo. E não utilize o corretivo (adesivo, etc).

**No.3 Período (ou previsão) de trabalho. (雇用 (予定) 期間)**

Responda se há ou não prazo de trabalho. Se não tiver, coloque somente a data inicial e se tiver, escreva o prazo. As pessoas com prazo ou previsão de trabalho, por favor entregar um novo atestado após o ingresso,

**No.4. Item relacionado ao local real de trabalho do responsável. (本人就労先事業所)**

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

**No.6 e No.12. 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 das horas trabalhadas, é o horário que consta no contrato de trabalho (sem as horas extras). Caso trabalhe em horário reduzido devido à criação de filhos, terá que cumprir o requisito de horas trabalhadas.

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

**No.8 à No.11. Período (previsto) de licença maternidade pré e pós-parto · licença para criação de filhos · outra licença que não seja por parto ou criação de filhos · data (prevista) de retorno ao trabalho.**

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

**No.14 Quanto ao campo da observação. (備考欄について)**

Escrever todas as informações importantes, Principalmente as datas de vencimento da licença maternidade e de retorno (previsto) ao trabalho, por ser dados relevantes na solicitação à prefeitura.

**No.9-2 Possibilidade ou não de diminuir o período da licença maternidade.**

Pedimos ao empregador para que escolha uma das alternativas referentes à possibilidade 「可」 ou não 「否」 do trabalhador diminuir o período da licença e retornar ao trabalho, caso consiga vaga na creche antes do término da licença maternidade. Caso seja possível, entregue um atestado de trabalho com a data (prevista) de retorno ao trabalho, assim que for confirmada o ingresso na creche.

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

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〉

No quadro No.5 (situação do trabalhador), os novos inscritos como Empreendedor (principal) Autônomo, Funcionário de Empreendimento Autônomo e Trabalho em Domicílio (naishoku) terão possibilidade de fazer a inscrição com ou sem apresentação de documento anexo. Porém, há caso em que, se necessário, poderá ter pedido de 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 documentos no Atestado de Trabalho que irá entregar ao renovar a matrícula da criança (para o ano letivo seguinte).

**【Para o ingresso anterior à maio de 2025 (Fazer a inscrição: Antes de março de 2025)】**

Condições do empreendimento	Data de abertura da empresa	Documento(s) a serem anexados※ 1	
		Exceto Negócios : Agricultura · Silvicult	Negócios : Agricultura · Silvicultura
Empreendedor (principal) Autônomo	Anterior a 31 de dezembro de 2023	Declaração de Imposto de Renda do Ano 2023 (kakutei shinkokusho)	Declaração de Imposto de Renda do Ano 2023 e Registro Básico de Terras Agrícolas (Nouchi Kihon Daicho)
	Posterior a 1o de janeiro de 2024	Registro de Abertura da Empresa (kaigy Todoke)	Registro de Abertura da Empresa e 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 choshuhyo)	Comprovante de Recolhimento de Imposto de Renda na Fonte do ano 2023 e Registro Básico de Terras Agrícolas
	Posterior a 1o de janeiro de 2024	Registro da Fundação de Pessoa Jurídica (Houjin Setsuritsu Todoke)	Registro da Fundação de Pessoa Jurídica 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 o ingresso posterior à junho de 2025 (Fazer a inscrição: A partir de abril de 2025)】**

Condições do empreendimento	Data de abertura da empresa	Documento(s) em anexo※ 1	
		Exceto Negócios : Agricultura · Silvicult	Negócios : Agricultura · Silvicultura
Empreendedor (principal) Autônomo	Anterior a 31 de dezembro de 2024	Declaração de Imposto de Renda do Ano 2024(kakutei shinkokusho)	Declaração de Imposto de Renda do Ano 2024 e Registro Básico de Terras Agrícolas (Nouchi Kihon Daicho)
	Posterior a 1o de janeiro de 2025	Registro de Abertura da Empresa (kaigy Todoke)	Registro de Abertura da Empresa e Registro Básico de Terras Agrícolas
Pessoa Jurídica	Anterior a 31 de dezembro de 2024	Comprovante de Recolhimento de Imposto de Renda na Fonte do ano 2024(gensen choshuhyo)	Comprovante de Recolhimento de Imposto de Renda na Fonte do ano 2024 e Registro Básico de Terras Agrícolas
	Posterior a 1o de janeiro de 2025	Registro da Fundação de Pessoa Jurídica (Houjin Setsuritsu Todoke)	Registro da Fundação de Pessoa Jurídica 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 o acréscimo de documentos para verificação da situação trabalhista.

※ 2 A entrega do documento de requisito do trabalho na residência (naishoku) será pedida somente aos novos inscritos.

〈Quanto ao funcionário da família〉

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

★ Para instruções detalhadas de preenchimento e documentos anexos do Atestado de Trabalho

Consultar a homepage de Toyota 「Documentos de requisito e o Guia de Matrícula」. 「要件証明書 記載要領(詳細版)」・「こども園のご案内」



**Instruções importantes do [Atestado de Trabalho (simplificado)] [就労証明書] (簡易版) 記載要領**

**■ Itens relacionados ao Atestado de Trabalho emitido pela empresa ou Assistente de Bem-Estar Civil e Infantil. 証明書を発行する事業者又は民生・児童委員に関する項目**

Data de emissão 証明日	○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)	○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 seja autônomo, colocar o nome do empreendedor.
Nome do representante 代表者名 (daihyōsha)	○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	○Por favor colocar o endereço da empresa que emitir o documento. ※Muita atenção, pois o endereço não se refere ao local de trabalho da pessoa correspondente ao documento (titulado de 「Próprio (本人)」)
Telefone 電話番号	○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	○Por favor, quanto ao teor do documento, pedimos que escrevam o nome e telefone da pessoa encarregada em receber e administrar informações de órgãos municipais.

**■ Dados referentes ao empregador 就労先事業者に関する事項**

No.1	Tipo de serviço 業種	○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.
------	-----------------------	--

**■ Dados referentes ao trabalhador 就労者に関する項目**

No.2	Furigana/ Nome do trabalhador フリガナ/本人氏名	○ Coloque o nome e o furigana referente ao trabalhador .
	Data de nascimento 生年月日	○ Coloque a data de nascimento do trabalhador. ※ Pedimos que coloquem o ano na forma (numérica) cristã (2022...)

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

No.3	Período (ou previsão) de trabalho 雇用(予定)期間等	○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」 ○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. ※Por favor colocar 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.4	Local de serviço do trabalhador 本人就労先事業所	○Caso seja diferente do local mencionado acima (à direita) por favor escrever o nome do local em que o responsável trabalha de fato.
		○Caso o endereço do campo à direita for diferente do local de emissão do certificado, por favor colocar o endereço real de trabalho do funcionário. ※Caso tenha mais de um local de trabalho, por favor colocar o endereço principal. ※Caso não tenha local definido, escreva o endereço do próprio trabalhador por ser o local principal de trabalho.

No.5	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 (家族従業者)」 (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 designio 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.6	Horário de trabalho (No caso de trabalho estável)  就労時間 (固定就労の場合)	<p>○Circular itens correspondentes aos dias de trabalho normal「(seg) 月/(ter)火/(qua) 水/(qui) 木/(sex) 金/(sáb) 土/(dom) 日/(feriado) 祝日」. [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>

No.6	<p>Horário de trabalho (No caso de trabalho instável) 就労時間 (変則就労の場合)</p>	<p>○ Quanto ao trabalhador sem horário fixo de trabalho, por favor colocar o horário de trabalho que consta no contrato de trabalho. ○ Dados referentes às horas trabalhadas mensalmente ou semanalmente. ※ 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. ※ Caso o horário do trabalhador por contrato seja fixado por dia, por favor multiplicar por 5 para informar o horário semanal. ※ Ao colocar o horário de trabalho semanal, por favor multiplicar por 4 para considerar o horário mensal. ※ Como é o horário fixo no contrato de trabalho, não coloque as horas extras. ※ 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. ※ Não é o histórico real de dias trabalhados, é o que está no contrato de trabalho. ※ 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」. ※ 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」). ○ No caso de horário principal ou trabalho programado (<i>shifuto</i>), colocar a que for mais provável da maior quantidade de dias trabalhados. ※ Mesmo que no contrato de trabalho não tenha um horário fixo, por favor escrever a que seja de maior probabilidade. ※ 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>
No.7	<p>Histórico de trabalho ※ Incluir a folga remunerada na quantidade de dias. Incluir o intervalo e as horas extras na quantidade 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</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.8	<p>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>	<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.</p> <p>※ Escrever a data prevista de término, mesmo que a data final seja indefinida.</p> <p>※ Pedimos que coloquem o ano na forma (numérica) cristã (2022...)</p>

No.9	<p>Obtenção da licença maternidade ※Inclui a previsão.</p> <p>育児休業の取得 ※取得予定を含む</p>	<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.</p> <p>※Escrever a data prevista de término, mesmo que a data final seja indefinida</p> <p>※Caso tenha terminado, escrever o período da licença maternidade.</p> <p>※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 9 (previsão ou na licença maternidade) e escrever o período terminado no quadro da observação.</p> <p>※Pedimos que coloquem o ano na forma (numérica) cristã (2022...)</p>
No.10	<p>Outra licença além da licença-maternidade e criação de filhos ※Inclui data prevista 産休・育休以外の休業の取得期間 ※取得予定を含む</p>	<p>○Caso tenha tirado a licença de trabalho que não seja a licença-maternidade, por favor assinalar uma das alternativas a seguir (「<input type="checkbox"/>Previsão (取得予定)」 ou 「<input type="checkbox"/>Durante (取得中)」 ou 「<input type="checkbox"/>Terminou (取得済み)」. ※Não inclui apenas as licenças legais (por lei), mas também as que estiverem dentro dos regulamentos de trabalho da empresa.</p> <p>※Mesmo que não tenha data determinada de término, por favor colocar uma data prevista. ※Escreva o período da licença que já tenha terminado. ※Caso possua mais de uma alternativa, coloque a que tiver mais próxima das condições do documento e inclua as outras no “quadro da observação” (備考欄) (Exemplo: Caso tenha previsão ou esteja na licença e já tenha tirado por este mesmo motivo no passado, coloque a data prevista ou então o período atual da licença e os dados da licença tirada anteriormente no “quadro da observação”. ※ Coloque o ano de forma numérica (cristã). ○Assinalar a alternativa referente ao motivo da licença que não seja a licença-maternidade.</p>
No.11	<p>Data (prevista) de retorno ao trabalho 復職 (予定) 年月日</p>	<p>○O trabalhador 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, o trabalhador 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.</p> <p>※Pedimos que coloquem o ano na forma (numérica) cristã (2022...)</p>
No.12	<p>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>	<p>○Aos que têm previsão ou então adotaram o sistema de horário reduzido ((menor que o da alternativa 6) 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).</p> <p>※Nas alternativas No.6 escrever o horário de trabalho anterior à utilização do horário reduzido, e na No.12, o horário posterior ao Sistema do horário reduzido.</p> <p>※Pedimos que coloquem o ano na forma (numérica) cristã (2022...)</p>

#### ■ Outros campos

No.13	<p>Se atualmente trabalha como Prof<sup>a</sup> de creche (Hoikushi) 保育士としての勤務実態の有無</p>	<p>○Assinale uma das alternativas 「<input type="checkbox"/>Sim (有)」、 「<input type="checkbox"/>Sim (Há previsão) (有予定)」、 「<input type="checkbox"/>Não (無)」 referentes ao trabalho atual como professor(a) de creche (Hoikushi), professor(a) de Jardim de Infância, cuidador(a) de crianças.</p>
-------	---	---

No.14	<p>Quadro de Observação 備考欄</p>	<p>○ Por favor, utilizar este quadro caso o horário de trabalho tenha sido alterado e ultrapassado em relação aos horários das alternativas No.6 (horários excepcionais por norma da empresa, como ter que entrar no serviço 15 minutos antes, entre outros),</p> <p>○ Usar este quadro para adicionar dados importantes relacionados ao item No. 9 (Licença-maternidade) ou No.10 (Outra licença além da maternidade e criação de filhos)</p> <p>○ Caso tenha mais algum fato especial, por favor escrever neste quadro.</p>
-------	-------------------------------------	---

■ Quadros adicionados.

No.9-2	<p>Possível redução (ou não) da licença-maternidade 育児休業期間の短縮可否</p>	<p>○ Pedimos à empresa que assinale uma das alternativas 「<input type="checkbox"/> Sim, é possível (可)」 ou 「<input type="checkbox"/> Não é possível (否)」, referentes à possibilidade de redução (ou não) da licença-maternidade e retorno ao trabalho por ter conseguido a vaga na creche antes da data prevista de término da licença-maternidade. .</p>
No.12-2	<p>Uso do sistema de horário reduzido de trabalho para criação de filhos. 育児のための短時間勤務制度利用時の就労時間</p>	<p>○ Preencher, sem falta caso tenha respondido o item No.12</p> <p>○ Ao responder o item No.12, referente à utilização do sistema de redução do horário de trabalho devido à criação de filhos, por favor colocar as horas trabalhadas por mês</p>