

ATESTADO DE TRABALHO 就 労 証 明 書

宛

Data de Comprovação 証 明 日	Ano ocidental 西 曆	ano 年	mês 月	dia 日
Nome da Empresa 事 業 所 名				
Nome do Representante 代 表 者 名				
Localização/Endereço 所 在 地				
Número de Telefone 電 話 番 号				
Nome do Encarregado/Tantoshá 担 当 者 名				
TEL da pessoa que preencheu 記 載 者 連 絡 先				

下記の内容について、事実であることを証明いたします。／**DOU FÉ QUE O CONTEÚDO ABAIXO É VERDADEIRO.**
 ※本証明書の内容について、就労先事業者等に無断で作成し又は改変を行ったときには、刑法上の罪に問われる場合があります。

No.	Item 項目	Coluna a ser preenchida 記 載 欄										
1	Ramo 業種	Agri/Silvicultura Pescaçria Mineração/Pedreira Construção Fabricação Empresa Água/Luz/Gás <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 type="checkbox"/> 製 造 業 <input type="checkbox"/> 電 気 ・ ガ ス ・ 熱 供 給 ・ 水 道 業 Empresa Rede de Comunicação Transportadora/Correio Atacado/Varejo Indústria financeira/Seguro <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 險 業 Imobiliária/Locadora Estudos Acadêmicos Profissional/Especialista Hospedagem/Restaurante <input type="checkbox"/> 不 動 産 業 ・ 物 品 賃 貸 業 <input type="checkbox"/> 学 研 究 ・ 専 門 ・ 技 術 サ ー ビ ス 業 <input type="checkbox"/> 宿 泊 業 ・ 飲 食 サ ー ビ ス 業 Serviços/Cotidiano ou Diversão Medicina/Serv Sociais Educação / Suporte Educacional <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 Serviços de Cooperações etc Funcionário Público Outros <input type="checkbox"/> 複 合 サ ー ビ ス 事 業 <input type="checkbox"/> 公 務 <input type="checkbox"/> 其 他 ()										
2	フリガナ Nome do Trabalhador 本 人 氏 名							Data de Nascimento 生 年 月 日	ano 年	mês 月	dia 日	
3	Período de Contrato / Previsão 雇 用 (予 定) 期 間 等	Sem prazo <input type="checkbox"/> 無 期	Com prazo <input type="checkbox"/> 有 期	Período 期 間 (無 期 の 場 合 は 雇 用 開 始 日 の み)	ano 年	mês 月	dia 日	~	ano 年	mês 月	dia 日	
4	Sobre a empresa onde trabalha 本 人 就 労 先 事 業 所	Nome da Empresa 名 称										
		Endereço 住 所										
5	Forma de Contratação 雇 用 の 形 態	Funcionário Fixo Part Time / Arubaito Contratado por Empreiteira Funcionário de Período Pré-definido <input 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"/> 役 員 <input type="checkbox"/> 自 営 業 主 <input type="checkbox"/> 家 族 従 業 者 <input type="checkbox"/> 内 職 <input type="checkbox"/> 業 務 委 託 <input type="checkbox"/> 其 他 ()										
6	Horas de Trabalho 就 労 時 間 Se for horário fixo (固 定 就 労 の 場 合)	Seg Ter Qua Qui Sext Sab Dom Feriado <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝 日		Total de Horas 合 計 時 間	Mensal 月 間	horas 時 間	minutos 分	tempo de intervalo (うち 休 憩 時 間)	min 分			
		Quantos dias trabalha por mês 一 月 当 た り の 就 労 日 数		Mensal 月 間	dias 日	Qtos dias trabalha por semana 一 週 当 た り の 就 労 日 数		Semanal 週 間	dias 日			
		Segunda~Sexta 平 日		horas 時	minutos 分	~	horas 時	minutos 分	tempo de intervalo (うち 休 憩 時 間)	min 分		
		Sábado 土 曜		horas 時	minutos 分	~	horas 時	minutos 分	tempo de intervalo (うち 休 憩 時 間)	min 分		
	Domingo/Feriado 日 祝		horas 時	minutos 分	~	horas 時	minutos 分	tempo de intervalo (うち 休 憩 時 間)	min 分			
	Horas de Trabalho 就 労 時 間 Se for horário que alterna (変 則 就 労 の 場 合)		Total de Horas 合 計 時 間		Mensal <input type="checkbox"/> 月 間	Semanal <input type="checkbox"/> 週 間	horas 時 間	minutos 分	tempo de intervalo (うち 休 憩 時 間)	min 分		
		Quantos dias trabalha 就 労 日 数		Mensal <input type="checkbox"/> 月 間	Semanal <input type="checkbox"/> 週 間	dias 日						
		Horário turno mais frequente 主 な 就 労 時 間 帯		シフト時間帯	horas 時	minutos 分	~	horas 時	minutos 分	tempo de intervalo (うち 休 憩 時 間)	min 分	
7	Realização dos últimos meses 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 *Incluir Folga Remunerada (Yukyū), Intervalo e Hrs extras	Ano/Mês 年 月	ano 年	mês 月	Ano/Mês 年 月	ano 年	mês 月	Ano/Mês 年 月	ano 年	mês 月		
		dias por mês 日 / 月	horas por mês 時 間 / 月	dias por mês 日 / 月	horas por mês 時 間 / 月	dias por mês 日 / 月	horas por mês 時 間 / 月	dias por mês 日 / 月	horas por mês 時 間 / 月			

裏へ続く CONTINUA NO VERSO

8	Descanso Pré e Pós Parto 産前・産後休業の取得 Inclui previsão / talvez ※取得予定も含む	Pretende obter o direito <input type="checkbox"/> Já está de descanso agora		<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中							
		Período 期間	ano 年	mês 月	dia 日	~	ano 年	mês 月	dia 日		
9	Licença P/Maternidade 育児休業の取得 Inclui previsão / talvez ※取得予定も含む	Pretende obter o direito <input type="checkbox"/> Já está de licença agora <input type="checkbox"/> Já esteve anteriormente <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み						
		Período 期間	ano 年	mês 月	dia 日	~	ano 年	mês 月	dia 日		
10	産休・育休以外の 休業の取得 Outras folgas que não sejam descanso/licença parental	Pretende obter o direito <input type="checkbox"/> Já está de descanso agora <input type="checkbox"/> Já esteve anteriormente <input type="checkbox"/>		Motivo 理由							
		Período 期間	ano 年	mês 月	dia 日	~	ano 年	mês 月	dia 日		
11	Previsão de Volta ao Trabalho 復職(予定)年月日	Pretende voltar <input type="checkbox"/> Já voltou a trabalhar <input type="checkbox"/>		ano 年	mês 月	dia 日					
12	育児のための短時間 勤務制度利用有無 Horário Curto p/ Criação de Filhos Inclui previsão / talvez ※取得予定も含む	Pretende usar <input type="checkbox"/> Já está usando <input type="checkbox"/>		Período 期間	ano 年	mês 月	dia 日	~	ano 年	mês 月	dia 日
		Horário turno mais frequente 主な就労時間帯		シフト時間帯 horas minutos ~ horas minutos tempo de intervalo min 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)							
13	保育士等としての 勤務実態の有無	Trabalha como cuidador ou professor de creche? <input type="checkbox"/> Sim já <input type="checkbox"/> Sim pretendo <input type="checkbox"/> Não			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無						
14	Observações 備考欄										

Método de Preenchimento 記載要領

■ 就労状態等に関する事項 / ITENS RELACIONADOS À SITUAÇÃO DE TRABALHO

No.3	Periodo de Contrato / Previsão 雇用 (予定) 期間等	*No caso de uma pessoa que é familiar/parente que trabalha para um familiar agricultor, coloque um ✓ na opção "Outros" e escreva "Nogyo Senjyu".
No.7	Realização dos últimos meses 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 *Incluir Folga Remunerada (Yukyu), Intervalo e Horas extras	○ Se devido a licença ma(pa)ternidade não tiver nenhuma realização de trabalho nos últimos 3 meses, preencha os últimos 3 meses antes de entrar na licença (não inclua o tempo de descanso tirado 6 semanas antes e 8 semanas depois do parto). Se foi contratado recentemente e ainda não tem nenhum rendimento de trabalho, preencha a previsão de trabalho e salário daqui p/ frente. ※ Escreva a partir do mês mais recente (Ex: ano XX - Junho → ano XX - Maio → ano XX - Abril) ※ Se estiver usando o horário curto p/ criação de filhos, preencha as horas e o dias que de fato trabalhou usando esse sistema de horário reduzido. ※ Para aqueles que trabalham como Naishoku, deve-se preencher o valor que receberam de pagamento, e não quantas horas levaram para fazer o trabalho.
No.8	Descanso Pré e Pós Parto 産前・産後休業の取得 Inclui previsão / talvez ※取得予定も含む	○ Coloque um ✓ na opção "Pretende obter o direito" ou "Já está de Descanso agora". ※ Este descanso não se limita ao descanso do período pré e pós parto estabelecido por lei, mas se aplica também ao descanso estabelecido de modo independente pela própria empresa. ※ Mesmo que o término do descanso (a data em si) não esteja definida, pedimos que preencha mesmo assim alguma data.
No.9	Licença P/Maternidade 育児休業の取得 Inclui previsão / talvez ※取得予定も含む	○ Coloque um ✓ na opção "Pretende obter o direito", "Já está de licença agora" ou "Já esteve anteriormente". ※ Esta licença não se limita à licença ma(pa)ternidade estabelecido por lei, mas se aplica também à licença estabelecida pela própria empresa de modo independente. ※ Mesmo que o término da licença (a data em si) não esteja definida, pedimos que preencha mesmo assim alguma data. ※ Se já esteve anteriormente na licença, preencha o período que esteve. ※ Caso se aplique mais de um item, preencha a situação mais próxima da data do preenchimento do documento, e a outra situação deve ser preenchida na coluna de observações. (Ex: Caso se aplique as 3 situações de: "Pretende obter o direito", "Já está de licença" e a "Já esteve anteriormente", preencha na coluna 13 sobre as situações "Pretende obter o direito", "Já está de licença", e na coluna de observações preencha sobre o tempo de licença que esteve anteriormente.)
No.11	Previsão de Volta ao Trabalho 復職 (予定) 年月日	○ Se o período de descanso ou licença pela empresa que preencheu e emitiu o atestado já tiver terminado e pretenda voltar a trabalhar, coloque um ✓ na opção "Pretende voltar" e preencha a data que voltará a trabalhar. E caso já tenha voltado do descanso ou licença há menos de 1 ano pela empresa que preencheu e emitiu o atestado, coloque um ✓ na opção "Já voltou a trabalhar" e preencha a data que voltou a trabalhar.
No.12	育児のための短時間勤務 制度利用有無 Horário Curto p/ Criação de Filhos Inclui previsão / talvez ※取得予定も含む	○ Este sistema de horário curto p/ criação de filhos se refere a trabalhar menos tempo (é um tipo de regra especial de algumas empresas) do que o horário normal de trabalho (descrito no No. 6). Caso tenha a previsão de usar ou já esteja usando este sistema de horário curto, coloque um ✓ na opção "Pretende usar" ou "Já está usando". ○ Preencha o período de tempo que pretende usar ou que já está usando este sistema de horário curto, e também as horas de trabalho reduzidas (horário após aplicar este sistema). *Na coluna No.6 preencha o horário normal de trabalho (antes de aplicar este sistema), e na coluna No. 12 o horário curto (depois de aplicar este sistema).

■ OUTROS ITENS

No.13	保育士等としての 勤務実態の有無 Trabalha como cuidador ou professor de creche?	○ Coloque um ✓ na opção "Sim já", "Sim (pretendo)" ou "Não" com respeito a se trabalha ou não como cuidador, professor etc de creche ou jardim infantil.
No.14	Observações 備考欄	○ Quanto ao horário de trabalho descrito na coluna No.6, caso tenha alguma situação especial no horário de entrar ou sair do trabalho (ex: a empresa exige que entre 15 minutos antes de começar a trabalhar, etc), ou tenha que ficar mais tempo do que o horário descrito (hora extra etc), descreva nesta coluna a respeito de cada situação. ○ Caso tenha algo a acrescentar sobre a licença descrita no No.9 ou No.10, descreva nesta coluna. ○ Caso tenha qualquer outra coisa ou informação adicional, descreva nesta coluna.

■ PONTOS DE ATENÇÃO

Documentos a serem anexados	*No caso de autônomo, membro familiar que trabalha para o autônomo ou membro familiar que trabalha para o agricultor, deve-se apresentar os documentos abaixo. 【O próprio autônomo / Funcionário de um autônomo】 Cópia da "Tabela 2 e Extrato de Entrada e Saída da Declaração do Imposto de Renda" do DONO, ou o "Pedido da Declaração Azul" 【Funcionário de um agricultor】 Cópia da agenda de agricultor do dono (constando o nome do responsável) ou a Planilha anual de agricultura (da própria pessoa)
Sobre carimbar o inkan	A pessoa que atestou este documento não precisa carimbar seu inkan. Mas se ocorrer algum erro ou rasura no preenchimento, faça uma linha dupla no erro e carimbe o inkan do dono da empresa.

■ AOS PAIS

Sobre erros e rasuras no preenchimento	○ Se houver rasuras e erros no conteúdo preenchido, o atestado de trabalho não será aceito.
Sobre proteção de privacidade	○ Se preferir poderá colocar o atestado dentro de um envelope p/ ocultar os dados pessoais.
Sobre falsificação e alteração indevida	○ Se for descoberto que o atestado foi falsificado, o ingresso será cancelado e a criança retirada da creche.
Sobre mudança no conteúdo do atestado	○ Se surgir alguma mudança no conteúdo do atestado apresentado, comunique imediatamente a creche.