

【MODELO DE PREENCHIMENTO】

< ATENÇÃO ! >

Exceto àqueles que são autônomos, o preenchimento desta folha deverá ser solicitado à empresa que trabalha.
O documento será invalidado quando preenchido pelo próprio.

Data de preenchimento: Ano **20XX** mês **9** dia **1**
 Nome da empresa: **ASSOCIAÇÃO DE MEDICOS XXX**
 Representante da empresa: **YAMADA TARO**
 Endereço: **TOYOHASHI-SHI XXX-CHO XX-XX**
 Telefone de contato: **0532 - XX - XXXX**
 Responsável pelo preenchimento: **ICHINOSE**
 Contato do responsável: **0532 - XX - XXXX**

Confirmo que o conteúdo dos dados abaixo são verdadeiros.

※ Caso o funcionário, etc., preencher ou alterar os dados deste comprovante sem autorização, estará sujeito a penalidade por crime.

Nº	Item	Coluna de Preenchimento																								
1	Tipo de trabalho	<input type="checkbox"/> Agricultura/Silvicultura <input type="checkbox"/> Pesca <input type="checkbox"/> Mineração/Pedreira <input type="checkbox"/> Construção <input type="checkbox"/> Produção <input type="checkbox"/> Fornecimento de água, luz, energia ou gás <input type="checkbox"/> Transmissão <input type="checkbox"/> Transportador/Correio <input type="checkbox"/> Comerciante/Varejista <input type="checkbox"/> Trabalho em banco/seguradora <input type="checkbox"/> Trabalho em imobiliária <input type="checkbox"/> Cientista/Serviços técnicos/especializados <input type="checkbox"/> Hotel/Restaurante <input type="checkbox"/> Serviços de entretenimento <input checked="" type="checkbox"/> Saúde/Bem-estar <input type="checkbox"/> Serviço de apoio educacional <input type="checkbox"/> Trabalho de Fukugou <input type="checkbox"/> Serviços públicos <input type="checkbox"/> Outros ()																								
2	Nome do trabalhador	Katakana: ソウザ ダ シルバ マリア Nome: SOUZA DA SILVA MARIA Data de nascimento: Ano 1992 mês 5 dia 3																								
3	Período de contrato, etc.	<input type="checkbox"/> Não tem <input checked="" type="checkbox"/> Tem Período (Se não tiver, escrever a data de início) Do ano 2018 mês 7 dia 1 até o ano 2025 mês 6 dia 30																								
4	Empresa que trabalha	Nome: HOSPITAL XXX Endereço: TOYOHASHI-SHI XXX-CHO XX																								
5	Forma de contratação	<input type="checkbox"/> Seishain <input type="checkbox"/> Pâto/Arubaito <input type="checkbox"/> Por empreiteira <input checked="" type="checkbox"/> Keiyakushain <input type="checkbox"/> Funcionário público não efetivo <input type="checkbox"/> Funcionário não efetivo <input type="checkbox"/> Encarregado <input type="checkbox"/> Autônomo representante <input type="checkbox"/> Autônomo funcionário <input type="checkbox"/> Trabalho de família <input type="checkbox"/> Naishoku <input type="checkbox"/> Prestação de serviços <input type="checkbox"/> Outros ()																								
6	Horário de trabalho (Em caso de trabalho com horário fixo)	<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 <input type="checkbox"/> feriado Total de horas: 175 horas min./mês (1200 minutos de descanso)																								
		Quant. de dias de trabalho por mês: 20 dias/mês Quant. de dias de trabalho por semana: 5 dias/sem.																								
		Dias úteis: Das 8 horas 30 minutos às 17 horas 15 minutos (60 minutos de descanso)																								
		Sábados: Das _____ horas _____ minutos às _____ horas _____ minutos (_____ minutos de descanso)																								
6	Horário de trabalho (Em caso de trabalho com horário irregular)	Dom. e fer.: Das _____ horas _____ minutos às _____ horas _____ minutos (_____ minutos de descanso)																								
		Total de horas: <input type="checkbox"/> Por semana <input type="checkbox"/> Por mês _____ horas _____ minutos (_____ minutos de descanso)																								
		Dias de trabalho: <input type="checkbox"/> Por semana <input type="checkbox"/> Por mês _____ dias																								
7	Dias e horas trabalhadas <small>※Incluir os yūkyū nos dias, e o tempo de descanso e horas-extra nas horas.</small>	<table border="1"> <tr> <td>Ano e mês</td> <td>Ano 2023 mês 6</td> <td>Ano e mês</td> <td>Ano 2023 mês 5</td> <td>Ano e mês</td> <td>Ano 2023 mês 4</td> </tr> <tr> <td></td> <td>20 dias/mês</td> <td></td> <td>175 horas/mês</td> <td></td> <td>21 dias/mês</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>184 horas/mês</td> <td></td> <td>18 dias/mês</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>158 horas/mês</td> </tr> </table>	Ano e mês	Ano 2023 mês 6	Ano e mês	Ano 2023 mês 5	Ano e mês	Ano 2023 mês 4		20 dias/mês		175 horas/mês		21 dias/mês				184 horas/mês		18 dias/mês						158 horas/mês
Ano e mês	Ano 2023 mês 6	Ano e mês	Ano 2023 mês 5	Ano e mês	Ano 2023 mês 4																					
	20 dias/mês		175 horas/mês		21 dias/mês																					
			184 horas/mês		18 dias/mês																					
					158 horas/mês																					
8	Licença pré-parto e pós-parto (Inclui previsão)	<input type="checkbox"/> Há previsão de receber <input checked="" type="checkbox"/> Está recebendo Período: Do ano 2023 mês 7 dia 11 até o ano 2023 mês 10 dia 31																								
9	Licença maternidade (Inclui previsão)	<input checked="" type="checkbox"/> Há previsão de receber <input type="checkbox"/> Está recebendo <input type="checkbox"/> Já recebeu Período: Do ano 2023 mês 11 dia 1 até o ano 2024 mês 3 dia 31																								
10	Recebimento de outro tipo de licença	<input type="checkbox"/> Há previsão de receber <input type="checkbox"/> Está recebendo <input type="checkbox"/> Já recebeu Motivo: <input type="checkbox"/> Por cuidados <input type="checkbox"/> Por doença <input type="checkbox"/> Outros () Período: Do ano _____ mês _____ dia _____ até o ano _____ mês _____ dia _____																								
11	(Previsão) Retorno ao trabalho	<input checked="" type="checkbox"/> Há previsão de retorno <input type="checkbox"/> Já retornou Data (prevista) de retorno: ano 2024 mês 4 dia 1																								
12	Uso do sistema de horário curto de trabalho para cuidar do(s) filho(s)	<input checked="" type="checkbox"/> Há previsão de utilizar <input type="checkbox"/> Está utilizando Período: Do ano 2024 mês 4 dia 1 até o ano 2025 mês 3 dia 31 Horário principal/ Horário do turno: Das 9 horas 0 minutos às 16 horas 0 minutos (60 minutos de descanso)																								
13	Trabalho como cuidador infantil	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Sim (Há previsão) <input checked="" type="checkbox"/> Não																								
14	Observação																									

Lacuna para preencher os dados adicionais (追加的記載事項欄)

Lacuna para preenchimento dos pais ou responsáveis (保護者記載欄)

Nome da criança	Data de nascimento: Ano _____ mês _____ dia _____
Nome da criança	Data de nascimento: Ano _____ mês _____ dia _____

- Sobre os itens com respostas para selecionar: Assinale dentro dos correspondentes.
- Escrever o ano ocidental no espaço dos anos.

【就労証明書】 記載要領

Instruções sobre o preenchimento do 【ATESTADO DE TRABALHO】

* 自営業以外は必ず、お勤め先の事業所の方に記入をお願いしてください。保護者ご本人が記入した証明書は無効です。

Exceto àqueles que são autônomos, o preenchimento desta folha deverá ser solicitado à empresa que trabalha.

O documento será inválido quando preenchido pelo próprio.

項目 Item	記入方法 Modo de preenchimento	留意点 Pontos importantes
証明日 Data de preenchimento	<ul style="list-style-type: none"> ●証明日（証明書発行日）を記載してください。 Escrever a data de emissão (preenchimento) do documento. 	<ul style="list-style-type: none"> ・年の欄は西暦で記載してください。 Na lacuna do ano, escrever o ano ocidental (2023, 2024, ...)
事業所名 Nome da empresa	<ul style="list-style-type: none"> ●証明書を発行する事業者の名称（法人名）を記載してください。 Escrever o nome da empresa que irá emitir o documento. 	<ul style="list-style-type: none"> ・証明書の発行に責任を持つ企業・組織・団体名等を記載してください。 Escrever o nome da empresa, associação, grupo, etc., encarregada pela emissão (preenchimento) deste documento. ・個人事業主の場合は事業者の名称を記載してください。 Em caso de pessoa física (Kojin), escrever o nome do representante.
代表者名 Representante da empresa	<ul style="list-style-type: none"> ●代表者（法人の代表者や個人事業主）の氏名を記載してください。 Escrever o nome do representante (da empresa, pessoa física (Kojin), etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者に該当する者がいない場合又は事業所側で証明権限を代表者以外に付与している場合には、当該証明権限を有する証明書の内容に責任を持つ者の氏名を記載してください。 Caso não tiver ninguém que se enquadra como responsável, ou a empresa autorizou o preenchimento do documento a alguma pessoa ou empresa que não seja o representante, escrever o nome da pessoa que se responsabiliza pelo conteúdo do documento.
所在地 Endereço	<ul style="list-style-type: none"> ●証明書発行事業所の住所を記載してください。 Escrever o endereço da empresa que irá emitir o documento. 	<ul style="list-style-type: none"> ・証明書の証明対象となる者（以下「本人」という）の就労先住所ではない点に注意してください。 Cuidado para não escrever o endereço do local de trabalho da pessoa que se refere o atestado de trabalho (doravante mencionado como "o trabalhador").
電話番号 Telefone	<ul style="list-style-type: none"> ●証明書発行事業所の電話番号を記載してください。 Escrever o telefone da empresa que irá emitir o documento. 	—
担当者名 Responsável pelo preenchimento 記載者連絡先 Contato do responsável	<ul style="list-style-type: none"> ●証明書の内容について、自治体からの事務的な連絡を受ける場合の担当者名/電話番号を記載してください。 Escrever o nome e telefone da pessoa responsável pelo conteúdo do documento, para que a prefeitura possa contatar em caso de dúvidas. 	—

Nº	項目 Item	記入方法 Modo de preenchimento	留意点 Pontos importantes
Nº 1	業種 Tipo de trabalho	<ul style="list-style-type: none"> ●現在の就労状況について該当する項目をチェック（レ点記入）してください。 Assinalar ✓, no item correspondente ao tipo do trabalho atual. 	<ul style="list-style-type: none"> ・いずれにも該当しない場合は「□その他」をチェック（レ点記入）し、カッコ内に簡潔に記載してください。 Caso não se enquadre em nenhum deles, assinalar ✓, no item "Outros" e escreva o tipo de trabalho de uma forma simples.
Nº 2	フリガナ/本人氏名 Katakana/Nome	<ul style="list-style-type: none"> ●本人の氏名、フリガナを記載してください。 Escrever o nome do trabalhador e, se souber, escrever o nome em Katakana em cima do nome. 	—
	生年月日 Data de nascimento	<ul style="list-style-type: none"> ●本人の生年月日を記載してください。 Escrever a data de nascimento do trabalhador. 	<ul style="list-style-type: none"> ・年の欄は西暦で記載してください。 Na lacuna do ano, escrever o ano ocidental (19XX, 20XX).
Nº 3	雇用(予定)期間等 Período de contrato, etc.	<ul style="list-style-type: none"> ●雇用期間について「□無期」か「□有期」にチェック（レ点記入）してください。 Sobre o período de contrato: Se não tiver período determinado, assinalar ✓ no "Não tem", e se tiver período de contrato determinado, assinalar em "Tem". 	—
		<ul style="list-style-type: none"> ●雇用期間について「□無期」の場合は雇用開始日のみを、「□有期」の場合はその期間を記載してください。 No caso de "Não tem": escrever somente a data que começou a trabalhar. No caso de "Tem": escrever o período do contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> ・年の欄は西暦で記載してください。 Na lacuna do ano, escrever o ano ocidental (20XX). ・（有期の場合）雇用期間の更新を予定している、または更新の可能性がある場合は、その旨を№ 14 「備考欄」に記載してください。 No caso de "Tem": Caso houver possibilidade de renovação de contrato, por favor, escreva que há essa possibilidade no item № 14 "Observação".
Nº 4	本人就労先事業所 Empresa que trabalha	<ul style="list-style-type: none"> ●右上欄に記載の事業所名（証明書発行事業所名）と異なる場合は本人が実際に働いている事業所の名称を記載してください。 Caso a empresa que trabalha diferir da empresa que preencheu o documento, escreva o nome da empresa que o trabalhador realmente trabalha. 	—
		<ul style="list-style-type: none"> ●右上欄に記載の所在地（証明書発行事業所住所）と異なる場合は本人が実際に働いている勤務先の住所を記載してください。 Caso o local de trabalho diferir da empresa que preencheu o documento, escreva o endereço da empresa que o trabalhador realmente trabalha. 	<ul style="list-style-type: none"> ・実際に働いている就労場所が複数存在する場合は、主たる就労先の住所を記載するようにしてください。 Caso houver vários locais de trabalho, escreva o endereço do principal local de trabalho. ・就労場所が存在しない場合は、自宅等就労時に本人が主として存在している場所を記載するようにしてください。 Em caso de inexistência de local de trabalho, escreva o endereço do local que o trabalhador geralmente fica quando está trabalhando (endereço da residência, etc.).

№	項目 Item	記入方法 Modo de preenchimento	留意点 Pontos importantes
№ 5	雇用の形態 Forma de contratação	<p>●雇用の形態について該当する項目にチェック（レ点記入）してください。 Assinalar ✓ no item correspondente à forma de contratação.</p>	<p>・自営業の場合は、「自営業主」（個人事業主、経営者、代表者等）又は「自営業専従者」又は「家族従業者」（自営業主と親族関係にある生計を一にする者で、その自営業主の営む事業に無給で従事している者）のいずれかにチェック（レ点記入）してください。 Em caso de autônomo: Autônomo representante (pessoa física (Kojin), empresário, presidente da empresa, etc.), Autônomo funcionário (autônomo que trabalha para um autônomo representante) ou Trabalho de família (autônomo que trabalha para um familiar que vive da mesma renda).</p> <p>・「契約社員」等の場合で、「会計年度任用職員」にも該当する場合は、「会計年度任用職員」にチェック（レ点記入）してください。 Caso for "Keiyakushain" mas também se enquadrar como "Funcionário público não efetivo", assinalar ✓ no item "Funcionário público não efetivo".</p> <p>・「パート、アルバイト」「派遣社員」「契約社員」「会計年度任用職員」のいずれにも該当しない非常勤・臨時職員である場合、「非常勤・臨時職員」にチェック（レ点記入）してください。 Caso não for funcionário efetivo nem "Páto/Arubaito", "Por empreiteira", "Keiyakushain" ou "Funcionário público não efetivo", assinalar ✓ no item "Funcionário não efetivo".</p> <p>・雇用の形態に該当する項目がない場合は「□その他」にチェック（レ点記入）し、簡潔に記載してください。 Caso não se enquadre em nenhum dos itens, assinalar ✓ no item "Outros" e escreva a forma de contratação de uma forma simples.</p>
№ 6	就労時間 (固定就労の場合) Horário de trabalho (Em caso de trabalho com horário fixo)	<p>●「月・火・水・木・金・土・日・祝日」のうち、通常の就労日について該当する項目にチェック（レ点記入）してください。【複数選択可】 Assinalar ✓ em todos os dias de trabalho da semana (dentre a segunda-feira, terça-feira, quarta-feira, quinta-feira, sexta-feira, sábado, domingo e feriados) que estão determinados por contrato.</p> <p>●就労の合計時間（月間）についてを記載してください。 Escrever o total de horas de trabalho <u>por mês</u>.</p>	<p>—</p> <p>・雇用契約に基づく就労時間であり、実際に就労した時間（実績）ではありません。育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の就労時間数を記載してください。 É a quantidade de horas de trabalho baseada no contrato de trabalho, não a quantidade de horas que realmente trabalhou. Mesmo que estiver usando o sistema de horário curto de trabalho para cuidar dos filhos, escrever a quantidade de horas de trabalho <u>antes</u> de usar o sistema de horário curto de trabalho.</p> <p>・雇用契約上、就労時間が定められていない場合、平均的な就労時間を記載してください。 Quando não há quantidade de horas de trabalho determinada por contrato, escrever a quantidade média de horas de trabalho.</p> <p>・雇用契約上、週当たりの就労時間が定められている場合、4（週）を乗じた時間を記載してください。 Se a quantidade de horas de trabalho determinada por contrato for semanal, escrever essa quantidade multiplicada por 4 (semanas).</p> <p>・雇用契約上、年当たりの就労時間が定められている場合、12（月）で除した時間を記載してください。 Se a quantidade de horas de trabalho determinada por contrato for anual, escrever essa quantidade dividida por 12 (meses).</p> <p>・雇用契約上の就労時間であるため、残業時間は除いてください。 Como é a quantidade de horas de trabalho determinada por contrato, não incluir as horas-extras.</p> <p>・休憩時間（就業規則等で定められている休憩に属する。）は含めてください。また、就業規則等で定められている休憩時間の月間の合計時間数についても記載してください。 Incluir as horas de descanso (somente a quantidade determinada por norma de trabalho, etc.). Escrever também o total de horas mensais de descanso determinado por norma de trabalho, etc.</p> <p>・雇用契約に基づく就労日数であり、実際に就労した日数（実績）ではありません。 É a quantidade de dias de trabalho baseada no contrato de trabalho, não a quantidade de dias que realmente trabalhou.</p> <p>・雇用契約上、就労日数が定められていない場合、平均的な就労日数を記載してください。 Quando não há quantidade de dias de trabalho determinada por contrato, escrever a quantidade média de dias de trabalho.</p> <p>・雇用契約上、月当たりの就労日数が定められている場合、週当たりの就労日数には、4（週）で除した日数を記載してください。 Se a quantidade de horas de trabalho determinada por contrato for mensal, deve-se dividir essa quantidade por 4 para obter o total de horas semanais.</p> <p>・雇用契約上、週当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数には、4（週）を乗じた日数を記載してください。 Se a quantidade de horas de trabalho determinada por contrato for semanal, deve-se multiplicar essa quantidade por 4 para obter o total de horas mensais.</p> <p>・雇用契約上、年当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数には12（月）で除した日数、週当たりの就労日数には48（週）で除した日数を記載してください。 Se a quantidade de horas de trabalho determinada por contrato for anual, deve-se dividir essa quantidade por 12 para obter o total de horas mensais, e dividi-la por 48 para obter o total de horas semanais.</p>

№	項目 Item	記入方法 Modo de preenchimento	留意点 Pontos importantes
		<p>●就労時間帯は、「24時間表記」で記載してください。 Usar o "Sistema de 24 horas" para preencher as horas de trabalho.</p> <p>●平日、土曜、日祝毎に就労時間時間帯を記載してください。 Escrever o horário de trabalho nos dias úteis, sábados, domingos e feriados.</p>	<p>・夜間勤務など日をまたぐ場合には、0時～29時の幅（例えば22時から翌朝5時まで就労する場合は「22時00分～29時00分」）で記載してください。 Quando ocorre de mudar de dia durante o trabalho por ser horário de trabalho noturno (Yakin) ou outros, utilize o período de 0 a 29 horas (Por exemplo, se a pessoa trabalha das 22 horas às 5 horas da manhã seguinte, escrever "Das 22 horas 0 minutos às 29 horas 0 minutos").</p> <p>・休憩時間（就業規則等で定められている休憩に限る。）は含め、当該時間帯における就業規則等で定められている休憩時間数（分）についても記載してください。 Incluir o tempo de descanso (somente a quantidade determinada por norma de trabalho, etc.) no horário de trabalho, e escrever o tempo (minutos) de descanso (somente a quantidade determinada por norma de trabalho, etc.) dentro dos parênteses.</p> <p>・平日、土曜、日祝のいずれか就労がない場合は空欄で結構です。 Se a pessoa não trabalha nos dias úteis, sábados ou dom. e fer., deixe a linha em branco.</p>
№ 6	<p>就労時間 (変則就労の場合)</p> <p>Horário de trabalho (Em caso de trabalho com horário irregular)</p>	<p>●日々の就労時間が定められていない就労者について、雇用契約に基づく就労時間を記載してください。 Referente às pessoas que não têm horário determinado de trabalho, escreva a quantidade de horas de trabalho com base no horário do contrato.</p> <p>●月間又は週間の就労時間（合計）についてを記載してください。 Escrever o total de horas de trabalho por semana ou por mês.</p> <p>●一月当たり又は一週当たりの就労日数について記載してください。 Escrever a quantidade de dias de trabalho por semana ou por mês.</p> <p>●就労時間帯は、「24時間表記」で記載してください。 Usar o "Sistema de 24 horas" para preencher as horas de trabalho.</p> <p>●主な就労時間帯・シフト時間帯について、最も可能性の高い（勤務回数の多い）時間帯を記載してください。 Sobre o principal período de trabalho ou turno, escrever o horário que há maior possibilidade de trabalho (que trabalha com maior frequência).</p>	<p>—</p> <p>・雇用契約に基づく就労時間であり、実際に就労した時間（実績）ではありません。育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の就業規則上の就労時間数を記載してください。 É a quantidade de horas de trabalho baseada no contrato de trabalho, não a quantidade de horas que realmente trabalhou. Mesmo que estiver usando o sistema de horário curto de trabalho para cuidar dos filhos, escrever a quantidade de horas de trabalho antes de usar o sistema de horário curto de trabalho.</p> <p>・雇用契約上、就労時間が定められていない場合、平均的な就労時間を記載してください。 Quando não há quantidade de horas de trabalho determinada por contrato, escrever a quantidade média de horas de trabalho.</p> <p>・雇用契約上、1日当たりの就労時間が定められている場合、5（日）を乗じて、「週間」の就労時間を記載してください。 Se a quantidade de horas de trabalho determinada por contrato for diária, deve-se multiplicar essa quantidade por 5（dias） para obter o total de horas trabalhadas por semana.</p> <p>・週間の労働時間を記載いただいた場合、当該時間に4を乗じた時間数を月の就労時間とみなします。 Caso escrever o total de horas trabalhadas por semana, essa quantidade multiplicada por 4 será considerada como as horas trabalhadas por mês.</p> <p>・雇用契約上の就労時間であるため、残業時間は除いてください。 Como é a quantidade de horas de trabalho determinada por contrato, não incluir as horas-extras.</p> <p>・休憩時間（就業規則等で定められている休憩に限る。）は含めてください。また、就業規則等で定められている休憩時間の月間又は週間の合計時間数についても記載してください。 Incluir as horas de descanso (somente a quantidade determinada por norma de trabalho, etc.) Escrever também o total de horas mensais ou semanais de descanso determinado por norma de trabalho, etc.</p> <p>・雇用契約に基づく就労日数であり、実際に就労した日数（実績）ではありません。 É a quantidade de dias de trabalho baseada no contrato de trabalho, não a quantidade de dias que realmente trabalhou.</p> <p>・雇用契約上、就労日数が定められていない場合、平均的な就労日数を記載してください。 Quando não há quantidade de dias de trabalho determinada por contrato, escrever a quantidade média de dias de trabalho.</p> <p>・雇用契約上、年当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には12（月）で除した日数、週当たりの就労日数欄には48（週）で除した日数を記載してください。 Se a quantidade de horas de trabalho determinada por contrato for anual, deve-se dividir essa quantidade por 12 para obter o total de horas mensais, e dividi-la por 48 para obter o total de horas semanais.</p> <p>・夜間勤務など日をまたぐ場合には、0時～29時の幅（例えば22時から翌朝5時まで就労する場合は「22時00分～29時00分」）で記載してください。 Quando ocorre de mudar de dia durante o trabalho por ser horário de trabalho noturno (Yakin) ou outros, utilize o período de 0 a 29 horas (Por exemplo, se a pessoa trabalha das 22 horas às 5 horas da manhã seguinte, escrever "Das 22 horas 0 minutos às 29 horas 0 minutos").</p> <p>・雇用契約上、コアタイム等の定めがない場合も、規定される最も標準的な時間帯を記載するようにしてください。 Mesmo que não há determinação de horário de trabalho por contrato, procure escrever o horário de trabalho que mais pode ser considerado como padrão.</p> <p>・シフト勤務の場合は、市区町村による保育の必要性認定に必要となる場合のみ、シフト表の追加提出等を求める場合がありますので御承知おください。 Em caso de horário de trabalho por turno, somente nos casos que for considerado necessário pela prefeitura para a aprovação da necessidade dos cuidados infantis, poderá ocorrer de ser solicitada a apresentação da tabela com o horário dos turnos.</p>

№	項目 Item	記入方法 Modo de preenchimento	留意点 Pontos importantes
№ 7	<p>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 Dias e horas trabalhadas ※Incluir os yūkyū <u>nos dias</u>, e o tempo de descanso e horas-extra <u>nas horas</u>.</p>	<p>●直近3か月の1か月当たりの就労日数、就労時間数について記載してください。 なお、育児休業等により直近3ヶ月において1月分の就労実績がない場合は、育児休業等取得前の（産休・育休等取得月を除いた）就労実績を記載してください。新規採用等で就労実績がない場合は今後の就労見込みを記載してください。 Escrever a quantidade de dias e horas que realmente trabalhou por mês nos últimos 3 meses de trabalho. Caso o trabalhador não tenha trabalhado nos 3 últimos meses por motivo de licença maternidade, etc., escrever a quantidade que trabalhou nos meses anteriores ao recebimento da licença, etc. (Não incluir o mês que entrou de licença). Caso o trabalhador não tenha trabalhado por ter abacado de entrar no trabalho, etc., escreva a previsão mensal de dias e horas de trabalho.</p>	<p>・新しい年・月から記載してください（例：○○年6月、○○年5月、○○年4月）。 Escrever a partir do mês mais próximo (Ex.: Ano 2023 mês 6, Ano 2023 mês 5, Ano 2023 mês 4)</p> <p>・有給休暇の取得日は就労日数に含めてください。 Incluir os dias que pegou Yūkyū (férias remuneradas) nos dias trabalhados do mês.</p> <p>・残業時間は就労時間数に含めてください。 Incluir as horas-extras nas horas trabalhadas do mês.</p> <p>・休憩時間（就業規則等で定められている休憩時間に限る。）は就労時間数に含めてください。 Incluir as horas de descanso (somente a quantidade determinada por norma de trabalho, etc.) nas horas trabalhadas do mês.</p> <p>・育児短時間勤務制度等を利用している場合は、それらの制度利用の上での勤務実績（実際に当該月に勤務した実績）を記載してください。 Mesmo que estiver usando o "Sistema de horário curto de trabalho para cuidar dos filhos", etc., escrever os dias e as horas que realmente trabalhou no mês.</p> <p>・年の欄は西暦で記載してください。 Na lacuna do ano, escrever o ano ocidental (2023, 2024, ...)</p>
№ 8	<p>産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む Licença pré-parto e pós-parto (Inclui previsão)</p>	<p>●産前・産後休業の取得について「□取得予定」か「□取得中」にチェック（レ点記入）してください。 Referente à licença pré-parto e pós-parto, asinale ✓ na alternativa correspondente: "Há previsão de receber" ou "Está recebendo".</p>	<p>・法令上の産前・産後休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含まれます。 Não se limita somente à licença pré-parto e pós-parto determinada por lei, mas incluem-se as que são próprias das normas de trabalho da empresa, etc.</p> <p>・終了日が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。 Mesmo que a data de término da licença não esteja determinada, escrever a data de término prevista.</p> <p>・年の欄は西暦で記載してください。 Na lacuna do ano, escrever o ano ocidental (2023, 2024, ...)</p>
№ 9	<p>育児休業の取得 ※取得予定を含む Licença maternidade (Inclui previsão)</p>	<p>●育児休業の取得について「□取得予定」か「□取得中」か「□取得済み」にチェック（レ点記入）してください。 Referente à licença maternidade, asinale ✓ na alternativa correspondente: "Há previsão de receber", "Está recebendo" ou "Já recebeu".</p>	<p>・法令上の育児休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含まれます。 Não se limita somente à licença maternidade determinada por lei, mas incluem-se as que são próprias das normas de trabalho da empresa, etc.</p> <p>・終期が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。 Mesmo que a data de término da licença não esteja determinada, escrever a data de término prevista.</p> <p>・取得済みの場合は取得実績を記載してください。 Caso já tenha terminado de receber a licença, escrever o período que recebeu.</p> <p>・複数該当する場合は、証明日の状況に一番近いものを記載し、その他は備考欄に記載してください（例：取得予定又は取得中で、過去に取得した実績もある場合は、取得予定又は取得中の育児休業についてNo. 9欄に記載し、過去取得分を備考欄に記載する。）。 Caso se enquadre em mais que uma alternativa, assinale a situação mais próxima à data de preenchimento do documento, e escreva as demais na observação (Ex.: Quando está recebendo ou há previsão de receber, e já recebeu no passado, escrever sobre a licença maternidade que está recebendo ou tem previsão para receber no item No. 9, e sobre a que já recebeu no passado no item No. 14 Observação).</p> <p>・年の欄は西暦で記載してください。 Na lacuna do ano, escrever o ano ocidental (2023, 2024, ...)</p>
No.10	<p>産休・育休以外の休業の取得期間 ※取得予定を含む Recebimento de outro tipo de licença (Inclui previsão)</p>	<p>●産休・育休以外の休業の取得について「□取得予定」か「□取得中」か「□取得済み」にチェック（レ点記入）してください。 Referente a outros tipos de licença que não são licença pré/pós-parto ou maternidade, asinale ✓ na alternativa correspondente: "Há previsão de receber", "Está recebendo" ou "Já recebeu".</p> <p>●産休・育休以外の休業の取得理由についてチェック（レ点記入）してください。 Assinalar ✓ no motivo correspondente ao recebimento desse outro tipo de licença.</p>	<p>・法令上の休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含まれます。 Não se limita somente à licença determinada por lei, mas incluem-se as que são próprias das normas de trabalho da empresa, etc.</p> <p>・終期が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。 Mesmo que a data de término da licença não esteja determinada, escrever a data de término prevista.</p> <p>・取得済みの場合は取得実績を記載してください。 Caso já tenha terminado de receber a licença, escrever o período que recebeu.</p> <p>・複数該当する場合は、証明日の状況に一番近いものを記載し、その他は備考欄に記載してください（例：取得予定又は取得中で、過去に取得した実績もある場合は、取得予定又は取得中の休業について記載し、過去取得分を備考欄に記載する。）。 Caso se enquadre em mais que uma alternativa, assinale a situação mais próxima à data de preenchimento do documento, e escreva as demais na observação (Ex.: Quando está recebendo ou há previsão de receber, e já recebeu no passado, escrever sobre a licença que está recebendo ou tem previsão para receber no item No. 10, e sobre a que já recebeu no passado no item No. 14 Observação).</p> <p>・年の欄は西暦で記載してください。 Na lacuna do ano, escrever o ano ocidental (2023, 2024, ...)</p>

№	項目 Item	記入方法 Modo de preenchimento	留意点 Pontos importantes
№ 11	復職（予定）年月日 (Previsão) Retorno ao trabalho	<p>●証明書発行事業所において取得中（又は取得予定）の育児休業等を終了し、復職する予定がある場合は「<input type="checkbox"/>復職予定」にチェック（レ点記入）し、復職予定年月日を記載してください。</p> <p>また、1年以内に証明書発行事業所において復職済みの場合は「<input type="checkbox"/>復職済み」にチェック（レ点記入）し、復職年月日を記載してください。</p> <p>Caso houver previsão do trabalhador retornar ao trabalho após terminar de receber a licença maternidade, etc., que está recebendo pela empresa responsável pela emissão (preenchimento) do documento, assinalar <input checked="" type="checkbox"/> na alternativa "Há previsão de retorno", e escrever a data prevista de retorno.</p> <p>E, se o trabalhador retornou ao trabalho da empresa responsável pela emissão (preenchimento) do documento em menos de 1 ano à data da emissão do documento, assinalar <input checked="" type="checkbox"/> na alternativa "Já retornou" e escrever a data que retornou ao trabalho.</p>	<p>・年の欄は西暦で記載してください。</p> <p>Na lacuna do ano, escrever o ano ocidental (2023, 2024, ...)</p>
№ 12	育児のための短時間勤務制度利用有無 ※取得予定を含む Uso do sistema de horário curto de trabalho para cuidar do(s) filho(s) (Inclui previsão)	<p>●育児のための短時間勤務制度の利用により、就業規則上の通常の就労時間（No. 6に記載の時間）より短い就労時間（就業規則上の特則等いわゆる時短勤務）とする予定である又はしている場合について、「<input type="checkbox"/>取得予定」か「<input type="checkbox"/>取得中」かにチェック（レ点記入）してください。</p> <p>Caso estiver utilizando ou houver previsão de utilizar o sistema "Ikují no Tame no Tanjikan Kinmu Seido", e estiver trabalhando ou houver previsão de trabalhar menos horas que o horário normal determinado pela norma de trabalho da empresa para cuidar do(s) filho(s), assinalar <input checked="" type="checkbox"/> na alternativa correspondente: "Há previsão de utilizar" ou "Está utilizando"</p> <p>●主な就労時間帯・シフト時間帯について、最も可能性の高い（勤務回数が多い）時間帯を記載してください。</p> <p>Sobre o principal período de trabalho ou turno, escrever o horário que há maior possibilidade de trabalho (que trabalha com maior frequência).</p>	<p>—</p> <p>・No. 6には短時間勤務制度利用前の就労時間帯、No. 12には短時間勤務制度利用後の就労時間帯を記載してください。</p> <p>Escrever no No. 6 o horário de trabalho <u>antes de</u> utilizar o sistema de horário curto de trabalho, e no No. 12 o horário de trabalho <u>quando está</u> utilizando o sistema de horário curto de trabalho.</p> <p>・シフト勤務の場合は、市区町村による保育の必要性認定に必要となる場合のみ、シフト表の追加提出等を求める場合がありますので御承知おください</p> <p>Em caso de horário de trabalho por turno, somente nos casos que for considerado necessário pela prefeitura para a aprovação da necessidade dos cuidados infantis, poderá ocorrer de ser solicitado a apresentação da tabela com o horário dos turnos.</p> <p>・年の欄は西暦で記載してください。</p> <p>Na lacuna do ano, escrever o ano ocidental (2023, 2024, ...)</p>
№ 13	保育士としての勤務実態の有無 Trabalho como cuidador infantil	<p>●保育士、幼稚園教諭、保育教諭としての勤務実態の有無について「<input type="checkbox"/>有」、「<input type="checkbox"/>有予定」、「<input type="checkbox"/>無」にチェック（レ点記入）してください。</p> <p>Gostaríamos de saber se a pessoa trabalha como cuidador infantil/ professor de creche (Hoikuen) ou jardim de infância (Youchien). Assinalar <input checked="" type="checkbox"/> na alternativa correspondente: "Sim", "Sim (Há previsão)" ou "Não"</p>	<p>—</p>
№ 14	備考欄 Observação	<p>●No. 9の育児休業及びNo.10の産休・育休以外の休業の取得実績等について追加記載が必要な場合は、この欄に記載してください。</p> <p>Se necessita acrescentar uma observação sobre o item N° 9 Licença maternidade ou o item N° 10 Recebimento de outro tipo de licença, escrever nesta lacuna.</p> <p>●その他特記事項があれば、この欄に記載してください。</p> <p>Se houver outro tipo de observação, escrever nesta lacuna.</p>	<p>—</p> <p>—</p>