

求職活動申立書 令和5年度用 【求職活動】R4.9～ (英語版)  
Job Searching Declaration (for School Year 2023)



裏面の記入要領を確認し、下記の該当する箇所を記入してください。

Please fill up the concerning fields below. An example is available at the reverse side.

児童名 Name of the child	生年月日 Date of Birth	学齢 School Age	園名 Name of Childcare Facility
	(year) (month) (day) 年 月 日	歳児 Y/O	園
	(year) (month) (day) 年 月 日	歳児 Y/O	園
	(year) (month) (day) 年 月 日	歳児 Y/O	園
求職活動者氏名 Name of the person who is searching a job			
児童からみた求職活動者の続柄 Relationship to the children above	<input type="checkbox"/> 1 父 <input type="checkbox"/> 2 母 <input type="checkbox"/> 3 祖父 <input type="checkbox"/> 4 祖母 <input type="checkbox"/> 5 その他 ( ) 1. Father 2. Mother 3. Grandfather 4. Grandmother 5. Other ( )		
1 求職活動 開始(予定)日 Job search starting day (or scheduled day)	From: Reiwa (year) (month) (day) <input type="checkbox"/> 求職活動している I am currently searching a job. 令和 年 月 日 から <input type="checkbox"/> 求職活動予定 I will start searching a job		
2 求職活動日数・時間 Number of days or hours per week you will search a job	週平均 日 ・ 週平均 時間 Week average: _____ days OR Week average: _____ hours		
3 備考 Remarks			

私は、上記のとおり求職活動中であることを申し立てます。

I declare that I am searching a job as stated above.

Reiwa (year) (month) (day)

令和 年 月 日

(申立者) 求職活動者氏名

(Declarant) Name of the person who is searching a job.

### 添付箇所

Paste the copies of the necessary documents here

ハローワークカードの写し、ハローワーク受付票の写し、雇用保険受給者証の写しのいずれかを添付

※ハローワーク受付表を添付する場合は、半分に切ってA4の上半分を添付

Attach a copy of ONE of the following documents: Hello Work Card, Hello Work Reception Slip [Hello Work uketsuke hyo] or Employment Insurance Beneficiary Certificate [Koyo hoken jukyu shikakushasho]

※If you submit a copy of Hello Work Reception Slip, please detach it and paste only the upper part.

こども園等入園後、又は求職活動開始後2か月以内に就労証明書等を提出します。

就労については、こども園等入園後、又は求職活動開始後3か月以内に開始します。

各期限までに証明書の提出ができない、又は就労開始できない場合は退園届を提出します。

I declare I will submit an Employment Certificate or the necessary Certificate/Declaration within 2 months after the enrollment or after start searching a job.

I declare I am aware that I should start on a new job within 3 months after the child enrollment or start searching a job.

I also declare I am aware that if I cannot accomplish the above stated my children will have their enrollment canceled. In this case I will submit the Notification of Withdrawal [Taientodoke].

裏面に記入要領を記載していますので、必ず確認をお願いします。

Please check the example on the reverse side.

園記入欄 For official use	園コード	整理番号	学齢	歳児	受付日	令和	年	月	日
提出理由	1. 入園希望 2. 要件変更 3. 時間外保育等の利用 4. その他 ( )								

# 【G 求職活動申立書 記入要領 Job Searching Declaration Filling Out Guideline】

保護者の方へ

Dear Parent/Guardian

・この申立書は、こども園等の利用に当たり、児童の家庭状況を把握するためのものです。必要な箇所に記入のうえ、申立者 1 人につき 1 枚の提出をお願いいたします。

The purpose of the declaration submission is to grasp the family situation in order to determine the need of childcare services. Please fill in the required fields and submit one form per declarant.

・申立書に虚偽の内容があった場合には、年度の途中での退園となります。

If it is found that you have provided false, incorrect or misleading information, admission will be cancelled at any time.

・求職活動を要件とする場合の入園期間は、最長 3 か月間です。この期間を過ぎると退園となります。

The maximum enrollment period is 3 months when reason for needing child care service is job search. After this period ends, the child will be asked to withdraw from the facility.

・ただし、期間内に入園要件を満たす就労を開始した場合は、継続して在園することができます。児童の入園日から起算して 3 か月以内に就労を開始することを証明する就労証明書を、入園日から起算して 2 か月以内に園に提出をしてください。

Continuity of enrollment will be allowed, however, in case the parent gains employment that meets enrollment requirements during this period. Please submit a Certificate of Employment within 2 months from the date of childcare facility admission, certifying that the parent will start working within a period of time not exceeding 3 months from the date of admission.

・申立内容に変更が生じた場合は、すみやかに園へ連絡してください。

Make sure to inform the childcare facility immediately if any change in the content of the Declaration occurs.

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

Submit the form enclosed in an envelope, if you feel necessary to ensure privacy.

・記入された内容は、入園基準の要件を確認する以外には使用いたしません。

The information provided in the form will be used solely for the purpose of verifying enrollment qualification.

**児童名・求職活動者氏名等 Name of the child and the job seeker, etc.**

園名について、これから入園を希望する場合は第一希望園名、既に在園している場合は在園名を記入する。Enter the name of your first choice facility in the field 'Name of Childcare Facility'. If the child is already attending a facility, write down the name of currently attending facility.

兄弟児の場合は、園児名欄に連名で記入する。(複数枚の提出は不要)。ただし、途中入園申込みの際に在園児と新入園希望児がいる場合、在園児は園へ、新入園希望児は保育課へそれぞれ証明書を提出する。(コピー可)

Enter the names of the children in one declaration form when applying for siblings (there is no need to present multiple declarations). Please note that for enrollment in the middle of the school year, if there is a child already attending a facility the document must be submitted to the facility, and if there is a child applying for new enrollment, the document must be submitted to the Nursery School and Kindergarten Management Division. (Copy is accepted)

**求職活動内容 Job search activities**

## 1～2 求職活動について About job search

求職活動の内容について、各項目記入する。

Please fill in each details of the job search activity.

## 3 備考 Remarks

特筆すべき事項を記入する。

すでに他の入園要件での認定があり、求職活動要件への認定変更を希望する場合、他の入園要件の終了日を記入する。(例：就労要件での認定があるが、退職して求職活動に変更する場合は、退職日を記入する。)

Write down any information that you find particularly important.

If the child is already enrolled and the parent wishes to change the reason for needing childcare service to 'job search', enter the date when current requirement will end. (E.g. If the reason for needing childcare service changes from 'work' to 'job search', enter the date of dismissal)

**申立日・申立者氏名 Filing date and name of the declarant**

申立日を記入し、申立者本人が署名する。

Enter the filing date. The name of the declarant must be written down by the declarant himself/herself.

**添付書類 Documents to be attached**

ハローワークカードの写し、ハローワーク受付票の写し、雇用保険受給者証の写しのいずれかを添付する。

Please attach a copy of ONE of the following documents:

-Hello Work Card

-Hello Work Registration Form [HELLO WORK UKETSUKE HYO]

-Unemployment Insurance Benefits Recipient Certificate [KOYO HOKEN JUKYUSHA SHO]

(問合せ先) 豊田市役所 保育課 <直通> 0 5 6 5 - 3 4 - 6 8 0 9

(Information) Toyota City Hall

Nursery School and Kindergarten Management Division

Tel. 0565-34-6809

記入については、項目すべてを就労者（保護者）が記入すること。

All items must be filled out by the guardian.