

出産申立書 令和6年度用 (スペイン語) [出産] 書類有効期間 R5.9~
Notificación de la Fecha Prevista de Parto (año escolar 2024)



[Parto] Documento válido a partir de septiembre del 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。

Llene este formulario siguiendo las instrucciones de llenado que se encuentran al reverso.

児童名 Nombre del niño		生年月日 Fecha de nacimiento	学齢 Edad escolar	園名 Nombre de la institución (guardería/jardín infantil)
		年 月 日 año mes día	歳児 años	園 En
		年 月 日 año mes día	歳児 años	園 En
		年 月 日 año mes día	歳児 años	園 En
出産予定者氏名 Nombre de la gestante				
① 児童から見た出産予定者の続柄 Relación de la gestante con el niño		<input type="checkbox"/> 1 母 <input type="checkbox"/> 2 祖母 1 Madre 2 Abuela		
1	出産予定日 Fecha prevista del parto	Fecha prevista del parto: 令和 año: ____年 mes: ____月 día: ____日 出産予定 *提出時に母子健康手帳等(出産予定日が確認できるもの)を提示し、確認を受けてください。 *Al entregar este Formulario, por favor, presente la Libreta de Salud Materno-Infantil [Boshi Kenko Techo] o algún otro documento que compruebe la fecha prevista del parto.		
2	胎児の数 Número de fetos	<input type="checkbox"/> 単胎児 <input type="checkbox"/> 多胎児 Único feto Más de un feto		
3	(参考になる事項) (Información adicional)			
私は、上記のとおり出産を予定していることを申し立てます。 De acuerdo a los datos indicados arriba, notifico la fecha prevista de mi parto.				
Reiwa 令和		Año 年	Mes 月	Día 日
		Nombre de la gestante (申立者) 氏名		
② 園・保育課確認欄 Campo a ser llenado por el Kodomoen o la División [Hokuka]		上記のとおり相違ないことを確認しました。 Confirmo que la información presentada por la gestante es verdad.		
		令和 年 月 日 (園長・職員) 園名 氏名		

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。
Por favor, verifique las instrucciones de llenado que se encuentran al reverso.

園記入欄	出産要件終了後の予定	1. 退園 (別途、退園届の提出が必要)				
Campos llenados por el Kodomoen	単胎児の場合: 出産予定月の2か月後末 多胎児の場合: 出産予定月の4か月後末 Cuando termine el periodo de uso del Kodomoen por el parto de la responsable, ¿desea mantener la matrícula del niño?	2. 継続在園予定 理由: 保育を必要とする (別途、教育保育給付認定(施設等利用給付認定)申請書・要件証明書の提出が必要)				
	Embarazo con feto único: (matrícula válida) hasta el último día del 3.º mes contando a partir del mes previsto de parto. Embarazo con más de un feto: (matrícula válida) hasta el último día del 5.º mes contando a partir del mes previsto de parto.	3. 継続在園予定 理由: 集団保育 (別途、教育保育給付認定(施設等利用給付認定)申請書の提出が必要)				
		1. Desea cancelar la matrícula (es necesario presentar el Aviso de Cancelación de Matrícula [Taien Todoke]). 2. Desea mantener la matrícula → Motivo: necesidad del cuidado de su niño en la institución (es necesario presentar la "Solicitud de Certificación del Beneficio de Cuidado y Educación Infantil" y el Certificado de Trabajo u otros comprobantes) 3. Desea mantener la matrícula → Motivo: quiere que el niño experimente una convivencia en grupo (es necesario presentar la "Solicitud de Certificación del Beneficio de Cuidado y Educación Infantil")				
	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. その他 ()		

【Instrucciones de llenado del Formulario B: Notificación de la Fecha Prevista de Parto】

【B 出産申立書 記載要領】(スペイン語版)

A las Señoras Gestantes,

- La presente "Notificación de la Fecha Prevista de Parto" se utiliza para verificar la situación familiar del niño y el cumplimiento de los requisitos para la matrícula al Kodomoen (u otras instituciones para el cuidado y educación infantil). Por favor, presente este Formulario llenando los datos necesarios.
- Al detectarse datos falsos en la Notificación, se cancelará la matrícula del niño así sea en el transcurso del año escolar.
- Si el niño ingresa al Kodomoen por motivo de parto de la responsable, podrá asistir por un máximo de 5 meses (2 meses antes del parto, el mes del parto y 2 meses después del parto). En caso de gestación con más de un feto, el niño podrá asistir por un máximo de 7 meses (2 meses antes del parto, el mes del parto y 4 meses después del parto). Después de este período, se cancelará la matrícula.
Sin embargo, si la responsable tiene algún otro motivo para solicitar del cuidado del niño en el Kodomoen, será posible mantener su matrícula. Por favor, comuníquese con el director de la institución para avisar si desea o no mantener la matrícula del niño cuando termine el período de uso del Kodomoen por parto.
En caso de aborto, aunque éste ocurra durante el período de utilización del Kodomoen por parto, la matrícula del niño podrá cancelarse o se requerirá de otro motivo para mantener la matrícula.
- Podrá solicitar la atención en horario matutino, extensivo y sábados sólo en caso de hospitalización y consultas médicas ambulatorias de la responsable.
- Cuando haya algún cambio en los datos informados a través de la Notificación, por favor, comuníquese inmediatamente con el Kodomoen.
- Debido a que este documento contiene información privada, si desea, coloque el Formulario dentro de un sobre.
- La información de la Notificación se utilizará única y exclusivamente para verificar el cumplimiento de los requisitos para la matrícula.

Por favor, llene el Formulario cumpliendo las siguientes instrucciones.

<①Campos a ser llenados por la responsable>

Nombre del niño y otros datos

En caso de nuevo ingreso o cambio de la institución, escriba el nombre de la institución de su 1.^a opción en el "Nombre de la institución". Si el niño ya está matriculado, escriba el nombre de la institución a la que el niño está asistiendo actualmente.

En caso de tener más de un niño para matricularse, escriba el nombre de todos los niños en el campo de "Nombre del niño" (no es necesario presentar el Formulario de forma separada para cada niño). Sin embargo, en caso de solicitar la matrícula en el transcurso del año escolar para nuevo ingreso de un niño y para hermano(s) que ya está(n) matriculado(s), deberá presentar el Formulario separadamente para cada caso. Lugar de presentación del Formulario: niños para nuevo ingreso, a la División de Administración de Guarderías y Jardines Infantiles [*Hoikuka*]; niños que ya están matriculados, a la institución a la que el niño está asistiendo (se aceptan copias).

Sobre el parto

1. Fecha prevista del parto

Al entregar el Formulario, por favor, presente la Libreta de Salud Materno-Infantil [*Boshi Kenko Techo*] o algún otro documento donde se compruebe la fecha prevista del parto. En caso de más de un feto, deberá presentar la Libreta de todos los bebés.

2. Número de fetos

Si el niño ingresa al Kodomoen por motivo de parto de la responsable, podrá asistir por un máximo de 5 meses (2 meses antes del parto, el mes del parto y 2 meses después del parto). En caso de gestación con más de un feto, el niño podrá asistir por un máximo de 7 meses (2 meses antes del parto, el mes del parto y 4 meses después del parto).

3. Información adicional

Puede utilizar este campo si desea agregar alguna información (aparte de los datos indicados en los puntos 1 y 2), como la fecha de inicio de la licencia de maternidad y otros.

Fecha de notificación y nombre de la gestante

La gestante debe escribir la fecha de notificación y el nombre con su puño y letra.

<②Campo a ser llenado por el Kodomoen o la División [*Hoikuka*]>

Presente la Libreta de Salud Materno-Infantil [*Boshi Kenko Techo*] o algún otro documento que compruebe la fecha prevista del parto al director de la institución a la que el niño ingresará o al personal de la División de Administración de Guarderías y Jardines Infantiles [*Hoikuka*] de la Municipalidad. El director o personal de la División firmará después de haber verificado los documentos presentados.

<③Requisitos para mantener la matrícula del niño en caso de que la responsable esté con licencia para cuidar al hermano del niño después de finalizar la licencia por parto>

Será posible mantener la matrícula del niño cuya responsable esté con licencia para cuidar al hermano del niño, siempre y cuando el período de la licencia termine antes de que el niño ingrese a la escuela primaria y desee que el niño asista a la misma institución después de finalizar la licencia (podrá asistir sólo en el Horario Básico que no sea durante las vacaciones de primavera y verano). En las instituciones donde se aceptan los niños hasta 2 años de edad escolar, se podrá mantener la matrícula hasta su último año en la misma institución. Cuando desee que el niño ingrese a otra institución después del último año en dicha institución, será necesario hacer una nueva inscripción (dependiendo de la edad escolar de niño, no podrá hacer la inscripción de nuevo ingreso durante el período de la licencia para cuidar al bebé, excepto los niños de 5 años de edad escolar de Wakamiya Kodomoen e Iino Kodomoen).

【Documentos necesarios en caso de tomar la licencia para cuidar al bebé】

Antes de tomar la licencia para cuidar al bebé	Presente el Certificado de Trabajo donde conste la previsión de tomar la licencia para cuidar al bebé. ※Deberá especificarse el período previsto de la licencia.
Después de tomar la licencia para cuidar al bebé	Presente el Certificado de Trabajo donde conste la finalización de la licencia para cuidar al bebé. ※El Certificado deberá ser emitido después del período de la licencia. Además, deberá especificarse el período tomado de la licencia.

Información: División de Administración de Guarderías y Jardines Infantiles [*Hoikuka*],
Municipalidad de Toyota [Número directo: 0565-34-6809]