

出産申立書 令和9年度用

スペイン語



Notificación de la Fecha Prevista de Parto (año escolar 2027)

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.

Campos a llenar por la responsable ① 保護者記入欄	児童名 Nombre del niño/a		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							
	児童から見た出産予定者の続柄 Relación de la gestante con el niño/a		☐ 1 母 Madre ☐ 2 祖母 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 indique la fecha prevista del parto.					
	2	胎児の数 Número de fetos	☐ 単胎児 Feto único ☐ 多胎児 Múltiples fetos					
	3	母 産前休暇期間 (取得予定者のみ) Madre: período de Licencia Prenatal (solo para quienes planean tomarla)	取得期間: Reiwa Año Mes Día ~ Reiwa Año Mes Día Período de la Licencia Prenatal					
	4	父 育児休業取得予定 Padre: Previsión para tomar la Licencia por Cuidado de Hijos	☐ 無・ ☐ 有 (期間: Reiwa Año Mes Día ~ Reiwa Año Mes Día まで) No. / Sí. (período: desde [año/mes/día] hasta [año/mes/día])					
5	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 con los datos indicados arriba, notifico la fecha prevista de mi parto. Reiwa Año Mes Día Nombre de la gestante (申立者) 氏名								
Campos a llenar por el Kodomoen o la División [Hoikuka] ② 園・保育課確認欄	上記のとおり相違ないことを確認しました。 Confirmo que, según los documentos presentados, no hay discrepancias en la información proporcionada anteriormente. Reiwa Año Mes Día Nombre de la institución (園長・職員) 園名 Nombre del/la director/a (o encargado/a de la División de Administración de Guarderías y Jardines Infantiles) 氏名							

Llenado por la institución 園記入欄	出産要件終了後の予定 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		1. 退園 (別途、退園届の提出が必要) 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) 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)				
	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 ()					

Formulario B: Comunicación de la fecha prevista de parto - Instrucciones de llenado - 出産申立書 記載要領

スペイン語

A los padres o responsables:

- Este formulario sirve para conocer la situación familiar del menor para el uso del Kodomoen (u otros centros de cuidado y educación infantil). Llene las secciones correspondientes.

- En caso de que este formulario contenga datos falsos, se dará de baja al niño del centro, aunque el año escolar ya haya comenzado.

- El período de permanencia del niño en el centro por motivo del parto de la madre será de un máximo de 5 meses: el mes previsto del parto y los 2 meses anteriores y posteriores. En caso de embarazo múltiple, dicho período será de un máximo de 9 meses: el mes previsto del parto y los 4 meses anteriores y posteriores. Una vez finalizado este período, se dará de baja al niño del centro. Sin embargo, el niño podrá continuar en el centro si cumple con los requisitos por algún otro motivo. Comuníquese al director del centro qué tiene previsto una vez finalizado el período de permanencia autorizado por motivo de parto.

En caso de pérdida del embarazo, aunque todavía no haya finalizado el período de permanencia autorizado por embarazo, se le podrá solicitar la baja del niño del centro o la justificación por algún otro motivo.

- Podrá utilizar los servicios de horario matutino y extendido, así como la atención de los sábados, según sus circunstancias familiares, por ejemplo, el estado de salud de la madre.

- Si se produce algún cambio en la información declarada, comuníquelo al centro a la mayor brevedad posible.

- Dado que este formulario contiene información personal, si lo considera necesario, puede entregarlo en un sobre cerrado.

- La información proporcionada se utilizará exclusivamente para verificar el cumplimiento de los requisitos de admisión.

A continuación se explica cómo llenar cada campo del formulario.

① Sección a llenar por el responsable

Datos del niño

Para el nuevo ingreso o cambio del centro: Escriba el nombre del centro elegido como 1.ª opción. Si su hijo/a ya está matriculado/a, escriba el centro actual. En caso de tener más de un hijo en esta situación, indique los datos de cada uno (Basta con presentar un solo formulario si los hermanos asisten al mismo centro). Sin embargo, si ya tiene un hijo matriculado y solicita el ingreso de otro fuera del período ordinario de admisión de abril, deberá presentar el formulario por cada uno (se aceptan copias). El formulario del niño de nuevo ingreso deberá entregarse en la división encargada [*Hoiku-ka*], y el del niño matriculado, directamente en su centro.

Datos del embarazo y parto

1. Fecha prevista de parto

Junto con este formulario, presente la libreta de salud materno-infantil [*Boshi kenkō techō*] u otro documento en el que conste la fecha prevista de parto. En caso de embarazo múltiple, presente la libreta de cada bebé.

2. Tipo de embarazo: único o múltiple

El período de permanencia del niño en el centro por motivo del parto de la madre será de un máximo de 5 meses: el mes previsto del parto y los 2 meses anteriores y posteriores. En caso de embarazo múltiple, dicho período será de un máximo de 9 meses: el mes previsto del parto y los 4 meses anteriores y posteriores.

3. Madre: período de licencia prenatal (solo si va a tomarla)

Indique el período previsto de la licencia.

4. Padre: previsión de licencia parental por el cuidado del bebé

Indique el período previsto de la licencia o, si aún no está definido, señale las fechas aproximadas.

5. Información adicional

Utilice este campo para indicar cualquier otra información importante.

Fecha y nombre de la declarante

Indique la fecha y escriba su nombre de puño y letra.

② Sección del centro/División *Hoiku-ka*

Para la verificación de la fecha prevista de parto, presente la libreta de salud materno-infantil (u otro documento en el que conste la fecha) al director del centro de ingreso previsto o al personal de la división municipal encargada, quien será responsable de llenar esta sección.

Continuidad de la matrícula por licencia parental tras finalizar el período por motivo de parto

Si la madre (u otra persona responsable) de un niño actualmente matriculado toma una licencia parental por el cuidado de otro hijo, podrá mantenerse la matrícula del niño en el mismo centro siempre y cuando se cumplan las dos condiciones siguientes:

- ① Deberá reincorporarse al trabajo antes de que el niño matriculado en el centro ingrese a la escuela primaria.
- ② Durante la licencia no se permite el cambio de centro; la matrícula del niño deberá mantenerse en el mismo centro también después de la reincorporación al trabajo del responsable.

Documentación necesaria de la persona que tomará la licencia parental por el cuidado de hijos

Antes de iniciar la licencia parental	• Certificado de empleo de la persona que tomará la licencia parental (debe indicar el período de la licencia). • Formulario de consentimiento sobre los requisitos de la licencia parental (se entrega en cada centro).
Después de finalizar la licencia parental	• Certificado de empleo de la persona que tomó la licencia parental (debe indicar el período de la licencia). * La fecha de emisión del certificado debe ser igual o posterior a la fecha de finalización de la licencia.

★ Para más información sobre la continuidad de la matrícula durante la licencia parental, consulte la "Guía de Kodomoen (centros de cuidado y educación infantil) de la ciudad de Toyota" (pág. 23, apartado 18. Continuidad de matrícula durante la licencia parental), disponible en el sitio web de la ciudad.



Contacto: Municipalidad de Toyota

División de Administración de Guarderías y Jardines Infantiles [*Hoiku-ka*]

Teléfono: 0565-34-6809