

求職活動申立書 令和 9 年度用

スペイン語



Declaración de Búsqueda de Trabajo (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.

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
		年 月 日 año mes día		歳児 años	園
		年 月 日 año mes día		歳児 años	園
求職活動者氏名 Nombre del responsable que está buscando trabajo					
児童からみた求職活動者の続柄 Relación con el niño de la persona indicada arriba		☐ 1 父 1. Padre ☐ 2 母 2. Madre ☐ 3 祖父 3. Abuelo ☐ 4 祖母 4. Abuela ☐ 5 その他 () 5. Otros ()			
1	求職活動開始(予定)日 Fecha de inicio de la búsqueda de trabajo (o fecha prevista)	A partir de la fecha indicada abajo, 令和 年 月 日 から Reiya año mes día ☐ 求職活動している Estoy buscando trabajo. ☐ 求職活動予定 Empezaré a buscar trabajo.			
2	求職活動日数・時間 Número promedio de días y horas/semana dedicadas a la búsqueda de trabajo	週平均 日 ・ 週平均 時間 Promedio semanal: _____ días ・ Promedio semanal: _____ horas			
3	備考 Observaciones	退職日 *前職がある場合は退職日を記入 Fecha de renuncia del trabajo anterior (si fuera el caso)		令和 年 月 日 Reiya año mes día	

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。

Me comprometo a lo siguiente:

- Presentaré el certificado de empleo (u otro documento acreditativo equivalente) dentro de los 2 meses siguientes a la admisión de mi hijo/a en el centro o al inicio de la búsqueda de empleo.
- Comenzaré a trabajar dentro de los 3 meses siguientes a la admisión de mi hijo/a en el centro o al inicio de la búsqueda de empleo.
- En caso de no poder presentar dicho certificado o de no poder comenzar a trabajar dentro del plazo establecido, presentaré la "Solicitud de baja del menor en el centro [Taien todoke]".

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。

Declaro que me encuentro en búsqueda de empleo, conforme a lo indicado anteriormente.

令和	年	月	日	(申立者)	求職活動者氏名
Reiya	año	mes	día	(Declarante)	Nombre de la persona que está buscando trabajo.

添付箇所 Espacio para pegar una copia del documento requerido

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、
(求職サイトやアプリを利用して求職活動を行っている場合) 求職履歴が分かるもののいずれかを添付
※ハローワーク受付票を添付する場合は、半分に切って A 4 の上半分を添付

Por favor, pegue aquí la copia de uno de los siguientes documentos: Tarjeta del Hello Work [Hello Work Card], Comprobante de inscripción en Hello Work* [Hello Work uketsuke hyō], Certificado de beneficiario del seguro de desempleo [Koyō hoken jukyūshashō] o Comprobante del historial de búsqueda de empleo (en caso de buscar empleo a través de sitios web o aplicaciones)

*Comprobante de inscripción en Hello Work [Hello Work uketsuke hyō]: Recorte la copia (tamaño A4) por la mitad y pegue solo la parte superior.

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 Llenado por el Kodomoen	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 ()								

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 y presente el formulario por cada declarante.
- En caso de que este formulario contenga datos falsos, se dará de baja al niño del centro, aunque el año escolar ya haya comenzado.
- La permanencia del niño en el centro por motivo de búsqueda de empleo del responsable no podrá exceder de 3 meses. Finalizado ese período, se dará de baja al niño del centro.
- Si el responsable del niño comienza a trabajar dentro de dicho período y cumple los requisitos establecidos, se mantendrá su plaza en el centro. Presente un certificado de empleo al centro dentro de los 2 meses siguientes a la fecha de admisión del niño.
Dicho certificado deberá acreditar que el responsable comenzará a trabajar dentro de los 3 meses siguientes a la fecha de admisión.
- 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.

Solicitamos a la persona en búsqueda de empleo (el responsable de cuidado del niño) que llene todos los campos del formulario.

Datos del niño y de la persona en búsqueda de empleo

Para el nuevo ingreso al 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 de la búsqueda de empleo

1 y 2. Fecha de inicio de la búsqueda y número de días y horas dedicados

Especifique ambos datos para detallar sus actividades.

3. Observaciones

Indique cualquier aspecto relevante.

En caso de presentar esta declaración para solicitar el cambio de otro requisito de admisión previamente acreditado al de búsqueda de empleo, indique la fecha de finalización del requisito anterior.

Asimismo, si la admisión actual de su hijo/a se basa en el requisito laboral, pero usted ya dejó su trabajo y desea cambiar al requisito de búsqueda de empleo, indique la fecha de cese laboral.

Fecha y nombre del declarante

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

Documentación necesaria

Por favor, pegue una copia de uno de los siguientes documentos en el recuadro correspondiente del anverso:

- Tarjeta del Hello Work [Hello Work Card]
- Comprobante de inscripción en Hello Work [Hello Work uketsuke hyō]
- Certificado de beneficiario del seguro de desempleo [Koyō hoken jukyūshashō]
- Comprobante del historial de búsqueda de empleo (en caso de buscar empleo a través de sitios web o aplicaciones)

Contacto: Municipalidad de Toyota
División de Administración de Guarderías y Jardines Infantiles [Hoiku-ka]
Teléfono: 0565-34-6809