

DECLARAÇÃO DE PREVISÃO DO PARTO (Ano letivo 2026)

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。

Preencher os itens correspondentes abaixo de acordo com o modelo de preenchimento do verso da folha



Campo de confirmação da creche ou Divisão de Gerenciamento de Creches

②園・保育課確認欄

①保護者記入欄

Campo para serem preenchidos pelo responsável

児童名 Nome da(s) criança(s)		生年月日 Data de nascimento	学齢 Idade Escolar	園名 Nome da creche
		年 月 日 ano mês dia	歳児 anos	園 En
		年 月 日 ano mês dia	歳児 anos	園 En
		年 月 日 ano mês dia	歳児 anos	園 En
出産予定者氏名 Nome da pessoa com previsão de parto				
児童から見た出産予定者の続柄 Relação da pessoa com previsão de parto com a criança		☐ 1 母 ☐ 2 祖母 1 Mãe 2 Avó		
1	出産予定日 Data da previsão do parto	Previsão de parto em:令和 ano:_____年 mês:_____月 dia:_____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。 ※Ao entregar este documento, por favor, apresente a Caderneta da Mãe e da Criança (<i>boshi techo</i>) ou outro documento que comprove a data de previsão do parto, para fazer a confirmação.		
2	胎児の数 Número de feto(s)	☐ 単胎児 ☐ 多胎児 Gravidez única Gravidez múltipla		
3	母 産前休暇期間 （取得予定者のみ） Mãe: Período da licença antes do parto (somente pessoas que têm a previsão de solicitar a licença)	Período solicitado Reiwa ano mês dia até Reiwa ano mês 取得期間： 令和.....年.....月.....日 ～ 令和.....年.....月		
4	父 育児休業取得予定 Pai: Que tenha a previsão de solicitar a Licença-paternidade	Não Sim Período: Reiwa ano mês dia até Reiwa ano mês dia ☐ 無・ ☐ 有 （期間： 令和.....年.....月.....日 ～ 令和.....年.....月.....日まで）		
5	参考になる事項 Informação 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。 Declaro que o meu parto está previsto conforme o informado acima. 令和 年 月 日 (申立者) 氏名				
上記のとおり相違ないことを確認しました。 Confirmo que, com base nos documentos apresentados, não há divergências nas informações prestadas acima. 令和 年 月 日 (園長・職員) 園名 氏名				

園記入欄 Preenchido pela Creche	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（ ）								

【B 出産申立書 記載要領】

保護者の方へ

- ・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。必要な箇所に記入してください。
- ・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。
- ・出産を要件とする場合の入園期間は、出産予定月と前後2か月（最長5か月間）です。ただし、多胎児出産の場合は出産予定月と予定月前2か月と予定月後4か月（最長7か月間）です。この期間を過ぎると退園となります。
- ただし、別の保育要件があれば継続して在園することができます。出産要件終了後の予定を園長にお伝えください。
- また、流産した場合は出産要件期間中であっても退園・要件変更等をお願いすることがあります。
- ・早朝・延長・土曜日保育は、入院時や診察時等のみ利用できます。
- ・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。
- ・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。
- ・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。

記入については、以下のとおりとする。

<①保護者記入欄について>

児童名等

園名について、これから入園・転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。

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）

出産について

1 出産予定日

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、確認を受けること。
多胎児出産の場合は、全員分の母子健康手帳等を提示する。

2 胎児の数

出産を要件とする場合の入園期間は、出産予定月と前後2か月（最長5か月間）。
ただし、多胎児出産の場合は出産予定月と前後4か月（最長9か月間）。

3 母 産前休暇期間（取得予定者のみ）

産前休暇取得予定の場合は、取得期間を記載する。

4 父 育児休業取得予定

父の育児休業取得予定について記載する。期間が決定していない場合は、おおよその目安で記入する。

5 参考になる事項

1～2で記入した内容のほか、特筆すべき事項を記入する。

申立日・申立者氏名

申立日を記入し、申立者本人が署名する。

<②園・保育課確認欄について>

入園予定園の園長又は保育課職員に母子健康手帳等（出産予定日が確認できるもの）を提示し、確認を受ける。確認後に園長又は保育課職員が記入する。

<出産要件終了後に育児休業要件で特例在園をする場合について>

入園要件が必要な園に在園中の園児の保護者がその園児以外の子の育児休業を取得した場合に、育児休業取得期間が小学校就学前までに設定されており、復帰後も同じ園への登園を希望するとき、継続在園が可能です（春季・夏季休業保育を除く基本保育時間のみ）。受入れ可能な学齢が2歳児までの園の継続在園が可能な期間は、最長で卒園までとなります。卒園後、他園への入園を希望する場合には、改めて入園申込をする必要があります。（若宮・飯野こども園の5歳児を除き、要件が必要な学齢では育児中の新規入園申込はできません）。

【育児休業を取得する保護者の提出必要書類】

育児休業取得前	育児休業を取得することがわかる就労証明書を提出。 ※育児休業取得（予定）期間が記載された就労証明書を提出。
育児休業取得後 （取得終了後）	育児休業の取得が終了したことがわかる就労証明書を提出。 ※育児休業終期以降の証明日のもので、育児休業期間がわかる就労証明書を提出

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