

## 求職活動申立書 令和8年度用

スペイン語



## Declaración de Búsqueda de Trabajo (año escolar 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。

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	<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. Padre 2. Madre 3. Abuelo 4. Abuela 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 <input type="checkbox"/> 求職活動している Estoy buscando trabajo. Reiwa año mes día <input type="checkbox"/> 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 Reiwa año mes día

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 estoy buscando trabajo de acuerdo a lo que se detalla arriba.

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

## 添付箇所

## Espacio para pegar copia de los documentos necesarios

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

Por favor, pegue aquí la copia de uno de los siguientes documentos: Tarjeta del Registro de Hello Work [Hello Work Card], Hoja de Recepción del Registro de Hello Work [Hello Work Uketsuke Hyo] o Certificado de Beneficiario del Seguro de Desempleo [Koyo Hoken Jukyushasho]

※En caso de la Hoja de Recepción del Registro de Hello Work, por favor, recorte la hoja por la mitad y pegue sólo la parte superior.

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 presentar el Certificado de Trabajo (u otros comprobantes) dentro del plazo de 2 meses desde el ingreso de mi niño al Kodomoen o dentro del plazo de 2 meses desde el inicio de la búsqueda de trabajo.

En cuanto a la fecha del inicio de trabajo, empezaré a trabajar dentro del plazo de 3 meses desde el ingreso de mi niño al Kodomoen o dentro del plazo de 3 meses desde el inicio de la búsqueda de trabajo.

Además, soy consciente de que, en caso de que no pueda presentar el documento o empezar a trabajar dentro del plazo establecido, presentaré el "Aviso Cancelación de Matrícula [Taien Todoke]".

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 ( )								

# 【Instrucciones de llenado del Formulario G: Declaración de Búsqueda de Trabajo】

## 【G 求職活動申立書 記入要領】(スペイン語版)

A los Sres. Responsables,

- La presente "Declaración de Búsqueda de Trabajo" 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). Pedimos que cada declarante presente un Formulario con los datos necesarios.
- Al detectarse datos falsos en la Declaración, se cancelará la matrícula del niño así sea en el transcurso del año escolar.
- Si el niño ingresa al Kodomoen por motivo de la búsqueda de trabajo del responsable, podrá asistir por un máximo de 3 meses. Después de este período, se cancelará la matrícula.
- Sin embargo, si el responsable empieza a trabajar dentro de 3 meses cumpliendo con el requisito de matrícula, el niño podrá continuar asistiendo al Kodomoen. En este caso, por favor, dentro del plazo de 2 meses desde el ingreso del niño, presente el Certificado de Trabajo donde se compruebe que el responsable empezará a trabajar dentro de 3 meses contando a partir de la fecha de ingreso del niño.
- Cuando haya algún cambio en los datos informados a través de la Declaración, 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 Declaración se utilizará única y exclusivamente para verificar el cumplimiento de los requisitos para la matrícula.

Todos los datos del Formulario deberán ser llenados por el Declarante (Responsable del niño).

Nombre del niño, Nombre del responsable que está buscando trabajo, etc.

En caso de nuevo ingreso, escriba el nombre de la institución de su 1.<sup>a</sup> 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).

Situación de la búsqueda de trabajo

**1 y 2. Escriba la fecha de inicio (o fecha prevista) de la búsqueda de trabajo y número de días dedicadas a la búsqueda de trabajo.**

### 3. Observaciones

Puede utilizar este campo si desea agregar alguna información.

Si el niño está matriculado por algún motivo distinto a la búsqueda de trabajo del responsable y desea hacer una nueva solicitud por motivo de búsqueda de trabajo, escriba la fecha prevista de finalización del período del primer motivo. Si el responsable renuncia al trabajo y empieza a buscar otro trabajo mientras su niño esté matriculado por motivo de trabajo del responsable, escriba la fecha de renuncia del trabajo en el campo de "Observaciones".

Fecha de declaración y nombre del declarante

El declarante debe escribir la fecha de declaración y el nombre con su puño y letra.

Documentos necesarios

Por favor, pegue al Formulario la copia de uno de los siguientes documentos: Tarjeta del Registro de Hello Work [*Hello Work Card*], Hoja de Recepción del Registro de Hello Work [*Hello Work Uketsuke Hyo*] o Certificado de Beneficiario del Seguro de Desempleo [*Koyo Hoken Jukyushasho*].

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