

## **Inscrições para o Clube Infantil Pós-Aula [Hōkago Jidō Kurabu]**

**A partir das inscrições para o ano letivo de 2027, as solicitações passarão a ser realizadas por meio eletrônico. Faça a inscrição conforme o procedimento abaixo.**

**※ Antes de realizar a solicitação, verifique as orientações apresentadas a partir da página 1.**

**2027年度利用分の申込から、電子申請での受付とします。以下の流れでご申請ください。**

**※申請前に1ページ目以降のご案内の内容をご確認ください。**

### **【Procedimento para solicitação eletrônica 電子申請の流れ】**

#### **① Escaneie o QR Code localizado na página 7.**

7ページ目の二次元コード（QRコード）を読み取り。

#### **② Preencha o formulário com as informações necessárias, como o nome da criança.**

必要情報（児童名等）をフォームに入力する。

Fotografe o Atestado de Trabalho ou outro documento necessário e anexe a imagem no campo correspondente.

就労証明書等は写真で撮って添付フォームに添付。

**※ Prossiga de acordo com as instruções de preenchimento apresentadas a partir da página 7.**

7ページ目の入力手順をご確認いただきながら進めてください。

**※ Atestado de Trabalho: solicite à empresa que preencha o Atestado de Trabalho localizado na última página. Caso apresente outro documento que não seja o de trabalho, faça o download no site oficial da prefeitura e providencie-o com antecedência.**

就労証明書は最終ページの就労証明書を会社に記入してもらってください（就労証明書以外の場合は市のHPよりダウンロードしてご準備ください）。

#### **③ Envie a solicitação.**

申請。

# Guia de Inscrição para o Clube Infantil Pós-Aula da Cidade de Toyota [Hōkago Jidō Kurabu] Ano letivo de 2027

## ◆ O que é o Clube Infantil Pós-Aula?

É um programa voltado para crianças cujos responsáveis não estão em casa durante o dia devido ao trabalho ou outros compromissos. O objetivo é oferecer um espaço adequado para brincadeiras e convivência após o horário escolar, contribuindo para o desenvolvimento saudável das crianças.

## ◆ Alunos elegíveis: alunos do 1º ao 6º ano do ensino fundamental

Prioridade para alunos do 1º ao 4º ano e aos alunos do 5º e 6º ano que necessitam de suporte especial, conforme os seguintes critérios:

| Categoria                                                                               | Inscrição dentro do prazo                                            | Inscrição após o prazo                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| - Alunos do 1º ao 4º ano<br>- Alunos do 5º e 6º ano que necessitam de suporte especial* | Garantia de vaga                                                     | Possibilidade de lista de espera para períodos de férias prolongadas |
| - Alunos do 5º e 6º ano                                                                 | Possibilidade de lista de espera para períodos de férias prolongadas | Possibilidade de lista de espera para períodos de férias prolongadas |

\* Alunos do 5º e 6º ano que necessitam de suporte especial devem apresentar uma cópia da Carteira de Suporte ao Desenvolvimento [Ryōiku Techō] com nível de suporte A ou B ou um laudo médico. O laudo médico, em formato livre, deve atestar a necessidade da participação da criança no Clube Infantil e indicar o período necessário de frequência.

## ◆ Requisitos de matrícula (mais detalhes na página 2, no item "3 Documentos e requisitos necessários", da seção "Sobre o Clube Infantil".)

- Os responsáveis (pais, parceiros\*, avós) com menos de 65 anos que residam no mesmo endereço devem estar impossibilitados de cuidar da criança durante o dia devido a trabalho ou outros compromissos.

\* Sobre o parceiro(a): são elegíveis os parceiros que declararam sua união utilizando o "Sistema de Declaração de Parceria Familiar da Cidade de Toyota" (Toyota City Family Partnership Declaration System) e obtiveram o respectivo certificado, e que efetivamente exercem a guarda e os cuidados da criança.

## ◆ Sobre a inscrição

1 Inscrições somente por meio eletrônico

- A partir deste ano letivo, não haverá mais formulários de inscrição em papel, sendo o processo realizado de forma totalmente digital.

(1) Período de inscrição

**De 1º de outubro de 2026 (quinta-feira) a 31 de outubro de 2026 (sábado)**

- Respeite rigorosamente o prazo de inscrição.

- Inscrições após o período regular continuarão sendo aceitas a qualquer momento. Porém, conforme as regras descritas no item "Alunos elegíveis" acima, a criança poderá entrar em uma lista de espera.**

- Sua inscrição passará por uma análise da prefeitura e será oficializada somente após a confirmação de que todos os documentos estão completos e corretos.** Caso falte algum documento ou haja algum erro, será solicitada a devida correção. **Se a pendência não for corrigida até o dia 31 de outubro (sábado), a solicitação será considerada como inscrição fora do prazo.**

(2) Método de inscrição

Faça a solicitação acessando o QR Code localizado nas instruções de preenchimento da página 7. Para mais detalhes, consulte a página 7.

(3) Informações

| Período de inscrição                                                                                                                                                                                                                           | Informações                                                                                                                                             | Horário de atendimento              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1º de outubro de 2026 (quinta-feira) a 31 de outubro de 2026 (sábado)                                                                                                                                                                          | Unidades do Clube Infantil*                                                                                                                             | Após o término das aulas até às 18h |
| <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Respeite rigorosamente o prazo</b></li> <li><b>As inscrições após o período serão aceitas continuamente, mas podem entrar em lista de espera conforme indicado em "Alunos elegíveis".</b></li> </ul> | Prefeitura de Toyota<br>Divisão de Políticas para a Infância e Juventude [Kodomo Wakamono Seisaku-ka]<br>(Prédio Leste, 2º andar)<br>Tel.: 0565-34-6630 | Das 9h às 16h                       |

\* Verifique o horário de atendimento diretamente com o Clube Infantil.

## ◆ Sobre o Clube Infantil

### 1 Dias e horário de funcionamento

- (1) Durante o período letivo:  
De segunda a sexta-feira, após o término das aulas até às 18h30
- (2) Folgas escolares (feriados nacionais; feriados substitutos; férias de primavera, verão e inverno):  
Das 7h30 às 18h30

### 2 Folgas

Sábados, domingos, de 3 a 5 de maio e de 29 de dezembro a 3 de janeiro

### 3 Documentos e requisitos necessários

#### • **Atenção: serão aceitas somente solicitações completas.**

Para cada responsável com menos de 65 anos que resida no mesmo endereço\*<sup>1</sup> (pai, mãe, parceiro, avós\*<sup>2</sup>), deve ser apresentado, conforme o formato determinado pelo programa, um dos documentos abaixo.

| Requisitos                                                                                                                                                                                                                                                               | Documentos<br>(Em formato determinado pelo clube)                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| O responsável trabalha durante o horário de funcionamento do Clube Infantil<br>* Incluindo o período de licença-maternidade/paternidade                                                                                                                                  | Atestado de Trabalho ①<br>Declaração de Atividades Agrícolas ②    |
| O responsável está doente, lesionado ou possui deficiência física ou mental                                                                                                                                                                                              | Atestado Médico ③* <sup>3</sup>                                   |
| O responsável precisa dedicar cuidados ou assistência de forma contínua a um familiar doente ou dependente                                                                                                                                                               | Declaração de Prestação de Cuidados Assistenciais ④* <sup>3</sup> |
| O responsável estuda em escola técnica ou profissionalizante para obter qualificações para fins profissionais                                                                                                                                                            | Declaração de Frequência Escolar ⑤                                |
| A responsável (mãe) está em período de gestação/parto. (Válido por 5 meses: o mês previsto para o parto, mais 2 meses antes e 2 meses depois. Em caso de gravidez múltipla, o período é de 7 meses: o mês do parto, mais 2 meses antes e 4 meses depois do mês previsto) | Notificação de Data Prevista para o Parto ⑥                       |

\*<sup>1</sup> Se o endereço for igual, será considerado como "residindo no mesmo endereço", mesmo que estejam cadastrados em núcleos familiares diferentes.

\*<sup>2</sup> Quando os avós residirem no mesmo endereço, a apresentação do Atestado de Trabalho poderá ser substituída pelos documentos indicados abaixo, nas seguintes situações:

- As moradias são edificações separadas, no mesmo lote e sem conexão de telhado: apresentar cópias das contas de luz e gás (ou apenas luz, em caso de residência totalmente elétrica), do mesmo mês e em nome de ambos os núcleos familiares (pais e avós).
- A moradia é uma edificação única, mas multifamiliar, com entradas, banheiros, cozinhas e quartos independentes: apresentar, além dos documentos mencionados no parágrafo anterior, uma cópia da planta da residência.

\*<sup>3</sup> Caso o responsável ou a pessoa que necessita de cuidados possua algum dos documentos abaixo, envie uma cópia juntamente com os documentos de comprovação de requisitos exigidos pela prefeitura. Caso não possua nenhum desses documentos, será necessário apresentar um atestado médico.

- ◎ Carteira da Pessoa com Deficiência Física [Shintai Shōgaisha Techō] - Graus 1, 2 ou 3
- ◎ Carteira de Suporte ao Desenvolvimento [Ryōiku Techō] - Nível de suporte A ou B
- ◎ Carteira de Saúde e Assistência da Pessoa com Transtorno Mental [Seishin Shōgaisha Hoken Fukushi Techō]
- ◎ Cartão do Seguro de Cuidados [Kaigo Hoken Hihokenshashō] - Nível de necessidade de cuidados [Yōkaigo] 3, 4 ou 5
- Pode ser necessário apresentar outros documentos dependendo da situação de trabalho, entre outras circunstâncias, como cópia da Declaração do Imposto de Renda [Kakutei Shinkoku].
- Os formulários dos itens ② a ⑥ estão disponíveis na Divisão de Políticas para a Infância e Juventude [Kodomo Wakamono Seisaku-ka] e nas unidades dos Clubes Infantis. Também podem ser baixados no site oficial desta divisão.
- Caso não seja possível apresentar, no momento da inscrição, o Atestado de Trabalho ou demais comprovantes, a apresentação deverá ser feita até uma semana antes da data prevista de participação. Caso contrário, a criança não poderá frequentar o clube.

### 4 Confirmação de matrícula

Os responsáveis serão notificados até o final de janeiro de 2027.

- A notificação será enviada para o endereço de e-mail informado no momento da solicitação.
- Dependendo da disponibilidade da estrutura de suporte, os responsáveis por alunos do 5º e 6º anos do ensino fundamental poderão ser informados até o final de fevereiro de 2027.
- Para crianças que necessitam de suporte relacionado ao desenvolvimento, poderá ser realizada uma entrevista antes do início da utilização do serviço, e a notificação será enviada após a conclusão deste procedimento.

## 5 Taxa de participação

**A taxa mensal é de 5.500 ienes.** (Exceto para o mês de agosto e para aqueles que participarão somente em períodos específicos, conforme a tabela abaixo)

| Férias de | Período (previsão)                                                          | Taxa        |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Abril     | De 1º de abril de 2027 (qui) até a véspera da Cerimônia de Ingresso Escolar | 3,000 ienes |
| Julho     | De 21 de julho de 2027 (qua) a 30 de julho de 2027 (sex)                    | 4,000 ienes |
| Agosto    | De 2 de agosto de 2027 (seg) a 31 de agosto de 2027 (ter)                   | 8,000 ienes |
| Dezembro  | De 24 de dezembro de 2027 (sex) a 28 de dezembro de 2027 (ter)              | 1,000 ienes |
| Janeiro   | De 4 de janeiro de 2028 (ter) a 6 de janeiro de 2028 (qui)                  | 1,000 ienes |
| Março     | De 27 de março de 2028 (seg) a 31 de março de 2028 (sex)                    | 3,000 ienes |

- Como regra geral, a taxa de participação não é calculada proporcionalmente aos dias de utilização. O mesmo se aplica em casos de fechamento do clube devido a desastres, doenças infecciosas, entre outros.
- **Interrupção temporária ou cancelamento da participação: além de registrar a ausência pelo aplicativo CoDMON, envie a "Solicitação de Alteração do Mês de Participação no Clube Infantil" por meio eletrônico até o último dia do mês anterior ao mês em que deseja interromper a participação. Caso a solicitação não seja enviada dentro do prazo, a taxa de participação será cobrada normalmente, mesmo sem utilização do serviço.**
- Famílias reconhecidas como beneficiárias do Subsídio Escolar [Shūgaku Enjo] ficam isentas da taxa de participação do clube a partir do mês do deferimento do subsídio. Para mais detalhes sobre o Subsídio Escolar, contate a escola onde o aluno está matriculado.
- O pagamento da taxa de participação é feito por débito automático em conta bancária. Assim que receber o formulário de registro de conta, realize o procedimento de cadastro o mais rápido possível. Esse procedimento não será necessário se a conta bancária já foi registrada em anos anteriores, portanto, o formulário não será entregue. Caso queira alterar os dados da conta registrada, entre em contato com a Divisão de Políticas para a Infância e Juventude.

## 6 Outras informações

- (1) **Para garantir uma gestão adequada, poderá ser necessário verificar a situação real de trabalho dos responsáveis. Por favor, mantenha guardados os documentos relacionados, como comprovantes de renda. Caso sejam constatadas informações falsas no formulário de inscrição, a autorização de participação será cancelada, mesmo no decorrer do ano letivo.**
- (2) **A criança não poderá participar do Clube Infantil caso haja taxas de participação em atraso referentes a ela ou a seus irmãos. Solicitamos que o pagamento do valor em atraso seja efetuado o quanto antes.**
- (3) Caso haja taxas de participação em atraso, os valores pendentes serão deduzidos do Auxílio Infantil [Jidō Teate], com base na autorização concedida no momento da inscrição.
- (4) Para inscrições realizadas no decorrer do ano letivo, **a participação poderá começar uma semana após a data da inscrição. No entanto, para as crianças com questões relacionadas ao desenvolvimento, cuja situação exija uma entrevista e a alocação de monitores de apoio, os preparativos poderão demandar mais tempo. Agradecemos a compreensão.**  
**Além disso, nos Clubes Infantis que não tenham nenhuma criança participante na data da solicitação, entraremos em contato assim que for possível garantir os monitores e demais profissionais necessários. Nesses casos, poderá levar mais tempo até que a criança possa começar a frequentar o clube. Agradecemos a compreensão.**
- (5) No campo específico do formulário de inscrição, informe com o máximo de detalhes possível caso a criança tenha alguma doença, alergia ou preocupação relacionada ao seu desenvolvimento. Também é possível consultar previamente os monitores de apoio ou a Divisão de Políticas para a Infância e Juventude [Kodomo Wakamono Seisaku-ka]. Para oferecer o suporte adequado à criança, será realizada uma entrevista, e a participação terá início somente após a adoção das providências necessárias, como a garantia de monitores auxiliares de apoio. Dependendo da situação, poderão ser oferecidas orientações sobre o suporte mais adequado para a criança.
- (6) As inscrições serão aceitas mesmo após o prazo inicial. Para clubes que já atingiram sua capacidade máxima durante as férias escolares, **será formada uma lista de espera. A disponibilidade de vagas será verificada em meados do mês anterior ao período de férias. Enviaremos a notificação por e-mail apenas para aqueles que conseguirem a vaga.**
- (7) Caso ocorra alguma mudança na composição familiar, nos requisitos de participação ou em outras informações enquanto a criança estiver frequentando o Clube Infantil, envie imediatamente, por meio eletrônico, a "Solicitação de Alteração de Dados Cadastrados no Clube Infantil".
  - ◇ Alterações de endereço ou número de telefone, mudança do responsável, troca de emprego, saída do emprego ou licença do trabalho, alteração nos contatos de emergência, e passar a morar junto (ou deixar de morar) com os avós são consideradas mudanças nos requisitos de participação.
  - ◇ Se, devido a mudanças no trabalho ou em outras situações, a família deixar de preencher os requisitos necessários, a criança não poderá continuar participando do clube. Pedimos a sua compreensão sobre o propósito do Clube Infantil e solicitamos que, nestes casos, os cuidados da criança sejam realizados em casa.

## 7 Sobre as regras de utilização do tablet educativo no Clube Infantil

Como parte do Programa Nacional GIGA School (Global and Innovation Gateway for All), a cidade de Toyota disponibiliza um tablet educativo a cada aluno das escolas municipais do ensino fundamental, para ser utilizado nas aulas e em outras atividades de aprendizado. A maioria dos Clubes Infantis já oferece horários específicos para que as crianças realizem suas tarefas escolares. Considerando que os tablets também são utilizados para estudos em casa, os Clubes Infantis disponibilizam uma estrutura adequada que permite o uso desses dispositivos para fins de aprendizagem.

A utilização dos tablets nos Clubes Infantis está condicionada aos regulamentos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação e às regras abaixo.

### (1) Conceitos gerais

(1-1) O uso dos tablets educativos está condicionado aos regulamentos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, conforme consta no "Manual de Gerenciamento dos Tablets Educativos da Cidade de Toyota" e no "Guia do Usuário do Tablet Educativo".

(1-2) A responsabilidade pelo uso do dispositivo no clube fica **a cargo da família do aluno**. Portanto, pedimos que verifiquem com atenção as instruções de uso juntamente com a criança. Para maiores detalhes, consulte as regras (2) e (3) desta seção.

### (2) Regras para utilização do tablet educativo no Clube Infantil

#### (2-1) Regras de Manuseio

(2-1-1) O aluno não pode retirar, usar ou guardar o tablet livremente. Para utilizar o tablet educativo, ele deve seguir todas as instruções dos monitores do clube, respeitando os horários e locais estabelecidos para retirar, iniciar, encerrar o uso e guardar o dispositivo.

(2-1-2) O clube não pode gerenciar informações pessoais específicas, como senhas e códigos de acesso. O aluno deve gerenciar essas informações por conta própria.

(2-1-3) O próprio aluno deve retirar, utilizar e guardar o dispositivo na sua bolsa.

(2-1-4) A bolsa com o dispositivo deve ser guardada na mochila escolar [randoseru] ou em um armário. Nunca deve ser deixada no chão.

#### (2-2) Regras de Utilização

(2-2-1) Os monitores do clube não podem responder sobre como usar os tablets ou sobre o conteúdo dos estudos. Além disso, não podem manusear os dispositivos.

(2-2-2) Não é permitido carregar a bateria do dispositivo no clube.

### (3) Regras em caso de danos no dispositivo, ocorridos no clube

**O clube não se responsabiliza**, sob nenhuma hipótese, por danos ocorridos nas suas dependências.

Caso o tablet educativo seja danificado em razão do descumprimento das regras de uso estabelecidas no "Manual de Gerenciamento dos Tablets Educativos da Cidade de Toyota", no "Guia do Usuário do Tablet Educativo" ou nesta seção "7 Sobre as regras de utilização do tablet educativo no Clube Infantil", os custos de reparo ou substituição serão de responsabilidade dos pais ou responsáveis. **Em caso de danos a equipamentos de terceiros**, o responsável pelo aluno que causou o dano deve arcar com o ressarcimento dos prejuízos. Portanto, recomendamos que a família contrate um seguro para o tablet antes de permitir seu uso no clube.

Os responsáveis devem contatar diretamente a escola em caso de danos ao tablet ocorridos fora do horário do clube, sem relação com suas atividades ou quando a origem do dano não for identificada.

Certos de sua compreensão, contamos com a cooperação de todos para o uso adequado dos tablets educativos no Clube Infantil.

## Termos de Compromisso, Consentimento e Concordância

Por favor, leia as informações abaixo e realize a inscrição somente se estiver de acordo com todos os termos.

### (1) Termos de Compromisso

Comprometo-me a:

- ① Efetuar o pagamento da taxa de participação do Clube Infantil sempre dentro do prazo estabelecido.
- ② Solicitar a interrupção da participação enviando a "Solicitação de Alteração do Mês de Participação no Clube Infantil" por meio eletrônico até o último dia do mês anterior ao mês em que a participação será interrompida. Caso eu não envie a solicitação dentro do prazo, concordo em pagar a taxa de participação daquele mês, mesmo que a criança não frequente o clube.
- ③ Buscar a criança impreterivelmente até o horário de encerramento do Clube Infantil (18h30).
- ④ Comunicar sempre as ausências ou outros assuntos aos monitores, e não faltar sem aviso prévio.
- ⑤ Buscar a criança imediatamente após o término do meu horário de trabalho.
- ⑥ Buscar (durante o período letivo) ou levar e buscar (durante as férias escolares) a criança dentro dos horários estabelecidos. Entendo que não é permitido que irmãos estudantes do chūgakkō ou mais novos realizem essa tarefa. Caso outra pessoa precise fazê-la, avisarei previamente o clube. Durante o período letivo, com autorização da escola e sob minha responsabilidade, a criança poderá voltar para casa acompanhada por irmãos mais velhos (que frequentam o mesmo shōgakkō), no horário de saída coletiva, junto ao grupo de trajeto escolar.
- ⑦ Buscar a criança imediatamente em casos de emergência, como desastres naturais, surtos de doenças infecciosas, ferimentos graves ou mal-estar. Mantere o clube informado de um número de contato de emergência que esteja sempre acessível.
- ⑧ Entregar o Atestado de Trabalho e demais comprovantes obrigatoriamente até 1 semana antes da data prevista para o início, caso não tenha sido possível enviá-los no momento da inscrição (inclusive se, após a inscrição, a família deixar de atender aos requisitos de inscrição). Concordo que a criança não poderá frequentar o clube caso eu não envie os documentos no prazo.  
Além disso, caso haja alteração na data prevista para o início após a inscrição, enviarei por meio eletrônico a "Solicitação de Alteração do Mês de Participação no Clube Infantil" até o último dia do mês anterior ao mês pretendido.

### (2) Termos de Consentimento e Concordância

- ① Consinto com a consulta dos dados do programa de Auxílio Escolar [Shūgaku Enjo] mantidos pela Secretaria Municipal de Educação da Cidade de Toyota, para fins de cálculo da taxa de participação.
- ② Consinto com o fornecimento, antes do ingresso escolar, de uma cópia do "Plano de Apoio Individual [Kobetsu Shien Keikaku]" mantido pela instituição de ensino infantil que a criança frequenta ou frequentou, para garantir a estrutura de suporte necessária. Além disso, após o ingresso escolar, consinto com o compartilhamento de informações com a escola, instituições médicas e de assistência social, no limite estritamente necessário, para que o suporte seja realizado de forma integrada.
- ③ Sobre o uso do tablet educativo no Clube Infantil:
  - Concordo em seguir as regras de uso estabelecidas na seção "7 Sobre as regras de utilização do tablet educativo no Clube Infantil" descritas na página 4 deste guia.
  - Concordo em seguir as diretrizes do "Manual de Gerenciamento dos Tablets Educativos da Cidade de Toyota (豊田市学習用タブレット 運用ガイドブック)" e no "Guia do Usuário do Tablet Educativo (学習用タブレット 使い方ハンドブック)", definidos pela Secretaria Municipal de Educação.
  - Concordo que, caso o tablet educativo seja danificado durante as atividades no clube em razão do descumprimento das regras de uso estabelecidas no "Manual de Gerenciamento dos Tablets Educativos da Cidade de Toyota", no "Guia do Usuário do Tablet Educativo" ou na seção "7 Sobre as regras de utilização do tablet educativo no Clube Infantil" descritas na página 4 deste guia, serei responsável pelos custos de reparo e demais despesas.
- ④ Concordo em orientar a criança a seguir as instruções dos monitores de apoio e a cumprir as regras do clube, a fim de prevenir ferimentos e acidentes.

2027年度 放課後児童クラブ一覧 (2026.10)

After School Clubs / Clubes Infantis / Clubes de Cuidado Infantil

| No. | 小学校 | School/Escola/Escuela | Cod. | クラブ名      | Club/Clube               | TEL (0565) |
|-----|-----|-----------------------|------|-----------|--------------------------|------------|
| 1   | 青木  | AOKI                  | 101  | 青木子どもクラブ  | AOKI KODOMO CLUB         | 44-0674    |
| 2   | 朝日  | ASAHI                 | 102  | いちご       | ICHIGO                   | 31-2880    |
| 3   | 足助  | ASUKE                 | 160  | あす子クラブ    | ASUKKO CLUB              | 62-0306    |
| 4   | 童子山 | DOJIYAMA              | 131  | わらべっ子     | WARABEKKO                | 31-0575    |
| 5   | 萩野  | HAGINO                | 166  | あす子クラブ    | ASUKKO CLUB              | 62-0306    |
| 6   | 花山  | HANAYAMA              | 174  | 花山クラブ     | HANAYAMA CLUB            | 90-4600    |
| 7   | 平和  | HEIWA                 | 144  | コスモス      | KOSUMOSU                 | 28-0288    |
| 8   | 冷田  | HIEDA                 | 167  | うりぼたる     | URIBOTARU                | 63-2620    |
| 9   | 東広瀬 | HIGASHIHIROSE         | 138  | おひさまクラブ   | OHISAMA CLUB             | 42-1220    |
| 10  | 東保見 | HIGASHIHOMI           | 139  | パレットハウス   | PARETTO HOUSE            | 48-0120    |
| 11  | 東山  | HIGASHIYAMA           | 140  | いずみ学級     | IZUMI GAKKYU             | 80-1015    |
| 12  | 平井  | HIRAI                 | 141  | 山びこクラブ    | YAMABIKO CLUB            | 80-0234    |
| 13  | 広川台 | HIROKAWADAI           | 142  | すずらん      | SUZURAN                  | 80-2031    |
| 14  | 本城  | HONJO                 | 159  | おぼろっこクラブ  | OBARAKKO CLUB            | 65-1511    |
| 15  | 伊保  | IBO                   | 107  | せんだん      | SENDAN                   | 48-1016    |
| 16  | 市木  | ICHIGI                | 103  | わかば教室     | WAKABA KYOSHITSU         | 80-0201    |
| 17  | 飯野  | IINO                  | 153  | 藤岡中央児童クラブ | FUJIOKA CHUO JIDO CLUB   | 76-2744    |
| 18  | 井上  | INOUE                 | 106  | スマイル      | SUMAIRU                  | 45-8676    |
| 19  | 石畳  | ISHIDATAMI            | 154  | 藤岡北部児童クラブ | FUJIOKA HOKUBU JIDO CLUB | 76-0673    |
| 20  | 五ヶ丘 | ITSUTSUGAOKA          | 104  | すくすくルーム   | SUKUSUKU ROOM            | 80-1025    |
| 21  | 五ヶ丘 | ITSUTSUGAOKAHIGASHI   | 105  | にこにこ      | NIKONIKO                 | 80-0217    |
| 22  | 岩倉  | IWAKURA               | 108  | たけの子クラブ   | TAKENOKO CLUB            | 58-0185    |
| 23  | 浄水  | JOSUI                 | 123  | ふぁみりいクラブ  | FAMIRI? CLUB             | 45-4597    |
| 24  | 浄水北 | JOSUIKITA             | 181  | 紙ひこうき     | KAMIIHIKOKI              | 45-0033    |
| 25  | 上鷹見 | KAMITAKIMI            | 114  | ささゆりクラブ   | SASAYURI CLUB            | 41-2011    |
| 26  | 加納  | KANO                  | 113  | なかま学級     | NAKAMA GAKKYU            | 45-2568    |
| 27  | 幸海  | KOKAI                 | 116  | こだまクラブ    | KODAMA CLUB              | 58-1153    |
| 28  | 駒場  | KOMABA                | 119  | ちえのわ      | CHIENOWA                 | 57-0031    |
| 29  | 挙母  | KOROMO                | 120  | どんぐり      | DONGURI                  | 31-1335    |
| 30  | 衣丘  | KOROMOGAOKA           | 121  | さくらんぼ     | SAKURAMBO                | 31-0173    |
| 31  | 古瀬間 | KOSEMA                | 118  | なかよし教室    | NAKAYOSHI KYOSHITSU      | 80-0623    |
| 32  | 九久平 | KUGYUDAIRA            | 115  | みどりっ子     | MIDORIKKO                | 58-5022    |
| 33  | 前山  | MAEYAMA               | 145  | 前山キッズ     | MAEYAMA KIDS             | 24-0034    |
| 34  | 明和  | MEIWA                 | 169  | あかだわクラブ   | AKADAWA CLUB             | 67-2350    |
| 35  | 御蔵  | MIKURA                | 168  | まるっこクラブ   | MARUKKO CLUB             | 64-2350    |
| 36  | 御作  | MITSUOKURI            | 156  | ふじこクラブ    | FUJIKKO CLUB             | 76-0076    |
| 37  | 美山  | MIYAMA                | 146  | みやまっこ     | MIYAMAKKO                | 24-1009    |
| 38  | 元城  | MOTOSHIRO             | 147  | ひまわり学級    | HIMAWARI GAKKYU          | 31-0354    |
| 39  | 中金  | NAKAGANE              | 133  | なんざんクラブ   | NANZAN CLUB              | 42-1230    |
| 40  | 中山  | NAKAYAMA              | 155  | 藤岡南部児童クラブ | FUJIOKA NAMBU JIDO CLUB  | 76-1141    |
| 41  | 根川  | NEGAWA                | 136  | 根川っ子クラブ   | NEGAWAKKO CLUB           | 31-2027    |
| 42  | 西広瀬 | NISHIHIROSE           | 134  | あゆこ       | AYUKKO                   | 42-1332    |
| 43  | 西保見 | NISHIHOMI             | 135  | ハーモニー     | HARMONY                  | 48-2032    |
| 44  | 野見  | NOMI                  | 137  | のみっこ      | NOMIKKO                  | 80-1127    |
| 45  | 則定  | NORISADA              | 165  | よつばクラブ    | YOTSUBA CLUB             | 63-2030    |
| 46  | 大畑  | OBATA                 | 111  | おおばたっ子    | OBATAKKO                 | 48-7455    |
| 47  | 大林  | OBAYASHI              | 112  | なかよし      | NAKAYOSHI                | 24-3017    |
| 48  | 小渡  | ODO                   | 176  | コッキーズ     | KOKKIHZU                 | 68-3520    |
| 49  | 追分  | OIWAKE                | 161  | なかよしクラブ   | NAKAYOSHI CLUB           | 62-4646    |
| 50  | 大蔵  | OKURA                 | 162  | にじいろクラブ   | NIJIIRO CLUB             | 64-2277    |
| 51  | 大沼  | ONUMA                 | 171  | 大沼クラブ     | ONUMA CLUB               | 90-2121    |
| 52  | 四郷  | SHIGO                 | 122  | たんぽぽ      | TAMPOPO                  | 45-0798    |
| 53  | 敷島  | SHIKISHIMA            | 177  | キラキラ      | KIRAKIRA                 | 68-2011    |
| 54  | 新盛  | SHIN'MORI             | 164  | げんきっ子     | GENKIKKO                 | 67-2366    |
| 55  | 小清水 | SHOSHIMIZU            | 117  | どんぐり学級    | DONGURI GAKKYU           | 31-1299    |
| 56  | 寿恵野 | SUENO                 | 124  | のびのび      | NOBINOBINO               | 24-5190    |
| 57  | 高嶺  | TAKANE                | 125  | わいわいくらぶ   | WAIWAI CLUB              | 21-1015    |
| 58  | 竹村  | TAKEMURA              | 127  | くれよんハウス   | KUREYON HOUSE            | 52-1533    |
| 59  | 滝脇  | TAKIYAKI              | 126  | しじゅうからっ子  | SHIJUKARAKKO             | 58-4066    |
| 60  | 寺部  | TERABE                | 130  | あいあい      | ATAI                     | 80-2029    |
| 61  | 巴ヶ丘 | TOMOEGAOKA            | 180  | ともえクラブ    | TOMOE CLUB               | 90-2525    |
| 62  | 豊松  | TOYOMATSU             | 132  | 豊松っ子クラブ   | TOYOMATSUKKO CLUB        | 58-5805    |
| 63  | 土橋  | TSUCHIHASHI           | 128  | グリーンランド   | GREEN LAND               | 24-2008    |
| 64  | 堤   | TSUTSUMI              | 129  | ふれあい      | FUREAI                   | 52-1184    |
| 65  | 梅坪  | UMETSUBO              | 110  | プラムハウス    | PURAMU HOUSE             | 31-6230    |
| 66  | 畝部  | UNEBU                 | 109  | あすなろ学級    | ASUNARO GAKKYU           | 21-0899    |
| 67  | 若林東 | WAKABAYASHIHIGASHI    | 152  | つばめクラブ    | TSUBAME CLUB             | 52-1226    |
| 68  | 若林西 | WAKABAYASHINISHI      | 151  | ほたる       | HOTARU                   | 52-0661    |
| 69  | 若園  | WAKAZONO              | 150  | ゆうゆうクラブ   | YUYU CLUB                | 52-3360    |
| 70  | 山之手 | YAMANOTE              | 149  | とらぐみ      | TORAGUMI                 | 24-0068    |
| 71  | 矢並  | YANAMI                | 148  | あおぞら      | AOZORA                   | 80-1180    |

# Clube Infantil Pós-Aula da Cidade de Toyota - Ano letivo de 2027

## Instruções para preenchimento da solicitação eletrônica

- Leia atentamente o "Guia de Inscrição para o Clube Infantil Pós-Aula da Cidade de Toyota [Hōkago Jidō Kurabu] Ano letivo de 2027" antes de realizar a inscrição.
- É necessário realizar uma inscrição para cada criança:  
Caso tenha mais de uma criança, faça uma solicitação separada para cada uma.
- É necessário realizar a inscrição todos os anos letivos.
- Atenção: não é possível salvar a solicitação temporariamente (como rascunho).

2027年度豊田市放課後児童クラブ電子申請 入力手順（ポルトガル語版）

1

## Passo 1-①: Login

1. Faça a leitura do QR Code abaixo:



<https://409be838.form.kintoneapp.com/public/2027portuguese>

2. Faça o login com o e-mail (Insira o endereço de e-mail do responsável).

2

## Passo 1-②: Login

kowaka@city.toyota.aichi.jp 様

トヨコモ kintone連携サービスへのログインのリクエストを受け付けました。  
以下のボタンからログインしてください。

トヨコモ kintone連携サービス にログイン

ご不明点がございましたら下記までお問い合わせください。  
[お問い合わせフォーム](#)

今後とも、トヨコモ kintone連携サービスをよろしくお願い申し上げます。

※本メールにお心当たりのない場合は、破棄していただきますようお願いいたします。  
※本メールは送信専用アドレスよりお送りしており、ご返信いただいてもご回答できませんので、  
あらかじめご了承ください。

1. Acesse o sistema por meio do link  
recebido no seu e-mail com o assunto:  
【トヨコモkintone連携サービス】  
ログイン用メール  
([Toyokumo kintone Renkei Service]  
E-mail de login)

3

## Passo 2-①: Verificação das informações

### Pedido de Inscrição para Participação no Clube Infantil Pós-Aula - Ano Letivo de 2027

Se as opções do menu aparecerem em japonês, por favor, mude o idioma do navegador para [Inglês](#).  
\*Safari: Volte para a tela de início, abra "Ajustes", toque em "Apps" e depois em "Safari". Defina o Idioma Preferido como Inglês.  
\*Chrome: Toque no menu (...) no canto superior direito, toque em "Configurações" e depois em "Idiomas" e mova o Inglês para o topo em Idiomas Preferidos.

Por favor, confirme que esta inscrição é para o ano letivo de 2027 (Reiwa 9). \*

Select

Certifique-se de que não há múltiplas inscrições para a mesma criança. Caso tenha enviado o pedido com informações incorretas, não refaça a inscrição (não envie múltiplas vezes para a mesma criança). Entre em contato com a Divisão de Políticas para a Infância e Juventude (0565-34-6630).

Select

Você concorda e aceita todos os itens descritos em "Termos de Compromisso, Consentimento e Concordância", na página 5 do "Guia de Inscrição para o Clube Infantil Pós-Aula da Cidade de Toyota [Hokago Jidō Kurabu] Ano letivo de 2027"? \*

Select

- Este é o pedido de inscrição para aqueles que pretendem participar no ano letivo de 2027 (de 1º de abril de 2027 a 31 de março de 2028).
- Para inscrições referentes até o ano letivo de 2026, entregue o formulário de papel "Formulário de Inscrição para o Clube Infantil - Ano Letivo de 2026" diretamente no clube ou na Prefeitura (Divisão de Políticas para a Infância e Juventude).

4

## Passo 2-②: Informações do/a Responsável

### 1 Responsável

**Data da solicitação \***  Ano - Mês - Dia

**Código postal \***  Digite o código postal e o bairro será exibido automaticamente.

**Bairro \***  O bairro é exibido automaticamente (Ex.: Miwa-cho/Homigaoka/Wakabayashi Higashimachi)

**Endereço (número e complemento) \***  Digite o restante do endereço. Se reside em condomínio, digite o nome do edifício e número do apartamento (Ex.: 1-1-1/Torre apto. 1234)

**Nome do responsável em katakana \***  Exemplo: トヨタ タロウ

**Nome do responsável \***  Exemplo: Toyota Taro

**Data de nascimento \***  Ano - Mês - Dia

**Telefone residencial**  Exemplo: 0565-11-1111

**Telefone celular**  Exemplo: 090-1111-1111

Caso haja previsão de mudança de residência e já se saiba o distrito escolar e o endereço do novo domicílio, preencha com as informações do novo endereço e entre em contato com a Divisão de Políticas para a Infância e Juventude assim que o procedimento de registro de residência [jūminhyō] for concluído.

Informe também a data prevista para a mudança.

[Exemplo de preenchimento]

- 1) Digite o código postal (7 dígitos)
- 2) Bairro (apenas em japonês)
- 3) Número e complemento: 3-60 (Mudança prevista para Ano:●●●●/Mês:●)

5

## Passo 2-③: Informações da Criança participante

### 2 Criança (participante)

**Nome da criança em katakana \***  Exemplo: トヨタ イチロウ

**Nome da criança \***  Exemplo: Toyota Ichiro

**Gênero \***

**Data de nascimento \***  Ano - Mês - Dia

**Nome da escola primária (shogakko) \***

**Nome da escola primária onde está localizado o Clube Infantil que deseja participar \***

**Ano escolar em 2027 \***

• Selecione a escola primária [shōgakkō] em que a criança está matriculada.

• Caso a escola esteja fora da cidade de Toyota, como a Escola de Educação Especial de Miyoshi, selecione "Nenhuma das anteriores".

Selecione o nome da escola primária correspondente ao clube em que deseja participar.

6

## Passo 2-③: Informações da Criança participante

### 2 Criança (participante)

Nome da criança em katakana \* Nome da criança \* Gênero \* Data de nascimento \* Nome da escola primária (shogakko) \*

Exemplo: トヨタ イチロウ Exemplo: Toyota Ichiro

Year-Mc Ano - Mês - Dia

Nome da escola primária onde está localizado o Clube Infantil que deseja participar \* Ano escolar em 2027 \* Para solicitar a participação como aluno do 5º ou 6º ano que necessita de apoio, é necessário anexar uma cópia da Carteira de Suporte ao Desenvolvimento [Ryōiku Techō], com nível de suporte A ou B, ou um parecer médico. Anexe a foto da Carteira de Suporte ao Desenvolvimento [Ryōiku Techō], com nível de suporte A ou B, ou do parecer médico.

Necessita de suporte Select File Size must be less than 10MB

Alunos do 5º ou 6º ano que necessitem de apoio poderão participar mediante a apresentação de uma cópia da Carteira de Suporte ao Desenvolvimento de nível A ou B, ou de um parecer médico. Não há formulário específico para o parecer médico; o médico deverá mencionar a necessidade de participação no Clube Infantil e indicar o período de participação.

7

## Passo 2-④: Mês(es) pretendido(s) para participação no Clube

### 3 Mês(es) pretendido(s) para participação no clube

Para "Participação em todos os meses" ou "Participação apenas nas férias prolongadas", é possível selecionar todos os períodos de uma vez a partir do ícone de busca (lupa).

Search

Para selecionar todos os meses de uma vez, digite (ou copie e cole) "全月参加" (Todos os meses) e clique o ícone de busca. Para selecionar apenas os períodos de férias, digite (ou copie e cole) "長期休みのみ参加" (Férias) e clique o ícone de busca.

Abril - Férias de primavera \* Abril - Período letivo \* Maio - Período letivo \* Junho - Período letivo \* Julho - Período letivo \* Julho - Férias de verão \*

Agosto - Férias de verão \* Setembro - Período letivo \* Outubro - Período letivo \* Novembro - Período letivo \* Dezembro - Período letivo \* Dezembro - Férias de inverno \*

Janeiro - Férias de inverno \* Janeiro - Período letivo \* Fevereiro - Período letivo \* Março - Período letivo \* Março - Férias de primavera \*

Clique em ▼ e selecione "○" para os meses em que irá participar e "×" para os meses em que não irá participar. Indique TODOS os meses que a criança participará e também NÃO participará.

8

## Passo 2-⑤: Contatos de emergência

**4 Contatos de emergência** (Caso haja apenas uma pessoa que possa ser indicada como contato de emergência, insira os mesmos dados nos dois campos.)

| Nome*                | Parentesco/Relação* | Telefone do local de trabalho Ex.: 0565-11-1111 | Telefone fixo/celular Ex.: 080-1111-1111* |
|----------------------|---------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <input type="text"/> | 選択                  | <input type="text"/>                            | <input type="text"/>                      |
| <input type="text"/> | 選択                  | <input type="text"/>                            | <input type="text"/>                      |

Informe números de telefone em que seja possível entrar em contato mesmo durante o horário de trabalho.

9

## Passo 2-⑥: Situação de saúde da criança, etc.

**5 Informações sobre a saúde e desenvolvimento da criança**

A criança tem doenças em tratamento? \*

Select

A criança tem \*  
algum tipo de  
alergia?

Select

A criança tem algum diagnóstico \*  
de deficiência ou necessidade  
especial?

Select

A criança tem carteira \*  
de pessoa com  
deficiência?

Select

Caso seja a primeira vez que a criança participa do Clube Infantil e haja alguma resposta afirmativa nos itens ao lado, poderá ser necessária uma entrevista para avaliar a melhor forma de oferecer o suporte adequado.

< Itens >

- Doença
- Alergia
- Diagnóstico ou tipo de deficiência
- Possui carteira de pessoa com deficiência [Techō]
- Frequenta classe de apoio especial [Tokubetsu Shien Gakkyū]
- Utiliza serviços de assistência social, como Day Service, entre outros.

10

## Passo 2-⑦: Autorização para Dedução das Taxas Pendentes do Clube Infantil no Auxílio Infantil

### 6 Autorização para Dedução de Taxas de Participação Pendentes do Clube Infantil do Auxílio Infantil

Autorizo, conforme previsto pela Lei de Auxílio Infantil, artigo 21, parágrafo 1º, que a Prefeitura de Toyota deduza do Auxílio Infantil [Jido Teate] os valores em atraso da taxa de participação do Clube Infantil Pós-Aula, no montante considerado necessário pela prefeitura, na data de pagamento do respectivo auxílio. Esta autorização permanece válida até seu cancelamento ou alteração.

Atenção: a dedução abrange os benefícios de todos os filhos, caso possua mais de um.

Nome do pai. Caso não resida junto, insira "Não (não mora)"

Nome da mãe. Caso não resida junto, insira "Não (não mora)"

Leia a explicação e, caso concorde, informe os nomes do pai e da mãe.

11

## Passo 2-⑧: Informações Familiares

### 7 Informações familiares

|                                                                   |                      |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| O pai, com menos de 65 *<br>anos, mora no mesmo<br>lote/endereço? | Nome do pai *        | Idade do pai *<br>(na data<br>prevista de<br>participação) | Documento a ser apresentado pelo pai *                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <input type="text" value="Sim"/>                                  | <input type="text"/> | <input type="text"/>                                       | <div><div>Select</div><div><ul style="list-style-type: none"><li>• Atestado de Trabalho (funcionário de empresa, meio período/part-time, empreiteira/haken, etc.)</li><li>• Atestado de Trabalho (autônomo, empresa individual, representante de pessoa jurídica, etc.)</li></ul></div></div> |
| A mãe, com menos de 65 *<br>anos, mora no mesmo<br>lote/endereço? |                      |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <div>Select</div>                                                 |                      |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| O avô, com menos de 65 *<br>anos, mora no mesmo<br>lote/endereço? |                      |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <div>Select</div>                                                 |                      |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| A avó, com menos de 65 *<br>anos, mora no mesmo<br>lote/endereço? |                      |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <div>Select</div>                                                 |                      |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

"No mesmo lote/endereço" significa ter o mesmo endereço registrado no Certificado de Residência [Jūminhyō]. (Mesmo que estejam registrados em núcleos familiares diferentes no Jūminhyō, se o endereço for igual, será considerado como "residir no mesmo endereço").  
※ Serão verificadas as informações no sistema do Registro Básico de Residentes da Cidade de Toyota.

12

## Passo 2-⑧: Informações Familiares

1. Em caso de Atestado de Trabalho (funcionário de empresa, meio período/part-time, empreiteira/haken, etc.)

Documento a ser apresentado pelo pai \*

Select

- Atestado de Trabalho (funcionário de empresa, meio período/part-time, empreiteira/haken, etc.)
- Atestado de Trabalho (autônomo, empresa individual, representante de pessoa jurídica, etc.)
- Outro documento que não seja o Atestado de Trabalho
- Apresentação posterior (por exemplo, em caso de busca de emprego)

Anexe o Atestado de Trabalho ou outros documentos necessários.

Antes de anexar, confirme os itens abaixo:

Todos os campos obrigatórios do Atestado de Trabalho estão preenchidos?

- O campo ① a ser preenchido pelo responsável está preenchido?
- O campo ② a ser preenchido pelo empregador está preenchido?
- O campo [Emissor do atestado 証明者] está devidamente preenchido?

※ Caso haja campos em branco nos itens aplicáveis, a documentação será considerada incompleta e a inscrição não será aceita. Verifique atentamente antes de anexar os documentos.

13

## Passo 2-⑧: Informações Familiares

2. Em caso de Atestado de Trabalho (autônomo, empresa individual, representante de pessoa jurídica, etc.)

Documento a ser apresentado pelo pai \*

Select

- Atestado de Trabalho (funcionário de empresa, meio período/part-time, empreiteira/haken, etc.)
- Atestado de Trabalho (autônomo, empresa individual, representante de pessoa jurídica, etc.)
- Outro documento que não seja o Atestado de Trabalho
- Apresentação posterior (por exemplo, em caso de busca de emprego)

A opção "Atestado de Trabalho (autônomo, empresa individual, representante de pessoa jurídica, etc.)" aplica-se quando o "Trabalhador" e o "Nome do representante" do [Emissor do atestado] são a mesma pessoa. Neste caso, além do Atestado de Trabalho, é necessário anexar documentos como os listados abaixo:

- Cópia da última Declaração de Imposto de Renda [Kakutei Shinkoku]
- Cópia do comprovante de imposto retido na fonte [Gensen Chōshūhyō]
- Cópia da Declaração de Abertura de Empresa [Kaigyō Todoke]

Mesma pessoa

Atestado de Trabalho para o Clube Infantil Pós-Aula 就労証明書 (就労先企業ロゴマーク)

Nome 氏名

Trabalhador 就労者

1 Data de admissão (ou previsão) 入社日付

2 Tipo de contrato 契約形態

3 Mês de período de trabalho nos últimos 3 meses, incluindo as férias remuneradas 直近3ヶ月間の勤務月数(有給休暇を含む)

4 Data (previsão) de início e término da licença 育休開始・終了予定日

5 Data (previsão) de retorno ao trabalho 育休復帰予定日

6 Data de emissão 発行日

7 Assinatura do representante 代表者署名

8 Assinatura do responsável 責任者署名

9 Assinatura do responsável 責任者署名

10 Assinatura do responsável 責任者署名

11 Assinatura do responsável 責任者署名

12 Assinatura do responsável 責任者署名

13 Assinatura do responsável 責任者署名

14 Assinatura do responsável 責任者署名

15 Assinatura do responsável 責任者署名

16 Assinatura do responsável 責任者署名

17 Assinatura do responsável 責任者署名

18 Assinatura do responsável 責任者署名

19 Assinatura do responsável 責任者署名

20 Assinatura do responsável 責任者署名

21 Assinatura do responsável 責任者署名

22 Assinatura do responsável 責任者署名

23 Assinatura do responsável 責任者署名

24 Assinatura do responsável 責任者署名

25 Assinatura do responsável 責任者署名

26 Assinatura do responsável 責任者署名

27 Assinatura do responsável 責任者署名

28 Assinatura do responsável 責任者署名

29 Assinatura do responsável 責任者署名

30 Assinatura do responsável 責任者署名

31 Assinatura do responsável 責任者署名

32 Assinatura do responsável 責任者署名

33 Assinatura do responsável 責任者署名

34 Assinatura do responsável 責任者署名

35 Assinatura do responsável 責任者署名

36 Assinatura do responsável 責任者署名

37 Assinatura do responsável 責任者署名

38 Assinatura do responsável 責任者署名

39 Assinatura do responsável 責任者署名

40 Assinatura do responsável 責任者署名

41 Assinatura do responsável 責任者署名

42 Assinatura do responsável 責任者署名

43 Assinatura do responsável 責任者署名

44 Assinatura do responsável 責任者署名

45 Assinatura do responsável 責任者署名

46 Assinatura do responsável 責任者署名

47 Assinatura do responsável 責任者署名

48 Assinatura do responsável 責任者署名

49 Assinatura do responsável 責任者署名

50 Assinatura do responsável 責任者署名

51 Assinatura do responsável 責任者署名

52 Assinatura do responsável 責任者署名

53 Assinatura do responsável 責任者署名

54 Assinatura do responsável 責任者署名

55 Assinatura do responsável 責任者署名

56 Assinatura do responsável 責任者署名

57 Assinatura do responsável 責任者署名

58 Assinatura do responsável 責任者署名

59 Assinatura do responsável 責任者署名

60 Assinatura do responsável 責任者署名

61 Assinatura do responsável 責任者署名

62 Assinatura do responsável 責任者署名

63 Assinatura do responsável 責任者署名

64 Assinatura do responsável 責任者署名

65 Assinatura do responsável 責任者署名

66 Assinatura do responsável 責任者署名

67 Assinatura do responsável 責任者署名

68 Assinatura do responsável 責任者署名

69 Assinatura do responsável 責任者署名

70 Assinatura do responsável 責任者署名

71 Assinatura do responsável 責任者署名

72 Assinatura do responsável 責任者署名

73 Assinatura do responsável 責任者署名

74 Assinatura do responsável 責任者署名

75 Assinatura do responsável 責任者署名

76 Assinatura do responsável 責任者署名

77 Assinatura do responsável 責任者署名

78 Assinatura do responsável 責任者署名

79 Assinatura do responsável 責任者署名

80 Assinatura do responsável 責任者署名

81 Assinatura do responsável 責任者署名

82 Assinatura do responsável 責任者署名

83 Assinatura do responsável 責任者署名

84 Assinatura do responsável 責任者署名

85 Assinatura do responsável 責任者署名

86 Assinatura do responsável 責任者署名

87 Assinatura do responsável 責任者署名

88 Assinatura do responsável 責任者署名

89 Assinatura do responsável 責任者署名

90 Assinatura do responsável 責任者署名

91 Assinatura do responsável 責任者署名

92 Assinatura do responsável 責任者署名

93 Assinatura do responsável 責任者署名

94 Assinatura do responsável 責任者署名

95 Assinatura do responsável 責任者署名

96 Assinatura do responsável 責任者署名

97 Assinatura do responsável 責任者署名

98 Assinatura do responsável 責任者署名

99 Assinatura do responsável 責任者署名

100 Assinatura do responsável 責任者署名

14

## Passo 2-⑧: Informações Familiares

### 3. Em caso de outros documentos que não sejam o Atestado de Trabalho

Documento a ser apresentado pelo pai \*

Select

- Atestado de Trabalho (funcionário de empresa, meio período/part-time, empreiteira/haken, etc.)
- Atestado de Trabalho (autônomo, empresa individual, representante de pessoa jurídica, etc.)
- Outro documento que não seja o Atestado de Trabalho
- Apresentação posterior (por exemplo, em caso de busca de emprego)

Os formulários de documentos que não sejam o Atestado de Trabalho, como o "Atestado Médico" [Shindansho], "Declaração de Cuidados [Kaigo Mōshitatesho]", "Declaração de Frequência Escolar [Shūgaku Mōshitatesho]" e "Declaração de Parto [Shussan Mōshitatesho]", estão disponíveis nos Clubes e na Divisão de Políticas para a Infância e Juventude.

Esses documentos também podem ser baixados no site da Divisão de Políticas para a Infância e Juventude da Prefeitura de Toyota.

15

## Passo 2-⑧: Informações Familiares

### 4. Apresentação posterior (por exemplo, pessoa em busca de emprego)

Documento a ser apresentado pelo pai \*

Select

- Atestado de Trabalho (funcionário de empresa, meio período/part-time, empreiteira/haken, etc.)
- Atestado de Trabalho (autônomo, empresa individual, representante de pessoa jurídica, etc.)
- Outro documento que não seja o Atestado de Trabalho
- Apresentação posterior (por exemplo, em caso de busca de emprego)

• Caso não seja possível apresentar o Atestado de Trabalho e demais comprovantes no momento da inscrição (incluindo os casos em que a família deixe de preencher os requisitos após a inscrição), os documentos deverão ser entregues obrigatoriamente até 1 semana antes da data prevista para o início. A criança não poderá frequentar o clube caso não os envie no prazo.

• Caso haja alguma alteração na data prevista para o início após a inscrição, envie a "Solicitação de Alteração do Mês de Participação no Clube Infantil" até o último dia do mês anterior ao mês pretendido.

Solicitação de Alteração de Dados da Inscrição  
(apresentação do Atestado de Trabalho, entre outros) ↓



Solicitação de Alteração do  
Mês de Participação ↓



16

## Passo 2-⑧: Informações Familiares

### 5. Sobre os avós

O avô, com menos de 65 anos, mora no mesmo lote/endereço? \*  Nome do avô \*  Idade do avô \* (na data prevista de participação)

Sim

A avó, com menos de 65 anos, mora no mesmo lote/endereço? \*  Nome da avó \*  Idade da avó \* (na data prevista de participação)

Sim

Há algum parceiro(a) \*

Documento a ser apresentado

Select

- Atestado de Trabalho (autôntico, empresa, meio período, empreiteira/haken, etc.)
- Atestado de Trabalho (autôntico, empresa individual, representação jurídica, etc.)
- Outro documento que não seja Atestado de Trabalho
- Apresentação posterior (para ser analisado em caso de busca de emprego)

Caso os avós com menos de 65 anos residam no mesmo lote/endereço na data prevista de participação, será necessário apresentar o Atestado de Trabalho ou outros documentos necessários.

[Quando os avós residem em uma edificação separada, sem conexão de telhado, no mesmo lote]  
A apresentação do Atestado de Trabalho dos avós será dispensada mediante a apresentação de cópias das contas de luz e gás (ou apenas luz, em caso de residência totalmente elétrica), do mesmo mês e em nome de ambos os núcleos familiares (pais e avós).

[Quando residem em edificação única, mas multifamiliar, com entradas, banheiros, cozinhas e quartos independentes]  
Além das cópias das contas de luz e gás do mesmo mês em nomes diferentes mencionadas anteriormente, a apresentação do Atestado de Trabalho dos avós será dispensada mediante o envio de uma cópia da planta da residência.

Nos casos acima, selecione "Documento diferente do Atestado de Trabalho" e anexe os documentos necessários.

17

## Passo 2-⑧: Informações Familiares

### 6. Sobre outras pessoas além da criança, dos pais e dos avós com menos de 65 anos

Caso haja outras pessoas morando no mesmo lote/endereço além da "própria criança", preencha os dados de todas.

| Nome                 | Parentesco/Relação | Idade (em anos)      |
|----------------------|--------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | Select             | <input type="text"/> |

+ -

Caso outras pessoas - como tios ou tias - além dos mencionados acima, residam no mesmo lote/endereço, preencha os dados de todas. Não há necessidade de apresentação de documentos.

✓ Confirm

Após preencher todos os campos, clique "Confirm" (Confirmar).

18

## Passo 3: Confirmação dos dados da solicitação



Faça uma última verificação do conteúdo da solicitação e, se não houver erros, clique "Submit" (Enviar).

19

## Passo 4: Tela de recebimento da solicitação - Fim -

Pedido de Inscrição para Participação no Clube Infantil Pós-Aula - Ano Letivo de 2027



ご回答ありがとうございます！

Ao chegar nesta tela, sua solicitação foi recebida.  
Verifique se você recebeu um e-mail com o assunto abaixo no endereço de e-mail inserido no momento do login, e confira o seu conteúdo.  
<Assunto do e-mail>  
【2027年度 放課後児童クラブ参加申込申請受け付けのお知らせ(完了ではありません)】  
[Aviso de recebimento da solicitação de inscrição para o Clube Infantil Pós-Aula - Ano Letivo de 2027 (a inscrição ainda não está concluída)]

20

**Atestado de Trabalho para o Clube Infantil Pós-Aula 就労証明書**（放課後児童クラブ用）

Veja o modelo de preenchimento no verso

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                          |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |                                                               |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------|
| ① Campo a ser preenchido pelo responsável<br>保護者記入欄 | Trabalhador<br>就労者                                                                                                                                                                                                                                       | Nome 氏名 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |                                                               |
|                                                     | Criança<br>児童                                                                                                                                                                                                                                            | Nome 氏名 | Escola 小学校名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Série 学年 | Grau de parentesco                                            |
|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                          |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 年生       | 児童と労働者との続柄<br>Pai 父・Mãe 母・<br>Avô 祖父・Avó 祖母・<br>Outros その他（ ） |
|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                          |         | 小学校                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 年生       |                                                               |
| ② Campo a ser preenchido pelo empregador<br>事業所記入欄  | 1 Data de admissão (ou previsão)<br>就労開始（予定）日                                                                                                                                                                                                            |         | Trabalha desde/Previsão de início:<br>ano: 年 mês: 月 dia: 日から就労している（就労予定である）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          |                                                               |
|                                                     | 2 Tipo de contrato<br>雇用形態                                                                                                                                                                                                                               |         | <input type="checkbox"/> Efetivo 正規 <input type="checkbox"/> Terceirizado (empregadora) 派遣<br><input type="checkbox"/> Temporário/Meio-período 臨時・パート<br><input type="checkbox"/> Outra modalidade 其他（ ）<br><input type="checkbox"/> Autônomo 自営 Quando o Trabalhador e o Representante do [Emissor do atestado] forem a mesma pessoa, é necessário apresentar documentos anexos (Cópia da Declaração de Imposto de Renda [Kakutei Shinkoku], Declaração de Abertura de Empresa [Kaigyō Todoke], Comprovante de Rendimentos [Gensen Chōshūhyō], etc.<br>※自営（就労者と証明者）の代表者が同一の場合）<br>→ 添付書類が必要です（確定申告書の写し、開業届、源泉徴収票等） |          |                                                               |
|                                                     | 3 Jornada de trabalho<br>勤務状況                                                                                                                                                                                                                            |         | Dias/mês 日数 1ヶ月平均 Em média: dias por mês 日<br>Horário 就労時間 Das H 時 M 分 às H 時 M 分<br>da manhã 午前 / da tarde 午後 ~ da manhã 午前 / da tarde 午後<br>Dias/semana 就労曜日 <input type="checkbox"/> Seg 月 <input type="checkbox"/> Ter 火 <input type="checkbox"/> Qua 水 <input type="checkbox"/> Qui 木 <input type="checkbox"/> Sex 金 <input type="checkbox"/> Sáb 土 <input type="checkbox"/> Dom 日                                                                                                                                                                                                                             |          |                                                               |
|                                                     | 4 Local de trabalho<br>主な就労場所                                                                                                                                                                                                                            |         | Alocado em 勤務先の名称<br>Endereço 所在地<br>Telefone 電話番号                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |                                                               |
|                                                     | 5 Média da jornada de trabalho nos últimos 3 meses, incluindo as folgas remuneradas [yūkyū] 過去3か月の勤務実績 ※有給も実績に含む                                                                                                                                         |         | mês dias trabalhados mês dias trabalhados mês dias trabalhados<br>月 日間勤務 月 日間勤務 月 日間勤務                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |          |                                                               |
|                                                     | 6 Data (prevista) de início e término de licença 育休、産休・病休等の取得（予定）年月日                                                                                                                                                                                     |         | <input type="checkbox"/> Licença para cuidados com filhos 育休 <input type="checkbox"/> Licença-maternidade/parto 産休<br><input type="checkbox"/> Licença médica 病休 <input type="checkbox"/> Outros 其他（ ）<br>Do ano: 年 mês: 月 dia: 日 ~ até o ano: 年 mês: 月 dia: 日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |                                                               |
|                                                     | 7 Data (prevista) de retorno ao trabalho 復職（予定）年月日                                                                                                                                                                                                       |         | ano: 年 mês: 月 dia: 日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |                                                               |
|                                                     | Declaro que as informações acima são verdadeiras. 上記について相違ないことを証明します。<br>【Emissor do atestado 証明者】<br>証明日 Data de emissão 西暦 Data (ano/mês/dia) 年 月 日<br>所在地 Endereço<br>事業所名 Nome da empresa<br>代表者氏名 Representante<br>担当者氏名 Encarregado<br>電話 Telefone |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |                                                               |

**Srs. Responsáveis**

## ※ Para comprovante de trabalho emitido pelo próprio trabalhador, anexar:

- **Autônomo (pessoa física):** cópia da última Declaração de Imposto de Renda [Kakutei Shinkoku]. Caso o empreendimento tenha sido iniciado recentemente: cópia do Registro de Abertura de Empresa [Kaigyō Todoke].
- **Proprietários de empresas (pessoa jurídica):** Cópia do comprovante de retenção de imposto na fonte [Gensen Chōshūhyō]. Caso a empresa tenha sido estabelecida recentemente: cópia da Declaração de Registro de Constituição de Pessoa Jurídica [Hōjin Setsuritsu Todokedesho]

※ Para Atestado de Trabalho em outro formato, como os fornecidos pela creche ou empresa: preencha os campos ① deste formulário (Atestado de Trabalho para o Clube Infantil Pós-Aula), confirme se todas as informações do campo ② constam no atestado emitido e entregue os dois documentos juntos.

※ O Atestado de Trabalho apresentado deve ter sido emitido há, no máximo, 6 meses.

※ Para garantir uma gestão adequada, poderemos entrar em contato com a empresa para confirmar a situação real de trabalho. Pedimos a sua compreensão e colaboração em eventual verificação.

Poderá ser solicitada, conforme necessário, a apresentação de comprovantes de renda, entre outros documentos. Mantenha os documentos relacionados guardados.

Além disso, não é obrigatório o uso de carimbo (hanko) no atestado. No entanto, caso o documento seja preenchido pela empresa, não é permitido que o próprio responsável (pai/mãe) faça alterações ou correções no conteúdo.

※ Este atestado será utilizado exclusivamente para a verificação dos requisitos de participação no Clube Infantil.

※ Comunique imediatamente ao Clube Infantil qualquer alteração nas condições de trabalho aqui declaradas.

Modelo de preenchimento  
記入例

Atestado de Trabalho para o Clube Infantil Pós-Aula 就労証明書 (放課後児童クラブ用)

Veja o modelo de preenchimento no verso

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                 |                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|
| Trabalhador<br>就労者                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Nome 氏名<br><b>TOYODA TARO</b>   |                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nome 氏名<br><b>TOYODA ICHIRO</b> | Série 学年<br><b>1 年生</b> |
| Criança<br>児童                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Escola 小学校名<br><b>ABCD</b>      |                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nome 氏名<br><b>TOYODA JIRO</b>   | Série 学年<br><b>2 年生</b> |
| Endereço 住所<br><b>XXXX-XX-XX</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                 | Outros 其他 ( )           |
| 1 Data de admissão (ou previsão)<br>就労開始 (予定) 日<br>ano: <b>2000</b> 年 mês: <b>4</b> 月 dia: <b>1</b> 日から就労している (就労予定である)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                 |                         |
| 2 Tipo de contrato<br>雇用形態<br><input type="checkbox"/> Efetivo 正規<br><input checked="" type="checkbox"/> Temporário/Meio-período 臨時・パート<br><input type="checkbox"/> Outra modalidade 其他 ( )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                 |                         |
| 3 Jornada de trabalho<br>勤務状況<br>Dias/mês 日数 1ヶ月平均 Em média: <b>20</b> dias por mês 日<br>Das <b>9</b> H 時 <b>00</b> M 分 às <b>5</b> H 時 <b>00</b> M 分<br>da manhã 午前 da tarde 午後 da manhã 午前 da tarde 午後<br>Dias/semana 勤務曜日 <input checked="" type="checkbox"/> Seg <input checked="" type="checkbox"/> Ter <input checked="" type="checkbox"/> Qua <input checked="" type="checkbox"/> Qui <input checked="" type="checkbox"/> Sex <input type="checkbox"/> Sáb <input type="checkbox"/> Dom 日                                                                   |                                 |                         |
| 4 Local de trabalho<br>主たる就労場所<br>Endereço 所在地<br>Telefone 電話番号<br><b>TOYOTA-SHI NISHIMACHI 3-XX</b><br><b>(0565) 12-34XX</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                 |                         |
| 5 Média da jornada de trabalho nos últimos 3 meses, incluindo as folgas remuneradas (平均勤務時間を含む)<br>Dias/mês 日数 1ヶ月平均 Em média: <b>20</b> dias por mês 日<br>Das <b>9</b> H 時 <b>00</b> M 分 às <b>5</b> H 時 <b>00</b> M 分<br>da manhã 午前 da tarde 午後 da manhã 午前 da tarde 午後<br>Dias/semana 勤務曜日 <input checked="" type="checkbox"/> Seg <input checked="" type="checkbox"/> Ter <input checked="" type="checkbox"/> Qua <input checked="" type="checkbox"/> Qui <input checked="" type="checkbox"/> Sex <input type="checkbox"/> Sáb <input type="checkbox"/> Dom 日 |                                 |                         |
| 6 Data (prevista) de início e término de licença<br>開始・終了予定日<br>Do ano: 年 mês: 月 dia: 日 ~ até o ano: 年 mês: 月 dia: 日<br>Licença para cuidados com filhos 育児 <input type="checkbox"/> Licença-maternidade/parto 産休 <input type="checkbox"/> Licença médica 療休 <input type="checkbox"/> Outros 其他 ( )                                                                                                                                                                                                                                                                |                                 |                         |
| 7 Data (prevista) de retorno ao trabalho 復職 (予定) 年月日<br>ano: 年 mês: 月 dia: 日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                 |                         |
| Declaro que as informações acima são verdadeiras. 上記について相違ないことを証明します。<br>証明日 Data de emissão<br>所在地 Endereço<br>事業所名 Nome da empresa<br>代表者氏名 Representante<br>担当者氏名 Encarregado<br>電話 Telephone                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                 |                         |

• Campo a ser preenchido pelo responsável  
※ 保護者の方がご記入ください。

• Campo a ser preenchido pelo emissor do atestado (empresa etc.)  
• Caso seja necessário corrigir alguma informação, não utilize fita corretiva ou semelhante; risque o texto com uma linha dupla. Não é necessário carimbo de correção.  
※ 証明者 (事業所等) の方が記入してください。  
※ 内容を訂正する場合は修正テープ等利用せず二重線で消してください。  
訂正印は不要です。

Prezado Representante da Empresa / Empregador  
O Clube Infantil Pós-Aula é um programa destinado a crianças cujos responsáveis não se encontram em casa durante o dia devido a trabalho ou outros motivos, tendo como objetivo garantir um ambiente seguro e promover o desenvolvimento saudável dessas crianças após o término do horário escolar. Por esse motivo, é imprescindível a verificação da situação familiar da criança, propósito ao qual este atestado se destina. Agradecemos antecipadamente a sua colaboração no preenchimento deste documento.  
Prefeitura de Toyota - Divisão de Políticas para a Infância e Juventude  
Telefone: 0565-34-6630

事業所代表者様  
放課後児童クラブは、就労などにより保護者が昼間家庭にいない児童を対象に、授業が終了した放課後に生活の場を確保し、児童の健全育成を行う事業です。このため児童の家庭状況を把握する必要がありますが、当証明書はそのためのもので、ご記入のほどよろしくお願いいたします。  
豊田市役所 こども・若者政策課 (0565) 34-6630

• Se o horário de trabalho for instável, preencha a média ou horários mais frequentes.  
• Inclua horas extras, se forem constantes, e intervalos.  
※ 勤務時間が一定でない場合、主たる時間帯でご記入ください。  
※ 常時残業を行う場合や休憩時間なども含めご記入ください。

• Funcionários terceirizados: se o local de trabalho for diferente da empresa que emite a comprovação, informe neste campo os dados da empresa onde está alocado.  
※ 派遣社員等で、勤務場所が証明する事業所と異なる場合は、この欄に派遣先の事業所をご記入ください。

• Não inclua os períodos de licença para cuidados com filhos, licença-maternidade/parto, licença médica, entre outras, na média da jornada de trabalho.  
Não é necessário preencher caso o trabalhador ainda não tenha iniciado suas atividades na empresa até a data de emissão do atestado.  
Caso o tempo de contratação seja inferior a 3 meses, preencha apenas os dados referentes aos meses já trabalhados.  
※ 育児・産休・療休等は実績に含めずご記入ください。  
証明日時点でまだ雇用されていない場合は記入不要です。  
雇用後3か月経過していない場合記入可能な月までご記入ください。

• Preencha este campo caso o trabalhador esteja de licença (cuidados com filhos, maternidade/parto, médica etc.) ou tenha previsão de licença no momento da inscrição.  
※ 申込書提出時に育児・産休・療休等の取得中、取得予定の方はご記入ください。

• Preencha este campo caso a data (prevista) de retorno ao trabalho após a licença (cuidados com filhos, maternidade/parto, médica etc.) já esteja definida no momento da inscrição.  
※ 申込書提出時に育児・産休・療休等からの復職 (予定) 年月日が明らかなる場合ご記入ください。

• Não é obrigatório o uso de carimbo (hanko). No entanto, não é permitido que o próprio responsável altere ou corrijas as informações preenchidas pela empresa.  
• Para garantir uma gestão adequada, poderá ser necessário entrar em contato com a empresa (ou instituição de ensino) para confirmar a situação de trabalho.  
• No caso de trabalhadores autônomos, o próprio responsável deverá preencher o documento na condição de emissor do atestado.  
※ 押印の必要はありませんが、事業所が記入した部分を保護者自身が訂正することはできません。  
※ 適正管理のために就労状況等について会社 (学校等) に確認させていただくことがあります。  
※ 自営業の方は、保護者本人が証明者としてご記入ください。

**Atestado de Trabalho para o Clube Infantil Pós-Aula 就労証明書**（放課後児童クラブ用）

Veja o modelo de preenchimento no verso

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                          |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |                                                 |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------|
| ① Campo a ser preenchido pelo responsável<br>保護者記入欄 | Trabalhador<br>就労者                                                                                                                                                                                                                                       | Nome 氏名 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |                                                 |
|                                                     | Criança<br>児童                                                                                                                                                                                                                                            | Nome 氏名 | Escola 小学校名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Série 学年 | Grau de parentesco                              |
|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                          |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 年生       | 児童と労働者との続柄                                      |
|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                          |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 年生       | Pai 父・Mãe 母・<br>Avô 祖父・Avó 祖母・<br>Outros その他（ ） |
| ② Campo a ser preenchido pelo empregador<br>事業所記入欄  | 1 Data de admissão (ou previsão)<br>就労開始（予定）日                                                                                                                                                                                                            |         | Trabalha desde/Previsão de início:<br>ano: 年 mês: 月 dia: 日から就労している（就労予定である）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          |                                                 |
|                                                     | 2 Tipo de contrato<br>雇用形態                                                                                                                                                                                                                               |         | <input type="checkbox"/> Efetivo 正規 <input type="checkbox"/> Terceirizado (empregadora) 派遣<br><input type="checkbox"/> Temporário/Meio-período 臨時・パート<br><input type="checkbox"/> Outra modalidade 其他（ ）<br><input type="checkbox"/> Autônomo 自営 Quando o Trabalhador e o Representante do [Emissor do atestado] forem a mesma pessoa, é necessário apresentar documentos anexos (Cópia da Declaração de Imposto de Renda [Kakutei Shinkoku], Declaração de Abertura de Empresa [Kaigyō Todoke], Comprovante de Rendimentos [Gensen Chōshūhyō], etc.<br>※自営（就労者と証明者）の代表者が同一の場合）<br>→ 添付書類が必要です（確定申告書の写し、開業届、源泉徴収票等） |          |                                                 |
|                                                     | 3 Jornada de trabalho<br>勤務状況                                                                                                                                                                                                                            |         | Dias/mês 日数 1ヶ月平均 Em média: dias por mês 日<br>Horário 就労時間 Das H 時 M 分 às H 時 M 分<br>da manhã 午前 / da tarde 午後 ~ da manhã 午前 / da tarde 午後<br>Dias/semana 就労曜日 <input type="checkbox"/> Seg 月 <input type="checkbox"/> Ter 火 <input type="checkbox"/> Qua 水 <input type="checkbox"/> Qui 木 <input type="checkbox"/> Sex 金 <input type="checkbox"/> Sáb 土 <input type="checkbox"/> Dom 日                                                                                                                                                                                                                             |          |                                                 |
|                                                     | 4 Local de trabalho<br>主な就労場所                                                                                                                                                                                                                            |         | Alocado em 勤務先の名称<br>Endereço 所在地<br>Telefone 電話番号                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |                                                 |
|                                                     | 5 Média da jornada de trabalho nos últimos 3 meses, incluindo as folgas remuneradas [yūkyū] 過去3か月の勤務実績 ※有給も実績に含む                                                                                                                                         |         | mês dias trabalhados mês dias trabalhados mês dias trabalhados<br>月 日間勤務 月 日間勤務 月 日間勤務                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |          |                                                 |
|                                                     | 6 Data (prevista) de início e término de licença 育休、産休・病休等の取得（予定）年月日                                                                                                                                                                                     |         | <input type="checkbox"/> Licença para cuidados com filhos 育休 <input type="checkbox"/> Licença-maternidade/parto 産休<br><input type="checkbox"/> Licença médica 病休 <input type="checkbox"/> Outros 其他（ ）<br>Do ano: 年 mês: 月 dia: 日 ~ até o ano: 年 mês: 月 dia: 日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |                                                 |
|                                                     | 7 Data (prevista) de retorno ao trabalho 復職（予定）年月日                                                                                                                                                                                                       |         | ano: 年 mês: 月 dia: 日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |                                                 |
|                                                     | Declaro que as informações acima são verdadeiras. 上記について相違ないことを証明します。<br>【Emissor do atestado 証明者】<br>証明日 Data de emissão 西暦 Data (ano/mês/dia) 年 月 日<br>所在地 Endereço<br>事業所名 Nome da empresa<br>代表者氏名 Representante<br>担当者氏名 Encarregado<br>電話 Telefone |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |                                                 |

**Srs. Responsáveis**

## ※ Para comprovante de trabalho emitido pelo próprio trabalhador, anexar:

- **Autônomo (pessoa física):** cópia da última Declaração de Imposto de Renda [Kakutei Shinkoku]. Caso o empreendimento tenha sido iniciado recentemente: cópia do Registro de Abertura de Empresa [Kaigyō Todoke].
- **Proprietários de empresas (pessoa jurídica):** Cópia do comprovante de retenção de imposto na fonte [Gensen Chōshūhyō]. Caso a empresa tenha sido estabelecida recentemente: cópia da Declaração de Registro de Constituição de Pessoa Jurídica [Hōjin Setsuritsu Todokedesho]

※ Para Atestado de Trabalho em outro formato, como os fornecidos pela creche ou empresa: preencha os campos ① deste formulário (Atestado de Trabalho para o Clube Infantil Pós-Aula), confirme se todas as informações do campo ② constam no atestado emitido e entregue os dois documentos juntos.

※ O Atestado de Trabalho apresentado deve ter sido emitido há, no máximo, 6 meses.

※ Para garantir uma gestão adequada, poderemos entrar em contato com a empresa para confirmar a situação real de trabalho. Pedimos a sua compreensão e colaboração em eventual verificação.

Poderá ser solicitada, conforme necessário, a apresentação de comprovantes de renda, entre outros documentos. Mantenha os documentos relacionados guardados.

Além disso, não é obrigatório o uso de carimbo (hanko) no atestado. No entanto, caso o documento seja preenchido pela empresa, não é permitido que o próprio responsável (pai/mãe) faça alterações ou correções no conteúdo.

※ Este atestado será utilizado exclusivamente para a verificação dos requisitos de participação no Clube Infantil.

※ Comunique imediatamente ao Clube Infantil qualquer alteração nas condições de trabalho aqui declaradas.

Modelo de preenchimento  
記入例

Atestado de Trabalho para o Clube Infantil Pós-Aula 就労証明書 (放課後児童クラブ用)

Veja o modelo de preenchimento no verso

|                    |                                 |                                   |
|--------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| Trabalhador<br>就労者 | Nome 氏名<br><b>TOYODA TARO</b>   |                                   |
|                    | Nome 氏名<br><b>TOYODA ICHIRO</b> | Série 学年<br><b>1 年生</b>           |
| Criança<br>児童      | Escola 小学校名<br><b>ABCD</b>      | 児童と労働者との続柄<br><b>pai 父・Mãe 母・</b> |
|                    | <b>TOYODA JIRO</b>              | <b>Avô 祖父・Avó 祖母・</b>             |
|                    |                                 | Outros その他 ( )                    |

|                                                                                                                 |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1 Data de admissão (ou previsão)<br>就労開始 (予定) 日                                                                 |  | Trabalha desde/Previsão de início:<br>ano: <b>2000</b> 年 mês: <b>4</b> 月 dia: <b>1</b> 日から就労している (就労予定である)                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|                                                                                                                 |  | <input type="checkbox"/> Efetivo 正規<br><input checked="" type="checkbox"/> Temporário/Meio-período 臨時・パート<br><input type="checkbox"/> Outra modalidade その他 ( )                                                                                                                                                                                                                   |  |
| 2 Tipo de contrato<br>雇用形態                                                                                      |  | Autônomo 自営 Quando o Trabalhador e o Representante do [Emissor do atestado] forem a mesma pessoa, é necessário apresentar documentos anexos (Cópia da Declaração de Imposto de Renda [Kakutei Shinkoku], Declaração de Abertura de Empresa [Kaigyō Todoke], Comprovante de Rendimentos [Gensen Chōshūhyō], etc.<br>※ 自営 (就労者と証明者)の代表者が同一の場合<br>→ 添付書類が必要です (確定申告書の写し、開業届、源泉徴収票等) |  |
| 3 Jornada de trabalho<br>勤務状況                                                                                   |  | Dias/mês 日数 1ヶ月平均 Em média: <b>20</b> dias por mês 日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|                                                                                                                 |  | Das <b>9</b> H 時 <b>00</b> M 分 às <b>5</b> H 時 <b>00</b> M 分<br>da manhã 午前 da tarde 午後 da manhã 午前 da tarde 午後                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| 4 Local de trabalho<br>主な就労場所                                                                                   |  | Dias/semana 勤務曜日 <input checked="" type="checkbox"/> Seg <input checked="" type="checkbox"/> Ter <input checked="" type="checkbox"/> Qua <input checked="" type="checkbox"/> Qui <input checked="" type="checkbox"/> Sex <input type="checkbox"/> Dom 日<br>Alocado em 勤務先の名称 <b>KK ○○○ SHOJI</b>                                                                                 |  |
|                                                                                                                 |  | Endereço 所在地 <b>TOYOTA-SHI NISHIMACHI 3-XX</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| 5 Média da jornada de trabalho nos últimos 3 meses, incluindo as folgas remuneradas [yūkyū]過去3か月の勤務実績 ※有給も実績に含む |  | Telefone 電話番号 <b>(0565) 12-34XX</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|                                                                                                                 |  | mês dias trabalhados mês dias trabalhados mês dias trabalhados<br><b>7</b> 月 <b>21</b> 日間勤務 <b>8</b> 月 <b>22</b> 日間勤務 <b>9</b> 月 <b>17</b> 日間勤務                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| 6 Data (prevista) de início e término de licença 育休・産休・病休等の取得 (予定) 年月日                                          |  | Licença para cuidados com filhos 育休 <input type="checkbox"/> Licença-maternidade/parto 産休 <input type="checkbox"/> Outros その他 ( )<br>Do ano: 年 mês: 月 dia: 日 ~ até o ano: 年 mês: 月 dia: 日                                                                                                                                                                                        |  |
| 7 Data (prevista) de retorno ao trabalho 復職 (予定) 年月日                                                            |  | ano: 年 mês: 月 dia: 日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| Declaro que as informações acima são verdadeiras. 上記について相違ないことを証明します。<br>[Emissor do atestado 証明者]              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| 証明日 Data de emissão 西暦 Data (ano/mês/dia) <b>XXXX 年 10 月 1 日</b>                                                |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| 所在地 Endereço <b>TOYOTA-SHI NISHIMACHI 3-XX</b>                                                                  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| 事業所名 Nome da empresa <b>KK ○○○ SHOJI</b>                                                                        |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| 代表者氏名 Representante <b>AICHI TARO</b>                                                                           |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| 担当者氏名 Encarregado <b>MIKAWA JIRO</b>                                                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| 電話 Telephone <b>(0565) 12-34XX</b>                                                                              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |

• Campo a ser preenchido pelo responsável  
※ 保護者の方がご記入ください。

• Campo a ser preenchido pelo emissor do atestado (empresa etc.)  
• Caso seja necessário corrigir alguma informação, não utilize fita corretiva ou semelhante; risque o texto com uma linha dupla. Não é necessário carimbo de correção.  
※ 証明者 (事業所等) の方が記入してください。  
※ 内容を訂正する場合は修正テープ等利用せず二重線で消してください。  
訂正印は不要です。

Prezado Representante da Empresa / Empregador  
O Clube Infantil Pós-Aula é um programa destinado a crianças cujos responsáveis não se encontram em casa durante o dia devido a trabalho ou outros motivos, tendo como objetivo garantir um ambiente seguro e promover o desenvolvimento saudável dessas crianças após o término do horário escolar. Por esse motivo, é imprescindível a verificação da situação familiar da criança, propósito ao qual este atestado se destina. Agradecemos antecipadamente a sua colaboração no preenchimento deste documento.  
Prefeitura de Toyota - Divisão de Políticas para a Infância e Juventude  
Telephone: 0565-34-6630  
事業所代表者様  
放課後児童クラブは、就労などにより保護者が昼間家庭にいない児童を対象に、授業が終了した放課後に生活の場を確保し、児童の健全育成を行う事業です。このため児童の家庭状況を把握する必要があり、当証明書はそのためのもので、ご記入のほどよろしくお願いいたします。  
豊田市役所 こども・若者政策課 (0565) 34-6630

• Se o horário de trabalho for instável, preencha a média ou horários mais frequentes.  
• Inclua horas extras, se forem constantes, e intervalos.  
※ 勤務時間が一定でない場合、主たる時間帯でご記入ください。  
※ 常時残業を行う場合や休憩時間なども含めご記入ください。

• Funcionários terceirizados: se o local de trabalho for diferente da empresa que emite a comprovação, informe neste campo os dados da empresa onde está alocado.  
※ 派遣社員等で、勤務場所が証明する事業所と異なる場合は、この欄に派遣先の事業所をご記入ください。

• Não inclua os períodos de licença para cuidados com filhos, licença-maternidade/parto, licença médica, entre outras, na média da jornada de trabalho.  
Não é necessário preencher caso o trabalhador ainda não tenha iniciado suas atividades na empresa até a data de emissão do atestado.  
Caso o tempo de contratação seja inferior a 3 meses, preencha apenas os dados referentes aos meses já trabalhados.  
※ 育休・産休・病休等は実績に含めずご記入ください。  
証明日時点でまだ雇用されていない場合は記入不要です。  
雇用後3か月経過していない場合記入可能な月までご記入ください。

• Preencha este campo caso o trabalhador esteja de licença (cuidados com filhos, maternidade/parto, médica etc.) ou tenha previsão de licença no momento da inscrição.  
※ 申込書提出時に育休・産休・病休等の取得中、取得予定の方はご記入ください。

• Preencha este campo caso a data (prevista) de retorno ao trabalho após a licença (cuidados com filhos, maternidade/parto, médica etc.) já esteja definida no momento da inscrição.  
※ 申込書提出時に育休・産休・病休等からの復職 (予定) 年月日が明らかなる場合ご記入ください。

• Não é obrigatório o uso de carimbo (hanko). No entanto, não é permitido que o próprio responsável altere ou corrijas as informações preenchidas pela empresa.  
• Para garantir uma gestão adequada, poderá ser necessário entrar em contato com a empresa (ou instituição de ensino) para confirmar a situação de trabalho.  
• No caso de trabalhadores autônomos, o próprio responsável deverá preencher o documento na condição de emissor do atestado.  
※ 押印の必要はありませんが、事業所が記入した部分を保護者自身が訂正することはできません。  
※ 適正管理のために就労状況等について会社 (学校等) に確認させていただくことがあります。  
※ 自営業の方は、保護者本人が証明者としてご記入ください。