

Inscripción al Club de Cuidado Infantil

(*Hōkago Jidō Club* : programa de atención después del horario escolar)

A partir de las solicitudes de uso para el año escolar 2027, la recepción se realizará exclusivamente en línea.

Envíe su solicitud siguiendo los pasos que se indican a continuación.

Por favor, antes de enviar su solicitud, revise la información que se detalla en las siguientes páginas.

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。

Proceso de solicitud en línea 電子申請の流れ

① Escanee el "QR Code" que se encuentra en la página 7.

7ページ目の二次元コード（QRコード）を読み取り。

② En cada campo del formulario, ingrese la información requerida, como el nombre del alumno, etc.

必要情報（児童名等）をフォームに入力する。

Tome una fotografía del certificado de empleo (u otros documentos necesarios) y adjúntela(s) en el espacio correspondiente del formulario.

就労証明書等は写真で撮って添付フォームに添付。

- Llene el formulario en línea siguiendo las instrucciones que se encuentran a partir de la 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。

- El formulario del certificado de empleo se encuentra en la última página de esta guía; solicite a su empleador que lo llene. Si su motivo de solicitud no es laboral, descargue previamente del sitio web de la municipalidad el formulario correspondiente antes de realizar la inscripción en línea.

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 Envíe en línea su solicitud.

申請。

Guía de inscripción al Club de Cuidado Infantil de la ciudad de Toyota

(Hōkago Jidō Club : programa de atención después del horario escolar)
- Año escolar 2027 -

◆ ¿Qué es el Club de Cuidado Infantil? [Hōkago Jidō Club : programa de atención después del horario escolar]

El Club de Cuidado Infantil (en adelante, "el club") es un programa dirigido a los alumnos cuyos padres u otros responsables de su cuidado no se encuentran en casa durante el día por motivos laborales u otras circunstancias. Este servicio proporciona un espacio adecuado para la recreación y la convivencia después del horario escolar y en otros períodos como vacaciones, con el fin de contribuir al desarrollo saludable de los niños.

◆ Alumnos que pueden inscribirse: alumnos del 1.º al 6.º grado de primaria

Se establecen las siguientes condiciones para dar prioridad a los alumnos de 1.º a 4.º grado y a los de 5.º y 6.º grado que requieren apoyo especial.

Categoría	Solicitudes presentadas dentro del plazo	Solicitudes presentadas fuera del plazo
Alumnos del 1.º al 4.º grado y alumnos del 5.º y 6.º grado que requieren apoyo especial*	El ingreso de todos los alumnos de esta categoría está garantizado.	Podrán incluirse en la lista de espera para los períodos de vacaciones.
Otros alumnos del 5.º y 6.º grado	Podrán incluirse en la lista de espera para los períodos de vacaciones.	Podrán incluirse en la lista de espera para los períodos de vacaciones.

*Es necesario presentar una copia del "Carnet para personas con necesidad de apoyo en su desarrollo [Ryōiku techō]" (grado A o B) o un informe médico en formato libre que indique la necesidad de que el alumno asista al club y el período requerido.

◆ Requisitos (consulte la página 2, "3. Requisitos para la inscripción")

El alumno puede inscribirse si sus responsables menores de 65 años (padre, madre, pareja del padre/madre*, abuelos) que residan en el mismo domicilio no pueden cuidarlo durante el día por motivos laborales u otras circunstancias.

*Se considera "pareja" a la persona que actualmente tiene a su cargo el cuidado del alumno y cuenta con el "certificado de declaración" emitido por la ciudad de Toyota, conforme al programa municipal "Family Ship" (sistema de declaración de unión estable).

◆ Plazo y método de inscripción

1. Inscripción en línea

A partir de este año, las solicitudes se aceptarán únicamente en línea. Se elimina el formulario de solicitud en papel.

(1) Plazo de inscripción: **del jueves 1 de octubre al sábado 31 de octubre de 2026**

- **Respete estrictamente este plazo.**
- **Después de este plazo también se aceptarán solicitudes; sin embargo, es posible que queden en la lista de espera, conforme a lo indicado en el apartado "Alumnos que pueden inscribirse".**
- **La inscripción se formalizará una vez que la municipalidad revise y confirme que la documentación está completa.** Si la documentación está incompleta o presenta errores, se solicitará su corrección. **Si estas correcciones no se realizan antes del sábado 31 de octubre, la solicitud se considerará no presentada dentro del plazo establecido.**

(2) Cómo inscribirse

Envíe su solicitud en línea utilizando el QR Code que aparece en la sección de instrucciones de la página 7.

(3) Contacto para consultas sobre la inscripción

Plazo de inscripción	Contacto	Horario de atención
Del jueves 1 octubre al sábado 31 de octubre de 2026	Directamente en cada club*	Durante el horario de funcionamiento del club, desde la hora de finalización de las clases hasta las 18:00.
• Respete estrictamente este plazo. • <u>Después de este plazo también se aceptarán solicitudes; sin embargo, es posible que queden en la lista de espera, conforme a lo indicado en el apartado "Alumnos que pueden inscribirse".</u>	Municipalidad de Toyota División de Políticas para Niños y Jóvenes [Kodomo Wakamono Seisaku-kā] (2.º piso del edificio este) Tel.: 0565-34-6630	De 9:00 a 16:00

* Comuníquese con el club correspondiente para conocer el horario de atención.

◆ Información general del Club de Cuidado Infantil

1. Días y horarios de funcionamiento

- (1) Días escolares (de lunes a viernes): desde la hora de finalización de las clases hasta las 18:30
 (2) Feriados escolares: de 7:30 a 18:30
 (feriados nacionales, feriados especificados por la escuela, y las vacaciones de primavera, verano e invierno)

2. Días de cierre del club: sábados, domingos, 3, 4 y 5 de mayo, y del 29 de diciembre al 3 de enero

3. Requisitos para la inscripción

Atención: Presente su solicitud una vez que cuente con toda la documentación necesaria.

No se aceptarán solicitudes si falta algún documento.

Presente los documentos requeridos según el motivo de su solicitud. Debe presentarlos de todos los responsables menores de 65 años que residan en el mismo domicilio*¹ (responsables: padre, madre, pareja del padre/madre, abuelos*²).

Motivo de la solicitud	Documentos necesarios (formularios oficiales del club)
El responsable se encuentra trabajando durante el horario de funcionamiento del club (incluso si está en licencia parental por cuidado de hijos).	Certificado de empleo ① Declaración de ocupación agrícola ②
El responsable tiene una enfermedad, lesión o discapacidad (física o mental).	Certificado médico ③* ³
El responsable necesita cuidar a un familiar enfermo o mayor de forma continua.	Declaración de cuidado de familiar enfermo/mayor ④* ³
El responsable estudia en una escuela técnica u otra institución educativa para obtener una certificación profesional.	Declaración de estudio ⑤
La responsable va a dar a luz. El período permitido de uso del club: 5 meses (el mes previsto del parto y los 2 meses anteriores y posteriores). En caso de embarazo múltiple: 7 meses (el mes previsto del parto, los 2 meses anteriores y los 4 meses posteriores).	Notificación de la fecha prevista de parto ⑥

*¹ "Residir en el mismo domicilio" significa tener la misma dirección en el registro de residencia (incluso si figuran como unidades familiares separadas con el mismo domicilio).

*² El certificado de empleo (u otros justificantes) de los abuelos puede sustituirse por los siguientes documentos según el tipo de su vivienda:

- Los abuelos residen en una vivienda independiente (que no comparte techo) ubicada en el mismo lote: Presente copias de los recibos del pago de luz y gas del mismo mes, correspondientes a cada unidad familiar (padres y abuelos). En caso del Sistema All-Denka (casa totalmente eléctrica), presente solo los recibos de luz.
- Los abuelos residen en la misma vivienda que los padres del alumno, pero cada unidad familiar cuenta con instalaciones independientes de uso exclusivo (entrada, baño, cocina y sala de estar): Además de los recibos del pago indicados anteriormente, presente una copia del plano de la vivienda.

*³ Si el responsable o el familiar que requiere cuidados tiene alguno de los siguientes carnets, presente una copia de este junto con los demás documentos requeridos por la municipalidad. Si no cuenta con ninguno, debe presentar un certificado médico.

- Carnet para personas con discapacidad física [*Shintai shōgaisha techō*] - grado 1, 2 o 3
- Carnet para personas con necesidad de apoyo en su desarrollo [*Ryōiku techō*] - grado A o B
- Carnet de salud y bienestar para personas con trastornos mentales [*Seishin shōgaisha hoken fukushi techō*]
- Libreta de seguro de cuidados y asistencia [*Kaigo hCaoken hihokenshashō*] - necesidad de cuidados de grado 3, 4 o 5
- Dependiendo de su situación laboral u otras circunstancias, es posible que se le solicite presentar documentación adicional (por ejemplo: copia de la declaración del impuesto sobre la renta [*Kakutei shinkokusho*]).
- Los formularios del ② al ⑥ están disponibles en la División de Políticas para Niños y Jóvenes de la municipalidad y en las instalaciones del club. Además, puede descargarlos desde el sitio web de dicha división.
- Si no puede presentar el certificado de empleo (u otros justificantes) al momento de la inscripción, deberá entregarlo hasta 1 semana antes de la fecha de inicio de asistencia al club. En caso contrario, el alumno no podrá asistir al club.

4. Notificación de admisión

Se notificará a los responsables a más tardar a finales de enero de 2027.

- La notificación se enviará a la dirección de correo electrónico registrada al momento de la inscripción.
- Es posible que el envío de la notificación para los alumnos de 5.º y 6.º grado se demore hasta finales de febrero de 2027 debido a la necesidad de coordinar la asignación de personal.
- Para los alumnos que requieren apoyo especial en relación con su desarrollo, podrá realizarse una entrevista antes de que comiencen a asistir al club. En estos casos, la notificación se enviará después de dicha entrevista.

5. Cuota del Club de Cuidado Infantil

Cuota mensual: 5,500 yenes Nota: La cuota variará para los alumnos que asistan únicamente durante agosto o en algún período de vacaciones, conforme a la siguiente tabla.

Uso del club	Período (previsto)	Cuota
Solo durante las vacaciones de abril	Del jueves 1 de abril de 2027 al día anterior a la ceremonia de ingreso	¥3,000
Solo durante las vacaciones de julio	Del miércoles 21 de julio al viernes 30 de julio de 2027	¥4,000
Agosto	Del lunes 2 de agosto al martes 31 de agosto de 2027	¥8,000
Solo durante las vacaciones de diciembre	Del viernes 24 de diciembre al martes 28 de diciembre de 2027	¥1,000
Solo durante las vacaciones de enero	Del martes 4 de enero al jueves 6 de enero de 2028	¥1,000
Solo durante las vacaciones de marzo	Del lunes 27 de marzo al viernes 31 de marzo de 2028	¥3,000

- En principio, la cuota mensual no se cobra por días asistidos. Esto también se aplica en caso de cierre del club debido a desastres, enfermedades infecciosas u otras circunstancias similares.
- **Si desea suspender o cancelar el uso del club, además de notificar la inasistencia del alumno mediante la aplicación CoDMON, envíe en línea la "Solicitud del cambio de meses de asistencia/cancelación del uso del Club de Cuidado Infantil" a más tardar el último día del mes anterior al mes en que dejará de asistir. Si no envía dicha solicitud dentro del plazo, se le cobrará la cuota aunque el alumno no asista al club en ese mes.**
- Las familias beneficiarias del subsidio de gastos escolares [*Shūgaku enjo*] quedarán exentas del pago de la cuota del club a partir del mes de aprobación del subsidio. Para obtener más información sobre este subsidio, póngase en contacto con la escuela de su hijo/a.
- El pago de la cuota se realiza mediante débito automático. Al recibir el formulario para el registro de cuenta bancaria, preséntelo lo antes posible en una institución financiera para el trámite. Si su cuenta bancaria ya está registrada, no será necesario realizar este trámite, por lo que no se le enviará dicho formulario.
En caso de que desee cambiar de cuenta bancaria, comuníquese con la División de Políticas para Niños y Jóvenes.

6. Otros puntos importantes para la inscripción

- (1) **Para garantizar una gestión equitativa del Club de Cuidado Infantil, se realizan revisiones de la situación laboral y de otras actividades de los responsables. Por ello, le solicitamos que conserve los comprobantes de ingresos u otros documentos relacionados. En caso de detectarse información falsa o incompleta en la documentación presentada, el alumno será dado de baja del club, incluso si el año escolar ya haya comenzado.**
- (2) **El alumno no podrá asistir al club si existen cuotas pendientes de pago, incluidas las correspondientes a sus hermanos. En ese caso, le solicitamos que regularice los pagos pendientes a la brevedad posible.**
- (3) De no realizarse el pago de las cuotas pendientes, se cobrarán mediante la retención del subsidio para menores [*Jidō teate*], conforme a la autorización otorgada al momento de la inscripción.
- (4) **Para las inscripciones realizadas durante el transcurso del año escolar, la asistencia al club comenzará 1 semana después de la fecha de solicitud. Sin embargo, si por la condición del alumno se requiere una entrevista para evaluar sus necesidades, y resulta necesario asignarle personal de apoyo, esta coordinación podrá requerir más tiempo. Agradecemos su comprensión.**
Asimismo, si, al momento de su solicitud, el club al que desea inscribir a su hijo/a no cuenta con ningún alumno inscrito, se le notificará una vez que se haya asegurado el personal necesario. Por este motivo, le pedimos su comprensión ante la posible demora en el inicio de la asistencia.
- (5) Si su hijo/a tiene alguna enfermedad o alergia, o si usted tiene alguna inquietud sobre su desarrollo o condición, indíquelo detalladamente en el formulario. También puede consultar previamente con la administración del club o con la División de Políticas para Niños y Jóvenes. Para brindar el apoyo adecuado a su hijo/a, se realizará una entrevista a fin de evaluar si se requieren medidas, como la asignación de personal de apoyo. Su hijo/a podrá asistir una vez que el club haya finalizado esta coordinación. Dependiendo de la situación, es posible que le ofrezcamos recomendaciones sobre el apoyo más conveniente para su hijo/a.
- (6) Se aceptarán inscripciones incluso después del plazo establecido. En caso de que no haya plaza para el período de las vacaciones en el club que desea, **su solicitud entrará en la lista de espera. Se revisará la disponibilidad de plazas a mediados del mes anterior al período vacacional. Enviaremos por correo electrónico una notificación únicamente a quienes obtengan una plaza.**
- (7) Si, después de la inscripción de su hijo/a se produce algún cambio en la composición familiar, el motivo de la solicitud u otros aspectos, envíe de inmediato en línea la "Notificación de cambio en los datos de inscripción al Club de Cuidado Infantil".
 - El cambio de los siguientes datos está sujeto a la verificación de los requisitos: domicilio, número de teléfono, nombre del responsable, situación laboral (cambio de empleo, renuncia, dimisión, licencia, etc.), contacto de emergencia, convivencia con los abuelos, entre otros.
 - Si la familia deja de cumplir con los requisitos debido a algún cambio en su situación laboral u otras circunstancias, el alumno no podrá seguir asistiendo al club. En estos casos, le solicitamos que realice el cuidado de su hijo/a en el hogar. Agradecemos su comprensión respecto de la finalidad de este servicio.

7. Reglas para el uso de la tableta educativa en el Club de Cuidado Infantil

En el marco del Programa Nacional GIGA School (Global and Innovation Gateway for All), que proporciona dispositivos informáticos a los estudiantes de todo el país, la ciudad de Toyota entrega una tableta educativa a cada alumno de las escuelas primarias municipales para las clases y actividades escolares. La mayoría de los clubes cuentan con un tiempo destinado a las tareas escolares. Con el fin de que los alumnos puedan utilizar su tableta en el club de la misma manera que lo hacen en casa, cada club cuenta con las condiciones necesarias para el uso de este dispositivo.

A continuación, se detallan las reglas principales de uso de la tableta educativa en el club, basadas en las directrices establecidas por la Secretaría Municipal de Educación de Toyota.

(1) Reglas generales

- (1-1) El alumno debe seguir las reglas establecidas en la "Guía para el uso de la tableta educativa de la ciudad de Toyota (豊田市学習用タブレット 運用ガイドブック)" y en el "Manual para el uso de la tableta educativa (学習用タブレット 使い方ハンドブック)", elaborados por la Secretaría Municipal de Educación de Toyota.
- (1-2) El alumno puede usar su tableta en el club **bajo la responsabilidad de sus padres (u otra persona responsable de su cuidado)**. Por ello, tanto el alumno como el responsable deben tener conocimiento sobre el uso correcto de este dispositivo. Para más detalles, consulte los puntos (2) y (3) a continuación.

(2) Reglas principales para el uso de la tableta educativa en el club

(2-1) Reglas de manejo y seguridad

- (2-1-1) El alumno no puede sacar, utilizar ni guardar la tableta libremente. Debe seguir las instrucciones del personal del club, respetando los horarios y espacios designados para el uso o resguardo de este dispositivo.
- (2-1-2) El alumno debe hacerse responsable de sus propios datos personales, como el código de usuario y la contraseña, entre otros. El club no gestiona estos datos personales.
- (2-1-3) El alumno debe encargarse por sí mismo de sacar, guardar y manejar la tableta.
- (2-1-4) La bolsa (o funda protectora) que contiene la tableta no debe colocarse en el suelo; el alumno debe guardarla en su mochila escolar, casillero u otro lugar designado.

(2-2) Reglas de uso

- (2-2-1) El personal del club no puede responder a las preguntas de los alumnos sobre el manejo de la tableta ni sobre el contenido de las tareas. Asimismo, al personal no le está permitido manipular la tableta.
- (2-2-2) No está permitido cargar la batería de la tableta en el club.

(3) Reglas en caso de daños a la tableta en el club

El club no se responsabiliza de los daños a las tabletas que ocurran dentro de sus instalaciones. Si el daño a la tableta se debe al incumplimiento de las reglas establecidas en la "Guía para el uso de la tableta educativa de la ciudad de Toyota", en el "Manual para el uso de la tableta educativa" y en la presente sección "7. Reglas para el uso de la tableta educativa en el Club de Cuidado Infantil", los costos de reparación o reemplazo correrán a cargo del responsable del alumno que lo causó. Asimismo, **en caso de causar daños a la tableta de otro alumno**, el responsable del alumno que los causó debe asumir los costos necesarios. Por esta razón, se solicita a los responsables que contraten un seguro para la tableta educativa antes de permitir su uso en el club.

Los responsables deberán comunicarse directamente con la escuela si la tableta sufre algún daño fuera del horario del club, por causas ajenas a sus actividades, o cuando no sea posible identificar el origen del daño.

Le solicitamos que tenga en cuenta lo anterior al permitir que su hijo/a utilice la tableta educativa en el club.

Compromiso y consentimiento

Por favor, revise la siguiente información y presente su solicitud de inscripción únicamente si acepta todos los puntos.

(1) Compromisos

Me comprometo a lo siguiente:

- ① Realizar el pago de la cuota del Club de Cuidado Infantil siempre dentro del plazo establecido.
- ② Notificar la suspensión o cancelación de la asistencia de mi hijo/a enviando en línea la "Solicitud del cambio de meses de asistencia/cancelación del uso del Club de Cuidado Infantil" a más tardar el último día del mes anterior al mes en que dejará de asistir. Comprender que, si no envío dicha solicitud dentro del plazo establecido, debo pagar la cuota correspondiente, incluso si mi hijo/a no asiste al club durante ese mes.
- ③ Recoger a mi hijo/a a más tardar a las 18:30, hora de cierre del club.
- ④ Informar siempre al personal del club sobre la asistencia o inasistencia de mi hijo/a y cualquier asunto relevante. No permitir que falte sin aviso previo.
- ⑤ Recoger a mi hijo/a inmediatamente después de finalizar mi jornada laboral.
- ⑥ Realizar el traslado de mi hijo/a dentro del horario establecido y bajo mi responsabilidad. Informar previamente al club si otra persona realiza el traslado. Asimismo, no permitir que otros hijos de secundaria (o menores) se encarguen de hacerlo.
Comprender que, durante el período de clases, mi hijo/a podrá regresar a casa junto con su hermano/a mayor de primaria en el horario de la salida en grupo de la escuela, únicamente con la autorización de la escuela y bajo mi responsabilidad.
- ⑦ Recoger a mi hijo/a inmediatamente en caso de emergencia, como desastres naturales o brotes de enfermedades infecciosas, así como en caso de que él/ella sufra una lesión grave o malestar.
Proporcionar al club un número de contacto de emergencia en el que se me pueda localizar con certeza.
- ⑧ Presentar el certificado de empleo (u otros justificantes) hasta 1 semana antes de la fecha de inicio de asistencia, en caso de no haberlo entregado al momento de la inscripción (incluso si mi situación cambia y dejo de cumplir con los requisitos posteriormente). Aceptar que, de no presentar dicho documento dentro del plazo establecido, mi hijo/a no podrá asistir al club.
Comprender que, si surge algún cambio en la fecha prevista de inicio de asistencia después de realizar la inscripción, debo enviar en línea la "Solicitud del cambio de meses de asistencia/cancelación del uso del Club de Cuidado Infantil" a más tardar el último día del mes anterior al mes previsto de asistencia.

(2) Consentimiento

- ① Autorizar el acceso a mi información personal relacionada con el subsidio de gastos escolares [Shūgaku enjō] administrada por la Secretaría Municipal de Educación de Toyota, con el fin de calcular la cuota del club.
- ② Autorizar que, antes del ingreso a la escuela primaria de mi hijo/a, el club reciba una copia de su plan individual de apoyo que posea el Kodomoen (u otros centros de cuidado y educación infantil) al que él/ella asiste (o asistió), a fin de establecer el sistema de apoyo necesario. Autorizar también que, después de su ingreso a la escuela, se comparta la información mínima necesaria con las instituciones pertinentes, como la escuela y los servicios médicos y de bienestar social, y que se le brinde apoyo de manera coordinada con mi consentimiento.
- ③ Sobre el uso de la tableta educativa en el Club de Cuidado Infantil:
 - Seguir las reglas establecidas en la sección "7. Reglas para el uso de la tableta educativa en el Club de Cuidado Infantil" de esta guía.
 - Seguir las reglas establecidas en la "Guía para el uso de la tableta educativa de la ciudad de Toyota (豊田市学習用タブレット 運用ガイドブック)" y en el "Manual para el uso de la tableta educativa (学習用タブレット 使い方ハンドブック)", elaborados por la Secretaría Municipal de Educación de Toyota.
 - Aceptar que debo asumir los costos de reparación y otros gastos relacionados si la tableta resulta dañada durante las actividades en el club debido al incumplimiento de las reglas y manuales mencionados anteriormente por parte de mi hijo/a.
- ④ Asegurar que mi hijo/a siga las instrucciones del personal y cumpla las normas del club con el fin de prevenir lesiones y accidentes.

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	4 4 - 0 6 7 4
2	朝 日	ASAHI	102	いちご	ICHIGO	3 1 - 2 8 8 0
3	足 助	ASUKE	160	あす子クラブ	ASUKKO CLUB	6 2 - 0 3 0 6
4	童 子 山	DOJIYAMA	131	わらべっ子	WARABEKKO	3 1 - 0 5 7 5
5	萩 野	HAGINO	166	あす子クラブ	ASUKKO CLUB	6 2 - 0 3 0 6
6	花 山	HANAYAMA	174	花山クラブ	HANAYAMA CLUB	9 0 - 4 6 0 0
7	平 和	HEIWA	144	コスモス	KOSUMOSU	2 8 - 0 2 8 8
8	冷 田	HIEDA	167	うりぼたる	URIBOTARU	6 3 - 2 6 2 0
9	東 広 瀬	HIGASHIHIROSE	138	おひさまクラブ	OHISAMA CLUB	4 2 - 1 2 2 0
10	東 保 見	HIGASHIHOMI	139	パレットハウス	PARETTO HOUSE	4 8 - 0 1 2 0
11	東 山	HIGASHIYAMA	140	いずみ学級	IZUMI GAKKYU	8 0 - 1 0 1 5
12	平 井	HIRAI	141	山びこクラブ	YAMABIKO CLUB	8 0 - 0 2 3 4
13	広 川 台	HIROKAWADAI	142	すずらん	SUZURAN	8 0 - 2 0 3 1
14	本 城	HONJO	159	おぼろっこクラブ	OBARAKKO CLUB	6 5 - 1 5 1 1
15	伊 保	IBO	107	せんだん	SENDAN	4 8 - 1 0 1 6
16	市 木	ICHIGI	103	わかば教室	WAKABA KYOSHITSU	8 0 - 0 2 0 1
17	飯 野	IINO	153	藤岡中央児童クラブ	FUJIOKA CHUO JIDO CLUB	7 6 - 2 7 4 4
18	井 上	INOUE	106	スマイル	SUMAIRU	4 5 - 8 6 7 6
19	石 畳	ISHIDATAMI	154	藤岡北部児童クラブ	FUJIOKA HOKUBU JIDO CLUB	7 6 - 0 6 7 3
20	五 ヶ 丘	ITSUTSUGAOKA	104	すくすくルーム	SUKUSUKU ROOM	8 0 - 1 0 2 5
21	五 ヶ 丘	ITSUTSUGAOKAHIGASHI	105	にこにこ	NIKONIKO	8 0 - 0 2 1 7
22	岩 倉	IWAKURA	108	たけの子クラブ	TAKENOKO CLUB	5 8 - 0 1 8 5
23	浄 水	JOSUI	123	ふぁみりいクラブ	FAMIRI? CLUB	4 5 - 4 5 9 7
24	浄 水 北	JOSUIKITA	181	紙ひこうき	KAMIHIIKOKI	4 5 - 0 0 3 3
25	上 鷹 見	KAMITAKIMI	114	ささゆりクラブ	SASAYURI CLUB	4 1 - 2 0 1 1
26	加 納	KANO	113	なかま学級	NAKAMA GAKKYU	4 5 - 2 5 6 8
27	幸 海	KOKAI	116	こだまクラブ	KODAMA CLUB	5 8 - 1 1 5 3
28	駒 場	KOMABA	119	ちえのわ	CHIENOWA	5 7 - 0 0 3 1
29	拳 母	KOROMO	120	どんぐり	DONGURI	3 1 - 1 3 3 5
30	衣 丘	KOROMOGAOKA	121	さくらんぼ	SAKURAMBO	3 1 - 0 1 7 3
31	古 瀬 間	KOSEMA	118	なかよし教室	NAKAYOSHI KYOSHITSU	8 0 - 0 6 2 3
32	九 久 平	KUGYUDAIRA	115	みどりっ子	MIDORIKKO	5 8 - 5 0 2 2
33	前 山	MAEYAMA	145	前山キッズ	MAEYAMA KIDS	2 4 - 0 0 3 4
34	明 和	MEIWA	169	あかだわクラブ	AKADAWA CLUB	6 7 - 2 3 5 0
35	御 蔵	MIKURA	168	まるっこクラブ	MARUKKO CLUB	6 4 - 2 3 5 0
36	御 作	MITSUOKURI	156	ふじこクラブ	FUJIKKO CLUB	7 6 - 0 0 7 6
37	美 山	MIYAMA	146	みやまっこ	MIYAMAKKO	2 4 - 1 0 0 9
38	元 城	MOTOSHIRO	147	ひまわり学級	HIMAWARI GAKKYU	3 1 - 0 3 5 4
39	中 金	NAKAGANE	133	なんざんクラブ	NANZAN CLUB	4 2 - 1 2 3 0
40	中 山	NAKAYAMA	155	藤岡南部児童クラブ	FUJIOKA NAMBU JIDO CLUB	7 6 - 1 1 4 1
41	根 川	NEGAWA	136	根川っ子クラブ	NEGAWAKKO CLUB	3 1 - 2 0 2 7
42	西 広 瀬	NISHIHIROSE	134	あゆっこ	AYUKKO	4 2 - 1 3 3 2
43	西 保 見	NISHIHOMI	135	ハーモニー	HARMONY	4 8 - 2 0 3 2
44	野 見	NOMI	137	のみっこ	NOMIKKO	8 0 - 1 1 2 7
45	則 定	NORISADA	165	よつばクラブ	YOTSUBA CLUB	6 3 - 2 0 3 0
46	大 畑	OBATA	111	おおばたっ子	OBATAKKO	4 8 - 7 4 5 5
47	大 林	OBAYASHI	112	なかよし	NAKAYOSHI	2 4 - 3 0 1 7
48	小 渡	ODO	176	コッキーズ	KOKKIHZU	6 8 - 3 5 2 0
49	追 分	OIWAKE	161	なかよしクラブ	NAKAYOSHI CLUB	6 2 - 4 6 4 6
50	大 蔵	OKURA	162	にじいろクラブ	NIJIIRO CLUB	6 4 - 2 2 7 7
51	大 沼	ONUMA	171	大沼クラブ	ONUMA CLUB	9 0 - 2 1 2 1
52	四 郷	SHIGO	122	たんぽぽ	TAMPOPO	4 5 - 0 7 9 8
53	敷 島	SHIKISHIMA	177	キラキラ	KIRAKIRA	6 8 - 2 0 1 1
54	新 盛	SHIN'MORI	164	げんきっこ	GENKIKKO	6 7 - 2 3 6 6
55	小 清 水	SHOSHIMIZU	117	どんぐり学級	DONGURI GAKKYU	3 1 - 1 2 9 9
56	寿 恵 野	SUENO	124	のびのび	NOBINOBINO	2 4 - 5 1 9 0
57	高 嶺	TAKANE	125	わいわいくらぶ	WAIWAI CLUB	2 1 - 1 0 1 5
58	竹 村	TAKEMURA	127	くれよんハウス	KUREYON HOUSE	5 2 - 1 5 3 3
59	滝 脇	TAKIYAKI	126	しじゅうからっこ	SHIJUKARAKKO	5 8 - 4 0 6 6
60	寺 部	TERABE	130	あいあい	ATAI	8 0 - 2 0 2 9
61	巴 ヶ 丘	TOMOEGAOKA	180	ともえクラブ	TOMOE CLUB	9 0 - 2 5 2 5
62	豊 松	TOYOMATSU	132	豊松っ子クラブ	TOYOMATSUKKO CLUB	5 8 - 5 8 0 5
63	土 橋	TSUCHIHASHI	128	グリーンランド	GREEN LAND	2 4 - 2 0 0 8
64	堤	TSUTSUMI	129	ふれあい	FUREAI	5 2 - 1 1 8 4
65	梅 坪	UMETSUBO	110	プラムハウス	PURAMU HOUSE	3 1 - 6 2 3 0
66	畝 部	UNEBU	109	あすなろ学級	ASUNARO GAKKYU	2 1 - 0 8 9 9
67	若 林 東	WAKABAYASHIHIGASHI	152	つばめクラブ	TSUBAME CLUB	5 2 - 1 2 2 6
68	若 林 西	WAKABAYASHINISHI	151	ほたる	HOTARU	5 2 - 0 6 6 1
69	若 園	WAKAZONO	150	ゆうゆうクラブ	YUYU CLUB	5 2 - 3 3 6 0
70	山 之 手	YAMANOTE	149	とらぐみ	TORAGUMI	2 4 - 0 0 6 8
71	矢 並	YANAMI	148	あおぞら	AOZORA	8 0 - 1 1 8 0

Club de Cuidado Infantil de la ciudad de Toyota - Año escolar 2027

Instrucciones para la solicitud de inscripción en línea

- Por favor, antes de realizar la inscripción, revise la información de la "Guía de inscripción al Club de Cuidado Infantil [*Hōkago Jidō Club*] para el año escolar 2027".
- Es necesario realizar una solicitud por cada alumno. Si tiene más de un hijo, envíe una solicitud individual por cada uno.
- Debe realizar la solicitud cada año escolar.
- Tenga en cuenta que, si interrumpe el llenado del formulario, no podrá guardarlo como borrador.

2027年度豊田市放課後児童クラブ電子申請 入力手順（スペイン語版）

1

Paso 1-①: Login

1. Escanee este QR Code.



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

2. Seleccione "メールアドレスでログイン" (Iniciar sesión con correo electrónico) e ingrese la dirección de correo electrónico del responsable del alumno.

2

Paso 1-②: Login

kowaka@city.toyota.aichi.jp 様

トヨタ 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。

トヨタ 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、トヨタ 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. Revise la bandeja de entrada de su correo electrónico. Acceda al sistema a través del mensaje recibido con el título:
【トヨタkintone連携サービス】
ログイン用メール
([Toyokumo kintone Renkei Service]
E-mail de login)

3

Paso 2-①: Confirmación inicial

Formulario de inscripción al Club de Cuidado Infantil - Año escolar 2027 -

Si las opciones de respuesta aparecen en japonés, cambie el idioma del navegador* al inglés.

*Safari: Regrese a la pantalla de inicio y abra "Configuración". Toque "Apps" y seleccione "Safari". Cambie el "Idioma preferido" al "Chrome (Android): Toque el menú (...) en la parte superior derecha y luego seleccione "Configuración". En la sección "Idiomas", mueva "Inglés" a la parte superior de la lista en "Idiomas preferidos".

¿Su solicitud de inscripción es para el año escolar 2027 (Reiwa 9)? *

Select

Asegúrese de no enviar más de una solicitud del mismo niño. Incluso si descubre algún error en la solicitud ya enviada, no debe llenar el formulario por segunda vez; comuníquese con la División de Políticas para Niños y Jóvenes (0565-34-6630).

Select

¿Acepta y autoriza todos los puntos detallados en la sección "Compromiso y consentimiento" (página 5) de la "Guía de inscripción al Club de Cuidado Infantil de la ciudad de Toyota - Año escolar 2027"?

Select

- Este formulario de inscripción es exclusivamente para quienes deseen asistir al club durante el año escolar 2027 (del 1 de abril de 2027 al 31 de marzo de 2028).
- Para inscripciones correspondientes al año escolar 2026, debe presentar el formulario impreso "Solicitud de inscripción al Club de Cuidado Infantil para el año escolar 2026" directamente en el club o en la División de Políticas para Niños y Jóvenes de la municipalidad.

4

Paso 2-②: Datos del responsable

1 Responsable del alumno

Fecha de solicitud *
Año - Mes - Día

Código postal *
Después de ingresar el código postal, el nombre del barrio se mostrará automáticamente.

Barrio *
El barrio se mostrará automáticamente. (Ej.: Miwa-cho/Homigaoka/Wakabayashi Higashimachi, etc.)

Domicilio (número, nombre del edificio, etc.) *
Ingrese el resto del domicilio. Si reside en un departamento, escriba el edificio y el número del departamento. (Ej.: 1-1-1, Ken-ei Homi 4)

Nombre del responsable en katakana *
Ej.: トヨダ タロウ

Nombre del responsable *
Ej.: Toyoda Taro

Fecha de nacimiento *
Año - Mes - Día

Teléfono residencial

Teléfono celular

Quienes tengan previsto mudarse: Si ya conoce su nuevo domicilio y el distrito escolar correspondiente, ingrese esa información e indique también la fecha prevista de mudanza.

Una vez que haya completado el registro de residencia en la municipalidad, comuníquese con la División de Políticas para Niños y Jóvenes.

- Ingrese el código postal (7 dígitos).
- El nombre del barrio se mostrará automáticamente.
- Complete el resto del domicilio: número, nombre del edificio, etc.
Ej.: 3-60, Ken-ei Homi 4-101
(fecha prevista de mudanza: año:●●●●/mes:●●)

5

Paso 2-③: Datos del alumno

2 Alumno/a que asistirá al club

Nombre del alumno en katakana *
Ejemplo: トヨダ イチロウ

Nombre del alumno *
Ejemplo: Toyoda Ichiro

Sexo *

Fecha de nacimiento *
Año - Mes - Día

Escuela primaria (shōgakkō) donde su hijo/a está matriculado/a *

Escuela primaria donde se encuentra el Club de Cuidado Infantil al que desea inscribir a su hijo/a *

Grado escolar * en el año 2027

- Seleccione la escuela primaria donde está matriculado/a su hijo/a.
- Si la escuela se encuentra fuera de la ciudad de Toyota (por ejemplo, la Escuela de Educación Especial de Miyoshi), seleccione "Ninguna de las anteriores".

Seleccione el nombre de la escuela donde se encuentra el club al que desea inscribir a su hijo/a.

6

Paso 2-③: Datos del alumno

2 Alumno/a que asistirá al club

Nombre del alumno en katakana * Ejemplo: トヨダ イチロウ

Nombre del alumno * Ejemplo: Toyoda Ichiro

Sexo *

Fecha de nacimiento * Año - Mes - Día

Escuela primaria (shoogakko) donde su hijo/a está matriculado/a *

Escuela primaria donde se encuentra el Club de Cuidado Infantil al que desea inscribir a su hijo/a *

Grado escolar * en el año 2027 6 年

Para solicitar la inscripción en la categoría "alumnos del 5.º y 6.º grado que requieren apoyo especial", es necesario adjuntar una copia del carnet para personas con necesidad de apoyo en su desarrollo [Ryōiku techō] (grado A o B) o un informe médico.

Adjunte la foto del carnet para personas con necesidad de apoyo en su desarrollo [Ryōiku techō] (grado A o B) o un informe médico.

Size must be less than 10MB

Inscripción en la categoría "Alumnos del 5.º y 6.º grado que requieren apoyo especial": Es necesario adjuntar una copia del "Carnet para personas con necesidad de apoyo en su desarrollo [Ryōiku techō]" (grado A o B) o un informe médico en formato libre que indique la necesidad de que el alumno asista al club y el período requerido.

7

Paso 2-④: Mes(es) en que desea asistir al club

3 Mes(es) en que desea asistir al club

Para seleccionar todos los meses de una vez, ingrese (o copie y pegue) "全月参加" y toque el ícono de la lupa. Para seleccionar solamente los períodos de vacaciones, ingrese (o copie y pegue) "長期休みのみ参加" y toque el ícono de la lupa.

Search

Abril - vacaciones de primavera *

Abril - período de clases *

Mayo - período de clases *

Junio - período de clases *

Julio - período de clases *

Julio - vacaciones de verano *

Agosto - vacaciones de verano *

Septiembre - período de clases *

Octubre - período de clases *

Noviembre - período de clases *

Diciembre - período de clases *

Enero - vacaciones de invierno *

Enero - período de clases *

Febrero - período de clases *

Marzo - período de clases *

Marzo - vacaciones de primavera *

Toque ▼ y seleccione una opción de la siguiente forma:

○ : Desea que su hijo/a asista al club en ese mes/período.

× : No desea que asista al club en ese mes/período.

Debe seleccionar "○" o "×" para todos los meses.

8

Paso 2-⑤: Contactos de emergencia

4 Contactos de emergencia (si hay solo una persona, ingrese los mismos datos dos veces.)

Nombre*	Relación con el alumno*	Teléfono del lugar de trabajo Ej: 0565-11-1111	Teléfono fijo/celular Ej: 080-1111-1111*
	Select		
	Select		

Ingrese un número de teléfono al que se le pueda contactar incluso durante su horario laboral.

9

Paso 2-⑥: Información sobre la salud y desarrollo del alumno

5 Información sobre la salud y desarrollo del alumno

¿Su hijo/a tiene alguna enfermedad en tratamiento? *

Select

¿Su hijo/a tiene algún tipo de alergia? *

Select

¿Su hijo/a ha sido diagnosticado/a con alguna discapacidad o con necesidades de apoyo especial relacionadas con su desarrollo? *

Select

¿Su hijo/a tiene algún carnet para personas con discapacidad? *

Select

Si su hijo/a va a asistir al club por primera vez y presenta alguna de las siguientes situaciones, o si usted ha señalado alguna necesidad particular relacionada con su cuidado, es posible que le solicitemos una entrevista antes de que comience a asistir al club, a fin de brindarle el apoyo adecuado.

- Enfermedades
- Alergias
- Diagnósticos o discapacidades
- Posesión del carnet para personas con discapacidad
- Asistencia a la clase de apoyo especial en la escuela [Tokubetsu shien gakkū]
- Uso de servicios de bienestar social como Day Service, entre otros.

10

Paso 2-⑦: Autorización para pago de cuotas mediante retención del subsidio para menores [*Jidō teate*]

6 Autorización para el cobro de cuotas pendientes del club mediante la retención del subsidio para menores

"En caso de retraso en el pago de las cuotas del Club de Cuidado Infantil, autorizo a la municipalidad, conforme al artículo 21-1 de la Ley del Subsidio para Menores, a retener del subsidio para menores [*Jidō teate*] que me corresponde, el monto que considere necesario para saldar las cuotas pendientes, en la fecha de pago de dicho subsidio. Asimismo, comprendo que esta retención del subsidio se mantendrá vigente mientras yo no revoque ni modifique esta autorización."

Atención: En caso de tener varios hijos, el subsidio correspondiente a todos ellos podrá utilizarse para cubrir los pagos pendientes.

Nombre del padre *

Si no convive con el alumno, ingrese "No convive"

Nombre de la madre *

Si no convive con el alumno, ingrese "No convive"

Lea la información y, si está de acuerdo, ingrese el nombre del padre y de la madre.

11

Paso 2-⑧: Información sobre los familiares

7 Información sobre los familiares

¿El padre del alumno es menor de 65 años y reside en el mismo domicilio?	Nombre del padre *	Edad del padre (a la fecha prevista de inicio de la asistencia al club)	Tipo de documento justificante correspondiente al padre *
Sí			Select - Certificado de empleo (para empleados con contrato indefinido, temporales, a tiempo parcial o contratados por una agencia de empleo, etc.) - Certificado de empleo (trabajador independiente, representante de empresas,
¿La madre del alumno es menor de 65 años y reside en el mismo domicilio?			
Select			
¿El abuelo del alumno es menor de 65 años y reside en el mismo domicilio?			
Select			

"Residir en el mismo domicilio" significa tener la misma dirección en el certificado de residencia [*Jūminhyō*] (incluso si figuran como unidades familiares separadas con el mismo domicilio).
Nota: Verificaremos esta información en el Registro Básico de Residentes de la ciudad de Toyota.

12

Paso 2-⑧: Información sobre los familiares

1. En caso del certificado de empleo para empleados con contrato indefinido, temporales, a tiempo parcial o contratados por una agencia de empleo

Tipo de documento justificante correspondiente al padre

- Certificado de empleo (para emplead...
- Certificado de empleo (para empleados con contrato indefinido, temporales, a tiempo parcial o contratados por una agencia de empleo, etc.)
- Certificado de empleo (trabajador autónomo, representante de empresas, etc.)
- Otro documento distinto del certificado de empleo
- Se presentará posteriormente (ej.: Está buscando empleo).

Adjunte el certificado de empleo (u otro certificado equivalente), asegurándose de los siguientes puntos:

- La sección ① debe ser llenada por el responsable del alumno.
- La sección ② y el campo "Emisor del certificado (証明者)" deben ser llenados por el empleador.

Atención: No se aceptarán certificados con campos en blanco o incompletos. Por favor, revise detalladamente el documento antes de adjuntarlo.

13

Paso 2-⑧: Información sobre los familiares

2. En caso del certificado de empleo para trabajadores autónomos o representantes de empresas:

Tipo de documento justificante correspondiente al padre

- Certificado de empleo (trabajador ...)
- Certificado de empleo (para empleados con contrato indefinido, temporales, a tiempo parcial o contratados por una agencia de empleo, etc.)
- Certificado de empleo (trabajador autónomo, representante de empresas, etc.)
- Otro documento distinto del certificado de empleo
- Se presentará posteriormente (ej.: Está buscando empleo).

Se aplica esta opción si el responsable del alumno trabaja por cuenta propia y emite su certificado de empleo. Además de dicho certificado, debe adjuntar los siguientes documentos adicionales:

- Declaración de impuesto sobre la renta [*Kakutei shinkokusho*] más reciente
- Certificado de retención del impuesto sobre el salario [*Gensen chōshūhyō*]
- Notificación de apertura de negocios [*Kaigyō todoke*], entre otros

[illegible]

Misma persona

14

Paso 2-⑧: Información sobre los familiares

3. En caso de otros documentos distintos del certificado de empleo

Tipo de documento justificante correspondiente al padre

- Otro documento distinto del certifi...
- Certificado de empleo (para empleados con contrato indefinido, temporales, a tiempo parcial o contratados por una agencia de empleo, etc.)
- Certificado de empleo (trabajador autónomo, representante de empresas, etc.)
- Otro documento distinto del certificado de empleo
- Se presentará posteriormente (ej.: Está buscando empleo).

Los siguientes formularios están disponibles en el club y en la División de Políticas para Niños y Jóvenes de la municipalidad. Además, puede descargarlos desde el sitio web de dicha división.

- Certificado médico [*Shindansho*]
- Declaración de cuidado de familiar enfermo/mayor [*Kaigo mōshitatesho*]
- Declaración de estudio [*Shūgaku mōshitatesho*]
- Notificación de la fecha prevista de parto [*Shussan mōshitatesho*], entre otros.

15

Paso 2-⑧: Información sobre los familiares

4. En caso de presentar el certificado posteriormente (ej.: Está buscando empleo).

Tipo de documento justificante correspondiente al padre

- Se presentará posteriormente (ej.: ...)
- Certificado de empleo (para empleados con contrato indefinido, temporales, a tiempo parcial o contratados por una agencia de empleo, etc.)
- Certificado de empleo (trabajador autónomo, representante de empresas, etc.)
- Otro documento distinto del certificado de empleo
- Se presentará posteriormente (ej.: Está buscando empleo).

- Si no puede presentar el certificado de empleo (u otros justificantes) al momento de la inscripción, deberá entregarlo hasta 1 semana antes de la fecha de inicio de asistencia al club. En caso contrario, el alumno no podrá asistir al club. Esto aplica también si se produce cualquier cambio en la situación laboral o familiar después de haber enviado el certificado.
- Si desea cambiar la fecha de inicio de asistencia después de realizar la inscripción, debe enviar en línea la "Solicitud del cambio de meses de asistencia/cancelación del uso del Club de Cuidado Infantil" a más tardar el último día del mes anterior al mes de asistencia.

Notificación de cambio en los datos de inscripción al club (presentación del certificado de empleo u otros documentos) ↓



Solicitud del cambio de meses de asistencia/cancelación del uso del club ↓



16

Paso 2-⑧: Información sobre los familiares

5. Sobre los abuelos del alumno

¿El abuelo del alumno es menor de 65 años y reside en el mismo domicilio?	Nombre del abuelo	Edad del abuelo (a la fecha prevista de inicio de la asistencia al club)	Tipo de documento justificante correspondiente al abuelo
Sí			Select
¿La abuela del alumno es menor de 65 años y reside en el mismo domicilio?	Nombre de la abuela	Edad de la abuela (a la fecha prevista de inicio de la asistencia al club)	
Sí			

• Certificado de empleo (para empleado con contrato indefinido, temporales, a tiempo parcial o contratados por una agencia de empleo, etc.)

• Certificado de empleo (trabajador autónomo, representante de empresas, etc.)

• Otro documento distinto del certificado de empleo

• Se presentará posteriormente (ej.: Está buscando empleo).

Si en la fecha prevista de inicio de la asistencia el alumno reside en el mismo domicilio con sus abuelos (menores de 65 años), debe presentar un certificado de empleo u otros justificantes de cada uno de ellos. Sin embargo, este certificado puede sustituirse por los siguientes documentos según el tipo de vivienda:

- Los abuelos residen en una vivienda independiente (que no comparte techo) ubicada en el mismo lote:
Presente copias de los recibos del pago de luz y gas del mismo mes, correspondientes a cada unidad familiar (padres y abuelos). En caso del Sistema All-Denka (casa totalmente eléctrica), presente solo los recibos de luz.
- Los abuelos residen en la misma vivienda que los padres del alumno, pero cada unidad familiar cuenta con instalaciones independientes de uso exclusivo (entrada, baño, cocina y sala de estar):
Además de los recibos del pago indicados anteriormente, presente una copia del plano de la vivienda.

Para adjuntar estos documentos, seleccione la opción "Otro documento distinto del certificado de empleo".

17

Paso 2-⑧: Información sobre los familiares

6. Otras personas que residen en el mismo domicilio

Si hay alguna otra persona que resida en el mismo domicilio (a excepción del alumno, los padres y los abuelos menores de 65 años), ingrese sus datos. (Para agregar más personas, toque el botón +)

Nombre	Relación	Edad (a la fecha prevista de inicio de la asistencia al club)
	Select	

+

Si hay alguna otra persona (como un tío o tía del alumno) que resida en el mismo domicilio, ingrese sus datos. (No incluya a los padres ni a los abuelos menores de 65 años). No es necesario presentar documentos justificantes de estas personas convivientes.

✓ Confirm

Una vez que haya llenado todos los campos, toque el botón "Confirm".

18

Paso 3: Verificación de los datos antes de enviar la solicitud

Revise nuevamente los datos de su solicitud y, si no hay errores, toque el botón "Submit" (Enviar).



19

Paso 4: Pantalla de recepción de la solicitud (Finalizado)

Formulario de inscripción al Club de Cuidado Infantil - Año escolar 2027 -



Al aparecer esta pantalla, su solicitud ha sido recibida por el sistema. Por favor, revise la bandeja de entrada de su correo electrónico registrado para confirmar que haya recibido un mensaje con el siguiente asunto y lea su contenido:

Asunto del correo

【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 recepción de la solicitud de inscripción al Club de Cuidado Infantil para el año escolar 2027 (pendiente de revisión de la documentación por la municipalidad)]

20

Certificado de empleo (para la inscripción al Club de Cuidado Infantil) **就労証明書** (放課後児童クラブ用)

Llene este formulario siguiendo las instrucciones que se encuentran al reverso.

[illegible]

Información para los responsables:

- Si el responsable del alumno trabaja por cuenta propia y emite su certificado de empleo, debe adjuntar los siguientes documentos:
 - **Trabajador autónomo (persona física):** copia de la declaración de impuesto sobre la renta [*Kakutei shinkokusho*] más reciente. En caso de negocios de reciente apertura: copia de la notificación de apertura de negocios [*Kaigyō todoke*].
 - **Representante legal de una empresa (persona jurídica):** copia del certificado de retención del impuesto sobre el salario [*Gensen chōshūhyō*]. En caso de empresas de reciente constitución: copia del registro de persona jurídica [*Hōjin setsuritsu todokedesho*].
 - Para quienes deseen utilizar un certificado de empleo en otro formato (propio del empleador o del Kodomoen/guardería/jardín): Asegúrese de que en ese certificado consten todos los datos requeridos en la sección ② del presente formulario. Llene únicamente la sección ① de este formulario y envíe ambos certificados juntos.
 - El certificado de empleo es válido únicamente si la fecha de certificación no supera los 6 meses de antigüedad.
 - Podremos comunicarnos con la empresa para verificar los datos laborales declarados, a fin de garantizar una gestión adecuada del club. Agradecemos su comprensión y colaboración. Asimismo, conserve los recibos de salario u otros comprobantes de ingresos que puedan ser requeridos posteriormente.
- No se requiere el sello oficial de la empresa o del representante legal.
- Tenga en cuenta que los datos llenados por el empleador no deben ser modificados por el responsable del alumno.
- La información de este certificado se utilizará exclusivamente para verificar el cumplimiento de los requisitos de admisión al club.
 - Si se produce algún cambio en la información certificada, comuníquese con el club inmediatamente.

Ejemplo de llenado
記入例

Certificado de empleo (para la inscripción al Club de Cuidado Infantil) 就労証明書 (放課後児童クラブ用)

Llene este formulario siguiendo las instrucciones que se encuentran al reverso.

Esta sección debe ser llenada por el responsable del alumno.
保護者の方がご記入ください。

① Sección a llenar por el responsable 保護者記入欄	Persona empleada 就労者	Nombre 氏名 TOYODA TARO	
	Alumno/a 児童	Nombre 氏名 TOYODA ICHIRO TOYODA JIRO	Grado 学年 1 年生 2 年生 ABCDEF 小学校 GHIJKL 中学校 MNOPQR 高等学校 STUVWX 大学 Y その他 ()
② Sección a llenar por el empleador 雇用記入欄	1. Fecha (real o prevista) de inicio del trabajo 就労開始 (予定) 日 La persona indicada arriba trabaja o comenzará a trabajar a partir de: año: 2000 年 mes: 4 月 día: 1 日から就労している (就労予定である)		
	2. Modalidad de contratación 雇用形態 ☐ Empleado con contrato indefinido 正規 ☒ Trabajador contratado por una agencia de empleo (contratista) 派遣 ☐ Empleado temporal/a tiempo parcial 臨時・パート ☐ Otra modalidad その他 () ☐ Autónomo 自営 Si trabaja por cuenta propia y es el representante legal de la empresa (emisor del certificado), debe adjuntar los siguientes documentos: copia de la declaración de impuesto sobre la renta [Kakutei shinkakusho], notificación de apertura de negocios [Kaigyō tadokae], certificado de retención del impuesto sobre el salario [Gensen chōshūhyō], etc. ※自営 (就労者と証明者の代表者が同一の場合) → 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 laboral 勤務状況 n.º de días/mes 日数 1ヶ月平均 Promedio: 20 días/mes 日 De 9 h 時 00 min 分 a 5 h 時 00 min 分 Horario 就労時間 a.m.午前 p.m.午後 Días de semana 就労曜日 ☒ Lun. ☒ Mar. ☒ Mié. ☒ Jue. ☒ Vie. ☐ Sáb. ☐ Dom. 日		
	4. Lugar de trabajo 主な就労場所 Nombre 勤務先の名称 KK ○○○ SHOJI Domicilio 所在地 TOYOTA-SHI NISHIMACHI 3-XX Teléfono 電話番号 0565-12-34XX		
	5. Número de días trabajados durante los últimos 3 meses (incluidos los días de licencia remunerada [Yūkyōji]) 過去3か月の勤務実績 ※有給も実績に含む Mes 月 n.º de días trabajados 勤務日数 Mes 月 n.º de días trabajados 勤務日数 7 月 21 日間勤務 8 月 22 日間勤務 9 月 17 日間勤務		
	6. Fecha (real o prevista) de inicio y término de licencia 育休・産休・病休等の取得 (予定) 年月日 Del año: 年 mes: 月 día: 日 ~ hasta el año: 年 mes: 月 día: 日 ☐ Licencia parental por cuidado de hijos 育児 ☐ Licencia de maternidad 産休 ☐ Licencia por enfermedad 病休 ☐ Otros その他 ()		
	7. Fecha (real o prevista) de reincorporación al trabajo 復職 (予定) 年月日 Del año: 年 mes: 月 día: 日 Certifico que la información sobre el empleo de la persona indicada anteriormente es correcta. 上記の者の就労について相違ないことを証明します。 [Emisor del certificado 証明者] 証明日 Fecha de certificación 西暦 Fecha (año/mes/día) XXXX 年 10 月 1 日 所在地 Domicilio TOYOTA-SHI NISHIMACHI 3-XX 事業所名 Nombre de la empresa KK ○○○ SHOJI 代表者氏名 Nombre del representante legal AICHI TARO 担当者氏名 Nombre de la persona encargada MIKAWA JIRO 電話 Teléfono 0565-12-34XX		

• Esta sección debe ser llenada por el empleador (empresa).
• Si necesita corregir algún dato, táchelo con dos líneas en lugar de usar cinta correctora u otros medios similares. No es necesario colocar un sello por corrección.
• 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。

A la persona representante de la entidad empleadora:
El Club de Cuidado Infantil es un servicio dirigido a alumnos cuyos responsables no se encuentran en el hogar durante el día debido al trabajo u otros motivos. Este servicio ofrece un espacio de cuidado después del horario escolar y contribuye a su desarrollo integral.
El objetivo de este certificado es verificar la situación familiar del alumno, la cual es una información necesaria para la inscripción al club. Agradecemos de antemano su colaboración en la emisión de este certificado.
Municipalidad de Toyota - División de Políticas para Niños y Jóvenes
Teléfono: 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。当証明書はそのためのものです。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

- Si el horario del empleado es variable, indique el horario más habitual.
- Incluya el tiempo de descanso y las horas extras que realiza habitualmente.
- 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息時間などもご記入ください。

- Trabajador contratado por una agencia de empleo (contratista):
Si el lugar de trabajo no coincide con el domicilio de la empresa que emite este certificado, indique en este campo los datos de la empresa donde el empleado presta efectivamente sus servicios.
- 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。

- En el campo de número de días trabajados, no incluya los períodos de licencia parental por cuidado de hijos, de maternidad, por enfermedad, entre otros.
Si al momento de emitir este certificado la persona aún no ha comenzado a trabajar, no es necesario llenar este campo.
En caso de que el empleado lleve menos de 3 meses trabajando, indique los días correspondientes a los meses que ya haya laborado.
- 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か月経過後ではない場合記入可能な月までご記入ください。

- Llene este campo si al momento de la inscripción al club el empleado está de licencia (por cuidado de hijos, de maternidad, por enfermedad, etc.) o tiene previsto tomarla.
- 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。

- Indique la fecha de reincorporación al trabajo después de la licencia (por cuidado de hijos, de maternidad, por enfermedad, etc.) si esa fecha ya está definida al momento de la inscripción al club.
- 申込書提出時に育休・産休・病休等からの復職 (予定) 年月日が明らかな場合ご記入ください。

- No se requiere el sello oficial de la empresa o del representante legal.
Tenga en cuenta que los datos llenados por el empleador no deben ser modificados por el responsable del alumno.
- Podremos comunicarnos con la empresa (o centro educativo) para verificar los datos laborales declarados, a fin de garantizar una gestión adecuada del club.
- Si el responsable del alumno trabaja por cuenta propia, esa misma persona debe llenar este formulario como emisor del certificado.
- 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。

Certificado de empleo (para la inscripción al Club de Cuidado Infantil) **就労証明書** (放課後児童クラブ用)

Llene este formulario siguiendo las instrucciones que se encuentran al reverso.

①

Sección a llenar por el responsable
保護者記入欄

Persona empleada
就労者

Nombre 氏名

Alumno/a
児童

Nombre 氏名

Escuela 小学校名

Grado 学年

Relación con el alumno

Shoggakō

年生

児童と労働者との続柄
Padre 父・Madre 母
Abuelo 祖父・Abuela 祖母
Otro その他（ ）

小学校

年生

1. Fecha (real o prevista) de inicio del trabajo 就労開始（予定）日

La persona indicada arriba trabaja o comenzará a trabajar a partir de:
año: 年 mes: 月 día: 日から就労している（就労予定である）

2. Modalidad de contratación
雇用形態

☐ Empleado con contrato indefinido 正規
☐ Trabajador contratado por una agencia de empleo (contratista) 派遣
☐ Empleado temporal/a tiempo parcial 臨時・パート
☐ Otra modalidad その他（ ）

☐ Autónomo 自営 Si trabaja por cuenta propia y es el representante legal de la empresa (emisor del certificado), debe adjuntar los siguientes documentos: copia de la declaración de impuesto sobre la renta [Kakutei shinkokusho], notificación de apertura de negocios [Kaigyō todoke], certificado de retención del impuesto sobre el salario [Gensen chōshūhyō], etc.
※自営（就労者と【証明者】の代表者が同一の場合）→ 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 laboral
勤務状況

n.º de días/mes 日数 1ヶ月平均 Promedio: días/mes 日

Horario 就労時間 De h 時 min 分 a h 時 min 分
 a.m.午前 / p.m.午後 ~ a.m.午前 / p.m.午後

Días de semana 就労曜日 ☐Lun.月 ☐Mar.火 ☐Mié.水 ☐Jue.木 ☐Vie.金 ☐Sáb.土 ☐Dom.日

4. Lugar de trabajo
主な就労場所

Nombre 勤務先の名称

Domicilio 所在地

Teléfono 電話番号

5. Número de días trabajados durante los últimos 3 meses (incluidos los días de licencia remunerada [Yūkyū]) 過去3か月の勤務実績 ※有給も実績に含む

Mes n.º de días trabajados

Mes n.º de días trabajados

Mes n.º de días trabajados

月 日間勤務

月 日間勤務

月 日間勤務

6. Fecha (real o prevista) de inicio y término de licencia
育休、産休・病休等の取得（予定）年月日

☐Licencia parental por cuidado de hijos 育休 ☐Licencia de maternidad 産休
☐Licencia por enfermedad 病休 ☐Otros その他（ ）
Del año: 年 mes: 月 día: 日 ~ hasta el año: 年 mes: 月 día: 日

7. Fecha (real o prevista) de reincorporación al trabajo 復職（予定）年月日

año: 年 mes: 月 día: 日

Certifico que la información sobre el empleo de la persona indicada anteriormente es correcta.
上記の者の就労について相違ないことを証明します。
【Emisor del certificado 証明者】

証明日 Fecha de certificación 西暦 Fecha (año/mes/día) 年 月 日

所在地 Domicilio

事業所名 Nombre de la empresa

代表者氏名 Nombre del representante legal

担当者氏名 Nombre de la persona encargada

電話 Teléfono

② Sección a llenar por el empleador
事業所記入欄

Información para los responsables:

- Si el responsable del alumno trabaja por cuenta propia y emite su certificado de empleo, debe adjuntar los siguientes documentos:
 - **Trabajador autónomo (persona física):** copia de la declaración de impuesto sobre la renta [*Kakutei shinkokusho*] más reciente. En caso de negocios de reciente apertura: copia de la notificación de apertura de negocios [*Kaigyō todoke*].
 - **Representante legal de una empresa (persona jurídica):** copia del certificado de retención del impuesto sobre el salario [*Gensen chōshūhyō*]. En caso de empresas de reciente constitución: copia del registro de persona jurídica [*Hōjin setsuritsu todokedesho*].
 - Para quienes deseen utilizar un certificado de empleo en otro formato (propio del empleador o del Kodomoen/guardería/jardín): Asegúrese de que en ese certificado consten todos los datos requeridos en la sección ② del presente formulario. Llene únicamente la sección ① de este formulario y envíe ambos certificados juntos.
 - El certificado de empleo es válido únicamente si la fecha de certificación no supera los 6 meses de antigüedad.
 - Podremos comunicarnos con la empresa para verificar los datos laborales declarados, a fin de garantizar una gestión adecuada del club. Agradecemos su comprensión y colaboración. Asimismo, conserve los recibos de salario u otros comprobantes de ingresos que puedan ser requeridos posteriormente.
- No se requiere el sello oficial de la empresa o del representante legal.
- Tenga en cuenta que los datos llenados por el empleador no deben ser modificados por el responsable del alumno.
- La información de este certificado se utilizará exclusivamente para verificar el cumplimiento de los requisitos de admisión al club.
 - Si se produce algún cambio en la información certificada, comuníquese con el club inmediatamente.

Certificado de empleo (para la inscripción al Club de Cuidado Infantil) 就労証明書 (放課後児童クラブ用)

Llene este formulario siguiendo las instrucciones que se encuentran al reverso.

Esta sección debe ser llenada por el responsable del alumno.
保護者の方がご記入ください。

① Sección a llenar por el responsable 保護者記入欄	Persona empleada 就労者	Nombre 氏名 TOYODA TARO		
	Alumno/a 児童	Nombre 氏名 TOYODA ICHIRO TOYODA JIRO	Escola 小学校名 Grado 学年 Relación con el alumno 児童と労働者との続柄 ABCD Shogakō Madre 母 Abuelo 祖父・Abuela 祖母 Otro その他 () 小学校 年生	
② Sección a llenar por el empleador 雇用記入欄	1. Fecha (real o prevista) de inicio del trabajo 就労開始 (予定) 日		La persona indicada arriba trabaja o comenzará a trabajar a partir de: año: 2000 年 mes: 4 月 día: 1 日から就労している (就労予定である)	
	2. Modalidad de contratación 雇用形態		□ Empleado con contrato indefinido 正規 ☑ Trabajador contratado por una agencia de empleo (contratista) 派遣 □ Empleado temporal/a tiempo parcial 臨時・パート □ Otra modalidad その他 () □ Autónomo 自営 Si trabaja por cuenta propia y es el representante legal de la empresa (emisor del certificado), debe adjuntar los siguientes documentos: copia de la declaración de impuesto sobre la renta [Kakutei shinkakusho], notificación de apertura de negocios [Kaigyō tadokae], certificado de retención del impuesto sobre el salario [Gensen chōshūhyō], etc. ※自営 (就労者と証明者の代表者が同一の場合) → 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 laboral 勤務状況	n.º de días/mes 日数 1ヶ月平均 Promedio: 20 días/mes 日 De 9 h 時 00 min 分 a 5 h 時 00 min 分 Horario 就労時間 a.m. 午前 p.m. 午後 Días de semana 就労曜日 ☑Lun.月 ☑Mié.水 ☑Jue.木 ☑Vie.金 ☑Sáb.土 ☑Dom.日		
	4. Lugar de trabajo 主な就労場所	Nombre 勤務先の名称 Domicilio 所在地 Teléfono 電話番号 KK ○○○ SHOJI TOYOTA-SHI NISHIMACHI 3-XX 0565-12-34XX		
	5. Número de días trabajados durante los últimos 3 meses (incluidos los días de licencia remunerada [Yūkyō]) 過去3か月の勤務実績 ※有給も実績に含む	Més 月 n.º de días trabajados 勤務日数 7月 21日間勤務 8月 22日間勤務 9月 17日間勤務 Licencia de maternidad 産休 □Licencia parental por cuidado de hijos 育児 □Otros 其他 ()		
6. Fecha (real o prevista) de inicio y término de licencia 育児・産休・病休等の取得 (予定) 年月日	Del año: 年 mes: 月 día: 日 ~ hasta el año: 年 mes: 月 día: 日			
7. Fecha (real o prevista) de reincorporación al trabajo 復職 (予定) 年月日	año: 年 mes: 月 día: 日			
Certifico que la información sobre el empleo de la persona indicada anteriormente es correcta. 上記の者の就労について相違ないことを証明します。 [Emisor del certificado 証明者] 証明日 Fecha de certificación 所在地 Domicilio 事業所名 Nombre de la empresa 代表者氏名 Nombre del representante legal 担当者氏名 Nombre de la persona encargada 電話 Teléfono 西暦 Fecha (año/mes/día) TOYOTA-SHI NISHIMACHI 3-XX KK ○○○ SHOJI AICHI TARO MIKAWA JIRO 0565-12-34XX				

• Esta sección debe ser llenada por el empleador (empresa).
• Si necesita corregir algún dato, táchelo con dos líneas en lugar de usar cinta correctora u otros medios similares. No es necesario colocar un sello por corrección.
• 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。

A la persona representante de la entidad empleadora:
El Club de Cuidado Infantil es un servicio dirigido a alumnos cuyos responsables no se encuentran en el hogar durante el día debido al trabajo u otros motivos. Este servicio ofrece un espacio de cuidado después del horario escolar y contribuye a su desarrollo integral.
El objetivo de este certificado es verificar la situación familiar del alumno, la cual es una información necesaria para la inscripción al club. Agradecemos de antemano su colaboración en la emisión de este certificado.

Municipalidad de Toyota - División de Políticas para Niños y Jóvenes
Teléfono: 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。当証明書はそのためのものです。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

- Si el horario del empleado es variable, indique el horario más habitual.
- Incluya el tiempo de descanso y las horas extras que realiza habitualmente.
- 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息時間などもご記入ください。

- Trabajador contratado por una agencia de empleo (contratista):
Si el lugar de trabajo no coincide con el domicilio de la empresa que emite este certificado, indique en este campo los datos de la empresa donde el empleado presta efectivamente sus servicios.
- 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。

- En el campo de número de días trabajados, no incluya los períodos de licencia parental por cuidado de hijos, de maternidad, por enfermedad, entre otros.
Si al momento de emitir este certificado la persona aún no ha comenzado a trabajar, no es necesario llenar este campo.
En caso de que el empleado lleve menos de 3 meses trabajando, indique los días correspondientes a los meses que ya haya laborado.
- 育児・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か月経過後ではない場合記入可能な月までご記入ください。

- Llène este campo si al momento de la inscripción al club el empleado está de licencia (por cuidado de hijos, de maternidad, por enfermedad, etc.) o tiene previsto tomarla.
- 申込書提出時に育児・産休・病休等の取得中、取得予定の方はご記入ください。

- Indique la fecha de reincorporación al trabajo después de la licencia (por cuidado de hijos, de maternidad, por enfermedad, etc.) si esa fecha ya está definida al momento de la inscripción al club.
- 申込書提出時に育児・産休・病休等からの復職 (予定) 年月日が明らかな場合ご記入ください。

- No se requiere el sello oficial de la empresa o del representante legal.
Tenga en cuenta que los datos llenados por el empleador no deben ser modificados por el responsable del alumno.
- Podremos comunicarnos con la empresa (o centro educativo) para verificar los datos laborales declarados, a fin de garantizar una gestión adecuada del club.
- Si el responsable del alumno trabaja por cuenta propia, esa misma persona debe llenar este formulario como emisor del certificado.
- 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。