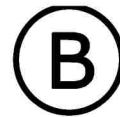


出産申立書 令和7年度用（スペイン語）

【出産】書類有効期間 R6.9～

Notificación de la Fecha Prevista de Parto (año escolar 2025)



裏面の記入要領を確認し、下記の該当する箇所を記入してください。
Llene este formulario siguiendo las instrucciones de llenado que se encuentran al reverso.

Campos a llenar por la responsable	児童名 Nombre del niño/a		生年月日 Fecha de nacimiento		学齢 Edad escolar		園名 Nombre de la institución (guardería/jardín infantil)	
			年 月 日 año mes día		歳児 años		園 -EN	
			年 月 日 año mes día		歳児 años		園 -EN	
			年 月 日 año mes día		歳児 años		園 -EN	
	出産予定者氏名 Nombre de la gestante							
	児童から見た出産予定者の続柄 Relación de la gestante con el niño/a			☐ 1 母 ☐ 2 祖母 Madre Abuela				
	1	出産予定日 Fecha prevista del parto		Fecha prevista del parto : 令和 año: _____ 年 mes: _____ 月 día: _____ 日 出産予定 ※提出時に母子健康手帳等（出産予定日が確認できるもの）を提示し、確認を受けてください。 Al entregar este formulario, por favor, presente la Libreta de Salud Materno-Infantil [<i>Boshi Kenko Techo</i>] o algún otro documento que indique la fecha prevista del parto.				
	2	胎児の数 Número de fetos		☐ 単胎児 ☐ 多胎児 Feto único Múltiples fetos				
	3	母 産前休暇期間 (取得予定者のみ) Madre: período de Licencia Prenatal (solo para quienes planean tomarla)		取得期間: 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 Período de la Licencia Prenatal				
	4	父 育児休業取得予定 Padre: Previsión para tomar la Licencia por Cuidado de Hijos		☐ 無・ ☐ 有 (期間: 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日まで) No. / Sí. (período: desde [año/mes/día] hasta [año/mes/día])				
5	参考になる事項 Información adicional							
私は、上記のとおり出産を予定していることを申し立てます。 De acuerdo con los datos indicados arriba, notifico la fecha prevista de mi parto. 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 Nombre de la gestante (申立者) 氏名								
上記のとおり相違ないことを確認しました。 Confirmo que, según los documentos presentados, no hay discrepancias en la información proporcionada anteriormente. 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 Nombre de la institución (園長・職員) 園名 Nombre del/la director/a (o encargado/a de la División de Administración de Guarderías y Jardines Infantiles) 氏名								

Llenado por la institución 園記入欄	出産要件終了後の予定 単胎児の場合：出産予定月の2か月後末 多胎児の場合：出産予定月の4か月後末			1. 退園（別途、退園届の提出が必要） 2. 継続在園予定 理由：保育を必要とする （別途、教育保育給付認定（施設等利用給付認定）申請書・要件証明書の提出が必要） 3. 継続在園予定 理由：集団保育 （別途、教育保育給付認定（施設等利用給付認定）申請書の提出が必要）				
	園コード		整理番号		学齢	歳児	受付日	令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日
	提出理由	1. 入園希望 2. 要件変更 3. その他（ ）						

A la Sra. Responsable:

- La "Notificación de la Fecha Prevista de Parto" se utiliza para verificar la situación familiar de los niños en relación con el ingreso al Kodomoen (u otras instituciones para el cuidado y educación infantil). Le solicitamos que llene este formulario.
 - En caso de que la Notificación contenga información falsa, se cancelará la matrícula del niño aun estando dentro del año escolar.
 - Si un niño ingresa al Kodomoen por motivo de parto de su responsable, podrá asistir durante un máximo de 5 meses (2 meses antes del parto, el mes del parto y 2 meses después del parto). En caso de embarazo de múltiples fetos, el niño podrá asistir durante un máximo de 7 meses (2 meses antes del parto, el mes del parto y 4 meses después del parto). Después de este período, se cancelará la matrícula. Sin embargo, si la responsable tiene algún otro motivo para solicitar el cuidado del niño en el Kodomoen, será posible mantener su matrícula. En este caso, comuníquese con el director del Kodomoen para explicar su situación después de que termine el período del uso del Kodomoen por motivo de parto.
- En caso de aborto, aunque ésto ocurra durante el período permitido del uso del Kodomoen por motivo de parto, la matrícula del niño podrá cancelarse o se requerirá otro motivo para mantener su matrícula.
- Podrá solicitar atención en horario matutino, extensivo y sábados, únicamente en casos de hospitalización y consultas médicas ambulatorias de la responsable del niño.
 - Si se produce algún cambio en los datos informados a través de la Notificación, comuníquese de inmediato con el Kodomoen.
 - Para proteger su privacidad, sugerimos entregar este formulario dentro de un sobre cerrado.
 - La información proporcionada se utilizará única y exclusivamente para verificar el cumplimiento de los requisitos de admisión del niño al Kodomoen.

A continuación se explica cómo llenar cada campo del formulario.

<① Campos a llenar por la responsable>

Nombre del niño/a y otros datos

En caso de nuevo ingreso o cambio de institución, escriba el nombre de la institución de su 1.ª opción en el campo del "Nombre de la institución". Si el niño ya está matriculado, escriba el nombre de la institución a la que asiste el niño.

Si tiene más de un niño matriculado en el Kodomoen (o que tiene previsto ingresar), escriba sus datos respectivamente. En este caso, no es necesario presentar la Notificación de forma separada para cada niño. Sin embargo, si tiene un niño que ya está matriculado y el otro de nuevo ingreso, el lugar de presentación de este documento será diferente y es necesario presenar por separado; para el niño matriculado, presente la Notificación al Kodomoen a la que el niño asiste actualmente y, para el niño de nuevo ingreso, a la División de Administración de Guarderías y Jardines Infantiles [*Hoikuka*] de la Municipalidad (se acepta copia).

Sobre el parto

1. Fecha prevista del parto

Al entregar este formulario, por favor, presente la Libreta de Salud Materno-Infantil [*Boshi Kenko Techo*] o algún otro documento que indique la fecha prevista del parto. En caso de múltiples fetos, presente la Libreta de cada uno.

2. Número de fetos

Si un niño ingresa al Kodomoen por motivo de parto de su responsable, podrá asistir durante un máximo de 5 meses (2 meses antes del parto, el mes del parto y 2 meses después del parto). En caso de múltiples fetos, el niño podrá asistir durante un máximo de 7 meses (2 meses antes del parto, el mes del parto y 4 meses después del parto).

3. Madre: período de Licencia Prenatal (solo para quienes planean tomarla)

Si la madre del niño tiene previsto tomar la Licencia Prenatal, indique el período de la Licencia.

4. Padre: previsión de tomar la Licencia por Cuidado de Hijos

Indique si el padre del niño planea tomar la Licencia por Cuidado de Hijos. Si el período no está determinado, indique una estimación.

5. Información adicional

Utilice este campo para informar otros asuntos importantes.

Fecha de notificación y nombre de la gestante

La gestante debe escribir la fecha de notificación y el nombre con su puño y letra.

<② Campo a llenar por el Kodomoen o la División [*Hoikuka*]>

El/la director/a de la institución a la que el niño ingresará (o encargado de la División de Administración de Guarderías y Jardines Infantiles [*Hoikuka*] de la Municipalidad) llenará este campo después de haber verificado la Libreta de Salud Materno-Infantil [*Boshi Kenko Techo*] para confirmar la fecha prevista del parto.

<Requisitos para mantener la matrícula del niño en caso de que la responsable esté con Licencia por Cuidado del hermano menor después de finalización del período de uso del Kodomoen por motivo de parto>

Se podrá mantener la matrícula del niño si la responsable está con Licencia por Cuidado de un hermano menor, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- La Licencia por Cuidado de Hijos termina antes de que el niño ingrese a la escuela primaria.
- La responsable desea que el niño continúe en la misma institución cuando retorne al trabajo (el uso del Kodomoen se limita al horario básico, excluyendo las vacaciones de primavera y verano).

En las instituciones que admiten niños hasta 2 años de edad escolar, la prórroga máxima de matrícula es hasta la graduación. Si después de la graduación desea que el niño ingrese a otra institución, se requiere una nueva inscripción. (Dependiendo de la edad escolar de niño, no podrá solicitar nuevo ingreso del niño durante el período de la Licencia por Cuidado de Hijos, excepto los niños de 5 años de edad escolar de Wakamiya Kodomoen e Iino Kodomoen).

[Documentos necesarios en caso de tomar la Licencia por Cuidado de Hijos]

Antes de tomar la Licencia por Cuidado de Hijos	Presente un Certificado de Trabajo que demuestre la previsión de tomar la Licencia por Cuidado de Hijos. ※Deberá especificarse el período previsto de la Licencia.
Después de tomar la Licencia por Cuidado de Hijos	Presente el Certificado de Trabajo que demuestre la finalización de la Licencia por Cuidado de Hijos. ※El Certificado deberá ser emitido después del período de la Licencia, indicando el período tomado de la misma.

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