

 園記入欄 Ochiai Chochie Kindergarten													
	提出理由	1. 入園希望 2. 要件変更 3.時間外保育等の利用 4.その他 （ ）											

【G 求職活動申立書 記入要領】

保護者の方へ

- ・この申立書は、こども園等の利用に当たり、児童の家庭状況を把握するためのものです。必要な箇所に記入のうえ、申立者 1 人につき 1 枚の提出をお願いいたします。
- ・申立書に虚偽の内容があった場合には、年度の途中での退園となります。
- ・求職活動を要件とする場合の入園期間は、最長 3 か月間です。この期間を過ぎると退園となります。
- ・ただし、期間内に入園要件を満たす就労を開始した場合は、継続して在園することができます。児童の入園日から起算して 3 か月以内に就労を開始することを証明する就労証明書を、入園日から起算して 2 か月以内に園に提出をしてください。
- ・申立内容に変更が生じた場合は、すみやかに園へ連絡してください。
- ・プライバシーに関する事項が記載されていますので、必要な方は封筒に入れるなどして提出してください。
- ・記入された内容は、入園基準の要件を確認する以外には使用いたしません。

記入については、項目すべてを求職活動を行う者（保護者）が記入すること。

児童名・求職活動者氏名等

園名について、これから入園を希望する場合は第一希望園名、既に在園している場合は在園名を記入する。

兄弟児の場合は、園児名欄に連名で記入する（複数枚の提出は不要）。ただし、途中入園申込みの際に在園児と新入園希望児がいる場合、在園児は園へ、新入園希望児は保育課へそれぞれ証明書を提出する（コピー可）。

求職活動内容

1 ～ 2 求職活動について

求職活動の内容について、各項目記入する。

3 備考

特筆すべき事項を記入する。

すでに他の入園要件での認定があり、求職活動要件への認定変更を希望する場合、他の入園要件の終了日を記入する。就労要件での認定があるが、退職して求職活動に変更する場合は、退職日を記入する。

申立日・申立者氏名

申立日を記入し、申立者本人が署名する。

添付書類

ハローワークカードの写し、ハローワーク受付票の写し、雇用保険受給者証の写しのいずれかを添付する。

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

Srs. Responsáveis

- ・A finalidade desta declaração é somente para conhecimento da situação familiar da criança que irá utilizar ou utiliza a creche. Por favor, preencher os campos necessários e cada responsável à procura de emprego apresentar a sua Declaração.
- ・ Caso seja detectada alguma anormalidade no conteúdo do documento, a matrícula poderá ser cancelada no meio do ano letivo.
- ・ O prazo da matrícula para o requisito da procura de emprego é de no máximo até 3 meses. Ao passar este período, a matrícula será cancelada.
- ・ Todavia, poderá dar continuidade da matrícula caso encontre um trabalho que cumpra com os requisitos, e comece a trabalhar dentro do prazo determinado. O atestado de trabalho deverá ser entregue no prazo de 2 meses, contando a partir da data de ingresso. (E comprovar que a data de início do trabalho está dentro do prazo dos 3 meses, determinados a partir da data de ingresso da criança).
- ・ Ao ocorrer alguma alteração no documento entregue, por favor, informar rapidamente a creche.
- ・ Como há informações pessoais neste documento, se necessário, poderá ser entregue em um envelope.
- ・ O conteúdo do documento será utilizado somente para verificação de requisitos para ingresso na creche.

Pedimos ao responsável (declarante) que preencha todos os campos.

NOME DA CRIANÇA, DO(A) RESPONSÁVEL EM BUSCA DE EMPREGO, ENTRE OUTROS

Quanto ao nome da creche, caso seja para inscrição, colocar o nome da creche de 1ª opção e caso seja matriculado(a), escrever a creche que frequenta.

Ao inscrever mais de uma criança, relacionar os nomes no quadro "Dados da criança". (não há necessidade da entrega de múltiplos documentos). Porém, caso já tenha uma criança matriculada no ato da inscrição, o destino dos documentos será em locais diferentes. O da criança matriculada, será entregue na própria creche e o da criança inscrita, terá que ser na prefeitura (Hoiku-ka). (pode ser cópia)

QUANTO ÀS INFORMAÇÕES DA PROCURA DE EMPREGO

1 ～ 2 Quanto às atividades da procura de emprego.

Preencher cada quadro referente aos dados da procura de emprego.

3 Observação

Colocar todas as informações consideradas importantes.

A pessoa inscrita com outro requisito e queira alterar para procura de emprego, terá que colocar a data final do outro requisito. A pessoa que apresentou o requisito de trabalho e deseje alterar para procura de emprego por ter saído da empresa, terá que colocar a data que deixou o emprego.

DATA E NOME DO DECLARANTE

A data e o nome deverá ser preenchido pelo próprio declarante

DOCUMENTO A SER ANEXADO

Anexe a cópia de um dos seguintes documentos:

- Cartão Cadastral da Hello Work (Hello work card)
- Ficha de Identificação da Hello Work (Hello Work Uketsuke Hyo)
- Cartão de Beneficiário do Seguro Desemprego (Koyo Hoken Jukyusha Sho)

(INFORMAÇÕES) Prefeitura de Toyota. Divisão de Gerenciamento de Creches e Jardins de Infância. <Direto> 0565 -34-6809