【 Informação importante para quem vai apresentar o Atestado de Trabalho】

Em dezembro de 2024, os atuais cartões de seguro de saúde serão descontinuados, pois suas informações passarão a ser vinculadas ao Cartão My Number. Consequentemente, não será mais possível comprovar o vínculo empregatício através da cópia do cartão do seguro de saúde, como era feito até agora. Portanto, o Atestado de Trabalho deve ser obrigatoriamente certificado pelo empregador. Não serão mais aceitas cópias do cartão do seguro de saúde, nem cópias do Cartão My Number.

【就労証明書をご提出予定の方へ】

マイナンバーカードの保険証利用に伴い、２０２４年１２月に健康保険証が廃止されます。そのため、就労証明書へは健康保険証のコピー添付ではなく（マイナンバーカードのコピー添付も不可です）、事業所の証明が必要です。

【Período de inscrição para alunos da 5ª e 6ª série】

Anteriormente, as inscrições para alunos da 5ª e 6ª série eram aceitas somente no início de fevereiro, e somente para os clubes com vagas disponíveis. No entanto, a partir do ano fiscal de 2025, as inscrições serão realizadas durante o mês de novembro, abrangendo todas as séries. É importante ressaltar que, mesmo com a inscrição dentro do prazo, alunos da 5ª e 6° série podem ser colocados em lista de espera.

【５年生以上の申込期間について】

これまでは、定員に余裕があるクラブのみ２月上旬頃に５年生以上の申込を受付していましたが、令和７年度申込については１１月中を全学年の受付期間とします。ただし、小学校５，６年生については、申込期間内にお申込みいただいたとしてもキャンセル待ちになる可能性がございます。

Guia do Programa de Atendimento Extracurricular (Clube Infantil) 2025

◆ **O que é o Programa de Atendimento Extracurricular (Clube Infantil)?**
É um programa voltado para crianças cujos responsáveis não estão em casa durante o dia devido ao trabalho ou outras atividades. O Clube oferece um ambiente adequado para brincadeiras e convivência após o horário escolar, promovendo o desenvolvimento saudável das crianças.

◆ **Alunos elegíveis: da 1ª a 6ª série**
Para priorizar o atendimento dos alunos da 1ª a 4ª série e dos alunos da 5ª a 6ª série que necessitam de assistência, as seguintes medidas serão adotadas:

Classificação	Inscrição dentro do prazo	Inscrição após o prazo
- Alunos da 1ª a 4ª série - Alunos da 5ª e 6ª série que necessitam de assistência*1	Vaga garantida	Possibilidade de ficar em lista de espera nos períodos de férias
- Alunos da 5ª a 6ª série	Há possibilidade de ficar em fila de espera, independentemente do período (férias ou período letivo)	

*1 Alunos da 5ª e 6ª série que necessitam de assistência devem apresentar uma cópia da Carteira de Desenvolvimento Intelectual [Ryoiku Techo] categoria 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 (para mais detalhes, consulte a página 2, "3 Documentos necessários e requisitos de matrícula")**
- Documento que justifique o pedido de inscrição (Atestado de Trabalho etc.) de todos os responsáveis com menos de 65 anos (pai, mãe, parceiros*2, avós) que residem no mesmo endereço e estão ausentes durante o dia, impossibilitando os cuidados com a criança em casa.
  *2 Parceiros unidos nos Termos da Declaração de União Estável de Toyota e que são responsáveis pelos cuidados da criança.

◆ **Prazo e Métodos para as Inscrições**
1 Métodos de inscrição
(1) Pessoalmente, no balcão (exceto sábados, domingos e feriados)

Prazo para a inscrição	Atendimento	Balcões/Informações
De 1º (sexta-feira) a 29 (sexta-feira) de novembro de 2024 **※Respeite rigorosamente o prazo** ※As inscrições após o prazo serão aceitas continuamente. No entanto, conforme indicado no tópico acima "Alunos Elegíveis", pode haver casos em que essas inscrições sejam colocadas em lista de espera.	Durante o funcionamento do Clube: Após o término das aulas*3 às 18h	Clube Infantil (consulte o telefone na lista da página 6)
	Das 8h30 às 17h15	**Prefeitura de Toyota** **Divisão de Políticas para a Infância e Juventude** **(Bloco Leste, 2º andar)** **Tel.: 0565-34-6630**
		Sucursais da Prefeitura: / Telefone: Fujioka 0565-76-2103 Asuke 0565-62-0600 Shimoyama 0565-90-4411 Obara 0565-65-2001 Asahi 0565-68-2213

*3 Verifique o horário diretamente com o Clube Infantil.

(2) Por correio ou meios eletrônicos:
① Data limite: carimbo postal de **11 de novembro de 2024 (segunda-feira)**
② Forma de inscrição:
- **Por correio**
Envie todos os documentos originais para:
〒471-8501 Toyota-shi Nishimachi 3-60
Toyota City Hall (Prefeitura de Toyota)
Next Generation Development Division (Divisão de Políticas para a Infância e Juventude)

- **Meios eletrônicos (apenas em japonês)**

Faça o pedido através do **Sistema de Requerimentos da Província de Aichi (acessando o Código QR ou o endereço abaixo)**. Certifique-se de preencher todos os campos necessários e anexar a foto em formato JPEG ou similar do documento ③, conforme determinado em "2 Documentos necessários".

Sistema de Requerimentos da Província de Aichi:
https://www.shinsei.e-aichi.jp/city-toyota-aichi-u/offer/offerList_detail?tempSeq=100565

A inscrição será analisada pela prefeitura e **formalmente aceita após a confirmação de que não há irregularidades nos documentos**. Caso sejam encontradas irregularidades, solicitaremos correções. **Se as correções não forem apresentadas até o dia 29 de novembro (sexta-feira), a inscrição será considerada como realizada fora do prazo.**

2 Documentos necessários

Os formulários abaixo também estão disponíveis para download no website da Prefeitura de Toyota.

①Lista de Verificação para a Inscrição no Programa Extracurricular (Clube Infantil): somente para inscrições presenciais ou via correio.

②Formulário de Inscrição para o Programa de Atendimento Extracurricular do Ano Letivo 2025

③Atestado de Trabalho ou documento de mesmo teor, em formato determinado pelo Programa, **de todos os responsáveis com menos de 65 anos (pai, mãe, parceiros, avós) que residem no mesmo endereço.**

◆ Sobre o Clube Infantil

1 Dias e horário de funcionamento

(1) Durante o período letivo:
De segunda a sexta-feira, do horário de 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, 3 a 5 de maio e de 29 de dezembro a 3 de janeiro.

3 Documentos necessários e requisitos de matrícula

Atenção: serão aceitas somente solicitações completas

(1) Lista de Verificação para a Inscrição no Programa Extracurricular (Clube Infantil): somente para inscrições presenciais ou via correio.

(2) Formulário de Inscrição para o Programa de Atendimento Extracurricular do Ano Letivo 2025

(3) Um dos atestados abaixo, em formato determinado pelo Programa, **de todos os responsáveis com menos de 65 anos (pai, mãe, parceiros, avós*1) que residem no mesmo endereço.**
(Podem ser apresentadas cópias em inscrições múltiplas, no caso de irmãos)

Situação	Atestados (Em formato determinado pelo Programa)
O responsável trabalha durante o horário de atendimento do Clube Infantil	Atestado de Trabalho ① Declaração de Atividades Agrícolas ②
O responsável está doente, ferido ou tem deficiência física ou mental	Atestado Médico ③*2
O responsável precisa prestar cuidados ou assistência médica de forma contínua a familiares doentes ou idosos	Declaração de Prestação de Cuidados Assistenciais ④*2
O responsável estuda em escola técnica ou similar para obter qualificações para fins profissionais	Requerimento de Matrícula ⑤
A responsável está grávida e necessita dos serviços do Clube durante o período pré e pós-parto. Gestação única: período que compreende o mês previsto para o parto + 2 meses antes e depois, totalizando um máximo de 5 meses. Gestação múltipla: período que compreende o mês previsto para o parto + 2 meses antes e 4 meses depois ao parto, totalizando um máximo de 7 meses	Declaração de Nascimento/Parto ⑥
O responsável começará a trabalhar durante o horário de atendimento do Clube Infantil	Termo de Compromisso para Inscrição no Programa de Atendimento Extracurricular ⑦*3

*1 Se os avós estão registrados no mesmo endereço, não é necessário apresentar Atestado de Trabalho se:

- residem em construções separadas, dentro do mesmo terreno, mas com contas de água, luz e gás independentes. Nesse caso, apresente os recibos das contas de água, luz ou gás de ambos os domicílios, referentes ao mesmo mês.
- residem em casas geminadas com entradas, banheiros, cozinhas e quartos independentes, com contas de água, luz e gás independentes. Nesse caso, apresente os recibos das contas de água, luz ou gás de ambos os domicílios, referentes ao mesmo mês. Apresente também uma cópia da planta do imóvel.

*2 Favor anexar uma cópia de um dos documentos abaixo, caso o responsável ou o familiar que necessita de cuidados ou assistência médica tenham alguma das seguintes carteiras. Na falta dessa cópia, será necessário apresentar um Atestado Médico.
◎Carteira de Deficiência Física (Shintai Shogaisha Techo) grau 1, 2 ou 3
◎Carteira de Desenvolvimento Intelectual (Ryoiku Techo) categoria A ou B
◎Carteira de Bem-Estar e Saúde para Pessoa com Transtorno Mental (Seishin Shogaisha Hoken Fukushi Techo)

*3 Se os Atestados não forem apresentados até 7 dias antes da data prevista de ingresso, a criança não poderá participar do Programa. Se, após a matrícula, houver alterações quanto aos dias de participação, por favor, comunique diretamente a administração do Clube. Se houver alterações quanto aos meses de participação, por favor, apresente a **Solicitação de Alteração De Frequência no Programa de Atendimento Extracurricular (Henko Moshidesho 2-1)** e o **Termo de Compromisso para Inscrição no Programa de Atendimento Extracurricular (Clube Infantil)** até o último dia útil do mês anterior.

- Pode ser necessário apresentar outros documentos dependendo da situação trabalhista (como cópia da declaração do imposto de renda, etc.).
- Caso necessite os formulários ② a ⑦, faça o download através do website da Prefeitura de Toyota. Também podem ser obtidos pessoalmente na Divisão de Políticas para a Infância e Juventude ou nos Clubes Infantis.

4 Notificação de Participação

- Alunos da 1ª a 4ª série e alunos da 5ª e 6ª série que necessitam de assistência
  A notificação será enviada ao responsável, via correio, até o início de fevereiro de 2025.
- Alunos da 5ª e 6ª série
  A notificação será enviada ao responsável, via correio, até o início de março de 2025.

5 Tarifa mensal

<u>A tarifa mensal é de 5.500 ienes</u>. (Exceto para o mês de agosto e para aqueles que participarão do Programa somente em períodos específicos, conforme a tabela abaixo)

Período que deseja frequentar	Período (previsão) *4	Tarifa
Férias escolares de abril	De 1 de abril de 2025 (ter) até a véspera da Cerimônia de Ingresso	3,000 ienes
Férias escolares de julho	De 21 de julho de 2025 (seg) a 31 de julho de 2025 (qui)	4,000 ienes
Férias escolares de agosto	De 1º de agosto de 2025 (sex) a 29 de agosto de 2025 (sex)	8,000 ienes
Férias escolares de dezembro	De 24 de dezembro de 2025 (qua) a 26 de dezembro de 2025 (sex)	1,000 ienes
Férias escolares de janeiro	De 5 de janeiro de 2026 (seg) a 6 de janeiro de 2026 (ter)	1,000 ienes
Férias escolares de março	De 25 de março de 2026 (qua) a 31 de março de 2026 (ter)	3,000 ienes

*4 Como regra geral, não há desconto ou fracionamento da tarifa mesmo que a criança não participe do Programa todos os dias. Isso se aplica também nos casos de fechamento temporário do Clube, devido a desastres ou doenças infecciosas.

- **Cancelamento de matrícula: Não basta informar a ausência apenas pelo aplicativo CoDMON. Apresente a Solicitação de Alteração De Frequência no Programa de Atendimento Extracurricular, (Henko Moshidesho 2-1) até o <u>último dia útil do mês anterior em que deseja cancelar a participação</u>. Caso contrário, a matrícula continua ativa e as tarifas continuam sendo cobradas.**
- Famílias que recebem o Subsídio Escolar (Shugaku Enjo) são isentas da tarifa a partir do mês do deferimento do Subsídio. Contate a escola para mais detalhes sobre o Subsídio Escolar.
- A tarifa é recolhida por débito bancário. Assim que receber o formulário de registro da conta, solicite o serviço de débito automático no banco em que possui conta. Caso a conta já tenha sido registrada em anos anteriores, não será necessário realizar este procedimento, e o formulário de registro de conta não será enviado. Se deseja alterar os dados da conta registrada, entre em contato com a Divisão de Políticas para a Infância e Juventude.

6 Outras informações

(1) **<u>Para garantir uma gestão adequada, poderá ser necessário verificar a situação de trabalho dos responsáveis. Por isso, por favor, mantenha guardados os documentos relacionados, como comprovantes de renda. Caso sejam encontradas informações falsas nos formulários de inscrição, a matrícula pode ser cancelada unilateralmente, mesmo durante o ano letivo.</u>**

(2) **<u>A inscrição não será aceita se houver débitos anteriores, tanto do aluno quanto de seus irmãos. Solicitamos que qualquer pendência de pagamento seja quitada prontamente.</u>**

(3) Tarifas pendentes serão deduzidas do Auxílio Infantil, conforme a "Declaração de Autorização para Dedução de Tarifas Pendentes do Clube Infantil do Auxílio Infantil (Jido Teate)", que consta no verso do Formulário de Inscrição para o Programa de Atendimento Extracurricular.

(4) Havendo vagas, **alunos cuja inscrição foi feita durante o decorrer do ano letivo podem ingressar no Clube uma semana após a inscrição. Entretanto, crianças que necessitam de**

assistência estão sujeitas a espera superior a um mês caso seja necessário disponibilizar monitores adicionais.

(5) Caso a criança tenha alergias, alguma doença ou necessite de apoio especial para o desenvolvimento, por favor, preencha detalhadamente o campo específico no verso do Formulário de Inscrição para o Programa de Atendimento Extracurricular. Você também pode consultar previamente um monitor do Clube ou o Departamento de Políticas para a Infância e Juventude. Para garantir que a criança receba o suporte adequado, realizaremos uma entrevista e, se necessário, serão feitos os preparativos, como a garantia de monitor de apoio adicional, antes da participação. Dependendo da situação, poderemos oferecer conselhos sobre o suporte mais apropriado para a criança.

(6) Continuaremos aceitando inscrições mesmo após o encerramento do prazo inicial. No entanto, se você deseja participação em um Clube que já atingiu sua capacidade máxima durante os períodos de férias prolongadas, sua solicitação será colocada em lista de espera. **Notificaremos por ordem de inscrição caso surjam vagas devido a cancelamentos. Contudo, daremos prioridade aos alunos da 1ª a 4ª série e aos alunos da 5ª e 6ª série que necessitam de assistência. Somente após atender esses grupos, os alunos da 5ª e 6ª série regulares serão notificados caso surjam vagas por cancelamento**.

(7) Caso haja alterações no motivo de participação do Clube, entregue imediatamente a Solicitação de Alteração De Dados Cadastrados no Programa de Atendimento Extracurricular(Henko Moshidesho 2-2) ao Clube Infantil ou à Divisão de Políticas para a Infância e Juventude.

◇ Alterações de endereço ou número de telefone, mudanças de responsável, troca de emprego, demissão, afastamento do trabalho, mudança de contato de emergência ou mudanças na convivência com os avós (como passar a morar junto ou separado) implicam na alteração dos requisitos de participação no Clube. Por favor, apresente imediatamente o Pedido.

◇ Caso ocorram mudanças na situação de trabalho ou em outras circunstâncias que façam com que os requisitos de participação deixem de ser atendidos, o aluno não poderá mais participar do Programa. Pedimos a sua compreensão quanto aos objetivos do Clube e solicitamos que os cuidados com a criança sejam realizados em casa.

7 Sobre as Regras de Utilização do Tablet Educativo no Clube Infantil

Como parte do Programa GIGA School (Global Innovative Gateway for All, Portal Global Inovativo Universal), 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 de Educação e às regras abaixo.

(1) Conceitos gerais

A) 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.

B) **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) deste tópico.

(2) Regras para Utilização do Tablet Educativo no Clube Infantil

A) Regras de Manuseio

A-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.

A-2 O Clube não pode gerenciar informações pessoais específicas, como senhas e códigos de acesso. O aluno deve gerenciar essas informações por conta própria.

A-3 O próprio aluno deve retirar, utilizar e guardar o dispositivo na sua bolsa.

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

B) Regras de Utilização

B-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.

B-2 Não é permitido carregar a bateria do dispositivo no Clube.

(3) Regras em caso de danos no dispositivo, ocorridos no Clube.

8 **O Clube não se responsabiliza, sob nenhuma hipótese**, por danos ocorridos nas suas dependências. Se o dispositivo for danificado devido ao **não cumprimento dos métodos** de uso estabelecidos no Manual de Gerenciamento dos Tablets Educativos da Cidade de Toyota, no Guia do Usuário do Tablet Educativo e nas Regras de Utilização do Tablet Educativo no Clube Infantil que

constam no item 7 deste Guia, "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 pais ou responsáveis devem contatar diretamente a escola em caso de danos ao dispositivo que: ocorram fora do horário do Clube; não estejam relacionados às suas atividades ou quando a origem do dano não for clara.
Certos de sua compreensão, contamos com a cooperação de todos para o uso adequado dos Tablets Educativos no Clube Infantil.

Termos de Consentimento e Concordância

Por favor, verifique o conteúdo abaixo. Caso você aceite e concorde com todos os itens, assine seu nome no campo "Termos de Consentimento e Concordância", em "Nome do responsável", no verso do Formulário de Inscrição para o Programa de Atendimento Extracurricular.

(1) Termos de Consentimento

① **A Tarifa de Participação deve ser paga até o prazo estabelecido.**

② **O cancelamento de matrícula deve ser comunicado até o último dia útil do mês anterior em que deseja cancelar a participação, mediante apresentação da Solicitação de Alteração De Frequência no Programa de Atendimento Extracurricular (Henko Moshidesho 2-1). Caso contrário, a matrícula continua ativa e as tarifas continuam sendo cobradas.**

③ **O Clube atende até às 18h30. O responsável deve buscar a criança, impreterivelmente, até esse horário.**

④ **Certifique-se de sempre comunicar as presenças, ausências e outras informações relevantes aos monitores do Clube. Não deixe de informar a ausência sem aviso prévio.**

⑤ **Após o término do trabalho, o responsável deve buscar a criança imediatamente.**

⑥ **O transporte do aluno é obrigação dos responsáveis, dentro do horário estabelecido. Irmãos menores de 15 anos (chugakusei) não estão autorizados a trazer ou buscar a criança no Clube. Caso outro adulto fique responsável pelo transporte, é necessário informar o Clube com antecedência. Excepcionalmente, durante o período letivo, com autorização da escola e sob a responsabilidade dos responsáveis, é permitido que os irmãos mais velhos que frequentam a mesma escola busquem o aluno no Clube, para voltarem para casa junto com o grupo de trajeto escolar.**

⑦ **Em caso de emergências como desastres naturais, acidentes, surtos de doenças infecciosas ou se a criança sofrer um ferimento grave ou adoecer, o responsável deve buscar a criança imediatamente. É importante manter o número de telefone de contato atualizado no Clube.**

(2) Termos de Concordância

① **Para cálculo da taxa de participação, poderão ser consultados os dados referentes ao Subsídio Escolar junto à Secretaria de Educação de Toyota.**

② **Para garantir o suporte necessário, poderá ser solicitada uma cópia do Plano de Apoio Individual junto à creche que a criança frequenta (ou frequentou). Informações também podem ser compartilhadas entre a creche, a escola, o Centro de Desenvolvimento Infantil (Kodomo Hattatsu Center) e outras instituições relacionadas.**

③ **Sobre o uso do Tablet Educativo no Clube Infantil**

- **O uso do tablet educativo no Clube deve seguir as regras descritas na página 4 deste guia, no item "7 Sobre as Regras de Utilização do Tablet Educativo no Clube Infantil".**
- **O uso do tablet educativo no Clube deve seguir as orientações estabelecidas pela Secretaria de Educação, que constam no Manual de Gerenciamento dos Tablets Educativos da Cidade de Toyota e no Guia do Usuário do Tablet Educativo.**
- **O responsável deve arcar com os custos de reparo caso o tablet seja danificado durante as atividades do Clube, pela desconsideração às regras estabelecidas no Manual de Gerenciamento dos Tablets Educativos da Cidade de Toyota, no Guia do Usuário do Tablet Educativo e nas regras descritas na página 4 deste guia, em 7 Sobre as Regras de Utilização do Tablet Educativo no Clube Infantil.**

⑥ **Para prevenir acidentes e ferimentos, a criança deve seguir as instruções dos monitores e respeitar as regras do Clube.**

2025年度　放課後児童クラブ一覧 (2024.11)
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	あすっ子クラブ	ASUKKO CLUB	６２－０３０６
4	童子山	**DOJIYAMA**	131	わらべっ子	WARABEKKO	３１－０５７５
5	萩　野	**HAGINO**	166	あすっ子クラブ	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	おばらっこクラブ	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	五ケ丘	**ITSUTSUGAOKA**	104	すくすくルーム	SUKUSUKU ROOM	８０－１０２５
21	五ケ丘	**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	ふぁみりぃクラブ	FAMIRI? CLUB	４５－４５９７
24	浄水北	**JOSUIKITA**	181	紙ひこうき	KAMIHIKOKI	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	**MITSUKURI**	156	ふじっこクラブ	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	あゆっこ	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	げんきっこ	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	NOBINOBI	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	**TAKIWAKI**	126	しじゅうからっこ	SHIJUKARAKKO	５８－４０６６
60	寺　部	**TERABE**	130	あいあい	AIAI	８０－２０２９
61	巴ケ丘	**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

Lista de Verificação para Inscrição no Programa de Atendimento Extracurricular (Clube Infantil)

Favor preencher e apresentar com os demais documentos
※Para solicitações por meios eletrônicos: não é necessário apresentar esta Lista de Verificação.
As informações serão confirmadas diretamente no sistema.

Nome do aluno:

[Formulário de Inscrição]

☐ Todos os campos necessários foram preenchidos, na frente e no verso do formulário?

☐ Na frente do formulário: os meses estão devidamente assinalados?
Utilize os símbolos ○ ou X (○= participa, X = não participa)

☐ O nome do responsável declarado na frente do formulário é o mesmo que está no campo "Termos de Consentimento e Concordância" no verso?

☐ Ambos os responsáveis assinaram o campo "Declaração de Autorização para Dedução de Tarifas Pendentes do Clube Infantil do Auxílio Infantil (Jido Teate)", na parte inferior do verso do formulário?

〈Crianças com caderneta de pessoa com deficiência〉

☐ A cópia da caderneta está anexada no local indicado?

[Atestado de Trabalho e demais documentos comprobatórios]

(Documentos para verificação dos requisitos de inscrição)

☐ Foram apresentados atestados ou outros documentos comprobatórios de todos os responsáveis que residem junto com a criança?
※ Avós com menos de 65 anos também são considerados responsáveis.

☐ O empregador certificou o vínculo empregatício no Atestado de Trabalho?
※ não é mais permitido comprovar o vínculo empregatício anexando cópia do seguro de saúde.

〈No caso de autônomos〉

☐ Anexou a cópia de declaração de imposto de renda mais recente ou registro de abertura de empresa?

[Outros]

☐ Solicitação via correio: você está enviando os documentos até a data limite do carimbo postal (11 de novembro de 2024, segunda-feira)?
Solicitação por meios eletrônicos: não é necessário apresentar esta Lista de Verificação. As informações serão confirmadas diretamente no sistema.

【ポルトガル語】

様式１号

Formulário de Inscrição para o Programa de Atendimento Extracurricular

2025 年度　放課後児童クラブ参加申込書

豊　田　市　長　様　　※Preencha o verso, também. 裏面もご記入下さい

クラブ受付日	受付印
／ 受（　　）	

Responsável/保護者

Código Postal 郵便番号	―	Endereço 住所	
フリガナ			
Nome* 氏名	*Preencha este campo à mão.		
Data de Nascimento 生年月日	ano 年 mês 月 dia 日	1 Tel. resid.	― ―
		3 Celular	― ―

Aluno(a)本人（児童）

フリガナ		Gênero	M ・ F
Nome 氏名			
Data de Nascimento 生年月日	ano 年 mês 月 dia 日	シ 0 1 2	H/R
Escola matriculada	小学校	Nome da Escola em que o Clube desejado se localiza	小学校
Série do ano letivo 2025	年生		

Período que deseja participação no Clube 参加希望日

※Preencha com um ○ nos meses desejados e com um X nos meses não desejados.

Férias de abril ４月春休み	Abril ４月	Maio ５月	Junho ６月	Julho ７月	Férias de julho ７月夏休み	Férias agosto ８月夏休み	Setembro ９月
5,500円 ※Somente férias: 3,000円		5,500円	5,500円	5,500円 ※Somente férias: 4,000円		8,000円	5,500円

Outubro １０月	Novembro １１月	Dezembro １２月	Férias de dezembro １２月冬休み	Férias de janeiro １月冬休み	Janeiro １月	Fevereiro ２月	Março ３月	Férias de março ３月春休み
5,500円	5,500円	5,500円 ※Somente férias: 1,000円		5,500円 ※Somente férias: 1,000円		5,500円	5,500円 ※Somente férias: 3,000円	

Composição familiar (exceto o aluno)

Nome 氏名	Parentesco 続柄	Data de nascimento 生年月日	Idade 年齢	Empresa/Escola/Creche 勤務先・学校(学年)・こども園等
		ano 年 mês 月 dia 日		
		ano 年 mês 月 dia 日		
		ano 年 mês 月 dia 日		
		ano 年 mês 月 dia 日		
		ano 年 mês 月 dia 日		
		ano 年 mês 月 dia 日		
		ano 年 mês 月 dia 日		

Contatos de Emergência 緊急連絡先

※Por favor, forneça números de contato que estejam disponíveis mesmo durante o horário de trabalho.

① Nome 氏名		Relação続柄	Tel	Local de trabalho職場 Fixo/Celular固定・携帯電話
② Nome 氏名		Relação続柄	Tel	Local de trabalho職場 Fixo/Celular固定・携帯電話

※Contato de emergência para situações de ferimentos graves, doença, desastres naturais etc. Mantenha o número atualizado.

処理欄	口座	無・有	T	無・有	要件調査		入力	／	決定通知	／		コピーをｸﾗﾌﾞ送付	／

Situação dos responsáveis 保護者の状況

Em caso de trabalho ou estudo 就労・就学の場合

Pai 父	☐ Trabalho em tempo integral 常勤 ☐ Autônomo 自営 ☐ Trabalho tempo parcial 臨時・パート ☐ Estudo 就学			Mãe 母	☐ Trabalho em tempo integral 常勤 ☐ Autônomo 自営 ☐ Trabalho tempo parcial 臨時・パート ☐ Estudo 就学		
	Dias de trabalho/estudo 勤務（就学）日数	Trabalha/estuda 勤務・就学	dias por semana 日/週		Dias de trabalho/estudo 勤務（就学）日数	Trabalha/estuda 勤務・就学	dias por semana 日/週
	Horário de trabalho/estudo 勤務（就学）時間	horas 時 minutos 分 ～ horas 時 minutos 分			Horário de trabalho/estudo 勤務（就学）時間	horas 時 minutos 分 ～ horas 時 minutos 分	
	Tempo de locomoção 通学（通学）時間	horas 時間 minutos 分 (Ida片道)			Tempo de locomoção 通学（通学）時間	horas 時間 minutos 分 (Ida片道)	
Avô 祖父	☐ Trabalho em tempo integral 常勤 ☐ Autônomo 自営 ☐ Trabalho tempo parcial 臨時・パート ☐ Estudo 就学			Avó 祖母	☐ Trabalho em tempo integral 常勤 ☐ Autônomo 自営 ☐ Trabalho tempo parcial 臨時・パート ☐ Estudo 就学		
	Dias de trabalho/estudo 勤務（就学）日数	Trabalha/estuda 勤務・就学	dias por semana 日/週		Dias de trabalho/estudo 勤務（就学）日数	Trabalha/estuda 勤務・就学	dias por semana 日/週
	Horário de trabalho/estudo 勤務（就学）時間	horas 時 minutos 分 ～ horas 時 minutos 分			Horário de trabalho/estudo 勤務（就学）時間	horas 時 minutos 分 ～ horas 時 minutos 分	
	Tempo de locomoção 通学（通学）時間	horas 時間 minutos 分 (Ida片道)			Tempo de locomoção 通学（通学）時間	horas 時間 minutos 分 (Ida片道)	

Em caso de doença ou assistência médica de forma contínua a familiares doentes ou idosos 病気・介護の場合

Parentesco com a criança 児童との続柄	Pai 父 / Mãe 母 / Avô 祖父 / Avó 祖母 / Outros 他（ ）	Local de tratamento ou assistência 療養（介護）の場所	☐ Em casa 自宅 ☐ Hospital 病院 ☐ Outro ( ) その他
Nome do hospital em que está... 通院・入院の病院名	Em tratamento 通院 Internado 入院	Frequência de atendimento 通院（介護）の状況	( ) 回 vezes por semana 週・mês 月

Horário de utilização 利用期間	Período letivo 学期中	Após as aulas 授業終了後 ～ horas 時 minutos 分	Quem busca 主たる送迎者	Relação com a criança 続柄 ( )
	Durante férias escolares 長期休業中	de horas 時 minutos 分 ～ horas 時 minutos 分	Quem leva/busca 主たる送迎者	Relação com a criança 続柄 ( )

Os itens a seguir serão usados como referência para fornecer apoio adequado ao aluno e para alocação de monitores de suporte. Por favor, preencha com o máximo de detalhes possível.
以下の項目は、お子さんへの適切な支援、及び補助支援員配置の参考とします。なるべく詳しく記入してください。

Informações sobre a saúde e desenvolvimento da criança 児童の状況等

Saúde健康	Doenças 病気	☐ Não該当なし ☐ Sim該当あり	Enfermidade:病名等 〔**Especifique 具体的に** 〕 〔**Tratamento no hospital 通院先** 〕
	Alergias アレルギー	☐ Não該当なし ☐ Sim該当あり	Tipo de alergia, alérgenos etc.:内容 〔**Especifique 具体的に** 〕 Procedimento de emergência:対処法 〔 Epipenエピペン ・ Medicamento emergencialとんぶく薬 ・ Outro - especifique その他（ ）〕 〔**Tratamento no hospital 通院先** 〕
Desenvolvimento 発達	Possui transtorno de desenvolvimento? Diagnóstico/Nome da enfermidade 診断名・障がい名	☐ Não該当なし ☐ Sim該当あり	Diagnóstico / Nome da enfermidade: 診断名・障がい名 〔**Especifique 具体的に** 〕 〔**Tratamento no hospital 通院先** 〕
	Possui Carteira de Deficiente (anexe cópia)? 手帳所持	☐ Não該当なし ☐ Sim該当あり	Tipo/Categoria 手帳名等 〔（ ）手帳 Tipo de Carteira （ ）判定・（ ）級 Categoria / Grau 〕
	Frequenta/frequentará Classe Especial?特別支援学級在籍（予定）	☐ Não該当なし ☐ Sim該当あり	
	Frequenta serviços de bem-estar social ou similares*? 福祉サービス等*の利用	☐ Não該当なし ☐ Sim該当あり Nome da instituição de apoio: 事業所名 ：	

*Serviços de apoio ao desenvolvimento infantil, serviço de atendimento após as aulas para crianças com deficiências, entre outros.
※福祉サービス等とは、児童発達支援・放課後デイサービス等をいう。

Cuidados especiais necessários 保育上特に希望すること	

手帳の写しの貼り付け箇所Cole aqui a cópia da Carteira de Pessoa com Deficiência

Termos de Consentimento e Concordância 承 諾 書・同 意 書

Sobre os Termos de Consentimento e Concordância constantes na página 5 do Guia do Programa de Atendimento Extracurricular 2025

（１） Termos de Consentimento

Comprometo-me a cumprir rigorosamente todos os termos.

Declaro ainda que não contestarei o cancelamento unilateral da matrícula de minha criança, caso não cumpra com os termos firmados.

（２） Termos de Concordância

Declaro para os devidos fins que concordo com todos o termos.

*Preencha o campo abaixo à mão, com o mesmo nome declarado na frente deste formulário.

Nome do responsável* : _____

Declaração de Autorização para Dedução de Tarifas Pendentes do Clube Infantil do Auxílio Infantil (Jido Teate)
児童手当・特例給付に係る放課後児童クラブ参加者負担金の徴収等に関する申出書

Declaro para os devidos fins que, conforme previsto pela Lei de Auxílio Infantil, artigo 21, parágrafo 1º, autorizo a dedução do Auxílio Infantil (Jido Teate) para fins de liquidação da(s) tarifa(s) pendente(s) do Programa de Atendimento Extracurricular (Clube Infantil).
Declaro ainda estar ciente de que a dedução é aplicável até a revogação e/ou alteração do presente Termo.
※ A dedução abrange os benefícios de todas as crianças matriculadas no Programa.

Nome do responsável*(Pai): _____ Nome do responsável*(Mãe): _____ *Preencha este campo à mão.

【ポルトガル語】

様式１号

Formulário de Inscrição para o Programa de Atendimento Extracurricular

2025 年度　放課後児童クラブ参加申込書

豊　田　市　長　様　　※Preencha o verso, também. 裏

クラブ受付日	受付印
／	
受（　　）	

Campo a ser preenchido pelo Clube

Uso Oficial

Responsável保護者					
Código Postal 郵便番号	471 – 8501	Endereço 住所	NISHIMACHI 3-60 (mudança prevista para fev/20XX)		
フリガナ	トヨタ゛　イチロウ				
Nome 氏名	Toyoda Ichiro				
Data de Nascimento 生年月日	ano 1 9 ○ ○ 年　mês ○ ○ 月　○ ○ 日	3 Celular	0 8 0 – 1 2 3 4 – 2 2 X X		

Em caso de previsão de mudança, escreva o endereço constante no contrato imobiliário e a data prevista de mudança. Ao concluir a alteração de registro residencial, por favor, comunique a Divisão de Políticas para a Infância e Juventude.

Aluno(a)本人（児童）					
フリガナ	トヨタ゛　シ゛ロウ			Gênero	M ・ F
Nome 氏名	Toyoda Jiro				
Data de Nascimento 生年月日	ano 2 0 ○ ○ 年　mês ○ ○ 月　dia ○ ○ 日	シ 0 1 2	H/R		
Escola matriculada	ABC 小学校	Nome da Escola em que o Clube desejado se localiza	XYZ 小学校	Série do ano letivo 2025	1 年生

Preencha começando pela esquerda

Escreva a série do ano 2025

Período que deseja participação no Clube 参加希望日 ※Preencha com um ○ nos meses desejados e com um X nos meses não desejados.								
Férias de abril 4月春休み	Abril 4月	Maio 5月	Junho 6月	Julho 7月	Férias de julho 7月夏休み	Férias agosto 8月夏休み	Setembro 9月	
5,500円 ※Somente férias: 3,000円		5,500円	5,500円	5,500円 ※Somente férias: 4,000円		8,000円	5,500円	
○	○	○	○	○	○	○	X	
Outubro 10月	Novembro 11月	Dezembro 12月	Férias de dezembro 12月冬休み	Férias de janeiro 1月冬休み	Janeiro 1月	Fevereiro 2月	Março 3月	Férias de março 3月春休み
5,500円	5,500円	5,500円 ※Somente férias: 1,000円		5,500円 ※Somente férias: 1,000円		5,500円	5,500円 ※Somente férias: 3,000円	
X	X	X	○	X	X	X	X	○

Escreva a idade à época prevista do ingresso.

Composição familiar (exceto o aluno)					
Nome氏名	Parentesco 続柄	Data de nascimento 生年月日	Idade 年齢	Empresa/Escola/Creche 勤務先・学校(学年)・こども園等	
Toyoda Ichiro	pai	ano 19○○ 年 mês ○○ 月 dia ○○ 日	45	ABC Kabushikigaisha	
Hanako	mãe	ano mês dia	44	Começará trabalhar a partir de abril de 2025	
Sakura	irmã mais velha	ano 20○○ 年 mês ○○ 月 dia ○○ 日	10	Escola Primária GHIJ 4ª série	
Saburo	irmão mais novo	ano 20○○ 年 mês ○○ 月 dia ○○ 日	6	Creche KLMN classe de 6 anos	
Yuzuki	irmã mais nova	ano 20○○ 年 mês ○○ 月 dia ○○ 日	5	Creche KLMN classe de 5 anos	
Taro	avô	ano 19○○ 年 mês ○○ 月 dia ○○ 日	68	OPQ Kogyo	
Hime	avó	ano 19○○ 年 mês ○○ 月 dia ○○ 日	67	Está internada no hospital RST	

Escreva a série do ano 2025

Contatos de Emergência 緊急連絡先 ※Por favor, forneça números de contato que estejam disponíveis mesmo durante o horário de trabalho.					
① Nome 氏名	Toyoda Hanako	Relação続柄 Mãe	Tel	Local de trabalho職場	34-69XX
				Celular/Fixo固定・携帯電話	090-1234-56XX
② Nome 氏名	Toyoda Taro	Relação続柄 Avô	Tel	Local de trabalho職場	34-98XX
				Celular/Fixo固定・携帯電話	090-8765-43XX

※Contato de emergência para situações de ferimentos graves, doença, desastres naturais etc. Mantenha o número atualizado.

処理欄	口座	無・有	T	無・有	要件調査		入力	／	決定通知	／		コピーをｸﾗﾌﾞ送付	／	

【ポルトガル語】 放課後児童クラブ参加申込書

Em caso de trabalho ou estudo 就労・就学の場合

Situação dos responsáveis保護者の状況	Pai 父	Mãe 母	Avô 祖父	Avó 祖母
	☑ Trabalho em tempo integral 常勤 ☐ Autônomo 自営 ☐ Trabalho tempo parcial 臨時・パート ☐ Estudo 就学	☑ Trabalho em tempo integral 常勤 ☐ Autônomo 自営 ☐ Trabalho tempo parcial 臨時・パート ☐ Estudo 就学	☐ Trabalho em tempo integral 常勤 ☐ Autônomo 自営 ☐ Trabalho tempo parcial 臨時・パート ☐ Estudo 就学	☐ Trabalho em tempo integral 常勤 ☐ Autônomo 自営 ☐ Trabalho tempo parcial 臨時・パート ☐ Estudo 就学
Dias de trabalho/estudo 勤務（就学）日数	Trabalha/estuda 勤務・就学 5 dias por semana 日/週	Trabalha/estuda 勤務・就学 4 dias por semana 日/週	Trabalha/estuda 勤務・就学 dias por semana 日/週	Trabalha/estuda 勤務・就学 dias por semana 日/週
Horário de trabalho/estudo 勤務（就学）時間	horas 8 時 minutos 30 分 ～ horas 17 時 minutos 15 分	horas 8 時 minutos 30 分 ～ horas 17 時 minutos 30 分	horas 時 minutos 分 ～ horas 時 minutos 分	horas 時 minutos 分 ～ horas 時 minutos 分
Tempo de locomoção 通学（通学）時間	horas 時間 minutos 30 分 (Ida片道)	Tempo de locomoção 通学（通学）時間 horas 時間 minutos 20 分 (Ida片道)	horas 時間 minutos 分 (Ida片道)	Tempo de locomoção 通学（通学）時間 horas 時間 minutos 分 (Ida片道)

Em caso de doença ou assistência médica de forma contínua a familiares doentes ou idosos 病気・介護の場合

Parentesco com a criança 児童との続柄	Pai父/Mãe母/Avô祖父/Avó祖母/Outro他 ( )	Local de tratamento ou assistência 療養（介護）の場所	☐ Em casa ☑ Hospital ☐ Outro ( )
Nome do hospital em que está... 通院・入院の病院名	Em tratamen / Internado入院 シ・ロウ	Frequência de atendimento 通院（介護）の状況	( )回 vezes por semana週・mês月

Horário de utilização 利用期間				
Período letivo 学期中	Após as aulas 授業終了後	até ～	horas 16 時 minutos 30 分	Quem busca 主たる送迎者: Ichiro (Relação com a criança続柄: pai)
Durante férias escolares 長期休業中	de horas 9 時 minutos 00 分	até ～	horas 16 時 minutos 30 分	Quem leva/busca 主たる送迎者: Ichiro (Relação com a criança続柄: pai)

Os itens a seguir serão usados como referência para fornecer apoio adequado ao aluno e para alocação de monitores de suporte. Por favor, preencha com o máximo de detalhes possível.
以下の項目は、お子さんへの適切な支援、及び補助支援員配置の参考とします。なるべく詳しく記入してください。

Informações sobre a saúde e desenvolvimento da criança 児童の状況等			
Saúde健康	Doenças病気	☐ Não該当なし ☑ Sim該当あり	Enfermidade病名等 〔Especifique 具体的に Epilepsia 〕 〔Tratamento no hospital 通院先 Hospital XXXX 〕
Saúde健康	Alergias アレルギー	☐ Não該当なし ☑ Sim該当あり	Tipo de alergia, alérgenos etc.:内容 〔Especifique 具体的に Ovo, leite, camarão 〕 Procedimento de emergência対処法 Epipen Medicamento emergencial Outro 〔エピペン・とんぷく薬・その他（ ）〕 〔Tratamento no hospital 通院先 Hospital XXXX 〕
Desenvolvimento発達	Possui transtorno de desenvolvimento? Diagnóstico/Nome da enfermidade 診断名・障がい名	☐ Não該当なし ☑ Sim該当あり	Nome da enfermidade診断名 〔Especifique 具体的に TDAH 〕 〔Tratamento no hospital 通院先 Hospital XXXX 〕
Desenvolvimento発達	Carteira de Deficiente (anexe cópia)手帳所持	☐ Não該当なし ☑ Sim該当あり	Tipo/Categoria手帳名等 Tipo de Carteira Categoria / Grau 〔（Carteira de Desenvolvimento Intelectual）手帳（C）判定・（ ）級〕 →
Desenvolvimento発達	Frequenta (ou frequentará) Classe Especial?特別支援学級在籍（予定）	☐ Não該当なし ☑ Sim該当あり	
Desenvolvimento発達	Frequenta instituições de tratamento ou terapia*? 福祉サービス等*の利用	☐ Não該当なし ☑ Sim該当あり	Nome da instituição de apoio: 施設名 : XXXX *Instituição de apoio ao desenvolvimento infantil, serviço de atendimento após as aulas para crianças com deficiências etc.
Cuidados especiais necessários 保育上特に希望すること			*A criança tem dificuldade para assimilar instruções repentinas. Também tem necessidade de receber instruções individualizadas.*

手帳の写しの貼り付け箇所 Cole aqui a cópia da Carteira de Pessoa com

Se a criança possui Carteira de Pessoa com Deficiência, cole a cópia aqui. Tire a cópia de forma que todas as informações constantes na Carteira fiquem

Termos de Consentimento e Concordância 承 諾 書・同

Sobre os Termos de Consentimento e Concordância constantes na página 5 do Guia do Programa ... ar

（1）Termos de Consentimento

Comprometo-me a cumprir rigorosamente todos os termos.

Declaro ainda que não contestarei o cancelamento unilateral da matrícula de minha criança, caso não cumpra com os termos firmados.

Solicitações sem os nomes dos responsáveis não são aceitas.

（2）Termos de Concordância

Declaro para os devidos fins que concordo com todos os termos.

*Preencha o campo abaixo à mão, com o mesmo nome declarado na frente deste formulário.

Nome do responsável* : *Toyoda Ichiro*

Declaração de Autorização para Dedução de Tarifas Pendentes do Clube Infantil do Auxílio Infantil (Jido Teate)

児童手当・特例給付に係る放課後児童クラブ参加者負担金の徴収等に関する申出書

Declaro para os devidos fins que, conforme previsto pela Lei de Auxílio Infantil, artigo 21, parágrafo 1º, autorizo a dedução do Auxílio Infantil para fins de liquidação de Tarifas pendentes do Programa de Atendimento Extra-Curricular (Clube Infantil).
Declaro ainda estar ciente de que a dedução é aplicável até a revogação e/ou alteração do presente Termo.
※ A dedução abrange os benefícios de todas as crianças matriculadas no Programa.

Nome do responsável*(Pai) *Toyoda Ichiro* Nome do responsável*(Mãe) *Toyoda Hanako* *Preencha este campo à mão.

Atestado de Trabalho 就労証明書（放課後児童クラブ用）【ポルトガル語】

豊 田 市

Veja o modelo de preenchimento no verso

① Campo a ser preenchido pelo responsável 保護者記入欄	Funcionário (Responsável pela criança) 就労者 (保護者)	Nome 氏名	
		End. 住所	

② Campo a ser preenchido pelo empregador 事業所記入欄	Data de admissão (ou previsão) 就労開始（予定）日		1 Trabalha desde: ano/mês/dia 年 月 日から就労している 2 Previsão para iniciar o trabalho em: ano/mês/dia 年 月 日から就労予定である
	Tipo de contrato 雇用形態		☐ Efetivo 正規 ☐ Terceirizado (empreiteira)派遣 ☐ Temporário/Meio-período 臨時・パート ☐ Autônomo 自営 ☐ Outra modalidade その他 （ ）
	Tipo de serviço (especifique) 仕事の内容（具体的に記入）		
	Jornada de trabalho 勤務状況	Dias por mês 日数	1ヶ月平均 Em média: dias por mês 日
		Horário 就労時間	De (Manhã 午前/Tarde 午後) h 時 m 分 ～ às (Manhã 午前/Tarde 午後) h 時 m 分
		Dias da semana 就労曜日	☐Seg 月 ☐Ter 火 ☐Qua 水 ☐Qui 木 ☐Sex 金 ☐Sáb 土 ☐Dom 日
	Local de trabalho 主な就労場所	Alocado em 勤務先の名称	
		Endereço 所在地	
		Telefone 電話番号	
	Jornada média dos últimos 3 meses 過去３か月の勤務実績	(mês) (dias efetivamente trabalhados) 月 日間勤務	(mês) (dias efetivamente trabalhados) 月 日間勤務 / (mês) (dias efetivamente trabalhados) 月 日間勤務

Declaro que o conteúdo acima é fiel expressão da verdade. 上記について相違ないことを証明します。

【証明者】

西暦 Data (ano/mês/dia) 年 月 日

所在地 Endereço

事業所名 Nome da empresa

代表者氏名 Presidente

担当者氏名 Encarregado

電話 Telefone

Srs. Responsáveis

※ **<u>Autônomos: Apresente a Via do Declarante da Declaração Anual de Imposto de Renda (Kakutei Shinkoku no Utsushi) ou documento que comprove o início das atividades empresariais como Declaração de Abertura de Empresa (Kaigyo Todoke) ou similar. O nome comercial deve constar no documento.</u>**

※ Caso você esteja apresentando o documento no formato utilizado pela creche ou o empregador emita um Atestado de Trabalho próprio da empresa, certifique-se de que todas as informações referentes ao campo ② estejam incluídas e apresente-o junto com este documento. Neste caso, preencha apenas os campos ① e ③.

※ A situação trabalhista é verificada periodicamente. Mantenha guardados os documentos relacionados como contrato de trabalho e comprovantes de renda.

※ As informações aqui constantes serão utilizadas única e exclusivamente para fins de participação no Programa.

※ Comunique imediatamente ao Clube eventuais alterações nas condições trabalhistas aqui constantes.

③ Campo a ser preenchido pelo(a) responsável 保護者記入欄	Nome da escola 小学校	Série 学年	年生	Este atestado é do(a): 児童と就労者との続柄
		Nome do(a) aluno(a) 児童氏名		Pai 父 / Mãe 母 / Avô 祖父 / Avó 祖母 / Outro 他（ ） da criança

記入例 Exemplo
【ポルトガル語】

Atestado de Trabalho 就労証明書（放課後児童クラブ用）

豊 田 市

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

※Campo a ser preenchido pelo responsável

① Campo a ser preenchido pelo responsável 保護者記入欄

Funcionário (Responsável pela criança) 就労者 (保護者)	Nome 氏名	*TOYODA ICHIRO*
	End. 住所	*NISHIMACHI 3-60 XXXX KOPO 105*

Campo a ser preenchido pelo empregador

② Campo a ser preenchido pelo empregador 事業所記入欄

Data de admissão (ou previsão) 就労開始（予定）日		Trabalha desde: (ano) (mês) (dia) (1) *2000* 年 *4* 月 *1* 日から就労している Previsão para iniciar o trabalho em: (ano) (mês) (dia) 2 年 月 日から就労予定である
Tipo de contrato 雇用形態		□Efetivo 正規 □Terceirizado (empreiteira)派遣 ☑Temporário/Meio-período 臨時・パート □Autônomo 自営 □Outra modalidade その他 ( )
Tipo de serviço (especifique) 仕事の内容（具体的に記入）		*Projetista de prensas*
Jornada de trabalho 勤務状況	Dias por mês 日数	1ヶ月平均 Em média: *20* dias por mês 日
	Horário 就労時間	De (Manhã 午前/Tarde 午後) *9* h 時 *00* m 分～às (Manhã 午前/(Tarde) 午後) *5* h 時 *00* m 分
	Dias da semana 就労曜日	Seg. ☑月 Ter. ☑火 Qua. ☑水 Qui. ☑木 Sex. ☑金 Sáb. □土 Dom. □日
Local de trabalho 主な就労場所	Alocado em 勤務先の名称	*ABC Corp.*
	Endereço 所在地	*Toyota-shi Nishimachi 3-XX*
	Telefone 電話番号	*0565-12- 34 X X*

Jornada média dos últimos 3 meses 過去３か月の勤務実績	(mês) (dias efetivamente trabalhados)	(mês) (dias efetivamente trabalhados)	(mês) (dias efetivamente trabalhados)
	8 月 *21* 日間勤務	*9* 月 *22* 日間勤務	*10* 月 *17* 日間勤務

Declaro que o conteúdo acima é fiel expressão da verdade. 上記について相違ないことを証明します。

【証明者】

西暦 Data (ano/mês/dia)	*XXXX* 年 *11* 月 *30* 日
所在地 Endereço	**豊田市西町３－ＸＸ**
事業所名 Nome da empresa	**株式会社 ○○○商事**
代表者氏名 Presidente	**愛知 太郎**
担当者氏名 Encarregado	**三河 次郎**
電話 Telefone	**(0565) １２－３４ＸＸ**

Em licença-paternidade. Retorno previsto para maio.

・Se já estiver empregado à época da emissão do Atestado, circule 1 e escreva a data que começou a trabalhar.
Em caso de previsão de emprego, vaga assegurada ou retorno da licença-maternidade, assinale 2 e escreva a data prevista de início das atividades.
※証明時点ですでに雇用されている場合は「1」への記入。
証明時点でまだ雇用されていない場合は「2」への記入をお願いします。

・Se o horário de trabalho for instável, preencha a média ou horários mais frequentes.
・Inclua horas extras, se forem constantes, e intervalos.
・Se ainda não está efetivado(a), escreva a previsão da jornada.
※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含めご記入ください。
※証明時点でまだ雇用されていない場合は、予定でご記入ください。

・Se o local de trabalho difere do endereço do empregador (alocação de mão-de-obra, empreiteiras etc.), escreva o nome do local de trabalho, endereço e respectivo telefone.
※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 é necessário o carimbo oficial da empresa ou do presidente. Entretanto, este campo não pode ser preenchido ou corrigido pelo próprio responsável.
・Para fins de gestão adequada, podemos verificar sua situação de trabalho e outros detalhes junto à empresa (ou escola que o aluno frequenta).
・No caso de autônomos, o próprio responsável deve preencher este formulário.
※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。

・Se o(a) responsável está em licença-maternidade/paternidade: Escreva a data prevista de retorno ao trabalho em algum espaço em branco.
※申込書提出時に育児休暇中の方は、欄外に復帰予定を見込みでご記入ください。

Srs. Responsáveis

※ **Autônomos: Apresente a Via do Declarante da Declaração Anual de Imposto de Renda (Kakutei Shinkoku no Utsushi) ou documento que comprove o início das atividades empresariais como Declaração de Abertura de Empresa (Kaigyo Todoke) ou similar. O nome comercial deve constar no documento.**
※ Caso você esteja apresentando o documento no formato utilizado pela creche ou o empregador emita um Atestado de Trabalho próprio da empresa, certifique-se de que todas as informações referentes ao campo ② estejam incluídas e apresente-o junto com este documento. Neste caso, preencha apenas os campos ① e ③.
※ A situação trabalhista é verificada periodicamente. Mantenha guardados os documentos relacionados como contrato de trabalho e comprovantes de renda.
※ As informações aqui constantes serão utilizadas única e exclusivamente para fins de participação no Programa.
※ Comunique imediatamente ao Clube eventuais alterações nas condições trabalhistas aqui constantes.

※Campo a ser preenchido pelo responsável

③ A ser preenchido pelo(a) Responsável 保護者記入欄	Nome da escola *Toyota* 小学校	Série 学年	*1* 年生	Este atestado é do(a): 児童と就労者との続柄
		Nome do(a) aluno(a) 児童氏名	*Toyoda Jiro*	(Pai) 父/Mãe 母/Avô 祖父/Avó 祖母/Outro 他 ( ) da criança

Srs. Responsáveis
・**Informações falsas podem resultar no cancelamento unilateral da matrícula, mesmo durante o ano letivo.**
・Para garantir uma gestão adequada, poderá ser necessário verificar a situação de trabalho dos responsáveis. Por isso, por favor, mantenha guardados os documentos relacionados, como comprovantes de renda.
・Na falta de espaço, utilize os espaços em branco ou anexe os documentos necessários a este Atestado.
・Se desejar privacidade, entregue este Atestado e outros documentos dentro de um envelope.
※ 証明書に虚偽の記載があった場合、年度途中でも参加の決定を取り消します。
※ 適正管理のために保護者の就労実態の確認を随時行いますので、調査へのご理解とご協力をお願いします。収入明細等関係書類の保管をお願いいたします。
※ 内容の補足等がある場合、当証明の欄外へのご記入や別添添付等にてお知らせください。
※ 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。

Atestado de Trabalho 就労証明書（放課後児童クラブ用）【ポルトガル語】

豊 田 市

Veja o modelo de preenchimento no verso

① Campo a ser preenchido pelo responsável 保護者記入欄	Funcionário (Responsável pela criança) 就労者 (保護者)	Nome 氏名	
		End. 住所	

② Campo a ser preenchido pelo empregador 事業所記入欄	Data de admissão (ou previsão) 就労開始（予定）日		1 Trabalha desde: ano/mês/dia 年 月 日から就労している 2 Previsão para iniciar o trabalho em: ano/mês/dia 年 月 日から就労予定である
	Tipo de contrato 雇用形態		☐ Efetivo 正規 ☐ Terceirizado (empreiteira)派遣 ☐ Temporário/Meio-período 臨時・パート ☐ Autônomo 自営 ☐ Outra modalidade その他 （ ）
	Tipo de serviço (especifique) 仕事の内容（具体的に記入）		
	Jornada de trabalho 勤務状況	Dias por mês 日数	1ヶ月平均 Em média: dias por mês 日
		Horário 就労時間	De (Manhã 午前/Tarde 午後) h 時 m 分 ～ às (Manhã 午前/Tarde 午後) h 時 m 分
		Dias da semana 就労曜日	☐Seg 月 ☐Ter 火 ☐Qua 水 ☐Qui 木 ☐Sex 金 ☐Sáb 土 ☐Dom 日
	Local de trabalho 主な就労場所	Alocado em 勤務先の名称	
		Endereço 所在地	
		Telefone 電話番号	
	Jornada média dos últimos 3 meses 過去３か月の勤務実績	(mês) (dias efetivamente trabalhados) 月 日間勤務	(mês) (dias efetivamente trabalhados) 月 日間勤務 / (mês) (dias efetivamente trabalhados) 月 日間勤務

Declaro que o conteúdo acima é fiel expressão da verdade. 上記について相違ないことを証明します。

【証明者】

西暦 Data (ano/mês/dia) 年 月 日

所在地 Endereço

事業所名 Nome da empresa

代表者氏名 Presidente

担当者氏名 Encarregado

電話 Telefone

Srs. Responsáveis

※ **<u>Autônomos: Apresente a Via do Declarante da Declaração Anual de Imposto de Renda (Kakutei Shinkoku no Utsushi) ou documento que comprove o início das atividades empresariais como Declaração de Abertura de Empresa (Kaigyo Todoke) ou similar. O nome comercial deve constar no documento.</u>**

※ Caso você esteja apresentando o documento no formato utilizado pela creche ou o empregador emita um Atestado de Trabalho próprio da empresa, certifique-se de que todas as informações referentes ao campo ② estejam incluídas e apresente-o junto com este documento. Neste caso, preencha apenas os campos ① e ③.

※ A situação trabalhista é verificada periodicamente. Mantenha guardados os documentos relacionados como contrato de trabalho e comprovantes de renda.

※ As informações aqui constantes serão utilizadas única e exclusivamente para fins de participação no Programa.

※ Comunique imediatamente ao Clube eventuais alterações nas condições trabalhistas aqui constantes.

③ Campo a ser preenchido pelo(a) responsável 保護者記入欄	Nome da escola 小学校	Série 学年	年生	Este atestado é do(a): 児童と就労者との続柄
		Nome do(a) aluno(a) 児童氏名		Pai 父 / Mãe 母 / Avô 祖父 / Avó 祖母 / Outro 他（ ） da criança

記入例 Exemplo
【ポルトガル語】

Atestado de Trabalho 就労証明書（放課後児童クラブ用）

豊 田 市

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

※Campo a ser preenchido pelo responsável

① Campo a ser preenchido pelo responsável 保護者記入欄

Funcionário (Responsável pela criança) 就労者 (保護者)	Nome 氏名	*TOYODA ICHIRO*
	End. 住所	*NISHIMACHI 3-60 XXXX KOPO 105*

Campo a ser preenchido pelo empregador

② Campo a ser preenchido pelo empregador 事業所記入欄

Data de admissão (ou previsão) 就労開始（予定）日		Trabalha desde: (ano) (mês) (dia) (1) *2000* 年 *4* 月 *1* 日から就労している Previsão para iniciar o trabalho em: (ano) (mês) (dia) 2 年 月 日から就労予定である
Tipo de contrato 雇用形態		□Efetivo 正規 □Terceirizado (empreiteira)派遣 ☑Temporário/Meio-período 臨時・パート □Autônomo 自営 □Outra modalidade その他 ( )
Tipo de serviço (especifique) 仕事の内容（具体的に記入）		*Projetista de prensas*
Jornada de trabalho 勤務状況	Dias por mês 日数	1ヶ月平均 Em média: *20* dias por mês 日
	Horário 就労時間	De (Manhã 午前/Tarde 午後) *9* h 時 *00* m 分～às (Manhã 午前/(Tarde) 午後) *5* h 時 *00* m 分
	Dias da semana 就労曜日	Seg. ☑月 Ter. ☑火 Qua. ☑水 Qui. ☑木 Sex. ☑金 Sáb. □土 Dom. □日
Local de trabalho 主な就労場所	Alocado em 勤務先の名称	*ABC Corp.*
	Endereço 所在地	*Toyota-shi Nishimachi 3-XX*
	Telefone 電話番号	*0565-12- 34 X X*

Jornada média dos últimos 3 meses 過去３か月の勤務実績	(mês) (dias efetivamente trabalhados)	(mês) (dias efetivamente trabalhados)	(mês) (dias efetivamente trabalhados)
	8 月 *21* 日間勤務	*9* 月 *22* 日間勤務	*10* 月 *17* 日間勤務

Declaro que o conteúdo acima é fiel expressão da verdade. 上記について相違ないことを証明します。

【証明者】

西暦 Data (ano/mês/dia)	*XXXX* 年 *11* 月 *30* 日
所在地 Endereço	**豊田市西町３－ＸＸ**
事業所名 Nome da empresa	**株式会社 ○○○商事**
代表者氏名 Presidente	**愛知 太郎**
担当者氏名 Encarregado	**三河 次郎**
電話 Telefone	**(0565) １２－３４ＸＸ**

Em licença-paternidade. Retorno previsto para maio.

・Se já estiver empregado à época da emissão do Atestado, circule 1 e escreva a data que começou a trabalhar.
Em caso de previsão de emprego, vaga assegurada ou retorno da licença-maternidade, assinale 2 e escreva a data prevista de início das atividades.
※証明時点ですでに雇用されている場合は「1」への記入。
証明時点でまだ雇用されていない場合は「2」への記入をお願いします。

・Se o horário de trabalho for instável, preencha a média ou horários mais frequentes.
・Inclua horas extras, se forem constantes, e intervalos.
・Se ainda não está efetivado(a), escreva a previsão da jornada.
※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含めご記入ください。
※証明時点でまだ雇用されていない場合は、予定でご記入ください。

・Se o local de trabalho difere do endereço do empregador (alocação de mão-de-obra, empreiteiras etc.), escreva o nome do local de trabalho, endereço e respectivo telefone.
※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 é necessário o carimbo oficial da empresa ou do presidente. Entretanto, este campo não pode ser preenchido ou corrigido pelo próprio responsável.
・Para fins de gestão adequada, podemos verificar sua situação de trabalho e outros detalhes junto à empresa (ou escola que o aluno frequenta).
・No caso de autônomos, o próprio responsável deve preencher este formulário.
※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。

・Se o(a) responsável está em licença-maternidade/paternidade: Escreva a data prevista de retorno ao trabalho em algum espaço em branco.
※申込書提出時に育児休暇中の方は、欄外に復帰予定を見込みでご記入ください。

Srs. Responsáveis

※ **Autônomos: Apresente a Via do Declarante da Declaração Anual de Imposto de Renda (Kakutei Shinkoku no Utsushi) ou documento que comprove o início das atividades empresariais como Declaração de Abertura de Empresa (Kaigyo Todoke) ou similar. O nome comercial deve constar no documento.**
※ Caso você esteja apresentando o documento no formato utilizado pela creche ou o empregador emita um Atestado de Trabalho próprio da empresa, certifique-se de que todas as informações referentes ao campo ② estejam incluídas e apresente-o junto com este documento. Neste caso, preencha apenas os campos ① e ③.
※ A situação trabalhista é verificada periodicamente. Mantenha guardados os documentos relacionados como contrato de trabalho e comprovantes de renda.
※ As informações aqui constantes serão utilizadas única e exclusivamente para fins de participação no Programa.
※ Comunique imediatamente ao Clube eventuais alterações nas condições trabalhistas aqui constantes.

※Campo a ser preenchido pelo responsável

③ A ser preenchido pelo(a) Responsável 保護者記入欄	Nome da escola *Toyota* 小学校	Série 学年	*1* 年生	Este atestado é do(a): 児童と就労者との続柄
		Nome do(a) aluno(a) 児童氏名	*Toyoda Jiro*	(Pai) 父/Mãe 母/Avô 祖父/Avó 祖母/Outro 他 ( ) da criança

Srs. Responsáveis
・**Informações falsas podem resultar no cancelamento unilateral da matrícula, mesmo durante o ano letivo.**
・Para garantir uma gestão adequada, poderá ser necessário verificar a situação de trabalho dos responsáveis. Por isso, por favor, mantenha guardados os documentos relacionados, como comprovantes de renda.
・Na falta de espaço, utilize os espaços em branco ou anexe os documentos necessários a este Atestado.
・Se desejar privacidade, entregue este Atestado e outros documentos dentro de um envelope.
※ 証明書に虚偽の記載があった場合、年度途中でも参加の決定を取り消します。
※ 適正管理のために保護者の就労実態の確認を随時行いますので、調査へのご理解とご協力をお願いします。収入明細等関係書類の保管をお願いいたします。
※ 内容の補足等がある場合、当証明の欄外へのご記入や別添添付等にてお知らせください。
※ 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。

様式２－１　【ポルトガル語】

Solicitação de Alteração
De Frequência no Programa de Atendimento Extracurricular

Ano letivo: _____ **年度　放課後児童クラブ参加変更申出書**　　Data: _____ 年　月　日

Ao Prefeito do Município de Toyota　豊田市長　様

受付印

Responsável 保護者	Endereço 住　所	TOYOTA-SHI
	Nome 氏　名	
	Telefone 電　話	(　　)　　—

Solicito a alteração dos meses de participação da(s) criança(s) abaixo:
先に申込みした参加月を下記のとおり変更します。

Criança(s) matriculada(s) 参加児童	Nome 氏名	Data de nascimento 生年月日	Série 学年
		(Ano/Mês/Dia)　/　/	série 年
		(Ano/Mês/Dia)　/　/	série 年
		(Ano/Mês/Dia)　/　/	série 年

Nome da escola onde o Clube está localizado 参加小学校名	Escola Primária 小学校	Uso Oficial コード ＊市記入欄	

	Férias de Primavera 春休	Abr 4 月	Mai 5 月	Jun 6 月	Jul 7 月	Férias de verão 夏休		Set 9 月	Out 10 月	Nov 11 月	Dez 12 月	Férias de inverno 冬休		Jan 1 月	Feb 2 月	Mar 3 月	Férias de Primavera 春休
	Abr 4 月					Jul 7 月	Ago 8 月					Dez 12 月	Jan 1 月				3 月
Após a alteração 変更後																	

↑
Sem alterações: Faça um traço "**ー**" no mês ou período correspondente
Alterações: Marque no mês ou período correspondente um círculo "○" para PARTICIPAR ou "X" para CANCELAR.

Horário de utilização 利用時間		
	Período letivo 学期中	Após as aulas até às 授業終了後から _____:_____ da tarde 午後
	Durante férias escolares 長期休業中	Das manhã 午前 / tarde 午後 às manhã 午前 / tarde 午後
Motivo 変更理由		

※ Atenção 注　意

1 Cancelamento de matrícula: **apresente esta solicitação até o último dia útil do mês anterior em que deseja cancelar a participação. Caso contrário, a matrícula continua ativa e as tarifas continuam sendo cobradas.** Além disso, se o cancelamento ocorrer para o mês seguinte, **por favor, registre a ausência em todos os dias úteis do mês seguinte no aplicativo CoDMON**.

2 Alterações nos períodos de frequência: a solicitação deve ser feita até, no máximo, **1 semana antes da data desejada para a respectiva mudança**. Entretanto, **para participar do Clube durante as férias, há possibilidade de ficar em lista de espera**.

3 Troca de emprego: apresente um novo Atestado de Trabalho.

4 Alteração do motivo da matrícula: apresente o atestado correspondente.

5 Cancelamento de matrícula devido a transferência escolar: apresente esta solicitação para cancelar a participação antes da transferência. Apresente o Formulário de Inscrição ao novo Clube após a transferência.

決定通知書		入　力 / 確　認	月　日	クラブ受付日	／	備考	

様式２－２【ポルトガル語】

Solicitação de Alteração
De Dados Cadastrados no Programa de Atendimento Extracurricular

Ano letivo: _____ **年度　放課後児童クラブ参加変更申出書**　　Data: _____ 年　月　日

Ao Prefeito do Município de Toyota　豊田市長　様

受付印

Responsável 保護者	Endereço 住　所	TOYOTA-SHI
	Nome 氏　名	
	Telefone 電　話	(　　)　　—

Comunico a alteração dos dados abaixo.
下記のとおり申込内容に変更がありましたので届出します。

Crianças matriculadas 参加児童	Nome 氏名	Data de Nascimento	Série
		(ano) (mês) (dia) 西暦　年　月　日	série 年
		(ano) (mês) (dia) 西暦　年　月　日	série 年
		(ano) (mês) (dia) 西暦　年　月　日	série 年

Nome da escola onde o Clube está localizado 参加小学校名	Escola Primária　小学校	Uso Oficial コード	

Alterações (Circule o número correspondente e preencha a informação necessária) 変更内容（該当番号に○をつけ必要事項を記入してください）	
1. Endereço 住所	(Endereço novo) 新住所　〒　　－ TOYOTA-SHI Tel.　(　　)　　－
2. Responsável 保護者	Nome do novo responsável (氏名): Parentesco com a criança (続柄): ※Em caso de alteração da conta bancária, apresente o Pedido de Débito Automático à agência de banco ou correio em que mantém conta.
3. Local de trabalho 勤務先	Nome do responsável concernente (該当者氏名): Parentesco com a criança (続柄): Novo empregador (新勤務先): Telefone da empresa (勤務先電話番号):　(　　)　　－ Horário de trabalho (勤務時間) das _____:_____ manhã 午前/ tarde 午後 ～ _____:_____ manhã 午前/ tarde 午後 ※**Apresente o novo Atestado de Trabalho.**
4. Contato de emergência 連絡先	Nome do responsável concernente (該当者氏名): Parentesco com a criança（児童との続柄）: Novo telefone de emergência (新連絡先):（　　）　　－
5. Justificativa para a matrícula 参加要件	①Os avós passaram a residir junto（祖父母との同居） Avós com menos de 65 anos devem apresentar o respectivo Atestado. (祖父母が 65 歳未満の場合各証明書の添付が必要です。) Nome do avô (同居祖父氏名): Data de nascimento (生年月日):　_____/_____/_____ Trabalha (就労)・Enfermo (病気) Nome da avó (同居祖母氏名): Data de nascimento (生年月日):　_____/_____/_____ Trabalha (就労)・Enferma (病気) ②Outro motivo (その他)　※Apresente o respectivo Atestado （参加要件を証明する書類の添付が必要です。） 〔　　〕
6. Outros その他	

※Atenção: Para alterar (acrescentar/cancelar) os meses de participação, utilize o verso deste formulário.