

**里親登録を一時的に休止（登録取消）したい場合**

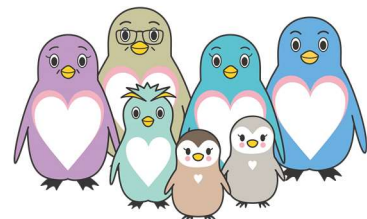
- 里親ご自身の病気や就労状況、家庭の状況変化などの理由により、一時的に児童の受託ができなくなったときは、2年間を限度に「里親登録の取消（休止）」を行うことができます。
- 「（登録更新・登録事項の変更・登録取消（休止）・再登録・認定取消）」のうち、「登録取消（休止）」に○を付けてください。
- 共通欄の里親種別に○をつけ、里親登録番号を記載してください。複数の里親種別に登録している方で、同時に里親登録の休止を希望する場合には、それぞれの里親登録番号を記載してください。
- 「登録取消（休止）」欄に、取消（休止）を希望する期間と、取消（休止）を希望する理由を記載してください。

里親登録を再開（再登録）したい場合

- 里親登録を一時的に休止（登録取消）していた方が、里親登録を再開（再登録）したいときは、登録更新時研修を受講し、「里親登録の里親認定・登録事項等に関する届」を提出、児童相談所の家庭調査等において里親の認定要件を満たしていることを確認した上で、再登録を行うことができます。再登録にあたっては確認事項等がありますので、事前にお住まいの地域を担当する児童相談所へご連絡ください。
- 「（登録更新・登録事項の変更・登録取消（休止）・再登録・認定取消）」のうち、「再登録」に○を付けてください。
- 「再登録」欄に、再登録を希望する年月日を記入してください。また、再登録にあたって、登録事項に変更がある場合には、「登録事項の変更」欄のうち、変更したい項目に☑をし、変更後の内容について記載してください。
- 別紙様式「家庭の状況（登録更新・登録事項の変更用）」に必要事項を記載し、「里親認定・登録事項等に関する届」とあわせて提出してください。記載方法は **別紙様式 家庭の状況（表）・（裏）** をご覧ください。

里親認定を取消（辞退）したい場合

- 「（登録更新・登録事項の変更・登録取消（休止）・再登録・認定取消）」のうち、「認定取消」に○を付けてください。
- 共通欄の里親種別に○をつけ、里親登録番号を記載してください。複数の里親種別に登録している方で、同時に里親認定の取消を希望する場合には、それぞれの里親登録番号を記載してください。
- 「認定取消」欄に、認定取消を希望する理由を記載してください。



東京都里親制度普及啓発キャラクター
「さとぺん・ファミリー」

- 里親登録の更新を希望する場合や、登録事項の変更等を希望する場合には、「里親認定・登録事項等に関する届」に必要事項を記載、記名押印をしたうえで、お住いの地域を担当する児童相談所へ提出をしていただく必要があります。作成にあたっては、以下の事項をよくお読みいただき、記入漏れ等のないようご注意ください。
- 記入方法等不明な点がある場合には、お住いの地域を担当する児童相談所へ御連絡下さい。

共通事項

- 黒色又は青色のペン又はボールペンを用いて記入してください。鉛筆やいわゆる「消せるボールペン」を使用することはできません。また、コピーでの提出はできません。
- 記載事項の訂正については、誤記の部分を二重線で取消し、訂正した箇所に訂正印を押印してください。修正ペンや修正テープ等の使用はできません。

里親登録の更新を希望する場合

- 「（登録更新・登録事項の変更・登録取消（休止）・再登録・認定取消）」のうち、「登録の更新」に○を付けてください。
- 共通欄の里親種別に○をつけ、里親登録番号を記載してください。複数の里親種別に登録している方で、同時に里親登録の更新を希望する場合には、それぞれの里親登録番号を記載してください。
- 別紙「家庭の状況（登録更新・登録事項の変更用）」に必要事項を記載し、「里親認定・登録事項等に関する届」とあわせて提出してください。記載方法は **別紙様式 家庭の状況（表）・（裏）** をご覧ください。
- 里親登録の更新とあわせて、登録事項の変更を希望する場合には、「（登録更新・登録事項の変更・登録取消（休止）・再登録・認定取消）」の「登録事項の変更」にも○をつけた上で、「登録事項の変更」欄の変更したい項目に☑をし、必要事項の記載をお願いします。記載方法等は **登録事項の変更を希望する場合** をご覧ください。

登録事項の変更を希望する場合

- 「（登録更新・登録事項の変更・登録取消（休止）・再登録・認定取消）」のうち、「登録事項の変更」に○を付けてください。
- 共通欄の里親種別に○をつけ、里親登録番号を記載してください。複数の里親種別に登録している方で、同時に登録事項の変更を希望する場合には、それぞれの里親登録番号を記載してください。
- 「登録事項の変更」欄のうち、変更したい項目に☑をし、変更後の内容について記載してください。登録事項のうち、住所の変更、居室数の変更（増減）、同居人の変更（増加に限る）を行う場合には、別紙様式「家庭の状況（登録更新・登録事項の変更用）」への記載・提出が必要です。記載方法は **別紙様式 家庭の状況（表）・（裏）** をご覧ください。

別紙様式 家庭の状況 (表)

(別紙様式・表) 家庭の状況 (登録更新・登録事項の変更・再登録用)

里親登録番号: _____ 年 月 日

郵便番号: _____

住所: _____ 電話 (): _____

氏名	続柄	性別	年齢	生年月日	職業 (学年)	健康状態	備考 (国籍等)
里親① (フリガナ)							
里親② (フリガナ)							
里親③ (フリガナ)							
里親④ (フリガナ)							
里親⑤ (フリガナ)							
里親⑥ (フリガナ)							

家族構成 (受託中の里子を除く)

住居: 住戸専用面積 _____ m² 居室 _____ 室

前年の収入	前年の所得
里親①: _____ 円	里親①: _____ 円
里親②: _____ 円	里親②: _____ 円
合計: _____ 円	合計: _____ 円
前年の支出 (生活費等)	資産 (預金・不動産等含む)
合計: _____ 円	うち預金: _____ 円
負債: _____ 円	毎月返済額: _____ 円
合計: _____ 円	返済期間: _____ 年 _____ か月

登録更新時研修受講年月日: _____ 年 _____ 月 _____ 日 (更新時研修・専門更新時研修・フォローアップ研修)

現在児童を受託中の場合は、児童の氏名を記載し、家庭での生活の様子について記載してください。

「続柄」には、住民票に記載してある「続柄」を記入してください。

「家族構成」には、現に同居している家族全員を記入してください (受託中の里子を除く)。

「住居」欄の「住戸専用面積」には居室や廊下、洗面所等を含めた住戸全体の床面積 (壁芯) を、「居室数」は LDK を除いた部屋数を記入してください。

「前年の支出」は、飲食物費、光熱水費、被服費、教育費、住居費など世帯の経常的な支出の総額を記入してください。なお、前年と申請年の収入及び支出の差が著しいと見込まれる場合は、その旨明記してください。

「資産」には、預金、不動産等を含めた概算額を記載し、預金のみの額も併せて記載してください。

「負債」には住宅ローンやその他借入金等の合計額を、「毎月返済額」は直近おおむね6か月程度の毎月の返済額の平均額を記入して下さい。また「返済期間」は、残りの返済期間を記入してください。なお、返済期間の異なる複数の負債がある場合は、そのうち最長の返済期間を記入してください。

「研修了日」には、登録更新に必要な更新時研修等を受講した年月日を記載し、受講した研修に○をつけてください。

(注) 収入、所得、預金、負債については、書類提出時に源泉徴収票等の書類との照合を受けてください。
転居や間取りの変更等があった場合は、裏面の記載も必要です。

収入金額等	給与	①
	公的年金等	②
	雑業務	③
	その他	④
	配当	⑤
	一時	⑥
	合計	⑧
	(①+②+③+④+⑤+⑥)	

収入金額等の合計額

種別	支払金額	給与所得控除後の金額 (源泉徴収後)	所得控除後の合計額	源泉徴収税額
	円	円	円	円

「前年の収入」は、世帯の収入 (源泉徴収票であれば「支払金額」を、確定申告であれば「収入金額等」の合計額) を記入し、「前年の所得」は、世帯の所得 (源泉徴収票であれば「給与所得控除後の金額」を、確定申告であれば「所得金額」の合計欄) を記入してください。

また、「内訳」に申請者それぞれの収入、所得を記入してください。その際、千円単位で四捨五入等を行わないでください。

別紙様式 家庭の状況 (裏)

(別紙様式・裏)

【自宅の間取図】

※ 転居や間取りの変更等があった場合に記載してください。
各部屋の種別 (和・洋)、畳数も記入してください。例: 和室6畳、洋室8畳

該当するものに○をつけてください 転居・転居を伴わない増改築・居室の事務所転用等による居室の増減

転居、転居を伴わない増改築、居室の事務所転用等による居室の増減があった場合には、裏面の記載が必要です。

※ 転居の場合には、以下の項目についても記載してください。

- 1 地域環境: 住宅地・商業地・工業地・その他 ()
- 2 自家・借家
- 3 戸建て・アパート・マンション・その他 () 階建て 階

それぞれの項目の該当するものに○をつけてください。