**里親認定・登録事項等に関する届**

年　　　月　　　日

世田谷区長　あて

里親認定・登録番号　　第　　　　　　号

氏名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名

里親の認定・登録事項等について、下記のとおり届け出ます。

記

１　届出内容（該当欄にチェック）

|  |  |
| --- | --- |
| □ | 認定を辞退します。 |
| □ | 登録を更新します。 |
| □ | 登録を辞退します。  (辞退する期間 　　　 年　 月　 日から 　 年 　月 　日まで) |
| □ | 再登録します。  (再登録年月日 　年 　月　 日から) |
|  | 下記の登録事項を変更します。（変更年月日　　　　　　年　　月　　日）  住民票情報 □住所（転居） 　　 　　　　□同居人の増  　　□同居人の減　　　　　　　　□その他（個人番号、氏名等）  居住関係 □居室の事務所転用等 □転居を伴わない増改築  による居室の増減 □電話番号  そ の 他 　 □登録種別(レスパイト限定) □登録種別(短期限定)  □里親の職業 　　　　　　　 □養育支援者  □希望児童の年齢・性別 □受託希望期間  □ﾚｽﾊﾟｲﾄ･ｹｱ受入れの可否　　 □一時保護委託受入れの可否  ＊ 変更内容の詳細は、「３変更内容の詳細」に記載すること |

　注：上記のほか、以下の場合には、必ず所管の児童相談所へご一報ください。

* 1. 里親の、休職・休業、起業、就学等があった場合。

なお、退職・就労の新規開始・転職により「里親の職業」に変化があった場合には

　　　　　　　上記「登録事項の変更」の「その他」により届け出てください。

* 1. 里親の入院等、健康状態の大きな変化が生じた場合。
  2. 親族の介護・看護の必要が生じた場合。

1. 届出理由
2. 変更内容の詳細
3. 「住民票情報」の変更については、別紙「家庭の状況」の太枠内に変更後の内容を記入してください。

※ 「転居」の場合には、他に必要な書類がありますので、所管の児童相談所に

ご相談ください。

1. 「居住関係」の変更がある場合には、変更のあった内容についてのみ、変更後の内容をご記入下さい。なお、住戸専用面積又は居室数に変更がある場合は、別紙「家庭の状況」の太枠内についても記入してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 変更後 | 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・アパート・マンション・その他( 　　　　 ) 階建て 　階 4. 住戸専用面積 ㎡ 5. 居室数 室 6. 電話番号 |

※ 5 の居室数については、事務所等に転用した部屋を除く居室数（LDK を除く）　をご記入ください。

1. 「その他」の事項については、下記にその内容を具体的にご記入ください。

「居住関係」（電話番号を除く）については、下記に間取りをご記入ください。

|  |
| --- |
| 【変更事項の具体的内容】または【間取り】  <変更前の状況>（間取りについては不要）  <変更後の状況> |