（別紙８）

**子ども手当・児童手当等に係る収支状況**　　　　　　　　　　　 児童名　　　　　　　　　　　　〔担当児相名　　　　　　　　〕

* 初回は支給日～報告書提出日までの期間分、2回目以降は

報告書提出部～次回報告書提出日までの期間分を記載してくだい。　　　里親氏名　　　　　　　　　　　〔担当児相名　　　　　　　　〕

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 年月日 | 収入 | 支出 | 残額 | 備考欄 |
| 金額 | 内容 | 金額 | 内容 |
| 前回状況表の最下欄 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |  |  |

* 収支状況は、当該児童の通帳の写しと合わせて、「養育状況報告書」送付時にお送りください。