

# ひとり親家庭等通勤交通費助成金交付要綱

平成31年4月1日

31川ここ家第111号

市長 決 裁

## (目的)

第1条 この要綱は、児童扶養手当法（昭和36年法律第238号。以下「法」という。）による児童扶養手当（以下「児童扶養手当」という。）の支給を受けている者又は川崎市ひとり親家庭等医療費助成条例（平成3年条例第30号。以下「条例」という。）による医療費の助成を受けることができるひとり親等（条例第3条に定めるひとり親等をいう。以下同じ。）のうち、雇用契約上通勤交通費の全部又は一部が支給されていないと認められる者等について、その通勤に係る費用を助成することにより、ひとり親家庭等の経済的負担を軽減し、もって、親と子の将来の自立に向けた支援を行うことを目的とする。

## (定義)

第2条 この要綱において、次の各号に定める用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) ひとり親等 市から児童扶養手当の支給を受けている者又は条例第3条に定めるひとり親等をいう。ただし、生活保護法（昭和25年法律第144号）による保護を受けている者を除く。
- (2) 公共交通機関 電車、バス、モノレールその他市長が認めた交通機関をいう。

## (交付対象者)

第3条 助成金の交付を受けることができる者（以下、「交付対象者」という）は、ひとり親等のうち、現に雇用され、その通勤において公共交通機関を利用することを常例とする者であって、雇用契約上通勤交通費の全部又は一部が支給されていないと認められる者その他これに準ずる者とする。

（通勤交通費の助成）

第4条 市は、次の各号に掲げる通勤交通費（交付対象者の自宅から勤務地まで又は勤務地から他の雇用主に係る勤務地までの通勤に係る交通費をいう。以下同じ。）を、予算の範囲内で交付対象者に助成する。

- （1）公共交通機関に係る通勤定期乗車券料金
- （2）公共交通機関に係る運賃（通勤定期乗車券以外の乗車券等を使用することが最も経済的かつ合理的であると認められる場合に限る。）
- （3）その他市長が必要と認める経費

（助成の基準）

第5条 前条の助成の額は、運賃、時間、距離等の事情に照らし最も経済的と認められる通常の経路及び方法に係る必要最小限度の実費とする。

2 前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合には、それぞれ各号の通勤交通費は助成しない。ただし、公共交通機関を利用することについて市長が特に必要と認める場合は、この限りでない。

- （1）自宅から勤務地まで又は勤務地から他の雇用主に係る勤務地まで、徒歩により通勤するものとした場合の距離が片道2キロメートル未満であるとき通勤交通費の全額
- （2）通勤にバスを利用する場合において、乗車する区間の走行距離が

1 キロメートル未満であるとき当該バスの乗車に係る通勤交通費  
(助成金の額の算定の方法)

第6条 助成金の額は、月額10,000円を上限とし、算定方法については、次の各号に定めるところによる。

(1) 通勤定期乗車券を使用することが最も経済的かつ合理的であると認められる場合通用期間が6か月(6か月の通勤定期乗車券の取扱いがない場合は、通勤定期乗車券の取扱いがある最長の期間。以下同じ。)である通勤定期乗車券の額を通用期間で除し、助成すべき期間を乗じた額。ただし、通用期間が6か月未満である通勤定期乗車券を購入することについて、やむを得ない理由があると特に市長が認めた場合は、当該通勤定期乗車券の金額を通用期間で除し、助成すべき期間を乗じた額。なお、JR通勤定期乗車券については、特定者に対するJR通勤定期券の割引制度を利用した購入額にて算定する。

(2) 通勤定期乗車券以外の乗車券等を使用することが最も経済的かつ合理的であると認められる場合運賃、時間、距離等の事情に照らし最も経済的と認められる通常の経路及び方法として市長が認めたものに係る運賃等

(3) 前2号の規定にかかわらず、雇用主等から通勤交通費の一部が支給されていると認められる場合は、相当額を差し引いた上で助成を行う。

(交付申請)

第7条 助成金の交付を受けようとする者(以下「申請者」という。)

は、ひとり親家庭等通勤交通費助成金交付申請書(第1号様式)及び就労等証明書(第2号様式)に必要書類を添えて市長に提出しなければ

ばならない。

- 2 申請は、通勤定期乗車券を購入した場合については、当該通勤定期乗車券の通用開始日の翌日から起算して1年を経過する日の属する月の月末までに、通勤定期乗車券を購入しない場合については、当該運賃に係る乗車の日の翌日から起算して1年を経過する日の属する月の月末までに行うものとする。ただし、災害その他、市長がやむを得ないと認める場合については、この限りでない。

(助成金の交付決定)

第8条 市長は、前条の規定による助成金の交付の申請があったときは、申請書その他書類を審査し、速やかに、助成金の交付の可否を決定するものとする。

- 2 市長は、助成金の交付を決定したときは、ひとり親家庭等通勤交通費助成金交付決定通知書(第3号様式)により、助成金の不交付を決定したときは、ひとり親家庭等通勤交通費助成金不交付決定通知書(第4号様式)により、申請者に通知するものとする。

(助成金の交付)

第9条 助成金は、前条第1項による助成金の交付決定後、次の各号に掲げる口座に助成金を支払うものとする。

- (1) 申請者が児童扶養手当の支給を受けている者である場合 児童扶養手当の振込指定口座
- (2) 申請者が条例第3条による医療費の助成を受けることができるひとり親等である場合 申請者が指定する口座

(助成申請内容の変更等)

第10条 助成金の交付を受けた申請者は、助成金の申請内容に変更がある場合は、ひとり親家庭等通勤交通費助成金変更承認申請書(第5

号様式)を市長に提出し、その承認を得なければならない。

- 2 申請者は、助成金交付対象期間中に、退職又は休職等をしようとするとき、通勤定期乗車券を解約しようとするとき又は第3条に定める交付対象者ではなくなったときは、ひとり親家庭等通勤交通費助成金資格喪失届(第6号様式。以下「資格喪失届」という。)を市長に提出しなければならない。

(助成申請内容の変更又は資格喪失の承認及び通知)

第11条 市長は、前条の規定による申請書等の提出があったときは、その内容について審査し、承認の可否等を決定するものとする。

- 2 市長は、前条第1項に規定する申請に係る承認を決定したときは、ひとり親家庭等通勤交通費助成金に係る変更承認決定通知書(第7号様式)により、前条第2項に規定する届出に係る決定をしたときは、ひとり親家庭等通勤交通費助成金に係る資格喪失通知書(第8号様式。以下「資格喪失通知書」という。)により、申請者に通知するものとする。

- 3 第1項の決定により、過払い金が生じた場合は、申請者は相当額を返還しなければならない。

(職権に基づく資格喪失の処理)

第12条 市長は、申請者から第10条第2項の届出がない場合においても、児童扶養手当の受給に関する記録等から、申請者が第3条に定める交付対象者ではなくなったことを確認できた場合は、職権により、第10条第2項の届出があったものとみなし、交付対象者の資格の消滅を決定することができる。

- 2 市長は、前項の規定により、交付対象者の資格の消滅を決定した場合は、資格喪失通知書により申請者に通知するものとする。

3 第1項の規定により、過払い金が生じた場合も、前条第3項と同様とする。

(交付決定の取消し等)

第13条 市長は、申請者が偽りその他不正の手段で助成金の交付を受けたとき、助成金交付の全部又は一部を取り消すことができる。

2 市長は、前項の規定により助成金交付の全部又は一部を取り消した場合は、その助成金の全部又は一部の返還を命ずることができる。

(実績報告等の提出)

第14条 申請者は、助成交付決定があった日から30日を経過した日又は当該助成金交付決定に係る通勤定期乗車券の通用期間が終了した日から起算して30日を経過した日若しくは当該運賃に係る乗車の日から起算して30日を経過した日のいずれか遅い日までに、ひとり親家庭等通勤交通費助成金実績報告書(第9号様式)に必要な事項を記載して、市長に報告しなければならない。この場合において、助成交付決定に係る市の会計年度が終了した場合も、同様とする。

(助成金等の額の確定等)

第15条 市長は、前条の規定による報告を受けた場合において、その報告に係る助成事業の成果が助成金の交付の決定内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき助成金の額を確定し、申請者に通知するものとする。ただし、交付決定額と助成金の額確定額が同額の場合は、通知を省略することができる。

(助成金の交付に関する調査)

第16条 市長は、助成金の交付について必要と認めるときは、助成金の交付申請をした者、助成金の交付を受けた者、助成金の交付申請又は交付を受けた者の雇用主その他の関係者に対し、報告又は必要な資

料の閲覧を求めることができる。

(譲渡又は担保の禁止)

第17条 助成金の交付を受ける権利は、譲渡し、又は担保に供してはならない。

(個人情報の保護)

第18条 当該業務に従事している者又は従事していた者は、その業務により知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

(電子申請)

第18条の2 この要綱に定める申請又は届出は、別途定める電子申請の方式によることができる。

(委任)

第19条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、こども未来局長が定める。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和3年1月7日から施行する。

(経過措置)

2 改正前の要綱の規定により調製した帳票で、現に残存するものについては、当分の間、必要事項を補記した上、引き続きこれを使用することができる。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和4年5月19日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

(経過措置)

- 2 改正後の要綱の規定は、この要綱の適用の日以後の通勤に係る通勤交通費の助成について適用し、同日前の通勤に係る通勤交通費の助成については、なお従前の例による。
- 3 改正前の要綱の規定により調製した帳票で、現に残存するものについては、当分の間、必要事項を補記した上、引き続きこれを使用することができる。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和5年2月24日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正前の要綱の規定により調製した帳票で、現に残存するものについては、当分の間、必要事項を補記した上、引き続きこれを使用することができる。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正後の要綱の規定は、この要綱の施行の日以後の通勤に係る通勤交通費の助成について適用し、同日前の通勤に係る通勤交通費の助成については、なお従前の例による。
- 3 改正前の要綱の規定により調製した帳票で、現に残存するものについては、当分の間、必要事項を補記した上、引き続きこれを使用することができる。

## 附 則

### (施行期日)

- 1 この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

### (経過措置)

- 2 改正後の要綱の規定は、この要綱の施行の日以後の通勤に係る通勤交通費の助成について適用し、同日前の通勤に係る通勤交通費の助成については、なお従前の例による。
- 3 改正前の要綱の規定により調製した帳票で、現に残存するものについては、当分の間、必要事項を補記した上、引き続きこれを使用することができる。

# 第1号様式

第1号様式 (1就労先につき1枚提出が必要です)

## ひとり親家庭等通勤交通費助成金交付申請書

(宛先) 川崎市長

(申請年月日) \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

ひとり親家庭等通勤交通費助成金交付要綱第7条の規定に基づき、次のとおり申請します。  
 なお、申請に当たり、ひとり親家庭等通勤交通費助成金の要件の確認及び交付のため、世帯の住民基本台帳の記録、児童扶養手当の受給に関する記録、ひとり親家庭等医療費助成の受給に関する記録及び生活保護の受給状況を川崎市が確認することに同意します。  
 また、川崎市長が、助成金の交付について、必要と認めるときは雇用主その他の関係者等に報告、又は必要な資料の閲覧を求め、若しくは実地へ調査を行うことに同意します。

必要事項の記載および該当する項目の  にチェックをお願いいたします。

申請者 (助成金受給者)	住所																													
	フリガナ			生年月日	年 月 日																									
	氏名	※自署																												
	連絡先 (日中連絡がつく電話番号)	メールアドレス (任意)		(電話で連絡が出来なかった場合メールで御連絡する場合がございます。)																										
	児童扶養手当証書番号 ひとり親家庭等医療証受給番号 (どちらかの番号を記入)	児童扶養手当証書番号: 児童扶養手当を受給されている方は児童扶養手当の証書番号を御記入ください。 ひとり親家庭等医療証番号: 児童扶養手当を受給されていない方はひとり親家庭等医療証番号を御記入ください。																												
助成を受ける期間	_____年 _____月分 から _____年 _____月分まで			勤務先 (会社名)																										
通勤経路	記入例を参考に区間には、自宅の最寄りの駅または停留所から、職場の最寄りの駅又は停留所までの通勤経路を記入してください。 交通機関名にはバスやJRなど公共交通機関種別を、料金の欄には現金(IC含む)の場合は実際にかかった運賃を、定期の場合は「定期」と記載してください。 (記入例) 勤務地の住所 川崎市中原区 本月〇〇番地 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>交通機関名</td> <td>市バス</td> <td>JR</td> <td>東急</td> </tr> <tr> <td>区間</td> <td>向丘出張所 ↔ 溝の口</td> <td>溝の口 ↔ 武蔵小杉</td> <td>武蔵小杉 ↔ 元住吉</td> </tr> <tr> <td>料金</td> <td>〇〇〇円</td> <td>定期</td> <td>定期</td> </tr> </table> (記入欄) 勤務地の住所 _____ <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>交通機関名</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>区間</td> <td>◀ ▶</td> <td>◀ ▶</td> <td>◀ ▶</td> </tr> <tr> <td>料金</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						交通機関名	市バス	JR	東急	区間	向丘出張所 ↔ 溝の口	溝の口 ↔ 武蔵小杉	武蔵小杉 ↔ 元住吉	料金	〇〇〇円	定期	定期	交通機関名				区間	◀ ▶	◀ ▶	◀ ▶	料金			
交通機関名	市バス	JR	東急																											
区間	向丘出張所 ↔ 溝の口	溝の口 ↔ 武蔵小杉	武蔵小杉 ↔ 元住吉																											
料金	〇〇〇円	定期	定期																											
交通機関名																														
区間	◀ ▶	◀ ▶	◀ ▶																											
料金																														
補助申請額内訳	_____月分	運賃支払い方法及び支払金額	該当するものに記入	定期券を購入している場合	定期①	金額	円	金額÷購入月数 (1円未満切り捨て)	円…(A)																					
				定期②	金額	円	金額÷購入月数 (1円未満切り捨て)	円…(B)																						
		現金(IC含む)払いの場合	1日(片道分)の運賃の合計		円	通勤日数	日間																							
			1日(片道分)の運賃の合計×2(往復分)×通勤日数=		円…(C)																									
	通勤手当支給の有無		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 一部支給有		→	月額	円…(D)																							
	申請額(10,000円を超える場合は10,000円と記入) (A)+(B)+(C)-(D)=								円																					
	_____月分	運賃支払い方法及び支払金額	該当するものに記入	定期券を購入している場合	定期①	金額	円	金額÷購入月数 (1円未満切り捨て)	円…(A)																					
				定期②	金額	円	金額÷購入月数 (1円未満切り捨て)	円…(B)																						
		現金(IC含む)払いの場合	1日(片道分)の運賃の合計		円	通勤日数	日間																							
			1日(片道分)の運賃の合計×2(往復分)×通勤日数=		円…(C)																									
	通勤手当支給の有無		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 一部支給有		→	月額	円…(D)																							
	申請額(10,000円を超える場合は10,000円と記入) (A)+(B)+(C)-(D)=								円																					
_____月分	運賃支払い方法及び支払金額	該当するものに記入	定期券を購入している場合	定期①	金額	円	金額÷購入月数 (1円未満切り捨て)	円…(A)																						
			定期②	金額	円	金額÷購入月数 (1円未満切り捨て)	円…(B)																							
	現金(IC含む)払いの場合	1日(片道分)の運賃の合計		円	通勤日数	日間																								
		1日(片道分)の運賃の合計×2(往復分)×通勤日数=		円…(C)																										
通勤手当支給の有無		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 一部支給有		→	月額	円…(D)																								
申請額(10,000円を超える場合は10,000円と記入) (A)+(B)+(C)-(D)=								円																						
6か月未満の定期券を購入した場合はその理由について <input type="checkbox"/> にチェックしてください		<input type="checkbox"/> 経済的な理由 <input type="checkbox"/> 雇用契約の都合(雇用契約が3か月更新等) <input type="checkbox"/> その他( )																												
添付書類		<input type="checkbox"/> 購入した定期券の写し(対象の方のみ) <input type="checkbox"/> 就労等証明書(様式第2号)または 就労状況を証明する書類 <input type="checkbox"/> (医療証のみをお持ちの方・初回申請時のみ) 振込口座指定書																												
市役所 使用欄	受付済	申請書確認	印刷	認定金額	(メモ)																									
	/	/	/	円																										
	バス確認	金額	入力済	入力済・重複確認																										
/	/	/	/	/																										

第2号様式

第2号様式  
(宛先)川崎市長

**就労等証明書**  
**(ひとり親家庭等通勤交通費助成金交付申請用)**

【以下の枠の中は、申請する方が記入してください。】

(1) 助成を受ける期間	_____年_____月分 から _____年_____月分まで
(2) 自宅から勤務先への通勤経路	_____
	定期券購入のみ <input type="checkbox"/> ICカード払い(都度払い) あり <input type="checkbox"/>
(3) (2)のうち助成金を申請する通勤経路	_____
	定期券購入のみ <input type="checkbox"/> ICカード払い(都度払い) あり <input type="checkbox"/>

【以下は、勤務先が記入してください。】

申請者が上記に記載した助成を受ける期間について、次のとおり就労していること(就労予定であること)を証明します。

**1 従業員氏名** \_\_\_\_\_

**2 就労期間** 契約期間の定め(いずれかにチェックしてください) ⇒  有  無  
(契約期間の定め「有」の場合) ⇒ \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日まで

**3 勤務地住所** \_\_\_\_\_

**4 月の勤務日数** 申請者が上記に記載した、助成を受ける期間について、下記の通り勤務日数を御記入ください。

- ・【(3)で定期券購入のみにチェックがある場合】  
勤務先での勤務日数(予定日を含む)をご記入ください。
- ・【(3)でICカード払い(都度払い)ありにチェックがある場合】  
勤務先での実勤務日数(在宅勤務・有給休暇日を除く)をご記入ください。  
\*原則前月までの確定した勤務先での実勤務日数をご記入ください。

4月	5月	6月	7月	8月	9月
日間	日間	日間	日間	日間	日間
10月	11月	12月	1月	2月	3月
日間	日間	日間	日間	日間	日間

**5 通勤手当の支給について**

申請者が上記に記載した通勤経路について、該当する項目にチェックしてください。

- 全額支給しています。
- 一部支給しています。(月額 \_\_\_\_\_ 円・日額 \_\_\_\_\_ 円)(区間 \_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_)
- 交通費支給の規程などがないため支給していません。
- その他( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

法人名(事業所名) \_\_\_\_\_

所在地 \_\_\_\_\_

代表者又は責任者 \_\_\_\_\_

担当者名 \_\_\_\_\_ お問い合わせ先電話番号 \_\_\_\_\_

第 3 号様式

第 3 号様式

川崎市指令こ児第 号  
様

ひとり親家庭等通勤交通費助成金交付決定通知書

年 月 日付で交付申請のあった 年度ひとり親家庭等通勤交通費助成金（ 年 月分）について、次の条件を付して交付することを決定しましたので通知します。

年 月 日

川崎市長

- 1 助成金交付決定額 \_\_\_\_\_円
- 2 交付の条件
  - (1) この助成金は、ひとり親等の就労による自立のために、通勤交通費に掛かる経済的支援を行うものであり、その他の目的に使用することはできません。
  - (2) この助成金の使途については、必要に応じ報告を求め検査することがあります。
  - (3) ひとり親家庭等通勤交通費助成交付要綱第 10 条第 1 項及び第 2 項に掲げる要件に該当したときは、速やかに変更承認申請書又は資格喪失届を提出してください。
- 3 前各条項に違反した場合は、助成金の全部又は一部を返還していただきます。

第 4 号様式

第 4 号様式

川崎市指令こ児第 号

様

ひとり親家庭等通勤交通費助成金不交付決定通知書

年 月 日付けで交付申請のあった 年度ひとり親家庭等通勤交通費助成金（ 月分）について、不交付とすることを決定しましたので通知します。

年 月 日

川崎市長

不交付の理由

# 第 5 号様式

第 5 号様式

## ひとり親家庭等通勤交通費助成金変更承認申請書

(宛先) 川崎市長

(申請年月日) \_\_\_\_\_ 年 月 日

助成金の申請内容に変更があったため、ひとり親家庭等通勤交通費助成金交付要綱第 10 条第 1 項の規定に基づき、次のとおり申請します。  
 なお、申請にあたり、ひとり親家庭等通勤交通費助成金の要件の確認及び交付のため、世帯の住民基本台帳の記録、児童扶養手当の受給に関する記録、ひとり親家庭等医療費助成の受給に関する記録及び生活保護の受給状況を川崎市が確認することに同意します。  
 また、川崎市長が、助成金の交付について、必要と認めるときは雇用主その他の関係者等に報告、又は必要な資料の閲覧を求め、若しくは実地に調査を行うことに同意します。

必要事項の記載および該当する項目の  にチェックをお願いいたします。

申請者 (助成金受給者)	住所	〒		
	フリガナ			
	氏名	※自署	生年月日	年 月 日
	連絡先	(日中連絡がつく電話番号)		
	メールアドレス (任意)	(電話で連絡が出来なかった場合メールで御連絡する場合がございます。)		
助成金受給者 (父、母又は父母に代わって児童を養育している者)	フリガナ			
	氏名	生年月日	年 月 日	
変更事由 <input type="checkbox"/> にチェックしてください	<input type="checkbox"/> 転居 (転居日 _____ 年 月 日) <input type="checkbox"/> 転職 (転職日 _____ 年 月 日) <input type="checkbox"/> その他 ( )			
転居の場合	変更前住所			
	変更後住所			
転職の場合	変更前	勤務先		
		勤務先所在地		
	変更後	勤務先		
		勤務先所在地		
その他の場合	具体的に記入してください。 (例：雇用形態が変更になった。勤務先所在地が変更になった。)			

ひとり親家庭等通勤交通費助成金について、引続き支給を受ける場合には、併せて「ひとり親家庭等通勤交通費助成金交付申請書」の提出が必要になります。

市役所 使用欄	受付簿	申請書確認	印刷	認定金額	(メモ)
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	パス確認	金額	入力簿	入力簿・重複確認	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

第 6 号様式

第 6 号様式

ひとり親家庭等通勤交通費助成金資格喪失届

(宛先) 川崎市長

(申請年月日) \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

ひとり親家庭等高校生等通勤交通費助成金交付要綱第 10 条第 2 項の規定に基づき、次のとおり申請します。  
 なお、申請に当たり、ひとり親家庭等通勤交通費助成金の要件の確認及び交付のため、世帯の住民基本台帳の記録、児童扶養手当の受給に関する記録、ひとり親家庭等医療費助成の受給に関する記録及び生活保護の受給状況を川崎市が確認することに同意します。  
 また、川崎市長が、助成金の交付について、必要と認めるときは雇用主その他の関係者等に報告、又は必要な資料の閲覧を求め、若しくは実際に調査を行うことに同意します。

必要事項の記載および該当する項目の  にチェックをお願いいたします。

申請者 (助成金受給者)	住所	〒		
	フリガナ			
	氏名	※自署	生年月日	年 月 日
	連絡先	(日中連絡がつく電話番号)		
	メールアドレス (任意)	(電話で連絡が出来なかった場合メールで御連絡する場合がございます。)		
助成金申請者 (父、母又は父母に代わって 児童を養育している者)	フリガナ			
	氏名	生年月日	年 月 日	
	住所	〒 申請者と異なる場合のみ記入してください		
資格喪失事由 (該当項目に チェックして ください。)	<input type="checkbox"/> 受給者が児童扶養手当の資格を喪失したため <input type="checkbox"/> 受給者が生活保護を受けることになったため <input type="checkbox"/> 受給者が退職したため <input type="checkbox"/> 市外に転出する(した)ため <input type="checkbox"/> 雇用主より通勤手当が全額支給されることになったため <input type="checkbox"/> その他 ( )			
資格喪失事由の 発生した(する)日	年 月 日			
市役所 使用欄	受付簿	申請書確認	資格喪失通知書送付日	(メモ)
	/	/	/	
受理日				

第 7 号様式

第 7 号様式

川崎市指令こ児第 号  
様

ひとり親家庭等通勤交通費助成金に係る変更承認決定通知書

年 月 日付で変更承認申請のあった 年度ひとり親家庭等通勤交通費助成金（ 月分）について、次の通り変更を承認します。

年 月 日

川崎市長

1 変更承認の内容

2 助成金交付変更額

(変更前) 助成金交付決定額	円
(変更後) 助成金交付決定額	円
助成金追加交付決定額	円
助成金返還決定額	円

第 8 号様式

第 8 号様式

川崎市指令こ児第 号  
様

ひとり親家庭等通勤交通費助成金に係る資格喪失通知書

次のとおり、年度ひとり親家庭等通勤交通費助成金（ 月分）の受給資格がなくなりましたので、通知します。

年 月 日

川崎市長

- 1 受給資格がなくなった理由
- 2 受給資格がなくなった日
- 3 助成金返還金額 円

第9号様式

第9号様式

年 月 日

(宛先) 川崎市長

ひとり親家庭等通勤交通費助成金実績報告書

〒

住所

申請者  
(助成金受給者)

フリガナ

氏名

連絡先  
(日中連絡がつく電話番号)

年 月 日付川崎市指令こ児第 号によりひとり親家庭等の経済的負担を軽減し、親と子の将来の自立に向けた支援のために助成金交付の決定を受けたひとり親家庭等通勤交通費助成金について、ひとり親家庭等通勤交通費助成金交付要綱第14条の規定に基づき、実績報告書を提出します。

助成金受取日 金額

以上報告します。