

目次

1. 申請に関すること	2
申請要件.....	2
申請方法.....	2
記載方法.....	3
提出書類.....	3
2. 取組内容に関すること	6
取組事項1 社内意向調査	6
取組事項2 福利厚生制度整備事業	7
取組事項2 設備整備事業	8
取組事項3 相談窓口の設置	9
取組事項4 社内説明会の実施	10
3. 報告に関すること	11
報告方法.....	11
提出書類.....	11
4. その他.....	12
中止	12
その他.....	12

フェムテック導入による職場環境の整備等奨励金 よくあるお問合せ（令和7年度用）

令和7年10月3日現在

1. 申請に関すること

No	項目	質問	回答
1	申請要件	企業等の代表者が複数いて、そのうち一人が別企業の代表として本奨励金を申請したことがあっても、申請できるのか。	申請できません。 例えば、A社の代表者がa氏とb氏で、b氏がB社の代表でもある場合、A社が本奨励金に申請できるのは、B社が本奨励金を申請したことがない場合に限りです。
2	申請要件	A社とB社の代表に就いている者が、それぞれの企業で申請できるのか。	申請できません。 質問のケースでは、A社かB社かどちらかを選択し、申請してください。
3	申請要件	企業等の代表者が複数いて、そのうち一人が別企業の代表でもある場合、それぞれの企業で申請できるのか。	申請できません。 例えば、A社の代表者がa氏とb氏で、b氏がB社の代表でもある場合は、A社の代表者をa氏、B社の代表者をb氏として申請することはできません。
4	申請要件	常時雇用する労働者（以下「常用労働者」という。）に役員は含まれるか。	役員は労働者に含めません。 ただし、例外としてハローワークで「兼務役員」として認められている場合は労働者とみなされますので、兼務役員であることを証明する書類（兼務役員実態証明書等）の写しを提出してください。
5	申請要件	都内に勤務する常用労働者の女性のうち2人は、 ①雇用保険被保険者でなければならないのか。 ②雇用保険加入期間は6か月以上である必要があるか。 ③6か月以上継続して雇用している必要があるか。	①雇用保険被保険者（休業中を含む。）でなければなりません。 ②雇用保険加入期間は6か月以上である必要はありません。 ③6か月以上継続して雇用していなければなりません。
6	申請要件	相談窓口配置する予定の従業員1人は、 ①雇用保険被保険者でなければならないのか。 ②雇用保険加入期間は6か月以上である必要があるか。 ③6か月以上継続して雇用している必要があるか。	①雇用保険被保険者（ <u>休業中を含まない。</u> ）でなければなりません。 ②雇用保険加入期間は6か月以上である必要はありません。 ③6か月以上継続して雇用している必要はありません。 ただし、No5に記載の常用労働者の女性を相談窓口配置する従業員とした場合は、6か月以上継続して雇用している必要がありますのでご注意ください。 なお、上記①～③以外にも要件がありますので、募集要項の取組事項3の内容(2)をご確認ください。
7	申請方法	J Grantsで電子申請したいが、どのようにしたらよいか。	J Grantsを利用するには、法人共通認証基盤「GビズID」のアカウント（g B i z I Dプライム）の取得が必要です。デジタル庁のGビズID運用センターによる審査があり、アカウントの取得に時間がかかるため、早めのID取得をお勧めします。詳細はJ Grants (https://www.jgrants-portal.go.jp/) の「事業者クイックマニュアル」及び募集要項（電子申請用）をご確認ください。

フェムテック導入による職場環境の整備等奨励金 よくあるお問合せ（令和 7 年度用）

令和 7 年 1 0 月 3 日現在

No	項目	質問	回答
8	申請方法	書類の作成が難しそうなので、代理人に作成支援を委任することを考えているが、J グランツで申請できるのか。	申請企業自身で書類の作成が難しい場合、代理人に作成支援を委任し、J グランツ（電子申請）で申請することができます。 電子申請の際に代理人に委任する場合、G ビズ ID で代理申請における委任・受任の設定を行ってください。G ビズ ID で設定を行っていない場合、代理申請は認めません（代理人への委任はできません）。詳細は J グランツ (https://www.jgrants-portal.go.jp/) の「事業者クイックマニュアル」をご確認ください。 G ビズ ID 上で委任した場合であっても、東京都への書類の提出は、代理人ではなく申請企業自身が行うため、東京都は申請企業が作成した書類として審査を行います。東京都は、申請企業以外の方とやり取りをすることはありません。必ず、東京都からの連絡には、申請企業の担当者が応答してください。
9	申請方法	J グランツで申請しようとしたところ、「手続サクサクプロジェクト」への同意画面が表示された。「手続サクサクプロジェクト」とはなにか。	「手続サクサクプロジェクト」とは、東京都及び東京都政策連携団体、東京都事業協力団体が行う各種補助金等の交付手続き等の際、ご提供いただいた法人情報等について、東京都のデータ収集に同意いただくと、今後、東京都の他の補助金等の申請手続の際にデータ入力を省略可能とする取組のことです。同意いただけない場合、その都度法人情報等をご提供いただきます。 なお、同意は強制ではありませんが、ご理解ご協力のほど、よろしくお願いいたします。
10	申請方法	J グランツのサイトで検索しても表示されない。なぜか。	当該奨励金の情報は限定公開のため、J グランツのサイトで検索しても表示されません。申請可能企業確定の連絡メールに記載した URL にアクセスしてください。
11	記載方法	企業等の所在地の「丁目」「番地」などは略してよいか。	略さず、登記簿の本店欄のとおりに記載してください。
12	記載方法	「本申請に係る連絡先」は誰を記載したらよいか。	提出した書類の内容が分かる、申請企業の役員や従業員を記載してください。申請企業以外の役員や従業員、委任を受けた代理人を連絡先とすることは認められません。
13	記載方法	個人事業主の場合、個人の住所地も記載しなければならないのか。	個人事業主の場合、住民票に記載された住所も併せて記載してください。（記入例記載のとおり）
14	記載方法	合同会社の代表社員が法人だった場合、代表者職・氏名はどのように記載すればよいか。	登記簿謄本のとおり、代表社員である法人の名称に加え、職務執行者の氏名を記載してください。
15	記載方法	各様式に捺印を押印する必要があるか。	可能であれば、押印が必要な各様式の欄外余白に捺印を押印してください。様式に記載された内容について軽微な修正が生じた場合に、ご担当者へ連絡の上、ご了承いただいてから捺印修正させていただくことがあります。
16	提出書類 (雇用保険)	都内に複数の事業所がある場合、雇用保険適用事業所設置届は何を提出したらよいか。	事業所ごとに手続を行っている場合、都内事業所分を全て提出してください。いずれか一か所で一括して手続を行っている場合は該当事業所分のみ提出してください。
17	提出書類 (雇用保険)	相談窓口配置する従業員は、都内に勤務する常用労働者の女性 2 人のうちの 1 人とする予定である。その場合、雇用保険は常用労働者の女性 2 人分の提出でよいか。	常用労働者の女性 2 人分を提出してください。なお、〔（様式）提出された雇用保険被保険者資格取得等確認通知書に記載の常用労働者について〕の「常用労働者 3（相談窓口配置する予定の従業員）」の欄は、相談窓口配置する予定の従業員を記載してください。相談窓口については、募集要項の取組事項 3 をご確認ください。

フェムテック導入による職場環境の整備等奨励金 よくあるお問合せ（令和7年度用）

令和7年10月3日現在

No	項目	質問	回答
18	提出書類 (雇用保険)	都外に本社があり、雇用保険の手続を全て本社で一括して行っている場合（都内に雇用保険適用事業所がない場合）は申請できるのか。	次の(1)(2)のいずれかに該当する場合は申請可能です。 (1) 常用労働者がいる事業所が、雇用保険適用事業所非該当となっている場合、都外本社の雇用保険適用事業所設置届に加え、都内事業所の雇用保険事業所非該当承認通知書を提出してください。 (2) 常用労働者がいる事業所が、労働保険継続事業の被一括事業とされている場合、都外本社の雇用保険適用事業所設置届に加え労働保険継続事業一括認可等通知書を提出してください。
19	提出書類 (労働契約書)	常用労働者の定義のうち、有期雇用労働者の場合、「雇入れ日から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる労働者」とあるが、申請日時点で雇入れ日から1年を超えていない場合、労働契約書に更新予定ありと記載されていればよいのか。	「更新予定あり」としか記載がない場合、引き続き雇用される見込みがあるとはみなしません。 雇入れ日から1年を超える時点まで労働契約が結ばれていることが分かる労働契約書又は労働条件通知書の写しを提出してください。提出された書類により、「雇入れ日から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる」か否かの判断を行います。
20	提出書類 (労働契約書)	労働契約書又は労働条件通知書について、労働契約を複数回更新している場合はいつの時点の労働条件が示されているものを提出すればよいのか。	申請日時点で適用されている労働条件が示されているものを提出してください。 常用労働者の女性2人分については、申請日時点で都内に勤務する常用労働者が6か月以上継続して雇用されていることを確認します。6か月以上継続して雇用していることを確認するために複数枚の労働契約書又は労働条件通知書が必要な場合、それらを全て提出してください。 相談窓口に配置する従業員については、常用労働者の女性2人と別の従業員の場合、6か月以上の継続雇用の要件はありませんので、申請日時点の労働条件が示されているものを提出してください。
21	提出書類 (事業所一覧)	派遣労働者も労働者に含むのか。	派遣先企業の場合、派遣労働者は労働者に含まれません。自社で直接雇用する者を他社へ派遣している場合は労働者に含みます。
22	提出書類 (事業所一覧)	短期パート、アルバイトも労働者に含むのか。	含みます。 雇用期間、雇用形態を問いません。
23	提出書類 (事業所一覧)	経営者、役員も労働者数に含むのか。	経営者、役員は労働者数に含みません。ただし、兼務役員の手続をしている方は労働者に含めてください。(No4のとおり)
24	提出書類 (会社案内又は会社概要)	提出書類に「会社案内又は会社概要」とあるが、会社のパンフレットやホームページがない（作成していない）場合はどうすればよいのか。	以下の内容が記載されたものを作成して提出してください。 (1) 企業等の名称 (2) 代表者名 (3) 所在地（登記上の本店所在地） (4) 事業所の名称及び所在地 (5) 事業内容が分かるもの
25	提出書類 (住民票記載事項証明書)	個人事業主の提出書類に「住民票記載事項証明書」とあるが、必要事項は何か。	代表者の住所、氏名、生年月日です。直近で転居している場合、転居前の情報が必要な場合があります。代表ご本人の本籍、筆頭者、個人番号のほか、同一世帯者の情報は不要なので省略してください。
26	提出書類 (印鑑登録証明書)	Jグランツでは、印鑑登録証明書の提出はいらぬのか。	印鑑登録証明書の提出は不要です。
27	提出書類 (印鑑登録証明書)	個人事業主の場合でも、印鑑登録証明書は必ず提出しなければならないのか。	必ず提出してください。なお、申請及び実績報告時の書類には登録された印鑑を押印してください。

フェムテック導入による職場環境の整備等奨励金 よくあるお問合せ（令和 7 年度用）

令和 7 年 1 0 月 3 日現在

No	項目	質問	回答
28	提出書類 (都税の納税証明書)	個人事業主で、代表の居住地の区市町村と事業所のある所在地の区市町村が異なる（いずれも都内）場合、個人都民税の納税証明書はどのように提出すればよいか。	いずれも都内であれば、居住地と事業所地、それぞれの管轄区市町村で個人都民税の納税証明書を入手し、提出してください。 なお、非課税の場合、課税されていない理由が分かる書類（非課税証明書、確定申告書の写し、所得税青色申告決算書の写し、免除決定通知書の写し等）を提出してください。
29	提出書類 (都税の納税証明書)	個人事業主で代表の居住地が都外の場合、個人都民税の居住地分の納税証明書は提出できないが、この場合はどうすればよいか。	都外に居住している場合、都内事業所地について個人都民税の支払いを確認しますので、都内事業所地の納税証明書を提出してください。なお、非課税の場合は課税されない理由が分かる書類（非課税証明書、確定申告書の写し、所得税青色申告決算書の写し、免除決定通知書の写し等）を提出してください。
30	提出書類 (都税の納税証明書)	非課税証明書を替えて、滞納処分を受けたことのないことの証明でもよいか。	滞納処分を受けたことのない証明は、滞納（未納）がないという証明にはなりません。課税されない理由が分かる書類（確定申告書の写し、所得税青色申告決算書の写し、免除決定通知書の写し等）を提出してください。
31	提出書類 (都税の納税証明書)	特定非営利活動法人（NPO 法人）で、収益事業を行っていないため、納税証明書が発行されない。この場合はどうすればよいか。	収益事業を行っていない場合、次の(1)(2)を提出してください。 (1)定款 (2)都民税（均等割）免除決定通知書の写し なお、収益事業を行っている場合、通常の法人と同様、法人都民税及び法人事業税の納税証明書の原本を提出してください。
32	提出書類 (都税の納税証明書)	社会福祉法人／学校法人等で、収益事業を行っていないため、納税証明書が発行されない。この場合はどうすればよいか。	収益事業を行っていない場合、次の(1)(2)を提出してください。 (1)定款又は寄附行為 (2)決算報告書の写し なお、収益事業を行っている場合、通常の法人と同様、法人都民税及び法人事業税の納税証明書の原本を提出してください。 法人都民税が非課税となっている場合、次のア、イを提出してください。 ア 法人都民税の課税・非課税の判定票 イ 確定申告書の写し
33	提出書類（都税の納税証明書）	交付申請日時点で初めての納期が到達していないため、法人設立・設置届出書の写しを提出しようと思うが、税務署で法人設立・設置届出書に収受日付印を押してもらえなかった。この場合はどうすればよいか。	都税事務所に提出した法人設立・設置届出書には収受日付印が押してあると思われますので、そちらを提出してください。 eLTAX（地方税ポータルシステム）で提出した場合、受け付けた日付・都税事務所の名称等が確認できれば eLTAX で提出したものの写しでも差し支えありません。 なお、実績報告までに納期が到達している場合、実績報告時に納税証明書を提出してください。
34	提出書類 (委任状)	委任状を提出するのはどのような場合か。	申請企業に代わって社会保険労務士等が交付申請書類又は実績報告書類を郵送にて提出する場合、必ず委任状を提出してください。
35	提出書類	J グランツでは、納税証明書などの公的証明書も PDF の添付でよいのか。	PDF を添付してください。なお、記載内容が不鮮明であり内容を確認できない場合は受理できません。提出前にご確認ください。

フェムテック導入による職場環境の整備等奨励金 よくあるお問合せ（令和 7 年度用）

令和 7 年 1 0 月 3 日現在

2. 取組内容に関すること

No	項目	質問	回答
1	取組事項 1 社内意向調査	以下は調査対象に含まれるか。 ①パートタイム労働者・アルバイト ②経営者、役員 ③派遣社員、出向社員	①パートタイム労働者・アルバイトは含まれます。雇用形態等に関わらず、都内勤務の全従業員としてください。 ②経営者及び役員は含まれません。任意で回答することは差し支えありませんが、集計結果には含めないでください。 ③派遣先企業の場合、派遣労働者は調査対象に含まれません。自社で直接雇用する者を他社へ派遣している場合は調査対象に含みます。出向においては、新たに整備する福利厚生制度や設備が適用される場合、調査対象に含めてください。 自社と雇用関係にはない、派遣、出向、請負又は委任の関係にある者は対象とはなりません。任意で回答することは差し支えありませんが、集計結果には含めないでください。 なお、調査対象に関してご不明な点がありましたら、調査を実施する前に問合せ先（はたらく女性スクエア（東京都労働相談情報センター 青山事務所）フェムテック導入による職場環境の整備等奨励金担当：03-6427-7518）にご確認ください。
2	取組事項 1 社内意向調査	社内意向調査について、東京都の様式を使わずに、会社独自の内容で実施してよいか。	社内意向調査は、必ず東京都の様式を使用して実施してください。なお、審査の必要に応じて、集計結果のご提出をお願いする場合があります。
3	取組事項 1 社内意向調査	社内意向調査は記名か、無記名か。	東京都の様式には記名欄を設けておりませんが、記名しても差し支えありません。 ただし、記名を強要することがないようにしてください。 また、情報の収集に当たっては、プライバシーに関わる内容も含まれることが想定されるため、漏洩等の防止に適切な対策を講じ、十分留意・配慮の上実施してください。
4	取組事項 1 社内意向調査	Web 上のアンケート機能を活用して調査を実施してもよいか。	Web 上のアンケート機能を活用して調査を実施して差し支えありません。ただし、アンケート作成に当たっては、東京都のアンケート調査項目を確実に反映させていただき、設問や選択肢に漏れのないようご注意ください。
5	取組事項 1 社内意向調査	女性従業員からの回答がなかった。どうすればよいか。	女性従業員（1 人以上）からの回答は必須です。回答が無い場合は奨励対象外となります。
6	取組事項 1 社内意向調査	女性特有の健康課題についての調査なので、対象は女性のみでよいのではないか。	本奨励金は、女性特有の健康課題と仕事の両立を可能とする職場環境の整備を推進することを目的としています。 職場環境の整備に当たっては、女性だけではなく、男性を含む社内全体の理解や協力が必要不可欠なことから、全従業員を対象としています。 なお、調査票には、女性従業員のみに回答いただく設問も含まれています。
7	取組事項 1 社内意向調査	女性従業員から回答はあったものの、特に要望がなかった。取組事項 2 の内容はどのように決めればよいか。	明確な要望がない場合も、募集要項 P22 別表 3 に記載の例を参考にしながら、労使間でよく話し合いの上、取組事項 2 の制度又は設備の内容をご検討ください。
8	取組事項 1 社内意向調査	社内の意見を取りまとめたところ、最も要望が多い内容は実現が難しいことが判明した。取組事項 2 の内容を決めるにあたり、調査結果はどこまで踏まえないといけないのか。	必ずしも最も要望が多い内容にする必要はありませんが、労使間でよく話し合いの上、取組事項 2 の制度又は設備の内容をご検討ください。 なお、実施事業及びその内容を決定した理由・経緯について、検討過程を確認するため、必要に応じて議事録や会議資料等の提出を求めることがあります。

フェムテック導入による職場環境の整備等奨励金 よくあるお問合せ（令和 7 年度用）

令和 7 年 1 0 月 3 日現在

No	項目	質問	回答
9	取組事項 2 福利厚生制度整備事業	女性特有の健康課題に関連するものであれば、どのような製品・サービスでもよいのか。	奨励対象外となる製品・サービスがありますので、必ず募集要項 P23 別表 4 をご確認ください。導入する製品・サービスに関してご不明な点がございましたら、事前に問合せ先（はたらく女性スクエア（東京都労働相談情報センター 青山事務所）フェムテック導入による職場環境の整備等奨励金担当：03-6427-7518）に確認ください。
10	取組事項 2 福利厚生制度整備事業	「フェムテック」に関連するものであれば、どのような製品・サービスでもよいのか。	フェムテックと謳っている製品・サービスであっても、本奨励金の要件に合致しない場合は奨励対象外となります。必ず募集要項 P23 別表 4 をご確認ください。導入する製品・サービスに関してご不明な点がございましたら、事前に問合せ先（はたらく女性スクエア（東京都労働相談情報センター 青山事務所）フェムテック導入による職場環境の整備等奨励金担当：03-6427-7518）に確認ください。
11	取組事項 2 福利厚生制度整備事業	ヘルスリテラシーとは何を指すのか。	ヘルスリテラシーとは、女性特有の健康課題に関する正しい情報の収集・活用に関する製品・サービスのことを指します。例として、従業員向けのセミナーや、e ラーニング動画配信サービス、生理痛を疑似体験できる装置等が挙げられます。
12	取組事項 2 福利厚生制度整備事業	どのような福利厚生制度とすればよいのか、イメージがわからない。	福利厚生制度内容の検討に当たっては、社内意向調査のほか、特設サイト「働く女性のウェルネス向上委員会」（ https://women-wellness.metro.tokyo.lg.jp/ ）に掲載されている、専門家による解説や他社の事例等を参考にしてください。 社内の女性従業員が抱える女性特有の健康課題に関する知識を深めた上で、どのような対応策が効果的となるのか、労使間でよく話し合いの上、ご検討ください。
13	取組事項 2 福利厚生制度整備事業	子会社のフェムテック製品・サービスを購入・契約することは認められるか。また、子会社に工事を依頼する場合はどうか。	認められません。 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族（三親等以内。以下同様）が経営する会社等）、代表者又は役員が経営する会社、役員の親族が経営する会社、代表者の親族（個人）、役員の親族（個人）のフェムテック製品・サービスについて購入・契約を行う（第三者の会社・代理店を通じて行う場合も含む。）場合は奨励対象外となります。 工事を依頼する場合も同様に認められません。
14	取組事項 2 福利厚生制度整備事業	福利厚生制度の拡充はどのような内容であれば認められるのか。例えば、既に導入済みの検診に新たな項目を追加することは対象となるのか。	質問の事例では、例えば、婦人科検診の乳がん検診を実施しているが、子宮頸がん検診を実施していない場合に、子宮頸がん検診を追加することは奨励対象です。乳がん検診の内容でマンモグラフィー（乳房 X 線撮影検査）の受検対象者を 40 歳以上としていたところを、年齢制限を撤廃するなど要件を緩和した場合は拡充とはみなされず、奨励対象外となります。なお、募集要項 P23 別表 4 に記載のとおり、既に購入・契約しているフェムテック製品・サービスと同じものを追加で購入契約することは及び既に契約しているサービス期間の延長をすることは奨励対象外となります。ご不明な点は問合せ先（はたらく女性スクエア（東京都労働相談情報センター 青山事務所）フェムテック導入による職場環境の整備等奨励金担当：03-6427-7518）に確認ください。

フェムテック導入による職場環境の整備等奨励金 よくあるお問合せ（令和7年度用）

令和7年10月3日現在

No	項目	質問	回答
15	取組事項2 福利厚生制度整備事業	生理用ナプキンは対象となるか。	フェムテックと謳っている製品・サービスであっても、本奨励金の要件に合致しない場合は奨励対象外となります。 生理用ナプキンは衛生関連製品、消耗品（一回又は複数回の使用で使い切るものや使い捨てできるもの）に該当し、奨励事業者又は従業員が自ら購入して定期的に補充・管理・配布を行うことなど、外部のフェムテック製品・サービスを購入・契約しない場合は奨励対象外となります（募集要項 P23 別表4）。 一方で、生理用ナプキンのデispenserの設置や、生理用品のサブスクリプションサービスの利用のように、外部のフェムテック製品・サービスを購入・契約し、継続的に運用することが確認できる場合は、対象となる可能性があります。ご不明な点は問合せ先（はたらく女性スクエア（東京都労働相談情報センター 青山事務所）フェムテック導入による職場環境の整備等奨励金担当：03-6427-7518）にご確認ください。
16	取組事項2 福利厚生制度整備事業	福利厚生制度は継続的に運用することだが、例えば経血漏れに配慮した制服に変更する場合、長く使用できるものなので、一度購入すればよいのか。	一度に複数枚制服を購入・契約したとしても、制服の貸与について、継続的に運用することが明確に分かるように運用ルールを定める必要があります。質問の事例では、今後新しく社員が入社した時なども継続的に貸与できるようにするなど、対象者や貸与の実施回数・頻度、紛失・破損した場合等必要事項を定めてください。
17	取組事項2 福利厚生制度整備事業	フェムテック製品・サービスを、個人で購入・契約してもよいのか。	個人ではなく、奨励事業者名義でフェムテック製品・サービスを購入・契約してください。 奨励事業者名義で購入・契約していることが確認できない場合、奨励対象外となります。
18	取組事項2 福利厚生制度整備事業	製品・サービスの購入・契約について、工事完了日が奨励事業実施期間を過ぎても問題ないか。	発注（申込み）、契約、納品、工事（着工及び工事完了）は奨励事業実施期間内に完了する必要があります。奨励事業実施期間外の日付の場合、奨励対象外となります。（奨励事業実施期間開始前の日付の場合、奨励事業実施期間終了後の日付の場合、いずれも奨励対象外です。） また、請求、領収は、実績報告日までに完了してください。
19	取組事項2 福利厚生制度整備事業	制度の運用開始日は、奨励事業実施期間を過ぎても問題ないか。	奨励事業実施期間内に運用を開始してください。期間内に導入したフェムテック製品・サービスを利用できない場合、奨励対象外となります。 なお、ヘルスリテラシー（女性特有の健康課題に関する正しい情報の収集・活用）における運用開始日は、実際に従業員が学習を始めることができた日となります。
20	取組事項2 福利厚生制度整備事業	フェムテック製品・サービスの対象者は都内事業所に勤務する女性従業員全員（雇用形態は問わない）となっているが、男性が利用してもよいのか。	女性特有の健康課題への支援を目的として導入した福利厚生制度が、結果的に男性も利用できるのであれば、利用を妨げるものではありません。 ただし、あくまでも主な利用者は女性従業員であることを念頭に置き、女性従業員が利用しやすい福利厚生制度を整備してください。
21	取組事項2 設備整備事業	女性特有の健康課題に関連するものであれば、どのような設備でもよいのか。	奨励対象外に該当するものがありますので、必ず募集要項をご確認ください。導入する設備に関してご不明な点がございましたら、事前に問合せ先（はたらく女性スクエア（東京都労働相談情報センター 青山事務所）フェムテック導入による職場環境の整備等奨励金担当：03-6427-7518）にご確認ください。

フェムテック導入による職場環境の整備等奨励金 よくあるお問合せ（令和7年度用）

令和7年10月3日現在

No	項目	質問	回答
22	取組事項2 設備整備事業	子会社の設備について購入・契約することは認められるか。 また、子会社に工事を依頼する場合はどうか。	認められません。 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族（三親等以内。以下同様）が経営する会社等）、代表者又は役員が経営する会社、役員の親族が経営する会社、代表者の親族（個人）、役員の親族（個人）の設備について購入・契約を行う（第三者の会社・代理店を通じて行う場合も含む。）場合は奨励対象外となります。 工事を依頼する場合も同様に認められません。
23	取組事項2 設備整備事業	設備の購入・契約について、工事完了日が奨励事業実施期間を過ぎても問題ないか。	発注（申込み）、契約、納品、工事（着工及び工事完了）は奨励事業実施期間内に完了する必要があります。奨励事業実施期間外の日付の場合、奨励対象外となります。（奨励事業実施期間開始前の日付の場合、奨励事業実施期間終了後の日付の場合、いずれも奨励対象外です。） また、請求、領収は、実績報告日まで完了してください。
24	取組事項2 設備整備事業	設備の運用開始日は、奨励事業実施期間を過ぎても問題ないか。	奨励事業実施期間内に運用を開始してください。期間内に設備を使用できない場合、奨励対象外となります。
25	取組事項2 設備整備事業	消臭機能がついた自動開閉式チャームボックスを導入したいと考えているが、設備に含まれるか。	設備は、建物に固定、設置、又は据え付けのものとし、建物と一体となっており、容易に動かせない状態でなければならないため、移動可能なものは除きます。チャームボックスが据付式ではない場合、設備には含まれません。設備整備事業ではなく福利厚生制度整備事業としてご検討ください。
26	取組事項2 設備整備事業	生理用ナプキンのディスペンサーを導入したいと考えているが、設備に含まれるか。	生理用ナプキンのディスペンサーが建物に固定、設置、又は据え付けのものであれば、設備に含まれます。生理用ナプキンのディスペンサーが据付式ではない場合、設備整備事業ではなく福利厚生制度整備事業としてご検討ください。
27	取組事項2 設備整備事業	社外の顧客や協力会社の社員等が、今回導入する設備を利用しても奨励対象となるか。	社内の女性従業員の女性特有の健康課題への支援を目的として導入した設備が、結果的に社外の方も利用できるのであれば、利用を妨げるものではありません。 ただし、あくまでも主な利用者は社内の女性従業員であることを念頭に置き、女性従業員が利用しやすい設備を整備してください。
28	取組事項2 設備整備事業	事業所が複数あるが、設備を整備する事業所はどこでもよいか。	常時雇用する労働者に該当する女性従業員が勤務する都内事業所に整備する必要があります。該当する事業所が複数ある場合、いずれか一つの事業所に整備することでも可とします。あわせて、社内意向調査において要望があった女性従業員が勤務する事業所における整備が可能か否かについてもご検討ください。
29	取組事項2 設備整備事業	男女共用の休憩室しかない場合、当該休憩室に設備を設置してもよいか。	新たな設備は、女性専用のトイレ、更衣室、休憩室に設置してください。女性専用設備であることが確認できない場合、奨励対象外となります。
30	取組事項3 相談窓口の設置	相談窓口ではどのような相談に対応すればよいか。	整備した福利厚生制度又は設備に関する問合せ等に対応していただきます。整備した福利厚生制度や設備の内容、設置場所や運用ルールに応じて、相談や問合せを常時受けることができる体制を社内に整えてください。
31	取組事項3 相談窓口の設置	相談窓口に配置する従業員は女性である必要があるか。	女性である必要はありません。社内の従業員が相談や問合せをしやすい体制を整えてください。

フェムテック導入による職場環境の整備等奨励金 よくあるお問合せ（令和7年度用）

令和7年10月3日現在

No	項目	質問	回答
32	取組事項3 相談窓口の設置	相談窓口配置する従業員が退職した場合はどうしたらよいか。	新たに従業員を相談窓口配置し、速やかに次の(1)～(3)の書類を提出してください。 なお、変更後の従業員（以下「新従業員」という。）は、変更日時点で募集要項 P5 別表1 項番2(1)の常用労働者の要件に加えて、取組事項3の内容(2)に記載する要件全てを満たしていなければなりません。 (1) (様式第4号) 変更承認申請書 (2) 退職した旧従業員の次の書類 ア 出勤簿（退職日までのもの） ※ 旧従業員の退職日までの出勤状況を確認させていただきますので、提出にご協力ください。 イ 雇用保険被保険者資格喪失確認通知書等（退職日が分かるもの） (3) 新従業員の次の書類 ア 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用） イ 労働契約書又は労働条件通知書 ウ 出勤簿（新従業員となった日から奨励事業完了日までのもの） なお、退職した旧従業員の代わりとなる、取組事項3の内容(2)ア～ウの要件を全て満たす従業員がない場合、奨励対象外となります。
33	取組事項4 社内説明会の実施	社内説明会の説明者は経営者でもよいのか。	次のア～ウの全ての項目について、必ず相談窓口配置した従業員（都内に勤務実態がある常用労働者で、雇用保険被保険者である者）が説明してください。（募集要項 P18 取組事項4の内容(5)、注意事項(1)参照） ア 取組事項1で実施した社内意向調査の集計結果・概要 イ 取組事項2で導入した福利厚生制度又は設備の概要及び運用ルールの説明 ウ 取組事項3で設置した相談窓口の説明 上記ア～ウ以外については、経営者や管理職、人事労務担当者等が説明者となっていただいて構いません。
34	取組事項4 社内説明会の実施	福利厚生制度等の対象者は女性従業員であるが、この場合、社内説明会は女性従業員を対象に実施すればよいのか。	社内説明会は、社内説明会実施時に都内事業所に在籍する全従業員（雇用形態を問わない）を対象に実施してください。
35	取組事項4 社内説明会の実施	社内説明会をリモートで実施しようと考えている。ペーパーレスの観点から、資料を紙で配布せずにモニターに映し出すだけでもよいのか。	社内説明会資料を紙で配布しないことは問題ありませんが、メール等でデータを配布する、イントラネットに掲示するなどの方法により、従業員がいつでも資料の内容を確認できるようにしてください。
36	取組事項4 社内説明会の実施	社内説明会に出席していない従業員には、特に説明しなくてもよいのか。	都内に勤務する全従業員（雇用形態を問わない）のうち5割以上が出席できるよう、複数回にわたって社内説明会を実施するなど、工夫して行ってください。 社内説明会に出席していない従業員にも、社内説明会資料を配布する等などにより、必ず社内説明会での説明内容を周知してください。

フェムテック導入による職場環境の整備等奨励金 よくあるお問合せ（令和7年度用）

令和7年10月3日現在

3. 報告に関すること

No	項目	質問	回答
1	報告方法	J グランツで実績報告書を提出しようと思ったが、提出画面が表示されない。	交付決定通知後、まず、ユーザーレビューに回答してください。 その後、東京都で手続を行わないと実績報告の提出画面が表示されません。 もし、ユーザーレビュー回答後から数日経過して表示されないようであれば、問合せ先（はたらく女性スクエア（東京都労働相談情報センター 青山事務所）フェムテック導入による職場環境の整備等奨励金担当：03-6427-7518）へ連絡してください。
2	報告方法	交付申請は J グランツで行ったが、実績報告は紙（郵送）で行いたい。可能か。	交付申請と実績報告を異なる方法で行うことはできません。同じ方法で行ってください。
3	報告方法	J グランツのサイトで検索しても表示されない。なぜか。	限定公開のため、J グランツのサイトで検索しても表示されません。申請可能企業へお送りするメールに記載したURL にアクセスしてください。
4	報告方法	交付申請時には G ビズ ID で代理申請における委任・受任の設定を行わなかったが、実績報告時に G ビズ ID で委任・受任の設定を行うことは可能か。	可能です。 G ビズ ID 上で委任した場合であっても、報告書類の提出は奨励事業者自身が行うため、東京都は奨励事業者が作成した書類として審査を行います。東京都は、奨励事業者以外の方とやり取りをすることはありません。必ず、東京都からの連絡には、奨励事業者の担当者が応答してください。 なお、G ビズ ID や J グランツの操作方法についてのご質問は、各運営管理者へお問い合わせください。 ◇ J グランツ 【公式ウェブサイト】 https://www.jgrants-portal.go.jp/ ◇ G ビズ ID 【公式ウェブサイト】 https://gbiz-id.go.jp/
5	提出書類 パンフレット	パンフレット等導入したフェムテック製品・サービス又は設備の詳細が分かるものとは、どのような内容が記載されていけばよいか。	製品・サービス又は設備の名称、機能が分かる説明文（写真・図でも可）、女性特有の健康課題の解決の支援を目的としていることが分かる説明文、販売元の会社名が記載されているものとしてください。
6	提出書類 購入・契約書類	フェムテック製品・サービス又は設備の購入・契約を確認できる書類の日付はいつでもよいか。	発注（申込み）、契約、納品、工事完了の書類の日付は奨励事業実施期間内である必要があります。奨励事業実施期間外の日付の場合、奨励対象外となります。（奨励事業実施期間開始前の日付の場合、奨励事業実施期間終了後の日付の場合、いずれも奨励対象外です。） 請求書、領収書の日付は、実績報告日までの日付である必要があります。
7	提出書類 購入・契約書類	フェムテック製品・サービス又は設備の購入・契約を確認できる書類は、内容が分かれば一部分のみでよいか。	書類の一部ではなく、全ての写しを提出してください。
8	提出書類 説明会写真	社内説明会を実施したことが分かる写真について、複数枚あるが、どのように提出すればよいか。	「（参考様式）社内説明会の写真 台紙」をご活用いただけます。台紙に写真を添付し、必要事項を記載の上ご提出ください。記入例には写真の参考イメージをお伝えする画像を掲載しておりますので、以下 URL からご参照ください。 【東京都産業労働局雇用就業部ホームページ「TOKYO はたらくネット」】 https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/josei/katsuyaku/wellness/index.html なお、参考様式は使用せずにご提出いただいても差し支えありませんが、要件を満たす写真を全て提出してください。

フェムテック導入による職場環境の整備等奨励金 よくあるお問合せ（令和7年度用）

令和7年10月3日現在

4. その他

No	項目	質問	回答
1	中止	交付決定後に奨励事業を中止した場合でも再度の申請はできるのか。	事業を中止した場合、再度の申請はできません。
2	中止	業務多忙となったため、事業実施期間内に実施が出来そうもないが、申請を撤回できるか。	奨励対象事業者要件を満たさなくなった場合は撤回は可能ですが、それ以外は撤回ではなく、事業の中止となります。 （募集要項 8 変更・中止・撤回 参照） 質問のケースでは、事業中止となりますので、中止の手続きをお取りください。
3	中止	J グランツで申請し、交付決定を受けたが、奨励事業を中止することとなった。どのようにしたいのか。	問合せ先（はたらく女性スクエア（東京都労働相談情報センター青山事務所）フェムテック導入による職場環境の整備等奨励金担当：03-6427-7518）へ連絡してください。
4	その他	交付申請の際に委任状を提出している。担当者が業務多忙により対応できないので、提出書類に関する東京都からの問合せや追加書類提出については、委任した代理人と東京都でやり取りしてもらうことは可能か。	東京都が、申請企業から委任を受けた代理人の方とやり取りをすることはありません。申請企業が代理人に委任できるのは、書類提出権限です。提出書類等の内容に関する東京都からの確認・問合せには、申請企業の担当者に対応していただきます。