

令和7年度 卵子凍結に係る職場環境整備奨励金募集要項〈電子申請用〉

本募集要項は電子申請用です。

郵送申請を行う場合は、「令和7年度 卵子凍結に係る職場環境整備奨励金募集要項（郵送申請用）」をお読みください。

目次

1	奨励金の概要.....	1
2	奨励金の事前エントリー	6
3	奨励金の交付申請.....	7
4	交付決定.....	15
5	奨励事業の実施.....	15
7	奨励金の実績報告.....	31
8	奨励金交付額の確定	36
9	奨励金の支払.....	36
10	変更・中止・撤回	36
11	企業名等の公表.....	37
12	その他留意事項	38
13	東京都中小企業制度融資について.....	38
14	「女性活躍の輪～Women in Action～」(WA)	39

〈本申請に関する問合せ先〉

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）

卵子凍結に係る職場環境整備奨励金担当

〒150-0001 東京都渋谷区神宮前 5-53-67 コスモス青山 地下1階

電話番号 03-6427-7260

1 奨励金の概要

(1) 実施目的

都内企業等に対し、従業員のライフプランとキャリア形成の両立のための選択肢の一つとして、卵子凍結に関する取組を支援することにより、企業等における職場環境の整備を推進することを目的としています。

(2) 奨励条件

[別表1](#)の要件を満たす奨励対象事業者が、「[5 奨励事業の実施](#)」に記載の奨励事業の取組事項全てを実施した場合に奨励金を交付します。

(3) 奨励金交付額（定額）

- ① 卵子凍結のための休暇制度等整備事業（以下「休暇制度等整備事業」という。）…………… 20 万円
- ② 卵子凍結のための福利厚生制度整備事業（以下「福利厚生制度整備事業」という。）…………… 40 万円
- ※ ②福利厚生制度整備事業は、①休暇制度等整備事業と併せて申請してください。

令和5年度から6年度まで実施していた「働く女性のライフ・キャリアプラン応援事業制度整備助成金」に申請した企業等は本奨励金を申請できません。

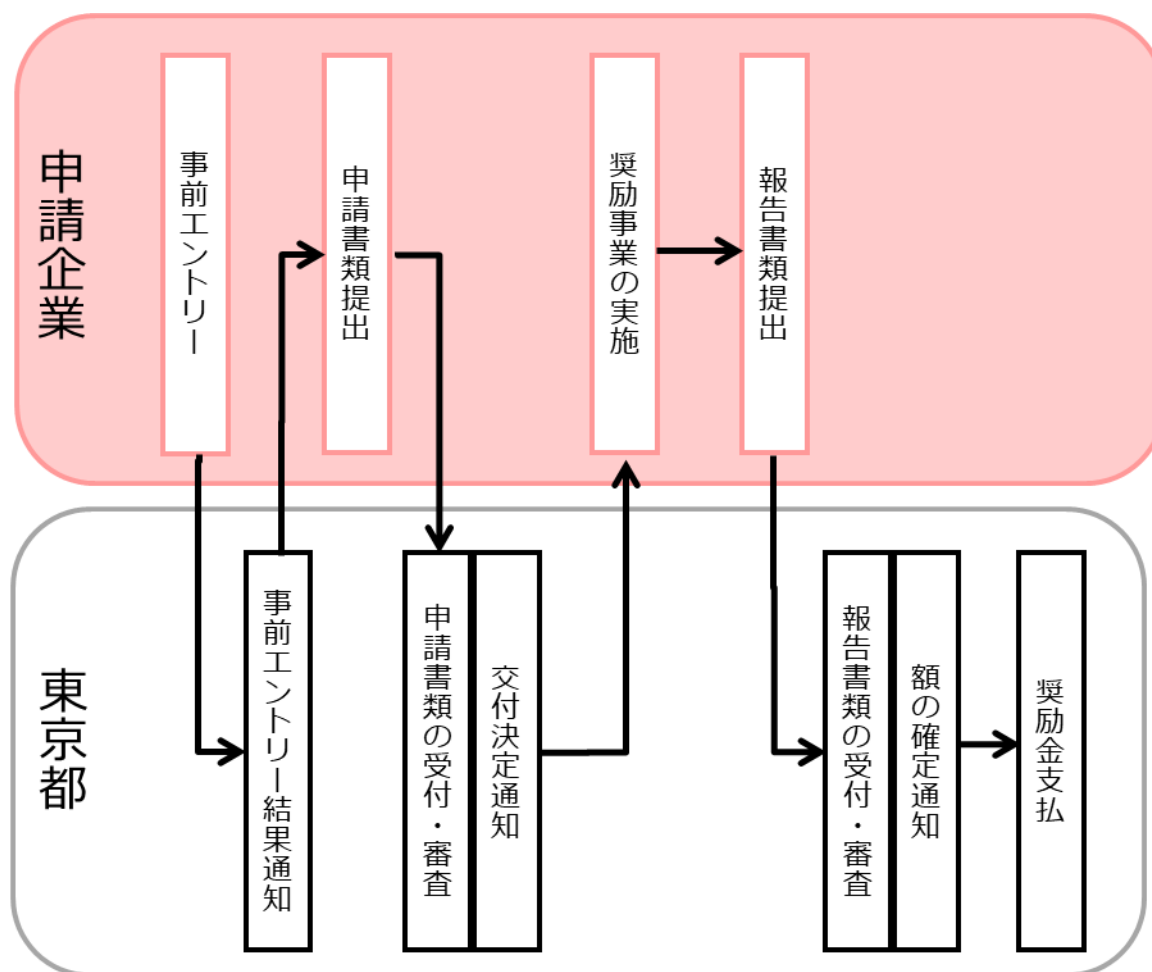
ただし、「働く女性のライフ・キャリアプラン応援事業制度整備助成金」で休暇制度等整備事業のみを実施し助成金を受給し、卵子凍結のための休暇制度等を運用している場合に限り、②福利厚生制度整備事業のみ申請することができます。

(4) 年間のスケジュール等

事前エントリー受付期間	申請書類提出期限	奨励事業実施期間	報告書類提出期限	予定社数
8月 5日（火） 10時 ～8月20日（水） 17時	9月9日（火） 17時	10月15日（水） ～1月14日（水）	1月28日（水） 17時	30 社

※ 奨励事業実施期間より前に取組を開始することや奨励事業実施期間を延長することはできません。東京都が定めるスケジュール以外で事業を実施した場合は奨励対象外となります。

(5) 手続の流れ



※ 桃色枠は申請企業が実施する部分です。

※ 審査の結果、不交付決定や奨励金が支給されない場合もあります。

[▲目次に戻る](#)

別表1 奨励対象事業者の要件

本奨励金の支給を受けるためには、奨励金の申請日から奨励事業完了日に至るまでの全期間（ただし、5と6を除く。）を通じて、次の要件をいずれも満たしていなければなりません。要件を満たしていることが確認できない場合は、奨励対象外となります。

1	都内で事業を営んでいる企業等であること (1) 企業のほか、一般社団法人、一般財団法人、医療法人、社会福祉法人、学校法人等、法人税法（昭和40年法律第34号）別表第2の「公益法人等」に該当（法人税法その他法人税に関する法令の規定の適用について「公益法人等」とみなす特定非営利活動法人を含みます。）するもの、別表第3の「協同組合等」に該当するもの、労働者協同組合法（令和2年法律第78号）に規定する労働者協同組合及び都内税務署・都税事務所へ個人事業の開業・廃業等届出書を提出している個人事業主も含みます。 ただし、次のア～ウのいずれかを満たすものは除きます。 ア 構成員相互の親睦、連絡及び意見交換等を主目的とするもの（同窓会、同好会等） イ 特定団体の構成員又は特定職域の者のみを対象とする福利厚生、相互救済等を主目的とするもの ウ 特定個人の精神的、経済的支援を目的とするもの（後援会等） (2) 東京都政策連携団体の指導監督等に関する要綱（平成31年3月19日付30総行革監第91号）に規定する東京都政策連携団体、事業協力団体又は東京都が設立した法人は奨励対象外です。 (3) 「都内で事業を営んでいる」とは、法人においては、都内に本店所在地がある、又は支店・営業所等の事業所があることをいいます。ただし、都内の本店又は都内の事業所に営業実態がなく、東京都に対して法人住民税を申告納付していないときは申請できません。個人事業主においては、営業実態がある事業所地が都内にあることをいいます。ただし、東京都に対して個人住民税を納付していないときは申請できません。
2	都内に勤務する常時雇用する労働者（登録型派遣労働者を除く。以下「常用労働者」という。）を2人以上雇用していること (1) 常用労働者とは、次のア～ウのいずれかに該当する者をいいます。 ア 無期雇用（期間の定めなく雇用されている）労働者 イ 有期雇用労働者の場合、過去1年を超える期間について引き続き雇用されている労働者又は雇入れ日から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる[※]労働者 ウ 日々雇用契約が更新される労働者の場合、1年以上の期間雇用され続けている労働者又は雇入れ日から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる[※]労働者 ※ 「見込まれる」とは、労働契約書等により1年を超える期間まで引き続き雇用契約が締結されていることをいいます。 (2) 社内相談員となる常用労働者2人については、次のア～エの全てに該当する者とします。また、うち1人については女性でなければなりません。 ア 都内に勤務実態があること イ 雇入れ日から6か月以上継続して雇用していること ウ 雇用保険被保険者（休業中を含まない。）であり、かつ、雇用保険の被保険者期間が継続して6か月以上あること エ 休業及び休職等により長期不在とならず、常時勤務している実態があること

3	申請日時点で 40 歳未満である女性従業員を 1 人以上雇用していること 40 歳未満である女性従業員は、次の(1)～(3)の全てに該当する者とします。なお、2の要件に該当する常用労働者と同一人物でも差し支えありません。 (1) 常用労働者であること (2) 都内に勤務実態があること (3) 雇用保険被保険者（加入期間は問わず、休業中を含む。）であること
4	就業規則を作成して事業所を管轄する労働基準監督署に届出を行っていること (1) 就業規則本則の外に賃金規程などの付属規程がある場合には、本則と併せて付属規程も管轄の労働基準監督署に届出を行ってください。 (2) 本奨励金においては、常用労働者数が 10 人未満の事業所も届出をしていなければ申請できません。
5	【①卵子凍結のための休暇制度等整備事業 を申請する場合】 本申請により整備する卵子凍結のための休暇制度が、労働協約、就業規則本則又は付属規程に定められていないこと並びにその他規定等に明文化されておらず、かつ、運用されていないこと (1) 卵子凍結のための休暇制度とは、制度の名称にかかわらず、従業員が卵子凍結を理由に取得できる休暇制度をいいます。 (2) 労働協約、就業規則本則又は付属規程に、既に卵子凍結のための休暇制度が定められている場合は、申請できません。交付申請時の労働協約、就業規則本則又は付属規程に記載のある制度については、労使協定を締結していない、実際は運用されていない等の実態があったとしても、当該制度が既に導入されているものとみなします。また、企業等の内部で定められた規定又は通知等のその他規定等に、既に卵子凍結のための休暇制度の記載があり、かつ、運用されている場合は、申請できません。 (3) 当該要件は、奨励事業実施期間開始日の前日まで満たしている必要があります。施行日が奨励事業実施期間内でも、労働基準監督署への届出が奨励事業実施期間開始日より前の場合は奨励対象外となります。
6	【②卵子凍結のための福利厚生制度整備事業 を申請する場合】 本申請により整備する卵子凍結のための福利厚生制度が、労働協約、就業規則本則又は付属規程に定められていないこと並びにその他規定等に明文化されておらず、かつ、運用されていないこと (1) 卵子凍結のための福利厚生制度とは、制度の名称にかかわらず、労働者が卵子凍結を理由に利用できる福利厚生制度（卵子凍結に要した費用を補助する制度）をいいます。 (2) 労働協約、就業規則本則及び付属規程に、既に卵子凍結のための福利厚生制度が定められている場合は、申請できません。交付申請時の労働協約、就業規則本則又は付属規程に記載のある制度については、労使協定を締結していない、実際は運用されていない等の実態があったとしても、当該制度が既に整備されているものとみなします。 (3) 当該要件は、奨励事業実施期間開始日の前日まで満たしている必要があります。施行日が奨励事業実施期間内でも、労働基準監督署への届出が奨励事業実施期間開始日より前の場合は奨励対象外となります。

7	労働関係法令について、次の(1)～(6)に全て該当していること (1) 労働者に支払われる賃金が、就労する地域の最低賃金額（地域別、特定（産業別）最低賃金額）を上回っていること (2) 固定残業代等の時間当たり金額が時間外労働の割増賃金に違反していないこと、また固定残業時間を超えて残業を行った場合は、その超過分について通常の時間外労働と同様に、割増賃金が追加で支給されていること (3) 法定労働時間を超えて労働者を勤務させる場合は、「時間外・休日労働に関する協定（36協定）」を締結し、遵守していること (4) 労働基準法（昭和22年法律第49号）第36条第4項、第5項、第6項第2号及び第3号に定める限度を超える時間外労働・休日労働を行っている労働者がいないこと (5) 労働基準法第39条第7項（年次有給休暇について年5日を取得させる義務）に違反していないこと (6) その他賃金や労働時間等に関する労働関係法令を遵守していること
8	厚生労働大臣の指針に基づき、ハラスメント等を防止するための措置を取っていること
9	都税の未納付がないこと 法人については、申告納付義務があるにもかかわらず、東京都に対して法人事業税及び法人都民税を申告納付していないとき、個人事業主については、納付義務があるにもかかわらず、個人事業税及び個人都民税の未納付があるときは、申請できません。
10	過去5年間に重大な法令違反等がないこと 違法行為による罰則の適用を受けた場合、労働基準監督署により違反の事実が検察官に送致された場合、消費者庁の措置命令があった場合などの法令違反等があった企業等は申請できません。また、法令違反等の状況が解消されてから5年が経過していなければなりません。
11	風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第1項に規定する風俗営業、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第13項に規定する接客業務受託営業及びこれらに類する事業を行っていないこと 商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）の事業目的欄に「遊技場の経営」等、上記法律に規定される事業の経営が記載されている場合、実際に事業を行ってなくても申請できないことがあります。
12	暴力団（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）に該当しないこと並びに法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の労働者若しくは構成員が暴力団員等（同条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。）に該当する者でないこと
13	知事がホームページ等で企業名等について公表することに同意していること
14	東京都事業についての情報提供を受けることに同意していること
15	企業等の代表者が、過年度に「働く女性のライフ・キャリアプラン応援事業制度整備助成金」に申請したことがないこと 例外として、過年度に、「働く女性のライフ・キャリアプラン応援事業制度整備助成金」の休暇制度等整備事業を実施し助成金を受給し、卵子凍結のための休暇制度等を運用している場合に限り、本奨励金の②福利厚生制度整備事業を申請することができます。

2 奨励金の事前エントリー



(1) 事前エントリー受付方法

事前エントリー受付期間（令和7年8月5日（火）10時～8月20日（水）17時）に、東京都産業労働局雇用就業部ホームページ「T O K Y Oはたらくネット」から事前エントリーを行ってください。

「T O K Y Oはたらくネット」

<https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/josei/katsuyaku/career-childplan/ranshishourei/index.html>



事前エントリーに申込後、申請可能企業として連絡を受けた企業等以外は申請できません。

(2) 事前エントリーに関する注意事項

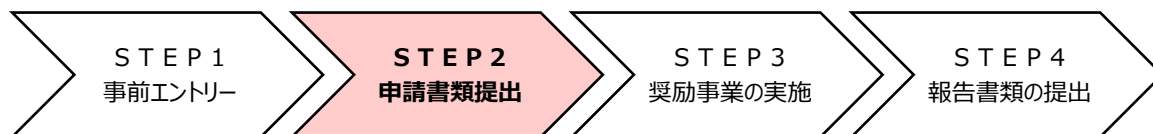
- ア 事前エントリーは先着順ではありません。事前エントリー受付期間終了後、予定社数を上回る申込みがあった場合には、抽選を行い、申請可能企業を決定します。
- イ 事前エントリー前に、[別表1 奨励対象事業者の要件](#)を必ずご確認ください。
- ウ 事前エントリーは企業等の担当者が行ってください。代理人による入力とは認められていません。代理人等、企業等の担当者以外が事前エントリーを行ったことが判明した場合は、抽選対象外とします。
- エ 担当者欄には企業等の担当者の連絡先を登録してください。代理人等、企業以外を連絡先に行っていることが判明した場合は、抽選対象外とします。

(3) 事前エントリー結果通知（申請可能企業確定の連絡）

- ア 事前エントリー結果は、受付期間最終日から3開庁日以内に、事前エントリーの際に入力いただいたEメールアドレス宛に、東京都から連絡します。
受付期間最終日から3開庁日を経過しても連絡がない場合は、[〈本申請に関する問合せ先〉](#)へお問い合わせください。
なお、代理人等事前エントリーを行った企業等の担当者以外からの問合せは受け付けておりません。
- イ 受信拒否機能などを設定している場合は、【S0293017@section.metro.tokyo.jp】からのメールを受信できるように、あらかじめ設定を変更しておいてください。

[▲目次に戻る](#)

3 奨励金の交付申請



(1) 申請書類の提出方法

申請書類一式を全て揃えて、デジタル庁が提供する電子申請システム「j Grants」（以下「J グランツ」という。）にある所定の申請フォームから提出してください。（郵送申請については、募集要項（郵送申請用）をご覧ください。）

《電子申請についての注意事項》

- 1 J グランツでは、電子的に申請を受け付けるとともに、当該システムを通じて行われた申請に対する東京都からの通知等についても、原則として当該システムにより行います。J グランツにより交付申請を行った場合は、原則として J グランツにより実績報告を行ってください。
- 2 J グランツを利用するには、法人共通認証基盤「GビズID」のアカウント（g Biz IDプライム）を取得してください。デジタル庁の審査があり、ID発行までには時間がかかるため、余裕を持って準備をしていただきますようお願いいたします。申請受付期間中にアカウントを取得できなかったとしても、申請書類提出期限の延長はいたしません。申請受付期間中にアカウントを取得できない見込みとなった場合は、郵送により申請してください。
- 3 J グランツ利用の際には、利用規約及びプライバシーポリシーに同意の上、ご利用ください。
- 4 申請企業の担当者以外（社会保険労務士や行政書士等）に代理で申請書類の作成を依頼するときは、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。詳細はJ グランツの「事業者クイックマニュアル」（下記の囲みを参照してください。）をご確認ください。
- 5 本奨励金は限定公開のため、J グランツで検索しても表示されません。申請可能企業確定のご連絡の際に、アドレスをお知らせします。
- 6 申請の受信有無についてのお問合せには応じられませんので、ご了承ください。
- 7 J グランツの操作方法についてのご質問は、J グランツ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/>

※操作方法等については、画面上部の「申請の流れ」>「事業者クイックマニュアル」をご確認ください。

◇ GビズID

【公式ウェブサイト】<https://gbiz-id.go.jp/>

※GビズIDの取得方法等については、画面上部の「手続きガイド」>「ご利用ガイド」>アカウントをこれから作成される方【法人／個人事業主向け】「GビズIDクイックマニュアルGビズIDプライム編（法人代表者）」又は「GビズIDクイックマニュアルGビズIDプライム編（個人事業主）」をご確認ください。

※ 手続サクサクプロジェクトについて

J グランツで申請する際、「手続サクサクプロジェクト」への同意画面が表示されます。

「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きの際にデータ入力を省略可能とする取組のことです。

([東京都事業者データベース \(https://sakusaku.metro.tokyo.lg.jp/\)](https://sakusaku.metro.tokyo.lg.jp/))

(2) 申請書類提出期限

令和7年9月9日（火）17時

(3) 申請回数

1 企業等の申請は、同一事業につき1回限りです。

なお、過年度に「働く女性のライフ・キャリアプラン応援事業制度整備助成金」において交付決定を受けたにも関わらず、助成事業の一部又は全てを実施できず助成金が交付されなかった場合でも、本奨励金に申請することはできません。

(4) 交付申請時の提出書類

[別表2](#)を参照してください。（J グランツの補助金詳細画面で作成してください。）

(5) 交付申請に関する注意事項

賃金や労働時間等をはじめとして労働関係法令を遵守する必要があります。労働時間、休憩時間、時間外・休日・深夜労働時間、休日・休暇、時間外労働の割増賃金等について、適正な運用を行ってください。（[別表1 項番7](#)に記載のとおり）

〔（様式第2号）誓約書〕にチェック項目がありますので、十分に確認の上作成してください。

要件を満たしていることが確認できない場合は、奨励対象外となります。

ア 提出された書類は東京都からの問合せに対応できるよう必ずお手元に控えを残しておいてください。

イ 一度提出された書類について、申請企業等からの修正や差し替えはできません。また、提出期限後は書類の追加提出はできません。提出期限までに必要な書類が不足している場合は、奨励対象外となります。ただし、申請書類の提出日以降、奨励事業実施期間開始日の前日までに交付申請時に提出した労働協約、就業規則本則若しくは付属規程を改正した場合並びにこれらの規程を新たに作成した場合は、[〈本申請に関する問合せ先〉](#)に事前連絡の上、速やかに提出してください。

ウ 確認事項等がある場合は、申請企業の担当者にJ グランツ上のコメントや電話等で連絡します。

本申請に係る連絡先は、日中確実に応答できる申請企業の担当者（代表者を含む）及び連絡先を記載してください。申請企業以外の役員や従業員、Gビズ I Dで委任を受けた代理人を担当者とするは認められません。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。

Gビズ I D上で委任した場合であっても、申請書類の提出は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。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。

- エ 提出書類に不備がある場合は、修正提出を求めることや、審査の必要に応じ、募集要項に記載のない書類の提出を求めることがあります（出勤簿、賃金台帳等）。また、提出書類の内容について、ヒアリング等による確認や現地調査を実施することがあります。なお、書類提出の求めに応じない場合、確認や調査等に応じない場合は、奨励対象外となります。
- オ 交付申請は1企業等同一事業につき1回限りです。過年度に「働く女性のライフ・キャリアプラン応援事業制度整備助成金」に申請した企業等は申請できません（ただし、「働く女性のライフ・キャリアプラン応援事業制度整備助成金」で休暇制度等整備事業のみを実施し助成金を受給し、卵子凍結のための休暇制度等を運用している場合に限り、②福利厚生制度整備事業のみ申請可。）。また、交付決定を受けたにも関わらず、助成事業の一部又はすべて全てを実施できず、助成金が交付されなかった場合でも再度申請することはできません。
- カ 提出書類はA4版に統一してください。

[▲目次に戻る](#)

別表2 交付申請 提出書類一覧表

申請に関する各様式に記載する企業等名称、代表者氏名等は、法人については商業・法人登記簿謄本のとおり、個人事業主については個人事業の開業・廃業等届出書及び住民票（住民票記載事項証明書）のとおりに記載してください。

No	提出書類	説明	提出方法	
			申請 フォーム 入力	書類 添付
0	（様式）交付申請時 提出チェックリスト		－	○
1	（様式第1号）事業 計画書兼交付申請書	（1）個人事業主の場合、「個人の住所地」を住民票（住民票 記載事項証明書）のとおりに記載してください。 （2）提出日は、申請書類提出期限までの日付を記載してくだ さい。	○	－
2	（様式第2号）誓約 書	（1）個人事業主の場合、「企業等の所在地」の上部の空白部 分に「個人の住所地」を住民票（住民票記載事項証明 書）のとおりに記載してください。 （2）誓約日は、〔（様式第1号）事業計画書兼交付申請 書〕と同日としてください。	○	－
3	（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	次の（1）に該当する2人分及び（2）に該当する1人分につ いて記載してください。 （1） 別表1項番2（2） に該当する、社内相談員として任命 予定の常用労働者2人分。うち必ず1人は女性であるこ と。 （2） 別表1項番3 に該当する、申請日時点で40歳未満の 女性従業員（常用労働者）	○	－
4	雇用保険適用事業所 設置届（事業主控）	（1）都内の本店・支店・営業所等全事業所についての設置届 を提出してください。 （2）都外に本社があり、都内に雇用保険適用事業所がない場 合は、本社の設置届及びハローワークから発行された都内 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。	－	○
5	雇用保険被保険者資 格取得等確認通知書 （事業主通知用）	本表項番3に記載した常用労働者3人分について提出してく ださい。 必要に応じて「事業所別被保険者台帳」の提出を求める場合が あります。	－	○
6	労働契約書又は労働 条件通知書	本表項番5に記載した常用労働者3人分について、申請日時 点で適用されている労働契約書又は労働条件通知書を提出し てください。「常用労働者」（ 別表1項番2 ）であることを確認 します。	－	○

No	提出書類	説明	提出方法	
			申請 フォーム 入力	書類 添付
7	最新の就業規則本則及び付属規程	(1) 都内の全事業所に適用されている就業規則本則及び付属規程の全てを提出してください。事業所ごとに作成しているときは、それぞれ提出してください。 ※ 申請日時点で雇用している従業員に適用される就業規則本則及び付属規程を提出してください。正社員を雇用していないときは、申請時に在籍している従業員に適用されている就業規則本則及び付属規程を提出してください。 (2) 事業所を管轄する労働基準監督署に届け出た最新の就業規則本則及び付属規程を、受付印が押された部分もあわせて提出してください。(申請日現在において内容や施行日が最新であり、事業所を管轄する労働基準監督署の受付印であることをご確認ください。) (3) e-Gov 電子申請システムにて届け出た場合は、受付印(電子印)が押された「就業規則届」、電子申請した際の「提出完了」画面(提出した書類名が表示されていること)など、e-Gov 電子申請システムにおける手続の日付等が確認できるものも含めて全文を提出してください。 (4) 申請書類の提出日以降、奨励事業実施期間開始日の前日までに、交付申請時に提出した就業規則本則及び付属規程を改正(全部改正を含む。)したとき又は付属規程を新たに作成したときは、奨励事業実施期間開始日の前日までに最新の就業規則本則及び付属規程、新旧対照表を追加で提出してください。<u>追加提出されなかった場合、奨励事業を実施したとしても奨励対象外となります。</u> (5) 申請日時点で最新版が提出されていないときや作成しているにもかかわらず提出がなかったとき等は、奨励事業を実施したとしても奨励対象外となります。	－	○

No	提出書類	説明	提出方法	
			申請 フォーム 入 力	書 類 添 付
8	(様式) 事業所一覧	(1) 全事業所（都外・海外に所在する事業所も含む。）について、事業所名称、所在地及び申請日時点の従業員数を記載してください。 (2) 登記上の本店所在地（個人事業主については、個人の住所地）、支店、事業所は、従業員がいない場合でも事業所として必ず記載してください。 (3) 個人事業主の場合、「企業等の所在地」の上部の空白部分に「個人の住所地」を住民票（住民票記載事項証明書）のとおりに記載してください。 (4) 提出日は、〔（様式第1号）事業計画書兼交付申請書〕と同日としてください。	－	○
9	会社案内又は会社概要	パンフレットやホームページの写し、既存の会社概要など、①企業等の名称、②代表者、③所在地、④事業所の名称及び所在地、⑤事業内容等の最新の情報が確認できるものを提出してください。	－	○
10	【法人】商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書） 【個人事業主】個人事業の開業・廃業等届出書（写し）、住民票（住民票記載事項証明書）	(1) 最新の情報が記載されており、かつ発行日から3か月以内のものを提出してください。 (2) 個人事業主の場合、個人事業の開業・廃業等届出書（写し。税務署又は都税事務所で受け付けた日付等が確認できるもの）及び住民票（住民票記載事項証明書）を提出してください。住民票（住民票記載事項証明書）は、住所、代表者氏名が記載されているものとし、<u>本籍地、個人番号（マイナンバー）、世帯全員分の氏名等は記載しないでください。</u>	－	○
11	水道光熱費の領収書、賃貸借契約書等	次の(1)、(2)のいずれかに該当する場合のみ提出してください。 (1) 登記上の本店所在地が代表取締役の自宅であるなど、本店所在地で事業を営んでおらず、都内に本社機能を持つ事業所地が別にある場合は、本社機能を持つ事業所地で事業を営んでいることを確認するため、本社機能を持つ事業所地の書類を提出してください。 (2) 登記上の本店所在地が都外の場合は、都内で事業を営んでいることを確認するため、都内事業所の書類（1事業所分で可）を提出してください。	－	○

No	提出書類	説明	提出方法	
			申請 フォーム 入力	書類 添付
12	都税の納税証明書	申請日時時点で納期が到達している直近の決算期の納税証明書（詳細は《都税の納税証明書について》をご確認ください。） （１）法人の提出書類： 法人都民税及び法人事業税の納税証明書（２税目が１枚にまとまっても可） （２）個人事業主の提出書類： 個人都民税（居住地分、事業所地分の２種類）及び 個人事業税の納税証明書	－	○

[▲目次に戻る](#)

《都税の納税証明書について》

1 提出書類

(1) 法人の場合

法人都民税及び法人事業税の納税証明書（2税目が1枚にまとまっても可）

(2) 個人事業主の場合

個人都民税（居住地分、事業所地分の2種類）及び個人事業税の納税証明書

2 注意事項

(1) 申請日時点で納期が到達している直近の決算期の納税証明書を提出してください。納税直後のため納税証明書の発行が受けられない場合は、前回納税分までの納税証明書を提出してください。

(2) 申請日時点で初めての納期限前の場合は、法人設立届出書(写し。税務署又は都税事務所で受け付けた日付等が確認できるもの。)を提出し、実績報告時に都税の納税証明書の原本を提出してください。

(3) 申請日時点で直近の事業年度が終了しているが、納期が到達していないため支払っていない場合は、前年度分の納税証明書を提出してください。

(4) 非課税の場合は、課税されない理由が分かるものとして、次の書類を提出してください。

ア 社会福祉法人等

(ア) 定款及び決算報告書

(イ) その他収益事業を営んでいないことが分かるもの

イ 個人事業主

(ア) 非課税証明書

(イ) 確定申告書第一表及び第二表の写し（税務署で受け付けた日付等が確認できるもの。国税電子申告・納税システム（e-Tax）の場合は、電子申告完了画面の写しを添付してください。）

(ウ) 所得税青色申告決算書の写し

(参考) 法人・個人事業主別 提出が必要な納税証明書一覧

企業等の形態	税目	提出が必要な書類	証明書発行機関
法人	法人都民税	法人都民税納税証明書	都税事務所
	法人事業税	法人事業税納税証明書	
個人事業主	個人都民税（居住地分）	住民税納税証明書 （居住地分）	（居住地の）区市町村の役所
	個人都民税（事業所地分）	住民税納税証明書 （事業所地分）	（事業所地の）区市町村の役所
	個人事業税	個人事業税納税証明書	都税事務所

[▲目次に戻る](#)

4 交付決定

- (1) [別表2](#)の提出書類を審査し、交付を決定します。
 - (2) 交付決定の通知はJグランツにて行います。交付決定通知の電子ファイルを添付しますので、必ずご確認ください。
 - (3) 交付決定額は奨励金額の上限を示しています。奨励事業が終了し、実績報告の審査後に奨励金額を確定します。
- ※ 審査の結果、不交付の決定をすることがあります。

[▲目次に戻る](#)

5 奨励事業の実施



- (1) 卵子凍結のための休暇制度等整備事業
- (2) 卵子凍結のための福利厚生制度整備事業

取組事項は、次のとおりです。

取組事項	(1)	(2) [※]	(1)+(2)
1 社内意向調査の実施	○	○	○
2 社内相談体制の整備	○	○	○
3 社内研修の実施	○	○	○
4 卵子凍結のための休暇制度の整備	○	—	○
5 卵子凍結のためのテレワーク制度等の整備	○	—	○
6 卵子凍結のための福利厚生制度の整備	—	○	○
7 社内説明会の実施	○	○	○

※ これまでに(1)を受給し、卵子凍結のための休暇制度等を運用している場合に限り、単独で申請できます。

([1 奨励金の概要](#)([3](#))参照)

《奨励事業実施にあたっての注意事項》

- ア 東京都が定めた奨励事業実施期間内に、上記の表により事業ごとに指定された取組事項を全て実施してください。
実施できない場合は、奨励対象外となります。
- イ 取組事項は並行実施して差し支えありませんが、以下の順番を守って実施してください。
 - (ア) [取組事項4](#)及び[5](#)は、[取組事項1](#)の分析後に取り組んでください。
 - (イ) [取組事項3](#)は、[取組事項2](#)の東京都産業労働局の研修受講後に取り組んでください。
 - (ウ) [取組事項3](#)と[7](#)は同日に実施して差し支えありませんが、その場合は実施時間を明確に分けてください。

《取組事項》

取組事項 1	社内意向調査の実施
内 容	卵子凍結のための休暇制度等の整備について、社内意向調査を実施してください。 調査対象：都内に勤務する全ての従業員（雇用形態を問わない） 方法等：調査方法は問わない。無記名可。
実績報告時 確認書類	（様式第6号別紙）取組の実施状況
注 意 事 項	（1）社内意向調査は〔（参考様式）社内意向調査票〕を基に、申請企業の実情に合わせた内容で調査票を作成してください。 （2）社内意向調査結果の内容は、奨励金の審査に影響するものではありません。

[▲《取組事項》に戻る](#)

取組事項 2	社内相談体制の整備
内 容	卵子凍結に係る社内制度の活用等仕事との両立に関する社内相談体制を整備してください。 （1）都内に勤務する常用労働者2人以上（うち女性1人以上）を社内相談員に任命してください。 （2）社内相談員は、東京都産業労働局の研修を受講してください。受講方法等については、交付決定後、別途ご案内します。
実績報告時 確認書類	（1）（様式第6号別紙）取組の実施状況 （2）受講証明書 （3）出勤簿
注 意 事 項	（1）社内相談員の要件は、別表1の項番2（2）をご確認ください。 （2）社内相談員は、常時相談に対応できる方（休業及び休職等によって長期不在となっておらず、常時勤務している実態があること。）を任命してください。原則として、奨励事業実施期間内に退職、休業・休職となる等の特別な理由がない限り、変更は不可です。社内相談員の方に退職、休業・休職等の事由が発生したときは、速やかに、〈本申請に関する問合せ先〉までご連絡ください。 ※ 実績報告時に退職、休業・休職等の事由が判明した場合、奨励対象外となります。 （3）東京都産業労働局の研修とは、「令和7年度 キャリアとチャイルドプラン両立支援事業」の「卵子凍結の正しい知識と職場の理解促進研修」をいいます。 （配信期間：令和7年9月5日（金）～令和8年2月28日（土）） 詳細は、専用ホームページ（https://careercp.metro.tokyo.lg.jp/）をご参照ください。 （4）社内相談員は東京都産業労働局の研修を業務時間内に受講してください。休日も含め、業務時間外に受講した場合は奨励対象外となります。 （5）社内相談員に任命される前に、東京都産業労働局の研修を既に受講していたときは、受講当時に申請企業に在籍しており、さらに受講証明書を取得し有している場合に限り、受講済みとみなします（社内相談員に任命された後に再度受講する必要はありません。）。

[▲《取組事項》に戻る](#)

取組事項 3	社内研修の実施
内 容	(1) 都内に勤務する全従業員（雇用形態を問わず）を対象に、1 回以上の社内研修を実施してください。 都内に勤務する全従業員（雇用形態を問わず）が 30 人以下の企業は、全員参加させてください。30 人を超える企業は、30 人以上の参加が必要です。 (2) 社内相談員は、取組事項 2 の内容(2)東京都産業労働局の研修で習得した卵子凍結に関する基礎的知識について情報提供を行ってください。
実績報告時 確認書類	社内研修を実施したことが分かるもの (1) (様式第 6 号別紙) 取組の実施状況 (2) 社内研修に使用した資料（説明した内容が分かる資料） (3) 社内研修を実施したことが分かる写真（①近景写真・②遠景写真の 2 種類） （参考様式）社内研修・社内説明会の写真 台紙 ※使用した場合のみ
注 意 事 項	(1) 東京都産業労働局の研修を受講した社内相談員が、卵子凍結の概要、メリットやリスク、仕事との両立に関する説明を行ってください。社内相談員以外の方が説明を行った場合は奨励対象外となります。 (2) 社内相談員が、取組事項 2 の東京都産業労働局の研修を受講した後に社内研修を行ってください。 (3) 社内研修は集合又はオンラインで実施してください。オンラインで実施する場合は、次の内容が確認できるスクリーンショットを提出してください。 ア 実施日時・社内研修のタイトルが分かる招待メールの写し イ 説明者（社内相談員）の顔や姿により、本人が参加している様子が分かる社内研修実施中の画面キャプチャーの写し等 ウ 参加者の人数や使用した社内研修資料が分かる社内研修実施中の画面キャプチャーの写し等 ※ 参加者全員の顔や姿が鮮明に写されているものを提出してください。顔や姿が写っていない者は参加者とみなしません。 (4) 社内研修で使用する資料について 著作権上、東京都産業労働局の研修の配布資料をそのまま社内研修用資料として使用できません（全ページ使用、一部ページ使用のいずれも不可）。そのまま使用した場合は奨励対象外となります。東京都産業労働局の研修の配布資料に限らず、資料を引用する場合は、転載や複製禁止の資料を使用しないよう注意してください。転載や複製禁止ではない資料であっても、出典を明記するなど、著作権侵害とならないように注意してください。著作権侵害の恐れがある場合は、奨励対象外となります。 (5) 社内研修資料に記載のない内容を社内研修で説明した場合（口頭でのみ説明した場合）は、説明した内容が分かる資料（議事録等）を別途提出してください。説明すべき内容を説明したことが確認できない場合、奨励対象外となります。 (6) 社内研修の実施状況が分かる写真については、《社内研修・社内説明会の実施状況が分かる写真について》を参照してください。 (7) 取組事項 7 の社内説明会と同日に実施したときは、社内研修と社内説明会のそれぞれについて、①近景写真（それぞれの資料の内容が確認できるもの）、②遠景写真の 2 種類を提出してください。

	い。 (8) 奨励事業実施期間中を通して休業・休職中等で参加できなかった従業員に対しては、社内研修資料を配布する等により情報提供を行ってください。 ※ 単に社内研修当日に欠席だった場合は、奨励事業実施期間内に別日で社内研修を実施する必要があります。 (9) 社内研修は業務時間内に実施してください。休日も含め、業務時間外に行った場合は奨励対象外となります。
--	--

[▲《取組事項》に戻る](#)

取組事項 4 卵子凍結のための休暇制度の整備	
内 容	(1) 卵子凍結のための休暇制度を新たに整備し、就業規則本則及び付属規程に定めてください。 (2) (1)で定めた制度は、下記の制度要件を満たすものとしてください。 (3) (1)で定めた就業規則本則及び付属規程は、奨励事業実施期間内に、事業所を管轄する労働基準監督署に届出を行ってください。企業等の規模（従業員数）を問わず、届出が必要です。 (4) 整備した就業規則本則及び付属規程は、奨励事業実施期間内に改正・施行してください。例外として、奨励事業実施期間内に改正し、奨励事業実施期限の翌月 1 日の施行とすることは可とします。
制 度 要 件	卵子凍結のための休暇制度とは、名称にかかわらず、従業員が卵子凍結を理由に取得できる休暇制度をいいます。 本事業においては次の要件を満たすものとします。 (1) 時限的な制度としないこと。 (2) 連続取得、分割取得いずれも可とすること。 (3) 休暇を取得したことを理由に、人事処遇、賃金等に関し不利益となる取扱いを行わないこと。 (4) 次のア～カについて、就業規則本則及び付属規程に明確に定めること。 ア 取得目的 従業員が卵子凍結のために取得できるものであること。 イ 対象者 都内事業所に在籍している正社員（注意事項(5)）は、必ず制度の対象とすること。都内事業所に正社員が在籍していないときは、全従業員を対象とすること。 ウ 休暇日数 (ア) 従業員 1 人あたり年間 5 日以上とすること。 (イ) 休暇の基準となる期間の始期及び終期を明記すること。 (例) 1 月 1 日～12 月 31 日、4 月 1 日～翌年 3 月 31 日 エ 申請方法 申請方法を定めること。 休暇申請を所定の様式で行うこととしている場合、様式を整備すること。 オ 取得の際の賃金の取扱い カ 人事処遇、賃金（昇給及び賞与の査定等）、年次有給休暇取得のための出勤率の算定等に関し、不利益となる取扱いをしないこと

	(5) 申請日時時点で、既に5日以上的女性従業員の健康に係る特別休暇制度又は取得理由を特定していない特別休暇制度（以下「既存の特別休暇制度」という。）があるときは、既存の特別休暇制度の拡充でも可とします。 この場合は、次のア～エのいずれにも該当するものであること。 ア 既存の休暇制度の取得理由のひとつとして「卵子凍結」を、就業規則本則及び付属規程に明記すること。 イ 取組事項7の社内説明会で都内に勤務する全従業員に周知すること。 ウ 既存の特別休暇制度の休暇日数が年間5日に満たないときは、従業員1人あたり年間5日以上利用できるよう整備し直すこと。 エ 上記(4)イ、ウ(イ)、エ、カを満たしていないときは、満たすように整備し直してください。 (6) 整備した休暇制度を、就業規則本則とは別の規程として整備する場合は、就業規則本則又は附則に、別規程にて定める旨を記載してください。
実績報告時 確認書類	整備した制度の内容が分かるもの (1) 就業規則本則及び付属規程（休暇申請書等の様式を含む） (2) 労使協定を締結した場合、労使協定の写し
注 意 事 項	(1) 従業員が利用しやすい制度となるよう、取組事項1の社内意向調査結果等も参考にしながら労使間で制度内容について検討してください。 (2) 時間単位や半日単位を可能とするなど、従業員が利用しやすい柔軟な制度を検討してください。 (3) 制度要件(3)について 賃金等とは、年次有給休暇取得のための出勤率算定や賞与の査定などをいいます。関連する条項がある場合は、併せて見直しを行ってください。 (4) 制度要件(4)のア 取得目的について 採卵準備のための投薬、採卵、卵子凍結等の医療行為、各種検査、それに伴う通院や体調不良など、卵子凍結に関する理由であれば取得できる休暇制度とし、卵子凍結を行う目的や卵子凍結で行われる医療行為等によって、制度の適用を制限しないでください。 (5) 制度要件(4)のイ 対象者について ア 制度対象者には、正社員以外の雇用形態の従業員や都外事業所に勤務する従業員を含めても差し支えありません。都内事業所に正社員が在籍していない場合に、正社員のみを制度の対象としたときは奨励対象外となります。 (注1) 正社員とは、次の全てに該当する者をいいます。 (ア) 無期雇用労働者 (イ) 申請企業に雇用されている正規雇用労働者の労働条件が適用されている労働者 ※ 派遣労働者の場合、申請企業が派遣元であり、申請企業と正規雇用労働者の無期雇用契約を締結している労働者は含みますが、登録型派遣労働者は含みません。 (注2) 正社員以外とは、有期雇用労働者、無期雇用労働者のうち正規雇用労働者以外の者をいいます。(例) 有期契約社員、パート・アルバイト、など ※ 派遣労働者の場合、申請企業が派遣元であり、申請企業と雇用契約を締結している労働者は含みますが、登録型派遣労働者は含みません。 イ 制度対象者に対し、勤続年数及び勤務状況について育児休業制度等に準ずる条件を付すこと

	は可とします。6か月以内の退職等により雇用関係の終了が明らかとなっている制度対象者について、条件を付すことも可とします。 ウ 年齢の上限に関する条件を付すときは、「40歳未満」を下回らないようにしてください。 エ 制度対象者に条件を付すときは、その条件を記載した労使協定を、労働者の過半数で組織する労働組合（それがいない場合には、労働者の過半数を代表する者）との間で締結してください。 ※ ただし、付した条件が対象者を限定する等、本事業の趣旨に合致しないと東京都が判断したときは、奨励対象外となることがあります。 (6) 制度要件(4)のオ 賃金の取扱いについて 有給、無給を問いませんが、明確に定めてください。○日までは有給とし、○日以降は無給とする定めでも差し支えありません。 (7) 制度要件(5)の既存の特別休暇制度の拡充について 既存の特別休暇制度を拡充するときは、必ず整備前に〈本申請に関する問合せ先〉へ連絡してください。 (8) 〈就業規則本則及び付属規程の整備に関する留意事項〉も必ずご確認ください。
--	---

[▲《取組事項》に戻る](#)

取組事項 5 卵子凍結のためのテレワーク制度等の整備	
内 容	(1) 卵子凍結を理由に利用できるテレワーク制度等を整備し、就業規則本則及び付属規程に定めてください。 (2) (1)で定めた制度は、下記の制度要件を満たすものとしてください。 (3) (1)で定めた就業規則本則及び付属規程を、奨励事業実施期間内に、事業所を管轄する労働基準監督署に届出を行ってください。企業等の規模（従業員数）を問わず、届出が必要です。 (4) 整備した就業規則本則及び付属規程は、奨励事業実施期間内に改正・施行してください。例外として、奨励事業実施期間内に改正し、奨励事業実施期限の翌月1日の施行とすることは可とします。
制 度 要 件	(1) テレワーク制度等とは次のア～オをいい、このうちいずれか1つ以上を定めてください。 ア モバイルワーク イ サテライトオフィス勤務 ウ 在宅勤務 エ フレックス制 オ 時差勤務 (2) 上記(1)ア モバイルワーク、イ サテライトオフィス勤務、ウ 在宅勤務 就業規則本則及び付属規程に、次のア～カを明確に定めること。 ア 対象となる従業員の範囲 イ 始業及び終業時刻（時間外労働含む）の把握方法 ウ 時間外労働を行う際の従業員の事務手続き方法 エ 情報通信機器の管理方法（貸与の有無等） オ 情報の取り扱い カ 通信料の費用負担

	(3) 上記(1)エ フレックス制 ア 就業規則本則及び付属規程に、次の(ア)(イ)を明確に定めること。 (ア) 始業及び終業時刻を従業員の自主的な決定に委ねること (イ) 始業及び終業の時刻に関すること（コアタイムやフレキシブルタイムを設ける場合） イ 次の(ア)～(カ)について定めた労使協定を締結すること。 (ア) 対象となる従業員の範囲 (イ) 清算期間 (ウ) 清算期間における総労働時間（清算期間における所定労働時間） (エ) 標準となる1日の労働時間 (オ) コアタイム（任意） (カ) フレキシブルタイム（任意） (4) 上記(1)オ 時差勤務 就業規則本則及び付属規程に、次のア～エを明確に定めること。 ア 対象となる従業員の範囲 イ 通常の始業及び終業時刻 ウ イの始業及び終業時刻より、繰上げ又は繰下げした勤務時間 エ 従業員からの申し出、選択により始業及び終業時刻を自由に繰上げ・繰下げできること (5) 整備したテレワーク制度等を、就業規則本則とは別の規程として整備する場合は、就業規則本則又は附則に、別規程にて定める旨を記載してください。
実績報告時 確認書類	整備した制度の内容が分かるもの (1) 就業規則本則及び付属規程（テレワーク制度等の利用申請書等の様式を含む） (2) 労使協定を締結した場合、労使協定の写し
注 意 事 項	(1) 申請日時点で、<u>卵子凍結を理由に利用できるテレワーク制度等が既に整備されており、かつ当該制度が上記の制度要件を満たしており、就業規則本則及び付属規程に定めているときは、新たに整備する必要はありません。</u> (2) 時差勤務を整備した結果、「休憩時間の一斉適用」ができなくなるときは、労使協定で①対象となる従業員の範囲、②新たな休憩時間について定めた労使協定を締結し、事業所を管轄する労働基準監督署へ届け出たものを併せて提出してください。（適用除外となる業種を除く。） (3) 従業員が利用しやすい制度となるよう、取組事項1の社内意向調査結果等も参考にしながら労使間で制度内容について検討してください。 (4) 内容(1)について 卵子凍結に関する理由であれば利用できるテレワーク制度等とし、卵子凍結を行う目的や卵子凍結で行われる医療行為の種類等によって、制度の適用を制限しないでください。 (5) 制度要件(2)ア、(3)イ(ア)、(4)アの対象となる従業員の範囲について ア 制度対象者には、正社員以外（取組事項4の注意事項(5)アの（注2））の雇用形態の従業員や都外事業所に勤務する従業員を含めても差し支えありません。都内事業所に正社員（取組事項4の注意事項(5)アの（注1））が在籍していない場合に、正社員のみを制度の対象としたときは奨励対象外となります。 イ 制度対象者に対し、勤続年数及び勤務状況について育児休業制度等に準ずる条件を付すこと

	は可とします。6か月以内の退職等により雇用関係の終了が明らかとなっている制度対象者について、条件を付すことも可とします。 ウ 制度対象者に条件を付すときは、その条件を記載した労使協定を、労働者の過半数で組織する労働組合（それがいない場合には、労働者の過半数を代表する者）との間で締結してください。 ※ ただし、付した条件が対象者を限定する等（例：特定の部署、職種のみを対象とする）、本事業の趣旨に合致しないと東京都が判断した場合、奨励対象外となることがあります。 (6) 《就業規則本則及び付属規程の整備に関する留意事項》も必ずご確認ください。
--	--

[▲《取組事項》に戻る](#)

取組事項 6 卵子凍結のための福利厚生制度の整備	
内 容	(1) 卵子凍結のための福利厚生制度を新たに整備し、就業規則本則及び付属規程に定めてください。 (2) (1)で定めた制度は、下記の制度要件を満たすものとしてください。 (3) (1)で定めた就業規則本則及び付属規程は、奨励事業実施期間内に、事業所を管轄する労働基準監督署に届出を行ってください。企業等の規模（従業員数）を問わず、届出が必要です。 (4) 整備した就業規則本則及び付属規程は、奨励事業実施期間内に改正・施行してください。例外として、奨励事業実施期間内に改正し、奨励事業実施期限の翌月1日の施行とすることは可とします。
制 度 要 件	卵子凍結のための福利厚生制度とは、名称にかかわらず、従業員が卵子凍結に要した費用を補助する制度をいいます。 本事業においては次の要件を満たすものとします。 (1) 時限的な制度としないこと。 (2) 福利厚生制度を利用したことを理由に、人事処遇、賃金等に関し不利益となる取扱いを行わないこと。 (3) 次のア～オについて、就業規則本則及び付属規程に明確に定めること。なお、整備した制度を、就業規則本則とは別の規程として整備する場合は、就業規則本則又は附則に、別規程にて定める旨を記載すること。 ア 対象となる卵子凍結の範囲（利用目的） 東京都福祉局が実施する「卵子凍結への支援に向けた調査事業」が対象とする卵子凍結を行う場合に利用可能とすること。 イ 対象者 (ア) 都内事業所に在籍している正社員（取組事項4の注意事項(5)アの（注1））は、必ず制度の対象とすること。都内事業所に正社員が在籍していないときは、全従業員を対象とすること。 (イ) 対象者の所得による制限を付さないこと。 ウ 補助額又は補助率 エ 対象項目 「採卵準備のための投薬」、「採卵」、「卵子凍結」に要した費用を必ず含めること。 オ 東京都による登録医療機関の利用 東京都福祉局が実施する「卵子凍結への支援に向けた調査事業」における登録医療機関の利

	用を必須とすること。 カ 申請方法 申請方法を定めること。 申請を所定の様式で行うこととしている場合、様式を整備すること。 キ 人事処遇、賃金（昇給及び賞与の査定等）、年次有給休暇取得のための出勤率の算定等に関し、不利益となる取扱いをしないこと
実績報告時 確認書類	整備した制度の内容が分かるもの (1) 就業規則本則及び付属規程（福利厚生制度の利用申請書等の様式を含む） (2) 労使協定を締結した場合、労使協定の写し
注 意 事 項	(1) 従業員が利用しやすい制度となるよう、取組事項 1 の社内意向調査結果等も参考にしながら労使間で制度内容について検討してください。 (2) 制度要件(2)について 賃金等とは、年次有給休暇取得のための出勤率算定や賞与の査定などをいいます。関連する条項がある場合は、併せて見直しを行ってください。 (3) 制度要件(3)の ア 対象となる卵子凍結の範囲について 東京都福祉局が実施する「卵子凍結への支援に向けた調査事業」が対象とする卵子凍結については、次のホームページをご参照ください。 〈東京都福祉局ホームページ〉 https://www.fukushi.metro.tokyo.lg.jp/kodomo/shussan/ranshitouketsu/touketsu/gaiyou.html なお、上記の事業で対象としていない卵子凍結を対象に含めても差し支えありません。 (4) 制度要件(3)の イ 対象者について ア 制度対象者には、正社員以外の雇用形態の従業員や都外事業所に勤務する従業員を含めても差し支えありません。都内事業所に正社員が在籍していない場合に、正社員のみを制度の対象としたときは奨励対象外となります。 ※ 正社員、正社員以外の定義は、取組事項 4 の注意事項(5)アの(注1) (注2)を参照してください。 イ 制度対象者に対し、勤続年数及び勤務状況について育児休業制度等に準ずる条件を付することは可とします。6か月以内の退職等により雇用関係の終了が明らかとなっている制度対象者について、条件を付することも可とします。 ウ 年齢の上限に関する条件を付すときは、「40歳未満」を下回らないようにしてください。 エ 制度対象者に条件を付すときは、その条件を記載した労使協定を、労働者の過半数で組織する労働組合（それがいない場合には、労働者の過半数を代表する者）との間で締結してください。 ※ ただし、付した条件が対象者を限定する等、本事業の趣旨に合致しないと東京都が判断したときは、奨励対象外となることがあります。 (5) 制度要件(3)の ウ 対象項目について ウで定める3項目の外、各種検査や保管料を補助対象に含めても差し支えありません。また、費用補助は金額だけではなく、補助率で定めても差し支えありません。 なお、実際に卵子凍結に要する費用と著しく乖離する等、費用補助の内容が本事業の趣旨に合



致しないと東京都が判断したときは、奨励対象外となることがありますのでご注意ください。

〈モデルケース〉

「採卵準備のための投薬」「採卵」「卵子凍結」に要した費用 1人当たり上限 20 万円

(6) 制度要件(3)のオ 東京都による登録医療機関の利用について

登録医療機関とは、東京都福祉局が実施する「卵子凍結への支援に向けた調査事業」において東京都が登録する医療機関のことで、主な要件は次のア～ウのとおりです。

- ア 都内に所在地を有し、日本産科婦人科学会に生殖補助医療実施登録施設として登録されていること
- イ 日本生殖医学会が認定する「生殖医療専門医」が常勤していること
- ウ 凍結保存された未受精卵子の売買・譲渡その他第三者への提供に係る仲介・あっせんは、いかなる場合においても行わないこと

登録医療機関の情報や「卵子凍結への支援に向けた調査事業」

の詳細は東京都福祉局ホームページをご参照ください。

<https://www.fukushi.metro.tokyo.lg.jp/kodomo/shussan/ranshitouketsu/touketsu/gaiyou.html>



(7) 利用回数の制限を付すことは可とします。

(8) 既存の助成制度等との調整

制度対象者が国や自治体等が実施する他の助成制度を利用しているときに、差額のみを支給するなど、補助額の調整を行うことは可とします。その場合は、調整を行う旨を就業規則本則及び付属規程並びに労使協定に規定してください。

〈他の助成制度の例〉

- 東京都福祉局が実施する「卵子凍結への支援に向けた調査事業」
〈東京都福祉局ホームページ〉
<https://www.fukushi.metro.tokyo.lg.jp/kodomo/shussan/ranshitouketsu/touketsu/gaiyou.html>



- 「小児・AYA 世代のがん患者等の妊孕性温存療法研究促進事業」
(厚生労働省、都道府県※)
〈厚生労働省ホームページ〉
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryuu/kenkou/gan/gan_byoin_00010.html



(※東京都の場合)

「東京都若年がん患者等生殖機能温存治療費助成事業」
〈東京都保健医療局ホームページ〉
https://www.hokeniryo.metro.tokyo.lg.jp/iryo/iryo_hoken/gan_portal/chiryuu/seishoku/josei.html



(9) 整備した福利厚生制度を、就業規則本則とは別の規程として整備する場合は、就業規則本則又は附則に、別規程にて定める旨を記載してください。

(10) 《就業規則本則及び付属規程の整備に関する留意事項》も必ずご確認ください。

▲《取組事項》に戻る

取組事項 7	社内説明会の実施
内 容	(1) 都内に勤務する全従業員（雇用形態を問わず）を対象に、1 回以上の社内説明会を実施してください。 都内に勤務する全従業員（雇用形態を問わず）が 30 人以下の企業は、全員参加させてください。30 人を超える企業は、30 人以上の参加が必要です。 (2) 取組事項 2 で定めた社内相談体制の内容及び取組事項 4、5 で整備した制度の内容について説明を行ってください。 取組事項 6 を実施したときは、整備した制度の内容について説明を行ってください。（東京都による登録医療機関に関する情報提供も含めること。） (3) 社内説明会に参加した従業員に対して、整備した制度に関する理解度の確認を行ってください。
実績報告時 確認書類	社内説明会を実施したことが分かるもの (1) (様式第 6 号別紙) 取組の実施状況 (2) 社内説明会に使用した資料（説明した内容が分かる資料） (3) 社内説明会が実施したことが分かる写真（①近景写真・②遠景写真の 2 種類） （参考様式）社内研修・社内説明会の写真 台紙 ※使用した場合のみ (4) 卵子凍結と仕事の両立に関する理解度チェックの集計結果
注 意 事 項	(1) 社内説明会の説明者は、社内の方であればなたでも差し支えありません。社外取締役、派遣労働者、業務委託等社外の方が説明を行った場合は、奨励対象外となります。 (2) 取組事項 2、4、5（取組事項 6 を実施した場合、取組事項 6 を含む。）を全て実施した後に社内説明会を行ってください。 (3) 社内説明会は集合又はオンラインで実施してください。オンラインで実施する場合は、以下の内容が確認できるスクリーンショットを提出してください。 ア 実施日時・社内説明会のタイトルが分かる招待メールの写し イ 説明者の顔や姿により、本人が参加している様子が分かる社内説明会実施中の画面キャプチャーの写し等 ウ 参加者の人数や使用した社内説明会資料が分かる社内説明会実施中の画面キャプチャーの写し等 ※ 参加者全員の顔や姿が鮮明に写されているものを提出してください。顔や姿が写っていない者は参加者とみなしません。 (4) 社内説明会で使用する資料について ア 社内説明会資料に記載のない内容を社内説明会で説明した場合（口頭でのみ説明した場合）は、説明した内容が分かる資料（議事録等）を別途提出してください。説明すべき内容を説明したことが確認できない場合、奨励対象外となります。 イ 資料を引用する場合は、転載や複製禁止の資料を使用しないよう注意してください。転載や複製禁止ではない資料であっても、出典を明記するなど、著作権侵害とならないように注意してください。著作権侵害の恐れがある場合は、奨励対象外となります。 (5) 社内説明会の実施状況が分かる写真については、《社内研修・社内説明会の実施状況が分かる写真について》を参照してください。

	(6) 取組事項3の社内研修と同日に実施したときは、社内説明会と社内研修のそれぞれについて、①近景写真（それぞれの資料の内容が確認できるもの）、②遠景写真の2種類を提出してください。 (7) 奨励事業実施期間中を通して休業・休職中等で参加できなかった従業員に対しては、社内説明会資料を配布する等により情報提供を行ってください。 ※ 単に社内説明会当日に欠席だった場合は、奨励事業実施期間内に別日で社内説明会を実施する必要があります。 (8) 社内説明会は業務時間内に実施してください。休日も含め、業務時間外に実施した場合は奨励対象外となります。
--	--

[▲《取組事項》に戻る](#)

《就業規則本則及び付属規程の整備に関する留意事項》

就業規則本則及び付属規程を改正又は作成するときは、次の1～9に留意して整備してください。下記の内容が確認できないときは、奨励対象外となる可能性がありますので、ご注意ください。

- 1 就業規則本則及び付属規程は、新たに整備する制度以外も含め、法令等を遵守した内容にしてください。特に、労働時間、休日・休暇、時間外労働の割増賃金等が法令に適合するよう定めてください。
- 2 労働時間の延長、休日あるいは休暇日数、休暇制度の減少など、不利益変更とならないように整備してください。
- 3 本事業で整備した制度を、就業規則本則とは別の規程として整備する場合は、就業規則本則又は附則に、別規程にて定める旨を記載してください。
- 4 就業規則本則及び付属規程内の制度対象者の表記について、他の条文と矛盾が生じないように注意してください。（例社員、正社員、従業員等の労働者の呼称）
- 5 就業規則本則及び付属規程は、原則として、定められた奨励事業実施期間内に改正・施行してください。ただし、改正日として奨励事業実施期間内の日付を明記しており、奨励事業実施期間が終了した翌月の1日を施行日としている場合に限り、例外として認めます。
- 6 就業規則本則及び付属規程には、改正の経過が分かるよう、交付申請時に提出した就業規則等の施行日（前回施行日）に、改正前の施行日を削除せず、新しい施行日を追加記載してください。全面改訂の場合でも、前回施行日は削除しないようにしてください。
- 7 改正後の就業規則本則及び付属規程は、奨励事業完了日現在の最新版全て（改正していないものを含む）の写しを提出してください。
改正した部分分かるよう新旧対照表を添付してください。
〈奨励事業実施期間中に改正・新設を複数回行った場合〉
上記に加え、奨励事業実施期間中に改正・新設した就業規則本則及び付属規程がある場合は、その写しを提出してください。新旧対照表は、改正・新設の都度、作成して提出してください。
- 8 就業規則等に「卵子凍結のための休暇を希望する者は、所定の様式を所属長に提出する」などと規定した場合、様式も整備してください。
- 9 企業等の規模を問わず、奨励事業実施期間内に必ず事業所を管轄する労働基準監督署へ届出を行ってください。

[▲目次に戻る](#)

《社内研修・社内説明会の実施状況が分かる写真について》

写真は、社内研修、社内説明会のそれぞれで、近景・遠景の2種類を提出してください。

1 近景写真は、次の(1)(2)が鮮明に確認できるものとしてください。

(1) 使用した社内研修・社内説明会資料の内容

(2) 遠景写真の近景であること

遠景写真に写っている人物が写っており、関連性が確認できるもの

※ 社内研修・社内説明会の資料を並べて撮影しただけの写真は近景写真とはみなしません。

2 遠景写真は、次の(1)～(5)が鮮明に確認できるものとしてください。

(1) 参加者

社内研修・社内説明会の実施毎に、参加者全員（説明者を含む）が写っており人数が確認できること。

(2) 説明者

(3) 実施場所

(4) 社内研修・社内説明会資料

(5) 実施状況

社内研修・社内説明会の参加者が、社内研修・社内説明会資料を確認しながら、説明者から説明を受けている様子が分かるもの

3 1、2を満たす写真が1枚に収まらない場合は、複数枚撮影しても差し支えありません。

4 社内研修・社内説明会の実施毎に、写真の余白や〔参考様式〕社内研修・社内説明会の写真 台紙〕等に次の(1)～(5)を記載してください。

(1) 社内研修・社内説明会日時

(2) 実施場所

(3) 参加人数

社内研修・社内説明会の実施毎の参加人数を記載してください。また、参加人数と一致するように、参加者の写真には番号を振ってください。

(4) 説明者氏名

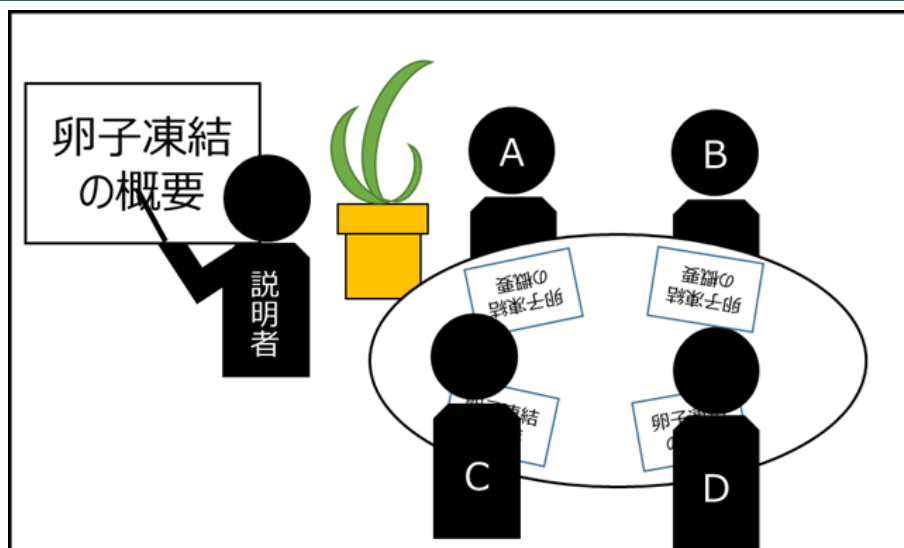
(5) 撮影者氏名

5 写真が不明瞭であったり、サイズが小さい等により、必要事項が写真上で確認できない場合は、奨励対象外となります。

6 東京都から問い合わせることがありますので、提出した写真データは必ずお手元に保管してください。

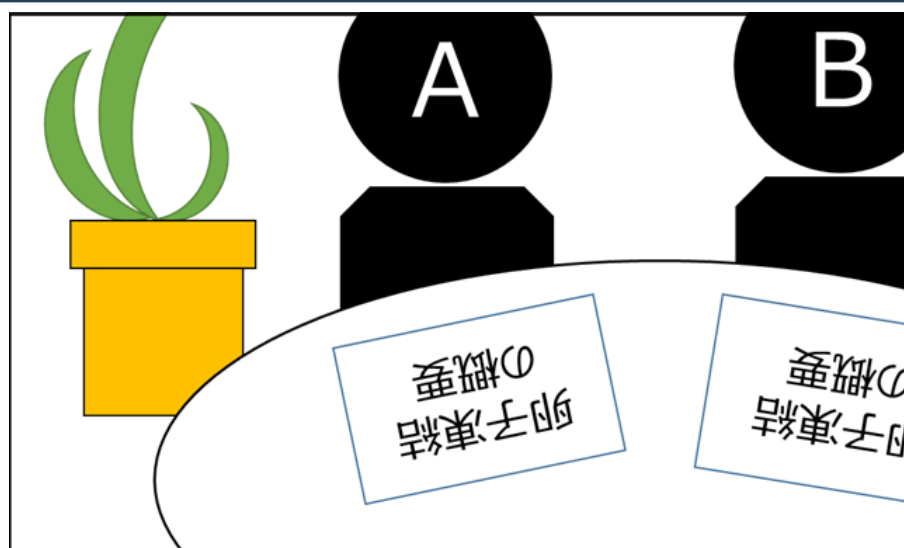
【遠景写真の例】

- 参加人数が確認できる（4 人+説明者 1 人）
- 資料の内容が判別できる（提出した説明会資料と一致する）
- 使用している資料が全部確認できる（「卵子凍結の概要」）



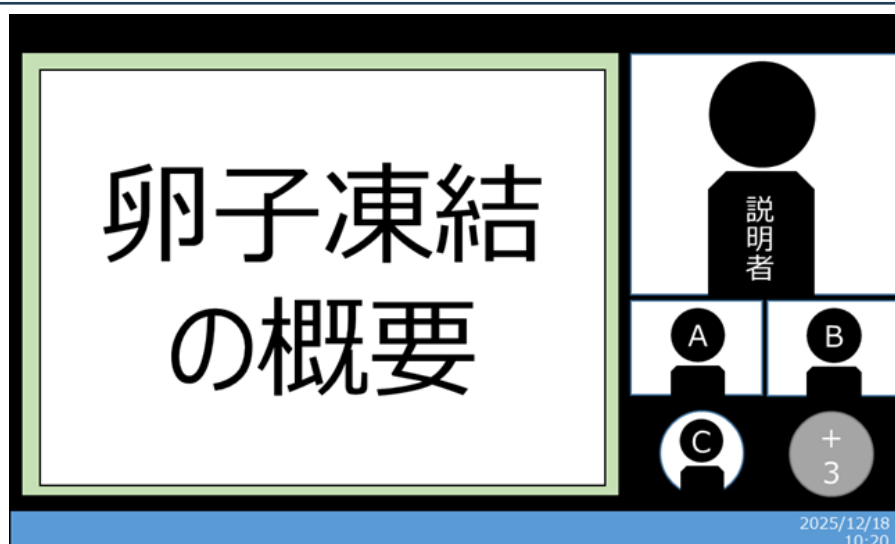
【近景写真の例】

- 遠景写真に写っている人物が確認できる（Aさん、Bさん）
- 資料の内容（遠景写真と同じものであるか）が判別できる（「卵子凍結の概要」）
- 遠景写真と同じ会場であることが確認できる（机、観葉植物）



【オンライン会議の例】

- 参加人数が確認できる（6 人+説明者 1 人）
- 資料の内容（提出している研修資料と一致する）が判別できる（「卵子凍結の概要」）
- 実施日時が確認できる（2025 年 12 月 18 日 10:20）



[▲目次に戻る](#)

7 奨励金の実績報告



(1) 報告書類の提出方法

報告書類一式を全て揃えて、J グランツにある所定の申請フォームから提出してください。（[《電子申請についての注意事項》](#)もあわせてご確認ください。）

(2) 報告書類の提出期限

令和8年1月28日（水）17時

(3) 報告時の提出書類

[別表3](#)を参照してください。（J グランツの補助金詳細画面で作成してください。）

(4) 実績報告に関する注意事項

賃金や労働時間等をはじめとして労働関係法令を遵守する必要があります。労働時間、休憩時間、時間外・休日・深夜労働時間、休日・休暇、時間外労働の割増賃金等について、適正な運用を行ってください。（[別表1 項番7](#)に記載のとおり）要件を満たしていることが確認できない場合は、奨励対象外となります。

ア 奨励金の実施期間の途中で奨励事業が完了したとき、又は奨励事業実施期間が終了したときは、報告書類を提出期限までに必ず提出してください。

イ 提出された書類は東京都からの問合せに対応できるよう必ずお手元に控えを残しておいてください。

ウ 一度提出された書類について、申請企業等からの修正や差し替えはできません。また、提出期限後は書類の追加提出はできません。提出期限までに必要な書類が不足している場合は、奨励対象外となります。

エ 確認事項等がある場合は、申請企業の担当者にJ グランツ上のコメントや電話等で連絡します。

実績報告に係る連絡先は、日中確実に応答できる申請企業の担当者（代表者を含む）及び連絡先を記載してください。申請企業以外の役員や従業員、GビズID上で委任を受けた代理人を担当者とするは認められません。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。

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。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。

オ 提出書類に不備がある場合は、修正提出を求めることや、審査の必要に応じ、募集要項に記載のない書類の提出を求めることがあります（賃金台帳等）。また、提出書類の内容について、ヒアリング等による確認や現地調査を実施することがあります。なお、書類提出の求めに応じない場合、確認や調査等に応じない場合は、奨励対象外となります。

カ 審査の結果、交付決定額から減額して確定することがあります。

キ 提出書類はA4版に統一してください。

[▲目次に戻る](#)

別表3 実績報告 提出書類一覧表

No	提出書類	説明	提出方法	
			申請 フォーム 入力	書類 添付
0	(様式) 実績報告時 提出チェックリスト		—	○
1	(様式第6号) 実績 報告書	(1) 個人事業主の場合、「個人の住所地」を住民票（住民票記載事項証明書）のとおりに記載してください。 (2) 提出日は、報告書類提出期限までの日付を記載してください。	○	—
2	(様式第6号別紙) 取組の実施状況		—	○
3	研修の受講証明書	社内相談員全員分の東京都産業労働局の研修の受講証明書を提出してください。	—	○
4	改正後の就業規則本 則及び付属規程、新旧 対照表	(1) 改正後の就業規則本則及び付属規程は、奨励事業完了日現在の最新版全て（改正していないものを含む）の写しを提出してください。改正した部分分かるよう新旧対照表を添付してください。 〈奨励事業実施期間中に改正・新設を複数回行った場合〉 上記に加え、奨励事業実施期間中に改正・新設した就業規則本則又は付属規程がある場合は、その写しを提出してください。新旧対照表は、改正・新設の都度、作成して提出してください。 (2) 休暇申請書等の様式を含め、整備した制度の内容が分かるものを全て提出してください。 (3) 事業所を管轄する労働基準監督署に届け出た就業規則本則及び付属規程を、受付印が押された部分もあわせて提出してください。 (4) e-Gov 電子申請システムにて届け出た場合は、受付印（電子印）が押された「就業規則届」、電子申請した際の「提出完了」画面（提出した書類名が表示されていること）など、e-Gov 電子申請システムにて受け付けられた日付等が確認できるものも含めて全文を提出してください。	—	○

No	提出書類	説明	提出方法	
			申請 フォーム 入力	書類 添付
5	労使協定 ※ 取組事項 5 において、フレックス又は時差勤務を整備した場合 ※ 整備した制度の対象者に条件を付す場合	(1) 取組事項 5 で新たにフレックス制を整備したとき、又は既存の労使協定の内容を変更するときは、新たに労使協定を締結し、提出してください。 なお、清算期間が1か月を超えるときは、事業所を管轄する労働基準監督署に届け出て、受付印が押された労使協定を提出してください。 (2) 取組事項 5 で新たに時差勤務を整備し、「休憩制度の一斉適用」ができなくなるときは、労使協定を締結し、提出してください。 (3) 制度対象者に対して勤続年数等の条件を付したときは、労使協定を締結し、提出してください。	—	○
6	社内研修に使用した資料	(1) 取組事項 3 で使用した資料を提出してください。 (2) 著作権上、東京都産業労働局の研修の配布資料をそのまま社内研修資料として使用することはできません（全ページ使用、一部ページ使用のいずれも不可）。そのまま使用した場合は奨励対象外となります。	—	○
7	社内研修を実施したことが分かる写真（近景・遠景の2種類） （参考様式）社内研修・社内説明会の写真台紙 ※ 使用した場合のみ	社内研修を複数回実施したときは、実施した回数ごとに、近景・遠景の2種類の写真を提出してください。	—	○
8	社内説明会に使用した資料	取組事項 7 で使用した資料を提出してください。	—	○
9	社内説明会を実施したことが分かる写真（近景・遠景の2種類） （参考様式）社内研修・社内説明会の写真台紙 ※ 使用した場合のみ	社内説明会を複数回実施したときは、実施した回数ごとに、近景・遠景の2種類の写真を提出してください。	—	○
10	（様式）卵子凍結と仕事の両立に関する理解度チェックの集計結果	社内説明会後に実施した卵子凍結と仕事の両立に関する理解度チェックの結果を集計して提出してください。 ※ 社内相談員に対しても理解度チェックを行い、集計結果に含めてください。	—	○

No	提出書類	説明	提出方法	
			申請 フォーム 入力	書類 添付
11	(様式) 事業所一覧	(1) 全事業所（都外・海外に所在する事業所も含む。）について、事業所名称、所在地及び<u>奨励事業完了日現在の従業員数</u>を記載してください。 (2) 登記上の本店所在地（個人事業主については、個人の住所地）、支店、事業所は、従業員がいない場合でも事業所として必ず記載してください。 (3) 事業所の開設・閉鎖があった場合は、様式の所定欄に該当の事業所名称と開設日・閉鎖日を記載してください。 (4) 個人事業主については、「企業等の所在地」の上部の空白部分に「個人の住所地」を住民票（住民票記載事項証明書）のとおりに記載してください。 (5) 提出日は、〔（様式第6号）実績報告書〕と同日としてください。	－	○
12	出勤簿	(1) 申請時に雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）を提出した①社内相談員人数分及び②申請日時点で 40 歳未満の女性従業員 1 人分について、奨励事業実施期間開始日から奨励事業完了日までの出勤状況が分かるもの（①従業員の氏名、②勤務日、③休日、④出退勤時間が記載されたもの）を提出してください。 (2) 奨励事業実施期間の終了日より前に実績報告を行うときは、奨励事業実施期間の開始日から報告書類提出日当日までの出勤簿を提出してください。その場合、報告書類提出日当日分については、出勤記録が確認できるようにしてください。 (3) 申請日時点で 40 歳未満の女性従業員が長期休業（休職）中の場合は、その事由を証明する書類を提出してください。 (4) 社内相談員や申請日時点で 40 歳未満の女性従業員を、申請時に雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）を提出した従業員から変更するときは、10(2)社内相談員の変更又は(3)申請日時点で40歳未満の女性従業員の変更をご確認ください。 (5) 奨励事業完了日現在で提出対象者が退職している場合には、次のア～ウの書類を提出してください。	－	○

No	提出書類	説明	提出方法	
			申請 フォーム 入力	書類 添付
		ア 退職者の出勤簿（退職日までのもの） イ 退職者の雇用保険被保険者資格喪失確認通知書 ウ 退職者に代わる常用労働者（退職日の翌日時点で、 別表1 項番2(2) に該当する者又は 別表1 項番3 に 該当する者）についての次の書類 （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（上記(1)と同様のもの） （6）必要に応じて「事業所別被保険者台帳」の提出を求めるこ とがあります。		
13	（様式）支払金口座 振替依頼書（新規・変 更用）	（1）個人事業主の場合、「個人の住所地」を住民票（住民票 記載事項証明書）のとおりに記載してください。 （2）提出日は、〔（様式第6号）実績報告書〕と同日としてく ださい。	○	－
14	振入口座の通帳の写し	次の①～⑦が確認できる部分の写しを提出してください。 ①金融機関コード、②金融機関名、③本支店コード、④本支 店名、⑤預金種類、⑥口座番号、⑦カタカナ半角口座名義人	－	○

[▲目次に戻る](#)

8 奨励金交付額の確定

- (1) 報告書類に基づき審査を行い、奨励金の交付額を確定します。
- (2) 額の確定の通知はJ グランツにて行います。額の確定通知の電子ファイルを添付しますので、必ずご確認ください。

9 奨励金の支払

奨励額確定通知書の送付後、1 か月程度で、支払金口座振替依頼書に記載された口座に奨励金を振り込みます。
(支払審査の状況により前後する場合がありますので予めご了承ください。)

振込完了の連絡は行いませんので、通帳の記帳等で東京都名義の振込をご確認ください。

10 変更・中止・撤回

事前エントリー通過後から報告書提出期限までの一連の期間において、次の事象が発生したときは、J グランツにて該当の申請又は届出を行ってください。各事象（事由）発生後、速やかに提出してください。

(1) 事業計画の変更（次のア、イのいずれかに該当するとき）

ア 申請企業の名称、所在地、代表者等を変更するとき

イ 届出事項(提出書面記載)に変更が生じたとき

〈提出書類〉

(ア) (様式第4号) 変更承認申請書

(イ) 変更内容が確認できる書類（商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）など）

(2) 社内相談員の変更

ア 申請時に雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）を提出した従業員と異なる者を社内相談員（以下「新社内相談員」という。）として任命したとき

〈提出書類〉

(ア) (様式第4号) 変更承認申請書

変更日、変更理由、変更者氏名（旧社内相談員、新社内相談員）を記載してください。

(イ) 申請時と異なる者を新社内相談員として任命した理由を証明する、旧社内相談員に係る以下の書類

退職の場合：退職した旧社内相談員の退職日を証明できるもの（雇用保険被保険者資格喪失確認通知書等）

休業・休職等の場合：旧社内相談員の休業・休職等の事由及び休業・休職等の期間を証明できるもの（申請書等）

(ウ) 新社内相談員の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）

(エ) 新社内相談員の労働契約書又は労働条件通知書

(オ) 新社内相談員の出勤簿（新社内相談員となった日から奨励事業完了日までのもの）

(3) 申請日時時点で 40 歳未満の女性従業員の変更

申請時に雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）を提出した女性従業員と異なる者を奨励対象事業者要件（[別表 1 項番 3](#)）の申請日時時点で 40 歳未満の女性従業員（以下「新女性従業員」といいます。）とするとき

なお、新女性従業員の年齢が、変更時点で 40 歳以上でも、申請日時時点で 40 歳未満であれば変更可能です。

〈提出書類〉

(ア) (様式第 4 号) 変更承認申請書

変更日、変更理由、変更者氏名（旧女性従業員、新女性従業員）を記載してください。

(イ) 申請時と異なる者を新女性従業員とする理由を証明する書類（退職した旧女性従業員の退職日を証明できるもの。雇用保険被保険者資格喪失確認通知書等）

(ウ) 新女性従業員の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）

(エ) 新女性従業員の労働契約書又は労働条件通知書

(オ) 新女性従業員の出勤簿（新女性従業員となった日から奨励事業完了日までのもの）

(4) 交付申請の撤回

次のア、イのいずれかに該当するときは、J グランツにて該当の申請を行ってください。なお、交付申請の撤回を行った場合は、再度の交付申請が可能です。

ア 交付決定前に申請を取り下げるとき（交付決定前に、本奨励事業に取り組むことが困難になった場合等）

〈提出書類〉

(ア) (様式第 5 号) 交付申請撤回届出書

イ 申請日以降に「[別表 1 奨励対象事業者の要件](#)」を満たさなくなったとき

〈提出書類〉

(ア) (様式第 5 号) 交付申請撤回届出書

(イ) 要件を満たさなくなったことを証明する書類（雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）の写し 等）

※ この場合は、報告書類提出期限を最終報告期限とし、期限内に提出がなかったときは事業計画の中止と判断します。

(5) 事業計画の中止

次のア、イのいずれかに該当するときは、報告書類提出期限までに J グランツにて該当の申請を行ってください。

なお、奨励事業を中止した場合は、中止の理由に関わらず再度の交付申請はできません。

ア 交付決定後に、本奨励事業に取り組むことが困難になり奨励事業を中止するとき

イ 奨励事業実施期間内に事業が終了しないとき

〈提出書類〉

(様式第 4 号) 変更承認申請書

1 1 企業名等の公表

奨励事業者に関して、企業名、業種、従業員数、奨励金交付年度等を公表する場合があります。

また、奨励金交付後、制度の利用状況についてアンケート調査等を実施する場合にはご協力をお願いします。

1 2 その他留意事項

(1) 各種補助金等との併給について

次のいずれかに該当する場合は、本奨励金を受給することはできません。

- ア 過年度に「働く女性のライフ・キャリアプラン応援事業制度整備助成金」により導入した制度と同一と判断される場合
※事業中止となった場合を含む
- イ 本奨励金の奨励事業に係る内容について、東京都が実施する各種補助金等を受給した場合又は受給しようとした場合
- ウ 同一の事由により支給要件を満たすことになる国、東京都又は区市町村が実施する補助金等を受給した場合又は受給しようとした場合

(2) 奨励事業終了後の注意事項

奨励事業者は、奨励事業に係る全ての関係書類及び帳簿類を奨励事業の終了した期日の属する会計年度終了後、5年間保存してください。

(3) 個人情報の保護

東京都は、提出された書類等に含まれる個人情報の取扱いにあたっては、「個人情報の保護に関する法律」「個人情報の保護に関する法律施行条例」及びその他の関係法令に基づいて管理します。申請にあたって、提出書類に奨励事業に関係のない個人情報が含まれている場合、必要に応じてその部分を黒塗りする等の対応をお願いします。マイナンバーが記載されている書類は受け取ることができません。

(4) 奨励金交付決定の取消し、奨励金の返還

- ア 次の(ア)～(オ)のいずれかに該当したときは、奨励金交付決定を取り消すことがあります。
 - (ア) 偽りその他不正の手段により奨励金の交付を受けたとき
 - (イ) 奨励金の交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき
 - (ウ) 廃業及び倒産等により奨励事業の実施が客観的に不可能となったとき
 - (エ) 奨励事業者（法人その他の団体にあっては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。）が、暴力団員等に該当するに至ったとき
 - (オ) 法令又は要綱及び知事の指示に違反したとき
- イ 奨励金交付決定を取り消した場合において、既に奨励事業者に奨励金が交付されているときは、期限を定めて奨励金を返還していただきます。また、刑事罰が適用される場合もありますので、十分注意してください。

1 3 東京都中小企業制度融資について

本事業に取り組んでいる中小企業は、東京都中小企業制度融資「女性活躍推進融資（TOKYO ウィメン・ビズ・サポート）」の対象となり、信用保証料 2/3 補助や利率優遇を受けることができます。

詳細は、下記 URL 又は右記二次元コードより、チラシにてご確認ください。

<https://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.lg.jp/documents/d/sangyo-rodo/9-women-biz-for-r7-pdf>



1 4 「女性活躍の輪～Women in Action～」(WA)

人口減少社会の中で、豊かで多様性ある社会をつくるには、人口の半分を占める女性の力を最大限引き出していくことが不可欠です。

東京のみならず日本全体に女性活躍の輪を広げていくため、これまで東京都が推進してきた様々な取組を「女性活躍の輪～Women in Action～」(WA) として位置づけ、気運醸成を進めていきます。



本事業は、この募集要項によるほか、東京都補助金等交付規則及びこれに基づく依命通達、「卵子凍結に係る職場環境整備奨励金交付要綱」、「卵子凍結に係る職場環境整備奨励金交付要領」の定めるところに従って実施されます。

[▲目次に戻る](#)