

令和5年度 働く人のチャイルドプランサポート制度整備奨励金募集要項（郵送申請用）

本募集要項は郵送申請用です。

電子申請を行う場合は、「令和5年度 働く人のチャイルドプランサポート制度整備奨励金募集要項（電子申請用）」をお読みください。

1 奨励金の概要

(1) 実施目的

都内企業等における、労働者（本要項では常時雇用する者をいう。）の「不妊治療」や「不育症治療」と仕事との両立支援に関する取組を奨励することにより、企業等における雇用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（P2～3）の要件を満たす奨励対象事業者が奨励事業（P4の別表2に概要を記載）を実施した場合に奨励金を支給します。

(3) 奨励金交付額（定額）

① 「不妊治療」及び「不育症治療」休暇制度及び休業制度等（以下、「休暇制度等」という。）の整備事業 40万円

② 「不育症治療」休暇制度等の整備事業 10万円

※ ①又は②を選択してください。

※ ②の取組実施は既に「不妊治療」の休暇制度等を導入済みの企業が対象です。

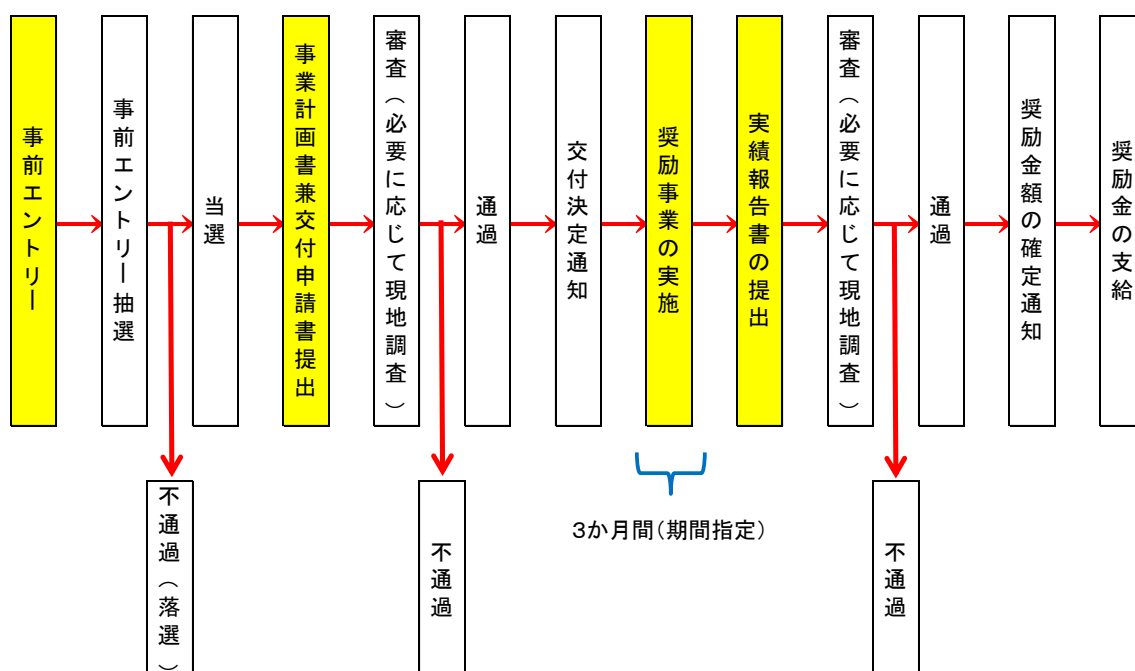
(4) 奨励事業実施期間

奨励事業実施期間内（次頁(6)参照。エントリー期によって異なります。）に奨励事業（P10～12）を実施する必要があります。奨励事業実施期間を延長することはできません。

(5) 手続の流れ

※ は企業が実施する部分です。

※ 不通過の場合は、以降の作業へは進みません。



(6) 年間のスケジュール等

	事前エントリー 受付期間	申請書提出期限	奨励事業実施期間 (3か月以内)	報告書提出期限
前期	4月26日(水) ～5月9日(火)	5月26日(金)	7月1日(土) ～9月30日(土)	10月20日(金)
後期	8月31日(木) ～9月8日(金)	9月29日(金)	11月1日(水) ～1月31日(水)	2月20日(火)

別表1 奨励対象事業者の要件

事前エントリーをする前にご確認ください。本奨励金の支給を受けるためには、当選後、交付申請時から奨励事業実施期間内で取組が終了した日まで（ただし、3については実施期間開始日の前日まで）を通して、次の要件をいずれも満たしている必要があります。

1	都内で事業を営んでいる企業等であること ・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む。）、又は別表第3の「協同組合等」に該当するものも含みます。ただし、次の①～⑤のいずれかを満たすものは除きます。 ① 雇用関係にある労働者がいない場合 ② 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） ③ 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 ④ 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） ⑤ 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 ・個人事業主も含みます。都内税務署へ開業届を提出している必要があります。 ・法人の場合は都内に本店登記がある、又は支店・営業所等の事業所が都内にあること。ただし、都内で営業実態がなく、法人住民税が免除されている場合を除きます。
2	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
3	新たに申請する「不妊治療」や「不育症治療」のための休暇制度等が就業規則（本則）又は本則に連携する規程に明文化されていないこと
4	都内に勤務する常時雇用する労働者（受入派遣労働者を除く）を2人以上、かつ6か月以上継続して雇用していること ・常時雇用する労働者とは次の①～③のいずれかで、雇用保険被保険者である場合に該当します。 ① 無期雇用（期間の定めなく雇用されている）労働者 ② 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採用の時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる労働者 ③ 日々雇用契約が更新される労働者の場合、過去1年を超える期間について同一事業主に引き続き雇用されている労働者又は採用の時から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言います。
5	都のホームページへの企業名等の公表に同意すること

6	労働関係法令について次のア～カを満たしていること ア 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 イ 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 ウ 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 エ 労基法第36条第4項、第5項、第6項第2号及び同項第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 オ 労働基準法第39条第7項に違反していないこと カ 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
7	厚生労働大臣の指針に基づき、セクシュアルハラスメント等を防止するための措置を講じていること
8	都税の未納付がないこと ・納付義務があるにもかかわらず、法人事業税及び法人都民税（個人については個人事業税及び個人都民税）の未納付がある場合は申請できません。
9	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や事業所を管轄する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などの法令違反等があった企業は申請できません。また、この場合、法令違反等の状況が解消されてから5年が経過している必要があります。
10	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に類する事業を行っていないこと
11	暴力団員等（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。）、暴力団（同条第2号に規定する暴力団をいう。）及び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に該当する者でないこと
12	企業等の代表者が過去に本奨励金を利用又は申請したことがないこと（申請を撤回した場合は再申請可）

別表2 奨励事業の実施概要

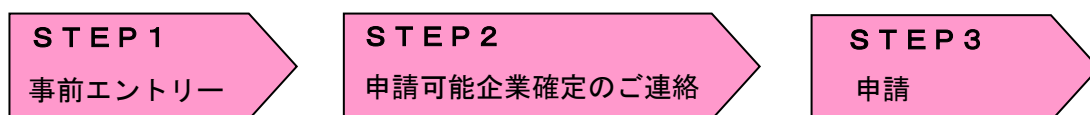
奨励事業実施期間内に以下の取組事項をすべて実施する必要があります。詳細については「3 奨励事業の実施」（P 10～12）でご確認ください。

※ 実施期間内に取組事項をすべて実施できない場合は、奨励対象外になります。

	取 組 事 項	内 容 説 明
1	社内意向調査の実施	「不妊治療」や「不育症治療」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。
2	管理職向け研修の受講	都が実施する不妊治療・不育症治療の理解を深めるための研修を管理職名簿（申請時に提出）に記載されている管理職全員が受講してください。
3	「不妊治療」や「不育症治療」と仕事の両立に関する社内相談体制の整備	・都内に勤務する常時雇用する労働者（※）で雇用保険加入期間が6か月以上の方2人以上（原則として男性1人以上、女性1人以上）を社内相談員に任命してください。※参照：別表1項番4 ・社内相談員は都が実施する不妊治療・不育症治療と仕事の両立に関する研修（以下「都の研修」という。）を受講することが必要です。
4	「不妊治療」や「不育症治療」のための休暇制度等の整備	「不妊治療」や「不育症治療」の休暇制度等を新たに整備し、就業規則（本則）又は本則に連携する規程に定め、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。
5	「不妊治療」や「不育症治療」のためのテレワーク制度等の整備	「不妊治療」や「不育症治療」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）又は本則に連携する規程に定め、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。
6	社内説明会の実施	都内に勤務する全労働者に対し、次の①～④を実施してください。 ①「不妊治療」や「不育症治療」の概要や仕事との両立についての説明 ②上記3で整備した社内相談体制の内容の説明 ③上記4及び5で定めた制度の内容の説明 ④説明会後の理解度チェックの実施

2 奨励金の交付申請

(1) 申請までの流れ



(2) 事前エントリー

① 受付期間等

前期・後期の2回に分けて受付を行います。受付時間は受付期間初日の10時から受付期間最終日の17時までです。

	事前エントリー受付期間	奨励事業実施期間	予定数
前期	4月26日(水)～5月9日(火)	7月1日(土)～9月30日(土)	150社
後期	8月31日(木)～9月8日(金)	11月1日(水)～1月31日(水)	150社

② エントリー方法

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」から事前エントリーを行ってください。

<https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/josei/katsuyaku/childplan/>

③ 注意事項

- 事前エントリーは、募集要項の対象事業者要件に該当することを確認の上、必ず企業の担当者が行ってください。(代理人によるエントリーはできません。)
- 予定数を上回る申込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。先着順ではありません。
- 申請可能企業確定のご連絡は、当落に係わらず受付期間最終日から3営業日以内にエントリーの際に登録されたEメールアドレス宛て必ず連絡します。受信拒否機能などを設定している場合は、S0000444@section.metro.tokyo.jpからのメールを受信できるよう設定を変更しておいてください。
- エントリー受付期間終了後3営業日を経過しても連絡がない場合は、企業の担当者が直接下記(3)①の書類提出先へお問い合わせください。

(3) 交付申請

事前エントリーの結果、申請可能との連絡があった企業のみ交付申請できます。

① 書類提出先

〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1 都庁第一本庁舎21階北側
東京都産業労働局雇用就業部労働環境課 雇用環境整備推進担当
(チャイルドプランサポート事業担当)
電話番号：03-5320-4645(直通)

② 書類提出方法

郵送のみ

配達記録が残る簡易書留、レターパック等により送付してください。

提出書類に受理印の押印が必要な場合は、下記のものをあわせて提出してください。
受理印を押印して申請企業宛に返信します。

- 事業計画書兼交付申請書の写し 1部
- 返信用封筒(申請企業の宛名を記載し、切手を貼付)

※なお、写しへの受理印の押印は受理の事実を確認するものです。審査結果については別途通知します。

③ 書類提出期限

提出期限までに必着

	提出期限
前期	5月26日(金)
後期	9月29日(金)

④ 提出書類

別表3（P7～9）参照

⑤ 提出書類各種様式の入手方法

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」からダウンロードできます。<https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/josei/katsuyaku/childplan/>

⑥ 交付申請に関する注意事項

- ・ 交付申請は1企業1回限りです。なお、交付決定を受けたにも関わらず、奨励事業の一部又はすべてが実施できず、奨励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。
- ・ 提出された書類は、如何なる事由においても返却しません（責任廃棄）。
- ・ 記入にあたっては、鉛筆や消えるボールペンは使用しないでください。また、記入内容の修正も修正液・修正テープは使用しないでください。
- ・ 確認事項等がある場合、申請企業の担当者に電話で連絡します。
- ・ 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。
- ・ 審査の必要に応じ、募集要項に記載のない書類の提出や確認、現地調査を行う場合があります。
- ・ 審査の結果、不交付の決定や交付申請額から減額して交付決定をすることがあります。
- ・ 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が確定されます。
- ・ 提出書類はA4版に統一してください。また、印刷の際2アップ等にはしないでください。

(4) 交付決定

別表3の提出書類を審査し、交付を決定します。交付決定の通知は申請企業宛に送付します。
代理提出された場合でも代理人には通知しません。

別表3 交付申請 提出書類及び提出部数一覧表

申請に関する各様式において、企業名、代表者職、氏名等を記載する必要がある場合はすべて印鑑証明書どおりに記載し、提出した印鑑証明書と同一の実印を押印してください。

No	提出書類	内 容	部数等
0	交付申請時提出チェックリスト	—	原本1部
1	事業計画書兼交付申請書 (様式第1号)	・個人事業主の場合、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票どおり記載してください。	原本1部
2	誓約書 (様式第2号)	・日付は申請書と同じ日付にしてください。 ・個人事業主の場合、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票どおり記載してください。	原本1部
3	雇用保険適用事業所設置届 (事業主控)	・都内の支店・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。 ・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ください。	写し1部
4	雇用保険被保険者資格取得等 確認通知書(事業主通知用)	・社内相談員として任命予定の、都内に勤務する雇用保険加入期間が6か月以上の常時雇用する労働者2人以上分を提出してください。	写し1部
5	労働契約書又は労働条件通知書	・社内相談員として任命予定の前項「4」の労働者2人以上分を提出してください。なお、P2の「常時雇用する労働者」であることが確認できることが必要です。	写し1部
6	管理職名簿	・申請時現在の都内の本社及び事業所の管理職を全員記載してください。 ・管理職とは、「課長級」と「課長級より上位の役職(役員を除く)」にある労働者を指します。 ※「課長級」とは、①～③のいずれかに該当する者 ①事業所で通常「課長」と呼ばれている者であって、2係以上の組織からなる長 ②事業所で通常「課長」と呼ばれている者であって、その構成員が10人以上(課長含む)の長 ③同一事業所において、課長の他に、呼称、構成員に関係なく、その職務の内容及び責任の程度が「課長級」に相当する者(ただし、一番下の職階ではないこと) - なお、「管理職」がいない企業等においては経営者も含まれます(都内の本社及び事業所の管理職がいない場合も同様)。 ・「管理職」の数が20人を超える場合には、申請前に<u>書類提出先(P5)</u>へご連絡ください。 ・日付は申請書と同じ日付にしてください。 ・個人事業主の場合、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票どおり記載してください。	原本1部

7	最新の就業規則（本則）及び本則に連携する規程 A 4 版に統一（両面コピー可）	・都内全事業所に適用されている就業規則（本則）及び本則に連携する規程すべてを提出してください。事業所ごとに作成している場合はそれぞれ提出してください。 ・提出する就業規則（本則）及び本則に連携する規程は、<u>事業所を管轄する労働基準監督署に届出済みの最新（※1 参照）のものとし、届出印が押された部分もあわせて提出してください。</u>	写し 1 部
8	事業所一覧	・申請日現在の労働者数を記載してください。 ・日付は申請書と同じ日付にしてください。 ・本社及び事業所について、名称、所在地及び申請日現在の総労働者数等を記載したものを提出してください。事業所は都外に所在する事業所も含めてすべて記載してください。 ・個人事業主の場合、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票どおり記載してください。	原本 1 部
9	会社案内又は会社概要	・会社のパンフレットやホームページの写し等、①企業名、②代表者、③所在地、④事業内容等が確認できるものを提出してください。	原本 又は 写し 1 部
10	商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）	・申請日現在、発行日から 3 か月以内のものを提出してください。 ・個人事業主の場合、個人事業の開業・廃業等届出書（写）及び住民票記載事項証明書（原本）を提出してください（※2 参照）。	原本 1 部
11	賃貸借契約書、水道光熱費等の公共料金の領収書等	以下に該当する場合のみ提出してください。 ・登記上の本店所在地と本社機能を持つ事業所地が異なる場合、本社機能を持つ事業所地のものについていずれかを提出してください（上記事業所地にて事業を営んでいることを確認するため）。 ・登記上の本店所在地が都外の場合、都内事業所のものを提出してください。都内に複数事業所がある場合は 1 事業所分で構いません（都内で事業を営んでいることを確認するため）。	写し 1 部
12	印鑑登録証明書	・申請日現在、発行日から 3 か月以内のものを提出してください。	原本 1 部
13	法人都民税・法人事業税の納税証明書	・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（※3 及び※4 参照）。 ・個人事業主の場合、個人都民税（居住地分、事務所地分）及び個人事業税の納税証明書を提出してください。 ・非課税の場合は課税されない理由が分かる書類を提出してください（※5 参照）。	原本 1 部
14	委任状 （書類の提出を代理人に依頼する場合のみ）	・日付は申請書と同じ日付にしてください。 ・個人事業主の場合、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票どおり記載してください。	原本 1 部

※1 就業規則（本則）及び本則に連携する規程について

- ① 事業所を管轄する労働基準監督署の受付印が押印された最新のものを提出してください。
- ② 交付申請の時点で最新版が提出されていない場合や作成しているにもかかわらず提出がなかった場

合等には奨励対象外となります。

- ③ 申請書類提出後、提出した就業規則（本則）及び本則に連携する規程を交付決定前に改正した場合には、事業所を管轄する労働基準監督署の受付印が押された改正後の就業規則（本則）及び本則に連携する規程、新旧対照表を提出してください。提出されなかった場合には奨励対象外となります。

- ※2 個人事業主の場合は個人事業の開業・廃業等届出書及び住民票記載事項証明書を提出してください。住民票記載事項証明書には住所及び代表者氏名が記載されたものであれば可とし、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。
- ※3 申請日時点で初めての納期限前の場合は、税務署へ届け出た法人設立届（写）を提出し、実績報告時に納税証明書を提出してください。
- ※4 申請日時点で納税額が確定している直近年度について、納期が到達していないためまだ一度も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。
- ※5 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。
社会福祉法人等：定款及び決算報告書、その他収益事業を営んでいないことが分かるもの
個人事業主：確定申告書第一表及び第二表（写）、所得税青色申告決算書（写）

3 奨励事業の実施

(1) 奨励事業の取組事項

奨励事業実施期間内に以下の取組事項をすべて実施する必要があります。実施期間内に実施できない場合は奨励対象外になります。

No	取 組 事 項	内 容 説 明
1	社内意向調査の実施	・「不妊治療」や「不育症治療」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。 ・意向調査は参考様式を基に調査票を作成し、実施してください（意向調査の結果は、奨励金の審査に影響するものではありません）。
2	管理職向け研修の受講	・都が実施する管理職向け研修を管理職名簿に記載されている管理職全員が受講してください。 ・研修の受講方法等については、交付決定後、別途ご案内します。
3	「不妊治療」や「不育症治療」と仕事の両立に関する社内相談体制の整備	・都内に勤務する常時雇用する労働者で雇用保険加入期間が6か月以上の方2人以上（原則として男性1人以上、女性1人以上）を社内相談員に任命してください。 ・社内相談員は、常時相談に対応できる方を任命してください。実施期間内に退職、休職となる等の特別な理由がない限り、<u>原則変更は不可</u>です。 ・社内相談員は、実施期間中継続して勤務していることが必須です。実績報告時の提出物の出勤簿で確認します。継続して勤務することが困難となった場合は、<u>その時点で書類提出先（P5）</u>にご相談ください。 ・社内相談員は、都が実施する社内相談員向け研修を受講する必要があります。 ・「不育症治療」のための休暇制度等のみを整備する場合でも都が実施する社内相談員向け研修を受講してください。
4	「不妊治療」や「不育症治療」のための休暇制度等の整備	・「不妊治療」や「不育症治療」のための休暇制度等又は「不育症治療」のための休暇制度等を整備し、就業規則（本則）又は本則に連携する規程に定め、事業所を管轄する労働基準監督署に<u>必ず奨励事業実施期間内に届け出</u>を行ってください。 （注意）就業規則（本則）又は本則に連携する規程に既に「不妊治療」や「不育症治療」の休暇制度等の記載がある場合、奨励対象にはなりません。 ・整備する制度は、P12の「(2)「不妊治療」や「不育症治療」のための休暇制度等の制度要件等」の「① 制度要件」を満たすものとしてください。 ・整備した就業規則（本則）及び本則に連携する規程は、<u>奨励事業実施期間内に施行してください</u>。例外として、奨励事業実施期限の翌月1日の施行は可とします。 ・就業規則には<u>改正の経過</u>が分かるよう、<u>明確に施行日を記載してください</u>。その際、改正前の施行日は削除しないでください。 ・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け出を行ってください。 ・就業規則（本則）に連携する規程として整備する場合は、就業規則（本則）に当該規程による定めがある旨、条文等に明記をしてください。 ・就業規則（本則）又は本則に連携する規程は、法令等を遵守した内容にしてください。

5	「不妊治療」や「不育症治療」のためのテレワーク制度等の整備	・「不妊治療」や「不育症治療」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）又は本則に連携する規程に定め、事業所を管轄する労働基準監督署に<u>必ず奨励事業実施期間内に届け出てください。</u> - ただし、申請日時点で「不妊治療」や「不育症治療」を理由に利用できるテレワーク制度等が既に整備され、就業規則等に定めている場合は、新たに整備する必要はありません。 ・テレワーク制度等とは、モバイルワーク、サテライトオフィス勤務、在宅勤務、フレックス、時差勤務のいずれか1つ以上を含む制度のことです。 ・モバイルワーク、サテライトオフィス勤務、在宅勤務については、就業規則（本則）又は本則に連携する規程に以下の項目を明確に定めてください。 ①対象となる労働者、②始業・終業時刻の把握方法、③時間外労働の把握方法、④労働時間把握の労働者の事務手続き方法、⑤情報通信機器の管理方法、⑥情報の取り扱い、⑦通信料の費用負担 ・フレックスについては、就業規則（本則）又は本則に連携する規程に以下の項目を定めてください。 ①始業及び終業の時刻を労働者の自主的な決定に委ねる旨 ②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） また、労使協定で以下の項目を定める必要があります。 ア 対象となる労働者の範囲、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） ・時差勤務については、就業規則（本則）又は本則に連携する規程に始業・終業時刻を定めてください、 また、制度導入の結果「休憩時間の一斉適用」ができなくなる場合には、労使協定で①対象となる労働者の範囲、②新たな昼休み時間について定める必要があります（適用除外となる業種は除く）。
6	社内説明会の実施	・都内に勤務する全労働者（雇用形態を問わず）を対象に1回以上の説明会を実施してください。都内に勤務する労働者が30人以下の企業は全労働者（雇用形態を問わず）への説明が必須です。30人を超える企業は30人以上の出席が必要です。 ・社内説明会では次の①～④を実施してください。原則、①については、都の研修を受講した社内相談員が行ってください。 ①「不妊治療」及び「不育症治療」の概要や、仕事との両立に関する説明 ②上記3で整備した社内相談体制の内容の説明 ③上記4及び5で定めた制度の内容の説明 ④説明会後に理解度チェックを実施 ・取組期間中を通して休職中等で出席できなかった労働者に対しては、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。 ・著作権上、都の研修の配布資料をそのまま社内説明会資料として使用することはできません。そのまま使用した場合は奨励対象外となります。 （注意）社内説明会は集合して実施することが原則です。 <u>感染症予防など特別な理由により、リモート会議等で開催する場合には、必ず実施前に書類提出先（P5）へ連絡し、実施方法について確認を受けてください。</u>

(2)「不妊治療」や「不育症治療」のための休暇制度等の制度要件等

① 制度要件

「不妊治療」や「不育症治療」のための休暇制度等とは、名称にかかわらず、労働者が「不妊治療」や「不育症治療」を理由に取得できる休暇制度、休業制度をいいます。本事業においては次の要件を満たすものとし、労働者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。

ア 休暇及び休業を時限的な制度とすることは不可です。

イ 休暇日数は、「不妊治療」及び「不育症治療」について、労働者1人あたりそれぞれ年間5日以上としてください。また、頻繁な通院が必要な場合はさらにそれぞれ5日以上取得できることとしてください。

ウ 休業期間は、「不妊治療」及び「不育症治療」について、労働者1人あたりそれぞれ1年以上としてください。

エ 休暇及び休業における、基準期間の始期及び終期を明記してください。

(例) 1月1日～12月31日、4月1日～翌年3月31日

オ 制度を利用する際にプライバシーを配慮する観点から既存の特別休暇制度の取得要件に「不妊治療休暇・不育症治療休暇」を加える場合も可とします。この場合、「不妊治療休暇」及び「不育症治療休暇」について、それぞれ5日以上分（頻繁な通院が必要な場合にさらに取得できるそれぞれ5日以上分も同様）の休暇を取得できるよう整備してください。

カ 休暇及び休業において、連続取得、分割取得いずれも可としてください。

キ 休暇を取得した際の賃金の取扱いは有給とし、就業規則（本則）又は本則に連携する規程に定めてください。休業を取得した際の賃金の取扱いを無給とする場合は労働協約、労使協定においても定めてください。

ク 休暇及び休業を取得した際に、人事処遇、賃金等に関し不利益となる取扱いを行わないでください。

※ 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指します。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。

ケ 休暇及び休業に関して、就業規則（本則）又は本則に連携する規程に以下の6項目を明確に定めてください。

①取得目的、②対象者、③日数（休暇の場合には取得期間の始期・終期も設定）、

④取得の際の賃金の取扱い、⑤申請方法、⑥賃金（賞与の査定及び年次有給休暇の付与要件の算定）等に関し不利益となる取扱いをしないこと

② 制度対象者

ア 都内事業所に正社員が在籍している場合

・都内事業所に在籍している正社員は、必ず制度の対象としてください。

・正社員以外の雇用形態の労働者や都外事業所に勤務する労働者も対象に含めることは可能です。

イ 都内事業所に正社員が在籍していない場合

・正社員のみを制度の対象とすることはできません。

・都内事業所に制度対象者が存在するようにするため、他の常時雇用する労働者（P2、別表1の4参照）も対象に含めてください。

※ 就業規則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。

(ex. 社員、正社員、従業員等の労働者の呼称)

③ 適用条件

ア 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、母性健康措置等に準ずる条件を付することは可能です。

イ 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能です。

※ 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都が判断した場合、奨励対象外となる場合があります。

4 奨励金の実績報告

(1) 書類提出先

交付申請時の提出先と同じ（P 5）

(2) 書類提出方法

交付申請時の提出方法と同じ（P 5）

(3) 書類提出期限

提出期限までに必着

	提出期限
前期	10月20日（金）
後期	2月20日（火）

(4) 提出書類

別表4（P 14～15）参照

(5) 提出書類各種様式の入手方法

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」からダウンロードできます。<https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/josei/katsuyaku/childplan/>

(6) 実績報告に関する注意事項

- ① 企業等の規模を問わず、就業規則（本則）及び本則に連携する規程等は、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。（再掲）
- ② 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、実績報告書等を提出期限までに必ず提出してください。
- ③ 提出された書類は、如何なる事由においても返却しません（責任廃棄）。
- ④ 記入にあたっては、鉛筆や消えるボールペンは使用しないでください。また、記入内容の修正も修正液・修正テープは使用しないでください。
- ⑤ 確認事項等がある場合、申請企業の担当者に電話で連絡します。
- ⑥ 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。
- ⑦ 審査の必要に応じ、募集要項に記載のない書類の提出や確認、現地調査を行う場合があります。
- ⑧ 提出書類はA4版に統一してください。また、印刷の際2アップ等にはしないでください。

提出書類に受理印の押印が必要な場合は、下記のものをあわせて提出してください。
受理印を押印して申請企業宛に返信します。

- ・実績報告書の写し 1部
- ・返信用封筒（申請企業の宛名を記載し、切手を貼付）

※なお、写しへの受理印の押印は受理の事実を確認するものです。審査結果については別途通知します。

別表 4 実績報告 提出書類及び提出部数一覧表

報告に関する各様式において、企業名、代表者職、氏名等を記載する必要がある場合はすべて印鑑証明書どおりに記載し、提出した印鑑証明書と同一の実印を押印してください。

No	提出書類	内 容	部数等
0	実績報告時提出チェックリスト	—	原本 1 部
1	実績報告書 (様式第 6 号)	・ 個人事業主の場合、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票どおりに記載してください。	原本 1 部
2	取組の実施状況 (様式 6 号別紙 1)	—	原本 1 部
3	受講証明書	・ 社内相談員向け研修と管理職向け研修の受講証明書をそれぞれ全員分提出してください。	原本 1 部
4	就業規則(本則)及び本則に連携する規程 A 4 版に統一(両面コピー可)	・ 改正後の就業規則(本則)及び本則に連携する規程を全文提出してください。(※ 1 参照) ・ 改正部分が分かる新旧対照表を添付してください。 ・ 事業所を管轄する労働基準監督署の受付印が押印された部分も添付してください。 電子申請で届け出た場合は、受領印字のある就業規則の写しと到達記録(申請資料記載の書面)の返信文面が必要です。・ ①取組事項 4 において休業制度を無給とした場合、②取組事項 5 においてフレックス又は時差勤務(「休憩制度の一斉適用」ができなくなる場合のみ)を整備した場合は、労使協定の写しも提出してください。	写し 1 部
5	社内説明会に使用した資料	・ 奨励事業の取組事項の項番 6 (P 1 1) で作成した資料	原本 又は 写し 1 部
6	社内説明会を実施したことが分かる写真(遠景・近景の 2 種類)	・ 社内説明会を実施した様子が分かる写真(遠景・近景の両方)を提出してください。 ・ 遠景写真は、出席者の人数、実施場所、実施状況が確認できることが必要です。 ・ 近景写真は、使用した説明会資料の内容が確認できることが必要です。 ・ 遠景及び近景写真は、説明会ごとに必要です。	原本 1 部
7	理解度チェックリストの集計結果	・ 説明会後に実施した理解度チェックリストの結果を集計して提出してください。	原本 又は 写し 1 部
8	事業所一覧	・ 奨励事業の<u>取組最終日現在の労働者数を記載</u>してください。 ・ 日付は実績報告書と同じ日付にしてください。 ・ 本社及び事業所について、名称、所在地及び<u>取組最終日現在の総労働者数等</u>を記載したものを提出してください。事業所は都外に所在する事業所も含めてすべて記載してください。 ・ 個人事業主の場合、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票どおり記載してください。	原本 1 部

9	出勤簿	- 申請時に雇用保険被保険者資格取得等通知書（事業主通知用）を提出した社内相談員2人以上分について、奨励事業実施期間3か月分の出勤簿を提出してください。（※2、※3参照） - なお、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。	写し1部
10	支払金口座振替依頼書 （新規・変更用）	- 日付は実績報告書と同じ日付にしてください。 - 個人事業主の場合、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票どおり記載してください。	原本1部
11	振込口座の通帳の写し	以下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	写し1部
12	委任状 （書類提出を代理人に依頼する場合のみ）	- 日付は実績報告書と同じ日付にしてください。 - 個人事業主の場合、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票どおり記載してください。	原本1部

※1 奨励事業実施期間中に就業規則（本則）及び本則に連携する規程を複数回改正した場合、又は就業規則に連携する規程を新たに作成した場合は、実績報告書等提出時に改正・新設の都度のすべての就業規則（本則）、本則に連携する規程の写し及び新旧対照表を提出してください。

※2 奨励事業実施期間3か月分の出勤簿を提出してください。出勤簿は出勤状況が分かるもの（①労働者の氏名、②勤務日、③休日、④出退勤時間が記載されたもの）としてください。

ただし、奨励事業実施期間の最終日より前に実績報告を行う場合は、奨励事業実施期間の初日から実績報告書等提出日当日までの出勤簿を提出してください。その場合、実績報告書等提出日当日分は、上記「出退勤時間が記録されたもの」の代わりに出勤記録が確認できるものとしてください。

※3 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）を提出した労働者と異なる者を相談員として任命した場合は、以下の(1)(2)の書類を提出してください。

前提として、新たに相談員として任命する者は、変更日から溯って「都内で勤務する常時雇用する労働者で、かつ6か月以上継続して雇用していること」及び「雇用保険被保険者であること」の条件をいずれも満たす労働者であることが必要です。

(1) 申請時と異なる者を相談員として任命した理由を証明する書類

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。

※申請時に相談員として任命する予定であった労働者が退職した場合には、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）を提出してください。

(2) 新たに相談員として任命した者について、次の①～③の書類の写し

① 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）

② 雇用契約書又は労働条件通知書

③ 出勤簿（上記※2を参照）

5 奨励金交付額の確定

- ・提出された実績報告書等を審査し、奨励金交付額を確定します。
- ・提出書類の内容（取組内容等）について、申請企業に対し、ヒアリングの実施、追加書類の提出を依頼する場合があります。なお、正当な事由なく求めに応じない場合には、奨励金の支払い対象外となります。
- ・確定の通知は申請企業宛に送付します。実績報告書等が代理提出された場合でも代理人には通知しません。

6 奨励金の支払

- ・奨励金交付額の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確認してください。
※東京都振込名義：「ト.コヨ.ロウトウカンキョウ.トウキョウトカイケイカンリキョクスイワカ」（通帳は 10 ～11 文字の表記）

7 変更・中止・撤回

事前エントリー通過後から実績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場合は、区分毎に該当の書類を提出してください。各事象（事由）発生後、速やかに提出してください。

	事象（事由）	提出書類	特記事項
変更	企業名称、所在地、印鑑（印影）等の変更及び届出事項（提出書面記載）に変更が生じた場合	・ 変更承認申請書（様式第 4 号） ・ 変更内容を証明できる書類等	—
撤回	①交付決定前に、交付申請を取り下げる場合 （交付決定前に、事業運営上本制度の導入が困難になった場合等） ②奨励対象事業者要件（P 2～3）を満たさなくなった場合 （交付決定後でも可）	・ 交付申請撤回届出書（様式第 5 号）	再度申請が可能です
中止	①交付決定後に、奨励事業を中止する場合 （交付決定後に、事業運営上本制度の導入が困難になった場合） ②奨励事業実施期間内に奨励事業が終了しない場合	・ 変更承認申請書（様式第 4 号）	以降本制度の申請はできません

8 企業名等の公表

奨励金交付額決定後、都のホームページにおいて、企業名、業種、従業員数、奨励金交付年度等を公表する予定です。

また、奨励金交付後、制度の利用状況についてのアンケートを実施する予定ですのでご協力をお願いします。

9 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。

- ① 本奨励金の奨励事業に係る内容について、過去に都が実施する各種補助金等を受給した場合
- ② 同一の事由により支給要件を満たすことになる国、都又は区市町村等が実施する補助金等を受給する場合又は受給した場合

(2) 奨励事業終了後の注意事項

奨励事業者は、奨励事業に係るすべての関係書類及び帳簿類は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」「東京都個人情報の保護に関する条例」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

次のいずれかに該当した場合は、交付決定を取り消すことがあります。

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 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
- ② 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
- ③ 廃業、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
- ④ 奨励事業者（法人その他の団体にあつては、代表者、役員又は使用人その他の労働者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
- ⑤ 法令違反又は要綱及び知事の指示に違反したとき

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、「働く人のチャイルドプランサポート制度整備奨励金交付要綱」、「働く人のチャイルドプランサポート制度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。