

令和8年度 フェムテック導入による職場環境の整備等奨励金募集要項 〈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8年度 フェムテック導入による職場環境の整備等奨励金募集要項
〈電子申請用〉」をお読みください。

目次

0 はじめに.....	2
1 奨励金の概要.....	3
2 奨励金の事前エントリー.....	10
3 奨励金の交付申請.....	11
4 交付決定.....	18
5 奨励事業の実施.....	18
6 奨励金の実績報告.....	34
7 奨励金交付額の確定.....	39
8 奨励金の支払.....	39
9 変更・撤回・中止.....	39
10 企業名等の公表.....	40
11 その他留意事項.....	41
12 その他.....	41

〈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）

フェムテック導入による職場環境の整備等奨励金担当

〒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 03-6427-7518

0 はじめに

生理や PMS（月経前症候群）、更年期症状、産後のホルモンバランスの乱れなど女性特有の体調不良は、女性が仕事を続け、活躍していく上でハードルとなることがあります。

Femtech（フェムテック）は、Female（女性）と Technology（テクノロジー） からなる造語であり、このような女性特有の健康課題について、先進的な技術を用いた製品・サービスにより対応するものをいい、近年注目されています。

令和6年2月に、「女性特有の健康課題による社会全体の経済損失」が総額で年間3.4兆円との試算結果を経済産業省が公表しました。仮に、日本のあらゆる企業等が女性特有の健康課題への支援に取り組んだ場合、その経済効果は年間約1.1兆円との試算もあります。

女性特有の健康課題は、業務効率や就業継続にも大きな影響を与えており、経営者・管理職・人事労務担当者等が十分に理解し、職場環境などを適切に整備することで、従業員の活力向上や生産性の向上等につながることを期待されます。

東京都では、女性従業員の支援ニーズ等を把握し、フェムテック等を活用して働きやすい職場環境の整備に取り組む企業等を支援し、働く女性や周囲の同僚等が互いに生き生きと活躍できる職場環境づくりを推進します。



※この画像は生成 AI により作成したイメージです。

女性特有の健康課題を知る、学ぶ！ 働く女性のウェルネス向上委員会



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/>)

では、働く女性の健康課題と仕事の両立を支援するため、企業の実践事例、女性の健康課題別体験談、専門家コラム、セミナーなどの情報を掲載しています。是非ご覧ください。

<東京都のオンラインセミナーについて>

東京都では、女性の健康課題に対する理解促進のためのオンラインセミナー（視聴無料）を実施しています。女性の健康課題に対する正しい知識を特設サイト「働く女性のウェルネス向上委員会」で学ぶことができますので、是非ご覧ください。アーカイブ動画も公開中です。

[▲目次に戻る](#)

1 奨励金の概要

(1) 実施目的

フェムテック^(※1)製品・サービスを新たに導入し、福利厚生制度^(※2)の整備・拡充等に取り組む都内企業等に対し、その取組を奨励することにより、企業等における女性特有の健康課題^(※3)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。

- ※1 フェムテック（女性）と Technology（技術） からなる造語であり、月経や更年期などの女性特有の健康課題について、先進的な技術を用いた製品・サービスにより対応するものをいう。
- ※2 フェムテック製品・サービスを新たに導入して、企業等が提供する従業員向けの制度、サービス等をいう。
- ※3 女性が罹りやすい病気や症状であって、月経、妊娠・不妊、産後の不調、更年期、婦人科系疾患に該当するものをいう。

(2) 奨励条件

[別表1](#)の要件を満たす奨励対象事業者が奨励事業の取組事項全てを実施した場合に奨励金を支給します。詳細は「[5 奨励事業の実施](#)」に記載しています。

！ 注意！

東京都から交付決定通知を受けた後、**奨励事業実施期間内（令和8年11月25日(水)～令和9年2月10日(水)）に全ての奨励事業に取り組んでください。**

交付決定通知を受ける前に先行して奨励事業を実施する等、上記実施期間外に奨励事業の一部でも実施した場合、奨励対象外となりますのでご注意ください。

[取組事項1](#) 女性特有の健康課題に関する学習機会の提供

[取組事項2](#) 社内意向調査の実施

[取組事項3](#) 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整備のため実施する事業
いずれか1つを実施してください。

(1) フェムテック製品・サービスの新たな導入による福利厚生制度整備事業

(2) 女性特有の健康課題への支援を目的とした新たな設備整備事業

[取組事項4](#) 相談窓口の設置

[取組事項5](#) 社内説明会の実施

(3) 奨励対象となる製品・サービス、設備例

取組事項3において対象となる製品・サービス、施設の一例は以下のとおりです。詳細については別表3をご確認ください。

(1) フェムテック製品・サービスの新たな導入による福利厚生制度整備事業		
女性特有の健康課題	月経	月経に伴う各種不調や月経前症候群（PMS）の緩和等を目的とした製品・サービス 〔例〕オンライン診療を活用した婦人科受診と低用量ピル服薬の支援プログラム、生理周期管理デバイス、IoT 機能がついた生理用ナプキンのディスペンサー（アプリと連動した生理用ナプキンを提供するサービスを含む。）、自動開閉機能がついたサニタリーボックス、月経痛を緩和する機器、経血漏れを防ぐ衣料品 等
	妊娠・不妊	妊娠への準備や妊娠中、不妊治療等に関する製品・サービス 〔例〕排卵日予測や基礎体温管理アプリ、オンライン診療・相談サービス、不妊治療を記録・管理するアプリ、AMH 検査（卵巣予備能検査）キット 等
	産後の不調	出産後に生じる各種不調の緩和等を目的とした製品・サービス 〔例〕助産師等の専門家による、産後ケアや産後の不調に関するオンライン相談サービス、女性の健康課題に対応することを目的とした骨盤底筋クッション 等
	更年期	更年期に生じる各種不調の緩和等を目的とした製品・サービス 〔例〕更年期症状に備える検査キット、オンライン診療・相談サービス、ホットフラッシュ対策の周辺機器デバイス 等
	婦人科系疾患等	子宮筋腫、乳がん、卵巣がん等の早期発見と治療等を目的とした製品・サービス 〔例〕医療機関等と提携した婦人科検診の無償化 等
その他	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・活用の支援に関する製品・サービス 〔例〕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 等
(2) 女性特有の健康課題への支援を目的とした新たな設備整備事業		
女性特有の健康課題への支援を目的とした新たな設備 ※ 女性専用設備（トイレ、更衣室、休憩室）に固定、設置、又は据え付けるもの（建物と一体となっており、容易に動かせない状態であること。）に限る。 〔例〕女性の多様な症状をケアするトイレのセルフケアブース、女性トイレにおける体調不良時の休憩コーナー、女性用トイレに設置した埋め込み型個別ロッカー、搾乳スペース、着替え用スペース 等		

(4) 奨励対象外となる製品・サービス、設備、福利厚生制度例



以下は、本奨励金の**奨励対象外**となる例です。下記に記載されていないものであっても、事業の目的から外れているものについては奨励対象外となります。詳細については別表4をご確認ください。

(1) フェムテック製品・サービスの新たな導入による福利厚生制度整備事業	
ア	既に奨励事業者において購入・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・契約すること及び既に契約しているサービス期間の延長をすること 〔例〕導入済みの骨盤底筋クッションを新規採用者のために追加購入すること、奨励事業実施期間中に終了するオンライン診療サービスの契約更新 等
イ	既に運用しているフェムテック製品・サービスにおいて、利用回数の増加、対象者の拡大、適用条件の緩和及び効用・効能・効果が同等であるフェムテック製品・サービスへの変更等を行うこと 〔例〕既に運用しているオンライン診療サービスの対象を、正社員だけではなく非正規社員にも拡大すること 等
ウ	奨励事業者又は従業員が、自ら衛生関連製品、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）等を購入して、定期的に補充・管理・配布を行うなど、外部のフェムテック製品・サービスを購入・契約しないこと 〔例〕従業員が生理用ナプキンを持ち寄って補充すること、生理用ナプキンを購入して補充や管理を行うこと（サブスクリプションサービスを利用する場合も奨励対象外） 等
エ	従業員がフェムテック製品・サービスを個人で購入・契約する場合に行う費用補助 ※ 医療機関等と提携するなどして、従業員の検診費用を無償化する制度を整備する場合は奨励対象 〔例〕個人が検診に係る費用を医療機関等に支払ったことに対する費用弁済、個人で購入した経血漏れを防ぐ下着の費用補助 等
オ	贈与によりフェムテック製品・サービスを導入すること 〔例〕知人等から自動開閉機能がついたサニタリーボックスを譲り受けること
カ	自社、親会社、子会社、株主の親族や役員の親族が経営する会社、グループ企業等関連会社（資本関係にある会社、役員及び社員等を兼任している会社、代表者の三親等内の親族が経営する会社等）等のフェムテック製品・サービスを購入・契約及び便宜を受けて導入すること（第三者の会社・代理店を通じて購入・契約及び便宜を受けて導入することも不可とする。） 〔例〕自社で開発している基礎体温管理アプリを、社内の子会社従業員が使用できるようにする 等
キ	一般に公開されていること、かつ提供を開始していることが確認できない製品・サービス 〔例〕市場で販売されていないもの、ホームページに掲載がない等一般に公開し提供されていることが確認できないもの、研究目的で製作され一般に利用できないもの、知人等が特定の対象のために提供するもの等（製品・サービスを提供していることが確認できない企業等から購入・契約することを含む）、一般に公開され、かつ提供されていない製品・サービス
ク	試供及び試験・調査を目的として提供される製品・サービス 〔例〕店頭で配布されているサンプル品、新製品のモニター調査 等
ケ	美容、エステティック、ダイエットに関する製品・サービス 〔例〕化粧品、美容機器、エステティック優待券 等
コ	はり、きゅう及びあん摩マッサージ指圧、整体、マッサージ、左記に類する製品・サービス 〔例〕各種施術優待券、妊娠期マッサージ、妊娠期や産後における各種施術、マッサージ器具・物品 等
サ	運動、睡眠、喫煙、飲酒、歯・口腔、生活習慣病、認知症、感染症、適正体重等に関する、主に健康保持・増進を目的とした製品・サービス 〔例〕ヨガ教室、運動機器、デンタルケア製品、メタボ健診、感染症対策グッズ、体重計 等

(次頁へ続く)

シ	<p>飲食物、処方薬以外の薬品（漢方、サプリメントを含む）、芳香・香り、保湿に関する製品・サービス</p> <p>※ 薬品は、医師の診断を受けて処方される場合のみ奨励対象</p> <p>〔例〕医師からの処方を経ずに薬品を薬局等で購入し、常備すること、食事・おやつを提供、ハーブティー、アロマオイル、軟膏・クリーム、加湿器 等</p>
ス	<p>女性特有の健康課題への支援を目的としていることが確認できない製品・サービス</p> <p>〔例〕オフィス機器・什器、女性のキャリアアップに関するeラーニング 等</p>
<p>(2) 女性特有の健康課題への支援を目的とした新たな設備整備事業</p>	
ア	<p>既に奨励事業者において所有する設備・物品等の配置変更など単なる運用変更と認められるもの</p> <p>〔例〕男女共用トイレ・休憩室・更衣室を女性専用に変更すること、会議室を休憩室に変更すること 等</p>
イ	<p>奨励事業者又は従業員が、外部に依頼することなく、自らが設備を整備すること</p> <p>〔例〕天井用カーテンレールとカーテンを調達し、自社の従業員が着替え用スペースを整備すること 等</p>
ウ	<p>贈与により設備を整備すること</p>
エ	<p>奨励事業者の親会社、子会社、グループ企業等関連会社により設備を整備すること（第三者の会社・代理店を通じて設備を整備することも不可）</p> <p>〔例〕自社で製造する個別ロッカーを社内の女性用トイレに据え付ける、施工業者がグループ企業である 等</p>
オ	<p>美容、エステティック、ダイエットに関する設備の整備</p> <p>〔例〕施術のためのスペースの設置、メイクルーム 等</p>
カ	<p>はり、きゅう及びあん摩マッサージ指圧、整体、マッサージに関する設備の整備</p> <p>〔例〕施術のためのスペースの設置 等</p>
キ	<p>運動、睡眠、喫煙、飲酒、歯・口腔、生活習慣病、認知症、感染症、適正体重等に関する、主に健康保持・増進を目的とした設備の整備</p> <p>〔例〕仮眠室、運動器具の設置、サウナ、浴室 等</p>
ク	<p>飲食、芳香・香り、保湿に関する設備の整備</p> <p>〔例〕食堂、冷蔵庫 等</p>
ケ	<p>女性特有の健康課題への支援を目的としていることが確認できない設備の整備</p> <p>〔例〕レクリエーション設備、個室型ワークブース 等</p>

(5) 奨励金交付額（定額）

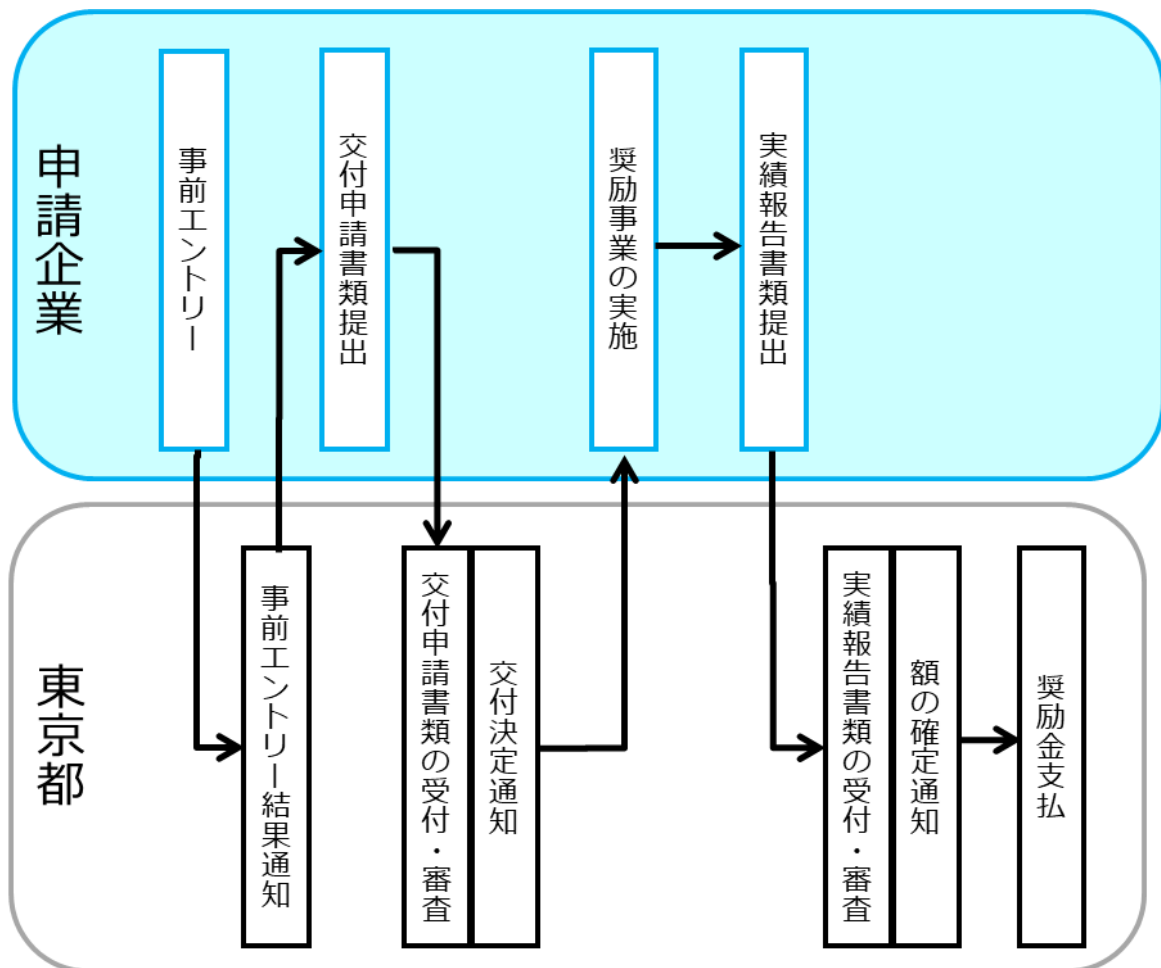
20万円

(6) 年間スケジュール

事前エントリー受付期間	交付申請書類提出期限	奨励事業実施期間	実績報告書類提出期限	予定社数
9月24日(木)10時 ～ 10月2日(金)17時	10月22日(木)	11月25日(水) ～ 2月10日(水)	2月19日(金)	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。

(7) 手続の流れ



※ 青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。

※ 委任状を提出した場合であっても、東京都は申請企業が作成し提出した書類として審査を行います。書類提出にあたっては、申請企業自身が交付申請書類の内容を全て確認の上、提出してください。

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、奨励金の交付申請日（交付申請書類提出日）から奨励事業完了日に至るまでの全期間を通じて、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、奨励対象外となります。

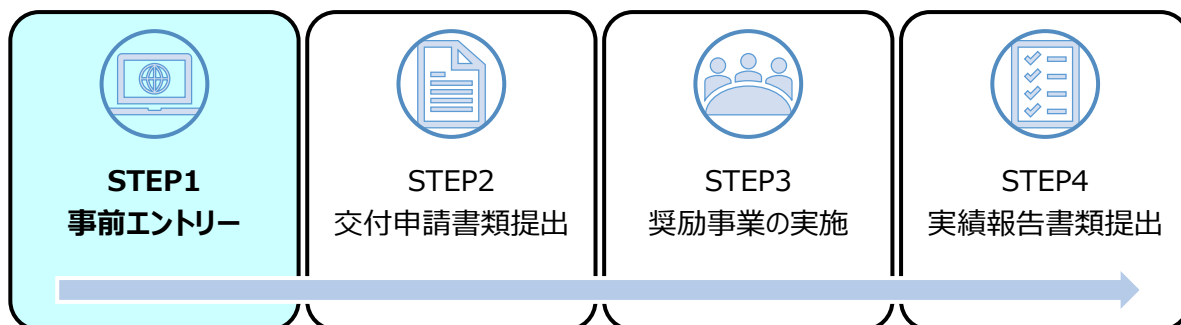
1	<p>都内で事業を営んでいる企業等であること</p> <p>(1) 企業等とは、企業のほか、一般社団法人、一般財団法人、医療法人、社会福祉法人、学校法人等、法人税法（昭和40年法律第34号）別表第2の「公益法人等」に該当（法人税法その他法人税に関する法令の規定の適用について「公益法人等」とみなす特定非営利活動法人を含みます。）するもの、別表第3の「協同組合等」に該当するもの、労働者協同組合法（令和2年法律第78号）に規定する労働者協同組合及び都内税務署・都税事務所へ個人事業の開業・廃業等届出書を提出している個人事業主も含まれます。</p> <p>ただし、次のア～ウのいずれかを満たすものは除きます。</p> <p>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）</p> <p>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</p> <p>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）</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>
2	<p>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。）の女性を2人以上雇用していること</p> <p>(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。</p> <p>ア 無期雇用（期間の定めなく雇用されている）労働者</p> <p>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</p> <p>ウ 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引き続き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</p> <p>※ 「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。</p> <p>(2) 常用労働者の女性従業員2人については、次のア～ウの全てに該当する者とします。</p> <p>ア 都内に勤務実態があること</p> <p>イ 雇入れ日から6か月以上継続して雇用していること</p> <p>ウ 申請企業等が適用事業主である雇用保険の被保険者（加入期間は問わず、休業中を含む。）であること</p>
3	<p>過去5年間に重大な法令違反等がないこと</p> <p>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。</p>

(次頁へ続く)

	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
4	<p>（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</p> <p>（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、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</p> <p>（３）法定労働時間を超えて労働者を勤務させる場合、「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</p> <p>（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</p> <p>（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</p> <p>（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</p>
5	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
6	<p>都税の未納付がないこと</p> <p>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。</p>
7	<p>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</p> <p>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。</p>
8	<p>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</p>
9	<p>知事がホームページ等で企業名等及び取り組んだ奨励事業の内容等について公表することに同意していること</p> <p>取組内容についてのインタビューに協力いただき、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/）等で紹介することがあります。</p>
10	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
11	<p>企業等の代表者が過年度に本奨励金を申請したことがないこと</p> <p>本奨励金に申請できるのは、1企業等及び1代表者につき1回限りです。</p>

[▲目次に戻る](#)

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（[年間スケジュール](#)をご覧ください。）に、
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/femtechshourei/>



から事前エントリーを行ってください。

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の上お申し込みください。

ウ 事前エントリーは申請する企業等の担当者が行ってください。代理人による入力は認めておりません。

代理人等、申請する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、事前エントリーを無効とします。

エ 担当者欄には申請する企業等の担当者の連絡先を登録してください。代理人等、申請する企業等の担当者以外を連絡先に行っていることが判明した場合、事前エントリーを無効とします。

オ 事前エントリーの入力内容に疑義がある場合、電話で内容確認をします。電話が繋がらないなど、内容確認ができない場合は事前エントリーを無効としますので、必ず申請する企業等の担当者に連絡のつく電話番号を入力してください。

カ 1 企業及び 1 代表者につき、事前エントリーは 1 回までとなります。企業等の代表者が複数の企業等の代表者を務められている場合、そのうち 1 企業等を選択して事前エントリーしてください。また、代表者が複数名おり、そのうちどなたか 1 人が既に他企業等の代表者として事前エントリーを行っている場合も、事前エントリーはできません。なお、事前エントリーをされたとしても無効となります。

(3) 事前エントリー結果通知（申請可能企業確定の連絡）

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、[〈本申請に関する問合せ先〉](#)へお問い合わせください。

なお、事前エントリーを行った企業等の担当者以外からのお問い合わせは受け付けておりません。

[▲目次に戻る](#)

3 奨励金の交付申請



(1) 交付申請書類の提出先

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
 〒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：03-6427-7518（直通）

(2) 交付申請書類の提出方法

郵送によりご提出ください。持込、メール等での提出は受け付けておりません。

- ア 記録が残る簡易書留、レターパックプラス等の方法により送付してください。なお、交付申請書類は信書に該当しますので、信書の送付が禁止されている方法（メール便、宅配便等）で送付しないでください。郵便事故については一切の責任を負いかねます。交付申請書類の到着についての問合せには応じられませんので、追跡サービス等によりご自身で到着確認を行ってください。
- イ 申請代行（作成支援、提出代行を含む。）を委任する場合、委任状を必ず添付してください。委任状の「代理人氏名」には、書類の作成支援を行った方、書類を提出する方の氏名を記載してください。
- ※ なお、本奨励金の申請代行が認められるのは、社会保険労務士や行政書士などが法令に基づいて行うものに限ります。

(3) 交付申請書類提出期限

交付申請書類提出期限は、[年間スケジュール](#)をご覧ください。提出期限日必着です。

(4) 交付申請時提出書類

[別表2](#)を参照してください。

(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」

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

からダウンロードし、作成してください。



(6) 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4](#)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、奨励対象外となります。



委任状を提出した場合であっても、東京都は申請企業が作成し提出した書類として審査を行います。申請企業自身が交付申請書類の内容を全て確認の上、提出してください。

確認事項等がある場合、申請企業の担当者に電話等で連絡します。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。

申請企業の担当者は、必ずお手元に提出書類の控えを残し、東京都からの問合せに対応できるようにしてください。

- ア 提出された書類は如何なる理由においてもお返ししません。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及び委任を受けた代理人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揃わない場合、奨励対象外となります。
- ウ 記入にあたっては、鉛筆・消えるボールペンを使用しないでください。また、記入内容を訂正する場合は修正液・修正テープを使用せずに二重線で消し、二重線の上から訂正の押印をしてください。
- エ 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、委任を受けた代理人を担当者とするは認められません。
- オ 審査の必要に応じ、募集要項に記載のない書類（出勤簿、賃金台帳、36協定、就業規則等）の追加提出を求められることがあります。書類提出の求めに応じない場合は奨励対象外となります。なお、東京都が求めている書類とは異なる内容の書類が提出された場合は提出したとみなしません。また、提出書類の内容確認のため、ヒアリングや現地調査等を実施することがあります。ヒアリングや現地調査等に応じない場合は、奨励対象外となります。
- カ 交付申請は1企業等及び1代表者につき1回限りです（[別表1項番11](#)参照）。また、過年度に交付決定を受けたにも関わらず、奨励事業の一部又は全てを実施できず、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。
- キ 提出書類はA4版に統一してください。また、印刷する際は、用紙1枚に複数ページを印刷する設定（割付印刷、2ページアップ印刷等）は行わず、必ず1ページ1用紙（A4）に印字してください。なお、両面印刷をする場合、ページが抜けないようにご注意ください。
- ク 交付申請書類に受理印の押印が必要な場合、次のものを交付申請時に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、控え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。
- ケ インターネットで公開されている奨励金等の申請マニュアルや解説動画等について、東京都は一切関与していませんのでご注意ください。本奨励金に関して不明な点や疑問等がありましたら、[〈本申請に関する問合せ先〉](#)へお問い合わせください。

別表2 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記載する企業等の名称、代表者氏名等は、法人については商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）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、印鑑登録した実印を押印してください。提出書類については、必ずお手元に控えを残しておいてください。

No	提出書類	部数等
0	(様式) 交付申請時提出チェックリスト	原本1部
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、「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) 交付申請日（提出日）は、交付申請書類提出期限までの日付を記載してください。 (3) 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。	原本1部
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) 提出日は、〔(様式第1号) 事業計画書兼交付申請書〕の交付申請日（提出日）と同日としてください。	原本1部
3	(様式) 常用労働者一覧 (1) 常用労働者の女性従業員2人分及び 取組事項4 で社内に設置する相談窓口配置する予定の従業員1人分について記載してください。 (2) 婚姻等により改姓した、旧姓使用をしている等、交付申請書類の中で複数の姓が混在している方は、氏名欄に通称の氏と戸籍上の氏を併記してください。 (3) 相談窓口配置する予定の従業員は、正社員が在籍している場合は原則として正社員（ 取組事項4の注意事項(1) 参照）を記載してください。 (4) 相談窓口配置する予定の従業員は、奨励事業実施期間終了日までに雇用関係が終了することが明らかな方を選定しないでください。（ 取組事項4の注意事項(2) 参照） (5) 提出日は、〔(様式第1号) 事業計画書兼交付申請書〕の交付申請日（提出日）と同日としてください。	原本1部
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。	写し1部

(次頁へ続く)

No	提出書類	部数等
5	<p>雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）</p> <p>次の(1)、(2)のいずれも提出してください。ただし、(2)の従業員が(1)と同一人物の場合、(2)の提出は不要です。</p> <p>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。</p> <p>(1) 別表1項番2に記載の常用労働者の女性従業員2人分</p> <p>(2) 取組事項4の相談窓口配置する予定の、次のア～ウの全てに該当する従業員1人分</p> <p>ア 別表1項番2(1)の常用労働者であること</p> <p>イ 都内に勤務実態があること</p> <p>ウ 申請企業等が適用事業主である雇用保険被保険者（加入期間は問わず、休業中を含まない。）であること</p>	人数分の写し 各1部
6	<p>労働契約書又は労働条件通知書</p> <p>(1) (様式) 常用労働者一覧に記載の常用労働者3人分(項番5(1)常用労働者の女性従業員と項番5(2)相談窓口配置する従業員が同一人物の場合は2人分)について、交付申請日(提出日)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。</p> <p>(2) 雇用期間について、交付申請日(提出日)時点で雇入れ日から1年を超えていることや、6か月以上継続して雇用していることを確認します。交付申請日(提出日)時点で適用されている労働契約書又は労働条件通知書だけでは確認できない場合、併せて契約更改前のもも提出してください。</p> <p>(3) 奨励事業実施期間終了日までに雇用関係が終了することが明らかな方を相談窓口配置した場合は奨励対象外となります。</p>	人数分の写し 各1部
7	<p>(様式) 事業所一覧</p> <p>(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、所在地及び交付申請日(提出日)時点の従業員数を記載してください。</p> <p>(2) 登記上の本店所在地(個人事業主の場合、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。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 提出日は、〔(様式第1号) 事業計画書兼交付申請書〕の交付申請日(提出日)と同日としてください。</p>	原本1部
8	<p>会社案内又は会社概要</p> <p>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。</p>	原本又は写し1部

(次頁へ続く)

No	提出書類	部数等
9	<p>【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）</p> <p>(1) 発行日から3か月以内であり、かつ交付申請日（提出日）時点の最新の情報が反映されているものを提出してください。</p> <p>(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受付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）（原本）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></p>	原本1部
10	<p>水道光熱費の領収書、賃貸借契約書等</p> <p>(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、本社機能を持つ事業所地が別にある場合、本社機能を持つ事業所地の書類を提出してください。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します。</p> <p>(2) 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。都内で事業を営んでいることを確認するためのものなので、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。ただし、必要に応じて、提出された都内事業所以外の本店及び事業所のものについても提出を求める場合があります。</p>	写し1部
11	<p>印鑑登録証明書</p> <p>発行日から3か月以内であり、かつ交付申請日（提出日）時点の最新の情報が反映されているものを提出してください。</p>	原本1部
12	<p>都税の納税証明書</p> <p>交付申請日（提出日）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。（詳細は《都税の納税証明書について》をご確認ください。）</p> <p>(1) 法人の提出書類 法人住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）</p> <p>(2) 個人事業主の提出書類 個人住民税（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</p>	原本1部
13	<p>（様式）委任状</p> <p>※ 申請代行（書類の作成支援、提出代行を含む。）を代理人に委任する場合のみ</p> <p>(1) 本奨励金の申請代行が認められるのは、社会保険労務士や行政書士などが法令に基づいて行うものに限ります。</p> <p>(2) 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。</p> <p>(3) 委任状が提出されない場合、申請企業以外の方が関わることはできません。交付申請後に代理人を選任することも可能ですが、その場合には、速やかに委任状を提出してください。</p> <p>(4) 委任状を提出した場合であっても、東京都は申請企業が作成し提出した書類として審査を行いますので、代理人の方とやり取りをすることはありません。申請企業自身が交付申請書類の内容を全て確認の上、提出してください。</p> <p>(5) 提出日は、〔（様式第1号）事業計画書兼交付申請書〕の交付申請日（提出日）と同日としてください。</p>	原本1部

《都税の納税証明書について》

1 提出書類

種別	事業税	都民税
法人（公益法人等以外）	法人事業税納税証明書（原本）【都】	法人都民税納税証明書（原本）【都】
個人事業主	課税されている方	
	代表者の個人事業税納税証明書（原本）【都】	代表者の住民税納税証明書（原本。居住地分及び事業所地分の2種類）【役】 ※ 居住地及び事業所地が同じ区市町村にある場合、住民税納税証明書は1種類 ※ 事業所地が複数の区市町村にある場合、それぞれの区市町村の納税証明書が必要
	非課税の方 令和8年1月1日以降に開業された方	非課税の方
	<ul style="list-style-type: none"> ● 確定申告書第一表、第二表（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、電子申告完了画面の写しを添付） ● 所得税青色申告決算書（写し。付表を含む） ※ 非課税証明書が発行される場合、非課税証明書（原本）でも可。ただし、区市町村により発行されないことがある。	代表者の住民税納税証明書（原本。事業所地の均等割分）【役】
社会福祉法人／学校法人	収益事業がある場合	
	法人事業税納税証明書（原本）【都】	収益事業所得の90%が本来の目的に充てられる場合（社会福祉法人、更生保護法人、学校法人又は私立学校第64条第4項の法人に該当） <ul style="list-style-type: none"> ● 法人都民税の課税・非課税の判定表（写し） ● 確定申告書（写し）
	収益事業がない場合	
<ul style="list-style-type: none"> ● 定款又は寄付行為（写し） ● 決算報告書（写し） 		

（次頁へ続く）

種別	事業税	都民税
公益社団法人／公益財団法人	収益事業がある場合	法人都民税（均等割）免除決定通知書（写し） 事業目的が博物館の設置、学術研究の場合 ● 定款又は寄付行為（写し） ● 決算報告書（写し）
	法人事業税納税証明書（原本）	
	収益事業がない場合	
	● 定款又は寄付行為（写し） ● 決算報告書（写し）	
一般社団法人／一般財団法人（非営利型）	収益事業がある場合	法人都民税納税証明書（原本）【都】
	法人事業税納税証明書（原本）【都】	
	収益事業がない場合 ● 定款又は寄付行為（写し） ● 決算報告書（写し）	
一般社団法人／一般財団法人（非営利型以外）	法人事業税納税証明書（原本）【都】	法人都民税納税証明書（原本）【都】
NPO 法人	収益事業がある場合	法人都民税（均等割）免除決定通知書（写し）
	法人事業税納税証明書（原本）【都】	
	収益事業がない場合	
	● 定款又は寄付行為（写し） ● 決算報告書（写し）	

※ 証明書発行場所 【都】都税事務所／【役】区市町村役所

2 注意事項

- (1) 交付申請日（提出日）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、前回納税分までの納税証明書及び直近の決算期の納税が確認できるもの（領収書等）を提出してください。
- (2) 交付申請日（提出日）時点で初めての納期限前の場合、法人設立届(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) 交付申請日（提出日）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、前年度分の納税証明書（原本）を提出してください。
- (4) 法人事業税及び法人都民税の2税目が1枚にまとまっても差し支えありません。

[▲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、代理提出された場合でも申請企業宛に送付します。
- (3) 審査の結果、不交付の決定をすることがあります。

5 奨励事業の実施



(1) 実施する奨励事業（取組事項）

No	取組事項
1	女性特有の健康課題に関する学習機会の提供
2	社内意向調査の実施
3	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整備のため実施する事業 いずれか1つを実施してください。 (1) フェムテック製品・サービスの新たな導入による福利厚生制度整備事業 (2) 女性特有の健康課題への支援を目的とした新たな設備整備事業
4	相談窓口の設置
5	社内説明会の実施

《奨励事業実施にあたっての注意事項》

- 1 東京都が定めた奨励事業実施期間内に、上記の表に記載の取組事項を全て実施してください。実施したことが確認できない場合、奨励対象外となります。
- 2 取組事項は並行して実施しても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。
 - [取組事項1](#)は、[取組事項2](#)の実施前又は同時並行で取り組んでください。
 - [取組事項3](#)は、[取組事項2](#)の実施後に取り組んでください。
 - [取組事項4](#)は、[取組事項1](#)、[取組事項2](#)、[取組事項3](#)の実施前に取り組んでも差し支えありませんが、[取組事項5](#)の前に実施してください。
- 3 [取組事項3](#)において、必ずフェムテック製品・サービスの購入・契約又は設備の整備を行ってください。奨励対象外となる製品・サービス及び設備がありますので、注意事項をご確認の上、[取組事項3](#)で実施する事業を決定してください。
- 4 [取組事項3](#)の製品・サービス又は設備の選定には、奨励対象外となる製品・サービス、設備、福利厚生制度の確認や社内調整等、想定より時間がかかることが考えられます。製品の購入・契約及び社内説明会の実施に十分な時間が取れるよう、速やかに[取組事項2](#)を実施し、計画的に事業に取り組んでください。

(2) 取組事項の詳細

取組事項 1	女性特有の健康課題に関する学習機会の提供
内 容	<p>(1) 都内に勤務する全従業員に対して、東京都が指定するセミナーにより、女性特有の健康課題に関する学習機会を提供してください。</p> <p>(2) 東京都が指定するセミナーとは、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/) に公開されているオンラインセミナーのことをいいます。</p> <p>(3) 上記(2)について、社内のイントラネットやメール、集合研修等の方法により、都内に勤務する全従業員に対して視聴するよう案内してください。</p>
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	<p>(1) 内容(1)について 対象者は、必ずパートタイム労働者等非正規雇用労働者も含めた、都内に勤務する全従業員としてください。ただし、派遣、出向、請負又は委任の関係にある者（奨励事業者と雇用関係にはない者）については、東京都に提出する人数には含めないでください。</p> <p>(2) 内容(3)について 必要に応じて、イントラネットのキャプチャー、メール、集合研修の開催通知や研修資料等の提出を求めることがあります。</p>

[▲取組事項へ戻る](#)

取組事項 2	社内意向調査の実施
内 容	<p>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について、社内意向調査を実施し、社内の女性従業員の支援ニーズ等を把握した上で、取組事項 3で実施する事業を決定してください。</p> <p>(1) 社内意向調査は次のア～エにより実施してください。</p> <p>ア 調査票様式：〔(様式) 社内意向調査票〕を用いること</p> <p>イ 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）</p> <p>ウ 回答率：5割以上 ※女性従業員（1人以上）からの回答を必須とする。</p> <p>エ 方法：回答記録が残る方法（紙、データ）で実施すること。無記名可。</p> <p>(2) 調査票の回収後は〔(様式) 社内意向調査集計結果〕を使って集計してください。</p> <p>(3) 調査結果を踏まえて労使間で検討し、取組事項 3で実施する事業内容を決定してください。</p>
実績報告時 確認書類	<p>(1) (様式第6号別紙) 取組の実施状況</p> <p>(2) (様式) 社内意向調査集計結果</p>
注 意 事 項	<p>(1) 調査対象者は、必ずパートタイム労働者等非正規雇用労働者も含めた、都内に勤務する全従業員としてください。ただし、派遣、出向、請負又は委任の関係にある者（奨励事業者と雇用関係にはない者）については、東京都に提出する集計結果には含めないでください。</p> <p>(2) 情報の収集にあたっては、漏洩等の防止に適切な対策を講じるなど、十分留意・配慮の上実施してください。</p> <p>(3) 調査回答率は必ず5割以上としてください。女性従業員（1人以上）からの回答が無い場合は奨励対象外となります。</p> <p>(4) 実施する事業内容の検討にあたっては、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取組事例等も参考にしてください。女性特有の健康課題に関する知識を深めた上で、社内の女性従業員のニーズに応じた効果的な対応策について、労使間で話し合ってください。</p> <p>(5) 取組事項 3で実施する事業について、奨励対象外となる製品・サービス等がありますので、必ず確認の上事業を決定してください。</p> <p>(6) 取組事項 3の製品・サービス又は設備の検討に時間がかかる場合がありますので、速やかに取組事項 2を実施し、計画的に事業に取り組んでください。</p> <p>(7) 個別の調査票について、必要に応じて提出を求めることがあります。また、事業内容を決定した理由・経緯について、必要に応じて議事録や会議資料等資料の提出を求めることがあります。</p> <p>(8) 社内意向調査結果の内容は、奨励金の審査には影響しません。</p>

[▲取組事項へ戻る](#)

取組事項 3	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整備のため実施する事業
内 容	<p><u>取組事項 2</u> の社内意向調査結果を踏まえ、次の(1)又は(2)のいずれかを実施してください。</p> <p>(1) フェムテック製品・サービスの新たな導入による福利厚生制度整備事業</p> <p>(2) 女性特有の健康課題への支援を目的とした新たな設備整備事業</p> <p>上記で実施する事業は、(1)又は(2)それぞれの要件を満たすものとしてください。</p>

取組事項 3(1)	フェムテック製品・サービスの新たな導入による福利厚生制度整備事業
制 度 要 件	<p>(1) 次のア(ア)～イのうちいずれかを新たに整備又は拡充してください。</p> <p>ア 女性特有の健康課題に対応するフェムテック製品・サービス</p> <p>(ア) 月経に伴う各種不調や月経前症候群 (PMS) の緩和等を目的とした製品・サービス</p> <p>(イ) 妊娠への準備や妊娠中、不妊治療等に関する製品・サービス</p> <p>(ウ) 出産後に生じる各種不調の緩和等を目的とした製品・サービス</p> <p>(エ) 更年期に生じる各種不調の緩和等を目的とした製品・サービス</p> <p>(オ) 子宮筋腫、乳がん、卵巣がん等の早期発見と治療等を目的とした製品・サービス 〔例〕医療機関等と提携した婦人科検診の無償化 等</p> <p>イ 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）の支援に関する製品・サービス</p> <p>(2) 対象者は、(1)アの制度を整備するときは、都内事業所に勤務する全女性従業員（雇用形態は問わない）、イの制度を整備するときは、都内事業所に勤務する全女性従業員（雇用形態は問わない）又は都内事業所に勤務する全従業員（雇用形態は問わない）としてください。</p> <p>(3) <u>継続的に運用する福利厚生制度としてください。</u></p> <p>(4) これまでに運用されていない福利厚生制度としてください。</p> <p>(5) 運用開始日は、奨励事業実施期間内としてください。</p> <p>(6) 奨励事業者が利益を得ない運用としてください。</p> <p>(7) 導入するフェムテック製品・サービスは、奨励事業者名義で購入・契約を行ってください。</p> <p>(8) 整備した福利厚生制度の運用ルールを定め、次のア～キを明記してください。</p> <p>ア 導入したフェムテック製品・サービスの内容</p> <p>イ 運用開始日</p> <p>ウ 運用場所</p> <p>エ 運用方法</p> <p>オ 対象者</p> <p>カ 使用（実施）回数・頻度</p> <p>キ 問合せ先及びその他注意事項等</p> <p>(9) 上記(1)イを導入するときは、単に購入・契約するだけでなく、運用ルールにおいて従業員が確実に学習できるように仕組みを整えてください。</p>
実績報告時 確認書類	<p>(1) （様式第 6 号別紙）取組の実施状況</p> <p>(2) フェムテック製品・サービスを導入したことが分かる写真 （様式）フェムテック製品等を導入した写真 台紙</p>

	<p>(3) パンフレット等導入したフェムテック製品・サービスの詳細が分かるもの</p> <p>(4) フェムテック製品・サービスの購入・契約を確認できる書類</p>
<p>注 意 事 項</p>	<p>(1) 導入するフェムテック製品・サービスは、製品・サービスの提供者（製造者・販売者等）が発行するパンフレットや取扱説明書等において、女性特有の健康課題に対応するフェムテック製品・サービスであることが明確に確認できるものとしてください。確認できない場合は奨励対象外となります。</p> <p>女性特有の健康課題に対応する製品であっても、単なる容器など、フェムテックとしての機能を持たない製品は奨励対象外となります。別表3、別表4を必ず確認の上、導入する製品・サービスを決定してください。</p> <p>(2) 奨励事業実施期間内に従業員が利用できない場合は、奨励対象外となります。</p> <p>(3) 制度要件(1)イ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。</p> <p>(4) 製品・サービスの購入・契約は、以下の日程で実施してください。</p> <p>ア 発注（申込み）、契約、納品、工事（着工及び工事完了）：奨励事業実施期間内</p> <p>イ 請求、領収：実績報告日まで</p> <p>(5) 制度要件(8)について</p> <p>ア 対象者の勤続年数等について条件を付すことは可とします。</p> <p>また、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。<u>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場合、奨励対象外となる場合があります。</u></p> <p>イ 対象者について条件を付す場合、対象者の所得に基づく制限は行わないでください。</p> <p>ウ 福利厚生制度を利用した際に、賃金等に関し不利となる取扱いを行わないでください。</p> <p>(6) 実績報告時確認書類(2)フェムテック製品・サービスを導入したことが分かる写真について</p> <p>次のア、イのいずれも提出してください。</p> <p>ア フェムテック製品・サービスの写真</p> <p>イ フェムテック製品・サービスを導入し、福利厚生制度の運用が開始されたことが分かる写真</p> <p>写真でフェムテック製品・サービスを導入したことが確認できない場合、奨励対象外となる場合がありますので、《写真に関する留意事項》を必ずご確認ください。</p>

[▲取組事項へ戻る](#)

取組事項 3 (2)	女性特有の健康課題への支援を目的とした新たな設備整備事業
要件	<p>(1) 女性特有の健康課題への支援を目的とした新たな設備を整備してください。 なお、整備する設備は、女性専用設備（トイレ、更衣室、休憩室）に固定、設置、又は据え付けるもの（建物と一体となっており、容易に動かせない状態であること。）に限ります。</p> <p>(2) 整備する設備は、常用労働者の女性従業員が勤務する都内事業所に整備してください。該当する事業所が複数ある場合は、いずれか一つの事業所でも可とします。</p> <p>(3) 対象者は、都内事業所に勤務する全女性従業員（雇用形態は問わない）としてください。</p> <p>(4) 継続的に使用する設備としてください。</p> <p>(5) これまでに整備されていない設備としてください。</p> <p>(6) 使用開始日は、奨励事業実施期間内としてください。</p> <p>(7) 奨励事業者が利益を得ない運用としてください。</p> <p>(8) 整備する設備は、奨励事業者名義で購入・契約を行ってください。</p> <p>(9) 整備した設備の運用ルールを定め、次のア～キを明記してください。</p> <p>ア 設備の内容 イ 使用開始日 ウ 使用場所 エ 使用方法 オ 対象者 カ 使用回数・頻度 キ 問合せ先及びその他注意事項等</p>
実績報告時 確認書類	<p>(1) (様式第6号別紙) 取組の実施状況</p> <p>(2) 導入した設備の整備前後の写真 (様式) フェムテック製品等を導入した写真 台紙</p> <p>(3) 設備のパンフレット等導入した設備の詳細が分かるもの</p> <p>(4) 設備の購入・契約を確認できる書類</p> <p>(5) (様式) 事業所一覧</p>
注意事項	<p>(1) 女性特有の健康課題への支援を目的としていることが、明確に確認できる設備としてください。確認できない場合は奨励対象外となります。 既存の設備の更新は奨励対象外となります。別表3、別表4を必ず確認の上、整備する設備を決定してください。</p> <p>(2) 要件(6)について ア 奨励事業実施期間内に従業員が使用できない場合は、奨励対象外となります。 イ 設備の購入・契約は、以下の日程で実施してください。 (ア) 発注（申込み）、契約、納品、工事（着工及び工事完了）：奨励事業実施期間内 (イ) 請求、領収：実績報告日まで</p> <p>(3) 要件(9)について ア 対象者の勤続年数等の条件を付すことは不可とします。 イ 対象者について条件を付す場合、対象者の所得に基づく制限を行わないでください。 ウ 設備を使用した際に賃金等に関し不利となる取扱いを行わないでください。</p> <p>(4) 実績報告時確認書類(2)導入した設備の整備前後の写真について</p>

	<p>整備前の設備設置予定箇所の写真（遠景）及び設備を整備したことが分かる整備後の写真（遠景・近景の2種類）を提出してください。</p> <p>写真で設備を導入したことが確認できない場合、奨励対象外となることがありますので、《写真に関する留意事項》を必ずご確認ください。</p>
--	---

[▲取組事項へ戻る](#)

取組事項 4	相談窓口の設置
内 容	<p>取組事項 3 で整備した福利厚生制度又は設備の内容、設置場所や運用ルール等に関する相談や問合せに対応する相談窓口を社内に新たに設置してください。</p> <p>(1) 相談窓口は都内事業所内に設置してください。</p> <p>(2) 相談窓口設置日以降、次のア～ウの全てに該当する従業員を常に1人以上配置してください。</p> <p>ア 別表1 項番2(1)の常用労働者であること</p> <p>イ 都内に勤務実態があること</p> <p>ウ 雇用保険被保険者（加入期間は問わず、休業中を含まない。）であること</p> <p>(3) 問合せ等への対応が常時可能な体制としてください。</p>
実績報告時 確認書類	<p>(1) (様式第6号別紙) 取組の実施状況</p> <p>(2) 出勤簿</p>
注 意 事 項	<p>(1) 相談窓口配置する予定の従業員は、正社員が在籍している場合は原則として正社員を任命してください。</p> <p>正社員とは、次の全てに該当する者をいいます。</p> <p>ア 無期雇用労働者</p> <p>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</p> <p>※ 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。</p> <p>(2) 相談窓口配置する予定の従業員は、奨励事業実施期間終了日までに雇用関係が終了することが明らかな方を選定しないでください。</p> <p>(3) 相談窓口配置する従業員の変更について</p> <p>次のア、イのいずれかに該当することになった場合は速やかに本申請に関する問合せ先までご連絡いただき、9(2)常用労働者の女性従業員又は相談窓口配置する従業員の変更を参照の上、指定する書類を提出してください。</p> <p>ア 交付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従業員に変更するとき</p> <p>イ 相談窓口配置した従業員が、相談窓口設置日以降かつ事業実施期間内に、内容(2)ア～ウの要件のうちいずれか一つでも満たさなくなったとき</p>

[▲取組事項へ戻る](#)

取組事項 5	社内説明会の実施
内 容	<p>都内に勤務する全従業員（雇用形態を問わない）を対象に、相談窓口配置した従業員が、社内意向調査の結果や、福利厚生制度又は設備に関して、制度内容、製品・サービス又は設備の取扱方法や運用ルール等について説明するなど、情報提供を行ってください。</p> <p>(1) 対象：都内に勤務する全従業員（雇用形態を問わない）</p> <p>(2) 実施方法：集合又はオンライン</p> <p>(3) 出席率：5割以上（常用労働者一覧で提出した常用労働者の女性2人のうち1人以上は必ず出席すること。ただし、休業中を除く。）</p> <p>(4) 説明者：取組事項4内容(2)ア～ウの全てに該当する相談窓口配置した従業員</p> <p>(5) 社内説明会資料を作成・配布の上、次のア～ウの全ての項目について、説明を行ってください。</p> <p>ア 取組事項2で実施した社内意向調査の集計結果・概要</p> <p>イ 取組事項3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</p> <p>ウ 取組事項4で設置した相談窓口の説明</p>
実績報告時 確認書類	<p>(1) (様式第6号別紙) 取組の実施状況</p> <p>(2) 社内説明会に使用した運用ルール等の説明資料</p> <p>ア (様式) 社内意向調査集計結果</p> <p>イ [(参考様式) 社内説明会に使用した運用ルール等の説明資料] 又は奨励事業者が任意で作成した資料</p> <p>(3) 社内説明会を実施していることが分かる写真（<u>遠景・近景の2種類</u>）、(様式) 社内説明会の写真 台紙</p>
注 意 事 項	<p>(1) 説明は、取組事項4内容(2)ア～ウの全てに該当する相談窓口配置した従業員が行ってください。</p> <p>(2) 取組事項1、取組事項2、取組事項3、取組事項4を全て実施した後に社内説明会を行ってください。</p> <p>(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（ハイブリッドも可）。資料の配布やイントラネットへの掲載だけでは、社内説明会とはみなしません。オンラインで実施する場合はライブ（リアルタイム）で出席している方のみを出席者として計上してください。アーカイブ配信のみ視聴した方は出席者とはみなしません。</p> <p>(4) 社内説明会で使用する資料について、ペーパーレスの観点から、従業員に紙で配布しない場合、イントラネットにデータを掲示する、事務室のキャビネットに印刷したものを配置するなど、従業員がいつでも自由に確認できるようにしてください。</p> <p>(5) 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）、説明した内容が分かる資料（議事録等）を別途作成し、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。</p> <p>(6) 社内説明会の実施状況が分かる写真について 写真は遠景・近景の2種類を提出してください。 社内説明会の実施状況が写真で確認できない場合、奨励対象外となることがありますので、<u>《写真に関する留意事項》</u>を必ずご確認ください。</p> <p>(7) できるだけ多くの従業員が参加できるよう、日時や場所を設定してください。複数回に分けて（事業所ごとなど）開催しても構いません。</p> <p>(8) 出席率の要件を満たさない場合は奨励対象外となります。</p>

	<p>(9) 事業実施期間を通して休業・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。</p> <p>(10) 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。</p>
--	---

[▲取組事項へ戻る](#)

[▲目次に戻る](#)

別表3 奨励対象となる製品・サービス、設備

下記は一例です。取組事項2の社内意向調査結果を踏まえ、導入する製品・サービス及び福利厚生制度の内容又は整備する設備について労使間で検討し、決定してください。（表は再掲）

(1) フェムテック製品・サービスの新たな導入による福利厚生制度整備事業		
女性特有の健康課題	月経	月経に伴う各種不調や月経前症候群（PMS）の緩和等を目的とした製品・サービス 〔例〕オンライン診療を活用した婦人科受診と低用量ピル服薬の支援プログラム、生理周期管理デバイス、IoT機能がついた生理用ナプキンのディスペンサー（アプリと連動した生理用ナプキンを提供するサービスを含む。）、自動開閉機能がついたサニタリーボックス、月経痛を緩和する機器、経血漏れを防ぐ衣料品 等
	妊娠・不妊	妊娠への準備や妊娠中、不妊治療等に関する製品・サービス 〔例〕排卵日予測や基礎体温管理アプリ、オンライン診療・相談サービス、不妊治療を記録・管理するアプリ、AMH検査（卵巣予備能検査）キット 等
	産後の不調	出産後に生じる各種不調の緩和等を目的とした製品・サービス 〔例〕助産師等の専門家による、産後ケアや産後の不調に関するオンライン相談サービス、女性の健康課題に対応することを目的とした骨盤底筋クッション 等
	更年期	更年期に生じる各種不調の緩和等を目的とした製品・サービス 〔例〕更年期症状に備える検査キット、オンライン診療・相談サービス、ホットフラッシュ対策の周辺機器デバイス 等
	婦人科系疾患等	子宮筋腫、乳がん、卵巣がん等の早期発見と治療等を目的とした製品・サービス 〔例〕医療機関等と提携した婦人科検診の無償化 等
その他	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・活用の支援に関する製品・サービス 〔例〕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 等
(2) 女性特有の健康課題への支援を目的とした新たな設備整備事業		
女性特有の健康課題への支援を目的とした新たな設備 ※ 女性専用設備（トイレ、更衣室、休憩室）に固定、設置、又は据え付けるもの（建物と一体となっており、容易に動かせない状態であること。）に限る。 〔例〕女性の多様な症状をケアするトイレのセルフケアブース、女性トイレにおける体調不良時の休憩コーナー、女性用トイレに設置した埋め込み型個別ロッカー、搾乳スペース、着替え用スペース 等		



※この画像は生成 AI により作成したイメージです。

[▲目次に戻る](#)

別表4 奨励対象外となる製品・サービス、設備、福利厚生制度



以下は、本奨励金の**奨励対象外**となる例です。下記に記載されていないものであっても、事業の目的から外れているものについては奨励対象外となります。不明な点がありましたら、[〈本申請に関する問合せ先〉](#)へお問合せください。

(1) フェムテック製品・サービスの新たな導入による福利厚生制度整備事業	
ア	既に奨励事業者において購入・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・契約すること及び既に契約しているサービス期間の延長をすること 〔例〕導入済みの骨盤底筋クッションを新規採用者のために追加購入すること、奨励事業実施期間中に終了するオンライン診療サービスの契約更新 等
	既に運用しているフェムテック製品・サービスにおいて、利用回数の増加、対象者の拡大、適用条件の緩和及び効用・効能・効果が同等であるフェムテック製品・サービスへの変更等を行うこと 〔例〕既に運用しているオンライン診療サービスの対象を正社員だけではなく非正規社員にも拡大すること 等
ウ	奨励事業者又は従業員が、自ら衛生関連製品、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）等を購入して、定期的に補充・管理・配布を行うなど、外部のフェムテック製品・サービスを購入・契約しないこと 〔例〕従業員が生理用ナプキンを持ち寄って補充すること、生理用ナプキンを購入して補充や管理を行うこと（サブスクリプションサービスを利用する場合も奨励対象外） 等
	従業員がフェムテック製品・サービスを個人で購入・契約する場合に行う費用補助 ※ 医療機関等と提携するなどして、従業員の検診費用を無償化する制度を整備する場合は奨励対象 〔例〕個人が検診に係る費用を医療機関等に支払ったことに対する費用弁済、個人で購入した経血漏れを防ぐ下着の費用補助 等
オ	贈与によりフェムテック製品・サービスを導入すること 〔例〕知人等から自動開閉機能がついたサニタリーボックスを譲り受けること
	自社、親会社、子会社、株主の親族や役員の親族が経営する会社、グループ企業等関連会社（資本関係にある会社、役員及び社員等を兼任している会社、代表者の三親等内の親族が経営する会社等）等のフェムテック製品・サービスを購入・契約及び便宜を受けて導入すること（第三者の会社・代理店を通じて購入・契約及び便宜を受けて導入することも不可とする。） 〔例〕自社で開発している基礎体温管理アプリを、社内の子会社従業員が使用できるようにする 等
キ	一般に公開されていること、かつ提供を開始していることが確認できない製品・サービス 〔例〕市場で販売されていないもの、ホームページに掲載がない等一般に公開し提供されていることが確認できないもの、研究目的で製作され一般に利用できないもの、知人等が特定の対象のために提供するもの等（製品・サービスを提供していることが確認できない企業等から購入・契約することを含む）、一般に公開され、かつ提供されていない製品・サービス
	試供及び試験・調査を目的として提供される製品・サービス 〔例〕店頭で配布されているサンプル品、新製品のモニター調査 等
ケ	美容、エステティック、ダイエットに関する製品・サービス 〔例〕化粧品、美容機器、エステティック優待券 等
	はり、きゅう及びあん摩マッサージ指圧、整体、マッサージ、左記に類する製品・サービス 〔例〕各種施術優待券、妊娠期マッサージ、妊娠期や産後における各種施術、マッサージ器具・物品 等
サ	運動、睡眠、喫煙、飲酒、歯・口腔、生活習慣病、認知症、感染症、適正体重等に関する、主に健康保持・増進を目的とした製品・サービス 〔例〕ヨガ教室、運動機器、デンタルケア製品、メタボ健診、感染症対策グッズ、体重計 等

シ	飲食物、処方薬以外の薬品（漢方、サプリメントを含む）、芳香・香り、保湿に関する製品・サービス ※ 薬品は、医師の診断を受けて処方される場合のみ奨励対象 〔例〕医師からの処方を経ずに薬品を薬局等で購入し、常備すること、食事・おやつを提供、ハーブティー、アロマオイル、軟膏・クリーム、加湿器等
ス	女性特有の健康課題への支援を目的としていることが確認できない製品・サービス 〔例〕オフィス機器・什器、女性のキャリアアップに関するeラーニング等
(2) 女性特有の健康課題への支援を目的とした新たな設備整備事業	
ア	既に奨励事業者において所有する設備・物品等の配置変更など単なる運用変更と認められるもの 〔例〕男女共用トイレ・休憩室・更衣室を女性専用に変更すること、会議室を休憩室に変更すること等
イ	奨励事業者又は従業員が、外部に依頼することなく、自らが設備を整備すること 〔例〕天井用カーテンレールとカーテンを調達し、自社の従業員が着替え用スペースを整備すること等
ウ	贈与により設備を整備すること
エ	奨励事業者の親会社、子会社、グループ企業等関連会社により設備を整備すること（第三者の会社・代理店を通じて設備を整備することも不可） 〔例〕自社で製造する個別ロッカーを社内の女性用トイレに据え付ける、施工業者がグループ企業である等
オ	美容、エステティック、ダイエットに関する設備の整備 〔例〕施術のためのスペースの設置、メイクルーム等
カ	はり、きゅう及びあん摩マッサージ指圧、整体、マッサージに関する設備の整備 〔例〕施術のためのスペースの設置等
キ	運動、睡眠、喫煙、飲酒、歯・口腔、生活習慣病、認知症、感染症、適正体重等に関する、主に健康保持・増進を目的とした設備の整備 〔例〕仮眠室、運動器具の設置、サウナ、浴室等
ク	飲食、芳香・香り、保湿に関する設備の整備 〔例〕食堂、冷蔵庫等
ケ	女性特有の健康課題への支援を目的としていることが確認できない設備の整備 〔例〕レクリエーション設備、個室型ワークブース等

[▲目次に戻る](#)

《写真に関する留意事項》

1 フェムテック製品・サービスを導入したことが分かる写真

次のア、イ(ア)①②又はイ(イ)①②の計3種類を提出してください。

ア フェムテック製品・サービスの写真

パンフレット等で確認できる場合は省略可。

イ フェムテック製品・サービスを導入し、福利厚生制度の運用が開始されたことが分かる写真

(ア) フェムテック製品の場合

- ① 運用開始前のフェムテック製品の配置予定場所の写真（遠景）
- ② 運用開始後のフェムテック製品が配置されたことが分かる写真（遠景）

(イ) アプリ等のサービスの場合

- ① 従業員が実際に操作している様子分かる写真
- ② ①の利用画面のキャプチャー

【イ(イ)アプリ等のサービスを導入したことが分かる写真の例】



- 従業員が操作している様子が確認できる
- アプリの画面が確認できる

②



※ 写真の参考イメージをお伝えするため、生成 AI により作成した画像です。

2 導入した設備の整備前後の写真

次のア、イ(ア)及びイ(イ)の計3種類を提出してください。

ア 整備前の設備設置予定箇所の写真（遠景）

整備する前の設備設置予定箇所の全体の様子が確認できるもので、以下イ(ア)との比較が容易にかつ明確にできるもの

イ 設備を整備したことが分かる整備後の写真（遠景・近景の2種類）

(ア) 遠景写真…整備した設備を含め、全体の様子が確認できるもの

(イ) 近景写真…整備した設備の詳細が確認できるもの

【設備（例：女性用トイレに設置した埋め込み型個別ロッカー）を導入したことが分かる写真の例】



※ 写真の参考イメージをお伝えするため、生成 AI により作成した画像です。

3 社内説明会の実施状況が分かる写真

ア 写真は遠景・近景の2種類を提出してください。

※ 大量の写真の提出は不可。1枚に収まりきれない場合などは複数枚の提出が必要になりますが、ほぼ同じタイミングにて同じ画角で撮影した写真が複数ある場合、以下イ以降の要件を満たす写真を選定し、提出してください。

イ 遠景写真は、次の(ア)～(オ)が鮮明に確認できるものとしてください。

(ア) 出席者

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

(イ) 説明者

(ウ) 実施場所

(エ) 社内説明会資料

(オ) 実施状況

社内説明会の出席者が、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

ウ 近景写真は、次の(ア)、(イ)が鮮明に確認できるものとしてください。

(ア) 使用した社内説明会資料の内容

提出した社内説明会資料と一致していることが確認でき、内容が明確に読み取れるもの

(イ) 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

※ 社内説明会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。

ウを満たす写真が1枚に収まらない場合、複数枚撮影しても差し支えありません。

エ 社内説明会の実施毎に、写真の余白や〔（様式）社内説明会の写真 台紙〕等に次の(ア)～(オ)を記載してください。提出する全ての写真に記載してください。次の(ア)～(オ)が記載されず、必要事項が確認できない場合、奨励対象外となります。

(ア) 社内説明会日時

(イ) 実施場所

(ウ) 出席人数

社内説明会の実施毎の出席人数を記載してください。また、出席人数と一致するように、必ず、出席者の写真には番号（①，②，③…）を振ってください。

(エ) 説明者氏名

(オ) 撮影者氏名

オ 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、奨励対象外となります。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おいてください。

カ オンラインで実施する場合、以下の(ア)～(ウ)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。

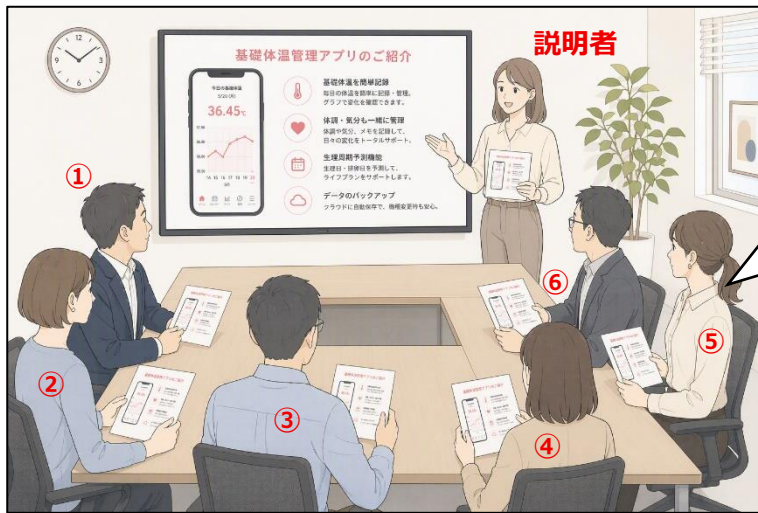
(ア) 実施日時・社内説明会のタイトルが分かる招待メールの写し

(イ) 説明者（相談窓口を設置予定の従業員）本人が出席している様子が鮮明に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) 出席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

※ 出席者全員の名前及び姿が鮮明に写されているものを提出してください。名前及び姿が写っていない者は出席者とみなしません。

【遠景写真の例】



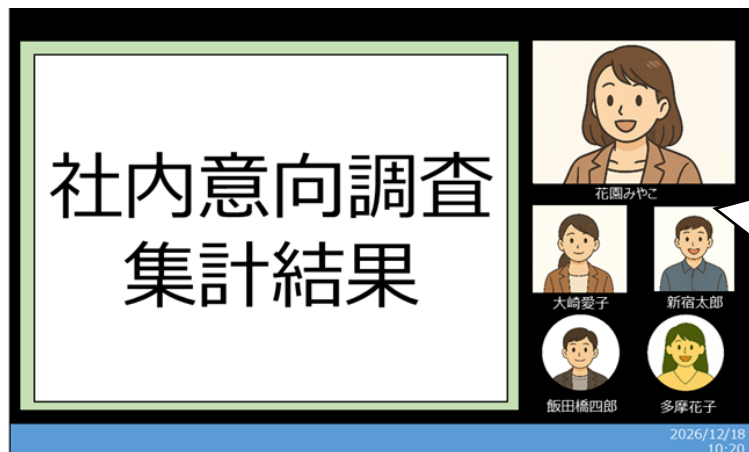
- 出席人数が確認できる
- モニターや出席者の手元の資料で、資料の内容が判別でき、提出した説明会資料と一致する
- 説明者が説明している様子がわかる

【近景写真の例】



- 遠景写真に写っている人物が確認できる
- 資料の内容（遠景写真と同じものであるか）が判別できる
- 遠景写真と同じ会場であることが確認できる

【オンライン会議の例】



- 参加人数が確認できる
- 資料の内容が判別でき、提出している研修資料と一致する
- 実施日時が確認できる
- 説明者が説明している様子がわかる

※ 写真の参考イメージをお伝えするため、生成 AI により作成した画像です。

[▲目次に戻る](#)

6 奨励金の実績報告



- (1) 実績報告書類の提出先
[交付申請時の提出先](#)と同じ
- (2) 実績報告書類の提出方法
[交付申請時の提出方法](#)と同じ
- (3) 実績報告書類提出期限
実績報告書類提出期限は、[年間スケジュール](#)をご覧ください。提出期限日必着です。
- (4) 実績報告時の提出書類
[別表5](#)を参照してください。
- (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」
<https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/josei/katsuyaku/wellness/femtechshourei/>
からダウンロードし、作成してください。



(6)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4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。



委任状を提出した場合であっても、東京都は奨励事業者が作成し提出した書類として審査を行います。奨励事業者自身が実績報告書類の内容を全て確認の上、提出してください。

確認事項等がある場合、奨励事業者の担当者に電話等で連絡します。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。

奨励事業者の担当者は、必ずお手元に提出書類の控えを残し、東京都からの問合せに対応できるようにしてください。

- ア 奨励事業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、提出期限までに必ず実績報告書類を提出してください。
- イ 提出された書類は如何なる理由においてもお返ししません。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、奨励事業者及び委任を受けた代理人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揃わない場合、奨励対象外となります。
- エ 記入にあたっては、鉛筆・消えるボールペンを使用しないでください。また、記入内容を訂正する場合は修正液・修正テープを使用せずに二重線で消し、二重線の上から訂正の押印をしてください。
- オ 実績報告に係る連絡先は、日中確実に応答できる奨励事業者の担当者（代表者を含む）及び連絡先を記載してください。奨励事業者以外の役員や従業員、委任を受けた代理人を担当者とするは認められません。
- カ 審査の必要に応じ、募集要項に記載のない書類（賃金台帳、36協定、就業規則等）の追加提出を求められることがあります。書類提出の求めに応じない場合は奨励対象外となります。なお、東京都が求めている書類とは異なる内容の書類が提出された場合は提出したとみなしません。また、提出書類の内容確認のため、ヒアリングや現地調査等を実施することがあります。ヒアリングや現地調査等に応じない場合は、奨励対象外となります。
- キ 提出書類はA4版に統一してください。また、印刷する際は、用紙1枚に複数ページを印刷する設定（割付印刷、2ページアップ印刷等）は行わず、必ず1ページ1用紙（A4）に印字してください。なお、両面印刷をする場合、ページが抜けないようにご注意ください。
- ク 実績報告書類に受理印の押印が必要な場合、次のものを実績報告時にあわせて提出してください。受理印を押印して奨励事業者宛に返信します。
- 実績報告書の写し 1部
 - 返信用封筒（奨励事業者の宛名を記載し、切手を貼付）
- ※ なお、控え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。

[▲目次に戻る](#)

別表5 実績報告 提出書類及び提出部数一覧表

提出書類については、必ずお手元に控えを残しておいてください。

No	提出書類	部数等
0	(様式) 実績報告時提出チェックリスト	原本1部
1	(様式第6号) 実績報告書 及び (様式第6号別紙1) 取組の実施状況 (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) 実績報告日（提出日）は、実績報告書類提出期限までの日付を記載してください。 (3) 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。	原本1部
2	(様式) 社内意向調査集計結果	原本1部
3	フェムテック製品・サービス又は設備を導入したことが分かる写真 (様式) フェムテック製品等を導入した写真 台紙 (1) 取組事項3(1) を実施した場合は、次のア、イを提出してください。 ア フェムテック製品・サービスの写真 ※パンフレット等で確認できる場合は省略可 イ フェムテック製品・サービスを導入し、福利厚生制度の運用が開始されたことが分かる写真 (ア) フェムテック製品の場合 ① 運用開始前のフェムテック製品の配置予定場所の写真（遠景） ② 運用開始後のフェムテック製品が配置されたことが分かる写真（遠景） (イ) アプリ等のサービスの場合 ① 従業員が実際に操作している様子が分かる写真 ② ①の利用画面のキャプチャー (2) 取組事項3(2) を実施した場合は、次のア、イを提出してください。 ア 整備前の設備設置予定箇所の写真（遠景） 遠景写真…整備する前の設備設置予定箇所の全体の様子が確認できるもので、以下イ②との比較が容易にかつ明確にできるもの イ 設備を整備したことが分かる整備後の写真（遠景・近景の2種類） ① 近景写真…整備した設備の詳細が確認できるもの ② 遠景写真…整備した設備を含め、全体の様子が確認できるもの	原本各1部
4	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 女性特有の健康課題への対応を目的としている製品・サービス又は設備であることが分かる資料を提出してください。	原本又は写し1部

(次頁へ続く)

No	提出書類	部数等
5	<p>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</p> <p>次のア～カの書類を提出してください。</p> <p>ア 発注書：発注（申込み）の日付・発注（申込み）内容が分かる書類</p> <p>イ 契約書：契約の日付・契約金額・契約内容（仕様書）・契約先が分かる書類</p> <p>ウ 納品書：納品の日付・納品場所・納品物・数量が分かる書類</p> <p>エ 工事完了届：工事が完了した日付・工事内容が分かる書類</p> <p>オ 請求書：請求日・請求金額・請求内容・請求先が分かる書類</p> <p>カ 領収書：金銭の收受を行ったことの詳細（契約内容や納品物又はサービスの詳細・単価・金額・領収先等）が分かる書類</p> <p>※ 発注（申込み）、契約、納品、工事完了の日付は奨励事業実施期間内である必要があります。</p> <p>※ 請求、領収の日付は、実績報告日までの日付である必要があります。</p> <p>※ ウ、エは該当する場合のみ提出してください。</p> <p>※ 書類の一部ではなく、全ての写しを提出してください。</p>	写し1部
6	<p>（様式）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整備事業に関する誓約書</p> <p>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、役員が親族が経営する会社、代表者の親族（個人）、役員が親族（個人）のフェムテック製品・サービス又は設備について購入・契約（第三者の会社・代理店を通じて行う場合も含む。）及び便宜を受けて導入していないことを確認します。</p>	原本1部
7	<p>（参考様式）社内説明会に使用した運用ルール等の説明資料</p> <p>取組事項5で作成した社内説明会に使用した運用ルール等の説明資料を提出してください。</p> <p>ア （様式）社内意向調査集計結果</p> <p>イ〔（参考様式）社内説明会に使用した運用ルール等の説明資料〕又は奨励事業者が任意で作成した資料</p>	写し1部
8	<p>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）</p> <p>（様式）社内説明会の写真 台紙</p> <p>写真は遠景・近景の2種類を提出してください。詳細は《写真に関する留意事項》を必ずご確認ください。</p>	原本各1部
9	<p>（様式）事業所一覧</p> <p>(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、所在地及び奨励事業完了日時点の従業員数を記載してください。</p> <p>(2) 登記上の本店所在地（個人事業主の場合、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。</p> <p>(3) 事業所の開設・閉鎖があった場合、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。</p> <p>(4) 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。</p> <p>(5) 提出日は、〔（様式第6号）実績報告書〕と実績報告日（提出日）と同日としてください。</p>	原本1部

(次頁へ続く)

No	提出書類	部数等
10	出勤簿	人数分の 写し1部
	(1) (様式) 常用労働者一覧に記載した3人分(常用労働者の女性従業員と相談窓口 に配置した従業員が同一人物の場合は2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も前に実績報告を行うときは、奨励事業実施期間の 開始から奨励事業完了日(実績報告書類提出日当日)までの出勤記録が確認でき る出勤簿を提出してください。	
	(3) 常用労働者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。 ※ 相談窓口配置する従業員は、休業及び休職中により長期不在とならず、常時勤 務している方でなければなりません。	
11	(様式) 支払金口座振替依頼書(新規・変更用)	原本1部
	(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) 提出日(実績報告日)は、〔(様式第6号)実績報告書〕と同日としてください。	
12	振込口座の通帳の写し ※ネット銀行の場合は口座情報が分かるものの写し	写し1部
	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	
13	(様式) 委任状	原本1部
	※ 申請代行(書類の作成支援、提出代行を含む。)を代理人に依頼する場合のみ提出	
	(1) 本奨励金の申請代行が認められるのは、社会保険労務士や行政書士などが法令に基 づいて行うものに限りです。	
	(2) 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。	
	(3) 委任状が提出されない場合、奨励事業者以外の方が関わることはできません。 (4) 委任状を提出した場合であっても、東京都は奨励事業者が作成し提出した書類とし て審査を行いますので、代理人の方とやり取りをすることはありません。奨励事業者自 身が実績報告書類の内容を全て確認の上、提出してください。	
(5) 提出日は、〔(様式第6号)実績報告書〕と実績報告日(提出日)と同日としてくだ さい。		

[▲目次に戻る](#)

7 奨励金交付額の確定

- (1) [別表5](#)の提出書類等を審査し、奨励金交付額を確定します。審査内容に係ることや審査の進捗状況等については、お問い合わせいただいても回答しかねます。
- (2) 確定の通知は、申請代行された場合でも奨励事業者宛に送付します。
- (3) 審査の結果、奨励対象外となり0円で確定することがあります。

8 奨励金の支払

- (1) 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振込日は前後する場合がありますので予めご了承ください。）
- (2) 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。

9 変更・撤回・中止

事前エントリー通過後から実績報告書類提出日までの一連の期間において、次の事象が発生した場合、速やかに該当の申請又は届出を行ってください。

- (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 奨励事業者の名称、所在地、代表者、印影等を変更するとき

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）、印鑑登録証明書など）

- (2) 常用労働者の女性従業員又は相談窓口配置する従業員の変更

交付申請時に（様式）常用労働者一覧に記載の従業員と異なる従業員（以下「新従業員」という）に変更するときは、指定する書類を提出してください。

※ 新従業員は、変更日時点で[別表1項番2](#)の常用労働者の要件を満たしていなければなりません。

※ 新たに相談窓口配置する従業員は、変更日時点で[取組事項4の内容\(2\)ア～ウ](#)の全てを満たしていなければなりません。

〈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（旧従業員、新従業員）を記載してください。

イ (様式) 常用労働者一覧

ウ 交付申請時と異なる者に変更した理由を証明する書類

- 退職の場合：退職した旧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）
- 休業・休職等の場合：旧従業員の休業・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）
- その他：交付申請時と異なる従業員に変更した理由が分かるもの

- エ 旧従業員の出勤簿（奨励事業実施期間開始日から退職や休業・休職等の事由が発生した日までのもの）
- オ 新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）
- カ 新従業員の労働契約書又は労働条件通知書
- キ 新従業員の出勤簿（新従業員となった日から奨励事業完了日までのもの）

（3）交付申請の撤回

次のア、イのいずれかに該当するときは、指定する書類を提出してください。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〉

（様式第5号）交付申請撤回届出書

イ 交付決定日以降に別表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）

※ この場合は実績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。

（4）事業計画の中止

次のア、イのいずれかに該当するときは、実績報告書類提出期限までに次の書類を提出してください。

なお、奨励事業を中止した場合、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完了しないとき

〈提出書類〉

（様式第4号）変更承認申請書

10 企業名等の公表

奨励金交付額の確定後、東京都のホームページにおいて、企業等の名称、業種、従業員数、奨励金交付年度等を公表することがあります。

また、奨励金交付後、制度や設備の利用状況等についてインタビュー記事を掲載したり、アンケート調査等を実施したりする場合にはご協力をお願いします。

[▲目次に戻る](#)

1 1 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、本奨励金を受給することはできません。

- ア 本奨励金の奨励事業の取組内容が、卵子凍結に係る職場環境整備奨励金交付要綱（令和7年3月18日付6産労雇第1924号）第5条第1項第2号の奨励事業により導入した制度と同一と判断される場合
- イ 本奨励金の奨励事業に係る取組内容が、東京都が実施する各種補助金等により、導入した制度と同一と判断される場合
- ウ 同一の事由により支給要件を満たすこととなる国、東京都又は区市町村が実施する補助金等（国、東京都又は区市町村が他の団体等に委託して実施するものを含む。）を受給する場合、又は受給した場合、若しく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してください。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、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。

- 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
- オ 法令又は要綱及び知事の指示に違反したとき

1 2 その他

(1) 東京都中小企業制度融資

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/2026-03-25-203959-506>



女性活躍の輪
Women in Action

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、「フェムテック導入による職場環境の整備等奨励金交付要綱」、「フェムテック導入による職場環境の整備等奨励金交付要領」の定めるところに従って実施されます。

《日本標準産業分類（大分類）一覧》

A	農業，林業	K	不動産業，物品賃貸業
B	漁業	L	学術研究，専門・技術サービス業
C	鉱業，採石業，砂利採取業	M	宿泊業，飲食サービス業
D	建設業	N	生活関連サービス業，娯楽業
E	製造業	O	教育，学習支援業
F	電気・ガス・熱供給・水道業	P	医療，福祉
G	情報通信業	Q	複合サービス事業
H	運輸業，郵便業	R	サービス業（他に分類されないもの）
I	卸売業，小売業	S	公務（他に分類されるものを除く）
J	金融業，保険業	T	分類不能の産業

[▲目次に戻る](#)