令和６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６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 7

3　奨励金の交付申請 8

4　奨励事業の実施 13

5　奨励金の実績報告 23

6　奨励金交付額の確定 26

7　奨励金の支払 27

8　変更・撤回・中止 27

9　企業名等の公表 28

１０　その他留意事項 28

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が期待されます。

東京都では、女性従業員の状況や抱える悩みを把握し、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。

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、
体験談や専門家コラム、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。オンデマンド配信（無料）で視聴いただけます。

本奨励金の概要や様式等については、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」に掲載されています。

https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/josei/katsuyaku/wellness/index.html

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　Female（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、奨励事業実施期間内に、「４　奨励事業の実施」に記載の奨励事業の取組事項を全て実施した場合に奨励金を支給します。

※　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。

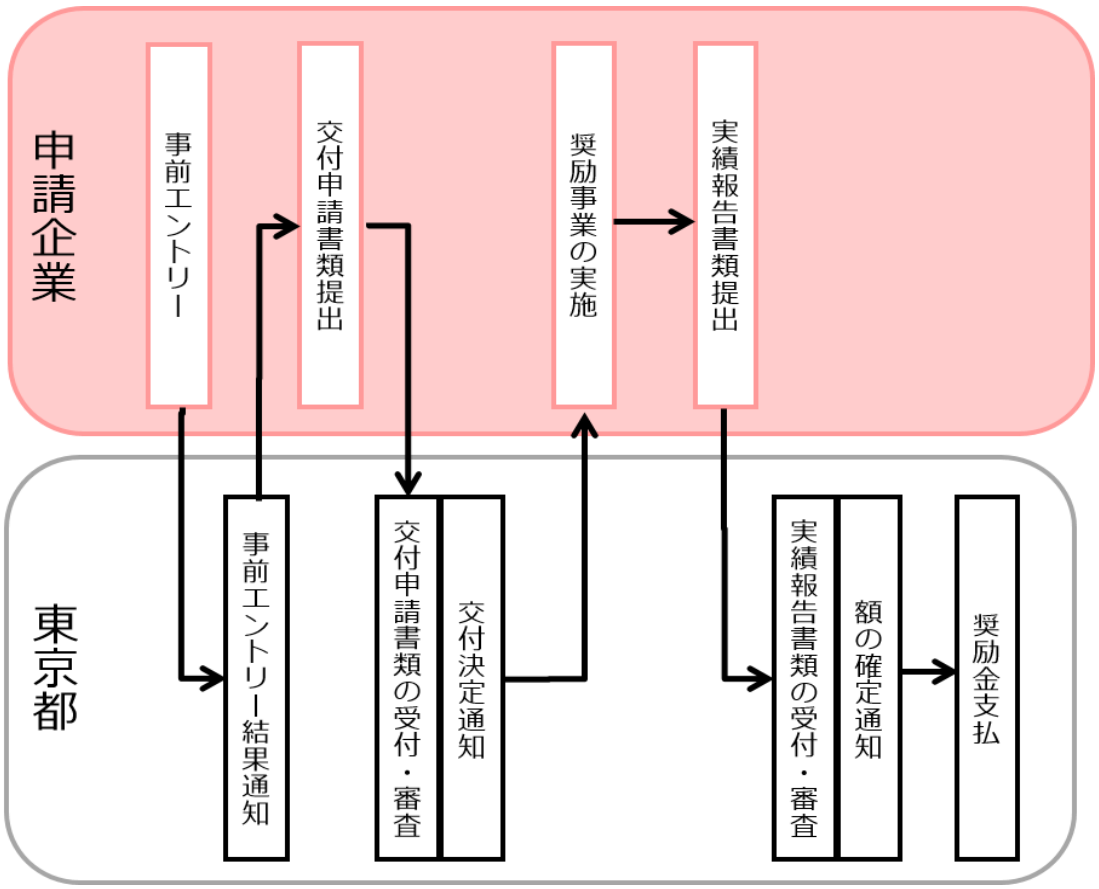
(3) 奨励金交付額（定額）

１０万円

(4) 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
8月6日(火)10時～ 8月21日(水)17時	9月13日(金) （必着）	10月16日(水) ～1月15日(水)	1月31日(金) （必着）	20社

(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。

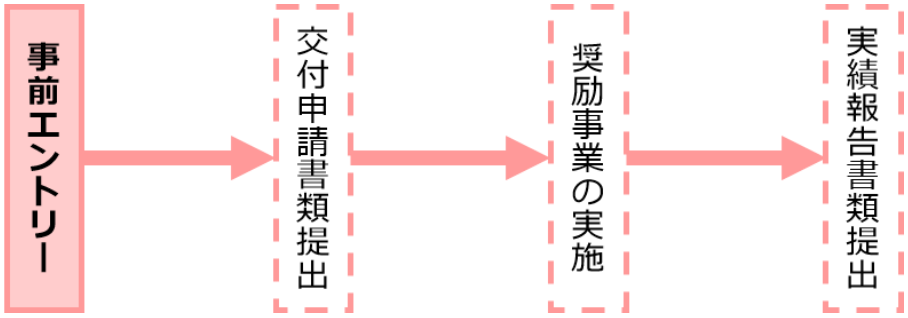
別表１　奨励対象事業者の要件

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終了後の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。誓約違反が判明した場合は、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む。）、又は別表第３の「協同組合等」に該当するもの、又は労働者協同組合法（令和２年法律第 78 号）に規定する労働者協同組合も含みます。ただし、次のア～エのいずれかを満たすものは除きます。 ア　雇用関係にある労働者がいない場合 イ　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） ウ　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 エ　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) 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。 (3) 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。個人事業主については、営業実態がある事業所地が都内にあること。法人については、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、個人都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を女性２名以上、かつ、６か月以上継続して雇用していること** (1) 常時雇用する労働者（以下「常用労働者」という。）とは次のア～ウのいずれかのことをいい、受入派遣労働者を除きます。 ア　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 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いいます。 (2) 都内に勤務する常用労働者の女性２名とも、申請日時点で６か月以上継続して雇用しており、かつ雇用保険被保険者（加入期間は問わない）でなければなりません（休業中の労働者を含みます。）。
3	**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でないこと**
4	**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。
5	**労働関係法令について次の（１）～（６）を満たしていること** (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・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
6	**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**
7	**都税の未納がないこと** 法人については、申告納付義務があるにもかかわらず法人事業税及び法人都民税の未申告未納付があるとき、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。
8	**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** 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いなくても申請できない場合があります。
9	**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、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に該当する者でないこと**
10	**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** 取組についてインタビューを行い、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/）等で紹介する可能性があります。
11	**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**
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）**

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」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/wellness/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。

事前エントリー受付期間	**８月６日(火)10 時～８月 21 日(水)17 時**

(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　事前エントリーは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。代理人等申請企業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。

ウ　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。代理人等申請企業以外を連絡先にしていることが判明した場合は、抽選対象外とします。

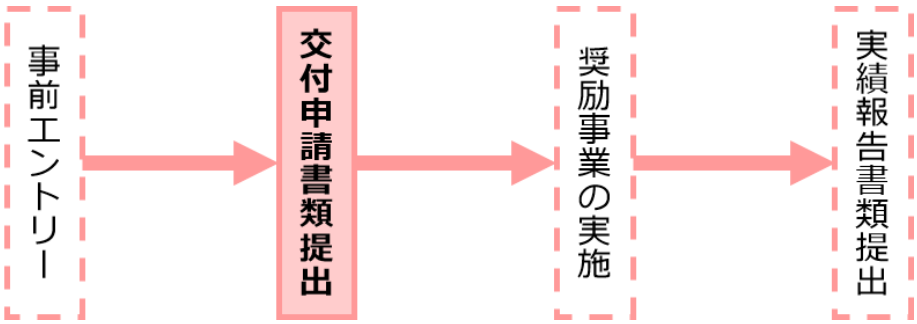
(3) 事前エントリー結果通知（申請可能企業確定の連絡）

ア　事前エントリーの結果は、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、３（１）交付申請書類の提出場所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以外からのお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、ドメイン【@section.metro.tokyo.jp】からのメールを受信できるよう、あらかじめ設定を変更しておいてください。

3　奨励金の交付申請



(1) 交付申請書類の提出場所

〒１４１－００３２　品川区大崎１－１１－１ゲートシティ大崎ウエストタワー２階
東京都労働相談情報センター事業普及課（はたらく女性スクエア開設準備室）
（働く女性のウェルネス向上事業担当）
電話番号：０３－６４３１－８１９２(直通)

※　**上記とは異なる書類提出先に変更する予定です。**
詳細が決まり次第「ＴＯＫＹＯはたらくネット」に掲載します。
https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/josei/katsuyaku/wellness/index.html

(2) 交付申請書類の提出方法

郵送によりご提出ください。

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。

イ　代理提出の場合は、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、書類を提出する方の氏名を記載してください。

(3) 交付申請書類の提出期限

提出期限	**9月 13 日(金)（必着）**

(4) 交付申請時の提出書類

別表２を参照してください。

<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/wellness/index.html

(5) 交付申請に関しての注意事項

ア　提出された書類はお返ししません。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。

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、記入内容を修正する場合は二重線で消し訂正の押印をお願いします。修正液・修正テープを使用しないでください。

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。

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。

なお、求めに応じないときは、原則として奨励対象外となります。

カ　提出書類の内容について、申請企業に対しヒアリング等による確認を行うことや、追加書類の提出を依頼することがあります。また、必要に応じ、現地調査を実施します。

キ　審査の結果、不交付を決定することがあります。

ク　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は行わず、必ず１ページ１用紙(Ａ４)に印字してください。

ケ　申請書類に受理印の押印が必要な場合は、下記のものを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。

(6) 交付決定

別表２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に、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。

No	提　出　書　類	部数等
0	**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。 (2) 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。	原本１部
2	**（様式第２号）誓約書** (1) 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。 (2) 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。	原本１部
3	**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
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）** 次の(1)、(2)のいずれも提出してください。ただし、(2)の常用労働者１名が(1)の常用労働者の女性１名と同一人物の場合は、(2)の提出は不要です。 (1) 都内に勤務し、かつ６か月以上継続して雇用している雇用保険被保険者の常用労働者の女性２名分を提出してください。 (2) 次のア、イいずれかを提出してください。 ア　取組事項３で社内に設置予定の相談窓口担当部署に所属し、都内に勤務する雇用保険被保険者の常用労働者１名分 イ　取組事項３で社内相談員として任命予定の、都内に勤務する雇用保険被保険者の常用労働者１名分	写し１部
5	**労働契約書又は労働条件通知書** 上記４に該当する労働者３名分について、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。常用労働者であること、都内で勤務していること及び雇用開始日と雇用期間を確認します。	写し１部
6	**（様式）事業所一覧** (1) 全事業所（都外に所在する事業所も含む。）について、事業所名称、所在地及び労働者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、労働者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。 (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。	原本１部

7	**会社案内又は会社概要** 既存の会社概要、パンフレットやホームページの写しなど、企業等の名称、代表者、所在地、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。	原本 又は 写し１部
8	**商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）** (1) 申請日から３か月以内に発行日されたものを提出してください。 (2) 個人事業主については、個人事業の開業・廃業等届出書（写し）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、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。	原本１部
9	**水道光熱費の領収書、賃貸借契約書等** ※　登記上の本店所在地と本社機能を持つ事業所地とが異なる場合のみ提出 (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は、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。 (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。	写し１部
10	**印鑑登録証明書** 申請日から３か月以内に発行日されたものを提出してください。	原本１部
11	**都税の納税証明書** 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。（詳細は〈都税の納税証明書について〉参照） (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枚にまとまっていても可） (2) 個人事業主の提出書類： 個人都民税（居住地分、事務所地分の２種類）及び個人事業税の納税証明書	原本１部
12	**（様式）委任状** ※　書類の提出を代理人に依頼する場合のみ提出 (1) 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。 (2) 委任状が提出されない場合は、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。 (3) 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。	原本１部

〈都税の納税証明書について〉

(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、税務署へ届け出た法人設立届(写し) 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

・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

※　特定非営利活動法人（NPO 法人）は、収益事業を行っていない場合でも、法人都民税（均等割）が課税されます。条例による免除措置を受けている場合は免除決定通知を提出してください。

イ　個人事業主

・非課税証明書

・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。）

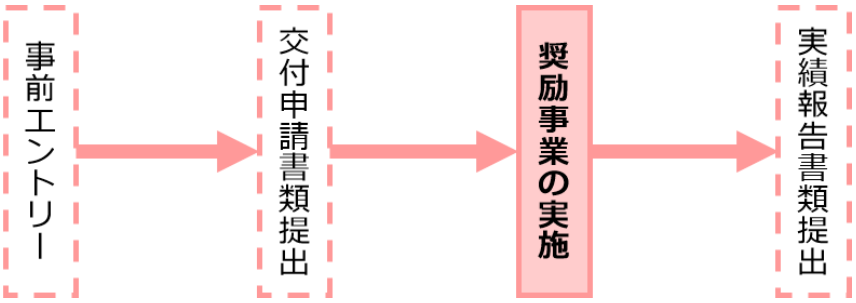
・所得税青色申告決算書の写し

※　個人の都民税には、前年の所得金額に応じて課税される「所得割」と、定額で課税される「均等割」があります。都内に事務所や家屋敷をお持ちの方で、その区市町村に住所がない場合や、「所得割」が非課税の場合には、「均等割」が課税されます。「所得割」が非課税又は「所得割」「均等割」ともに非課税の場合がありますので、お住いの区市町村にお問い合わせください。

（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

４ 奨励事業の実施



(1) 実施する奨励事業

奨励事業実施期間内に以下の取組事項をすべて実施してください。奨励事業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。

奨励事業実施期間	**10 月 16 日(水)～1 月 15 日(水)**

No	取　組　事　項
1	**社内意向調査の実施**
2	**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の実施** 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
3	**相談窓口の設置**
4	**社内説明会の実施**

※　以下の順番を守って実施してください。取組事項を全て実施していない場合や、取組順に相違がある場合は、奨励対象外になります。

・取組事項２は、取組事項１の実施後に取り組んでください。

・取組事項３は、取組事項１、２の実施前に取り組んでも構いませんが、取組事項４の前に実施してください。

※　必ず、取組事項２において、フェムテック製品・サービスを購入・契約するか又は設備を整備してください。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、別表４をご確認の上、取組事項２で実施する事業を決定してください。

(2) 各取組事項の詳細

取組事項１	社内意向調査の実施
内　　容	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、社内の女性従業員が抱える健康課題を把握した上で、取組事項２で実施する事業を決定する。
要　　件	(1) 〔(様式) 社内意向調査票〕を用いてアンケートを実施し、女性従業員の抱える健康課題と職場環境の整備に関する要望等を把握する。 ア　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） イ　回答率：５割以上　女性従業員（１名以上）からの回答を必須とする。 ウ　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。 (2) 調査票の回収後は〔(様式) 社内意向調査集計結果〕を使って集計する。 (3) 調査結果を踏まえ、取組事項２で実施する事業内容を決定する。
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) （様式）社内意向調査集計結果
注意事項	(1) 要件(1)について ア　調査対象者は、必ず正規雇用労働者以外のパートタイム労働者等も含む都内に勤務する全従業員としてください。 イ　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。 ウ　アンケート回答率は必ず５割以上としてください。女性従業員（1 名以上）からの回答が無い場合は奨励対象外となります。 (2) 要件(2)及び(3)について 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。 (3) 意向調査結果の内容は、奨励金の審査には影響しません。

取組事項２（１）	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の実施 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
内　　容	取組事項１の調査結果を踏まえ、別表３に記載の内容に該当する、女性特有の健康課題に対応するフェムテック製品・サービスの新たな導入による福利厚生制度の整備・拡充を行う。
要　　件	(1) 次の要件を満たす福利厚生制度を整備すること。なお、取組事項１の社内意向調査結果を踏まえ、労使間で制度内容について検討すること。 ア　継続的に運用する福利厚生制度であること。 イ　既に運用されていない福利厚生制度であること。 ウ　運用開始日は、奨励事業実施期間内であること。

	エ　奨励事業者が利益を得る運用はしないこと。 (2) 次の要件を満たすフェムテック製品・サービスを導入すること。 ア　別表３に記載の女性特有の健康課題に対応していること。 イ　外部のフェムテック製品・サービスを新たに購入・契約すること。 (3) 福利厚生制度について、次の要件を満たす運用ルールを定めること。 ア　導入したフェムテック製品・サービスの内容、運用開始日、運用場所、運用方法、対象者、使用（実施）回数・頻度、問合せ先及びその他注意事項等を記載すること。 イ　別表３（１）その他「ヘルスリテラシー」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ること。
対象者	(1) 別表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のうち、「女性特有の健康課題（月経、妊娠・不妊、産後の不調、更年期、婦人科系疾患）」に該当する場合 都内事業所に勤務する女性従業員全員（雇用形態は問わない） (2) 別表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のうち、「その他（ヘルスリテラシー）」に該当する場合 都内事業所に勤務する女性従業員 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）
適用条件	(1) 勤続年数等について条件を付すことは可とする。 (2) 福利厚生制度を利用した際に賃金等に関し不利益となる取扱いを行わないこと。 (3) 所得による制限は行わないこと。
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) 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 (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 (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
注意事項	(1) 内容について ア　導入するフェムテック製品・サービスは、女性特有の健康課題に対応していることが明確に確認できるものとしてください。パンフレット等において、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確認できない場合は、奨励対象外となることがあります。 イ　別表４の記載内容に該当する場合は、奨励対象外になります。 (2) 要件(1)について 制度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事例等も参考にしてください。社内の女性従業員が抱える悩みや課題に関する知識を深めた上で、それらの悩みや課題への支援のために、どのような対応策が効果的となるのか、労使間で話し合ってください。 (3) 要件(1)アについて 継続的に運用することが確認できない場合は、奨励対象外となります。

	(4) 要件(1)ウについて ア　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。 イ　別表３（１）その他「ヘルスリテラシー」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。 ウ　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。 ・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 ・請求、領収：実績報告日まで 上記が確認できない場合は、奨励対象外となります。 (5) 要件(2)について 導入するフェムテック製品・サービスについて、奨励事業者名義で購入・契約を行っ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。 (6) 適用条件(1)について 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。 (7) 実績報告時確認書類(2)について 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として、以下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

取組事項２（２）	**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の実施** **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**
内　　容	取組事項１の調査結果を踏まえ、女性特有の健康課題への支援を目的とした新たな設備の整備を行う。なお、新たな設備の整備とは、新たに女性特有の健康課題に対応するために必要な設備を建物に固定、設置、又は据え付けることをいう。
要　　件	(1) 整備する設備は次の要件を満たすものとし、取組事項１の社内意向調査結果を踏まえ、労使間で整備内容について検討すること。 ア　継続的に使用する設備であること。 イ　既に整備されていない設備であること。 ウ　使用開始日は、奨励事業実施期間内であること。 エ　奨励事業者が利益を得る運用はしないこと。 (2) 整備した設備について、次の要件を満たす運用ルールを定めること。 設備の内容、使用開始日、使用場所、使用方法、対象者、使用回数・頻度、問合せ先及びその他注意事項等を記載すること。

対象者	都内事業所に勤務する女性従業員
適用条件	(1) 勤続年数等の条件を付すことは不可とする。 (2) 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こと。 (3) 所得による制限は行わないこと。
設備を整備する場所	常用労働者に該当する女性従業員が勤務する都内事業所における女性専用設備（トイレ、更衣室、休憩室）とすること。ただし、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する。
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) 導入した設備の整備前後の写真 (3) 設備・機器・物品のパンフレット等導入した設備の詳細が分かるもの (4) 設備の購入・契約を確認できる書類 (5) （様式）事業所一覧
注意事項	(1) 内容について ア 建物に固定、設置、又は据え付けることとは、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をいいます。 イ 別表４の記載内容に該当する場合は、奨励対象外になります。 (2) 要件(1)について ア 制度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」S（https://women-wellness.metro.tokyo.lg.jp/）に掲載されている、専門家による解説や他社の事例等も参考にしてください。社内の女性従業員が抱える悩みや課題に関する知識を深めた上で、それらの悩みや課題への支援のために、どのような対応策が効果的となるのか、労使間で話し合ってください。 イ 整備する設備について、奨励事業者名義で購入・契約を行っ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。 (3) 要件(1)アについて 継続的に運用することが確認できない場合は、奨励対象外となります。 (4) 要件(1)イについて ア 既存の設備の更新は奨励対象外となります。 イ 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整備後の分かる写真（近景・遠景の２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。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（近景・遠景の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 (5) 要件(1)ウについて 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。 ・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 ・請求、領収：実績報告日まで 上記が確認できない場合は、奨励対象外となります。 (6) 設備を整備する場所について 常用労働者に該当する女性従業員が勤務する都内事業所における女性専用設備（トイレ、更衣室、休憩室）に設置したことが確認できない場合は、奨励対象外となります。

取組事項３	**相談窓口の設置**
内　　容	取組事項２で整備した福利厚生制度又は設備に関する問合せ等に対応する相談窓口を社内に新たに設置する。
要　　件	(1) 社内に相談窓口担当部署を指定するか、又は社内相談員を１名以上任命すること。 (2) 相談窓口担当部署のうち１名以上又は社内相談員は、都内に勤務する雇用保険加入者の常用労働者であること。なお、奨励事業実施期間中に継続して勤務していること。 (3) 問合せ等は相談窓口を設置した社内の担当部署又は社内相談員が対応するものとし、常時対応が可能な体制とすること。
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) （様式）相談窓口名簿 (3) 出勤簿
注意事項	(1) 整備した福利厚生制度や設備の内容、設置場所や運用ルールに応じて、相談や問合せを常時受けることができる体制を社内に整えてください。

取組事項４	**社内説明会の実施**
内　　容	都内に勤務する全従業員を対象に、相談窓口を設置した担当部署の者又は社内相談員が、社内意向調査の結果や取組事項２で整備した福利厚生制度又は設備について、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、情報提供を行う。
要　　件	(1) 都内に勤務する全従業員（非正規雇用従業員を含む）を対象とする。 (2) 社内説明会は原則集合して実施することとし、出席率は５割以上となること。 できるだけ多くの人が参加できるよう、日時や場所を設定すること。複数回に分けて（事業所ごとなど）開催しても差し支えない。 (3) 説明会資料を作成・配布の上、相談窓口担当部署の者又は社内相談員が、以下について説明を行う。 ア　取組事項１で実施した社内意向調査の集計結果・概要 イ　取組事項２で導入した福利厚生制度又は設備の概要及び運用ルールの説明 ウ　取組事項３で設置した相談窓口の説明 (4) 説明会の欠席者に対しても、資料配布等により情報の提供を行う。

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) （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 資料には、〔（様式）社内意向調査集計結果〕、運用ルールを含めること。 (3) 社内説明会を実施していることが分かる写真（近景・遠景の２種類） ①近景写真…使用した説明会資料の内容が確認できるもの ②遠景写真…出席者の人数規模や実施場所、実施状況が確認でき、説明者である相談窓口担当部署の者又は社内相談員が発表している様子が確認できるもの
注 意 事 項	(1) 説明は、社内に設置した相談窓口担当部署に所属する者又は社内相談員が行ってください。 (2) 原則として、社内説明会は集合して実施してください。全従業員が常時テレワークを行っているなど、集合形式での実施が難しい事情がある場合は、オンラインでの実施も可としますが、必ず実施前に書類提出先へ連絡し、実施方法について確認を受けてください。なお、この場合でも、社内説明会の実施状況が分かる写真（開催日時・説明会名が分かる招待メールの写し、相談担当部署の者又は社内相談員の顔や姿により、本人が発表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、及び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）を提出してください。

別表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

<table>
<tr><td colspan="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</td></tr>
<tr><td rowspan="10">女性特有の健康課題</td><td rowspan="2">月経</td><td>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</td></tr>
<tr><td>〔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、生理用品のサブスクリプションサービス、月経痛を緩和する機器、経血漏れを防ぐ衣料品　等</td></tr>
<tr><td rowspan="2">妊娠・不妊</td><td>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</td></tr>
<tr><td>〔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</td></tr>
<tr><td rowspan="2">産後の不調</td><td>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</td></tr>
<tr><td>〔例〕助産師等の専門家による産後ケアの解決や支援を目的とした WEB 等を用いた相談サービス　等</td></tr>
<tr><td rowspan="2">更年期</td><td>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</td></tr>
<tr><td>〔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</td></tr>
<tr><td rowspan="2">婦人科系疾患等</td><td>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</td></tr>
<tr><td>〔例〕医療機関等と提携した婦人科検診の無償化　等</td></tr>
<tr><td rowspan="2">その他</td><td rowspan="2">ヘルスリテラシー</td><td>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</td></tr>
<tr><td>〔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、生理痛を疑似体験できる装置　等</td></tr>
<tr><td colspan="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</td></tr>
<tr><td colspan="3">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。</td></tr>
<tr><td colspan="3">〔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、トイレに設置する個別ロッカー、授乳スペース、着替え用スペース　等</td></tr>
</table>

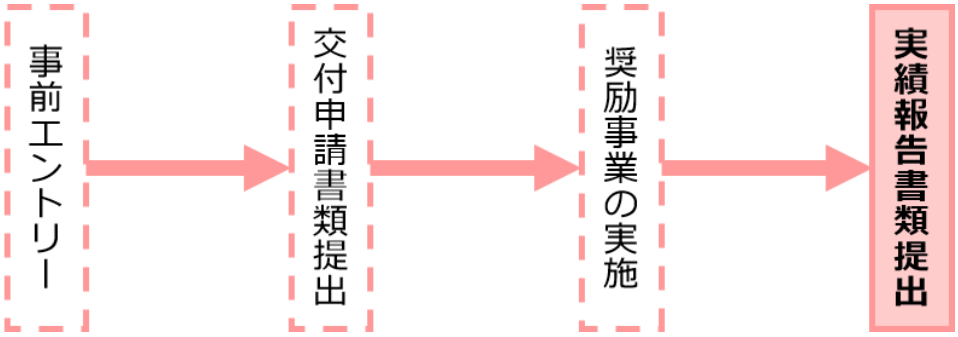
※　上記は一例です。取組事項１の社内意向調査結果を踏まえ、労使間で導入する製品・サービス及び福利厚生制度の内容又は整備する設備について検討してください。

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

（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〕導入済みのフェムテック製品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〕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、生理用品のサブスクリプションサービスを利用せずに、生理用ナプキンの補充や管理を行うこと　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、個人で購入したフェムテック製品の費用補助　等
オ	自社、親会社、子会社、グループ企業等関連会社のフェムテック製品・サービスの購入・契約（第三者の会社・代理店を通じての購入・契約も不可） ※　親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族（三親等以内。以下同様）が経営する会社等）、代表者又は役員が経営する会社、役員の親族が経営する会社、代表者の親族（個人）、役員の親族（個人）のフェムテック製品・サービスの購入・契約がこれに該当する。
	〔例〕自社で開発・製造するフェムテック製品を社内で使用できるようにする　等
カ	公開され、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、一般に公開され、かつ提供されていない製品・サービス
キ	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
ク	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
ケ	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
コ	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
サ	飲食物（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
	〔例〕食事・おやつの提供、ハーブティー、アロマオイル、軟膏・クリーム、加湿器　等
シ	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〕資材等を調達し自ら据え付けること　等
ウ	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） ※　親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族（三親等以内。以下同様）が経営する会社等）、代表者又は役員が経営する会社、役員の親族が経営する会社、代表者の親族（個人）、役員の親族（個人）による設備整備がこれに該当する。
	〔例〕自社で開発・製造する設備を社内で使用できるようにする、施工業者がグループ企業である　等
エ	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
オ	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
カ	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
キ	飲食、芳香・香り、保湿に関する設備の整備
	〔例〕食堂、冷蔵庫　等
ク	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

5　奨励金の実績報告



(1) 実績報告書類の提出場所

交付申請書類の提出場所と同じ

(2) 実績報告書類の提出方法

交付申請書類の提出方法と同じ

(3) 実績報告書類の提出期限

提出期限	**1月31日（金）（必着）**

(4) 実績報告時の提出書類

別表５を参照してください。

提出書類各種様式の入手方法は、交付申請時のダウンロード先と同様です。

(5) 実績報告に関しての注意事項

ア　提出された書類はお返ししません。必ず控えをお手元に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。

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、記入内容を修正する場合は二重線で消し訂正の押印をお願いします。修正液・修正テープを使用しないでください。

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。

オ　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、実績報告書類を必ず提出してください。

カ　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。

なお、求めに応じないときは、原則として奨励対象外となります。

キ　提出書類の内容について、申請企業に対しヒアリング等による確認を行うことや、追加書類の提出を依頼することがあります。また、必要に応じ、現地調査を実施します。

ク　交付額の確定通知は、代理提出がされた場合でも申請企業宛に送付します。

ケ　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は行わず、必ず１ページ１用紙(Ａ４)に印字してください。

コ　報告書類に受理印の押印が必要な場合は、下記のものを報告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。

- 実績報告書の写し　　１部
- 返信用封筒（報告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。

別表５　実績報告　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に、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。

No	提　出　書　類	部数等
0	**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 別紙　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) 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。	原本１部
2	**（様式）社内意向調査集計結果** 社内意向調査の結果を集計して提出してください。	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** (1) 取組事項２（１）を実施した場合は、以下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 (2) 取組事項２（２）を実施した場合は、以下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。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（近景・遠景の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の解決の支援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
5	**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** 次の書類を提出してください。 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 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 ウ　納品書：納品の日付・納品場所・納品物・数量が分かる書類 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 オ　請求書：請求日・請求金額・請求内容・請求先が分かる書類 カ　領収書：金銭の収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 ※　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こと。 ※　請求、領収の日付は、実績報告日までの日付であること。 ※　ウ、エは該当する場合のみ提出すること。 ※　書類の一部ではなく、全ての写しを提出してください。	写し１部
6	**（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** 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族（三親等以内。以下同様）が経営する会社等）、代表者又は役員が経営する会社、役員の親族が経営する会社、代表者の親族（個人）、役員の親族（個人）のフェムテック製品・サービス又は設備について購入・契約を行っていないこと（第三者の会社・代理店を通じて行う場合も含む。）を確認します。	原本１部
7	**（様式）相談窓口名簿** 奨励事業完了日現在、相談窓口として社内に設置した担当部署に所属する全員又は任命した社内相談員が勤務する、都内事業所の名称・部署名、役職及び氏名を記載してください。	原本１部
8	**（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** 奨励事業の取組事項４で作成した資料（〔（様式）社内意向調査集計結果〕、運用ルールが掲載されているもの）を提出してください。	写し１部
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）** 近景及び遠景写真は、説明会ごとに必要です。 ①近景写真…使用した説明会資料の内容が確認できるもの ②遠景写真…出席者の人数規模や実施場所、実施状況が確認でき、説明者である相談窓口担当部署の者又は社内相談員が発表している様子が確認できるもの	原本 各１部
10	**（様式）事業所一覧**	原本１部

	(1) 奨励事業完了日現在のものを提出してください。 (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。 (3) 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。	
11	**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）等を提出した３名分について、奨励事業実施期間開始日から奨励事業実施期間終了日までの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）を提出してください。ただし、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、奨励事業実施期間開始日から実績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、実績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。 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。 (2) 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。 (3) 社内に設置した相談窓口担当部署に所属する従業員や社内相談員（以下「社内相談員等」という。）又は女性従業員を、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）を提出した労働者から変更するときは、８(2)社内相談員等の変更又は８(3)女性従業員の変更をご確認ください。	写し１部
12	**（様式）支払金口座振替依頼書（新規・変更用）** (1) 日付は〔(様式第６号）実績報告書〕と同じ日付にしてください。 (2) 個人事業主については、「企業等の所在地」の上に「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。	原本１部
13	**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
14	**（様式）委任状**　※　書類提出を代理人に依頼する場合のみ (1) 日付は〔(様式第６号）実績報告書〕と同じ日付にしてください。 (2) 個人事業主については、「企業等の所在地」の上に「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。	原本１部

６　奨励金交付額の確定

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。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。

7 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。（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。）

振込完了のご連絡は行いません。通帳の記帳等で東京都名義の振込を確認してください。

8 変更・撤回・中止

(1) 変更・撤回・中止について

交付申請書類提出日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は、区分毎に該当の書類を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	・（様式第４号）変更承認申請書 ・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別表１の奨励対象事業者要件を満たさなくなった場合（交付決定後でも可。ただし、実績報告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。）	・（様式第５号）交付申請撤回届出書	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	・（様式第４号）変更承認申請書	以降本制度の申請はできません

(2) 社内相談員等の変更

社内相談員等を変更する場合は、以下を提出してください。

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）を提出した労働者と異なる者を社内相談員等（以下「新社内相談員等」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（旧社内相談員等、新社内相談員等）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等として任命した理由を証明する書類

(ウ)新社内相談員等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)新社内相談員等の雇用契約書又は労働条件通知書

(オ)新社内相談員等の出勤簿（新社内相談員等となった日から事業実施期間の終了日までのもの

イ　申請時に社内相談員等として任命する予定であった労働者が退職したときは、上記アの提出書類に加えて、退職した労働者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）を提出してください。

(3) 女性従業員の変更

常用労働者の女性を変更する場合は、以下を提出してください。

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）を提出した労働者と異なる者を女性従業員（以下「新女性従業員」という。）とするとき

〈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

(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)新女性従業員の雇用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事業実施期間の終了日までのもの）

イ　女性従業員が退職したときは、上記アの提出書類に加えて、退職した労働者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）を提出してください。

９ 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、取組内容を公表する場合があります。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する場合があります。その際はご協力をお願いします。

１０ その他留意事項

(1) 各種補助金等との併給について

次に該当する場合は、本奨励金を受給することはできません。

ア　本奨励金の奨励事業の取組内容が、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交付要綱（令和５年８月３日付５産労雇労第 784 号）第５条第１項第２号の助成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　支給事由と同一の事由により支給要件を満たすこととなる各種補助金等のうち、国、東京都又は区市町村が実施するもの（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。）を受給し、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」「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ときは、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。

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

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。

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。