

1 申請に関すること

No	項目	質問	回答
1	申請要件	企業等の代表者が複数いる場合、そのうち一人が別企業の代表として本奨励金を申請したことがあっても、申請できるのか。	申請できません。 例えば、A社の代表者がa氏とb氏で、b氏がB社の代表でもある場合、A社が本奨励金に申請できるのは、B社が本奨励金を申請したことがない場合に限りです。
2	申請要件	A社とB社の代表に就いている者が、それぞれの企業で申請できるのか。	申請できません。 質問のケースでは、A社かB社かどちらかを選択し、申請してください。
3	申請要件	企業等の代表者が複数おり、そのうち一人が別企業の代表でもある場合、それぞれの企業で申請できるのか。	申請できません。 例えば、A社の代表者がa氏とb氏で、b氏がB社の代表でもある場合、A社の代表者をa氏、B社の代表者をb氏として申請することはできません。
4	申請要件	常時雇用する労働者に役員は含まれるか。	役員は労働者に含めません。 ただし、例外としてハローワークで「兼務役員」として認められている場合は労働者とみなされますので、兼務役員であることを証明する書類（兼務役員実態証明書等）の写しを提出してください。
5	申請要件	社内相談員は雇用保険被保険者でなければならないのか。	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か月以上でなければなりません。 これ以外にも要件がありますので、募集要項別表1の項番2をご確認ください。
6	申請要件	社内相談員は、原則男女各1人以上任命とあるが、従業員が全て女性（男性）の企業の場合はどうしたらよいか。	原則、要件を満たす男女各1人以上の社内相談員を任命することとしていますが、例外として、従業員が全員女性（男性）の場合、女性（男性）相談員を2人以上任命することを認めています。 質問のケースは、女性（男性）2人を社内相談員として任命してください。（募集要項別表2の項番3(3)参照）
7	申請要件	常用労働者の要件を満たす女性従業員は1人いるが、これから長期休業に入る予定がある。他に女性従業員がいない場合、長期休業に入る女性従業員を社内相談員に選任するのか。	長期休業に入る予定がある方は社内相談員として任命できません。 質問のケースは、要件を満たす男性従業員2人を社内相談員として任命してください。

No	項目	質問	回答
8	申請方法	J グランツで電子申請したいが、どのようにしたらよいか。	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（gBizID プライム）の取得が必要です。デジタル庁のG ビズ ID 運用センターによる審査があり、アカウントの取得に時間がかかるため、早めの ID 取得をお勧めします。 詳細は J グランツ (https://www.jgrants-portal.go.jp/) の「事業者クイックマニュアル」及び募集要項〈電子申請用〉をご確認ください。
9	申請・報告方法	書類の作成が難しそうなので、代理人に作成支援を委任することを考えているが、申請できるか。	申請企業自身で書類の作成が難しい場合、代理人に作成支援を委任することができます。 〈電子申請の場合〉 G ビズ ID で代理申請における委任・受任の設定を行ってください。G ビズ ID で設定を行っていないときは、代理申請は認めません（代理人への委任はできません）。 詳細は J グランツ (https://www.jgrants-portal.go.jp/) の「事業者クイックマニュアル」をご確認ください。 〈郵送申請の場合〉 必ず委任状を提出してください。委任状が提出されないときは、申請代行は認めません（代理人への委任はできません）。 なお、G ビズ ID 上で委任した場合や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た書類として審査を行います。東京都は、申請企業以外の方とやり取りをすることはありません。東京都からの連絡には、必ず申請企業の担当者が応答してください。
10	申請方法	J グランツで申請しようとしたところ、「手続サクサクプロジェクト」への同意画面が表示された。「手続サクサクプロジェクト」とはなにか。	「手続サクサクプロジェクト」とは、東京都及び東京都政策連携団体、東京都事業協力団体が行う各種補助金等の交付手続き等の際、ご提供いただいた法人情報等について、東京都のデータ収集に同意いただくと、今後、東京都の他の補助金等の申請手続きの際にデータ入力を省略可能とする取組のことです。同意いただけない場合、その都度法人情報等をご提供いただけます。 なお、同意は強制ではありませんが、ご理解ご協力のほど、よろしく申し上げます。
11	申請方法	郵送申請で書類を作成したが、提出日必着に間に合いそうにないため、書類を持参したい。	J グランツによる電子申請及び郵送申請以外の方法による提出は受け付けておりません。提出期限に間に合うよう、余裕をもって準備を進めていただきますようお願いいたします。

No	項目	質問	回答
12	記載方法	企業等の名称の「株式会社」や企業等の所在地の「丁目」「番地」などは略してよいか。	略さず、登記簿謄本の商号や本店欄のとおりに記載してください。
13	記載方法	「本申請に係る連絡先」は誰を記載したらよいか。	提出した書類の内容が分かる、日中確実に応答できる申請企業の役員や従業員を記載してください。申請企業以外の役員や従業員、委任を受けた代理人を連絡先とすることは認められません。
14	記載方法	「本申請に係る連絡先」のメールアドレスを、事前エントリーで登録したメールアドレスとは異なるメールアドレスにしたいがよいか。	原則として、事前エントリーで登録したメールアドレスを記載してください。事前エントリーで登録したメールアドレスと異なるメールアドレスにしたい場合、事前に問合せ先（はたらく女性スクエア（東京都労働相談情報センター青山事務所）不妊治療・不育症治療に係る職場環境整備奨励金担当：03-6427-7260）へ連絡してください。
15	記載方法	個人事業主の場合、個人の住所地も記載しなければならないのか。	個人事業主の場合、住民票に記載された住所も併せて記載してください。（記入例記載のとおり）
16	記載方法	合同会社の代表社員が法人だった場合、代表者職・氏名はどのように記載すればよいか。	登記簿謄本のとおり、代表社員である法人の名称に加え、職務執行者の氏名を記載してください。
17	記載方法	各様式に捺印を押印する必要があるか。	可能であれば、押印が必要な各様式の欄外余白に捺印を押印してください。様式に記載された内容について軽微な修正が生じた場合に、ご担当者に連絡の上、ご了承いただいてから捺印修正させていただくことがあります。
18	提出書類 (雇用保険)	都内に複数の事業所がある場合、雇用保険適用事業所設置届は何を提出したらよいか。	事業所ごとに手続きを行っている場合は都内事業所分を全て提出してください。いずれか一か所で一括して手続きを行っている場合は該当事業所分のみ提出してください。
19	提出書類 (雇用保険)	都外に本社があり、雇用保険の手続きを全て本社で一括して行っている場合（都内に雇用保険適用事業所がない場合）は申請できるか。	次の(1)(2)のいずれかに該当する場合は申請可能です。 (1)常時雇用する労働者がいる事業所が、雇用保険適用事業所非該当となっている場合、①都外本社の雇用保険適用事業所設置届、②都内事業所の雇用保険事業所非該当承認通知書を提出してください。 (2)常時雇用する労働者がいる事業所が、労働保険継続事業の被一括事業とされている場合、①都外本社の雇用保険適用事業所設置届、②労働保険継続事業一括認可等通知書を提出してください。

No	項目	質問	回答
20	提出書類 (労働契約書)	常時雇用する労働者の定義のうち、有期雇用労働者の場合、「雇入れ日から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる労働者」とあるが、申請日時点で雇入れ日から1年を超えていない場合、労働契約書に更新予定ありと記載されていけばよいのか。	「更新予定あり」としか記載がない場合、引き続き雇用される見込みがあるとはみなしません。 雇入れ日から1年を超える時点まで労働契約が結ばれていることが分かる労働契約書又は労働条件通知書の写しを提出してください。提出された書類により、「雇入れ日から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる」か否かの判断を行います。
21	提出書類 (労働契約書)	交付申請時の提出書類に、社内相談員として任命予定の者の「労働契約書又は労働条件通知書」とあるが、労働契約を複数回更新している。いつの時点の労働条件が示されているものを提出すればよいのか。	申請日時点で適用されている労働条件が示されているものを提出してください。都内に勤務する常時雇用する労働者が6か月以上継続して雇用されていることを確認します。6か月以上継続雇用していることを確認するために複数枚の労働契約書又は労働条件通知書が必要な場合、それらを全て提出していただきます。
22	提出書類 (就業規則)	常時雇用する労働者10人未満の企業だが、就業規則本則及び付属規程を、労働基準監督署へ届出をしなければならないか。	常時雇用する労働者が10人未満であっても、申請書類提出までに、事業所を管轄する労働基準監督署への届出を行ってください。届出を行っていない場合、申請できません。
23	提出書類 (就業規則)	届出を行った就業規則は、本文だけを提出すればよいのか。	表紙や就業規則（変更）届に受付印を押された場合、本文だけではなく、受付印の部分も併せて提出してください。
24	提出書類 (就業規則)	都内に複数の事業所がある場合、就業規則は全事業所分提出する必要があるか。	全事業所の就業規則を提出してください。 本社で一括届出をしている場合は次の(1)及び(2)を提出してください。 (1) 本社の就業規則届出書、意見書、就業規則本則及び付属規程 (2) 一括届出の対象事業場一覧表
25	提出書類 (就業規則)	都外に本社があり、本社で一括届出をしているが、その場合は何を提出すればよいのか。	都外の本社で一括届出をしている場合は次の(1)及び(2)を提出してください。 (1) 本社の就業規則届出書、意見書、就業規則本則及び付属規程 (2) 一括届出の対象事業場一覧表
26	提出書類 (就業規則)	都外にも事業所がある場合、都外事業所のみ適用される就業規則の提出は必要か。	必要ありません。 都内事業所に適用される就業規則のみ提出してください。
27	提出書類 (就業規則)	e-Gov 電子申請において、就業規則の届出を行った場合は何を提出したらよいのか。	受付日の印字のある就業規則の写しと到達記録（到達日時及び提出書類が分かるもの）の返信文面を提出してください。

No	項目	質問	回答
28	提出書類 (就業規則)	就業規則の届出を e-Gov 電子申請で行った場合に、届け出た就業規則に労働基準監督署の受付印が押印されていなかった場合、何を提出すればよいか。	e-Gov 電子申請で届出を行った場合、受付印がついた控えをダウンロードできます。受付印が押されていない場合は届出が完了していない可能性がありますので、まずは e-Gov 電子申請のマニュアル等をご確認ください。 その上で受付印がついた控えがダウンロードできない場合、就業規則全文と併せて次の書類をご提出ください。 (1) e-Gov 電子申請システムの状況確認画面（提出完了）の写し（提出した書類名が表示されていること。申請者名と企業名が異なる場合は提出代行証明書） (2) 届け出た就業規則（変更）届
29	提出書類 (就業規則)	就業規則のほかに規程を定めている場合、提出する必要があるか。	付属規程も含めて全て提出してください。
30	提出書類 (事業所一覧)	派遣労働者も労働者に含むのか。	派遣先企業の場合、派遣労働者は労働者に含まれません。自社で直接雇用する者を他社へ派遣している場合は労働者に含みます。
31	提出書類 (事業所一覧)	短期パート、アルバイトも労働者に含むのか。	含みます。 雇用期間、雇用形態を問いません。
32	提出書類 (事業所一覧)	経営者、役員も労働者数に含むのか。	経営者、役員は労働者数に含まれません。ただし、兼務役員の手続きをしている方は労働者に含めてください。（No4 のとおり）
33	提出書類 (会社案内 又は 会社概要)	提出書類に「会社案内又は会社概要」とあるが、会社のパンフレットやホームページがない（作成していない）場合はどうすればよいか。	次の(1)～(5)が記載されたものを作成して提出してください。 (1) 企業等の名称 (2) 代表者名 (3) 所在地（登記上の本店所在地） (4) 事業所の名称及び所在地 (5) 事業内容が分かるもの 既存の会社のパンフレットやホームページに、上記(1)～(5)の記載がない場合は補足してください。
34	提出書類 (印鑑証明書)	J グランツでは、印鑑証明書の提出はいらぬのか。	印鑑証明書の提出は不要です。
35	提出書類 (印鑑登録証明書)	個人事業主の場合でも、印鑑登録証明書は必ず提出しなければならないのか。	必ず提出してください。なお、交付申請時及び実績報告時の書類には登録された印鑑を押印してください。（J グランツの場合を除く。）
36	提出書類 (都税の納税証明書)	個人事業主で、代表の居住地の区市町村と事業所のある所在地の区市町村が異なる（いずれも都内）場合、個人都民税の納税証明書はどのように提出すればよいか。	いずれも都内であれば、居住地と事業所地、それぞれの管轄区市町村で個人都民税の納税証明書を手し、提出してください。 なお、非課税の場合、課税されていない理由が分かる書類（非課税証明書、確定申告書、所得税青色申告決算書の写し、免除決定通知書の写し等）を提出してください。

No	項目	質問	回答
37	提出書類 (都税の納税証明書)	個人事業主で代表の居住地が都外の場合、個人都民税の居住地分の納税証明書は提出できないが、この場合はどうすればよいか。	都外に居住している場合、都内事業所地について個人都民税の支払いを確認しますので、都内事業所地の納税証明書を提出してください。なお、非課税の場合は課税されない理由が分かる書類（非課税証明書、確定申告書第一表及び第二表、所得税青色申告決算書の写し、免除決定通知書の写し等）を提出してください。
38	提出書類 (都税の納税証明書)	非課税証明書を替えて、滞納処分を受けたことのないことの証明でもよいか。	滞納処分を受けたことのない証明は、滞納（未納）がないという証明にはなりません。課税されない理由が分かる書類（確定申告書、所得税青色申告決算書の写し、免除決定通知書の写し等）を提出してください。
39	提出書類 (都税の納税証明書)	特定非営利活動法人（NPO 法人）で、収益事業を行っていないため、納税証明書が発行されない。この場合はどうすればよいか。	収益事業を行っていない場合、次の(1)～(3)を提出してください。 (1) 定款、決算報告書及び免税通知 (2) その他収益事業を営んでいないことが分かるもの (3) 法人都民税均等割免除決定通知書の写し なお、収益事業を行っている場合、通常の法人と同様、法人都民税及び法人事業税の納税証明書の原本を提出してください。
40	提出書類 (都税の納税証明書)	社会福祉法人／学校法人等で、収益事業を行っていないため、納税証明書が発行されない。この場合はどうすればよいか。	収益事業を行っていない場合、次の(1)(2)を提出してください。 (1) 定款又は寄附行為 (2) 決算報告書の写し なお、収益事業を行っている場合、通常の法人と同様、法人都民税及び法人事業税の納税証明書の原本を提出してください。 法人都民税が非課税となっている場合、次のア、イを提出してください。 ア 法人都民税の課税・非課税の判定票 イ 確定申告書の写し
41	提出書類 (都税の納税証明書)	交付申請日時点で初めての納期が到達していないため、法人設立・設置届出書の写しを提出しようと思うが、税務署で法人設立・設置届出書に収受日付印を押してもらえなかった。この場合はどうすればよいか。	都税事務所に提出した法人設立・設置届出書には収受日付印が押してあると思われるので、そちらを提出してください。 eLTAX（地方税ポータルシステム）で提出した場合、受け付けた日付・都税事務所の名称等が確認できればeLTAXで提出したものの写しでも差し支えありません。 なお、実績報告までに納期が到達している場合、実績報告時に納税証明書を提出してください。

No	項目	質問	回答
42	提出書類 (委任状)	委任状を提出するのはどのような場合か。	郵送申請において、社会保険労務士等が交付申請又は実績報告の申請代行を行う場合、必ず委任状を提出してください。
43	提出書類	J グランツでは、納税証明書などの公的証明書もPDFの添付でよいのか。	PDF を添付してください。なお、記載内容が不鮮明であり内容を確認できない場合は受理できません。提出前にご確認ください。

[▲目次へ戻る](#)