

目次

1	申請に関すること.....	1
	申請要件	1
	申請方法	2
	記載方法	3
	提出書類	6
2	取組内容に関すること	8
	取組事項 1	8
	取組事項 2	8
	取組事項 3	8
	取組事項 4	10
	取組事項 5	10
3	報告に関すること.....	13
	報告方法	13
	提出書類	14
4	その他	15

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 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、よろしくお願いいたします。

No	項目	質問	回答
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ください。
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」などは略してよいのか。	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のか。	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のか。	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のか。	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、ご担当者へ連絡の上、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のか。	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。

No	項目	質問	回答
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、次の①、②を提出してください。 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 (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、次の①、②を提出してください。 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
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。	<u>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。</u> 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。

No	項目	質問	回答
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)、(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か。	都外の本社で一括届出をしている場合は次の(1)、(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、都外事業所のみに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。
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(1)、(2)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みません。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。（ 「1 申請に関すること」No4 参照 ）

No	項目	質問	回答
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。（電子申請の場合を除く。）
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入手し、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。
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)	非課税証明書に替えて、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。

No	項目	質問	回答
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（写し） （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（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（写し） （２）決算報告書（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ますので、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。
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。

2 取組内容に関すること

No	項目	質問	回答
1	取組事項 1 意向調査	社内意向調査はアルバイトも対象か。	アルバイトも対象となります。
2	取組事項 2 社内相談員	社内相談員が退職した場合はどうしたらよいか。	新たに社内相談員を任命し、速やかに次の(1)～(4)の書類を提出してください。 なお、新社内相談員は、旧社内相談員が退職した日の翌日時点で、募集要項 別表 1 の項番 2 を満たしていなければなりません。 (1) (様式第 4 号) 変更承認申請書 (2) (様式) 常用労働者一覧 (3) 退職した旧社内相談員の次のア、イの書類 ア 雇用保険被保険者資格喪失確認通知書等（退職日が分かるもの） イ 出勤簿（事業実施開始日から退職日までのもの） (4) 新たに任命された社内相談員の次のア～ウの書類 ア 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用） イ 労働契約書又は労働条件通知書 ウ 出勤簿（新社内相談員となった日から奨励事業完了日までのもの） 新たに任命された新社内相談員は、東京都等が発信する不妊治療や不育症治療と仕事との情報から、関連動画を視聴する等により自知識の習得や情報収集を行ってください。 なお、退職した旧社内相談員の代わりとなる、募集要項 別表 1 の項番 2 を満たす従業員がいない場合、奨励対象外となります。
3	取組事項 2 社内相談員	社内相談員に任命した従業員が業務多忙のため、他の従業員に変更したいが、可能か。	原則として、退職や、休業・休職となる等の特別な理由がない限り、社内相談員の変更はできません。
4	取組事項 3 休暇制度等の整備	休暇か休業のどちらかを整備すればよいのか。それとも休暇と休業の両方を整備する必要があるのか。	休暇と休業のいずれかを制度要件に合わせて整備してください。両方整備しても差し支えありません。

No	項目	質問	回答
5	取組事項 3 休暇制度等の 整備	不妊治療・不育症治療のための休暇制度等（又はテレワーク制度等）を整備するにあたって、当社では就業規則本則ではなく、別規程を設けて対応する予定である。この場合、不妊治療休暇制度等（又はテレワーク制度等）を定めた別規程のみを労働基準監督署に届け出ればよいのか。	就業規則本則とは別に規程を新設したとしても、本則に「・・・については別に定める〇〇規程を適用する」等の委任条項を設けているはずですので、本則も併せて労働基準監督署への届出を行い、提出してください。
6	取組事項 3 休暇制度等の 整備	慶弔休暇・リフレッシュ休暇・裁判員休暇など、様々な取得事由の特別休暇を一つの条文でまとめて規定している。 従業員が休暇制度を利用する際にプライバシーに配慮したいため、この特別休暇制度の取得要件に「不妊治療・不育症治療のための休暇」を加えてもよいのか。	既存の特別休暇制度（様々な取得事由を列挙し一つの特別休暇制度として規定しているもの）の事由を拡大し、「不妊治療・不育症治療のための休暇」を付け加えることも可とします。その場合は取組事項 3 の制度要件を全て満たすように整備してください。
7	取組事項 3 休暇制度等の 整備	制度の対象者に対し、勤務年数及び勤務状況についての条件を付す予定であるが、どの程度の条件であれば、本事業の趣旨に合致するか。	付した条件が対象者を限定することになる場合、本事業の趣旨に合致せず奨励対象外となることがあります。 例として、正社員の半数程度が制度を利用できない条件を付している場合、本事業の趣旨に合致しない（奨励対象外）と判断します。正社員の半数程度が制度を利用できたとしても、対象者の勤続年数について 1 年を越える条件を付しているときは、労使協定の定めの有無にかかわらず本事業の趣旨に合致しているかを確認しますので、就業規則本則及び付属規程に定める前に、十分ご留意ください。
8	取組事項 3 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や休業制度には、業務の都合による時季変更権や拒否権を設定してもよいのか。	不妊治療や不育症治療のための休暇制度・休業制度には、業務の都合による時季変更権や拒否権等を設定しないでください。

No	項目	質問	回答
9	取組事項 4 テレワーク制度 等の整備	既にテレワーク制度等が整備されている場合はどうしたらよいか。	整備されているテレワーク制度等が、不妊治療や不育症治療を行う場合に利用できる制度であり、募集要項の取組事項 4 で定める制度要件を満たしていれば、新たに整備していただく必要はありません。対象が限定されていて、不妊治療や不育症治療を行うために利用できない制度である、募集要項の取組事項 4 で定めている要件を満たしていなければ、要件を満たすように改正し、整備してください。 募集要項の取組事項 4 の注意事項をご確認ください。なお、申請の様式を定めた場合、その様式を提出してください。
10	取組事項 4 テレワーク制度 等の整備	業務の都合によってテレワーク制度等の利用取り消しができるように定めてもよいか。	テレワーク制度等の対象者を、不妊治療や不育症治療を行う従業員に限定する場合は業務の都合によるテレワーク制度等の利用取消しや出勤命令等の条項を定めないでください。 既存のテレワーク制度等を拡充し、不妊治療や不育症治療のために利用できるように整備する場合、利用取消しや出勤命令等の条項が既に定められているときは、「不妊治療・不育症治療を行う従業員はこの限りではない」等の条文を追加してください。
11	取組事項 5 社内説明会	社内説明会をオンラインで実施してもよいか。	オンライン会議での実施も可能です。オンライン会議等で開催する場合にも、社内説明会の実施状況が分かる写真として、次の①～③を提出してください。 ① 実施日時・説明会名が分かる招待メールの写し ② 説明者（社内相談員）本人が出席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の写し ③ 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の写し等 表示される従業員の名前がニックネームであるなど、フルネームが確認できない場合、出席者名簿の提出を求めることがあります。

No	項目	質問	回答
12	取組事項 5 社内説明会	社内説明会に出席していない従業員には、特に説明しなくてもよいのか。	都内に勤務する全従業員（雇用形態を問わない）が 30 人以下の企業等は、全員に対して、社内説明会の場で説明をしていただきます。全員が出席できるよう、複数回にわたって社内説明会を実施するなど、工夫して行ってください。30 人超の企業等は、30 人以上が出席できるように実施してください。出席人数を満たさない場合は奨励対象外となります。 30 人超の企業等で欠席者がいる場合や、育児休業など長期休業・休職中で社内説明会に出席できない従業員には、社内説明会資料を配布する等により、必ず社内説明会での説明内容を周知してください。
13	取組事項 5 社内説明会	社内説明会の説明者は経営者でもよいのか。	「不妊治療及び不育症治療の概要や仕事との両立、ハラスメント防止に関する説明」（取組事項 5 の内容(2)ア参照）については、必ず社内相談員が説明してください。 定めた制度等の内容説明（取組事項 5 の内容(2)イ、ウ参照）については、経営者や管理職、人事労務担当者等が説明しても差し支えありません。
14	取組事項 5 社内説明会	不妊治療・不育症治療のための休暇制度の対象者を正社員に限定している。この場合、開催する社内説明会は正社員を対象に実施すればよいのか。	制度対象者を正社員に限定していても、社内説明会は、社内説明会実施時に都内事業所に在籍する全従業員を対象に実施してください。
15	取組事項 5 社内説明会	社内説明会の資料として、東京都から提供される資料を使用せずに独自の資料を使用して行いたいがいよいのか。	東京都から提供する資料（以下「東京都提供資料」）の使用は必須です。東京都提供資料を使用しなかった場合は奨励対象外となります。東京都提供資料に加えて、独自の資料を使用することは差し支えありませんが、著作権を侵害しないよう留意の上、作成してください。
16	取組事項 5 社内説明会	社内説明会をオンラインで実施しようと考えている。ペーパーレスの観点から、資料を紙で配布せずにモニターに映し出すだけでもよいのか。	社内説明会資料を紙で配布しないことは問題ありませんが、説明会開催後に実施する理解度チェックでも活用できるように、メール等でデータを配布する、イントラネットに掲示する方法により、従業員がいつでも資料の内容を確認できるようにしてください。

No	項目	質問	回答
17	取組事項５ 社内説明会	社内説明会を対面で行おうと考えているが、場所の確保が難しいため、外部の貸会議室で行っても差し支えないか。	差し支えありません。 なお、会議室を借りた際の領収書等の写しの提出を求めることがあります。
18	取組事項５ 理解度チェック	東京都の様式を使わずに、会社独自の内容で理解度チェックを実施してよいか。	必ず東京都の様式を使用して実施してください。会社独自のチェック内容については、別途会社で様式を作成の上実施してください。なお、審査の必要に応じて、回収した理解度チェックの原本や集計結果の提出を求めることがあります。

[▲目次へ戻る](#)

3 報告に関すること

No	項目	質問	回答
1	報告方法	J グランツで実績報告書を提出しようと思ったが、提出画面が表示されない。	交付決定通知後、まず、ユーザーレビューに回答してください。その後、東京都で手続きを行わないと実績報告の提出画面が表示されません。 もし、ユーザーレビュー回答後から数日経過して表示されないようであれば、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。
2	報告方法	交付申請は J グランツで行ったが、実績報告は紙（郵送）で行いたい。可能か。	交付申請と実績報告を異なる方法で行うことはできません。交付申請と同じ方法で行ってください。
3	報告方法	J グランツのサイトで検索しても表示されない。なぜか。	限定公開のため、J グランツのサイトで検索しても表示されません。申請可能企業へお送りするメールに記載した URL にアクセスしてください。
4	報告方法	交付申請時には G ビズ ID で代理申請における委任・受任の設定を行わなかったが、実績報告時に G ビズ ID で委任・受任の設定を行うことは可能か。	可能です。 G ビズ ID 上で委任した場合であっても、報告書類の提出は申請企業自身が行うため、東京都は申請企業が作成した書類として審査を行います。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。必ず、東京都からの連絡には、申請企業の担当者が応答してください。 なお、G ビズ ID や J グランツの操作方法についてのご質問は、各運営管理者へお問い合わせください。 ◇ J グランツ 【公式ウェブサイト】 https://www.jgrants-portal.go.jp/ ◇ G ビズ ID 【公式ウェブサイト】 https://gbiz-id.go.jp/

No	項目	質問	回答
5	報告方法	交付申請時に G ビズ ID で代理申請における委任・受任の設定を行っている。担当者が業務多忙により対応ができないので、提出書類に関する東京都からの問合せや追加書類提出については、委任した代理人と東京都でやり取りしてもらうことはできるか。	できません。 東京都は、申請企業が G ビズ ID 上で委任した場合であっても、代理人等申請企業以外の方とやり取りをすることはありません。申請書類や報告書類の提出は申請企業自身が行うため、東京都は申請企業が作成した書類として審査を行います。提出書類等の内容に関する東京都からの確認・問合せには、申請企業の担当者に応答していただきます。
6	提出書類 (就業規則)	就業規則の改正は奨励事業実施期間内に行ったが、労働基準監督署への届出も奨励事業実施期間内に実施する必要があるのか。	労働基準監督署への届出も定められた奨励事業実施期間内に行ってください。奨励事業実施期間を過ぎてから届出を行った場合、奨励対象外となります。
7	提出書類 (就業規則)	不妊症治療・不育症治療のための休暇制度（又はテレワーク制度等。以下「休暇制度等」という。）を整備するにあたって、当社では就業規則本則ではなく、別規程を設けて対応する予定である。この場合、実績報告の提出書類は休暇制度等を定めた別規程のみでよいのか。	改正後の就業規則本則及び付属規程を全文提出してください。その際、「新旧対照表」と「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。 就業規則本則とは別に規程を新設したとしても、本則に「・・・については別に定める〇〇規程を適用する」等の委任条項を設けているはずですので、本則も併せて労働基準監督署への届出を行い、提出してください。 なお、交付申請時に提出した付属規程を改正せず（内容・施行日の変更がない）、実績報告時にも引き続き適用されている場合は実績報告時に提出する必要はありません。
8	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、改定した就業規則も一括届出を行えばよいのか。	都外の本社で一括届出を行うか、又は都内事業所に適用される就業規則等を、都内事業所を管轄する労働基準監督署へ届け出てください。
9	提出書類 (委任状)	交付申請時には申請代行を委任しなかったが、実績報告時に申請代行を委任することは可能か。	可能です。申請代行を委任すると決まったら、速やかに委任状を提出してください。 （電子申請は 「3 報告に関すること」No.4 参照）
10	提出書類 (委任状)	交付申請の際に委任状を提出している。担当者が業務多忙により対応ができないので、提出書類に関する東京都からの問合せや追加書類提出については、委任した代理人と東京都でやり取りしてもらうことは可能か。	理由の如何を問わず、東京都が、申請企業から委任を受けた代理人の方とやり取りをすることはありません。提出書類等の内容に関する東京都からの確認・問合せには、申請企業の担当者に応答していただきます。 （電子申請は 「3 報告に関すること」No.5 参照）

[▲目次へ戻る](#)

４ その他

No	項目	質問	回答
1	中止	交付決定後に奨励事業を中止した場合でも再度の申請はできるか。	事業を中止した場合は再度の申請はできません。
2	中止	業務多忙となったため、事業実施期間内に実施が出来そうもないが、事業を撤回できるか。	奨励対象事業者要件を満たさなくなった場合は撤回が可能です。が、それ以外は撤回ではなく、事業の中止となります。 （募集要項 ９ 変更・撤回・中止の(４)事業計画の中止 参照） 質問のケースでは、事業中止となりますので、中止の手続きをお取りください。
3	中止	J グランツで申請し、交付決定を受けたが、奨励事業を中止することとなった。どのようにしたらよいか。	報告書類提出期限までに、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。

[▲目次へ戻る](#)