

## 令和8年度 不妊治療・不育症治療に係る職場環境整備奨励金

### 募集要項〈郵送申請用〉

本募集要項は郵送申請用です。

電子申請を行う場合、「令和8年度 不妊治療・不育症治療に係る職場環境整備奨励金募集要項（電子申請用）」をお読みください。

## 目次

1	奨励金の概要.....	1
2	奨励金の事前エントリー.....	6
3	奨励金の交付申請.....	8
4	交付決定.....	15
5	奨励事業の実施.....	15
6	奨励金の実績報告.....	28
7	奨励金交付額の確定.....	32
8	奨励金の支払.....	32
9	変更・撤回・中止.....	32
10	企業名等の公表.....	33
11	その他留意事項.....	33
12	東京都中小企業制度融資について.....	34

#### 〈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）

不妊治療・不育症治療に係る職場環境整備奨励金担当

〒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 03-6427-7260

## 1 奨励金の概要

### (1) 実施目的

都内企業等における、労働者（本要項では常時雇用する者をいう。）の不妊治療や不育症治療と仕事との両立に関する取組を支援することにより、企業等における職場環境の整備を推進することを目的としています。

### (2) 奨励条件

[別表1](#)の要件を満たす奨励対象事業者が「[5 奨励事業の実施](#)」に記載の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。

### (3) 奨励金交付額（定額）

① 不妊治療・不育症治療のための休暇制度等整備事業…………… 40万円

② 不育症治療のための休暇制度等整備事業…………… 10万円

※ ①又は②を選択してください。

※ ②の取組実施は既に不妊治療のための休暇制度等を整備済みの企業等が対象です。

**平成30年度から令和6年度まで実施していた「働く人のチャイルドプランサポート制度整備奨励金」に申請した企業等は本奨励金を申請できません。**

ただし、平成30年度又は令和元年度に「働く人のチャイルドプランサポート制度整備奨励金」を申請し、不妊治療休暇制度若しくは不妊治療休業制度又はその両方の制度を整備した場合には、②不育症治療のための休暇制度等整備事業を申請することができます。

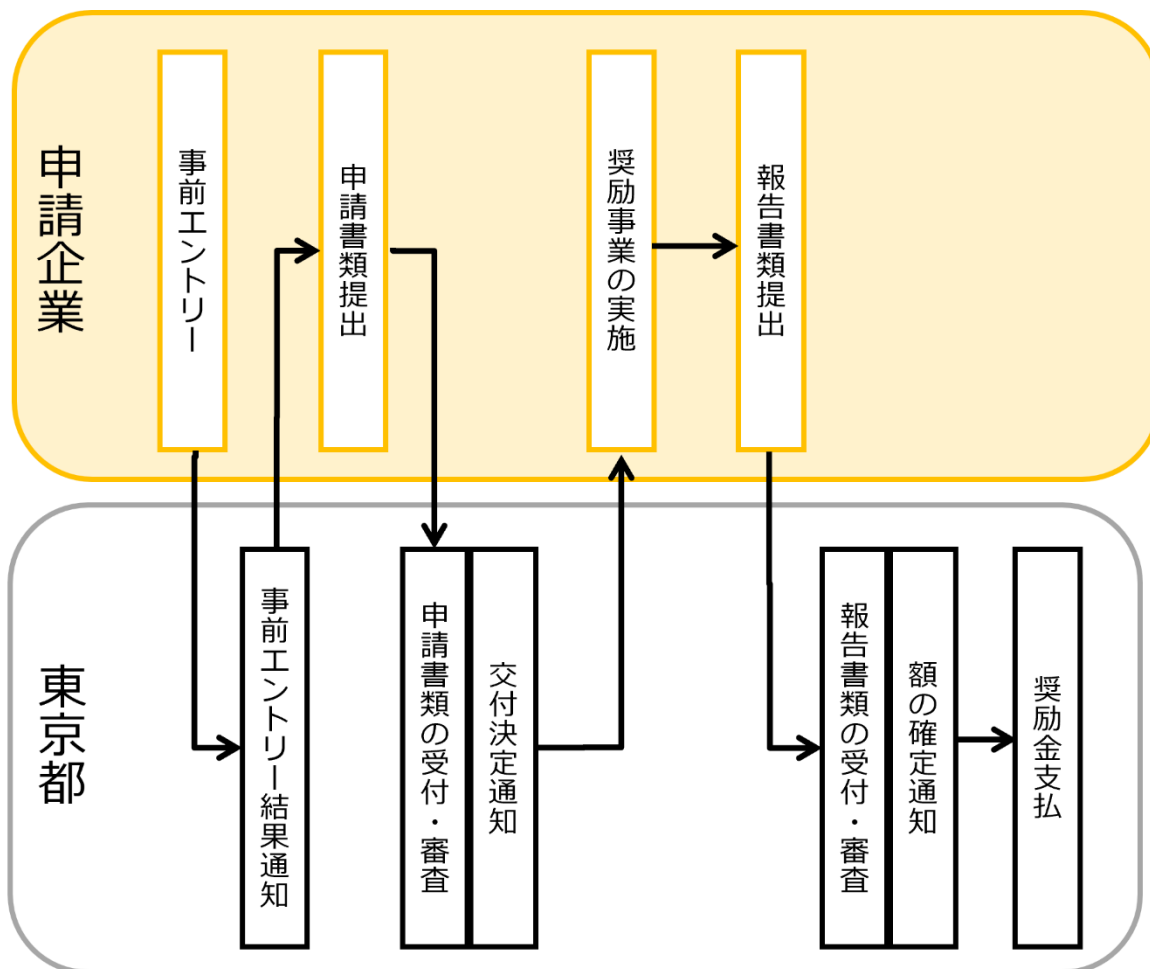
### (4) 年間のスケジュール等

実施回	事前エントリー受付期間 ※ 受付期間初日10時から受付期間最終日の17時まで	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
第1回	4月24日(金) ～5月8日(金)	5月27日(水)	7月1日(水) ～9月30日(水)	10月15日(木)	110社
第2回	5月27日(水) ～6月4日(木)	6月23日(火)	8月1日(土) ～10月31日(土)	11月17日(火)	110社
第3回	8月25日(火) ～9月2日(水)	9月25日(金)	11月1日(日) ～1月31日(日)	2月16日(火)	80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。

[▲目次に戻る](#)

(5) 手続の流れ



- ※ 黄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があります。
- ※ 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。

[▲目次に戻る](#)

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（ただし、項番4を除く。）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><b>都内で事業を営んでいる企業等であること</b></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みます。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><b>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。）を2人以上雇用していること</b></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<sup>※</sup>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<sup>※</sup>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) 社内相談員として任命予定の常用労働者2人については、次のア～エ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（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か月以上あること。</p> <p>エ 休業及び退職等により長期不在とならず、常時勤務している実態があること。</p> <p>※ 交付申請日（提出日）以降奨励事業完了日までの間に、社内相談員の方に退職、休業・退職等の事由が発生し、社内相談員が不在になる期間が生じた場合は奨励対象外となります。</p>

[▲目次に戻る](#)

3	<p><b>就業規則を作成して都内事業所を管轄する労働基準監督署に届出を行っていること</b></p> <p>(1) 就業規則本則の外に賃金規程などの付属規程がある場合には、就業規則本則と併せて全ての付属規程を管轄の労働基準監督署に届出を行ってください。</p> <p>(2) 都外に本社がある場合、都内事業場を管轄する労働基準監督署に届出を行うか、又は一括して届出を行ってください。</p> <p>(3) 本奨励金においては、常用労働者数が10人未満の事業所も届出をしていなければ申請できません。</p>
4	<p><b>本申請により整備する不妊治療や不育症治療のための休暇制度及び休業制度（以下「休暇制度等」という。）について、労働協約、就業規則本則又は付属規程に定められていないこと並びにその他規定等に明文化されておらず、かつ、運用されていないこと</b></p> <p>(1) 不妊治療や不育症治療のための休暇制度等とは、制度の名称にかかわらず労働者が不妊治療や不育症治療を理由に取得できる休暇制度等をいいます。</p> <p>(2) 労働協約、就業規則本則又は付属規程に、既に不妊治療や不育症治療のための休暇制度等が定められている場合、申請できません。交付申請時に提出した労働協約、就業規則本則又は付属規程に記載のある制度については、労使協定を締結していない、実際は運用されていない等の実態があったとしても、当該制度が既に整備されているものとみなします。また、企業等の内部で定められた規定又は通知等のその他規定等に、既に不妊治療や不育症治療のための休暇制度等の記載があり、かつ、運用されている場合、申請できません。</p> <p>(3) 当該要件は、奨励事業実施期間開始日の前日まで満たしている必要があります。施行日が奨励事業実施期間内でも、労働基準監督署への届出が奨励事業実施期間開始日より前の場合は奨励対象外となります。</p>
5	<p><b>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</b></p> <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>
6	<p><b>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</b></p>
7	<p><b>都税の未納付がないこと</b></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住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住民税の未納付があるときは、申請できません。</p>

8	<p><b>過去5年間に重大な法令違反等がないこと</b></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>
9	<p><b>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</b></p> <p>登記簿の事業目的欄に「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>
10	<p><b>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</b></p>
11	<p><b>知事がホームページ等で企業名等について公表することに同意していること</b></p>
12	<p><b>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</b></p>
13	<p><b>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。また、過年度に「働く人のチャイルドプランサポート制度整備奨励金」を申請したことがないこと</b></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。ただし例外として、平成30年度又は令和元年度に「働く人のチャイルドプランサポート制度整備奨励金」を受給し、不妊治療休暇制度、不妊治療休業制度又はその両方の制度を運用している場合に限り、本奨励金の1(3)②不育症治療のための休暇制度等整備事業を申請することができます。</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

3回に分けて受付を行います。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」から事前エントリーを行ってください。

「TOKYO はたらくネット」

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



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 奨励対象事業者要件](#)を必ずご確認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。代理人による入力とは認められていません。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入力してください。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）

- ア 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、【[S0293017@section.metro.tokyo.jp](mailto:S0293017@section.metro.tokyo.jp)】（大文字 S の後ろから@の前までは全て数字）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。

[▲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）  
 不妊治療・不育症治療に係る職場環境整備奨励金担当  
 〒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：03-6427-7260（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、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せん。

#### (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) 交付申請時の提出書類

[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」からダウンロードし、作成してください。

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



[▲目次に戻る](#)

## (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5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。ただし、交付申請日(提出日)以降、奨励事業実施期間開始日の前日までに交付申請時に提出した労働協約、就業規則本則若しくは付属規程を改正した場合並びにこれらの規程を新たに作成した場合、[〈本申請に関する問合せ先〉](#)に事前連絡の上、速やかに提出してください。
- 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協定等)の追加提出を求めることがあります。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。過年度に本奨励金又は「働く人のチャイルドプランサポート制度整備奨励金」に申請した企業等及び代表者は申請できません(別表1項番13参照)。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。

[▲目次に戻る](#)

別表2 交付申請時の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、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	<b>(様式) 交付申請時提出チェックリスト</b>	原本1部
1	<b>(様式第1号) 事業計画書兼交付申請書</b> (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	<b>(様式第2号) 誓約書</b> (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、〔(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	<b>(様式) 常用労働者<sup>※</sup>一覧 ※社内相談員任命予定者</b> (1) 社内相談員として任命予定の常用労働者2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、氏名欄に旧姓と新姓を併記してください。 (3) 社内相談員の要件を満たす常用労働者が、男女両方ともに在籍している場合は必ず男女各1人を社内相談員に任命してください。該当する者が、男女のどちらか片方の性しか在籍していない場合に限り、社内相談員の2人を男性のみ、女性のみとすることを可とします。社内相談員の要件を満たす常用労働者が男女両方籍しているにも関わらず、男性のみ、女性のみとした場合は奨励対象外となります。 (4) 社内相談員は、正社員が在籍している場合は原則として正社員（ <a href="#">取組事項3の注意事項(5)アの(注1)</a> 参照）を任命してください。 (5) 社内相談員は常時相談に対応できる方（ <a href="#">取組事項2の注意事項(2)</a> 参照）を任命してください。	原本1部
4	<b>雇用保険適用事業所設置届（事業主控）</b> (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、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
5	<b>雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）</b> (様式) 常用労働者一覧に記載の2人分を提出してください。 必要に応じて「事業所別被保険者台帳」の提出を求める場合があります。	写し1部

[▲目次に戻る](#)

No	提出書類	部数等
6	<p><b>労働契約書又は労働条件通知書</b></p> <p>(1) (様式) 常用労働者一覧に記載の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の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従業員を社内相談員として任命した場合は奨励対象外となります。</p>	写し1部
7	<p><b>最新の就業規則本則及び付属規程</b> ※A4版に統一(両面コピー可)</p> <p>(1) 都内の全事業所に適用されている就業規則本則及び付属規程の全てを提出してください。事業所ごとに作成しているときは、それぞれ提出してください。</p> <p>※ 交付申請時に雇用している従業員に適用される就業規則等を提出してください。(正規労働者を雇用していない場合、非正規労働者に適用される就業規則等を提出してください。)</p> <p>(2) 都内事業所を管轄する労働基準監督署に届け出た最新の就業規則本則及び付属規程を、受付印が押された部分も併せて提出してください。(交付申請日(提出日)時点において内容や施行日が最新であり、事業所を管轄する労働基準監督署の受付印であることをご確認ください。)</p> <p>(3) e-Gov 電子申請システムにて届け出た場合、就業規則等全文と併せて、①「就業規則(変更)届」(受付印(電子印)が押されたもの)、②電子申請した際の「提出完了」画面のスクリーンショット(提出した書類名が表示されているもの)を提出してください。</p> <p>(4) 本奨励事業においては、常用労働者数が10人未満の事業所も管轄する労働基準監督署への届出が必要です。</p> <p>(5) 交付申請日(提出日)時点で最新版が提出されていないときや作成しているにもかかわらず提出がなかったとき等は、奨励事業を実施したとしても奨励対象外となります。</p> <p>(6) <u>交付申請日(提出日)以降、奨励事業実施期間開始日の前日までに、交付申請時に提出した就業規則本則及び付属規程を改正(全部改正を含む。)したとき又は付属規程を新たに作成したときは、奨励事業実施期間開始日の前日までに最新の就業規則本則及び付属規程、新旧対照表を追加で提出してください。追加提出されなかった場合、奨励事業を実施したとしても奨励対象外となります。</u></p>	写し1部
8	<p><b>(様式) 事業所一覧</b></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(個人事業主については、個人の住所地)、支店、事業所は、従業員が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) 交付申請日(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。</p>	原本1部
9	<p><b>会社案内又は会社概要</b></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

[▲目次に戻る](#)

No	提出書類	部数等
10	<p><b>【法人】商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）</b>  <b>【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）</b></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で受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
11	<p><b>水道光熱費の領収書、賃貸借契約書等</b></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
12	<p><b>印鑑登録証明書</b></p> <p>発行日から3か月以内であり、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
13	<p><b>都税の納税証明書</b></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<a href="#">《都税の納税証明書について》</a>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、事務所地分の2種類）及び個人事業税の納税証明書</p>	原本1部
14	<p><b>（様式）委任状</b></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提出</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) <b>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。</b></p> <p>(5) 交付申請日（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。</p>	原本1部

[▲目次に戻る](#)

《都税の納税証明書について》

1 提出書類

(1) 法人の場合

法人都民税及び法人事業税の納税証明書（2 税目が 1 枚にまとまっても可）

(2) 個人事業主の場合

個人都民税（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

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、法人設立届出書（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) 非課税の場合、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（(ア)から(ウ)の全て）

(ア) 定款、決算報告書及び免税通知

(イ) その他収益事業を営んでいないことが分かるもの

(ウ) 法人都民税均等割免除決定通知書（写し）

イ 個人事業主（(ア)及び(イ)の全て）

(ア) 確定申告書第一表及び第二表（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してください。）

(イ) 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）の提出で(ア)及び(イ)に代えることができます。ただし、区市町村により発行されないことがあります。

(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

[▲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

No	取組事項
1	<a href="#">社内意向調査の実施</a>
2	<a href="#">社内相談体制の整備</a>
3	<a href="#">不妊治療や不育症治療のための休暇制度等の整備</a>
4	<a href="#">不妊治療や不育症治療のためのテレワーク制度等の整備</a>
5	<a href="#">社内説明会の実施</a>

### 《奨励事業実施にあたっての注意事項》

- ア 東京都が定めた奨励事業実施期間内に、上記の表により事業ごとに指定された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。
- イ 取組事項は並行実施して構いませんが、以下の順番を守って実施してください。
- [取組事項3](#)、[取組事項4](#)は、[取組事項1](#)の分析後に取り組んでください。
  - [取組事項5](#)は、[取組事項1](#)から[4](#)を実施後に取り組んでください。
- ※ ただし、[取組事項5](#)については、[取組事項3](#)及び[取組事項4](#)で整備した就業規則本則及び付属規程を労働基準監督署に届け出る前に行っても差し支えありません。

[▲目次に戻る](#)

## (2) 取組事項の詳細

取組事項 1	社内意向調査の実施
内 容	不妊治療や不育症治療の休暇制度等の整備について、社内意向調査を実施してください。 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） 方法等：調査方法は問わない。無記名可。
実績報告時 確認書類	（様式第6号別紙1）取組の実施状況
注 意 事 項	(1) 意向調査は〔（参考様式）社内意向調査票〕を基に、申請企業の実情に合わせた内容で調査票を作成してください。 (2) 意向調査の結果は、奨励金の審査に影響するものではありません。

取組事項 2	社内相談体制の整備
内 容	不妊治療や不育症治療と仕事との両立に関する社内相談体制を整備してください。 (1) 都内に勤務する常用労働者2人（原則として男性1人以上、女性1人以上）を社内相談員に任命してください。 (2) 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両立に関する情報（ <a href="#">《不妊治療や不育症治療と仕事との両立に関する情報収集について》</a> を参照）から、関連動画を視聴する等により知識の習得や情報収集を行ってください。
実績報告時 確認書類	(1) （様式第6号別紙1）取組の実施状況
注 意 事 項	(1) 社内相談員の要件は、「 <a href="#">別表1項番2</a> 」をご確認ください。社内相談員を2人以上任命しても差し支えありませんが、全員が「 <a href="#">別表1項番2</a> 」を満たす者としてください。 (2) 社内相談員は、常時相談に対応できる方（休業及び休職等によって長期不在となっておらず、常時勤務している実態があること。）を任命してください。原則として、奨励事業実施期間内に退職、休業・休職となる等の特別な理由がない限り、変更は不可です。社内相談員の方に退職、休業・休職等の事由が発生し、社内相談員の2人体制を維持できない期間が生じた場合は奨励対象外になります。社内相談員の方に退職、休業・休職等の事由が発生し、社内相談員を変更する必要があるときは、速やかに <a href="#">〈本申請に関する問合せ先〉</a> までご連絡いただき、 <a href="#">8(2)社内相談員の変更</a> を参照の上、指定の書類を提出してください。 ※ 実績報告時に退職、休業・休職等の事由が判明した場合、奨励対象外となります。

[▲《取組事項》に戻る](#)

## 《不妊治療や不育症治療と仕事との両立に関する情報収集について》

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両立に関する情報から、関連動画を視聴する等により知識の習得や情報収集を行ってください。下記に関連の動画や資料の URL を記載します。

社内相談員は、[取組事項5の社内説明会](#)において、不妊治療及び不育症治療の概要や仕事との両立に係るハラスメント防止について、説明することになっています。以下の動画の視聴や資料の閲覧は必須ではありませんが、不妊治療や不育症治療と仕事との両立を推進する上で参考となりますので、視聴・閲覧することを推奨します。特に「研修動画」は、社内相談員向けに学んでいただくための内容になっていますので、ぜひご視聴ください。

### 動画

【東京都産業労働局】

TOKYO はたらくネット 女性の活躍推進 > 働く女性の活躍支援

- 研修動画（社内相談員の方はぜひこちらをご視聴ください）

<https://careercp.metro.tokyo.lg.jp/>

本奨励金の社内相談員や企業の人事労務担当者等を対象に、不妊治療・不育症治療及び卵子凍結の基礎知識や企業等の人事労務管理に関するポイントをまとめた研修用の動画（公開予定時期：令和8年7月上旬以降）です。

社内相談員以外の従業員や経営層など周囲の理解を進めるためにも、研修動画の活用は有効です。取組事項5の社内説明会での活用もぜひ検討してください。



- オンラインセミナー

<https://careercp.metro.tokyo.lg.jp/>

東京都産業労働局が「キャリアとチャイルドプラン両立支援事業」において実施する、不妊治療・不育症治療や卵子凍結と仕事の両立に関するオンラインセミナー（配信予定時期：令和8年7月下旬以降）です。

不妊治療・不育症治療及び卵子凍結の概要や職場の支援事例を紹介する予定です。配信期間や申込方法などは決まり次第上記 URL に掲載します。



### 資料

【東京都福祉局】

- 「いつか子供がほしいと思っているあなたへ」

<https://www.fukushi.metro.tokyo.lg.jp/kodomo/koho/funin201011>

「不妊」以外にも「卵子凍結」や「不育症」についてなど、正しい情報及び知識が掲載されています。



[▲取組事項に戻る](#)

取組事項 3	不妊治療や不育症治療のための休暇制度等の整備
内 容	<p>(1) 奨励事業実施期間内に、次の3つのパターンから1つを選択して整備し、就業規則本則及び付属規程に定めてください。</p> <p>ア 不妊治療のための休暇制度及び不育症治療のための休暇制度</p> <p>イ 不妊治療のための休業制度及び不育症治療のための休業制度</p> <p>ウ ア と イ の両方</p> <p>(2) (1)で定めた制度は、下記の制度要件を満たすものとしてください。</p> <p>(3) (1)で定めた就業規則本則及び付属規程は、奨励事業実施期間内に、事業所を管轄する労働基準監督署に届出を行ってください。企業等の規模（従業員数）を問わず、届出が必要です。</p> <p>(4) 整備した就業規則本則及び付属規程は、<u>奨励事業実施期間内に施行してください。</u>例外として、奨励事業実施期限の翌月1日の施行は可とします。</p>
制 度 要 件	<p>不妊治療や不育症治療のための休暇制度等とは、名称にかかわらず、従業員が不妊治療や不育症治療を理由に取得できる休暇制度、休業制度をいいます。本事業においては次の要件を満たすものとします。</p> <p><u>上記内容(1)ア 休暇制度 を整備する場合</u>・・・ア</p> <p>(1) 時限的な制度としないこと。</p> <p>(2) 連続取得、分割取得いずれも可とすること。</p> <p>(3) 次の①～⑥について、就業規則本則及び付属規程に明確に定めること。なお、整備した制度を、就業規則本則とは別の規程として整備する場合、就業規則本則又は附則に、別規程にて定める旨を記載すること。</p> <p>① 取得目的 従業員が不妊治療や不育症治療のために取得できるものであること。</p> <p>② 対象者 都内事業所に在籍している正社員（<u>注意事項(5)アの(注1)</u>参照）は、必ず制度の対象とすること。都内事業所に正社員が在籍していないときは、全従業員を対象とすること。</p> <p>③ 休暇日数</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 休暇の基準となる期間の始期及び終期を明記すること。 (例) 1月1日～12月31日、4月1日～翌年3月31日</li> <li>● 従業員1人あたりの休暇日数は、不妊治療について年間5日以上、不育症治療について年間5日以上とすること。また、頻繁な通院が必要な場合に、不妊治療についてさらに5日以上、不育症治療についてさらに5日以上取得できることも明確に定めること。</li> </ul> <p>④ 申請方法 申請方法を定めること。 休暇申請を所定の様式で行うこととしている場合、様式を整備すること。</p> <p>⑤ 取得の際の賃金の取扱い <u>必ず有給とし、就業規則本則又は付属規程に定めること。</u></p> <p>⑥ 賃金等に関し不利益となる取扱いをしないこと 休暇を取得した際に、人事処遇、賃金等に関し不利益となる取扱いを行わないこと。 なお、賃金等とは、年次有給休暇取得のための出勤率算定や賞与の査定などを指す。その他、<u>関連する条文・条項がある場合、併せて見直しを行うこと。</u> (例1) 年次有給休暇取得のための出勤率の算定を定めている条文・条項</p>

	<p>出勤率の算定対象として列挙されている休暇一覧に追加するなど、当該制度を対象に含めること。</p> <p>(例2) 休暇の種類を定めている条文・条項 休暇の種類に当該制度を追加すること。</p> <p>(例3) 休暇の賃金の有給・無給を定めている条文・条項 有給・無給の対象として列挙されている休暇一覧に追加するなど、当該制度を対象に含めること。就業規則本則だけでなく、付属規程（賃金規程等）も確認すること。</p> <p>(4) 制度を利用する際にプライバシーに配慮する観点から、既存の特別休暇制度の取得要件に不妊治療や不育症治療のための休暇制度を加える場合も可とします。この場合、制度要件(1)～(3)を満たす制度を整備してください。</p> <p><b>上記内容(1)イ 休業制度を整備する場合・・・イ</b></p> <p>(1) 時限的な制度としないこと。</p> <p>(2) 連続取得、分割取得いずれも可とすること。</p> <p>(3) 次の①～⑥について、就業規則本則及び付属規程に明確に定めること。なお、整備した制度を、就業規則本則とは別の規程として整備する場合、就業規則本則又は附則に、別規程にて定める旨を記載すること。</p> <p>① 取得目的 従業員が不妊治療や不育症治療のために取得できるものであること。</p> <p>② 対象者 都内事業所に在籍している正社員は、必ず制度の対象とすること。都内事業所に正社員が在籍していないときは、全従業員を対象とすること。</p> <p>③ 休業日数</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 休業の基準となる期間の始期及び終期を明記すること。 (例) 1月1日～12月31日、4月1日～翌年3月31日</li> <li>● 従業員1人あたりの休業期間は、不妊治療について1年以上、不育症治療について1年以上とすること。</li> </ul> <p>④ 申請方法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 申請方法を定めること。</li> <li>● 休業申請を所定の様式で行うこととしている場合、様式を整備すること。</li> </ul> <p>⑤ 取得の際の賃金の取扱い 有給・無給を問わない。</p> <p>⑥ 賃金等に関し不利益となる取扱いをしないこと。 休業を取得した際に、人事処遇、賃金等に関し不利益となる取扱いを行わないこと。 なお、賃金等とは、年次有給休暇取得のための出勤率算定や賞与の査定などを指す。その他、<u>関連する条文・条項がある場合、併せて見直しを行うこと。</u></p> <p>(例1) 年次有給休暇取得のための出勤率の算定を定めている条文・条項 出勤率の算定対象として列挙されている休業一覧に追加するなど、当該制度を対象に含めること。</p> <p>(例2) 休業の種類を定めている条文・条項 休業の種類に当該制度を追加すること。</p>
--	--

	<p>(例3) 休業の賃金の有給・無給を定めている条文・条項 有給・無給の対象として列挙されている休業一覧に追加するなど、当該制度を対象に含めること。就業規則本則だけでなく、付属規程（賃金規程等）も確認すること。</p>
<p>実績報告時 確認書類</p>	<p>(1) 就業規則本則及び付属規程 ※ 休暇・休業申請書等の様式を含め、整備した制度の内容が分かるもの (2) 新旧対照表 (3) 労使協定 ※ 制度対象者に対して勤続年数等の条件を付した場合</p>
<p>注意事項</p>	<p>(1) <b>就業規則本則又は付属規程に既に不妊治療や不育症治療の休暇制度等の記載がある場合、奨励対象外となります。</b></p> <p>(2) 従業員が利用しやすい制度となるよう、<a href="#">取組事項1</a>の社内意向調査結果等も参考にしながら労使間で制度内容について検討してください。</p> <p>(3) 休暇制度を整備する場合、時間単位や半日単位を可能とするなど、従業員が利用しやすい柔軟な制度を検討してください。</p> <p>(4) 制度要件ア(3)①及びイ(3)①の取得目的について 不妊治療や不育症治療に関する理由であれば取得できる休暇制度又は休業制度とし、医療行為の種類等によって、制度の適用を制限しないでください。</p> <p>(5) 制度要件ア(3)②及びイ(3)②の対象者について ア 制度対象者には、正社員以外の雇用形態の従業員や都外事業所に勤務する従業員を含めても構いません。都内事業所に正社員が在籍していない場合に、正社員のみを制度の対象としたときは奨励対象外となります。 (注1) 正社員とは、次の全てに該当する者をいいます。 (ア) 無期雇用労働者 (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 ※ 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。 (注2) 正社員以外とは、有期雇用労働者、無期雇用労働者のうち正規雇用労働者以外の者をいいます。(例) 有期契約社員、パート・アルバイト、など ※ 派遣労働者の場合、申請企業が派遣元であり、申請企業と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。 イ 制度対象者に対し、勤続年数及び勤務状況について育児休業制度等に準ずる条件を付すことは可とします。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。この場合、労使協定を締結してください。 ※ <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>(6) <a href="#">《就業規則本則及び付属規程の整備に関する留意事項》</a>も必ずご確認ください。</p>

[▲《取組事項》に戻る](#)

取組事項 4	不妊治療や不育症治療のためのテレワーク制度等の整備
内 容	<p>(1) 不妊治療や不育症治療を理由に利用できるテレワーク制度等を整備し、就業規則本則及び付属規程に定めてください。</p> <p>(2) (1)で定めた制度は、下記の制度要件を満たすものとしてください。</p> <p>(3) (1)で定めた就業規則本則及び付属規程を、奨励事業実施期間内に、事業所を管轄する労働基準監督署に届出を行ってください。</p> <p>(4) 整備した就業規則本則及び付属規程は、<u>奨励事業実施期間内に施行してください</u>。例外として、奨励事業実施期限の翌月1日の施行は可とします。なお、不妊治療や不育症治療を理由に利用できるテレワーク制度等が既に整備されており、かつ当該制度が下記の制度要件を満たしており、就業規則本則又は付属規程に定めているときは、改正する必要はありません。</p>
制 度 要 件	<p>(1) テレワーク制度等とは次のア～オをいい、このうちいずれか1つ以上を定めること。なお、いずれも時間的・空間的な制度としないこと。</p> <p>ア モバイルワーク  イ サテライトオフィス勤務  ウ 在宅勤務  エ フレックス制  オ 時差勤務</p> <p>(2) (1)ア モバイルワーク、イ サテライトオフィス勤務、ウ 在宅勤務においては、就業規則本則及び付属規程に、次のア～キを明確に定めること。</p> <p>ア 取得目的  イ 対象となる従業員の範囲  ウ 始業及び終業時刻（時間外労働含む）の把握方法  エ 上記ウのために、従業員が行う事務手続き方法  オ 情報通信機器の管理方法（貸与の有無等）  カ 情報の取り扱い  キ 通信料の費用負担</p> <p>(3) (1)エ フレックス制においては、就業規則本則及び付属規程に、次のア、イを明確に定めること。</p> <p>ア 始業及び終業時刻を従業員の自主的な決定に委ねること  イ 始業及び終業の時刻に関すること（コアタイムやフレキシブルタイムを設ける場合）</p> <p>(4) (1)エ フレックス制においては、次のア～キについて定めた労使協定を締結すること。</p> <p>ア 取得目的  イ 対象となる従業員の範囲  ウ 清算期間  エ 清算期間における総労働時間（清算期間における所定労働時間）  オ 標準となる1日の労働時間  カ コアタイム（任意）  キ フレキシブルタイム（任意）</p> <p>(5) (1)オ 時差勤務においては、就業規則本則及び付属規程に、次のア～オを明確に定めること。</p> <p>ア 取得目的  イ 対象となる従業員の範囲  ウ 通常の始業及び終業時刻  エ ウの始業及び終業時刻より、繰上げ又は繰下げした勤務時間  オ 従業員からの申し出に基づき、始業及び終業時刻の繰上げ・繰下げを自由に選択できること</p>

	<p>(6) 整備したテレワーク制度等を、就業規則本則とは別の規程として整備する場合、就業規則本則又は附則に、別規程にて定める旨を記載してください。</p> <p>(7) 整備したテレワーク制度等について、申請を所定の様式で行うこととしている場合、様式を定めること。</p>
<p>実績報告時 確認書類</p>	<p>(1) 就業規則本則及び付属規程 ※ テレワーク制度等の利用申請書等の様式を含め、整備した制度の内容が分かるもの</p> <p>(2) 新旧対照表</p> <p>(3) 労使協定 ※ フレックス制又は時差勤務（「休憩制度の一斉適用」ができなくなる場合のみ）を整備した場合、制度対象者に対して勤続年数等の条件を付した場合</p>
<p>注意事項</p>	<p>(1) <u>交付申請日（提出日）時点で、不妊治療や不育症治療を理由に利用できるテレワーク制度等が既に整備されており、かつ当該制度が上記の制度要件を満たしており、就業規則本則又は付属規程に定めているときは、新たに整備する必要はありません。</u></p> <p>(2) 時差勤務制度とは、一日の所定労働時間を変えずに、始業時刻と終業時刻を変更するものをいいます。 シフト制は、本奨励金では時差勤務制度とはみなしません。シフト制を採用している企業等が時差勤務制度を整備するときは、シフト制との違いを明確にしてください。また、休憩時間を延長し、始業時刻のみ繰り上げる又は終業時刻のみ繰り下げるもの（単に拘束時間が伸びているもの）は、本奨励金では時差勤務制度とはみなしません。必ず始業時刻及び終業時刻を両方とも繰り上げる又は繰り下げる制度としてください。</p> <p>(3) 時差勤務制度を整備する場合、法で定めることを義務づけられている時差勤務制度（妊娠中の従業員のための時差勤務等）の対象者を拡大し、不妊治療や不育症治療を理由に利用できる制度とすることは差し支えありません。</p> <p>(4) 時差勤務制度を整備した結果、「休憩時間の一斉適用」ができなくなるときは、労使協定で①対象となる従業員の範囲、②新たな休憩時間について定めた労使協定を締結し、併せて提出してください。（適用除外となる業種は除く。）</p> <p>(5) 従業員が利用しやすい制度となるよう、<a href="#">取組事項1</a>の社内意向調査結果等も参考にしながら労使間で制度内容について検討してください。</p> <p>(6) 内容(1)について 不妊治療や不育症治療に関する理由であれば利用できるテレワーク制度等とし、医療行為の種類等によって、制度の適用を制限しないでください。</p> <p>(7) 制度要件(2)イ、(4)イ、(5)イの対象となる従業員について ア 制度対象者には、正社員以外（<a href="#">取組事項3の注意事項(5)アの（注2）</a>）の雇用形態の従業員や都外事業所に勤務する従業員を含めても構いません。都内事業所に正社員（<a href="#">取組事項3の注意事項(5)アの（注1）</a>）が在籍していない場合に、正社員のみを制度の対象としたときは奨励対象外となります。 イ 制度対象者に対し、勤続年数及び勤務状況について育児休業制度等に準ずる条件を付すことは可とします。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、奨励対象外となることがあります。</u></p> <p>(8) <a href="#">《就業規則本則及び付属規程の整備に関する留意事項》</a>も必ずご確認ください。</p>

[▲《取組事項》に戻る](#)

取組事項 5	社内説明会の実施
内 容	<p>(1) 都内に勤務する全従業員（雇用形態を問わず）を対象に、1回以上の社内説明会を実施してください。</p> <p>都内に勤務する全従業員（雇用形態を問わず）が30人以下の企業は、全員出席させてください。30人を超える企業等は、30人以上の出席が必要です。</p> <p>(2) 社内説明会では、次のア～ウについて、「令和8年度 不妊治療・不育症治療に係る職場環境整備奨励金」の社内説明会用資料（以下「東京都提供資料」という。）を用いて説明してください。 アについては、必ず社内相談員が行ってください。</p> <p>ア 不妊治療及び不育症治療の概要、仕事との両立に係るハラスメント防止に関する説明</p> <p>イ <a href="#">取組事項2</a>で整備した社内相談体制の内容の説明 ※ 必ず社内相談員への相談方法の説明も内容に含め、資料にも反映してください。</p> <p>ウ <a href="#">取組事項3</a>、<a href="#">4</a>で定めた制度の内容の説明</p> <p>(3) 社内説明会に出席した従業員全員に対して、〔（様式）不妊治療・不育症治療と仕事の両立に関する理解度チェック〕を用いて、(2)ア～ウで説明した内容に関する理解度チェックを行ってください。社内相談員に対しても理解度チェックを行い、集計結果に含めてください。</p>
実績報告時 確認書類	<p>社内説明会を実施したことが分かるもの</p> <p>(1) （様式第6号別紙1）取組の実施状況</p> <p>(2) 社内説明会に使用した資料（説明した内容が分かる資料） ※ 東京都が提供する資料の使用は必須です。資料に必要事項を記載の上、使用してください。</p> <p>(3) 社内説明会を実施したことが分かる写真（①遠景写真・②近景写真の2種類） （様式）社内説明会の写真 台紙</p> <p>(4) （様式）不妊治療・不育症治療と仕事の両立に関する理解度チェック 集計結果</p>
注 意 事 項	<p>(1) <a href="#">内容(2)ア</a>については、必ず社内相談員が説明を行ってください。その他の内容については、社内の方であればどなたでも構いません。社外取締役、派遣労働者、業務委託等社外の方が説明を行った場合、奨励対象外となります。</p> <p>(2) <a href="#">取組事項1</a>、<a href="#">2</a>、<a href="#">3</a>、<a href="#">4</a>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) 出席人数を満たさない場合は奨励対象外となります。</p> <p>(5) 社内説明会で使用する資料について</p> <p>ア 必ず、東京都提供資料を使用してください。東京都提供資料を使用しなかった場合、社内説明会を実施したとしても奨励対象外となります。なお、奨励事業者が自ら用意した資料を東京都提供資料に追加して使用することは差し支えありません。</p> <p>イ 著作権者の許諾なく、無断で転載・複製・配布・改変等を行うことは法律で禁止されています。奨励事業者が自ら用意した資料を東京都提供資料に追加して使用する際に、ホームページ等から引用する場合、著作権者の許可を得たり、転載等について確認を行い出典を明記するなど、著作権侵害とならないよう注意してください。著作権侵害の恐れがある場合、奨励対象外となりま</p>

	<p>す。なお、生成 AI を用いて資料を作成する場合、著作権を侵害しないよう留意するとともに、内容の正確性・信頼性にも十分注意してください。</p> <p>ウ パーパーレスの観点から、社内説明会資料を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>(6) 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>(7) 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、<a href="#">《社内説明会の実施状況が分かる写真に関する留意事項》</a>を必ずご確認ください。</p> <p>(8) 奨励事業実施期間中を通して休業・休職中等で出席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。 ※ 単に社内説明会当日に欠席だった場合、奨励事業実施期間内に別日で社内説明会を実施してください。</p> <p>(9) 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》に戻る](#)

[▲目次に戻る](#)

**《就業規則本則及び付属規程の整備に関する留意事項》**

就業規則本則及び付属規程を改正又は作成するときは、次の1～10に留意して整備してください。下記の内容が確認できないときは、奨励対象外となる可能性がありますので、ご注意ください。

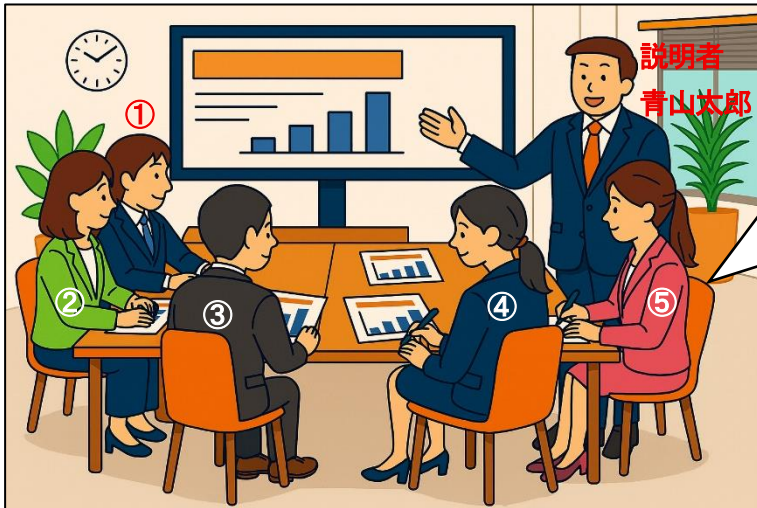
- 1 就業規則本則及び付属規程は、新たに整備する制度以外も含め、法令等を遵守した内容にしてください。特に、労働時間、休憩時間、時間外・休日・深夜労働時間、休日・休暇、時間外労働の割増賃金等が法令に適合するよう定めてください。
- 2 労働時間の延長、休日あるいは休暇日数、休暇制度の減少など、不利益変更とならないように整備してください。
- 3 本事業で整備した制度を、就業規則本則とは別の規程として整備する場合、就業規則本則又は附則に、別規程にて定める旨を記載してください。
- 4 就業規則本則及び付属規程内の制度対象者の表記について、他の条文と矛盾が生じないように注意してください。（例社員、正社員、従業員等の労働者の呼称）
- 5 就業規則本則及び付属規程は、原則として、定められた奨励事業実施期間内に改正・施行してください。ただし、改正日として奨励事業実施期間内の日付を明記しており、奨励事業実施期間が終了した翌月の1日を施行日としている場合に限り、例外として認めます。認められる例は以下のとおり。  
例1) 奨励事業実施期間が令和8年7月1日から9月30日の場合  
改正日…9月30日、施行日…10月1日  
例2) 奨励事業実施期間が令和8年7月1日から9月30日で、8月20日に全ての奨励事業が完了した場合  
改正日…8月10日、施行日…9月1日
- 6 不妊治療や不育症治療を理由に利用できるテレワーク制度等が既に整備されており、かつ当該制度が[取組事項4](#)に記載の制度要件を満たしており、就業規則本則又は付属規程に定めているときは、改正する必要はありません。
- 7 就業規則本則及び付属規程には、改正の経過が分かるよう、交付申請時に提出した就業規則等の施行日（前回施行日）を削除せず、新しい施行日を追加記載してください。全面改訂の場合でも、前回施行日は削除しないようにしてください。
- 8 改正後の就業規則本則及び付属規程は、奨励事業完了日時点の最新版全て（改正していないものを除く）の写しを提出してください。ただし、テレワーク制度等を定めた付属規程については、改正していなくても写しを提出してください。また、改正した部分分かるよう新旧対照表を添付してください。  
＜奨励事業実施期間中に改正・新設を複数回行った場合＞  
上記に加え、奨励事業実施期間中に改正・新設した就業規則本則又は付属規程がある場合、その写しを提出してください。新旧対照表は、改正・新設の都度、作成して提出してください。
- 9 就業規則等に「不妊治療休暇・不育症治療休暇、不妊治療休業・不育症治療休業を希望する者は、所定の様式を所属長に提出する」などと規定した場合、様式も整備してください。
- 10 企業等の規模を問わず、奨励事業実施期間内に改定した就業規則本則及び付属規程は全て必ず事業所を管轄する労働基準監督署へ届出を行い、受付印が押された部分もあわせて提出してください。  
＜e-Gov 電子申請システムにて届け出た場合＞  
就業規則等全文と併せて①「就業規則届」及び「意見書」（受付印（電子印）が押されたもの）、②電子申請した際の「提出完了」画面のスクリーンショット（提出した書類名が表示されているもの）を提出してください。

[▲目次に戻る](#)

## 《社内説明会の実施状況が分かる写真に関する留意事項》

- 1 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枚に収まりきら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2以降の要件を満たす写真を選定し、提出してください。
- 2 遠景写真は、次の(1)～(5)が鮮明に確認できるものとしてください。
  - (1) 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。
  - (2) 説明者
  - (3) 実施場所
  - (4) 社内説明会資料
  - (5) 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
- 3 近景写真は、次の(1)、(2)が鮮明に確認できるものとしてください。
  - (1) 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
  - (2) 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。
- 4 2、3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。
- 5 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(1)～(5)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(1)～(5)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。
  - (1) 社内説明会日時
  - (2) 実施場所
  - (3) 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。
  - (4) 説明者氏名
  - (5) 撮影者氏名
- 6 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。
- 7 オンラインで実施する場合、以下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。
  - (1) 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
  - (2) 説明者（社内相談員）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
  - (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】



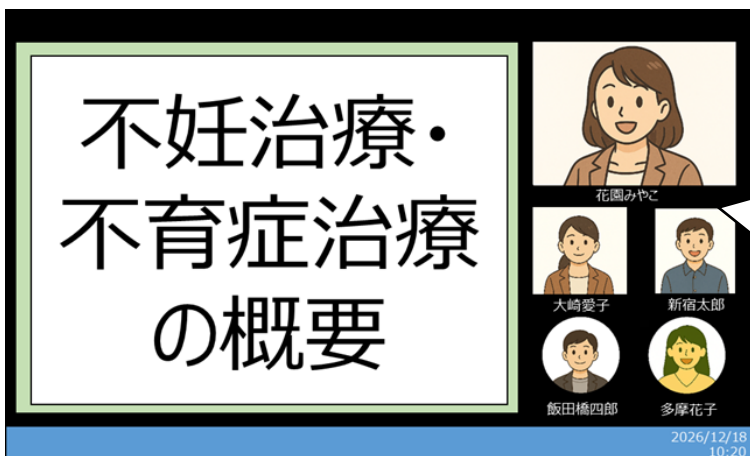
- 出席人数が確認できる
- モニターや出席者の手元の資料で、資料の内容が判別でき、提出した説明会資料と一致する
- 説明者が説明している様子がわかる

【近景写真の例】



- (1) 遠景写真に写っている人物が確認できる
- (2) 資料の内容（遠景写真と同じものであるか）が判別できる
- (3) 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。

## 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3](#)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」からダウンロードし、作成してください。

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



[▲目次に戻る](#)

## (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5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、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 奨励金の実施期間の途中で奨励事業が完了したとき、又は奨励事業実施期間が終了したときは、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 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、下記の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3 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	<b>(様式) 実績報告時提出チェックリスト</b>	原本1部
1	<b>(様式第6号) 実績報告書 及び (様式6号別紙1) 取組の実施状況</b> (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) 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) 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	<b>改正後の就業規則本則及び付属規程 新旧対照表</b> (1) 改正後の就業規則本則及び付属規程は、奨励事業完了日時点の最新版全て（ただし、付属規程については、交付申請時から改正していない場合のみ、提出不要）の写しを提出してください。改正した部分分かるよう新旧対照表を添付してください。 <奨励事業実施期間中に改正・新設を複数回行った場合> 上記に加え、奨励事業実施期間中に改正・新設した就業規則本則又は付属規程がある場合、その写しを提出してください。新旧対照表は、改正・新設の都度、作成して提出してください。 (2) 休暇・休業申請書等の様式を含め、整備した制度の内容が分かるものを全て提出してください。 (3) 都内事業所を管轄する労働基準監督署に届け出た就業規則本則及び付属規程を、受付印が押された部分もあわせて提出してください。 (4) e-Gov 電子申請システムにて届け出た場合、就業規則等全文と併せて①「就業規則届」及び「意見書」（受付印（電子印）が押されたもの）、②電子申請した際の「提出完了」画面のスクリーンショット（提出した書類名が表示されているもの）を提出してください。	写し1部
3	<b>労使協定</b> ※ <a href="#">取組事項4</a> においてフレックス制又は時差勤務（「休憩制度の一斉適用」ができなくなる場合のみ）を整備した場合、制度対象者に対して勤続年数等の条件を付した場合 (1) <a href="#">取組事項4</a> において新たにフレックス制を整備したとき、又は既存の労使協定の内容を変更する場合、新たに労使協定を締結し、提出してください。 なお、清算期間が1か月を超えるときは、事業所を管轄する労働基準監督署に届け出て、受付印が押された労使協定を提出してください。 (2) <a href="#">取組事項4</a> において新たに時差勤務を整備し、「休憩制度の一斉適用」ができなくなるときは、新たに労使協定を締結し、提出してください。（適用除外となる業種は除く）	写し1部
4	<b>社内説明会に使用した資料</b> <a href="#">取組事項5</a> で使用した資料（東京都提供資料を含む）を提出してください。奨励事業者が自ら用意した資料や口頭説明した部分の議事録等がある場合は併せて提出してください。	原本1部 又は写し1部
5	<b>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） (様式) 社内説明会の写真 台紙</b> 写真は遠景・近景の2種類を提出してください。 詳細は、 <a href="#">《社内説明会の実施状況が分かる写真に関する留意事項》</a> を必ずご確認ください。	原本1部

[▲目次に戻る](#)

No	提出書類	部数等
6	<b>(様式) 不妊治療・不育症治療と仕事の両立に関する理解度チェック 集計結果</b>	原本又は 写し1部
	社内説明会後に実施した理解度チェックの結果を集計して提出してください。 ※ 社内相談員に対しても理解度チェックを行い、集計結果に含めてください。	
7	<b>(様式) 事業所一覧</b>	原本1部
	(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 <u>奨励事業完了日時点の従業員数</u> 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、従業員がない場合でも事業所として必ず記載してください。	
	(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。	
	(4) 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。	
	(5) 実績報告日（提出日）は、〔（様式第6号）実績報告書〕と同日としてください。	
8	<b>出勤簿</b>	写し1部
	(1) 任命した社内相談員人数分について、奨励事業実施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) 必要に応じて「事業所別被保険者台帳」や「賃金台帳」等の提出を求める場合があります。	
9	<b>(様式) 支払金口座振替依頼書（新規・変更用）</b>	原本1部
	(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) 実績報告日（提出日）は、〔（様式第6号）実績報告書〕と同日としてください。	
10	<b>振込口座の通帳の写し</b> ※ 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	
11	<b>(様式) 委任状</b>	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ます。	
	(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) <b>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。</b>	
(5) 実績報告日（提出日）は、〔（様式第6号）実績報告書〕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3](#)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) 奨励金交付額の確定通知書の送付後、1か月程度で、支払金口座振替依頼書に記載された口座に奨励金を振り込みます。（支払審査の状況により前後する場合がありますので予めご了承ください。）
- (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期限までの一連の期間において、次の事象が発生した場合、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) 社内相談員の変更

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者を社内相談員（以下「新社内相談員」という。）として任命したとき

※ 新社内相談員は、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。

※ 社内相談員の方に退職、休業・休職等の事由が発生し、社内相談員が不在になる期間が生じた場合は 奨励対象外になりますので、速やかに新相談員を任命してください。

〈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、新社内相談員）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を新社内相談員として任命した理由を証明する、旧社内相談員に係る以下の書類

退職の場合：退職した旧社内相談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：旧社内相談員の休業・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）

- (エ) 旧社内相談員の出勤簿（奨励事業実施期間開始日から退職・休業・休職等の事由が発生した日までのもの）
- (オ) 新社内相談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) 新社内相談員の労働契約書又は労働条件通知書
- (キ) 新社内相談員の出勤簿（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）

### (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、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〉

(ア) (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、企業等名、業種、従業員数、奨励金交付年度等を公表する予定です。

また、奨励金交付後、制度の利用状況についてのアンケート等を実施する場合にはご協力をお願いします。

## 11 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 過年度に「働く人のチャイルドプランサポート制度整備奨励金」により導入した制度と同一と判断される場合

※ 事業中止となった場合を含む

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

## (2) 奨励事業完了後の注意事項

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は奨励事業の完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対応してください。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。

- ① 偽りその他不正の手段により奨励金の交付を受けたとき
- ② 奨励金の交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき
- ③ 廃業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
- ④ 奨励事業者（法人その他の団体にあつては、代表者、役員又は使用人その他の労働者若しくは構成員を含む。）が、暴力団員等に該当するに至ったとき
- ⑤ 法令又は要綱及び知事の指示に違反したとき

## 1.2 東京都中小企業制度融資について

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。なお、制度融資の中小企業の定義は、本事業とは異なります。

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>



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、「不妊治療・不育症治療に係る職場環境整備奨励金交付要綱」、「不妊治療・不育症治療に係る職場環境整備奨励金交付要領」の定めるところに従って実施されます。

[▲目次に戻る](#)

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](#)