

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 働く女性のライフ・キャリアプラン応援事業自主セミナー助成金募集要項（電子申請用）」をお読みください。

1 助成金の概要

(1) 実施目的

卵子凍結に関する知識・情報の提供を含め、女性従業員のライフ・キャリア形成をテーマとして、都内企業等が自主的にセミナーを実施する取組を支援することにより、企業等において卵子凍結についての正しい知識・認識が広まり、適切な活用が進むことを目的としています。

(2) 助成条件

別表1（P2～3）の要件を満たす助成対象事業者が、卵子凍結に関する知識・情報の提供を含め、女性従業員のライフ・キャリア形成をテーマとした自主セミナー（詳細はP7の「3 助成事業の実施」に記載のとおり）を実施した場合に助成金を支給します。

(3) 予定社数

100社

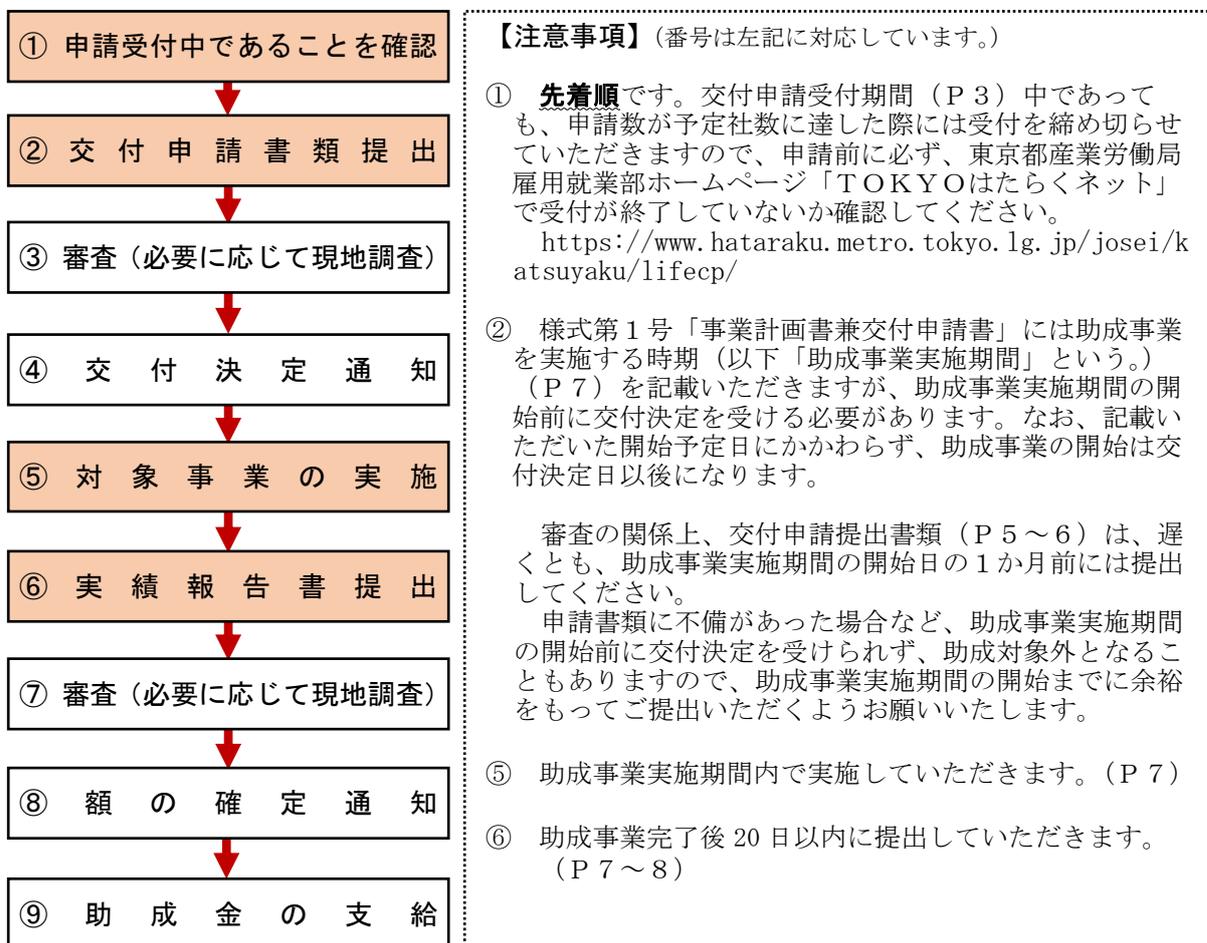
(4) 助成金交付額（定額）

4万円

(5) 手続の流れ

※ は申請企業が実施する部分です。

※ 審査の結果、不交付決定や助成金が支給されない場合もあります。



別表 1 助成対象事業者の要件

交付申請前にご確認ください。本助成金の支給を受けるためには、交付申請時から助成事業実施期間内で取組が終了した日までを通して、次の要件をいずれも満たしている必要があります。

1	<p>都内で事業を営んでいる企業等であること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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まれます。ただし、次の①～⑤のいずれかを満たすものは除きます。 ① 雇用関係にある労働者がいない場合 ② 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） ③ 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 ④ 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） ⑤ 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 <ul style="list-style-type: none"> ・個人事業主も含まれます。都内税務署へ開業届を提出している必要があります。 ・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。ただし、都内で営業実態がなく、法人住民税が免除されている場合を除きます。
2	<p>就業規則を作成して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</p>
3	<p>都内に勤務する常時雇用する労働者（受入派遣労働者を除く）を2人以上、かつ6か月以上継続して雇用していること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・常時雇用する労働者とは次の①～③のいずれかで、雇用保険被保険者である場合に該当します。 ① 無期雇用（期間の定めなく雇用されている）労働者 ② 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 ③ 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 <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言います。</p>
4	<p>都のホームページへの企業名等の公表に同意すること</p>
5	<p>労働関係法令について次のア～カを満たしていること</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 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 イ 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的时间外労働と同様に、割増賃金が追加で支給されていること ウ 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 エ 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労働・休日労働を行っている労働者がいないこと オ 労働基準法第39条第7項に違反していないこと カ 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、セクシュアルハラスメント等を防止するための措置を講じていること
7	都税の未納付がないこと ・納付義務があるにもかかわらず、法人事業税及び法人住民税（個人については個人事業税及び個人住民税）の未納付がある場合は申請できません。
8	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や事業所を管轄する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などの法令違反等があった企業は申請できません。また、この場合、法令違反等の状況が解消されてから5年が経過している必要があります。
9	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
10	暴力団員等（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。）、暴力団（同条第2号に規定する暴力団をいう。）及び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に該当する者でないこと

2 助成金の交付申請

(1) 交付申請

① 交付申請受付期間

令和6年5月9日（木）～令和7年2月7日（金） ※消印有効

※ **先着順**です。上記期間中であっても、申請数が予定社数に達した際には受付を締め切らせていただきますので、申請前に必ず、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」で受付が終了していないか確認してください。

<https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/josei/katsuyaku/lifecp/>（再掲）

※ 様式第1号「事業計画書兼交付申請書」には助成事業実施期間（P7）を記載いただきますが、助成事業実施期間の開始前に交付決定を受ける必要があります。なお、記載いただいた開始予定日にかかわらず、助成事業の開始は交付決定日以後になります。（再掲）

※ 審査の関係上、交付申請提出書類（P5～6）は、遅くとも、助成事業実施期間の開始日の1か月前には提出してください。

申請書類に不備があった場合など、助成事業実施期間の開始前に交付決定が受けられず、助成対象外となることもありますので、助成事業実施期間の開始までに余裕をもってご提出いただきますようお願いいたします。（再掲）

② 交付申請回数

1企業等につき1回まで

③ 書類提出先

〒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
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）

（自主セミナー助成事業担当）

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可能性があります。

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/lifecp/>

④ 書類提出方法

郵送のみ

配達記録が残る簡易書留、レターパック等により送付してください。

提出書類に受理印の押印が必要な場合は、下記のを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、写し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。

⑤ 提出書類

別表2（P5～6）参照

⑥ 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/lifecp/>

⑦ 交付申請に関する注意事項

- ・交付申請は1企業等につき1回限りです。
- ・提出された書類は、如何なる事由においても返却しません（責任廃棄）。申請企業が必ず提出書類の控えを保管してください。
- ・記入にあたっては、鉛筆又は消えるボールペンは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・修正テープは使用しないでください。
- ・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。
- ・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。
- ・審査の必要に応じ、募集要項に記載のない書類の提出や確認、現地調査を行う場合があります。
- ・審査の結果、不交付の決定をすることがあります。
- ・交付決定額は助成金額の上限を示しています。助成事業が終了し、実績報告の審査後に助成金額が確定されます。
- ・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。

(2) 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おいて、企業名、代表者職、氏名等を記載する必要がある場合はすべて商業・法人登記簿謄本（個人事業主の場合は、開業届及び住民票）どおりに記載し、提出した印鑑証明書と同一の実印を押印してください。

No	提出書類	内容	部数等
0	交付申請時提出チェックリスト	—	原本1部
1	事業計画書兼交付申請書 (様式第1号)	<ul style="list-style-type: none"> 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（住民票記載事項証明書）のとおりに記載してください。 「2 助成事業実施計画」のうち「セミナーの目的及び内容」は具体的かつ詳細に記載してください。別紙に記載いただいても構いません。 	原本1部
2	誓約書 (様式第2号)	<ul style="list-style-type: none"> 日付は申請書と同じ日付を記載してください。 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（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
3	雇用保険適用事業所設置届 (事業主控)	<ul style="list-style-type: none"> 都内の支店・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。 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)	<ul style="list-style-type: none"> 都内に勤務する雇用保険加入期間が6か月以上の常時雇用する労働者2人分を提出してください。 	写し1部
5	労働契約書又は労働条件通知書	<ul style="list-style-type: none"> 前項「4」の労働者2人分を提出してください。なお、P2の「常時雇用する労働者」であることを確認することが必要です。 	写し1部
6	最新の就業規則（本則） A4版に統一（両面コピー可）	<ul style="list-style-type: none"> 都内の主たる事業所に適用されている就業規則（本則）を提出してください。本則に連携する規程は提出不要です。事業所ごとに作成していても都内の主たる事業所分のみで構いません。 提出する就業規則（本則）は、<u>事業所を管轄する労働基準監督署に届出済みの最新のもの</u>とし、届出印が押された部分もあわせて提出してください。（内容や施行日が最新であることを確認してください。） e-Gov 電子申請で届け出た場合は、受領印字のある就業規則の写しを提出してください。なお、原則として到達記録（申請資料記載の書面）の返信文面も添付してください。 	写し1部
7	事業所一覧	<ul style="list-style-type: none"> 日付は申請書と同じ日付を記載してください。 申請日現在の労働者数を記載してください。 本社及び事業所について、名称、所在地及び申請日現在の総労働者数等を記載したものを提出してください。事業所は都外に所在する事業所も含めてすべて記載してください。 登記上の本店所在地（個人事業主の場合、個人の住所地）は労働者がいない場合でも必ず記載してください。 	原本1部

		<ul style="list-style-type: none"> 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（住民票記載事項証明書）のとおりに記載してください。 	
8	会社案内又は会社概要	<ul style="list-style-type: none"> 会社のパンフレットやホームページの写し等、①企業等の名称、②代表者、③所在地、④事業内容等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
9	商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）	<ul style="list-style-type: none"> 申請日現在、発行日から3か月以内のものを提出してください。 個人事業主の場合、個人事業の開業・廃業等届出書（写）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（※1参照）。 	原本1部
10	賃貸借契約書、水道光熱費等の公共料金の領収書等	<p>以下に該当する場合のみ提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> 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で事業を営んでいることを確認するため、本社機能を持つ事業所地のものについていずれかを提出してください。 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。都内に複数事業所がある場合は1事業所分で構いません（都内で事業を営んでいることを確認するため）。 	写し1部
11	印鑑登録証明書	<ul style="list-style-type: none"> 申請日現在、発行日から3か月以内のものを提出してください。 	原本1部
12	法人都民税・法人事業税の納税証明書	<ul style="list-style-type: none"> 申請日時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（※2及び※3参照）。 個人事業主の場合、個人都民税（居住地分、事務所地分）及び個人事業税の納税証明書を提出してください。 非課税の場合は課税されない理由が分かる書類を提出してください（※4参照）。 	原本1部
13	委任状 (書類の提出を代理人に依頼する場合のみ)	<ul style="list-style-type: none"> 日付は申請書と同じ日付を記載してください。 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（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

- ※1 個人事業主の場合は個人事業の開業・廃業等届出書及び住民票記載事項証明書を提出してください。住民票（住民票記載事項証明書）には住所及び代表者氏名が記載されたものであれば可とし、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。
- ※2 申請日時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）を提出し、実績報告時に納税証明書を提出してください。
- ※3 申請日時時点で納税額が確定している直前年度について、納期が到達していないためまだ一度も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。
 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
 個人事業主：確定申告書第一表及び第二表（写）、所得税青色申告決算書（写）

3 助成事業の実施

助成事業者が、卵子凍結に関する知識・情報の提供を含め、女性従業員のライフ・キャリア形成をテーマとした自主セミナーを実施した場合に助成金を支給します。

助成事業実施期間内に、以下【助成事業の取組内容】①～⑤の条件をすべて満たすセミナーを実施する必要があります。

【助成事業実施期間】

助成事業実施期間は、申請企業が、様式第1号（事業計画書兼交付申請書）にて、事業開始日及び事業終了日を設定した期間を指します。ただし、助成事業実施期間の事業開始日（※）及び事業終了日は、以下の期間内で設定してください。

令和6年6月10日（月）～令和7年3月14日（金）

必ず交付申請時に設定した助成事業実施期間内に助成事業を完了してください。交付申請時に設定した助成事業実施期間は変更できませんので、事業実施が可能な期間を設定するようにしてください。

※様式第1号（事業計画書兼交付申請書）に記載いただいた開始予定日にかかわらず、助成事業の開始は交付決定日以後になります。

【助成事業の取組内容】

- ① 交付申請時に設定した助成事業実施期間（令和6年6月10日（月）～令和7年3月14日（金）内であること。）内に実施するセミナーであること。
- ② 女性従業員のライフ・キャリアプラン形成（女性のキャリアパス、ダイバーシティの推進、ライフ・ワーク・バランス、アンコンシャス・バイアス（無意識の思い込み）、プレコンセプションケア等）をテーマとしたセミナーであること。
- ③ セミナーの全部又は一部のパートを外部講師に依頼して実施するセミナーであること。

※以下は「外部」には含まれません。

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）

- ④ セミナー内に卵子凍結に関する知識・情報を提供するパートを設けること。また、当該パートは東京都が提供する資料を使用して実施すること。

※当該パートの説明者は、外部講師ではなく、従業員が説明する場合も可とします。ただし、従業員が説明する場合は、東京都が「働く女性のライフ・キャリアプラン応援事業」において実施する卵子凍結に関するシンポジウム・セミナー（実施予定時期：令和6年8月下旬以降）を受講した上で説明を行うことを推奨します。本シンポジウム・セミナーの実施日・申込方法等詳細は、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」において決まり次第順次お知らせします。

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

- ⑤ 都内に勤務する従業員を対象としたセミナーであること。（オンライン可）
※都内に事業所が複数ある場合は、すべての事業所に勤務する従業員を対象にしてください。
※対象は、女性従業員のみに限定せず、性別にかかわらず参加できるものとしてください。
※リモート会議等で開催する場合には、必ず実施前に書類提出先（P3）へ連絡し、実施方法について確認を受けてください。

実績報告時には、セミナーの実施状況が分かる写真（開催日時・セミナー名が分かる招待メールの写し、及び参加者の人数・顔や姿・使用したセミナー資料が分かるセミナー実施中の画面キャプチャーの写し等）が必要になります。

4 助成金の実績報告

(1) 書類提出先

交付申請時の受付場所と同じ（P 3）

(2) 書類提出方法

交付申請時の提出方法と同じ（P 4）

(3) 書類提出期限

助成事業完了後（助成事業実施期間終了日）から20日以内（必着）

（例）7月31日（水）が助成事業実施期間終了日の場合⇒書類提出期限8月20日（火）（必着）

※令和7年3月2日（日）以降に助成事業を実施する場合又は助成事業実施期間終了日が該当する場合は、令和7年3月21日（金）までに提出する必要があります。

※助成事業が完了した場合は、助成事業実施期間終了日を待たずに提出していただいて構いません。

※書類提出期限が閉庁日（土・日・祝日）の場合は、直後の開庁日（平日）を期限とします。

(4) 提出書類

別表3（P 9～10）参照

(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」からダウンロードできます。<https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/josei/katsuyaku/lifecp/>

(6) 注意事項

- ① 助成事業実施期間の途中で助成事業が完了したとき、又は助成事業実施期間が終了したときは、実績報告書等を提出期限までに必ず提出してください。
- ② 提出された書類は、如何なる事由においても返却しません（責任廃棄）。申請企業が必ず提出書類の控えを保管してください。
- ③ 記入にあたっては、鉛筆や消えるボールペンは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・修正テープは使用しないでください。
- ④ 確認事項等がある場合は申請企業の担当者に電話等で連絡します。
- ⑤ 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。
- ⑥ 審査の必要に応じ、募集要項に記載のない書類の提出や確認、現地調査を行う場合があります。
- ⑦ 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。

提出書類に受理印の押印が必要な場合は、下記のを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（申請企業の宛名を記載し、切手を貼付）

※なお、写し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3 実績報告 提出書類及び提出部数一覧表

報告に関する各様式において、企業名、代表者職、氏名等を記載する必要がある場合はすべて商業・法人登記簿謄本（個人事業主の場合は、開業届及び住民票）どおりに記載し、提出した印鑑証明書と同一の実印を押印してください。

No	提出書類	内 容	部数等
0	実績報告時提出チェックリスト	—	原本1部
1	実績報告書 (様式第6号)	・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（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
2	取組の実施状況 (様式第6号別紙1)	・東京都提供資料を使用した場合、その旨を明記してください。 ・外部講師（P7「3 助成事業の実施」参照）に依頼したことが分かるように明記してください。	原本1部
3	セミナーで使用した資料	・「3 助成事業の実施」（P7）においてセミナーで使用した資料 ※東京都が提供した資料の提出は不要です。	原本 又は 写し1部
4	セミナーを実施したことが分かる写真（遠景・近景の2種類）	・セミナーを実施した様子が分かる写真（遠景・近景の両方）を提出してください。 ・遠景写真は、出席者の人数、実施場所、実施状況が確認できることが必要です。 ・近景写真は、使用したセミナー資料の内容が確認できることが必要です。 ・遠景及び近景写真は、セミナー開催ごとに必要です。 (注意) 事前に書類提出先（P3）に連絡・相談しリモート会議等で開催した場合も、開催日時・セミナー名が分かる招待メールの写し、及び参加者の人数・顔や姿・使用したセミナー資料が分かるセミナー実施中の画面キャプチャーの写し等）が必要で	原本1部
5	外部講師への謝金支払証明	・外部講師への謝金を支払ったことが分かる以下の書類を提出してください。 ①契約書又は発注書（申込書）：契約日（発注日）、契約先、実施（予定）日、契約内容等が分かるもの ②領収書：契約先、実施日、実施内容等が分かるもの	写し1部
6	事業所一覧	・日付は実績報告書と同じ日付を記載してください。 ・本社及び事業所について、名称、所在地及び助成事業完了日現在の総労働者数等を記載したものを提出してください。事業所は都外に所在する事業所も含めてすべて記載してください。 ・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（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
7	出勤簿	・申請時に雇用保険被保険者資格取得等通知書（事業主通知用）を提出した2人以上分について、助成事業完了日を最終日として1か月分の出勤簿を提出してください。（※1、※2参照） ・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。	写し1部

8	支払金口座振替依頼書 (新規・変更用)	<ul style="list-style-type: none"> ・日付は実績報告書と同じ日付を記載してください。 ・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（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
9	振込口座の通帳の写し	<p>以下が確認できる部分の写しを提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> 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
10	委任状 (書類提出を代理人に依頼する場合のみ)	<ul style="list-style-type: none"> ・日付は実績報告書と同じ日付を記載してください。 ・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（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

※1 助成事業完了日を最終日として1か月分の出勤簿を提出してください（例 助成事業完了日が1月9日(木)の場合⇒12月10日(火)～1月9日(木)の出勤簿）。出勤簿は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）としてください。
 なお、設定した助成事業実施期間終了日よりも前に助成事業を完了した場合も、上記と同様に、助成事業完了日を最終日として1か月分の出勤簿を提出してください。

※2 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）を提出した労働者が退職している場合には、以下の(1)(2)の書類を提出してください。

- (1) 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）
- (2) (1)の退職日の翌日時点で、「都内で勤務する常時雇用する労働者で、かつ6か月以上継続して雇用していること」及び「雇用保険被保険者であること」の条件をいずれも満たす労働者についての次の書類
 - ① 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）
 - ② 雇用契約書又は労働条件通知書
 - ③ 出勤簿（上記※1を参照）

5 助成金交付額の確定

- ・提出された実績報告書等を審査し、助成金交付額を確定します。
- ・提出書類の内容（助成事業実施内容等）について、申請企業に対し、ヒアリングの実施、追加書類の提出を依頼する場合があります。なお、正当な事由なく求めに応じない場合には、助成金の支払い対象外となります。
- ・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。

6 助成金の支払

- ・助成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助成金を振り込みます。（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。）
- ・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。

7 変更・中止・撤回

交付申請提出から実績報告書提出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提出してください。各事象（事由）発生後、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	<ul style="list-style-type: none"> ・変更承認申請書（様式第4号） ・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、助成事業の実施が困難になった場合等） ②助成対象事業者要件（P2～3）を満たさなくなった場合 （交付決定後でも可）	<ul style="list-style-type: none"> ・交付申請撤回届出書（様式第5号） 	今年度中に再度申請が可能です
中止	①交付決定後に、助成事業を中止する場合 （交付決定後に、助成事業実施が困難になった場合） ②助成事業実施期間内に助成事業の実施が困難になった場合又は助成事業が終了しない場合	<ul style="list-style-type: none"> ・変更承認申請書（様式第4号） 	今年度中に再度申請はできません

8 その他留意事項

(1) 各種補助金等との併給について

同一の事由により支給要件を満たすことになる国、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は、本助成金を受給することはできません。

(2) 助成事業終了後の注意事項

- ① 助成事業者は、助成事業に係るすべての関係書類及び帳簿類は助成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。
- ② 助成事業者に関して、企業名、業種、従業員数、助成金交付年度等を公表する場合があります。

(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、提出書類に助成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) 助成金交付決定の取消し、助成金の返還

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。

交付決定を取り消した場合において、既に助成事業者へ助成金が交付されているときは、期限を定めて助成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助成金の交付を受けたとき
- ② 助成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助成事業の実施が客観的に不可能となったとき
- ④ 助成事業者（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従業員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

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、「働く女性のライフ・キャリアプラン応援事業自主セミナー助成金交付要綱」、「働く女性のライフ・キャリアプラン応援事業自主セミナー助成金交付要領」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, 物品質貸業
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