令和６年度 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

募集要項〈電子申請用〉

本募集要項は電子申請用です。
郵送申請を行う場合は、「令和６年度 働く女性のライフ・キャリアプラン応援事業制度整備助成金募集要項（郵送申請用）」をお読みください。

目次

１　助成金の概要……1
２　事前エントリー……5
３　助成金の交付申請……6
４　交付決定……12
５　助成事業の実施……12
６　助成金の実績報告……23
７　助成金交付額の確定……27
８　助成金の支払……27
９　変更・撤回・中止……27
１０　企業名等の公表……29
１１　その他留意事項……29

1　助成金の概要

(1) 実施目的

労働者（本要項では常時雇用する者をいう。）の卵子凍結に係る制度整備に取り組む都内企業等に対し、その取組を支援することにより、企業等における卵子凍結に係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) 助成条件

別表１の要件を満たす助成対象事業者が、助成事業を実施した場合に助成金を交付します。

(3) 助成金交付額（定額）

A　卵子凍結のための休暇制度等整備事業……20 万円
B　卵子凍結のための福利厚生制度整備事業……40 万円
※　これまでに〈A　休暇制度等整備事業〉を受給した企業等でなければ、〈B　福利厚生制度整備事業〉を単独で申請することはできません。今年度に初めて本助成金を申請する企業等は、〈A　休暇制度等整備事業〉のみ申請するか、〈A　休暇制度等整備事業〉及び〈B　福利厚生制度整備事業〉の両方を申請してください。

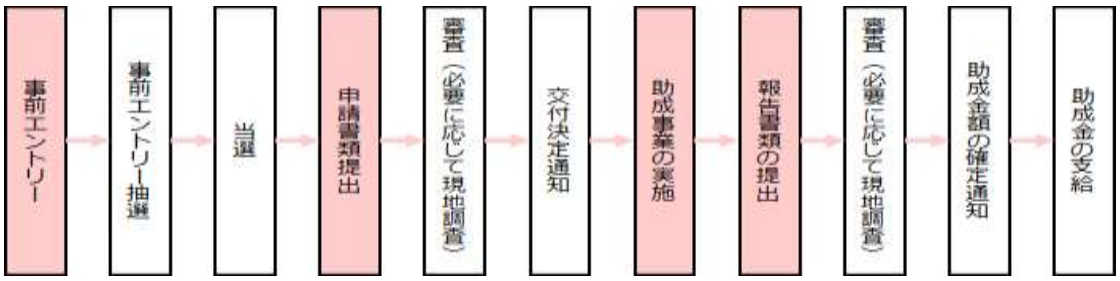
(4) 年間スケジュール

事前エントリー受付期間	申請書類提出期限	助成事業実施期間	報告書類提出期限	予定社数
8月　1日（木）　10時 ～8月19日（月）　17時	9月13日（金） 17時	10月16日（水） ～1月15日（水）	1月31日（金） 17時	20 社

必ず交付決定日（事業開始日）以降、助成業実施期間内に全ての取組を行ってください。交付決定日（事業開始日）より前に取組を開始することや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助成対象外となります。

(5) 手続の流れ

※　□は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。



▲目次に戻る

別表１　助成対象事業者の要件

次の要件については、助成金の申請日から助成事業終了日に至るまでの全期間を通じて、いずれも全て満たしていなければなりません。

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みます。）、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及び都内税務署へ開業届を提出している個人事業主も含みます。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）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助成対象外です。 （３）「都内で事業を営んでいる」とは、法人については、都内に本店登記がある、又は支店・営業所等の事業所があり、営業実態があることをいいます。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をいいます。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	**就業規則本則及び付属規程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**
3	**【〈A　卵子凍結のための休暇制度等整備事業〉を申請する場合】** **新たに申請する卵子凍結のための休暇制度が就業規則本則又は付属規程に明文化されていないこと** 卵子凍結のための休暇制度等とは、名称にかかわらず、労働者が卵子凍結を理由に取得できる休暇制度をいいます。 就業規則本則又は付属規程に、既に卵子凍結のための休暇制度等の記載がある場合は、申請できません。交付申請時の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、当該制度が既に導入されているものとみなします。

4	**【〈B　卵子凍結のための福利厚生制度整備事業〉を申請する場合】** **新たに申請する卵子凍結のための福利厚生制度が就業規則本則又は付属規程に明文化されていないこと**
	卵子凍結のための福利厚生制度とは、名称にかかわらず、労働者が卵子凍結を理由に利用できる福利厚生制度（卵子凍結に要した費用を補助する制度）をいいます。 就業規則本則及び付属規程に、既に卵子凍結のための福利厚生制度の記載がある場合、申請できません。また、福利厚生サービスを運営している事業者との契約等により既に卵子凍結のための福利厚生制度を導入している場合も申請できません。交付申請時の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、当該制度が既に導入されているものとみなします。
5	**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。以下、「常用労働者」といいます。）を２人以上、かつ６か月以上継続して雇用していること** 常用労働者とは次の(１)～(３)のいずれかで、雇用保険被保険者である場合をいいます。 (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 ※　「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。
6	**都内に勤務する女性従業員（申請日現在 40 歳未満）が１名以上いること。なお、その女性従業員は、常用労働者に該当し、かつ、雇用保険被保険者（休業中も含む。）であること**
7	**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**
8	**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** **(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**
9	**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**

10	**都税の未納付がないこと** 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。
11	**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。
12	**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**
13	**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従業員若しくは構成員が暴力団員等に該当する者でないこと**
14	**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**
15	**企業等の代表者が、過去に本助成金の同一事業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）**

▲目次に戻る

2　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（**令和６年８月１日（木）10 時～８月 19 日（月）17 時**）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/lifecp/

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しての注意事項

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、申請要件を必ずご確認の上お申込みください。

ウ　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。

エ　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　事前エントリー結果のご連絡は、抽選を行わなかった場合においても、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、東京都から通知します。
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、(４)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ご担当者以外からのお問合せには回答いたしません。

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。

(4) 問合せ先

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）
働く女性のライフ・キャリアプラン応援事業制度整備助成金担当
電話番号：03－6431－8192

※　上記とは異なる問合せ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/lifecp/

▲目次に戻る

3　助成金の交付申請

(1) 申請書類の提出方法

交付申請書類一式を全て揃えて、デジタル庁が提供する電子申請システム「ｊＧｒａｎｔｓ」（以下「Ｊグランツ」といいます。）にある所定の申請フォームから提出してください。（郵送申請については、募集要項（郵送申請用）をご覧ください。）

《電子申請についての注意事情》

1　Ｊグランツでは、電子的に申請を受け付けるとともに、当該システムを通じて行われた申請に対する東京都からの通知等についても、原則として当該システムにより行います。Ｊグランツにより交付申請を行った場合は、原則としてＪグランツにより実績報告を行ってください。

2　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（ｇＢｉｚ ＩＤプライム）を取得してください。デジタル庁の審査があり、ＩＤ発行までには時間がかかるため、余裕を持って準備をしていただきますようお願いします。申請受付期間中にアカウントを取得できなかったとしても、申請書類提出期限の延長はいたしません。申請受付期間中にアカウントを取得できない見込みとなった場合は、郵送により申請してください。

3　Ｊグランツ利用の際には、利用規約及びプライバシーポリシーに同意の上、ご利用ください。

4　Ｊグランツでは、申請企業等の在籍者以外（社会保険労務士や行政書士等）が代行申請することはできません。代行申請する場合は、郵送により申請してください。

5　本助成金は限定公開のため、Ｊグランツで検索しても表示されません。申請可能企業確定のご連絡の際に、アドレスをお知らせします。

6　申請の受信有無についてのお問合せには応じられませんので、ご了承ください。

◇Ｊグランツ

【公式ウェブサイト】https://www.jgrants-portal.go.jp/

※操作方法等については、画面上部の「申請の流れ」>「事業者クイックマニュアル」をご確認ください。

◇Ｇビズ ＩＤ

【公式ウェブサイト】https://gbiz-id.go.jp/

※Ｇビズ ＩＤの取得方法等については、画面上部の「手続きガイド」>「ＩＤ作成ガイド（新規作成者向け）」>「法人／個人事業主向けマニュアル」>「Ｇビズ ＩＤクイックマニュアル ｇＢｉｚ ＩＤプライム編」をご確認ください。

(2) 申請書類提出期限

令和6年9月13日（金）17時

(3) 申請回数

１企業等の申請は、同一事業につき１回限りです。
なお、交付決定を受けたにも関わらず、助成事業の一部又は全てが実施できず、助成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。

(4) 申請時の提出書類

別表２をご覧ください。
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。

(5) 申請書類各種様式の入手方法

Ｊグランツの補助金詳細画面にある「申請様式」からダウンロードし、作成してください。

(6) 申請に関しての注意事項

ア　提出された書類は如何なる事由においてもお返ししません（責任廃棄）。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、助成対象外となります。
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、原則として助成対象外となります。
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、不交付の決定や交付申請額から減額して交付決定することがあります。

▲目次に戻る

別表２　交付申請　提出書類及び提出部数一覧表

No	提出書類	説明
0	（様式）交付申請時チェックリスト	
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、申請書類提出期限までの日付を記載してください。
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。
3	卵子凍結のための福利厚生制度に関する誓約書（様式） （〈Ｂ　卵子凍結のための福利厚生制度整備事業〉を実施する場合）	(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。
4	雇用保険適用事業所設置届（事業主控）	(１) 都内の本店・支店・営業所等の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。
5	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、(１)で任命予定の社内相談員が、申請日現在 40 歳未満の女性である場合、(２)の提出は不要です。 (１) 社内相談員として任命予定の、都内に勤務する雇用保険加入期間が６か月以上の常用労働者２人分（うち１人は必ず女性であること。） (２) 都内に勤務する雇用保険被保険者の常用労働者１人分（申請日現在 40 歳未満の女性であること。）
6	労働契約書又は労働条件通知書	上記５に該当する労働者３人分について、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３人が、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。

No	提出書類	説明
7	最新の就業規則本則及び付属規程	(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。 (２) 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ご確認ください。） (３) e-Gov 電子申請システムにて届け出た場合は、受付印（電子印）が押された「就業規則届」、電子申請した際の「提出完了」画面（提出した書類名が表示されていること）など、e-Gov 電子申請システムにて受け付けられた日付等が確認できるものも含めて全文を提出してください。 (４) 本助成金においては、常用労働者数が 10 名未満の事業所も届出が必要です。 (５) 申請書類の提出日以降、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したとき、又は就業規則本則及び付属規程を新たに作成したときは、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、助成事業を実施したとしても助成対象外となります。 (６) 交付申請の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、助成事業を実施したとしても助成対象外となります。
8	（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、所在地及び申請日現在の労働者数を記載してください。労働者がいない事業所も記載してください。 (２) 個人事業主については、個人の住所地を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。
9	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。
10	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）及び住民票記載事項証明書（原本）を提出してください。

No	提出書類	説明
11	賃貸借契約書、水道光熱費等の公共料金の領収書等 ※　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	以下のいずれかに該当する場合のみ提出してください。 (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、都内に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書類を提出してください。 (２) 登記上の本店所在地が都外の場合は、都内で事業を営んでいることを確認するため、都内事業所の書類（１事業所分で可）を提出してください。
12	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（詳細は《都税の納税証明書について》をご確認ください。）

▲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枚にまとまっていても可）

(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) 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

(ア) 定款及び決算報告書

(イ) その他収益事業を営んでいないことが分かるもの

イ　個人事業主

(ア) 非課税証明書

(イ) 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。）

(ウ) 所得税青色申告決算書の写し

（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

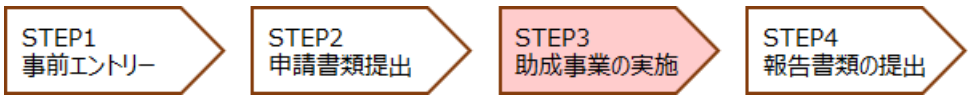
４　交付決定

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Ｊグランツにて行います。（交付決定通知書又は不交付決定通知書の電子ファイルを添付）

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を確定します。

▲目次に戻る

５　助成事業の実施



Ａ　卵子凍結のための休暇制度等整備事業

Ｂ　卵子凍結のための福利厚生制度整備事業

取組事項は、次のとおりです。

取組事項	Ａ	Ｂ※	Ａ＋Ｂ
１　社内意向調査の実施	○	○	○
２　社内相談体制の整備	○	○	○
３　社内研修の実施	○	○	○
４　卵子凍結のための休暇制度の整備	○	－	○
５　卵子凍結のためのテレワーク制度等の整備	○	－	○
６　卵子凍結のための福利厚生制度の整備	－	○	○
７　社内説明会の実施	○	○	○

※　これまでにＡを受給した企業のみ、単独で申請できます。

《助成事業実施にあたっての注意事項》

（１）東京都が定めた助成事業実施期間内に、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。実施できない場合は、助成対象外となります。

（２）取組事項は並行実施してかまいません。ただし、以下の順番を守って実施してください。

ア　取組事項４及び５は、取組事項１の分析後に取り組んでください。

イ　取組事項３は、取組事項２のシンポジウム及びセミナー受講後に取り組んでください。

ウ　取組事項３と７は同時に実施して構いません。同時実施する場合は、実施時間を明確に分けてください。

《取組事項》

取組事項１	社内意向調査の実施
内　　容	卵子凍結のための休暇制度の整備に関する社内の意向について〔（参考様式）社内意向調査票〕を基に調査票を作成し、実施する。 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	実績報告書（様式第６号）別紙　取組の状況
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、助成金の審査に影響するものではありません。

▲《取組事項》に戻る

取組事項２	社内相談体制の整備
内　　容	(１) ２名以上の人事労務担当者等を、卵子凍結と仕事の両立に関する社内相談員（以下「社内相談員」という。）として任命する。 社内相談員は、原則として、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し、うち１人以上を女性とすること。 (２) 社内相談員は、東京都産業労働局が実施する「働く女性のライフ・キャリアプラン応援シンポジウム」及び「働く女性のライフ・キャリアプラン応援セミナー」（以下、「東京都のシンポジウム等」という。）をいずれも受講し、卵子凍結に関する基礎的知識を習得する。
実績報告時確認書類	実績報告書（様式第６号）別紙　取組の状況 視聴証明書（シンポジウム・セミナー）
注意事項	(１) 社内相談員は、常時相談に対応できる方を任命してください。原則として、事業実施期間内に退職、休職となる等の特別な理由がない限り、変更は不可です。 (２) 社内相談員は、事業実施期間中継続して雇用していなければなりません。継続して雇用することが困難となった場合は、その時点で書類提出先までご相談ください。 (３) 社内相談員に任命される前に、次の東京都のシンポジウム等を既に受講していたときは、受講当時に申請企業に在籍しており、さらに視聴証明書を取得し有している場合に限り、受講済みとみなします（社内相談員に任命された後に再度受講しなくても可。）。 ● 「働く女性のライフ・キャリアプラン応援シンポジウム」（配信期間：令和６年８月 30 日（金）～９月 30 日（月）） ● 「働く女性のライフ・キャリアプラン応援セミナー（第１回）」（配信期間：令和６年 10 月４日（金）～11 月１日（金））

▲《取組事項》に戻る

取組事項３	社内研修の実施
内　　容	(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回以上の社内研修を実施する。 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、全員出席すること。30 人を超える企業は、最低出席者数が 30 人であること。 (２) 社内相談員は、取組事項２の内容(2) 東京都のシンポジウム等で習得した卵子凍結に関する基礎的知識について情報提供を行う。
実績報告時確認書類	社内研修を実施したことが分かるもの (１) （様式第６号別紙）取組の実施状況 (２) 社内研修に使用した資料（説明した内容が分かる資料） (３) 社内研修を実施したことが分かる写真（①近景写真・②遠景写真の２種類）
注意事項	(１) 東京都のシンポジウム等を受講した社内相談員が、卵子凍結の概要や、仕事との両立に関する説明を行ってください。社内相談員以外の方が説明を行った場合は助成対象外となります。 (２) 社内相談員が、取組事項２の東京都のシンポジウム等を受講した後に社内研修を行ってください。 (３) 原則として、社内研修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、社内研修の実施状況が分かる写真（開催日時・社内研修名が分かる招待メールの写し、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研修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研修資料が分かる社内研修実施中の画面キャプチャーの写し等）を提出していただきます。 (４) 社内研修で使用する資料について ア　著作権上、東京都のシンポジウム等の配布資料については、そのまま社内研修用資料として使用することはできません。 東京都のシンポジウム等の配布資料に限らず、資料を引用する場合は、転載や複製禁止の資料を使用しないよう注意してください。転載や複製禁止ではない資料であっても、出典を明記するなど、著作権侵害とならないように注意してください。著作権侵害の恐れがある場合は、助成対象外となります。 イ　社内研修資料に記載のない内容を社内研修で説明した場合（口頭でのみ説明した場合）は、説明した内容が分かる資料（議事録等）を別途提出してください。説明すべき内容を説明したことが確認できない場合、助成対象外となります。 (５) 社内研修の実施状況が分かる写真について ①　近景写真…使用した社内研修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るもの を撮影し、写真の枠外等に「社内研修写真」と明記してください。 実施状況が分かる写真とは、社内研修の出席者が、実績報告の際に東京都へ提出する社

	内研修資料と同一の資料を確認しながら受講している様子が明確に分かり（②遠景写真）、かつ資料の内容が鮮明に判読できる（①近景写真）ものをいいます。 社内研修資料を並べて撮影した写真は近景写真とはみなしません。 写真が不明瞭等で、使用した社内研修資料の内容が写真上で確認できない場合は、助成対象外となります。 （６）取組事項７の社内説明会と同時に実施したときは、社内研修と社内説明会のそれぞれについて、①近景写真（それぞれの資料の内容が確認できるもの）、②遠景写真の２種類を提出してください。 （７）「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（以下、「自主セミナー助成金」といいます。）」を同時に申請している場合は、自主セミナー助成金の助成事業のうち、卵子凍結に関する知識・情報を提供するセミナーを実施したことで、本助成事業の社内研修を実施したとみなします。ただし、本助成金の事業実施期間終了時までに、自主セミナー助成金の助成事業を実施した場合に限ります。また、実績報告はそれぞれの助成金において書類提出が必要です。詳細は、書類提出先までお問合せください。

▲《取組事項》に戻る

取組事項４	卵子凍結のための休暇制度の整備
内　　容	（１）都内全事業所の全正社員を対象として、従業員１人あたり年間５日以上の卵子凍結のための休暇制度を新たに整備し、就業規則本則又は付属規程に定める。正社員が在籍していない場合は、都内全事業所の全常用労働者を対象に含めること。 （２）（１）で定めた制度は、下記の制度要件を満たすものであること。 （３）（１）で定めた就業規則本則又は付属規程を、助成事業実施期間内に、事業所を管轄する労働基準監督署に届出を行う。
制度要件	（１）時限的な制度としないこと。 （２）連続取得、分割取得いずれも可とすること。 （３）休暇を取得したことを理由に、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。 （４）次のア～カについて、就業規則本則又は付属規程に明確に定めること。 ア　取得目的 従業員が卵子凍結のために取得できるものであること。 イ　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、正社員に加えて、正社員以外の常用労働者を対象とすること。 ウ　休暇日数 従業員１人あたり５日以上とすること。なお、休暇の利用可能期間は、利用初日から１年間以上とすること。 エ　申請方法 オ　取得の際の賃金の取扱い カ　賃金（賞与の査定及び年次有給休暇の付与要件の算定）等に関し不利益となる取扱

	いをしないこと (５) 申請日時点で既に５日以上の女性従業員の健康に係る特別休暇制度又は取得理由を特定していない特別休暇制度（以下「既存の特別休暇制度」という。）があるときは、既存の特別休暇制度の拡充でも可とする。 この場合は、次のア～ウのいずれも満たすものであること。 ア　既存の休暇制度の取得理由のひとつとして「卵子凍結」を、就業規則本則又は付属規程に明記すること。 イ　取組事項７の社内説明会で都内に勤務する全従業員に周知すること。 ウ　既存の特別休暇制度の休暇日数が５日に満たないときは、５日以上利用できるよう整備し直すこと。
実績報告時確認書類	整備した制度の内容が分かるもの（就業規則本則又は付属規程、休暇申請書　等）
注意事項	(１) 従業員が利用しやすい制度となるよう、取組事項１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。 (２) 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。 (３) 制度要件(３)について 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いいます。関連する条項がある場合は、併せて見直しを行ってください。 (４) 制度要件(４)のイ　対象者について ア　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助成対象外となります。 ※　正社員とは、期間の定めのない労働契約を締結する従業員であって、正社員待遇を受けている従業員のことを言います。正社員待遇とは、賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、定期的な昇給、昇格などの労働条件が長期雇用を前提とした待遇をいいます。 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。 ウ　年齢の上限に関する条件を付すときは、「40 歳未満」を下回らないようにしてください。 ※　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ときは、助成対象外となることがあります。 (５) 制度要件(４)のア　取得目的について 採卵準備のための投薬、採卵、卵子凍結等の医療行為、各種検査、それに伴う通院や体調不良など、卵子凍結に関する理由であれば取得できる休暇制度とし、卵子凍結を行う目的や卵子凍結で行われる医療行為等によって、制度の適用を制限しないでください。 (６) 制度要件(４)のオ　賃金の取扱いについて 有給、無給を問いません。

	（７）制度要件（５）の既存の特別休暇制度の拡充について 既存の特別休暇制度を拡充するときは、必ず整備前に書類提出先へ連絡してください。 （８）《就業規則本則及び付属規程の整備に関する留意事項》も必ずご確認ください。

▲《取組事項》に戻る

取組事項５	卵子凍結のためのテレワーク制度等の整備
内　　容	（１）卵子凍結を理由に利用できるテレワーク制度等を整備し、就業規則本則又は付属規程に定める。 （２）（１）で定めた制度は、下記の制度要件を満たすものであること。 （３）（１）で定めた就業規則本則又は付属規程を、助成事業実施期間内に、事業所を管轄する労働基準監督署に届出を行う。
制度要件	（１）テレワーク制度等とは次のア～カをいい、このうちいずれか１つ以上を定めること。 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 （２）（１）ア～ウについては、就業規則本則又は付属規程に、次の項目を明確に定めること。 ア　対象となる従業員 イ　始業及び終業時刻（時間外労働含む）の把握方法 ウ　時間外労働を行う際の従業員の事務手続き方法 エ　情報通信機器の管理方法（貸与の有無等） オ　情報の取り扱い カ　通信料の費用負担 （３）（１）エ　フレックス制については、就業規則本則又は付属規程に、次の項目を明確に定めること。 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） また、次のア～カについて定めた労使協定を締結すること。 ア　対象となる従業員の範囲 イ　清算期間 ウ　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） エ　標準となる１日の労働時間 オ　コアタイム（任意） カ　フレキシブルタイム（任意） （４）（１）オ　時差勤務については、就業規則本則又は付属規程に、次の項目を明確に定めること。 ア　通常の始業及び終業時刻 イ　ア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

	ウ　従業員からの申し出、選択により始業及び終業時刻を自由に繰上げ・繰下げできること
実績報告時確認書類	整備した制度の内容が分かるもの（就業規則本則又は付属規程　等）
注意事項	(１) 申請日時点で、卵子凍結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。 (２) 時差勤務を導入した結果、「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新たな昼休み時間について定めた労使協定を締結し、事業所を管轄する労働基準監督署へ届け出たものを併せて提出してください。（適用除外となる業種は除く。） (３) 《就業規則本則及び付属規程の整備に関する留意事項》も必ずご確認ください。

▲《取組事項》に戻る

取組事項６	卵子凍結のための福利厚生制度の整備
内　　容	(１) 都内全事業所の全正社員を対象とし、卵子凍結のための福利厚生制度（卵子凍結に要した費用を補助する制度）を新たに整備し、就業規則本則又は付属規程に定める。正社員が在籍していない場合は、都内全事業所の全常用労働者を対象に含めること。 (２) (１)で定めた制度は、下記の制度要件を満たすものであること。 (３) (１)で定めた就業規則本則又は付属規程を、助成事業実施期間内に、事業所を管轄する労働基準監督署に届出を行う。
制度要件	(１) 時限的な制度としないこと。 (２) 福利厚生制度を利用したことを理由に、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。 (３) 次のア～オについて、就業規則本則又は付属規程に明確に定めること。 ア　対象となる卵子凍結の範囲（利用目的） 東京都福祉局が実施する「卵子凍結への支援に向けた調査事業」が対象とする卵子凍結を行う場合に利用可能とすること。 イ　対象者 (ア) 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、正社員に加えて、正社員以外の常用労働者を対象とすること。 (イ) 対象者の所得による制限を付さないこと。 ウ　対象項目 「採卵準備のための投薬」、「採卵」、「卵子凍結」に要した費用を必ず含めること。 エ　東京都による登録医療機関の利用 東京都福祉局が実施する「卵子凍結への支援に向けた調査事業」における登録医療機関の利用を必須とすること。 オ　申請方法

実績報告時確認書類	整備した制度の内容が分かるもの（就業規則本則又は付属規程　等）
注意事項	（１）従業員が利用しやすい制度となるよう、取組事項１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。 （２）制度要件（２）について 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いいます。関連する条項がある場合は、併せて見直しを行ってください。 （３）制度要件（３）のア　対象となる卵子凍結の範囲について 東京都福祉局が実施する「卵子凍結への支援に向けた調査事業」が対象とする卵子凍結については、以下をご参照ください。 〈東京都福祉局ホームページ〉 https://www.fukushi.metro.tokyo.lg.jp/kodomo/shussan/ranshitouketsu/touketsu/gaiyou.html なお、上記の事業で対象としていない卵子凍結を対象に含めても構いません。 （４）制度要件（３）のイ　対象者について ア　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助成対象外となります。 ※　正社員とは、期間の定めのない労働契約を締結する従業員であって、正社員待遇を受けている従業員のことを言います。正社員待遇とは、賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、定期的な昇給、昇格などの労働条件が長期雇用を前提とした待遇をいいます。 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。 ウ　年齢の上限に関する条件を付すときは、「40 歳未満」を下回らないようにしてください。 ※　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ときは、助成対象外となることがあります。 （５）制度要件（３）のエ　東京都による登録医療機関の利用について 登録医療機関とは、東京都福祉局が実施する「卵子凍結への支援に向けた調査事業」において東京都が登録する医療機関のことで、主な要件は以下のとおりです。 ア　都内に所在地を有し、日本産科婦人科学会に生殖補助医療実施登録施設として登録されていること イ　日本生殖医学会が認定する「生殖医療専門医」が常勤していること ウ　凍結保存された未受精卵子の売買・譲渡その他第三者への提供に係る仲介・あっせんは、いかなる場合においても行わないこと 登録医療機関の情報や「卵子凍結への支援に向けた調査事業」の詳細は東京都福祉局ホームページをご参照ください。 https://www.fukushi.metro.tokyo.lg.jp/kodomo/shussan/

ranshitouketsu/touketsu/gaiyou.html

(６) 制度要件(３)のウ　対象項目について

ウで定める３項目の外、各種検査や保管料を補助対象に含めても構いません。また、費用補助は金額だけでなく、補助率で定めても構いません。

なお、実際に卵子凍結に要する費用と著しく乖離する等、費用補助の内容が本事業の趣旨に合致しないと東京都が判断したときは、助成対象外となることがありますのでご注意ください。

〈モデルケース〉
「採卵準備のための投薬」「採卵」「卵子凍結」に要した費用　１人当たり上限 20 万円

(７) 利用回数の制限を付すことは可とします。

(８) 既存の助成制度等との調整

制度対象者が国や自治体等が実施する他の助成制度を利用しているときに、差額のみを支給するなど、補助額の調整を行うことは可とします。その場合は、調整を行う旨を規定してください。

〈他の助成制度の例〉

- 東京都福祉局が実施する「卵子凍結への支援に向けた調査事業」
  〈東京都福祉局ホームページ〉
  https://www.fukushi.metro.tokyo.lg.jp/kodomo/shussan/ranshitouketsu/touketsu/gaiyou.html

- 「小児・AYA 世代のがん患者等の妊孕性温存療法研究促進事業」
  （厚生労働省、都道府県※）
  〈厚生労働省ホームページ〉
  https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryou/kenkou/gan/gan_byoin_00010.html

  （※東京都の場合）
  「東京都若年がん患者等生殖機能温存治療費助成事業」
  〈東京都保健医療局ホームページ〉
  https://www.hokeniryo.metro.tokyo.lg.jp/iryo/iryo_hoken/gan_portal/chiryou/seishoku/josei.html

(９) 《就業規則本則及び付属規程の整備に関する留意事項》も必ずご確認ください。

▲《取組事項》に戻る

取組事項７	社内説明会の実施
内　　容	(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する。 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、全員出席すること。30 人を超える企業は、最低出席者数が 30 人であること。 (２) 取組事項２で定めた社内相談体制の内容及び取組事項４、５で整備した制度の内容について説明を行う。 取組事項６を実施したときは、整備した制度の内容について説明を行う。（東京都による登録医療機関に関する情報提供も含めること。） (３) 社内説明会に参加した従業員に対して、整備した制度に関する理解度の確認を行う。
実績報告時確認書類	社内説明会を実施したことが分かるもの (１)（様式第６号別紙）取組の実施状況 (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） (３) 社内説明会実施したことが分かる写真（①近景写真・②遠景写真の２種類） (４) 理解度チェックリストの集計結果
注意事項	(１) 社内説明会の説明者は、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は、助成対象外となります。 (２) 取組事項２、４、５（取組事項６を実施した場合は、取組事項６を含む。）を全て実施した後に社内説明会を行ってください。 (３) 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、説明者の顔や姿により、本人が発表している様子が分かる社内研修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）を提出していただきます。 (４) 社内説明会で使用する資料について 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）は、説明した内容が分かる資料（議事録等）を別途提出してください。説明すべき内容を説明したことが確認できない場合、助成対象外となります。 (５) 社内説明会の実施状況が分かる写真について ①　近景写真…使用した社内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るもの を撮影し、写真の枠外等に「社内説明会写真」と明記してください。 実施状況が分かる写真とは、社内説明会の出席者が、実績報告の際に東京都へ提出する社内説明会資料と同一の資料を確認しながら受講している様子が明確に分かり（②遠景写真）、かつ資料の内容が鮮明に判読できる（①近景写真）ものをいいます。 社内説明会資料を並べて撮影した写真は近景写真とはみなしません。 写真が不明瞭等で、使用した社内説明会資料の内容が写真上で確認できない場合は、助

	成対象外となります。 （６）取組事項３の社内研修と同時に実施したときは、社内説明会と社内研修のそれぞれについて、①近景写真（それぞれの資料の内容が確認できるもの）、②遠景写真の２種類を提出してください。

▲《取組事項》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１～９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、助成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は、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、改正日として事業実施期間内の日付を明記しており、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。
6　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）に、改正前の施行日を削除せず、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。
7　改正後の就業規則本則及び付属規程は、改正した部分だけでなく全文を提出してください。
8　改正した部分が分かるよう新旧対照表を添付してください。事業実施期間内に複数回改正をした場合は、改正毎に新旧対照表を作成してください。この場合は、最後に改正した就業規則本則及び付属規程と、改正毎の新旧対照表を提出してください。
9　企業等の規模を問わず、助成事業実施期間内に必ず事業所を管轄する労働基準監督署へ届出を行ってください。

▲目次に戻る

6　助成金の実績報告

(1) 報告書類の提出方法

実績報告書類一式を全て揃えて、Ｊグランツにある所定の申請フォームから提出してください。（《電子申請についての注意事項》もあわせてご確認ください。）

(2) 報告書類の提出期限

令和７年１月 31 日（金）17 時

(3) 報告時の提出書類

別表３をご覧ください。

(4) 報告書類各種様式の入手方法

Ｊグランツの補助金詳細画面にある「申請様式」からダウンロードし、作成してください。

(5) 報告に関しての注意事項

ア　助成金の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、報告書類を提出期限までに必ず提出してください。

イ　提出された書類は如何なる事由においてもお返ししません（責任廃棄）。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、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、助成対象外となります。

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。

オ　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。

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、原則として助成対象外となります。

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　審査の結果、交付決定額から減額して確定することがあります。

▲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

No	提出書類	説明
0	（様式）実績報告時チェックリスト	
1	（様式第６号）実績報告書	(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、報告書類提出期限までの日付を記載してください。
2	（様式第６号別紙１）取組の実施状況	
3	視聴証明書	東京都のシンポジウム及びセミナーの視聴証明書を、それぞれ全員分提出してください。
4	就業規則本則及び付属規程	(１) 改正後の就業規則本則及び付属規程の全文を提出してください。 (２) 改正部分が分かる新旧対照表を添付してください。 (３) 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は、受付印（電子印）が押された「就業規則届」、電子申請した際の「提出完了」画面（提出した書類名が表示されていること）など、e-Gov 電子申請システムにて受け付けられた日付等が確認できるものも含めて全文を提出してください。 (５) 助成事業実施期間中に、就業規則本則及び付属規程を複数回改正したとき、又は就業規則本則及び付属規程を新たに作成したときは、実績報告書等提出時に改正・新設の都度のすべての就業規則本則及び付属規程の写し及び新旧対照表を提出してください。
5	労使協定 ※取組事項５において、フレックス又は時差勤務を整備した場合のみ	(１) 取組事項５で新たにフレックス制を整備したときは、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) 取組事項５で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、労使協定を締結し、提出してください。
6	社内研修に使用した資料	取組事項３で使用した資料を提出してください。
7	社内研修を実施したことが分かる写真（遠景・近景の２種類）	(１) 社内研修を複数回実施したときは、実施した回数ごとに、遠景・近景の２種類の写真を提出してください。 (２) 自主セミナー助成金を同時に申請している場合は、取組事項３の注意事項(８)をご確認ください。

No	提出書類	説明
8	社内説明会に使用した資料	取組事項７で使用した資料を提出してください。
9	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）	社内説明会を複数回実施したときは、実施した回数ごとに、遠景・近景の２種類の写真を提出してください。
10	理解度チェックリストの集計結果	説明会後に実施した理解度チェックリストの結果を集計して提出してください。
11	（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、所在地及び助成事業の取組最終日現在の労働者数を記載してください。労働者がいない事業所も記載してください。 (２) 個人事業主については、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。 (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６号）実績報告書〕と同日としてください。
12	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①社内相談員２人分及び②申請日現在40歳未満の女性従業員１人分）	(１) 助成事業実施開始日から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、助成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、助成事業実施期間の開始から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、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) 社内相談員や申請日現在 40 歳未満の女性従業員を、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、９(２)社内相談員の変更又は(３)申請日現在 40 歳未満の女性従業員の変更をご確認ください。
13	支払金口座振替依頼書（新規・変更用）	(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６号）実績報告書〕と同日としてください。
14	振込口座の通帳の写し	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

▲目次に戻る

7　助成金交付額の確定

別表３の提出書類を審査し、助成金の交付額を確定します。額の確定の通知はＪグランツにて行います。（額の確定通知の電子ファイルを添付）

8　助成金の支払

助成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助成金を振り込みます。（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ので、通帳の記帳等で東京都名義の振込をご確認ください。

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ときは、該当の書類を速やかに提出してください。

(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　申請企業の名称、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

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相談員（以下、「新相談員」といいます。）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、新社内相談員）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として任命した理由を証明する書類
(ウ) 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）
(エ) 新社内相談員の雇用契約書又は労働条件通知書
(オ) 新社内相談員の出勤簿（新社内相談員となった日から事業実施期間の終了日までのもの）

イ　申請時に相談員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) 申請日現在 40 歳未満の女性従業員の変更

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）を提出した女性労働者と異なる者を助成対象事業者要件の申請日現在 40 歳未満の女性従業員（以下「新女性従業員」といいます。）とするとき

なお、新女性従業員の年齢が、変更時点で 40 歳以上でも、交付申請時点で 40 歳未満であれば変更可能です。

〈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　申請日現在40歳未満の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。

(4) 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は、再度の交付申請が可能です。

なお、撤回の届出は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。

ア　交付決定前に申請を取り下げるとき（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）

〈提出書類〉

(ア)（様式第５号）交付申請撤回届出書

イ　交付申請日以降に「別表１　助成対象事業者の要件」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）

(5) 事業計画の中止

次のア、イのいずれかに該当するときは、実績報告期限までに次の書類を提出してください。

なお、助成事業を中止した場合は、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、事業運営上制度の導入が困難になり助成事業を中止するとき

イ　事業実施期間内に事業が終了しないとき

〈提出書類〉

（様式第４号）変更承認申請書

１０　企業名等の公表

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。

また、助成金交付後、制度の利用状況について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。

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は、本助成金を受給することはできません。

ア　本助成金の助成事業に係る内容について、過去に東京都が実施する各種補助金等を受給したとき

イ　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が実施する補助金等を受給し、又は受給しようとしたとき

(２) 助成事業終了後の注意事項

助成事業者は、助成事業に係る全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。

(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」「東京都個人情報の保護に関する条例」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

ア　次の(ア)～(オ)のいずれかに該当したときは、助成金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助成金の交付を受けたとき

(イ) 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

(ウ) 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

(エ) 助成事業者（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

(オ) 法令又は要綱及び知事の指示に違反したとき

イ　助成金交付決定を取り消した場合において、既に助成事業者に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。

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制度整備助成金交付要綱」、「働く女性のライフ・キャリアプラン応援事業制度整備助成金交付要領」の定めるところに従って実施されます。

▲目次に戻る