

「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」 よくあるお問い合わせ

【交付申請・実績報告全般】

No	質 問	回 答
1	都内に勤務する女性従業員（申請日現在 40 歳未満）について、「雇用保険被保険者（休業中も含む。）であること」とあるが、雇用保険加入期間は 6 か月未満でも構わないか。	都内に勤務する女性従業員（申請日現在 40 歳未満）は雇用保険加入期間が 6 か月未満でも構いません。ただし、その方を社内相談員に任命する場合は 6 か月以上加入していることが必要です。
2	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書について、社内相談員 2 人分以外に、都内に勤務する雇用保険被保険者の常時雇用する労働者 1 人分（申請日現在 40 歳未満の女性）を提出することになっているが、なぜ社内相談員以外に提出する必要があるのか。	助成対象事業者の要件のうち項番 5（募集要項 P 2 別表 1）を確認するため、社内相談員とは別に提出をお願いしています。なお、任命予定の女性社内相談員が申請日現在 40 歳未満の場合は提出不要です。
3	社内相談員について、2 人以上（うち女性 1 人以上）とあるが、労働者が全て男性の企業の場合どうしたらいいか。	社内相談員には、必ず女性を 1 人以上任命してください。労働者が全て男性の場合、社内相談員の要件だけでなく、助成対象事業者の要件である都内に勤務する女性従業員（申請日現在 40 歳未満）も満たさないため、助成対象外となります。
4	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雇用保険被保険者資格取得等確認通知書」とあるが、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。	助成金の要件を満たす相談員は、交付申請時に雇用保険被保険者取得等確認通知書を提出した 2 名となります。なお、助成対象事業者の要件のうち項番 4（募集要項 P 2 別表 1）も満たす必要があります。
5	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、申請時点の労働条件が示されているものを提出すればよいか。	申請時点で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できる書類が必要です。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は、それらをすべて提出してください。
6	提出書類に「就業規則（本則）及び本則に連携する規程」とあるが、2 アップ（1 枚に 2 ページ分を印刷）しても構わないか。	文字が小さくなってしまい内容を確認できない場合がありますので、2 アップ（1 枚に 2 ページ分を印刷）はお断りしています。 なお、両面コピーは可としていますので、こちらを利用してください。
7	10 人未満の企業で、就業規則を届け出していない。どうしたらいいか。	交付申請提出期限までには届け出しておく必要があります。
8	就業規則の電子申請届出の提出書類は何を出したらよいか。	受領印字のある就業規則の写しと到達記録（申請資料記載の書面）の返信文面が必要です。
9	卵子凍結のための休暇制度（又はテレワーク制度等、福利厚生制度。以下「休暇制度等」という。）	改正後の就業規則等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

	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か。	れた部分>も添付してください。別規程を設けて対応したとしても、就業規則（本則）に「・・・については別に定める〇〇規程を適用する」等の委任規定を設けているはずですので、本則も労働基準監督署への届出を行い、都への提出が必要です。
10	就業規則の改正は助成事業実施期間内に行ったが、労働基準監督署への届出も助成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助成事業実施期間内に行っていただくことが必要です。助成事業実施期間を過ぎてから届出を行った場合、助成金支給対象外となります。
11	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、提出書類に関する都からの問い合わせや追加書類提出については、委任した代理人と都でやり取りしてもらうことは可能か。	都が委任された代理人の方とやり取りをすることはありません。提出された委任状によって申請者が代理人に委任しているのは書類提出権限です。書類提出を行うことは可能ですが、提出書類等の内容に関する都からの確認・問い合わせには申請企業の担当者に対応していただきます。
12	実績報告書はいつまでに提出したらよいか。	令和6年2月29日木曜日までをお願いいたします（必着）。なお、Jグランツ（電子申請）で実績報告書を提出する場合は17時00分が提出期限です。
13	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は時間がかかるため早めの取得をお勧めします。
14	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。当選メールに記載したURLにアクセスしてください。
15	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。
16	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。	結構です。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ので、提出前にご確認くださいようお願いいたします。
17	Jグランツで実績報告書を提出したいが、提出画面が表示されない。なぜか。	交付決定通知後、まず、ユーザーレビューに回答していただく必要があります。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、書類提出先（東京都産業労働局制度整備助成事業担当：03-5320-4645）へ連絡いただきますようお願いいたします。
18	Jグランツで申請し、交付決定を受けたが、助成事業を中止することとなった。どのようにしたらよいか。	まず、書類提出先（東京都産業労働局制度整備助成事業担当：03-5320-4645）へご連絡ください。

【助成事業】

1	社内意向調査はアルバイトも対象か。	「常時雇用する労働者」に該当していれば対象となります。
2	社内相談員は都のシンポジウム等をいずれも受講することが必要ということだが、都のシンポジウム等とはどのようなものか。	都のシンポジウム等とは、(ア)働く女性のライフ・キャリアプラン応援シンポジウム、(イ)働く女性のライフ・キャリアプラン応援セミナーで、いずれも動画を視聴いただきます。(ア)は基調講演やパネルディスカッション等の内容で 120 分程度です。(イ)は基礎知識講座と職場の支援事例紹介の内容で 45 分程度です。相談員全員が必ず受講する必要があります。 受講後は、アンケートに回答する必要があります。
3	都のシンポジウム等はどのように受講するのか。	(ア)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(イ)働く女性のライフ・キャリアプラン応援セミナーのいずれも受講する必要があります。ただし、(イ)働く女性のライフ・キャリアプラン応援セミナーは、複数の開催回がありますが、いずれか1回の受講で構いません。視聴方法等詳細は交付決定時にご案内する予定です。
4	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てください。 実績報告提出時に変更届と添付書類（①退職者の資格喪失届（写し）、②新たに任命した相談員の資格取得等確認通知書（写し）及び労働契約書（写し）及び出勤簿）を提出してください。※参照：募集要項 P18～19※3
5	社内研修の資料として、東京都のセミナー資料をそのまま使用したいがよいか。	著作権上、都のシンポジウムやセミナー等の配布資料をそのまま社内研修及び社内説明会の資料として使用することはできません。そのまま使用した場合は助成対象外となります。
6	社内研修や社内説明会をリモートで実施してもよいか。	社内研修及び社内説明会は集合して開催することが原則です。 集合形式での実施が難しい事由があって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（東京都産業労働局制度整備助成事業担当：03-5320-4645）に連絡し実施方法について確認を受けてください。 ※事前確認を受けずに実施した場合、助成対象とならない場合がありますので、ご注意ください。
7	社内研修の説明者は経営者でもよいか。	募集要項 P10 に記載のとおり、「①卵子凍結の概要や、仕事との両立に関する説明」については、都のシンポジウム等を受講した社内相談員が説明する必要があります。なお、必ず、指定のシンポジウム及びセミナー両方を受講後に実施してください。
8	社内説明会の説明者は経営者でもよいか。	社内説明会（定めた制度等の内容説明。募集要項 P12 項番 7 参照）については、経営者や人事労務担当者等が説

		明者となっていていただいて構いません。ただし、社内研修は社内相談員を説明者としてください。
9	都内勤務の社員数が30人超の場合、30人が社内研修と社内説明会を受ければよいとのことだが、出席していない社員にすることはあるか。	社内研修及び社内説明会それぞれ、出席していない社員にも施策内容を周知することは必要です。研修資料及び説明会資料を配布する等などにより、必ず都内に勤務する全労働者（雇用形態を問わず）に対して情報提供をしてください。