

令和6年度 東京都男性育業推進リーダー事業奨励金 募集要項

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	7
4	奨励事業の実施.....	13
5	奨励金の実績報告	21
6	奨励金交付額の確定及び男性育業推進リーダー設置企業の認定	25
7	奨励金の支払.....	25
8	その他留意事項.....	25
9	交付申請の撤回	26
10	事業計画の変更（企業等の情報に変更があったとき）	26
11	事業計画の中止.....	27
12	その他～T O K Y Oパバ育業促進企業登録制度の紹介～	27

1 奨励金の概要

(1) 実施目的

都内中小・中堅企業等における、男性育業の経験者を「男性育業推進リーダー」として設置し、男性育業の課題把握や具体的な取組の実施を奨励し、その取組を広く紹介・波及することにより、男性育業の推進を図ることを目的とします。

(2) 奨励条件

[別表1](#)の要件を満たす奨励対象事業者が、[奨励事業](#)を実施した場合に奨励金を交付します。

(3) 奨励金交付額（定額）

100 万円

(4) 年間スケジュール等

ア 事前エントリー受付から交付決定日（事業開始日）までのスケジュール

	事前エントリー受付期間	申請書類提出期限	交付決定日 (事業開始日)
第1回	6月14日（金）14時 ～6月28日（金）17時	7月19日（金）	8月23日（金）
第2回	8月19日（月）10時 ～8月30日（金）17時	9月20日（金）	10月19日（土）
第3回	9月10日（火）10時 ～9月24日（火）17時	10月11日（金）	11月9日（土）

イ 事業実施期間から報告書類提出期限までのスケジュール

事業実施期間は、東京都が定める以下の15週間以内です。

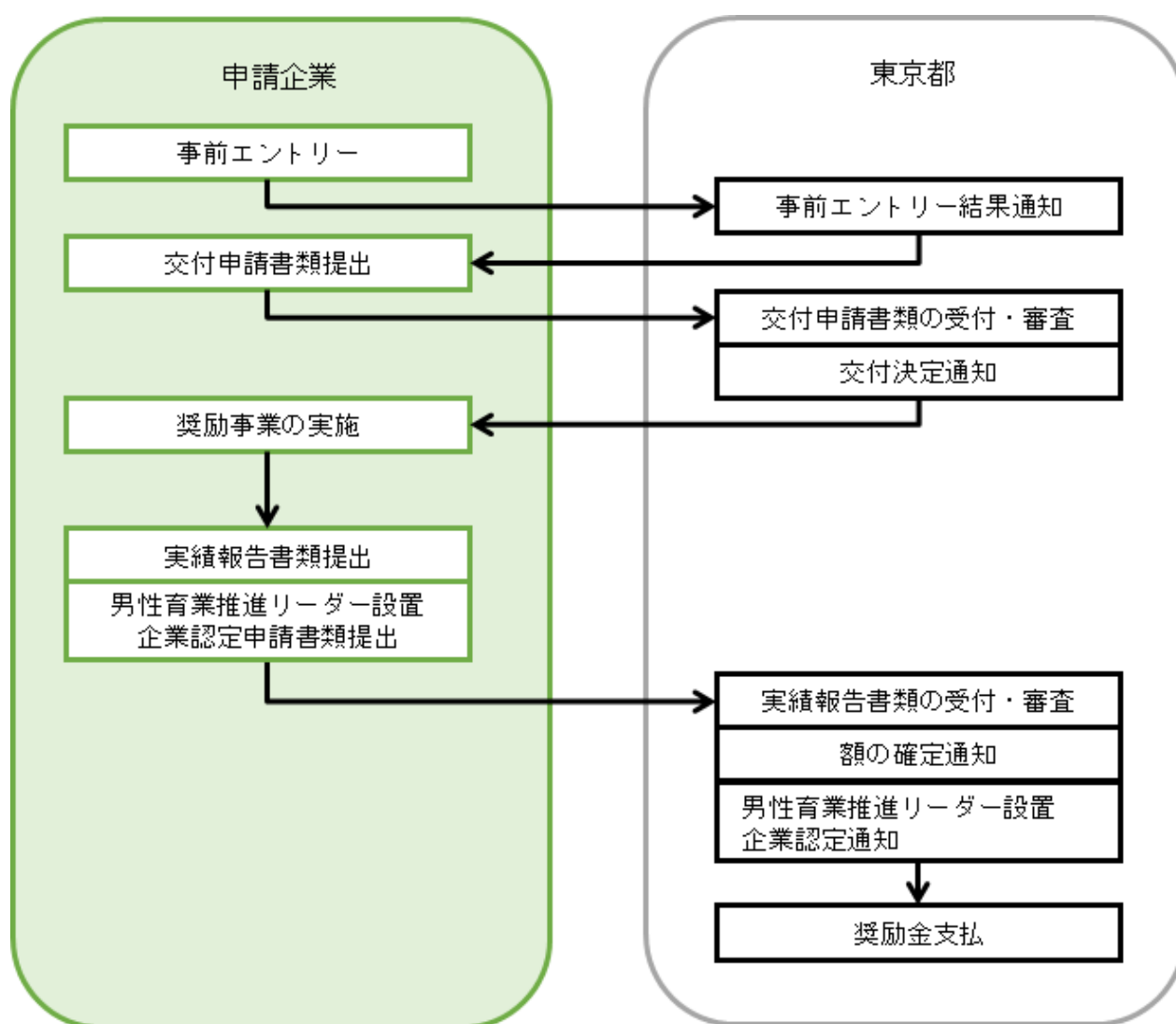
	交付決定日 (事業開始日)	奨励事業実施期間 (15週間以内)	報告書類提出期限
第1回	8月23日（金）	8月23日（金） ～12月5日（木）	12月20日（金）
第2回	10月19日（土）	10月19日（土） ～1月31日（金）	2月14日（金）
第3回	11月9日（土）	11月9日（土） ～2月21日（金）	3月7日（金）

必ず交付決定日（事業開始日）以降、奨励事業実施期間内に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奨励対象外となります。

(5) 手続の流れ

事前エントリーから奨励金の支払いまでの手続の流れです。

緑で示した部分は、申請企業が実施する部分です。



[▲目次に戻る](#)

別表 1 奨励対象事業者の要件

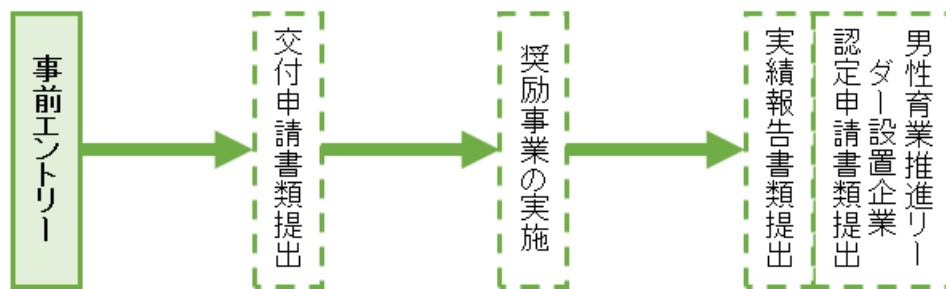
次の要件については、奨励金の申請日から奨励事業終了後の実績報告日に至るまでの全期間を通じて、いずれも全て満たしていなければなりません。

1	都内に本店登記があり、かつ、都内で事業を営んでいる中堅・中小企業等であること (1)「都内に本店登記があり、かつ、都内で事業を営んでいる」とは、法人については、本店登記が都内に所在しており、かつ、都内の本店又は都内の事業所に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、個人住民税を納付していないときは申請できません。また、本店登記が都外に所在している法人は、申請できません。 (2)「中堅・中小企業等」とは、常時雇用する労働者（以下「常用労働者」といいます。）数が 300 人以下である中小企業（ここでいう「企業」とは、会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 1 号に定める「会社」又は会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成 17 年法律第 87 号）第 3 条第 2 号に定める「特例有限会社」のこと。）並びに一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律第 48 号）第 22 条又は第 163 条の規定により成立した法人等、301 人以上 1,000 人以下である中堅企業並びに一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律第 48 号）第 22 条又は第 163 条の規定により成立した法人等の総称です。なお、個人事業主も含まれます。 (3)常用労働者とは、次のアからウのことをいい、登録型派遣労働者は除きます。 ア 期間の定めなく雇用されている労働者 イ 有期雇用の場合、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 ウ 日々雇用契約が更新される労働者でも、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 ※「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。 (4)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も含みます。 ただし、次のアからウのいずれかを満たすものは除きます。 ア 構成員相互の親睦、連絡、意見交換等を主な目的とするもの（同窓会、同好会等） 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、相互救済等を主な目的とするもの 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）
---	---

2	都内勤務の常用労働者を5名以上、かつ6か月以上継続して雇用していること 常用労働者5名とも、申請日時点で6か月以上継続して雇用しており、かつ雇用保険被保険者（加入期間は問わない）でなければなりません（休業中の労働者を含みます。）。
3	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でないこと
4	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。
5	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・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
6	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
7	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。
8	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 商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）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いても申請できない場合があります。
9	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、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に該当する者でないこと。

10	都内で事業を営んでいるグループ企業又は連携企業等（以下「グループ企業等」といいます。）が1社以上あること (1)「都内で事業を営んでいる」とは、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。 (2)「グループ企業」とは、申請企業の完全子会社、連結子会社、非連結子会社等のことをいい、かつ、申請企業が実施する本事業に関する取組について連携・協力することに同意した企業等をいいます。 (3)「連携企業等」とは、申請企業が実施する本事業に関する取組について、連携・協力することに同意した企業等のことをいいます。 (4)中小企業等は、グループ企業又は連携企業等のいずれかが1社以上なければ申請できません。 (5)中堅企業等は、原則として、グループ企業に、申請企業が実施する本事業に関する取組について連携・協力することに同意していただきます。いずれのグループ企業からも同意が得られなかった場合は、申請できません。ただし、そもそもグループ企業がない場合は、連携企業等が1社以上あれば申請可能です。 (6)中小企業等、中堅企業等とも、グループ企業又は連携企業等がいずれもないときは、申請できません。 (7)既に、男性育業推進リーダー設置企業又はグループ企業等となったことがある企業等を、グループ企業等として選定することはできません。
11	育業対象となる男性労働者が、中小企業等は1名以上、中堅企業等は3名以上在籍していること 「育業対象となる男性労働者」とは、令和4年度から令和5年度（令和4年4月1日から令和6年3月31日まで）の2か年度に、配偶者が出産した男性労働者をいいます。
12	令和4年度から令和5年度の2か年度に、同一の子につき合計30日以上の子育業をした男性労働者等が1名以上在籍していること (1)「育業」とは、育児・介護休業法第2条第1号に定める育児休業及び第9条の2第1項に定める出生時育児休業（産後パパ育休）のことをいいます。 (2)「男性労働者等」には、令和4年度から令和5年度の2か年度に、育児を目的として業務を行わなかった期間が同一の子につき合計30日以上あった役員（法人の使用人以外の者でその法人の経営に従事しているものであり、商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）に記載されているもの。）を含みます。ただし、役員のうち監査役、監事、社外取締役等社外の方は除きます。 (3)労働者の場合は、上記1(3)の常用労働者の要件を満たしている方でなければなりません。 (4)「合計30日以上の子育業」には、申請企業に在籍してから育業した期間を計上してください。申請企業に在籍していないときに育業した期間は合算できません、
13	令和4年度から令和5年度の2か年度の男性育業取得率が79%（小数点以下は切り捨て）以下であること 「男性育業取得率」とは、令和4年度から令和5年度の2か年度に、配偶者が出産した男性労働者のうち、その子について同期間に育業をした男性労働者の割合をいいます。
14	知事がホームページ等で企業名、従業員数、業種等について公表することに同意していること。 また、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

2 奨励金の事前エントリー



(1) 事前エントリー受付方法

事前エントリー受付期間（[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「T O K Y Oはたらくネット」から事前エントリーを行ってください。

「T O K Y Oはたらくネット」

<https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/kaizen/ryoritsu/ikugyoleader/>

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

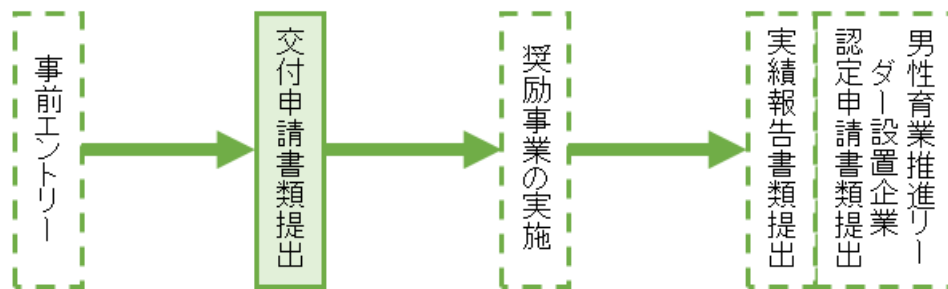
- ア 事前エントリーは先着順ではありません。事前エントリー受付期間終了後、予定社数を上回る申込みがあった場合には、抽選を行い、申請可能企業を決定します。
- イ 事前エントリーは企業等の担当者が行ってください。代理人による入力是不認めておりません。代理人等申請企業以外が事前エントリーを行ったことが判明した場合は、抽選対象外とします。
- ウ 担当者欄には企業等の担当者の連絡先を登録してください。代理人等申請企業以外を連絡先に行っていることが判明した場合は、抽選対象外とします。

(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、東京都から行います。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、[3（1）申請書類の提出場所](#)へお問い合わせください。なお、代理人等事前エントリーを行った企業等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。

[▲目次に戻る](#)

3 奨励金の交付申請



(1) 申請書類の提出場所

〒141-0032 東京都品川区大崎1-11-1 ゲートシティ大崎ウエストタワー2階

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）男性育業推進リーダー事業担当

電話番号：03-6431-8192

※ 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/kaizen/ryoritsu/ikugyoleader/>

(2) 申請書類の提出方法

郵送によりご提出ください。

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。

イ 代理提出の場合は、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、書類を提出する方の氏名を記載してください。

(3) 申請書類提出期限

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) 申請回数

ア 1企業等の申請は1回限りです。

イ 過去に申請した企業等に連携・協力することに同意したグループ企業等は、当奨励金事業の申請はできません。

ウ 企業等の代表者が過去に本奨励金を利用又は申請したことがないこととします。

(5) 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、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。

(6) 申請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「T O K Y Oはたらくネット」からダウンロードし、作成してください。

「T O K Y Oはたらくネット」

<https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/kaizen/ryoritsu/ikugyoleader/>

(7) 申請に関しての注意事項

- ア 提出された書類はお返ししません。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、奨励対象外となります。
 - 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、原則として奨励対象外となります。
 - 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、不交付を決定することがあります。
 - ク 交付決定の通知は、代理提出がされた場合でも申請企業宛に送付します。
 - ケ 提出書類はA 4 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(A 4)に印字してください。
 - コ 申請書類に受理印の押印が必要な場合は、下記のことを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。

[▲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

0	(様式) 交付申請時チェックリスト	原本1部
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。	原本1部
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。	原本1部
3	雇用保険適用事業所設置届（事業主控） 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。	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） 都内勤務の常用労働者5名分を提出してください。 常用労働者5名には、以下の人数の育業対象者（ 別表1 奨励対象事業者の要件 の11参照）を含めてください。 ● 中小企業等：1名以上 ● 中堅企業等：3名以上	写し1部 (5名分)
5	労働契約書又は労働条件通知書 上記4の労働者5名分について、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5名が、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。	写し1部 (5名分)
6	(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、所在地及び労働者数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）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
7	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。	原本1部

8	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。 (3) 男性育業推進リーダーを男性労働者ではなく役員から選任する場合、登記簿謄本にて役職・就任日・氏名等を確認します。特定非営利活動法人など、登記簿謄本に全ての役員の記載がない場合、定款や役員名簿など、役員の役職・就任日・氏名等が確認できる書類も合わせて提出してください。写しでも構いません。	原本1部
9	水道光熱費の領収書、賃貸借契約書等 ※ 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 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。	写し1部
10	印鑑登録証明書 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。	原本1部
11	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 参照）	原本1部
12	（様式）委任状 ※ 書類提出を代理人に依頼する場合のみ (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) 委任状が提出されない場合は、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。 (3) 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
13	（様式第1号の2）同意書 (1) 中小企業等においてはグループ企業又は連携企業等から、中堅企業等においては原則としてグループ企業から（ 別表1 奨励対象事業者の要件 の10をご覧ください。）、本事業について連携・協力することへの同意を取ってください。 (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。	原本1部
14	グループ企業等の商業・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）を提出してください。	写し1部
15	グループ企業等の水道光熱費の領収書、賃貸借契約書等 ※ 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 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。	写し1部

16	グループ企業等の会社案内又は会社概要 グループ企業等の名称、代表者、所在地、事業内容、申請企業のグループ企業の場合はその関係性等の最新の情報が確認できるものを提出してください。既存の会社概要、パンフレットやホームページがあれば、その写しで構いません。	写し1部
----	--	------

※ 13～16 の書類については、申請企業の書類と併せて提出してください。

[▲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) 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。）

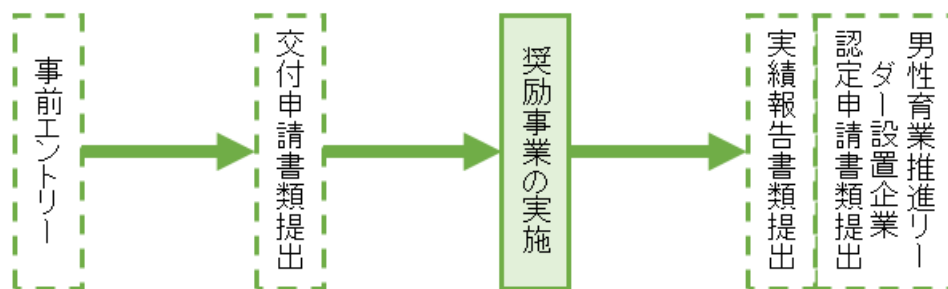
(イ) 所得税青色申告決算書の写し

（参考）法人・個人事業主別 提出が必要な納税証明書一覧

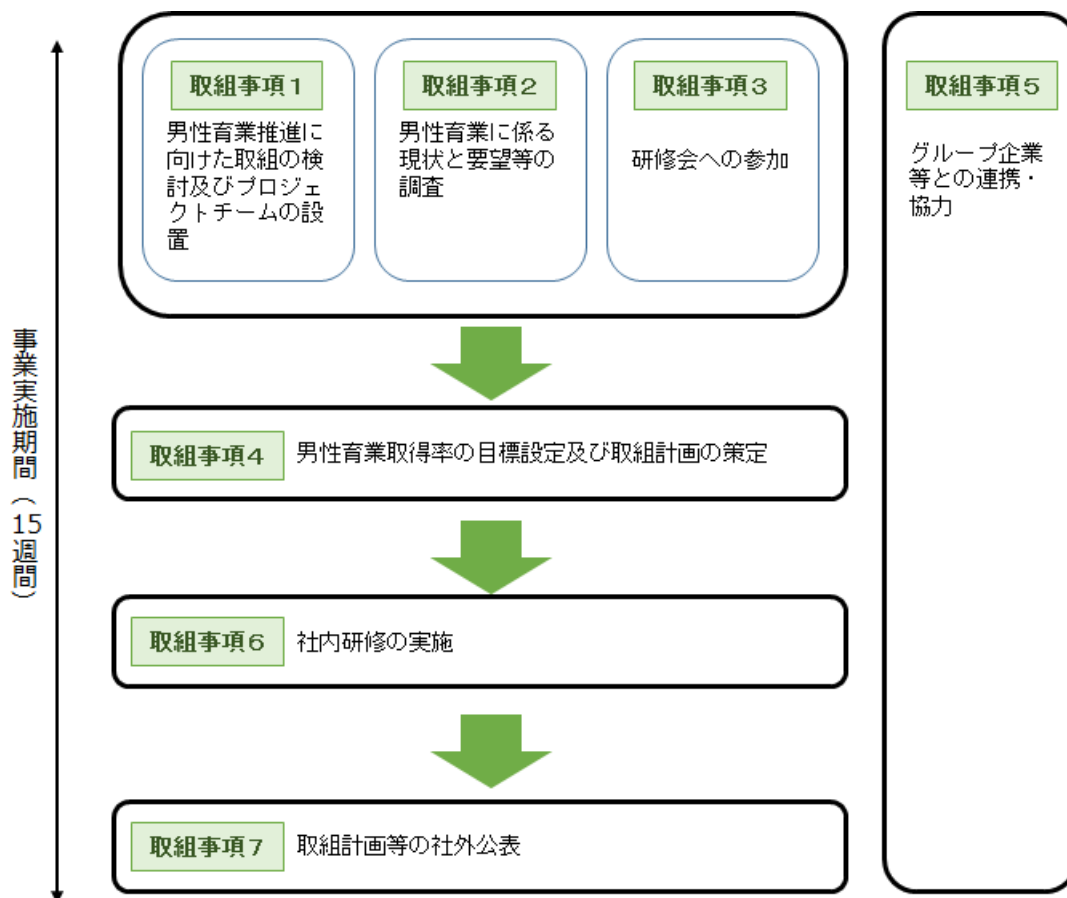
企業等の形態	税目	提出が必要な書類	証明書発行機関
法人	法人都民税	法人都民税納税証明書	都税事務所
	法人事業税	法人事業税納税証明書	
個人事業主	個人都民税（居住地分）	住民税納税証明書 （居住地分）	（居住地の）区市町村の役所
	個人都民税（事業所地分）	住民税納税証明書 （事業所地分）	（事業所地の）区市町村の役所
	個人事業税	個人事業税納税証明書	都税事務所

[▲目次に戻る](#)

4 奨励事業の実施



《取組順》



《奨励事業実施にあたっての注意事項》

- (1) 東京都が定めた奨励事業実施期間内に、上図で示す矢印のとおりの取組順で実施してください。
- (2) 横に並んでいる取組は並行して実施できますが、矢印の順番を違えることはできません。
 - ア 取組事項 1、2、3、5 は並行実施して構いません。ただし、取組事項 1 の要件等の(3)は、取組事項 2 の結果分析後に実施してください。
 - イ 取組事項 1、2、3 が全て終わってから取組事項 4 に取り組んでください。取組事項 5 が終わる前に 4 に取り組んでも構いません。
 - ウ 取組事項 4 と 5 が終わってから取組事項 6 以降に取り組んでください。
- (3) 奨励事業実施期間外に実施した場合や取組順に相違がある場合は、奨励対象外になります。
- (4) 本事業を実施した企業等の取組計画等は、東京都のホームページにて公表します。

《取組事項》

取組事項 1	男性育業推進に向けた取組の検討及びプロジェクトチームの設置
内 容	プロジェクトチームを設置し、男性育業推進に向けた社内での取組を検討する。
要 件 等	(1) プロジェクトチームを社内に設置する。 都内勤務の男性労働者 1 名以上を含む、3 名以上で構成すること。 (2) プロジェクトチームメンバーの中から、「男性育業推進リーダー」を 1 名選任する。 男性育業推進リーダーは、令和 4 年度から令和 5 年度の 2 か年度に、同一の子について合計 30 日以上の子育てをした男性労働者等であること。また、社内の男性育業に関する相談に常時対応できる者であること。 (3) プロジェクトチームにおいて、取組事項 2 の調査結果や要望等を分析し、男性育業推進に向けた具体的な取組計画について検討する。
実績報告時 確認書類	(1) (様式第 6 号別紙) 取組の実施状況 (2) (様式) 男性育業推進リーダー育業期間証明書 (3) 男性育業推進リーダーとして選出された方の、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 奨励事業実施開始日から実績報告日当日までの出勤状況が分かるもの
注 意 事 項	(1) プロジェクトチームのメンバーのうち男性労働者 1 名以外は、性別、役職を問いません。 (2) 労働者から男性育業推進リーダーを選任する場合は、別表 1 奨励対象事業者の要件の 1 (3) の常用労働者の要件を満たしている方でなければなりません。 交付申請時に書類を提出している常用労働者 5 名以外から男性育業推進リーダーが選任された場合は、確認書類(3)のア～ウをあわせて提出してください。 (3) 役員等も男性育業推進リーダーとして選任することができます。ただし、社内の方でなければなりません。(別表 1 奨励対象事業者の要件の 12 を参照) (4) 取組事項 2 の調査の後に、必ず要件等の(3)を実施してください。

取組事項 2	男性育業に係る現状と要望等の調査
内 容	男性労働者の育業に関する現状と要望等について、調査を行う。
要 件 等	(1) 都内に勤務する全男性労働者を対象に、育業に関する社内制度の利用状況等について〔(様式) 育業に関するアンケート調査票〕を用いてアンケートを実施し、育業に関する現状と要望等を把握する。 調査対象：都内に勤務する全ての男性労働者 回収率：5 割以上 方法等：調査方法は問わない。無記名可。 (2) 回収後は〔(様式) 育業に関するアンケート集計結果〕を使って集計する。
実績報告時 確認書類	(様式) 育業に関するアンケート集計結果 ※ 男性労働者分のみ

注 意 事 項	(1) アンケートの実施対象者は、必ず正規雇用労働者以外のパートタイム労働者等も含めた都内に勤務する全男性労働者としてください。 (2) アンケート回収率は必ず 5 割以上としてください。5 割に満たない場合は奨励対象外となります。 (3) 本取組後に、必ず取組事項 1 の(3)を実施してください。
---------	--

取組事項 3	研修会への参加
内 容	男性育業推進に関する研修会へ参加し、情報収集する。
要 件 等	男性育業推進リーダーは、東京都が実施する研修会へ参加し、男性育業の推進に関する知識の習得を図る。また、交流会等を活用し、各企業の取組等に関する情報交換を行うなど、情報収集に努める。
実績報告時 確 認 書 類	研修会の受講証明書 ※ 受講証明書は原本をご提出ください。
注 意 事 項	「研修会」とは、東京都が開催する、令和 6 年度「男性育業推進リーダー事業研修会」のことをいいます。研修会と Web 交流会を予定しています。 (1) 開催方法等 ア オンラインにより開催します。研修に参加するために必要な場所、設備、機器等については全て、申請企業が用意してください。 イ 研修時間は 1 回あたり 90 分程度を予定しています。 ウ 事前の申込みが必要です。申込期限にご注意ください。 (2) 開催時期 ア 8 月中旬の開始を予定しています（変更する場合があります。）。 イ 事業実施期間内かつ取組事項 4 の実施前に開催されている研修会に参加してください。 ウ Web 交流会は、年 3 回開催予定です。Web 交流会の参加については任意ですが、他の企業等との情報交換の機会となるため、参加することを推奨します。 (3) 対象者 男性育業推進リーダーは参加必須ですが、それ以外の方も参加できます。 (4) その他 ア 受講証明書は、研修会に参加し、確認テストに全問正解し、アンケートを提出しなければ発行されません。 受講証明書は再発行できませんので、紛失しないようご注意ください。 イ 実施スケジュール、申込方法等研修会の詳細については、東京都産業労働局雇用就業部ホームページ「T O K Y O はたらくネット」を参照してください。 「T O K Y O はたらくネット」 https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/kaizen/ryoritsu/ikugyoleader/

取組事項 4	男性育業取得率の目標設定及び取組計画の策定										
内 容	男性育業推進のための社内目標と取組計画を策定する。										
要 件 等	(1) 取組事項 1 の検討結果を踏まえ、今後 3 年間の男性育業取得率の目標設定を行う。なお、男性育業取得率は、現状の取得率より 1 年で 7 %以上（3 年で計 21%以上）上昇するよう目標を設定する。 (2) 次のアからオのいずれか 1 つ以上の目標を選択し、取組計画を定める。 ア 職場全体の理解の推進 イ 管理職の意識の向上 ウ 労働者の定期的な状況把握と制度利用の推進 エ 人事評価への反映 オ その他男性育業推進に向けた取組（奨励事業者が任意で策定）										
実績報告時 確認書類	（様式第 6 号別紙）取組の実施状況										
注 意 事 項	(1) 目標・取組計画については、次を参考にしてください。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>目標</th><th>取組内容（例）</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ア 職場全体の理解の推進</td><td>男性育業に関する職場の理解を推進するため、社内研修や社内報等による社内周知を実施する。</td></tr> <tr> <td>イ 管理職の意識の向上</td><td>育業を希望する男性労働者を支援できるよう、年に 1 回程度の管理職研修を実施する。</td></tr> <tr> <td>ウ 労働者の定期的な状況把握と制度利用の推進</td><td>定期的に個人面談を実施し、男性育業の取得状況及び希望を把握する。</td></tr> <tr> <td>エ 人事評価への反映</td><td>男性育業を推進した管理職を評価する人事評価制度を検討する。</td></tr> </tbody> </table> ※ 上記の内容はあくまで参考例です。実際の取組内容は、調査の分析結果を踏まえてプロジェクトチームで検討し、自社に合った内容を設定してください。 (2) 定めた男性育業取得率及び目標が、他の奨励金等を利用して定めた内容であった場合、奨励対象外となります。 (3) 男性育業推進リーダーは、社内の男性育業取得率など取組状況を把握し、目標達成に向けて活動してください。	目標	取組内容（例）	ア 職場全体の理解の推進	男性育業に関する職場の理解を推進するため、社内研修や社内報等による社内周知を実施する。	イ 管理職の意識の向上	育業を希望する男性労働者を支援できるよう、年に 1 回程度の管理職研修を実施する。	ウ 労働者の定期的な状況把握と制度利用の推進	定期的に個人面談を実施し、男性育業の取得状況及び希望を把握する。	エ 人事評価への反映	男性育業を推進した管理職を評価する人事評価制度を検討する。
目標	取組内容（例）										
ア 職場全体の理解の推進	男性育業に関する職場の理解を推進するため、社内研修や社内報等による社内周知を実施する。										
イ 管理職の意識の向上	育業を希望する男性労働者を支援できるよう、年に 1 回程度の管理職研修を実施する。										
ウ 労働者の定期的な状況把握と制度利用の推進	定期的に個人面談を実施し、男性育業の取得状況及び希望を把握する。										
エ 人事評価への反映	男性育業を推進した管理職を評価する人事評価制度を検討する。										

取組事項 5	グループ企業等との連携・協力
内 容	常用労働者が 100 人以上在籍する事業所及びグループ企業等において、男性育業推進サポーターを選任する。 事業所の男性育業推進サポーターは、男性育業推進リーダーから得た育業に関する知識、情報等について、事業所内への周知を行う。また、事業所内の男性育業希望者への支援を行うなど、男性育業の推進を図る。 グループ企業等の男性育業推進サポーターは、男性育業推進リーダーから得た育業に関する知識、情報等について、自身の所属する企業等内へ周知を行う。また、男性育業希望者への支援を行うなど、男性育業の推進を図る。
要 件 等	(1) 常用労働者が 100 人以上在籍する事業所があるときは、男性育業推進リーダーと連携して男性育業を推進する「男性育業推進サポーター」を 1 名以上選任する。 (2) グループ企業等において、男性育業推進サポーターを 1 名以上選任してもらう。 (3) 男性育業推進サポーターは、男性育業推進リーダーから育業に関する知識、情報等を得て、自身の所属する組織内への周知や、男性育業希望者への支援等を行う。実施した取組内容を男性育業推進リーダーに報告する。
実績報告時 確認書類	(様式第 6 号別紙) 取組の実施状況
注 意 事 項	(1) 常用労働者が 100 人以上在籍する事業所ごとに男性育業推進サポーターを 1 名以上選任してください。 (2) グループ企業等は、原則として都内事業所から 1 名以上選任してください。都内事業所から選定することが困難な場合は、本店（本社）部門から選定してください。 (3) 男性育業推進サポーターは、性別、育業経験の有無を問いません。取組事項 6 で行う社内研修に参加するなどし、男性育業推進リーダーから男性育業推進に関する情報提供を受けてください。 (4) グループ企業等が、事業実施期間中に業務多忙等の事情により申請企業に連携・協力することが不可能となったときは、新たに連携・協力先となるグループ企業等及び男性育業推進サポーターを選任し、〔（様式第 4 号）変更承認申請書〕及びグループ企業等の〔（様式第 1 号の 2）同意書〕外添付書類を提出してください。（10 事業計画の変更をご覧ください。）

取組事項 6	社内研修の実施
内 容	男性育業推進リーダーが、男性育業推進について社内研修を実施する。（対象：男性育業推進サポーター含む都内勤務の全労働者）

要件等	(1) 男性育業推進リーダーは、社内研修を実施し、次のア～オについて説明を行う。 ア 男性育業利用状況等調査の集計結果・概要 イ プロジェクトチームでの検討状況 ウ 設定した今後3年間の目標と取組計画 エ 研修会等で収集した知識についての情報提供 オ 男性育業推進リーダー自身の育業経験 出席率：5割以上 (2) 社内研修の欠席者に対しても、資料配布等により情報の提供を行う。 (3) 男性育業推進サポーターは、男性育業推進リーダーが実施する社内研修に必ず参加し、自身の所属する組織内で男性育業推進リーダーから得た情報等を発信する。
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) ([(様式) 社内周知用]及び[(様式) 育業に関するアンケート集計結果]を含む。) (3) 社内研修の実施状況として、男性育業推進リーダーが発表していることが分かる写真(①近景・②遠景の2種類) (4) 社内研修の欠席者に対し周知したことが分かるもの(①周知方法、②配布した資料の名称、③周知日)
注意事項	(1) 要件(1)のア～オの全ての項目について、東京都が定める様式([(様式) 社内周知用]及び[(様式) 育業に関するアンケート集計結果])を用いて説明を行ってください。 (2) 要件(1)のエについて ア 著作権上、研修会等の配布資料については、東京都が許可する部分のみ社内研修資料として使用できます。東京都が使用不可としている部分は、資料として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。 研修会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、奨励対象外となります。 イ 育児・介護休業法等の法令解説・法改正内容等に関する資料を引用する場合は、最新の内容を反映しているものを使用し、法令に適合した内容で周知を行うようにしてください。 ウ 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、奨励対象外となります。 (3) 社内研修の実施状況が分かる写真について 男性育業推進リーダーが社内研修にて発表していることが確認できる写真(①近景・②遠景の2種類)を提出してください。 ① 近景写真…男性育業推進リーダーが発表している様子が確認できるもの 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、男性育業推進リーダーが発表していることが確認できるもの

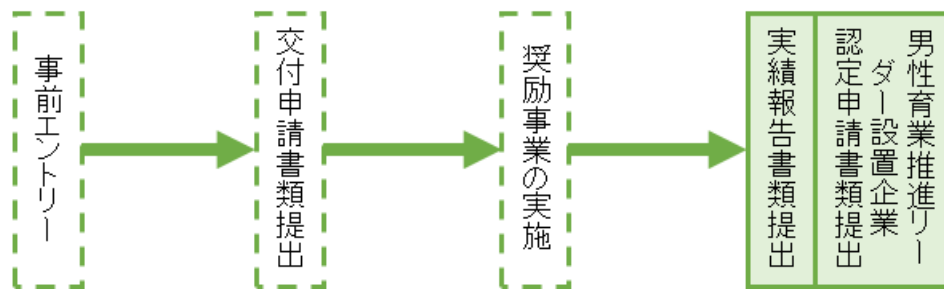
	(4) オンライン形式での実施も可能です。オンラインの場合は、以下の内容が確認できるスクリーンショットを提出してください。 ※ 社内研修を複数回にわたって実施する場合は、全ての実施回において提出が必要です。 ア 開催日時・セミナー名が分かる招待メールの写し イ 男性育業推進リーダーの顔や姿により、本人が発表している様子が分かるセミナー実施中の画面キャプチャーの写し等 ウ 参加者の人数・使用したセミナー資料が分かるセミナー実施中の画面キャプチャーの写し等 (5) 社内研修は、都内に勤務する全ての労働者（非正規雇用労働者を含む）を対象に実施してください。 (6) 出席率は5割以上でなければなりません。できるだけ多くの労働者が参加できるよう、日時や場所を設定してください。複数回に分けて（事業所ごとなど）開催しても構いません。 (7) 男性育業推進サポーターは社内研修への参加必須です。男性育業推進リーダーは、男性育業推進リーダーに研修に参加するよう声がけをしてください。 (8) やむを得ず欠席者が出た場合、原則として資料配布により周知を図り、情報提供を行ってください。 社内研修の欠席者に対し周知したことが分かるものとして、以下①～③が確認できる書類を添付してください。 ① 周知方法、②配布した資料の名称、③周知日 (9)〔（様式第6号別紙）取組の実施状況〕の記載内容と〔（様式）社内周知用〕の記載内容を一致させてください。 (10) 社内研修で〔（様式）社内周知用〕及び〔（様式）育業に関するアンケート集計結果〕を用いて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。
--	---

取組事項7	取組計画等の社外公表
内 容	社外に対して、今後の目標と取組計画を発信する。
要 件 等	〔（様式）社外周知用・東京都ホームページ掲載用〕を用いて、自社のホームページ掲示等により、男性育業に関する今後3年間の目標及び取組計画について社外に公表する。
実績報告時 確 認 書 類	社外に対し周知したことが分かるもの (1) 社外に対し周知した資料（〔（様式）社外周知用・東京都ホームページ掲載用〕） (2) ホームページ画面の写し、掲示写真（遠景・近景の2種類、都内に事業所が複数ある場合は、いずれか1か所分で可）等

注 意 事 項	(1)〔(様式第6号別紙)取組の実施状況〕の記載内容と〔(様式)社外周知用・東京都ホームページ掲載用〕の記載内容の概要を一致させてください。 (2)企業等のホームページがある場合は、原則としてホームページに掲載してください。ホームページがない場合は、社外の人が見ることができる場所(受付や応接室等)に掲示し、写真を撮影してください。ホームページ、掲示とも、掲示期間は少なくとも当年度末まで掲示してください。 (3)掲示写真の注意事項は、次のとおりです。 ア 近景写真…掲示した資料の内容が判別できるように撮影してください。 イ 遠景写真…掲示した場所が分かるように撮影してください。 ウ 近景・遠景とも撮影した日時を表示してください。撮影日時が表示できないフィルムカメラ等で撮影した場合は、写真を貼付した紙の余白欄に日時を記載してください。 エ 空白に、掲示場所を記載してください。 オ 写真が不明瞭等で掲示したことや内容等が確認できない場合は、奨励対象外となります。
---------	--

[▲目次に戻る](#)

5 奨励金の実績報告



(1) 報告書類の提出場所

[申請書類の提出場所](#)と同様です。

(2) 報告書類の提出方法

[申請書類の提出方法](#)と同様です。

(3) 報告書類提出期限

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) 報告時の提出書類

[別表3](#)をご覧ください。

(5) 報告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「T O K Y Oはたらくネット」からダウンロードし、作成してください。

「T O K Y Oはたらくネット」

<https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/kaizen/ryoritsu/ikugyoleader/>

(6) 報告に関する注意事項

- ア 提出された書類はお返ししません。控えをお手元に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、奨励対象外となります。
- 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 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、実績報告書類を必ず提出してください。
- 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、求めに応じない場合には原則として奨励対象外となります。
- 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 交付額の確定通知は、代理提出がされた場合でも申請企業宛に送付します。
- ケ 提出書類はA 4 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(A 4)に印字してください。
- コ 報告書類に受理印の押印が必要な場合は、下記のことを報告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。
- 実績報告書の写し 1 部
 - 返信用封筒（報告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。

[▲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

0	(様式) 実績報告時チェックリスト	原本1部
1	(様式第6号) 実績報告書及び別紙 取組の実施状況 (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) 提出日は、実績報告期限までの日付を記載してください。	原本1部
2	(様式) 事業所一覧 (1) 奨励事業完了日現在のものを提出してください。 (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。	原本1部
3	出勤簿 (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）等を提出した5名分及び男性育業推進リーダー分） (1) 奨励事業実施開始日から実績報告日当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。 (2) 長期休業（休職）中の場合は、その事由を証明する書類を提出してください。 (3) 実績報告日現在で提出対象者が退職している場合には、次の書類を提出してください。 ア 退職した労働者の出勤簿（退職日までのもの） イ 雇用保険被保険者資格喪失確認通知書 ウ 退職者に代わる常用労働者（退職日の翌日時点で、 別表1 奨励対象事業者の要件 の2を満たす労働者）についての次の書類 (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) 雇用契約書又は労働条件通知書 (ウ) 出勤簿（上記(1)と同様のもの） ※ 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
4	(様式) 委任状 ※ 書類提出を代理人に依頼する場合のみ	
5	支払金口座振替依頼書（新規・変更用） 日付は〔(様式第6号) 実績報告書〕と同じ日付にしてください。 個人事業主については、「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
6	振込口座の通帳の写し 以下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	写し1部
7	(様式) 男性育業推進リーダー育業期間証明書	原本1部
8	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用） ※ 男性育業推進リーダー分	写し1部

9	労働契約書又は労働条件通知書 ※ 男性育業推進リーダー分	写し1部
10	(様式) 育業に関するアンケート集計結果	原本1部
11	研修会の受講証明書 男性育業推進リーダーが参加したことが分かるものを提出してください。	原本1部
12	社内研修に使用した資料 〔(様式) 社内通知用〕、〔(様式) 育業に関するアンケート集計結果〕を添付してください。	写し1部
13	社内研修の実施が分かる写真(近景・遠景の2種類)	原本各1部
14	(様式) 社外周知用・東京都ホームページ掲載用 本様式については、交付額が確定した後に、別途電子データ(Word ファイル)でも提出してください。	写し1部
15	取組計画等を社外に公表したことが分かるもの (ホームページへの掲載画面の写し、掲示の写真など) ホームページで公表する場合は、常時開設を前提とした自社のホームページに掲載してください。 掲示で公表する場合は、掲示場所(例: 1階事務所掲示板)を記載した掲示写真(近景と遠景の2種類)を提出してください。	原本又は 写し1部
16	(様式第5号) 認定申請書(東京都男性育業推進リーダー設置企業認定制度実施要綱様式)	原本1部

※ 8～9については、交付申請時に書類を提出している常用労働者5名以外から男性育業推進リーダーが選任された場合に提出してください。

[▲目次に戻る](#)

6 奨励金交付額の確定及び男性育業推進リーダー設置企業の認定

報告書類に基づき審査を行い、奨励金の交付額を確認します。

本奨励金の対象となる中小・中堅企業等は、実績報告と同時に認定制度の申請を行っていただきます。

内容を審査の上、適合と認めるときは、併せて男性育業推進リーダー設置企業の認定を行います。奨励金が支給されない場合は、男性育業推進リーダー設置企業の認定は受けられません。

認定制度の詳細については、認定制度の募集要項をご覧ください。

※ 上記決定の通知は代理提出がされた場合でも申請企業宛に送付します。

7 奨励金の支払

奨励金交付額の確定後、東京都から次の(1)(2)を送付します。

(1) 奨励額確定通知書

(2) (本事業を実施し、適合と認められたとき) 東京都男性育業推進リーダー設置企業認定制度認定決定通知書

奨励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奨励金を振り込みます。

(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入をご確認ください。

8 その他留意事項

(1) 各種補助金等との併給について

次のア、イのいずれかに該当するときは、本奨励金を受給することはできません。

ア 本奨励金の奨励事業に係る内容について、東京都が実施する各種補助金等を受給するとき又は受給したとき

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等が実施する補助金等を受給するとき又は受給したとき

(2) 奨励事業終了後の注意事項

ア 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終了した会計年度終了後、5年間保存しなければなりません。

イ 奨励事業者に関して、企業名、代表者名、住所、電話番号、業種、従業員数、交付年度、奨励金額を公表することがあります。

(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、提出書類に奨励事業に関係のない個人情報が含まれているときは、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) 奨励金交付決定の取消し、奨励金の返還

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

(イ) 本奨励金の実績報告提出時に男性育業推進リーダー設置企業の認定申請をしないとき

(ウ) 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

(エ) 廃業及び倒産等により奨励事業の実施が不可能となったとき

(オ) 奨励事業者（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

(カ) 法令又は要綱及び知事の指示に違反したとき

イ 奨励金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。

9 交付申請の撤回

次の(1)(2)のいずれかに該当するときは、次の書類を、速やかに提出してください。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。

(1) 交付決定前に申請を取り下げるとき

〈提出書類〉

- （様式第5号）交付申請撤回届出書

(2) 交付申請日以降に「[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〉

- （様式第5号）交付申請撤回届出書
- 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）

10 事業計画の変更（企業等の情報に変更があったとき）

事業計画を提出した奨励事業者が、事業計画（以下に該当する企業等の情報）を変更しようとするときは、事前に東京都の承認が必要です。次の書類を速やかに提出してください。

〈提出書類〉

- （様式第4号）変更承認申請書
- 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）

※ 事業計画の変更とは、次に該当するときをいいます。

- 申請企業及びグループ企業等の名称、所在地、代表者、印影を変更するとき
- グループ企業等が連携・協力することが不可能となったとき

なお、グループ企業等を変更するときは、代替となるグループ企業等の〔（様式第1号の2）同意書〕、商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）、会社概要も添付してください。

1 1 事業計画の中止

奨励事業者が、奨励事業を中止する場合及び事業実施期間内に終了しない場合には、事前に東京都の承認が必要です。実績報告期限までに、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は、中止の理由に関わらず再度の交付申請はできません。

〈提出書類〉

- （様式第4号）変更承認申請書
- （様式第6号）実績報告書

1 2 その他～T O K Y Oパパ育業促進企業登録制度の紹介～

「T O K Y Oパパ育業促進企業」とは、男性従業員の育業取得率を一定割合達成し、今後も継続して育業を促進する企業を「T O K Y Oパパ育業促進企業」（以下「登録企業」という。）として登録し、取得率に応じたマークを付与します。

登録企業の企業情報や取組内容を東京都が専用ホームページ等で積極的にP Rすることによりイメージアップを図り、男性の育業取得率向上への機運を醸成していきます。

男性育業推進リーダー設置企業として認定を受け、さらにT O K Y Oパパ育業促進企業の登録を目指してみませんか？
詳細は、「家庭と仕事の両立支援ポータルサイト」をご参照ください。

<https://www.katei-ryouritsu.metro.tokyo.lg.jp/danseiikukyu/touroku/>

本事業は、この募集要項のほか、東京都補助金等交付規則及びこれに基づく依命通達、「東京都男性育業推進リーダー事業奨励金交付要綱」、「東京都男性育業推進リーダー事業奨励金交付要領」「東京都男性育業推進リーダー設置企業認定制度実施要綱」「東京都男性育業推進リーダー設置企業認定制度実施要領」の定めるところに従って実施されます。

[▲目次に戻る](#)