

令和 8 年度 東京都男性育業推進リーダー事業奨励金 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は、「令和 8 年度 東京都男性育業推進リーダー事業奨励金募集要項（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 .....	8
3	奨励金の交付申請.....	10
4	交付決定.....	18
5	奨励事業の実施.....	18
6	奨励金の実績報告.....	30
7	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 .....	34
8	奨励金の支払.....	34
9	変更・撤回・中止.....	34
10	企業名等の公表.....	35
11	その他留意事項.....	35
12	その他.....	36

〈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）

男性育業推進リーダー事業担当

〒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 03-6427-7518

## 1 奨励金の概要

### (1) 実施目的

都内中堅・中小企業等における、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。

\* 「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。これらの休業は従業員が子を養育するために取得する休業のことで、休業中は従業員の労務提供義務が消滅しますので、事業主の賃金支払い義務は消滅しています（産後パパ育休のみ、条件はありますが一部就労は可能。）。対象となる子は、従業員と法律上の親子関係がある「子」であれば、実子養子を問いません。ただし、男性が事実婚の妻の子に対して育児休業をする場合には、育児休業の申出時点において認知を行っていることが必要になります。また、養育とは「子」と同居し監護している状態をいい、監護とは身の回りの世話をし、社会通念上必要とされる監督・保護を行っていることをいいます。

以上のことから、次のような場合は本奨励金において育業とは認められません。

- 企業等の定める休日のみを育業としている。
- 支給要件を満たしているにもかかわらず、事業主が、育業を取得した男性従業員に係る雇用保険の出生時育児休業給付金や育児休業給付金の支給申請をしていない、又は、出生時育児休業給付金や育児休業給付金に相当する額を支払っていない。
- 男性従業員が育業申出時点において認知をしていない子に係る育業をしている。
- 男性従業員が子と同居していることが明らかでない。

※ 他にも、各々の状況に照らし審査した結果、育業とみなされないことがあります。

### (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

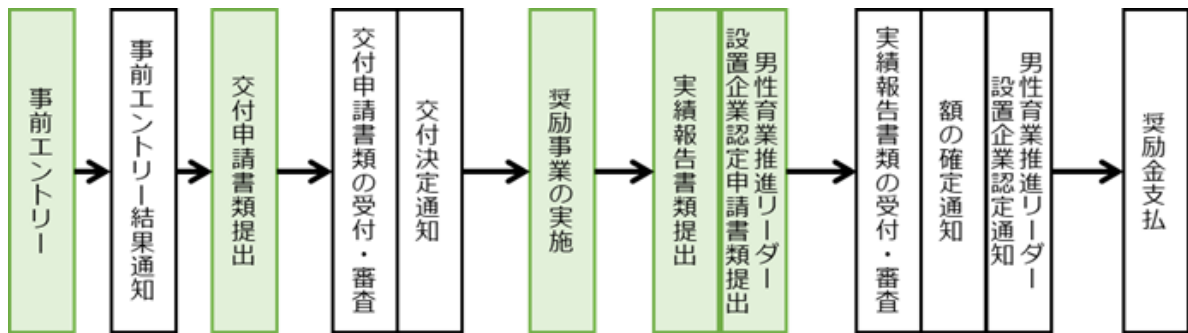
	事前エントリー受付期間 ※受付期間初日10時から受付期間最終日の17時まで	申請書類 提出期限	奨励事業実施期間 (15週間以内)	報告書類 提出期限	予定社数
第1回	6月1日(月) ～ 6月12日(金)	7月1日(水)	8月5日(水) ～ 11月10日(火)	11月25日(水)	25社
第2回	7月6日(月) ～ 7月17日(金)	8月5日(水)	9月16日(水) ～ 12月22日(火)	1月13日(水)	25社
第3回	9月1日(火) ～ 9月14日(月)	10月6日(火)	11月4日(水) ～ 2月16日(火)	3月3日(水)	15社

※奨励事業実施期間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。



※審査の結果、不交付決定や奨励金が支給されない場合もあります。

[▲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）から奨励事業終了後の実績報告日（実績報告書類提出日）に至るまでの全期間を通じて、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は、奨励対象外となります。

1	<p><b>本店所在地が都内にあり、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</b></p> <p>(1) 「本店所在地が都内にあり、かつ、都内で事業を営んでいる」とは、法人については、本店所在地が都内にあり、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。本店所在地が都外にある法人又は都内の本店若しく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。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> <p>(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」という。）の数が 1,000 人以下である企業（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の総称です。なお、個人事業主も含まれます。</p> <p>常用労働者については、<a href="#">本表項番 2</a>を参照してください。</p> <p>(3) 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。</p> <p>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、意見交換等を主な目的とするもの（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、相互救済等を主な目的とするもの</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>
2	<p><b>都内に勤務する常用労働者（登録型派遣労働者を除く。）を 5 名以上雇用していること。そのうち 2 名は男性労働者であること</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、交付申請日（提出日）から過去 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) 常用労働者 5 名については、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 雇入れ日から交付申請日（提出日）まで 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（加入期間は問わず、休業中を含む。）であること</p>

	<p>Ⅰ 派遣、出向、請負又は委任の関係にある者並びに申請企業以外の企業等と兼業・兼職等の関係にある者*ではないこと</p> <p>* 兼業・兼職等の関係にある者とは、専ら申請企業以外の企業等の業務に携わっている者をいいます。</p>
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	<p>過去 5 年間に重大な法令違反等がないこと</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>
5	<p>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</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</p> <p>(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</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・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	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	<p>都税の未納付がないこと</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>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</p> <p>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なくても申請できない場合があります。</p>
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

(次ページに続く)

### 男性育業推進リーダーの要件を満たす男性労働者等が1名以上いること

(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。

次のア～エに該当する場合、本奨励金では育業とみなしません。

- ア 企業等の定める休日のみを育業としている。
- イ 支給要件を満たしているにもかかわらず、事業主が、育業を取得した男性従業員に係る雇用保険の出生時育児休業給付金や育児休業給付金の支給申請をしていない、又は、出生時育児休業給付金や育児休業給付金に相当する額を支払っていない。
- ウ 男性従業員が育業申出時点において認知をしていない子に係る育業をしている。
- エ 男性従業員が子と同居していることが明らかでない。  
他にも、各々の状況に照らし審査した結果、育業とみなされないことがあります。

(2) 男性育業推進リーダーとして選任する「男性労働者等」は、男性従業員（兼務役員を含む）の他に男性役員（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。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、定款や役員名簿等に記載されている方とします。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) 男性育業推進リーダーは、休業・休職中の方は選任できません。

(4) 男性育業推進リーダーを従業員（兼務役員を含む。）から選任する場合、次のア～ウ全てに該当する方であればなりません。

- ア 令和3年度から令和7年度（令和3年4月1日から令和8年3月31日まで）の5か年度に、同一の子について合計30日以上育業をしていること
- イ [本表項番2](#)(1)常用労働者の要件を満たしていること
- ウ 次の(ア)～(エ)を満たしていること

(ア) 都内に勤務実態があること ※[本表項番2](#)(2)アに同じ

(イ) 雇入れ日から6か月以上継続して雇用していること ※[本表項番2](#)(2)イに同じ

(ウ) 申請企業等が適用事業主である雇用保険の被保険者（加入期間は問わないが、休業中を含まない。）であること ※[本表項番2](#)(2)ウに同じ

(エ) 派遣、出向、請負又は委任の関係にある者並びに申請企業以外の企業等と兼業・兼職等の関係にある者ではないこと ※[本表項番2](#)(2)エに同じ

(5) 男性育業推進リーダーを役員から選任する場合、令和3年度から令和7年度（令和3年4月1日から令和8年3月31日まで）の5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日以上あった方であればなりません。

(6)「合計30日以上育業」には、申請企業に在籍中に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。

## 都内で事業を営んでいるグループ企業等を1社以上選定できること

- (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、当該法人が、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は、グループ企業等として選定することはできません。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。ただし、当該個人事業主が、東京都に対して個人都民税を納付していないときはグループ企業等として選定することはできません。
- (2) 「グループ企業等」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をいいます。申請企業等と資本関係にない企業等をグループ企業等として選定しても差し支えありません。
- (3) グループ企業等が1社も選定できないときは、申請できません。
- (4) 男性育業推進リーダー設置企業（申請中を含む）又はグループ企業等となったことがある企業等、もしくは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の代表者が代表となっている別企業等を、グループ企業等として選定することはできません。
- (5) グループ企業等として選定する企業等は、次のア～シの全ての要件に該当していなければなりません。
  - ア 常用労働者を5名以上雇用していること。そのうち1名は男性労働者であること。常用労働者5名については、次の(ア)～(エ)の全てに該当する者とします。
    - (ア) 都内に勤務実態があること
    - (イ) 雇入れ日から6か月以上継続して雇用していること
    - (ウ) グループ企業等が適用事業主である雇用保険の被保険者（加入期間は問わず、休業中を含む。）であること
    - (エ) 派遣、出向、請負又は委任の関係にある者並びに申請企業と兼業・兼職等の関係にある者ではないこと
  - イ 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。 ※[本表項番3](#)に同じ
  - ウ 過去5年間に重大な法令違反等がないこと。 ※[本表項番4](#)に同じ
  - エ 労働関係法令を遵守していること。 ※[本表項番5](#)(1)～(6)を満たしていること
  - オ 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。 ※[本表項番6](#)に同じ
  - カ 都税の未納付がないこと。 ※[本表項番7](#)に同じ
  - キ 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 ※[本表項番8](#)に同じ
  - ク 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 ※[本表項番9](#)に同じ
  - ケ 知事が企業名等について公表することに同意していること ※[本表項番13](#)(1)に同じ
  - コ 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 ※[本表項番13](#)(2)に同じ
  - サ 本奨励事業のグループ企業等に選定された場合、申請企業として本奨励金に申請できないことを承諾していること
  - シ 本奨励事業のグループ企業等に選定された場合、当該申請企業以外のグループ企業等になれないことを承諾していること。ただし、申請企業が設置企業に認定されなかったときは当該申請企業以外のグループ企業等になることができます。

11

12	<p>申請企業の事業年度において、交付申請日（提出日）が属する事業年度の直前の事業年度（申請前事業年度）における男性育業取得率が79%（小数点以下は切り捨て）以下であること</p> <p>(1) 「男性育業取得率」とは、交付申請日（提出日）が属する事業年度の直前の事業年度に、養育する子について育業をした男性労働者の数を、子を養育することになった男性労働者の数で割った率をいいます。</p> <p>(例) 申請企業の事業年度が10月1日～翌年9月30日で、交付申請日（提出日）が令和8年7月1日の場合</p> <p>申請前事業年度である令和6年10月1日～令和7年9月30日に、養育する子について育業をした男性労働者の数を、同期間に子を養育することとなった男性労働者の数で割った率を算出します。</p> <p>(2) 育児・介護休業法第22条の2の定めにより男性育休取得率等を公表している場合は、公表数値と同一としてください。ただし、公表している男性育業取得率等に企業の定める育児目的休暇を取得した男性労働者の数を含めている場合は、企業の定める育児目的休暇のみを取得した男性労働者を差し引いて算出してください。</p>
13	<p>次の(1)～(3)に該当していること</p> <p>(1) 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</p> <p>(2) 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</p> <p>(3) 本事業における他の申請企業のグループ企業等になることはできないことに同意していること</p>
14	<p>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、本事業におけるグループ企業等になったことがないこと。</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/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 奨励対象事業者の要件](#)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。代理人による入力は認めておりません。代理人等、申請する企業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登録してください。代理人等、申請する企業等の担当者以外を連絡先にし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名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い合わ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、【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）

男性育業推進リーダー事業担当

〒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：03-6427-7518（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、交付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す。

#### (3) 交付申請書類提出期限

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) 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。

「TOKYO はたらくネット」

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



(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号の1及び様式第2号の2)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は、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、申請企業及びグループ企業等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。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。
- エ 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、就業規則、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。
- オ 交付申請は1企業等及び1代表者につき1回限りです。過年度に本奨励金を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14)。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。
- カ 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。
- キ 申請書類に受理印の押印が必要な場合、下記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。
- ク 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。

る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 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号の1) 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) 常用労働者一覧</b> (1) 都内勤務の常用労働者5名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、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) <a href="#">別表1項番10</a> の要件を満たす、「男性育業推進リーダー」候補となる者が従業員（兼務役員を含む。）である場合、常用労働者5名の中に含めてください。	原本1部
4	<b>雇用保険適用事業所設置届（事業主控）</b> 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。	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常用労働者5名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」の提出を求め場合があります。	写し1部 (5名分)
6	<b>労働契約書又は労働条件通知書</b> (1) (様式) 常用労働者一覧に記載の常用労働者5名分について、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。 (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を提出してください。 (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常用労働者5名に含めた場合、奨励対象外となります。	写し1部 (5名分)

(次ページに続く)

No	提出書類	部数等
7	<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、従業員がい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
8	<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
9	<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> <p>(3) 登記簿謄本に全ての役員の記載がない特定非営利活動法人などで、<a href="#">別表1項番10</a>の男性育業推進リーダーの要件を満たす候補者が役員である場合は、定款や役員名簿等、役員の役職・就任日・氏名等が確認できる書類も併せて提出してください。</p>	原本1部
10	<p><b>水道光熱費の領収書、賃貸借契約書等</b></p> <p>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>都内に複数事業所がある場合、必要に応じて、提出された都内事業所以外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
11	<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、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>	原本1部

(次ページに続く)

No	提出書類	部数等
12	<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（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
13	<p><b>(様式) 男性育業推進リーダー育業期間証明書</b></p>	原本1部
14	<p><b>男性育業推進リーダーの育児休業給付金支給決定通知書等</b></p> <p>※ 男性育業推進リーダーの育業期間等が分かるもの</p> <p>(1) 男性育業推進リーダーが、同一の子について育業をした期間が証明できるものを提出してください。</p> <p>ただし、男性育業推進リーダーに選任された方の育児休業給付金を申請していない場合、育業取得に関する社内での申請及び承認決定の事実が分かる書面、育児のために業務を行わなかった期間が客観的に証明できるものとして、育児のために業務を行わなかった期間の出勤簿（写し）及び賃金台帳（写し）と、育業の対象となった子の出生年月日とその子を養育していることが証明できるものを提出してください。</p> <p>(2) 男性育業推進リーダーが役員の場合、株主総会や取締役会の議事録等、男性育業推進リーダーに選任された方が育児のために業務を行わなかったこととその期間が客観的に証明できるものと、育業の対象となった子の出生年月日とその子を養育していることが証明できるものを提出してください。</p>	写し1部
15	<p><b>(様式第2号の2) 男性育業推進リーダー事業の取組に関する誓約書 ※グループ企業等が作成</b></p> <p>(1) グループ企業等が、申請企業と連携・協力しながら本事業を実施するにあたって、グループ企業等にも必要事項を誓約、承諾していただきます。</p> <p>(2) グループ企業等が個人事業主の場合、「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）のとおりに記載をお願いします。</p> <p>(3) 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
16	<p><b>グループ企業等の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グループ企業等の名称、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、⑥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。</p>	写し1部
17	<p><b>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）</b></p> <p>(1) 交付申請日（提出日）から3か月以内に発行されており、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> <p>(2) グループ企業等が個人事業主の場合、グループ企業等の個人事業の開業・廃業等届出書、住民票（住民票記載事項証明書）を提出してください。</p>	写し1部

(次ページに続く)

No	提出書類	部数等
18	<p><b>グループ企業等の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。</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
19	<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。）を代理人に依頼する場合のみ提出</p> <p>(1) <u>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。</u></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><b>(4) 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することはありません。申請企業自身が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

※ 15～18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）

#### (2) 個人事業主の場合

個人住民税（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は、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

(イ) その他収益事業を営んでいないことが分かるもの

(ウ) 法人住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	法人住民税	法人住民税納税証明書	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	個人住民税（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
	個人住民税（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](#)

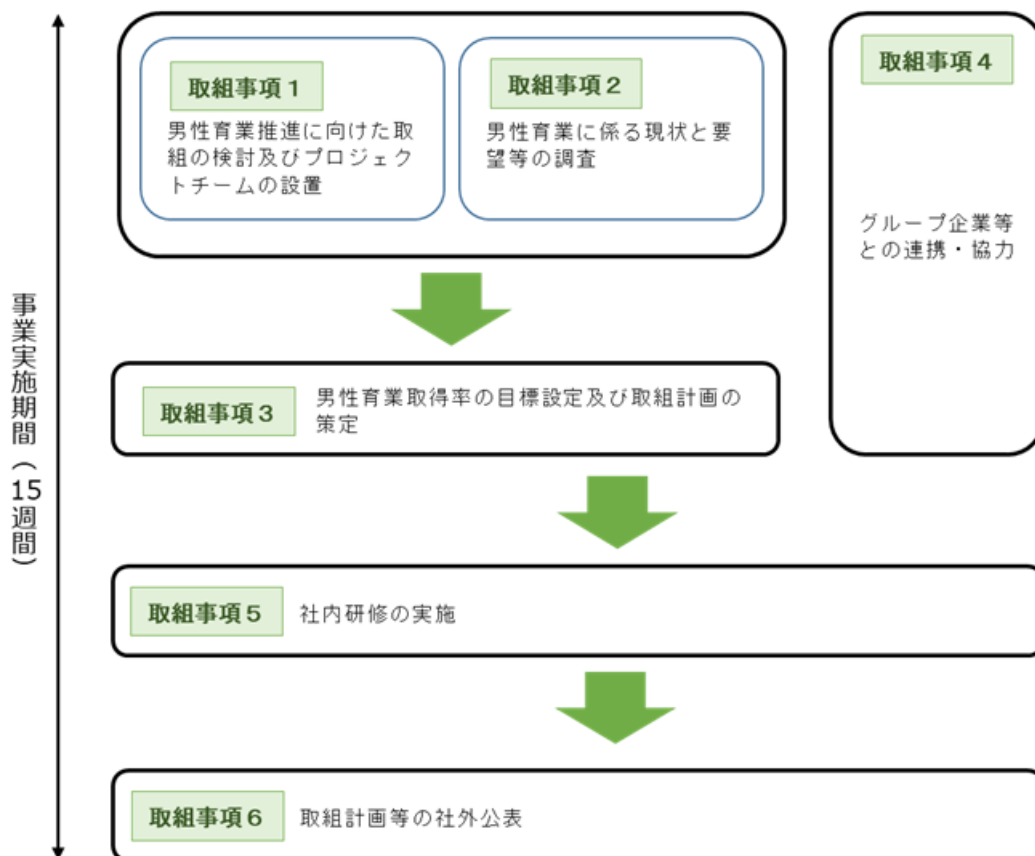
#### 4 交付決定

- (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



#### 《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、次の順番を守って実施してください。
  - ア [取組事項1](#)、[取組事項2](#)、[取組事項4](#)は並行実施して差支えありません。ただし、[取組事項1](#)の内容(4)男性育業推進に向けた具体的な取組計画の検討は、[取組事項2](#)のアンケート結果分析後に実施してください。
  - イ [取組事項1](#)、[取組事項2](#)が全て終わってから[取組事項3](#)に取り組んでください。[取組事項4](#)が終わる前に[取組事項3](#)に取り組んでも差し支えありません。

- ウ [取組事項3](#)と[取組事項4](#)の(1)が終わってから[取組事項5](#)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	<p>(1) 申請企業において、都内勤務の男性従業員 1 名以上を含む、3 名以上で構成するプロジェクトチームを社内に設置してください。</p> <p>(2) 原則として交付申請時に「男性育業推進リーダー」候補とした者（別表 1 項番 10 に該当する方）を「男性育業推進リーダー」として 1 名選任し、プロジェクトチームのメンバーに含めてください。また、注意事項(2)も参照してください。</p> <p>(3) プロジェクトチームにおいて、取組事項 2 の調査で抽出した結果や要望等を踏まえ、男性育業推進に向けた具体的な取組計画について検討してください。</p> <p>(4) 常用労働者が 100 名以上在籍する事業所が都内にある場合、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、常用労働者 100 名以上の事業所ごとに当該事業所に勤務する方から 1 名以上選任してください。</p>
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	<p>(1) プロジェクトチームのメンバーのうち都内勤務の男性従業員 1 名以外は、性別、役職、勤務地を問いませんが、休業・休職中の方は選任できません。</p> <p>(2) 男性育業推進リーダーを交付申請時に提出した男性育業推進リーダー候補者以外の方から選任した場合は、男性育業推進リーダーの要件を満たしていることを確認するため、<a href="#">〈本申請に関する問合せ先〉</a>にご連絡の上、速やかに次の書類を提出してください。</p> <p>ア 選任された者が従業員である場合</p> <p>(ア) (様式) 常用労働者一覧 (別表 2 項番 3 に同じ)</p> <p>(イ) (様式) 男性育業推進リーダー育業期間証明書 (別表 2 項番 13 に同じ)</p> <p>(ウ) 男性育業推進リーダーの育児休業給付金支給決定通知書等 (別表 2 項番 14 に同じ)</p> <p>(エ) 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書 (事業主通知用) (別表 2 項番 5 に同じ)</p> <p>(オ) 労働契約書又は労働条件通知書 (別表 2 項番 6 に同じ)</p> <p>イ 選任された者が役員である場合</p> <p>(ア) (様式) 男性育業推進リーダー育業期間証明書 (別表 2 項番 13 に同じ)</p> <p>(イ) 株主総会や取締役会の議事録等 (選任された者が育児のために業務を行わなかったこととその期間が客観的に証明できるものと、育業の対象となった子の出生年月日とその子を養育していることが証明できるもの)</p> <p>特定非営利活動法人などの場合は、定款や役員名簿等、役員の役職・就任日・氏名等が確認できる書類も併せて提出してください。</p> <p>(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が、休業・休職中の方は選任できません。</p> <p>(4) 男性育業推進リーダーと男性育業推進サポーターが担う役割の詳細は、<a href="#">《男性育業推進リーダーと男性育業推進サポーターの役割》</a>を参照してください。</p>

[▲取組事項に戻る](#)

## 《男性育業推進リーダーと男性育業推進サポーターの役割》

### 1 男性育業推進リーダー

- (1) 東京都や国が発信する男性育業の推進に関する情報から、関連動画を視聴する等して知識の習得や情報収集を行ってください。下記に関連動画の URL を記載します。視聴は必須ではありませんが、男性育業を推進する上で参考となる動画ですので、視聴することを推奨します。

#### 【東京都】

家庭と仕事の両立支援ポータルサイト 男性の育業支援

##### ●研修用動画

<https://www.katei-ryouritsu.metro.tokyo.lg.jp/danseiikukyu/training/>  
企業の人事担当者等を対象に、従業員向けの社内研修などに活用できる男性育業のポイントをまとめた研修用動画です。



育業についてわかりやすく解説するアニメーション、実際に育業された方へのインタビューの2部構成です。第1部のアニメーションでは、4つのポイント（男性育業の重要性、社会環境の変化、育業の準備や不安の解消、育業中の過ごし方）を中心に解説しています。

##### ●男性育業の普及促進について

<https://www.katei-ryouritsu.metro.tokyo.lg.jp/danseiikukyu/>  
男性育業を推進する経営者等のインタビュー動画や企業事例等を掲載しています。



#### 【厚生労働省】

厚生労働省の[育児休業制度特設サイト](#)や「[トモイクプロジェクト](#)」に掲載されている情報も参考にしてください。

##### ●厚生労働省 育児休業制度特設サイト

[https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyoukintou/ryouritsu/ikuji/](https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/ryouritsu/ikuji/)



##### ●「トモイクプロジェクト」

<https://tomoiku.mhlw.go.jp/>



- (2) 都内勤務の全従業員及び男性育業推進サポーターに、(1)で得た知識、情報の発信や自身の育業経験を伝達してください※。また、育業を希望する従業員を支援する等、社内における男性育業の推進を図ってください。

※ [取組事項5](#)の社内研修で、男性育業に関する国や都の資料等で収集した知識については、男性育業推進リーダー以外の方が説明しても構いません。この場合、説明者となる方も(1)で紹介した動画やサイトで情報収集を行うことを推奨します。

### 2 男性育業推進サポーター

- (1) [取組事項5](#)の社内研修に参加してください。
- (2) [取組事項5](#)の社内研修等を通じて、男性育業推進リーダーから、男性育業に関する知識、情報や男性育業推進リーダーの育業経験談を聞き、男性育業について学んでください。

- (3) 自身の所属する事業所又はグループ企業等の都内事業所に、(1)で得た知識や情報の提供を行ってください。また、育業を希望する従業員を支援する等、自身の所属する事業所又はグループ企業等の都内事業所における男性育業推進を図ってください。

取組事項2	男性育業に係る現状と要望等の調査
内 容	<p>(1) 都内に勤務する全男性従業員を対象に、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してください。</p> <p>調査対象：都内に勤務する全男性従業員 回収率：5割以上 方法等：調査方法は問わない。無記名可。</p> <p>(2) 回収後は〔(様式) 育業に関するアンケート集計結果〕を使って集計してください。</p>
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 ※ 都内勤務の全男性従業員分のみ
注 意 事 項	<p>(1) アンケートの実施対象者は、必ずパートタイム労働者等非正規雇用労働者も含めた、都内に勤務する全男性従業員としてください。調査は、都外に勤務する従業員を含めて実施しても差し支えありませんが、都内に勤務する全男性従業員のみを分けて集計してください。都内に勤務する全男性従業員のみを分けて集計できない場合は奨励対象外となります。</p> <p>(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。</p> <p>(3) アンケート結果は、奨励金の審査に影響するものではありません。</p>

(次ページに続く)

[▲取組事項に戻る](#)

取組事項 3	男性育業取得率の目標設定及び取組計画の策定											
内 容	<p>(1) プロジェクトチームにおいて、<a href="#">取組事項 2</a> の調査結果を踏まえて検討し、今後 3 年間の男性育業取得率の目標設定を行ってください。</p> <p>なお、男性育業取得率は、事業計画書兼交付申請書に記載した取得率をベースとして、本奨励金の申請を行った事業年度の翌事業年度を 1 年目と数え、1 年間で 7 % 以上（3 年間で計 21% 以上）上昇するよう目標を設定してください。</p> <p>(2) プロジェクトチームにおいて、次のア～オのいずれか 1 つ以上の目標を選択し、取組計画と実施予定時期を定めてください。</p> <p>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（申請企業が任意で策定）</p>											
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	<p>(1) 目標・取組計画については、次を参考にしてください。</p> <table border="1" data-bbox="459 797 1404 1189"> <thead> <tr> <th data-bbox="459 797 794 846">目標</th> <th data-bbox="794 797 1404 846">取組内容（例）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="459 846 794 931">ア 職場全体の理解の推進</td> <td data-bbox="794 846 1404 931">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 data-bbox="459 931 794 1016">イ 管理職の意識の向上</td> <td data-bbox="794 931 1404 1016">育業を希望する男性従業員を支援できるよう、年に 1 回程度の管理職研修を実施する。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1016 794 1102">ウ 労働者の定期的な状況把握と制度利用の推進</td> <td data-bbox="794 1016 1404 1102">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 data-bbox="459 1102 794 1189">エ 人事評価への反映</td> <td data-bbox="794 1102 1404 1189">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> <p>※ 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。</p> <p>(2) 定めた男性育業取得率、目標及び取組計画が、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。</p>		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従業員を支援できるよう、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従業員を支援できるよう、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。											

(次ページに続く)

[▲取組事項に戻る](#)

取組事項4	グループ企業等との連携・協力
内 容	<p>(1) グループ企業等において、男性育業推進サポーターを1名以上選任していただきます。</p> <p>(2) 男性育業推進サポーターは、<a href="#">取組事項5</a>の社内研修に参加するとともに、男性育業推進リーダーから育業に関する知識、情報等を得てください。</p> <p>(3) 男性育業推進サポーターは、自身の所属する企業等の全ての都内事業所に男性育業推進リーダーから得た知識、情報等の発信や、育業を希望する従業員への支援等を行ってください。</p>
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	<p>(1) グループ企業等には、男性育業推進サポーターを、原則として都内事業所から、都内事業所から選任することが困難な場合は本店(本社)部門から、1名以上選任していただきます(申請企業からの出向者も可)。ただし、自社(グループ企業等)の都内全事業所における男性育業を推進するにあたって、男性育業推進サポーターとしての役割を適切に果たすことができる人選とし、自社(グループ企業等)の都内全事業所の男性育業を推進するために十分な体制を整えてください。</p> <p>(2) 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が、休業・休職中の方は選任できません。</p> <p>(3) 男性育業推進サポーターは、<a href="#">取組事項5</a>で行う申請企業の社内研修に出席し、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。なお、男性育業推進サポーターの担う役割の詳細は、<a href="#">《男性育業推進リーダーと男性育業推進サポーターの役割》</a>を参照してください。</p> <p>(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や、連携・協力するグループ企業等を追加したいときは、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ていただき、〔(様式第4号)変更承認申請書〕、及び添付書類を提出してください。<a href="#">(9(1)事業計画の変更を参照してください。)</a></p>

(次ページに続く)

[▲取組事項に戻る](#)

取組事項 5	社内研修の実施
内 容	<p>(1) 都内勤務の全従業員及び男性育業推進サポーターを対象に社内研修を実施してください。都内に勤務する全従業員数（雇用形態を問わず）が 10 名未満の場合は、全員の出席が必須です。全従業員数が 10 名以上の場合は、出席者は 10 名以上かつ出席率 50%以上であることが必須です。</p> <p>(2) 次のア～オについて説明してください。オについては、必ず男性育業推進リーダーが説明を行ってください。</p> <p>ア 男性育業利用状況等調査の集計結果・概要</p> <p>イ プロジェクトチームでの検討状況</p> <p>ウ 設定した今後 3 年間の目標と取組計画</p> <p>エ 男性育業に関する国や都の資料等で収集した知識</p> <p>オ 男性育業推進リーダー自身の育業経験</p> <p>(3) 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ってください。</p> <p>(4) グループ企業等の男性育業推進サポーターは、社内研修に出席してください。社内研修出席後、グループ企業等の都内全事業所で、社内研修や男性育業推進リーダーから得た情報等の発信や、育業を希望する従業員への支援等を行ってください。</p> <p>(5) 常用労働者 100 名以上の都内事業所の男性育業推進サポーターは、社内研修出席後、自身の所属する事業所において、(4)と同様に取組を実施してください。</p>
実績報告時 確認書類	<p>社内研修を実施したことが分かるもの</p> <p>(1) (様式第 6 号別紙) 取組の実施状況</p> <p>(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。）</p> <p>(3) 社内研修を実施したことが分かる写真（①遠景・②近景の 2 種類） （様式）社内研修の写真 台紙</p> <p>(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）</p>

取組事項 5	社内研修の実施
注 意 事 項	<p>(1) 内容(2)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。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>ア～エについての説明は、社内の方であればどなたでも構いませんが、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、奨励対象外となります。</p> <p>オについての説明は、男性育業推進リーダーが必ず行ってください。</p> <p>(2) <u>男性育業推進サポーター</u>は、社内研修への参加が必須です。男性育業推進リーダーは、男性育業推進サポーターに研修に参加するよう声かけをしてください。</p> <p>(3) 社内研修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> <p>(4) 社内研修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）。<u>資料の配布やイントラネットへの掲載だけでは、社内研修とみなしません。</u></p> <p>(5) 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。欠席者に対する周知方法として、アーカイブ配信を活用することは差支えありませんが、<u>アーカイブ配信のみ視聴した方は出席者とみなしません。</u></p> <p>(6) 社内研修で使用する資料について</p> <p>ア 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。ホームページ等から資料を引用する場合、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等、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>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。</p> <p>ウ ペーパーレスの観点から、社内研修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>エ 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）、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。</p> <p>(7) 社内研修の実施状況が分かる写真について</p> <p>写真は、遠景・近景の2種類を提出してください。</p> <p>社内研修の実施状況が確認できない場合、奨励対象外となることがありますので、<u>《社内研修の実施状況が分かる写真に関する留意事項》</u>を必ずご確認ください。</p> <p>(8) できるだけ多くの従業員が参加できるよう、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。出席人数及び出席率を満たさない場合は奨励対象外となります。</p> <p>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、社内研修資料を配布する等により情報提供を行ってください。</p> <p>(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。</p>

[▲取組事項に戻る](#)

(次ページに続く)

取組事項6	取組計画等の社外公表
内 容	〔（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してください。
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、又は（1）を掲示したことが分かる写真（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、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 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。 イ 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。 ウ 遠景・近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、奨励対象外となります。

[▲取組事項に戻る](#)

[▲目次に戻る](#)

## 《社内研修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  
社内研修の実施毎に、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) 社内研修資料
  - (5) 実施状況  
社内研修の出席者が、社内研修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) 使用した社内研修資料の内容  
提出した社内研修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  
※ 社内研修資料を並べて撮影しただけの写真は近景写真とみなしません。
- 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 社内研修の実施毎に、写真の余白や〔（様式）社内研修の写真 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) 社内研修日時
  - (2) 実施場所
  - (3) 出席人数  
社内研修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・社内研修のタイトルが分かる招待メールの写し
  - (2) 説明者（男性育業推進リーダー）本人が出席している様子が鮮明に分かる社内研修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※ 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】



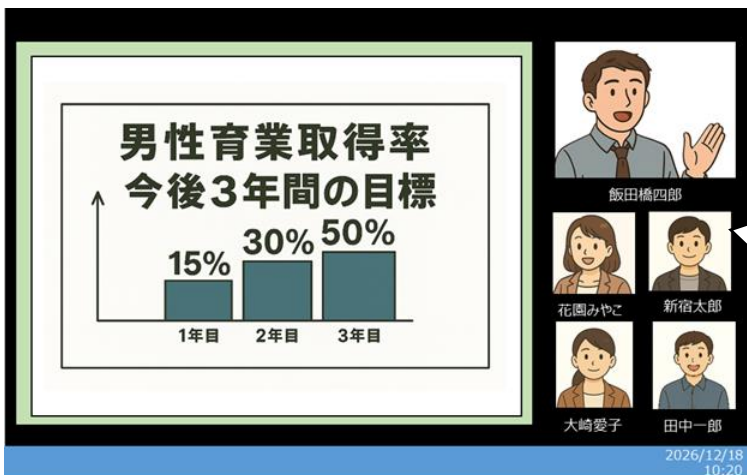
- 出席人数が確認できる
- モニターや出席者の手元の資料で、資料の内容が判別でき、提出した研修資料と一致する
- 説明者が説明している様子が分かる

【近景写真の例】



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



- 出席人数、出席者の氏名が全員確認できる
- 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分かる

※ 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](#)と同様です。

(2) 実績報告書類の提出方法  
[交付申請時の提出方法](#)と同様です。

(3) 実績報告書類提出期限  
実績報告書類提出期限は、[年間スケジュール等](#)をご確認ください。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。

「TOKYO はたらくネット」

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



(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、奨励事業者及びグループ企業等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、記入内容を修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 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。実績報告に係る連絡先は、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事は認められません。
- カ 審査の必要に応じ、募集要項に記載のない書類（貸金台帳、就業規則、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、確認や調査等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 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（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(A 4)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 報告書類に受理印の押印が必要な場合は、下記のものを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、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

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 (様式第6号別紙) 取組の実施状況</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、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>社内研修に使用した資料</b> <a href="#">取組事項5</a> で使用した資料(〔(様式) 社内周知用〕、〔(様式) 育業に関するアンケート集計結果〕を含む)を添付してください。	写し1部
3	<b>社内研修の実施が分かる写真(遠景・近景の2種類)</b> <b>(様式) 社内研修の写真 台紙</b> <a href="#">取組事項5</a> の注意事項(7)及び <a href="#">《社内研修の実施状況が分かる写真に関する留意事項》</a> を参照の上、提出してください。	原本各1部
4	<b>(様式) 育業に関するアンケート集計結果</b>	原本1部
5	<b>(様式) 社外周知用・東京都ホームページ掲載用</b> 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
6	<b>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)</b> (1) ホームページで公表する場合、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。 (2) 掲示で公表する場合、取組計画が掲示されている様子を撮影(遠景と近景の2種類)し、掲示場所(例:1階事務所掲示板)を記載して提出してください。	原本又は写し1部
7	<b>(様式第1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)</b>	原本1部
8	<b>(様式) 事業所一覧</b> (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、所在地及び実績報告日(提出日)時点の従業員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)、支店、事業所は、従業員がいない場合でも事業所として必ず記載してください。 (3) 交付決定後に事業所の開設・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。 (5) 交付申請日(提出日)は、〔(様式第6号) 実績報告書〕と同日としてください。	原本1部

(次ページに続く)

9	<p><b>出勤簿</b></p> <p>(1) (様式) 常用労働者一覧に記載の5名分について、奨励事業実施開始日から実績報告日(提出日)当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。</p> <p>(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日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。</p> <p>(3) 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。なお、男性育業推進リーダーは休業・休職中の方を選任できません。</p> <p>(4) (様式) 常用労働者一覧に記載の5名以外の従業員を男性育業推進リーダーとして選任したときは、男性育業推進リーダーの分も併せて(合計6名分)提出してください。</p> <p>(5) 役員から男性育業推進リーダーを選任したときは、出勤簿の提出は必要ありません。ただし、兼務役員を男性育業推進リーダーに選任した場合は出勤簿を提出してください。</p> <p>(6) 実績報告日(提出日)時点で提出対象者が退職している場合、次のア～ウの書類を提出してください。</p> <p>ア 退職者の出勤簿(退職日までのもの)</p> <p>イ 退職者の雇用保険被保険者資格喪失確認通知書</p> <p>ウ 退職者に代わる常用労働者(退職日の翌日時点で、<a href="#">別表1項番2</a>に該当する者)についての次の書類</p> <p>(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)</p> <p>(イ) 労働契約書又は労働条件通知書</p> <p>(ウ) 出勤簿(上記(1)と同様のもの)</p> <p>(7) 必要に応じて「事業所別被保険者台帳」や「賃金台帳」等の提出を求められることがあります。</p>	写し1部
10	<p><b>(様式) 支払金口座振替依頼書(新規・変更用)</b></p> <p>(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。</p> <p>(2) 交付申請日(提出日)は、〔(様式第6号)実績報告書〕と同日としてください。</p>	原本1部
11	<p><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</p> <p>次の①～⑦が確認できる部分の写しを提出してください。</p> <p>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</p>	写し1部
12	<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。)を代理人に依頼する場合のみ提出</p> <p>(1) <u>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です。</u></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、奨励事業者以外の方が関わることはできません。</p> <p>(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></p> <p>(5) 交付申請日(提出日)は、〔(様式第6号)実績報告書〕と同日としてください。</p>	原本1部

## 7 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

- (1) 実績報告提出書類等を審査し、奨励金の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、お問合せいただいても回答しかねます。
- (2) 本奨励金の対象となる中堅・中小企業等は、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。
- (3) 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、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。
- (4) 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。
- (5) 奨励金の確定通知及び認定通知は、申請代行された場合でも奨励事業者宛てに送付します。
- (6) 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

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。  
(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 奨励事業者及びグループ企業等の名称、所在地、代表者、並びに奨励事業者の印影を変更するとき
- イ 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及び新たに連携・協力するグループ企業等を追加したとき

〈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)
- (ウ) グループ企業等を変更又は追加するときは、代替となるグループ企業等又は追加するグループ企業等の〔(様式第2号の2) 男性育業推進リーダー事業の取組に関する誓約書〕、商業・法人登記簿謄本 (履歴事項全部証明書)、会社概要、(該当がある場合) 水道光熱費の領収書、賃貸契約書等※詳細は別表2 項番15~18 参照

※ グループ企業等の変更・追加の場合は取組事項5の社内研修を行う日の前日までを最終報告期限とします。

### (2) 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。

- 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 交付申請日（提出日）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。

### (3) 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、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 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、企業等の名称、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を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ときは、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

次のア～カのいずれかに該当した場合、奨励金交付決定を取り消すことがあります。

奨励金交付決定を取り消した場合において、既に奨励事業者へ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。

- 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客観的に不可能となったとき
- オ 奨励事業者及びグループ企業等（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、暴力団及び暴力団関係者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

## 1.2 その他

### (1) TOKYO パパ育業促進企業登録制度

「TOKYO 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「TOKYO 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PR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 TOKYO 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/>



### (2) 東京都中小企業制度融資

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](#)

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, 卸売業	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