

電子申請の手引き

注意事項：ご申請の前に必ずお読みください。

- この手引きは、電子申請を行う事業者向けに作成しています。電子申請を行う場合は必ず確認してください。
- 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では、国（デジタル庁）が提供する電子申請システム「j Grants」（以下「Jグランツ」という。）のほか、郵送でも申請を受け付けます。
- 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」のアカウント取得が必要です。国（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、余裕を持って準備してください。なお、申請受付期間までにアカウントを取得できない場合は郵送により申請してください。
- 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。

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」を確認してください。

GビズID 公式ウェブサイト <https://gbiz-id.go.jp/>

※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g Biz IDプライム編」を確認してください。

令和5年9月

東京都産業労働局

令和5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5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。

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（P2～3）の要件を満たす助成対象事業者が助成事業（別表2（P3～4）に概要を記載）を実施した場合に助成金を支給します。

(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 卵子凍結のための休暇制度等及び福利厚生制度整備事業 60万円（うち加算分40万円）

※ Aの取組に加え、卵子凍結のための福利厚生制度整備の取組を行う場合、Bを選択してください。Bを実施する場合、Aの取組は必ず実施してください。Aの取組を行い、かつ、卵子凍結のための福利厚生制度整備を追加で実施した場合に、Aの助成金交付額（20万円）に40万円を加算します。

(4) 助成事業実施期間

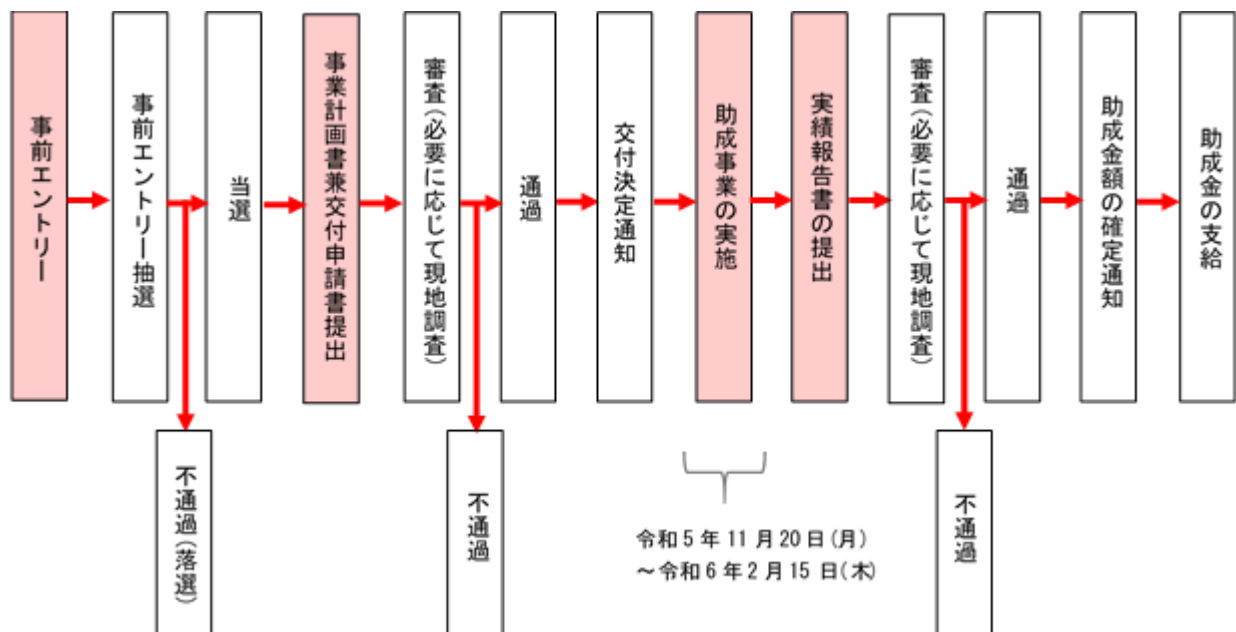
助成事業実施期間内（次頁(6)参照）に助成事業の取組事項（P9～12）を実施する必要があります。助成事業実施期間を延長することはできません。

(5) 手続の流れ

※ は企業が実施する部分です。

※ 不通過の場合は、以降の作業へは進みません。

※ 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。



(6) スケジュール等

事前エントリー 受付期間	申請書提出期限	助成事業実施期間	報告書提出期限	予定社数
9月22日(金) ～10月6日(金)	10月25日(水)	11月20日(月) ～2月15日(木)	2月29日(木)	20社

別表1 助成対象事業者の要件

事前エントリーをする前にご確認ください。本助成金の支給を受けるためには、当選後、交付申請時から助成事業実施期間内で取組が終了した日まで（ただし、3については実施期間開始日の前日まで）を通して、次の要件をいずれも満たしている必要があります。

1	<p>都内で事業を営んでいる企業等であること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・企業のほか、一般社団法人、一般財団法人、医療法人、社会福祉法人、学校法人等、法人税法（昭和40年法律第34号）別表第2の「公益法人等」に該当（法人税法その他法人税に関する法令の規定の適用について「公益法人等」とみなす特定非営利活動法人を含む。）、又は別表第3の「協同組合等」に該当するものも含まれます。ただし、次の①～⑤のいずれかを満たすものは除きます。 <ul style="list-style-type: none"> ① 雇用関係にある労働者がいない場合 ② 構成員相互の親睦、連絡及び意見交換等を主目的とするもの（同窓会、同好会等） ③ 特定団体の構成員又は特定職域の者のみを対象とする福利厚生、相互救済等を主目的とするもの ④ 特定個人の精神的、経済的支援を目的とするもの（後援会等） ⑤ 東京都政策連携団体、事業協力団体又は東京都が設立した法人 ・個人事業主も含まれます。都内税務署へ開業届を提出している必要があります。 ・法人の場合は都内に本店登記がある、又は支店・営業所等の事業所が都内にあること。ただし、都内で営業実態がなく、法人住民税が免除されている場合を除きます。
2	就業規則を作成して事業所を管轄する労働基準監督署に届出を行っていること
3	<ul style="list-style-type: none"> ・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）又は本則に連携する規程に明文化されていないこと ・（「B 卵子凍結のための休暇制度等及び福利厚生制度整備事業」を申請する場合）卵子凍結のための福利厚生制度が就業規則（本則）又は本則に連携する規程に明文化されておらず、かつ導入していないこと
4	<p>都内に勤務する常時雇用する労働者（受入派遣労働者を除く）を2人以上、かつ6か月以上継続して雇用していること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・常時雇用する労働者とは次の①～③のいずれかで、雇用保険被保険者である場合に該当します。 <ul style="list-style-type: none"> 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言います。
5	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、常時雇用する労働者に該当し、かつ、雇用保険被保険者（休業中も含む。）であること

6	東京都のホームページへの企業名等の公表に同意すること
7	労働関係法令について次のア～カを満たしていること ア 労働者に支払われる賃金が、就労する地域の最低賃金額（地域別、特定（産業別）最低賃金額）を上回っていること イ 固定残業代等の時間当たり金額が時間外労働の割増賃金に違反していないこと、また固定残業時間を超えて残業を行った場合は、その超過分について通常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 ウ 法定労働時間を超えて労働者を勤務させる場合は、「時間外・休日労働に関する協定（36協定）」を締結し、遵守していること エ 労働基準法第36条第4項、第5項、第6項第2号及び同項第3号に定める限度を超える時間外労働・休日労働を行っている労働者がいないこと オ 労働基準法第39条第7項に違反していないこと カ その他賃金や労働時間等に関する労働関係法令を遵守していること
8	厚生労働大臣の指針に基づき、セクシュアルハラスメント等を防止するための措置を講じていること
9	都税の未納付がないこと ・納付義務があるにもかかわらず、法人事業税及び法人住民税（個人については個人事業税及び個人住民税）の未納付がある場合は申請できません。
10	過去5年間に重大な法令違反等がないこと ・違法行為による罰則の適用を受けた場合や事業所を管轄する労働基準監督署により違反の事実が検察官に送致された場合などの法令違反等があった企業は申請できません。また、この場合、法令違反等の状況が解消されてから5年が経過している必要があります。
11	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
12	暴力団員等（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。）、暴力団（同条第2号に規定する暴力団をいう。）及び法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の労働者若しくは構成員が暴力団員等に該当する者でないこと
13	企業等の代表者が過去に本助成金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）
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

別表2 助成事業の実施概要

助成事業実施期間内に以下の取組事項をすべて実施する必要があります。詳細については「3 助成事業の実施」（P9～15）でご確認ください。

※ 実施期間内に取組事項をすべて実施できない場合は、助成対象外になります。

	取組事項	内容説明
1	社内意向調査の実施	卵子凍結のための休暇制度等の整備について、社内意向調査を実施してください。

2	卵子凍結と仕事の両立に関する社内相談体制の整備	<ul style="list-style-type: none"> ・都内に勤務する常時雇用する労働者（※）で雇用保険加入期間が6か月以上の方2人以上（うち女性1人以上）を社内相談員に任命してください。※参照：別表1項番4 ・社内相談員は東京都が実施する以下(ア)シンポジウム及び(イ)セミナー（以下「都のシンポジウム等」という。下記参照）をいずれも受講することが必要です。 <ul style="list-style-type: none"> (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（複数開催回のうちいずれか1回） ・都のシンポジウム等については、P9の3(1)項番2も参照してください。
3	社内研修の実施	<p>都内に勤務する全労働者に対し、以下①を実施してください。 下記7と同時に実施することも可能です。</p> <p>①卵子凍結の概要や仕事との両立についての説明</p>
4	卵子凍結のための休暇制度の整備	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）又は本則に連携する規程に定め、事業所を管轄する労働基準監督署に届出を行ってください。
5	卵子凍結のためのテレワーク制度等の整備	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）又は本則に連携する規程に定め、事業所を管轄する労働基準監督署に届出を行ってください。
6	卵子凍結のための福利厚生制度の整備 <small>（B 卵子凍結のための休暇制度等及び福利厚生制度整備事業を実施する場合のみ）</small>	卵子凍結のための福利厚生制度を新たに整備し、就業規則（本則）又は本則に連携する規程に定め、事業所を管轄する労働基準監督署に届出を行ってください。
7	社内説明会の実施	<p>都内に勤務する全労働者に対し、次の①～④を実施してください。</p> <p>①上記2で整備した社内相談体制の内容の説明</p> <p>②上記4及び5で定めた制度の内容の説明</p> <p>③上記6で定めた制度の内容の説明（「B 卵子凍結のための休暇制度等及び福利厚生制度整備事業」を申請した場合）</p> <p>④説明会後の理解度チェックの実施</p>

都のシンポジウム等について

有識者による講演と、卵子凍結の利用について従業員への支援に取り組む企業の話を通して、卵子凍結に関する正しい知識を学ぶことができます。オンデマンド配信で、無料で視聴いただけます。詳細は、東京都産業労働局雇用就業部ホームページ「TOKYO はたらくネット」をご覧ください。



「TOKYO はたらくネット」 <https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/josei/katsuyaku/lifecp/>

※本助成金の交付決定を受けた企業には別途視聴方法をご案内します。

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5年8月31日（木）～ 9月30日（土）
申込期限 令和5年9月29日（金）17時まで

働く女性のライフ・キャリアプラン応援セミナー

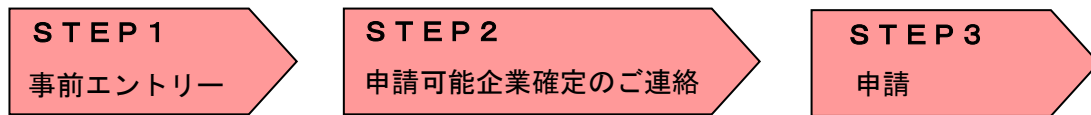
第1回 配信期間：令和5年10月20日（金）～ 11月7日（火）18時
申込期間：令和5年9月15日（金）～ 11月6日（月）17時

第2回 配信期間：令和5年12月6日（水）～ 12月22日（金）18時
申込期間：令和5年11月8日（水）～ 12月21日（木）17時

第3回 配信期間：令和6年1月15日（月）～ 1月31日（水）18時
申込期間：令和5年12月11日（月）～ 令和6年1月30日（火）17時

2 助成金の交付申請

(1) 申請までの流れ



(2) 事前エントリー

① 受付期間等

受付時間は受付期間初日の10時から受付期間最終日の17時までです。

事前エントリー受付期間	助成事業実施期間	予定社数
9月22日(金)～10月6日(金)	11月20日(月)～2月15日(木)	20社

② エントリー方法

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」から事前エントリーを行ってください。

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



③ 注意事項

- 事前エントリーは、募集要項の対象事業者要件に該当することを確認の上、必ず企業の担当者が行ってください。(代理人によるエントリーはできません。)
- 予定数を上回る申込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。先着順ではありません。
- 申請可能企業確定のご連絡は、当落に係わらず受付期間最終日から3営業日以内にエントリーの際に登録されたEメールアドレス宛て必ず連絡します。受信拒否機能などを設定している場合は、S0000444@section.metro.tokyo.jpからのメールを受信できるよう設定を変更しておいてください。
- エントリー受付期間終了後3営業日を経過しても連絡がない場合は、企業の担当者が直接下記(3)①の書類提出先へお問い合わせください。

【担当】

東京都産業労働局雇用就業部労働環境課 雇用環境整備推進担当

(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:03-5320-4645(直通)

(3) 交付申請

事前エントリーの結果、申請可能との連絡があった企業のみ交付申請できます。

① 書類提出方法

交付申請書類一式をすべて揃えて、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。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ず、指定のアドレスからのみ入ることができます。アドレスは申請可能企業確定企業のご連絡の際にお知らせいたします。

なお、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(g Biz ID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、ID発行まで時間がかかるため、余裕を持って準備してください。

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」を確認してください。

G ビズID 公式ウェブサイト <https://gbiz-id.go.jp/>

※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 g Biz IDプライム編」を確認してください。

取得できない場合は、郵送により提出してください。

※ 提出期限の17時00分までにJグランツにより提出されたものを受け付けします。Jグランツでメンテナンス等が発生する場合に備えて、余裕を持って申請してください。

※ 申請の受信有無に関する問い合わせには一切応じられません。

② 書類提出期限

提出期限	令和5年10月25日(水) (必着)
------	--------------------

※電子申請では、提出期限の17時00分までにJグランツにより提出されたものを受け付けします。(再掲)

③ 提出書類

別表3 (P6~8) 参照

④ 提出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てください。

⑤ 交付申請に関する注意事項

- ・ 交付申請は1企業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すべてが実施できず、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。
- ・ 提出された書類(電子ファイルを含む)は、如何なる事由においても返却しません(責任放棄)。申請企業が必ず申請書類の控え及びバックアップを取って保管してください。
- ・ 確認事項等がある場合、申請企業の担当者に電話で連絡します。
- ・ 本申請に係る連絡先は、日中確実に応答できる申請企業の担当者(代表者を含む)及び連絡先を記載してください。
- ・ 審査の必要に応じ、募集要項に記載のない書類の提出や確認、現地調査を行う場合があります。
- ・ 審査の結果、不交付の決定や交付申請額から減額して交付決定をすることがあります。
- ・ 交付決定額は助成金額の上限を示しています。助成事業が終了し、実績報告の審査後に助成金額が確定されます。
- ・ Jグランツの利用規約及びプライバシーポリシーに同意することが必要です。なお、Jグランツのシステム仕様上、代理人(社会保険労務士や行政書士等)による代行は不可となりますので、代行を希望される場合は郵送により申請してください。

(4) 交付決定

別表3の提出書類を審査し、交付を決定します。審査の結果はJグランツにて通知します(支給決定通知書又は不支給決定通知書の電子ファイルを添付)。

別表3 交付申請 提出書類及び提出部数一覧表

申請に関する各様式において、企業名、代表者職、氏名等を記載する必要がある場合はすべて法人登記簿どおりに記載してください。

No	提出書類	内容	部数等
0	交付申請時提出チェックリスト	—	原本1部
1	事業計画書兼交付申請書(様式第1号)	・ 個人事業主の場合、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票どおり記載してください。	原本1部

2	誓約書 (様式第2号)	<ul style="list-style-type: none"> ・日付は申請書と同じ日付にしてください。 ・個人事業主の場合、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票どおり記載してください。 	原本1部
3	卵子凍結のための福利厚生制度に関する誓約書 (B 卵子凍結のための休暇制度等及び福利厚生制度整備事業を実施する場合のみ)	<ul style="list-style-type: none"> ・「B 卵子凍結のための休暇制度等及び福利厚生制度整備事業」を実施する場合、必ず提出してください。 ・日付は申請書と同じ日付にしてください。 ・個人事業主の場合、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票どおり記載してください。 	原本1部
4	雇用保険適用事業所設置届 (事業主控)	<ul style="list-style-type: none"> ・都内の支店・営業所等全事業所についての設置届を提出してください。 ・都外に本社があり、都内に雇用保険適用事業所がない場合は、本社の設置届及びハローワークから発行された都内事業所の雇用保険事業所非該当承認通知書を提出してください。 	写し1部
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)	<ul style="list-style-type: none"> ・①②両方とも提出が必要です。 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か月以上の常時雇用する労働者2人以上分(うち女性1人以上)を提出してください。 ※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、②の提出は不要です。 ②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)を提出してください。 	写し1部
6	労働契約書又は労働条件通知書	<ul style="list-style-type: none"> ・社内相談員として任命予定の前項5①の労働者2人以上分と前項5②の労働者1人分を提出してください。なお、「常時雇用する労働者」(P2の項番4)であることを確認できる必要があります。 	写し1部
7	最新の就業規則(本則)及び本則に連携する規程 A4版に統一(両面コピー可)	<ul style="list-style-type: none"> ・都内全事業所に適用されている就業規則(本則)及び本則に連携する規程すべてを提出してください。事業所ごとに作成している場合はそれぞれ提出してください。 ・提出する就業規則(本則)及び本則に連携する規程は、<u>事業所を管轄する労働基準監督署に届出済みの最新(※1参照)のもの</u>とし、届出印が押された部分もあわせて提出してください。 電子申請で届け出た場合は、受領印字のある就業規則の写しを提出してください。なお、原則として到達記録(申請資料記載の書面)の返信文面も添付してください。 	写し1部
8	事業所一覧	<ul style="list-style-type: none"> ・申請日現在の労働者数を記載してください。 ・日付は申請書と同じ日付にしてください。 ・本社及び事業所について、名称、所在地及び申請日現在の総労働者数等を記載したものを提出してください。事業所は、労働者がいない事業所も都外に所在する事業所もすべて記載してください。 ・個人事業主の場合、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票どおり記載してください。 	原本1部
9	会社案内又は会社概要	<ul style="list-style-type: none"> ・会社のパンフレットやホームページの写し等、①企業名、②代表者、③所在地、④事業内容等が確認できるものを提出してください。 	原本又は写し1部

10	商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）	<ul style="list-style-type: none"> 申請日現在、発行日から3か月以内のものを提出してください。 個人事業主の場合、個人事業の開業・廃業等届出書（写）及び住民票記載事項証明書（原本）を提出してください（※2参照）。 	原本1部
11	賃貸借契約書、水道光熱費等の公共料金の領収書等	<p>以下に該当する場合のみ提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> 登記上の本店所在地と本社機能を持つ事業所地が異なる場合、本社機能を持つ事業所地のものについていずれかを提出してください（上記事業所地にて事業を営んでいることを確認するため）。 登記上の本店所在地が都外の場合、都内事業所のものを提出してください。都内に複数事業所がある場合は1事業所分で構いません（都内で事業を営んでいることを確認するため）。 	写し1部
12	印鑑登録証明書	<ul style="list-style-type: none"> 申請日現在、発行日から3か月以内のものを提出してください。 	原本1部
13	法人都民税・法人事業税の納税証明書	<ul style="list-style-type: none"> 申請日時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（※3及び※4参照）。 個人事業主の場合、個人都民税（居住地分、事務所地分）及び個人事業税の納税証明書を提出してください。 非課税の場合は課税されない理由が分かる書類を提出してください（※5参照）。 	原本1部
14	委任状 （書類の提出を代理人に依頼する場合のみ）	<ul style="list-style-type: none"> 日付は申請書と同じ日付にしてください。 個人事業主の場合、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票どおり記載してください。 	原本1部

※1 就業規則（本則）及び本則に連携する規程について

- ① 事業所を管轄する労働基準監督署の受付印が押印された最新のものを提出してください。
- ② 交付申請の時点で最新版が提出されていない場合や作成しているにもかかわらず提出がなかった場合等には助成対象外となります。
- ③ 申請書類提出後、提出した就業規則（本則）及び本則に連携する規程を交付決定前に改正した場合には、事業所を管轄する労働基準監督署の受付印が押された改正後の就業規則（本則）及び本則に連携する規程、新旧対照表を提出してください。提出されなかった場合には助成対象外となります。

※2 個人事業主の場合は個人事業の開業・廃業等届出書及び住民票記載事項証明書を提出してください。住民票記載事項証明書には住所及び代表者氏名が記載されたものであれば可とし、本籍地、個人番号（マイナンバー）、世帯全員分の氏名等は記載しないでください。

※3 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）を提出し、実績報告時に納税証明書を提出してください。

※4 申請日時点で納税額が確定している直近年度について、納期が到達していないためまだ一度も支払っていない場合は、前年度分の納税証明書を提出してください。

※5 非課税の場合は課税されない理由が分かるものとして、次の書類を提出してください。
 社会福祉法人等：定款及び決算報告書、その他収益事業を営んでいないことが分かるもの
 個人事業主：確定申告書第一表及び第二表（写）、所得税青色申告決算書（写）

3 助成事業の実施

(1) 助成事業の取組事項

助成事業実施期間内に以下の取組事項をすべて実施する必要があります。実施期間内に実施できない場合は助成対象外になります。

No	取組事項	内容説明
1	社内意向調査の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・卵子凍結のための休暇制度等の整備について、社内意向調査を実施してください。 ・意向調査は参考様式を基に調査票を作成し、実施してください（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）。
2	卵子凍結と仕事の両立に関する社内相談体制の整備	<ul style="list-style-type: none"> ・都内に勤務する常時雇用する労働者で雇用保険加入期間が6か月以上の方2人以上（うち女性1人以上）を社内相談員に任命してください。 ・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。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、<u>原則変更は不可</u>です。 ・社内相談員は、実施期間中継続して勤務していることが必須です。実績報告時の提出物の出勤簿で確認します。継続して勤務することが困難となった場合は、<u>その時点で書類提出先（P5）</u>にご相談ください。 ・社内相談員は以下の都のシンポジウム等をいずれも受講することが必要です。（P4） <ul style="list-style-type: none"> (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（複数開催回のうちいずれか1回） <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>社内相談員に任命予定の従業員が、既に都のシンポジウム等を受講していた場合</p> <p>社内相談員に任命される前に、以下の都のシンポジウム等を既に受講していた場合、受講当時に申請企業に在籍しており、さらに<u>視聴証明書を取得し有している場合</u>に限り、既に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）。</p> <p>（該当シンポジウム等）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「働く女性のライフ・キャリアプラン応援シンポジウム」 （令和5年8月31日～9月30日配信） ・「働く女性のライフ・キャリアプラン応援セミナー第1回」 （令和5年10月20日～11月7日配信） </div>

3	社内研修の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・都内に勤務する全労働者（雇用形態を問わず）を対象に1回以上の研修を実施してください。都内に勤務する労働者が30人以下の企業は全労働者（雇用形態を問わず）への研修が必須です。30人を超える企業は30人以上の出席が必要です。 ・社内研修では以下①を実施してください。都のシンポジウム等を受講した社内相談員が説明を行ってください。なお、社内相談員が都のシンポジウム等を受講し終えてから、社内研修を行ってください。 <p>①卵子凍結の概要や、仕事との両立に関する説明 研修資料を作成・配布の上、説明してください。</p> <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">「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」を同時に申請している場合</p> <p>「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」という。）を同一年度に申請し交付決定を受けた場合、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をもって本助成金の社内研修を実施したものとみなします。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。</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> ・P12「7 社内説明会の実施」と同時に実施しても構いません。 ・取組期間中を通して休職中等で出席できなかった労働者、又は労働者数30人を上回る企業において社内研修に参加しなかった労働者に対しては、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。 ・著作権上、都のシンポジウム等で使用した資料をそのまま社内研修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。 <p>※自主セミナー助成金で東京都が提供する資料を使用した場合は上記に該当しません。</p> <p>（注意）社内研修は集合して実施することが原則です。 <u>集合形式での実施が難しい事由があつ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（P5）へ連絡し、実施方法について確認を受けてください。</u> <u>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、研修名が分かる招待メールの写し、及び出席者の人数や使用した研修資料が分かる研修実施中の画面キャプチャーの写し等）は必要です。</u></p>
4	卵子凍結のための休暇制度の整備	<ul style="list-style-type: none"> ・卵子凍結のための休暇制度を整備し、就業規則（本則）又は本則に連携する規程に定め、事業所を管轄する労働基準監督署に必ず助成事業実施期間内に届出を行ってください。 <p>（注意）就業規則（本則）又は本則に連携する規程に既に卵子凍結のための休暇制度の記載がある場合、助成対象にはなりません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・整備する制度は、P12～13の「(2) 卵子凍結のための休暇制度の制度要件等」の「① 制度要件」を満たすものとしてください。 ・整備した就業規則（本則）及び本則に連携する規程は、助成事業実施期間内に施行してください。例外として、助成事業実施期限の翌月1日の施行は可とします。 ・就業規則には改正の経過が分かるよう、明確に施行日を記載してください。

		<p>い。その際、改正前の施行日は削除しないでください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・就業規則（本則）に連携する規程として整備する場合は、就業規則（本則）に当該規程による定めがある旨、条文等に明記してください。 ・就業規則（本則）又は本則に連携する規程は、法令等を遵守した内容にしてください。
5	<p>卵子凍結のためのテレワーク制度等の整備</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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）又は本則に連携する規程に定め、事業所を管轄する労働基準監督署に必ず助成事業実施期間内に届出を行ってください。 ただし、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、就業規則等に定めている場合は、新たに整備する必要はありません。 ・テレワーク制度等とは、モバイルワーク、サテライトオフィス勤務、在宅勤務、フレックス、時差勤務のいずれか1つ以上を含む制度のことです。 ・モバイルワーク、サテライトオフィス勤務、在宅勤務については、就業規則（本則）又は本則に連携する規程に以下の項目を明確に定めてください。 ①対象となる労働者、②始業・終業時刻の把握方法、③時間外労働の把握方法、④労働時間把握の労働者の事務手続き方法、⑤情報通信機器の管理方法、⑥情報の取り扱い、⑦通信料の費用負担 ・フレックスについては、就業規則（本則）又は本則に連携する規程に以下の項目を定めてください。 ①始業及び終業の時刻を労働者の自主的な決定に委ねる旨 ②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、労使協定で以下の項目を定める必要があります。 ア 対象となる労働者の範囲、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） ・時差勤務については、就業規則（本則）又は本則に連携する規程に始業・終業時刻を定めてください。 また、制度導入の結果「休憩時間の一斉適用」ができなくなる場合には、労使協定で①対象となる労働者の範囲、②新たな昼休み時間について定める必要があります（適用除外となる業種は除く）。
6	<p>卵子凍結のための福利厚生制度の整備 （「B 卵子凍結のための休暇制度等及び福利厚生制度整備事業」を実施する場合のみ）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・卵子凍結のための福利厚生制度を整備し、就業規則（本則）又は本則に連携する規程に定め、事業所を管轄する労働基準監督署に必ず助成事業実施期間内に届出を行ってください。 （注意）就業規則（本則）又は本則に連携する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、助成対象にはなりません。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助成対象にはなりません。 ・整備する制度は、P14～15の「(3) 卵子凍結のための福利厚生制度の制度要件等」の「① 制度要件」を満たすものとしてください。 ・整備した就業規則（本則）及び本則に連携する規程は、助成事業実施期間内に施行してください。例外として、助成事業実施期限の翌月1日の施行は可とします。 ・就業規則には改正の経過が分かるよう、明確に施行日を記載してください。その際、改正前の施行日は削除しないでください。 ・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

		<p>基準監督署へ届出を行ってください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・就業規則（本則）に連携する規程として整備する場合は、就業規則（本則）に当該規程による定めがある旨、条文等に明記してください。 ・就業規則（本則）又は本則に連携する規程は、法令等を遵守した内容にしてください。
7	社内説明会の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・都内に勤務する全労働者（雇用形態を問わず）を対象に1回以上の説明会を実施してください。都内に勤務する労働者が30人以下の企業は全労働者（雇用形態を問わず）への説明が必須です。30人を超える企業は30人以上の出席が必要です。 ・社内説明会では次の①～④を実施してください。 説明会資料を作成・配布の上、説明してください。 ①上記2で整備した社内相談体制の内容の説明 ②上記4及び5で定めた制度の内容の説明 ③（「B 卵子凍結のための休暇制度等及び福利厚生制度整備事業」を実施する場合のみ） 上記6で定めた制度の内容の説明（東京都が指定する登録医療機関に関する情報提供も含めてください。） ④説明会後に理解度チェックを実施 ・取組期間中を通して休職中等で出席できなかった労働者、又は労働者数30人を上回る企業において社内研修に参加しなかった労働者に対しては、説明会資料を配布する等により情報提供を行ってください。 <p>（注意）社内説明会は集合して実施することが原則です。 <u>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（P5）へ連絡し、実施方法について確認を受けてください。</u> <u>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、研修名が分かる招待メールの写し、及び出席者の人数や使用した研修資料が分かる研修実施中の画面キャプチャーの写し等）は必要です。</u></p>

(2) 卵子凍結のための休暇制度の制度要件等

① 制度要件

卵子凍結のための休暇制度とは、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。本事業においては次の要件を満たすものとし、労働者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。

ア 時限的な制度とすることは不可です。

イ 休暇日数は、労働者1人あたり5日以上としてください。なお、休暇の利用可能期間は利用初日から1年間以上としてください。

※必須ではありませんが、時間単位や半日単位を可能とするなど、労働者が利用しやすい柔軟な制度を検討してください。

ウ 連続取得、分割取得いずれも可としてください。

エ 休暇を取得した際の賃金の取扱いは、有給、無給を問いません。

オ 休暇を取得した際に、人事処遇、賃金等に関し不利益となる取扱いを行わないでください。

※ 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指します。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。

カ 休暇に関して、就業規則（本則）又は本則に連携する規程に以下の6項目を明確に定めてくだ

さい。

(ア) 取得目的

(イ) 対象者

(ウ) 日数（休暇の利用可能期間も設定）

(エ) 取得の際の賃金の取扱い（有給・無給）

(オ) 申請方法

(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

キ 申請日時時点で既に5日以上女性の従業員に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。）がある場合、「卵子凍結」を取得理由として就業規則（本則）又は本則に連携する規程に明記し、労働者に周知（P12の3(1)項番7社内説明会の実施）することでも可とします。ただし、既存の特別休暇制度の休暇日数が5日に満たない場合、5日以上利用できるよう整備し直してください。既存の特別休暇制度で整備する場合、必ず整備前に書類提出先（P5）へ連絡してください。

② 制度対象者

ア 都内事業所に正社員が在籍している場合

・都内事業所に在籍している正社員は、必ず制度の対象としてください。

・正社員以外の雇用形態の労働者や都外事業所に勤務する労働者も対象に含めることは可能です。

イ 都内事業所に正社員が在籍していない場合

・正社員のみを制度の対象とすることはできません。

・都内事業所に制度対象者が存在するようにするため、他の常時雇用する労働者（P2、別表1の項番4参照）も対象に含めてください。

※ 就業規則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に注意してください。（例 社員、正社員、従業員等の労働者の呼称）

※ 正社員とは、期間の定めのない労働契約を締結する労働者であって、正社員待遇を受けている労働者のことを言います。

*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。

③ 適用条件

ア 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能です。

イ 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能です。

ウ 年齢に関する条件を付す場合、上限は「40歳未満」を下回らないでください。

エ 卵子凍結で行われる手技等によって制度の適用を制限しないでください。

採卵準備のための投薬、採卵、卵子凍結等の手技、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てください。

オ 卵子凍結を行う目的に関わらず、取得できる休暇制度としてください。

※ 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場合、助成対象外となることがあります。

(3) 卵子凍結のための福利厚生制度の制度要件等（「B 卵子凍結のための休暇制度等及び福利厚生制度整備事業」を実施する場合のみ）

① 制度要件

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をいいます。本事業においては次の要件を満たすものとし、労働者が卵子凍結を選択する場合に支援する制度となるよう、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。

ア 時限的な制度とすることは不可です。

イ 福利厚生制度を利用した際に、人事処遇、賃金等に関し不利益となる取扱いを行わないでください。

※ 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指します。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。

ウ 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（東京都福祉局ホームページ参照）を行う場合に利用可能としてください。

（東京都福祉局ホームページ）

<https://www.fukushi.metro.tokyo.lg.jp/kodomo/shussan/ranshitouketsu/index.html>

なお、上記の事業が対象としている卵子凍結以外の卵子凍結を対象に含めても構いません。

エ 福利厚生制度の内容

卵子凍結に要した費用を補助する制度としてください。

オ 補助対象とする費用

「採卵準備のための投薬」「採卵」「卵子凍結」に要した費用は必ず補助対象としてください。

なお、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場合、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

カ 利用回数

利用回数の設定は可とします。

キ 卵子凍結を行う医療機関の指定

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(*)の利用を必須としてください。

* 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」において東京都が指定する医療機関のこと。主な要件は以下のとおり。

- ・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
- ・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
- ・凍結保存された未受精卵子の売買・譲渡に係る仲介・あっせんは、いかなる場合においても行わないこと

登録医療機関は、令和5年10月16日(月)に公表を予定しています。

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/index.html>



- ク 福利厚生に関して、就業規則（本則）又は本則に連携する規程に以下の5項目を明確に定めてください。
- (ア) 対象となる卵子凍結の範囲（利用目的）
 - (イ) 対象者
 - (ウ) 対象項目
 - (エ) 東京都が指定する登録医療機関の利用
 - (オ) 申請方法

② 制度対象者

ア 都内事業所に正社員が在籍している場合

- ・都内事業所に在籍している正社員は、必ず制度の対象としてください。
- ・正社員以外の雇用形態の労働者や都外事業所に勤務する労働者も対象に含めることは可能です。

イ 都内事業所に正社員が在籍していない場合

- ・正社員のみを制度の対象とすることはできません。
- ・都内事業所に制度対象者が存在するようにするため、他の常時雇用する労働者（P2、別表1の項番4参照）も対象に含めてください。

※ 就業規則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に注意してください。
（例 社員、正社員、従業員等の労働者の呼称）

※ 正社員とは、期間の定めのない労働契約を締結する労働者であって、正社員待遇を受けている労働者のことを言います。

*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。

③ 適用条件

ア 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能です。

イ 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能です。

ウ 制度対象者の年齢

年齢に要件を設定する場合、上限は「40歳未満」を下回らないでください。

エ 制度対象者の所得

所得による制限を付すことは不可とします。

オ 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場合、差額のみを支給するなど、補助額の調整を行う旨を規定することは可とします。

※ 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/index.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_iryuu/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」

（東京都保険医療局ホームページ）

https://www.hokeniryo.metro.tokyo.lg.jp/iryo/iryo_hoken/gan_portal/chiryuu/seishoku/josei.html

※ 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場合、助成対象外となることがあります。

4 助成金の実績報告

(1) 書類提出先

実績報告書類一式をすべて揃えて、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。

(2) 書類提出方法

交付申請時の提出方法と同じ（P 5）

(3) 書類提出期限

提出期限	令和6年2月29日（木）（必着）
------	------------------

※電子申請では、提出期限の17時00分までにJ グランツにより提出されたものを受け付けします。（再掲）

(4) 提出書類

別表4（P16～19）参照

(5) 提出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てください。

(6) 実績報告に関する注意事項

- ① 企業等の規模を問わず、就業規則（本則）及び本則に連携する規程は、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。（再掲）
- ② 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、実績報告書等を提出期限までに必ず提出してください。
- ③ 提出された書類（電子ファイルを含む）は、如何なる事由においても返却しません（責任廃棄）。
申請企業が必ず申請書類の控え及びバックアップを取って保管してください。
- ④ 確認事項等がある場合、申請企業の担当者に電話で連絡します。
- ⑤ 本申請に係る連絡先は、日中確実に応答できる申請企業の担当者（代表者を含む）及び連絡先を記載してください。
- ⑥ 審査の必要に応じ、募集要項に記載のない書類の提出や確認、現地調査を行う場合があります。
- ⑦ J グランツの利用規約及びプライバシーポリシーに同意することが必要です。なお、J グランツのシステム仕様上、代理人（社会保険労務士や行政書士等）による申請代行は不可となりますので、申請代行業を希望される場合は郵送により申請してください。

別表4 実績報告 提出書類及び提出部数一覧表

報告に関する各様式において、企業名、代表者職、氏名等を記載する必要がある場合はすべて法人登記簿どおりに記載してください。

No	提出書類	内 容	部数等
0	実績報告時提出チェックリスト	—	原本1部
1	実績報告書 (様式第6号)	・個人事業主の場合、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票どおりに記載してください。	原本1部
2	取組の実施状況 (様式第6号別紙1)	—	原本1部
3	視聴証明書	・都のシンポジウム等の視聴証明書をシンポジウムとセミナーそれぞれ全員分提出してください。	原本1部

4	<p>就業規則（本則）及び本則に連携する規程</p> <p>A 4 版に統一（両面コピー可）</p>	<ul style="list-style-type: none"> 改正後の就業規則（本則）及び本則に連携する規程を全文提出してください。（※1参照） 改正部分分かる新旧対照表を添付してください。 事業所を管轄する労働基準監督署の受付印が押印された部分も添付してください。 <p>電子申請で届け出た場合は、受領印字のある就業規則の写しと到達記録（申請資料記載の書面）の返信文面が必要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> 助成事業の取組事項5（P11）においてフレックス又は時差勤務（「休憩制度の一斉適用」ができなくなる場合のみ）を整備した場合は、労使協定の写しも提出してください。 	写し1部
5	社内研修に使用した資料	<ul style="list-style-type: none"> 助成事業の取組事項3（P10）で作成した資料 	原本又は写し1部
6	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）	<ul style="list-style-type: none"> 社内研修を実施した様子が分かる写真（遠景・近景の両方）を提出してください。 遠景写真は、出席者の人数、実施場所、実施状況が確認できる必要があります。 近景写真は、使用した研修資料の内容が確認できる必要があります。 遠景及び近景写真は、研修ごとに必要です。 <u>自主セミナー助成金を同時に申請し</u>、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す場合（P10）、前述の条件を満たす写真（遠景・近景）を提出してください。 	原本1部
7	社内説明会に使用した資料	<ul style="list-style-type: none"> 助成事業の取組事項7（P12）で作成した資料 	原本又は写し1部
8	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）	<ul style="list-style-type: none"> 社内説明会を実施した様子が分かる写真（遠景・近景の両方）を提出してください。 遠景写真は、出席者の人数、実施場所、実施状況が確認できる必要があります。 近景写真は、使用した説明会資料の内容が確認できる必要があります。 遠景及び近景写真は、説明会ごとに必要です。 <u>社内研修と同時に実施した場合</u>、近景写真は、それぞれの資料の内容が確認できるように、①社内研修（P4、別表2の項番3）、②社内説明会（P4、別表2の項番7）の2種類を提出してください。 	原本1部
9	理解度チェックリストの集計結果	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	原本又は写し1部

10	事業所一覧	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・日付は実績報告書と同じ日付にしてください。 ・本社及び事業所について、名称、所在地及び取組最終日現在の総労働者数等を記載したものを提出してください。事業所は、労働者がいない事業所も都外に所在する事業所もすべて記載してください。 ・個人事業主の場合、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票どおり記載してください。 	原本1部
11	出勤簿	<ul style="list-style-type: none"> ・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人以上分及び②申請日現在40歳未満の女性従業員1人分について、助成事業実施期間3か月分の出勤簿をそれぞれ提出してください。（※2、※3、※4参照） ・なお、必要に応じて「事業所別被保険者台帳」の提出を求める場合があります。 	写し1部
12	支払金口座振替依頼書 （新規・変更用）	<ul style="list-style-type: none"> ・日付は実績報告書と同じ日付にしてください。 ・個人事業主の場合、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票どおり記載してください。 	原本1部
13	振込口座の通帳の写し	<p>以下が確認できる部分の写しを提出してください。</p> <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
14	委任状 （書類提出を代理人に依頼する場合のみ）	<ul style="list-style-type: none"> ・日付は実績報告書と同じ日付にしてください。 ・個人事業主の場合、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票どおり記載してください。 	原本1部

※1 助成事業実施期間中に就業規則（本則）及び本則に連携する規程を複数回改正した場合、又は就業規則に連携する規程を新たに作成した場合は、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）、本則に連携する規程の写し及び新旧対照表を提出してください。

※2 助成事業実施期間3か月分の出勤簿を提出してください。出勤簿は出勤状況が分かるもの（①労働者の氏名、②勤務日、③休日、④出退勤時間が記載されたもの）としてください。

ただし、助成事業実施期間の最終日より前に実績報告を行う場合は、助成事業実施期間の初日から実績報告書等提出日当日までの出勤簿を提出してください。その場合、実績報告書等提出日当日分は、上記「出退勤時間が記録されたもの」の代わりに出勤記録が確認できるものとしてください。

※3 社内相談員に関して

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異なる者を相談員として任命した場合は、以下の(1)(2)の書類を提出してください。

前提として、新たに相談員として任命する者は、変更日から溯って「都内で勤務する常時雇用する労働者で、かつ6か月以上継続して雇用していること」及び「雇用保険被保険者であること」の条件をいずれも満たす労働者であることが必要です。

(1) 申請時と異なる者を相談員として任命した理由を証明する書類

あわせて、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「変更承認申請書」（様式第4号）に記載し提出してください。

※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場合には、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。

(2) 新たに相談員として任命した者について、次の①～③の書類の写し

- ① 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）
- ② 雇用契約書又は労働条件通知書
- ③ 出勤簿（上記※2を参照）

※4 申請日現在 40 歳未満の女性従業員に関して

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「女性従業員」という。）とする場合は、以下の(1)(2)の書類を提出してください。

前提として、新たな女性従業員は、「申請日現在 40 歳未満で、かつ都内で勤務する常時雇用する労働者」及び「雇用保険被保険者であること」の条件をいずれも満たす労働者であることが必要です。

(1) 申請時と異なる者を女性従業員とする理由を証明する書類

あわせて、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「変更承認申請書」（様式第4号）に記載し提出してください。

※申請時に書類を提出した女性従業員が退職した場合には、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。

※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 歳未満であれば可。

(2) 新たに要件を満たす女性従業員について、次の①～③の書類の写し

- ① 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）
- ② 雇用契約書又は労働条件通知書
- ③ 出勤簿（上記※2を参照）

5 助成金交付額の確定

- ・提出された実績報告書等を審査し、助成金交付額を確定します。
- ・提出書類の内容（取組内容等）について、申請企業に対し、ヒアリングの実施、追加書類の提出を依頼する場合があります。なお、正当な事由なく求めに応じない場合には、助成金の支払い対象外となります。
- ・確定の通知は J グランツにて通知します（額の確定通知の電子ファイルを添付）。

6 助成金の支払

- ・助成金交付額の確定通知書の送付後、1 か月程度で、支払金口座振替依頼書に記載された口座に助成金を振り込みます。（支払審査の状況により前後する場合がありますので予めご了承ください。）
- ・振込完了の連絡は行いませんので、通帳の記帳等で東京都名義の振込を確認してください。
 ※東京都振込名義：「ト.コヨ.ロウトウカンキョウ.トウキョウトカケイカンリキョクスイウカ」（通帳は 10 ～11 文字の表記）

7 変更・中止・撤回

事前エントリー通過後から実績報告書提出までの一連の期間において、次の事象が発生した場合は、区分毎に該当の書類を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。各事象（事由）発生後、速やかに提出してください。

	事象（事由）	提出書類	特記事項
変更	企業名称、所在地、印鑑(印影)等の変更及び届出事項(提出書面記載)に変更が生じた場合	<ul style="list-style-type: none"> 変更承認申請書（様式第4号） 変更内容を証明できる書類等 	—
撤回	①交付決定前に、交付申請を取り下げる場合 (交付決定前に、事業運営上本制度の導入が困難になった場合等)	<ul style="list-style-type: none"> 交付申請撤回届出書（様式第5号） 	再度申請が可能です
	②助成対象事業者要件（P2～3）を満たさなくなった場合 (交付決定後でも可)		
中止	①交付決定後に、助成事業を中止する場合 (交付決定後に、事業運営上本制度の導入が困難になった場合)	<ul style="list-style-type: none"> 変更承認申請書（様式第4号） 	以降本制度の申請はできません
	②助成事業実施期間内に助成事業が終了しない場合		

※登記等の変更を完了した後、まずGビズIDの登録情報を変更してから、「変更承認申請書（様式第4号）」を提出してください。

8 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。

9 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。

- ① 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場合
- ② 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場合又は受給した場合

(2) 助成事業終了後の注意事項

助成事業者は、助成事業に係るすべての関係書類及び帳簿類は助成事業の終了した期日の属する会計年度終了後、5年間保存してください。

(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

次のいずれかに該当した場合は、交付決定を取り消すことがあります。

交付決定を取り消した場合において、既に助成事業者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。

- ① 偽りその他不正の手段により助成金の交付を受けたとき
- ② 助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき
- ③ 廃業及び倒産等により助成事業の実施が客観的に不可能となったとき
- ④ 助成事業者（法人その他の団体にあつては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。）が、暴力団員等に該当するに至ったとき
- ⑤ 法令又は要綱及び知事の指示に違反したとき

本事業は、この募集要項によるほか、東京都補助金等交付規則及びこれに基づく依命通達、「働く女性のライフ・キャリアプラン応援事業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。

(参考) 日本標準産業分類（大分類）一覧

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, 小売業	S	公務（他に分類されるものを除く）
J	金融業, 保険業	T	分類不能の産業