

# 令和8年度 女性活躍情報公開促進奨励金 募集要項（申請の手引き）

- 本奨励金は、国（デジタル庁）が提供する電子システム「jGrants」（以下「Jグランツ」という。）で電子申請を行います。  
【Jグランツ】URL: <https://www.jgrants-portal.go.jp/>
- 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 ビズ ID プライム）の取得が必要です。国（デジタル庁）の審査により 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。  
【G ビズ ID】URL: <https://gbiz-id.go.jp/top/>  
◀ 申請日時時点でアカウントが最新の状態であることを確認してください ▶
- 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公益財団法人東京しごと財団（以下、「財団」という。）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）による申請に係る手続きの代行はできません。
- 申請に当たっては、必ず本奨励金ホームページに掲載している最新版の募集要項（申請の手引き）を確認してください。
- 支給申請には、奨励金対象事業者の要件をすべて満たしている必要があります。支給申請前に、すべての要件を満たしているかどうか確認してください。
- 申請書類の様式は、必ず正しい様式をダウンロードして使用してください。  
※本奨励金以外の様式での申請はお受けいたしかねます。

## 目次

1	目的及び通則.....	1
2	支給対象事業者.....	1
3	奨励金支給額.....	2
4	本事業の流れ.....	3
5	本事業のスケジュール.....	3
★1	奨励金の支給申請.....	4
	(1) 支給申請書・必要書類のアップロード（提出）.....	4
	(2) 支給申請の結果通知.....	5
★2	奨励金対象事業の実施.....	6
★3	専門家支援.....	7
	(1) 専門家の支援.....	7
	(2) 専門家の支援における注意事項.....	7
★4	実績報告.....	8
	(1) 実績報告書・必要書類のアップロード（提出）.....	8
	(2) 実績報告書に関する審査後の通知.....	8
★5	奨励金の支払.....	8
	奨励金支払の申請方法.....	8
6	その他の留意事項.....	9
	(1) 注意事項.....	9
	(2) 申請の撤回.....	11
	(3) 奨励金対象事業の取組の中止、申請事業者に係る変更.....	11
	(4) 現地確認（進捗状況の確認）等について.....	11
	提出書類一覧.....	12
	1 支給申請時に提出する書類.....	12
	2 実績報告時に提出する書類.....	14
	3 奨励金支払の申請時に提出する書類.....	16
	4 支給申請の撤回、申請事業者に係る変更、奨励金対象事業の中止が生じた場合に提出する書類.....	16
	用語の定義.....	18
	参考.....	20

## 1 目的及び通則

女性の活躍推進に向けた職場環境改善プロジェクト（以下「本事業」といいます。）は、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成 27 年法律第 64 号）（以下「女性活躍推進法」という。）に基づく一般事業主行動計画（以下、「行動計画」という。）の策定や男女間賃金差異等の情報公開に取り組む中小企業等を支援することで、女性従業員の処遇や賃金の引上げを後押しすることを目的としています。

この目的のため、財団が実施する女性活躍情報公開促進奨励金（以下「奨励金」といいます。）の支給に関しては、奨励金支給要綱に定めるもののほか、奨励金募集要項の定めるところによります。

## 2 支給対象事業者

本奨励金の支給対象となる事業者（以下「支給対象事業者」といいます。）は、次の（1）～（18）までのすべての要件を満たしている必要があります。

- （1） **本社又は主たる事業所が東京都内にあること。**
- （2） **支給申請日から実績報告日に至るまで、常時雇用する労働者数が 100 人以下であること。ただし、都内に勤務する常時雇用する労働者であって、かつ、雇用保険の被保険者である者を 1 名以上雇用していること。**
- （3） **支給申請日時点で、労働者、係長職、管理職又は役員のうち、いずれかに占める女性の割合が 4 割を下回っていること。**
- （4） 支給申請日時点で、厚労省の「女性の活躍推進企業データベース」に男女間賃金差異及び女性管理職比率等の情報公開を行ったことがないこと。
- （5） 就業規則を作成して労働基準監督署に届出を行っていること（常時雇用する労働者が 10 人未満の企業等を除く）。
- （6） 過去 5 年間に東京都（東京都が他の団体等に出えん・委託して実施するものを含む。）の助成事業において、不正受給による不支給決定又は支給決定の取消しを受けたことがないこと。
- （7） 過去 5 年間に重大な法令違反等がないこと。  
重大な法令違反等とは以下のことをいいます。
  - ア 違法行為による罰則（営業停止処分等）を受けた場合
  - イ 労働基準監督署により検察官に送致された場合
  - ウ 消費者庁の措置命令があった場合
  - エ 上記各号と同等以上の法令違反であると判断される場合
- （8） 労働関係法令について、以下のアからオまでを全て満たしていること。
  - ア 従業員に支払われる賃金が、東京都の地域別最低賃金額以上であること。
  - イ 固定残業代等の時間当たりの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従業員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、全従業員に対し、協定で定める上限時間（特別条項を付帯した場合はその上限時間）を超える時間外労働をさせていないこと。
  - エ 労働基準法第39条第7項（年5日の年次有給休暇を取得させる義務）に違反していないこと。
  - オ その他賃金や労働時間等に関する労働関係法令を遵守していること。
- (9) 厚生労働大臣の指針に基づき、セクシュアルハラスメント等を防止するための措置を取っていること。
- (10) 法人都民税及び法人事業税（個人事業主の場合は、個人都民税及び個人事業税）の未納がないこと。なお、未納とは、納付義務があるにもかかわらず未納付がある場合をいいます。
- (11) 事業者の代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員が暴力団員（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並びに同条第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をいう。）に該当する者でないこと。
- (12) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第1項に規定する風俗営業、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第13項に規定する接客業務受託営業及びこれらに類する事業を行っていないこと。
- (13) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体等でないこと。
- (14) 東京都及び東京都政策連携団体に対する賃料・使用料等の債務支払が滞っていないこと。
- (15) 民事再生法（平成11年法律第225号）、会社更生法（平成14年法律第154号）、破産法（平成16年法律第75号）に基づく申立・手続中（再生計画等認可後は除く。）、又は私的整理手続中など、事業の継続性について不確実な状況が存在していないこと。
- (16) 会社法（平成17年法律第86号）第472条の規定により休眠会社として解散したものとみなされていないこと。
- (17) 本奨励金を受給（受給予定も含む）していないこと。
- (18) その他財団理事長（以下「理事長」といいます。）が不適切と認める事項に該当しないこと。

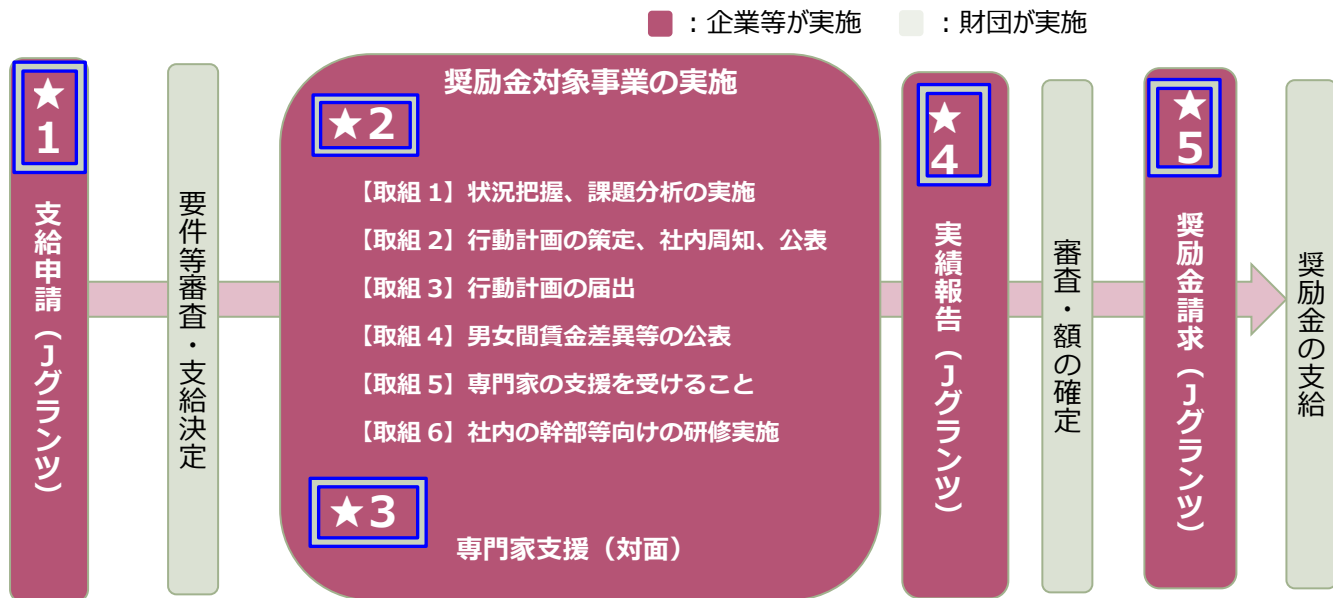
### 3 奨励金支給額

6頁「★2 奨励金対象事業の実施」記載の【取組1】から【取組6】をすべて実施した場合、奨励金20万円を支給します。

#### 【留意事項】

- (1) 本事業における奨励金対象事業と同一の取組内容により満たすこととなる各種奨励金等のうち、国又は都が実施するもの（国又は都が他の団体等に出えん・委託して実施するものを含む。）を受給する又は受給した場合、本事業における奨励金を受給することはできません。
- (2) 申請は1支給対象事業者あたり1回限りです。

#### 4 本事業の流れ



#### 5 本事業のスケジュール

実施期間は、下記スケジュールのとおりです。

なお、専門家支援は、土日祝日、令和8年12月29日～令和9年1月3日を除く平日に実施します。

申請回	定員	★1 支給申請期間	★2 実施期間（3か月）	★4 実績報告 受付期間
			★3 専門家支援期間（1回実施）	
第1回	100社	令和8年 6月15日(月) ～6月30日(火)	令和8年8月1日(土)～令和8年10月31日(土)	取組実施後 ～令和8年11月30日(月)
第2回	100社	令和8年 7月1日(水) ～7月31日(金)	令和8年9月1日(火)～令和8年11月30日(月)	取組実施後 ～令和8年12月31日(木)
第3回	100社	令和8年 8月1日(土) ～8月31日(月)	令和8年10月1日(木)～令和8年12月31日(木)	取組実施後 ～令和9年1月31日(日)
第4回	100社	令和8年 9月1日(火) ～9月30日(水)	令和8年11月1日(日)～令和9年1月31日(日)	取組実施後 ～令和9年2月28日(日)
第5回	100社	令和8年 10月1日(木) ～10月31日(土)	令和8年12月1日(火)～令和9年2月28日(日)	取組実施後 ～令和9年3月31日(水)
第6回	100社	令和8年 11月1日(日) ～11月30日(月)	令和9年1月1日(金)～令和9年3月31日(水)	取組実施後 ～令和9年4月30日(金)

第7回	100社	令和8年 12月1日(火) ～12月31日(木)	令和9年2月1日(月)～令和9年4月30日(金)	取組実施後 ～令和9年5月31日(月)
第8回	100社	令和9年 1月1日(金) ～1月31日(日)	令和9年3月1日(月)～令和9年5月31日(月)	取組実施後 ～令和9年6月30日(水)
第9回	100社	令和9年 2月1日(月) ～2月28日(日)	令和9年4月1日(木)～令和9年6月30日(水)	取組実施後 ～令和9年7月31日(土)
第10回	100社	令和9年 3月1日(月) ～3月31日(水)	令和9年5月1日(土)～令和9年7月31日(土)	取組実施後 ～令和9年8月31日(火)

## ★ 1 奨励金の支給申請

### (1) 支給申請書・必要書類のアップロード（提出）

支給申請書はJ Grants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作成してください。以下の注意事項を確認の上、支給申請書及び必要書類（12～13頁参照）を女性活躍情報公開促進奨励金申請フォームにアップロードして提出してください。

J Grants： <https://www.jgrants-portal.go.jp/>

奨励金の支給申請を行った事業者は、**支給申請事業者**となります。

#### 【支給申請に関する注意事項】

- ・ 奨励金の支給申請をするためにはスケジュール（3～4頁参照）のとおり申請する必要があります。
- ・ 指定されている期間に支給申請を行わなかった場合や、事務局の指定する日までに追加書類の提出がない場合、問合せに対して十分な回答がない場合には、当該年度での奨励金の支給申請はできず、支給申請を辞退したものとみなします。
- ・ 支給申請をした後、審査を通過した事業者には順次支給決定を通知します。支給決定された事業者は、スケジュール（3～4頁参照）に沿って、奨励金対象事業（6頁参照）に取り組み、専門家支援を受けるとともに、実績報告をする必要があります。
- ・ 担当者欄には、連絡が取れる自社の担当者の連絡先を必ず入力してください。
- ・ 申請等について、代理申請はできません。
- ・ 来所による持参及び送付による提出は一切受け付けません。
- ・ 申請等の受信有無に関するお問い合わせには一切応じられません。
- ・ 書類不備・不足があった場合は、受理できませんので、事務局からの連絡に対して適切に対応をお願いします。

## (2) 支給申請の結果通知

支給申請事業者から支給申請書・必要書類を受領した後、事務局にて審査をします。

審査の結果、適正と認められる場合は、支給決定をJグランツから通知します。

要件を満たしていないなど適正と認められない場合は、不支給決定をJグランツから通知します。

奨励金が支給決定された事業者は、**支給決定事業者**となります。

★ 2 奨励金対象事業の実施

本奨励金対象事業は、以下の【取組 1】から【取組 6】の全てとなります。支給決定後、実施期間内に取組 1 から取組 6 を全て実施してください。

※各回で定められた実施期間中（3か月以内）に、支給決定した取組を実施してください。

※取組実施後、実績報告受付期間中に実績報告を行ってください。

※**事業実施期間、実績報告受付期間は申請回ごとに決められています**（3～4頁「5 本事業のスケジュール」参照）。別の申請回で行った場合、奨励金は支給できませんので、十分注意してください。

**【取組 1】**：自社の女性の活躍に関する状況把握、課題分析を行うこと。

**【取組 2】**：1つ以上の数値目標を定めた行動計画の策定、社内周知、公表をすること。

**【取組 3】**：行動計画を策定した旨の都道府県労働局への届出を行うこと。

**【取組 4】**：男女間賃金差異及び女性管理職比率に加えて1項目以上を公表すること。

**【取組 5】**：女性活躍や男女間賃金差異等に知見のある専門家による支援を1回受けること。

**【取組 6】**：社内の幹部等向けの研修を行うこと。（※1）

（※1）申請ごとに定められた実施期間中に、**幹部等（※2）を対象として、【取組 1】～【取組 5】を含めた女性活躍推進法の趣旨に基づく自社の取組について啓発する内容の研修を実施してください（必須）。**

（※2）幹部等とは、管理職に加え、総務・人事の係長職等も含まれます。原則として、実施期間中に幹部等が受講を完了していること。

留意事項

- 勤務時間内に実施をせずに時間外や休日に実施する場合は、当該受講者に対して時間外勤務手当を支給するか、代休・振替休日等の措置をとってください。

※取組 1 から取組 6 の実施について、想定される例や申請書類の記載例は、奨励金ホームページにて公開します。参考にしてください。

### ★ 3 専門家支援

#### (1) 専門家の支援

事業者の実情に応じて専門家と取組内容について支援を受けてください。本事業の専門家支援は、女性活躍推進法に基づく行動計画の策定や情報公開に関する助言・支援を目的としております。目的外の相談については対応できません。

##### 専門家支援

専門家との相談においては、申請の流れや注意事項の説明、取組内容等について具体的な支援を行います。

#### (2) 専門家の支援における注意事項

- ア 専門家支援は実施期間中に1回実施することが必須となります。
- イ 専門家支援は、実施期間開始後速やかに実施してください。
- ウ 1回の相談時間は概ね2時間です。
- エ 効果的な支援を行うため、専門家支援は原則、本事業の取組対象となる都内事業所を現地訪問のうえ、実施させていただきます。
- オ 専門家支援は、取組内容等について助言を行います。行動計画の作成や奨励金の申請を行うのは事業者自身であり、専門家ではありませんので、注意してください。
- カ 専門家支援が実施期間内に完了しない場合や、事務局の指定する日までに書類の提出がない場合、問合せに対して十分な回答がない場合には、専門家支援及び奨励金対象事業を中止したものとみなします。

## ★ 4 実績報告

### (1) 実績報告書・必要書類のアップロード（提出）

実績報告書はJ Grants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作成してください。以下の注意事項を確認の上、J Grantsに実績報告書及び必要書類（14～15頁参照）を女性活躍情報公開促進奨励金申請フォームにアップロードして提出してください。

J Grants： <https://www.jgrants-portal.go.jp/>

#### 【実績報告に関する注意事項】

- ・ 申請回ごとに指定されている期間（スケジュールは3～4頁参照）に、奨励金対象事業を実施しなかった場合、専門家支援を受けなかった場合、又は実績報告を提出しなかった場合など、一つでも指定期日を守れなかった場合は、当該年度での奨励金の支給はできません。
- ・ 奨励金対象事業の実施に不足がある場合、実績報告書その他必要書類に不備がある場合、指定された期間に必要な書類を提出できない場合、審査の結果、適正と認められない場合等は、最終的に奨励金を受給することができません。
- ・ 担当者欄には、連絡が取れる自社の担当者の連絡先を必ず入力してください。
- ・ 申請等について、代理申請はできません。
- ・ 来所による持参及び送付による提出は一切受け付けません。
- ・ 申請等の受信有無に関するお問い合わせには一切応じられません。
- ・ 書類不備・不足があった場合は、受理できませんので、事務局からの連絡に対して適切に対応をお願いします。

### (2) 実績報告書に関する審査後の通知

支給決定事業者から実績報告書・必要書類を受領した後、事務局にて審査をします。

審査の結果、適正と認められる場合は、奨励額確定通知書をJ Grantsから通知します。

適正と認められない場合は、その旨、J Grantsから通知します。

## ★ 5 奨励金の支払

### 奨励金支払の申請方法

J Grants上の申請フォームに奨励金の受取口座（受取指定口座）を入力して申請してください。

J Grants： <https://www.jgrants-portal.go.jp/>

### 【奨励金の支払にあたっての注意事項】

- 申請を財団が正式に受領後、1か月程度で受取指定口座に奨励金を振り込みます。なお、振込完了の連絡はいたしませんので、通帳の記帳等で財団振込名義の記載と振込金額を確認してください。財団振込名義は「コヒザイタンホリジントウキョウコトザイタンジチョウ」です（通帳は10～11文字までの表記）。申請内容に不備がある場合は、奨励金の振込みには時間を要しますので、注意してください。なお、奨励金振込日の照会には応じられません。

## 6 その他の留意事項

### (1) 注意事項

#### ア 書類の提出に関する注意事項

- (ア) 提出書類（電子ファイル含む）の返却や送付依頼には応じられませんので、必ず申請書類等の控え及びバックアップを取って保管してください。
- (イ) 申請書類の作成及び提出等、申請に係る経費は申請企業の負担となります。
- (ウ) 申請書類の不備や申請内容に不明な点がある場合、電話・メール等で確認させていただきます。
- (エ) その際、申請内容を説明できる申請企業の担当者の方が対応してください。
- (オ) 提出書類がすべて揃い、内容に不備が無いことを確認した時点で「正式受領」となります。
- (カ) 審査の必要に応じ、本募集要項に記載のない書類の提出及び説明を求める場合があります。
- (キ) 電子申請では、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必要があります。

#### イ 各種奨励金との併給について

奨励金対象事業と同一の取組内容により支給要件を満たすことになる国又は都が実施する奨励金等（国及び都が他の団体等に出せん・委託して実施するものを含む）を受給する場合又は受給した場合は、本奨励金は支給されません。

#### ウ 奨励金対象事業終了後の注意事項

- (ア) 本奨励金に係るすべての関係書類及び帳簿類は支給決定のあった日の属する会計年度の終了後、5年間保存してください。
- (イ) 事業者に関して、事業者名、代表者名、住所、電話番号、業種、従業員数等を公表する場合があります。

#### エ 個人情報の保護

財団は、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」「公益財団法人東京しごと財団個人情報保護基本方針」（<https://www.shigotozaidan.or.jp/privacy/>）及びその他の関係法令に基づいて管理します。

提出書類に奨励金対象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。

#### ※利用目的

- (ア) 審査にあたり外部専門家に意見を聞くことがあります。

- (イ) 本奨励金対象事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します。
- (ウ) 本奨励金対象事業の普及啓発のために使用する場合があります。
- (I) 他の奨励金制度など各種事業案内等の送付を行う場合があります。

\* 上記(I)を辞退される方は、本奨励金事務局まで連絡してください。

※第三者への提供について

原則として行いませんが、以下により行政機関に提出する場合があります。

a 提供する目的

I 財団から行政機関への事業報告

II 行政機関からの各種事業案内等の送付

\* 上記 a II を辞退される方は、本奨励金事務局まで連絡してください。

b 提供する項目

氏名、連絡先等、当該事業支給申請書、実績報告書記載の内容

c 提供する手段

電子データ、プリントアウトした用紙、提出資料（支給申請資料、実績報告資料等）の写し

オ 「手続きサクサクプロジェクト」への参加のお願い

「J グランツでご提供いただいた法人情報等について、東京都によるデータ収集にご同意いただいた場合は、今後、財団をはじめ、東京都及び東京都政策連携団体、東京都事業協力団体が行う各種補助金等の J グランツでの申請手続きの際にデータ入力を省略可能とする取組に利用させていただきます。

東京都によるデータ収集に関する同意につき、ご理解ご協力のほど、よろしくお願いいたします。

\* 「手続きサクサクプロジェクト」の詳細及びお問い合わせ先は以下をご確認ください。

URL : [https://www.digitalservice.metro.tokyo.lg.jp/business/procedure/base\\_registry](https://www.digitalservice.metro.tokyo.lg.jp/business/procedure/base_registry)

カ 支給決定の取消し、奨励金の返還

次のいずれかに該当した場合は、理事長は支給決定を取り消すことができます。

奨励金の支給決定を取り消した場合において、既に事業者に奨励金が支給されているときは、期限を定めて奨励金を返還していただきます。

(ア) 偽りその他不正の手段により奨励金の支給を受けたとき、又は受けようとしたとき

(イ) 支給決定の内容又はこれに付した条件その他法令等若しくはこの要綱等に基づく命令又は理事長の指示に違反したとき

(ウ) 廃業、倒産等により、奨励金対象事業の取組が客観的に不可能となったとき

(I) 支給決定事業者（法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。）が、暴力団員等に該当するに至ったとき

(オ) 申請の要件に該当しない事実が判明したとき

(カ) その他、理事長が適当でないと判断したとき

## (2) 申請の撤回

支給申請後、支給決定前に申請の撤回を行う場合、又は支給決定日以後に申請を撤回する場合は、支給決定を通知した日から起算して14日以内に、「支給申請撤回届出書(様式第5号)」をJグランツにアップロードして提出してください。

※申請の撤回を行った場合は、申請回数にカウントされませんので、再度申請することができます。

## (3) 奨励金対象事業の取組の中止、申請事業者に係る変更

やむを得ない事情により奨励金対象事業の取組を中止する場合、又は申請事業者に係る変更をする場合は、Jグランツにより速やかに申告してください。

### ア 奨励金対象事業及び専門家支援の中止

支給決定を通知した日から14日経過後に奨励金対象事業及び専門家支援を中止する場合は、速やかに「中止届出書(様式第7号)」を提出してください。

※中止届出書を提出した場合は、申請回数にカウントされ、奨励金の支給申請及び専門家支援を行うことはできません。

### イ 申請事業者に係る変更

支給決定後に申請事業者の名称、所在地、代表者のいずれかを変更する場合は、速やかに「変更届出書(様式第6号)」及び必要な添付書類を提出してください。

## (4) 現地確認(進捗状況の確認)等について

### ア 事業の進捗状況の確認について

本事業の進捗状況等を確認するため、実施期間中に直接事業者の事務所を訪問させていただく場合があります。

確認にあたっては、支給申請に携わったご担当者(事業主の方)、人事担当者の方などに、本事業の進捗状況等についてヒアリングを行うとともに、今後の取組についてお話をお伺いします。なお、出勤簿(タイムカード)、賃金台帳、労働条件通知書、雇用保険関係書類等を確認する場合があります。

### イ その他

事業所の営業実態について現地調査(外観の確認等)させていただくこともありますので、ご了承ください。

本奨励金に係る行動計画の書き方については、事務局にお問い合わせください。

女性の活躍推進に向けた職場改善プロジェクト事務局：03-6744-6539(受付時間：平日午前9時から午後5時)

## 提出書類一覧

### 1 支給申請時に提出する書類

各回の支給申請期間に、J グランツにて、それぞれ該当箇所に以下の書類をアップロード（提出）してください。

No.	書類名	留意事項
1	支給申請書(様式第1号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>【法人】：「企業等の所在地」、「企業等の名称」、「代表者役職・氏名」は商業・法人登記簿謄本のとおりに入力してください。</li> <li>【個人事業主】：「個人の住所地」は住民票記載事項証明書、「企業等の所在地」は開業・廃業等届出書のとおり入力してください。</li> <li>添付書類の漏れがないか、チェックしてください。</li> </ul>
2	事業所一覧(様式第1号別紙)	<ul style="list-style-type: none"> <li>本社及び事業所について、事業所の名称及び所在地、常時雇用する労働者数を記載すること</li> <li>都外に所在する事業所、登記簿上の本店についても記載すること</li> </ul>
3	誓約書(様式第2号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>記載事項全てについて確認の上チェックしてください。</li> <li>【法人】：「企業等の所在地」、「企業等の名称」、「代表者役職・氏名」は商業・法人登記簿謄本のとおりに記載してください。</li> <li>【個人事業主】：「個人の住所地」は住民票記載事項証明書、「企業等の所在地」は開業・廃業等届出書のとおり記載にしてください。</li> <li>代表者の自署を記載の上、アップロードしてください。</li> </ul>
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>都内で常時雇用されている労働者1名分</li> </ul>
5	就業規則(本則)	<ul style="list-style-type: none"> <li>都内労働基準監督署に届け出た直近のものを、労働基準監督署の届出済印(受付印)が押された部分もあわせてアップロードしてください。</li> </ul>
6	会社案内または会社概要(ホームページの写しなど)	<ul style="list-style-type: none"> <li>企業等の名称、所在地(支店等含む)、代表者の役職・氏名等、事業内容等が確認できるもの</li> <li>上記項目を網羅したものであれば、自社作成した文書でも可</li> </ul>
7①	【法人】 商業・法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)	<ul style="list-style-type: none"> <li>発行日から3か月以内</li> <li>※「登記情報提供サービス」ではありませんので注意してください。</li> </ul>
7②	【個人事業主】 個人事業の開業・廃業等届出書 住民票記載事項証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>発行日から3か月以内</li> </ul>
7③	(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、または、登記上の本店所在地が都外の場合のみ)	

	水道光熱費の領収書または賃貸借契約書	<ul style="list-style-type: none"> <li>社名、登記上の所在地と異なる場所の所在地（ビル名・ビル所在地等）、貸主・借主の押印がわかる箇所（賃貸借契約書の場合）</li> </ul>
8①	【法人】納税証明書 法人都民税・法人事業税	<ul style="list-style-type: none"> <li>支給申請日時点で、納期が確定した直近のもの</li> <li>いずれも都税事務所発行</li> </ul>
8②	【個人事業主】納税証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>支給申請日時点で、納期が確定した直近のもの</li> </ul>
	個人都民税	<ul style="list-style-type: none"> <li>居住地と事業所地が異なる場合は、両方の個人都民税をアップロードしてください。</li> <li>区市町村発行</li> </ul>
	個人事業税	<ul style="list-style-type: none"> <li>都税事務所発行</li> </ul>
9	組織図	<ul style="list-style-type: none"> <li>労働者、係長、管理職又は役員等の役職や雇用管理区分がわかるもの</li> </ul>
10	男女別一覧	<ul style="list-style-type: none"> <li>労働者、係長、管理職又は役員のうち、いずれかに占める女性の割合が4割を下回っていることが確認できるもの</li> </ul>

## 2 実績報告時に提出する書類

取組後、申請した回の実績報告期間に、J グランツにて、それぞれ該当箇所に以下の書類をアップロード（提出）してください。

No.	提出する必要がある書類の内容	留意事項
1	実績報告書(様式第8号) 実績報告書(様式第8号別紙1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>【法人】</b>：「企業等の所在地」、「企業等の名称」、「代表者役職・氏名」は商業・法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)のとおりに入力してください。</li> <li>• <b>【個人事業主】</b>：「個人の住所地」は住民票記載事項証明書、「企業等の所在地」は開業・廃業等届出書のとおり入力してください。</li> <li>• 添付書類の漏れがないか、チェックしてください。</li> </ul>
2	事業所一覧(様式第8号別紙2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 本社及び事業所について、事業所の名称及び所在地、常時雇用する労働者数を記載すること</li> <li>• 都外に所在する事業所、登記簿上の本店についても記載すること</li> </ul>
3	「自社の女性の活躍に関する状況把握、課題分析」に係る調査結果および現在の課題をまとめた書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 調査実施日および課題検討日が取組期間内の日付であることが確認できるもの</li> </ul>
4	女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1つ以上の数値目標が定められていること</li> <li>• 都道府県労働局長に届け出たことがわかる書類(労働局の受付日が取組期間の日付であること)とあわせて提出</li> </ul>
5	社内周知を行ったことが確認できる書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 周知を行った日付が取組期間内の日付であることが確認できるもの</li> </ul>
6	女性の活躍推進企業データベースにおける企業ページの写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 行動計画のPDFが掲載されていて、かつ行動計画の掲載日が取組期間内の日付であること</li> <li>• 以下をすべて公表していることがわかるものであること <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 男女の賃金の差異</li> <li>イ 管理職に占める女性労働者の割合</li> <li>ウ その他1項目以上(※)</li> </ul> </li> <li>(※)「女性労働者に対する職業生活に関する機会の提供」又は「職業生活と家庭生活との両立に資する雇用環境の整備」の中から1項目以上(例：年次有給休暇の取得率等)</li> </ul>
7	専門家支援完了報告書	
8	社内幹部等向けの研修の実施状況がわかるもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 実施日が取組期間内の日付であり、出席者が確認できるもの</li> <li>• 出席者は、幹部等を必須とします。役員は任意とします</li> </ul>

9	社内幹部等向けの研修資料	<ul style="list-style-type: none"><li>幹部等を対象として、【取組1】～【取組5】を含めた女性活躍推進法の趣旨に基づく自社の取組について啓発する内容の研修資料であること</li></ul>
---	--------------	--

### 3 奨励金支払の申請時に提出する書類

奨励額確定通知書を受領後、概ね1か月以内にJグランツにて申請してください。

No.	書類名	留意事項
1	受取口座の通帳又はキャッシュカード等口座名義人（カタカナ）が記載されているものの写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>奨励金の受取口座は法人の場合は法人名義の金融機関口座、支給決定事業者の代表者名義の金融機関の口座とすること（法人の場合、代表者個人名義の受取口座は不可）</li> <li>口座名義人（フリガナ）が記載されているものの写しを提出</li> <li>当座預金・ネットバンキングの場合は口座番号連絡書等（振込先が確認できるもの）の写しでも可</li> </ul>

### 4 支給申請の撤回、申請事業者に係る変更、奨励金対象事業の中止が生じた場合に提出する書類

#### （1）申請を撤回する場合

支給申請後、支給決定前に申請を撤回する場合、又は支給決定日以後に申請を撤回する場合は、支給決定を通知した日から起算して14日以内に、以下の書類を速やかにJグランツにて申請してください。

No.	提出書類
1	支給申請撤回届出書（様式第5号）

#### （2）申請事業者に係る変更が生じた場合

ア 支給決定後に事業者の名称、所在地、代表者のいずれかに変更があった場合は、以下の書類を速やかにJグランツにて申請してください。

No.	提出書類
【法人・個人共通】	
1	変更届出書（様式第6号）
事業地・屋号等の名称、所在地、代表者氏名の変更の場合	
2①	<b>【法人】</b>
	商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）※発行日から3か月以内のもの
2②	<b>【個人】</b>
	<u>事業地・屋号等の名称、所在地の変更の場合</u> ・個人事業の開業・廃業等届出書 ※変更用
	<u>代表者氏名、居住地の変更の場合</u> ・代表者の住民票記載事項証明書 ※発行日から3か月以内のもの
【個人から法人になった場合（法人成）】	
1	個人事業の開業・廃業等届出書
2	法人設立届
3	商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）※発行日から3か月以内のもの
【他登録情報変更の場合】	
1	変更内容が確認できる書類

(3) 事業を中止する場合

支給決定通知日から14日経過後に、奨励金対象事業及び専門家支援を中止する場合は、以下の書類を速やかにJ  
 Grantsにて提出してください。

No.	提出書類
1	中止届出書（様式第7号）

各様式は、J Grantsの補助金詳細画面にある「申請様式」からダウンロードが可能です。

J Grants： <https://www.jgrants-portal.go.jp/>

## 用語の定義

- (1) 「**企業等**」とは、以下のアからチまでのいずれかに該当する法人等で、国又は自治体が出えん又は監理等する団体及びこれに準ずる団体以外のものをいいます。
- ア 会社法（平成17年法律第86号）に規定する会社
  - イ 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
  - ウ 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）の規定により設立された法人
  - エ 法人税法（昭和40年法律第34号）別表第2の「公益法人等」（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。）に該当するもの。ただし、次の（ア）から（イ）までのいずれかを満たすものは除く。
    - （ア）同窓会、同好会等構成員相互の親睦、連絡、意見交換等を主目的とするもの
    - （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、相互救済等を主目的とするもの
    - （ウ）後援会等特定個人の精神的、経済的支援を目的とするもの
    - （エ）法人格のない任意団体、政治団体、宗教団体及び運営費の大半を公的機関から得ている法人等
  - オ 法人税法別表第3の「協同組合等」に該当するもの
  - カ 弁護士法（昭和24年法律第205号）第30条の2第1項で定める「弁護士法人」に該当するもの
  - キ 公認会計士法（昭和23年法律第103号）第34条の2の2第1項で定める「監査法人」に該当するもの
  - ク 税理士法（昭和26年法律第237号）第48条の2で定める「税理士法人」に該当するもの
  - ケ 行政書士法（昭和26年法律第4号）第13条の3で定める「行政書士法人」に該当するもの
  - コ 司法書士法（昭和25年法律第197号）第26条で定める「司法書士法人」に該当するもの
  - ク 弁理士法（平成12年法律第49号）第37条第1項で定める「弁理士法人」に該当するもの
  - シ 社会保険労務士法（昭和43年法律第89号）第25条の6で定める「社会保険労務士法人」に該当するもの
  - ス 土地家屋調査士法（昭和25年法律第228号）第26条で定める「土地家屋調査士法人」に該当するもの
  - セ 労働者協同組合法（令和2年法律第78号）第2条で定める「労働者協同組合」に該当するもの
  - ソ 医療法（昭和23年法律第205号）第46条で定める「医療法人」に該当するもの
  - タ 個人事業主
  - チ その他理事長が必要と認めるもの
- (2) 「**常時雇用する労働者**」とは、雇用契約の形態を問わず、以下のア又はイのいずれかに該当する者をいいます。
- ア 期間の定めなく雇用されている者
  - イ 一定の期間を定めて雇用されている者であって、過去1年以上の期間について引き続き雇用されている者又は雇入れの時から1年以上引き続き雇用されると見込まれる者
- (3) 「**正規従業員**」とは、短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成5年法律第76号）第2条における「通常の労働者」をいう。
- (4) 「**非正規従業員**」とは、正規従業員以外の労働者で、派遣労働者（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）第2条第2号に規定する派遣労働者をいう。）を除いた労働者をいいます。

- (5) 「**雇用管理区分**」とは、職種、資格、雇用形態、就業形態等の労働者についての区分であって、当該区分に属している労働者と他の区分に属している労働者と異なる雇用管理を行うことを予定して設定しているものをいいます。なお、雇用管理区分が同一か否かについては、当該区分に属する労働者の従事する職務の内容、転勤を含めた人事異動の幅や頻度等について、同一区分に属さない労働者との間に客観的・合理的な違いが存在しているかどうかにより判断するものとし、その判断に当たっては形式ではなく、企業の雇用管理の実態に即して行うものとします。
- (6) 「**行動計画**」とは、女性活躍推進法の趣旨に基づき、自社の女性活躍に関する状況把握及び課題分析を行い、その結果を踏まえて企業等が策定する一般事業主行動計画のことをいいます。
- (7) 「**賃金**」とは、労働基準法（昭和22年法律第49号）第11条で定める、賃金、給料、手当、賞与その他名称の如何を問わず、労働の対償として使用者が、労働者に支払う全てのものをいう。
- (8) 「**男女の賃金の差異**」とは、正規従業員、非正規従業員及び全ての従業員の区分ごとに、男性労働者の賃金の平均に対する女性労働者の賃金の平均を割合（パーセント）で示したものをいいます。
- (9) 「**役員**」とは、会社法上の役員（取締役、会計参与及び監査役）、並びに職務内容及び責任の程度が「役員」に相当する者をいいます。
- (10) 「**管理職**」とは、従業員のうち、「課長級」と「課長級より上位の役職（役員を除く）」にある労働者をいいます。なお、「課長級」とは、以下のいずれかに該当する者をいいます。
- ア 事業所で通常「課長」と呼ばれている者であって、2係以上の組織からなり、若しくは、その構成員が10人以上（課長含む）の長
  - イ 同一事業所において、課長の他に、呼称、構成員に関係なく、その職務の内容及び責任の程度が「課長級」に相当する者（ただし、一番下の職階ではないこと）
- (11) 「**係長職**」とは、「課長級」より下位の役職であって、以下のア又はイのいずれかに該当する者をいいます。
- ア 事業所で通常「係長」と呼ばれている者
  - イ 同一事業所においてその職務の内容及び責任の程度が「係長」に相当する者
- (12) 「**支援対象事業者**」とは、この募集要項において奨励金の支給対象となる企業等をいいます。
- (13) 「**支給申請事業者**」とは、奨励金の支給申請を行った支給対象事業者をいいます。
- (14) 「**支給決定事業者**」とは、支給決定となった支給申請事業者をいいます。
- (15) 「**奨励金対象事業**」とは、奨励金の支給対象となる事業をいいます。
- (16) 「**実施期間**」とは、奨励金対象事業を実施する期間をいいます。
- (17) 「**専門家支援**」とは、女性活躍や男女の賃金の差異等に知見のある専門家を派遣し、個別具体的な支援を行うことをいいます。
- (18) 「**厚労省データベース**」とは、厚生労働省が運営するウェブサイト「女性の活躍推進企業データベース」（<https://positive-ryouritsu.mhlw.go.jp/positivedb/>）のことをいいます。

## 参考

### 厚生労働省「男女雇用機会均等法のあらまし」（令和8年3月作成パンフレット No. 8）

(<https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/000839075.pdf>) 26～27 頁より抜粋

#### 女性労働者についての措置に関する特例（第8条）

##### （女性労働者に係る措置に関する特例）

第8条 前3条の規定は、事業主が、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保の支障となっている事情を改善することを目的として女性労働者に関して行う措置を講ずることを妨げるものではない。

均等法は、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保の支障となっている事情を改善することを目的として女性労働者に関して行う措置については、法違反とならない旨を明記しています。すなわち、これまでの女性労働者に対する取扱いなどが原因で職場に事実上生じている男女間格差を解消する目的で女性のみを対象とし女性を有利に取り扱う以下の措置については、法第8条に定める措置として、法第5条及び第6条の規定には違反しません。

なお、男性労働者については、一般にこのような状況にはないことから、男性労働者についての特例は設けられていません。

#### (1) 募集及び採用

女性労働者が男性労働者と比較して相当程度少ない雇用管理区分(\*1)における募集又は採用や、女性労働者が男性労働者と比較して相当程度少ない(\*2)役職についての募集又は採用に当たって、情報の提供について女性に有利な取扱いをすること、採用の基準を満たす者の中から男性より女性を優先して採用することその他男性と比較して女性に有利な取扱いをすること。

#### (2) 配置

一つの雇用管理区分における女性労働者が同じ雇用管理区分の男性労働者と比較して相当程度少ない職務に新たに労働者を配置する場合に、その配置のために必要な資格試験の受験を女性労働者のみに奨励すること、基準を満たす労働者の中から男性労働者より女性労働者を優先して配置すること、その他男性労働者と比較して女性労働者に有利な取扱いをすること。

#### (3) 昇進

一つの雇用管理区分における女性労働者が同じ雇用管理区分の男性労働者と比較して相当程度少ない役職への昇進に当たって、その昇進のための試験の受験を女性労働者のみに奨励すること、基準を満たす労働者の中から男性労働者より女性労働者を優先して昇進させること、その他男性労働者と比較して女性労働者に有利な取扱いをすること。

#### (4) 教育訓練

一つの雇用管理区分における女性労働者が同じ雇用管理区分の男性労働者と比較して相当程度少ない職務又は役職に従事するに当たって必要とされる能力を付与する教育訓練に当たって、その対象を女性労働者のみとすること、女性労働者に有利な条件を付すこと、その他男性労働者と比較して女性労働者に有利な取扱いをすること。

#### (5) 職種の変更

一つの雇用管理区分における女性労働者が同じ雇用管理区分の男性労働者と比較して相当程度少ない職種への変更について、その職種の変更のための試験の受験を女性労働者のみに奨励すること、変更の基準を満たす労働者の中から男性労働者より女性労働者を優先して職種の変更の対象とすること、その他男性労働者と比較して女性労働者に有利な取扱いをすること。

#### (6) 雇用形態の変更

一つの雇用管理区分における女性労働者が同じ雇用管理区分の男性労働者と比較して相当程度少ない雇用形態への変更について、その雇用形態の変更のための試験の受験を女性労働者のみに奨励すること、変更の基準を満たす労働者の中から男性労働者より女性労働者を優先して雇用形態の変更の対象とすること、その他男性労働者と比較して女性労働者に有利な取扱いをすること。

\*1 「雇用管理区分」とは職種、資格、雇用形態、就業形態等の労働者についての区分であって、当該区分に属している労働者との区分に属している労働者と異なる雇用管理を行うことを予定して設定しているものをいいます。雇用管理区分が同じかどうかについては、当該区分に属する労働者の従事する職務の内容、転勤を含めた人事異動の幅や頻度等について、同じ区分に属さない労働者との間に客観的・合理的な違いが存在しているかどうかにより判断するものであり、その判断に当たっては形式ではなく、企業の雇用管理の実態に即して行う必要があります。

\*2 「相当程度少ない」とは、日本の全労働者に占める女性労働者の割合を考慮して、4割を下回っていることをいいます。4割を下回っているかについては、雇用管理区分ごとに判断するものです。