

令和8年度 女性の活躍推進に向けた 職場環境改善奨励金 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。国の（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/>
◀ 申請日時点でアカウントが最新の状態であることをよく確認してください ▶
- 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.....	4
5	本事業のスケジュール.....	4
★1	奨励金の支給申請.....	5
	(1) 奨励金対象事業における取組予定内容の検討.....	5
	(2) 支給申請書・必要書類のアップロード（提出）.....	5
	(3) 支給申請の結果通知.....	6
★2	奨励金対象事業の実施.....	7
★3	専門家派遣.....	10
	(1) 専門家との相談.....	10
	(2) 専門家との相談における注意事項.....	10
★4	実績報告.....	11
	(1) 実績報告書・必要書類のアップロード（提出）.....	11
	(2) 実績報告書に関する審査後の通知.....	11
★5	奨励金の支払.....	11
	奨励金支払の申請方法.....	11
6	その他の留意事項.....	12
	(1) 注意事項.....	12
	(2) 申請の撤回.....	14
	(3) 奨励金対象事業の取組の中止、申請事業者に係る変更.....	14
	(4) 現地確認（進捗状況の確認）等について.....	14
	提出書類一覧.....	16
	1 支給申請時に提出する書類.....	16
	2 実績報告時に提出する書類.....	18
	3 奨励金支払の申請時に提出する書類.....	21
	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.....	21
	用語の定義.....	23
	参考.....	26

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」といいます。）に基づく一般事業主行動計画（以下、「行動計画」という。）の策定や働く女性が活躍できる職場づくりに取り組む中小企業等を支援することで、女性従業員の処遇の改善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の活躍推進に向けた職場環境改善奨励金（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） **支給申請日時点で、常時雇用する労働者数が300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） 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）。
- （5） 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。
- （6） 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
- （7） 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。
- (8) 女性活躍推進法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

7頁「★2 奨励金対象事業の実施」記載の【取組1】～【取組4】をすべて実施した場合、奨励金最大180万円を支給します。

※【取組1】A・B・C・Dの取組：各30万円（加算要件Eの取組：10万円、Fの取組：1人あたり10万円（最大5人まで））

【留意事項】

- (1) 令和6年度に財団が実施した女性活躍の推進に向けた雇用環境整備促進事業における、女性活躍の推進に向けた雇用環境整備促進奨励金を本奨励金と同一の取組内容で受給した場合、本事業における奨励金を受給することはできません。

- (2) 令和7年度に財団が実施した女性管理職比率・男女間賃金格差改善促進事業における、男女間賃金格差改善促進奨励金を本奨励金と同一の取組内容で受給（受給予定も含む）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。
- (3) 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支給要件を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。
- (4) 複数回に分けて申請することはできません。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、専門家派遣は、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（6か月）	★4 実績報告 受付期間
			★3 専門家派遣期間（2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9年1月31日(日)	取組実施後 ～令和9年2月28日(日)
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9年2月28日(日)	取組実施後 ～令和9年3月31日(水)
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9年3月31日(水)	取組実施後 ～令和9年4月30日(金)
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4月30日(金)	取組実施後 ～令和9年5月31日(月)
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5月31日(月)	取組実施後 ～令和9年6月30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6月30日(水)	取組実施後 ～令和9年7月31日(土)

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7月31日(土)	取組実施後 ~令和9年8月31日(火)
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8月31日(火)	取組実施後 ~令和9年9月30日(木)
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9月30日(木)	取組実施後 ~令和9年10月31日(日)
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10月31日(日)	取組実施後 ~令和9年11月30日(火)

★1 奨励金の支給申請

(1) 奨励金対象事業における取組予定内容の検討

奨励金対象事業の実施（7～9頁参照）のうち、以下のAからDの中で新たに1つ以上実施する取組を社内で検討し、決定してください。

※奨励金の受給には、行動計画への明記が必要です。自社としての方針を踏まえ検討してください。

A 女性役員の増加

B 女性管理職の増加

C 女性係長職の増加

D 短時間労働者などの非正規従業員でも登用が可能な役職の新設

(加算要件) E 短時間労働者などの非正規従業員の退職金制度の導入

(加算要件) F 女性労働者の育成計画の策定及び研修の実施

(2) 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（16～18頁参照）を女性の活躍推進に向けた職場環境改善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://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（4～5頁参照）のとおり申請する必要があります。
- ・ 審査の結果、奨励金支給申請額と支給決定金額が異なる場合があります。
- ・ 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。
- ・ 原則として、支給申請後に取組を変更することはできません。「支給申請撤回届出書(様式第5号)」を提出した場合、改めて「支給申請書(様式第1号)」及び必要な添付書類を提出することができます。
- ・ 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（4～5頁参照）に沿って、奨励金対象事業（7～9頁参照）に取り組み、専門家派遣を受けるとともに、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。

(3) 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4】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4を全て実施してください。

※各回で定められた実施期間中（6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**（4～5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】：実施期間中に、以下のAからDのうち1つ以上の取組を新たに実施

【加算要件】上記に加え、E、Fの取組を新たに実施

※奨励金申請にあたっては、E及びFのみを選択することはできません（最大でA～Fすべてを選択可）。

※申請は1支給対象事業者あたり1回限りです。複数の取組を選択する場合は、1度にまとめて申請してください。

※支給申請時、実績報告時それぞれに所定の要件があります。注意してください。（各項目参照）。

※**取組A～Dについては、取組ごとの対象者は別の労働者でなければいけません**

※（例）取組A～Dについては、増加対象とする雇用管理区分（23頁「用語の定義（5）」参照）でみたときに、女性の割合が4割を下回っている必要があります。

A	女性役員の増加	<ul style="list-style-type: none"> 支給申請日時点で、<u>増加対象とする女性役員の割合が4割を下回っていること（必須）</u>。 増加対象とする女性役員が、<u>当該企業等を主たる勤務場所とし、週3日以上勤務して業務に専念していること（必須）</u>。 実績報告時に、<u>女性役員が1人以上増加していること（必須）</u>。 ※実施期間中の新規採用により増加した場合も、上記要件を満たしていれば対象となります。
B	女性管理職の増加	<ul style="list-style-type: none"> 支給申請日時点で、<u>増加対象とする管理職の女性労働者の割合が4割を下回っていること（必須）</u>。 実績報告時に、<u>女性管理職が1人以上増加していること（必須）</u>。 ※実施期間中の新規採用により増加した場合も、上記要件を満たしていれば対象となります。
C	女性係長職の増加	<ul style="list-style-type: none"> 支給申請日時点で、<u>増加対象とする係長職の女性労働者の割合が4割を下回っていること（必須）</u>。 実績報告時に、<u>女性係長職が1人以上増加していること（必須）</u>。 ※実施期間中の新規採用により増加した場合も、上記要件を満たしていれば対象となります。
D	短時間労働者などの非正規従業員でも登用可能な役職の新設	<ul style="list-style-type: none"> 支給申請日時点で、<u>新設する役職と同一の雇用管理区分の女性労働者の割合が4割を下回っていること（必須）</u>。 新設した役職に1人以上女性の非正規従業員が就任すること（必須）。

加 算 要 件 E	短時間労働者などの 非正規従業員の退職 金制度の導入	<ul style="list-style-type: none"> • <u>非正規従業員の退職金制度を新たに導入すること（必須）</u> • <u>実績報告時に、上記で導入した退職金制度の対象となる非正規従業員に1人以上女性が在籍していること（必須）。</u>
加 算 要 件 F	女性労働者の育成計 画の策定及び研修の 実施	<ul style="list-style-type: none"> • <u>上記B、C及びDの対象となる女性労働者について、育成計画を策定すること（必須）。</u> • <u>育成計画に基づく育成に必要な研修を実施すること（必須）。</u>

本事業において、女性労働者の割合が4割を下回っていることを確認する雇用管理区分については、以下の例を参考にしてください。

【例1】A 女性役員の増加に取り組む場合は、増加対象とする雇用管理区分でみたときに、女性の割合が4割を下回っている必要があります。

$$\frac{\text{増加対象とする雇用管理区分に属する女性の人数}}{\text{増加対象とする雇用管理区分に属する人数}} \times 100 < 40\%$$

【例2】B 女性管理職の増加に取り組む場合は、増加対象とする雇用管理区分でみたときに、女性の割合が4割を下回っている必要があります。

$$\frac{\text{増加対象とする雇用管理区分に属する女性の人数}}{\text{増加対象とする雇用管理区分に属する人数}} \times 100 < 40\%$$

【例3】C 女性係長職の増加に取り組む場合は、増加対象とする雇用管理区分でみたときに、女性の割合が4割を下回っている必要があります。

$$\frac{\text{増加対象とする雇用管理区分に属する女性の人数}}{\text{増加対象とする雇用管理区分に属する人数}} \times 100 < 40\%$$

【例4】D 短時間労働者などの非正規従業員でも登用が可能な役職を新設する場合は、新設する役職と同一の雇用管理区分でみたときに、女性の割合が4割を下回っている必要があります。

$$\frac{\text{新設する役職と同一の雇用管理区分の女性の人数}}{\text{新設する役職と同一の雇用管理区分の人数}} \times 100 < 40\%$$

注：「（加算対象）E 短時間労働者などの非正規従業員の退職金制度の導入」に取り組む場合は、非正規従業員全体の処遇改善の観点から、雇用管理区分ごとに見た女性労働者の割合については問いません。

【取組 2】：実施期間中に、以下の2つをすべて実施

- 【取組 1】A～Dのうち実施した取組を記載した行動計画を策定（又は変更）・届出
- 厚労省データベース（23～25頁「用語の定義」参照）において、行動計画及び労働者に占める女性の労働者の割合、係長職に占める女性の割合、管理職に占める女性の割合、役員に占める女性の割合並びに男女の賃金の差異を公表

申請回ごとに定められた実施期間中に、以下の2つの事項を実施してください。

- ① 上記【取組 1】A～Dに係る内容を記載した行動計画を策定（又は変更）して都道府県労働局へ提出
- ② 行動計画及び労働者に占める女性の労働者の割合、係長職に占める女性の割合、管理職に占める女性の割合、役員に占める女性の割合並びに男女の賃金の差異を厚労省データベース上で公表

※実施期間より前に行動計画が厚労省データベースにおいて公表済である場合、以下のア又はイのいずれかを満たすこと。

ア 実施期間中に、行動計画に【取組 1】に関して新たに記載するとともに都道府県労働局へ変更届を提出すること。

イ 実施期間中に、行動計画に【取組 1】に関する内容の拡充・実施の前倒し等について追記するとともに都道府県労働局へ変更届を提出すること。

※行動計画の変更を行う場合は、変更内容によっては、「えるぼし」等の認定基準を満たさなくなることがありますので、事前に労働局に相談してください。

（参考）厚生労働省ホームページ 女性活躍推進法特集ページ
（えるぼし認定・プラチナえるぼし認定・男女間賃金差異分析ツール）

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000091025.html>

【取組 3】：実施期間中に、以下を実施

- 全ての正規従業員及び非正規従業員を対象として、行動計画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

申請ごとに定められた実施期間中に、全ての正規従業員及び非正規従業員を対象として、【取組 1】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）。

※原則として、実施期間中に全ての従業員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 4】：実施期間中に、以下を実施

- 東京都が実施する「女性活躍推進度診断ツール」も活用した、女性活躍や男女間賃金差異等に知見のある社会保険労務士等の専門家による個別具体的な指導・助言（専門家派遣）を2回受けること

※取組 1 から取組 3 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 専門家派遣

(1) 専門家との相談

事業者の実情に応じて専門家と支給申請時に選択した取組内容について相談を実施してください。本事業の専門家派遣は、女性が活躍できる職場環境づくりに向けた取組の検討・実施を支援すること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。

ア 1回目の専門家派遣

1回目の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助言を行います。

イ 2回目の専門家派遣

2回目の専門家との相談においては、以下の内容を踏まえたヒアリングを行います。

(ア) 1回目の専門家相談後の取組内容等の振り返り

(イ) 事業者内での検討結果の共有

a 1回目の専門家相談後に取組が進んだ点、変更した点の確認

b 取組内容を検討する際に生じた疑問や不安等の解消

(ウ) 行動計画の公表内容等についての確認

(エ) 全従業員向け社内研修の実施状況、従業員への周知状況等の把握

(オ) 実績報告の作成状況等についての確認や注意事項等の説明

(2) 専門家との相談における注意事項

ア 専門家の相談は実施期間中に2回実施することが必須となります。

イ 1回目の専門家派遣は、実施期間開始後速やかに実施してください。また2回目の専門家派遣は、原則として1回目の専門家派遣日の属する月から3か月以上経過後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 効果的な助言を行うため、1回目の専門家派遣は原則、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。2回目の専門家派遣は現地訪問又はオンラインで実施します。

オ 専門家の相談は、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 2回の専門家派遣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、専門家派遣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（18～20頁参照）を女性の活躍推進に向けた職場環境改善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4～5頁参照）に、奨励金対象事業を実施しなかった場合、専門家派遣を2回受けなかった場合、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。
- ・ 審査の結果、支給決定額から減額して奨励金額を確定することがあります。
- ・ 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) 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。

事業専用サイト： <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「コウセイギョウジヤクシヨウジキョウ」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

- (ア) 令和6年度に財団が実施した女性活躍の推進に向けた雇用環境整備促進事業における、女性活躍の推進に向けた雇用環境整備促進奨励金を本奨励金と同一の取組内容で受給した場合は、本奨励金は支給されません。
- (イ) 令和7年度に財団が実施した女性管理職比率・男女間賃金格差改善促進事業における、男女間賃金格差改善促進奨励金を本奨励金と同一の取組内容で受給（受給予定も含む）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えん・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。
- (エ) 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(イ)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

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、既に事業者へ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 Grantsにアップロードしてご提出ください。

※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。

※原則として、支給申請後に【取組1】を変更することはできません。【取組1】を変更する場合は、「支給申請撤回届出書(様式第5号)」を提出し、財団による承認を得たのち、再度申請（「支給申請書(様式第1号)」及び必要な添付書類を提出）してください。

(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 Grants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派遣の中止

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派遣を中止する場合は、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派遣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、支給申請に携わること担当者（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環境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) 支給申請書(様式第1号別紙1) 支給申請書(様式第1号別紙2)	<ul style="list-style-type: none"> 【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。 【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。 添付書類の漏れがないか、チェックしてください。
2	事業所一覧(様式第1号別紙3)	<ul style="list-style-type: none"> 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 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
3	誓約書(様式第2号)	<ul style="list-style-type: none"> 記載事項全てについて確認の上チェックしてください。 【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。 【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。 代表者の自署を記載の上、アップロードしてください。
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"> 都内に勤務する常時雇用する労働者1名分
5	就業規則（本則）	<ul style="list-style-type: none"> 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。
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"> 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 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
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"> 発行日から3か月以内 ※「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。
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"> 発行日から3か月以内
7③	(登記上の本店所在地と本社機能の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"> 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）
8①	【法人】納税証明書 法人住民税・法人事業税	<ul style="list-style-type: none"> 支給申請日時点で、納期が確定した直近のもの いずれも都税事務所発行
8②	【個人事業主】納税証明書	<ul style="list-style-type: none"> 支給申請日時点で、納期が確定した直近のもの
	個人住民税	<ul style="list-style-type: none"> 居住地と事業所地が異なる場合は、両方の個人住民税をアップロードしてください。 区市町村発行
	個人事業税	<ul style="list-style-type: none"> 都税事務所発行
9	組織図	<ul style="list-style-type: none"> 労働者、係長職、管理職又は役員などの役職や雇用管理区分が分かるもの。
10	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"> 都道府県労働局長に届け出たことがわかる書類（労働局の受付日が申請日以前の日付であること）とあわせて提出 法的義務のない常時雇用する労働者数 100 人未満の企業等のうち、支給申請日時点で行動計画未策定の企業等を除く
11	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又は公表されている自社のHP等の写し	<ul style="list-style-type: none"> 常時雇用する労働者が 101 人以上の企業においては、男女の賃金の差異、管理職に占める女性労働者の割合、その他 1 項目が公表されていること 常時雇用する労働者が 100 人以下の企業においては、支給申請日時点で 1 項目以上公表済の企業のみ提出（「データの最終更新日」が支給申請日以前の日付であること）

以下の書類については、【取組 1】の内容に応じて提出してください。	
A 女性役員の増加	
役員名簿（役職、氏名、性別がわかるもの）	<ul style="list-style-type: none"> 社外役員等はその旨記載すること 役員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
B 女性管理職の増加	
管理職の労働者名簿（役職、氏名、性別がわかるもの）	<ul style="list-style-type: none"> 管理職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
C 女性係長職の増加	
係長職の労働者名簿（役職、氏名、性別がわかるもの）	<ul style="list-style-type: none"> 係長職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
D 短時間労働者などの非正規従業員でも登用可能な役職の新設	
労働条件通知書（非正規従業員全員分）	<ul style="list-style-type: none"> 就業規則で当該役職の有無が確認できない場合のみ提出
（加算対象）E 短時間労働者などの非正規従業員の退職金制度の導入	

	労働条件通知書（非正規従業員全員分）	<ul style="list-style-type: none"> 就業規則で非正規従業員の退職金制度の有無が確認できない場合のみ提出
--	--------------------	---

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"> 【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(履歴事項全部証明書)のとおりに入力してください。 【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。 添付書類の漏れがないか、チェックしてください。
2	事業所一覧（様式第8号別紙2）	<ul style="list-style-type: none"> 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 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
3	以下の書類については、【取組1】の内容に応じて提出してください。	
	A 女性役員の増加	
	取組期間内に新たに女性役員が就任したことが確認できる資料（該当者全員分）	<ul style="list-style-type: none"> 社外役員等はその旨記載すること 例：登記済の履歴事項全部証明書、株主総会・取締役会の議事録、取締役決定書等 支給申請時に提出した役員名簿から女性の人数が増えていることがわかるもの
	B 女性管理職の増加	
	取組期間内に新たに女性従業員が管理職に就任したことが確認できる資料（該当者全員分）	<ul style="list-style-type: none"> 支給申請時に提出した管理職の労働者名簿から女性の人数が増えていることがわかるもの
C 女性係長職の増加		
取組期間内に新たに女性従業員が係長職に就任したことが確認できる資料（該当者全員分）	<ul style="list-style-type: none"> 支給申請時に提出した係長職の労働者名簿から女性の人数が増えていることがわかるもの 	

D 短時間労働者などの非正規従業員でも登用が可能な役職の新設	
① 就業規則、賃金規程等の社内規程	<ul style="list-style-type: none"> 取組期間中に、非正規従業員の登用が可能な役職を新設したことがわかるもの
② 発令通知等(該当の女性の非正規従業員全員分)	<ul style="list-style-type: none"> 取組期間中に、女性の非正規従業員が上記①の役職に就任したことがわかるもの 就任日(採用日)を記載すること
③ 上記②の方が、女性の非正規従業員と確認できるもの	<ul style="list-style-type: none"> 労働条件通知書など 該当の女性の非正規従業員 1 人分
(加算対象) E 短時間労働者などの非正規従業員の退職金制度の導入	
① 就業規則、賃金規程等の社内規程	<ul style="list-style-type: none"> 取組期間中に、退職金制度が新たに非正規従業員に適用されたことが確認できるもの 非正規従業員に適用する就業規則を作成している企業等は必須 退職金制度に係る部分について就業規則を変更し、労働基準監督署に届け出る必要があります。
② 退職金制度の対象となる女性が、非正規従業員と確認できるもの(非正規従業員 1 名分)	<ul style="list-style-type: none"> 実績報告時に、女性の非正規従業員が 1 人以上在籍していることがわかるもの 労働条件通知書など
(加算対象) F 育成計画の策定・研修の実施	
① 育成計画書	<ul style="list-style-type: none"> B～D の各取組において就任した対象者数分
② 研修計画書	<ul style="list-style-type: none"> B～D の各取組において就任した対象者数分
③ 研修を実施したことが確認できる資料	<ul style="list-style-type: none"> B～D の各取組において就任した対象者数分
3	<p>女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画</p> <ul style="list-style-type: none"> A～D の各取組のうち実施した取組について記載していること 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)とあわせて提出してください。
4	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> 行動計画の PDF が掲載されていて、かつ行動計画の更新日(初めての公表の場合は掲載日)が取組期間内の日付であること 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"> ア 労働者に占める女性労働者の割合 イ 係長職にある者に占める女性労働者の割合 ウ 管理職に占める女性労働者の割合 エ 役員に占める女性の割合 オ 男女の賃金の差異
5	<p>専門家派遣完了報告書</p>

6	全従業員向けの研修の概要および実施状況がわかるもの	<ul style="list-style-type: none">• 雇用形態を問わず、全従業員を対象とした研修であることが確認できるものであること• 実施日が取組期間内の日付であり、出席状況が確認できるものであること
7	全従業員向けの研修資料	<ul style="list-style-type: none">• 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

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"> 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） 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 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）

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	【法人】
	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	【個人】
	事業地・屋号等の名称、所在地の変更の場合 ・個人事業の開業・廃業等届出書 ※変更用
	代表者氏名、居住地の変更の場合 ・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派遣を中止する場合は、以下の書類を速やかにJ
 Grantsにて申請してください。

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（工）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) 「**支給対象事業者**」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対象事業者をいいます。
- (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) 「**専門家派遣**」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、個別具体的な指導・助言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。
- (19) 「**退職金制度**」とは、「退職一時金制度」及び「退職年金制度」のことをいいます。
- ア 「**退職一時金（制度）**」とは、会社都合（定年を含む）、自己都合、死亡等の理由で退職する労働者に対し、あらかじめ定められた規程等に基づき、企業又は退職金管理機関から一時金が支給される制度をいいます。なお、退職年金制度の脱退一時金や年金の一括払い（一時金としての支払い）は「退職一時金（制度）」には含まれません。
- イ 「**退職年金（制度）**」とは、会社都合（定年を含む）、自己都合、死亡等の理由で退職する労働者に対し、規約又は契約に基づき、企業又は退職年金資産管理運用機関等から継続して企業年金が支給される制度をいい、次に掲げるものが該当します。
- (ア) 「（税制）適格年金」
- (イ) 「厚生年金基金（調整年金）」

- (ウ)「確定給付企業年金」
 - (エ)「確定拠出年金（企業型）」
 - (オ)「その他の年金（非適格年金）」
- (20)「**育成計画**」とは、女性がそれぞれの個性や能力を発揮し、将来のキャリアを描けるようにするために策定する、個々の職員の長期的な育成に係る計画のことをいいます。

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。