

女性活躍のための施設整備助成金(整備費助成コース) 募集要項

【女性活躍のための施設整備助成金とは】

働く女性の職場環境整備に取り組む都内中小企業等に対して助成金を支給します。



【支給申請書受付期間】

令和8年6月25日(木)～令和9年1月29日(金)16時まで

※面談により書類確認を行いますので、原則来所により受付します。

お問合せ先

(公財)東京しごと財団「女性活躍のための施設整備助成金」事務局

電話番号 03-5211-2768(平日9時～17時)*平日12時～13時、土日・祝日、年末年始を除く

書類 〒102-0072

提出場所 東京都千代田区飯田橋3-8-5 住友不動産飯田橋駅前ビル10階

目次

1	助成事業の目的	3
2	助成対象事業者の要件	3
3	助成事業の内容（助成条件）	5
4	助成対象期間	7
5	助成額及び助成限度額	7
6	助成科目について	7
7	別表1－1 助成対象経費	8
8	別表1－2 助成対象経費の科目	8
9	別表2 助成対象外経費の科目	9
10	手続の流れ	10
11	書類の提出方法	10
12	支給申請について	11
13	支給決定について	11
14	支給申請の撤回について	12
15	事業計画等の変更・中止について	12
16	実績報告について	12
17	額の確定について	12
18	助成金の請求・振込について	13
19	個人情報の取扱いについて	13
20	支給決定の取消し、助成金の返還	13
21	その他	14
22	別表3 支給申請 提出書類一覧表（各書類すべて写し可）	15
23	別表4 実績報告 提出書類一覧表（各書類すべて写し可）	20
24	用語説明	23

1 助成事業の目的

働く女性の職場環境整備に取り組む都内中小企業等に対して助成金を支給します。

2 助成対象事業者の要件

助成金の申請日から助成事業終了後の実績報告日までの期間を通じて、次の要件をすべて満たしている必要があります。

1	支給申請日時点において、都内で事業を営んでいること													
	次に該当する中小企業等(中小企業基本法第二条に規定する中小企業者あるいは常時雇用する労働者の数が300人以下の企業をいう。)													
	次の表に掲げる「資本金の額又は出資の総額」、「常時使用する従業員数」のいずれか一方(又は双方)を満たす企業等(※1)又は個人事業主であること													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>業種分類</th> <th>資本金の額又は出資の総額</th> <th>常時使用する従業員数(※2)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>小売業・飲食業</td> <td rowspan="2">5,000万円以下</td> <td>50人以下</td> </tr> <tr> <td>サービス業</td> <td>100人以下</td> </tr> <tr> <td>卸売業</td> <td>1億円以下</td> <td rowspan="2">300人以下</td> </tr> <tr> <td>その他の業種</td> <td>3億円以下</td> </tr> </tbody> </table>	業種分類	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員数(※2)	小売業・飲食業	5,000万円以下	50人以下	サービス業	100人以下	卸売業	1億円以下	300人以下	その他の業種	3億円以下
業種分類	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員数(※2)												
小売業・飲食業	5,000万円以下	50人以下												
サービス業		100人以下												
卸売業	1億円以下	300人以下												
その他の業種	3億円以下													
	※1 企業等については、「用語説明」(23頁参照)をご確認ください。													
	※2 常時使用する従業員とは、労働基準法第20条に基づく解雇の予告を必要とする者をいう。													
2	都内に本社又は主たる事業所(支店・営業所等)があること													
	法人の場合は都内に本店又は支店の登記があること、又は都税事務所に事業開始等申告書を提出済の事業所があること。(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は申請できません。)個人事業主の場合は、都内の税務署へ開業届を提出していること。													
3	都内に勤務している常時雇用する労働者が2人以上の事業者であること													
	都内に勤務する常時雇用する労働者のうち1人は、6か月以上継続して雇用していること。													
4	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													
5	過去5年間に以下のアからエに該当する重大な法令違反等がないこと													
	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													
	*同一代表者の申請は、別法人格であっても同一企業からの申請とみなします。したがって、同一代表者の別法人格に重大な法令違反があった場合、助成対象事業者となりません。													
6	労働関係法令について、次の①から⑥を満たしていること													
	① 従業員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)以													

	上であること。
②	固定残業代等の時間当たり金額が時間外労働の割増賃金に違反していないこと、また固定残業時間を超えて残業を行った場合は、その超過分について通常の時間外労働と同様に、割増賃金が追加で支給されていること。
③	法定労働時間を超えて労働者を勤務させる場合は、「時間外・休日労働に関する協定(36 協定)」を締結し、遵守していること。
④	労働基準法に定める時間外労働の上限規制を遵守していること。 *原則として時間外労働は月 45 時間以内、年 360 時間以内。臨時的な特別な事情がある場合は、時間外労働・休日労働の合計が月 100 時間未満、複数月平均 80 時間(年 6 ヶ月以内まで)、時間外労働が年 720 時間以内(ただし、いずれも特別条項付きの 36 協定が必要。) *2024 年 4 月から建設業・ドライバー・医師等についても時間外労働の上限規制が義務化されました。原則として時間外労働は月 45 時間以内、年 360 時間以内。特別条項付き 36 協定を締結する場合、ドライバーでは年間の時間外労働の上限が 960 時間、医師では年間の時間外・休日労働の上限が最大 1860 時間となります。また、建設業において「災害時における復旧及び復興の事業」に従事した場合、年間の時間外労働時間の上限が 720 時間以内となります。ただし、時間外労働と休日労働の合計について、月 100 時間未満、2~6 ヶ月平均 80 時間以内とする規制が適用されません。
⑤	労働基準法第 39 条第 7 項(年次有給休暇を年 5 日取得させる義務)に違反していないこと。
⑥	前記以外の労働関係法令について遵守していること。
7	厚生労働大臣の指針に基づき、ハラスメントを防止するための措置をとっていること。
8	都税の未納がないこと 納付義務があるにもかかわらず、法人事業税及び法人都民税(個人については個人事業税及び個人都民税)の未納付がある場合は申請できません。詳しくは「納税証明書提出に関する注意事項」(18 頁参照)をご確認ください。
9	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
10	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。以下「条例」という。)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従業員若しくは構成員が暴力団員等に該当する者でないこと
11	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10人以上の労働者を雇用している使用者)
12	企業名並びに助成事業の内容及び成果等について、公益財団法人東京しごと財団(以下「財団」という。))又は東京都が好事例として公表することに同意できること
13	財団及び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

14	<p>本助成金を受給(受給予定も含む)していないこと</p> <p>*各種助成金等との併給調整</p> <p>助成対象事業者が以下に該当する場合は、助成金の併給を認めません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「トイレカー購入費用」「レストカー購入費用」を申請した場合、当該年度の「リース費用助成コース」の申請はできないものとする。 ・助成金の支給事由と同一の事由により支給要件を満たすこととなる各種助成金のうち、国、都又は区市町村が実施するもの(国、都又は区市町村が他の団体等に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。 <p>・財団が実施する助成金(女性の活躍推進助成金)を受給する又は受給した場合。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①平成28年度から平成29年度の間財団が実施した「女性の活躍推進等職場環境整備助成金」「女性の活躍推進事業」の助成金を受給した場合。 ②平成30年度から令和元年度の間財団が実施した「テレワーク活用・働く女性応援助成金」の「女性の活躍推進事業」の助成金を受給した場合。 ③令和2年度から財団が実施している「【テレワーク活用・働く女性応援事業】女性の活躍推進助成金」の「女性の活躍推進事業」の助成金を受給する又は受給した場合。
15	支給申請日から遡り、過去5年間に、偽りその他不正の手段等による支給決定の取消しがないこと
16	その他、財団理事長が適当でないと判断した場合は本助成金の対象外とする

3 助成事業の内容(助成条件)

女性活躍を目的として現在在籍している女性従業員、新規採用予定者のために、女性専用設備(トイレ、更衣室、休憩室、シャワー室、洗濯機の設置、洗面所、仮眠室、授乳室、ロッカーの設置、仮設トイレ設置、工事現場等で使用するトイレカーの購入、工事現場等で使用するレストカーの購入)の整備を行う場合に、当該整備に係る費用の一部を助成します。また、上記の女性専用設備とあわせて、性別に関わらず使用できるトイレを整備する場合も費用の一部を助成します。

【職場環境の整備について】

- 職場環境の整備とは設備等の工事を伴うもので、新設工事又は改修工事(トイレカー・レストカー購入の場合は新車簿購入・車両登録)を行うことを指します。
- 新設工事又は改修工事により助成事業を完了した年度の翌年度から起算して5年を経過する日まで移転しないことが前提です。

<女性専用設備の整備>

- 原則として「現状において申請工事予定である女性専用設備がない」場合に限り、既存女性専用設備の老朽化等による改修工事は助成対象外となります(女性の和式トイレ→洋式トイレへの改修は除く)。
- 助成対象となる女性専用施設を男性従業員や、申請企業等が生業とする事業の顧客・来訪者が使用する場合は助成対象外となります。
- 男性専用設備や男女共用設備等の助成対象外の工事とあわせて実施する場合、助成事業における工事部

分と助成対象外の工事部分の費用が明確に区分できないものは助成対象外となります。

- 整備後は明確に女性専用であることがわかるように明示してください。
- 設置する設備・購入する物品の価格は必要最低限のものとし、個数は申請時に在籍している女性従業員数に必要な数とします(老朽化等による設備・物品の入替は除く)。
- 助成対象となる女性専用設備の数は原則各1箇所です。ただし、トイレ個室、洗面ボウル、ロッカー、シャワー室、仮設トイレは、申請時に在籍している女性従業員数に必要な数とします。
申請時の女性従業員が0人の場合は、採用予定人数に必要な数とします。
例) 現在在籍している女性が4人いる場合
・現在女性更衣室に3連3人用ロッカーがあり、新たに3連3人用ロッカーを設置する場合は、1人に按分した経費での申請が必要です。
- ロッカーの設置は、原則として女性更衣室内に設置するものとします。
- 休憩室は、女性従業員が業務の合間に休憩や食事ができるようにする設備を指します。
※休養室(職場で従業員が体調不良になった場合に休ませたり、救急車が来るまで待機させたりすることを想定した施設)は助成対象外となります。
- シャワー室は業務上著しく汚れる等の必要性がある場合に限り、シャワー室は業務上著しく汚れる等の必要性がある場合に限り、女性専用施設内に設置するものとします。
- 洗濯機の設置は、業務上著しく汚れる等の必要性がある場合に限り、女性専用施設内に設置するものとします。
- 仮眠室は、就業規則等により仮眠をとることについて定めがある場合(勤務時間に午後10時から午前5時までの時間を含み睡眠をとる時間が設けられているとき、二交代制など勤務の途中で仮眠できる時間が設けられているときなど)に限定します。
※就業時間中の休憩時の仮眠利用や帰宅困難時に使用する等の用途の場合には、助成対象外となります。
- 授乳室は、従業員が子ども連れで出勤した場合に、授乳・オムツ替えなどで一時的に使用するための専用設備で、プライバシーを確保し清潔で落ち着きある空間づくりに配慮されているものとします。
- 「性別に関わらず使用できるトイレ」とは、トランスジェンダー(※)の方を対象に含むトイレとし、男女共用トイレ及びバリアフリートイレは含みません。
※出生時に割り当てられた性と異なる性で生きる人、あるいは生きたいと望む人(出典:令和2年3月東京都総務局人権部発行「多様な性について知る BOOK」)
- 性別に関わらず使用できるトイレの単体での申請はできません。女性専用設備とあわせて整備する場合には限り、助成対象となる性別に関わらず使用できるトイレは個室1つ(洋式トイレ便器1個)です。
- 整備後は明確に「性別に関わらず使用できるトイレ」であることがわかるように明示してください。

【工事現場等で使用する女性専用トイレカー・レストカーの購入について】

- トイレカーとは、原則として、特種用途自動車(糞尿車)登録された自走により移動可能な移動設置型トイレで、車両とトイレ設備が一体化したものとします。
- レストカーとは、原則として、特種用途自動車登録された自走により移動可能な休憩車で、車両内部に休憩スペース、更衣室機能、トイレ機能等を備えたものとします。
(車両とトイレ設備・機能が一体化していなくてもレストカーとして認める場合がある。)

4 助成対象期間

令和8年6月25日(木)から令和10年3月31日(金)までに完了する取組が対象になります。

※助成事業の実施予定期間は、上記の助成対象期間内に申請企業が様式第1号(事業計画書兼支給申請書)にて、事業開始予定日並びに事業完了予定日を策定した期間を指します。ただし、策定した事業開始予定日にかかわらず、助成事業の開始は、支給決定日以降になります。

5 助成額及び助成限度額

助成金の支給額は、一助成対象事業者に対し、以下のとおりです。

助成金の上限	助成率
500万円	3分の2

※ 助成対象経費(税抜き)に助成率(2/3)を乗じて助成金額を算出します。

算出した助成金額の千円未満の端数は、切り捨てとします。

6 助成科目について

以下の各事項に適合する経費のほか、別表 1-1「助成対象経費」、別表 1-2「助成対象経費の科目」に定める経費が助成対象となります。

(1) 都内事業所における工事費用

助成対象事業者が雇用する女性従業員の専用施設が対象となります。

申請時に女性が在籍している「都内事業所における工事」が対象となります。ただし、都内の活動拠点(本店、支店、営業所等)に付随する施設(倉庫など独立した事業所として所属する労働者がいない施設を指す)が東京都に隣接する県(埼玉県、千葉県、神奈川県、山梨県に限る)にあり、都内中小企業等の職場環境改善のために必要と理事長が判断した場合のみ、例外的に対象となります。

(2) 助成事業に要する必要最低限の経費

(3) 社会通念上適正な価格で取引されたもの

(4) 支給決定日以後実績報告時まで支払いを終えた経費

(5) 助成事業に要する支払いが原則として口座振込である経費

(6) 用途、単価、規模等の確認が可能である経費

(7) 他の事業に要した経費と明確に区分できる経費

(8) 財産取得となる場合は、所有権が助成事業者に帰属する経費

<注意点>

①助成対象経費には下限単価・上限単価等が定められているものがあります。

②助成事業で要した経費の支払い手続において使用する言語通貨は、日本語及び日本国通貨で支払うものに限り(支給申請時に添付する見積書の段階で日本語及び日本国通貨で表記されるものに限り)。

③助成対象経費の算定にあたり、助成事業の実施において寄付金その他の収入が生じる場合は、支出額から差し引くものとします。

7 別表1-1 助成対象経費

※ 助成対象経費は、助成対象事業者が、支給決定日以後に新たに取組んだ事業に要した経費とし、支給決定日前に既に取組み(発注・契約・購入等含む)があったもの及び支出があったものは含みません。

助成対象経費
<ul style="list-style-type: none"> ●トイレ ※一定の条件のもと、性別に関わらず使用できるトイレも助成対象 ●更衣室 ●休憩室 ●シャワー室 ●洗濯機の設置 ●洗面所 ●仮眠室 ●授乳室(子ども連れで出勤した場合に授乳、オムツ替えなどで一時的に使用するスペース) ●ロッカーの設置 ●仮設トイレの設置 ●【建設業・運輸業のみ】トイレカー・レストカーの購入費用 等

8 別表1-2 助成対象経費の科目

科目	内容説明
工事請負費	工事費、物品等の設置費 等
消耗品費	物品購入費 等 税込単価 10 万円未満のもの。 ※申請企業等が直接購入する物品等が該当する。
役務費	便器の運搬費 等
購入費	仮設トイレ本体費、トイレカー・レストカーの車両本体費

<助成対象外経費>

以下の各事項に適合する経費のほか、別表2「助成対象外経費の科目」に定める経費は助成対象外となります。

- (1) 「6 助成科目について」(別表1-1、1-2)に記入のないもの
- (2) 助成事業に関係のないもの(物品の購入、業務委託等)
- (3) 使途、単価、規模等の確認が不可能なもの
- (4) この助成金以外の他の事業に要した経費と明確に区分できないもの
- (5) 支給決定日より前に開始した事業に係るもの
(ただし、支給決定日より前に開始した事業であっても、その一部が、内容や経費等の面から明確に支給決定日以前の部分と区別できる場合には対象とする。)
- (6) 支給申請時に事業が完了しているもの
- (7) 間接経費(消費税・振込手数料・収入印紙代・事務手数料等)・労務費・法定福利費・事務用品費・通信費・駐車場代・旅費・光熱水費・物品購入に係る送料・諸経費等(記載した項目以外にも、経費として認められないものがあります。)
- (8) 自社の売り上げ(営利目的・サービスの提供等)に使用していると判断されるもの
- (9) 親会社、子会社、グループ企業等関連会社(資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族(3親等以内)が経営する会社等)、代表者の親族との取引であるもの

- (10) 申請企業等の代表者又は代表者の三親等内親族が所有する不動産等に係る工事費、物品の設置費等
- (11) 建築基準法で規定される建築確認申請が必要な建物であるにもかかわらず、確認申請が取られていない建物を工事する場合
- (12) 計画図面等において、工事前後の状況が確認できないもの
- (13) 他団体からの寄付・助成など、自己負担していない分の経費
- (14) 実績報告時まで完了していない事業に係るもの
(ただし、実績報告時以降も続く事業であっても、内容や経費等の面から明確に実績報告時以降の部分と区分できる場合には対象とする。)
- (15) 物品購入時、店舗発行のポイントカード等によるポイントやクレジットカードのポイントを取得した場合の現金換算可能なポイント分
- (16) 現金で支払われたもの(10万円以下で即時支払いが求められるものを除く)
- (17) 見積書、発注書、契約書、工事完了届、納品書、領収書、振込明細書等の帳票類が不備なもの
- (18) 名義が助成対象事業者以外の領収書、振込明細書等
- (19) 他社発行の手形や小切手、個人名義のクレジットカード等により支払いが行われている経費
- (20) 通常業務・取引と混在して支払いが行われているもの
- (21) 他の取引と相殺して支払いが行われているもの
- (22) その他、同一の事由で国、都又は区市町村等から給付金や助成金を受けている場合
- (23) 東京都発注の「女性活躍モデル工事」及び女性用の「快適に利用できる水洗洋式トイレ」の設置が義務付けられた工事に係る経費
- (24) 上記各号のほか、社会通念上、助成が適当でないと財団が判断したもの
※ その他、内容によっては上記項目以外であっても助成対象外となる場合があります。

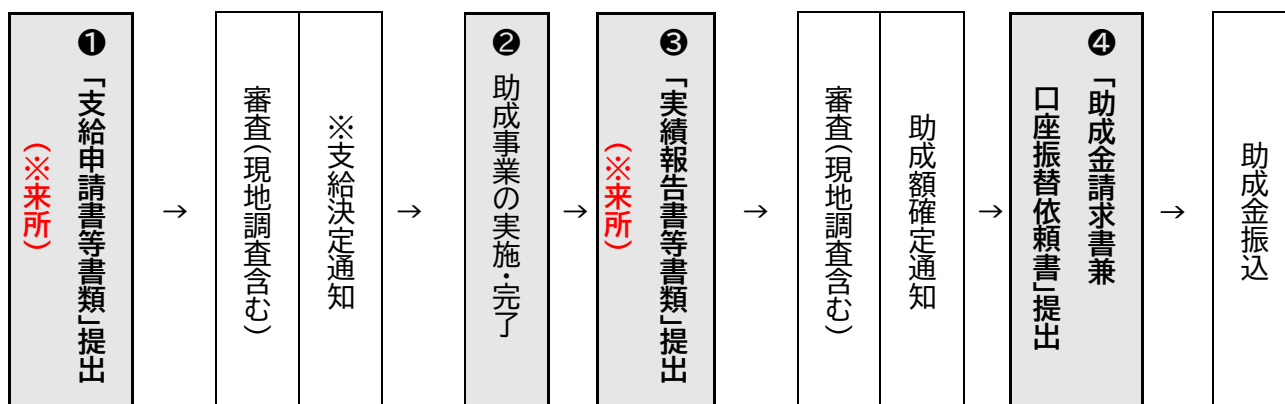
9 別表2 助成対象外経費の科目

助成事業の実施方法により、下記表内の他科目から支出をする場合であっても、「対象外経費」に該当する内容と同一の経費については助成対象外とします。

科目	対象外経費
工事請負費	●申請企業等の代表者又は代表者の三親等内の親族が所有する不動産等に係る工事費、物品の設置費 等 ●既存施設・設備等の撤去費用(解体工事・斫り費用等) ●助成対象経費に記入のない経費
消耗品費	●税込単価1,000円未満のもの ●税込単価10万円以上のもの ●自社製品(親会社、子会社、グループ企業等の関連会社の製品を含む) ●最低限の必要数を超える部分 ●中古物品 ●助成対象経費に記入のない経費
委託費	●工事の設計(工事図面作成費用等)に関する委託費 ●募集・採用選考にかかる経費 ●業務の再委託費 ●助成対象経費に記入のない経費

10 手続の流れ

色のついている部分が、申請企業等が行う手続です。



※審査により、支給決定通知書又は不支給決定通知書を送付します。

11 書類の提出方法

(1) 「10. 手続の流れ」 ①及び③※来所について

書類提出については、提出希望日を電話予約した上で、来所いただきます。

(ご希望の日時に添えないことがあります。あらかじめご了承ください)。

なお、書類提出にあたり、同伴者の同行は可能ですが、提出及び財団職員による確認事項へのご回答については申請企業等の方にご対応をいただきます(委任状による提出代行は受付できません)。

<書類提出希望日の予約・書類の提出>

公益財団法人東京しごと財団 女性活躍のための施設整備助成金事務局

受付時間：平日9時～16時(12時～13時除く) 土日祝日・年末年始は休業

■書類提出希望日の事前予約(電話予約)

※事前予約をされていない場合、書類の提出はできません。

電話番号:03-5211-2768



■書類の提出場所(持参)

東京都千代田区飯田橋3-8-5 住友不動産飯田橋駅前ビル 10階

※提出書類の内容確認等を含め、提出に要する時間は概ね1時間程度

(2) 様式等の入手方法について

財団企業支援部雇用環境整備事業ホームページから様式をダウンロードしてください。

<https://www.koyokankyo.shigotozaidan.or.jp/jigyو/jokatsu-seibi/boshu/seibi.html>

(3) 注意事項

- ① 提出書類の返却や送付依頼には一切応じられません。(提出書類等の控えは申請企業等が必ず保管)
- ② 登記事項証明書(登記簿謄本)どおりに所在地、企業名、代表者名(署名)等を記入してください。
- ③ 書類の作成及び提出等にかかる経費は申請企業等の負担となります。
- ④ 書類の不備や確認が必要な場合は、財団担当者からメール又は電話でご連絡をいたします。
その際、申請内容を説明できる申請企業等の方が必ず対応してください。
- ⑤ 提出書類等が全て揃い、内容に不備が無いことを確認した後、審査(現地調査含む)を実施します。
- 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説明を求める場合があります。
- ⑦ 審査の結果、不支給決定、支給申請額あるいは実績報告から減額して支給決定あるいは助成額の確定をすることがあります。
- ⑧ 支給決定額は助成金支給の上限額を示しています。助成事業が完了し、実績報告後に助成金額が確定されます。
- ⑨ 追加書類の提出期限を過ぎた場合や内容の確認や問合せに対してご回答がない場合等には、本申請を辞退されたものとみなします。

12 支給申請について

(1) 提出期間 ※予算の範囲を超えた場合は、事前予約期間内でも受付を終了します。

- ① 書類提出希望日の事前予約期間 : 令和8年6月 25 日(木)～令和9年 1 月 22 日(金)
- ② 書類提出期間(来所) : 令和8年6月 25 日(木)～令和9年 1 月 29 日(金)16 時まで

(2) 提出書類について: 別表3(15 頁参照)

👏 事業計画策定の注意点

- ・ 事業計画策定にあたっては、事業全体の取組目標が明確であり、助成事業実施予定期間内に達成可能であることに留意してください。
- ・ 助成事業実施予定期間は余裕をもって定めてください。特に事業開始予定日は申請日より2か月以上先を目安として計画を立ててください。
- ・ 助成対象事業(発注・契約・購入等含む)の開始は支給決定日以後となります。工事実施期間などあらかじめスケジュールが定められている場合はご希望に沿えない場合があります。
- ・ 支給決定日以後に実施した事業(発注・契約・購入等含む)のみが助成対象となります。

13 支給決定について

(1) 審査結果は書面(支給決定通知書又は不支給決定通知書)にて通知します。

なお、支給決定額を助成金支給額の上限とします。

- (2) 審査の経過・結果に関するお問合せには、一切応じられません。
- (3) 審査の結果、助成金支給申請額と助成金支給決定額が異なる場合があります。
- (4) 助成金の支給決定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。

※支給決定前に支給申請を撤回する場合、支給申請撤回届出書(様式第4号)を提出してください。

※支給決定日以後、助成対象事業(発注、契約、購入等を含む)を実施してください。

※支給決定を受けた場合、助成事業実施予定期間終了後(事業完了後)1か月以内に実績報告書を提出することが義務付けられます。

👉 事業実施の注意点

- ・ 支給決定日前に取り組んだ事業はすべて対象外となります。
- ・ 支給決定日以後、「職場環境の整備(工事)」とともに事業計画書兼支給申請書に基づき、事業計画どおりに事業を開始・実施してください。

14 支給申請の撤回について

支給申請後に申請を取り下げる場合又は支給決定後に申請を撤回したい場合、支給申請撤回届出書を提出してください。なお、支給決定日(交付決定通知書に記入の日)から14日(当日消印有効)を経過以降の撤回はできません。

15 事業計画等の変更・中止について

事業計画を提出した助成対象事業者が、支給決定日以後に事業計画を変更又は中止する場合は、事前に財団の承認が必要となります。ただし、正当な理由がない限り、変更は認められません。

(1) 事業計画を変更する場合

変更承認申請書(様式第5号)を提出してください。申請書の提出が必要な変更とは次のいずれかを指します。

- ① 助成対象事業者の名称、所在地、代表者を変更する場合
- ② 取組内容の一部を変更する場合
- ③ 助成対象経費を2分の1未満の額に変更する場合

(2) 事業計画を中止する場合及び助成事業実施予定期間内に実施しない場合

提出した取組内容に記入したすべての事業を中止する場合及び助成対象期間内に実施しない場合は、中止届出書(様式第7号)を提出してください。

(3) 中止を行った場合は、当該年度の再申請は出来ません。

16 実績報告について

- (1) 提出期間 : 助成事業実施予定期間終了後(事業完了後)、原則1か月以内に提出するものとします。
- (2) 提出書類について: 別表4(20頁)参照

17 額の確定について

- (1) 審査結果は書面(助成額確定通知書)にて通知します。
- (2) 審査の経過・結果に関するお問合せには、一切応じられません。
- (3) 審査の結果、助成金実績報告額と助成金確定額が異なる場合があります。
- (4) 助成額確定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。

18 助成金の請求・振込について

助成対象事業者は、助成額確定通知書の受領後に、助成金請求書兼口座振替依頼書(様式第11号)に必要事項を記入し、印鑑登録した実印を押印の上、印鑑証明書(※請求日時時点で発行から3か月以内のもの)(※個人事業主の場合は、印鑑登録証明書)とあわせて郵送してください。

なお、助成金のお支払いは、「助成金請求書兼口座振替依頼書」を受領してから1か月程度かかります。

19 個人情報の取扱いについて

(1) 個人情報の保護について

提出された書類等に含まれる個人情報の取り扱いにあたっては、「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」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。

(2) 利用目的

- ① 審査にあたり外部専門家に意見を聞くことがあります。
- ② 本助成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。
- ③ 本助成事業の普及啓発のために使用する場合があります。
- ④ 他の補助金制度など各種事業案内やアンケート調査依頼等の送付を行う場合があります。

*上記④を辞退される方は、本助成金事務局まで連絡してください。

(3) 第三者への提供(以下により行政機関へ提供する場合があります。)

① 提供する目的

ア 財団から行政機関への事業報告

イ 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等の送付

*上記イを辞退される方は、本助成金事務局まで連絡してください。

② 提供する項目:氏名、連絡先等及び申請書に記入の内容

③ 提供手段:提供資料(申請資料等)の写し

20 支給決定の取消し、助成金の返還

(1) 以下のいずれかに該当した場合は、助成金交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

- 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、又は受けようとしたとき
- ② 助成金を他の用途に使用したとき、又は使用しようとしたとき
- ③ 申請要件、助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件、その他法令に違反したとき
- ④ 廃業、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
- ⑤ 申請企業等(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
- ⑥ 申請の要件に該当しない事実が判明したとき
- ⑦ 財団の指定する日までに書類等の提出がない場合や、問合せに対して十分な回答がないとき
- ⑧ その他の補助金等の支給決定の内容又はこれに付した条件、その他法令又は要綱等に基づく命令に

違反したとき

- ⑨ その他、財団理事長が支援するに相当でないと判断したとき
- (2) 助成金交付決定を取り消した場合において、既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。

21 その他

- (1) 助成事業に係るすべての関係書類及び帳簿類は、交付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。
- (2) 本助成事業は、この募集要項によるほか、本助成金支給要綱の定めるところに従って実施されます。
- (3) 審査の経過や結果に関するお問合せには一切応じられません。

22 別表3 支給申請 提出書類一覧表(各書類すべて写し可)

○書類は下記の番号順に整えて提出してください。

事業計画書兼支給申請書及び誓約書		
①	事業計画書兼支給申請書 (様式第1号)	<ul style="list-style-type: none"> ・申請日(提出日)を記入すること ・企業名、所在地、代表者の役職、氏名について、登記事項証明書の記入内容のとおり記入すること ・代表者氏名欄は署名(代表者自筆)のこと ・個人事業主の場合、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票のとおり記入すること
	事業所一覧 (様式第1号別紙)	<ul style="list-style-type: none"> ・本社及び事業所について、事業所名称、所在地及び常時雇用する労働者数を記入すること ・都外に所在する事業所も含む
	【トイレカー・レストカー申請の場合】 (様式第1号別紙2)	<ul style="list-style-type: none"> ・受注工事契約書等の工事現場の内容確認ができる書類を添付
②	誓約書(様式第2号)	<ul style="list-style-type: none"> ・申請日(提出日)を記入すること ・代表者氏名欄は署名(代表者自筆)のこと ・個人事業主の場合、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票のとおり記入すること
助成対象事業者であることを確認するための書類		
③	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用) ※労働者1人分	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)は、都内に勤務する常時雇用する労働者(申請日時点で雇用保険加入期間が6か月以上)を選定すること ・都外に本社があり、雇用保険の手続をすべて本社で一括して行っている場合は、都内で勤務していることを確認するため、あわせて当該労働者の労働(雇用)契約書又は労働条件通知書を提出すること
④	会社案内又は会社概要(ホームページの写しなど)	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者(法人)名、代表者役職・氏名、所在地(支店等含む)の記入があるもの (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)
⑤	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か月以内のもの ・登記情報サービスから印刷されるものは不可 ・個人事業主においては、個人事業の開業・廃業等届出書の写し、住民票記載事項証明書(必要な項目:代表ご本人の住所・氏名・生年月日)を提出してください。

	水道光熱費の領収書、賃貸借契約書等(申請日直近のもの)		【登記簿上の本店所在地と助成対象となる事業所の場所が異なる場合のみ】当該事業所地で事業を営んでいることを確認します。
⑥	納税証明書 申請日(提出日)時点で納期が到来している直近の決算期の納税証明書		〈納税証明書提出に関する注意事項〉(18頁参照) 【法人の場合】法人住民税・法人事業税の納税証明書 【個人事業主の場合】個人住民税(居住地分、事業所地分)及び個人事業税の納税証明書・
⑦	工事予定箇所の不動産登記簿謄本(登記事項証明書) ※自社物件・賃貸物件に関わらず必要		・発行日から3か月以内のもの ・種別は「建物」を提出すること ただし、審査において必要な場合には、「土地」についても提出を求める場合があります。 ・登記情報サービスから印刷されるものは不可
⑧	工事予定箇所及び建物外観の写真		工事予定箇所の現状ならびに建物外観がわかる写真を提出すること
⑨	工事図面	現 状	現状の図面
		工事予定	工事する箇所、工事内容がわかる工事後の図面 (天井高さ(CH)と部屋の広さ(平米)は記入されていること)
⑩	【電気工事を伴う場合】 電気図面	現 状	現状の電気図面
		工事予定	電気工事の箇所、電気工事内容がわかる工事後の電気図面 (スイッチ・コンセント等の位置を含む)
⑪	【給排水工事を伴う場合】 給排水図面	現 状	現状の給排水図面
		工事予定	給排水工事の箇所、給排水工事の内容がわかる工事後の給排水図面 (給排水管等の位置を含む)
⑫	見積書 右上に【採用】と付すこと		・様式第1号経費内訳書に記入のある項目について積算根拠がわかるもの ・申請日(提出日)時点で有効期限内のもの ・ホームページ等の価格案内ページの写しは不可 ※19頁「見積書取得における注意事項」を参照
	相見積書 右上に【相見積】と付すこと		・契約(購入)先1社あたりの契約(購入)金額が、税込100万円以上の場合、上記見積書と同一内容のもので、少なくとも1社以上提出すること ・申請日(提出日)時点で有効期限内のもの ・原則、総額が安い金額の見積書を採用し、実施計画(経費内訳書を含む)を策定すること

⑬	設備機器情報・作業内容	<ul style="list-style-type: none"> ・購入(導入)する設備機器情報(定価・品番・仕様等)等が具体的にわかるもの(カタログ製品、案内ホームページ等の製品情報ページの写し 等) ・工事作業内容が具体的に分かるもの(仕様書、見積明細書等)
⑭	【賃貸物件を工事する場合のみ】 改修承諾書	<ul style="list-style-type: none"> ・別紙により、貸主より改修の承諾を得ること ・申請日(提出日)より前の日付であること
⑮	【賃貸物件を工事する場合のみ】 賃貸借契約書	直近の契約書(契約期間の確認ができるもの、自動契約更新条項がわかるもの)を提出すること
⑯	【確認申請が必要な建物の場合のみ】 確認済証	<ul style="list-style-type: none"> ・建築基準法に規定される確認申請を要する増築等に該当する場合に提出すること ・改修予定内容が建築基準法に規定される建築確認申請を要する増築等に該当する場合、「確認済証」の交付を受けていることが必要となります。なお、申請時点で建築確認申請中もしくは確認申請予定の場合は「確認済証」の交付を確認できることが支給決定の条件となります。確認済証を入手次第、写しを提出してください。 <p>建築確認申請を要する増築等に該当するかは改修する建物の状況や改修内容等によります。詳しくは建物の所在する区市町村の建築指導担当部署にて確認してください。</p>

※就業規則一式(本則及び別規程を含む)について、申請時点では必須ではないが、後日求められる可能性がある。

<女性従業員が0人の場合について>

- ① 申請時に在職している女性従業員が0人の場合、募集予定概要(任意様式)を提出してください。
 - ・募集期間(最低3か月以上)、採用予定人数、募集職種、業務内容、就業形態、雇用期間、就業時間等を記入すること
- ② 募集予定概要のとおり、採用活動(最低3か月以上)を行ってください。
 - ・実績報告時に求人票・求人情報誌の写し等、求人募集したことを確認させていただきます
 - ・実績報告時に提出いただく書類は別表4「様式8号別紙2」(20頁)参照

《納税証明書【提出に関する注意事項】》

法人の場合

- ・法人住民税及び法人事業税の納税証明書を提出してください。(2 税目が 1 枚にまとまっても可)。
- ・申請日時時点で納期が到達している直近の決算期の納税証明書を提出してください。
- ・申請日時時点で初めての納期限前の場合は、都税事務所へ届け出た法人設立届(写)を提出し、実績報告時に都税の納税証明書を提出してください。
- ・申請日時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、前年度分について納税証明書を提出してください。
- ・納税直後のため納税証明書の発行が受けられない場合は、申請日時時点で発行される最新の納税証明書(前期納税分)と直近で納付した際の領収証書(領収日付印のあるもの)の写しを提出してください。

個人事業主の場合

- ・個人住民税(居住地分、事業所地分)及び個人事業税の納税証明書を提出してください。
- ・申請時点で納税額が確定している直近年度の、直近の納期到達分を提出してください。
- ・申請日時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、前年度分について納税証明書を提出してください。
- ・納税直後のため納税証明書の発行が受けられない場合は、申請日時時点で発行される最新の納税証明書(前期納税分)と直近で納付した際の領収証書(領収日付印のあるもの)の写しを提出してください。

非課税の場合

課税されない理由がわかるものとして、次の書類を提出してください。

- ①社会福祉法人等
 - ・定款及び決算報告書(いずれも写し)
 - ・その他収益事業を営んでいないことがわかるもの
- ②個人事業主
 - ・確定申告書第一表及び第二表の写し
 - ・所得税青色申告決算書の写し

(参考)企業等形態別 提出が必要な納税関係の証明書類

企業等の形態	法人		個人事業主		
税目	法人住民税	法人事業税	個人住民税 (居住地分)	個人住民税 (事業所地分)	個人事業税
提出が必要な書類	法人住民税 納税証明書	法人事業税 納税証明書	住民税納税 証明書 (居住地分)	住民税納税 証明書 (事業所地分)	個人事業税 納税証明書
証明書の発行機関	都税事務所		居住している 区市町村の役所	事業所がある 区市町村の役所	都税事務所
非課税の場合	非課税を証明する書類(※)		確定申告書第一表及び第二表 所得税青色申告決算書		

※社会福祉法人等における提出が必要な納税関係の証明書類

法人等の形態	社会福祉法人・学校法人	特定非営利活動法人(NPO 法人)
収益事業を行っている	法人住民税の納税証明書*	法人住民税の納税証明書
	法人事業税の納税証明書	法人事業税の納税証明書
収益事業を行っていない	定款または寄付行為 決算報告書	定款、決算報告書、都民税(均等割)免除決定通知書

*社会福祉法人、更生保護法人、学校法人または私立学校法第64条第4項の法人に該当し、収益事業による所得の90%が本来の目的に充てられている場合は、以下の書類を提出してください。

- ①法人住民税の課税・非課税の判定票(収益事業に係る所得金額に関する計算書)(写し)
- ②確定申告書(写し)

《見積書取得における注意事項》

事業計画書兼支給申請書(様式第1号)経費内訳書の記入のある項目について積算根拠がわかる内容の見積書が必要です。下記の注意事項をご留意の上、見積書の取得をしてください。

工事内容	適用	数量	単位	単価	金額	備考
便器	〇〇社製 AB-12345(品番)	1	台	30,000	30,000	定価40,000
紙巻器	〇〇社製 BC-678(品番)	1	個	2,600	2,600	定価3,000
タオルリング	〇〇社製 8910CD(品番)	1	個	2,000	2,000	定価2,000
トイレ床CF代		2	m ²	2,000	4,000	
トイレ床CF張り手間		2	m ²	4,000	8,000	
給水管配管工事		1	人工	28,000	28,000	

①メーカー・品番等を記載
※あわせて定価が記載されているカタログを提出すること
※見積書とカタログの品番・金額が同一であること

定価を記載
※定価以下の金額であること

②積算根拠(個・台・箇所・m・m²・本・人工 等)を明確に記載すること
※数量×単価に該当しない場合は「最低単価を採用」と備考に記載すること

材工・一式ではなく、材料費と工事費を分けて記載

※⑦契約(購入)先1社あたりの金額が税込100万円以上の場合は、1社以上の相見積書の提出が必要です。

※下記を満たさない見積書は再度取り直して提出いただく場合があります。

- ① 購入(導入)予定の設備・機器はメーカー・品番・定価等の記入が必要です。
※定価・品番・仕様等が具体的にわかるカタログ等に該当箇所が分かるように印を付け、併せて提出してください。
- ② 材料費と工事費を区分してください。材料費は数量(個・台・箇所・m・m²・本 等)の記入、工事費は人工・一式の記入が必要です。
- ③ 事業計画書兼支給申請書(様式第1号)に記入の申請数量、工事図面及び採用する見積書の3点の内容について整合性が図られていることが必要です。
- ④ 申請日(提出日)時点で有効期限内のものを提出してください。
- ⑤ 見積業者の社印あるいは担当者印の押印があるものを提出してください。
- ⑥ 見積書に助成対象事業以外の経費が含まれている場合は、助成対象事業と明確に区分してください。
※助成対象事業の女性専用設備の整備とあわせて助成対象外の設備(男性専用設備や男女共用設備)の整備を行う場合は、必ず見積書を分けて作成してください。
- ⑦ 契約(購入)先1社あたりの契約(購入)金額が、税込100万円以上の場合、採用する見積書と同一内容にて、少なくとも1社以上から相見積書を取り寄せ、提出してください。
- ⑧ 見積書に、工事全体に係る「諸経費」「現場経費」「一般管理費」がある場合は、一式ではなく、内訳と金額の記入が必要です。

23 別表4 実績報告 提出書類一覧表(各書類すべて写し可)

実績報告書		
①	実績報告書(様式第8号)	<ul style="list-style-type: none"> ・報告日(提出日)を記入すること ・企業名、所在地、代表者の役職、氏名について、登記事項証明書の記入内容のとおり記入すること ・代表者氏名欄は署名(代表者自筆)のこと ・個人事業主の場合、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票のとおり記入すること
	事業所一覧 (様式第8号別紙)	<ul style="list-style-type: none"> ・本社及び事業所について、事業所名称、所在地及び常時雇用する労働者数を記入すること ・都外に所在する事業所も含む
	【常時雇用する労働者のうち女性が 在籍していない場合のみ】 (様式第8号別紙2)	採用の経過がわかる書類を添付
履行確認のための書類		
②	竣工図面	申請時と変更がない場合は「竣工図」として申請時に提出の図面を提出すること
③	工事写真 ※	着工前、着工中、着工後(必ず3工程)の写真 ※写真には該当箇所がわかるように説明書きを明記してください。
④	購入設備機器・購入物品写真 (設備機器・消耗品等) ※	購入した設備機器や物品の写真(助成対象購入数分のみで可) ※設備機器等の品番等がわかること ※写真には該当箇所がわかるように説明書きを明記してください。
経理関係書類		
⑤	見積書	支給申請時から変更がなければ、支給申請時の見積書の写しで可
⑥	発注書	発注(申込み)の日付・発注(申込み)内容がわかる書類 ※支給決定日以後の発注(申込み)であること
⑦	(工事請負)契約書	工事請負契約の日付・契約内容(仕様書)がわかる書類

	(仕様書)	※支給決定日以後の契約締結であること
⑧	工事完了届 ※作成例(22頁)参照	工事完了届は工事内容が確認可能な内容であること
⑨	納品書 ※該当する場合のみ	納品日・納品場所・納品物がわかる書類 ※工事の契約とは別に消耗品費にあたる設備(ロッカー等)の消耗品を購入した場合のみ
⑩	請求書	請求日・請求金額・請求内容・請求先がわかる書類
⑪	領収書又は口座振込の控え等 支払を確認できるもの ※経費は原則、口座振込で支払うこと	助成対象事業者が、助成事業遂行のために事業実施期間から実績報告までの間に金銭の收受を行ったことの詳細(契約内容や納品物の詳細、単価、金額等)が具体的に確認可能な内容であること
⑫	その他支給決定を受けた経費に係る支払証拠書類	財団職員の求めがあった場合、必要に応じて提出のこと

<工事完了届(作成例)>

次に示す項目が網羅され、確実に契約が履行されたことを確認できれば様式は問いません。

令和 年 月 日	
工 事 完 了 届	
発注者(助成対象事業者名) 様	
(受注者) 住 所	
氏 名 (法人の場合は名称 および代表者名)	
◎	
下 記 の と お り 工 事 が 完 了 し た の で 報 告 し ま す 。	
工 事 件 名	
工 事 場 所	
工 事 期 間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
工 事 内 容	
令和 年 月 日 上記の履行確認をしました	
発注者確認印	◎

24 用語説明

※1 企業等

企業等とは、次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う。

- ・会社法(平成 17 年法律第 86 号)第2条第1号に定める「会社」
- ・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項に定める「特例有限会社」
- ・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
- ・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
- ・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
- ・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
- ・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
- ・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
- ・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
- ・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
- ・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
- ・法人税法(昭和 40 年法律第 34 号)別表第2の「公益法人等」(医療法(昭和 23 年法律第 235 号)第 39 条で定める医療法人、及び法人税法其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、以下の(ア)から(エ)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
- ・法人税法別表第3の「協同組合等」に該当するもの
- ・労働者協同組合法(令和2年法律第 78 号)で定める「労働者協同組合」に該当するもの