

女性活躍のための施設整備助成金(リース費用助成コース) 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2月26日(金)*

*郵送申請 : 当日消印有効

電子申請 : 当日 23:59 まで

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

書類送付先 〒102-0072

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

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 rowspan="2">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
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」(17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												
	<p>ア 違法行為による罰則(営業停止処分等)を受けた場合</p> <p>イ 労働基準監督署により検察官に送致された場合</p> <p>ウ 消費者庁の措置命令があった場合</p> <p>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</p> <p>*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。</p>												
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的时间外労働と同様に、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	<p>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。</p> <p>*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。)</p> <p>*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。</p>
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	<p>都税の未納がないこと</p> <p>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。〈納税証明書提出に関する注意事項〉(15 頁参照)をご確認ください。</p>
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"> ・「リース費用助成コース」を申請した企業等は、当該年度の「整備費助成コース」の「トイレカー購入費用」「レストカー購入費用」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。
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無いこと
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、女性作業従事者(*1)、新規採用予定者のために、工事現場で使用する女性専用設備(仮設トイレ・車載用仮設トイレ等、トイレカー)のリースを行う場合に、当該リースに係る費用の一部を助成します。

(*1) 助成対象事業者が雇用する労働者と同一の場所において、仕事の作業に従事する助成対象事業者が雇用する労働者以外の女性作業従事者

- 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のリース費用を助成対象とします。
- 助成対象となる仮設トイレ・車載用仮設トイレ等、トイレカーのリース費用は、原則、工事現場で使用するものである。
- 助成対象となる仮設トイレ・車載用仮設トイレ等、トイレカーは、女性専用であることがわかるように明示してください。

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
90万円	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。

※ 1会計年度上限90万円まで複数回申請することができます。

6 助成科目について

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。

<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及び通貨は、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)ます。
- 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
<ul style="list-style-type: none"> ●工事現場に設置する仮設トイレ ●工事現場で使用する車載用仮設トイレ ●工事現場で使用する車載用仮設トイレを積載するための車体 ●工事現場で使用するトイレカー 等

※ 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(契約含む)があったもの及び支出があったものは含みません。

8 別表1—2 助成対象経費の科目

科目	内容説明
賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ●仮設トイレ ●トイレカーリースに係る車両本体費 ●車載用仮設トイレ ●車体(車載用仮設トイレを積載するためのもの)
工事請負費 ※仮設トイレのみ	●設置・撤去費用 (水洗式の場合:給排水等工事費用)
役務費 ※仮設トイレのみ	●運搬費用(搬入・搬出)

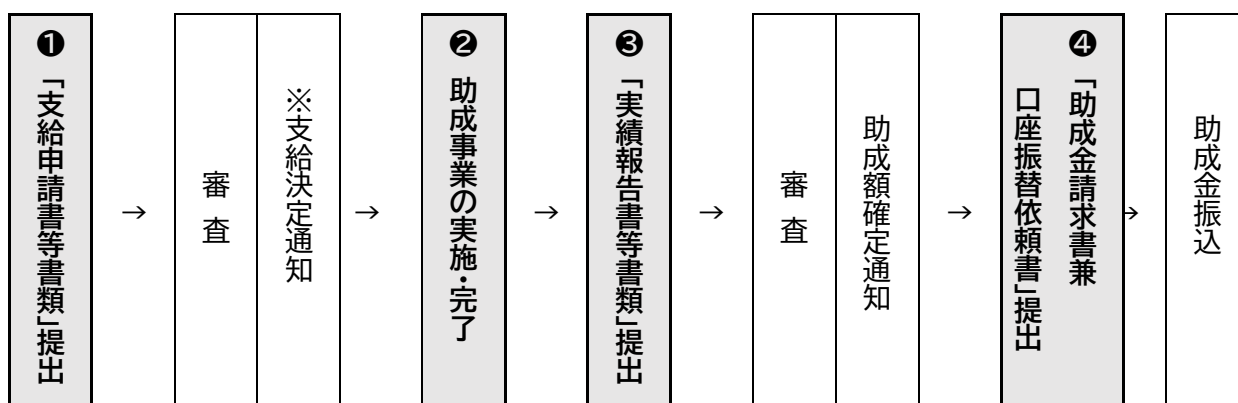
<助成対象外経費>

以下の各事項に適合す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降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)・旅費・通信費・光熱水費・物品購入に係る送料
 - (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) 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
 - (11) 実績報告時までに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別できる場合には対象とする。)
 - (12) 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
 - (13) 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)
 - (14) 見積書、発注書、契約書、納品書、請求書、領収書、振込明細書等の帳票類が不備なもの
 - (15) 名義が助成対象事業者以外の領収書、振込明細書等
 - (16) 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
 - (17) 通常業務・取引と混在して支払いが行われているもの
 - (18) 他の取引と相殺して支払いが行われているもの
 - (19) 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
 - (20) 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
 - (21) 上記各号のほか、社会通念上、助成が適当でないとして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 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。

10 書類の提出方法

- (1) 書類提出については、提出期限までに下記へ①郵送申請又は②電子申請にて提出してください。
なお、「口座振替依頼書」提出までの全ての手続は支給申請時と同一の方法で行っていただきます。

<①郵送申請 提出先>

〒102-0072

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 11 階

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

*「リース費用助成コース書類在中」とご記入ください。

<②電子申請>

デジタル庁が運営する国や自治体の補助金電子申請システム(以下「Jグランツ」という。)上の、本助成金の申請フォームから提出してください。

J グランツを利用するには、デジタル庁の法人共通認証基盤「gBizID」のアカウント(gBizID プライム)の取得が必要です。G ビズ ID プライムアカウントの書類による申請には、申請から審査、アカウント発行まで時間がかかるため、余裕をもって準備してください。

G ビズ ID アカウント申請 https://gbiz-id.go.jp/top/apply/create_prime.html

- (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/jigyoo/jokatsu-seibi/boshu2/risu.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、提出書類の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、不支給決定や、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を確定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の額が確定されます。
- 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。

11 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、書類提出期間内でも受付を終了します。

書類提出期間：令和8年6月25日(木)～令和9年2月26日(金) *郵送申請：当日消印有効

電子申請：当日23:59まで

- (2) 提出書類について：別表2(13～14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(契約等含む)の開始は支給決定日以後となります。リース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のみが助成対象となります。

12 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、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。

13 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(支給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。

14 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、支給決定日以後に変更又は中止する場合は、事前に財団への届出が必要となります。

- (1) 助成対象事業者の名称、所在地、代表者を変更する場合は、変更届出書(様式第5号)を提出してください。
- (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6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。

15 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3(16頁参照)

16 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。

17 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9号)に必要事項を記入し、※印鑑登録した実印を押印の上、印鑑証明書とあわせて郵送してください(※Jグラントの場合は、印鑑証明書は不要です)。

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。

18 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

19 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、助成金支給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支給を受けたとき、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、助成金の支給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、財団理事長が助成するに適當でないと判断したとき
- (2) 助成金支給決定を取り消した場合において、既に助成金が支給されているときは、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。

20 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、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。
- (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。

21 別表2 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
	【仮設トイレ等の設置申請の場合】 (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 ・給排水・電気工事等の予定図面を添付
	【トイレカーリース申請の場合】 (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〉(15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	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
⑧	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

<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3「様式第7号別紙2」(16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の原本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		
	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	定款又は寄付行為 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、学校法人又は私立学校法第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)

22 別表3 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7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7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7号別紙2)	<ul style="list-style-type: none"> ・採用の経過がわかる書類を添付
経費関係書類		
②	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可
③	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
④	契約書	契約者・契約日及び契約期間・車両情報・リース料金等
⑤	納品書	納品日・納品場所・納品物がわかる書類
⑥	請求書	請求日・請求金額・請求内容・請求先がわかる書類
⑦	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収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
⑧	その他支給決定を受けた経費に係る支払証拠書類	<ul style="list-style-type: none"> ・当該工事現場に設置していることが確認できる写真 ・当該工事現場にて工事の実施が確認できる資料 ・その他、財団職員の求めがあった場合、必要に応じ提出のこと

23 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、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