

# 令和6年度 女性の活躍推進助成金 募集要項

## I. 女性の活躍推進助成金（以下「助成金」という。）に関すること

### 1 助成事業の概要

#### (1) 助成金の対象事業

公益財団法人東京しごと財団（以下「財団」といいます。）は、都内中小企業等が取り組む、女性の新規採用・職域拡大を目的とした職場環境の整備のために実施する下記に掲げる事業（以下「助成事業」といいます。）に対して助成金を支給します。

#### ■助成事業の内容

助成事業	内容説明
女性の活躍推進事業	女性の新規採用・職域拡大を目的とした設備等の整備

#### (2) 助成対象経費

助成対象経費の詳細は、Ⅲ. 助成科目についてのとおりです。

※助成対象事業者が支給決定日以後に新たに取り組む事業（発注・契約・購入等含む）とします。  
既に発注、契約、購入等をしているものは申請できません。

#### (3) 助成限度額・助成率等

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。  
算出した助成金の額に千円未満の端数がある場合は、これを切り捨てとします。

#### (4) 助成対象期間

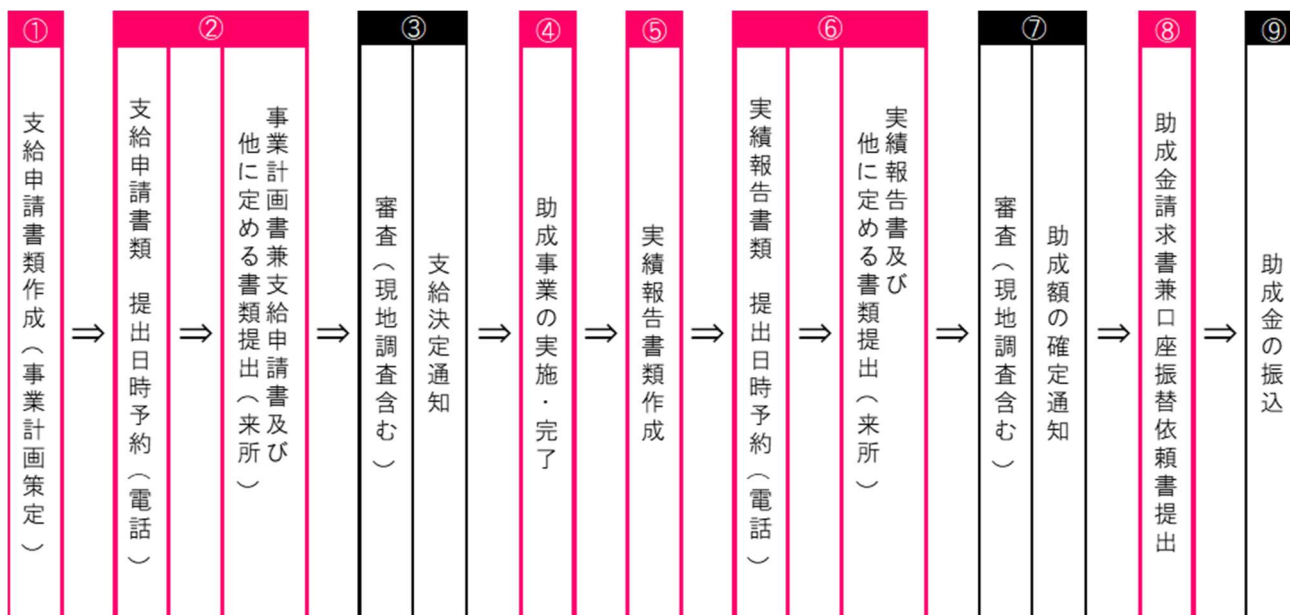
令和6年5月8日（水）から支給決定日以後、令和8年3月31日（火）までに完了する取組が対象となります。

※助成事業（女性の新規採用、設備等の整備）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、事業開始予定日なら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、支給決定日以後になります。

(5) 支給申請から助成金振込までの流れ ※色枠で囲んだ部分は申請企業が実施する部分です。

<全体概要>



<詳細>

①支給申請提出書類一覧表(18～23 頁参照)の書類をすべて揃える。

②提出日を電話予約のうえ、来所にて申請書類を提出(面談により申請内容の確認を行います)  
※提出された書類の返却はいたしません。

③審査(現地調査を含む) ※審査は提出書類がすべて整った後に行います。  
審査後、「支給決定通知書」を送付します。

<現地調査での主な確認事項>

- ・既存施設や工事計画に法令上の問題がないか。
- ・提出された図面と施設の現状が一致しているか。

④「支給決定通知書」を受領した後に、助成事業を開始する。

- ・②で提出した「事業計画書兼支給申請書」の事業計画のとおり「女性の新規採用活動」「職場環境の整備(工事)」を実施し、事業完了予定日までに完了させる。
- ・全ての工事の支払いを完了させる。
- ・実績報告提出期限:事業完了予定日後、原則1か月以内。

⑤実績報告提出書類一覧表(24～27 頁参照)の書類をすべて揃える。

⑥提出日を電話予約のうえ、来所にて実績報告書類を提出(面談により実績内容の確認を行います)  
※提出された書類の返却はいたしません。

⑦審査(現地調査を含む) ※審査は提出書類がすべて整った後に行います。  
審査後、「助成額の確定通知書」を送付します。

<現地調査での主な確認事項>

- ・工事施設に法令上の問題がないか。
- ・事業計画書(見積書・図面等)と工事内容が一致しているか。

⑧「助成額の確定通知書」を受領した後に、「助成金請求書兼口座振替依頼書」を提出

⑨助成金の振込

※書類の提出後に、提出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。  
※支給申請書類および実績報告書類の提出をもって助成金の支払いを確約するものではありません。

## 2 申請受付

面談により申請内容の確認を行いますので、原則、**来所により受付**いたします。

- (1) 申請書類提出希望日の事前予約期間(電話予約)

令和6年5月8日(水)～令和6年12月17日(火)

※事前予約をされていない場合、申請書類の提出はできません。

※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。

- (2) 申請書類提出期間(持参提出)

令和6年5月8日(水)～令和6年12月24日(火)

## 3 申請方法

申請書類提出希望日を**電話予約したうえで**、支給申請書類を提出してください(申請状況により、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、支給申請書類の提出にあたって、同伴者の同行は可能ですが、**提出は申請企業の方が行き、財団職員による確認事項へのご回答についても申請企業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)**。

<申請書類提出希望日の予約・申請書類の提出>

公益財団法人東京しごと財団 企業支援部 雇用環境整備課 職場環境整備係

■申請書類提出希望日の事前予約(電話予約)

電話番号:03-5211-5200

電話受付時間:平日 9:00～17:00(12:00～13:00 除く) 土日祝日・年末年始は休業

■申請書類の提出場所(持参提出)

公益財団法人東京しごと財団 企業支援部 雇用環境整備課 職場環境整備係

所在地: 〒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 10階

提出受付時間: 平日 9:00～16:00(12:00～13:00 除く) 土日祝日・年末年始は休業

※申請内容の確認等を含め、提出に要する時間は概ね1時間程度

## 4 支給申請

- (1) 申請提出書類について  
別表3(18～23頁)参照
- (2) 申請書様式の入手方法  
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.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/boshu/06jokatsu.html>
- (3) 申請に関する注意事項
  - ① 提出書類の返却や送付依頼には一切応じられませんので、申請書類等の控えは申請企業が必ずとり保管してください。
  - ② 様式第1号及び様式第2号には、登記簿謄本どおりに所在地、企業名、代表者名(署名)等を記載してください。
  - ③ 申請書類の作成及び提出等、申請にかかる経費は申請企業の負担となります。
  - ④ 申請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の方が必ず対応してください。
  - ⑤ 申請書と関係書類一式がすべて揃い、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。事業開始予定日は余裕をもって計画してください(申請日より2か月以上先を目安)。
  - 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、支給決定されないことや、支給申請額から減額して支給決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申請内容の確認や問い合わ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。

## 5 事業計画策定のポイント

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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のでご注意ください。
- (4) 採用活動期間は、最低3ヶ月以上を目安に計画してください。

## 6 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、次の要件をいずれも満たしている必要があります。

都内で事業を営んでいる中小企業等であること。

・常時雇用する労働者の数が300人以下の企業(※1)であること。

※1 企業とは、会社法(平成17年法律第86号)第2条第1号に定める「会社」又は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」又は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。(※2)

◇常時雇用する労働者とは次の①～③を指し、登録型派遣労働者は除きます。

① 期間の定めなく雇用されている労働者

② 有期雇用の場合、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または採用の時から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でも、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または採用の時から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指します。

※2 法人等には、次のものを含みます。

・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(昭和12年法律第49号)第37条第1項で定める「特許業務法人」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

・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」に該当するもの  
なお、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される、特定非営利活動促進法(平成10年法律第7号)第2条第2項で定める特定非営利活動法人を含むものとします。ただし、次の(ア)から(ウ)のいずれかを満たすものは除きます。

(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

・法人税法(昭和40年法律第34号)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)に規定する「労働者協同組合」に該当するもの(ただし、法人税法別表2の「公益法人等」に該当するもの及び同法別表3の「協同組合等」に該当するものを除く。)

・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。

・個人事業主も含みます。都内税務署へ開業届を提出している必要があります。

	<p>・法人の場合は都内に本店登記がある、または支店・営業所等の事業所が都内にあることとし、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。</p>
2	<p><b>都内に勤務する常時雇用する労働者を、2名以上かつ申請日時時点で6か月以上継続して雇用していること。</b></p> <p>都内に勤務する常時雇用する労働者は、雇用保険被保険者であること(休業中の労働者を含みます)。</p>
3	<p><b>都税の未納付がないこと。</b></p> <p>納付義務があるにもかかわらず、法人事業税および法人住民税(個人については個人事業税および都民税)の未納付がある場合は申請できません。</p>
4	<p><b>過去5年間に重大な法令違反等がないこと。</b></p> <p>違法行為による罰則の適用を受けた場合、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、消費者庁の措置命令があっ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、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。</p>
5	<p><b>労働関係法令について、次のアからキを満たしていること。</b></p> <p>ア 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)を上回っていること。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>エ 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>オ 労働基準法第39条第7項(年次有給休暇について年5日を取得させる義務)に違反していないこと。</p> <p>カ 前記以外の労働関係法令について遵守していること。</p> <p>キ 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とっていること。</p>
6	<p><b>風俗営業等の規制およ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およびこれに類する事業を行っていないこと。</b></p>
7	<p><b>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および同条第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。)および法人その他の団体の代表者、役員また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。</b></p>
8	<p><b>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。</b></p>
9	<p><b>建築関連法令を遵守していること。</b></p>
10	<p><b>本助成金を受給(受給予定も含む)していないこと。</b></p>
<p>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。</p>	



## 7 各種助成金等との併給調整

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。

- ・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。

**・財団実施の本助成金(女性の活躍推進助成金)を受給する又は受給した場合。**

- ・平成 28 年度から平成 29 年度の間に財団が実施した「女性の活躍推進等職場環境整備助成金」の「女性の活躍推進事業」の助成金を受給した場合。
- ・平成 30 年度から令和元年度の間に財団が実施した「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。
- ・令和2年度に財団が実施した「【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」の助成金を受給した場合。

## 8 支給決定

- (1) 審査結果は書面(支給決定通知書また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・結果に関するお問い合わせには、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、**速やかに**支給申請撤回届出書(様式第7号)を財団に提出してください。

支給決定日以後に支給申請を撤回する場合は、支給決定通知受領後14日以内に支給申請撤回届出書(様式第7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。

## 9 事業開始～実施にあたっての注意点

- (1) 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。
- (2) 支給決定日以後、「女性の新規採用活動」及び「職場環境の整備(工事)」ともに事業計画書兼支給申請書に基づき、**事業計画とおりに事業を開始・実施してください。**

## 10 事業計画を変更または中止する場合

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または中止しようとする場合は、**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4号)を速やかに提出してください。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載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)を速やかに提出してください。

## 1.1 実績報告

(1) 報告期限

事業計画書兼支給申請書に記載した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) 実績報告書類・提出方法

面談により実績報告の確認を行いますので、原則、来所により受付いたします。

実績書類提出希望日を電話予約したうえで、実績報告書類を提出してください(状況により、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、実績報告書類の提出にあたって、同伴者の同行は可能ですが、**報告は申請企業の方が行い、財団職員による確認事項へのご回答は申請企業の方にいただきます(委任状による提出代行は受付できません)**。

### <実績報告書類 提出希望日の予約・申請書類の提出>

公益財団法人東京しごと財団 企業支援部 雇用環境整備課 職場環境整備係

■実績報告書類提出希望日の事前予約(電話予約)

電話番号:03-5211-5200

電話受付時間:平日 9:00~17:00(12:00~13:00 除く) 土日祝日・年末年始は休業

■実績報告書類の提出場所(持参提出)

公益財団法人東京しごと財団 企業支援部 雇用環境整備課 職場環境整備係

所在地:〒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 10 階

提出受付時間: 平日 9:00~16:00(12:00~13:00 除く) 土日祝日・年末年始は休業

※報告内容の確認等を含め、提出に要する時間は概ね1時間程度

(3) 実績報告提出書類について

別表4-1、4-2(24~27 頁)参照

(4) 実績報告書様式の入手方法

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.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/boshu/06jokatsu.html>



## (5) 実績報告に関する注意事項

- ①提出書類の返却や送付依頼には一切応じられませんので、実績報告書類等の控えは申請企業が必ずとり保管してください。
- ②様式第8号には、登記簿謄本どおりに所在地、企業名、代表者名(署名)等を記載してください。
- ③実績報告書類の作成及び提出等、申請にかかる経費は申請企業の負担となります。
- ④実績報告書類の不備や内容に不明な点がある場合、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、実績報告内容を説明できる申請企業の方が必ず対応してください。
- ⑤実績報告書と関係書類一式がすべて揃い、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、実績報告から減額して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実績報告期限を最終報告期限として、当該期限内に実績報告の提出がない場合及び追加書類の提出期限を過ぎた場合や実績報告内容の確認や問い合わせに対してご回答がない場合等には、助成事業を中止したものとみなします。

## 12 助成額の確定

- (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・結果に関するお問い合わせには、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) 助成金の確定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。

## 13 助成額の確定後の手続き(助成金請求)

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)に必要な事項を記入し、印鑑登録した実印を押印のうえ、印鑑証明書とあわせて速やかに郵送してください。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。

## 14 助成金支給決定の取消、助成金の返還

以下のいずれかに該当した場合は、助成金の支給決定の全部若しくは一部を取り消し、又はこの支給決定の内容若しくはこれに付けた条件を変更することがあります。なお、不正の内容、申請者及びこれに協力した関係者等について公表を行うことがあります。

助成金支給決定を取り消した場合において、既に助成対象事業者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。

- 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、また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、または使用しようとしたとき
- ③ 助成金の支給決定の内容またはこれに付した条件、その他法令等に違反したとき
- ④ 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
- ⑤ 女性の活躍推進助成金支給要綱第4条8号に定める暴力団員等の該当者または関係者であることが判明したとき
- ⑥ 申請の要件に該当しない事実が判明したとき
- ⑦ 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

## 15 助成事業完了後の注意事項

### (1) 関係書類および帳簿類の保管

助成事業に係る全ての関係書類および帳簿類は、支給決定のあった日の属する会計年度終了後、**5年間**保存しなければなりません。

### (2) 取得財産の管理

① 助成事業により取得し、又は効用が増した財産(以下「取得財産」という)を適切に管理し、助成事業の完了後も、助成金の支給の目的に従いその効率的運用を図らなければなりません。

② 取得財産について、固定資産として計上するなど関係法令等に基づき適切な会計処理を行わなければなりません。

### (3) 財産の処分の制限

① 取得財産等について、助成事業完了後から5年間又は「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年大蔵省令第15号)を経過する日のいずれか遅い日まで保存しなければなりません。

② 取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の取得財産等を他の用途に使用し、他の者に貸し付け若しくは譲り渡し、他の物件と交換し又は債務の担保に供しようとする(以下、「取得財産等の処分」という。)ときは、あらかじめ財産処分申請書(様式第10号)による申請により理事長の承認を受けなければなりません。ただし、当該取得財産等が、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年大蔵省令第15号)に定める期間を経過したものについてはこの限りではありません。

③ 取得財産等の処分により助成対象事業者が収入を得たときは、その収入の全部又は一部を財団に納付してもらうことがあります。

### (4) 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」およびその他の関係法令に基づいて管理します。

申請者は、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。

### (5) 事業者名の公表について

助成金の支給を受けられた助成事業者に関しては、企業名、代表者名、住所、電話番号、業種、労働者数、支給年度、助成金額を公表する場合があります。

### (6) その他

本事業は、この募集要項によるほか、「女性の活躍推進助成金支給要綱」、「女性の活躍推進助成金支給要領」の定めるところに従って実施されます。

## 16 助成対象事業者（申請企業等）の情報取扱いについて

### (1) 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 当該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 当該事業の普及啓発のために使用する場合があります。
- ④ 他の助成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④を辞退される方は、当該申請窓口の担当者までご連絡ください。

### (2) 第三者への提供（原則として行いませんが、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 財団からの行政機関への事業報告
- イ 行政機関からの各種事業案内等の送付

#### ② 提供する項目

氏名・連絡先等、および申請書に記載の内容

#### ③ 提供手段

提出資料（申請資料、実績報告等）の写し

※上記「(2)①提供する目的」のイを辞退される方は、当該申請窓口の担当者までご連絡ください。

## II. 助成事業の詳細内容（助成条件）

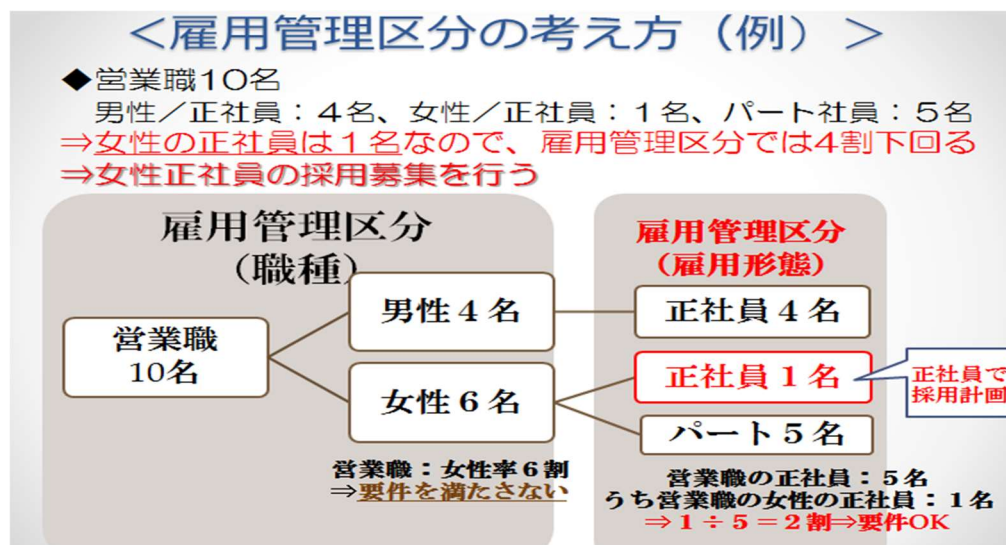
女性の新規採用・職域拡大等を目的として女性が少ない雇用管理区分（雇用形態、職種等）において  
 (ア)「女性の採用計画がある企業等」又は(イ)「女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画において将来的な女性の採用について数値目標を伴う計画がある企業等」が、新規採用する女性のために、女性専用設備（トイレ、洗面所、更衣室、ロッカーの設置、休憩室、シャワー室、洗濯機の設置、仮眠室、ベビールーム、工事現場に設置する仮設トイレ）の整備を行う場合に、当該整備に係る費用の一部を助成します。  
 また、上記の女性専用設備とあわせて、性別に関わらず使用できるトイレを整備する場合、費用の一部を助成します。

### 女性の新規採用計画について

#### 【雇用管理区分について】

本助成金において、「女性の新規採用・職域拡大」とは**女性が少ない雇用管理区分※に積極的に女性を新規採用すること**をいいます。※**女性の割合を算出し4割を下回っている**雇用管理区分を指します。

なお、雇用管理区分は、厚生労働省の「ポジティブ・アクション」の考えに基づきます。「ポジティブ・アクション」とは固定的な男女役割分担意識や過去の経緯から、営業職に女性がほとんどいない等の差が男女労働者の間に生じている場合、このような差を解消しようと、個々の企業が行う自主的かつ積極的な取組をいいます。



女性が少ないことの確認は雇用管理区分ごとの女性割合につき「組織図」にて行います。

#### 【女性の新規採用計画について】

以下の(ア)又は(イ)に基づく計画がある企業等が本助成金への申請が可能です。

##### (ア) 令和8年3月31日までの採用計画がある企業等

助成対象期間(令和8年3月31日まで)における助成事業(女性の新規採用・採用計画に伴う工事)の実施予定期間等の事業計画(様式第1号)を策定してください。

### <計画について>

- ① 採用活動期間は**最低3か月以上を目安**に計画してください。
- ② 採用者の雇用期間は1か月以上であることとし、雇用形態は問いません。

### <計画の実施について>

- ① 原則として、支給決定日以後に「**新たに募集・採用・内定**」を行ってください。
- ② **募集予定概要のとおり**に、採用活動を行ってください。
- ③ **助成事業実施予定期間内は、採用目標人数に達するまで募集を継続(最低3ヶ月以上)**して実施してください。  
(採用目標人数に達した場合は、この限りではありません)。

### (イ) 令和8年3月31日を超える長期の採用計画(将来的な女性の採用について数値目標を伴う計画)がある企業等

申請日時点で女性の新規採用計画を含む「女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画(※)」を都道府県労働局に提出済みである企業等は、取組目標(数値目標)を踏まえ、助成対象期間(令和8年3月31日まで)における助成事業(将来的な女性の採用に向けた取組内容・採用計画に伴う工事)の実施予定期間等の事業計画(様式第1号)を策定してください。

※本助成金の申請にあたっては、常時雇用する労働者数に関わらず申請日時点で都道府県労働局への届出を行っていることが必要です。

※内部異動など新規採用によらない取組による数値目標は、本助成金の対象となりません。

※女性活躍推進法の詳細および一般事業主行動計画の策定に関する情報は厚生労働省女性活躍推進法特集ページ(<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000091025.html>)をご覧ください。

### 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**を行うことを指します。
- 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>

- 女性の新規採用計画に伴う職場環境整備が助成対象であるため、「**女性の新規採用計画がない**」「**既存の女性社員のための職場環境整備**」は助成対象になりません。
- 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」場合に限ります。  
既存女性専用設備の**老朽化等による改修工事は対象になりません**(女性の和式トイレ→洋式トイレへの改修は除く)。
- 助成対象事業者の女性従業員以外(男性従業員やグループ企業の従業員等)が使用する共用設備は原則として助成対象外です。
- 男性専用設備や男女共用設備等の他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それ以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・購入する物品は価格、個数共に**必要最小限のもの**とします。
- 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、仮設



トイレの設置数は、新規採用計画数を上限とします。

例) 女性2人採用予定の計画がある場合

- ・女性専用トイレを整備する場合、助成対象として申請できる女性トイレの個室(トイレ便器)の数は2個までとなります。
- ・女性更衣室に3連3人用ロッカーを設置する場合は、2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)は助成対象外です。
- シャワー室は**業務上著しく汚れる等の必要性**がある場合に限りです。
- 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、助成対象とはなりません。
- ベビールームは、従業員が子ども連れで出勤した場合に、**授乳・おむつ替え等のスペースとして利用するための専用**の設備で、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。  
※キッズルーム(子どもが遊ぶためのスペース)、ベビーシッター等による託児のためのスペースは助成対象外です。
- 仮設トイレ(マンション等の工事現場に設置)は、明確に女性専用であることがわかるもので、プライバシーや防犯に配慮しているものとします。なお仮設トイレの設置を行う場合、「設置場所住所、設置個数、設置期間、設置工事の内容、それを使用する女性社員数」等を(様式第1号 別紙2)にて提出してください。

### <性別に関わらず使用できるトイレの整備>

- 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」)
- 既に性別に関わらず使用できるトイレを設置している場合及び女性専用設備を撤去又は改修し性別に関わらず使用できるトイレを整備する場合は、助成対象になりません。
- 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限りです。  
なお、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基)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。



### Ⅲ. 助成科目について

#### <助成対象経費>

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。**

**女性の新規採用計画がある「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。

仮設トイレについては、東京都に隣接する市町村に設置する場合のみ対象となります。

※付随する施設とは、都内で働く労働者が常態的に使用する実態が確認できるものとし、支店、営業所や事業所として独立している拠点として位置づけられている場合は対象外となります。

#### (2) 助成事業に要する必要最小限の経費

#### (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) 使途、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および通貨は、日本語およ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およ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。

④国、都、区市町村が実施する各種助成金との併給については、後述の<助成対象外経費(22)>に従うものとします。

#### ■別表1-1 助成対象経費

助成事業	助成対象経費
女性の活躍推進事業	助成対象経費は、助成対象事業者が助成対象となる事業所において、 <b>女性の新規採用・職域拡大を目的とした設備等の整備にかかる経費</b> を対象とする。 ・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(個室1つのみ) ・洗面所 ・更衣室 ・ロッカーの設置 ・休憩室 ・シャワー室 ・洗濯機の設置 ・仮眠室 ・ベビールーム(子ども連れで出勤した場合の授乳・オムツ替えなどのスペース) ・工事現場に設置するトイレ(マンション等の建設現場に設置する仮設トイレ) 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り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。

■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 ※ <u>税込単価10万円未満</u> のもの。 ※工事請負費に消耗品費が含まれている場合も原則適用されます。
役務費	仮設トイレの運搬費 等
賃借料	仮設トイレの利用料 等

<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) 助成対象経費(別表1-1、1-2)の経費区分に記載のないもの
- (2) 助成事業に関係のないもの(物品の購入、業務委託等)
- (3) 用途、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します。
- (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) 自社の売り上げとなる助成事業
- (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**
- (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します。

- (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) 契約書、発注書、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、都また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
  - (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。

#### ■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	(1)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 (2)既存施設・設備等の撤去費用(解体工事・斫り費用等) (3)助成対象経費に記載のない経費
消耗品費	(1)税込単価1,000円未満の少額のもの (2)税込単価10万円以上のもの (3)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) (4)最低限の必要数を超える部分 (5)中古物品 (6)助成対象経費に記載のない経費
賃借料	(1)土地・建物賃借料(仮設トイレの設置場所など) (2)助成対象経費に記載のない経費
委託費	(1)工事の設計(工事図面作成費用等)に関する委託費 (2)募集・採用選考にかかる経費 (3)業務の再委託費 (4)助成対象経費に記載のない経費

## IV. 提出書類について

### ■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。

**必ず控えを保管してください**

事業計画書兼支給申請書および誓約書		
①	事業計画書 兼 支給申請書(様式第1号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請日(提出日)を記入すること</li> <li>・企業名、所在地、代表者の役職、氏名について、登記簿謄本の記載内容のとおりに記載すること</li> <li>・代表者氏名欄は署名(代表者自筆)のこと</li> <li>・個人事業主の場合、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票のとおりに記載すること</li> </ul>
	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、事業所名称、所在地及び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も含む</li> </ul>
	◆仮設トイレの設置を申請する場合 (様式第1号別紙2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設置場所住所、設置工事の内容等を記載すること。</li> </ul>
②	誓約書(様式第2号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請日(提出日)を記入すること</li> <li>・代表者氏名欄は署名(代表者自筆)のこと</li> <li>・個人事業主の場合、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票のとおりに記載すること</li> </ul>
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2名分	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>※都外に本社があり、雇用保険の手続き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)契約書または労働条件通知書を提出すること</li> </ul>
	就業規則一式 (申請日時点で労働基準監督署の届出印のあるもの)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一式とは本則および別規程を含む</li> <li>※労働基準法により就業規則の届出義務が生じない場合(常時雇用する労働者が10人未満)であっても当助成金の申請にあたり作成・届出が必要となります。</li> </ul>

⑤	会社案内または会社概要(ホームページの写しなど)	<p>・事業者(法人)名、代表者役職・氏名、所在地(支店等含む)の記載があるもの</p> <p>※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</p>
⑥	<p>商業・法人登記簿謄本 (履歴事項全部証明書)</p> <p>水道光熱費の領収書、 賃貸借契約書等 ※該当する場合のみ</p>	<p>・発行日から3か月以内のもの</p> <p>※登記情報サービスから印刷されるものは不可</p> <p>※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。</p> <p>※登記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するため提出してください。</p>
⑦	<p>(法人の場合) 法人都民税・法人事業税の納税証明書</p> <p>(個人事業主の場合) 個人都民税(居住地分、事業所地分)及び個人事業税の納税証明書</p>	<p>・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を提出してください。</p> <p>※22～23 頁参照</p>
⑧	<p>(ア)令和8年3月31日までの採用計画がある企業等</p> <p>募集予定概要(任意様式)</p> <p>(イ)令和8年3月31日を超える長期の採用計画がある企業等</p> <p>女性活躍推進法に基づく 一般事業主行動計画策定・変更届</p>	<p>・募集期間、採用予定人数、募集職種、業務内容、就業形態、雇用期間、就業時間等を記載すること</p> <p>・申請日(提出日)時点で都道府県労働局の届出印のあるもの</p> <p>・本助成金の申請にあたっては、女性の新規採用計画を含んだ内容であること</p> <p>※努力義務の企業の場合(常時雇用する労働者が100人以下)であっても、当助成金の申請にあたり労働局への届出が必要となります。</p>
⑨	組織図	<p>・申請日(提出日)時点の組織図を作成すること</p> <p>・各部署の男女の人数を記載すること</p> <p>・女性の新規採用予定部署、職種および採用予定人数を記載すること</p>

⑩	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
⑪	工事予定箇所および建物外観の写真		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
⑫	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)が必ず記載されていること
⑬	【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	電気工事をする箇所、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
⑭	【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	給排水工事をする箇所、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
⑮	見積書 右上に【採用】と付すこと		・様式第1号経費内訳書に記載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 ※24 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 50 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



⑩	設備機器情報および作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> <li>・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)</li> </ul>
⑪	(賃貸物件を工事する場合) 改修承諾書	<ul style="list-style-type: none"> <li>別紙により、貸主より改修の承諾を得ること</li> <li>※申請日(提出日)より前の日付であること</li> </ul>
⑫	(賃貸物件を工事する場合) 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
⑬	(確認申請が必要な建物の場合) 確認済証 ※該当する場合のみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>

※仮設トイレを申請する場合は、⑩⑫の提出は不要  
(ただし、給排水工事を伴う仮設トイレを設置する場合は⑭を提出すること。)

< 建築確認が必要な建物について >

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、速やかに写しを提出してください。

※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。

## —都税の納税証明書について—

### 【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(※)		確定申告書第一表および第二表 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)経費内訳書の記載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うえ見積書の取得をしてください。

**見積書の記載例**

メーカー・品番等を記載すること  
(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)

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 <sup>2</sup>	2,000	4,000	
トイレ床CF貼り手間		2	m <sup>2</sup>	4,000	8,000	

材一式ではなく、  
材料費と工事費を分けて記載

積算根拠(個・台・箇所・m・m<sup>2</sup>・本 等)を  
明確に記載すること

※契約(購入)先1社あたりの金額が税込50万円以上の場合、見積書の複数提出が必要です。

### ※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ございます。

- ① 購入(導入)予定の設備・機器はメーカー・品番・定価等の記載が必要です。  
※定価・品番・仕様等が具体的にわかるカタログ等も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・m<sup>2</sup>・本 等)の記載、工事費は人工・一式の記載が必要です。
- ③ 事業計画書兼支給申請書(様式第1号)に記載の申請数量、工事図面およ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には、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50万円以上の場合、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、内訳と金額の記載が必要です。

■別表4-1 実績報告 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。

必ず控えを保管してください

実績報告書		
①	実績報告書(様式第8号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報告日(提出日)を記入すること</li> <li>・企業名、所在地、代表者の役職、氏名について、登記簿謄本の記載内容のとおり記載すること</li> <li>・代表者氏名欄は署名(代表者自筆)のこと</li> <li>・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載すること</li> </ul>
	事業所一覧 (様式第8号別紙)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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載すること</li> <li>・都外に所在する事業所も含む</li> </ul>
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で可
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	(工事請負)契約書 (仕様書)	工事請負契約の日付・契約内容(仕様書)がわかる書類 ※支給決定日以後の契約締結であること
⑤	工事完了届 ※作成例(25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
	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
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	領収書また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	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	
<b>工 事 完 了 届</b>	
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)	
⑩	
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	⑩

※発注者確認印欄は、助成対象事業者名であること

■別表4-2 実績報告 履行確認書類一覧表(各書類すべて写し可) ※必ず控えを保管してください

履行確認のための書類		
①	求人募集書類	<p>(ア)令和8年3月31日までの採用計画を選択した企業等 求人票・求人情報誌の写し等、助成事業実施期間内で求人募集したことが確認できる書類</p> <p>(イ)令和8年3月31日を超える長期の採用計画を選択した企業等 助成事業実施期間内に求人募集を行わなかった場合は、目標に向けた取組内容が確認できる書類</p>
②	採用選考経過 報告書 ※作成例 27 頁参照	<p>(ア) 令和8年3月31日までの採用計画を選択した企業等 募集方法・応募状況・面接日時・採用結果・雇用開始日等の選考経過が確認できる書類</p> <p>(イ)令和8年3月31日を超える長期の採用計画を選択した企業等 助成事業実施期間内に採用選考を行わなかった場合は、目標に向けた取組内容が確認できる書類</p>
③	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
④	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。
⑤	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。

■別表5 助成金請求 提出書類一覧表(各書類すべて原本) ※必ず控えを保管してください。

請求書関係書類		
①	助成金請求書兼口座振替依頼書 (様式第11号) (原本)	・印鑑登録した実印を押印すること
②	印鑑証明書 (原本)	・請求日時点で発行から3か月以内のもの ・個人事業主の場合は、印鑑登録証明書

※**助成額確定通知書を受領後に郵送してください。**当該請求書類を受領後1か月程度で、指定された口座に助成額の振込みを行います。



## <採用選考経過 報告書（作成例）>

作成上の注意事項 ※女性の応募・採用のみ記載してください。

1. 求人募集(職種、募集方法(求人媒体)、募集掲載期間等)を記載すること。
2. 応募履歴(応募日、人数等)を記載すること。
3. 採用選考(書類選考日、面接日等)を記載すること
4. 採用実績(内定日、内定人数、雇用開始日等)を記載すること。

<b>作成例</b>	令和 年 月 日																				
公益財団法人東京しごと財団理事長 殿																					
(企業等の名称) (代表者役職) (代表者氏名)																					
<b>採用選考経過報告書</b>																					
<p>1. 求人募集/求人媒体・求人掲載期間</p> <p>①職種：</p> <p>②職種：</p>																					
<p>2. 応募履歴 (女性)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">日付</th> <th style="width: 20%;">職種</th> <th style="width: 10%;">人数</th> <th style="width: 60%;">内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>計 ○人</p>		日付	職種	人数	内容																
日付	職種	人数	内容																		
<p>3. 採用選考 (女性)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">日付</th> <th style="width: 20%;">職種</th> <th style="width: 10%;">人数</th> <th style="width: 60%;">内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>計 ○人</p>		日付	職種	人数	内容																
日付	職種	人数	内容																		
<p>4. 採用実績 (女性)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">日付</th> <th style="width: 20%;">職種</th> <th style="width: 10%;">内定人数</th> <th style="width: 60%;">雇用開始日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>計 ○人</p>		日付	職種	内定人数	雇用開始日																
日付	職種	内定人数	雇用開始日																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 5px;">申請企業 担当者印</td> <td style="width: 40%; text-align: center; padding: 5px;">印</td> </tr> </table>		申請企業 担当者印	印																		
申請企業 担当者印	印																				