

## 1 目的及び通則

女性活躍の推進に向けた雇用環境整備促進事業（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。）の趣旨に基づき、都内中小企業等が一般事業主行動計画及び男女の賃金の差異を公表するとともに、働く女性が活躍できる職場づくりに取り組んだ場合に、奨励金を支給することで、女性従業員の処遇の向上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、公益財団法人東京しごと財団（以下「財団」といいます。）が実施する女性活躍の推進に向けた雇用環境整備促進奨励金（以下「奨励金」といいます。）の支給に関しては、奨励金支給要綱に定めるもののほか、奨励金募集要項の定めるところによります。

## 2 支給対象事業者

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、次の要件を全て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) **支援申込日時点で、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) **支援申込日時点で、取組の対象とする雇用管理区分ごとに、女性労働者が男性労働者と比較して相当程度少ない**こと。なお、相当程度少ないとは、女性労働者の割合が**4割を下回っている**ことをいいます。ただし、「**⑥** 奨励金対象事業の実施」(1)エ、オ(9頁参照)に取り組む場合を除きます。(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の例は25頁参照)
- (4) セミナーを受講した上で、支援申込を行い、専門家派遣について、奨励金支給申請の前に受けるとともに、奨励金の支給対象となる事業（以下「奨励金対象事業」といいます。）を実施する期間（以下「実施期間」といいます。）においても受けることを確約すること。
- (5) 就業規則を作成して労働基準監督署に届出を行っていること。
- (6) 過去5年間に東京都（東京都が他の団体等に出えん・委託して実施するものを含む。）の助成事業において、不正受給による不支給決定又は支給決定の取消しを受けたことがないこと。
- (7) 過去5年間に重大な法令違反等がないこと。
- (8) 労働関係法令について、以下のアからオまでを全て満たしていること。
  - ア 従業員に支払われる賃金が、東京都の地域別最低賃金額を上回っていること。
  - イ 固定残業代等の時間当たりの金額が時間外労働の割増賃金に違反していないこと。また固定残業時間を超えて残業を行った場合は、その超過分について通常の時間外労働と同様に割増賃金が追加で支給されていること。
  - ウ 法定労働時間を超えて従業員を勤務させる場合は、「時間外・休日労働に関する協定（36協定）」を締

- 結し、全従業員に対し、協定で定める上限時間（特別条項を付帯した場合はその上限時間）を超える時間外労働をさせていないこと。
- エ 労働基準法第39条第7項（年5日の年次有給休暇を取得させる義務）に違反していないこと。
- オ その他賃金や労働時間等に関する労働関係法令を遵守していること。
- (9) 厚生労働大臣の指針に基づき、セクシュアルハラスメント等を防止するための措置を取っていること。
- (10) 法人都民税及び法人事業税（個人事業主の場合は、個人都民税及び個人事業税）の未納がないこと。なお、未納とは、納付義務があるにもかかわらず未納付がある場合をいいます。
- (11) 事業者の代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員が暴力団員（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）第2条第2号に規定する暴力団並びに同条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。）に該当する者でないこと。
- (12) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第1項に規定する風俗営業、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第13項に規定する接客業務受託営業及びこれらに類する事業を行っていないこと。
- (13) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体等でないこと。
- (14) 東京都及び東京都政策連携団体に対する賃料・使用料等の債務支払が滞っていないこと。
- (15) 民事再生法（平成11年法律第225号）、会社更生法（平成14年法律第154号）、破産法（平成16年法律第75号）に基づく申立・手続中（再生計画等認可後は除く。）、又は私的整理手続中など、事業の継続性について不確実な状況が存在していないこと。
- (16) 会社法（平成17年法律第86号）第472条の規定により休眠会社として解散したものとみなされていないこと。
- (17) 過去に本奨励金を受給（受給予定も含む）していないこと。
- (18) その他理事長が不適切と認める事項に該当しないこと。

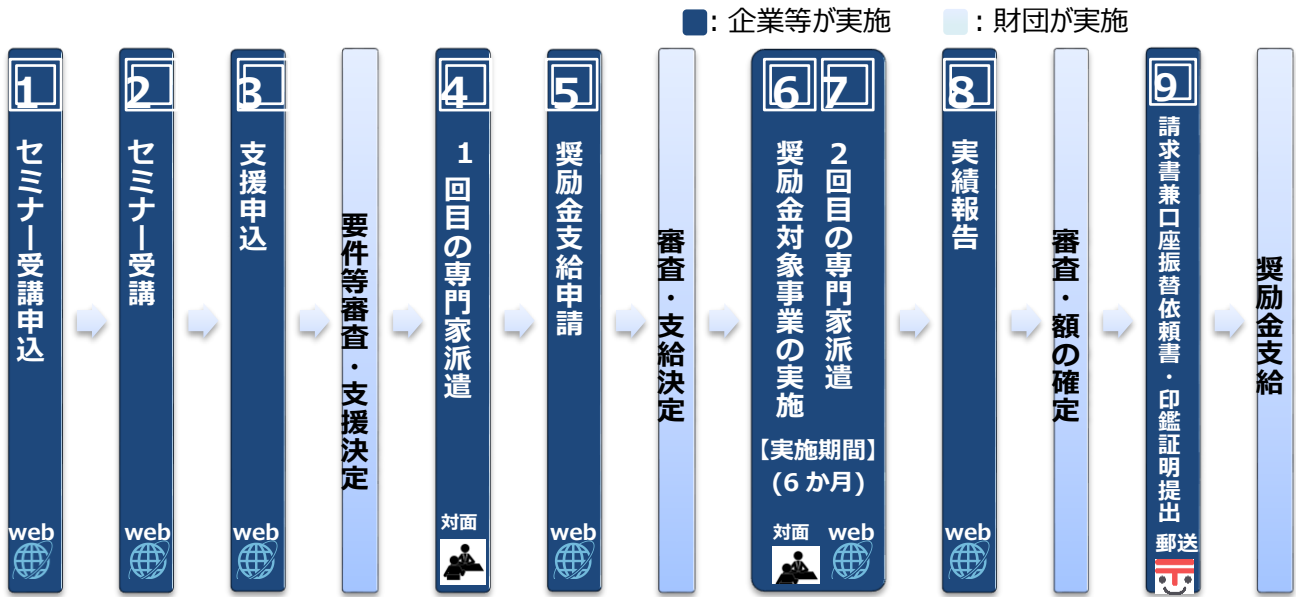
### 3 奨励金支給額

**本事業における奨励金支給額は、1支給対象事業者あたり、一律30万円（1回限り）です。**

#### 【留意事項】

本事業における奨励金対象事業と同一の取組内容により満たすこととなる各種奨励金等のうち、国又は都が実施するもの（国又は都が他の団体等に出せん・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 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。

申請回	定員	1 セミナー受講申込期間	2 セミナー開催日 (時間:13時30分～15時00分)	3 支援申込期間 ※定員に達し次第受付終了	4 1回目の専門家派遣期間	5 奨励金支給申請受付期間	6 実施期間 (7 2回目の専門家派遣期間)	8 実績報告受付期間
第1回	100社	令和6年 5月20日(月)～6月13日(木)	令和6年 6月18日(火)	令和6年 7月1日(月)～7月31日(水)	令和6年 7月22日(月)～8月30日(金)	令和6年 9月1日(日)～9月30日(月)	令和6年 11月1日(金)～令和7年 4月30日(水)	令和7年 5月1日(木)～5月30日(金)
第2回	100社	令和6年 6月19日(水)～8月15日(木)	令和6年 8月20日(火)	令和6年 9月1日(日)～9月30日(月)	令和6年 9月20日(金)～10月31日(木)	令和6年 11月1日(金)～11月29日(金)	令和7年 1月1日(水)～6月30日(月)	令和7年 7月1日(火)～7月31日(木)
第3回	100社	令和6年 8月21日(水)～10月10日(木)	令和6年 10月16日(水)	令和6年 11月1日(金)～11月30日(土)	令和6年 11月20日(水)～12月27日(金)	令和7年 1月6日(月)～1月31日(金)	令和7年 3月1日(土)～8月31日(日)	令和7年 9月1日(月)～9月30日(火)
第4回	100社	令和6年 10月17日(木)～12月13日(金)	令和6年 12月18日(水)	令和7年 1月6日(月)～1月31日(金)	令和7年 1月20日(月)～2月28日(金)	令和7年 3月3日(月)～3月31日(月)	令和7年 5月1日(木)～10月31日(金)	令和7年 11月4日(火)～11月28日(金)
第5回	100社	令和6年 12月19日(木)～2月14日(金)	令和7年 2月19日(水)	令和7年 3月1日(土)～3月31日(月)	令和7年 3月21日(金)～4月30日(水)	令和7年 5月1日(木)～5月30日(金)	令和7年 7月1日(火)～12月31日(水)	令和8年 1月5日(月)～1月30日(金)

※ 専門家派遣は、土日祝日、令和6年12月29日～令和7年1月3日を除く平日に実施します。

## 1 セミナー受講申込

本事業の奨励金を支給申請する前に、まず、女性活躍の推進に必要な人事制度・賃金制度等について専門家が講義する、財団主催のオンラインセミナーを受講する必要があります。

### 1 セミナー概要

女性活躍推進法の概要、人手不足など中小企業の抱える課題と女性活躍推進、中小企業での女性活躍推進のための戦略(先行事例紹介)から女性活躍推進の進め方、本奨励金についてなど、女性活躍推進を通じて課題解決を図るセミナーです。

■ 受講対象企業等 本事業の支給対象事業者

※セミナーを受講するためには、支給対象事業者の要件を満たしている必要があります。

1～2頁を参照の上、貴社が要件を満たしているかご確認ください。

■ 受講対象者 経営者及び人事・労務担当者等（1企業3名様まで申込可能）

■ セミナー内容

- ・ 女性活躍推進法の概要
- ・ 中小企業の抱える課題と女性活躍推進
- ・ 女性活躍推進から未来につなぐ
- ・ 中小企業での女性活躍推進のための戦略（事例紹介）
- ・ 女性活躍推進の進め方

■ 開催方法 オンライン形式

### 2 受講申込方法

事業専用サイトからお申し込みください。先着順で受け付けます。申込多数となった場合は、締め切らせていただく場合がございますので、ご了承ください。オンライン配信方法等詳細については、お申し込み時にご入力いただいたメールアドレス宛にお送りしますので、受信設定状況をご確認の上、女性活躍の推進に向けた雇用環境整備促進事業事務局（以下「事務局」という。）からのメールが受信できるようご準備ください。

事業専用サイト：<https://joseikatsuyaku.tokyo/>

以下のドメインを受信できるように設定してください。

@joseikatsuyaku-tokyo.jp

#### 【セミナー受講申込に関する注意事項】

セミナー受講申込は先着順となります。予定社数を上回る申込があった場合は、次の申請回に再度申込をお願いさせていただきます可能性があります。（スケジュールは3頁参照）

## 2 セミナーの受講

セミナー開催日はスケジュール（3頁参照）をご確認ください。各日13時30分～15時00分に開催いたします。

なお、セミナーを受講し、受講後のアンケートの回答を完了させた場合、支援申込ページのURLが受講申込者のメールアドレスに送付されます。**セミナーの受講だけでは支援申込はできませんので、必ず、セミナーを最後まで受講してアンケートにも回答してください。**

## 3 支援申込

### 1 奨励金対象事業についての検討

本事業の奨励金を支給申請する前に、セミナー受講完了後、奨励金対象事業として新たな取組について検討した上で、1回目の専門家派遣を受けるための支援申込書及び必要書類を事業専用サイト（マイページ）上でアップロード（提出）する必要があります。

**6** 奨励金対象事業の実施（8～9頁参照）のうち、以下のアからオまでの中で新たに行動計画に記載するとともに実施する予定の取組の概要について、支援申込書（様式第1号別紙1・別紙2）に明記する必要があります。

#### ア 女性管理職の増加

#### イ 役職手当の支給対象の女性従業員の増加

#### ウ 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（管理職含む）の新設

#### エ 短時間労働者などの非正規従業員の社会保険料対象者の増加

#### オ 短時間労働者などの非正規従業員の退職金制度の導入

上記アからオまでのいずれかのうち、行動計画への明記も見据え、自社として新たに取組む方針となりうるものについて、事前に社内で検討した上で、大まかな内容を明記してください。

支援申込後に派遣される専門家の助言を受けて、支給申請にて取組を変更することは可能です。

まずは、女性活躍推進法の趣旨に基づき、自社でどのようなことが取り組めるのか、検討して明記してください。

### 2 支援申込書・必要書類のアップロード（提出）

原則として、受講したセミナーの開催月に合わせたスケジュールを確認の上、事業専用サイト（マイページ）から支援申込書及び必要書類（16～17頁参照）をアップロードしてお申し込みください。

お申し込みは先着順で受け付けます。定員に達し次第、受付を終了しますので、準備が出来次第、お早めにお申し込みをお願いいたします。

事業専用サイト：<https://joseikatsuyaku.tokyo/>

### 【支援申込に関する注意事項】

- ・ セミナーの受講が完了していない場合、支援申込はできません。
- ・ 原則として、支援申込は1支給対象事業者あたり1回限り行うことができます。
- ・ 申請回ごとに支援申込期間が定められています。スケジュール（3頁参照）をご確認の上、計画的にお申し込みいただくようお願いいたします。
- ・ 支援申込後、審査を通過した事業者には順次事業専用サイト（マイページ）を通じて支援決定を通知します。支援が決定した事業者には、スケジュールに沿って、事務局から個別に専門家派遣の日程調整を行います。
- ・ 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、提出代行など他事業者への委任は認めておりません。
- ・ 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 支援申込の結果通知

企業等から支援申込書・必要書類を受領した後、事務局にて審査をします。

要件を満たしており、適正と認められる場合は、支援決定を事業専用サイト（マイページ）から通知します。支援が決定した事業者は、**支援決定事業者**となります。

要件を満たしていないなど、適正と認められない場合は、支援非該当決定を事業専用サイト（マイページ）から通知します。

## 4 1回目の専門家派遣

### 1 専門家との相談

事業者の実情に応じて専門家と相談を実施し、取組内容を決定してください。本事業の専門家派遣は女性活躍の推進に向けた雇用環境整備促進の取組の検討や支援を目的としております。目的外のご相談については対応いたしかねます。

### 2 専門家との相談における注意事項

ア 専門家の相談は全2回となります。支給申請前に1回と実施期間中に1回の計2回実施することが必須となります。

イ 1回の相談時間は概ね1時間半～2時間の予定です。

ウ 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上、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またはオンラインで実施できます。

エ 専門家の相談は、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。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、ご注意ください。

オ事務局の指定する日までに書類の提出がない場合や、問合せに対して十分な回答がない場合には、専門家派遣を中止したものとみなします。

## 5 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確定

6 奨励金対象事業の実施（8～9頁参照）のうち、以下のアからオまでの中で新たに行動計画に記載するとともに実施する予定の取組を確定し、支援申込時に選択した取組を変更した場合に限り、その概要について、支給申請書（様式第7号別紙1・別紙2）に明記し証憑書類を提出する必要があります。

#### ア 女性管理職の増加

#### イ 役職手当の支給対象の女性従業員の増加

#### ウ 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（管理職含む）の新設

#### エ 短時間労働者などの非正規従業員の社会保険料対象者の増加

#### オ 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 回目の専門家派遣での助言等も踏まえ、上記アからオまでのうち、行動計画への明記も見据え、自社として新たに取り組む方針となりうるものについて、事前に社内で検討した上で、内容を確定してください。

### 2 支給申請書・必要書類のアップロード（提出）

事業専用サイト（マイページ）から支給申請書及び必要書類（18頁参照）をアップロードしてお申し込みください。

事業専用サイト：<https://joseikatsuyaku.tokyo/>

1 回目の専門家派遣を受けた上で、奨励金の支給申請を行った支援決定事業者は、**支給申請事業者**となります。

#### 【支給申請に関する注意事項】

- ・ **支援申込期間終了の翌々月が支給申請受付期間となっています。奨励金の支給申請をするためには、1回目の専門家派遣を受けた後、スケジュール（3頁参照）どおりに申請する必要があります。**  
**奨励金支給申請受付期間は、別の申請回では受け付けされませんので、十分ご注意ください。**
- ・ 支援決定通知時に指定されている期間に、1回目の専門家派遣を受けなかった場合、当該年度での奨励金の支給申請はできません。
- ・ 1回目の専門家派遣を受けた後、指定されている期間に支給申請を行わなかった場合、当該年度での奨励金の支給申請はできません。

- ・ 支給申請は、申請回ごとに先着順となります。支給申請をした後、審査を通過した事業者には順次支給決定を通知します。支給決定された事業者は、スケジュール（3頁参照）に沿って、奨励金対象事業（8～9頁参照）に取り組むとともに、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、提出代行など他事業者への委任は認めておりません。
- ・ 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、支給決定を事業専用サイト（マイページ）から通知します。

適正と認められない場合は、不支給決定を事業専用サイト（マイページ）から通知します。

## 6 奨励金対象事業の実施

本奨励金対象事業は、以下の（1）から（3）の3つの取組全てとなります。

実施期間終了の翌月が実績報告受付期間となっています。最終的に奨励金を受給するためには、実施期間中に取組んだ奨励金対象事業の実施完了に関する報告を、実績報告受付期間中に行わなければなりません。

**奨励金対象事業を実施する期間、実績報告を提出する期間ともに、別の申請回では受け付けされませんので、十分ご注意ください。**

（1）から（3）の3つの取組に係る想定例は、26～30頁をご確認ください。

実施期間中に、以下のアからオの取組いずれかについて、新たに行動計画に記載するとともに実施		
（1）	ア 女性管理職の増加	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支援申込日時点で、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が必要です。</li> <li>・ 実績報告時に、支援申込日時点と比較して<u>社内全体の女性管理職の人数が増えている必要があります。</u></li> <li>・ <u>実施期間中の新規採用により増加した場合も、上記記載要件に当てはまっていれば対象となります。</u></li> </ul>
	イ 役職手当の支給対象の女性従業員の増加	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本事業における<u>役職手当は、非管理職の役職者に毎月支給する手当</u>とします。<u>毎月支給しないものは対象外</u>です。</li> <li>・ 支援申込日時点で、<u>増加対象とする役職手当の支給対象者の女性労働者の割合が4割を下回っていることが必要</u>です。</li> <li>・ 実績報告時に、<u>係長手当、課長代理手当など、全ての役職手当（管理職手当を除く）の支給対象となる女性従業員の総数が、支援申込日時</u></li> </ul>



		<p>点と比較して増えている必要があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>実施期間中の<b>新規採用により、役職手当の支給対象となる女性人数を増加させた場合も、上記記載要件に当てはまっていれば対象となります。</b></li> </ul>
ウ	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（管理職含む）の新設	<ul style="list-style-type: none"> <li>支援申込日時点で、<u>役職者の女性労働者の割合が4割を下回っていることが必要</u>です。</li> <li>実施期間中に、非正規従業員の登用が可能な役職を新設するとともに、<b>1人以上女性の非正規従業員がその役職に就任することが必要</b>です。</li> <li><u>正規従業員に設置されない役職で、非正規従業員にのみ設置する役職も、上記記載要件に当てはまっていれば対象</u>となります。（例：非常勤嘱託員の統括を設置する場合、パートリーダーを設置する場合など）</li> </ul>
エ	短時間労働者などの非正規従業員の社会保険料対象者の増加	<ul style="list-style-type: none"> <li>実施期間中に、<b>社会保険の被保険者を増やすための自社の制度を導入又は改正することが必要</b>です。</li> <li>上記の制度導入により、支援申込日時点と比較して、<b>実績報告時に、新たに社会保険の被保険者となった者が増加していることが必要</b>です。また<b>そのうち、女性の非正規従業員が1人以上含まれることも必要</b>です。</li> <li>令和6年10月1日から社会保険の「特定適用事業所」が規模51人以上となることに伴う短時間労働者の社会保険への加入など、本事業の取組以外の社会保険料対象者の増加は、取組要件を満たすかどうかの判断の対象外となります。</li> </ul>
オ	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"> <li><b>非正規従業員が対象となる退職金制度を新たに導入する必要があります。</b></li> <li>実績報告時に、<b>上記導入した退職金制度の対象となる女性の非正規従業員が1人以上在籍していることが必要</b>です。</li> <li><b>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</b>があります。</li> </ul>
(2)	<p><b>実施期間中に、上記（1）に係る内容を記載した行動計画を策定（又は変更）して東京労働局へ提出するとともに、厚労省データベース（23～24頁「用語の定義」参照）において、行動計画及び男女の賃金の差異を公表</b></p> <p>※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。なお、男女の賃金の差異については、実施期間より前に厚労省データベースにおいて公表済であることを問いません。</p> <p>ア 実施期間中に、行動計画に（1）の取組に関して新たに記載するとともに東京労働局へ変更届を提出すること。</p> <p>イ 実施期間中に、行動計画に（1）の取組内容の拡充・実施の前倒し等について追記するとともに東京労働局へ変更届を提出すること。</p>	
(3)	<p><b>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、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</b></p>	

## 7 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。

- ① 1回目の専門家相談後の取組内容等の振り返り
- ② 事業者内での検討結果の共有
  - (ア) 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
  - (イ) 取組内容を検討する際に生じた疑問や不安等の解消
  - (ウ) 検討結果を踏まえ、必要に応じた取組の変更
- ③ 行動計画及び男女の賃金の差異の公表内容等についての確認
- ④ 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
- ⑤ 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

このほか、専門家との相談における注意事項は「**4** 1回目の専門家派遣」(6頁)を確認してください。

## 8 実績報告

### 1 実績報告書・必要書類のアップロード(提出)

事業専用サイト(マイページ)から実績報告書及び必要書類(19~20頁参照)をアップロードしてご提出ください。

事業専用サイト：<https://joseikatsuyaku.tokyo/>

#### 【実績報告に関する注意事項】

- ・申請回ごとに指定されている期間(スケジュールは3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出来ません。
- ・実績報告は、「**6** 奨励金対象事業の実施(8~9頁参照)における(1)から(3)の3つの取組に係る想定例」(26~30頁)をご確認のうえ、作成してください。
- ・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、提出代行など他事業者への委任は認めておりません。
- ・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、額の確定通知を事業専用サイト（マイページ）から通知します。

適正と認められない場合は、その旨、事業専用サイト（マイページ）から通知します。

## 9 奨励金請求書兼口座振替依頼書・印鑑証明の提出

### 1 奨励金請求書兼口座振替依頼書のダウンロード

事業専用サイト（マイページ）から奨励金請求書兼口座振替依頼書をダウンロードし、必要書類（21頁参照）を添えて「2」記載の送付先にご提出ください。

事業専用サイト：<https://joseikatsuyaku.tokyo/>

#### 【奨励金請求書兼口座振替依頼書提出にあたっての注意事項】

- ・ 記入にあたって、鉛筆・消せるボールペンは使用しないでください。また、記入内容の訂正にあたっては、修正液・修正テープは使用せず、変更箇所を二重線で消し、その上に印鑑証明と同じ印鑑を押印してください。
- ・ 奨励金請求書兼口座振替依頼書は、必ず印鑑証明と同じ印鑑で押印してください（銀行印ではありません）。
- ・ 送付は、レターパック等送達記録が残る方法により送付してください。なお、提出書類は信書に該当しますので、信書の送付が禁止されているメール便、宅配便等は使用しないでください。郵便事故については一切の責任を負いかねますので予めご了承ください。
- ・ 書類の到着有無に関するお問合せには一切応じられません。
- ・ 送料は申請企業の負担となります。また、郵便物が料金不足で郵送されてきた場合は、受理せずに返却いたします。

### 2 奨励金請求書兼口座振替依頼書・印鑑証明の送付先

〒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

（公財）東京しごと財団 雇用環境整備促進担当係 宛て

※ 「女性活躍の推進に向けた雇用環境整備促進奨励金 書類在中」と記載してください。

## 6 その他の留意事項

### 1 注意事項

#### （1）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、事業専用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。なお、事業専用のシステム仕様上、社会保険労務士等の代理人による申請代行については不可となります。

## (2) 各種奨励金との併給について

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

## (3) 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奨励金対象事業の終了した日の属する会計年度の終了後、5年間

保存しなければなりません。

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。

## (4) 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。特にマイナンバーが記載された書類については必ず黒塗り等の対応をお願いします。（マイナンバーが記載されている書類は受け取ることができません。）

### ※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。

\* 上記エを辞退される方は、財団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。

ア 提供する目的

①財団から行政機関への事業報告

②行政機関からの各種事業案内等の送付

\* 上記ア②を辞退される方は、財団までご連絡ください。

イ 提供する項目

氏名、連絡先等、当該事業支援申込書、支給申請書、実績報告書記載の内容

ウ 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（支援申込資料、支給申請資料、実績報告資料等）の写し

#### (5) 支援決定の取消し

次のいずれかに該当した場合は、理事長は奨励金の支援決定を取り消すことができます。

ア 偽りその他不正の手段により支援申し込みを行ったとき、又は行おうとしたとき

イ 支援決定の内容又はこれに付した条件のほか法令等に違反したとき

ウ 廃業及び倒産等により奨励金対象事業の取組が客観的に不可能になったとき

エ 支援決定事業者（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 支給対象事業者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

#### (6) 支給決定の取消し、奨励金の返還

次のいずれかに該当した場合は、理事長は支給決定を取り消すことができます。

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

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。

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

エ 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 支給対象事業者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 支援申込の取下げ、1回目の専門家派遣の中止、支給申請の取下げ

事業専用サイト（マイページ）にある所定フォームから提出してください。

### (1) 支援申込の取下げ

支援申込を行った後に1回目の専門家派遣及び支援申込の取下げを行う場合は、1回目の専門家派遣を受け  
る予定の日から起算して5営業日前までに「支援申込取下げ書(様式第5号)」を提出してください。

※支援申込取下げ書を提出した場合は、年度内の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。

※事務局の指定する日までに追加書類の提出がない場合や、問合せに対して十分な回答がない場合には、支援  
申込を辞退したものとみなします。

### (2) 1回目の専門家派遣の中止

支援決定通知後に1回目の専門家派遣を中止する場合は、速やかに「専門家派遣中止届出書(様式第6  
号)」を提出してください。

※専門家派遣中止届出書を提出した場合は、年度内の申請回数にカウントされ、当該年度の支援申込及び専  
門家派遣を行うことはできません。

### (3) 支給申請の取下げ

支給決定前に支給申請の取下げを行う場合は速やかに、支給決定後に支給申請の取下げを行う場合は支給決  
定通知日から14日以内に、「支給申請取下げ書(様式第10号)」を提出してください。

※支給申請取下げ書を提出した場合は、年度内の申請回数にカウントされ、当該年度の支援申込、専門家派遣  
及び奨励金の支給申請を行うことはできません。

## 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を中止する場合、又は事業者に係る変更する場合は、事務局宛てにメール  
等により速やかにご申告ください。

### (1) 奨励金対象事業及び2回目の専門家派遣の中止

支給決定通知日から14日経過後に奨励金対象事業及び2回目の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14号)」を提出してください。

※中止届出書を提出した場合は、年度内の申請回数にカウントされ、当該年度の支援申込、専門家派遣及び奨  
励金の支給申請を行うことはできません。

### (2) 奨励金対象事業の内容変更

支給決定後に奨励金対象事業の内容を変更しようとするときは、あらかじめ「変更承認申請書(様式第11  
号)」、その他必要な書類を提出してください。

### (3) 申請事業主に係る変更

支給申請後に申請事業主の名称、所在地、代表者等のいずれかを変更する場合は、速やかに「事業者情報変更届出書（様式第13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

### (1) 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。

### (2) 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。

女性活躍の推進に向けた雇用環境整備促進事業事務局：03-6633-3638

## 提出書類一覧

### 1 支援申込時に提出する書類

セミナー受講後、各回の支援申込期間に、事業専用サイト（マイページ）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	支援申込書(様式第1号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人の場合、「企業等の所在地」、「企業等の名称」、「代表者職・氏名」は商業・法人登記簿謄本のとおりに入力してください。</li> <li>個人事業主の場合、「個人の住所地」は住民票記載事項証明書、「企業等の所在地」は開業・廃業等届出書のとおり入力してください。</li> <li>添付書類の漏れがないか、チェックしてください。</li> <li>右上提出者欄に代表者の自署を記載の上、PDFにしてアップロードしてください。</li> </ul>
2	支援申込書(様式第1号別紙1)	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>奨励金対象事業（8～9頁参照）として取り組む予定の概要について、簡単な内容で結構ですので、該当欄に明記してください。</u></li> </ul>
	支援申込書(様式第1号別紙2)	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>取組予定の内容によって、要件確認用の提出書類が異なります。各取組に記載されている確認用提出書類をご用意ください。</u></li> <li>「短時間労働者などの非正規従業員の社会保険料対象者の増加」に取り組む予定の場合、支援申込日時点での非正規雇用労働者のうち社会保険加入対象者と社会保険適用除外者との内訳を該当欄に入力してください。</li> </ul>
3	支援申込に係る誓約書(様式第2号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>記載事項全てについて確認の上チェックしてください。</li> <li>代表者の自署を記載の上、PDFにしてアップロードしてください。</li> </ul>
4①	【法人】 商業・法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)	<ul style="list-style-type: none"> <li>発行日から3か月以内</li> </ul>
4②	【個人事業主】 個人事業の開業・廃業等届出書 住民票記載事項証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>発行日から3か月以内</li> </ul>
5	<u>常時雇用する労働者数が300名以下であることがわかるもの</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>会社案内又は会社公式サイト等企業等の概要がわかるもの</li> <li>企業等の名称、代表者の役職及び氏名、全ての事業所の所在地、事業内容等が記載されていること</li> <li>店舗等を運営している場合は、名称及び所在地が全て記載されていること</li> <li>上記内容を網羅したものであれば、自社で作成した文書でも可</li> </ul>
6	就業規則	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>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)が押された部分も併せてアップロードしてください。</u></li> </ul>



7	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)	<ul style="list-style-type: none"> <li>都内で常時雇用されている労働者1名分</li> </ul>
8①	【法人】納税証明書 法人住民税・法人事業税	<ul style="list-style-type: none"> <li>支援申込日時点で、納期が確定した直近のもの</li> <li>いずれも都税事務所発行</li> </ul>
8②	【個人事業主】納税証明書 個人住民税	<ul style="list-style-type: none"> <li>支援申込日時点で、納期が確定した直近のもの</li> <li>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。</li> <li>区市町村発行</li> </ul>
	個人事業税	<ul style="list-style-type: none"> <li>都税事務所発行</li> </ul>
9	(登記上の本店所在地と雇用保険適用事業所の所在地が異なる場合、又は、個人事業主代表者居住地と事業所所在地が異なる場合) 賃貸借契約書・営業許可証等両者の所在地が確認できる書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>社名、登記上の所在地と異なる場所の所在地(ビル名・ビル所在地等)、貸主・借主の押印がわかる箇所(賃貸借契約書の場合)</li> </ul>
<b>以下の書類については、奨励金支給要綱第6条1号の取組内容に応じて提出してください。</b>		
<b>ア 女性管理職の増加</b>		
	増加対象とする管理職の男女別一覧	<ul style="list-style-type: none"> <li>支援申込日時点で、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がわかるもの ※氏名は見えないように加工してください。</li> </ul>
<b>イ 役職手当の支給対象の女性従業員の増加</b>		
	増加対象とする役職手当支給対象者の男女別一覧	<ul style="list-style-type: none"> <li>支援申込日時点で、増加対象とする役職手当支給対象者のうち女性労働者の割合が4割を下回っていることがわかるもの ※氏名は見えないように加工してください。</li> </ul>
<b>ウ 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(管理職含む)の新設</b>		
①	役職者の男女別一覧	<ul style="list-style-type: none"> <li>支援申込日時点で、女性役職者の割合が4割を下回っていることがわかるもの ※氏名は見えないように加工してください。</li> </ul>
②	組織図等	<ul style="list-style-type: none"> <li>役職を記載すること</li> </ul>
<b>エ 短時間労働者などの非正規従業員の社会保険料対象者の増加</b>		
	賃金規程等社内規程	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会保険の被保険者を増やすための自社の制度に関する記載が特段ないもの</li> </ul>
<b>オ 短時間労働者などの非正規従業員の退職金制度の導入</b>		
	賃金規程等社内規程	<ul style="list-style-type: none"> <li>退職金制度導入状況についてわかるもの</li> </ul>

## 2 支給申請時に提出する書類

1 回目の専門家との相談後、各回の支給申請期間に、事業専用サイト（マイページ）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7号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請日に応じて、奨励金対象事業実施期間が定められています。実施期間をご確認の上、選択してください。</li> <li>法人の場合、「企業等の所在地」、「企業等の名称」、「代表者職・氏名」は商業・法人登記簿謄本のとおりに入力してください。</li> <li>個人事業主の場合、「個人の住所地」は住民票記載事項証明書、「企業等の所在地」は開業・廃業等届出書のとおり入力してください。</li> <li>添付書類の漏れがないか、チェックしてください。</li> <li>右上提出者欄に代表者の自署を記載の上、PDFにしてアップロードしてください。</li> <li>支援申込時から変更があった場合は、最新の商業・法人登記簿謄本等の証憑書類のとおりに入力してください。</li> </ul>
<b>以下の書類については、支援申込時から内容が変わった場合のみ提出してください。</b>		
2	支給申請書(様式第7号別紙1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>奨励金対象事業として取り組む予定の概要について、該当欄に明記してください。</li> <li><u>1回目の専門家派遣を受けた後、支援申込時の内容から変更することがあれば、その内容を反映して提出してください。</u></li> </ul>
	支給申請書(様式第7号別紙2)	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>支援申込時から、取組予定の項目自体が変更となった場合は、取組に応じた要件確認のための書類を改めて準備する必要があります。</u></li> </ul>
3①	【法人】 商業・法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)	<ul style="list-style-type: none"> <li>発行日から3か月以内</li> </ul>
3②	【個人事業主】	
	個人事業の開業・廃業等届出書	
	住民票記載事項証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>発行日から3か月以内</li> </ul>
4	(登記上の本店所在地と雇用保険適用事業所の所在地が異なる場合、又は、個人事業主代表者居住地と事業地が異なる場合)	
	賃貸借契約書・営業許可証等両者の所在地が確認できる書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>社名、登記上の所在地と異なる場所の所在地（ビル名・ビル所在地等）、貸主・借主の押印がわかる箇所</li> </ul>

### 3 実績報告時に提出する書類

取組後、各回の実績報告期間に、事業専用サイト（マイページ）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15号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人の場合、「企業等の所在地」、「企業等の名称」、「代表者役職・氏名」は商業・法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)のとおりに入力してください。</li> <li>個人事業主の場合、「個人の住所地」は住民票記載事項証明書、「企業等の所在地」は開業・廃業等届出書のとおり入力してください。</li> <li>添付書類の漏れがないか、チェックしてください。</li> <li>右上提出者欄に代表者の自署を記載の上、PDFにしてアップロードしてください。</li> </ul>
2	実績報告書（様式第15号別紙1）	<ul style="list-style-type: none"> <li>奨励金支給要綱第6条1号の取組内容によって、提出書類が異なります。取組内容に合わせた提出書類を準備した上で、チェックしてください。</li> <li>「<b>短時間労働者などの非正規従業員の社会保険料対象者の増加</b>」に取り組んだ場合、実績報告日時点での非正規従業員のうち社会保険加入対象者と社会保険適用除外者との内訳を該当欄に入力してください。</li> <li>奨励金支給要綱第6条2号及び3号の取組についての確認資料は共通です。提出書類を準備した上で、チェックしてください。</li> </ul>
<b>以下の書類については、奨励金支給要綱第6条1号の取組内容に応じて提出してください。</b>		
<b>ア 女性管理職の増加</b>		
	増加対象とする管理職の男女別一覧	<ul style="list-style-type: none"> <li>支援申込時に提出した増加対象とする管理職の男女別一覧の人数から女性の人数が増えていることがわかるもの ※氏名は見えないように加工してください。</li> </ul>
<b>イ 役職手当の支給対象の女性従業員の増加</b>		
	増加対象とする役職手当支給対象者の男女別一覧	<ul style="list-style-type: none"> <li>支援申込時に提出した増加対象とする役職者の男女別一覧の人数から女性の人数が増えていることがわかるもの ※氏名は見えないように加工してください。</li> </ul>
<b>ウ 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（管理職含む）の新設</b>		
	① 就業規則、賃金規程等の社内規程	<ul style="list-style-type: none"> <li>実施期間中に、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</li> </ul>
	② 発令通知等(該当の女性の非正規従業員1人分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>実施期間中に、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</li> </ul>
	③ 雇用保険被保険者資格取得等確	<ul style="list-style-type: none"> <li>上記②の方が、女性非正規従業員と確認できるもの</li> </ul>

	認通知書（事業主通知書） （該当の女性の非正規従業員 1 人分）	
<b>工 短時間労働者などの非正規従業員の社会保険料対象者の増加</b>		
	① 就業規則、賃金規程等の社内規程	<ul style="list-style-type: none"> <li>実施期間中に、社会保険の被保険者を増やすために自社の制度を新たに導入したことがわかるもの</li> </ul>
	② 女性の非正規従業員の賃金台帳 （1 人分）	<ul style="list-style-type: none"> <li>実施期間前と比較して、社会保険の被保険者が増加したことがわかるもの。</li> <li>実施期間前と実績報告時の 2 か月分が必要</li> </ul>
<b>オ 短時間労働者などの非正規従業員の退職金制度の導入</b>		
	① 就業規則、賃金規程等の社内規程	<ul style="list-style-type: none"> <li>実施期間中に、退職金制度が新たに追加したことがわかるもの</li> <li>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。</li> </ul>
	② 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知書）（1 人分）	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
3	女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>実施期間中に東京労働局に提出したものであること （東京労働局の受理印がある「行動計画策定（変更）届」控の提出は必要ありません。）</li> <li>奨励金支給要綱第 6 条 1 号の取組について実施期間中に行うことが目標として記載されている必要があります。</li> </ul>
4	全ての従業員向けの研修案内・通知等	<ul style="list-style-type: none"> <li>実施期間中に、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したことがわかるもの</li> </ul>
5	上記 4 の研修の出席名簿（全ての従業員分）	<ul style="list-style-type: none"> <li>実施期間中に、全ての正規従業員及び非正規従業員が上記 4 の研修に参加したことがわかるもの</li> </ul>
6	上記 4 の研修で使用した資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>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であることがわかるもの</li> </ul>
7	取組結果報告書（様式第 16 号）	<ul style="list-style-type: none"> <li>奨励金支給要綱第 6 条 1 号の取組について、東京労働局へ届け出た行動計画にそって、計画期間・数値目標・取組時期及び内容を入力してください。</li> <li>奨励金支給要綱第 6 条 3 号の取組に関し、実施した全ての従業員を対象とした研修概要について入力してください。</li> </ul>

#### 4 奨励金請求時に提出する書類

額の確定通知受領後、概ね1か月以内に以下の書類を提出してください。

No.	書類名	留意事項
1	奨励金請求書兼支払金口座振替依頼書 (様式第18号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>印鑑（登録）証明書と同じ印鑑で押印</li> <li>【法人】「企業等の所在地」「企業等の名称」「代表者役職」及び「代表者氏名」について、商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）と同じ表記で記入</li> <li>【個人】「個人の住所地」について住民票に基づいた自宅の住所を記入「企業等の名称」は屋号又は店舗名等を記入</li> </ul>
2①	【法人】 印鑑証明書 ※原本	<ul style="list-style-type: none"> <li>発行日から3か月以内のもの</li> <li>法務局で発行されたもの</li> </ul>
2②	【個人事業主】 印鑑登録証明書 ※原本	<ul style="list-style-type: none"> <li>発行日から3か月以内のもの</li> <li>代表者の居住する区市町村で発行されたもの</li> </ul>
3	振込口座の通帳又はキャッシュカード等口座名義人（カタカナ）が記載されているものの写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>通帳の場合、P.2～3の見開きページの写しになっていること</li> <li>ネットバンク等の場合、名義人がわかる画面のスクリーンショットを提出すること。ただし、奨励金対象事業に関係ない取引情報などは黒塗り等の対応をすること。</li> </ul>

#### 5 支援申込の取下げ、専門家派遣の中止、支給申請の取下げ、奨励金対象事業の中止、申請事業者に係る変更が生じた場合に提出する書類

##### (1) 支援申込を取下げる場合

支援申込後から支援決定までに申請を取下げる場合は、以下の書類を速やかにご提出ください。

No.	提出書類
1	支援申込取下げ書（様式第5号）

##### (2) 第1回の専門家派遣を中止する場合

支援決定日から第1回の専門家派遣を中止する場合は、以下の書類を速やかにご提出ください。

No.	提出書類
1	専門家派遣中止届出書（様式第6号）

##### (3) 支給申請を取り下げる、又は中止する場合

ア 支給決定前又は支給決定通知日から14日以内

No.	提出書類
1	支給申請取下げ書（様式第10号）

イ 支給決定通知日から14日経過後

No.	提出書類
1	中止届出書（様式第14号）

##### (4) 変更が生じた場合

ア 支給決定後に事業者の名称、所在地、代表者氏名、他登録情報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提出してください。

No.	提出書類
【法人・個人共通】	
1	事業者情報変更届出書（様式第13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】
	<u>事業地・屋号等の名称、所在地の変更の場合</u> ・個人事業の開業・廃業等届出書 ※変更用
	<u>代表者氏名、居住地の変更の場合</u> ・代表者の住民票記載事項証明書 ※発行日から3か月以内のもの
【個人から法人になった場合（法人成）】	
1	個人事業の開業・廃業等届出書
2	法人設立届
3	商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）※発行日から3か月以内のもの
【他登録情報変更の場合】	
1	変更内容が確認できる書類

イ 支給決定後に取組内容に変更があった場合は、以下の書類を速やかに提出してください。

No.	提出書類
1	変更承認申請書（様式第11号）

各様式は、女性活躍の推進に向けた雇用環境整備促進事業専用サイトのマイページにてダウンロードが可能です。  
事業専用サイト：<https://joseikatsuyaku.tokyo/>

## ● 用語の定義

- (1) **企業等**とは、以下のアからタ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（エ）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
  - サ 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）で定める「労働者協同組合」に該当するもの
  - ソ 個人事業主
  - タ その他財団理事長（以下、「理事長」といいます。）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

- いる労働者その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) **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。
- (8) **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）
- (9) **役職者**とは、従業員のうち、管理職又は非管理職のうち他の従業員を指揮・監督する仕事に従事する立場及びこれらと同程度の責任と重要度を持つ職務に従事する立場の者をいいます。なお、本事業における**役職手当**とは、非管理職の役職者に毎月支給する手当のことをいいます。
- (10) **セミナー**とは、支給対象事業者に対して財団が開催するオンライン形式のセミナーで、女性活躍の推進に必要な人事制度・賃金制度等について専門家が講義するセミナーのことをいいます。
- (11) **支援申込**とは、支給対象事業者の要件を満たす企業等がセミナーを受講した後、奨励金の支給申請をする前に、下記（12）に定める専門家派遣を受けるための申込のことをいいます。
- (12) **専門家派遣**とは、上記（10）に定めるセミナーを受講し、かつ、支援申込を行った支給対象事業者に対して、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。
- (13) **社会保険の被保険者**とは、健康保険法（大正11年法律第70号）による健康保険の被保険者又は厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）による厚生年金保険の被保険者をいいます。
- (14) **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）」
- (15) **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。



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】ア 女性管理職の増加に取り組む場合**は、増加対象とする管理職の役職（例：女性部長を増加させる場合は、部長職）という区分でみたときに、女性の割合が4割を下回っている必要があります。

$$\frac{\text{増加対象とする管理職の役職者のうち女性の数}}{\text{増加対象とする管理職の役職者数}} \times 100 < 40\%$$

**【例2】イ 役職手当の支給対象の女性従業員の増加に取り組む場合**は、増加対象とする役職手当支給対象者（例：女性係長を増加させる場合は、係長職）という区分でみたときに、女性の割合が4割を下回っている必要があります。

$$\frac{\text{増加対象とする役職手当支給対象者のうち女性の数}}{\text{増加対象とする役職手当支給対象者数}} \times 100 < 40\%$$

**【例3】ウ 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（管理職含む）を新設する場合**は、役職者（例：係長）という区分でみたときに、女性の割合が4割を下回っている必要があります。

$$\frac{\text{全ての女性役職者数}}{\text{全ての役職者数}} \times 100 < 40\%$$

注：「エ 短時間労働者などの非正規従業員の社会保険料対象者の増加」又は「オ 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みた女性労働者の割合については問いません。

**奨励金対象事業の実施（8～9頁参照）における（1）から（3）の3つの取組に係る想定例**

**新たに行動計画に記載するとともに実施する取組【取組1】**

実施期間中に取り組む奨励金対象事業のうち、以下の（ア）から（オ）までの中で、実施期間中に新たに行動計画に記載するとともに達成する取組についての想定例は以下のとおりです。

<b>（ア）</b>	<p><b>女性管理職の増加</b></p> <p>（例1）実施期間中に、退職した男性部長のポストに、新たに採用した女性部長を配置した。</p> <p>（例2）実施期間中に、女性社員を対象としたキャリアアップを啓発する研修を行って課長昇任選考に応募する女性を増加させたことで、女性課長が増えた。</p>
<b>（イ）</b>	<p><b>役職手当の支給対象の女性従業員の増加</b></p> <p>（例1）実施期間中に、退職した男性の統括課長代理ポストに、新たに採用した女性を配置し、役職手当の支給対象となる女性従業員を増やした。</p> <p>（例2）実施期間中に、係長昇任の女性を増やし、役職手当の支給対象となる女性従業員を増やした。</p>
<b>（ウ）</b>	<p><b>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（管理職含む）の新設</b></p> <p>（例1）実施期間中に、店舗間異動を希望しない女性パートを念頭に、店舗間異動無のパート店長（管理職）の役職を新設し、女性パート社員が新たに就任した。</p> <p>（例2）定年退職となる女性課長について、定年後も、任期付き管理職として在籍してもらえよう、実施期間中に、新たに任期付き管理職制度を導入し、当該女性が任期付き課長として就任した。</p> <p>（例3）パート社員を統括するパートリーダーのポストを新たに設置し、業務に精通しているパート社員の女性が当該ポストに新たに就任した。</p>
<b>（エ）</b>	<p><b>短時間労働者などの非正規従業員の社会保険料対象者の増加</b></p> <p>（例1）実施期間中に、勤続年数が変わらない正社員と同等の支給水準になるよう、パート社員の基本給・賞与・家族手当について全体的に賃金制度を見直し、新賃金制度による給与の支給を開始した。</p> <p>（例2）実施期間中に、社会保険適用促進手当について新たに規定した就業規則について労働基準監督署へ届け出るとともに、該当者に同手当の支給を開始した。</p> <p>（例3）これまでパートタイム労働者だけを社会保険の対象としていたが、アルバイトや契約社員まで対象を拡大するため制度を改正した。</p>
<b>（オ）</b>	<p><b>短時間労働者などの非正規従業員の退職金制度の導入</b></p> <p>（例1）実施期間中に、正社員と同じ退職金制度を新たにパート社員にも適用することとし、就業規則の変更を労働基準監督署に届け出た。</p> <p>（例2）退職金制度がなかったため、実施期間中に、正社員にもパート社員にも退職金制度を新規導入することを決め、就業規則の変更を労働基準監督署に届け出た。</p> <p>（例3）正社員には退職金制度があるが、パート社員にはなかったため、実施期間中に、パート社員には勤続年数に応じて新たに退職金を支給することを決め、就業規則の変更を労働基準監督署に届け出た。</p>

◇行動計画の策定（又は変更）及び東京労働局への提出  
◇行動計画・男女の賃金の差異について厚労省データベース上で公表

【取組2】

実施期間中に、以下の2つの事項を実施する必要があります。

- ①上記【取組1】に係る内容を記載した行動計画を策定（又は変更）して東京労働局へ提出
- ②行動計画及び男女の賃金の差異を厚労省データベース上で公表

<p><b>留意事項</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>実施期間より前に、厚労省データベース上で行動計画を公表済の場合、以下の①又は②のいずれかを満たす必要があります。</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>①<u>実施期間中に、行動計画に【取組1】の内容に関して新たに記載して、東京労働局へ変更届を提出</u></li> <li>②<u>実施期間中に、行動計画に【取組1】の内容の拡充・実施の前倒し等について追記して、東京労働局へ変更届を提出</u></li> </ul> </li> <li>• <u>男女の賃金の差異については、実施期間より前に、厚労省データベース上で公表済であっても、構いません。</u></li> </ul>
<p><b>想定例</b></p>	<p>(例1) 1回目に派遣された専門家の助言をふまえ、自社で取り組める内容として、「女性管理職の増加」を目標とし、実施期間中に、社内調整をしながら「女性管理職の増加」という目標を明記した行動計画を策定して東京労働局へ届け出るとともに、厚労省データベース上で公表。併せて、男女の賃金の差異も計算して公表。</p> <p>(例2) 1回目に派遣された専門家の助言をふまえ、既に策定している行動計画に記載している「パート社員のための退職金制度の導入」について、2027年末と記載されている導入予定時期を、実施期間中である2024年末までに短縮した目標に拡充し、導入予定時期を実施期間中に短縮した行動計画の変更を東京労働局へ届け出るとともに、厚労省データベース上でも最新の行動計画へ変更。併せて男女の賃金の差異についても最新データに更新。</p> <p>(例3) 1回目に派遣された専門家の助言をふまえ、既に策定している行動計画に記載している「2025年度末までに女性係長2名増加」という目標について、実施期間中である「2024年末までに女性係長4名増加」と、目標達成時期を実施期間中に短縮するとともに目標人数も拡充した目標へ変更。実施期間中に行動計画の変更を東京労働局へ届け出るとともに、厚労省データベース上でも最新の行動計画へ更新。男女の賃金の差異については、公表済データから変更もないため、そのまま公表。</p>
<p><b>行動計画の記載例（変更）</b></p>	<p>(例1) 女性管理職の増加 課題 労働者に占める女性の割合が、約5割であるにもかかわらず、管理職に占める女性の割合は1割程度である。 目標【申請前】 女性管理職の割合を1年以内に1.5割以上とする。 【申請後】 女性管理職の割合を1年以内に2割以上とする。</p> <p>取組内容 2024年11月 社内調整、管理職選考基準の見直し。 2025年1月 全社員向けの研修を実施。管理職候補に対する面接を実施。 2025年3月 管理職選考を実施・配置</p> <p>(例2) 短時間労働者などの非正規従業員の退職金制度の導入 課題 非正規従業員の離職率が高く、また求人広告を出しても応募があまりない。</p>

	<p>目標【申請前】 退職金制度を1年後に導入する。 【申請後】 中小企業退職金共済制度に3か月後に加入する。</p> <p>取組内容 2024年11月 社内調整。 2025年1月 中小企業退職金共済制度への加入。</p> <p>(例3)女性係長の増加 課題 社員数200人の会社であり、元々男性が多い職場であった。近年業務拡大に伴い女性の採用が増えてきており、男女の比率は会社全体では7対3となったが、係長では9対1、管理職では10対0と上に行くほど男性の比率が高くなっている。</p> <p>目標【申請前】 2025年度末までに女性係長2名増加 【申請後】 2024年度末までに女性係長4名増加</p> <p>取組内容 2024年11月 社内調整、係長職選考基準の見直し。 2025年1月 係長候補に対する面接を実施。 2025年3月 係長選考を実施・配置</p>
<p><b>行動計画 の記載例 (新規)</b></p>	<p>ア 女性管理職の増加 課題 労働者に占める女性の割合が、約5割であるにもかかわらず、管理職に占める女性の割合は1割程度である。 目標 女性管理職の割合を5割程度とする。 取組内容 2024年11月～ 社員ごとに自己申告書を提出させ、課長との面談を行う。 2025年1月 自己申告等に基づき、管理職候補を選出し、研修を実施。 2025年3月 管理職選考を実施・配置</p> <p>イ 役職手当の支給対象の女性従業員の増加 課題 女性従業員が40%いるにもかかわらず、役職者に占める女性従業員の割合が15%と非常に低い。 目標 役職者に占める女性従業員の割合を40%に増加する。 取組内容 2024年11月～ 課長が労働者と面談し、同意のもとで育成計画を作成する。 2025年2月 育成計画に基づく取組の結果により、役職者候補を選出。 2025年4月 役職者の選考を実施・配置</p> <p>ウ 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（管理職含む）の新設 課題 女性の労働者のうちパートタイム労働者が多く、役職者に占める女性の割合が低くなっている。 目標 パートタイム労働者でも登用が可能な役職を新設し、役職者に占める女性の割合を40%以上</p>

	<p>とする。</p> <p>取組内容</p> <p>2024年11月～ パートタイム労働者でも登用が可能な役職・業務を検討する。</p> <p>2025年2月 検討結果を社内に公表</p> <p style="padding-left: 40px;">役職の新設</p> <p style="padding-left: 40px;">パートタイム労働者等を役職に任命</p> <p>Ⅰ-1 短時間労働者などの非正規従業員の社会保険料対象者の増加</p> <p>課題 非正規従業員の多くをパートタイムで働く女性が占めており、平均勤続年数が比較的短いほか、男女間賃金格差が大きく開いている。</p> <p>目標 従業員の平均勤続年数を10年以上とするため、社会保険料対象者の割合を増やす。</p> <p>取組内容</p> <p>2024年11月～ 非正規従業員の給与・手当に関する見直しを検討する。</p> <p>2025年2月 検討結果を社内に公表</p> <p style="padding-left: 40px;">社会保険料の自己負担分相当額の手当てとして出す制度を導入する。</p> <p>Ⅰ-2 短時間労働者などの非正規従業員の社会保険料対象者の増加</p> <p>課題 従業員の平均勤続年数が比較的短く、働きやすい職場環境の整備が必要</p> <p>目標 パートタイム労働者の社会保険料対象者の割合を40%まで増やす。</p> <p style="padding-left: 40px;">また、全従業員を対象に働きやすい職場環境を整備する。</p> <p>取組内容</p> <p>2024年11月～ 非正規従業員の給与・手当に関する見直しを検討し、職場環境に関するヒアリングを行う。</p> <p>2025年2月 社会保険料の自己負担分相当額の手当てとして支給する制度を導入する。</p> <p style="padding-left: 40px;">全従業員を対象としたテレワーク制度を導入する。</p> <p>Ⅱ 短時間労働者などの非正規従業員の退職金制度の導入</p> <p>課題 女性従業員（非正規従業員含む）の勤続年数が短いため給与が低く、男女間賃金格差が大きく開いている。</p> <p>目標 平均勤続年数を10年以上とするため、全従業員（非正規従業員含む）を対象とした退職金制度を導入する。</p> <p>取組内容</p> <p>2024年11月～ 退職金制度の内容を検討する。</p> <p>2025年2月 検討結果を社内に公表</p> <p style="padding-left: 40px;">検討結果を受けて、退職金制度に関する規定を就業規則に記載する。</p>
--	--

なお、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、その場合は事前に労働局に相談願います。

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

**全ての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【取組3】**

【取組1】を含め、その他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、全ての従業員を対象として実施する必要があります。原則として、全ての従業員が受講を完了させなければなりません。

留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>
想定例	<p>(例1) 経営トップ層が支店長会議(●月●日)の後に、そのまま対面形式で研修を実施。その後、各支店長が、何回かに開催回数を分けて、支店内の全従業員に対して、同じ内容の研修を対面形式で実施した。</p> <p>(例2) 人事部長が集合形式で研修を実施するとともに、当該研修に参加できなかった従業員については、その研修を録画した動画についてオンデマンド形式で受講させた。オンデマンド形式で受講した従業員については受講完了確認のため、受講後アンケートを実施。</p> <p>(例3) 全社員が参加する社内イベントの機会を利用して、社長が集合形式で研修を実施。当日体調不良で不参加だった社員については、別途改めて人事部長が同じ内容で集合形式の研修を実施。</p> <p>(例4) 人事課長が●月●日、●月●日、●月●日、●月●日に4回の研修を実施し、全従業員に研修を行った。</p>

## ● 参考

### 厚生労働省「男女雇用機会均等法のあらまし」（令和5年9月作成パンフレット No.9）

(<https://www.mhlw.go.jp/content/000835962.pdf>) 25～26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つ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つ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たり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つて、当該区分に属している労働者その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。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。