

# 妊娠中の女性労働者に係る 母性健康管理措置促進事業奨励金募集要項

## I. 妊娠中の女性労働者に係る母性健康管理措置促進事業奨励金に関すること

### 1 奨励事業の概要

(公財)東京しごと財団(以下「財団」といいます。)は、男女雇用機会均等法に基づく「妊娠中及び出産後の女性労働者が保健指導又は健康診査に基づく指導事項を守ることができるようにするために事業主が講ずべき措置に関する指針」(以下「指針」という。)に基づき、新型コロナウイルス感染症対策として、妊娠中の女性労働者に有給休業を取得させた場合に、当該企業等に奨励金を支給することで、妊娠中の女性労働者の母性健康管理が適切に図れるよう取組を後押しします。

#### (1) 奨励金の対象となる取組

妊娠中の女性労働者から、保健指導又は健康診査に基づき、当該女性労働者の作業等における新型コロナウイルス感染症に感染するおそれに関する心理的なストレスが母体又は胎児の健康保持に影響があるとして、医師等によりこれに関して指導を受け、有給にて休業を取得させた場合に、奨励金を支給します。

\* 医師等の指導内容に沿った措置を講じた場合に限りです。

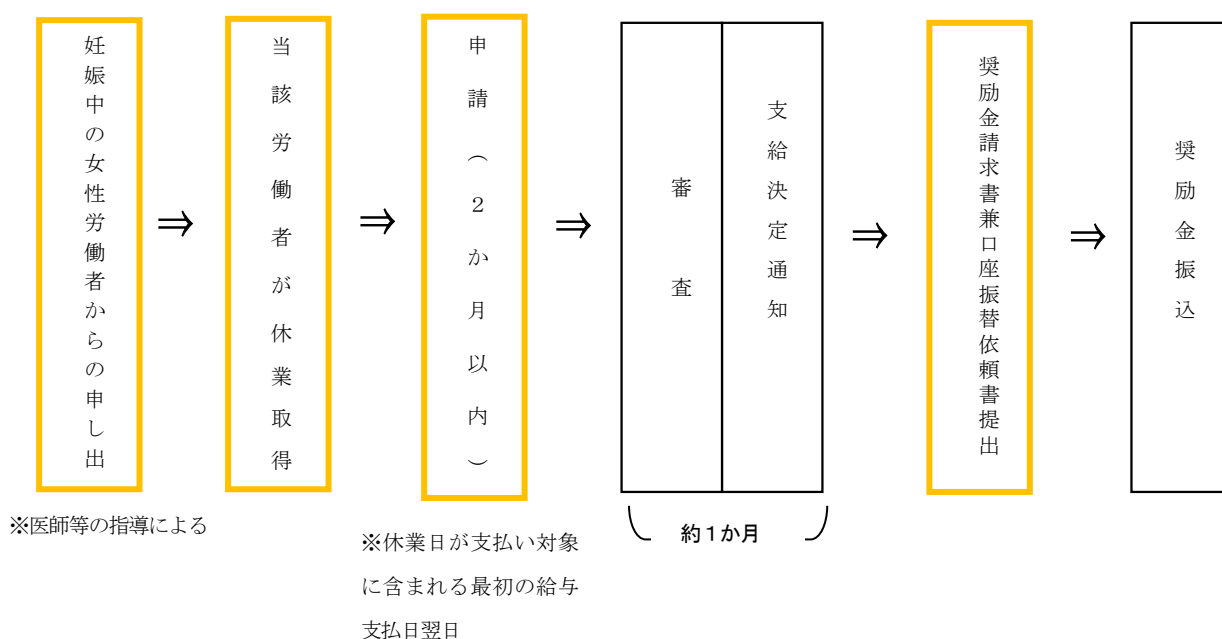
#### (2) 奨励対象期間

令和2年6月29日(月) ~ 令和3年3月31日(水)

#### (3) 奨励支給額

奨励金の支給額は、10万円とします。

#### (4) 奨励事業の流れ



## 2 申請受付期間

令和2年6月29日～令和3年5月31日

※予算の範囲を超えた場合は、終了日より前に申請受付を終了します。

申請は、申請可能な期間に限り受付することができます。

申請可能な期間とは、有給休業を取得させ、**休業日の属する月に対する最初の給与支払日の翌日から2か月以内**または令和3年5月31日のいずれか早い日までの期間です。

(例1) 毎月の給与が当月払いで、支払日が25日の場合

医師等の指導による休業期間	令和2年7月1日から令和2年10月31日
休業取得承認期間	令和2年7月1日から令和2年10月31日
休業開始後、最初の給与支払日	令和2年7月25日
申請受付期間	<u>令和2年7月26日から9月25日(2か月間)</u>

(例2) 毎月の給与が翌月払いで、支払日が25日の場合

医師等の指導による休業期間	令和2年12月15日から令和2年12月20日
休業取得承認期間	令和2年12月15日から令和2年12月20日
休業開始後、最初の給与支払日	令和3年1月25日
申請受付期間	<u>令和3年1月26日から3月25日(2か月間)</u>

※申請方法は「5 申請方法」のとおりです。

※医師等の指導による休業期間と休業取得承認期間が一致している必要があります。

※奨励対象期間である令和3年3月31日までに、休業日の属する月に対する最初の給与支払が完了している必要があります。

※奨励金の申請期限を超過した場合、いかなる理由があっても申請はお受けできかねます。

### <申請にあたっての注意事項>

- 申請にあたっては、同一事由により支給要件を満たすこととなる各種補助金等のうち、国、都又は区市町村が実施する(委託実施するものも含む)補助金等を受給し、又は受給した場合は、併給を認めません。
- 特別休暇制度等により有給休業が取得できる制度整備が整っている企業等は対象外です。

## 3 申請回数

奨励金の申請は、一奨励事業者に対し、一事業年度**1回まで**です。複数のグループ企業がある場合、代表者が異なり別法人格であれば申請可能です。

## 4 奨励対象事業者の要件

妊娠中の女性労働者に、医師等の指導による休業を取得させ、職場環境の改善を図るための取り組みを行う中小企業等のうち、**次の要件をすべて満たしている者が対象**となります。

都内で事業を営んでいる中小企業等であること

・常時雇用する従業員の数が300人以下の企業等（※1※2）であること

- ※1 中小企業等には個人事業主を含みます。都内税務署へ開業届を提出している必要があります。
- ※2 企業等とは、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。(※3)
- ◇ 常時雇用する従業員とは次の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従業員でも、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。

※3 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

・法人等の形態を、本奨励金全ての支払い完了時まで満たしていること

・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

	<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い場合を除きます。</p>
2	<p><b>都内勤務の常時雇用する労働者を1人以上、かつ申請日時点で6か月以上継続して雇用していること</b></p> <p>上記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住民税）の未納付がある場合をいいます。</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や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>オ 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か月まで）、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協定締結が必要）</p> <p>* 中小企業は適用日である令和2年4月以降に遵守していること</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）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>妊娠中の女性労働者が、男女雇用機会均等法の指針に基づき、新型コロナウイルス感染症を理由として休業を取得したこと</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・妊娠中の女性労働者が、医師等の指導に基づき、休業取得が適当と認められ、実際に取得していること（その期間が指導内容に沿った期間である場合に限る）</li> <li>・休業中に労働基準法第26条に定める手当の額（平均賃金の百分の六十以上）が支払われていること</li> </ul>
9	妊娠中の女性労働者の休業に向けた取組計画（環境整備、処遇、社内周知、相談体制等）を策定していること
10	8に規定する従業員が、支給申請日時点で東京都に在勤していること
11	<p>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</p> <p>※労働基準法により就業規則の届出義務が生じない場合（常時雇用する従業員が10人未満）は不要</p>
12	財団理事長が企業名等について公表することに同意していること
<p>その他、財団理事長が適当でないとは判断した場合は奨励金の対象外とする。</p>	

## 5 奨励金の申請方法

### ●申請受付期間：令和2年6月29日～令和3年5月31日 ※締切日必着

※申請期限日が土日祝日、年末年始の場合は、期限日より前の最短の営業日を期限日とします。

### ●受付方法：郵送にて受け付けます。

※申請前にご相談されたい場合は、電話にてお問合せください。（持参での受付は行っていません）

#### ◆ 申請書類の提出先

〒101-0065

千代田区西神田3-2-1 住友不動産千代田ファーストビル南館5階

(公財)東京しごと財団 雇用環境整備課 育児休業促進支援担当係

電話番号：03-5211-2399（受付時間：平日9時～17時※12時～13時を除く）

- ・必ず「**妊娠中の女性労働者に係る母性健康管理措置促進事業奨励金申請書在中**」と記載願います。
- ・**記録が残る簡易書留等の方法により送付**してください。
- ・連絡担当者の記載に当たっては、申請書の内容全般について、説明が可能な方の配置をお願いいたします。
- ・申請書類の不足や不備がある場合、受付できかねますのでご注意ください。

#### (1) 申請書様式の入手方法

(公財)東京しごと財団雇用環境整備課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/boseikenkokanriyoukou.html>



## (2) 申請提出書類について

以下の書類をすべて揃えたうえでご提出ください。

**様式が定められているものは、所定の妊娠中の女性労働者に係る母性健康管理措置促進事業奨励金の様式での申請でなければ受付できかねます。**

- ① 妊娠中の女性労働者に係る母性健康管理措置促進事業奨励金支給申請書（様式第1号）
- ② 誓約書（様式第2号）
- ③ 奨励対象事業者であることを確認するための書類（詳細は別表2のとおり）
- ④ 奨励対象事業内容を確認するための書類（詳細は別表2のとおり）
- ⑤ その他添付書類（詳細は別表2のとおり）

## (3) 申請に関しての注意事項

- ① 提出された書類は返却しませんので、必ず申請書類の控えを保管してください。
- ② 申請に関する各様式及び必要に応じ財団から依頼した提出書類には、全て印鑑登録した実印を押印してください。
- ③ 申請書類の作成及び提出等、申請にかかる経費は申請者の負担となります。
- ④ 申請書類の不備や内容に不明な点がある場合、必要に応じて財団へお越しいただくことがあります。
- ⑤ 申請書と添付書類がすべて揃い、内容に不備が無いことを確認した時点で、申請書の正式受領となります。
- ⑥ 支給決定の通知は、代理提出がされた場合でも申請企業宛に送付します。
- ⑦ 必要に応じて、書面または立ち入りによる検査を実施します。
- ⑧ **審査の必要に応じて、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。**
- ⑨ **審査の結果、支給決定されないことがあります。**
- ⑩ 追加書類の提出期限を過ぎた場合、又は内容説明でお越しいただく際に指定された日時にお越しにならない場合には、申請を辞退されたものとみなします。

## 6 支給決定について

- (1) 書面にて審査結果（支給の可否および支給額）を通知します。
- (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) 奨励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。

## 7 奨励金の支払いについて

支給決定通知を受けた後、奨励金請求書兼口座振替依頼書（様式第5号）を作成の上、郵送してください。

## 8 奨励金支給決定の取り消し、奨励金の返還

以下のいずれかに該当した場合は、奨励金支給決定を取り消すことがあります。

奨励金支給決定を取り消した場合において、既に奨励対象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。

- ① 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、または受けようとしたとき
- ② 奨励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
- ③ 妊娠中の女性労働者に係る母性健康管理措置促進事業奨励金支給要綱（以下要綱という）第4条9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

- ④ その他の補助金等の支給の決定の内容又はこれに付した条件そのほか法令又は要綱に基づく命令に違反したとき

## 9 その他

### (1) 申請を撤回する場合

**支給決定前に速やかに**支給申請撤回届出書（様式第4号）を財団に提出してください。

### (2) 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**奨励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施し、個人の番号が特定できないようにしたうえで提出をお願いいたします。（**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**）

また、不要な個人情報が含まれている書類は提出しないよう、ご注意ください。

## 10 奨励事業完了後の注意事項

奨励事業に係る全ての関係書類および帳簿類は奨励事業の完了した会計年度終了後、**5年間**保存しなければなりません。

## 11 奨励対象事業者（申請企業等）の情報取り扱いについて

### (1) 利用目的

- ① 審査にあたり外部専門機関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企業名・住所・業種・従業員数等を公表する場合があります。
- ④ 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の送付
- ② 提供する項目  
企業名・連絡先等、および申請書に記載の内容
- ③ 提供手段  
提出書類（申請資料等）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。  
本事業は、この募集要項によるほか、要綱の定めるところに従って実施されます。

## II. 提出書類について

### ■ 別表2 提出書類および提出部数一覧表

◆支給申請書および誓約書			
①	支給申請書（様式第1号）	提出日を記入すること	原本1部
②	誓約書（様式第2号）	※①②の提出日は同日とする	
◆奨励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） （従業員1名分）	都内勤務の常時雇用する従業員1名を選定すること（本申請に係る、妊娠中の女性労働者分）	写し1部
④	就業規則等一式	<p>・最新の就業規則等を、労働基準監督署の届出印が押された部分もあわせて提出してください。</p> <p>・就業規則上、勤怠・賃金に関して別に規定を定めている場合は、その別規定も提出してください。</p> <p>※支給申請日の時点で届出済であることが確認できない場合、奨励対象外です。</p> <p>※労働基準法により就業規則の届出義務が生じない場合（常時雇用する従業員が10人未満）は提出不要です。</p>	写し1部
⑤	事業所一覧（様式）	<p>・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従業員数を記載したもの</p> <p>・都外に所在する事業所も含む</p> <p>※本社機能がある事業所が登記上の本社と異なる場合、当該事業所下欄に「（現に本社機能をもつ）」と記載すること</p>	原本1部
⑥	会社案内または会社概要（ホームページの写しなど）	代表者名、所在地、事業内容等が確認できるもの	原本1部
⑦	商業・法人登記簿謄本 （履歴事項全部証明書）	<p>発行日から3か月以内のもの</p> <p>※1 登記上の本店所在地と本社機能をもつ事務所の所在地が異なる場合、本社機能をもつ所在地で事業を営んでいることがわかる書類（光熱水費の領収書など）を提出してください。</p> <p>※2 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および住民票記載事項証明書を提出してください。</p>	原本1部



⑧	印鑑登録証明書	発行日から3か月以内のもの ※ 法人の場合：法務局で発行されたもの 個人事業主の場合：代表者の方が居住する市区町村で発行されたもの	原本1部
⑨	法人都民税・法人事業税の納税証明書	・申請時点で、直近の納期が到来しているもの ・個人事業主においては、個人都民税（居住区分、事業所区分）および個人事業税の納税証明書 ※詳細は<都税の納税証明書について>を参照	原本1部

◆奨励対象事業内容を確認するための書類

⑩	当該労働者の休業状況が確認できる書類	出勤簿等 ・休業取得前1か月分 ・休業日が含まれる支払対象期間の1か月分 ※⑩⑪と対象期間を揃える	写し1部
⑪	当該労働者の休業期間中の給与支払いが確認できる書類	給与明細または賃金支払台帳 ・休業取得前1か月分 ・休業日が含まれる支払対象期間の1か月分 ※⑩⑪と対象期間を揃える	写し1部
⑫	医師等の指導内容が確認できる書類	医師等による、母性健康管理指導事項連絡カードまたは診断書	写し1部
⑬	休業の申し出がわかる書類	休業取得申出書 ※ 任意様式（社内様式等）	写し1部
⑭	対象者への社内周知の状況が確認できる書類（情報提供）	提供した社内情報がわかるもの・提供した資料等	写し1部

◆提出代行者が提出する場合のみ

⑮	委任状（様式）	※申請企業等の在籍者以外が提出する場合のみ	原本1部
---	---------	-----------------------	------

◆控えに受理印の押印を希望される場合のみ

⑯	返信用封筒（切手貼付）		原本1部
⑰	上記①支給申請書の控え	申請書の1枚目のみを提出	写し1部

## ＜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）

- ① 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）。
- ② 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。
- ③ 申請日時時点で初めての納期限前の場合は、税務署へ届け出た法人設立届（写）を提出してください。
- ④ 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。
- ⑤ 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、前回納税分までの納税証明書を提出してください。

#### （個人事業主の場合）

- ① 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。
- ② 申請日時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。
- ③ 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。
- ④ 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、前回納税分までの納税証明書を提出してください。

#### （非課税の場合）

課税されない理由が分かるものとして、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      ・ その他収益事業を営んでいないことが分かるもの
- ② 個人事業主            ・ 確定申告書B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）法人・個人事業主別 提出が必要な納税証明書一覧

企業等の形態	税目	提出が必要な書類	証明書発行機関
法人	法人住民税	法人住民税納税証明書	都税事務所
	法人事業税	法人事業税納税証明書	
個人事業主	個人住民税（居住地分）	個人住民税納税証明書（居住地分）	（居住地の）区市町村の役所
	個人住民税（事業所地分）	個人住民税納税証明書（事業所地分）	（事業所地の）区市町村の役所
	個人事業税	個人事業税納税証明書	都税事務所

(参考) 公益法人等 提出すべき税に関する証明書

収益事業の有無	納税証明書	社会福祉法人、 学校法人等	公益社団法人、 公益財団法人	一般社団法人 一般財団法人 (非営利型)	一般社団法人 一般財団法人 (非営利型以外)	NPO法人
収益事業を 行っている	法人事業税 納税証明書	○	○	○	○	○
	法人都民税 納税証明書	△*1	○	○	○	○
収益事業を 行っていない	法人事業税 納税証明書	×*2	×*2	×*2	○	×*2
	法人都民税 納税証明書	×*2	△*3	○	○	×*2

○必須 △場合によっては免除 ×免除

- \* 1 収益事業による所得の90%が本来の目的にあてられる場合は、次の書類をご提出ください。
  - ア 法人都民税の課税・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
  - イ 確定申告書写し
- \* 2 定款または寄付行為写し、決算報告書写しをご提出ください。
- \* 3 博物館の設置、学術研究目的のものについては非課税となりますので\* 2をご提出ください。

※令和3年1月29日改正