公益財団法人 東京しごと財団 Tokyo Foundation for Employment Services

目次

１ 目的及び通則 1
２　支給対象事業者 1
３　奨励金支給額 2
４　本事業の流れ 3
５　本事業のスケジュール 3
★１　セミナー申込・受講 4
１　セミナー概要 4
２　受講申込方法 4
３　セミナーの受講 5
４　セミナー受講前・受講後のキャンセル 5
★２　奨励金の支給申請 5
１　奨励金対象事業における取組予定内容の検討 5
２　支給申請書・必要書類のアップロード（提出） 5
３　支給申請の結果通知 6
★３　奨励金対象事業の実施 7
★４　専門家派遣 10
１　専門家との相談 10
２　専門家との相談における注意事項 10
★５　実績報告 11
１　実績報告書・必要書類のアップロード（提出） 11
２　実績報告書に関する審査後の通知 11
★６　奨励金請求書兼口座振替依頼書・印鑑証明書の提出 11
１　奨励金請求書兼口座振替依頼書のダウンロード 11
２　奨励金請求書兼口座振替依頼書・印鑑証明書の送付先 12
６　その他の留意事項 12
１　注意事項 12
２　支給申請の撤回 14
３　奨励金対象事業の取組の中止、奨励金対象事業の内容変更、申請事業者に係る変更 14
４　現地確認（進捗状況の確認）等について 14
提出書類一覧 16
１　支給申請時に提出する書類 16
２　実績報告時に提出する書類 18
３　奨励金請求時に提出する書類 20
４　支給申請の撤回、取組内容に係る変更、申請事業者に係る変更、奨励金対象事業の中止が生じた場合に提出する書類 20
用語の定義 22
参考 24

１ 目的及び通則

女性管理職比率・男女間賃金格差改善促進事業（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。）が実施する男女間賃金格差改善促進奨励金（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

本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） **支給申請日時点で、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） **支給申請日時点で、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。（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８頁参照）

（４） セミナーを受講した上で、奨励金支給申請を行い、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。）に専門家派遣を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以上であること。

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) 過去に財団が実施した「女性活躍の推進に向けた雇用環境整備促進奨励金」を受給（受給予定も含む）していないこと。ただし、当該奨励金を受給（受給予定も含む）した取組と異なる取組を予定している場合は、この限りではない。

(18) 本奨励金を受給（受給予定も含む）していないこと。

(19) 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

７頁「★３奨励金対象事業の実施」記載の【取組１】【取組２】【取組３】をすべて実施した場合、奨励金最大100万円を支給します。

※【取組１】A･B･C の取組：各 30 万円（加算要件　D の取組：10 万円）

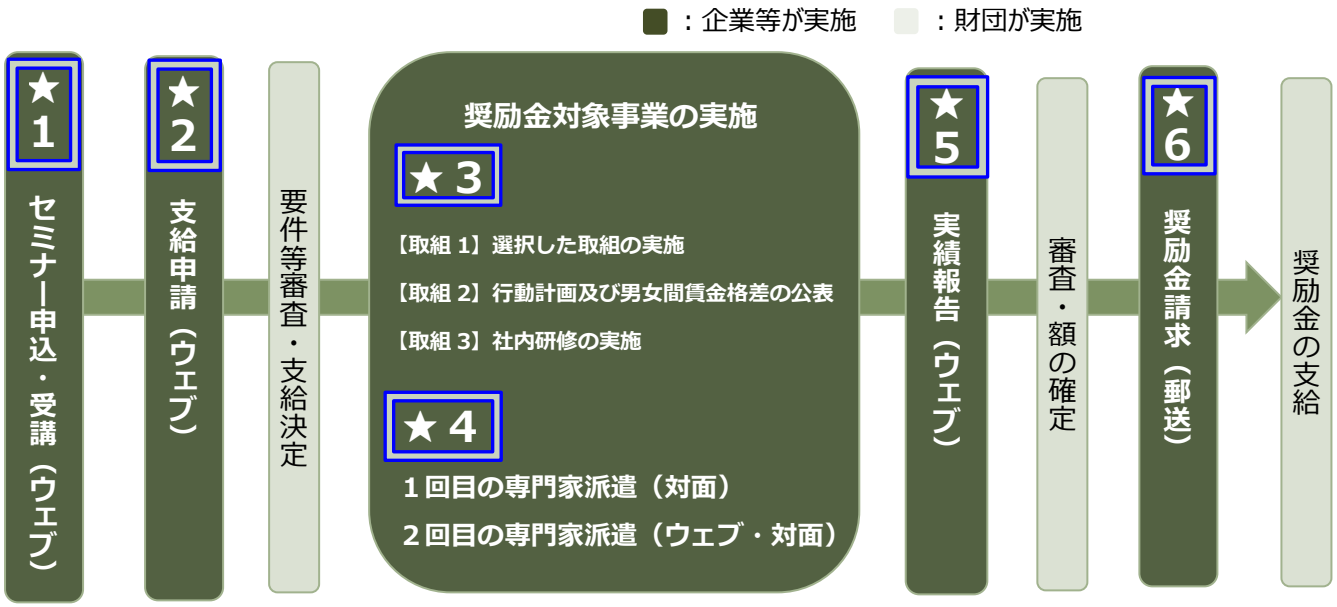
【留意事項】

①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えん・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。

②複数回に分けて申請することはできません。申請は１支給対象事業者あたり１回限りです。

③令和６年度「女性活躍の推進に向けた雇用環境整備促進奨励金」を申請中（支援申込から実績報告書提出まで）の企業等は、本奨励金を申請することはできません。当該奨励金の実績報告書提出後、本奨励金の申請が可能になります（令和６年度女性活躍の推進に向けた雇用環境整備促進奨励金とは異なる取組に限ります）。

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。

なお、専門家派遣は、土日祝日、令和７年 12 月 29 日～令和８年１月３日を除く平日に実施します。

申請回	定員	★1 ★2 セミナー受講 支給申請期間	★3 実施期間（6 か月） ★4 専門家派遣期間（2 回実施） ※1 回目実施後、原則 3 か月以上経過後に 2 回目を実施	★5 実績報告 受付期間
第1回	100社	令和7年 5月15日(木) ～6月30日(月)	令和7年8月1日(金)～令和8年1月31日(土)	2回目の専門家派遣後 ～令和8年2月28日(土)
第2回	80社	令和7年 7月1日(火) ～8月31日(日)	令和7年10月1日(水)～令和8年3月31日(火)	2回目の専門家派遣後 ～令和8年4月30日(木)
第3回	80社	令和7年 9月1日(月) ～10月31日(金)	令和7年12月1日(月)～令和8年5月31日(日)	2回目の専門家派遣後 ～令和8年6月30日(火)
第4回	80社	令和7年 11月1日(土) ～12月31日(水)	令和8年2月1日(日)～7月31日(金)	2回目の専門家派遣後 ～令和8年8月31日(月)
第5回	80社	令和8年 1月1日(木) ～2月28日(土)	令和8年4月1日(水)～9月30日(水)	2回目の専門家派遣後 ～令和8年10月31日(土)
第6回	80社	令和8年 3月1日(日) ～4月30日(木)	令和8年6月1日(月)～11月30日(月)	2回目の専門家派遣後 ～令和8年12月31日(木)

★１ セミナー申込・受講

本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

■受講対象企業等　本事業の支給対象事業者

■受講対象者　経営者及び人事・労務担当者等

■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
- 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
- 東京都が実施する女性活躍推進度診断ツール（簡易診断）の診断結果に対する課題・改善方法等

■開催方法　オンデマンド形式

【女性活躍推進度診断ツールについて】

各企業の女性活躍推進状況を確認・課題を分析できる「女性活躍推進度診断ツール」ができました。質問項目にお答えいただくことにより、貴社の女性活躍推進状況が分かり、 同規模・同業種の企業の状況と比較が可能です。以下のURL からセミナーご受講までにトライアル版を実施してください。

女性活躍推進度診断ツール：　https://josei-suishin.metro.tokyo.lg.jp/

セミナーでは、【女性活躍推進度診断ツール】についてご説明いたしますので、診断結果を印刷し、お手元にご用意ください。

2 受講申込方法

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。オンデマンド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、男女間賃金格差改善促進奨励金事務局（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。

専用サイト：　https://joseikatsuyaku-sokushin.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-sokushin.tokyo

【セミナー受講申込に関しての注意事項】

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く可能性があります。（スケジュールは３頁参照）

3　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。なお、セミナーを受講後アンケートに回答すると、支給申請が行えるようになります。

セミナーの受講だけでは支給申請はできません。必ずセミナー受講後のアンケートに回答してください。

4　セミナー受講前・受講後のキャンセル

セミナー受講申込を行った後、又はセミナーを受講したものの、当該申請回では支給申請を行わない場合は、事務局までご連絡ください。

男女間賃金格差改善促進奨励金事務局：０３－６６３３－３６５６（受付時間：平日午前９時から午後５時）

なお、キャンセル後は、以後の当該年度に開催するセミナーにお申し込みいただけます。

★２　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検討

奨励金対象事業の実施（7～9 頁参照）のうち、以下の A から C の中で新たに１つ以上実施する取組を社内で検討し、決定してください。

※奨励金の受給には、行動計画への明記が必要です。自社としての方針を踏まえ検討してください。

A　女性管理職の増加

B　役職手当の支給対象の女性従業員の増加

C　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

（加算要件）D　短時間労働者などの非正規従業員の退職金制度の導入

2　支給申請書・必要書類のアップロード（提出）

専用サイト（マイページ）から支給申請書及び必要書類（16～17 頁参照）をアップロードしてご提出ください。

専用サイト：　https://joseikatsuyaku-sokushin.tokyo/

奨励金の支給申請を行った事業者は、**支給申請事業者**となります。

【支給申請に関しての注意事項】

- **奨励金の支給申請をするためにはスケジュール**（3 頁参照）**のとおりに申請する必要があります。**
- 審査の結果、奨励金支給申請額と支給決定金額が異なる場合があります。
- 指定されている期間に支給申請を行わなかった場合や、事務局の指定する日までに追加書類の提出がない場合、問合せに対して十分な回答がない場合には、当該年度での奨励金の支給申請はできず、支給申請を辞退したものとみなします。
- 原則として、支給申請後に取組を変更することはできません。「支給申請撤回届出書(様式第 5 号)」を提出した場合、改めて「支給申請書(様式第 1 号)」及び必要な添付書類を提出することができます。
- 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（7～9 頁参照）に取り組み、専門家派遣を受けるとともに、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。

要件を満たしていないなど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。

奨励金が支給決定された事業者は、**支給決定事業者**となります。

★３ 奨励金対象事業の実施

本奨励金対象事業は、**以下の【取組１】から【取組３】の全て**となります。支給決定後、実施期間内に取組１から取組３を全て実施してください。

※各回で定められた実施期間中（6 か月以内）に、支給決定した取組を実施してください。

※取組実施後、実績報告受付期間中に実績報告を行ってください。

※**事業実施期間、実績報告受付期間は申請回ごとに決められています（3 頁「5 本事業のスケジュール」参照）。別の申請回で行った場合、奨励金は受給できませんので、十分ご注意ください。**

【取組１】：実施期間中に、以下の A から C のうち 1 つ以上の取組を新たに実施

【加算要件】上記に加え、D の取組を新たに実施

※奨励金申請にあたっては、D のみを選択することはできません（最大で A～D すべてを選択可）。

※申請は 1 支給対象事業者あたり 1 回限りです。複数の取組を選択する場合は、1 度にまとめて申請してください。

※支給申請時、実績報告時それぞれに所定の要件があります。ご注意ください。（各項目参照）。

※取組 A～C については、取組ごとの対象者は別の労働者でなければいけません

A	女性管理職の増加	• 支給申請日時点で、増加対象とする雇用管理区分の女性労働者の割合が４割を下回っていること（必須）。 • 実績報告時点で、支給申請日時点と比較して社内全体の女性管理職の人数が増えていること（必須）。 ※実施期間中の**新規採用により増加した場合も、上記要件を満たしていれば対象**となります。
B	役職手当の支給対象の女性従業員の増加	• 本事業における役職手当は、**非管理職の役職者**に**毎月支給する手当**を指します。毎月支給しないものは対象外です。 • 支給申請日時点で、増加対象とする雇用管理区分の女性労働者の割合が４割を下回っていること（必須）。 • 実績報告時点で、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人数が、支給申請日時点と比較して増えていること（必須）。 ※実施期間中の**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。
C	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	• 支給申請日時点で、新設する役職と同一の雇用管理区分の女性労働者の割合が４割を下回っていること（必須）。 • 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、**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（必須）**。 ※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**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）

加算要件D	短時間労働者などの非正規従業員の退職金制度の導入	• **非正規従業員が対象となる退職金制度**を新たに導入すること（必須） • **実績報告時点で、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（必須）**。 • **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こと（必須）**

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】A 女性管理職の増加に取り組む場合は、増加対象とする雇用管理区分でみたときに、女性の割合が４割を下回っている必要があります。

$$\frac{\text{増加対象とする雇用管理区分に属する女性の人数}}{\text{増加対象とする雇用管理区分に属する人数}} \times 100 \ < \ 40\%$$

【例２】B 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、増加対象とする雇用管理区分でみたときに、女性の割合が４割を下回っている必要があります。

$$\frac{\text{増加対象とする雇用管理区分に属する女性の人数}}{\text{増加対象とする雇用管理区分に属する人数}} \times 100 \ < \ 40\%$$

【例３】C 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、新設する役職と同一の雇用管理区分でみたときに、女性の割合が４割を下回っている必要があります。

$$\frac{\text{新設する役職と同一の雇用管理区分の女性の人数}}{\text{新設する役職と同一の雇用管理区分の人数}} \times 100 \ < \ 40\%$$

注：「（加算対象）D 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。

【取組 2】：実施期間中に、以下の２つをすべて実施

○【取組１】A～C のうち実施した取組を記載した行動計画を策定（又は変更）・届出

○厚労省データベース（22～23 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**

申請回ごとに定められた実施期間中に、以下の２つの事項を実施してください。

①上記【取組１】A～C 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**

※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。

ア　実施期間中に、行動計画に【取組１】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。

イ　実施期間中に、行動計画に【取組１】に関する内容の拡充・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。

※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、事前に労働局に相談してください。

（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・男女間賃金差異分析ツール）
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000091025.html

【取組 3】：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

申請ごとに定められた実施期間中に、**全ての従業員を対象として、【取組１】を含めた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実施してください（必須）。**

※原則として、実施期間中に全ての従業員が受講を完了していること。

留意事項	• 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。

※取組１から取組３の実施について、想定される例や申請書類の記載例は、別途ホームページにて公開します。参考にしてください。

★４ 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支給申請時に選択した取組内容について相談を実施してください。本事業の専門家派遣は女性管理職比率・男女間賃金格差改善促進事業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できません。

（１）１回目の専門家派遣

１回目の専門家との相談においては、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。

（２）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。

ア　１回目の専門家相談後の取組内容等の振り返り

イ　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　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

エ　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

オ　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

２　専門家との相談における注意事項

（１）　専門家の相談は実施期間中に２回実施することが必須となります。

（２）　１回目の専門家派遣は、実施期間開始後速やかに実施してください。また２回目の専門家派遣は、原則として１回目の専門家派遣日の属する月から３か月以上経過後に実施してください。

（３）　１回の相談時間は概ね２時間です。

（４）　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うえ、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又はオンラインで実施できます。

（５）　専門家の相談は、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。

（６）　２回の専門家派遣が実施期間内に完了しない場合や、事務局の指定する日までに書類の提出がない場合、問合せに対して十分な回答がない場合には、専門家派遣及び奨励金対象事業を中止したものとみなします。

★５ 実績報告

1 実績報告書・必要書類のアップロード（提出）

専用サイト（マイページ）から実績報告書及び必要書類（18～19 頁参照）をアップロードしてご提出ください。

専用サイト： https://joseikatsuyaku-sokushin.tokyo/

【実績報告に関しての注意事項】

- 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できません。
- 審査の結果、実績報告から減額して奨励金額を確定することがあります。
- 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。

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、奨励額確定通知書を専用サイト（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、専用サイト（マイページ）から通知します。

★６ 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

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（20 頁参照）を添えて以下「２」に記載の送付先にご提出ください。

事業専用サイト： https://joseikatsuyaku-sokushin.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、その上に印鑑証明書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、必ず印鑑証明書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・印鑑証明書の送付先

〒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　 企業支援部　雇用環境整備課　女性雇用環境整備促進係　宛て

※「男女間賃金格差改善促進奨励金　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）　書類の提出に関しての注意事項

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ことが必要です。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えん・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、財団まで連絡してください。

(ｲ) 提供する項目

氏名、連絡先等、当該事業支給申請書、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（支給申請資料、実績報告資料等）の写し

（５） 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。又、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 申請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　申請の撤回

支給申請後、支給決定前に申請の撤回を行う場合、又は支給決定日以後に申請を撤回する場合は、支給決定を通知した日から起算して１４日以内に、「支給申請撤回届出書(様式第５号)」を専用サイト（マイページ）にアップロードしてご提出ください。

※申請の撤回を行った場合は、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。

※原則として、支給申請後に【取組１】を変更することはできません。【取組１】を変更する場合は、「支給申請撤回届出書(様式第５号)」を提出し、財団による承認を得たのち、再度申請（「支給申請書(様式第１号)」及び必要な添付書類を提出）してください。

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の取組を中止又は変更する場合、又は申請事業者に係る変更をする場合は、専用サイト（マイページ）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専門家派遣の中止

支給決定を通知した日から１４日経過後に奨励金対象事業及び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７号）」を提出してください。

※中止届出書を提出した場合は、申請回数にカウントされ、奨励金の支給申請及び専門家派遣を行うことはできません。

（２）申請事業者に係る変更

支給決定後に申請事業者の名称、所在地、代表者のいずれかを変更する場合は、速やかに「変更届出書（様式第６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、支給申請に携わるご担当者（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もあります。

（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。
男女間賃金格差改善奨励金事務局：０３－６６３３－３６５６（受付時間：平日午前９時から午後５時）

提出書類一覧

1　支給申請時に提出する書類

セミナー受講後、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１号)	• **【法人】:**「企業等の所在地」、「企業等の名称」、「代表者役職・氏名」は商業・法人登記簿謄本のとおりに入力してください。 • **【個人事業主】:**「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にしてください。 • 添付書類の漏れがないか、チェックしてください。 • 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。
2	支給申請書(様式第１号別紙１)	• 奨励金対象事業（7～9 頁参照）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。
	支給申請書(様式第１号別紙２)	• 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。
3	誓約書(様式第２号)	• 記載事項全てについて確認の上チェックしてください。 • **【法人】**:「企業等の所在地」、「企業等の名称」、「代表者役職・氏名」は商業・法人登記簿謄本のとおりに記載してください。 • **【個人事業主】**:「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記載にしてください。 • 代表者の自署を記載の上、アップロードしてください。
4①	【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 ※「登記情報提供サービス」ではありませんのでご注意ください。
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	• 発行日から３か月以内
5	支給申請日時点で、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	• 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 • 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 • 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 • 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

6	就業規則（本則）	• 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。
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)	• 都内で常時雇用されている労働者１名分
8①	【法人】納税証明書 法人都民税・法人事業税	• 支給申請日時点で、納期が確定した直近のもの • いずれも都税事務所発行
8②	【個人事業主】納税証明書	• 支給申請日時点で、納期が確定した直近のもの
	個人都民税	• 居住地と事業所地が異なる場合は、両方の個人都民税をアップロードしてください。 • 区市町村発行
	個人事業税	• 都税事務所発行
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	• 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）

	以下の書類については、【取組１】の内容に応じて提出してください。	
	A 女性管理職の増加	
	① 増加対象とする雇用管理区分の男女別一覧	• 支給申請日時点で、増加対象とする雇用管理区分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
	② 組織図等	• 役職を記載すること
	③ 社内全体の管理職の男女別一覧	• 支給申請日時点で作成すること
	B 役職手当の支給対象の女性従業員の増加	
	① 増加対象とする雇用管理区分の男女別一覧	• 支給申請日時点で、増加対象とする雇用管理区分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
	② 組織図等	• 役職を記載すること
	③ 社内全体の役職手当支給対象者の男女別一覧	• 支給申請日時点で作成すること
	C 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	
	① 新設する役職と同一の雇用管理区分の男女別一覧	• 支給申請日時点で、新設する役職と同一の雇用管理区分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
	② 組織図等	• 役職を記載すること
	（加算対象）D 短時間労働者などの非正規従業員の退職金制度の導入	
	就業規則、賃金規程等の社内規程	• 退職金制度の非正規従業員の適用有無が確認できるもの

２　実績報告時に提出する書類

取組後、申請した回の実績報告期間に、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８号)	• **【法人】:**「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。 • **【個人事業主】:**「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にしてください。 • 添付書類の漏れがないか、チェックしてください。 • 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。
2	実績報告書（様式第８号別紙１）	• 【取組１】の内容によって、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。
	以下の書類については、【取組 1】の内容に応じて提出してください。	
	A　女性管理職の増加	
	①　社内全体の管理職の男女別一覧	• 支給申請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 • 就任日（採用日）を記載すること
	②　発令通知・採用通知等(該当の女性従業員１人分)	• 実施期間中に、女性従業員が上記①の管理職に就任したことがわかるもの • 就任日（採用日）を記載すること
	B　役職手当の支給対象の女性従業員の増加	
	①　社内全体の役職手当支給対象者の男女別一覧	• 支給申請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 • 就任日（採用日）を記載すること
	②　発令通知・採用通知等(該当の女性従業員１人分)	• 実施期間中に、女性従業員が上記①の役職に就任したことがわかるもの • 就任日（採用日）を記載すること

	C 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	
	① 就業規則、賃金規程等の社内規程	• 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
	② 発令通知等(該当の女性の非正規従業員１人分)	• 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 • 就任日（採用日）を記載すること
	③ 上記②の方が、女性の非正規従業員と確認できるもの	• 雇用契約書、賃金台帳など • 該当の女性の非正規従業員１人分
	（加算対象）D 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 就業規則、賃金規程等の社内規程	• 実施期間中に、退職金制度が新たに非正規従業員に適用されたことが確認できるもの • 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。
	② 退職金制度の対象となる女性が、非正規従業員と確認できるもの	• 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 • 雇用契約書、賃金台帳など
3	女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画	• 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。） • 【取組１】の内容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。
4	全ての従業員向けの研修案内・通知等	• 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
5	上記４の研修の出席名簿（全ての従業員分）	• 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 ※氏名は黒塗り等の対応をすること
6	上記４の研修で使用した資料	• 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
7	取組結果報告書（様式第９号）	• 【取組 1】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すること • 【取組３】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すること

３　奨励金請求時に提出する書類

奨励額確定通知書を受領後、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	奨励金請求書兼口座振替依頼書 (様式第 11 号)	• 印鑑（登録）証明書と同じ印鑑で押印すること • **【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）と同じ表記で記入すること • **【個人事業主】:**「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・廃業等届出書と同じ表記で記入、「企業等の名称」は屋号又は店舗名等を記入すること
２①	【法人】 印鑑証明書　※原本	• 発行日から３か月以内のもの • 法務局で発行されたもの
２②	【個人事業主】 印鑑登録証明書　※原本	• 発行日から３か月以内のもの • 代表者の居住する区市町村で発行されたもの
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	• 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 • 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。

４　支給申請の撤回、申請事業者に係る変更、奨励金対象事業の中止が生じた場合に提出する書類

（１）申請を撤回する場合

支給申請後、支給決定前に申請を撤回する場合、又は支給決定通知日から１４日以内に申請を撤回する場合は、以下の書類を速やかにご提出ください。

No.	提出書類
1	支給申請撤回届出書（様式第５号）

（２）申請事業者に係る変更が生じた場合

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	変更届出書（様式第６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】**
	事業地・屋号等の名称、所在地の変更の場合 ・個人事業の開業・廃業等届出書　※変更用
	代表者氏名、居住地の変更の場合 ・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

（３）事業を中止する場合

支給決定通知日から１４日経過後に、奨励金対象事業及び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	中止届出書（様式第７号）

各様式は、男女間賃金格差改善奨励金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-sokushin.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と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） **賃金**とは、労働基準法（昭和２２年法律第４９号）第１１条で定める、賃金、給料、手当、賞与その他名称の如何を問わず、労働の対償として使用者が、労働者に支払う全てのものをいう。

（８） **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。

（９） **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）

（１０） **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。

（１１） **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。

（１２） **支給申請**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、下記（１３）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。

（１３） **専門家派遣**とは、上記（１１）に定めるセミナーを受講し、かつ、支給申請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。

（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。

参考

厚生労働省「男女雇用機会均等法のあらまし」（令和６年 10 月作成パンフレット No. ７）

（https://www.mhlw.go.jp/content/001444637.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っ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。

⑴ 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。

⑵ 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。

⑶ 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。

⑷ 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。

⑸ 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。

⑹ 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って、当該区分に属している労働者と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。