

電子申請マニュアル(Ver. 2.0)

令和8年度

事業主の皆様へ

男性育休が当たり前な社会へ!

従業員とその家族の
満足度向上

優秀な人材の
定着

企業イメージの
向上

岡山県 男性育児休業 取得促進奨励金

申請受付開始
7月1日(水)

☑雇用する従業員数にかかわらず申請できます!!

1事業主当たり
100万円 / 年度

対象となる男性従業員の育休復帰期間

2026年1月31日～2027年1月1日



対象となる取組	奨励金の額 (育児休業取得者1名当たり)	アドバンス企業等*の 特別加算に該当する場合
通算14日以上、1か月未満の 男性従業員の育児休業取得	10万円	15万円
通算1か月以上の男性従業員 の育児休業取得	20万円	30万円
同僚応援手当等加算	上限10万円	上限15万円

申請期限
復帰の翌日から
4か月以内
又は1月29日の
いずれか早い方

*アドバンス企業等：おかやま子育て応援宣言企業「アドバンス企業」、
「くるみん認定企業」、「プラチナくるみん認定企業」、「えるぼし認定企業」、「プラチナえるぼし認定企業」

主な支給要件

- (1) 県内に本社又は事業所を有すること
 - (2) 岡山県男性育児休業取得等促進事業(経営層向けセミナー)令和8年度開催分を受講済であること
 - (3) おかやま子育て応援宣言企業に登録していること
 - (4) 就業規則等に育児休業制度に関する規定を設けていること
 - (5) 育児・介護休業法第22条第1項に規定する雇用環境整備に関する措置を2つ以上実施していること など
- <詳細については、申請要領をご覧ください。>

岡山県男性育児休業取得促進奨励金受付事務局 (岡山県中小企業団体中央会)

(はじめに)

この度は、岡山県男性育児休業取得促進奨励金をご利用いただきまして、ありがとうございます。
奨励金の申請は、特設サイトからの電子申請のみとなっております。申請をされる方は本マニュアルの各ステップをご参照いただき、お手続き下さい。

また、申請をされる前に、申請要領、支給要綱等を必ずご確認くださいませよう願いたします。

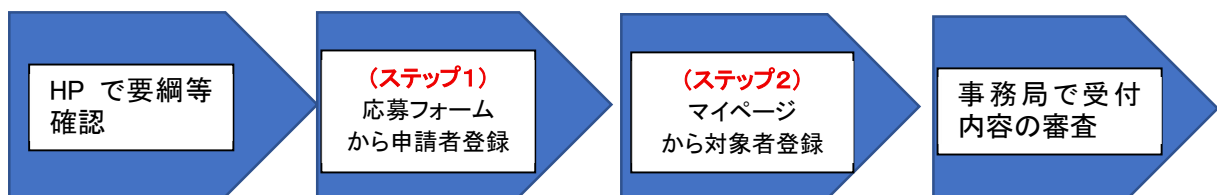
申請要領、支給要綱等は、トップページ中段「各種資料ダウンロード」にあります (該当クリック)



★特設サイトからの電子申請についてご注意ください

- ① 過去に奨励金の申請を行った企業等も、新たに申請者情報を入力していただく必要があります。(昨年度のマイページにはログインできません。)
- ② WEB サイトを閲覧するソフトウェア(ブラウザ)は最新版への更新を推奨します。
- ③ 自動送信されるメールが設定環境により「迷惑メール」等に振り分けられる場合があります。
- ④ ご担当者の変更などマイページ登録後の修正・変更等は事務局にお問い合わせ下さい。
- ⑤ 2回目の申請は、マイページから申請します。(再度の登録は不要です)
- ⑥ ネット環境等で申請できない場合は、事務局までご相談下さい。

★全体の流れ



(ステップ1): 申請者(企業・団体)の登録を WEB 申請フォームから行います。

その後にマイページのご案内がメールで送られてきます。

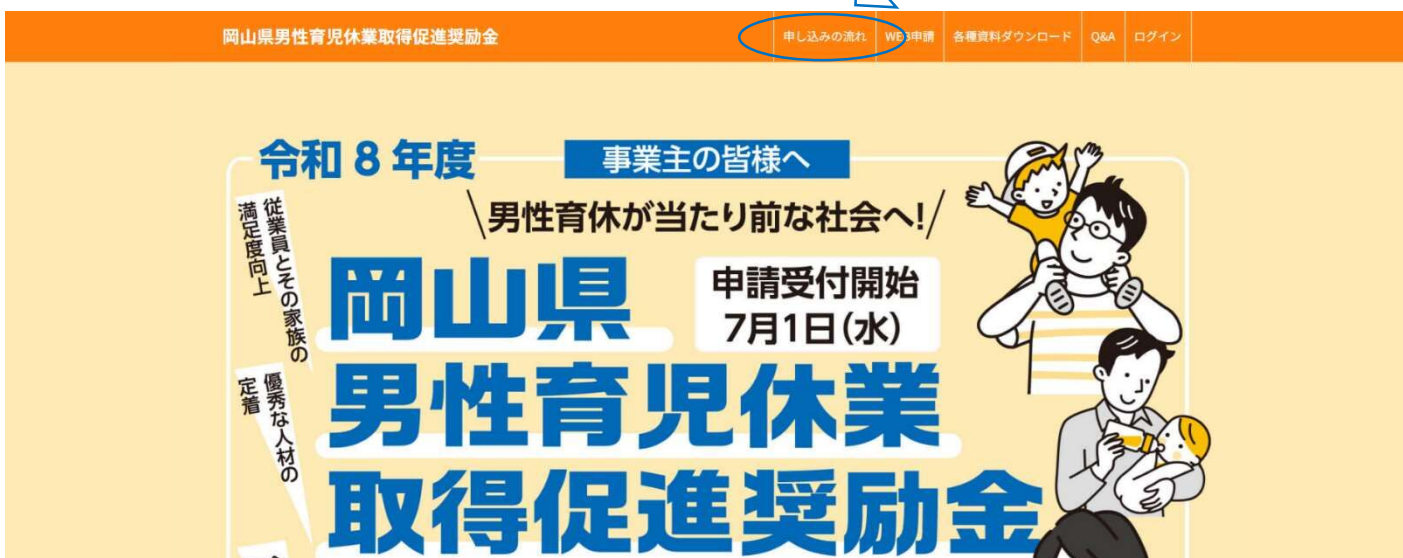
(ステップ2): マイページから対象者(育児休業を取られた従業員)情報の登録を行います。

受付内容を審査し、不備等がすべてクリアされたら奨励金の決定・給付となります。

但し、決定・給付において最終確認がございますので予めご了承下さい。

<ステップ1> 申請者登録

(1) 「申し込みの流れ」をチェック



(2) WEB 申請に必要な書類をダウンロードして記入(ダウンロードはこちらをクリック)



申請に必要な様式(下記)をダウンロードして、事前にご準備下さい。

※ 誓約書(暴排条例法人用・個人用)

※ R7からの変更点

「岡山県男性育児休業取得促進奨励金支給申請書兼実績報告書兼請求書(様式第1号)」はR8版からシステムで自動生成いたします。ダウンロードして記入していただく必要はございません。

自動生成した様式1号は、マイページより確認できますので、必ずお手元に印刷して残すか、ダウンロードして保存して下さい。

(3) 申請者の登録(申請者とは企業・団体)

※各項目の下に注意事項を記載していますので、必ず確認の上、入力を行ってください。

① WEB 申請フォームから必須項目を入力(登録は事業主単位 ※支店・岡山工場等ではありません)

※郵便番号、法人番号、電子メールアドレス、電話番号、ログインパスワードは半角で入力

※発行責任者とは、代表取締役、支店長、営業所長など、請求書を発行するにあたり責任を有する者です。

※通知郵送先を本社以外にする場合はここをチェックしてください。入力フォームが展開されます。

※必須。内容を確認いただきチェックをお願いします。

(4)雇用環境整備に関する登録(2つ以上)

育児・介護休業法第22条第1項に規定する雇用環境整備に関する措置のうち、どのような内容に取り組んでいるか教えてください。
※ア～エから2つ以上選択し、具体的な内容を記入してください。

ア 雇用する労働者に対する育児休業に係る研修の実施	<input checked="" type="checkbox"/> 実施あり 四半期に一回定例。別途必要に応じて実施
イ 育児休業に関する相談体制の整備	<input checked="" type="checkbox"/> 実施あり 本社総務課に専任担当者を配置
ウ 雇用する労働者の育児休業の取得に関する事例の収集及び当該事例の提供	<input type="checkbox"/> 実施あり
エ 雇用する労働者に対する育児休業に関する制度及び育児休業の取得の促進に関する方針の周知	<input type="checkbox"/> 実施あり

※取組に関しては2つ以上選択(「実施あり」に☑)し、**具体的な取組内容を項目ごとに必ず記載**して下さい。

(5)添付書類をアップロード(事前に PDF 等をご準備下さい)

※「商業・法人登記」及び「県徴収金の滞納がないことの証明書」は**直近3カ月以内のもの**をご用意ください

※R8版では過去に登録した書類の省略は出来ません。

添付書類
必要ファイルを添付し、全ての項目をチェックしてください。
※PDF・PNG・JPEGファイルがアップロード可能です。

法人：商業・法人登記の写し、個人：開業届けの写し	必須	ファイルを選択 商業登記簿謄本.jpg ✓ 商業・法人登記簿本の写しは3カ月以内のものである
令和8年度セミナー受講証明書 注) 令和7年度の受講証明書では申請できません	必須	ファイルを選択 受講証明書.jpg ✓ 経営層向けセミナー受講証明書の社名と申請社名が同一である
おかやま子育て応援宣言企業登録証 ※宣言の内容に育児休業の取得促進に係る内容を含むこと(該当する内容が含まれていない場合は登録変更が必要です)	必須	ファイルを選択 子育て応援登録証.jpg ✓ おかやま子育て応援宣言企業に「男性育児取得促進」に関する宣言がある(該当する内容が含まれていない場合は登録変更が必要です)
就業規則等、育児休業に関する規定	必須	ファイルを選択 育児休業規程.jpg ✓ 育児休業規定があり、かつ、社名のわかる表紙又は印鑑押印がされている
暴力団の排除に係る誓約書 ※令和8年度に作成したもの	必須	ファイルを選択 選択されていません ✓ 誓約書と同じ会社情報である
県徴収金の滞納がないことの証明書 ※令和8年度に取得したもの	必須	ファイルを選択 県税完納証明書.jpg ✓ 証明書の写しは提出前3カ月以内のものである
アドバンス認定書		ファイルを選択 選択されていません
その他知事が必要と認める書類		ファイルを選択 選択されていません
		ファイルを選択 選択されていません
		ファイルを選択 選択されていません

※添付ファイルはわかりやすい名前を付けてください。

※アドバンス認定済企業等の特別加算に該当する書類があれば添付

※事務局から依頼がある場合のみ添付

(6) 銀行情報登録

※振込先口座を確認できる書類は、通帳コピー（**表紙・中表紙とも必要**）、小切手帳（当座預金の場合）をアップロード（添付）して下さい。

銀行情報	
銀行コード（4桁）	<input type="text" value="0009"/> 三井住友銀行 <small>（通帳よりご確認ください）</small>
支店コード（3桁）	<input type="text" value="508"/> 鹿児島支店 <small>（通帳よりご確認ください）</small>
預金種類（当座/普通）	<input type="text" value="普通"/>
口座番号	<input type="text" value="1234567"/>
口座名（全角カタカナ）	<input type="text" value="カブシキカイシャイシゼキ ダイヒョウトリシマリヤク イシゼキイチロウ"/>
口座名（全角漢字）	<input type="text" value="株式会社石岡 代表取締役 石岡一郎"/>
振込先口座を確認できる書類 <small>※銀行預金通帳の表紙と中表紙、小切手帳の場合は表紙のみ添付。それ以外の書類を添付希望の場合は事務局までご相談ください。</small>	<input type="text" value="base1.jpg"/> <input type="checkbox"/> 削除する

(7) WEB 申請内容の確認、

① 個人情報保護方針を最後まで確認し、チェックを入れて、「確認画面へ」をクリック

個人情報の管理について
利用者の皆様から提供いただいた個人情報は、適正に管理し、漏えい、不正利用及び改ざん等の防止に適切な対策を講じます。
保有する必要がなくなった個人情報は、確実に、かつ、速やかに消去します。
個人情報を委託等により、岡山県以外の者に取り扱わせる場合には、上記と同様の管理義務の遵守を徹底します。

個人情報保護方針に同意する

[確認画面へ](#)

お問い合わせ

岡山県事業 **岡山県男性育児休業取得促進奨励金事務局**
(岡山県中小企業団体中央会)

〒700-0817 岡山市北区弓之町4番19-202号

086-224-2245
平日：9:00～12:00 / 13:00～17:00

[お問い合わせはこちら](#)

Mail: kosodate@okachu.or.jp

[サイトポリシー](#)

② WEB 申請した内容の確認画面に変わります。（エラーがあれば修正してください）

画面スクロールして内容に問題が無ければ「**送信する**」をクリック（修正の場合は「**修正に戻る**」）。

③ WEB 申請完了の確認画面が表示されます。

※この時点では、申請者登録が完了している状態です。奨励金の対象者申請は、マイページより対象者情報等を入力して下さい。(マイページの操作・入力は次ページ以降を参照)



④WEB 登録メールが届きます(登録したメールアドレスに自動で送信されます)

※受信者のセキュリティー設定等により「迷惑メール」に振り分けられることがあります。



※メール文中の内容はイメージです

<ステップ2> 対象者(育児休業を取った従業員)情報の登録

①マイページへログイン

STEP1(3)申請者の登録で入力したメールアドレスとパスワードを入力します。

岡山県男性育児休業取得促進奨励金	申し込みの流れ	WEB申請	各種資料ダウンロード	Q&A	ログイン
------------------	---------	-------	------------	-----	------

男性育児休業取得促進奨励金マイページログイン

[ログイン](#)
[パスワードを忘れた方へ](#)

お問い合わせ

岡山県事業 岡山県男性育児休業取得促進奨励金事務局
(岡山県中小企業団体中央会)

「確認コードを送る」をクリックしてください。登録したメールアドレスへメールが送信されます。

岡山県男性育児休業取得促進奨励金	申し込みの流れ	WEB申請	各種資料ダウンロード	Q&A	ログイン
------------------	---------	-------	------------	-----	------

男性育児休業取得促進奨励金マイページログイン

本人確認

[確認コードを送る](#)

お問い合わせ

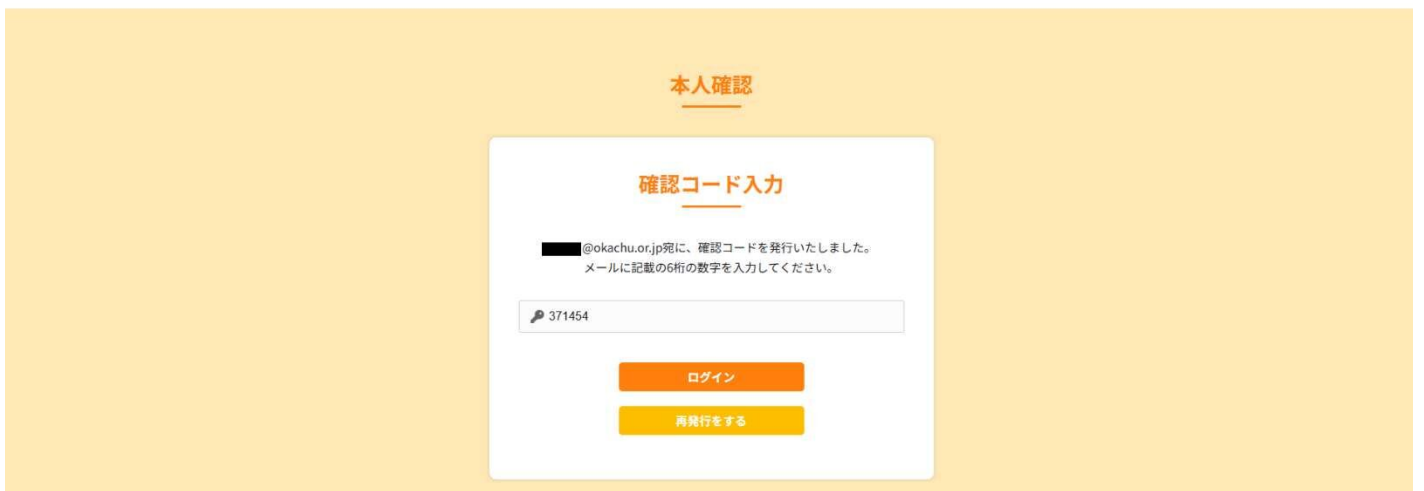
岡山県事業 岡山県男性育児休業取得促進奨励金事務局
(岡山県中小企業団体中央会)
〒700-0817 岡山市北区河之内町4番19-202号



メールに記載された 6 桁の数字を入力してください。(確認コードは毎回更新されます)



男性育児休業取得促進奨励金マイページログイン



②対象者の登録

男性育児休業取得促進奨励金マイページ

申請

登録日	法人名	現在の状況	
2026.06.08	株式会社石屋	申請済	確認

対象者

登録日	対象者名	お子さま名	現在の状況	奨励金額
対象者の登録はありません				
合計 <small>※不承認を除く</small>				0円

[対象者を入力する](#)



対象者申請入力

奨励金対象者申請 登録/修正

※金額を入力の際は、1,000円未満の切り捨てで入力してください。

対象者登録日	必須	2026年06月08日
入力日	必須	2026/06/08

担当者情報

郵便番号	〒 700-0817
所在地または住所	岡山県岡山市北区弓之町4-19-202
法人番号	123456789

※冒頭は
申請情報が表示されます。

育児・介護休業法第22条第1項に規定する雇用環境整備に関する措置のうち、どのような内容に取り組んでいるか教えてください。
 ※ア～エから2つ以上選択し、具体的な内容を記入してください。

ア 雇用する労働者に対する育児休業に係る研修の実施	実施あり 定期的実施。要請があった場合は都度
イ 育児休業に関する相談体制の整備	実施あり 総務部に専任担当を設けている
ウ 雇用する労働者の育児休業の取得に関する事例の取集及び当該事例の提供	
エ 雇用する労働者に対する育児休業に関する制度及び育児休業の取得の促進に関する方針の周知	

※必須。
 確認のうしチェック

対象者情報

対象従業員は、県内の本社又は事業所で育休から復帰しました。
 ※県外で復帰した従業員は対象外です。

対象従業員は、申請日時時点で県内の本社又は事業所に勤務しています。
 ※県外に勤務している従業員は対象外です。

育児休業取得者	
取得者の氏名 (外国籍の場合は全て半角アルファベットで記入してください)	<input type="text" value="OKAYAMA"/> <input type="text" value="KEN"/>
育休取得者の勤務する事業所名	<input type="text" value="岡山事業所"/>
対象者の勤務する住所（番地まで）	<input type="text" value="岡山市北区弓之町4番19-1234"/>
育児休業取得の状況	
育児休業の対象となった子の氏名 (外国籍の場合は全て半角アルファベットで記入してください)	<input type="text" value="OKAYAMA"/> <input type="text" value="SHI"/>
育児休業取得期間1	<input type="text" value="2026/05/01"/> ~ <input type="text" value="2026/05/31"/>
育児休業取得期間2	<input type="text" value="年/月/日"/> ~ <input type="text" value="年/月/日"/>
育児休業取得期間3	<input type="text" value="年/月/日"/> ~ <input type="text" value="年/月/日"/>
育児休業取得期間4	<input type="text" value="年/月/日"/> ~ <input type="text" value="年/月/日"/>
一時就労した日数や、有給休暇又は特別休暇を取得した日数 <small>育児休業期間中に一時就労した日や、有給休暇又は特別休暇を取得した日数を入力してください 注) 入力した日数は支給対象から除外します。</small>	<input type="text" value="0"/> 日
支給対象の日数	<input type="text" value="1か月以上"/>
奨励金額	
支給対象額 <small>申請上限100万円に達する場合には、支給対象額と上限額の差額を入力してください。</small>	<input type="text" value="200000"/> 円

添付書類

必須のファイルを添付し、全てのチェック欄を確認してください。

※PDF・PNG・JPEGファイルがアップロード可能です。

従業員から提出された育児休業取得の申出書の写しなど	<input type="checkbox"/> 必須	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 申出書.jpg
育児休業の期間が変更されている場合は、併せて育児休業期間変更申出書の写しなど		<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません
母子健康手帳、住民票、子の健康保険証いずれかの写しなど <small>個人番号は必ずマスキング処理してください 注）マスキング処理は文字が透けないこと</small>	<input type="checkbox"/> 必須	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 母子手帳.jpg <input checked="" type="checkbox"/> 個人番号をマスキングし、透けていない。
出勤簿、タイムカードいずれかの写しなど	<input type="checkbox"/> 必須	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 出勤簿.jpg <input checked="" type="checkbox"/> 後項の日までが含まれており、育児期間がわかるよう通記した。 (空白や欠勤と表示されている場合は、育児期間を追記してください。)
その他知事が必要と認める書類 以下①～③に該当する場合には資料を添付してください。		<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません
① 他の法人へ出向又は派遣中に育休を取得した場合 → 「労働者派遣契約書」又は「出向契約書」		
② 育児休業申出書と出勤簿等の日数が一致していない場合 → ハローワークが発行する「育児休業給付金支給決定通知書」		

① 他の法人へ出向又は派遣中に育休を取得した場合 → 「労働者派遣契約書」又は「出向契約書」		
② 育児休業申出書と出勤簿等の日数が一致していない場合 → ハローワークが発行する「育児休業給付金支給決定通知書」		
③ 旧姓使用等により、書類によって育休取得者の氏名が異なっている場合 → 「旧姓使用申請書」や「旧姓使用について事業主が証明する誓約書（任意様式）」		
1か月以上の育休取得に対する加算措置	<input checked="" type="radio"/> 申請なし <input type="radio"/> 同僚応援 <input type="radio"/> 代替要員 <small>支給対象の日数が1か月以上の場合に選択できます。</small>	
<input type="button" value="更新・修正のみ"/>		<input type="button" value="登録"/>

※登録を**保留**する場合は「更新・修正のみ」をクリック。

※該当箇所を選択。
同僚応援、代替要員を選択した場合、
追加情報入力の画面が展開されます。

※対象者の入力とファイル添付が完了したら
「登録」をクリック。
内容確認画面が表示されます。

③対象者入力内容の確認画面

対象者申請入力

奨励金対象者申請 登録/修正	
対象者登録日	必須 2026年06月08日
入力日	必須 2026年06月08日
担当者情報	
郵便番号	〒 700-0817
所在地または住所	岡山県岡山市北区弓之町4-19-202
法人番号	123456789
法人名・屋号	株式会社石岡



※内容を確認し、誤りがなければ☑します。

岡山県男性育児休業取得促進奨励金	
出勤簿、タイムカードいずれかの写しなど	必須 (Zレビュー)
その他知事が必要と認める書類 <small>以下①～③に該当する場合には資料を添付してください。</small>	
① 他の法人へ出向又は派遣中に育児を取得した場合 → 「労働者派遣契約書」又は「出向契約書」	
② 育児休業申出書と出勤簿等の日数が一致していない場合 → ハローワークが発行する「育児休業給付金支給決定通知書」	
③ 旧姓使用等により、書類によって育児取得者の氏名が異なっている場合 → 「旧姓使用申請書」や「旧姓使用について事業主が証明する誓約書（任意様式）」	
<input type="checkbox"/> 申請内容に間違いがないか確認しました。	
<input type="checkbox"/> マイページ内「対象者の登録内容確認」より、「様式第1号」をご確認いただき、必ず各自にて印刷、またはデータでの保管をお願いいたします。万が一、記載内容に間違いがございましたら、大変お手数ですが事務局までお問い合わせください。	
内容をご確認のうえ、チェックをお願いします。	
<input type="button" value="修正に戻る"/>	<input type="button" value="申請する"/>

※様式1号は自動生成されます。説明を確認したら☑してください。

※問題なければ「申請する」をクリック。確認メールが送信されます。

※R8版では様式1号は自動生成になります！

対象者申請後、マイページから必ず様式1号を表示させ内容をご確認ください。
問題なければ印刷するかダウンロードし、お手元に保存して下さい。

④申請確認メールが届きます(登録したメールアドレスに自動で送信されます)



・申請確認メールが届いた時点で、対象者登録が完了し、
申請が仮受付された状態です。

・申請内容を事務局で確認し内容に不備等がある場合は、
追加資料のご提出や申請の差し戻しとなる場合がございます。

**・申請の受付状況はマイページで確認できますので
申請後もマイページで状況をご確認ください。**

⑤ マイページからの申請内容確認

岡山県男性育児休業取得促進奨励金

申し込みの流れ WEB申請 各種資料ダウンロード Q&A マイページ ログアウト

申請

登録日	法人名	現在の状況	
2026.06.08	株式会社石間	申請済	確認

対象者

登録日	対象者名	お子さま名	現在の状況	奨励金額	
2026.06.12	A B	E F	対象者登録済	200,000円	確認
2026.06.08	崎AA 高CC崎	A山崎 C崎	対象者登録済	295,000円	確認
2026.06.08	KAGAWA KEN	KAGAWA KENJI	対象者登録済	300,000円	確認
2026.06.08	OKAYAMA KEN	OKAYAMA SHI	対象者登録済	200,000円	確認
合計				995,000円	
<small>※不承認を除く</small>					

対象者を入力する

申請内容を確認する

企業情報、対象者情報の確認がマイページで可能です。
対象者情報の確認をしていただき、様式1号を開き、必ず印刷するかダウンロードして
お手元に保存して下さい。

受付内容を審査し、不備等がすべてクリアされたら奨励金の決定・給付となります。



但し、決定・給付において最終確認がございますので予めご了承下さい。

「お問い合わせ」

岡山県男性育児休業取得促進奨励金受付事務局
(岡山県中小企業団体中央会)

TEL : 086-224-2245(代) <受付> 月~金 9:00~12:00・13:00~17:00 / 土・日・祝、年末・年始休業

E-mail kosodate@okachu.or.jp

<参考資料等> 電子申請に必要な、必須資料等のイメージ画像集

(就業規則など申請者単位で異なる資料等は任意書式・様式で構いません)

○商業登記簿謄本 ※直近3カ月以内のもの

別紙

登記事項証明書記載例 1

現在事項全部証明書		
東京都中央区日本橋茅場町一丁目2番1号 第一電気機器株式会社		
会社法人等番号	0000-00-0000000	
商号	第一電器株式会社	
	第一電気機器株式会社	何年何月何日変更 ----- 何年何月何日登記
本店	東京都中央区京橋一丁目1番1号	
	東京都中央区日本橋茅場町一丁目2番1号	何年何月何日移転 ----- 何年何月何日登記
公告をする方法	当会社の公告は、東京都において発行される日本新聞に掲載する	
貸借対照表に係る情報の提供を受けるために必要な事項	http://www.dai-ichi-enki.co.jp/kessan/index.html	何年何月何日設定 ----- 何年何月何日登記
	会社成立の年月日 何年何月何日	
目的	1. 家庭電器用品の製造及び販売 2. 家具、什器類の製造及び販売 3. 光学機械の販売 4. 電子複写機の販売 5. 前各号に附帯する一切の業務 何年何月何日変更 何年何月何日登記	
単元株式数	5株	
発行可能株式総数	4000株	
発行済株式の総数並びに種類及び数	発行済株式の総数 1000株	
資本金の額	金1000万円	
株式の譲渡制限に関する規定	当会社の株式は、取締役会の承認がなければ譲渡することができない	
株券を発行する旨の定め	当会社の株式については、株券を発行する。	
整理番号 エ072590 * 下線のあるものは抹消事項であることを示す。 1/2		

○令和8年度経営層向けセミナー受講証明書(参加者に配布)

<h1>受講証明書</h1> <p>令和7年度岡山県男性育児休業取得等 促進事業「経営層向けセミナー」を 受講したことを証明します</p>	
事業所名称	SAMPLE
所在地	SAMPLE
受講証明書番号	R7-0001
受講年月日	令和 年 月 日
受講証明書有効期限	令和8年3月31日
<p>令和 年 月 日</p> <p>岡山県知事 伊原木 隆太</p>	

○おかやま子育て応援宣言登録証(岡山県交付)

第 号

おかやま子育て応援宣言企業 登録証

法人名 殿

貴社は、次のとおり子育て応援宣言をされましたので、おかやま子育て応援宣言企業として登録します。

令和5年4月 日

岡山県知事 伊原 木 隆太



子育て応援宣言

わが社では、仕事と子育ての両立を応援するため、次の取組を行うことを宣言します。

-
-
-

企業・事業所等名称

代表者 職・氏名

○岡山県税完納証明(納税証明書) ※直近3カ月以内のもの

納 税 証 明 書

住所 [REDACTED]

氏名 [REDACTED]

(屋号)

年度	税 目	期 別 ・ 区 分	納付(納入)すべき額	納付(納入)額	未 納 額	備 考
**	*****	*****	円	円	円	
		*****	*****			

県徴収金等の滞納がないこと
以下余白

第 [REDACTED] 号 上記のとおり相違ないことを証明します

令和 4 年 ● 月 ● 日

岡山県 備前県民局長 

※岡山県の各県民局及び地域事務局の窓口申請のほか、電子申請が可能となっております。
申請に間に合うよう、お早めにご準備ください。

<申請場所などの詳細>

岡山県ホームページ <https://www.pref.okayama.jp/page/347443.html>

○アドバンス企業認定証

認定番号 〇〇〇〇〇号

おかやま子育て応援宣言企業
「アドバンス企業」認定証

法人名

代表者名 殿

貴社は、おかやま子育て応援宣言企業のうち、従業員の仕事と家庭の両立支援に積極的な「アドバンス企業」の要件を満たした企業であることを認定します。

令和6年4月 日

岡山県知事 伊原木 隆太



○様式第1号(第5条関係)

様式第1号(第5条関係)

令和 年 月 日

岡山県知事 殿

(申請事業主)

所在地 〒

名称

代表者

役職

氏名

岡山県男性育児休業取得促進奨励金支給申請書
兼実績報告書兼請求書

岡山県男性育児休業取得促進奨励金の支給を受けたいので、岡山県男性育児休業取得促進奨励金支給要綱第5条の規定により、関係書類を添えて申請します。

申請内容	奨励金支給申請及び実績報告及び請求額	金 万円
	対象従業員氏名 (姓と名の間は全角スペース、外国籍の場合は半角アルファベット)	
	育児休業期間 要件を満たすものいずれかに☑を記入してください。	<input type="checkbox"/> 14日以上1か月未満 <input type="checkbox"/> 1か月以上
	加算要件の該当有無 要件を満たすものに☑を記入してください。	<input type="checkbox"/> 同僚応援手当等加算 <input type="checkbox"/> アドバンス企業等の特別加算
振込先	金融機関名	銀行 支店
	預金種別	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座 口座番号：
	口座名義 (カタカナ)	

発行責任者及び担当者

区分	所属	職名	氏名	連絡先電話番号
発行責任者				
担当者				

- ・発行責任者：代表取締役、営業所長など請求書を発行するにあたり責任を有する者
- ・担当者：本件に関する事務を担当する者

※発行責任者と担当者は同一人物でも可

- ・担当者に職名がない場合は「職名なし」と記載してください。

【令和8年度】

＜参考資料等＞ 男性育児休業取得促進奨励金 申請内容セルフチェックリスト

(申請の際にはこちらのチェックリストをご活用ください。)

★赤字は特に重要ですので、申請前によくご確認ください。

申請内容	確認事項	チェック
申請者情報の登録		
企業情報	① 企業情報は、添付の登記簿謄本と一致しているか	<input type="checkbox"/>
	② 申請者が法人の場合、法人番号と法人名が一致しているか (個人は「0」を記入)	<input type="checkbox"/>
	③ 役職及び代表者名は、添付の登記簿謄本と一致しているか	<input type="checkbox"/>
	④ 申請者が個人の場合、申請者と個人との関係が確認できるか	<input type="checkbox"/>
取組内容	① 育児・介護休業法22条第1項に定める雇用環境整備に関する措置(ア)～(エ)のうち2つ以上を選択し、 取組内容を記載しているか	<input type="checkbox"/>
添付書類	① 法人/商業・法人登記の写し、個人/開業届けの写しが添付されているか ※マニュアル様式参照 (商業・法人登記の写しは発行から3ヵ月以内のもの)	<input type="checkbox"/>
	② 令和8年度セミナーの受講証が添付されているか	<input type="checkbox"/>
	③ おかやま子育て応援宣言の内容に、育児休業の取得促進に関する内容を含んでいるか (育児休業に関する記載がないと変更登録が必要)	<input type="checkbox"/>
	④ 最新の法改正に対応した就業規則・育児休業に関する規定が添付されているか ※規則等に 会社名が記入されていること	<input type="checkbox"/>
	⑤ 暴力団排除に係る誓約書(法人用・個人用)が添付されているか ※令和8年度に作成したもので、署名が登記簿謄本と一致しているか	<input type="checkbox"/>
	⑥ 県税の完納証明が添付されているか ※マニュアル様式参照 (発行から3ヵ月以内のもの)	<input type="checkbox"/>
	⑦ アドバンス企業等の特別加算に関する認定証は添付されているか ※認定がない場合は省略(添付不要)	<input type="checkbox"/>
	⑧ 誤って育児取得者に関する資料(様式1や育児取得申出書など)を添付していないか ※育児取得者に関する情報は、マイページから追加してください。その他の必要書類は受付事務局から要請された場合のみ添付してください。(通常申請時は不要)	<input type="checkbox"/>
銀行情報	① 銀行コード・支店コードが一致しているか (HPで検索確認)	<input type="checkbox"/>
	② 振込口座を確認できる書類が添付されているか ※普通預金は表紙・中表紙共に提出、当座預金は小切手帳等	<input type="checkbox"/>
対象者の入力 (マイページから)		
対象者情報	① 対象従業員は、県内の就業場所で育児から復帰しているか	<input type="checkbox"/>
	② 対象従業員は、申請日時時点で県内の就業場所に勤務しているか	<input type="checkbox"/>
	③ 育児休業期間が所定日数(14日以上1ヵ月未満、1ヵ月以上)を満たしているか	<input type="checkbox"/>
	④ 支給対象額が申請・対象となる育児休業取得期間と合致しているか 例) 14日以上=10万円、1ヵ月以上=20万円など (アドバンス企業等の特別加算を要確認)	<input type="checkbox"/>
	⑤ 一時就労日や有給休暇など、育児休業とならない日数は、出勤簿、タイムカード等の実績と一致しているか	<input type="checkbox"/>
	⑥ 申請書兼実績報告書(様式1)は、申請者情報に入力した内容と一致しているか ※申請書兼実績報告書(様式1)は自動生成されます。	<input type="checkbox"/>
	⑦ 申請書兼実績報告書(様式1)を確認後、[ダウンロード]し、パソコンやスマートフォンにファイルを保存したか	<input type="checkbox"/>
	⑧ 従業員から提出された育児休業申出書の申請者が対象者と一致しており、申請期間が一致しているか	<input type="checkbox"/>
	⑨ 育児休業の変更申請書(変更がある場合のみ)が添付されており、申請期間が一致しているか。 ※変更がある場合に限定(ない場合は省略)	<input type="checkbox"/>
	⑩ 母子健康手帳、住民票の個人番号はマスキング処理されているか。マスキングは透けていないか。	<input type="checkbox"/>
	⑪ 出勤簿、タイムカード等の写しが添付されており、申請期間(分割や部分出勤等に注意)と出勤状態が一致しているか(育児休業とわかるように明記されているか) 復帰した日がわかる出勤簿が添付されているか	<input type="checkbox"/>
⑫ 以下に該当する場合は、その他の添付書類を添付しているか。 ①他の法人へ出向又は派遣中に育児を取得している場合 → 「労働者派遣契約書」又は「出向契約書」 ②育児休業申出書と出勤簿等の日数が一致していない場合 → ハローワークが発行する「育児休業給付金支給決定通知書」 ③旧姓使用等により、書類によって育児取得者の氏名が異なっている場合 → 「旧姓使用申請書」や「旧姓使用について事業主が証明する誓約書(任意様式)」	<input type="checkbox"/>	
同僚応援手当加算 (該当する場合のみ)	① 同僚応援手当加算が選択されているか(代替要員雇用加算と重複がないか)	<input type="checkbox"/>
	② 補助単価の上限(通常10万円・アドバンス加算15万円)が正しく選択・記載されているか。	<input type="checkbox"/>
	③ 県の奨励金申請額は、支給対象額から国の申請額(予定額)を差し引いて記載されているか。	<input type="checkbox"/>
代替要員雇用加算 (該当する場合のみ)	① 補助単価(通常10万円・アドバンス加算15万円)が正しく選択・記載されているか。	<input type="checkbox"/>
	② 代替要員の勤務を要する日(週休日以外の日数)が30日当たり17日以上となっているか	<input type="checkbox"/>