

令和7年度 岡山県男性育児休業取得促進奨励金

電子申請マニュアル(Ver. 1.0)

令和7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(火)

1事業主当たり

100万円

年度

雇用する従業員数にかかわらず申請できます!!

対象となる男性従業員の育休復帰期間

2025年1月31日～2026年3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3月2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」

全
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7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お願いいたします。

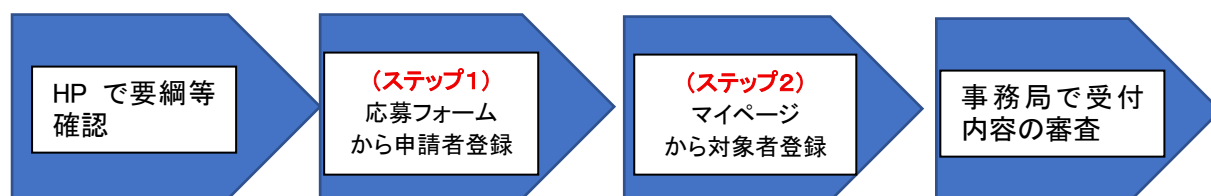
申請要綱、支給要綱等は、トップページ中段「各種資料ダウンロード」にあります（該当クリック）



★特設サイトからの電子申請についてご注意ください点

- ① 令和6年度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。

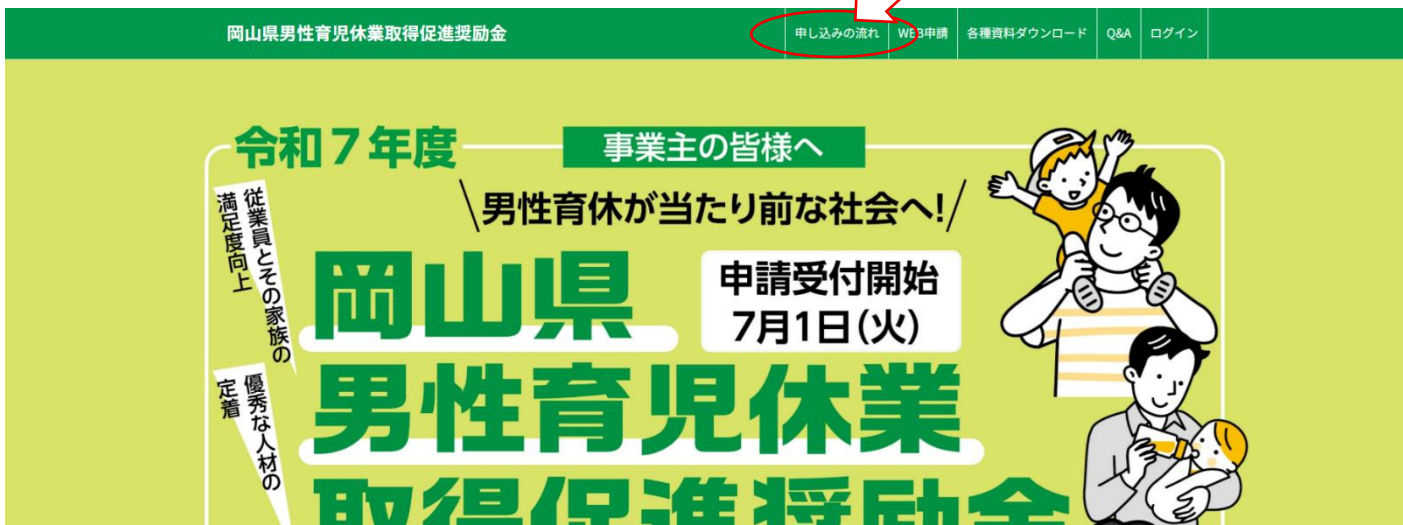
(ステップ2): マイページから対象者（育児休業を取られた従業員）情報の登録を行います。

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。

- ※ 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)
- ※ 誓約書(暴排条例法人用・個人用)

(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

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

奨励金申請 新規登録

登録日

2025年06月19日

申請者情報

(登記簿謄本等に記載された本社の情報を入力してください。)

郵便番号

必須

〒 700-0813

郵便番号から住所を入力

所在地または住所

必須

岡山県岡山市北区石岡町

法人番号 (個人の場合は、0 を記入)

必須

123456

法人名・屋号

※事業主 (法人) 単位での入力をお願いします。(※〇〇岡山営業所はNG)

必須

株式会社イシゼキ

代表者職

必須

代表取締役

代表者名

(複数代表の場合は、1名のみ記入してください。)

(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。)

必須

石岡

一部

申請担当者名

(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。)

必須

石岡

次郎

申請担当者Email

必須

ishizeki@ishizeki.or.jp

申請担当者Email (再)

必須

ishizeki@ishizeki.or.jp

申請担当者TEL

必須

086-001-001

ログインパスワード

必須

ログインパスワード (再)

必須

☐ 本社以外の事務所を通知の郵送先に指定する

(1) 次のいずれにも該当していません。

ア 国、法人税法別表第一に掲げる公共法人

イ 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) に規定する「性風俗関連特殊営業」又は当該営業に係る「接客業務受託営業」を行う事業者

ウ 政治団体

エ 宗教上の組織又は団体

※必須。内容を確認いただきチェックをお願いします。

☒ 上記をご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

☒ 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

☒ 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

☐ 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

☐ 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

令和6年度奨励金申請において企業情報を登録済です。

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	ファイルの選択	商業登記簿謄本.pdf ✓ 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7年度セミナー受講証明書 注) 令和6年度の受講証明書では申請できません	必須	ファイルの選択	受講証明書.pdf ✓ 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	ファイルの選択	子育て応援宣言登録証.pdf ✓ 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	ファイルの選択	就業規則.pdf ✓ 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7年度に作成したもの	必須	ファイルの選択	誓約書.pdf ✓ 登記簿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7年度に作成したもの	必須	ファイルの選択	県税完納証明書.pdf ✓ 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

※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

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

その他知事が必要と認める書類

※事務局から依頼がある場合のみ添付

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

(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）	必須	1234567	銀行コードを入力してください。 (通帳よりご確認ください)
支店コード（3桁）	必須	001	支店コードを入力してください。 (通帳よりご確認ください)
預金種類(当座/普通)	必須	当座	
口座番号	必須	123456789	
口座名（全角カタカナ）	必須	カブシキカイシャインゼキ	
口座名（全角漢字）	必須	株式会社インゼキ	
振込先口座を確認できる書類	必須	ファイルの選択	銀行口座.pdf

(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、不正流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

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」)。

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
------------------	---------	-------	------------	-----	------

申し込みの流れ

WEB申請フォーム 確認

奨励金申請 新規登録

申請日 (受付日)

2025年06月20日

申請者情報

(登記簿謄本等に記載された本社の情報を入力してください。)

-
-
-

口座名 (全角カタカナ)

カブシキカイシャイシゼキ

口座名 (全角漢字)

株式会社石関

振込先口座を確認できる書類

銀行口座.pdf(プレビュー)

修正に戻る

送信する

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)

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
------------------	---------	-------	------------	-----	------

申し込みの流れ

WEB申請フォーム

登録完了

岡山県男性育児休業取得促進奨励金の申請が完了いたしました。

登録されたメールアドレスにマイページにアクセスできる情報をお送りさせていただきました。

申請の状況については、そちらをご確認ください。

マイページへログインして
引き続き対象者申請を行う

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。

【岡山県男性育児休業取得促進奨励金事務局】WEB登録を承りました。

office@web3.co.jp(office@web3.co.jp: www.2283.sakura.ne.jp を経由)
宛先 ○岡山県中央会 人材定着支援
アイテム保持ポリシー Junk Email (30 日)

① このアイテムは、30 日後に期限が切れます。このアイテムの期限を延長するには、別のアイテム保持ポリシーを適用してください。
送信者の ID を確認できませんでした。詳細については、ここをクリックしてください。
このメッセージの実際の送信者は、通常の送信者とは異なります。詳細についてはここをクリックしてください。

* このメールは、お客様の WEB 申請をサーバーに登録した時点で
自動通知システムにて送信しております。

申請いただきありがとうございます。
下記 WEB 申請番号にて申請を承りました。
申請内容を確認いたしますので今しばらくお待ちください。

WEB 申請番号: 2024070900013

マイページはこちら
<https://www.dev.oka-ikuji.jp/mypage/>

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)
〒700-0901 岡山市北区弓之町 4 番 19-202 号
TEL: 086-224-2245

※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

男性育児休業取得促進奨励金マイページログイン

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

「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。

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）

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	
2025.07.01	もも商会	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 ※不承認を除く				0円



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

2025年06月20日

入力日

必須

2025/06/20

申請者情報

郵便番号

〒 700-0045

所在地または住所

岡山県岡山市北区葵町

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
四半期に1回実施

イ 育児休業に関する相談体制の整備

実施あり
本社人事部に設置

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

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

最初の部分には申請者情報が表示されます。

8 / 19

※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。

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。

対象従業員が県内の就業場所で復帰していない場合は、対象外です。

☐

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

対象従業員が申請日時点で県内の就業場所に勤務していない場合は、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。)

必須

例) 岡山

例) 太郎

育休取得者の勤務する事業所名

対象者の勤務する住所

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。)

必須

例) 岡山

例) 次郎

育児休業取得期間1

必須

2025/07/01

~

2025/07/26

2025年(令和7年) 7月

日

月

火

水

木

金

土

29

30

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

削除

今日

年 / 月 / 日

年 / 月 / 日

年 / 月 / 日

育児休業取得期間2

年 / 月 / 日

育児休業取得期間3

年 / 月 / 日

育児休業取得期間4

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
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。

日

育児休業中に一時就労した日数、有給休暇等を取得した場合、その日数を記入して下さい。無い場合は0です。

支給対象の日数

必須

14日以上1か月未満

奨励金額

タブ選択

支給対象額
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。

必須

100000

円

9 / 19

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。

様式第1号支給申請書兼実績報告書兼請求書 注) 令和7年度申請用の様式を使用してください。 ※対象者1名につき1枚の様式が必要です。	必須	ファイルを選択 選択されていません ☐ 対象者1名につき1枚の様式を作成しており、法人名、住所、代表者氏名は登録態本と一致している。
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	必須	ファイルを選択 選択されていません
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		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 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	必須	ファイルを選択 選択されていません ☐ 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	必須	ファイルを選択 選択されていません ☐ 復帰の日までが含まれており、育休期間がわかるよう追記した。 (空白や欠勤と表示されている場合は、育休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。		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

- 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）」

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。

1か月以上の育休取得に対する加算措置

☒ 申請なし ☐ 同僚応援 ☐ 代替要員

更新・修正のみ

登録

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。

③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)

登録を保留する場合は
「更新・修正のみ」をクリック。

【岡山県男性育児休業取得促進奨励金事務局】実績申請を承りました。

office@web3.co.jp(office@web3.co.jp: www2283.sakura.ne.jp を経由)
宛先 ○岡山県中央会 子育て事業
アイテム保持ポリシー Junk Email (30 日)

③ このアイテムは、30 日後に期限が切れます。このアイテムの期限を延長するには、別のアイテム保持ポリシーを適用してください。
このメッセージではリンクなどの機能が無効になっています。これらの機能を有効にするには、メッセージを受信トレイに移動します。
送信者の ID を確認できませんでした。詳細については、ここをクリックしてください。
このメッセージの実際の送信者は、通常の送信者とは異なります。詳細についてはここをクリックしてください。

※このメールは、お客様の実績申請をサーバーに登録した時点で自動通知システムにて送信しております。

申請いただきありがとうございます。
申請内容を確認いたしますので今しばらくお待ちください。

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)
〒700-0901 岡山市北区弓之町 4 番 19-202 号
TEL : 086-224-2245
URL : <https://www.oka-ikuji.jp/>

※メール文中の内容はイメージです

・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。

男性育児休業取得促進奨励金マイページ

登録日	法人名	現在の状況	確認
2025.05.26	岡山県中央会（テスト2）	申請	確認

登録日	対象者名	お子さま名	現在の状況	奨励金額	確認
2025.06.20	桃山 心太	桃山 のぶこ	対象者登録済	300,000円	確認
2025.06.13	桃山 太郎	桃山 satoko	対象者差戻中	100,000円	更新・修正
2025.06.13	桃山 心太	桃山 ともこ	対象者登録のみ	150,000円	更新・修正
2025.06.11	東山 太郎	東山 もも	対象者登録済	190,000円	確認
合計 ※不承認を除く				740,000円	

対象者を入力する

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-denki.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

税務署受付印		1 0 4 0																							
税務署長 年 月 日 提出 個人事業の開業・廃業等届出書																									
納税地 上記以外の 住所地・ 事業所等 フリガナ 氏名 個人番号 職業	○住所地・○居所地・○事業所等(該当するものを選択してください。) (〒 -) (TEL - -) 納税地以外に住所地・事業所等がある場合は記載します。 (〒 -) (TEL - -) 生年 月 日 生 ☐ 大正 ☐ 昭和 ☐ 平成 ☐ 令和 フリガナ 屋号																								
個人事業の開業等について次のとおり届けます。																									
届出の区分 所得の種類 開業・廃業等日 事業所等を 新増設、移転、 廃止した場合 廃業の事由が法人 の設立に伴う ものである場合 開業・廃業に伴 う届出書の提出 の有無 事業の概要 (できるだけ具体的 に記載します。) 給与等の支払 の状況 源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書の 提出の有無	○開業(事業の引継ぎを受けた場合は、受けた先の住所・氏名を記載します。) 住所 氏名 事務所・事業所の(○新設・○増設・○移転・○廃止) ○廃業(事由) (事業の引継ぎ(譲渡)による場合は、引き継いだ(譲渡した)先の住所・氏名を記載します。) 住所 氏名 ○不動産所得・○山林所得・○事業(農業)所得[廃業の場合……○全部・○一部()] 開業や廃業、事務所・事業所の新増設等のあった日 年 月 日 新増設、移転後の所在地 (電話) 移転・廃止前の所在地 設立法人名 代表者名 法人納税地 設立登記 年 月 日 「青色申告承認申請書」又は「青色申告の取りやめ届出書」 ☐ 有・☐ 無 消費税に関する「課税事業者選択届出書」又は「事業廃止届出書」 ☐ 有・☐ 無 その他参考事項 源泉所得の納期の特例の承認に関する申請書の提出の有無 ☐ 有・☐ 無 給与を支払を開始する年月日 年 月 日																								
開業税理士 (TEL - -)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%;">税務署 整理 欄</th> <th style="width: 10%;">整理番号</th> <th style="width: 10%;">関係部門 承認</th> <th style="width: 10%;">A</th> <th style="width: 10%;">B</th> <th style="width: 10%;">C</th> <th style="width: 10%;">番号確認</th> <th style="width: 10%;">身元確認</th> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;"> ☐ 済 ☐ 未済 </td> <td style="text-align: center;"> ☐ 0 源泉用紙 交付 </td> <td style="text-align: center;"> ☐ 通 通知日付印 </td> <td style="text-align: center;"> ☐ 確 承認 </td> <td colspan="4" style="text-align: center;"> 確認書類 個人番号カード/通知カード・運転免許証 その他() </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> 年 月 日 </td> <td colspan="6"></td> </tr> </table>		税務署 整理 欄	整理番号	関係部門 承認	A	B	C	番号確認	身元確認	☐ 済 ☐ 未済	☐ 0 源泉用紙 交付	☐ 通 通知日付印	☐ 確 承認	確認書類 個人番号カード/通知カード・運転免許証 その他()				年 月 日						
税務署 整理 欄	整理番号	関係部門 承認	A	B	C	番号確認	身元確認																		
☐ 済 ☐ 未済	☐ 0 源泉用紙 交付	☐ 通 通知日付印	☐ 確 承認	確認書類 個人番号カード/通知カード・運転免許証 その他()																					
	年 月 日																								

受講証明書

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

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

令和 年 月 日

岡山県知事 伊原木 隆太

○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 [REDACTED] 月 [REDACTED] 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。	☐	14日以上1か月未満	
		☐	1か月以上	
振込先	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。	☐	同僚応援手当等加算	
		☐	アドバンス企業等の特別加算	
	金融機関名		銀行	支店
	預金種別	いずれかに☑を記入してください。		
		☐ 普通	☐ 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7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	☐
	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）	☐
	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	☐
	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	☐
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	☐
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 ）	☐
	② 令和7年度セミナーの受講証が添付されているか	☐
	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）	☐
	④ 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	☐
	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7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	☐
	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 ）	☐
	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）	☐
	⑧ 誤って育休取得者に関する資料（様式1や育休取得申出書など）を添付していないか ※育休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）	☐
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）	☐
	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	☐
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休から復帰しているか	☐
	② 対象従業員は、申請日時点で県内の就業場所に勤務しているか	☐
	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	☐
	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）	☐
	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。	☐
	⑥ 様式第1号は令和7年度版を使用しているか。申請事業主は登記簿謄本と一致しているか	☐
	⑦ 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	☐
	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	☐
	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）	☐
	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。	☐
	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	☐
同僚応援手当加算 (該当する場合のみ)	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休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 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）	☐
	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。	☐
代替要員雇用加算 (該当する場合のみ)	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。	☐
	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。	☐
	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	☐