

子育てしやすい職場環境助成金

- 申請要領 -

<受付期間>

令和8年5月14日（木）～令和9年2月26日（金）

（予算上限に達した場合、受付期間内でも募集を終了します。）

<申請書類の郵送先>

〒700-8570 岡山市北区内山下2-4-6

子ども・福祉部 子ども未来課

子育てしやすい職場環境助成金担当 宛

【お問い合わせ先】

岡山県子ども・福祉部子ども未来課 少子化対策班

電話：086-226-7347

※午前9時から午後5時まで（土・日・祝日除く）

F A X：086-226-7902

M a i l：kosodate@pref.okayama.lg.jp

目次

I 助成金制度の概要.....	1
1 趣旨.....	1
2 助成対象者	1
3 助成対象経費	2
4 助成対象外となるもの.....	2
5 助成率及び助成金額	3
II 申請手続き.....	4
1 申請書類の受付期間.....	4
2 申請書類の提出先・問い合わせ先.....	4
3 申請様式等の入手方法	4
III 申請書類の記入例.....	5
1 子育てしやすい職場環境助成金交付申請書兼実績報告書【様式第1号】.....	6
2 誓約書【様式第2号】	7
3 経費明細書(領収書等の写し添付台紙含む)【様式第3号】.....	9
(1)記載例(備品等関係)	9
(2)記載例(福利厚生等関係)	10
(3)経費明細書その他	11
(4)領収書・レシートのコピー添付台紙.....	12
4 実施した対策の成果物の写真等.....	13
5 営業活動を証する書類の写し	14
(1)法人の場合	14
(2)個人事業者の場合	15
6 県外に本社等がある法人又は県外に在住の個人事業者	15
7 振込先口座を確認できる書類(通帳の写し)	16
8 【個人事業者のみ】本人確認書類の写し.....	17
IV 助成金の交付等.....	17
V その他留意事項.....	17

I 助成金制度の概要

1 趣旨

県内の小・中・高校生の保護者の7割超が共働き家庭という現状において、子育てと仕事の両立が大きな課題となっています。事業者としても、両立可能な環境を整えることは人材を確保していく上で今後欠かすことはできません。そうした事業者の主体的・積極的な取組に対し助成を行うことで、意欲ある取組を促進するとともに、他事業者への取組の波及や、経営者の意識改革を図るものです。

2 助成対象者

次の要件を全て満たしている事業者

- (1) 県内に事務所又は事業所を有する法人又は個人事業者
- (2) 下記①～⑤全てに該当する事業者
 - ①おかやま子育て応援宣言企業（※）に登録済若しくは応募済又は令和8年度中に応募予定であること。
 - ②次のいずれにも該当しないこと。
 - ア 既に令和8年度分の本助成金の申請を行った事業者
 - イ 国又は法人税法別表第一に掲げる公共法人
 - ウ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律に規定する「性風俗関連特殊営業（当該営業）」、当該営業に係る「接客業務受託営業」を行う事業者
 - エ 政治団体
 - オ 宗教上の組織又は団体
 - ③法人の役員等又は個人事業者が暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していないこと。
 - ④県徴収金の滞納がないこと。
 - ⑤助成金の趣旨及び目的に照らして適当でないと知事が認める事業者ではないこと。

(※) おかやま子育て応援宣言企業について

従業員の子育てや地域における子育てを応援するための具体的な取組を企業・事業所等に宣言していただき、県に登録する制度です。

詳しくは、下記ホームページをご覧ください。

URL : <https://www.pref.okayama.jp/page/detail-115551.html>



3 助成対象経費

従業員の子育て支援の取組に要する費用のうち、令和8年4月1日から令和9年2月26日の間に支払及び納品が完了しているものです。

項目	例
従業員の育児・家事負担の軽減に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> 従業員が家事代行サービスやベビーシッターを利用した際、費用の一部を負担
子育てに優しい職場環境づくりの推進・整備に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> 育児スペースに設置する備品や消耗品の購入（絵本、こども用の椅子や机、パーテーション等） 社内トイレにベビーチェアを設置 子育てのためのテレワークに要する備品の購入（webカメラ、ヘッドフォン等） 子育てに関する社内セミナーや社内講座等の実施
保育施設等利用支援に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> 職場復帰する職員に対し、保育料の一部を負担 従業員が病児保育を利用する際、事業者が費用の一部を負担 従業員が放課後児童クラブを利用する際、事業者が費用の一部を負担

4 助成対象外となるもの

令和7年度に本助成金の交付を受けた事業者は、令和8年度の同種の事業に係る費用は対象外となります（※）（異なる事業であれば対象）。また、下表にあるような汎用性が高く、目的外でも使用が可能な物品や、飲食費、消費税などについては対象外となります。不明な点はお問い合わせください。

項目	例
レクリエーションに関する費用	<ul style="list-style-type: none"> 社内旅行、お祭り等に関する費用
金銭給付等により個人の負担を直接的に軽減する費用	<ul style="list-style-type: none"> 出産祝金、独自の児童手当、各種商品券の配布 ⇒子育て支援に係る現物支給は対象 （第一子を出産した社員にベビーカーをプレゼント 等）
汎用性が高く、目的外で使用が可能なもの	<ul style="list-style-type: none"> パソコン、スマートフォン、タブレット
食糧費	<ul style="list-style-type: none"> お弁当代、飲み物代
その他従業員の子育て支援に関連がないもの	<ul style="list-style-type: none"> 執務スペースで業務に使う備品 等

(※) 同種の事業として扱うもの(例)

令和7年度に育児スペースに設置するパーテーションの購入に活用した場合

令和8年度対象外：育児スペースの充実に係る費用（おもちゃ、絵本など）

→ 育児スペース以外に係る設備投資（社内トイレへのベビーチェア設置、子育てのためのテレワーク環境の整備）は対象となります。

令和7年度に従業員（Aさん）の保育所利用料の補助に活用した場合

令和8年度対象外：別の従業員（Bさん）の保育所利用料の補助

ご不明な点がありましたら、遠慮なくお問い合わせください。

5 助成率及び助成金額

助成率は対象経費の1/2、1法人又は1個人事業者当たり助成金額の**上限は10万円**です。

ただし、申請日時点において**おかやま子育て応援宣言企業「アドバンス企業」(※)の認定を受けている事業者の場合、助成金額の上限は20万円**です。

令和8年度分の申請は、1事業者につき1回限りとなりますので、ご注意ください。

(※) おかやま子育て応援宣言企業「アドバンス企業」について

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、特に積極的な企業等を「アドバンス企業」として認定しています。

詳しくは、下記ホームページをご覧ください。

URL : <https://www.pref.okayama.jp/page/619885.html>



II 申請手続き

1 申請書類の受付期間

令和8年5月14日（木）から令和9年2月26日（金）（当日消印有効）まで

2 申請書類の提出先・問い合わせ先

申請書類は、次の宛先に持参又は簡易書留など郵便物の追跡ができる方法で郵送してください。

【宛 先】

〒700-8570

岡山市北区内山下2-4-6

岡山県子ども・福祉部子ども未来課

子育てしやすい職場環境助成金担当 宛

【お問い合わせ先】

岡山県子ども・福祉部子ども未来課 少子化対策班

電 話：086-226-7347

※午前9時から午後5時まで（土・日・祝日除く）

F A X：086-226-7902

M a i l：kosodate@pref.okayama.lg.jp

3 申請様式等の入手方法

岡山県ホームページからダウンロードをお願いします。

▼ 岡山県子ども・福祉部子ども未来課

（U R L）<https://www.pref.okayama.jp/page/974048.html>



【紙媒体の申請様式等が必要な方へ】

岡山県庁1階県民室及び各県民局に設置しております。

- ・備前県民局地域政策部総務課（岡山市北区弓之町6-1）
- ・備中県民局地域政策部総務課（倉敷市羽島1083）
- ・美作県民局地域政策部総務課（津山市山下53）

III 申請書類の記入例

以下の申請書類を提出してください。申請書類の準備が出来ましたら、チェック欄（申請者）にチェックし、当該チェックリストも添付して提出してください。なお、必要に応じて追加書類の提出及び説明を求めることがあります。また、申請書類は返却しません。

記載例		申請書類一覧（チェックリスト）	
		申請書類	チェック欄
番号		申請者	受付
①	子育てしやすい職場環境助成金交付申請書兼実績報告書【様式第1号】	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②	誓約書【様式第2号】	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③	経費明細書(領収書等の写し添付台紙含む)【様式第3号】 <small>(※) 給与システムでの支払い等、領収書がないものは当該従業員への支払通知の写し等を添付してください。 (※) 領収書、支払通知の写し等支払の事実が不明なものは対象外です。支払日や品名等の明細が記載されたものを添付してください。 (※) 領収書の宛名は申請者名義となっている必要があります。 (※) 領収書又はレシートは、令和8年4月1日～令和9年2月26日のものが対象です（期間外のものは無効）。</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④	実施した取組の成果物の写真等 <small>(※) 従業員の福利厚生として取り組んでいる事業については、社内規程の写し等当該事業を実施していることがわかる資料を添付してください。 例) 家事代行サービス利用料や病児保育利用料の一部補助 等 (※) 設備設置等を行った場合は、状況が分かる写真等を添付してください。 (※) 写真が複数ある場合は、どの経費（領収書等）の写真なのか分かるように補記してください。</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤	営業活動を証する書類の写し（下記の書類のいずれか一つ） <small>(法人) 履歴事項全部証明書、直近の法人税の確定申告書別表一、直近の法人県民税・法人事業税の確定申告書、直近の県税の納税証明書（税額証明または完納証明） 等 (個人) 直近の所得税の確定申告書第一表、営業許可書、開業届、直近の個人事業税の納税通知書または税額証明書（ただし、税額のあるものに限る） 等</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑥	【県外に本社等がある法人または県外に在住の個人事業者のみ】 県内に事業所等を有することが確認できる書類の写し 固定資産税評価証明書または不動産賃貸借契約書 等 <small>(※) ⑤で県内に事業所等を有することが確認できる場合は、必要ありません。</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑦	振込先口座を確認できる書類（通帳の写し） <small>(法人) 法人名義の振込口座の通帳の写し (個人) 申請者本人名義の振込先口座の通帳の写し</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑧	【個人事業者のみ】 本人確認書類の写し（いずれかひとつ） <small>・運転免許証の写し（おもて面のみ） ・パスポートの写し（顔写真が掲載されているページ） ・健康保険証の写し 等</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

各項目に不備がないことを確認して、
 チェック欄（申請者）にチェックを入れてください。

1 子育てしやすい職場環境助成金交付申請書兼実績報告書【様式第1号】

記載例

子育てしやすい職場環境助成金交付申請書兼実績報告書

※青枠部分を記入してください。

要綱」という。)第3条の助成対象者に該当するため、岡山県補助金等交付規則(以下「規則」という)第4条の規定により、関係書類を添えて申請します。助成金額については、県が経費明細書を審査した後に確定されるため、申請額と同額にならない場合があることについて、了承します。

令和 8年 5月 30日
岡山県知事 伊原木 隆太 殿

様式第3号「経費明細書」の(C)欄の数字(千の位以上)を記載してください。

1 交付申請額 **2 0 0**, 0 0 0 円 (千円未満切り捨て)

2 申請者情報

郵便番号	7	0	0	-	8	5	7	0							
フリガナ	オカヤマシキタクウチサンゲ														
住所	岡山市北区内山下2-4-6														
フリガナ	ハレマルサンギョウ カブシキガイシャ														
会社名(屋号名)	ハレまる産業 株式会社														
フリガナ	オカヤマ ハレタロウ														
代表者名(個人事業者名)	岡山 晴太郎														
電話番号	086-226-7347			事業内容	製造業										
法人番号(法人のみ)	0	1	2	3	4	7	9	7	8	9	0	1	2	申請日時点のアドバンス企業認定(あればチェック)	<input checked="" type="checkbox"/>
住所	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> 本社が県外にある場合のみ記入必要 </div>														
名称															
代表者名															

- (事務処理欄)
- 申請者修正
 - 添付書類
 - 契約書
 - 経費明細
 - 振込口座
 - 成果物
 - 営業活動
 - 県内事業
 - 個人確認
 - 振込先
 - 名義人異なる
 - 金融機関名
 - 金融コード
 - 店舗コード
 - 種別
 - 口座番号
 - 口座名義人
 - 発行責任者
 - 担当者

※「振込先」の内容に照りや遅れがあると、助成金のお支払いが遅れる場合がありますので、申請書の提出前に再度通帳の内容と相違ないか等、ご確認をお願いします。

振込先	金融機関及び店舗名	金融機関コード	店舗コード	預金種別	口座番号(右詰めで記入)
	こども 岡山 支店	1 2 3 4 5 6 7	1	1普通 2当座 9その他	8 9 1 2 3 4 5
	口座名義(カタカナ)	ハレマルサンギョウ(カ)			

※口座名義(カタカナ)は、通帳に記載されているカタカナの表記をそのまま転記してください。

3 発行責任者及び担当者

連絡先	発行責任者	所属	総務部	氏名	岡山 桃子	
	電話	086-226-7347				
	担当者名	所属	総務部	フリガナ	オカヤマ	モモコ
	電話	086-226-7347		氏名	岡山	桃子
				メールアドレス	〇〇〇〇@haremaru.com	

確認済
同一人物でも可です

2 誓約書【様式第2号】

記載例

様式第2号（第5条関係）

誓 約 書

子育てしやすい職場環境助成金の交付申請に当たり、次のことを誓約いたします。誓約した内容と事実が相違することが判明した場合には、補助金の交付を受けられないことになっても異議はありません。また、これにより生じた損害については、当方（以下、法人の場合は「当法人」、個人事業者の場合は「私」を意味する）が一切の責任を負うものとします。また、必要な場合には、岡山県警察本部に照会することを承諾します。

2、3について、次ページに具体的な内容を示してあるので、必ず確認してください。

- 1 助成対象となる経費の中に、国、県又は市町村等の他の補助金等の交付を受けているものはありません。
- 2 子育てしやすい職場環境助成金交付申請書兼実績報告書及び添付書類の内容に虚偽はありません。
- 3 子育てしやすい職場環境助成金交付要綱第3条の助成対象者の要件を満たしています。
- 4 当方及び当方の役員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第9条第21号ロに規定する役員をいう。）は、次に掲げる者のいずれにも該当しません。また、次に掲げる者はいずれについても、当方の経営に実質的に関与していません。
 - (1) 暴力団員等（岡山県暴力団排除条例（平成22年岡山県条例第57号）第2条第3号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）に該当する者
 - (2) 暴力団（岡山県暴力団排除条例第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等の統制下にある者
 - (3) 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している者
- 5 申請日時点において、県徴収金の滞納はありません。

（交付申請日と同日）

令和 ● 年 ● 月 ● 日

岡山県知事 伊原木 隆太 殿

○法人の場合は代表者印
○個人事業主の場合は代表者の印鑑
を押印してください。

所在地 岡山県岡山市北区内山下2-4-6

名称又は商号 ハレまる産業 株式会社

役職・氏名 代表取締役社長 岡山 晴太郎

印

誓約書の「2 子育てしやすい職場環境助成金交付申請書兼実績報告書及び添付書類の内容に虚偽はありません。」について

以下の点については、特に注意して申請してください。

- 県内の事業者または県内に事務所等を有しており、県内の事務所等において対策を行った経費についての申請であること。
- 対象となる経費についての申請であること（食糧費、スマートフォン、タブレットなど、対象外の物品等に対する経費でないこと）。
- 対象となる経費は税抜きでの申請であること。
- （令和7年度に本助成金の交付を受けた事業者）令和7年度とは異なる事業に係る経費についての申請であること。

誓約書の「3 子育てしやすい職場環境助成金交付要綱第3条の助成対象者の要件を満たしています。」について

次の要件を全て満たしている事業者が対象となります。

- （1）県内に事務所又は事業所を有する法人又は個人事業者
- （2）下記①～⑤全てに該当する事業者。
 - ① おかやま子育て応援宣言企業に登録済若しくは応募済又は令和8年度中に応募予定であること。
 - ② 次のいずれにも該当しないこと。
 - ア 既に本助成金の令和8年度分の申請を行った事業者
 - イ 国又は法人税法別表第一に掲げる公共法人
 - ウ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律に規定する「性風俗関連特殊営業（当該営業）」、当該営業に係る「接客業務受託営業」を行う事業者
 - エ 政治団体
 - オ 宗教上の組織又は団体
 - ③ 法人の役員等又は個人事業者が暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していないこと。
 - ④ 県徴収金の滞納がないこと。
 - ⑤ 助成金の趣旨及び目的に照らして適当でないと知事が認める事業者でないこと。

3 経費明細書（領収書等の写し添付台紙含む）【様式第3号】

(1) 記載例（備品等関係）

様式第3号(第5条関係)

記載例：備品等関係

経費明細書（アドバンス企業以外）

1 明細内訳

助成対象経費の欄は、税抜きで記載してください。

物品の購入でポイント等の割引がある場合は、割引後の金額を記載してください。

令和8年4月1日から令和9年2月26日までに、支払・納品・施行されたものが対象経費となります。

アドバンス企業の場合は、『経費明細書（アドバンス企業）』へ記入ください。

番号	支払日	納品日 (物品のみ)	取組の内容	(税抜) 助成対象経費 1円未満の端数は四捨五入
1	5月31日	5月10日	本棚：託児スペースに配置	36,364
2	6月30日	6月30日	パーテーション：託児スペースに配置	61,000
3	7月31日	7月20日	絵本一式：合計10冊・託児スペースに配置	18,182
助成対象経費 合計金額				(A) 115,546
(A) × 1/2				(B) 57,773
交付申請額 (B) の額について1,000円未満を切り捨て ※1.0万円以上の場合は100,000円と記載してください				(C) 57,000

設備設置を行った場合、状況が分かる写真を『写真添付用紙』に貼付ください

添付台紙に貼る領収書・レシートの対象商品部分にそれぞれの番号を記入ください

同種の対象経費の場合、まとめて記載しても構いません

※合計金額×1/2≧交付申請額（上限10万円）となっていることを確認してください。

※国、県又は市町村等の他の補助金等の交付を受けたものは対象経費にはなりません。

※物品の購入の場合は、使用方法を明記してください。【例：絵本棚（託児スペースに配置）】

※審査や交付後の確認等のため、聞き取り等を実施する場合があります。

様式第1号「交付申請書」の「1 交付申請額」に転記してください

(2) 記載例 (福利厚生等関係)

様式第3号(第5条関係)

記載例：福利厚生等関係

経費明細書 (アドバンス企業以外)

1 明細内訳

助成対象経費の欄は、税抜きで記載してください。

物品の購入でポイント等の割引がある場合は、割引後の金額を記載してください。

令和8年4月1日から令和9年2月26日までに、支払・納品・旅行されたものが対象経費となります。

アドバンス企業の場合は、『経費明細書(アドバンス企業)』へ記入ください。

番号	支払日	納品日 (物品のみ)	取組の内容	(税抜) 助成対象経費 1円未満の端数は四捨五入
1	5月31日		従業員延長保育の一部負担：4月分	80,000
2	6月30日		従業員延長保育の一部負担：5月分	82,000
3	7月31日		従業員の家事代行サービス利用料一部負担	42,000
~~~~~				
9				
10				
			助成対象経費 合計金額	(A) 204,000
			(A) × 1/2	(B) 102,000
			交付申請額 (B)の額について1,000円未満を切り捨て ※10万円以上の場合は100,000円と記載してください	(C) 100,000

複数の従業員への負担をまとめたの記載も可能です

従業員への支払い通知の写し等  
各該当資料に番号を記入ください

- ・従業員への福利厚生として取り組んでいる事業については、社内規定の写し等当該事業を実施していることが分かる資料の添付が必要です。(添付がないものは不可)
- ・また、社員への支払い通知の写し等、支払日、金額等の内訳が分かる資料の添付が必要です。(添付がないものは不可)

様式第1号「交付申請書」の「1 交付申請額」に転記してください

※合計金額 × 1/2 ≧ 交付申請額 (上限10万円) となっていることを確認してください。

※国、県又は市町村等の他の補助金等の交付を受けたものは対象経費にはなりません。

※物品の購入の場合は、使用方法を明記してください。【例：絵本棚 (託児スペースに設置)】

※審査や交付後の確認等のため、聞き取り等を実施する場合があります。

### (3) 経費明細書その他

#### 助成対象経費（税抜）の記載について

○③経費明細書の Excel 版では、税抜き価格が簡単に計算できるように、欄外に表を作成していますので、お使いください。

内税の場合の計算用		
	10%の場合	8%の場合
税込価格	20,000	30,000
税抜価格	18,182	27,778

税込価格を入れると、自動で税抜価格が表示されますので、経費明細書の助成対象経費（税抜）欄に記載ください

※税込価格を入力すると、税抜価格の欄（黄色のセル）に税抜後の価格が表示されます。  
計算結果を左記の「（税抜）助成対象経費」欄に転記してください。

#### 助成対象経費 合計金額、交付申請額の記載について

- ・ 3 経費明細書の Excel 版では自動で計算されます。
- ・ 3 経費明細書の PDF 版では自動で計算されないのので、誤りのないように計算してください。特に、交付申請額は 100,000 円（アドバンス企業の場合は 200,000 円）が上限であること、1,000 円未満を切り捨てることにご注意ください。

#### その他注意事項

- ・ 物品の購入でポイント等の割引がある場合は、割引後の金額を記載してください。
- ・ 国、県又は市町村等の他の補助金等の交付を受けたものは対象経費になりません。

(4) 領収書・レシートのコピー添付台紙

## 領収書・レシートのコピー添付欄

※領収書・レシートのコピーを添付してください。※張り付けた上、はがれないように、上部をテープでとめてください。

※領収書・レシートは、支払日、金額（税抜）、支払の内訳等が分かることを確認してください。

※対象の商品に番号を振って、その番号と「1 明細内訳」の番号を合わせてください。

※この欄に添付できない場合は、別添付でも構いません。（社員への支払通知の写し 等）

テープで、レシートや領収書を張り付けてください。

テープでの貼り付け

備品関係：レシート見本

おかやまショップ 内山下店

2026年5月10日

絵本用本棚	¥55,000	①
パーティーション	¥11,000	②
<u>キッチン用洗剤</u>	¥250	
小計	¥66,250	
消費税	¥6,625	
合計	¥72,875	

レシート

- ① 本棚
- ② パーティーション

「1 明細内訳」の対応する番号を記入してください。

レシートのうち、対象となる商品のみ「1 明細内訳」に記載。対象とならない商品は記載しない。

「1 明細内訳」の対応する番号を記入してください。

①

〇〇〇〇様

令和8年5月25日

福祉厚生関係：支払通知見本

ハレまる産業株式会社  
代表取締役 岡山 晴太郎

延長保育特別手当支給決定通知書

令和8年5月1日付で請求のありました延長保育特別手当の支給については、次のとおり支給することを決定したので通知します。

記

支払の内容	支払期間	令和8年 4月分から 令和8年 5月分まで
	支払金額	<u>12,000円</u>
	支払年月日	<u>令和8年6月1日</u>

福利厚生の取組等、レシートがないものは当該従業員への支払通知の写し等を添付してください。

（内容、金額、支払日年月日がわかるもの）

#### 4 実施した対策の成果物の写真等

## 写真添付欄

(※) 従業員の福利厚生として取り組んでいる事業については、社内規程の写し等当該事業を実施していることがわかる資料を添付してください。

【例】家事代行サービス利用料や病児保育利用料の一部補助 等

(※) 設備設置等を行った場合は、状況が分かる写真等を添付してください。

(※) 写真が複数ある場合は、どの経費（領収書等）の写真なのか分かるように補記してください。

①



配置後の状況がわかる写真等を添付ください。「1明細内訳」の番号も記載ください。

①

ハレまる産業株式会社 延長保育特別手当支給要領

福祉厚生関係：社内規程見本

- 1 目的  
子育てと業務の両立を支援するため、福利厚生の一環として、延長保育を利用した従業員の費用の一部を助成する。
- 2 助成の対象者  
保育施設等を利用している従業員を対象とする。
- 3 助成の額  
延長保育を利用した社員1人につき、延長保育に要した費用のうち2分の1（1円未満切り捨て）の実費を助成。ただし、1人あたりの上限は20,000円とする
- 4 支給方法  
・  
・  
・

福利厚生の取組の場合、取組に係る社内規程の写し等、実施していることがわかる資料を添付ください。  
「1明細内訳」の番号も記載ください。

## 5 営業活動を証する書類の写し

(下記の書類のいずれか一つ)

### (1) 法人の場合

履歴事項全部証明書、直近の法人税の確定申告書別表一、直近の法人県民税・法人事業税の確定申告書、直近の県税の納税証明書（税額証明または完納証明）等、営業活動を証する書類の写しを提出してください。

※県税の納税証明書を取得する場合は、手数料が必要となります。

### 法人税確定申告書（見本）

令和 年 月 日		税務署長殿		F B 0 6 1 3	
納税地	〒	番	地	番	号
法人名	法人区分				
代表者	事業種別				
住所	申告年月日				
	申告区分				
	税務士法第30条の考慮提出者				
令和 年 月 日 事業年度分の法人税 申告書					
令和 年 月 日 課税事業年度分の地方法人税 申告書					
税務士法第30条の考慮提出者					
所得金額又は欠損金額	1		16		
法人税額	2		17		
法人税額の控除控除額	3		18		
税額控除額	4		19		
課税所得金額	5	0	20		
課税標準額	6	0	21		
課税標準額	7	0	22		
課税標準額	8	0	23		
法人税額	9		24		
法人税額	10		25		
法人税額	11		26		
法人税額	12		27		
法人税額	13		28		
法人税額	14		29		
法人税額	15		30		
法人税額	16		31		
法人税額	17		32		
法人税額	18		33		
法人税額	19		34		
法人税額	20		35		
法人税額	21		36		
法人税額	22		37		
法人税額	23		38		
法人税額	24		39		
法人税額	25		40		

### 法人県民税・事業税確定申告書（見本）

令和 年 月 日		税務署長殿		F B 0 6 1 3	
納税地	〒	番	地	番	号
法人名	法人区分				
代表者	事業種別				
住所	申告年月日				
	申告区分				
	税務士法第30条の考慮提出者				
令和 年 月 日 事業年度分の法人県民税・事業税 申告書					
税務士法第30条の考慮提出者					
所得金額又は欠損金額	1		16		
法人県民税額	2		17		
法人県民税額の控除控除額	3		18		
課税所得金額	4		19		
課税標準額	5		20		
課税標準額	6		21		
課税標準額	7		22		
課税標準額	8		23		
法人県民税額	9		24		
法人県民税額	10		25		
法人県民税額	11		26		
法人県民税額	12		27		
法人県民税額	13		28		
法人県民税額	14		29		
法人県民税額	15		30		
法人県民税額	16		31		
法人県民税額	17		32		
法人県民税額	18		33		
法人県民税額	19		34		
法人県民税額	20		35		
法人県民税額	21		36		
法人県民税額	22		37		
法人県民税額	23		38		
法人県民税額	24		39		
法人県民税額	25		40		



## 7 振込先口座を確認できる書類（通帳の写し）

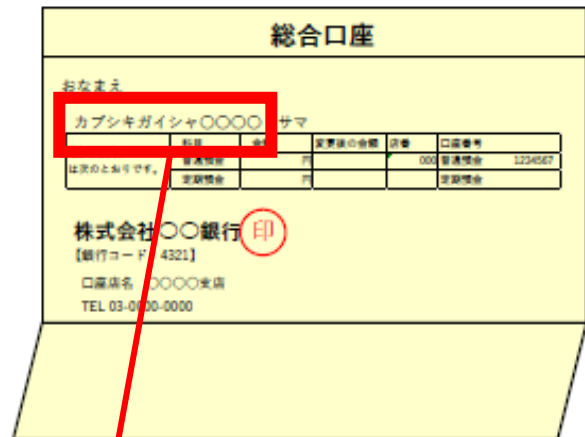
（法人の場合）法人名義

（個人事業者の場合）申請者本人名義

通帳のオモテ面



通帳を開いた1・2ページ目



電子通帳 画面コピー



申請書兼実績報告書（様式第1号）の「振込先の口座名義（カタカナ）」は、ここを転記ください。

※委任等による会社名義及び本人名義以外の口座への振込は対応できません。

※銀行名・支店番号・支店名・口座種別・口座番号・名義人が確認できるようにしてください。

※上記が確認できるように、必要であれば、通帳のオモテ面と通帳を開いた1・2ページ目の両方を添付してください。

※電子通帳などで、紙媒体の通帳がない場合は、電子通帳等の画面等の写しを提出してください。同様に当座口座で紙媒体の通帳がない場合も、電子通帳等の写しを提出してください。

※画像が不鮮明な場合や、銀行名・支店番号・支店名・口座種別・口座番号・名義人が1つでも確認できない場合は、振込ができず、助成金のお支払いができませんので、提出前に今一度ご確認ください。

## 8 【個人事業者のみ】本人確認書類の写し

(いずれかひとつ)

運転免許証、パスポート、健康保険証など、本人を確認できる書類の写しを添付ください。

## IV 助成金の交付等

申請書類を受理した後、その内容を審査の上、適正と認められ助成金を交付することを決定したときは、交付決定及び額の確定通知書を送付するとともに、助成金を交付します。

なお、交付しないことを決定したときは、その理由を記載した不交付決定通知を送付します。

## V その他留意事項

- ・ 本助成金の交付決定後、対象要件に該当しない事実や不正等が発覚した場合は、本助成金の交付決定の一部又は全部を取り消すことがあります。また、その際助成金の返金に加えて、延滞金等を納付しなければならない場合があります。
- ・ 県は必要に応じて、申請内容について調査する場合があります。その場合、申請者は県に協力するとともに、速やかに状況を報告願います。
- ・ 申請者は助成金の収支に関する帳簿を備え、県から別途指示があった場合は、助成金の使途、事業の実施状況その他助成金に関する資料を備えおくとともに、県から提出の求めがあったときはこれに応じなければなりません。また、これらの帳簿及び資料を助成金の交付を受けた年度の終了後5年間は保管しておかなければなりません。