

【令和8年度】

岡山県男性育児休業取得促進奨励金申請要領

目 次

01 事業の目的	1
02 対象となる事業主	1
03 対象となる取組	3
(1) 対象となる男性の育児休業取得	3
(2) 育児休業期間から除外する日数	4
(3) 加算の種類	4
(4) 支給上限額	6
(5) 育児休業取得者1名当たりの奨励金額(支給単価)	7
(6) 申請額の積算方法	8
04 申請手続き	9
(1) 申請の方法	9
(2) 添付書類	10
(3) 受付期間	13
05 支給決定	15
06 奨励金の支払い	15
07 申請の取下げ	15
08 支給決定の取り消し、奨励金の返還	15
09 その他の留意事項	15
10 お問い合わせ先	15
参考 申請に必要な添付書類一覧	16

01 事業の目的

“男性育休が当たり前の社会”の実現を目指し、県内企業等における男性育児休業の取得促進を図るため、男性育児休業取得期間に応じた奨励金を支給します。

02 対象となる事業主

申請日時点において、次に掲げる要件を全て満たしている事業主を対象とします。

(1) 県内に本社又は事業所を有すること

- ・ 本社（会社以外の場合は主たる事務所）とは、法人登記簿上の本店をいいます。
- ・ 個人事業主の場合は県内に開業届に記載された事務所又は事業所があることが要件です。

(2) 雇用保険適用事業所の事業主であること

(3) 県が実施する「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）」を奨励金の申請を行う年度内に1回以上受講済であること

【注意事項】 申請には令和8年度セミナーの受講が必要です。

「令和6・7年度岡山県男性育児休業取得等促進事業」と記載のある受講証では、令和8年度の申請はできません。

- ・ 申請日時点でセミナーを受講済である必要があるため、早めの受講をお勧めします。（奨励金の受給予定がなくても、セミナー受講は可能です。）なお、セミナーの開催予定は以下の二次元バーコードからご確認ください。

セミナーの詳細、申込はこちら
<https://okayama-ikukyu.ask-aso.jp>



(4) 「おかやま子育て応援宣言企業」に登録し、かつ、宣言の内容に「育児休業を取得しやすい環境整備に向けた具体的な取組を行う」旨の取組を含んでいること

- ・ 申請日時点でおかやま子育て応援宣言企業として登録済みであり、宣言の内容に育児休業の取得促進に係る内容を含んでいることが要件です。
例) 「●●や○○の取組を行い、育児休業を取得しやすい環境づくりを行います。」
「男性育児休業取得を促進するため、▲▲に取り組みます。」など
- ・ 宣言に育休取得促進に係る取組が含まれていない場合は、申請日までに登録変更を行うことが必要です。
- ・ 申請の対象となる育児休業取得者が勤務する事業所等を含む宣言であることが必要です。
※対象従業員が所属していない事業所や同グループ内の別法人の宣言は対象外です。

おかやま子育て応援宣言企業の詳細はこちら
<https://www.pref.okayama.jp/page/detail-115551.html>



(5) 就業規則等に育児休業制度の規定を設けていること

- ・ 就業規則等とは、就業規則、労使協定など育児休業制度を規定した規則等をいいます。
- ・ 従業員数 10 名未満の事業所で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できることが要件です。

(6) 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次のア～エの措置を2つ以上実施していること

ア 雇用する労働者に対する育児休業に係る研修の実施

- ・ 少なくとも管理職については研修を受けたことがある状態とすること。

イ 育児休業に関する相談体制の整備

- ・ 実質的対応が可能な相談窓口を設置し、周知を図ること。

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

- ・ 自社の育児休業の取得事例を収集し、当該事例の掲載された書類の配付やイントラネットへの掲載等を行い、労働者の閲覧に供すること。

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

- ・ 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事業主の方針を記載したものを、事業所内やイントラネットへ掲示すること。

※育児・介護休業法において、事業主はア～エの措置のうちいずれか（1つ以上）を行うことが義務付けられており、当該奨励金制度では、申請の時点でア～エの措置のうち2つ以上を実施していることを要件としています。

(7) 次のいずれにも該当しないこと

ア 国又は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

(8) 役員等(支援対象事業主が個人である場合にはその者を、法人である場合には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。)が次のいずれにも該当しないこと

ア 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

イ 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

ウ 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

(9) 県徴収金を滞納していないこと

(10) 申請日時点において、次に掲げる要件の全てに該当する男性従業員を雇用していること

ア 雇用保険の被保険者であること

イ 県内事業所に勤務していること

ウ 通算 14 日以上又は通算1か月以上の育児休業を取得し、県内の本社又は事業所において 2026年1月31日から2027年1月1日まで に復帰していること

03 対象となる取組

(1) 対象となる男性の育児休業取得

次の全てに該当する取組を対象とします。

- ア 養育する子が2歳になるまでの間に通算14日以上 1 か月未満又は通算1か月以上の育児休業（出生時育児休業を含む）を取得していること
- ・ 「育児休業」とは、育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業（出生時育児休業を含む）をいいます。
 - ・ 育児休業の取得期間には、所定労働日のほか、休日を含めて算定します。
 - ・ 育児休業取得期間はそれぞれの育児休業取得者について個別に算定し、複数名の実績を合算することはできません。
 - ・ 育児休業期間1か月とは、月の初めから起算するときは月末まで、月の初めから起算しないときは、翌月において育児休業開始日に相当する日の前日までを言います。
- < 1 か月間の例 >
- 例1：4月1日から4月30日まで（月の初めから月末まで）
 例2：4月15日から5月14日まで（開始日に相当する日の前日まで）
- ・ 育児休業期間を2回以上に分割して取得している場合は、複数の期間を合算してカウントすることも可能です。この場合、上記の「1か月」については「30日」と読み替えます。ただし、育児休業期間の中に、暦日数が少ない2月（1日から28日までのうちのいずれか1日以上）を含む場合には、2日を減算して「28日」とします。

< 育児休業期間の計算例 >

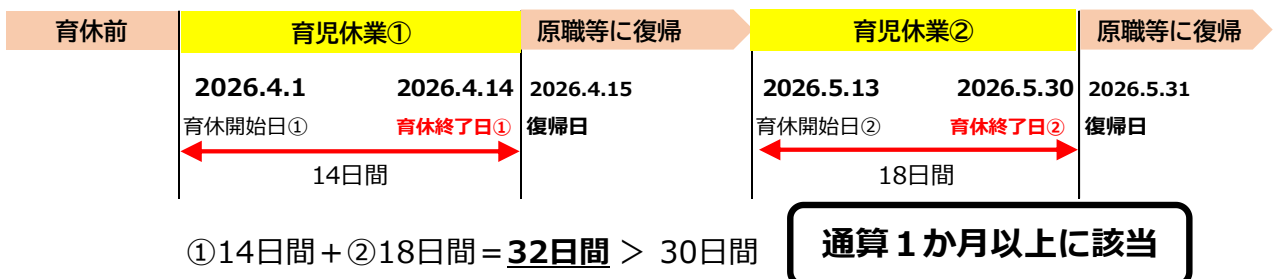
例1：2026年3月26日～4月8日の間、連続して育児休業を取得した場合



例2：2026年4月9日～5月8日の間、連続して育児休業を取得した場合



例3：①2026年4月1日～4月14日、②5月13日～5月30日の間、分割して育児休業を取得した場合



- イ 対象となる従業員が、2026年1月31日から2027年1月1日までに育児休業から復帰していること
- ・ 令和8年度事業の対象は、直近の復帰の日が2026年1月31日から2027年1月1日までの男性育休です。
 - ・ 男性育児休業取得者が、同一の子に係る育児休業を分割して取得し、令和6・7年度に奨励金の申請を行っておらず、直近の復帰が2026年1月31日から2027年1月1日までの間である場合には、取得期間を通算できます。
 - ・ 育児休業復帰時期によって受付期間が異なります。(参考：P14)
- ウ 対象となる従業員が、県内事業所において復帰していること
- ・ 育児休業から復帰する日時点で、県外の事業所に所属している場合は対象外となります。

(2) 育児休業期間から除外する日数

次のいずれかに該当する日数は、育児休業期間から除外して計算します。

ア 育児休業期間中に一時就労した日数

育児休業申出書において、育児休業期間としている場合でも、出勤簿等の勤務状況を証明する書類において出勤の事実がある場合には、「支給対象外となる日数」としてください。

イ 育児休業以外の有給休暇又は特別休暇

育児・介護休業法第2条第1号の育児休業以外の休暇は支給対象から除外します。

【注意事項】

- ・ 就業規則等において、「積立休暇(又は保存休暇)を育児休業に充てることができる」旨を規定している場合には、当該期間を育児休業として扱います(※各申請者情報に添付された就業規則等の規定を確認し、個別に判断します)。

(3) 加算の種類

以下の要件のいずれかに該当する場合には、奨励金額の加算を行います。

ア 同僚応援手当等加算

通算1か月以上の育児休業取得者の育児休業中に、次のいずれかの取組を行った場合

- 【注意事項】 同僚応援手当等加算①、②は育児休業取得者1名につきどちらかを選択して申請することとし、両方を同時に申請することはできません。

① 同僚応援手当加算

通算1か月以上の男性育児休業取得者が所属する部署等の労働者に対し、育児休業取得者の業務を代替する対価として手当を支給した場合

- ・ 同僚とは、育児休業取得者と同所属(係、課、室、部単位等)の従業員であること、育児休業取得者の業務を代替する可能性のある従業員を指します。
- ・ 手当の名称にかかわらず、育児休業取得者の業務代替の対価として支払われる手当が対象です(例：職場応援手当、業務代替手当、特別業務手当等)。
- ・ 労働時間に対して支払われる時間外勤務手当や、管理監督に準ずる職務価値に対して支払われる管理職手当等は対象ではありません。

【注意事項】

- ① 県奨励金の同僚応援手当加算と国の両立支援等助成金の「育休中等業務代替支援コース」の両方を申請する場合には、併給調整の対象となる可能性があります。
- ② 申請に当たっては、支給実績額から国への申請(予定)額を差し引いて申請額を積算してください。なお、国助成金の積算については国に確認してください。
- ③ また、国助成金を申請しない場合は、その理由を回答してください。

② 代替要員雇用加算

通算1か月以上の育児休業取得者の育児休業期間中の代替要員として新たな労働者を雇った場合(育児休業取得期間 30 日当たり勤務を要する日が 17 日以上(代替要員を雇用したこと)

- ・採用決定日が育児休業申出書の日付以前の労働者の雇用は対象外です。
- ・既に事業所内で雇用している労働者を代替要員として充てた場合は対象外です。
- ・代替要員の雇用形態には制限はなく、派遣労働者やパート、アルバイト等の有期雇用労働者も対象です。
- ・「勤務を要する日が 17 日以上」とは、週休日以外の日が 17 日以上であることを指します。単発的な短期の欠勤、法に基づく休業・休暇(年次有給休暇、子の看護休暇等)は、勤務を要する日として換算することができます。

<勤務を要する日の計算例>

例 育児休業を、8月1日～9月 15 日(合計 46 日間)取得した場合

$46 \text{ 日} \div 30 \text{ 日} \times 17 \text{ 日} = 26.06 \dots \rightarrow 27$ (端数は切り上げ)

代替要員の雇用期間中、週休日以外の日が 27 日以上あれば加算の対象

→ 代替要員の雇用期間(引継期間等の考え方は「よくある質問」を参照)において、単発的な欠勤や有給等も含めてカウントし、27 日以上あれば対象となります。

<勤務を要する日のカウントイメージ(8 月 1 日～9 月 15 日育休期間の代替要員の場合)>

代替要員タイムカードイメージ

月日	曜日	勤務日	出勤時間	退勤時間	月日	曜日	勤務日	出勤時間	退勤時間	月日	曜日	勤務日	出勤時間	退勤時間
8月1日	金	出勤	1日 8:00	17:00	8月16日	土				9月1日	月	出勤	18日 8:00	17:00
8月2日	土				8月17日	日				9月2日	火	出勤	19日 8:00	17:00
8月3日	日				8月18日	月	夜勤	9日 16:00		9月3日	水	出勤	20日 8:00	17:00
8月4日	月	出勤	2日 8:00	17:00	8月19日	火			9:00	9月4日	木	出勤	21日 8:00	17:00
8月5日	火	出勤	3日 8:00	17:00	8月20日	水	出勤	10日 8:00	17:00	9月5日	金	出勤	22日 8:00	17:00
8月6日	水	出勤	4日 8:00	17:00	8月21日	木	出勤	11日 8:00	17:00	9月6日	土			
8月7日	木	出勤	5日 8:00	17:00	8月22日	金	出勤	12日 8:00	17:00	9月7日	日			
8月8日	金	出勤	6日 8:00	17:00	8月23日	土				9月8日	月	出勤	23日 8:00	17:00
8月9日	土				8月24日	日				9月9日	火	出勤	24日 8:00	17:00
8月10日	日				8月25日	月	出勤	13日 8:00	17:00	9月10日	水	出勤	25日 8:00	17:00
8月11日	月				8月26日	火	出勤	14日 8:00	17:00	9月11日	木	出勤	26日 8:00	17:00
8月12日	火	出勤	7日 8:00	17:00	8月27日	水	出勤	15日 8:00	17:00	9月12日	金	出勤	27日 8:00	17:00
8月13日	水	有給休暇	8日		8月28日	木	出勤	16日 8:00	17:00	9月13日	土			
8月14日	木	公休			8月29日	金	出勤	17日 8:00	17:00	9月14日	日			
8月15日	金	公休			8月30日	土				9月15日	月			
					8月31日	日				9月16日	火	出勤	8:00	17:00

※有給休暇は勤務を要する日に含む。

※育休取得者が復帰した日以降は代替期間には含まない。

【注意事項】

- ① 令和7年度から「勤務を要する日」の積算方法を簡略化しています。
- ② 育児取得者との業務引継ぎ等の関係で、育児休業開始前に新たな労働者を雇用し、採用決定日が、「育児休業申出書」の提出日以降である場合は、引継期間も対象となります。
- ③ 代替要員雇用加算の詳細な規定については、よくある質問を確認してください。

イ アドバンス企業等の特別加算

次に掲げる県又は国の認定制度のいずれかに認定されている場合

【特別加算の対象となる認定制度】

認定の種類	制度所管
おかやま子育て応援宣言企業「アドバンス企業」	岡山県
「くるみん認定企業」又は「プラチナくるみん認定企業」	厚生労働省
「えるぼし認定企業」又は「プラチナえるぼし認定企業」	

- ・ アドバンス企業等の特別加算に該当する場合には、育児休業取得期間に応じた奨励金だけでなく、同僚応援手当等加算分も支給単価がアップします。
- ・ アドバンス企業等の特別加算の対象となる認定制度については、申請日時時点で認定済であることが要件です。

(4) 支給上限額

支給額については、次のとおり上限額を設けています。

ア 同一の育児休業取得者に係る支給は、1人の子につき1回限り

- ・ 同一の労働者が取得した同一の子に対する育児休業について既に奨励金を受給している場合は、対象になりません（多胎児の場合も、1回が限度です。）。

イ 支給上限額は、1事業主当たり100万円／年度

- ・ 同一年度内の支給額の累計が100万円に達するまでは、何度でも申請できます。
- ・ 代表者が同一の複数の法人については、各法人の奨励金支給額が100万円に達するまで申請可能です。
- ・ 1つの法人が県内に複数の事業所を有する場合は、全ての事業所における奨励金支給額の合計が100万円に達するまで申請可能です。

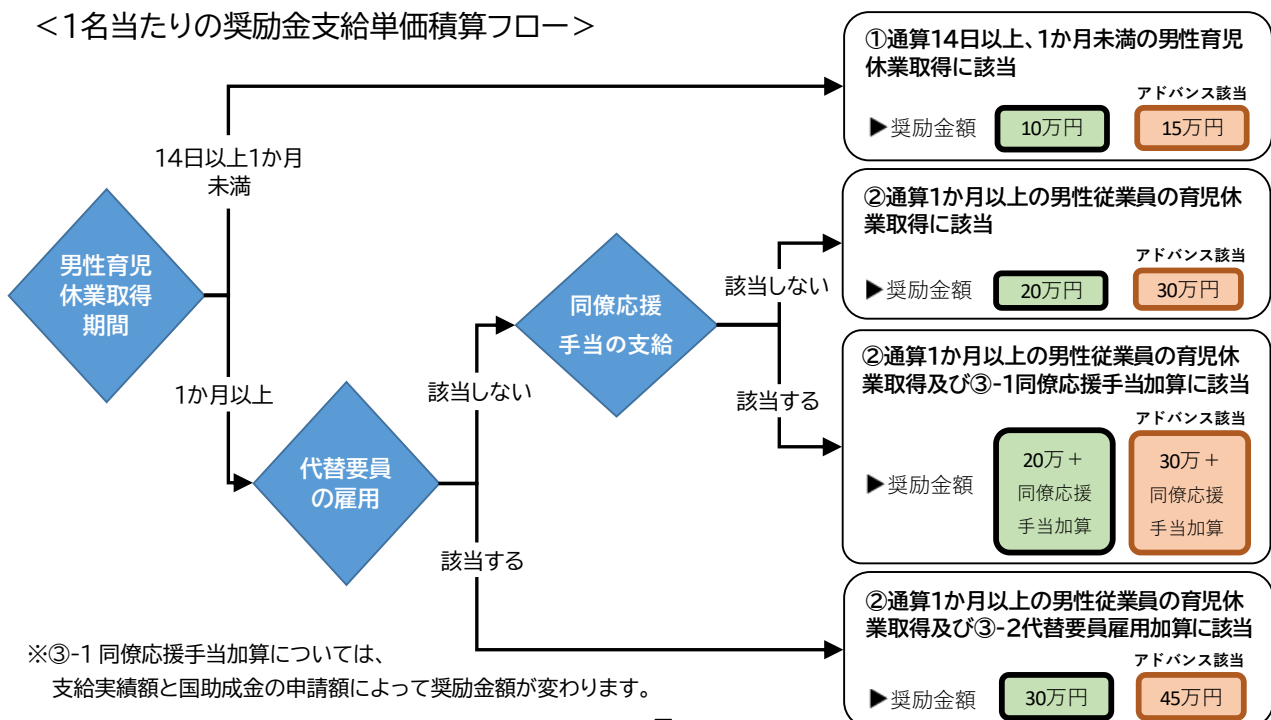
【注意事項】 支給上限額は年度ごとに100万円です(対象となる事業主は、令和6・7年度に受けた奨励金額に関わらず、令和8年度の上限100万円まで申請できます)。

(5) 育児休業取得者1名当たりの奨励金額(支給単価)

奨励金の対象となる取組と、それぞれの奨励金の額は次のとおりです。

対象となる取組	奨励金額	アドバンス企業等の特別加算に該当する場合
①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
②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	③-1又は③-2のいずれかを実施している場合に②の奨励金額に対し加算	
③-1 同僚応援手当加算 通算1か月以上の男性育児休業取得者が所属する部署等の労働者に対し、育児休業取得者の業務を代替する対価として手当を支給した場合	下記ア、イを比較して小さい方(1,000円未満切り捨て) ア 同僚に対して支給した手当の支給実績額 イ 10万円 ※国助成金の対象となる場合は重複する部分を上記による支給額から控除した額	下記ア、イを比較して小さい方(1,000円未満切り捨て) ア 同僚に対して支給した手当の支給実績額 イ 15万円 ※国助成金の対象となる場合は重複する部分を上記による支給額から控除した額
③-2 代替要員雇用加算 通算1か月以上の男性育児休業取得者の育児休業期間中の代替要員として新たな労働者を雇用した場合(育児休業取得期間30日当たり勤務を要する日が17日以上代替要員を雇用したこと)	10万円	15万円

<1名当たりの奨励金支給単価積算フロー>



(6) 申請額の積算方法

奨励金の申請額は、以下①～④の手順により積算します。

- ① アドバンス企業等の特別加算の該当有無により、育児休業取得期間に応じた育児取得者1名当たりの奨励金支給単価を決定します。
- ② 申請対象となる育児取得実績及び同僚応援手当等加算の実績と各区分の単価から、「支給対象額」を積算します。
- ③ 1事業主に対する年度当たりの支給上限額100万円から、当該年度内に支給済の奨励金額を控除し、「支給上限額」を積算します。
- ④ 全ての奨励金区分の「支給対象額」の合計と、「支給上限額」を比較し、小さい方を申請額とします。

<申請額の積算例>

例1 当該年度の奨励金支給実績がなく、アドバンス企業等の特別加算に該当しない事業主が、14日以上1か月未満の育児休業取得者1名分及び1か月以上の育児休業取得者1名分を申請する場合

- ① 1名当たり支給単価(14日以上1か月未満):10万円
// (1か月以上):20万円
- ② 支給対象額 : $10 \text{万円} \times 1 \text{名} + 20 \text{万円} \times 1 \text{名} = 30 \text{万円}$
- ③ 支給済額0円 → 支給上限額:100万円
- ④ 支給対象額 30万円 < 支給上限額 100万円 → 申請額:30万円

例2 当該年度に30万円の奨励金支給実績があり、アドバンス企業等の特別加算に該当しない事業主が、1か月以上の育児休業取得者3名分(うち2名について代替要員を雇用)を申請する場合

- ① 1名当たり支給単価(1か月以上)
 - ・ 代替要員雇用加算の対象:20万円 + 加算 10万円 = 30万円
 - ・ 代替要員雇用加算の対象外:20万円
- ② 支給対象額 : $30 \text{万円} \times 2 \text{名} + 20 \text{万円} \times 1 \text{名} = 80 \text{万円}$
- ③ 支給済額 30万円 → 支給上限額:70万円
- ④ 支給対象額 80万円 > 支給上限額 70万円 → 申請額:70万円

例3 当該年度の奨励金支給実績がなく、アドバンス企業等の特別加算に該当する事業主が、1か月以上の育児休業取得者3名分(うち1名について同僚に応援手当を20万円支給)を申請する場合

- ① 1名当たり支給単価(1か月以上)
 - ・ 同僚応援手当加算の対象:30万円 + 加算 15万円(実績額 > 15万円) = 45万円
 - ・ 同僚応援手当加算の対象外:30万円
- ② 支給対象額 : $45 \text{万円} \times 1 \text{名} + 30 \text{万円} \times 2 \text{名} = 105 \text{万円}$
- ③ 支給済額0円 → 支給上限額:100万円
- ④ 支給対象額 105万円 > 支給上限額 100万円 → 申請額:100万円

【注意事項】 同僚応援手当加算は、国の両立支援等助成金との併給調整の対象となる可能性があります。(参考:P4・5)

※上記は計算例です。実際の申請に当たっては、各種要件の該当有無や育児取得者ごとの申請期限をご確認の上、申請してください。

04 申請手続き

(1) 申請の方法

ア 岡山県男性育児休業取得促進奨励金専用ホームページに設置された専用応募フォームから書類一式を添付して申請してください。

専用ホームページはこちら
<https://www.oka-ikuji.jp>



イ 必要書類が揃っているか確認した上で、申請してください。提出書類に不備がある場合には、添付資料の差し替えや追加提出を依頼します。

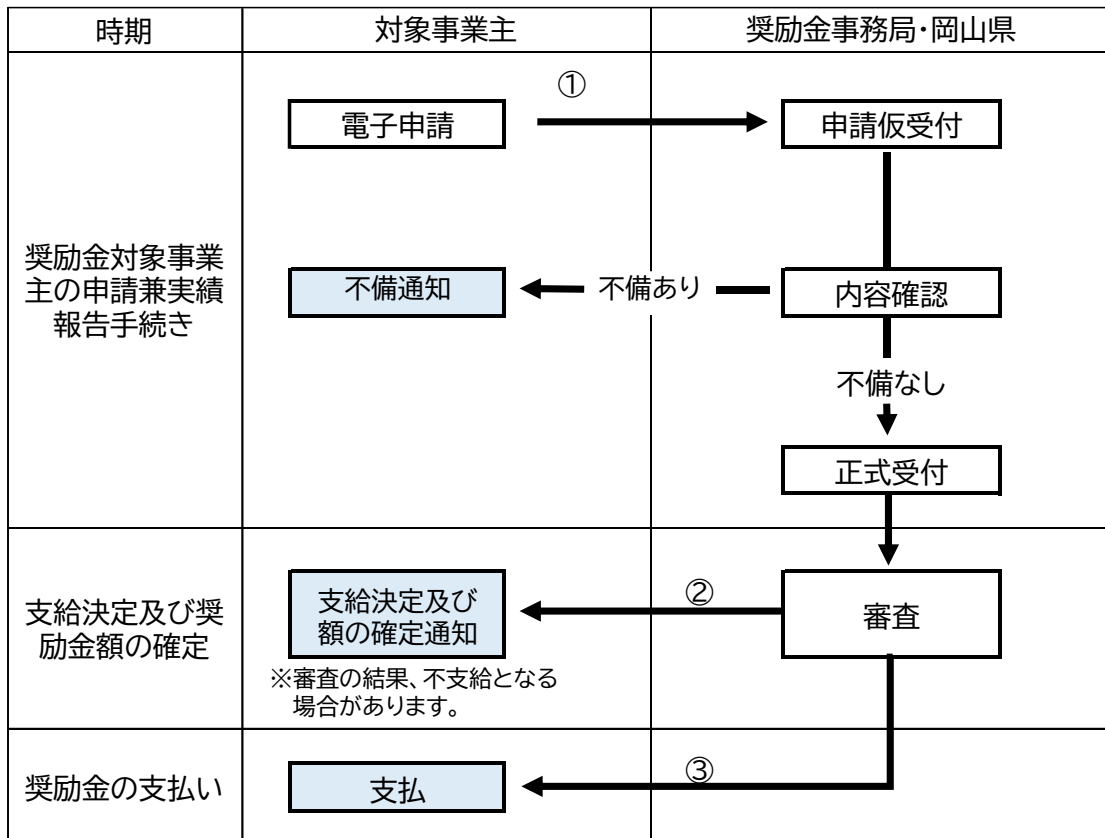
ウ 申請後の書類記載事項確認等の連絡のため、添付ファイルが受け取れるメールアドレスを記載してください。

【注意事項】

- ① 当該奨励金は法人(又は個人事業主)単位で支給額の管理を行うため、法人(又は個人事業主)単位で申請窓口をできるだけ一本化してください(連絡用メールアドレスは法人ごとに1件のみ登録可能)。
- ② 同一法人の別事業所の担当者が別々に電子申請で企業登録を行った場合や、同一法人の異なる担当者が別々に企業登録を行った場合には、事務局からアカウントをまとめていただくようお願いする可能性があります。

エ 申請に当たってサポートが必要な場合は、事前に岡山県男性育児休業取得促進奨励金事務局までご相談ください。

<申請～支払いまでの流れ>



(2) 添付書類

専用ホームページでは、以下の手順で資料を添付していただきます。

- ① 申請者情報：申請する企業等の情報。1事業主につき、1件のみ登録します。
→ 申請者情報を登録するとマイページが登録され、対象者情報を入力できるようになります。
- ② 対象者情報：育児休業を取得した従業員の情報。対象従業員1名につき、1件ずつ登録します。

【サイトイメージ ※具体的な操作方法は「電子申請マニュアル」をご覧ください】

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	
2024.07.19	テスト・岡山県庁	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				
※対象者を入力すると審査が始まります				
合計				0円
<small>※不承認を除く</small>				

【注意事項】

- ① 申請者情報を登録した後は、対象者情報を入力してください(申請者情報だけでは審査は開始されず、奨励金は支給されません。)
- ② 「～の写し」と記載のある資料は、書類をスキャンした PDF データやカメラで撮影した写真データ等を添付してください。

<令和7年度に添付書類の一部を省略して申請された方へ>

令和7年度の申請では、令和6年度に申請者情報を登録済の企業等においては、一部の資料の添付を省略可能としていましたが、**令和8年度はすべての添付書類の提出が必要です。**

■ 申請者情報に添付する書類

1. 本社又は事業所が県内に所在すること及び県内で営業していることが確認できる書類
 - ・ 法人の場合：商業・法人登記簿謄本の写し
 - ・ 個人事業主の場合：開業届の写し（税務署の受付印があるもの）

【注意事項】

- ① 3か月以内に発行したものを添付してください。
- ② 提出後に社名又は代表者名、本社住所のいずれかに変更があった場合で、再度申請する場合は更新してください。

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)受講証明書の写し

- ・ **当該年度にセミナーを受講した証明書**の写しを添付してください。

セミナーの詳細、申込はこちら
<https://okayama-ikukyu.ask-aso.jp>



【注意事項】
令和6・7年度の受講証明書では申請できません。

3. おかやま子育て応援宣言企業登録証の写し

- ・登録証の写しを添付してください。

おかやま子育て応援宣言企業の詳細はこちら

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



【注意事項】 登録済であることが要件です。応募メール等は認められません。(参考:P1)

4. 就業規則等の写し

● 就業規則の作成・届出を行っている場合

- ・育児休業を規定した就業規則の写しを添付してください。
- ・また、育児休業に係る規定を別に定めている場合は、当該別規程の写しを併せて添付してください。

【注意事項】 就業規則等は、最新の法改正(令和7年(2025)年4月1日、10月1日施行)に対応したものを添付してください。

● 従業員数 10 名未満の事業所で就業規則の作成・届出をしていない場合

- ・育児休業制度の措置を明文により規定し、従業員に周知されていることが確認できるものを添付してください。

例：全労働者へのメールの写し、回覧・配布した書類、掲示物（社内に掲示した場合は社内に掲示していることが客観的にわかる写真等）

5. 暴力団の排除に係る誓約書

- 県が規定する様式を添付してください（専用ホームページからダウンロードできます。）。

【注意事項】

- ① 法人用、個人用で様式が異なります。いずれか該当する方を添付してください。
- ② 住所、法人名、代表者職・氏名は、登記簿謄本と揃えてください。

6. 県徴収金の滞納がないことの証明書

- 岡山県県民局長が3か月以内に発行した「完納証明」の写しを添付してください。

完納証明書の発行方法等はこちら

<https://www.pref.okayama.jp/page/347443.html>



7. 振込を受ける金融機関の口座内容が確認できる書類

- ・通帳又は小切手帳の写しを提出してください。
- ・口座の内容は「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）」に記載した内容と一致させてください。
- ・インターネットバンクの場合は、「口座番号連絡書」などの口座情報がわかるページの写しを提出してください。

■ アドバンス企業等の特別加算に該当する場合

8. アドバンス企業等の特別加算に該当することを確認できる書類

- ・おかやま子育て応援宣言企業「アドバンス企業」認定証、くるみん又はプラチナくるみん認定

証、えるぼし又はプラチナえるぼし認定証のいずれかの写しを添付してください。

- ・ 男性育児休業取得者の所属する法人又は事業所の認定であることを確認の上、添付してください。（参考：P 1）

9. その他知事が必要と認める書類

- ・ 事務局から指示があった場合にご提出ください。

■ 対象者情報に添付する書類

1. 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）

- ・ 県が規定する様式を **対象従業員1名につき1枚作成し**、添付してください（専用ホームページからダウンロードできます。）。
- ・ 様式に記載する口座番号等については、「振込を受ける金融機関の口座内容が確認できる書類」と一致させてください。

【注意事項】

- ① 様式第1号は令和8年度から変更されていますので、最新様式をダウンロードして使用してください。
- ② 様式第1号は対象従業員ごとに作成し、それぞれに添付してください。
- ③ 住所、法人名、代表者職・氏名は、登記簿謄本と揃えてください。

2. 育児休業の状況が確認できる書類

- ・ 男性育児休業取得者の氏名、所属、育休取得期間が明示されている資料（例：従業員から提出された育児休業取得の申出書の写し等）を添付してください。
- ・ 育児休業の期間が変更されている場合は、育児休業期間変更申出書の写し等を併せて添付してください。

3. 男性育児休業取得者の子の出生の事実及び親子関係を確認できる書類

- ・ 男性育児休業取得者の氏名と子の氏名及び生年月日と続柄がわかる資料（例：母子健康手帳、住民票、子の健康保険証）の写し等を添付してください。

【注意事項】

- ① 住民票の写しを添付する際には、「マイナンバー」の記載がないものを添付するか、マイナンバー部分をマスキングしてください。
- ② 子の健康保険証の写しを添付する際には、「保険者番号」「被保険者等記号・番号・枝番」「二次元バーコード」をマスキングしてください。なお、健康保険証の写しは、令和8年8月以降、親子関係を確認できる書類として添付いただけません。
※いずれの資料も、マスキング部分が透けている場合は差し替えを依頼します。
- ③ 日本語以外の言語で記載された資料を添付する際は、該当氏名部分にマーカーし、日本語訳を付記するなど、親子関係の証明部分がわかるように追記してください。

4. 男性育児休業取得者の育児休業取得実績が確認できる書類

- ・ 男性育児休業取得者の育児休業取得～復帰までの期間を含む出勤簿、タイムカードの写し等を添付してください。

【注意事項】

- ① 育児休業開始から **復帰した日までの期間を含む出勤簿**等を添付してください。
- ② 育児休業期間がタイムカード等に明示されていない場合（※単に「欠」「欠勤」と書かれている場合や空欄となっている場合など、「育休」「育児休業」等の記載がない場合）は、対象期間がわかるように追記してください。

5. その他知事が必要と認める書類

以下に該当する場合には、所定の書類を添付してください。

- 他の法人へ出向中又は派遣中に育休を取得した場合は、「出向契約書」又は「労働者派遣契約書」を添付してください。
- 「育児休業の状況が確認できる書類」と、「男性育児休業取得者の育児休業取得実績が確認できる書類」の育休期間が異なる場合には、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」を添付してください。
- 旧姓使用等により、男性育休取得者氏名が書類によって異なっている場合には、当該資料が同一の従業員に関する書類であると確認できる資料（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）を添付してください。
- その他、事務局から指示があった場合にご提出ください。

■ 同僚応援手当加算に該当する場合に提出する書類

6. 手当の名称、内容が確認できる書類

- ・支給通知書の写しなど、手当の名称や内容がわかる書類を添付してください。

7. 手当の支給実績額が確認できる書類

- ・支給対象者の賃金台帳の写しなど、支給年月日と支給金額がわかる書類を添付してください。

8. 男性育児休業取得者と同所属であることが確認できる書類

- ・組織図、業務分担表の写しなど、同僚応援手当の支給対象者が対象職員と同一所属であること及び業務を代替する体制であることがわかる書類を添付してください。

■ 代替要員雇用加算に該当する場合

9. 代替職員として新たに労働者を雇用した実態を確認できる書類

- ・雇用契約書、辞令、労働者派遣契約書の写しなど、代替職員の採用日、採用決定日、氏名などが確認できる書類を添付してください。

10. 男性育児休業取得者の代替要員であることを確認できる書類

- ・育児休業取得前及び取得期間中の組織図、業務分担表の写しなど、男性育児休業取得者の代替として雇用したことがわかる書類を添付してください。

11. 新たに雇用した労働者の就業実績が確認できる書類

- ・代替期間中の新たに雇用した労働者の出勤簿、タイムカードの写しなどを添付してください。

(3) 受付期間

- ア 原則、対象の男性従業員が育児休業から復帰した日の翌日から4か月以内、又は 2027年1月29日のいずれか早い日までに申請してください。

イ 例外として、以下の①、②に該当する場合には、申請期間を次のとおりとします。

① 2026年1月31日～2月27日の間に育児休業から復帰した場合

→ 申請期間:2026年7月1日～2026年7月31日

② 2026年2月28日～2026年6月30日(受付開始の前日)の間に育児休業から復帰した場合

→ 申請期間:2026年7月1日～2026年11月2日

ウ 受付終了日が土日祝日又は12月29日から1月3日に当たる場合(週休日等という)には、週休日等の翌営業日を受付終了日とみなします。

【注意事項】

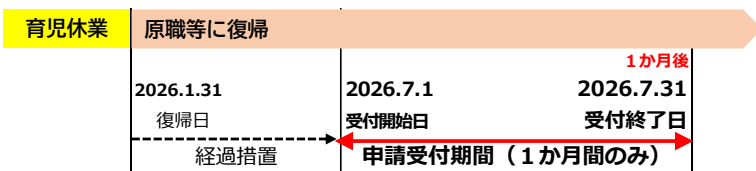
申請時点で各種要件を満たしている必要があるため、奨励金の申請予定が見込まれる場合には、早めのセミナーの受講やおかやま子育て応援宣言企業の登録・変更をお勧めします。

申請受付額が予算額に達した場合には、受付期間中であっても受付を終了します。

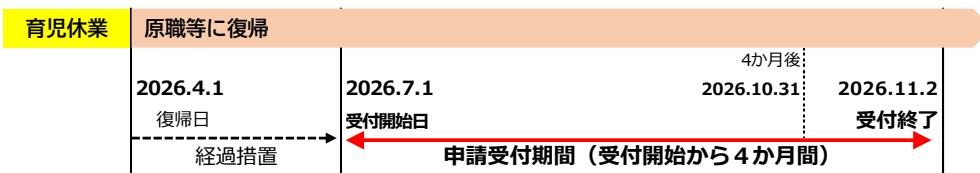
<復帰日と申請受付期間>

復帰日	受付開始日	受付終了日
2026年1月31日～ 2026年2月27日【経過措置①】	2026年7月1日(水) ※9:00 受付開始	2026年7月31日(金)
2026年2月28日～ 2026年6月30日【経過措置②】	2026年7月1日(水) ※9:00 受付開始	2026年11月2日(月) ※10月31日が土曜のため
2026年7月1日～ 2026年9月29日	申請対象の男性従業員が育児休業から復帰した日の翌日	受付開始日から4か月以内
2026年9月30日～ 2027年1月1日	申請対象の男性従業員が育児休業から復帰した日の翌日	2027年1月29日(金) ※17:00 受付終了
2027年1月2日以降の復帰	令和8年度事業の対象外	

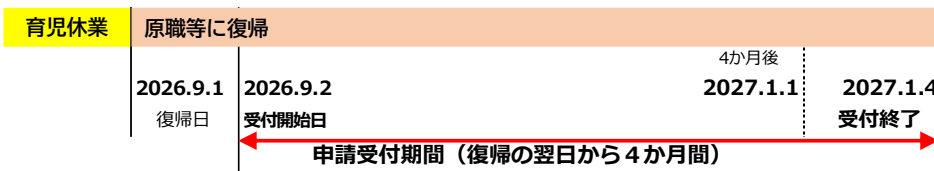
例1：2026年1月31日に復帰した場合（経過措置①が適用される場合）



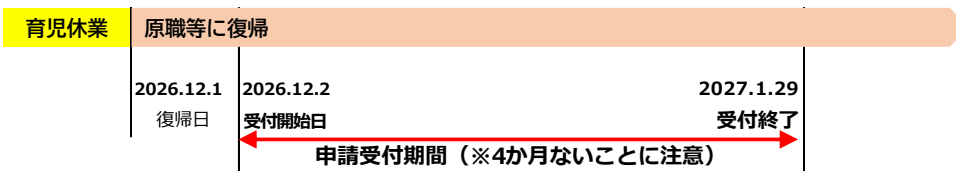
例2：2026年4月1日に復帰した場合（経過措置②が適用される場合）



例3：2026年9月1日に復帰した場合



例4：2026年12月1日に復帰した場合



05 支給決定

- ・ 申請書類を受領後、審査により、支給又は不支給を決定します。
- ・ 審査には電子申請による申請登録後、1か月程度要します。
- ・ 県の審査が完了した段階で、メールにより支給決定をお伝えするとともに、支給決定通知書を郵送します。

06 奨励金の支払い

- ・ 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)に記載の口座情報を元に、対象事業主に対して口座振替で奨励金を支払います。
- ・ 奨励金の支払いには、支給決定後、1か月程度要します。
- ・ お振込み時には「オカヤマケンジンケンダン」又は「オカヤマケンジンケンダンジヨ」等と印字されます(ご利用の金融機関によって文字数が異なります)。

07 申請の取下げ

- ・ 支給申請を行った奨励金について、申請の取下げを希望する場合には、速やかに事務局にご連絡ください。
- ・ 奨励金をすでに受給している場合には返還手続きが必要となります。

08 支給決定の取り消し、奨励金の返還

次のいずれかに該当した場合には、支給決定を取り消すことがあります。

- (1) 偽りその他不正の手段により奨励金の支給決定を受けたとき。
- (2) 本奨励金支給要綱の規定に違反したとき。
- (3) その他、知事が支給決定を取り消すことが適当と判断したとき。

09 その他の留意事項

- ・ 奨励金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出についての証拠書類を整備し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を、奨励金の支給を受けた日の属する会計年度の終了後5年間保管してください。
- ・ 上記の他、岡山県補助金等交付規則(昭和41年岡山県規則第56号)の定めに従ってください。

10 お問い合わせ先

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)
岡山市北区弓之町4番 19-202 号
TEL:086-224-2245(平日:9:00~12:00、13:00~17:00)
Mail:kosodate@okachu.or.jp
URL:<https://www.oka-ikuji.jp>

【県からの依頼事項について】

県が実施する男性の育児休業取得促進に係る事業等へのご協力をお願いします。

- ・ 申請時に記載した住所・メールアドレス等に、県が行う事業に関する協力依頼や、男性育児休業に関するお知らせ等を行う可能性がありますので、ご協力をお願いします。

参考 1 申請に必要な添付書類一覧

申請者情報に添付する書類	チェック項目
<p>本社又は事業所が県内に所在すること及び県内で営業していることが確認できる書類</p> <p><法人の場合></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 商業・法人登記簿謄本の写し (発行から3か月以内のもの)</p> <p><個人事業主の場合></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 開業届の写し (税務署の受付印があるもの)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 記載事項が以下と一致しているか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムに入力した企業情報、 ・暴排誓約書 (申請者情報) ・様式 1 (対象者情報)
<p><input checked="" type="checkbox"/> 岡山県男性育児休業取得等促進事業(令和8年度経営層向けセミナー)受講証明書の写し</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 令和8年度セミナーの受講証明書か</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 申請団体名と受講者名は一致しているか</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> おかやま子育て応援宣言企業登録証の写し</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 宣言の内容に「育児休業を取得しやすい環境整備に向けた具体的な取組を行う」旨を含んでいるか</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 登録済か (応募メールの写し等は認められません)</p>
<p>就業規則等の写し</p> <p><就業規則の作成・届出を行っている場合></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 育児休業を規定した就業規則の写し</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 育児休業に係る規定を別に定めている場合は、当該別規程の写し</p> <p><従業員数10名未満の事業所で就業規則の作成・届出をしていない場合></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 育児休業制度の措置を明文により規定し、従業員に周知されていることを確認できるもの</p> <p>例：全労働者へのメール写し、回覧・配布した書類、掲示物 (社内に掲示した場合は社内に掲示していることが客観的にわかる写真等)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 作成した事業主の名称が記載されているか</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 育児休業を規定した就業規則は、最新の法改正 (令和7 (2025)年4月1日、10月1日施行) に対応したもののか</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 育児休業制度を設置していることがわかる部分が含まれているか</p> <p><規則を作成届出していない場合></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 周知日は記載されているか</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 労働者に周知したことがわかる部分 (メールの宛先、回覧状況、掲示物の写真等) は記載されているか</p>
<p>暴力団の排除に係る誓約書</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 登記簿謄本の住所、法人名、代表者職・氏名と一致しているか</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 指定様式により令和8年度に新たに作成したもののか</p>
<p>県徴収金の滞納がないことの証明書</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 岡山県県民局長が発行した「県徴収金等の滞納がないことの証明」(完納証明) の写し (発行から3か月以内のもの)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 県徴収金の滞納がないことが明記されているか</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 発行から3か月以内のものか</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 令和8年度に新たに取得したもののか</p>
<p>振込を受ける金融機関の口座内容が確認できる書類</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 通帳 (表紙・中表紙)、小切手帳の写し、インターネットバンクの場合は、「口座番号連絡書」などの口座情報のわかるページの写し など</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 口座番号、名義を確認できる部分が添付されているか</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 通帳の場合、表紙・中表紙の写しが添付されているか</p>
<p>その他知事が必要と認める書類</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 事務局からの指示に応じて添付してください。</p>
<p>アドバンス企業等の特別加算に該当することを確認できる書類</p> <p>【該当する場合のみ】</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 該当する次のいずれかの写し</p> <p>おかやま子育て応援宣言企業「アドバンス企業」認定証、くるみん又はプラチナくるみん認定証、えるぼし又はプラチナえるぼし認定証</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 対象従業員が勤務する事業所を含むか (※同法人が運営する別事業所のものではないか)</p>

対象者情報に添付する書類	チェック項目
<input checked="" type="checkbox"/> 様式第1号 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 【注:令和8年度から様式変更】	<input checked="" type="checkbox"/> 登記簿謄本の住所、法人名、代表者職・氏名と一致しているか <input checked="" type="checkbox"/> 令和8年度申請用の様式か
育児休業の状況が確認できる書類 <input checked="" type="checkbox"/> 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 checked="" type="checkbox"/> 育児休業の期間が変更されている場合は、育児休業期間変更申出書の写し など	<input checked="" type="checkbox"/> 男性育児休業取得者の氏名、所属、取得期間は明記されているか <input checked="" type="checkbox"/> 変更申出書がある場合は添付しているか。
男性育児休業取得者の子の出生の事実及び親子関係を確認できる書類 <input checked="" type="checkbox"/> 母子健康手帳、住民票、子の健康保険証の写し など <small>※住民票の写しを提出する際は、マイナンバーのないものを提出するか、マイナンバー部分にマスキング処理を施すこと ※健康保険証の写しを提出する際は、マスキング処理を施すこと</small>	<input checked="" type="checkbox"/> 男性育児休業取得者と子の続柄は確認できるか <input checked="" type="checkbox"/> マスキング処理は透けていないか
男性育児休業取得者の育児休業取得実績が確認できる書類 <input checked="" type="checkbox"/> 出勤簿、タイムカードの写し など	<input checked="" type="checkbox"/> 育児休業取得日～ 復帰の日 を含むか <input checked="" type="checkbox"/> 育休期間を明示しているか <input checked="" type="checkbox"/> 育休取得期間は申出書等と一致しているか
その他知事が必要と認める書類 <input checked="" type="checkbox"/> 他の法人へ出向中又は派遣中に育休を取得した場合は、「出向契約書」又は「労働者派遣契約書」を添付してください。 <input checked="" type="checkbox"/> 「育児休業の状況が確認できる書類」と、「男性育児休業取得者の育児休業取得実績が確認できる書類」の育休期間が異なる場合には、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」を添付していただきます。 <input checked="" type="checkbox"/> 旧姓使用等により、男性育休取得者氏名が書類によって異なる場合には、当該資料が同一の従業員に関する書類であると確認できる資料（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）を添付してください。	<input checked="" type="checkbox"/> 左記に該当する場合に、添付してください
同僚応援手当加算に該当する場合	
手当の名称、内容が確認できる書類 <input checked="" type="checkbox"/> 支給通知書の写し など	<input checked="" type="checkbox"/> 手当の名称は記載されているか <input checked="" type="checkbox"/> 育休取得者の業務を代替する対価として支給されるものか
手当の支給実績額が確認できる書類 <input checked="" type="checkbox"/> 支給対象者の貸金台帳の写し など	<input checked="" type="checkbox"/> 育休取得期間に係るものか <input checked="" type="checkbox"/> 支給金額は正しいか
育児休業取得者と同所属であることが確認できる書類 <input checked="" type="checkbox"/> 組織図、業務分担表の写し など	<input checked="" type="checkbox"/> 対象職員と同一所属か <input checked="" type="checkbox"/> 業務を代替する体制かわかるか
代替要員雇用加算に該当する場合	
代替職員として新たに労働者を雇用した実態を確認できる書類 <input checked="" type="checkbox"/> 雇用契約書、辞令、労働者派遣契約書の写し など	<input checked="" type="checkbox"/> 代替職員の雇用期間は育休期間中か <input checked="" type="checkbox"/> 雇用開始は育休申出書提出以降か
男性育児休業取得者の代替要員であることを確認できる書類 <input checked="" type="checkbox"/> 育児休業取得前及び取得期間中の組織図、業務分担表の写し など	<input checked="" type="checkbox"/> 育児休業取得者の代替として雇用したことがわかるか
新たに雇用した労働者の就業実績が確認できる書類 <input checked="" type="checkbox"/> 出勤簿、タイムカードの写し など	<input checked="" type="checkbox"/> 代替期間中のものがついているか