

おかやま働き方改革推進応援金

申請マニュアル

(電子申請システム操作手順)

目次

1. 会員登録	2
2. ログインと本人確認	5
3. WEB 申請フォーム	8
4. アンケートの回答	13
5. 申請内容の確認・送信	14

【留意事項】

- 1 本マニュアルは、電子申請システムの操作手順を解説したものです。応援金の支給要件や申請に必要な書類等の詳細については、県ホームページに掲載している「交付要綱」及び「募集要領」をご確認ください。
- 2 不正受給（偽りその他不正行為によって応援金を受け、又は受けようとする事）があった場合、次のように厳しく取り扱われます。
 - ・ 応援金交付後に発覚した場合は、交付された応援金を返還しなければなりません。
 - ・ 不正受給した事業主が、5年以下の懲役または100万円以下の罰金に処せられることがあります。
- 3 この応援金は予算額（1億2千万円）に達した場合は、交付申請期限よりも前に予告なく受付を締め切る場合があります。
- 4 電子申請システムの操作についてご不明な点がございましたら、下記までお問合せください。

【お問合せ先】

おかやま働き方改革推進応援金事務局

岡山市北区下石井 2-1-3

TEL：086-237-0778（平日：9:00～12:00、13:00～17:00）

Mail：jimusho1@oka-hatarakikata.jp

1. 会員登録

図1 会員登録フォーム（申請者情報）

岡山県おかやま働き方改革推進応援金電子申請システム

会員登録 マイページ ログアウト

トップ 会員登録 サイトポリシー

申請者情報登録フォーム

申請日
2026年10月01日

① 郵便番号を入力し、必要に応じて住所を自動入力します。

郵便番号 必須
〒 000-0000 郵便番号から住所を入力

住所 必須
例) 岡山県岡山市北区本町1-1

② 法人番号を入力。
個人の場合は「0」を入力します。

法人番号 必須
※個人の場合は「0」を入力してください
例) 1234567890123

③ 法人名・主たる業種・担当者役職名を入力します。

法人名 必須
例) 株式会社岡山商店

主たる業種 必須
例) 製造業

担当者役職名 必須
・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。
例) 総務部長

図1 会員登録フォーム（申請者情報）

操作のポイント

- ・郵便番号を入力し、必要に応じて住所自動入力を利用します。
- ・法人番号は法人の場合に入力し、個人の場合は「0」を入力します。
- ・法人名、主たる業種、担当者役職名を入力します。役職がない場合は「職名なし」と入力します。

1. 会員登録

図2 会員登録フォーム（担当者・ログイン情報）

岡山県おかやま働き方改革推進応援金電子申請システム

会員登録 マイページ ログアウト

トップ 会員登録 サイトポリシー

例) 086-000-1111

① 担当者メールアドレスと確認欄には、同じメールアドレスを入力します。

担当者メールアドレス 必須

例) okayama@example.jp

メールアドレス 確認 必須

例) okayama@example.jp

② ログインパスワードと確認欄には、同じパスワードを入力します。

ログインパスワード 必須

8文字以上32文字以下

ログインパスワード 確認 必須

8文字以上32文字以下

③ 入力内容を確認後、次の画面へ進みます。

確認画面へ

岡山県事業

おかやま働き方改革推進応援金事務局

〒700-0907 岡山県岡山市北区下石井2-1-3 岡山第一生命ビル2階

お問い合わせ

086-237-0778

Mail : jimusho1@oka-hattrakikata.jp

お問い合わせはこちら

サイトポリシー

Copyright © おかやま働き方改革推進応援金事務局 All Rights Reserved.

図2 会員登録フォーム（担当者・ログイン情報）

操作のポイント

- ・担当者メールアドレスと確認欄には、同じメールアドレスを入力します。
- ・8文字以上32文字以下で任意のパスワードを設定してください。確認欄には、もう一度同じパスワードを入力してください。
- ・入力内容を確認し、次の画面へ進みます。

1. 会員登録

図3 会員登録後に届くメール（例）

① 確認メールの件名を確認します。

No.1207072	件名 【岡山県おかやま働き方改革推進応援金電子申請システム】WEB登録を承りました。
2026/10/5 (月) 17:52	差出人 岡山県おかやま働き方改革推進応援金電子申請システム <jimusho1@oka-hataarakikata.jp>
	宛先

*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。

マイページはこちら 2

岡山県おかやま働き方改革推進応援金電子申請システム
TEL:086-237-0778
メールアドレス: jimusho1@oka-hataarakikata.jp

② マイページからログインし、申請を続けます。

図3 会員登録後に届くメール（例）

番号の説明

- ・① 会員登録後、登録を受け付けたことを知らせるメールが届きます。
- ・② メールに記載されたマイページへの案内からログインし、申請を続けます。
- ・メールが見当たらない場合は、迷惑メールフォルダも確認してください。

2. ログインと本人確認

図4 マイページログイン

岡山県おかやま働き方改革推進応援金電子申請システム

会員登録 ログイン

トップ 会員登録 サイトポリシー

岡山県おかやま働き方改革推進応援金
電子申請システム
マイページログイン

① 会員登録時に設定したメールアドレスとパスワードを入力します。

メールアドレス

パスワード

ログイン

パスワードを忘れた方へ

② 入力後、本人確認画面へ進みます。

岡山県事業
おかやま働き方改革推進応援金事務局
〒700-0907 岡山県岡山市北区下石井2-1-3 岡山第一生命ビル2階

お問い合わせ
086-237-0778
Mail : jimusho1@oka-hatakakikata.jp
お問い合わせはこちら

サイトポリシー

Copyright © おかやま働き方改革推進応援金事務局 All Rights Reserved.

図4 マイページログイン

操作のポイント

- ・会員登録時に設定したメールアドレスとパスワードを入力します。
- ・入力後、本人確認画面へ進みます。
- ・パスワードを忘れた場合は、「パスワードを忘れた方へ」をクリックしてください。

2. ログインと本人確認

図5 本人確認・確認コード送信



図5 本人確認・確認コード送信

操作のポイント

- ・表示されているメールアドレスが、自身のメールアドレスであることを確認します。
- ・確認コードをメールに送信し、届いた6桁の確認コードを次画面に入力します。

2. ログインと本人確認

図 6 確認コード発行メール（例）

① 確認メールの件名を確認します。

No.1207076	件名	【岡山県おかやま働き方改革推進応援金電子申請システム】確認コード発行
2026/10/5 (月) 18:08	差出人	岡山県おかやま働き方改革推進応援金電子申請システム <jimusho1@oka-hataarakikata.jp>
	宛先	takao@web3.co.jp

※このメールは、お客様の確認コード発行をサーバーで受付けた時点で自動通知システムにて送信しております。

確認コードは下記の通りです。

【確認コード】 ****

【有効期限】 2026/10/05 10:08:39

岡山県おかやま働き方改革推進応援金電子申請システム
〒700-0907 岡山県岡山市北区下石井2-1-3 岡山第一生命ビル2階
TEL:086-237-0778
メールアドレス: jimusho1@oka-hataarakikata.jp

② メールに記載された 6 桁の
確認コードを本人確認画面に入力します。
※確認コードは第三者に共有しないでください。

図 6 確認コード発行メール（例）

番号の説明

- ・① 本人確認で確認コードを発行すると、この件名のメールが届きます。
- ・② メールに記載された 6 桁の確認コードを、本人確認画面に入力します。
- ・確認コードは第三者に共有しないでください。

3. WEB 申請フォーム

図 7 WEB 申請フォーム（会社・代表者情報）

The screenshot shows the 'WEB申請フォーム' (WEB Application Form) for company and representative information. The form is divided into two main sections: a left sidebar with navigation links and a main content area with input fields. Three numbered callouts highlight specific features:

- ① 登録済み情報の表示欄を開くと、法人番号・住所・主たる業種を確認できます。** (When you open the display field for registered information, you can confirm the corporate number, address, and main business type.) This points to the dropdown menu at the top of the form.
- ② 資本金額は万円単位で入力します。** (Enter the capital amount in units of 10,000 yen.) This points to the '資本金額' (Capital Amount) field, which shows an example of '500' and a unit of '万円' (10,000 yen).
- ③ 代表者情報・企業ホームページ URL・労働者数・対象事業場箇所数を入力します。** (Enter representative information, company homepage URL, number of workers, and number of target business locations.) This points to the '代表者情報' (Representative Information) section, which includes fields for name, phone number, birth date, and company details.

The form includes the following fields and sections:

- Header:** 岡山県 おかやま働き方改革 推進応援金 電子申請システム
- Navigation:** ホーム, お知らせ一覧, 交付申請, 登録情報変更, ログアウト
- Main Form:**
 - 会員登録内容を確認する (法人番号・主たる業種・住所など)** (Click to open)
 - 資本金額** (例) 500 万円 (※万円単位で入力してください。)
 - 代表者役職名**
 - 代表者氏名**
 - 代表者電話番号**
 - 代表者の生年月日** (YYYY/MM/DD (例: 1985/07/21) ※半角でYYYY/MM/DD形式で入力してください。)
 - 企業ホームページURL** (https://...)
 - 企業全体で常時雇用する労働者数** 人
 - 対象事業場箇所数** 箇所
 - 対象事業場が常時雇用する労働者数**

図 7 WEB 申請フォーム（会社・代表者情報）

操作のポイント

- ・登録済み情報の表示欄を開くと、法人番号、住所、主たる業種などを確認できます。
- ・資本金額は万円単位で入力します。
- ・代表者情報、企業ホームページ URL、常時雇用する労働者数、対象事業場箇所数を入力します。

3. WEB 申請フォーム

図 8 申請内容・振込先

The image shows a web application form for a grant. On the left is a blue sidebar with '登録情報変更' and 'ログアウト'. The main form has several sections. Three red boxes with numbered circles (1, 2, 3) point to specific parts of the form, with corresponding explanatory text boxes on the left.

① 勤務間インターバル制度導入加算要件の有無を選択します。

② 国等からの補助金や助成金等の受給有無を選択し、「有」の場合は名称を入力します。

③ 振込先は、国の助成金の交付申請書に記載した口座と同じ内容を入力します。

対象事業場箇所数 必須
箇所

対象事業場が常時雇用する労働者数 必須
人

申請内容

勤務間インターバル制度導入加算要件の有無 必須 1
☒ なし ☐ あり

応援金交付申請及び実績報告及び請求額
50万円
*加算要件の有無に応じて自動反映されます（入力不可／あり：70万円・なし：50万円）。

国等からの補助金や助成金等の受給の有無 必須 2
☒ 無 ☐ 有（名称を入力）
*補助対象外となる場合や併給調整が必要となる場合があります。

振込先 3
振込先は、国の働き方改革推進支援助成金の交付申請書に記載した口座と同じ口座をご記入ください。

金融機関名（銀行） 必須
銀行コードを入力してください。

金融機関名（支店） 必須
支店コードを入力してください。

預金種別 必須
いずれかを選択してください。
☐ 当座 ☒ 普通

口座番号 必須

図 8 申請内容・振込先

操作のポイント

- ・勤務間インターバル制度導入加算要件の有無を選択します。交付申請額は選択内容に応じて自動表示されます。
- ・国等からの補助金や助成金等の受給有無を選択し、「有」の場合は名称を入力します。
- ・振込先は、国の働き方改革推進支援助成金の交付申請書に記載した口座と同じ内容を入力します。

3. WEB 申請フォーム

図 9 事業取組状況

(別紙1) 事業取組状況

1

テレワーク制度に係る就業規則等の規定の整備を完了した日 **必須**

2026/09/22 回

労働者がテレワークを実施しやすい職場風土づくりの取組のうち、実施日 **必須**

2026/09/22 回

実施内容 **必須**

aaaaa

2

〈勤務間インターバル制度導入加算を申請した場合〉

勤務間インターバル制度に係る就業規則等の規定の整備を完了した日 **必須**

2026/09/22 回

労働者が勤務間インターバルを実施しやすい職場風土づくりの取組のうち、実施日 **必須**

2026/09/22 回

実施内容 **必須**

aaaaa

① テレワークに係る取組の整備日・実施日・実施内容を入力します。

② 勤務間インターバル制度導入加算を申請する場合は、下段も入力します。

図 9 事業取組状況

操作のポイント

- ・実施内容は、取組の対象・周知方法が分かるよう具体的に記載します。
- ・勤務間インターバル制度導入加算を申請する場合は、勤務間インターバルに関する入力欄も入力します。

3. WEB 申請フォーム

図 10 指定対象事業場一覧

① 対象事業場のうち主な事業場を 1 か所以上 5 箇所以内で入力します。

② 事業場名・郵便番号・住所は必須入力です。

③ 労働者数・テレワーク対象数を入力し、導入率を確認します。

指定対象事業場一覧

対象事業場のうち、主な事業場について1箇所以上、5箇所以内で入力してください。事業場1は必須、事業場2以降は任意です。入力した事業場については、事業場名・住所は必須です。常時使用労働者数とテレワーク対象数は男女合わせて1名以上必須です。勤務間インターバル制度導入加算要件の有無を「あり」とした場合のみ、勤務間インターバルの対象人数（男女合わせて導入率25%以上）、「目標とする勤務間インターバル時間数」（9時間以上）と勤務間インターバル制度の規定が確認できる添付書類の入力権が表示され、必須になります。

事業場1

事業場名

郵便番号 必須

〒 000-0000

郵便番号から住所を入力

住所 必須

	常時使用 労働者数 必須	テレワーク 対象数 必須	テレワーク 導入率
男性	人	人	0.0%
女性	人	人	0.0%
合計	0人	0人	0.0%

図 10 指定対象事業場一覧

操作のポイント

- ・対象事業場のうち主な事業場を 1 箇所以上 5 箇所以内で入力します。事業場名・郵便番号・住所は必須です。
- ・男性・女性ごとに、常時使用労働者数とテレワーク対象数を入力します。導入率は自動表示されます。
- ・勤務間インターバル制度導入加算を申請する場合は、勤務間インターバル対象数と目標時間数も入力します。

- 11 -

3. WEB 申請フォーム

図 11 提出書類のアップロード

The screenshot shows a web application interface for uploading documents. On the left, a blue vertical bar contains three numbered callouts in red boxes:

- ① 各提出書類をアップロードします。
- ② 確認事項を確認し、確認欄にチェックを入れます。
- ③ 保存操作または次の画面へ進む操作を選択します。

On the right, the main form area contains several sections with document upload instructions and checkboxes:

- (9) 労働者がテレワークや勤務間インターバルを実施しやすい職場風土づくりの取組を確認できるもの** (必須): Includes a "Choose File" button and a checkbox labeled "上記の確認事項を確認しました" (1).
- (10) 働きやすい職場環境づくりに関するアンケート** (次ページで回答いただきます): Includes a checkbox labeled "上記の確認事項を確認しました" (2).
- (11) 会社案内（会社のホームページが無い場合）** (必須): Includes a "Choose File" button and a checkbox labeled "上記の確認事項を確認しました".
- (12) その他知事が必要と認める書類**: Includes three "Choose File" buttons and a checkbox labeled "上記の確認事項を確認しました" (3).

At the bottom, there are two buttons: "下書き保存" (Save Draft) and "次へ" (Next).

図 11 提出書類のアップロード

操作のポイント

- ・各提出書類をアップロードします。PDF、JPG、JPEG、PNG をアップロードできます。
- ・確認事項を確認し、確認欄にチェックを入れます。
- ・中断する場合は保存操作を行い、入力・添付が完了した場合は「次へ」を押下します。

（働きやすい職場環境づくりに関するアンケートの回答画面が表示されます）

4. アンケートの回答

すべての設問にお答えください。各設問につき1つ以上選択してください。

アンケートの集計結果は未記名で公表する予定です。

図 12 アンケート画面

操作のポイント

- ・画面に表示される設問を確認し、該当する回答を選択または入力します。
- ・すべての設問への回答後、「確認画面へ」を押下します。

5. 申請内容の確認・送信

図 12 申請内容の確認

申請内容の確認

ご入力いただいた内容、添付書類、及びアンケートをご確認ください。内容に問題がなければ、ページ下部の確認事項をご確認のうえ、ご送信ください。

① 表示された申請内容を項目ごとに確認します。

1

資本金額
600万円

代表者役職名
代表取締役

代表者氏名
[REDACTED]

代表者電話番号
[REDACTED]

代表者の生年月日
[REDACTED]

企業ホームページURL
<https://www.pref.okayama.jp/page/1032032.html>

企業全体で常時雇用する労働者数
10人

対象事業場箇所数
1箇所

対象事業場が常時雇用する労働者数
10人

図 13 申請内容の確認

操作のポイント

- ・修正が必要な項目がある場合は、入力画面に戻って修正します。

5. 申請内容の確認・送信

図 13 申請内容の確認（事業取組状況）

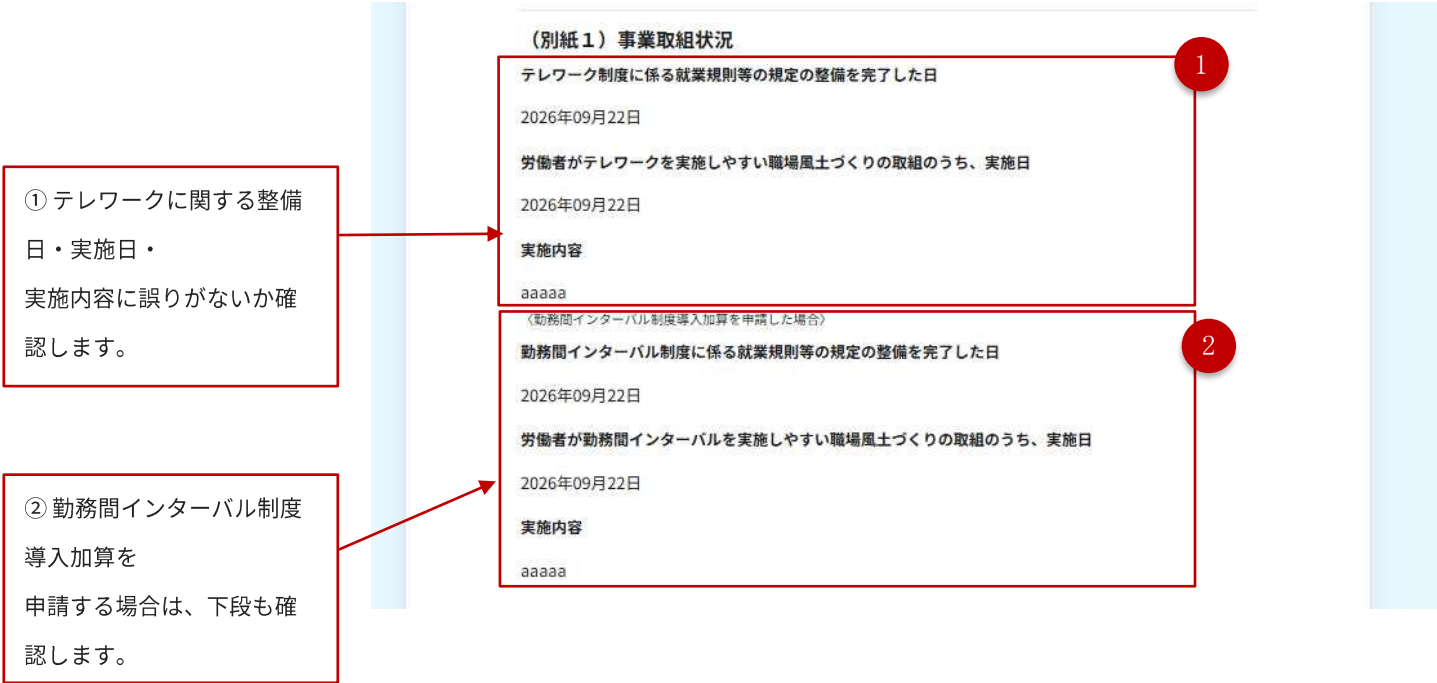


図 14 申請内容の確認（事業取組状況）

操作のポイント

- ・テレワークに関する整備日、実施日、実施内容に誤りがないか確認します。
- ・勤務間インターバル制度導入加算を申請する場合は、勤務間インターバルに関する内容も確認します。

5. 申請内容の確認・送信

図 14 フォーム確認（提出書類）

提出書類	
① 各提出書類の内容表示欄を開き、 選択した書類が正しいか確認します。	(1) 直近1期分の決算書の写し 内容を表示 確認事項：確認済み
	(2) 県税に滞納がないことの証明ができる書類（県税の完納証明） 内容を表示 確認事項：確認済み
② 各書類の確認状況を確認します。	(3) 誓約書（暴力団排除関係） 内容を表示 確認事項：確認済み
	(4) 国の助成金の交付申請書、事業実施計画及びそれに添付する書類の写し 内容を表示 確認事項：確認済み
	(5) 国の助成金の事業実施結果報告書及びそれに添付する書類の写し 内容を表示 確認事項：確認済み
	(6) 国の助成金の交付額確定及び支給決定通知書の写し 内容を表示 確認事項：確認済み
	(7) テレワーク勤務に関する制度を規定していることが確認できるもの（就業規則等の写し等） 内容を表示 確認事項：確認済み

図 15 フォーム確認（提出書類）

操作のポイント

- ・各提出書類の内容表示欄を開き、選択した書類が正しいか確認します。
- ・各書類の確認状況を確認します。

5. 申請内容の確認・送信

図 15 送信前の確認

送信前の確認
以下の確認事項にチェックのうえ、送信してください。

① 自動作成された様式第1号および別紙1～3を表示し、内容を確認します。

① 様式第1号・別紙1～3を表示

② 交付要件および同意事項を確認し、確認欄にチェックを入れます。

② ☐ 上記の内容を確認しました

☐ 様式第1号別紙3「交付要件の確認書兼同意書」に記載の交付要件をすべて満たしています。また、同意事項について、すべて同意します。

③ 働きやすい職場環境づくりに関するアンケートの内容を確認します。

③ **働きやすい職場環境づくりに関するアンケート**
おかやま働き方改革推進応援金専用申請フォームにてご回答ください。
※上記のアンケート回答内容に誤りがないことを確認してください。

☐ 上記の内容を確認しました

上記の内容でお間違いがないか、ご確認ください。問題がなければ、「送信する」ボタンを押してください。

修正に戻る 送信する

④ すべての確認が完了したら、送信します。

図 16 送信前の確認

操作のポイント

- ・システムが入力内容から自動作成した様式第1号および別紙1～3を表示し、内容に誤りがないか確認します。
- ・交付要件および同意事項を確認し、確認欄にチェックを入れます。
- ・働きやすい職場環境づくりに関するアンケートの内容を確認します。
- ・すべての確認が完了したら、送信します。
- ・審査状況はマイページの現在のステータスから確認できます。