

地域企業経営人材確保支援事業給付金

申請手続き等の手引き

— 第三章 兼業・副業（雇用契約等）型 編 —

株式会社地域経済活性化支援機構

令和 5 年 2 月 1 日 版

－ 目 次 －

I．用語

II．給付申請

III．給付金

IV．対象企業の義務

V．給付金の返還等

【本事業に関する問い合わせ先・給付申請書等の送り先】

〒100－0004

東京都千代田区大手町1丁目6－1 大手町ビル9階

株式会社地域経済活性化支援機構

地域企業経営人材確保支援事業給付金 事務局

TEL：03－6266－0450

（受付時間：午前10時～午後5時）

E-mail：shugyo-kyufukin@revic.co.jp

※この手引きは、機構人材リスト登録者と雇用契約等を締結して行う「兼業・副業型」に関するものです！

※雇用形態や契約形態により、

○使用する給付申請書の様式

○添付すべき書類

○申請書の提出時期など が異なりますので、ご注意ください。

I. 用語

この手引きにおいて、

「雇用契約等」とは、雇用契約又は委任契約（役員の委任に係るものに限る。）をいい、

「雇用者等」とは、機構人材リスト登録者のうち、給付対象企業と雇用契約等を締結した者をいい、

「雇用期間等」とは、雇用期間又は任期をいいます。

II. 給付申請

地域の中堅・中小企業は、機構人材リスト登録者と

雇用契約等を締結することで、給付金の給付申請を行うことが可能となり、給付金の申請は原則として、雇用期間等が開始した後に行っていただくことになります。

給付金の給付を受けようとする場合には、

株式会社地域経済活性化支援機構（以下「機構」という。）が別途定める様式を使用し申請を行っていただく必要があり、機構のホームページに給付申請書の電子媒体（Excel ファイル）を掲載しておりますので、必要事項を入力し申請してください。

※ 給付申請書は、必ずメール（shugyo-kyufukin@revic.co.jp）により電子媒体を提出してください。

また、給付申請書とともに必要書類（以下「添付書類」という。）を提出していただく必要があります。

申請期限：令和 6 年 1 月 3 1 日（必着のこと）

※「給付対象企業が雇用者等と令和 6 年 1 月 1 日から同年 3 月 3 1 日までの間に雇用期間等が開始する雇用契約等を令和 3 年 2 月 2 5 日から令和 6 年 1 月 3 1 日までの間に締結した場合については、**令和 6 年 1 月 1 日から同年 1 月 3 1 日までの間**」に給付金の申請を行っていただくこととなります。

1. 給付申請書等を作成する上での注意事項など

< 事例：兼業副業（雇用契約等）型 >

株式会社地域産業（給付対象企業）は、有料職業紹介事業者である株式会社活性化銀行（特定金融機関）に求人を依頼し、REVICareerを利用して機構人材リスト登録者である機構花子（雇用者等）を雇用することとなった。

1年間の有期雇用契約で年収は500万円（確定額での賞与の支給あり）である。

上記の事例について、次ページ以降に各様式の記載例を掲載しますので、ご参照ください。

- ① 給付申請書
- ② 給付対象企業と特定金融機関との契約書
- ③ 同意書
- ④ 誓約書

① 給付申請書の記載例 < “申請書シート” >

(別記様式第1-2)

●●年●●月●●日

株式会社地域経済活性化支援機構
代表取締役社長 殿

住所 東京都千代田区●●町×-××-×
事業者名 株式会社地域産業
代表者氏名 代表取締役社長 地域 一郎

令和●●年度 地域企業経営人材確保支援事業給付金 給付申請書

地域企業経営人材確保支援事業給付金の給付を受けたいので、地域企業経営人材確保支援事業給付金給付規程第5条の規定により、下記のとおり関係書類を添えて申請します。

記

1 給付金

- (1) 給付金申請額 1,500,000 円
※給付金の額は200万円を上限とする。
- (2) 雇用期間等又は2年間のいずれか短い方の期間を
上限とし、当該期間に支払われる給与等 5,000,000 円

2 給付金の振込先

銀行名 (銀行番号)	▲▲▲銀行 ()	支店名 (支店番号)	▽▽▽支店 ()
預金種別	普通預金		
口座番号	123456789		
法人口座名義 (カタカナ)	カ) チイキサンギョウ		

3 連絡先

担当者	部署名・役職	経理部 部長		
	氏名 (ふりがな)	地域 次郎 (ちいき じろう)		
連絡先	電話番号	**-****-****	FAX 番号	**-****-****
	電子メール アドレス	chiiki-jiro@chiikisangyo.co.jp		

◎ 給付申請書に記載する上での注意事項

(1) 給付申請書中「住所」など について

給付申請書は、給付対象企業において作成していただく書類です。

給付申請書の「住所」「事業者名」「代表者氏名」には、給付対象企業の情報を記載してください。(給付申請書には給付対象企業の代表者印を押印していただく必要はありません。)。

(2) 給付申請書中「1 給付金」について

給付申請書の Excel ファイルの“入力シート”に給与等の額を入力していただくと、“申請書”シートの「(2) 雇用期間等又は2年間のいずれか短い方の期間を上限とし、当該期間に支払われる給与等」に反映され「(1) 給付金申請額」が自動で計算されます。(計算式の入っているセルは保護(ロック)をかけておりますので、情報を入力することはできません。)

(3) 給付申請書中「2 給付金の振込先」について

給付金の振込先となる給付対象企業の口座情報を入力していただきますが、入力間違いや入力漏れがありますと給付金を振り込むことができませんので、ご注意ください。

(4) 給付申請書中「3 連絡先」について

機構における審査は基本的には書面審査のみで行いますが、入力内容等（入力ミスや入力漏れを含む。）の確認のため、給付申請書「3 連絡先」に記載していただいた連絡先にお問い合わせすることがあります。

① 給付申請書の記載例 < “入力シート” >

雇用期間等入力欄		
雇用期間等 A	12	か月
上限となる期間 B	24	か月
給付の対象となる期間	12	か月

※AとBを比較し、いずれか短い期間が給付対象となる期間になります。

給与等額入力欄	
内訳	金額
基本給(月額)	250,000 円
給付の対象となる基本給の額	3,000,000 円
役職手当(月額)	100,000 円
住居手当(月額)	20,000 円
〇〇手当(月額)	円
〇〇手当(月額)	円
〇〇手当(月額)	円
〇〇手当(月額)	円
〇〇手当(月額)	円
〇〇手当(月額)	円
〇〇手当(月額)	円
給付の対象となる各種手当の合計額	1,440,000 円
6月賞与(確定額)	250,000 円
12月賞与(確定額)	310,000 円
〇月賞与(確定額)	円
〇月賞与(確定額)	円
給付の対象となる賞与の合計額	560,000 円
給付の対象となる期間に支払われる給与等の合計額	5,000,000 円

◎ 給付申請書（入力シート）に記載する上での注意事項

（１）給付申請書ファイル “入力シート” について

◎ “雇用期間等入力欄”

給付金の額は、給付対象企業の雇用者等 1 名につき、雇用期間等又は 2 年間のいずれか短い期間に雇用者等に支払われる給与等の合計額に補助率を乗じて計算します。

「雇用期間等 A」には、雇用契約書又は委任契約書（役員の委任に係るものに限る。）に記載されている雇用期間等を入力してください。

「上限となる期間 B」は、必ず“24 か月”となります（入力済。変更はできません。）

「雇用期間等 A」に入力された期間と、「上限となる期間 B」に入力されている期間を比較し、いずれか短い期間が給付金算定の対象となる期間（自動計算、入力不要）となります。

◎ “給与等額入力欄”

前述しましたとおり、給付申請書の Excel ファイルの“入力シート”に給与等の額を入力していただくと、“申請書”シートの「（２）雇用期間等又は 2 年間のいずれか短い方の期間を上限とし、当該期間に支払われる給与等」に反映され「（１）給付金申請額」が自動で計算されます。

（２）給付金額の算定の対象となる「給与等」 について

給付金額の算定は、以下に掲げるものを対象として行うこととなりますので、“入力シート”には漏れなく給与等の金額を入力してください。

① 本事業において「給与」とは、業務で果たした役割及び成果など、労働の提供に対する対価として事業主から定期的、かつ、確定額で支払われるもの等として機構が認めるものであって、当該額が雇用契約書に明記されているものをいいます。

② 「定期的、かつ、確定額で支払われるもの」とは、毎月確定額で支払われる給料及び各種手当（通勤手当を除く。）並びに確定額で支払われる賞与又は年俸等 1 年間の確定額で支払われる額が約され

ている場合はその額、といったようなものをいいます。

- ③各種手当には、例えば、役職手当、家族手当、住宅手当及び扶養手当など、毎月確定額で支払われる各種手当が含まれ、残業手当についても、毎月の勤務実績（実態）に基づき算出した額を支払うのではなく、毎月確定額で支払われる場合であれば含まれます。

※ 給与として各種手当を計上する場合には、当該手当のうち雇用者等が雇用期間等の終了時までには受給資格を喪失することがあらかじめ判明しているものがないか、確認をした上で計上してください。

- ④賞与については、給付対象企業における雇用者等の雇用期間等の開始後、当該雇用者等の人事評価及び会社の業績により支払額を決定しているため、申請時における雇用契約書には見込額しか記載することができないという場合がありますが、確定額で支払われない場合には給与に含むことはできません。

- ⑤本事業において「役員報酬」とは、定款や株主総会の決議によって定められた企業の役員に対して支払われるもの等として機構が認めるものであって、当該額が委任契約書（役員の委任に係るものに限る。）に明記されているものをいいます。

② 給付対象企業と特定金融機関との契約書の記載例

I-②

契 約 書

株式会社地域産業（以下「甲」という。）と株式会社活性化銀行（以下「乙」という。）とは、地域企業経営人材確保支援事業給付金給付規程第19条第4号の契約（以下「本契約」という。）について、以下のとおり締結する。

第1条 甲は、甲における雇用者等への当月分の給与等支払額が記載された賃金台帳又は給与明細書の写し（以下「賃金台帳等の写し」という。）について、雇用者等への最初の給与等支払日の属する月から1年が経過するまでの間は6ヵ月毎、当該月から1年が経過した後は1年分を取りまとめて、当該月から雇用期間等又は2年のいずれか短い期間が経過するまでの間、当該給与等支払日の属する月の翌月の15日（当該日が日曜日、土曜日又は国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たる場合はその翌日）までに乙へ提出しなければならない。

第2条 乙は、前条の規定により甲から賃金台帳等の写しの提出を受けたときは、当該提出を受けた月の末日（当該日が日曜日、土曜日又は国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たる場合はその翌日）までに株式会社地域経済活性化支援機構（以下「機構」という。）へ提出するものとする。

第3条 乙は、甲から第1条の規定により提出が行われない場合には、前条に定める期日までにその旨を機構に報告することとし、当該報告を行った場合には、給与等の支払状況の確認について責任を負わないものとする。

第4条 乙は、当該契約を締結するにあたり、甲に対して報告に関する手数料を徴収しないものとする。

第5条 本契約に定めのない事項又は本契約条項の解釈上の疑義については、甲・乙協議のうえ、これを解決するものとする。

本契約締結の証として本書2通を作成し、双方記名押印のうえ甲・乙各1通を保有するものとする。

●●年●●月●●日

甲

東京都千代田区●●町×-××-××
株式会社地域産業
代表取締役社長 地域 一郎

乙

東京都港区◆◆町×-××-××
株式会社活性化銀行
代表取締役社長 活性化 太郎

③同意書の記載例

Ⅱ-②

同 意 書

私は、地域企業経営人材確保支援事業給付金の申請にあたっては、地域企業経営人材確保支援事業給付金給付規程の規定に従うとともに、以下の事項について、同意いたします。

なお、同意しました内容に虚偽があったこと等により、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

1. 給付対象企業が給付金の申請を行うこと
2. 給付金の申請に係る個人情報を提供すること

●●年●●月●●日

株式会社地域経済活性化支援機構
代表取締役社長 殿

雇用者等（自署） 機構 花子 印

※ 「雇用者等」とは、機構人材リスト登録者のうち、給付対象企業と雇用契約等を締結した者をいいます。

④ 誓約書の記載例

Ⅲ-①

誓約書

当社は、地域企業経営人材確保支援事業給付金の申請にあたり、以下の事項を含め、地域企業経営人材確保支援事業給付金給付規程に従っていることを、誓約いたします。

なお、この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

1. 雇用者等が当社の事業主又は取締役の3親等以内の親族に該当しないこと
2. 当社は、機構人材リスト登録者が雇用契約等を締結している又は締結していた大企業の親会社、子会社又は関連会社に該当しないこと
3. 当社が、以下のいずれにも該当しないこと
 - ア 発行済株式の総数若しくは出資の総額の二分の一以上が同一の大企業の所有に属している法人又は発行済株式の総数若しくは出資の総額の三分の二以上が大企業の所有に属している法人
 - イ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団である者
 - ウ 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者が所属している者
 - エ 破壊活動防止法第4条に規定する暴力主義的破壊活動を行ったか、行う恐れがある者
 - オ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条に規定する「風俗営業」、「性風俗関連特殊営業」及び「接客業務受託営業」を営む者
 - カ 政治団体
 - キ 宗教上の組織又は団体
 - ク 官公庁
 - ケ 特別の法律により設立される法人、独立行政法人、地方独立行政法人、特殊法人、認可法人、共済組合、特別の法律により設立される民間法人及び第三セクター（地方公共団体が出資又は出えんを行っている一般社団法人及び一般財団法人（公益社団法人及び公益財団法人を含む。）並びに会社法法人をいう。）
 - コ 銀行、銀行持株会社、信用金庫、信用組合、農業協同組合法第10条第1項第2号及び第3号の事業を行う農業協同組合並びに水産業協同組合法第11条第1項第3号及び第4号の事業を行う漁業協同組合
 - サ その他機構が地域企業経営人材確保支援事業の目的等に照らして給付金の給付が適当でないと認める者（グループ企業間での転籍など、給付金の趣旨・目的に照らして適当でない事由が認められる場合、人材紹介の過程で不当な行為が認められる場合又は労働関係法令違反者である場合等。）
4. 当社は、給付金以外に給与等若しくは給付対象企業負担金を給付対象とした補助金等又は間接補助金等の交付を受けていないこと

●●年●●月●●日

株式会社地域経済活性化支援機構
代表取締役社長 殿

給付対象企業
(代表取締役社長)

東京都千代田区●●町×-××-×
株式会社地域産業
地域 太郎

印

2. 申請書の添付書類

添付書類は、下の＜別表 1＞に記載の書類となり、すべてを提出していただく必要があります。

添付書類の提出部数は、いずれも 1 部で結構です。

書類について、給付対象企業が提出できないことに相当な理由があると機構が認めたときは、書類を提出していただく必要はありません。

なお、機構が特に必要と認める場合には、以下の表に記載の書類以外に追加で書類の提出を求める場合があります。

＜別表 1＞

書類	提出方法		チェック
給付対象企業の法人登記簿謄本（登記事項証明書）	原本	郵送	☐
給付対象企業の直近の確定申告書	写し	メール／郵送	☐
雇用者等への給与等が記載された給付対象企業と雇用者等が締結した雇用契約書又は委任契約書（役員の委任に係るものに限る。）	写し	メール／郵送	☐
特定金融機関と給付対象企業との間で雇用者等への給与等の支払状況に係る報告を行うことについて同意した契約書 ※（注 1）	写し	メール／郵送	☐
雇用者等が大企業と雇用契約等を締結している者であることを当該大企業が証明する書類 ※（注 2）	原本	郵送	☐
同意書 ※（注 3）	原本	郵送	☐
誓約書 ※（注 4）	原本	郵送	☐
給付対象企業における雇用者等の雇用が確認できるもの ※（注 5）	写し	メール／郵送	☐

※（注 1）：機構のホームページに様式の電子媒体（Word ファイル）を掲載しておりますので、当該ファイルを使用し提出してください。

※（注 2）：「雇用者等が大企業と雇用契約等を締結している者であることを当該大企業が証明する書類」とは、雇用者等が雇用契約等を締結している大企業が

発行する雇用者等の在職証明書又は在籍証明書を想定しています。

また、在職証明書又は在籍証明書について、レビキャリ会員登録申込時に当該証明書の原本が提出されており、その証明内容に一切の変更がなく、かつ、証明後3ヵ月を経過していない（ただし、年度を跨ぐ場合を除く。）場合には、改めて提出していただく必要はありません。

※（注3）：雇用者等が作成する書類であり、雇用者等が“捺印”する必要があります。（自署し、印鑑を押してください。印鑑について、指定はありません。）
なお、機構のホームページに様式の電子媒体（Word ファイル）を掲載しておりますので、当該ファイルを使用し提出してください。

※（注4）：給付対象企業が作成する書類であり、給付対象企業の“代表者の氏名を記入”し、“代表者印を押印”する必要があります。
（代表者氏名はゴム印でも自署でも構いません。代表者印は登録印を押してください。）
なお、機構のホームページに様式の電子媒体（Word ファイル）を掲載しておりますので、当該ファイルを使用し提出してください。

※（注5）：「給付対象企業が雇用者等と令和6年1月1日から同年3月31日までの間に雇用期間等が開始する雇用契約等を令和3年2月25日から令和6年1月31日までの間に締結した場合については、令和6年1月1日から同年1月31日までの間」に給付金の申請を行っていただくこととなります。この場合には、雇用期間等が開始した後、書類が整い次第提出していただくこととなります。

※「転籍型」の場合であれば、給付対象企業における雇用者等の雇用保険被保険者証又は健康保険被保険者証の写しの提出を求めるところですが、「兼業・副業型」の場合は雇用者等は引き続き大企業と雇用契約等を締結しているため、給付対象企業において当該写しを用意することは困難と思われるので、当該写しに類似する性質の書類を提出してください。

Ⅲ．給付金

給付金の額は、給付対象企業の雇用者等 1 名につき、雇用期間等又は 2 年間のいずれか短い期間に雇用者等に支払われる給与等の合計額に 1 0 0 分の 3 0 を乗じた額（計算の結果、円未満の端数が生じた場合には、その端数については切り捨てとします。）とし、その上限額を 2 0 0 万円としております。

ただし、当該給付対象企業又は他の企業が過去に今回契約する雇用者等について、転籍型、兼業・副業型又は在籍出向型の給付金の給付を受けていた場合は、再び当該雇用者等について給付金の給付を受けることはできません。

留意事項

- ※ 過去にいずれかの企業と契約をし給付金を受給したことのある者と、今回契約をした場合にあっては、給付対象企業は今回給付金の給付を受けることはできません。

例えば、

給付対象企業ハ社又は他の企業が、過去に、C 氏を給付金の対象として、
転籍型、兼業・副業型又は在籍出向型の給付金の給付を受けたことがある場合、
給付対象企業ハ社は、C 氏を給付金の対象として、
兼業・副業型の給付金の給付を受けることはできません。

- ※ 転籍型、兼業・副業型又は在籍出向型の合計で、給付対象企業 1 社当たりの最大給付対象人数は 1 0 人までとし、
同一の大企業からの兼業・副業は 2 人までとなります。

Ⅳ．対象企業の義務

対象企業は、給付金の給付を受けたことに伴い、機構に対し、実績及び状況の報告を行っていただく必要があります。

また、対象企業は、機構が本事業の遂行上、必要と認める場合には、機構に対し報告又は資料の提出を行わなければなりません。

（１）実績報告について

対象企業は、対象企業における雇用者等への当月分の給与等支払額が記載された賃金台帳又は給与明細書の写し（以下「賃金台帳等の写し」という。）について、雇用者等への最初の給与等支払日の属する月から雇用期間等又は２年のいずれか短い期間が経過するまでの間、特定金融機関へ提出（実績報告）しなければなりません。

※ 実績報告は、『特定金融機関と給付対象企業との間で雇用者等への給与等の支払状況に係る報告を行うことについて同意した契約書』に基づき、特定金融機関から機構に提出されることとなりますが、給付対象企業は特定金融機関から当該業務に関する手数料を請求されたとしても、手数料を支払う必要はありません。もし、特定金融機関が報告に関する手数料を要求した場合には、機構事務局までお知らせください。

（参考）実績報告の例について

例えば、

最初の給与等支払日の属する月が令和４年４月であった場合の提出日は、

１年が経過するまでの間：６ヵ月毎

⇒ 令和４年１０月１５日（１～６回分の賃金台帳等の写し）

⇒ 令和５年４月１５日（７～１２回分の賃金台帳等の写し）

１年が経過した後：１年分を取りまとめて

⇒ 令和６年４月１５日（１３～２４回分の賃金台帳等の写し）

※ １５日が日曜日、土曜日又は国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たる場合は、その翌日

※ 特定金融機関は、対象企業から賃金台帳等の写しの提出があった月の末日までに、機構に実績報告を行う必要があります。

末日が日曜日、土曜日又は国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たる場合は、その翌日

(2) 状況報告について

対象企業は、対象企業における雇用者等の雇用契約等の内容が給付要件を満たさなくなった場合には、その旨を必要な資料を添えて当該給付要件を満たさなくなった日から10日以内に特定金融機関へ報告(状況報告)しなければなりません。

なお、「対象企業における雇用者等の雇用契約等の内容が給付要件を満たさなくなった場合」に提出していただく「必要な資料」とは、給付要件を満たさなくなった日から10日以内の報告が必要であることを考慮すると、例えば、雇用契約等を変更した場合であれば、変更後の雇用契約書又は委任契約書の写し、雇用者等が退職した場合であれば、退職理由を記載した退職証明書が該当します。

実績報告、状況報告の提出方法については、郵送による書面又はメール(shugyo-kyufukin@revic.co.jp)による電子媒体の、どちらでも可能です。

V. 給付金の返還等

対象企業は、

○雇用者等が対象企業又は雇用契約等を締結している大企業を退職した場合

○虚偽の申請その他不正な行為により給付金の給付を受けたことが明らかになった場合

などの場合においては、給付金に相当する額の全部又は一部を返還しなければなりません。

なお、対象企業は、給付金に相当する額の全部又は一部を返還しなければならない事由が発生した場合には、機構に対し返還の必要性が確認できる書類を提出し、返還金額及び返還方法等について指示を受ける必要があります。

※返還の必要性が確認できる書類については、①該当するに至った時期②該当する理由が確認できる書類となります。

また、機構が賃金台帳等の写し等により給付要件を満たさなくなったことを確認した上で、返還金額及び返還方法等を決定する場合もあります。

いずれの場合も機構は決定した内容を文書により通知します。返還金額及び返還方法等の決定を受け、対象企業が給付金を返還する場合の返還期限は、決定の日から30日以内とします。

以上