

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

— 第四章 兼業・副業（請負契約等）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請負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、

「請負契約等」とは、請負契約又は委任契約(業務委託に係るものに限る。)をいい、

「受託者等」とは、機構人材リスト登録者のうち、給付対象企業と請負契約等を締結した者をいい、

「雇用期間等」とは、請負期間又は委任期間をいいます。

II. 給付申請

地域の中堅・中小企業は、

①機構人材リスト登録者との間で締結した請負契約等が適正に履行されたことを検査又は確認し、

②報酬の金額を確定し、受託者等に報酬を支払った後に、

給付金の給付申請を行うことが可能となります。

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ます、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31日(必着のこと)

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（請負契約等）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（受託者等）に業務委託することとなった。

1年間の請負契約で報酬は240万円である。

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 同意書
- ③ 誓約書

① 給付申請書の記載例 < “申請書シート” >

(別記様式第1-3)

●●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 720,000 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た報酬 2,400,000 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ございません。)。

(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”に報酬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た報酬」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。

※1. か2. のいずれかに金額を入力してください。

※請負期間等が2年以上となる場合においては、2年分に相当する金額を入力してください。

1. 報酬が契約書上に一括で計上されており、一括で支払われた場合

報酬入力欄	
内訳	金額
受託者等に支払われた報酬	円
給付の対象となる期間に支払われた報酬	0 円

2. 報酬が契約書上に月額で計上されており、月々支払われた場合

報酬入力欄	
内訳	金額
受託者等に支払われた報酬	200,000 円
給付の対象となる期間に支払われた報酬	2,400,000 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、給付対象企業の受託者等 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受託者等に支払われた報酬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、請負契約書又は委任契約書（業務委託に係るものに限る。）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。

◎ “報酬入力欄”

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”に報酬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た報酬」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「報酬」 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。

◇本事業において「報酬」とは、請負契約等に基づく適正な成果物の納品又は労働の提供に対する対価として支払われるものであって請負契約書又は委任契約書（業務委託に係るものに限る。）に明記されているものをいいます。

◇なお、転籍型における給付金は給与や役員報酬に、在籍出向型における給付金は出向者給与や給付対象企業負担金に、それぞれ補助率を乗じて計算することになっており、これらを踏まえると当該報酬の額は「給与等に相当するもののみ」のことであり、成果物の作成等に当たり要した「材料費」「設備備品費」「旅費」「会議費」「印刷費」などの費用は、含まれませんのでご注意ください。

③ 誓約書の記載例

Ⅲ-②

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. 受託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する者（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
	原本	郵送	
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	<input type="checkbox"/>
給付対象企業の直近の確定申告書	写し	メール ／ 郵送	<input type="checkbox"/>
受託者等への報酬が記載された給付対象企業と受託者等が締結した請負契約書又は委任契約書(業務委託に係るものに限る。)	写し	メール ／ 郵送	<input type="checkbox"/>
受託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1)	原本	郵送	<input type="checkbox"/>
同意書 ※(注2)	原本	郵送	<input type="checkbox"/>
誓約書 ※(注3)	原本	郵送	<input type="checkbox"/>
①受託者等が請負契約等を適正に履行したことを給付対象企業において検査又は確認したことがわかる書類 及び ②報酬の金額を確定し支払ったことがわかる書類 ※(注4)	写し	メール ／ 郵送	<input type="checkbox"/>

※(注1):「受託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、受託者等が雇用契約等を締結している大企業が発行する受託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、レビキャリア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。）場合においては、改めて提出していただく必要はございません。

※（注2）：受託者等が作成する書類であり、受託者等が“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3）：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4）：

- ①「検査又は確認したことがわかる書類」は、給付対象企業が作成する書類であり、受託者等が請負契約等を適正に履行したことを給付対象企業において検査又は確認（給付対象企業において、通常、請負契約等を締結した際に行う作業と同様）したことを書面（様式自由）にしてください。
- ②「報酬を支払ったことがわかる書類」は、例えば、給付対象企業が受託者等の銀行口座に報酬を振り込んだことがわかる書類や、受託者等が報酬を受領したことを証明する書類（領収書等）を想定しています。

Ⅲ. 給付金

給付金の額は、給付対象企業の受託者等 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受託者等に支払われた報酬の合計額に 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受託者等について、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、再び当該受託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つては、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◇△社又は他の企業が、過去に、F 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◇△社は、F 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、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。

V. 給付金の返還等

対象企業は、

- 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
 - 給付金以外に報酬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。

機構は返還金額及び返還方法等について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