

# 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

### － 第二章 転籍型 編 －

株式会社地域経済活性化支援機構

令和7年4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「転籍型」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、「雇用契約書等」とは、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。）その他の雇用契約等の存在を確認できる文書をいいます。

「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。

「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。また、雇用期間等が開始した日から6か月以内に申請いただく必要がありますので、ご注意ください。

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、「入力シート」と併せてメール（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。

**本年度の申請期限：令和8年2月14日（必着のこと）**

※「給付対象企業が雇用者等と令和8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8年2月14日までの間に締結した場合については、**令和8年1月1日から同年2月14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。なお、雇用期間等が開始した日から6か月以内に申請いただく必要がありますので、ご注意ください。

## 1. 給付申請書等を作成する上での注意事項など

### < 事例：転籍型 >

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。

23.6か月の有期雇用契約で1年目の年収は540万円、2年目の年収は560万円（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1-1【転籍型】)

●●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 地域 一郎

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 3,300,000 円  
(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 11,000,000 円  
(3) 上限額より控除される金額(既給付額) 0 円

2 給付金の振込先

銀行名 (銀行番号)	▲▲銀行 (0000)	支店名 (支店番号)	△△支店 (0000)
預金種別	普通預金		
口座番号	1234567		
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	j-ciiki@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。

### (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” >

(例) 契約期間: 2025/4/1~2027/3/20  
給与締日: 毎月20日、給与支払日: 翌月10日

2025年4月~2027年2月: 23か月  
2027年3月:  $20 \div 31 = 0.6$ か月 (小数点以下第2位を切捨)  
⇒ 雇用期間等 = 23.6か月

雇用期間等入力欄		
雇用期間等(2025年4月1日~2027年3月20日) A	23.6	か月
上限となる期間 B	24	か月
給付の対象となる期間	23.6	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。

給付対象企業要件	
資本金の額又は出資の総額 C	5,000 万円
常時使用する従業員の数 D	100 人
給付規程第3条第6項の各号に該当しないこと E	該当しない

給付対象企業が所在する都道府県(勤務地)	●●県
----------------------	-----

給与等額入力欄		
内訳	金額	支払回数
基本給(日割り計算) 2025年4月1日~同年4月20日分	200,000 円	1 回
基本給(月額) 2025年4月21日~2027年3月20日分	300,000 円	23 回
基本給(月額)	円	回
給付の対象となる基本給の額		7,100,000 円
役職手当(月額)	100,000 円	24 回
〇〇手当(月額)	円	回
〇〇手当(月額)	円	回
〇〇手当(月額)	円	回
〇〇手当(月額)	円	回
〇〇手当(月額)	円	回
給付の対象となる各種手当の合計額		2,400,000 円
2025年6月賞与(確定額)	200,000 円	1 回
2025年12月賞与(確定額)	500,000 円	1 回
2026年6月賞与(確定額)	300,000 円	1 回
2026年12月賞与(確定額)	500,000 円	1 回
給付の対象となる賞与の合計額		1,500,000 円
給付の対象となる期間に支払われる給与等の合計額		11,000,000 円

控除額入力欄	
上限額より控除される金額(既給付額)	円

※規程第12条第2項ただし書きに規定する控除額

## ◎ 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、雇用契約書等に記載されている雇用開始日・終了日、雇用期間等を入力してください。雇用期間等に 1 か月未満の期間が含まれる場合、その月の契約日数をその月の日数で除して小数点以下第 2 位を切り捨ててください。

「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。

#### ◎ ” 給付対象企業要件”

「資本金の額又は出資の総額 10 億円未満かつ常時使用する従業員の数 2,000 人以下」の要件を満たしていることを確認するため、C 欄・D 欄にそれぞれ直近の数字を入力してください。資本金又は出資のない法人（社会福祉法人、医療法人等）の場合、C 欄は空欄で構いません。

E 欄に記載されている「給付規程第 3 条第 6 項の各号」には、給付対象企業から除外される条件が規定されています。いわゆる「みなし大企業」や国又は地方公共団体の出資がある法人等に該当しないことをご確認ください。詳細は以下の資料をご覧ください。

（事業特設サイト）<https://www.revicareer.jp/doc/employ/target.pdf>

#### ◎ “給付対象企業が所在する都道府県（勤務地）”

給付対象企業が所在する都道府県（勤務地）を入力してください。

当該都道府県が以下に該当し、雇用者等の年齢が雇用期間の開始する時点において 60 歳以上の場合は、1 年当たり 450 万円以上の給与等が支払われるかの確認を行います。

（対象となる都道府県）

青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県、栃木県、

新潟県、石川県、福井県、長野県、岐阜県、滋賀県、奈良県、鳥取県、島根県、山口県、徳島県、香川県、愛媛県、福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

◎ “給与等額入力欄”

給与等の額とその支払回数を入力してください。1か月未満の雇用期間分の日割り計算された基本給や複数の基本給がある場合は、内訳に該当する期間を明記の上、金額と支払回数を入力してください。入力された給与等の合計額が“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。

なお、給付対象企業が今回契約する雇用者等について、過去に「兼業・副業型」又は「在籍出向型」の給付金を受給したことがある場合においては、“入力シート”に「(3)上限額より控除される金額」に金額を入力していただく必要があります。

(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、賞与を含め当該額が雇用契約書等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。

**【いわゆる「ライフプラン手当」について】**

給与の一部を企業型確定拠出年金に拠出することを選択できる「ライフプラン手当」が基本給に含まれている場合、基本給と区別して手当欄に記載してください。なお、ライフプラン手当のうち、給付金の対象となるのは、給与として受け取れることを雇用者等本人が確約している金額分のみです。確定拠出を選択した金額あるいは給与として受け取るか未確定な金額は、給与に含むことができません。

- 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もありますが、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。この場合、確定額で支払うことを確約する書類を提出いただく必要があります。
- 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

### 1-①【転籍型】

#### 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13条第5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貸金台帳又は給与明細書の写し（以下「貸金台帳等の写し」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貸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条の規定による提出が行われない場合には、第1条に定める期日の月の末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、本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 地域 一郎

乙

東京都港区■●町××-××-××

株式会社活性化銀行

代表取締役頭取 活性化 太郎



## ④ 誓約書の記載例

### Ⅲ-①【転籍型】，【兼業・副業（雇用契約等）型】

#### 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、その他国又は地方公共団体が出資又は出えんを行っている法人
  - 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給付金の対象となる雇用契約等、請負契約等又は出向契約に定める就業の開始日から起算して過去1年以内に労働関係法令に違反した者である場合等。）
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
5. 特定金融機関による機構への人材確認書の提出に同意すること

●●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

東京都千代田区●●町▼-××-×

給付対象企業

株式会社地域産業

(代表取締役社長)

地域 太郎

印

## 2. 申請書類

申請書類は、下の〈別表1〉に記載の書類であり、すべてを提出していただく必要があります。

原本が必要な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
給付申請書	原本	メール ／郵送	<input type="checkbox"/>
給付対象企業の法人登記簿謄本(登記事項証明書) ※(注1)	原本	郵送	<input type="checkbox"/>
給付対象企業の直近の確定申告書別表1及び別表2	写し	メール ／郵送	<input type="checkbox"/>
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等 ※(注2)	写し	メール ／郵送	<input type="checkbox"/>
給付対象企業における雇用者等の雇用保険被保険者証の <u>写し</u> 等の雇用が確認できるもの ※(注3)	写し	メール ／郵送	<input type="checkbox"/>
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4)	写し	メール ／郵送	<input type="checkbox"/>
雇用者等が勤務していた大企業との雇用契約等が終了した日を <u>確認</u> できる書類(当該大企業又は公的機関が発行したものに限る。) ※(注5)	原本 ／写し	メール ／郵送	<input type="checkbox"/>
同意書 ※(注6)	原本	郵送	<input type="checkbox"/>
誓約書 ※(注7)	原本	郵送	<input type="checkbox"/>

- ※（注1）：前回申請時に謄本原本が提出されており、その記載内容に一切の変更がなく、かつ、発行後3か月を経過していない場合においては、改めて提出していただく必要はございません。
- ※（注2）：「雇用契約書等」とは、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。）その他の雇用契約等の存在を確認できる文書をいいます。雇用契約書以外の文書の具体例としては、労働条件通知書等を想定しています。
- ※（注3）：「給付対象企業が雇用者等と令和8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8年2月14日までの間に締結した場合については、令和8年1月1日から同年2月14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。雇用保険被保険者証の写しについては、被保険者番号にマスキングを施してからご提出ください。
- ※（注4）：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）：当該大企業が発行したものとしては、雇用者等が勤務していた大企業の退職日が記載された退職証明書、源泉徴収票又は退職日付の退職辞令を、公的機関が発行したものとしては、離職票、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書又は健康保険・厚生年金保険資格喪失確認通知書等を想定しています。また、上記書類について、レビキャリ会員登録申込時に提出された場合においては、改めて提出していただく必要はございません。
- ※（注6）：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7）：給付対象企業が作成する書類であり、給付対象企業の“企業名及び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。（企業名及び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。

◎申請書類の注意ポイント

書類名	注意ポイント
□給付申請書	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 給付金の振込先、連絡先に漏れや誤りはないか。</li> <li>• 添付書類（同意書・誓約書）の日付より前の日付になっていないか。</li> <li>• 申請額に対象外の給与等（業績連動賞与・通勤手当・ライフプラン手当の確定拠出分等）を計上していないか。</li> </ul>
□法人登記簿謄本	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 給付申請書の日付と整合性が取れているか（古すぎないか、申請書より後になっていないか）。</li> </ul>
□直近の確定申告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 別表1及び別表2（同族会社の判定に関する明細書）が必要（これら以外の様式部分は不要）。</li> </ul>
□雇用契約書等	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 賞与の金額が明記されているか。</li> <li>• 賞与が業績に応じて支払うことになっていないか。</li> <li>• 金額が明記されていない場合や賞与が業績に応じて支払うとされている場合は、賞与を確定額で支払うことを示す書類が別途必要です。</li> </ul>
□退職証明書・離職票等	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 大企業退職日が明記されているか。</li> <li>• 大企業又は公的機関が作成した書類であるか。</li> </ul>
□雇用保険被保険者証等	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 資格取得日が入社日以降になっているか。</li> </ul>
□実績報告に関する契約書	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 給付対象企業及び特定金融機関双方の記名・押印がされているか。</li> </ul>
□同意書・誓約書	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 日付が記入されているか。</li> <li>• 記名・押印がされているか。</li> </ul>

### 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100分の30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450万円としております。

ただし、当該給付対象企業が今回契約する雇用者等について、過去に兼業・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には、当該給付金額を控除した金額が上限となります。

例えば、

給付対象企業イ社は、過去に、A氏を給付金の対象として、兼業・副業型の給付金（150万円）の給付を受けたことがある。

今回、給付対象企業イ社は、再びA氏を給付金の対象として、転籍型の給付金の給付を申請することを考えている。

この場合の上限額は、

$$500万円 - \underline{150万円} = 350万円 \quad \text{となります。}$$

（控除される額）

### 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がある者と同一の雇用者等を給付金の給付対象として、複数回「転籍型」の給付金を受給す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10人までとし、同一の大企業からの転籍は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7年5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7年11月15日（1～6回分の賃金台帳等の写し）

⇒ 令和8年5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9年5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、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等の写し、雇用者等が退職した場合であれば、退職日及び退職理由が確認できる雇用保険被保険者離職証明書や雇用保険被保険者資格喪失確認通知書等が該当します。「必要な資料」について、給付要件を満たさなくなった日から10日以内の報告が難しい場合、書類が整い次第提出してください。

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](mailto:shugyo-kyufukin@revic.co.jp))による電子媒体の、どちらでも可能です。

## 状況報告書の記載例

記載例

(別記様式第6 状況報告書)

※日付は西暦・和暦どちらでも構いません

令和〇年〇月〇日

株式会社△△銀行  
頭取 殿

給付要件を満たさなくなった日から **10日以内**に  
特定金融機関に報告してください。

株式会社●●

### 地域企業経営人材確保支援事業給付金 状況報告書

令和〇年〇月〇日付EW12345678で給付決定された地域企業経営人材確保支援事業給付金について、地域企業経営人材確保支援事業給付金給付規程第10条第1項の規定により、令和〇年〇月〇日現在の状況を別紙のとおり報告する。

給付決定通知書右肩の日付と  
EW で始まる 8 桁の数字を記載してください。

決定通知書サンプル

EW12345678  
令和〇年〇月〇日

株式会社●● 殿

株式会社地域経済活性化支援機構  
代表取締役社長

### 地域企業経営人材確保支援事業給付金給付決定について

令和〇年〇月〇日付で申請のありました「地域企業経営人材確保支援事業給付金給付申請書」については、地域企業経営人材確保支援事業給付金給付規程(以下「規程」という。)第6条の規定に基づき、下記のとおり給付することに決定しましたので、規程第7条第1項の規定により通知します。

記

- 1 給付決定額 金\*,\*\*,\*\*\*円
- 2 株式会社●●は、規程の定めに従わなければなりません。

## V. 給付金の返還等

対象企業は、

- 雇用者等が対象企業を退職した場合
  - 雇用者等への年間の給与等の支払額が500万円（一部地域においては450万円。8頁・9頁参照。）を下回る事となった場合
  - 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があります。

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

## VI. その他

給付金書類には、特定金融機関が作成する人材確認書・ヒアリングシートの提出も必要となります。

ヒアリングシートについては、雇用者等の採用過程において、給付対象企業から雇用者等に対し、以下5項目を説明いただいたのち、特定金融機関が雇用者等にヒアリング等を行ったうえで作成されます。給付対象企業は雇用者等へ説明いただくようご協力をお願いします。

1. 経営理念（経営理念や企業理念を表すスローガン等）
2. 経営戦略（中期経営計画又はこれに類するもの）
3. 労働環境（社員の働き方への考え方）
4. 経営人材の活用ビジョン（経営人材として期待する当面の役割等）
5. 企業情報の発信（ホームページや SNS など雇用者等が入社前に企業情報を理解できるよう取り組んでください）

なお、上記の詳細については以下をご覧ください。

（事業特設サイト） <https://revicareer.jp/information/154/>