

# 変更後 給付金申請時の必要書類等(転籍型)

採用企業（給付対象企業）が準備・提出

(人材紹介をした) 地域金融機関等が準備・提出

採用過程において、  
5項目の説明が必要

5項目説明



企業



給付対象登録者  
(採用者)



地域金融機関等

ヒアリング  
シート

採用者にヒアリング  
シートを記入いただき  
回収（または採用  
者からヒアリングし  
て記入）

新たに導入される手続き

契約の締結

給与等の支払状況の報告  
を行う契約の締結

給付申請書  
等

給付申請書、法人登記簿謄本 等

人材確認書

給付対象企業が経営  
人材を採用したこと  
を確認する書類

提出

提出

REVICareer  
レビキャリア 事務局

# 新たに導入される手続きのワークフロー(イメージ図)

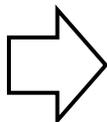
## ① 採用過程

面接

5項目説明(※1)



被面接者



企業

給付対象登録者

(※1)  
フォーマット化された様式に従って、①経営理念、②経営戦略、③労働環境、④経営人材の活用ビジョンを説明。また、⑤企業情報の発信に取り組む。

## ③ 入社～給付金申請



企業

給付金申請  
(給付申請書等必要書類を提出)

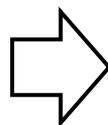


**REVICareer**  
レビキャリア



地域金融機関等

必要書類提出  
(ヒアリングシートも提出)



## ② 採用～入社

ヒアリング(※2)

入社



ヒアリングシート記入

給付対象登録者



給付対象登録者



地域金融機関等



ヒアリングシート回収

(※2)  
5項目の説明を受けたか否かや、どう感じたか等について、地域金融機関等が採用(予定)者にフォーマット化されたシートを送付し、回答を回収(あるいは、ヒアリングして記入)。

注) 地域金融機関の依頼を受けた提携人材会社より、採用(予定)者にヒアリングシートを送付のうえ、回収。その後、地域金融機関が当該提携人材会社より回収いただく方法でも構いません。

## ④ フォローアップ調査(半年に1回～上限2年間)

(任意調査 初年度2回、2年目は1回の最大3回)



企業



アンケートシート記入

給付対象登録者



報告(※3)

**REVICareer**  
レビキャリア



地域金融機関等

フォローアップのお願い

※3 実績報告(賃金台帳等の写しの提出)の時期に、給付対象登録者が直接報告することを想定。