

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

— 第六章 特定金融機関 編 —

株式会社地域経済活性化支援機構

令和6年4月1日 版

## －特定金融機関の手続き－

給付対象企業が給付金を受給する前後に、特定金融機関は以下の手続きを行う必要があります。

1. 人材確認書の作成・提出
2. 給付対象企業との契約締結
3. 貸金台帳等の写しの提出
4. 早期退職等の報告

### 【本事業に関する問い合わせ先・人材確認書等の送り先】

〒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

## 1. 人材確認書の作成・提出

地域金融機関の行う手続き	給付対象企業が経営人材を採用したことの締結
作成者	特定金融機関
手続きの時期	給付対象企業の給付申請時
REVIC への提出者	特定金融機関
作成書類	人材確認書 ※Word 形式の様式は以下のサイトに掲載しています <a href="https://www.revicareer.jp/employ/subsidy/method/#financial">https://www.revicareer.jp/employ/subsidy/method/#financial</a>

予め給付対象企業に給付申請時期を確認し、給付対象企業の給付申請と同時期に特定金融機関から REVIC に提出してください。特定金融機関から REVIC に人材確認書を提出することについては、給付対象企業の誓約書及び採用人材の同意書において、同意を得ることとしていますので、特定金融機関が給付対象企業又は採用人材の同意を得る必要はありません。

### 記載内容

#### 1. 給付対象企業名、経営人材の役職等

- 給付対象企業名：給付申請を行う企業名を入力してください。
- 採用された経営人材（閲覧可能 ID）：採用された経営人材に対して REVICareer 上で付与されていた「OC」で始まる 5 桁の閲覧可能 ID を入力してください。氏名は不要です。
- 役職名：採用された経営人材の役職を入力してください。明確な役職がない場合は、担当業務名を記載してください。
- 所掌部署（又は担当業務内容）：採用された経営人材の所掌している部署を入力してください。明確な所掌部署がない場合は、担当業務内容を記載してください。

#### 2. 経営人材の確認内容

以下の事項のうち、該当するもの 1 つ以上にチェックを入れてください。

- 採用された役職が役員又は管理監督者に該当すること。
- 採用された人材が部・課・係・工場等の一定の単位所掌し、業務・職員を取りまとめる役職にあること。
- 給付対象企業の経営課題の解決のための経験・能力を有している人材、又は経営の改善・高度化に資する人材を採用していること。  
※併せて、該当する理由(期待される役割、経験・能力等)を記載ください。
- その他（※該当する理由を記載ください）

# 人材確認書

例1  
(役職だけで判断できる例)

給付対象企業に経営人材が採用されたことについて、以下のとおり確認しました。

1. 給付対象企業名、経営人材の役職等

給付対象企業名	株式会社例1
採用された経営人材 (閲覧可能ID)	OC-11111
役職名	部長
所掌部署 (又は担当業務内容)	経理部

2. 経営人材の確認内容

※該当するもの1つ以上にチェックを入れてください。

<input checked="" type="checkbox"/>	採用された役職が役員又は管理監督者に該当すること。
<input checked="" type="checkbox"/>	採用された人材が部・課・係・工場等の一定の単位を所掌し、業務・職員を取りまとめる役職にあること。
<input type="checkbox"/>	給付対象企業の経営課題の解決のための経験・能力を有している人材、又は経営の改善・高度化に資する人材を採用していること。 ※該当する理由（期待される役割、経験・能力等）を記載ください。
<input type="checkbox"/>	その他 ※該当する理由を記載ください。

●●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

特定金融機関 株式会社●●銀行  
(担当部署名) コンサルティング営業部  
(責任者氏名) ●●

※押印・役職名不要

# 人材確認書

例2  
 (明確な役職がないが経営課題解決の  
 ための経営人材と判断できる例)

給付対象企業に経営人材が採用されたことについて、以下のとおり確認しました。

## 1. 給付対象企業名、経営人材の役職等

給付対象企業名	例2株式会社
採用された経営人材 (閲覧可能ID)	OC-22222
役職名	営業担当
所掌部署 (又は担当業務内容)	大企業、官公庁等への法人営業

## 2. 経営人材の確認内容

※該当するもの1つ以上にチェックを入れてください。

<input type="checkbox"/>	採用された役職が役員又は管理監督者に該当すること。
<input type="checkbox"/>	採用された人材が部・課・係・工場等の一定の単位を所掌し、業務・職員を取りまとめる役職にあること。
<input checked="" type="checkbox"/>	給付対象企業の経営課題の解決のための経験・能力を有している人材、又は経営の改善・高度化に資する人材を採用していること。 ※該当する理由(期待される役割、経験・能力等)を記載ください。 業容拡大に向けた営業体制強化のため、営業経験を有する将来の幹部候補の確保が経営課題であったところ、前職大企業で10年以上の営業経験を持つ本件人材の採用に至ったもの。
<input type="checkbox"/>	その他 ※該当する理由を記載ください。

●●●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

特定金融機関 株式会社〇〇銀行  
 (担当部署名) 法人営業部  
 (責任者氏名) ▲▲

※押印・役職名不要

## 2. 給付対象企業との契約締結

地域金融機関の行う手続き	給付対象企業と給与等の支払状況の報告を行う契約の締結
作成者	特定金融機関及び給付対象企業
手続きの時期	給付対象企業の給付申請時
REVIC への提出者	給付対象企業
作成書類	契約書 ※Word 形式の様式は以下のサイトに掲載しています <a href="https://www.revicareer.jp/employ/subsidy/method/#financial">https://www.revicareer.jp/employ/subsidy/method/#financial</a>

※兼業・副業（請負契約等）型は不要です。

## 特定金融機関と給付対象企業との契約書の記載例（転籍型）

### 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 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

### 3. 賃金台帳等の写しの提出（実績報告）

地域金融機関の行う手続き	給与等の支払状況に関する報告として実績報告書と賃金台帳等の写しを提出※1
作成者	特定金融機関
手続きの時期	給付対象企業から報告を受けた月の末日まで※2
REVIC への提出者	特定金融機関
作成書類	実績報告書 ※Word 形式の様式は以下のサイトに掲載しています <a href="https://www.revicareer.jp/employ/subsidy/method/#financial">https://www.revicareer.jp/employ/subsidy/method/#financial</a>

※1 兼業・副業（請負契約等）型は不要です。

※2 最初の1年間は半年毎、その後は最大1年分を1回

給付金を受給した企業は、特定金融機関を通じて、給与等の支払状況を定期的に報告する必要があります。報告期限が定められていますので、ご留意願います。

#### ●対象企業から特定金融機関への報告期限

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、最大3回

- ① 最初の給与等支払日の属する月の6か月後の15日
- ② ①の6か月後の15日
- ③ ②の1年後の15日

#### ●特定金融機関から REIVC への報告期限

対象企業から報告を受けた月の末日

#### ●提出書類

- ・賃金台帳又は給与明細書
- ・在籍出向型（企業負担金）の場合、負担金の支払先である大企業の銀行口座への振込明細又は当該大企業が発行する領収書



## 4. 早期退職等の報告（状況報告）

地域金融機関の行う手続き	給付対象企業が給付要件を満たさなくなったことの報告
作成者	特定金融機関
手続きの時期	給付対象企業から報告を受けた日から10日以内
REVIC への提出者	特定金融機関
作成書類	状況報告書 ※Word形式の様式は以下のサイトに掲載しています <a href="https://www.revicareer.jp/employ/subsidy/method/#financial">https://www.revicareer.jp/employ/subsidy/method/#financial</a>

対象企業から早期退職等により給付要件を満たさなくなったことの報告を受けた場合、対象企業から状況報告書の提出を受けていただき、REVICに状況報告を行ってください。

- 対象企業から特定金融機関への報告期限  
給付要件を満たさなくなった日から10日以内
- 特定金融機関からREVICへの報告期限  
対象企業から報告を受けた日から10日以内
- 状況報告書に添付する「必要な資料」について

### 退職の場合

- 退職日及び退職した理由が確認できる書類  
例) 雇用保険被保険者離職証明書  
雇用保険被保険者資格喪失確認通知書  
退職証明書

### 雇用期間等の短縮の場合

- 雇用期間等の変更が確認できる書類  
例) 変更後の雇用契約書

## 状況報告書の記載例

(別記様式第7 状況報告書)

記載例

※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

株式会社地域経済活性化支援機構  
代表取締役社長 殿

対象企業より提出を受けた日から **10日以内**に  
REVIC に報告してください。

株式会社△△銀行

### 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2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いたします。

給付決定通知書右肩の日付とEWで始まる8桁の数字となります。  
対象企業の報告書の記載と合わせてください。

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。