

不正受給の一例

※実際に支給を受けていなくても、受けようとする行為は不正と見なされます。

架空休業

実際には出勤（テレワーク含む）しているにもかかわらず休業したものとして休業日数や休業時間を“水増し”して申請

架空休業

出勤日にタイムカードを打刻しないよう従業員に指示する等により法定帳簿（出勤簿、賃金台帳など）を改竄・偽造して申請

架空雇用

退職した従業員を現在も雇用しているように装う、あるいは架空の人物を雇用しているよう装い、休業したものとして申請

架空休業手当

実際には従業員に所要の休業手当を支払っていないが、支払ったことを装い申請

適正な支給申請のために

※制度を正しく活用頂くためのアクションやヒントです。

- 《適切な労務管理を》 適正な支給申請の前提として、会社組織として、労働時間・休業時間の正確な把握など、適切な雇用管理を行う必要があります。これを怠っているにもかかわらず、事実と異なる支給申請を行うことは不正と見なされることとなります。
- 《ご注意を》 コンサルタント等と称し、本来受給要件を満たさないにもかかわらず、受給可能であるとして申請を勧誘する者の存在が報告されています。「他の者が全ての書類を整えた（言いなりに申請しただけ）」としても、不正の対象は事業主となる場合がありますので、ご注意ください。
- 《申請書類の保管を》 雇用調整助成金等を申請した事業主は、提出又は提示した書類の写し等について、支給決定日から起算して5年間保存する必要があります。

問い合わせ先・情報提供先

- 問い合わせ先・情報提供先については以下のページをご覧ください。
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_10702.html
- 情報提供者のプライバシー保護には十分配慮いたします。
- 調査の進捗状況、結果を情報提供者にお知らせすることはできません。

