

(事業主の方へ)

雇用調整助成金 ガイドブック (簡易版)

～雇用維持に努力される事業主の方々へ～

緊急対応期間

(4月1日～6月30日)

このガイドブックは、緊急対応期間(令和2年4月1日～6月30日)に
休業を実施した場合についての支給要件や助成額、申請方法等をわかりやす
く記載した簡易版です。

その他の期間に休業を実施した場合は助成額等が異なります。

このほか、教育訓練を実施した場合等、出向者を休業させた場合等につい
ては、通常版のガイドブックを参考にしてください。

厚生労働省
都道府県労働局
ハローワーク(公共職業安定所)
令和2年4月13日現在

PL020413 企 01

— 目 次 —

●新型コロナウイルス感染症にかかる雇用調整助成金の特例措置の拡大について	1
●計画届の提出に必要な書類、支給申請に必要な書類	2
第Ⅰ部 支給の要件	
1 支給対象となる事業主	3
2 支給対象となる期間と日数	4
3 支給対象となる休業	5
4 助成額	6
5 残業相殺	7
第Ⅱ部 受給の手続き	
1 受給の手続きの流れ	7
2 計画届の提出	8
3 支給申請の手続き	9
4 支給申請に必要な書類	10
5 その他	11

＜このガイドブックの利用に当たって＞

- このガイドブックは、雇用保険法に基づく雇用調整助成金の支給について主な内容を取りまとめたものです。
- 偽りその他不正の行為により助成金の支給を受け、または受けようとした事業主、申請期限経過後に申請を行った事業主、支給要件に該当しない事業主の方々に対しては、支給されません。
- このガイドブックの記載内容は令和2年4月13日現在のものです、今後も制度内容の変更や見直しを行う場合があります。その際は、厚生労働省ホームページでお知らせします。

また、記載内容の詳細については、事業所の所在地を管轄する都道府県労働局またはハローワーク（公共職業安定所）にお問い合わせください。

新型コロナウイルス感染症にかかる雇用調整助成金の 特例措置の拡大について

新型コロナウイルス感染症にかかる特例措置として、4月1日から6月30日までを緊急対応期間と位置付け、感染拡大防止のため、この期間中は全国において次のとおり、さらなる特例措置を実施いたします。

特例以外の場合の 雇用調整助成金	緊急対応期間 (4月1日から6月30日まで) 感染拡大防止のため、この期間中は 全国で以下の特例措置を実施
経済上の理由により、 事業活動の縮小を余儀なくされた事業主	新型コロナウイルス感染症の影響 を受ける事業主（全業種）
生産指標要件 (3か月10%以上低下)	生産指標要件を緩和 (1か月5%以上低下)
被保険者が対象	雇用保険被保険者でない労働者の 休業も助成金の対象に含める
助成率 2/3（中小）1/2（大企業）	助成率 4/5(中小)、2/3(大企業) (解雇等を行わない場合は 9/10(中小)、3/4(大企業))
計画届は事前提出	計画届の事後提出を認める (1月24日～ 6月30日まで)
1年のクーリング期間が 必要	クーリング期間を撤廃
6か月以上の被保険者期間が必要	被保険者期間要件を撤廃
支給限度日数 1年100日、3年150日	同左+ 上記対象期間
短時間一斉休業のみ	短時間休業の要件を緩和
休業規模要件 1/20（中小）、1/15（大企業）	併せて、休業規模要件を緩和 1/40（中小）、1/30（大企業）
残業相殺	残業相殺を停止
教育訓練が必要な被保険者に対する教育訓練 助成率 2/3（中小）1/2（大企業） 加算額1,200円	助成率 4/5(中小)、2/3(大企業) (解雇等を行わない場合は 9/10(中小)、3/4(大企業)) 加算額 2,400円(中小)、1,800円(大企業)

※赤字は緊急対応期間における拡大措置

計画届の提出に必要な書類（休業） 6/30まで事後提出可

	書類名	備考
①	様式第1号（1） 休業届実施計画（変更届）	
②	様式第1号（2） 雇用調整事業所の事業活動の 状況に関する申出書	【添付書類】 「売上」がわかる既存書類の写しでも可 （売上簿、営業収入簿、会計システムの帳簿等）
③	休業協定書	【添付書類】 （労働組合がある場合）組合員名簿 （労働組合がない場合）労働者代表選任書 ※事後提出の場合、実績一覧表の署名または記名・押印があれば省略可
④	事業所の規模を確認する書類	既存の労働者名簿及び役員名簿で可 ※中小企業の人数要件を見たしている場合、資本金額を示す書類は不要

※ ②～④は2回目以降の提出は不要

支給申請に必要な書類（休業）

	書類名	備考
①	様式第特第6号 支給要件確認申立書・役員等一覧	計画届に役員名簿を添付した場合は不要
②	様式第7号または10号 （休業等）支給申請書	自動計算機能付き様式
③	様式第8号または11号 助成額算定書	自動計算機能付き様式
④	様式第9号または12号 休業・教育訓練実績一覧表	自動計算機能付き様式
⑤	労働・休日の実績に関する書類	ア. 出勤簿、タイムカードの写しなど （手書きのシフト表などでも可） イ. 就業規則または労働条件通知書の写しなど
⑥	休業手当・賃金の実績に関する書類	ア. 賃金台帳の写しなど （給与明細の写しなどでも可） イ. 給与規定または労働条件通知書の写しなど

このほか、審査に必要な書類の提出をお願いする場合があります。

第 I 部 受給の手続き

休業

休業とは、労働者がその事業所において、所定労働日に働く意思と能力があるにもかかわらず、労働することができない状態をいいます。したがって、ストライキ中や有給休暇中のように労働の意思そのものがない場合や、新型コロナウイルスに感染した場合等による休暇中のように労働能力を喪失している場合等の休職・休業は、本助成金の支給対象となりません。

1 支給対象となる事業主

本助成金を受給する事業主は、次の（１）～（２）の要件を満たしていることが必要です。また（３）に該当していないことが必要です。

（１）雇用調整の実施

本助成金の特例は、「新型コロナウイルス感染症の影響」により、「事業活動の縮小」を余儀なくされた場合に、その雇用する対象労働者の雇用の維持を図るために、「労使間の協定」に基づき「雇用調整（休業）」を実施する事業主が支給対象となります。具体的には、上記の下線部についてそれぞれ次のア～ウを満たしていることが必要です。

ア 「新型コロナウイルス感染症の影響」とは

「新型コロナウイルス感染症の影響」とは、以下のような理由により経営環境が悪化し、事業活動が縮小していることをいいます。

【理由の一例】

- ① 観光客のキャンセルが相次いだことにより、客数が減り売上が減少した。
- ② 市民活動が自粛されたことにより、客数が減り売上が減少した。
- ③ 行政からの営業自粛要請を受け、自主的に休業を行ったことにより、売上が減少した。

など

イ 「事業活動の縮小」とは

売上高または生産量などの事業活動を示す指標の最近 1 か月間の値が前年同月比（※）5%以上減少していること。

※事業所を設置して 1 年に満たず前年同期と比較できない場合、または、前年同期に実質稼働していなかった場合は、令和元年 12 月との比較

※災害その他やむを得ない事情で比較対象月にすることが適当でない場合は、前々年同月との比較

ウ 「労使間の協定」とは

本助成金は、雇用調整（休業）の実施について労使間で事前に協定し、その決定に沿って雇用調整を実施することを支給要件としています。労使協定は、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合にはその労働組合、ない場合には労働者の過半数を代表する者との間で書面により行う必要があります。

(2) その他の要件

本助成金を受給する事業主は、その他次の要件を満たしていることが必要です。

- ① 雇用保険適用事業主であること。
- ② 「受給に必要な書類」について、
 - a 整備し、
 - b 受給のための手続に当たって労働局等に提出するとともに、
 - c 保管して労働局等から提出を求められた場合にそれに応じて速やかに提出すること。
- ③ 労働局等の実地調査を受け入れること

(3) 不支給要件

本助成金を受給する事業主は、次のいずれの場合にも該当していないことが必要です。

- ① 平成31年3月31日以前に申請した雇用関係助成金について不正受給による不支給決定又は支給決定の取り消しを受けたことがあり、当該不支給決定日又は支給決定取消日から3年を経過していない。
- ② 平成31年4月1日以降に申請した雇用関係助成金について不正受給による不支給決定又は支給決定の取り消しを受けたことがあり、当該不支給決定日又は支給決定取消日から5年を経過していない。
- ③ 平成31年4月1日以降に申請した雇用関係助成金について不正受給に関与した役員等がいる。
- ④ 支給申請日の属する年度の前年度より前のいずれかの保険年度における労働保険料の滞納がある。
- ⑤ 支給申請日の前日から起算して過去1年において、労働関係法令違反により送検処分を受けている。
- ⑥ 暴力団又は暴力団員又はその関係者である。
- ⑦ 事業主等又は事業主等の役員等が、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又は行う恐れがある団体等に属している。
- ⑧ 倒産している。
- ⑨ 雇用関係助成金について不正受給を理由に支給決定を取り消された場合、労働局が事業主名等を公表することに承諾していない。

2 支給の対象となる期間と日数

本助成金は、次によって定められた期間と日数について受給できます。

(1) 対象期間

本助成金は、1年の期間内に実施した休業について支給対象となり、この期間を「対象期間」といいます。

休業を行う場合は、本助成金を受給しようとする事業主が指定することができます（例えば、雇用調整の初日から1年間、暦月（1日から月末まで）で12ヶ月分など）。

(2) クーリング期間

通常は1つの対象期間の満了後、引き続き本助成金を受給する場合、その満了の日の翌日から起算して1年間以上空けないと、新たな対象期間を設定することができません（「クーリング期間」）。

しかし、**緊急対応期間に実施した休業について、この適用はありません。**

(3) 判定基礎期間

休業を行う場合、原則として対象期間内の実績を1ヶ月単位で判定し、それに基づいて支給がなされます。この休業の実績を判定する1ヶ月単位の期間を「判定基礎期間」といいます。

「判定基礎期間」は原則として、**毎月の賃金の締め切り日の翌日から、その次の締め切り日まで**の期間です。ただし、毎月の賃金の締め切り日が特定されない場合などは暦月とします。

(4) 支給対象期間

本助成金は、「対象期間」の中の一定期間分ごとに雇用調整の計画を策定して労働局またはハローワークへ届け出し、その計画に基づいて実施した雇用調整の実績に応じて支給申請を行います。

休業を行う場合の計画届や支給申請の単位となる一定期間を「支給対象期間」といいます。「支給対象期間」は、1つの「判定基礎期間」、又は連続する2つないしは3つの「判定基礎期間」のいずれかを事業主が毎回の届出ごとに選択することが可能です。

(5) 支給限度日数

本助成金によって、受けることができる支給限度日数は、1年間で100日分、3年で150日分が上限となります。

ただし、**緊急対応期間中に実施した休業は、この支給限度日数とは別に支給を受けることができます。**

ア 支給日数の計算方法

この場合の支給日数の計算において、休業を実施した労働者が1人でもいた日を「1日」とカウントするのではなく、休業の延べ日数を、休業を実施する事業所の労働者のうち本助成金の対象となりうる「対象労働者」人数で除して得た日数を用います。

例) 事業所における対象労働者10人うち6人×休業5日=30人日/10人=支給日数3日

3 支給対象となる休業

本助成金は、上記1の支給対象となる事業主が、次の(1)に該当する「対象労働者」に対して実施した、(2)~(4)に該当する休業が助成対象となります。

(1) 対象労働者

本助成金の「対象労働者」は、上記1の「支給の対象となる事業主」に雇用されている雇用保険被保険者(次の①、②を除く)です。ただし、**雇用保険被保険者以外の方は、要件を満たした場合「緊急雇用安定助成金」の支給対象となります。**

① 解雇を予告されている方、退職願を提出した方、事業主による退職勧奨に応じた方(離職の日の翌日に安定した職業に就くことが明らかな方を除きます)(注:それらの事実が生じた日までの間は対象労働者として扱います)

② 日雇労働被保険者

※ 特定求職者雇用開発助成金等の支給対象となる方が、雇用調整助成金の支給対象となった場合、併給調整が行われます。

(2) 休業

本助成金の対象となる「休業」は次の①～⑥のすべてを満たす必要があります。

- ① 労使間の協定によるものであること。
- ② 事業主が自ら指定した対象期間内（1年間）に行われるものであること。
- ③ 判定基礎期間における対象労働者に係る休業の実施日の延日数が、対象労働者に係る所定労働延日数の $\frac{1}{40}$ （大企業の場合は $\frac{1}{30}$ ）以上となるものであること（休業等規模要件）。

（例）判定基礎期間における所定労働延日数が22日、「所定労働時間」が1日8時間の事業所において、10人の労働者が1日ずつ休業をする場合、「休業延べ日数」は10人×1日＝10人日となります。この場合、 $10/220 > 1/40$ となるため、当該要件を満たすこととなります。
- ④ 休業期間中の休業手当の額が、労働基準法第26条の規定（平均6割以上）に違反していないものであること。
- ⑤ 所定労働日の所定労働時間内において実施されるものであること
- ⑥ 所定労働日の全1日にわたるもの、または所定労働時間内に当該事業所における部署・部門ごとや、職種・仕事の種類によるまとまり、勤務体制によるまとまりなど一定のまとまりで行われる1時間以上の短時間休業または一斉に行われる1時間以上の短時間休業であること。

短時間休業について

- 緊急対策期間中は、次のような一定のまとまりで行われる短時間休業も支給対象となります。
 - ① 立地が独立した部門ごとの短時間休業（部署・部門ごとの休業）
例）客数の落ち込んだ店舗のみの短時間休業、製造ラインごとの短時間休業
 - ② 常時配置が必要な者を除いた短時間休業（職種・仕事の種類ごとの休業）
例）ホテルの施設管理者等を除いた従業員の短時間休業
 - ③ 同じ勤務シフトの労働者が同じ時間帯に行う短時間休業（勤務体制ごとの短時間休業）
例）8時間3交替制を6時間4交代制にして2時間分を短時間休業

4 助成額

休業を実施した場合の助成額は、次の①と②を乗じた額です。

- ① 休業を実施した場合に支払った休業手当に相当する額（※）
- ② 助成率（中小企業： $\frac{4}{5}$ ，大企業： $\frac{2}{3}$ ）（解雇等を行わない場合（中小企業： $\frac{9}{10}$ ，大企業： $\frac{3}{4}$ ））
ただし、1人1日当たり雇用保険基本手当日額の最高額（令和2年3月1日時点で8,330円）を上限額とします。

※ 実際は、前年度1年間における雇用保険料の算定基礎となる賃金総額を、前年度1年間における1か月平均の雇用保険被保険者数及び年間所定労働日数で割った額に、休業手当の支払い率をかけて算出します。

5 残業相殺

雇用調整助成金は、経済的理由により事業所の業務量が減少した状況下において、事業主が労働者を解雇せずに、休業によって雇用を維持した場合に助成を行うものですが、労働者を休業させる一方で残業や休日出勤をさせた場合、それが突発的・一時的なものであったとしても、労働者を休業させずに働かせる必要性が新たに発生したことになるため、助成の対象となる休業の延べ日数から、その残業や休日出勤をさせた分を控除することとしています。

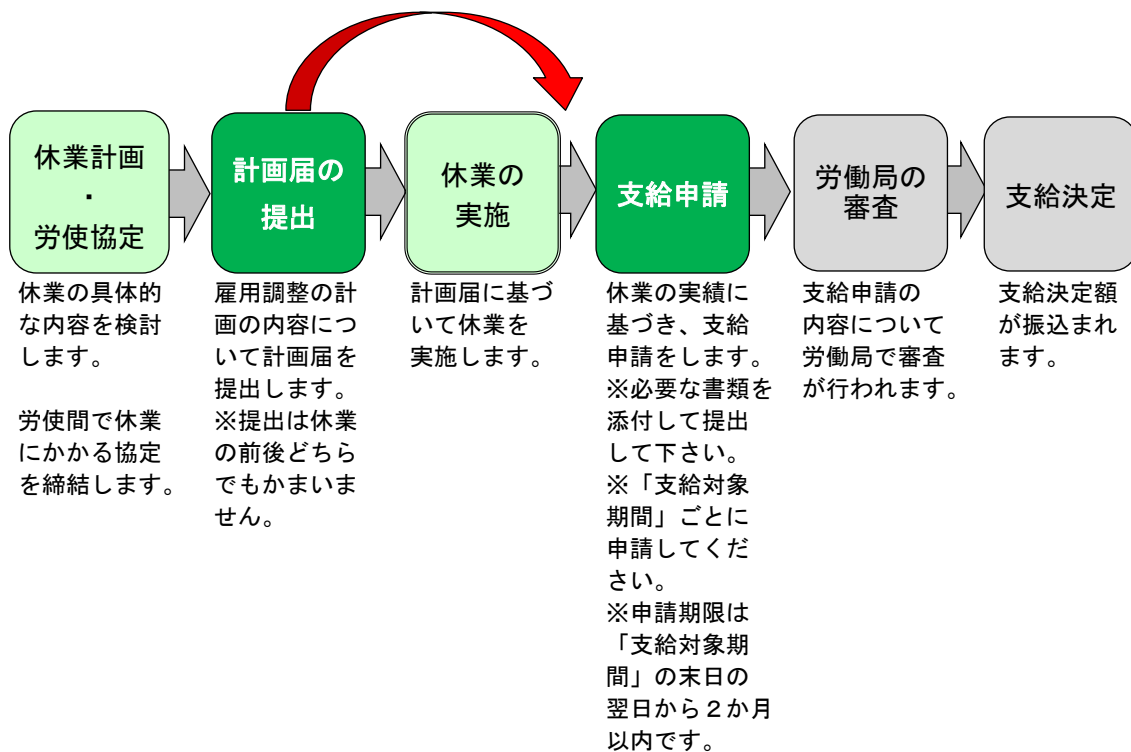
しかし、緊急対応期間に実施した休業について、この適用はありません。

第Ⅲ部 受給の手続き

1 受給の手続きの流れ

本助成金の受給の手続きは、おおむね次のような流れとなります。

特例として、計画届の提出は休業の実施後（事後提出）でも可能です



なお、計画届の提出や支給申請は、事業所の所在地を管轄する都道府県労働局またはハローワークとなります。また、郵送での提出も可能です。

2 計画届の提出

(1) 休業を行う場合の計画届（変更）の提出に必要な書類

書類の種類		提出時期
様式第1号(1)	休業等実施計画（変更）届	●
様式第2号(2)	雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書	○
確認書類①	休業協定書	○
確認書類②	事業所の状況に関する書類	○

- 判定基礎期間ごとに提出する書類
- 初回の提出のみでよい書類

ア 添付書類（雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書）

① 生産指標の確認のための書類

最近1か月分及び前年同月分の売上高、生産高又は出荷高を確認できる書類
既存の「売上簿」「営業収入簿」「会計システムの帳票」など。写しでも可。

イ 確認書類①（休業協定書）

① 雇用調整の実施について労働組合等との間で締結した協定書

休業を実施する場合は「休業協定書」。次ページに示す事項が記載されていることが必要。

② 労働者代表の確認のための書類

労働組合等との協定書に署名または記名押印した労働組合等の代表が、当該事業所における労働者の過半数を代表する者であることを確認するための次の書類。

なお、事後提出の場合、様式特第9号「休業・教育訓練実績一覧表（新型コロナウイルス感染症関係）」に協定を締結した労働者代表の署名または記名・押印があれば省略することが可能です。

(ア) 労働組合がある場合

組合員数を確認できる「組合員名簿」などの書類

(イ) 労働組合がない場合

「労働者代表選任書」

ウ 確認書類②（事業所の状況に関する書類）

① 事業所が中小企業に該当しているか否かの確認等のための書類

常時雇用する労働者の人数を確認できる「労働者名簿」及び「役員名簿」などの書類

労働組合等と締結する「休業協定書」に必要な記載事項

「休業協定書」には次の(1)～(4)について記載する必要があります。

- (1) 休業の実施予定時期・日数等
休業を実施する予定の時期（始期及び終期）、及びその間の休業の別の日数等
- (2) 休業の時間数
原則として一日の所定労働時間（又はその時間に対応する始業時刻と終業時刻）。時間数が複数にわたる場合は別紙としてもよい。労働者1人当たりの時間数や、全労働者の延べ時間数の予定がある場合は付記する。
- (3) 休業の対象となる労働者の範囲及び人数
休業の期間内において当該休業を実施する部門、工場等の別、及びそれぞれの部門等において休業の対象となる労働者の人数（確定していればその確定数、未確定であればその概数）
- (4) 休業手当の額又は教育訓練中の賃金の額の算定基準
※ 休業期間中の休業手当の額が、労働基準法第26条の規定（平均6割以上）に違反していないものであることが必要。

中小企業と大企業

中小企業とは次に該当する企業をいい、大企業とは中小企業に該当しないものをいいます。

小売業（飲食店を含む） サービス業 卸売業 その他の業種	資本金5,000万円以下又は従業員50人以下 資本金5,000万円以下又は従業員100人以下 資本金1億円以下又は従業員100人以下 資本金3億円以下又は従業員300人以下
---------------------------------------	---

3 支給申請の手続き

支給申請に必要な書類は次の4に記載しており、申請期限は各「支給対象期間」の末日の翌日から起算して2か月以内です。

本助成金を受給しようとする事業主は、支給申請に必要な書類を整備・保管し、労働局等から追加の提出を求められた場合にそれに応じて速やかに提出する必要があります。

なお、提出した書類は支給決定されたときから5年間保存しなければなりません。

4 支給申請に必要な書類

(1) 休業を行った場合の支給申請に必要な書類

書類の種類		提出時期
様式特第6号	支給要件確認申立書・役員等一覧	● (※)
様式特第7号 <small>(新型コロナウイルス感染症関連)</small>	(休業等) 支給申請書	●
様式特第8号 <small>(新型コロナウイルス感染症関連)</small>	助成額算定書	●
様式特第9号	休業・教育訓練実績一覧表	●
確認書類①	労働・休日の実績に関する書類	●
確認書類②	休業手当・賃金の実績に関する書類	●

- 支給申請ごとに提出する書類
- ※ 計画届に役員名簿を添付した場合は不要

ア 確認書類① (労働・休日の実績に関する書類)

- ① 労働日・休日及び休業の実績の確認のための書類
 - a 各対象労働者の労働日・休日及び休業の実績が明確に区分され、日ごと又は時間ごとに確認できる「出勤簿」「タイムカード」などの書類
 - b シフト制、交替制又は変形労働時間制をとっている場合は、労働者ごとの具体的な労働日・休日がわかる「勤務カレンダー」「シフト表」などの書類

イ 確認書類② (休業手当・賃金の実績に関する書類)

- ① 休業手当・賃金及び労働時間の確認のための書類

休業期間中の休業手当として支払われた賃金の実績が確認できる「賃金台帳」「給与明細書」などの書類(判定基礎期間を含め前4か月分(賃金や手当の支払い方法が協定に定める方法と相違ないと確認できる場合は1か月分))

なお、休業日に支払われた休業手当と、通常の労働日(時間)に支払われた賃金・手当等とが明確に区分されて表示されていることが必要であるが、休業手当等の額と賃金の額が同額である場合は、休業手当等の額が区分されていなくてもかまいません。

ア・イ共通の書類

- ① 所定の労働日・労働時間・休日や賃金制度の確認のための書類
 - a 事業所ごとに定められている、所定労働日・所定休日・所定労働時間等や、賃金締切日等の賃金制度の規定を確認できる「就業規則」「給与規定」「労働条件通知書」などの書類
 - b 休業を実施する事業所であって、変形労働時間制、事業場みなし労働時間制又は裁量労働制をとっている場合は、aに加えて、そのことに関する労働組合等との協定書(企画業務型裁量労働制の場合は労使委員会の決議書)又はその監督署へ届け出た際の届出書の写し

5 その他

(1) 不正受給

不正受給（偽りその他の不正行為により、本来受けることのできない助成金の支給を受けたり、受けようとするをいいます。）の防止を図るために、労働局においては、事業主名の公表等厳しい対応を行っております。

(2) 併給調整

本助成金は、休業における判定基礎期間について、同一の賃金等の支出について、他の助成金を受給している場合は、支給対象となりません。

本助成金とは別に、他の助成金を受けている場合や、他の助成金を受けようと考えている場合は、詳しくは最寄りの都道府県労働局またはハローワークにご相談ください。

(事業主の方へ)

雇用調整助成金を申請される事業主の方へ 不正受給が判明した場合は公表を行っています!

雇用調整助成金は、景気の変動など経済上の理由により売上高等が減少し、事業活動の縮小を余儀なくされた事業主が、一時的に休業等を実施することにより、労働者の雇用の維持を図った場合、支払った休業手当等の一部を助成する制度です。この制度は多くの事業所に利用していただいておりますが、虚偽の支給申請を行うなど、一部に不正な受給もみられます。このため、都道府県労働局では、不正受給防止対策として、不正受給が特に重大又は悪質なものであると認められる場合は、ホームページ上で以下の内容を公表しています。

不正受給が判明した場合

- ・ 事業主の名称、代表者氏名
- ・ 事業所の名称、所在地、事業概要
- ・ 支給決定取消日、不正受給金額
- ・ 不正の内容
- ・ 社会保険労務士又は代理人や教育訓練を行う者が不正に関与していた場合には、それらの者の名称や所在地等が公表されます。

✧ 特に悪質な不正受給の場合は、捜査機関に対して
刑事告訴等を行うこともあります。

- 不正受給とは、偽りその他の不正行為により、本来受けることのできない助成金の支給を受け又は受けようとした場合をいいます。
- 不正受給であることが判明した場合、不正が発覚した最初の判定基礎期間以降に支給した助成金は全額返還していただきます。
- 上記に加え、不正受給の日の翌日から納付の日まで、年5%の割合で算定した延滞金、不正受給により返還を求めた額の20%に相当する額を請求します。
- 当該期間以降に支給を受けようとした助成金は不支給とします。また、不支給とした日または支給を取り消した日から5年間は、雇用保険料を財源としたすべての助成を受けられなくなります。



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

雇用調整助成金についての 立入検査への協力をお願いについて

雇用調整助成金については、多くの事業主の皆様にご利用いただいているところです。
雇用調整助成金については、適正な支給を推進する観点から、休業等の実施計画届（変更届）を提出いただいた事業所に対し、立入検査を実施しております。

対象となった事業主の皆様は、ご多忙のところおそれいりますが、立入検査にご協力をいただきますよう、お願い申し上げます。

- 事前連絡なしに職員が突然訪問することがあります。
- 立入検査に当たっては、出勤簿、賃金台帳等、支給要件の確認に必要な書類等を状況に応じて確認させていただきます。
- 事業主の方のみならず、従業員の方にもヒアリングをさせていただく場合があります。
- 従業員の方に、教育訓練等の実施状況について、電話でヒアリングをさせていただいたり、郵送等でアンケート調査をさせていただく場合があります。
- この際、添付資料として提出いただいている労働者名簿等を使用させていただくことがありますので、従業員の方にあらかじめその旨をご説明いただき、ご理解いただいた上での申請をお願いします。

職員が、雇用保険法第79条による立入検査で訪問する際は、「立入検査証」を所持しておりますので、必ず確認してください。
また、この立入検査を拒むなど、協力していただけない場合には雇用保険法に基づく罰則が科せられることがあります。

また、休業の実施状況の確認や、適正な支給申請の支援の観点等から、上記の立入検査以外に事前連絡なく事業所訪問を行うことがあります。その際にも、任意で出勤簿、賃金台帳等支給要件の確認に必要な書類等の提出等をお願いすることがありますので、ご協力をいただきますようお願い申し上げます。

また、こうした事業所訪問の後に、必要に応じて改めて立ち入り検査を行うこともありますので、ご了承ください。