

リフレ上越山里振興株式会社の雇用調整助成金及び緊急雇用安定助成金の不正受給に
関する報告（記者会見用）

弁護士法人つばき

弁護士 井之上彩

1 調査の内容
別紙の通り

関係書類の精査、事情聴取、申請に問題がある受給額の算出を行った。

2 事情聴取や関係各証拠の検討をふまえた本件不正受給の実態

(1) 申請時に提出していた書類

シフト表（くわどり湯ったり村分+ヨーデル金谷分）、各従業員名の出勤簿（休業指示の日や休日等が記載されたもの）、申請書

(2) 申請時提出書類の作成経緯に関する主張

ア 関与者 A の主張

関与者 B が「休業とするがボランティアとして出してもらおう」と言っており、実際のシフト表の内容は申請時のものと同様だと思う。

1ヶ月分のシフト表を関与者 B から渡され、休業指示の日に丸がついていたので、それに基づいて出勤簿を作成し、従業員に判子を借りる等して押印した。

申請書は、関与者 A が鉛筆書きで記入例を記載し、関与者 B が入力していた。

イ 関与者 B の主張

関与者 B が実際のシフト表（くわどり湯ったり村の厨房、ヨーデル金谷を除く）を作成し、従業員に出勤してもらっていた。

締め日後、関与者 A から各従業員名の出勤簿一式を渡され、それに従ってシフト表を申請用に別途作成した。出勤簿に従業員に判子を借りる等して押印していた。

申請書は、関与者 A が鉛筆書きで記入例を記載し、関与者 B が入力していた。

ウ 調査結果

①実際のシフト表とは別途、申請用のシフト表が作成されている。

←実際のシフト表と申請用のシフト表に大きな齟齬があり、ボランティアの出勤日が休業指示と合致しない。

シフト表の Excel の元データに「実務用」と「申請用」が存在している。

②申請用の出勤簿が先に作成され、その後、申請用のシフト表が作成されている。

←申請用のシフト表が実際のシフト表と大きな齟齬があり、関与者 B はボランテ

ィアの日や希望休等実際のシフト表をふまえて申請用のシフト表を作成することもできたのにそれをしていない。

(3) 不正受給の手法

①くわどり湯ったり村は、厨房分は料理長が、それ以外は関与者 B が、数週間分ずつシフト表を作成し事務室内に掲示する。予約状況に応じてシフト表が日々変更される。

ヨーデル金谷は、マネージャーがホール分のシフト表を、前月末に翌月分を作成し、配布すると共にバックヤードに掲示する。厨房分のシフト表は存在しない。

②従業員が、くわどり湯ったり村は出勤簿あるいはタイムカードで、ヨーデル金谷は役付社員を除き、タイムカードで出勤状況を管理する。

③締め日後、くわどり湯ったり村では出勤簿及びタイムカードを提出し、関与者 B が出勤実績表を作成する。

ヨーデル金谷ではマネージャーがタイムカードに基づき、賃金管理表を作成し、日報やタイムカードと一緒にくわどり湯ったり村に提出する。

④関与者 A が助成金申請対象者全員分の出勤簿を作成し、休業指示の日と休みの日、一部従業員の勤務時間の記載を行う。

⑤関与者 A が④の出勤簿を関与者 B に渡し、関与者 B が、同出勤簿に基づき申請用のシフト表を作成する。助成金の申請書は、関与者 A が鉛筆書きで記入例を記載し、関与者 B が入力して申請書を作成する。

⑥関与者 B が④の出勤簿に基づいて出勤実績表を作成し、給与計算ソフトに入力し、賃金台帳を印刷して関与者 A に渡す。ヨーデル金谷の分は、関与者 B が賃金管理表に従って給与計算ソフトに入力する。関与者 A から訂正等の指示があれば、それを再入力する。

⑦給料日に、くわどり湯ったり村では一部従業員から印鑑を借りて④の出勤簿に押印する。一部従業員は、関与者 A が所有している印鑑を押印する。

ヨーデル金谷では、関与者 A が給与を持って行き、その際に出勤簿を渡し、押印を求める。各従業員が出勤簿の指示に従って押印し、後日、出勤簿を関与者 A に渡す。

⑧関与者 A が、申請書等一式を持ってハローワークへ行き、助成金の申請を行う。

(4) 動機

雇用を維持する目的である。その他は詳細不明。

3 労働局調査後の動き

- ①関与者 A 及び関与者 B がヨーデル金谷のマネージャーに対し、タイムカードを提出しないよう指示をする。
- ②くわどり湯ったり村の予約受付表等の一部を破棄している。
- ③関与者 A がヨーデル金谷のマネージャーに対し、賃金管理表の訂正を求め、関与者 B が訂正をする。
- ④ヨーデル金谷のマネージャーは、労働局調査後に不正受給を知り、関与者 A 及び B に正直に話をした方が良いと説得をしている。
- ⑤関与者 B がヨーデル金谷のマネージャーに対し、過去数年分の関与者 A の出勤簿に合わせたシフト表（ヨーデル金谷分）をヨーデル仕様に変更するよう依頼するも、取りやめている。
- ⑥関与者 B が、2 回目の調査の前にハローワークへ行き、情状酌量を求める。
- ⑦関与者 B が、弁護士調査開始後しばらくたって、タイムカードと各従業員が作成した出勤簿を弁護士に提出する。

4 不正受給したお金の流れ

- (1) 時間給社員及び日給社員について、実際に稼働した時間/日数を上回る給与を受領している。
- (2) その他従業員が不当に多く給与等を受領している事実は確認できない。
また、経理処理が不適正に行われている事実は、確認した資料や事実関係調査の限りでは確認できず、私的流用は考えにくい。
- (3) 不正受給したお金を他の金員と峻別することはできないため、明確にお金の流れを把握することは不可能である。決算報告書等を確認する限り、会社の負債の返済や施設の運営資金に主として充てられたと推測する。

5 各関係者の責任の有無

- ①関与者 A 及び B に責任があるのは明らかである。
- ②ヨーデルマネージャーは、不正受給に関する責任はないと考える。
- ③従業員は、不正受給に関する責任はないと考える。
- ④役員には責任があると考ええる。
- ⑤上越市には、指定管理に関する協定書上責任はないと考える。

6 不正受給額

申請に問題がない金額よりも不正受給額の方が2倍以上の金額になると推測される。

※正確な金額は、資料が不足しているため算出不能である。

調査にて算出した暫定値は、申請に問題がない金額が、約1200万円（うち雇用調整助成金が約1000万円、緊急雇用安定助成金が約200万円）、不正受給額が約2500万円（うち雇用調整助成金が約2200万円、緊急雇用安定助成金が約460万円）である。

以上

別紙

時期	調査内容	お預かり資料
R4.11.10	調査受任	
R4.11.11		助成金申請書、申請時のシフト表及び出勤簿、実際のシフト表(データ)の一部、賃金台帳、労働者名簿
R4.11.15		実際のシフト表の不足分
R4.12.2		就業規則、給与規定等
R4.12.14	関与者 B の事情聴取①	
R4.12.16	くわどりの事務室内の確認 事実関係を公表、記者会見	24 期及び 25 期の貸借対照表、決算書
R4.12.19	ヨーデルマネージャーの事情聴取	
R4.12.20		くわどりのタイムカード及び出勤簿、くわどりの実際の出勤実績表等
R4.12.21		ヨーデルのタイムカード、賃金管理表
R4.12.22		関与者 B とヨーデルマネージャーとの R4.8 以降のメールのやりとり等
R4.12.23	くわどり従業員の聞き取り調査	送迎担当従業員の帳面、令和 2 年 4 月～令和 4 年 3 月の日報等
R4.12.28	関与者 A の事情聴取①	
R4.12.29	ヨーデル従業員の聞き取り調査 ヨーデルにて、関与者 B とのメールのやりとり等確認	関与者 B とヨーデルマネージャーの助成金申請期間中のメール一覧等
R5.1.9	くわどりにて、関与者 B のメール等確認	令和 4 年 4 月～令和 4 年 7 月の日報等
R5.1.23		くわどりの実際のシフト表の一部(掲示されたシフト表を撮影したもの)
R5.1.25	関与者 B の事情聴取②	会社の組織図
R5.1.30	顧問税理士の電話聴取	
R5.1.31	関与者 A の事情聴取②	