

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）（又は○年）において、給与等受給者一人あたりの平均受給額を対前年度（又は対前年）増加率○%以上とすることを従業員と合意したことを表明いたします。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

（住所を記載）

代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

従業員代表

氏名 ○○ ○○ 印

給与又は経理担当者

氏名 ○○ ○○ 印

(留意事項)

1. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を当該事業年度及びその前年度における同書を作成後、それぞれの「10 主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額を「4 期末従業員等の状況」のうち「計」で除した金額と同書類を、速やかに事務局に報告、提出してください。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
2. 暦年により賃上げを表明した場合においては、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年及びその前年における同表を作成後、それぞれの「1 給与所得の源泉徴収票合計表 (375)」の「④俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」欄を「人員」で除した金額と同書類を、速やかに事務局に報告、提出してください。
3. 上記留意事項 1. 及び 2. にて提出いただいた資料は、物流効率化に向けた先進的な実証事業事務局にて内容を確認させていただきますので、ご理解・ご了承のうえ、賃上げ実施期間を記載してください。
4. 事業終了後に当該表明書の内容について、留意事項 1 又は 2 における関連資料のご提出を頂くとともに、事務局にて内容を確認させていただきますので、それらをご理解頂いた上で記載内容の選択をお願いします。
5. 補助事業終了後に実施する事業化状況等報告時に、正当な理由なく、表明した水準に達していなかった場合には、その企業名を公表することとします。
6. すでに同様の表明書を当該年度中に経済産業省または他省庁等へ提出済みの場合、写しでの提出も可とします。

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）（又は○年）において、給与総額を対前年度（又は対前年）増加率○%以上とすることを従業員と合意したことを表明いたします。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

（住所を記載）

代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

従業員代表

氏名 ○○ ○○ 印

給与又は経理担当者

氏名 ○○ ○○ 印

(留意事項)

1. 企業概要を確認するため、前年度の法人税申告書別表1を本表明書と同時に事務局へ提出してください。
2. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を当該事業年度及びその前年度における同書を作成後、それぞれの「10 主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額と同書類を、速やかに事務局に報告、提出してください。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
3. 暦年により賃上げを表明した場合においては、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年及びその前年における同表を作成後、それぞれの「1 給与所得の源泉徴収票合計表(375)」の「④ 俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」欄の金額と同書類を、速やかに事務局に報告、提出してください。
4. 上記留意事項1.～3.にて提出いただいた資料は、物流効率化に向けた先進的な実証事業事務局にて内容を確認させていただきますので、ご理解・ご了承のうえ、賃上げ実施期間を記載してください。
5. 事業終了後に当該表明書の内容について、留意事項1又は2における関連資料のご提出を頂くとともに、事務局にて内容を確認させていただきますので、それらをご理解頂いた上で記載内容の選択をお願いします。
6. 補助事業終了後に実施する事業化状況等報告時に、正当な理由なく、表明した水準に達していなかった場合には、その企業名を公表することとします。
7. すでに同様の表明書を当該年度中に経済産業省または他省庁等へ提出済みの場合、写しでの提出も可とします。