

従業員へ賃上げ方針を表明したことを証する書面

年 月 日

（宛先）川 崎 市 長

本社所在地
名 称
代表者職・氏名

年度（ 年 月 日から 年 月 日までの当社事業年度）（又は 年）〔注1・2〕において、従業員に対する給与支払総額を 年度（又は 年）〔注3〕と比較して、 %以上増加させる方針を従業員代表の に説明し、賃上げ方針について従業員に対する表明を行いました。

上記の賃上げ方針について、我々従業員は 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。

年 月 日
従業員代表

（記載上の注意）

1. 法人は事業年度、個人事業主は暦年での賃上げ方針について記載してください。
2. 新規の計画申請日を含む事業年度又はその翌事業年度における賃上げ方針について記載してください。
3. 賃上げ方針において、上記2と比較するのは、新規の計画申請日を含む事業年度の直前の事業年度における給与支払総額になります。

賃上げ計画

(1) 賃上げに向けた取組方針

(2) 賃上げ区分（該当するものを全て選択してください。）

ベースアップ
 定期昇給
 一時金等
 その他（ ）

(3) 賃上げ時期

年 月頃実施予定

(4) 賃上げ対象者（該当するものを全て選択してください。）

正社員
 契約社員（有期雇用）
 パート・アルバイト
 その他（ ）

(5) 賃上げ計画

(単位：千円)

項目	年 月期		増加率 (%) ※3 (B) / (A)
	前期※2	次期	
給与支払総額※1	(A) 千円	(B) 千円	

※1 給与支払総額とは、全従業員（非常勤を含む）支払った給与等であり、給料、賃金、賞与のほか各種手当等は含み、福利厚生費、法定福利費や退職金は除きます。また、役員報酬も含まれません。

給与支払総額の確認資料として、以下の書類を添付してください。

原則として、賃上げ計画に記載する「給与支払総額」については、法人にあっては、法人事業概況説明書に記載の「10 主要科目 労務費、従業員給料」の合算値としますので、該当箇所のみご提出ください。上記が難しい場合は、損益計算書や製造原価報告書、販売管理費明細等、「給与支払総額」の算出根拠が分かる資料をご提出ください。個人事業主にあっては、確定申告決算書の「給料賃金」が確認できるものを提出ください。「給料賃金」に、退職金が含まれる場合は、上記に加え、給料賃金の内訳が分かる資料を提出ください。

※2 新規の計画申請日を含む事業年度の直前の事業年度

※3 給与支払総額の増加率については、募集要領に記載の数値以上としてください。

※書き切れない場合には改行し、枠を広げて記入してください。