

※青線、青字部分は、誤りが多い箇所のため、記載時は下部の注1～3を参照のうえ御記載ください。

【記載時の具体例（令和5年4月に申請する場合）】
<6月決算（事業期間7月～6月）の事業者様が、令和5年4月に先端設備等導入計画を申請する場合>
○1行目の年度について
令和5年4月現在は、注1の（）書き「（令和5年4月1日以降に開始するものに限る）」より、令和4年度の扱いとなるため、1行目の年度は翌事業年度に限られるため、翌事業年度である令和5年度となります。
○2行目の年度について
注3のとおり「新規の計画申請日を含む事業年度の直前の事業年度」となりますが、注3は注1のような（）書き「（令和5年4月1日以降に開始するものに限る）」が無い場合、1行目と比較する2行目の年度は申請事業年度の令和4年度の直前である令和3年度となります。

従業員へ賃上げ方針を表明したことを証する書面

【記載例】

令和5年10月10日

京都市長

殿

住 所 〒000-0000
京都市〇〇区〇〇町〇〇番地
名 称 及 び 株式会社 太刀井工業
代表者の氏名 代表取締役 平川 貴徹

令和5年度（令和5年4月1日から令和6年3月31日までの当社事業年度） [注1・2] において、従業員に対する給与総額（雇用者給与等支給額）を 令和4年度 [注3] と比較して1. 5%以上増加させる方針を従業員代表の 賃上 太郎 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、我々従業員は令和5年10月10日に〇〇〇という方法によって、代表者より表明を受けました。

※自筆で署名しない場合は、押印が必要です。

令和5年10月10日
従業員代表 賃上 太郎

署名（記名・押印も可）が必要。
記名のみは不可。

（例）

- ・社員全員へのメール
- ・朝の朝礼で口頭説明
- ・社内の掲示板への掲載
- ・社内のポータルサイトへの掲載
- ・書面の配布

（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（令和5年4月1日以降に開始するものに限る） 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雇用者給与等支給額になります。