

賃上げ実績の確認の運用

○ 確認書類の提出方法

賃上げ実績の確認時、税理士又は公認会計士等の第三者により、「入札説明書に示されている基準と同等の賃上げ実績を確認できる書類であると認められる」ことが明記された書面を、賃上げを行ったことを示す書類と共に提出

※ 賃上げ促進税制の優遇措置を受けるために必要な税務申請書類をもって賃上げ実績を証明することも可能

○ 「同等の賃上げ実績」と認めることができる場合の考え方

1 中小企業等においては、実情に応じて「給与総額」又は「一人当たりの平均受給額」いずれを採用することも可能

2 各企業の実情を踏まえ、継続雇用している従業員のみの基本給や所定内賃金等により評価することも可能

- ・ベテラン従業員等が退職し、新卒採用等で雇用を確保することで給与総額が減少する場合等は、継続雇用している給与等受給者への支給額で評価
- ・定年退職者の再雇用などで給与水準が変わるものを除いて評価
- ・ワーク・ライフバランス改善の取組を考慮し育児休暇や介護休暇の取得者等給与水準が変わる従業員を除いて評価
- ・計画的に超過勤務を減らしている場合については、超過勤務手当等を除いて評価
- ・災害対策は、自ら制御できない年変動があるため、超過勤務や一時雇用を除いて評価
- ・業績に応じて支給する一時金や賞与等を除いて評価

3 通知に示した賃上げ実績の確認方法で従業員の給与を適切に考慮できない場合、適切に控除や補完が行われたもので評価することも可能

- ・一部の従業員の給与が含まれない場合、別途これを考慮して評価
- ・外注や派遣社員の一時的な雇い入れによる労務費を除いて評価
- ・退職給付引当金繰入額といった実際に従業員に支払われた給与でないものが含まれてしまう場合は除いて評価
- ・役員報酬が含まれること等により従業員の賃金実態を適切に反映できない場合は除いて評価
- ・令和4年4月以降の最初の事業年度開始時よりも前の令和4年度中に賃上げを実施した場合は、その賃上げを実施した時から1年間の賃上げ実績を評価

※上記は例示であり、ここに記載されている例に限定されるものではない。