

別紙

法人事業概況説明書

F B 1 0 0 6



別添「法人事業概況説明書の書き方」を参考に記載し、法人税申告書等に一部添付して提出してください。
なお、記載欄が不足する項目につきましては、お手数ですが、適宜の用紙に別途記載の上、添付願います。

OCR入力用（この用紙は機械で読み取ります。折ったり汚したりしないでください。）

「10」主要科目・「11」代表者に対する報酬等の金額の各欄は、千円単位で記載してください。

法人名	屋号()	事業年度	自平成 年 月 日 至平成 年 月 日	整理番号	
法人番号	電話()	本社ホームページの有無	有 ☐ 無 ☐	税務署 処理欄	
1 事業内容	()業	(1) 国内支店・店舗数		(2) 国内子会社の数	
		支店・店舗数		海外子会社の数	
		所在地1		海外子会社名	
		所在地2		海外子会社名	
		(1) 取引種類		(2) 有 ☐ 無 ☐	
		輸入		輸出	
		輸入金額(百万円)		輸出金額(百万円)	
4 期末従業員等の状況	(1) 常勤役員			(2) 期末従業員	
	(2) 期末従業員			(3) 期末従業員	
	(3) 期末従業員			(4) 期末従業員	
	(4) 期末従業員			(5) 期末従業員	
	(5) 期末従業員			(6) 期末従業員	
	(6) 期末従業員			(7) 期末従業員	
	(7) 期末従業員			(8) 期末従業員	
	(8) 期末従業員			(9) 期末従業員	
	(9) 期末従業員			(10) 期末従業員	
	(10) 期末従業員			(11) 期末従業員	
	(11) 期末従業員			(12) 期末従業員	
	(12) 期末従業員			(13) 期末従業員	
	(13) 期末従業員			(14) 期末従業員	
	(14) 期末従業員			(15) 期末従業員	
	(15) 期末従業員			(16) 期末従業員	
	(16) 期末従業員			(17) 期末従業員	
	(17) 期末従業員			(18) 期末従業員	
	(18) 期末従業員			(19) 期末従業員	
	(19) 期末従業員			(20) 期末従業員	
	(20) 期末従業員			(21) 期末従業員	
	(21) 期末従業員			(22) 期末従業員	
	(22) 期末従業員			(23) 期末従業員	
	(23) 期末従業員			(24) 期末従業員	
	(24) 期末従業員			(25) 期末従業員	
	(25) 期末従業員			(26) 期末従業員	
	(26) 期末従業員			(27) 期末従業員	
	(27) 期末従業員			(28) 期末従業員	
	(28) 期末従業員			(29) 期末従業員	
	(29) 期末従業員			(30) 期末従業員	
	(30) 期末従業員			(31) 期末従業員	
	(31) 期末従業員			(32) 期末従業員	
	(32) 期末従業員			(33) 期末従業員	
	(33) 期末従業員			(34) 期末従業員	
	(34) 期末従業員			(35) 期末従業員	
	(35) 期末従業員			(36) 期末従業員	
	(36) 期末従業員			(37) 期末従業員	
	(37) 期末従業員			(38) 期末従業員	
	(38) 期末従業員			(39) 期末従業員	
	(39) 期末従業員			(40) 期末従業員	
	(40) 期末従業員			(41) 期末従業員	
	(41) 期末従業員			(42) 期末従業員	
	(42) 期末従業員			(43) 期末従業員	
	(43) 期末従業員			(44) 期末従業員	
	(44) 期末従業員			(45) 期末従業員	
	(45) 期末従業員			(46) 期末従業員	
	(46) 期末従業員			(47) 期末従業員	
	(47) 期末従業員			(48) 期末従業員	
	(48) 期末従業員			(49) 期末従業員	
	(49) 期末従業員			(50) 期末従業員	
	(50) 期末従業員			(51) 期末従業員	
	(51) 期末従業員			(52) 期末従業員	
	(52) 期末従業員			(53) 期末従業員	
	(53) 期末従業員			(54) 期末従業員	
	(54) 期末従業員			(55) 期末従業員	
	(55) 期末従業員			(56) 期末従業員	
	(56) 期末従業員			(57) 期末従業員	
	(57) 期末従業員			(58) 期末従業員	
	(58) 期末従業員			(59) 期末従業員	
	(59) 期末従業員			(60) 期末従業員	
	(60) 期末従業員			(61) 期末従業員	
	(61) 期末従業員			(62) 期末従業員	
	(62) 期末従業員			(63) 期末従業員	
	(63) 期末従業員			(64) 期末従業員	
	(64) 期末従業員			(65) 期末従業員	
	(65) 期末従業員			(66) 期末従業員	
	(66) 期末従業員			(67) 期末従業員	
	(67) 期末従業員			(68) 期末従業員	
	(68) 期末従業員			(69) 期末従業員	
	(69) 期末従業員			(70) 期末従業員	
	(70) 期末従業員			(71) 期末従業員	
	(71) 期末従業員			(72) 期末従業員	
	(72) 期末従業員			(73) 期末従業員	
	(73) 期末従業員			(74) 期末従業員	
	(74) 期末従業員			(75) 期末従業員	
	(75) 期末従業員			(76) 期末従業員	
	(76) 期末従業員			(77) 期末従業員	
	(77) 期末従業員			(78) 期末従業員	
	(78) 期末従業員			(79) 期末従業員	
	(79) 期末従業員			(80) 期末従業員	
	(80) 期末従業員			(81) 期末従業員	
	(81) 期末従業員			(82) 期末従業員	
	(82) 期末従業員			(83) 期末従業員	
	(83) 期末従業員			(84) 期末従業員	
	(84) 期末従業員			(85) 期末従業員	
	(85) 期末従業員			(86) 期末従業員	
	(86) 期末従業員			(87) 期末従業員	
	(87) 期末従業員			(88) 期末従業員	
	(88) 期末従業員			(89) 期末従業員	
	(89) 期末従業員			(90) 期末従業員	
	(90) 期末従業員			(91) 期末従業員	
	(91) 期末従業員			(92) 期末従業員	
	(92) 期末従業員			(93) 期末従業員	
	(93) 期末従業員			(94) 期末従業員	
	(94) 期末従業員			(95) 期末従業員	
	(95) 期末従業員			(96) 期末従業員	
	(96) 期末従業員			(97) 期末従業員	
	(97) 期末従業員			(98) 期末従業員	
	(98) 期末従業員			(99) 期末従業員	
	(99) 期末従業員			(100) 期末従業員	

この用紙はとじこまないでください

○提出媒体欄には、法定調書の種類別にコードを記載してください。(電子) 14 FD 15 MO 16 CD 17 DVD 18 書面 30 その他 99
平成27年分以前の合計表を作成する場合には、「個人番号又は法人番号欄」に何も記載しないでください。

5 不動産等の譲受けの対価の支払調書合計表 (376)					
区分	人	員	支	払	金 額
(ア) 譲受けの対価の数値					円
(イ) そのうち、支払調書を提出するもの (補 翼)					円

通信日付印
 認
 提出年月日
 身元確認
 区 分
 A B C D E F G H I

税務署
 整理欄

別紙4

1 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(様式11)を、賃上げを行ったことを示す書類と共に提出。

※ 内容について、必要に応じて受注者側に確認を行う場合がある。

※ 仮に本制度の主旨を意図的に逸脱していることが判明した場合には、事後であってもその後に減点措置を行う。

※ なお、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告書類をもって賃上げ実績を証明することも可能である。

2 「同等の賃上げ実績」と認めることができる場合の考え方

○ 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

○ 各企業の実情を踏まえ、継続雇用している従業員のみ基本給や所定内賃金などにより評価することも可能。

○ 入札説明書等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、適切に控除や補完を行って評価することも可能。

※ なお、本制度において、企業の賃上げ表明を行う様式には従業員代表及び給与又は経理担当者の記名・捺印を求めている。企業の真摯な対応を期待するものである。

※ 例えば、役員報酬を上げるのみとなっている等、実態として従業員の賃上げが伴っていないにも関わらず、実績確認を満足するために恣意的に評価方法を採用することや賃上げを表明した期間の開始前の一定期間において賃金を意図的に下げる等により賃上げ表明期間の賃上げ率の嵩上げを図ること等は、本制度の趣旨を意図的に逸脱している行為と見なされる。

※ ボーナス等の賞与及び諸手当を含めて判断するかは、企業の実情を踏まえて判断することも可能とする。

【具体的な場合の例】

○ 各企業の実情を踏まえ、継続雇用している従業員のみ基本給や所定内賃金などにより評価する。

・ 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給与総額等を評価する。

・ 定年退職者の再雇用などで給与水準が変わる者を除いて給与総額等を評価する。

・ ワーク・ライフバランス改善の取組を考慮するため、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等を除いて給与総額等を評価する。

・ 働き方改革を進める中で、時間外労働規制の令和6年4月からの適用に対応するため、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給与総額等を評価する。

・ 災害時には昼夜を問わず、一時的に人員も増強してその対応に従事することが求められ、その対価として超過勤務手当等が従業員等に支給される。災害対応は、自ら制御できない年変動があり、このような場合、超過勤務や一時雇用を除いて給与総額等を評価する。

・ 業績に応じて支給する一時金や賞与等を除いて給与総額等を評価する。

○ 入札説明書等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。

・ 実績確認に用いるとされた主要科目に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する。

・ 実績確認に用いるとされた主要科目に外注や派遣社員の一時的な雇入れによる労務費が含まれてしまう場合、これを除いて評価する。

・ 実績確認に用いるとされた主要科目に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、これを除いて評価する。

・ 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、これを除いて評価する。

・ 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ときから一年間の賃上げ実績を評価する。

※ なお、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。