

[賃上げ実績確認調査特設サイト](#)

よくある質問は随時更新されます。[STEP2 FAQ 最新版](#) / [STEP1 FAQ](#)

No.1-01【様式】

様式 3・様式 4 は何ですか。どう違うのですか。

様式 3 と様式 4 は、実績確認書類に添付する頭紙として使用します。

申告する対象工事(業務)が 1 件の場合は様式 3、2 件以上の場合は様式 4 をご提出ください。

No.1-02【様式】

様式 3・様式 4 に会社印は必要ですか。

様式 3・様式 4 への会社印押印は任意ですが、有印が望ましいです。

No.1-03【様式】

様式 3・様式 4 は PDF ファイルに変換しなければいけませんか。

様式 3・様式 4 のファイル形式は PDF が望ましいですが、強制ではございません。なるべく PDF 形式で、不可能な場合は Word ファイル形式でご提出ください。

No.1-04【様式】

[別記様式 賃金引上げ計画の達成について]は何ですか。

STEP1 様式 2 にてパターン B・C・E・F・G を選択した法人様の、実績確認書類の「税理士又は公認会計士等の第三者による確認書類」として使用する様式です。

STEP1 様式 2 にてパターン A・D を選択した法人様は、提出不要です。

令和 6 年(度)賃上げ実績確認調査 よくある質問[STEP2]

No.2-01【実績確認書類】

提出する書類一式を教えてください。

- 様式 3(対象契約が 1 件)または様式 4(対象契約が 2 件以上)
- 実績確認書類(STEP1 にて選択したパターン A～G により異なります。下記詳細)
- 様式 5_実績確認書類提出向けチェックリスト
- 任意:アンケート調査票

パターンごとの実績確認書類

A[暦年]:「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」

D[事業年度]:「法人事業概況説明書」

A・D 以外:「その他様式」並びに「税理士又は公認会計士等第三者による確認書類」

No.2-02【実績確認書類】

実績確認書類は、どの期間について必要ですか。

STEP1 様式 2 に入力した【実際の賃上げ期間】の 1 年分と、その 1 年前について必要です。

例) 実際の賃上げ期間として申告した期間が令和 6 年 7 月～令和 7 年 6 月の場合
令和 6 年 7 月～令和 7 年 6 月と、令和 5 年 7 月～令和 6 年 6 月の、2 カ年分の資料が必要
です。

No.2-03【実績確認書類】

【パターン B・C・E・F・G】実績確認書類「その他様式」は、どんな資料を作成すればよいですか。

実績確認書類「その他様式」に対する、様式・内容等の規程はございません。賃上げ状況が分かる計算表を、任意の形式で作成してください。

イメージサンプルとして、郵送資料内[資料 2]を参考にご覧ください。(この様式にしなければいけないということではございません)

[資料 2 賃上げ総合評価の実績確認方法について]

→ 6 枚目『税理士などの第三者確認イメージ』[\[当該箇所を抜粋したファイル\(Word\)\]](#)

No.2-04【実績確認書類】

【パターン B・C・E・F・G】実績確認書類「その他様式」にあたり、根拠となる詳細資料(賃金台帳など)は必要ですか。その場合、対象職員の氏名などは非公表にしてよいですか。

「その他様式」の数字の証左とする根拠資料の提出は、必須ではございません。

また、内容・表示等も任意であり、個人情報に当たる箇所を黒塗りにすることも可能です。
規程は特にございません。

令和 6 年(度)賃上げ実績確認調査 よくある質問[STEP2]

No.2-05【実績確認書類】

【パターン B・C・E・F・G】実績確認書類がその他様式の場合に添付する「税理士又は公認会計士等の第三者による確認書類」とは何ですか。

実績確認書類「その他様式」(任意形式)として提出される内容に対して、税理士・公認会計士等が内容を確認したと証明する書類です。

様式として 01_別記様式_賃金引上げ計画の達成について.pdf をご利用ください。

No.2-06【実績確認書類】

【パターン B・C・E・F・G】「別記様式 賃金引上げ計画の達成について」において、会社代表者・税理士又は公認会計士等の印は必須ですか。

「税理士等による確認書類」(別記様式 賃金引上げ計画の達成について)において、会社代表者・税理士又は公認会計士等の印は必須ではありません。

No.2-07【実績確認書類】

STEP1 様式 2 で申告した実績確認書類とは異なる実績確認書類を提出する(実績確認書類パターンを変更する)場合は、どんな手続きが必要ですか。

賃上げ期間に変更が無く実績確認書類の種類のみを変更(A $\leftrightarrow$ B、D $\leftrightarrow$ E 間の変更)する場合は、特に手続きや様式の再提出などは必要ございません。

STEP2 提出の段階で、変更後の実績確認書類一式をご提出ください。

賃上げ期間に変更がある場合は、事務局へご連絡ください。詳細を追ってご連絡いたします。(様式 2 の再提出が必要な場合がございます)。

令和 6 年(度)賃上げ実績確認調査 よくある質問[STEP2]

No.3-01【期限・スケジュール】

STEP2 の連絡は、いつ、どのように来ますか。

「STEP2 のお知らせ」メールにて、STEP2 専用の RepoBox 提出コードをお送りします。
送付時期は、提出された様式 2 の右欄に自動表示された「STEP2 提出期限」の前月末日頃です。

RepoBox へ登録されたメールアドレスへ、メールにてお送りします。(RepoBox メッセージではございません)

No.3-02【期限・スケジュール】

STEP2 の提出期限はいつですか。

STEP1 にて提出した様式 2 にて、自動計算で示されています。

また、RepoBox で STEP2 用提出コードを登録すると、以下の RepoBox 表示にて確認することができます。

- STEP2 タスク名に期限が記載されています。
例:STEP2 実績確認書類の提出(2025 年 06 月期限)
- STEP2 タスク[タスク概要]に、提出期限が掲載されています

[\[RepoBox 画面例\]](#)

参考:STEP1 様式 2 で申告した 表明書に記載した賃上げ期間/実際の賃上げ期間 のうち遅い方の終了月末の 3 か月後が目安です。

ただし、賃上げ期間の前倒しの場合は表明した賃上げ期間終了月末、法人税法 75 条の 2 による法人税申告書等の提出期限の延長を行う場合は、その提出期限です。

No.3-03【期限・スケジュール】

STEP2 の連絡が届きません。

まず以下の点をご確認ください。

- ご覧になっているメールアドレスが、RepoBox 登録メールアドレスと合っているか
(RepoBox に組織共有メールアドレスが登録されている場合や、前任者のメールアドレスが登録されたまま引き継がれていない場合などがございます)
- 迷惑メールとして STEP2 お知らせメールが振り分けられていないか
- 送付時期は合っているか
(送付時期は、様式 2 の右欄に自動表示された日付の前月末日頃です。入力内容によって決算 3 か月後よりも遅い期日が設定されることがございます)

以上をご確認の上、STEP2 提出コードが届いていない場合は、RepoBox 質問機能のメッセージよりご連絡ください。

RepoBox メッセージ または 登録メールアドレスへ再送いたします。

令和 6 年(度)賃上げ実績確認調査 よくある質問[STEP2]

No.8-01【RepoBox】

STEP2 で提出した内容について、提出ステータス「確認済」への変更や差戻しの連絡などが来るのはいつ頃ですか。

基本的に、STEP2 提出期限が過ぎてから審査が開始します。

原則、STEP2 提出期限から 2 ヶ月の間が審査期間です。差戻等のご連絡は基本的にこの期間に行われますが、提出期限を過ぎてからの提出の場合などは、この限りではありません。

STEP2 においては、[確認済]への変更は行わず、[提出済]が最終ステータスとなります。
(提出ステータスが[確認済]へ変更される場合もございますが、問題ございません)

No.8-02【RepoBox】

期限内のファイル差し替え・追加などは自由にできますか。

期限内で、提出ステータスが「確認済」でなければ、提出ファイルの取り下げ・差し替え・追加等は自由にできます。

先に実績確認書類を提出し、後にアンケート票を追加提出するなども可能です。

No.8-03【RepoBox】

初回提出は期限内に済ませました。**期限後に**差し替え/再提出をしたいのですが、可能ですか。
また、結果的に期限後提出となってしまうことに問題はありますか。

差戻しを受けていない場合の再提出

期限後に差し替えを希望される場合は、**RepoBox 質問・お知らせ機能のメッセージでご連絡ください。**

ご連絡無く提出ファイルが差し替えられますと審査担当者が関知できず、正しい情報が反映されない場合がございます。

差戻しを受けた場合の再提出

初回の提出が期限内であれば、差戻しを受けての再提出が当初期限を過ぎることについての問題はありません。

また、STEP2 差戻の際に再提出期限が定められている場合は、それに従ってください。

令和 6 年(度)賃上げ実績確認調査 よくある質問[STEP2]

No.8-05 【RepoBox】

正しく提出できているか分かりません。

RepoBox 画面左上の提出ステータスが[提出済]であれば、提出した状態です。

提出ステータスが[提出済]になると、RepoBox 登録メールアドレスへ通知メールが送られます。

アップロードされているファイル一覧は、提出メニュー タスク提出一覧 > 該当タスクを選択 > [3]提出ファイル [\[RepoBox 画面イメージ\]](#) で確認できます。また、提出したファイルをダウンロードして、内容を確認することができます。

No.8-06 【RepoBox】

ファイルをアップロードできません。

以下の点をご確認ください。

- 本タスクでのアップロード可能ファイル種類を、以下のように設定しております。セキュリティの都合上、圧縮ファイルは受け付けておりません。

PDF ファイル、Excel ファイル形式(xlsx)、Word ファイル形式(docx)

- アップロード可能なファイル容量上限は、本タスク 1 ユーザあたり約 30MB です。アップロードファイルの合計容量が超過していないか、ご確認ください。
- 稀に、ユーザ様組織内で、セキュリティのためファイルをアップロードできない設定がされている場合があります。社内情報管理担当の方へご確認ください。

No.8-07 【RepoBox】

STEP1 で提出した様式 2 の内容を確認したいです。

提出したファイルはいつでも RepoBox よりダウンロードできます。

令和 6 年(度)賃上げ実績確認調査 よくある質問[STEP2]

No.9-01【その他】

問い合わせに必要な【整理番号】はどこにありますか。

整理番号は、以下に記載されています。

- STEP1 開始時に郵送した資料の封筒
- 郵送した資料のうち「別紙(提出コード)」(STEP1 提出コードが記載された紙)の左上
- Repobox 提出メニュー タスク提出一覧 > 該当タスクを選択 > [2]基本情報入力 > [整理番号]項目 [\[RepoBox 画面イメージ\]](#)