

技術提案書作成要領（案）

工事名 岩手南部森林管理署遠野支署材木町造林倉庫外 1 解体工事

I 技術提案書の構成

1 技術提案書の構成は次のとおりとする。

- (1) 表紙・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式 1
- (2) 提出書類一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式 1－1
- (3) 資格確認通知書の写し及び支店・営業所の場合の所在地確認資料
- (4) 同種工事の施工実績・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式 2
- (5) その他の施工実績・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式 3
- (6) 配置予定技術者の資格・工事経験・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式 4
- (7) 信頼性・地域への貢献等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式 5

【別添】工事における賃上げの表明した企業等の技術提案書について

2 技術提案書のサイズはA 4 とする。

3 技術提案書の内容は簡潔に記載するものとする。

II 技術提案書の内容

1 作成する技術提案書の内容は次によるものとし、該当しない事項については「該当なし」と記載すること。

(1) 企業の施工実績

ア 同種工事の施工実績

- (a) 入札公告 2（5）として提出する同種工事の施工実績と同一の施工実績を 1 件記載する
- (b) 様式 2 に記載する工事成績評定点は上記(a)の評価点とする
- (c) 記載様式は様式 2 とする

イ その他の施工工事の工事成績評定点

- (a) 入札説明書 4（8）として提出する点数と同一の点数を記載する
- (b) 記載様式は様式 3 とする

ウ 低入札価格調査対象工事

- (a) 過去 2 年度間における森林管理局等の公共工事について、通常の低入札調査又は低入札特別重点調査の対象の有無
- (b) (a) で有りの場合は、当該工事名及び契約締結の有無
- (c) (b) で有りの場合は、当該工事の成績評定点
- (d) 記載様式は様式 3 とする
- (e) 施工体制確認型総合評価落札方式において無効となった入札は、低入札価格調

査対象工事の対象外とする。（(a)において「無」とする。）

エ 施工に関する表彰実績

(a) 過去 10 年度間において森林管理局等発注に係る公共工事の表彰実績を記載する。

(b) 記載様式は様式 3 とする

(2) 配置予定技術者の施工経験

ア 主任又は監理技術者の施工経験は、入札公告 2 (5) として提出する同種工事の施工実績と同一施工実績を 1 件記載する

イ 記載様式は様式 4 とする

(3) 地域への貢献等

ア 本店、支店又は営業所の所在地

(a) 本店が東北森林管理局管外の場合は、支店又は営業所の名称及び住所を記載する。

(b) 記載様式は様式 5 とする

イ 災害協定等に基づく活動実績

(a) 過去 5 年度間における国、又は地方公共団体との災害協定、防災に関するボランティア協定に基づく活動の実績について記載する

(b) 記載様式は様式 5 とする

ウ 国土緑化活動に対する取組

(a) 過去 5 年度間における国、又は地方公共団体が認めた法人としての緑化活動、契約期間内の分収育林、又は分収造林等の実績を記載する

(b) 記載様式は様式 5 とする

エ ボランティア活動の実績

(a) 過去 2 年度間における上記イ・ウ以外の法人としてのボランティア活動の実績について簡潔に記載する

(b) 記載様式は様式 5 とする

(4) ワーク・ライフ・バランス等の推進の取組

えるぼし認定・くるみん認定・ユースエール認定の取得

ア えるぼし認定・くるみん認定・ユースエール認定の取得の有無、及びワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について適合状況を記載する

イ 認定の有無の記載様式は様式 5 とする。また、適合状況は様式 5－1・様式 5－2 とする

(5) 信頼性

ア 事故等に対する安全管理

(a) 過去 2 年度間において東北森林管理局長及び同局管内に所在する森林管理署等の署長等が発注した公共工事で、施工中の事故により発生した労働災害の有無を記載する。

(b) 記載様式は様式 5 とする

イ 不誠実な行為の有無

(a) 過去2年度間における東北森林管理局長による指名停止措置等の有無を記載する。

(b) 記載様式は様式5とする

(6) 企業に関する事項（賃上げ）

ア 企業の賃上げの有無

(a) 大企業は、事業年度又は暦年において、対前年度又は前年比で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨、従業員に表明している有無を記載する。

(b) 中小企業は、事業年度又は暦年において、対前年度又は前年比で給与等受給者一人当たりの平均受給額を1.5%以上増加させる旨、従業員に表明している有無を記載する。

(c) 記載様式は様式5とし、「従業員への賃金引上げ計画の表明書」は様式5-3とする。

イ 賃上げ実施の確認

有の場合、提出した表明書（様式5-3）により表明した率の賃上げ実施の有無について、加点を受けた企業に対して事業年度又は暦年の終了後、決算書等の提出により達成状況を確認する。未達成の場合は、その後の国の調達において通知される減点処置開始の日から1年間、入札時に加点する割合よりも大きく減点する。

2 添付資料

(1) 様式2について

様式2の添付書類欄による

(2) 様式3について

様式3の添付書類欄による

(3) 様式4について

様式4の添付書類欄による

(4) 様式5について

様式5の添付書類欄による

3 施工体制確認型総合評価落札方式に関する事項（簡易型運用版）

(1) 総合評価の加算点に係る各評価項目における評価基準、及び評価点は以下のとおりである。

評 価 項 目			評 価 基 準	評 価 点
施 工 能 力	企業の施工実績	同種工事の施工実績 (過去15年度間)	発注機関別（国、地方公共団体等） が発注した同種工事の施工実績の有 無	11点
		工事成績評定点	森林管理局等発注の同種工事（過去	

等		(過去2年度間の平均)	2年度間の評定点合計の平均)	
		低入札価格調査対象工事 (過去2年度間)	森林管理局等発注の公共工事での過去の低入札価格調査対象工事の有無	
		施工に関する表彰 (過去10年度間)	優良工事として農林水産省(林野庁・局)による表彰の有無	
	配置予定技術者の能力	配置予定技術者の施工実績 (過去2年度間)	発注機関別(国、地方公共団体等)が発注した同種工事の施工経験の有無	
		配置予定技術者の保有する資格 (主任(監理)技術者)	1級若しくは2級土木施工管理技士の資格又は同等の資格を有すると国土交通大臣が認定した者 1級若しくは2級建築施工管理技士又は2級建築士以上の資格を有する者	7点
信頼性・社会性	地域への貢献度等	会社の所在地	本店・支店又は営業所の所在地	14点
		災害協定に基づく活動実績 (過去5年度間)	国、又は地方公共団体等の災害協定等に基づく活動実施の有無	
		国土緑化活動に対する取組 (過去5年度間)	国、又は地方公共団体が認めた法人としての緑化活動、分収育林・分収造林等の契約の実績	
		ボランティア活動の実績 (過去2年度間)	防災に関するボランティア、及び緑化活動以外のボランティア活動、国有林等におけるクリーン作戦等の実績の有無	
	ワーク・ライフ・バランス等の推進の取組	えるぼし認定・くるみん認定・ユースエール認定の取得の有無	・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定(えるぼし認定・プラチナえるぼし認定、一般事業主行動計画の策定・届出) ・次世代育成支援対策推進法に基づく認定(くるみん認定・プラチナくるみん認定)の有無	
	信頼性	事故に対する安全管理 (過去2年度間)	休業8日以上労働災害、死亡災害の有無	
		不誠実な行為の有無 (過去2年度間)	東北森林管理局長による指名停止措置等の不誠実な行為の有無	

	企業に関する事項（賃上げ）	賃上げの実施を表明した企業等	・大企業は、事業年度又は暦年において、対前年度又は前年比で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨、従業員に表明しているかの有無 ・中小企業は、事業年度又は暦年において、対前年度又は前年比で給与等受給者一人当たりの平均受給額を1.5%以上増加させる旨、従業員に表明しているかの有無	
加算点の合計（最大値）				32点

- ※ 1 各項目において未記入、添付書類の不備、又は誤記入等で評価の判断が困難な場合は、当該評価項目については「最低の点」とする。
- 2 各評価項目で1項目内に複数該当する場合は、点数の高い方を得点とする。なお、配置予定技術者の候補者を複数とする場合は、当該配置予定技術者の能力評価項目では、点数の低い方を得点とする。
- 3 工事成績評定点（過去2年度間の平均）の評価の対象から除外する工事は、当該工事に係る取引において、当該事業者、又は当該事業者の利益のためにする行為を行う役員、従業員、代理人その他の者が行った「入札談合等関与行為の排除及び防止並びに職員による入札等の公正を害すべき行為の処罰に関する法律」（平成14年法律第101号）、「刑法」（明治40年法律第45号）、「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律」（昭和22年法律第54号）、又は「国家公務員法」（昭和22年法律第120号）に違反した行為が認められた工事とする。
- 4 加算点の最大値が32点であることから、得られた加算点に30/32を乗じた数値を加算点として加える。
- (2) 本工事施工体制評価点に係る各評価項目における評価基準及び配点は以下のとおりである。

評価項目	評価基準	配点
品質確保の実効性	工事の施工に必要となる全ての費用が適切に計上されており、工事費の積算内訳が十分に合理的、かつ、実現的なものと認められる。	15点
	工事の施工に必要となる全ての費用が計上されており、工事費の積算内訳が概ね合理的、かつ、現実的なものと認められる。	5点
	工事の施工に必要となる全ての費用が計上されておらず、工事費の積算内訳が合理的、かつ、現実的なものと認められない。	0点

施工体制確保の確実性	品質確保体制、安全管理体制、建設副産物の搬出及び資材等の搬入に関する法令遵守体制等が十分確保されていると認められる。	15点
	品質確保体制、安全管理体制、建設副産物の搬出及び資材等の搬入に関する法令遵守体制等が概ね確保されていると認められる。	7点
	品質確保体制、安全管理体制、建設副産物の搬出及び資材等の搬入に関する法令遵守体制等が確保されていると認められない。	0点
施工体制評価の合計（最大値）		30点

(3) 施工体制確認型総合評価の方法等

- ア 入札説明書に示した参加資格を満たしている場合に「標準点」100点を与える。
- イ 技術提案の内容、資料で示された実績等に応じて、最大30点の「加算点」を与える。
- ウ 技術提案、資料、入札説明書16のヒヤリング、追加資料等により確認された施工体制の確保状況に応じて、最大30点の施工体制評価点を与える。
- エ 価格と価格以外の要素を総合的に評価する施工体制確認型総合評価落札方式は、入札参加者の「標準点」、「加算点」及び「施工体制評価点」の合計を当該入札者の入札価格で除して得た「評価値」をもって行う。
- $$\text{評価値} = \{ (\text{標準点} + \text{加算点} + \text{施工体制評価点}) \div (\text{入札価格}) \}$$

(4) 落札者の決定方法

- ア 入札参加者は価格及び技術提案書等をもって入札し、次の条件を満たした者のうち、(3)により算出した「評価値」が最も高い者を落札者とする。
- ただし、予定価格が1千万円を超える工事については、落札者となるべき者の入札価格では当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるおそれがある、著しく不相当であると認められるときは、入札価格が予定価格の制限の範囲内で、発注者の求める最低限の要求要件を全て満たして入札した他の者のうち、評価値が最も高い者を落札者とすることがある。
- (a) 入札価格が予定価格の制限内であること。
- (b) 評価値が基準点(100点)を予定価格で除した数値(基準評価値)を下回らないこと。
- イ 上記アにおいて、評価値の最も高い者が2人以上ある場合は、当該者にくじを引かせ落札者を決定する。
- ウ 予定価格が1千万円を超える工事については、落札者となるべき者の入札価格が予決令第85条に基づく調査基準価格を下回る場合は、予決令第86条の調査を行うものとし、調査の対象となる者はこれに協力しなければならない。

4 技術提案書の作成、及びその他技術提案書の問合せに関する事項

問合せ先 〒010-8550

秋田県秋田市中通五丁目9番16号

東北森林管理局 総務企画部経理課 契約適正化専門官

電話 018-836-2063

5 その他

技術提案書作成要領中に掲げた期間の定義は次のとおりとする。

- ア 「過去1年度間」とは、入札公告日の属する年度の前年度4月1日から前年度3月31日までの1年度間をいう。
- イ 「過去2年度間」とは、入札公告日の属する年度の前々年度4月1日から前年度3月31日までの2年度間をいう。
- ウ 「過去10年度間」とは、入札公告日の属する年度の前年度を含めた10年前の4月1日から前年度3月31日までの10年度間をいう。
- エ 「過去15年度間」とは、入札公告日の属する年度の前年度を含めた15年前の4月1日から前年度3月31日までの15年度間をいう。

様式 1
(用紙 A 4)

〇〇年〇〇月〇〇日

支出負担行為担当官
東北森林管理局長 殿

住 所 〒〇〇〇-〇〇〇〇
〇〇県〇〇市〇〇番
代表者 〇〇〇株式会社
代表取締役社長
〇〇 〇〇

技術提案書の提出について

令和 年 月 日付けで入札公告のありました岩手南部森林管理署遠野支署材木町造林
倉庫外 1 解体工事の受注を希望したいので、下記の技術資料を提出します。

なお、予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号）第 70 条の規定に該当する
者でないこと及び添付書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

記

- 1 企業の施工実績
 - (1) 同種工事の施工実績（様式 2）
 - (2) その他の施工実績（様式 3）
- 2 配置予定技術者の資格・工事経験（様式 4）
- 3 信頼性、地域への貢献等（様式 5）
- 4 問い合わせ先
担当者名 : 〇〇 〇〇
部 署 : 〇〇（株） 〇〇部〇〇課
電話番号 : （代）〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 [（内）〇〇〇〇]

様式 1 - 1

提出書類一覧

様式名称	添付書類	提出確認	(省略する場合)
様式 2	・工事成績評定通知書 (写) ・工事実績情報システム (CORINS) ・契約書類	提出／省略	【記載】〇〇年度〇〇新築工事 (〇月〇日入札) に提出済み (内容に異同はない。)
様式 3	工事成績評定通知書 (写)	提出／省略	//
様式 4	・工事成績評定通知書 (写) ・工事実績情報システム (CORINS) ・契約書類 ・資格証 (免許)、実務経歴、健康保険被保険者証	提出／省略	//
様式 5	・実績を確認できる書類		

(注 1) 別記様式 2、3、4 の上記に記載する添付書類については、内容に異同がない場合に限り、当該年度において初参加の入札へ提出した当該資料をもって、提出を省略することができることとする。

ただし、東北森林管理局の発注物件へ申請を行う場合に限る。

この場合は、「省略」を選択の上、当該資料を提出した入札の情報を記載すること。

なお、当該年度において、初参加の入札の場合は、「提出」を選択の上、添付書類を提出すること。

様式2
(用紙A4)

同種工事の施工実績

会社名：

項目 \ NO		添 付 書 類	
工 事 名 称 等	工 事 名	左記の記載事項を証明するため、次の1から3のいずれかの書面を添付すること。（競争参加資格申請書別紙様式2及び技術提案書様式2の双方に添付すること。） なお、当該施工実績が、森林管理局長等が発注した同種工事で、令和5年4月1日以降に完成し工事成績評定が行われたものにあつては、前記書面に加えて当該工事成績評定通知書の写し、紛失等にあつては発注者に工事成績の確認を申請し、工事成績確認書を添付すること。	
	発 注 機 関 名		
	施 工 場 所		
	契 約 金 額		
	工事成績評定点		
	工期		
	受注形態等		
工 事 概 要	用 途	1 CORINSに登録している場合は、登録内容確認書（工事実績）（工事名、工期、発注機関、契約金額、施工場所、受注者名及び協	
	構 造	同企業体による受注の場合は出資比率が確認できる部分。以下「工事名等が確認できる部分」という。）の写し、又は竣工登録工事カルテ	
	階 数	受領書（工事名等が確認できる部分）の写し	
	延べ面積	2 CORINSに登録していない場合は、契約書（工事名等が確認できる部分）変更協定書及び検査合格通知書の写し	
技術的特記事項		3 契約書等の紛失等にあつては施工証明書等を添付すること	

(注) 1 工事が終了し、引き渡しが完了しているものについて記載する。

(注) 2 用紙の大きさは日本産業規格A列4とする。

様式 3

(用紙 A 4)

その他の施工実績

会社名：

項 目	具 体 的 な 記 載		該当	添付書類
工事成績評定点	(入札公告 2 (7) の工事の工事成績評定点の平均を記載する)		平均 点	全ての工事成績評定通知書の写し
低入札価格調査対象工事の有無	Ⅱ-1 (1) ウで示した条件に該当する場合は有を右欄に記載する (該当しない場合は「無」と記載すること)		有・無	
	上 記 が 有 の 場 合	(工事名を記載する) 工事名：		
		(契約締結の有無を右欄に記載する)	有・無	契約を締結した場合は契約書の写し (CORINS に登録されている工事の場合については、
		(上記が有の場合で工事成績評定を行った場合は当該工事成績評定点を右欄に記載する)	点	竣工登録工事カルテ等の写しをもって契約書の写しに代えることができる。) 及び工事成績評定通知書の写し
施工に関する表彰実績	(有の場合は工事名を記載する) 工事名：		有・無	表彰状・感謝状の写し

(注) 低入札価格調査対象工事が複数ある場合は、欄を増やして全て記載すること。

様式 4
(用紙 A 4)

配置予定の技術者の資格・工事経験

会社名：

項目	氏名	添付書類
会社名		
最終学歴	〇〇大学〇〇学科 年卒業	
法令による資格	1級建築施工管理技士又は一級建築士 (取得年月日、登録番号)	資格者証の写し又は実務経歴を添付すること。なお、直接的かつ恒常的な雇用関係（3ヶ月以上）を明確に確認できない場合には、健康保険被保険者証等（被保険者記号・番号等にマスキングを施されたものに限る。）の雇用関係を明確に確認できる書類の写しを添付すること
工事経験の概要	工事名	左記の記載事項を証明するため、次の1から4のいずれかの書面を添付すること。（競争参加資格申請書別紙様式3及び技術提案書様式4の双方に添付すること。） なお、当該施工実績が、森林管理局長等が発注した公共工事で、令和5年4月1日以降に完成し工事成績評価が行われたものにあつては、前記書面に加えて当該工事成績評価通知書の写し、紛失等にあつては発注者に工事成績の確認を申請し、工事成績確認書を添付すること。 1 CORINSに登録している場合は、登録内容確認書（工事実績）（工事名等が確認できる部分、及び配置予定技術者が現場代理人、監理（主任）技術者として従事したことが確認できる部分（以下「現場代理人等として従事が確認できる部分」という。）の写し、又は竣工登録工事カルテ受領書（工事名等が確認できる部分及び現場代理人等として従事が確認できる部分）の写し 2 CORINSに登録していない場合は、契約書（工事名等が確認できる部分）、変更協定書、検査合格通知書、現場代理人及び主任技術者等通知書）の写し 3 契約書等の紛失等にあつては施工証明書等を添付すること。 4 同等以上の資格を有する者として証明する場合は、申請者の代表者からの証明（実績）を添付すること
	発注機関名	
	施工場所	
	契約金額	
	工期	
	従事役職	
	工事内容	
	工事成績評定点	
	CORINS登録の有無	
申請時における他の工事の従事状況	工事名	なし
	発注機関名	
	工期	
	従事役職	
	本工事と重複する場合の対応措置	
	CORINS登録の有無	

- (注) 1 工事経験の概要は、工事が完成し、引き渡し完了しているものについて記載する。
2 申請時における他工事の従事状況は、従事しているすべての工事について、本工事を落札した場合の技術者の配置予定等を記入すること。
3 用紙の大きさは日本産業規格 A 列 4 とする。

信頼性・地域への貢献等

会社名：

項 目	具 体 的 な 記 載	該 当	添付書類
本店、支店又は営業所の所在地	有の場合：（店名） ：（住所）	有・無	技術提案書の提出者の住所が公告指定地域内にない者については、公告指定地域内にある支店や営業所の名称・住所及び本店等との一連の組織関係が分かる「会社概要」等の写しを添付する
災害協定等に基づく活動実績の有無	（協定締結の有無について右欄に記載する）	有・無	国又は地方公共団体との協定書等の写し（協定者双方の名称、期間等の把握できる部分） ただし、活動実績がない場合は、添付の必要なし
	有の場合は協定に基づく活動の内容を記載する 具体的内容：	有・無	上記記載の協定に伴う実績報告書等、協定に伴う実績の確認できる書類の写し
国土緑化活動に対する取組	（有無を右欄に記載する）	有・無	国又は地方公共団体の表彰状・感謝状・各種証明書等、活動の内容が確認できる書類 分収育林等にあつては、契約期間内の契約書等の写し又は名誉オーナー認定書等の写し（認定書発行から 5 年間有効）
ボランティア活動の実績の有無	有の場合はボランティア活動の内容を記載する 内容：	有・無	表彰状・感謝状・各種証明書等、活動の内容が確認できる書類
ワークライフバランスの取組実績の有無	・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等（えるぼし認定、プラチナえるぼし認定、一般事業主行動計画の策定・届出）の有無 ・次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定、プラチナくるみん認定）の有無 ・青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定）の有無 （有無を右欄に記載する）	有・無	（様式 5-1）：認定通知書の写し、一般事業主行動計画策定・変更届（都道府県労働局の受領印付）の写し等、該当することを証明する書類 （様式 5-2）：内閣府男女共同参画局長による認定等確認通知書の写し等、該当することを証明する書類
事故に対する安全管理	過去 2 年度間の休業 8 日以上労働災害の有無 有の場合	有・無	（なし）

	休業 8 日以上： 件 死亡： 件		
不誠実な行為の有無	東北森林管理局長による指名停止措置等の有無 有の場合 期 間：〇〇年〇〇月〇〇日～ 〇〇年〇〇月〇〇日	有・無	(なし)
賃上げの実施を表明した企業等	・大企業は、事業年度又は暦年において、対前年度又は前年比で給与等受給者一人当たりの平均受給額を 3 %以上増加させる旨、従業員に表明しているかの有無。 ・中小企業等は、事業年度又は暦年において、対前年度又は前年比で給与総額を 1.5%以上増加させる旨、従業員に表明しているかの有無。	有・無	(様式 5-3)：「従業員への賃金引上げ計画の表明書」中小企業等は、直近の事業年度の「法人税申告書別表 1」も併せて添付。 表明書は、内容に異動がない場合に限り、当該年度における初参加の入札へ提出した当該資料の写しの提出をもって代えることができる。

(様式5-1)

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標についての適合状況

1 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等

○1段階目の「えるぼし認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○2段階目の「えるぼし認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○3段階目の「えるぼし認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○「プラチナえるぼし認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定・届出しており、かつ、常時雇用する労働者が300人以下である。

【 該当 ・ 該当しない 】

2 次世代育成支援対策推進法に基づく認定

○「くるみん認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○「プラチナくるみん（特例）認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

3 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定

○「ユースエール認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

※ 1～3の全項目について、該当又は該当しないものに○を付けること。

※ 該当を選択した場合、それぞれ、該当することを証明する書類（認定通知書の写し、一般事業主行動計画策定・変更届（都道府県労働局の受領印付）の写し）を添付すること。

(様式 5 - 2)

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標についての適合状況
(「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要綱」
第 2 条に規定する同要綱の対象となる外国法人の場合)

1 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等

○ 1 段階目の「えるぼし認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○ 2 段階目の「えるぼし認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○ 3 段階目の「えるぼし認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○ 「プラチナえるぼし認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○ 一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定・届出しており、かつ、常時雇用する労働者が 300 人以下である。

【 該当 ・ 該当しない 】

2 次世代育成支援対策推進法に基づく認定

○ 「くるみん認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○ 「プラチナくるみん（特例）認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

3 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定

○ 「ユースエール認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

※ 1 ～ 3 の全項目について、該当又は該当しないに○を付けること。

※ 該当を選択した場合、それぞれ、該当することを証明する書類（内閣府男女共同参画局長による認定等確認通知書の写し）を添付すること。

工事における賃上げの表明した企業等の技術提案書について

○ 総合評価落札方式に関する事項

下記（１）から（３）により、賃上げの表明がある場合は、別紙１（賃）の「従業員への賃金引上げ計画の表明書」及び【参加資格申請書】の【技術提案書】の提出欄の最後に追記の上、提出願います。（表明のない場合は追記不要。）

（１）評価項目における評価基準及び配点

評価項目		評価基準	配点
企業に関する事項	賃上げの実施を表明した企業等	事業年度又は暦年において、対前年度又は前年比で給与等受給者一人当たりの平均受給額を３％以上増加させる旨、従業員に表明していること【大企業】	２点
		事業年度又は暦年において、対前年度又は前年比で給与総額を１.５％以上増加させる旨、従業員に表明していること【中小企業等】	
		上記の内容に該当しない	０点

（２）賃上げ実施の表明の方法について

評価項目「賃上げの実施を表明した企業等」で加点を希望する入札参加者は、技術提案書に別紙１（賃）の「従業員への賃金引上げ計画の表明書」（以下「表明書」という。）を添付の上、提出すること。表明書については、内容に異同がない場合に限り、当該年度における初参加の入札へ提出した当該資料の写しの提出をもって代えることができる。

また、中小企業等については、表明書と併せて直近の事業年度の「法人税申告書別表１」を提出する。

なお、共同企業体が加点を受けるには各構成員による表明が必要である。

（３）賃上げ実施の確認について

本項目で加点を受けた契約の相手方に対しては、契約の相手方が提出した表明書により表明した率の賃上げを実施したかどうか、契約の相手方の事業年度等が終了した後、契約担当官等が確認を行うため、別紙２の１又は別紙２の２の「従業員への賃金引上げ実績整理表」とその添付書類として「法人事業概況説明書」（別紙３）又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」（別紙４）の提出を求める。

具体的には、事業年度単位での賃上げを表明した場合においては、賃上げを表明した年度とその前年度の「法人事業概況説明書」（別紙３）の「「10 主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額」（以下「合計額」という。）を「４期末従業員等の状況」のうち「計」で除した金額を比較することにより行うこととする。事業年度単位での賃上げを表明した契約の相手方は、上記の資料を決算月（別紙１に記載の事業年度の終了月）の末日から起算して３ヶ月以内に契約担当官等に提出すること。中小企業等にあつては、上記の比較をすべき金額は別紙３の「合計額」とする。

また、暦年単位での賃上げを表明した場合は、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計

表」(別紙4)の「1 給与所得の源泉徴収票合計表(375)」の「④俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」を「人員」で除した金額により比較することとする。暦年単位での賃上げを表明した契約の相手方は、上記の資料を翌年の3月末までに契約担当官等に提出すること。中小企業等にあつては、上記の比較をすべき金額は別紙4の「支払金額」とする。

ただし、上記書類の提出期限に係る例外として、次の取扱いも可能とする。

- ・ 法人事業概況説明書の提出期限が延長された場合は、その提出期限
- ・ 事業年度の開始時よりも前の賃上げを実施したときから1年間を賃上げ実施期間とする場合は、事業年度終了後3ヶ月以内
- ・ 事業年度等より後の賃上げについては、賃上げ評価期間終了月の末日から3ヶ月以内
- ・ 契約担当官等がやむを得ない事由として認めた場合はその期間

上記書類により賃上げ実績が確認できない場合であっても、税理士、公認会計士等の第三者により、上記基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類であると認められる書類等が提出された場合には、当該書類をもって上記書類に代えることができる。

また、事業年度開始月より後の賃上げについては、次のいずれにも該当する場合にのみ、賃上げ実施月から1年間の賃上げ実績を評価することができる。

① 契約締結日の属する国の会計年度内に賃上げが行われていること

※ 暦年中の賃上げを表明している場合にあっては、当該暦年内に賃上げが行われていること。

② 企業の例年の賃上げ実施月に賃上げを実施していること(意図的に賃上げ実施月を遅らせていないこと)

※ この場合の賃上げ実績の確認時期は、事業年度終了後ではなく当該評価期間の終了時が基準となり、確認書類等は、税理士、公認会計士等の第三者により、上記基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類等とする。

なお、上記の確認を行った結果、契約の相手方の賃上げが賃上げ基準に達していない場合若しくは本制度の趣旨を意図的に逸脱していると判断された場合又は上記の書類等が提出されない場合であつて、契約担当官等が通知する減点措置の開始の日から1年間、当該契約相手方が別途総合評価落札方式による入札に参加する場合には、減点を行う。

共同企業体の実績確認において構成員の一部又は全部の者が未達成となった場合、その後の減点措置は当該共同企業体、未達成となった構成員である企業及び未達成となった企業を構成員に含む共同企業体に対して行う。

この場合における減点の割合は、当該入札における加点に1点を加えた点を減点するものとすし、加点に係る得点の合計がマイナスとなった場合には加算点を0点とみなす。

ただし、天災地変等やむをえない事情により賃上げを実行することができなかった場合は、減点措置の対象としない。

経年的に本評価項目によって加点を受けようとする場合、事業年度単位か暦年単位かの選択を前年度又は前年から変えることによって、前年度等に加点を受けるために表明した期間と、当該年度等に加点を受けるために表明した期間が重なり、賃上げ表明の期間と加点を受ける期間との間に不整合が生じることのないよう、賃上げ表明を行う期間は、前年度等に加点を受けるために表明した期間と重ならない期間とすること。

別紙1（賃）

従業員への賃金引上げ計画の表明書

【大企業用】

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）（又は○年（令和○年1月1日から令和○年12月31日））において、給与等受給者一人あたりの平均受給額を対前年度（又は対前年）増加率3%以上とする

ことを表明いたします。

従業員と合意したことを表明します。 } ※状況に応じ何れかを選択

【中小企業等用】

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）（又は○年（令和○年1月1日から令和○年12月31日））において、給与総額を対前年度（又は対前年）増加率1.5%以上とする

ことを表明いたします。

従業員と合意したことを表明します。 } ※状況に応じ何れかを選択

【以下は、大企業、中小企業等共通】

令和 年 月 日

株式会社○○○○

（住所を記載）

代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和○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。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

従業員代表

氏名 ○○ ○○ 印

給与又は経理担当者

氏名 ○○ ○○ 印

(留意事項)

- 1 この「従業員への賃金引上げ計画の表明書」は大企業と中小企業等で記載内容が異なります。

貴社がどちらに該当するかは、以下により判断いただき、いずれかの記載をしてください。

大企業：中小企業等以外の者をいう。

中小企業等：法人税法第 66 条第 2 項又は第 3 項に該当する者をいう。

ただし、同条第 5 項に該当する者は除く。

- 2 事業年度により賃上げを表明した場合には、当該事業年度の「法人事業概況説明書」を決算月（本表明書に記載の事業年度の終了月）の末日から起算して 3 ヶ月以内に契約担当官等に提出してください。

また、暦年により賃上げを表明した場合には、当該年の「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を翌年の 3 月末までに契約担当官等に提出してください。

ただし、上記書類の提出期限に係る例外として、次の取扱いも可能です。

- ・ 法人事業概況説明書の提出期限が延長された場合は、その提出期限
- ・ 事業年度の開始時よりも前の賃上げを実施したときから 1 年間を賃上げ実施期間とする場合は、事業年度終了後 3 ヶ月以内
- ・ 事業年度等より後の賃上げについては、賃上げ評価期間終了月の末日から 3 ヶ月以内
- ・ 契約担当官等がやむを得ない事由として認めた場合はその期間

なお、上記書類により賃上げ実績が確認できない場合であっても、税理士、公認会計士等の第三者により、上記基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類であると認められる書類等が提出された場合には、当該書類をもって上記書類に代えることができます。

- 3 事業年度開始月より後の賃上げについては、次のいずれにも該当する場合にのみ、賃上げ実施月から 1 年間の賃上げ実績を評価することができます。

① 契約締結日の属する国の会計年度内に賃上げが行われていること

※ 暦年中の賃上げを表明している場合にあっては、当該暦年内に賃上げが行われていること。

② 企業の例年の賃上げ実施月に賃上げを実施していること（意図的に賃上げ実施月を遅らせていないこと）

※ この場合の賃上げ実績の確認時期は、事業年度終了後ではなく当該評価期間の終了時が基準となり、確認書類等は、税理士、公認会計士等の第三者により、上記基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類等となります。

- 4 上記 2 若しくは 3 の提出書類を確認し、表明書に記載した賃上げを実行していない場合、本制度の趣旨を意図的に逸脱していると判断された場合又は上記 2 若しくは 3 の確認書類を期限までに提出しない場合においては、当該事実が判明した以降

の総合評価落札方式による入札に参加する場合、加算点又は技術点を減点するものとします。

ただし、天災地変等やむを得ない事情により賃上げを実行することができなかった場合は、減点措置の対象としないものとします。

- 5 上記4による減点措置については、減点措置開始日から1年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。

ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なるため、減点措置開始時に当該事由を確認した契約担当官等から適宜の方法で通知します。

- 6 以下の例に示すような、天災地変等やむを得ない事情により賃上げを実行することができなかった者については、減点措置を課さないこととする。

- (1) 特定非常災害の被害者の権利利益の保全等を図るための特別措置に関する法律（平成8年法律第85号）第2条第1項の規定に基づき指定された特定非常災害であって、同法に基づく特別措置の適用対象となる地域に主たる事業所が所在する企業については特別措置が適用される期間は減点措置を課さないこととする。
- (2) 各種経済指標の動向等を踏まえ、平成20年のいわゆる「リーマンショック」と同程度の経済状況と認められる場合においては、全国において減点措置を課さないこととする。
- (3) (1)及び(2)に該当しない場合であっても、次のような自らの責によらない場合で、かつ、その事実を客観的に証する書類とともに従業員が署名した理由書の提出があった場合は減点措置を課さないこととする。

- ①自然災害（風水害、土砂災害、地震、津波、噴火、豪雪等）や人為的な災害（火災等）等により、事務所、工場、主要な事業場等が被災し、事業の遂行が一定期間不可能となった場合
- ②主要な取引先の倒産により業績が著しく悪化した場合
- ③資材の供給不足等により契約履行期限の延期等が行われ、契約上の代価の一部を受領できず資金繰りが著しく悪化した場合など

※「事実を客観的に証する書類」とは、罹災証明や契約書類の写し等を想定しているが、これに限らない。

【賃上げ達成後、賃上げ表明者から東北森林管理局へ提出】

【記載例】

令和○年○月○日

東北森林管理局

総務企画部 経理課長 殿

（専門官（契約適正化）扱い）

〇〇〇〇株式会社

総合評価落札方式において賃上げを実施した企業の加点措置に係る報告について

令和○年○月○日付け事務連絡で通知あった下記物件の賃上げに係る一式について、下記５提出内容のとおり送付します。

記

1. 入 札 日 令和○年○月○日
2. 物 件 名 〇〇事業（〇〇・地区 **【契約書に記載の物件名を記載願います】**
3. 表 明 日 令和○年○月○日
4. 表明期間 令和○年○月○日から令和○年○月○日まで
5. 提出内容 ☐（大企業用）従業員への賃金引上げ実績整理表
☐（中小企業用）従業員への賃金引上げ実績整理表
☐賃金引き上げ計画の達成について（第三者の確認証明）
☐法人事業概況説明書
☐給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表
【上記「5. 提出内容」に該当する提出書類に「✓」を記入願います】

担当：_____

連絡先電話番号：_____

従業員への賃金引上げ実績整理表

1 賃上げ実績

前年(度)の給与 等平均受給額 ①	当年(度)の給与 等平均受給額 ②	賃上げ率 (②/①－1) ×100	賃上げ基準	達成状況
		%	%	達成／未達成

2 使用した書類

☐	法人事業概況説明書
【算出方法】 「10 主要科目」の(労務費＋役員報酬＋従業員給料)÷「4 期末従業員等の状況」の計欄で算出した金額を前年度と比較する	

☐	給与所得の源泉徴収票等の法定調書の合計表
【算出方法】 「1 給与所得の源泉徴収票合計表」の「支払金額」÷「人員」で算出した金額を前年と比較する	

(注) 使用した書類の左欄の□に「✓」を付してください。

年 月 日
 株式会社〇〇〇〇
 (住所を記載)
 代表者氏名 〇〇 〇〇

(留意事項)

- 前年(度)分と当年(度)分の「法人事業概況説明書」別紙3（賃）又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」別紙4（賃）の写しを添付してください。

従業員への賃金引上げ実績整理表

1 賃上げ実績

前年(度)の給与 総額 ①	当年(度)の給与 総額 ②	賃上げ率 (②/①－1) ×100	賃上げ基準	達成状況
		%	%	達成／未達成

2 使用した書類

☐	法人事業概況説明書
【算出方法】 「10 主要科目」の（労務費＋役員報酬＋従業員給料）で算出した給与総額を前年度と比較する	
☐	給与所得の源泉徴収票等の法定調書の合計表
【算出方法】 「1 給与所得の源泉徴収票合計表」の「支払金額」で算出した給与総額を前年と比較する	

（注）使用した書類の左欄の□に「✓」を付してください。

年 月 日
 株式会社〇〇〇〇
 （住所を記載）
 代表者氏名 〇〇 〇〇

（留意事項）

- ・ 前年(度)分と当年(度)分の「法人事業概況説明書」別紙3（賃）又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」（別紙4（賃））の写しを添付してください。

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。）

F B 1 0 0 6

この用紙はとじこまないでください

「1」三要素「1」三要素に次ぐ「幸福の金庫」の名指し
千円単位で記載してください。

注1 (1)のウ・売上高に、諸費がある場合
注2 諸費業においては燃料費、金融業・保険代理業においては、支払利息割引料を記載してください。
注3 金融業・保険代理業においては、売掛金欄には未収利息、買掛金欄には未払利息を記載してください。
注4 「1代客先に対する報酬金の合計」の各欄は貸主(費法人)が当組合社の協会に受給していただく。

【参考】

12 事業形態	(1) 兼業の状況 (兼業種目) (兼業割合) %		13 主な設備等の状況						
	(2) 事業内容の特異性								
	(3) 売上区分	現金売上 % 掛売上 %							
14 決算日等の状況	売上	締切日	決済日	16 税理士の関与状況	(1) 氏名				
	仕入	締切日	決済日		(2) 事務所所在地				
	外注費	締切日	決済日		(3) 電話番号				
	給料	締切日	支給日		(4) 関与状況				
15 帳簿類の備付状況	帳簿書類の名称				☐ 申告書の作成 ☐ 調査立会 ☐ 税務相談 ☐ 決算書の作成 ☐ 伝票の整理 ☐ 補助簿の記載 ☐ 総勘定元帳の記帳 ☐ 源泉徴収関係事務				
					(役職名)				
					(役職名)				
					営業時間 開店 時 閉店 時				
					定休日 毎週 (毎月) 曜日 (日)				
18 18月別の売上高等の状況 「18月別の売上高等の状況」欄の単位にご注意願います。	月別	売上(収入)金額		仕入金額		外注費	人件費	源泉徴収税額	従事員数
	18月	千円	千円	千円	千円	千円	千円	円	千円 人
	1月								
	2月								
	3月								
	4月								
	5月								
	6月								
	7月								
	8月								
	9月								
	10月								
	計								
19 当期の営業	19 成績の概要								

【参考】

F E 0 1 0 4

令和 年 分 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表

(所得税法施行規則別表第5(8)、5(24)、5(25)、5(26)、6(1)及び6(2)関係)

番 号
 提出用
 平成28年1月1日以後提出用
 (注)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。

令和 年 月 日提出
 税務署長 給
 事業種目
 整理番号
 住所又は所在地
 氏名又は名称
 個人番号又は法人番号
 代表者氏名
 作成担当者
 作成税理士
 税理士番号
 本店等一括提出
 有 〇 否 〇

1 給与所得の源泉徴収票合計表 (375)

区分	人	員	支払金額	源泉徴収税額
① 給与、賞与等の総額				
② ①のうち、源泉徴収の対象となるもの				
③ ②のうち、源泉徴収を提出するもの				
④ ③のうち、源泉徴収を提出するもの				

2 退職所得の源泉徴収票合計表 (316)

区分	人	員	支払金額	源泉徴収税額
① 退職所得の総額				
② ①のうち、源泉徴収の対象となるもの				

3 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表 (309)

区分	人	員	支払金額	源泉徴収税額
① 原稿料、講演料等の報酬又は料金(1号該当)				
② 弁護士、税理士等の報酬又は料金(2号該当)				
③ 診療報酬(3号該当)				
④ 職業野球選手、選手、再交員等の報酬又は料金(4号該当)				
⑤ 芸能等に係る出演、演出等の報酬又は料金(5号該当)				
⑥ ホステス等の報酬又は料金(6号該当)				
⑦ 契約金(7号該当)				
⑧ 賞金(8号該当)				
⑨ 計				
⑩ ⑨のうち、支払調書を提出するもの				
⑪ ⑩のうち、源泉徴収を提出するもの				
⑫ ⑪のうち、源泉徴収を提出するもの				

4 不動産の使用料等の支払調書合計表 (313)

区分	人	員	支払金額	源泉徴収税額
① 使用料等の総額				
② ①のうち、支払調書を提出するもの				

6 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書合計表 (314)

区分	人	員	支払金額	源泉徴収税額
① あっせん手数料の総額				
② ①のうち、支払調書を提出するもの				

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	源泉徴収税額
① 譲受け対価の総額				
② ①のうち、支払調書を提出するもの				

通票付印 欄 認
 提出年月日
 区分
 A B C D E F G H

提出用
 平成28年1月1日以後提出用
 (注)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。

【参考】

【給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表】

記載要領

1 この合計表は、OCR用紙で提出する場合に使用する。

2 給与所得の源泉徴収票合計表

(1) 「㉔俸給、給与、賞与等の総額」欄には、給与所得の源泉徴収票の提出省略限度額以下のため給与所得の源泉徴収票の提出を省略するものを含めたすべての給与等について記載する。

なお、年途中で就職した者が就職前に他の支払者から支払を受けた給与等の金額及び徴収された源泉所得税額並びに災害により被害を受けたため、給与所得に対する源泉所得税の徴収を猶予された税額は、「支払金額」又は「源泉徴収税額」に含めないで記載する。

(2) 「左のうち、源泉徴収税額のない者」欄には、給与所得の源泉徴収票の「源泉徴収税額」欄の金額がゼロとなる者の数を記載する。

(3) 「㉔のうち、丙欄適用の日雇労務者の賃金」欄には、給与所得の源泉徴収税額表（日額表）の丙欄を適用した給与等の状況を記載する。

(4) 「㉔源泉徴収票を提出するもの」欄には、この合計表とともに給与所得の源泉徴収票を提出するものについて、その合計を記載する。

なお、年途中で就職した者が就職前に他の支払者から支払を受けた給与等の金額及び徴収された源泉所得税額は、「支払金額」又は「源泉徴収税額」に含めて記載することに留意する。

(5) 「災害減免法により徴収猶予したもの」欄には、災害被害者に対する租税の減免、徴収猶予等に関する法律の規定により給与所得に対する源泉所得税の徴収を猶予されたものについて、その人員と猶予税額（給与所得の源泉徴収票の「摘要」欄に記載された所得税額）を記載する。

3 退職所得の源泉徴収票合計表

(1) 「㉔退職手当等の総額」欄には、退職所得の源泉徴収票の提出を省略するものを含めたすべての退職手当等について記載する。

(2) 「㉔㉔のうち、源泉徴収票を提出するもの」欄には、この合計表とともに退職所得の源泉徴収票を提出するものについて、その合計を記載する。

4 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表

(1) 「人員」欄には、個人に係るものと個人以外の者に係るものとに区分して記載する。

(2) 「支払金額」欄には、個人及び個人以外の者に対して支払う報酬、料金、契約金及び賞金の支払金額の合計額を記載する。

(3) 「源泉徴収税額」欄には、災害被害者に対する租税の減免、徴収猶予等に関する法律の規定により報酬、料金、契約金及び賞金に対する源泉所得税の徴収を猶予された税額は含まれないことに留意する。

(4) 「所得税法第 204 条に規定する報酬又は料金等」欄には、支払調書の提出省略限度額以下のため支払調書の提出を省略するものを含めたすべての報酬、料金等について記載する。

また、「㉔計」欄の「人員」欄の「実」には、「所得税法第 204 条に規定する報酬又は料金等」欄の各欄を通じて実人員を記載する。

(5) 「㉔のうち、支払調書を提出するもの」欄には、この合計表とともに報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書を提出するものについて、その合計を記載する。

(6) 「㉔のうち、所得税法第 174 条第 10 号に規定する内国法人に対する賞金」欄には、内国法人に対して支払った所得税法第 174 条第 10 号に規定する馬主が受ける競馬の賞金（金銭で支払われるものに限る。）の支払金額等を記載する。

(7) 「災害減免法により徴収猶予したもの」欄には、災害被害者に対する租税の減免、徴収猶予等に関する法律の規定により報酬、料金、契約金及び賞金に対する源泉所得税の徴収を猶予されたものについて、その人員と猶予税額を記載する。

【参考】

5 不動産の使用料等の支払調書合計表

- (1) 「㊤使用料等の総額」欄には、その年中に支払の確定した不動産の使用料等（支払調書の提出を要しないものを含む。）の支払先の人員と支払金額の合計額を記載する。
- (2) 「㊤ ㊤のうち、支払調書を提出するもの」欄には、この合計表とともに不動産の使用料等の支払調書を提出するものについて、その合計を記載する。
- (3) 次に掲げる場合には、「摘要」欄に、それぞれ次に掲げる事項を記載する。
 - イ 支店が支払った不動産の使用料等に係る不動産の使用料等の支払調書（以下、この項において「支払調書」という。）を本店が取りまとめて本店の所在地を所轄する税務署長に提出する場合
 - (イ) 本店が提出するこの合計表の「(摘要)」欄には、当該支払調書を本店が取りまとめて提出する旨並びにその支店の所在地、名称及びその賃借している不動産の種類
 - (ロ) 支店が提出するこの合計表の「(摘要)」欄には、当該支払調書を本店が提出する旨及び本店の所在地
 - ロ 法人又は不動産業者である個人が不動産の使用料等の支払がないため不動産の使用料等の支払調書の提出を要しない場合 その旨

6 不動産等の譲受けの対価の支払調書合計表

- (1) 「㊤譲受けの対価の総額」欄には、その年中に支払の確定した不動産等の譲受けの対価及び資産の移転に伴い生じた各種の損失の補償金の合計額（支払調書の提出を要しないものを含む。）を記載する。
- (2) 「㊤ ㊤のうち、支払調書を提出するもの」欄には、この合計表とともに不動産等の譲受けの対価の支払調書を提出するものについて、その合計を記載する。
- (3) 次に掲げる場合には、「摘要」欄に、それぞれ次に掲げる事項を記載する。
 - イ 支店が支払った不動産等の譲受けに係る不動産等の譲受けの対価の支払調書（以下、この項において「支払調書」という。）を本店が取りまとめて本店の所在地を所轄する税務署長に提出する場合
 - (イ) 本店が提出するこの合計表の「(摘要)」欄には、当該支払調書を本店が取りまとめて提出する旨並びにその支店の所在地、名称及びその譲受けた不動産等の種類
 - (ロ) 支店が提出するこの合計表の「(摘要)」欄には、当該支払調書を本店が提出する旨及び本店の所在地
 - ロ 租税特別措置法第 33 条（収用等に伴い代替資産を取得した場合の課税の特例）に規定する特定土地地区画整理事業等の事業施行者、租税特別措置法第 33 条の 2（交換処分等に伴い資産を取得した場合の課税の特例）に規定する特定住宅地造成事業等のための買取りをする者及び租税特別措置法第 33 条の 4（収用交換等の場合の譲渡所得等の特別控除）に規定する公共事業施行者が、法律の規定に基づいて買取り等の対価を支払う場合 その「事業名又は工事名」及び「買取り等の申出年月日」
 - ハ 法人又は不動産業者である個人が不動産等への譲受けの支払がないため不動産等の譲受けの対価の支払調書の提出を要しない場合 その旨

7 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書合計表

- (1) 「㊤あっせん手数料の総額」欄には、その年中に支払の確定した不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の合計額（支払調書の提出を要しないものを含む。）を記載する。
- (2) 「㊤ ㊤のうち、支払調書を提出するもの」欄には、この合計表とともに不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書を提出するものについて、その合計を記載する。

なお、この支払調書に記載すべき事項を、「不動産の使用料等の支払調書」又は「不動産の譲受けの対価の支払調書」に記載して提出することによって、この支払調書の作成、提出を省略したものについては、その支払を受けた者の人員及び当該支払金額をそれぞれ「(摘要)」欄に記載する。
- (3) 次に掲げる場合には、「摘要」欄に、それぞれ次に掲げる事項を記載する。
 - イ 支店が支払った不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料に係る不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書（以下、この項において「支払調書」という。）を本店が取りまとめて本店の所在地を所轄する税務署長に提出する場合
 - (イ) 本店が提出するこの合計表の「(摘要)」欄には、当該支払調書を本店が取りまとめて提出する旨並びにその支店の所在地、名称及びその売買又は貸付けのあっせんをした不動産等の種類
 - (ロ) 支店が提出するこの合計表の「(摘要)」欄には、当該支払調書を本店が提出する旨及び本店の所在地
 - ロ 法人又は不動産業者である個人が不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払がないため不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書の提出を要しない場合 その旨

8 税務署整理欄は、提出義務者において記載を要しない。

別紙5（賃）

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、「入札説明書等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（別紙様式6（賃））又は、（別紙様式7（賃））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能。
- 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・捺印を求めており、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の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い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6年4月以降の最初の事業年度開始時よりも前の令和6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1年間の賃上げ実績を評価する。

- ・ 事業年度開始月より後の賃上げについて、次のいずれにも該当する場合には、事業年度開始月よりも後の賃上げ開始月から1年間の賃上げ実績を評価 することができる。

①契約締結日の属する国の会計年度内に賃上げが行われていること。

※暦年中の賃上げを表明している場合にあっては、当該暦年内に賃上げが行われていること。

②例年の賃上げ実施月に賃上げを実施していること。（意図的に賃上げ実施 月を遅らせていないこと。）

※この場合の賃上げ実績の確認時期は、事業年度終了後を基準とするのではなく、当該評価期間の終了時を基準とするため、確認書類の提出期限は、当該評価期間の終了月の末日から3ヶ月以内となる。

※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。

(別紙6 (賃)) (第三者が賃上げを認めたことを確認し作成)

賃金引上げ計画の達成について

私は、〇〇株式会社が、令和〇年度(令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの〇〇株式会社の事業年度)(又は〇年)において、令和〇年〇月〇日付け「従業員への賃金引上げ計画の表明書」と同等の賃上げを実施したことを別添書類によって確認いたしました。

(同等の賃上げ実績と認めた評価の内容)

(記載例1) 評価対象事業年度においては、〇人の従業員が退職する一方、〇人の新卒採用者を雇用することになり、給与支給総額が〇%増加にとどまったものの、継続雇用している〇人の給与支給総額は〇%増加していたため、表明書と同等の賃上げを実行したものと認めました。

(記載例2) 評価対象の前事業年度は災害時の応急対策に従事すること等による超過勤務手当が多く発生した(対前年度〇%増加が、評価対象年度においてはその対応がなかったため、超過勤務手当は〇%減と大きく減少した。これらの要因により、給与支給総額は〇%の増加にとどまったものの、基本給総額は〇%増加していたため、表明書と同等の賃上げを実行したものと認めました。

令和 年 月 日

(住所を記載)

(税理士又は公認会計士等を記載) 氏名 〇〇 〇〇

【印鑑について、税理士等直筆の場合は押印不要、パソコン入力・ゴム印の場合は押印願います】

(添付書類) 【税理士等が確認した下記「添付書類」を本用紙と一緒に提出願います】

・ 〇〇〇

・ 〇〇〇

(別紙7 (賃))

(事業者が基本的な体裁を作成し、第三者は計誤り等がないことを確認したこと
(署名等) のみ記載)

賃金引上げ計画の達成について

当社は、令和〇年度（令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日まで）の当社の事業年度）（又は〇年）において、〇人の従業員が退職する一方、〇人の新卒採用者を雇用することになり、給与支給総額が〇%増加にとどまったものの、継続雇用している〇人の給与支給総額は〇%増加していたため、令和〇年〇月〇日付け「従業員への賃金引上げ計画の表明書」と同等の賃上げを実行したものと考えております。

この点について、計算の基礎となる添付資料及び計算過程を添付書類の通り提出します。

令和〇年〇月〇日

(住所)

(法人名) 株式会社〇〇〇〇

代表取締役 〇〇 〇〇

(添付書類) 【下記「添付書類」を本用紙と一緒に提出願います】

・【例】給与支払一覧表

・【例】計算過程

上記添付書類により本書類に記載する賃上げ率等が算出される
ことについて、その計算の基礎となる帳簿その他の資料との不一致や計算誤りがない旨を確認しました。

令和〇年〇月〇日

(住所)

(公認会計士等の氏名)

【印鑑について、税理士等直筆の場合は押印不要、パソコン入力・ゴム印の場合は押印願います】

※ 上記は記載例であり、ここに記載されている例に限定されるものではありません。