【別添】

賃上げの実施を表明した企業等の技術提案書について

企業等が従業員への賃金引上げの実施を表明している場合は、「従業員への賃金引上げ計画の表明書」（様式 14）を提出するとともに、「競争参加資格確認申請書及び技術提案書の提出について」（様式 1－1 から 1－4）に、提出様式を追記の上、提出する。（表明のない場合は追記不要）

なお、このことに伴う評価基準及び配点、賃上げ実施の表明の方法、賃上げ実施の確認については以下のとおり。

〇総合評価落札方式に関する事項

（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
賃上げの実績	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】	○点(注)
		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、技術提案書に様式 14 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（様式 14 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。中小企業等にあっては、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「Ⓐ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。中小企業等にあっては、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。この場合の提出方法、考え方及び具体的な例は別紙５のとおりである。

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って、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し、その結果、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。

（注）〇点：加算点の 10%の数値の小数点以下を切り捨てた整数とする。

様式 14

従業員への賃金引上げ計画の表明書

【大企業用】

当社は、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事業年度）（又は〇年（令和〇年１月１日から令和〇年 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

※本表明書をもって初めて従業員に賃上げを表明する場合は上段を、本表面書以外のところで従業員に賃上げを表明している場合は下段を選択してください。

【中小企業等用】

当社は、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事業年度）（又は〇年（令和〇年１月１日から令和〇年 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

※本表明書をもって初めて従業員に賃上げを表明する場合は上段を、本表面書以外のところで従業員に賃上げを表明している場合は下段を選択してください。

【以下は、大企業、中小企業等共通】

令和　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

上記の内容について、我々従業員は、令和〇年〇月〇日に、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。

令和　年　　月　　日
株式会社〇〇〇〇
従業員代表　　氏名　〇〇　〇〇　　印
給与又は経理担当者　　氏名　〇〇　〇〇　　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６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おいては、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、加算点を減点するものとします。

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ります。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。

（別紙２の１）　　【大企業用】

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○○○○
（住所を記載）
代表者氏名　○○　○○

（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）又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」（別紙４）の写しを添付してください。

（別紙２の２）　　【中小企業等用】

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○○○○
（住所を記載）
代表者氏名　○○　○○

(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）又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」（別紙４）の写しを添付してください。

（別紙3）

法人事業概況説明書

税務署受付印

FB1006

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。

整理番号

この用紙はとじこまないでください

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。）

「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（　　） 電話（　　）－	事業年度	自 平成　年　月　日 至 平成　年　月　日
法人番号		自社ホームページの有無	○有 ○無 （自社ホームページアドレス）
税務署処理欄			

1 事業内容

（　　）業

2 支店・子会社の状況

(1) 支店	国内	支店・店舗数		(2) 子会社	国内	国内子会社の数	
	海外	支店・店舗数			海外	海外子会社の数	うち出資割合が50%以上の海外子会社の数
	海外	所在地国1	従業員数		海外	子会社名称	出資割合% %
	海外	所在地国2	従業員数		海外	子会社名称	出資割合% %

3 海外取引状況

(1) 取引種類：○輸入 ○輸出 ○無　取引金額（百万円）

輸入	相手国	主な商品
輸出	相手国	主な商品

(2) 輸出入以外の海外取引：○有 ○無 ○その他（　　）
手数料 ロイヤルティー 役務の提供 証券の売買 金銭の貸借 不動産の売買

4 期末従事員等の状況

(1) 期末従事員の状況（単位・人）	常勤役員		(2) 賃金の定め方	○A固定給	○B歩合給	○AB併用
			(3) 社宅・寮の有無	○有	○無	
	計					
	計のうち代表者家族数					
	計のうちアルバイト数					

5 PC利用状況

(1) PCの利用：○有 ○無
(2) PCのOS：○Windows ○Mac ○Linux ○その他（　　）
(3) PCの利用形態：財務管理 給与管理 在庫・販売管理 生産管理
(4) 会計ソフトの利用等：○有 ○無
(5) 会計ソフト名
(6) メールソフト名
(7) データの保存先：クラウド 外部記録媒体 PCサーバ

6 販売形態

(1) 電子商取引（インターネット取引）：○有・売上 ○有・仕入 ○有・経費 ○無
(2) 販売チャネル 注1：○自社HP ○他社HP

7 株主又は株式所有異動の有無：○有 ○無

8 経理の状況

(1) 管理者	区分	氏名	代表者との関係	
	現金		○親族	○他人
	通帳		○親族	○他人
(2) 試算表の作成状況	○毎月	○おおむね月ごと	○決算時のみ	
(3) 源泉徴収対象所得	○給与	○報酬・料金	○利子等	
	○配当	○非居住者	○退職	
(4) 消費税 経理方式	当期課税売上高（単位：千円）			
	○税抜経理方式 ○税込経理方式	(5) 社内監査 実施の有無	○有	○無
		（　　）		

9 役員又は役員報酬額の異動の有無：○有 ○無

10 主要科目（単位・千円）

※各科目の単位：千円

売上（収入）高		特別損失	
上記のうち兼業売上（収入）高		税引前当期損益	
売上（収入）原価		資産の部合計（負債の部合計＋純資産の部合計）	
売上原価のうち 期首棚卸高		資産のうち 現金預金	
売上原価のうち 原材料費（仕入高）注2		資産のうち 受取手形 ※貸倒引当金控除前	
売上原価のうち 労務費 ※福利厚生費等を除いてください		資産のうち 売掛金 ※貸倒引当金控除前、注3	
売上原価のうち 外注費		資産のうち 棚卸資産（未成工事支出金）	
売上原価のうち 期末棚卸高		資産のうち 貸付金	
売上原価のうち 減価償却費		資産のうち 建物 ※減価償却累計額控除後	
売上原価のうち 地代家賃		資産のうち 機械装置 ※減価償却累計額控除後	
売上（収入）総利益		資産のうち 車両・船舶 ※減価償却累計額控除後	
販管費のうち 役員報酬		資産のうち 土地	
販管費のうち 従業員給料		負債の部合計（資産の部合計－純資産の部合計）	
販管費のうち 交際費		負債のうち 支払手形	
販管費のうち 減価償却費		負債のうち 買掛金 注3	
販管費のうち 地代家賃		負債のうち 個人借入金	
営業損益		負債のうち その他借入金	
特別利益		純資産の部合計（資産の部合計－負債の部合計）	

注4 ※各科目の単位：千円

11代表者に対する報酬等の金額	報酬		貸付金		仮払金	
賃借料		支払利息		借入金		仮受金	

注1 (1)の有・売上欄に該当がある場合
注2 運送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 「11代表者に対する報酬等の金額」の各欄は資社（資法人）が同族会社の場合に記載してください。

12 事業形態

(1) 兼業の状況　(兼業種目)　(兼業割合)　%

(2) 事業内容の特異性

(3) 売上区分　現金売上　%　掛売上　%

13 主な設備等の状況

14 決済日等の状況

売上	締切日		決済日	
仕入	締切日		決済日	
外注費	締切日		決済日	
給料	締切日		支給日	

15 帳簿類の備付状況

帳簿書類の名称	

16 税理士の関与状況

(1) 氏名	
(2) 事務所所在地	
(3) 電話番号	
(4) 関与状況	◯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　◯補助簿の記帳 ◯総勘定元帳の記帳　◯源泉徴収関係事務

17 加入組合等の状況

(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 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
	千円	千円	千円	千円	千円	千円	円	千円	人
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
計									
前期の実績									

19 当期の営業成績の概要

（別紙４）

FE0104

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）

提出用

【平成28年1月1日以後提出用】

○ 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。

署番号 □□□□□

税務署受付印　令和　年　月　日提出　税務署長　殿

事業種目　整理番号 □□□□□□□□

提出者
- 住所又は所在地　電話（　－　－　）
- （フリガナ）
- 氏名又は名称
- 個人番号又は法人番号(注)　↓個人番号の記載に当たっては、左端を空欄にし、ここから記載してください。
- （フリガナ）
- 代表者氏名

調書の提出区分　新規=1 追加=2 訂正=3 無効=4　□

提出媒体　1 給与 □□　2 退職 □□　3 報酬 □□　4 使用 □□　5 譲受 □□　6 斡旋 □□

（フリガナ）

作成担当者

本店等一括提出　有 ○　否 ○

翌年以降送付

作成税理士署名　電話（　－　－　）

税理士番号 □□□□□□

1 給与所得の源泉徴収票合計表（375）

区分	人員	左のうち、源泉徴収税額のない者	支払金額	源泉徴収税額
Ⓐ 俸給、給与、賞与等の総額	人	人	円	円
Ⓐのうち、丙欄適用の日雇労務者の賃金			円	円
Ⓑ 源泉徴収票を提出するもの	人		円	円
災害減免法により徴収猶予したもの	人	猶予税額 円		

（摘要）

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
Ⓐ 退職手当等の総額	人	円	円
Ⓑ Ⓐのうち、源泉徴収票を提出するもの	人	円	円

（摘要）

3 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表（309）

所得税法第204条に規定する報酬又は料金等

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

区分	件数	支払金額	源泉徴収税額
Ⓐ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	件	円	円
災害減免法により徴収猶予したもの	人	猶予税額 円	

（摘要）

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
Ⓐ 使用料等の総額	人	円
Ⓑ Ⓐのうち、支払調書を提出するもの	人	円

（摘要）

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
Ⓐ 譲受けの対価の総額	人	円
Ⓑ Ⓐのうち、支払調書を提出するもの	人	円

（摘要）

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
Ⓐ あっせん手数料の総額	人	円
Ⓑ Ⓐのうち、支払調書を提出するもの	人	円

（摘要）

税務署整理欄

通信日付印	確認	提出年月日	身元確認
		□□年□□月□□日	□

区分　A ○　B ○　C ○　D ○　E ○　F ○　G ○　H ○　□

FE0104

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）

控用

【平成28年1月1日以後提出用】

署番号 □□□□□

整理番号 □□□□□□□□

税務署受付印

令和　年　月　日提出
税務署長　殿

事業種目

提出者	
住所又は所在地	電話（　－　－　）
(フリガナ)	
氏名又は名称	
個人番号又は法人番号(注)	※個人番号又は法人番号は複写されません
(フリガナ)	
代表者氏名	

調書の提出区分	提出媒体	1 給与	2 退職	3 報酬	4 使用	5 譲受	6 斡旋
新規=1 追加=2 訂正=3 無効=4 □		□□	□□	□□	□□	□□	□□

(フリガナ)

作成担当者

本店等一括提出　有 ○　否 ○

翌年以降送付

作成税理士署名

電話（　－　－　）

税理士番号 □□□□□□

1 給与所得の源泉徴収票合計表（375）

区分	人員	左のうち、源泉徴収税額のない者	支払金額	源泉徴収税額
Ⓐ俸給、給与、賞与等の総額	人	人	円	円
Ⓐのうち、丙欄適用の日雇労務者の賃金			円	円
Ⓑ源泉徴収票を提出するもの	人		円	円
災害減免法により徴収猶予したもの	人	猶予税額 円		

（摘要）

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
Ⓐ退職手当等の総額	人	円	円
Ⓑのうち、源泉徴収票を提出するもの	人	円	円

（摘要）

3 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表（309）

所得税法第204条に規定する報酬又は料金等の区分	人員 個人	人員 個人以外	支払金額	源泉徴収税額
原稿料、講演料等の報酬又は料金（1号該当）	人	人	円	円
弁護士、税理士等の報酬又は料金（2号該当）	人	人	円	円
診療報酬（3号該当）	人	人	円	円
職業野球選手、騎手、外交員等の報酬又は料金（4号該当）	人	人	円	円
芸能等に係る出演、演出等の報酬又は料金（5号該当）	人	人	円	円
ホステス等の報酬又は料金（6号該当）	人	人	円	円
契約金（7号該当）	人	人	円	円
賞金（8号該当）	人	人	円	円
Ⓐ計	実　人	実　人	円	円
Ⓑのうち、支払調書を提出するもの	人	人	円	円

区分	件数	支払金額	源泉徴収税額
Ⓐ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	件	円	円
災害減免法により徴収猶予したもの	人員 人	猶予税額 円	

（摘要）

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
Ⓐ使用料等の総額	人	円
Ⓑのうち、支払調書を提出するもの	人	円

（摘要）

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
Ⓐ譲受けの対価の総額	人	円
Ⓑのうち、支払調書を提出するもの	人	円

（摘要）

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
Ⓐあっせん手数料の総額	人	円
Ⓑのうち、支払調書を提出するもの	人	円

（摘要）

○ 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）

(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。

【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)　「Ⓐ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、年の中途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)　「Ⓐ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)　「Ⓑ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、年の中途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)　「Ⓐ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)　「Ⓑ Ⓐ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、「Ⓐ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」欄の各欄を通じた実人員を記載する。

(5)　「Ⓐ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)　「Ⓐ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。

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

賃上げ実績の確認に係る提出書類等

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(別紙様式６)又は(別紙様式７）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。
・令和〇年４月以降の最初の事業年度開始時よりも前の令和〇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。

（別紙様式６）（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

（添付書類）

・〇〇〇

・〇〇〇

（別紙様式７）

（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）
・〇〇〇
・〇〇〇

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）

※ 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。