

総合評価落札方式における賃上げを実施する企業に対する加点措置について

入札説明書の変更点（変更箇所は抜粋版）

※施工能力評価型Ⅱ型の従来の加算点合計が40点の場合

入 札 説 明 書

関東地方整備局のR3〇〇〇〇〇〇〇〇工事に係る入札公告（建設工事）に基づく一般競争入札等については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

なお、本工事は「競争参加資格確認資料」、「入札書」及び「工事費内訳書」を同時に提出する「一般競争入札方式（同時提出型）」の工事である。

本工事は、総合評価落札方式（施工能力評価型Ⅱ型）「余裕期間制度（任意着手方式）」、「建設業法第26条第3項ただし書の規定の適用を受ける監理技術者（以下、「特例監理技術者」という。）の配置を認める工事」である。

また、本工事は、賃上げを実施する企業に対して総合評価における加点を行う工事である。

平成31年4月1日より、施工体制確認及び低入札価格調査に関する調査基準の範囲が改定された（詳細は別紙参照）。

1. 公告日 令和〇年〇〇月〇〇日

2. 契約担当官等

分任支出負担行為担当官 関東地方整備局 〇〇〇〇事務所長 〇〇 〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

3. 工事の概要

(1) 工事名 R3〇〇〇〇〇〇〇〇工事（電子入札対象案件）（電子契約対象案件）

(2) 工事場所 自) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇地先

至) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇地先

(3) 工事内容 別冊図面及び別冊仕様書のとおり

(4) 工期 本工事は、受注者の円滑な工事施工体制の確保を図るため、事前に建設資材、労働者確保等の準備を行うことができる余裕期間を設定した工事であり、発注者が示した工事着手期限までの間で、受注者は工事の始期を任意に設定することができる。なお、受注者は、契約を締結するまでの間に、別紙-1により、工事の始期を通知すること。

余裕期間内は、主任（監理）技術者の配置を要しない。また、現場に搬入しない資材等の準備を行うことができるが、資材の搬入、仮設物の設置等の工事の着手を行ってはならない。なお、余裕期間内に行う準備は受注者の責により行うものとする。

工期：工事の始期から〇〇〇日間

（但し、令和〇年〇月〇日（工事着手期限）までに工事を開始すること。）

なお、低入札価格調査等により、上記の工事着手期限以降に契約締結となった場合には、余裕期間を設定することはできず、工事着手期限から〇〇〇日間で工事を完了させること。

(5) 資料 ①別冊図面 ②別冊仕様書

(6) 本工事は、入札時に競争参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）及び「企業・配置予定技術者の技術力」、「賃上げの実施に関する評価」について記述した、競

技術者補佐の建設業法第27条の規定に基づく技術検定種目は、特例監理技術者に求める技術検定種目と同じであること。

(3) 監理技術者補佐は入札参加者と直接的かつ恒常的な雇用関係にあること。

なお、恒常的な雇用関係とは配置時点の日以前に3ヶ月以上の雇用関係があることをいう。

(4) 同一の特例監理技術者が配置できる工事は、本工事を含め同時に2件までとする。(ただし、同一あるいは別々の発注者が、同一の建設業者と締結する契約工期の重複する複数の請負契約に係る工事であって、かつ、それぞれの工事の対象となる工作物等に一体性が認められるもの(当初の請負契約以外の請負契約が随意契約により締結される場合に限る。)については、これら複数の工事を一の工事とみなす。)

(5) 特例監理技術者が兼務できる工事は東京都内の工事でなければならない。

(6) 特例監理技術者は、施工における主要な会議への参加、現場の巡回及び主要な工程の立会等の職務を適正に遂行しなければならない。

(7) 特例監理技術者と監理技術者補佐との間で常に連絡が取れる体制であること。

(8) 監理技術者補佐が担う業務等について、明らかにすること。

2. 現場の安全管理体制について、平成7年4月21日付基発第267号の2「元方事業者による建設現場安全管理指針」において、「統括安全衛生責任者の選任を要するときには、その事業場に専属の者とすること。」とされていることから、施工体制に留意すること。

3. 特例監理技術者の配置を行う予定である場合は、上記1.の規定を満たすことを確認するため、別記様式一〇にレ又は■を記載し提出すること。

7. 総合評価の項目

(1) 評価の項目

①企業の技術力

下記における評価項目についてそれぞれ評価を行い、各々評価点を算出する。

なお、評価項目毎における評価点の最高点の合計を20点とする。

評価項目	評価基準	評価点
〔企業の施工能力〕		
同種工事の施工実績 (過去15年間) 「4. 競争参加資格で求めた過去の施工実績を満たすことを証明するため提出された施工実績と本発注工事の同種性。なお、対象期間に元請けとして完成・引渡し完了した工事とする」	より高い同種性が認められる。 (ア) ○○○○○○○○ (イ) ○○○○○○○○ 上記(ア)(イ)は同一工事であること。	5
	高い同種性が認められる。 (ア) ○○○○○○○○ (イ) ○○○○○○○○ 上記(ア)(イ)は同一工事であること。	2
	同種性が認められる。 「上記以外の実績」	0

縄総合事務局（港湾空港関係を除く。）以外の工事については本発注工事の工事種別は問わない。）で、主任（監理）技術者（特例監理技術者含む）または現場代理人として従事していた場合に評価する。」		
継続教育（CPD・CPDS）の取得状況	継続教育の証明あり （各団体推奨単位以上取得）	1
	継続教育の証明なし	0

③賃上げの実施に関する評価

評価項目	評価基準	評価点
賃上げの実施を表明した企業等	令和4年4月以降に開始する最初の事業年度または令和4年（暦年）において、対前年度また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】	3
	令和4年4月以降に開始する最初の事業年度または令和4年（暦年）において、対前年度また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】	
	表明なし	0

賃上げ表明書の評価（加点）を実施する適用期間については関東地方整備局ホームページ（<https://www.ktr.mlit.go.jp/gijyutu/gijyutu00000227.html>）に掲載している。

④施工体制（施工体制評価点）

施工体制に関する審査は、下記の評価項目について行うものとし、開札後において、提出を求める工事費内訳書、施工体制確認のためのヒアリング及び追加で求める資料等により審査をする。なお、最高点を30点とする。

評価項目	評価基準	評価点
品質確保の実効性	工事の品質確保のための適切な施工体制が十分確保され、入札説明書等に記載された要求要件をより確実に実現できると認められる場合	15
	工事の品質確保のための適切な施工体制が概ね確保され、入札説明書等に記載された要求要件を確実に実現できると認められる場合	5

	その他	0
施工体制確保の確実性	工事の品質確保のための施工体制のほか、必要な人員及び材料が確保されていることなどにより、適切な施工体制が十分確保され、入札説明書等に記載された要求要件をより確実に実現できると認められる場合	15
	工事の品質確保のための施工体制のほか、必要な人員及び材料が確保されていることなどにより、適切な施工体制が概ね確保され、入札説明書等に記載された要求要件を確実に実現できると認められる場合	5
	その他	0

(2) 申請書及び資料の作成説明会は開催しない。

(3) 総合評価に関する各種ペナルティ

①受注者の責により I C T活用工事が実施されない場合は、工事成績評定から内容に応じて減点する。

8. 評価方法及び資料（総合評価に関する資料）の確認等

総合評価に関する資料は次に従い作成すること。

なお、評価は、審査基準日をもって行うものとする。

(1) 企業の技術力について

①同種工事の施工実績

競争参加資格の確認のために提出された施工実績のうち、評価対象期間に完成・引渡し完了した工事を評価する。（別記様式-2）評価対象期間は別表-1のとおり。

なお、CORINS等での記載内容で、より高い同種性等の施工実績が不明な場合については、平面図、構造図、数量総括表、交通規制状況図等を必ず添付すること。

共同企業体の実績の場合、評価は下記による。

- ・ 特定建設工事共同企業体（甲型）の実績の場合は、代表者の場合にのみ評価する。
- ・ 特定建設工事共同企業体（乙型）の実績の場合は、協定書による分担工事の実績のみ評価する。
- ・ 異工種建設工事共同企業体の実績の場合は、協定書による分担工事の実績のみ評価する。
- ・ 経常建設共同企業体（甲型）の実績の場合は、代表者の場合にのみ評価する。
- ・ 経常建設共同企業体（乙型）の実績の場合は、協定書による分担工事の実績のみ評価する。

②工事成績（過去3年間）

工事成績について、関東地方整備局（港湾空港関係を除く。）発注工事の本発注工事の工事種別における評価対象期間に完成・引渡し完了した工事の工事成績評

審査基準日の前日時点において未通知の場合は、工事成績評定通知書の写しの添付は不要である。

⑧難工事功労表彰

関東地方整備局（港湾空港関係を除く。）発注工事において、評価対象年度に受けた「難工事功労表彰」の有無を別記様式－１－２に記載すること。なお、評価対象年度は別表－１のとおり。

表彰状の写しを必ず添付すること。添付がない場合は評価しない。

なお、難工事功労表彰については、該当工事に主任（監理）技術者として従事した場合のみ評価する。

⑨過去の同種工事の工事経験

競争参加資格の確認のために提出された工事経験の従事立場。なお、本発注工事の工事種別（地方整備局、北海道開発局又は沖縄総合事務局（港湾空港関係を除く。）以外の工事については本発注工事の工事種別は問わない。）で、主任（監理）技術者（特例監理技術者含む）または現場代理人として従事していた場合に評価する。（別記様式－３）

⑩継続教育（CPD・CPDS）の取得状況

継続教育（CPD・CPDS）の取得状況について別記様式－１－２に記載すること。

なお、審査基準日から過去１年以内に発行された、継続教育（CPD・CPDS）の推奨単位以上を取得したことを示す証明書（以下、「証明書」という。）の写しを必ず添付すること。添付がない場合は評価しない。

証明書は、審査基準日から過去１年以内の期間に証明期間の一部が含まれ、継続教育（CPD・CPDS）の推奨単位以上が取得されている場合に評価する。

評価にあたっては、証明期間を年単位で評価する。なお、証明期間とは、証明書に記載されている「対象期間」、「証明期間」等であり、受講した日付より算出するものではない。

(3) 賃上げの実施に関する評価

本評価項目で加点を希望する入札参加者は、別記様式－７－１又は別記様式－７－２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。）を提出すること。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。

また、中小企業等については、表明書と合わせて直近の事業年度の「法人税申告書別表１」（別紙－３）を提出すること。（提出がない場合は加点しない）なお、「中小企業等」とは、法人税法第66条第2項又は第3項に該当する者のことをいう。ただし、同条第6項に該当するものは除く。「大企業」はそれ以外の者のことをいう。

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。

なお、本項目で加点を受けた落札者に対しては、落札者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、当該落札者の事業年度等が終了した後、速やかに関東地方整備局総務部契約課が確認を行う。本項目で加点を受けた落札者

は、以下に示す書類を事業年度等が終了した後、下記に定める期限までに関東地方整備局総務部契約課調査係に提出するものとする。

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－４）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落札者は、当該事業年度及びその前年度の「法人事業概況説明書」（別紙－４）を当該事業年度終了月の翌々月末までに関東地方整備局総務部契約課調査係に提出すること。ただし、法人税法（昭和40 年法律第34 号）第75 条の2の規定により申告書の提出期限の延長がなされた場合には、関東地方整備局総務部契約課調査係への提出期限を同条の規定により延長された期限と同じ期限に延長するものとする。

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－５）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」欄を「人員」で除した金額により比較することとする（※1 及び2）。暦年単位での賃上げを表明した落札者は、当該年及びその前年の「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」（別紙－５）を翌年の1 月末までに関東地方整備局総務部契約課調査係に提出すること。

上記の資料を提出する際には受注案件名を記載した任意の書面も併せて提出すること。複数の受注案件がある場合は全ての受注件名を記載して一度に提出することも可能とする。なお、その場合の「法人事業概況説明書」（別紙－４）又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」（別紙－５）は1 件分の提出で構わない。

問い合わせ先、提出場所及び提出方法は以下のとおり。

①問い合わせ先及び提出場所

〒330-9724 埼玉県さいたま市中央区新都心2－1

関東地方整備局総務部契約課調査係

電話：048-601-3151

②提出方法

持参又は書留郵便等（書留郵便及び「民間事業者による信書の送達に関する法律」（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者の提供する同条第2項に規定する信書便のうち、引き受け及び配達記録をした信書便をいう。）により提出すること。

上記の期限までに書類が提出されない場合又は上記の確認を行った結果、本取組により加点を受けた落札者が表明書に記載した賃上げ基準に達していない場合又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は、別途、関東地方整備局総務部契約課が通知する減点措置の開始の日から1 年間に政府調達の総合評価落札方式による入札公告が行われる調達に参加する場合、本取組により加点する割合よりも大きな割合（関東地方整備局（港湾空港関係を除く。）が調達する案件については1 点大きな配点）の減点を行う。

なお、共同企業体の場合に、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。

※1 中小企業等にあつては、上記の比較をすべき金額は、事業年度単位の場合

は別紙－４の「合計額」と、暦年単位の場合は別紙－５の「支払金額」とする。

※２ 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、税理士又は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－６のとおりである。

9. 申請書及び資料の提出方法

(1) 6. 資料（競争参加資格に関する資料）の確認等により作成した資料に、8. 評価方法及び資料（総合評価に関する資料）の確認等により作成した資料を添付し提出すること。

(2) 申請書及び資料の提出方法は以下のとおり。

1) 受付期限

①申請書の受付期限：電子入札システムにより提出する場合及び紙入札方式による場合は別表－１のとおり。

②資料、入札書及び工事費内訳書の受付期間：電子入札システムにより提出する場合及び紙入札方式による場合は別表－１のとおり。

2) 受付場所：5. 入札手続における担当部局（技術的事項を除く。）に同じ。

3) 提出方法

①申請書の提出方法：電子入札システムで提出すること。ただし、発注者の承諾を得て、紙入札方式による場合は、上記２)に申請書を郵送等により提出するものとし、これ以外の方法による提出は認めない。

②資料、入札書及び工事費内訳書の提出方法：電子入札システムで提出すること。ただし、発注者の承諾を得て、紙入札方式による場合は、上記２)に資料、入札書及び工事費内訳書を持参すること。郵送もしくは託送又はFAX等による提出は認めない。

資料は、別記様式－１－１を表紙とし、表紙を１頁とした通し番号を付するとともに全頁数表示すること。（頁の例：
1/〇〇～〇〇/〇〇）

電子入札システムにおける資料の受付票は、資料の受信を確認したものであり資料の内容を確認したものではない。

4) 電子入札システムにより申請書及び資料を提出する場合は以下に留意すること。

① 配布された様式を基に作成するものとし、ファイル形式は以下のいずれかによること。なお、提出の際は必ずウイルス対策を実施した上で提出すること。

- ・Microsoft Word (Word2013形式以降のもの)
- ・Microsoft Excel (Excel2013形式以降のもの)
- ・Just System一太郎 (Pro3形式以降のもの)
- ・PDFファイル

② 申請書及び資料は、それぞれ１つのファイルにまとめ（２つ以上のファイルは認めない。また、複数のファイルを圧縮ファイルにすることにより１つのファイルにすることは認めない。）、契約書などの印がついているものは、スキャナーで読み込み本文に貼り付け、ファイル容量の合計は10MB以内に収め、電子入

15. 入札方法等

- (1) 入札書は、電子入札システムにより提出すること。ただし、発注者の承諾を得た場合は紙により持参すること。郵送又は託送、電子メール、FAXによる入札は認めない。
- (2) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
- (3) 入札執行回数は、原則として2回を限度とする。
- (4) 予決令第99条の2に基づく随意契約（以下「不落随契」という。）に移行する場合がある。その場合は以下のとおりとする。なお、不落随契に伴う見積依頼は、2回目の入札を行った者に対して行うものとする。
 - 1) 見積書提出意思のある者は、見積書の提出を行うこと。
 - 2) 見積書提出意思のない者は、辞退届を必ず提出すること。
なお、紙入札方式による入札者は、開札場より退出すること。
 - 3) 何ら意思表示のない者は、見積書提出意思のない者とみなす。

16. 電子くじについて

電子入札システムでは、入札参加者の利便性向上のため、電子くじ機能を実装している。電子くじを行うには、入札参加者が任意で設定した000～999の数字が必要になるので、電子入札による入札参加者は、電子入札システムで電子くじ番号を入力し、紙入札業者は、紙入札方式参加承諾願に記載するものとする。

17. 落札決定の方法

(1) 落札者の決定方法

入札参加者は「価格」、「企業・配置予定技術者の技術力」、「**賃上げの実施に関する評価**」並びに「施工体制」をもって入札に参加し、次の1）、2）の要件に該当する者のうち、（3）総合評価の方法によって得られた数値（以下「評価値」という。）の最も高い者を落札者とする。

ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により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とき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあるとき、著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲で発注者の定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、評価値の最も高い者を落札者とする場合がある。

なお、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、別紙のとおり、予決令第86条の調査を行うものとする。

- 1) 入札価格が予定価格の制限の範囲内であること。
- 2) 評価値が、標準点を予定価格で除した数値（「基準評価値」）に対して下回らないこと。

(2) くじになった場合の取扱い

落札となるべき同価格又は総合評価における評価値が同値（以下「同価格等」という。）の入札をした者が2人以上あり、くじにより落札者の決定を行うこととなった

場合には以下のとおり行うものとする。

- 1) 同価格等の入札をした者が電子入札による入札参加者のみの場合
電子入札による入札参加者が入力した電子くじ番号を元に電子くじを実施のうえ落札者を決定するものとする。
- 2) 同価格等の入札をした者が電子入札による入札参加者と紙入札業者が混在する場合
電子入札による入札参加者が入力した電子くじ番号及び紙入札業者が紙入札方式参加承諾願に記載した電子くじ番号を元に電子くじを実施のうえ落札者を決定するものとする。
- 3) 同価格等の入札をした者が紙入札業者のみの場合
その場で紙くじ（又は電子くじ）を実施のうえ落札者を決定するものとする。

(3) 総合評価の方法

- 1) 「標準点」を100点とし、「施工体制評価点」の最高点を30点、及び「加算点」の最高点を43点とする。
- 2) 「加算点」の算出方法は、予定価格の制限の範囲内の入札参加者のうち、下記①、②③の評価項目毎に評価を行った結果、得られた「評価点の合計値」を「加算点」として与える。また、「施工体制評価点」は下記④の項目を評価して与える。
 - ①企業の技術力
 - ②配置予定技術者の技術力
 - ③賃上げの実施に関する評価
 - ④施工体制（施工体制評価点）
- 3) 「標準点」は、入札説明書等に記載された要求要件を実現できると認められる場合に100点を与える。
- 4) 価格と価格以外の要素がもたらす総合評価は、入札参加者の「標準点」と、上記によって得られる「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。
- 5) 入札参加者の申込みに係る価格（VE提案等の内容に基づく施工を行うことによりコスト縮減の達成が可能となること及びその縮減金額を下記で求める施工体制の審査に係るヒアリングの追加資料において明らかにしたときは、コスト縮減金額として局長が認めた金額を当該入札参加者の申込みに係る価格に加えた価格）が下請業者における赤字の発生及び工事成績評定点における低評価が顕著になるなど品質確保のための体制その他の施工体制が著しく確保されないおそれがある価格（予定価格の算定の前提とした各費用項目毎の金額に、直接工事費については90%、共通仮設費については80%、現場管理費については80%、一般管理費等については30%をそれぞれ乗じ、さらに100分の110を乗じて得た金額を合計した価格をいう。）に満たない場合は、2) ④の施工体制の審査を特に重点的に行う。

(4) 施工体制の審査に係るヒアリング

どのように施工体制を構築し、それが施工内容の実現確実性の向上につながるかを審査するため、原則として、予定価格の制限の範囲内の価格で申込みをしたすべての入札参加者に対して、ヒアリングに関する連絡を行う。なお、予定価格を超過した入札参加者には連絡は行わない。

- ①場所：○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○
電話 ○○○○○○

「競争参加資格確認申請時における提出書類及び添付資料一覧表」

- 注) 提出書類を綴る際は、番号順に綴ること。
- 注) 添付資料の写しについても頁数を記載すること。
- 注) 評価項目の有無等にチェックする際は「■」で記入すること。
- 注) 複数の主任（監理）技術者を申請する場合には、人数に応じてチェック項目を追加すること。
- 注) 記載事項の誤記等により工事实績等が確認できない場合、提出された書類に不備がある場合、または、内容が確認出来ない場合には、欠格となる場合や加点されない場合があるので留意すること。
- 注) チェック漏れ、チェックミスがあると加点されない場合があるので留意すること。
- 注) 「添付資料」は、別記様式-1-2（別添）に記載された各評価項目の注意事項等を確認し、添付すること。
 なお、A4用紙内に2ページ分（2アップ）まで掲載してよい。ただし、「別記様式」、「平面図、構造図、数量総括表等」、「説明図表」、その他縮小することで記載内容が判別できない資料は、通常のア4サイズとすること。
 また、カラーでなければ記載内容が判別できないものを除き、白黒でよい。

番号	評価項目等	記載事項			
		有無	実績等の内容・添付資料	添付資料項数	
①	同種工事の 施工実績 ※都県・政 令市等も含 む		必須資料	<input type="checkbox"/> 別記様式-2 <input type="checkbox"/> CORINS の写し <input type="checkbox"/> 工事成績評定通知書の写し	〇/〇 ~〇/〇
			上記（必須資 料）で内容が確 認出来ない場合	<input type="checkbox"/> 契約書の写し <input type="checkbox"/> 平面図、構造図、数量総括表等	
②	都県・政令 市における 工事成績 ※関東地方 整備局（港 湾空港部を 除く）の実 績がない場 合。		必須資料	<input type="checkbox"/> 別記様式-2-1 <input type="checkbox"/> CORINS の写し <input type="checkbox"/> 工事成績評定通知書の写し	〇/〇 ~〇/〇
			上記（必須資 料）で内容が確 認出来ない場合	<input type="checkbox"/> 契約書の写し <input type="checkbox"/> 平面図、構造図、数量総括表等	
③	配置予定の 主任（監理） 技術者の資 格・工事経 験		必須資料	<input type="checkbox"/> 別記様式-3 <input type="checkbox"/> CORINS の写し <input type="checkbox"/> 工事成績評定通知書の写し <input type="checkbox"/> 主任（監理）技術者の資格を証明する資料 <input type="checkbox"/> 優秀工事技術者表彰状の写し（該当の場 合） <input type="checkbox"/> 従事中の他工事と本工事が重複する場合の対応 措置の証明資料（重複の場合に提出）	〇/〇 ~〇/〇
			上記（必須資料） で内容が確認出 来ない場合	<input type="checkbox"/> 契約書の写し <input type="checkbox"/> 技術者の資格・工事経験等の確認できる資料 <input type="checkbox"/> 海外認定・表彰制度の認定書の写し又は認定さ れたことが分かる通知文書 <input type="checkbox"/> 平面図、構造図、数量総括表等 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証又は市区町村が作成する住 民税特別徴収税額の通知書（変更通知書も可）の 写し	
			同一資料を省略 する場合	以下の資料は、別記様式-2の添付資料と同一のため、省略する。 資料名：○○○	

			必須資料	<input type="checkbox"/> 表彰状の写し	
		<input type="checkbox"/> なし			
⑨	災害時の基礎的事業継続力の認定（BCP認定）の有無	<input type="checkbox"/> あり	必須資料	<input type="checkbox"/> 認定証の写し	〇/〇 ～〇/〇
		<input type="checkbox"/> なし			
⑩	週休2日制適用工事の施工実績	<input type="checkbox"/> あり	必須資料	<input type="checkbox"/> 取組証の写し	〇/〇 ～〇/〇
		<input type="checkbox"/> なし			
⑪	難工事指定工事の施工経験（技術者）	<input type="checkbox"/> あり	工事名称：〇〇工事 工事成績評定点：〇〇点 発注事務所名：〇〇事務所 工期：令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日 従事役職：〇〇技術者		〇/〇 ～〇/〇
		必須資料	<input type="checkbox"/> 入札公告又は入札説明書の写し <input type="checkbox"/> 工事成績評定通知書の写し <input type="checkbox"/> CORINSの写し等		
		同一資料を省略する場合	以下の資料は、別記様式-2又は3又は「企業の難工事施工実績」の添付資料と同一のため、省略する。 資料名：〇〇〇		
		<input type="checkbox"/> なし			
⑫	難工事功労表彰の有無（技術者）	<input type="checkbox"/> あり	工事名称：〇〇工事 表彰者：〇〇事務所長（令和〇〇年〇〇月〇〇日） 発注事務所名：〇〇事務所 従事役職：〇〇技術者		〇/〇 ～〇/〇
		必須資料	<input type="checkbox"/> 表彰状等の写し <input type="checkbox"/> CORINSの写し等		
		同一資料を省略する場合	以下の資料は、別記様式-2又は3又は「企業の難工事施工実績」又は「技術者の難工事施工経験」の添付資料と同一のため、省略する。 資料名：〇〇〇		
		<input type="checkbox"/> なし			
⑬	継続教育（CPD・CPDS制度）の取得状況	<input type="checkbox"/> あり	必須資料	<input type="checkbox"/> 学習履歴を証明する証明書の写し	〇/〇 ～〇/〇
		<input type="checkbox"/> なし			
⑭	特例監理技術者の配置を予定している場合	<input type="checkbox"/> あり	必須資料	<input type="checkbox"/> 別記様式-6	〇/〇 ～〇/〇
		<input type="checkbox"/> なし			
⑮	賃上げの実施を表明した企業等	<input type="checkbox"/> あり	必須資料	<input type="checkbox"/> 別記様式-7-1又は7-2 <input type="checkbox"/> 法人税申告書別表1（別紙-3）（中小企業等の場合）	〇/〇 ～〇/〇
		<input type="checkbox"/> なし			

(別記様式-1-2 (別添))

①同種工事の施工実績

添付資料	必須資料	<p>①別記様式-2</p> <p>②CORINS 登録の写し 同種工事の施工実績について登録されたもの</p> <p>③工事成績評定通知書の写し 同種工事の施工実績が大臣官房官庁営繕部又は地方整備局の発注した工事（地方整備局、北海道開発局または沖縄総合事務局の発注した工事を含み、港湾空港関係を除く。）である場合に添付する。</p>
	必要に応じて添付	<p>④契約書の写し CORINS 登録されていない場合、工事名、契約金額、工期、発注者、受注者の確認ができる部分を添付する。</p> <p>⑤平面図、構造図、数量総括表等 CORINS 等での記載内容で同種工事及びより高い同種性等の施工実績が不明な場合については必ず添付する。</p>
注意事項等		必須資料①及び入札説明書本文に記載のとおり。

②都県・政令市における工事成績

添付資料	必須資料	<p>①別記様式-2-1</p> <p>②CORINS 登録の写し 本発注工事の工事種別の施工実績について登録されたもの</p> <p>③工事成績評定通知書の写し 別記様式-2-1に記載した各工事の工事成績が確認できる資料を添付する。</p>
	必要に応じて添付	<p>④契約書の写し CORINS 登録されていない場合、工事名、契約金額、工期、発注者、受注者の確認ができる部分を添付する。</p> <p>⑤平面図、構造図、数量総括表等 CORINS 等での記載内容で本発注工事の工事種別の施工実績が不明な場合については必ず添付する。</p>
注意事項等		必須資料①及び入札説明書本文に記載のとおり。

③配置予定の主任（監理）技術者の資格・工事経験

添付資料	必須資料	<p>①別記様式-3</p> <p>②CORINS 登録の写し 記載する工事の主任（監理）技術者の同種工事の施工経験等について登録されたもの。</p> <p>③工事成績評定通知書の写し 配置予定の主任（監理）技術者の経験等について、平成8年4月1日以降に完成した大臣官房官庁営繕部又は地方整備局の発注した工事（地方整備局、北海道開発局または沖縄総合事務局の発注した工事を含み、港湾空港関係を除く。）である場合に添付する。</p> <p>④主任（監理）技術者の資格を証明する資料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 監理技術者の場合：監理技術者資格者証（裏面の写しも添付する。） 裏面で監理技術者講習の修了履歴が確認できない場合、監理技術者講習修了証もしくは監理技術者講習受講証明書（講習を受けた日の属する年の翌年の1月1日から5年以内が確認できるものとする。） ・ 主任技術者の場合：合格証明書等 <p>⑤優秀工事技術者表彰状の写し 表彰を受けた者であることを証明するもの。</p> <p>⑥従事中的他工事と本工事が重複する場合の対応措置の証明資料 配置予定の主任（監理）技術者が申請時に従事している工事の工期と、本工事の工期が重複している場合の対応措置の内容を証明する資料を添付する。</p>
------	------	--

注意事項等	入札説明書本文に記載のとおり。
-------	-----------------

⑭特例監理技術者の配置を予定している場合の確認事項

添付資料	必須資料	①別記様式－6
注意事項等	入札説明書本文に記載のとおり。	

⑮賃上げの実施を表明した企業等

添付資料	必須資料	①別記様式－7－1 又は 7－2 ②法人税申告書別表1（別紙－3）（中小企業等の場合）
注意事項等	入札説明書本文に記載のとおり。	

従業員への賃金引上げ計画の表明書

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)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○%以上とすること
 を表明いたします。
 を従業員と合意したことを表明いたします。

状況に応じいずれかを選択※

※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
 表明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。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

(法人番号を記載)

(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

【※本表明書については、従業員代表及び給与又は経理担当者が押印した書類の写しの提出とする】

(留意事項)

1. 事業年度により賃上げを表明した場合には、当該事業年度及びその前年度の「法人事業概況説明書」を当該事業年度終了月の翌々月末までに関東地方整備局総務部契約課調査係に提出してください。ただし、法人税法（昭和40年法律第34号）第75条の2の規定により申告書の提出期限の延長がなされた場合には、関東地方整備局総務部契約課調査係への提出期限を同条の規定により延長された期限と同じ期限に延長するものとします。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
2. 暦年により賃上げを表明した場合には、当該年及びその前年の「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を翌年の1月末までに関東地方整備局総務部契約課調査係に提出してください。
3. 上記1又は2による確認において表明書に記載した賃上げを実行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、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は加算点を減点するものとします。
4. 上記3.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こととなるため、減点措置開始時に当該事由を確認した関東地方整備局総務部契約課により適宜の方法で通知するものとします。
5. 表明書の従業員代表、給与又は経理担当者（以下、従業員代表等）については特定の立場・役職等により制約するものではなく、提出者の実情に応じて選出していただくことで構いません。なお、従業員代表等の押印がない場合は加対象となりません。表明書の提出は、押印した書類の写しとします。

従業員への賃金引上げ計画の表明書

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)において、給与総額を対前年度(又は対前年)増加率○%以上とすることを
 表明いたします。
 を従業員と合意したことを表明いたします。

状況に応じいずれかを選択※

※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、本表明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。

令和 年 月 日
 株式会社○○○○
 (法人番号を記載)
 (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、○○○という方法によつて、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

【※本表明書については、従業員代表及び給与又は経理担当者が押印した書類の写しの提出とする】

【※本表明書と併せて直近の事業年度の「法人税申告書別表1」を提出すること。
 (提出がない場合は加点しない) なお、「中小企業等」とは、法人税法第66条第2項又は第3項に該当する者のことをいう。ただし、同条第6項に該当するものは除く。】

(留意事項)

1. 事業年度により賃上げを表明した場合には、当該事業年度及びその前年度の「法人事業概況説明書」を当該事業年度終了月の翌々月末までに関東地方整備局総務部契約課調査係に提出してください。ただし、法人税法（昭和40年法律第34号）第75条の2の規定により申告書の提出期限の延長がなされた場合には、関東地方整備局総務部契約課調査係への提出期限を同条の規定により延長された期限と同じ期限に延長するものとします。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
2. 暦年により賃上げを表明した場合には、当該年及びその前年の「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を翌年の1月末までに関東地方整備局総務部契約課調査係に提出してください。
3. 上記1又は2による確認において表明書に記載した賃上げを実行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、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は加算点を減点するものとします。
4. 上記3.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こととなるため、減点措置開始時に当該事由を確認した関東地方整備局総務部契約課により適宜の方法で通知するものとします。
5. 表明書の従業員代表、給与又は経理担当者（以下、従業員代表等）については特定の立場・役職等により制約するものではなく、提出者の実情に応じて選出していただくことで構いません。なお、従業員代表等の押印がない場合は加対象となりません。表明書の提出は、押印した書類の写しとします。

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。

整理番号

法人名 屋号() 事業年度 平成 年 月 日 至平成 年 月 日 税務署 処理欄
電話() 本社ホームページの有無
法人番号

1 事業内容 ()業
(1)国内支店・店舗数 (2)国内国内子会社の数
支店・店舗数 支店・店舗数
海外支店 海外子会社
(1)取引種類 (2)取引金額(百万円)

4 期末従事員の状況(単位:人)
(1)期末従業員数
(2)期末従事員の状況
(3)期末従事員の状況
(4)期末従事員の状況
(5)期末従事員の状況
(6)期末従事員の状況
(7)期末従事員の状況
(8)期末従事員の状況
(9)期末従事員の状況

Table with columns for 10 主要科目 (Main Items) and 11 代表者に対する報酬等の金額 (Amount of remuneration for representatives). Rows include sales, expenses, assets, and liabilities.

Table with columns for 10 主要科目 (Main Items) and 11 代表者に対する報酬等の金額 (Amount of remuneration for representatives). Rows include interest, dividends, and other items.

注1 (1)の有・売上欄に該当がある場合
注2 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」の各欄は貴社(貴法人)が同族会社の場合に記載してください。

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。)

この用紙はとじこまないでください

「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。

(別紙－４)

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 決済日等の状況	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		<input type="checkbox"/> 申告書の作成	<input type="checkbox"/> 調査立会	<input type="checkbox"/> 税務相談
15 帳簿類の備付状況	帳簿書類の名称					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 18月別の売上高等の状況	月別	売上(収入)金額		仕入金額		外注費	人件費	源泉徴収額	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										
計											
前期の実績											
19 当期の営業											

「18月別の売上高等の状況」欄の単位にご注意願います。

令和 〇〇 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)

署番号 〇〇〇〇〇〇

提出者情報表: 住所、氏名、生年、提出税理士名、提出年月日、事業種目、整理番号

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FD、MO、CD、DVD、書面、その他)

1 給与所得の源泉徴収票合計表 (375)

2 退職所得の源泉徴収票合計表 (316)

3 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表 (309)

4 不動産の使用料等の支払調書合計表 (313)

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)

5 不動産等の譲受けの対価の支払調書合計表 (376)

提出年月日、身元確認、区別 (A-H)

令和 〇〇 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)

署番号 〇〇〇〇〇〇

控 用 平成28年1月1日以後提出用

提出者 住所又は所在地 氏名又は名称 個人番号又は法人番号(注) 代表者氏名 事業種目 整理番号 1 給与 2 退職 3 報酬 4 使用 5 譲受 6 斡旋

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

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 (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4条に規定する報酬又は料金等 区分 人員 支払金額 源泉徴収税額

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 (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 (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 (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FD MO CD DVD 書面 その他)

(別紙－５)

【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) 「㊤のうち、丙欄適用の日雇労働者の賃金」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) 「㊤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。

(別紙－5)

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実施者、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実施者が、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。

(別紙一六)

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）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など、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など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る、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。

(別紙－6)

(○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1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。

(別紙－6)
(別紙様式)

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など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

賃上げ表明書の評価(加点)を実施する適用期間について

