国官会第１６４０９号
国官技第２４３号
国営管第５２８号
国営計第１５０号
国港総第５２６号
国港技第６５号
国空予管第６７７号
国空空技第３８１号
国空交企第２１０号
国北予第４７号
令和３年１２月２４日

国官会第２１７６３号
国官技第３３９号
国営管第４３７号
国営計第１５３号
国港総第６０９号
国港技第１０７号
国空予管第１４２４号
国空空技第５２２号
国空交企第４０１号
国北予第１７号
最終改正：令和６年３月１３日

別記のとおり

大臣官房会計課長
大臣官房技術調査課長
大臣官房官庁営繕部管理課長
大臣官房官庁営繕部計画課長
港湾局総務課長
港湾局技術企画課長
航空局予算・管財室長
航空局航空ネットワーク部空港技術課長

航空局交通管制部交通管制企画課長
北　海　道　局　予　算　課　長
（　公　印　省　略　）

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

先般、「コロナ克服・新時代開拓のための経済対策」（令和３年 11 月 19 日閣議決定）及び「緊急提言～未来を切り拓く「新しい資本主義」とその起動に向けて～」（令和３年 11 月８日新しい資本主義実現会議）において、賃上げを行う企業から優先的に調達を行う措置などを検討するとされたことを受け、「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」（令和３年 12 月 17 日付け財計 4803 号）に基づき、総合評価落札方式の評価項目に賃上げに関する項目を設けることにより、賃上げ実施企業に対して加算点又は技術点の加点を行うこととします。

適用対象となる調達、評価項目及び実施要領等は下記のとおりとなりますので、その実施につき遺漏なきよう適切にご対応願います。

記

１　適用対象

令和４年４月１日以降に契約を締結する、総合評価落札方式によるすべての調達。ただし、令和４年４月１日以降に契約を締結する予定であっても、既に公告を行っているなどの事情があるものは対象外とする。

２　評価項目

以下のいずれかを入札者が選択可能な評価項目とすること。

（１）契約を行う予定の年の４月以降に開始する入札者の事業年度において、対前年度比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額（※）」を別紙２に示す率以上増加させる旨を従業員に表明していること。

（２）契約を行う予定の年以降の暦年において、対前年比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額（※）」を別紙２に示す率以上増加させる旨を従業員に表明していること。

※中小企業等においては、「給与総額」とする。

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。

３　評価方法

総合評価落札方式において上記２に該当する者に対して加点をすることとする。加点にあたり評価者は、別紙１の１又は別紙１の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。）を入札参加者から提出を受けたことをもって評価すること。なお、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」を提出させ、２※における中小企業等に該当していることを確認するものとする。

本評価項目における得点配分は、契約担当官等において調達する案件の性質に応じ、別紙２のとおり実施すること。なお、別紙２について、疑義等が生じた場合には、個別に、大臣官房会計課（物品・役務）又は技術調査課（工事・建設コンサルタント業務等）に連絡されたい。ただし、港湾空港に関するものについては、港湾局総務課若しくは航空局予算・管財室（物品・役務）又は港湾局技術企画課若しくは航空局空港技術課（工事･建設コンサルタント業務等）に連絡するものとする。

４　賃上げ実績の確認

契約担当官等は、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（事業年度及び暦年をいう。以下同じ。）が終了した後、速やかに確認すること。なお、確認に当たっては、２（１）の場合においては、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。

また、２（２）の場合は、「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」欄を「人員」で除した金額により比較することとする。

なお、落札者が上記３による加点を受けていない企業である場合には実績確認は要しない。（※１、２及び３）

※１　中小企業等にあっては、上記の比較をすべき金額は、２（１）の場合は別紙３の「合計額」と、２（２）の場合は別紙４の「支払金額」とする。

※２　契約担当官等は、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。

※３　本取組により加点を受けた落札者が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」を当該事業年度終了月の翌々月末までに、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１月末までに提出させるものとする。

５　賃上げ基準に達していない者について

契約担当官等は、上記４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場合、別紙５により四半期分をとりまとめて、毎７、10、１、４月 10 日までに大臣官房会計課へ報告するものとする。大臣官房会計課は、当該報告をとりまとめて、毎７、10、１、４月 15 日までに財務省主計局法規課に報告するものとする。財務省主計局法規課は、当該報告を受けた場合、これを調製し報告を受けた月の最終営業日までに各省各庁の長へ通知し、大臣官房会計課長は関係する契約担当官等へ連絡することとする。

当該連絡を受けた契約担当官等は、財務省主計局法規課から通知された日から１年間、当該連絡にある賃上げ基準に達していない者が総合評価落札方式による入札に参加する場合、同者に対して、当該入札において本取組により加点する割合よりも大きな割合の減点（※１）をすることとする。（※２、３及び４）

※１　総合評価による加算点又は技術点の満点が 100 点であって、本取組に係る加点割合が５％である場合、６点以上を減点することとなる。

※２　契約担当官等は、減点措置の対象者に適宜の方法により、減点措置の開始時期及び期間等について通知することとする。

※３　上記４の確認にあたり所定の書類を期限までに提出しない場合も、賃上げ基準に達していない者と同様の措置を行うこととする。

※４　当該減点の割合は、契約の内容に応じ、別紙２に定めるところにより、契約担当官等において設定するものとする。

６　国庫債務負担行為による複数年契約の次回調達における加点について

国庫債務負担行為により複数年契約を締結しているもののうち、実質的に事業の同一性が確認される契約については、次回の調達の際に以下の措置を講ずるものとする。

（１）　契約担当官等は次回の調達の際に、入札者が当初の調達の２年度目から最終事業年度等の前々事業年度等までの期間において、対応する年度

等の別途通知する税制措置の賃上げに係る適用要件を満たしており、かつ同期間において賃金の引下げを行っていない場合は、上記３による加点とは別に、総合評価落札方式の加算点又は技術点として上記３に準じて加点することとする。（※１及び２）

（２）　当該加点は、当初の調達において落札した者（現契約の相手方）だけではなく、次回の調達の際に新規に入札へ参加する者及び前回の入札で落札者とならなかった者に対しても行うこととする。

（３）　複数年契約について加点措置を受けた落札者については、当該契約期間終了後、契約担当官等が上記４に準じて最終事業年度等及びその前事業年度等の賃上げ実績を確認するとともに（※３）、本制度の趣旨を意図的に逸脱している行為等がないか確認をすることし、必要に応じ上記５に準じた措置を検討することとする。

※１　適用に当たり、契約担当官等は希望する入札者から申請書類として別紙６を、その添付書類として別紙３又は４等を提出させ、その内容について確認することとする。

※２　（１）に基づく加点は、税制措置の賃上げに係る適用要件を満たしている各事業年度等の数に１を乗じた割合(%)を目安として行うものとする。

※３　（３）の確認は、当該契約と次回の契約の相手方が同一である場合は、次回の契約の初年度についての上記４の確認のタイミングで行うこととなる。

7　入札説明書等への記載について

上記２～５について、契約担当官等は入札説明書等に記載することにより、実施のために必要な措置を行うこととし、その記載例は別紙７に示すとおりである。

8　取組状況の確認

財務省主計局法規課は、毎年度、各省各庁における本取組の実施状況を確認するため、必要な措置を行うこととしている。具体的な作業は、財務省主計局法規課からの依頼等を踏まえ、別途依頼する。

9　その他

⑴　契約担当官等は、本制度を効果的に実施するため、必要な確認を行うこととし、取扱いに疑義が生じた場合は大臣官房会計課（物品・役務）又は技術調査課（工事・建設コンサルタント業務等）に確認を行うものとする。ただし、港湾空港に関するものについては、港湾局総務課若しくは航空局予算・

管財室（物品・役務）又は港湾局技術企画課若しくは航空局空港技術課（工事・建設コンサルタント業務等）に連絡するものとする。

⑵　契約担当官等は、天災地変等やむを得ない事情により加点措置の実施を適切に行う環境が整っていないときは、本通知による加点を行わないことができる。なお、そうした事情が生じた場合には、財務省主計局法規課からの通知に基づき、改めて周知する。

別記

大臣官房会計課長 殿	中国地方整備局副局長 殿
大臣官房官庁営繕部長 殿	四国地方整備局長 殿
物流・自動車局長 殿	四国地方整備局次長 殿
港湾局長 殿	九州地方整備局長 殿
航空局長 殿	九州地方整備局副局長 殿
北海道局長 殿	北海道開発局長 殿
国土技術政策総合研究所長 殿	北海道運輸局長 殿
国土技術政策総合研究所副所長 殿	東北運輸局長 殿
国土交通大学校長 殿	関東運輸局長 殿
国土地理院長 殿	北陸信越運輸局長 殿
海難審判所長 殿	中部運輸局長 殿
東北地方整備局長 殿	近畿運輸局長 殿
東北地方整備局副局長 殿	中国運輸局長 殿
関東地方整備局長 殿	四国運輸局長 殿
関東地方整備局副局長 殿	九州運輸局長 殿
北陸地方整備局長 殿	神戸運輸監理部長 殿
北陸地方整備局副局長 殿	東京航空局長 殿
中部地方整備局長 殿	大阪航空局長 殿
中部地方整備局副局長 殿	観光庁次長 殿
近畿地方整備局長 殿	気象庁長官 殿
近畿地方整備局副局長 殿	運輸安全委員会事務局長 殿
中国地方整備局長 殿	海上保安庁長官 殿

（別紙１の１）　　【大企業用】

従業員への賃金引上げ計画の表明書

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）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）増加率〇％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いたします。

} 状況に応じいずれかを選択※

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

※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。

（別紙１の１）　　【大企業用】

（留意事項）

１．事業年度により賃上げを表明した場合には、当該事業年度の「法人事業概況説明書」を原則として賃上げ実施期間終了月の月末から３か月以内に契約担当官等に提出してください。

　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」を原則として賃上げ実施期間終了月の月末から３か月以内に契約担当官等に提出してください。

３．上記１．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こととなるため、減点措置開始時に当該事由を確認した契約担当官等により適宜の方法で通知するものとします。

５．前事業年度又は前年に、賃上げ表明に対する加点措置を受けた上で契約を締結した場合における、前回と今回の賃上げ実施期間に重複がないよう留意してください。

　なお、前回の賃上げ実施期間を表明時から後ろ倒した場合、前回の賃上げ実施期間と今回の表明期間が重複することは有り得ますが、その場合も前回と今回の賃上げ実施期間には重複がないように留意してください。

（別紙１の２）　　【中小企業等用】

従業員への賃金引上げ計画の表明書

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）において、給与総額を対前年度（又は対前年）増加率〇％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いたします。
} 状況に応じいずれかを選択※

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

※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。

（別紙１の２）　　【中小企業等用】

（留意事項）

１．事業年度により賃上げを表明した場合には、当該事業年度の「法人事業概況説明書」を原則として賃上げ実施期間終了月の月末から３か月以内に契約担当官等に提出してください。

　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」を原則として賃上げ実施期間終了月の月末から３か月以内に契約担当官等に提出してください。

３．上記１．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こととなるため、減点措置開始時に当該事由を確認した契約担当官等により適宜の方法で通知するものとします。

５．前事業年度又は前年に、賃上げ表明に対する加点措置を受けた上で契約を締結した場合における、前回と今回の賃上げ実施期間に重複がないよう留意してください。

　なお、前回の賃上げ実施期間を表明時から後ろ倒した場合、前回の賃上げ実施期間と今回の表明期間が重複することは有り得ますが、その場合も前回と今回の賃上げ実施期間には重複がないように留意してください。

配点例等

１. 賃上げの実施をした企業等の加点における配点例

（1）物品、役務、工事

評価項目	評価基準	配点
賃上げの実施を表明した企業等	契約を行う予定の年度の４月以降に開始する入札者の最初の事業年度または契約を行う予定の暦年において、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】	加算点の５％以上の整数
	契約を行う予定の年度の４月以降に開始する入札者の最初の事業年度または契約を行う予定の暦年において、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】	

（2）建設コンサルタント業務等

評価項目	評価基準	配点
賃上げの実施を表明した企業等	契約を行う予定の年度の４月以降に開始する入札者の最初の事業年度または契約を行う予定の暦年において、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】	技術点の５％以上の整数
	契約を行う予定の年度の４月以降に開始する入札者の最初の事業年度または契約を行う予定の暦年において、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】	

２. 賃上げが未実行な者に対する減点

１. の加点割合よりも大きな割合（１点大きな配点）で減点する。

３. 国庫債務負担行為による複数年契約（実質的に同一性が確認される契約）の次回調達における加点における配点例

（1）物品、役務、工事

加算点に対して本文 ６（1） ※2 に記載の割合以上の整数

（2）建設コンサルタント業務等

技術点に対して本文 ６（1） ※2 に記載の割合以上の整数

別紙３

法人事業概況説明書

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。）

法人名	屋号（　　） 電話（　　）－	事業年度	自 平成 年 月 日 至 平成 年 月 日	税務署処理欄	
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）	

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	
	海外	支店・店舗数	
		所在地国1	従業員数
		所在地国2	従業員数
(2) 子会社	国内	国内子会社の数	
	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
		子会社名称	出資割合%
		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) 輸入の海外取引以外	○有 ○無	○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 ○その他（　　）	

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	
	計	
	計のうち代表者家族数	
	計のうちアルバイト数	
(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	

5 PC利用状況

(1) PCの利用	○有 ○無	(2) POCのS	○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	当期課税売上高（単位：千円）		
	経理方式	○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	
原材料費（仕入高） 注2		受取手形 ※貸倒引当金控除前	
労務費 ※福利厚生費等を除いてください		売掛金 ※貸倒引当金控除前、注3	
外注費		棚卸資産（未成工事支出金）	
期末棚卸高		貸付金	
減価償却費		建物 ※減価償却累計額控除後	
地代家賃		機械装置 ※減価償却累計額控除後	
売上（収入）総利益		車両・船舶 ※減価償却累計額控除後	
販管費のうち 役員報酬		土地	
従業員給料		負債の部合計（資産の部合計－純資産の部合計）	
交際費		負債のうち 支払手形	
減価償却費		買掛金 注3	
地代家賃		個人借入金	
営業損益		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）	

「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。

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」の各欄は貴社（貴法人）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									
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
月	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									

「18月別の売上高等の状況」欄の単位にご注意願います。

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）

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（　－　－　）	調書の提出区分 新規=1 追加=2 訂正=3 無効=4 □
	(フリガナ)		提出媒体 1 給与 □□ 2 退職 □□ 3 報酬 □□ 4 使用 □□ 5 譲受 □□ 6 斡旋 □□
	氏名又は名称		(フリガナ) 作成担当者
	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。 □□□□□□□□□□□□	本店等一括提出 有 ○ 否 ○　翌年以降送付
	(フリガナ)		作成税理士署名 電話（　－　－　）
	代表者氏名		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	人員	猶予税額	（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	（摘要）
Ⓑⓐのうち、源泉徴収票を提出するもの	人	円	円	

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 個人	人員 個人以外	支払金額	源泉徴収税額
所得税法第204条に規定する報酬又は料金等 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	（摘要）
災害減免法により徴収猶予したもの	人員	猶予税額		

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
Ⓐ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）

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）

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）

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	

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。

○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）

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）

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		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	
提出者 住所又は所在地	電話（　－　－　）										
（フリガナ）		（フリガナ）									
氏名又は名称		作成担当者							本店等一括提出 有 ○	翌年以降送付 否 ○	
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）		作成税理士署名	電話（　－　－　）						税理士番号		
代表者氏名											

控

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	人員 □,□□□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	（摘要）
Ⓐ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	

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 個人	人員 個人以外	支払金額	源泉徴収税額
所得税法第204条に規定する報酬又は料金等 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	（摘要）
Ⓐ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		

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）

【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。

○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）

【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）

総合評価落札方式（賃上げ加点）に係る連絡票

「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」（令和３年　　月　　日付財計第　　号）５に基づき、賃上げ未実行者を以下のとおり報告する。

省庁名：

契約担当官等の所属及び名称	確認日	企業名	法人番号

注１．各省庁で四半期分をまとめて報告することができる。

２．法人番号は必ず13桁で記載すること。

（別紙６）

国庫債務負担行為による複数年契約に係る賃上げ実績加点整理表

１　契約情報

契　約　名	
先行契約名	
同契約期間	

２　事業者情報

事 業 者 名	
同法人番号	
事 業 年 度	月～　月

３　加点判定

会計年度	事業年度	賃上げ率	基準割合	達成状況
令和　　年度	令和　　年度	％	％	達成／未達成

上記のとおり確認したことを報告致します。

令和　年　　月　　日
（法人名等）
（住　　所）
代表者氏名　　○○　○○

（留意事項）

１．「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）等を添付してください。

２．基準割合は税制措置の賃上げに係る適用要件によるものであり、参加する入札の担当となる契約担当官等へご確認ください。

（別紙７の１）

《入札説明書等記載例》－物品・役務

『評価基準』に以下の内容を記載する。

（番号）賃上げの実施に関する評価

評価項目	評価基準	配点
賃上げの実施を表明した企業等	令和○(※)年４月以降に開始する最初の事業年度または令和○(※)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】※1,2	○点(※)
	令和○(※)年４月以降に開始する最初の事業年度または令和○(※)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】※1,2	

※１　本評価項目で加点を希望する入札参加者は、別紙１の１又は別紙１の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。

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」を提出すること。

※２　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５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。

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、速やかに契約担当官等が確認を行う。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契約担当官等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落札者は、上記の資料等を原則として賃上げ実施期間終了月の月末から３か月以内に契約担当官等に提出すること。

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」欄を「人員」で除した金額により比較

することとする（※３及び４）。暦年単位での賃上げを表明した落札者は、上記の資料等を原則として賃上げ実施期間終了月の月末から３か月以内に契約担当官等に提出すること。

※３　中小企業等にあっては、上記の比較をすべき金額は、事業年度単位の場合は別紙３の「合計額」と、暦年単位の場合は別紙４の「支払金額」とする。

※４　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。

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、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、政府調達の総合評価落札方式による入札に参加する場合、本取組により加点された割合よりも大きな割合（１点大きな配点）の減点を行う。

（※）○年：契約を行う予定の年度または暦年を記載すること。
　　○点：加算点の５％以上の整数となるよう設定すること。

（別紙７の２）

《入札説明書等記載例》－工事、建設コンサルタント業務等

対象工事等については、賃上げを実施する企業を評価する工事等である旨を入札公告及び入札説明書に明記する。

以下に工事の場合の記載例を示す。建設コンサルタント業務等の場合は「工事」を「業務」と、「加算点」を「技術点」とするなど契約種別に応じ、見直して用いる。

【入札公告】

『（番号）工事概要』に以下を追記する。

（番号）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。

【入札説明書】

『（番号）工事概要』に以下を追記する。

（番号）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。

『（番号）総合評価に関する事項』に以下の内容を記載する。（入札の評価に関する基準及び得点配分の加算点に、以下の項目、評価基準、配点割合及び留意事項を加える。）

（番号）賃上げの実施に関する評価

評価項目	評価基準	配点割合
賃上げの実施を表明した企業等	令和○(※)年４月以降に開始する最初の事業年度または令和○(※)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】※1	○点(※)
	令和○(※)年４月以降に開始する最初の事業年度または令和○(※)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】※1	

※１　本評価項目で加点を希望する入札参加者は、別紙１の１又は様別紙１の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」を提出すること。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５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。

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、速やかに契約担当官等が確認を行う。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契約担当官等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落札者は、上記の資料等を原則として賃上げ実施期間終了月の月末から３か月以内に契約担当官等に提出すること。

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」欄を「人員」で除した金額により比較することとする（※２及び３）。暦年単位での賃上げを表明した落札者は、上記の資料等を原則として賃上げ実施期間終了月の月末から３か月以内に契約担当官等に提出すること。

※２　中小企業等にあっては、上記の比較をすべき金額は、事業年度単位の場合は別紙３の「合計額」と、暦年単位の場合は別紙４の「支払金額」とする。

※３　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。

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、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、政府調達の総合評価落札方式による入札に参加する場合、本取組により加点された割合よりも大きな割合（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。

（※）○年：契約を行う予定の年度または暦年を記載すること。

（別紙７の２）

○点：加算点の５％以上の整数となるよう設定すること。