

事務連絡
令和4年12月14日

航空局長 殿
東京航空局長 殿
大阪航空局長 殿

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

工事及び建設コンサルタント業務等の総合評価落札方式における賃上げを実施する企業等の賃上げ実績の確認について

総合評価落札方式において、賃上げによる加点措置（以下、「加点措置」という。）を受けた企業又は加点措置を受けた共同企業体を構成する企業（以下、「企業等」という。）の賃上げ実績の確認については、「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24日付け国官会第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）、「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係る運用等について」（令和4年2月8日付け大臣官房会計課長等事務連絡）及び「総合評価落札方式における賃上げを実施する企業の事業年度開始月と賃上げ実施月が異なる場合の取扱いについて」（令和4年12月9日付け大臣官房会計課長等事務連絡）により定めているところであるが、今般、対象となる契約に関する賃上げ実績の確認の詳細について、下記のとおり定めたので留意して取り扱われたい。

記

1. 対象となる契約

本通知の対象となる契約は、航空局、東京航空局及び大阪航空局（分任支出負担行為担当官を含む。）（以下、「航空局等」という。）が発注する工事及び建設コンサルタント業務等の契約のうち、受注者が加点措置を受けた全ての契約とする。

2. 対象企業等への窓口等の事前把握について

航空局等は、表明書記載の事業年度又は暦年が終了する2週間程度前に、様式1、様式2により、加点措置を受けた企業等に対して次に掲げる事項を

確認し、把握するものとする。また、当該把握に係る受注者からの回答については1ヶ月以内を目途に行わせることとする。なお、当該把握に合わせて、賃上げ実績確認書類（以下「確認書類」という。）の提出期限を周知するものとする。

- (1) 賃上げ表明により、総合評価落札方式による入札において加点措置を受けた工事及び建設コンサルタント業務等の契約年月日、発注者名、工事（業務名）等。
- (2) 賃上げ実施期間として当初表明した期間及び実際に賃上げを実施した期間。
- (3) (4. (1) ①に掲げる提出期限の延長をする場合のみ) 法人税法第75条の2の規定により延長された法人税申告書等の提出期限。
- (4) 賃上げ実績確認に関し、一元的に窓口となる当該企業等の部署。
- (5) その他、様式2により求める必要事項。

3. 確認書類の提出について

- (1) 同一の賃上げ実施期間について、加点措置を受けた契約が1件のみである場合には、様式3及び(3)に掲げる確認書類を提出させるものとする。
- (2) 同一の賃上げ実施期間について、複数の契約が加点措置されている場合には、様式4及び(3)に掲げる確認書類を提出させるものとする。
- (3) 確認書類は、以下のとおりとする。確認書類は、電子メール等によって提出させるものとする。
 - ① 事業年度単位で賃上げを表明した場合（③を提出する場合を除く。）
法人事業概況説明書
 - ② 暦年単位で賃上げを表明した場合（③を提出する場合を除く。） 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表
 - ③ 税理士又は公認会計士等の第三者により同等の賃上げ実績を確認することができる認められる書類を①及び②に掲げる書類に代える場合 当該書類（「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係る運用等について」別紙様式ほか（賃上げを実施する期間を事業年度開始月又は暦年開始月よりも後の賃上げ実施月から1年間に変更した場合における例年の賃上げ実施月がわかる資料を含む））

4. 確認書類の提出期限等について

- (1) 確認書類を提出する期限については、賃上げ実施期間終了月の月末から3か月以内とする。ただし、次に掲げる場合には、それぞれに定める期限とする。
 - ①法人事業概況説明書を提出する場合であって、法人税法（昭和40年法律第34号）第75条の2の規定により、法人税申告書等の提出期限の延長を行

う場合 同条の規定により延長された法人税申告書等の提出期限

②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 事業年度終了後3か月以内

(2) (1)の確認書類を提出する期限は、令和4年8月8日付事務連絡

「「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」に基づく減点措置の取扱いについて」に基づき、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つた者が、減点免除の申請を行う期限について準用する。なお、減点免除の申請は理由とともに申し出させること。

(3) (1)の規定にかかわらず、確認書類についてやむを得ない理由により

(1)の期限までに提出が困難な場合には、契約担当官等が認める場合に限り、提出期限の延長を認めることができる。この場合、(1)の期限までに、その旨を理由とともに申し出させること。

5. 賃上げ実績の確認期間について

契約担当官等が、提出された確認書類により、賃上げ実績を確認する期限は、原則として、確認書類の提出期限の翌々月末までとする。

6. 賃上げ実績が確認できない場合の報告について

航空局等は、確認の結果、賃上げ未達成と判断された場合、上記5の確認期間経過後、対象者を「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」別紙5に記載し、四半期分をとりまとめ、毎7、10、1、4月10日までに本省大臣官房会計課に報告する。

以上

様式 1

賃上げ実績の確認に係る資料の提出についての事前把握について

令和 年 月 日

対象受注者 殿

入札時に提出された「従業員への賃金引上げ計画の表明書」記載の表明内容の実施状況を確認するに先立ち、貴社からの確認書類の提出時期等を把握するため、事前に把握しておくべき事項について記入様式を送付します。様式中の各項目について記入の上、令和〇年〇月〇日までに提出をお願いします。

<事前把握事項（詳細は様式 2 を参照のこと。）>

- (1) 賃上げ表明により、総合評価落札方式による入札において加点措置を受けた工事及び建設コンサルタント業務等の契約年月日、発注者名、工事（業務名）等。
- (2) 賃上げ実施期間として当初表明した期間及び実際に賃上げを実施した期間。
- (3) （法人事業概況説明書を提出する場合であって、法人税法第 75 条の 2 の規定により、法人税申告書等の提出期限の延長を行う場合のみ）延長後の法人税申告書等の提出期限。
- (4) 賃上げ実績の確認に関し、国土交通省とのやり取りについて、一元的に窓口となる貴社の部署。
- (5) その他、様式 2 により求める必要事項。

以上

【提出先】 ○○局 ○○部 ○○課 ×× ××
Tel : 00-0000-0000 E-mail : △△△@mlit.go.jp

様式 2

	自動入力	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩		⑪		⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	自動入力	
	エラーがある場合この列に表示されます。	契約年月日	航空局名	事務所名 ※1 局長契約の場合は、空欄。	工事(業務)名	落札企業名 ※2 共同企業体の場合は、共同企業体名を記入。	共同企業体の構成員としての企業名 ※3 共同企業体の場合のみ記載。単体としての受注の場合は、空欄。	法人番号	大企業 or 中小企業等 ※4 法人税法の改正に伴うグループ通算制度への移行に留意すること。	事業年度 or 暦年	事業年度 or 暦年	表明書記載の 賃上げ期間 ※5 事業年表明の場合は事業年の「202X年●月●日～202X年○月○日」と、 暦年表明の場合は「202X年1月1日～202X年12月31日」と記入。		実際の 賃上げ期間 ※6 事業年度開始時よりも前の賃上げを実施したときから 若しくは事業年度開始月又は暦年開始月よりも後の賃上げ実施月から1年間を記入。 表明書記載のとおりであれば、空欄。		予定している賃上げ実績確認書類 (「確認書類A～G」シートを参照し、該当するものを選択) ※7 事前把握時点の見込みであり、実績確認時に変更することを妨げるものではない。	法人税申告書等の提出期限の延長を行う場合の延長後の提出期限 ※8 法人事業概況説明書を確認書類とする場合(⑫でDを選択)で、法人税法第75条の2の規定により、法人税申告書等の提出期限の延長を行う場合のみ記載。延長しない場合は、空欄。	企業窓口 部署名 電話番号 メールアドレス			賃上げ実績確認書類の提出期限: ⑬欄+3ヶ月(後ろ倒しの場合⑬+3ヶ月) ※ただし⑮による提出期限延長の場合は⑬
例1		2022/○/○	航空局		○○業務	○○株式会社	1234567890123	大企業	事業年度	2022年4月1日	～	2023年3月31日	～	～	D	2024年3月31日	00-0000-0000	00-0000-0000	XXXX@XX	2024年3月31日	
例2		2022/○/○	東京航空局	○○事務所	○○工事	○○経常JV	4567890123456	中小企業等	暦年	2022年1月1日	～	2022年12月31日	2022年4月1日	～	2023年3月31日	C		00-0000-0000	00-0000-0000	XXXX@XX	2023年6月30日
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					

赤字の※は以下のとおり。

- ※1 局長契約の場合は、空欄。
- ※2 共同企業体の場合は、共同企業体名を記入。
- ※3 共同企業体の場合のみ記載。単体としての受注の場合は、空欄。
- ※4 法人税法の改正に伴うグループ通算制度への移行に留意すること。
- ※5 事業年表明の場合は事業年の「202X年●月●日～202X年○月○日」と、暦年表明の場合は「202X年1月1日～202X年12月31日」と記入。
- ※6 事業年度開始時よりも前の賃上げを実施したときから若しくは事業年度開始月又は暦年開始月よりも後の賃上げ実施月から1年間を記入。当初の表明書記載のとおりであれば、空欄。
- ※7 事前把握時点の見込みであり、実績確認時に変更することを妨げるものではない。
- ※8 法人事業概況説明書を確認書類とする場合(⑫でDを選択)で、法人税法第75条の2の規定により、法人税申告書等の提出期限の延長を行う場合のみ記載。延長しない場合は、空欄。

様式2 (別紙)

				企業から発注者への 提出期日			
	表明	賃上げ期間	確認書類	賃上げ期間等	1ヶ月目	2ヶ月目	3ヶ月目
A	暦年表明	暦年 通り	給与所得の 源泉徴収票等の 法定調書合計表	← 賃上げ期間 = 暦年 →	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> 受注企業における 賃上げ実績証明 資料作成期間 </div>		
B			その他様式 (税理士等確認)	← 賃上げ期間 = 暦年 →			
C		後ろ倒し	その他様式 (税理士等確認)	← 賃上げ期間 → ← 暦年 →			
D	事業年度 表明	事業年度 通り	法人事業概況 説明書	← 賃上げ期間 = 事業年度 →			
E			その他様式 (税理士等確認)	← 賃上げ期間 = 事業年度 →			
F		前倒し (※1)	その他様式 (税理士等確認)	← 賃上げ期間 → ← 事業年度 →			
G		後ろ倒し	その他様式 (税理士等確認)	← 賃上げ期間 → ← 事業年度年 →			

※1 賃上げ期間の前倒しを行った場合には、「賃上げ期間終了後3ヶ月後」ではなく、「事業年度終了後3ヶ月後」が提出期日となることに留意。

(案)

様式 3

賃上げ実績確認書類の提出について

令和 年 月 日

〇〇長 殿

※宛先によらず、確認書類の送付は電子メール等で行うこと。

会 社 名

代表者名

担当者名

当社は、賃上げを実施する旨の表明により、以下に掲げる総合評価落札方式を用いた工事又は建設コンサルタント業務等の入札手続において、加点措置を受け、受注しました。

適正な賃上げを行ったことを示すため、別添のとおり、同期間における賃上げ実績を明らかにする資料を提出いたします。

当初表明した賃上げ実施期間：令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日

実際の賃上げ実施期間：令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日

(賃上げを実施する旨表明した期間において加点措置を受けて受注した工事又は建設コンサルタント業務等)

契約年月日	航空局名	官署名	工事(業務)名
〇/〇/〇	〇〇航空局	〇〇事務所	〇〇工事

※ 事務所名欄について、局長契約の場合は空欄とすること。

(案)

様式 4

賃上げ実績確認書類の提出について

令和 年 月 日

別紙宛先のとおり

(※別紙宛先には、加点措置を受けた全ての契約の官署名等を記載すること。
また、宛先によらず、確認書類の送付は電子メール等で行うこと。)

会社名

代表者名

担当者名

当社は、賃上げを実施する旨の表明により、以下に掲げる総合評価落札方式を用いた工事又は建設コンサルタント業務等の入札手続において、加点措置を受け、受注しました。

適正な賃上げを行ったことを示すため、別添のとおり、同期間における賃上げ実績を明らかにする資料を提出いたします。

当初表明した賃上げ実施期間：令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日

実際の賃上げ実施期間：令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日

(賃上げを実施する旨表明した期間において加点措置を受けて受注した工事又は建設コンサルタント業務等)

契約年月日	航空局名	官署名	工事(業務)名
〇/〇/〇	〇〇航空局	〇〇事務所	〇〇工事

※1 事務所名欄について、局長契約の場合は空欄とすること。

様式 4

(案)

(別紙宛先)

航空局長 殿

航空局〇〇航空交通管制部長 殿

航空局航空保安大学校長 殿

〇〇航空局長

〇〇航空局〇〇事務所長 殿

※宛先によらず、確認書類の送付は電子メール等で行うこと。