

別記1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  
大臣官房官庁営繕部整備課長  
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

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

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）及び「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（工事及び建設コンサルタント業務等）」（令和8年3月31日付け国官会第22759号、国官技第571号、国営管第634号、国営計第186号、国営整第202号、国港総第1472号、国港技第133号、国空予管第1604号、国空空技第593号、国空交企第440号、国北予第35号。以下、両通知を「課長通知」という。）により定めたところであるが、今般、財務省より各省各庁に対して「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賃上げ実績の確認の運用等について」（令和4年2月8日付け財計第452号）が通知されたこと等を踏まえ、当該加点措置に係る運用等は、下記に留意して取り扱われたい。

記

1. 賃上げ実績の確認の運用等について

(1) 確認書類の提出方法

課長通知記4※2に定める方法で賃上げ実績を確認するときは、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させるものとする。

※内容について、必要に応じて受注者側に確認を行うこと。

※仮に本制度の趣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こと。

※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させ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

課長通知記4※2に記載の「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」書類等に関する基本的な考え方は以下①～③のとおりである。具体的な例については、別紙1を参照すること。

①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。

②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。

③課長通知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ことも可能。

※なお、課長通知で定める「従業員への賃金引上げ計画の表明書」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な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。

また、同等の賃上げ実績として確認することができる具体的な例については、入札説明書等において入札参加者に周知するものとする。周知にあたっては、以下の記載例を参考に記載事項を追加するとともに、別紙2及び別紙様式を添付すること。

(入札説明書等への記載例)

この場合の提出方法、考え方及び具体的な例は別紙〇のとおりである。

※課長通知別紙7の1に示す入札説明書等記載例の該当部分(賃上げの実施に関する評価※4又は※3)に追加

## 2. 賃上げ実績の確認のための書類の提出期限について

課長通知記4※3において、落札者が事業年度により賃上げを表明し加点を受けた場合には、当該事業年度の「法人事業概況説明書」を原則としてそれぞれ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させるものとしているところであるが、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、上記契約担当官等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、課長通知別紙1若しくは別紙1の1及び別紙1の2は、(留意事項)1.に以下の文言を追加したものを使用することとし、入札説明書等における「法人事業概況説明書」の提出期限の記載箇所にも同様に追加するものとする。

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、契約担当官等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。

### 3. 経年的に本制度による加点を受けるために賃上げ表明を行う期間について

課長通知記2において、入札者が加点を受けるために表明する賃上げの期間は、事業年度単位又は暦年単位のいずれかを選択できることとしているところである。経年的に本制度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が考えられる。

そのため、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よう、入札参加者に周知することとし、入札説明書等への記載は以下を参考にすること。

(入札説明書等への記載例)

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。

### 4. 賃上げ表明書において賃上げを表明する期間について

入札説明書等において賃上げの実施に関する評価基準として記載する賃上げ表明を行う期間(※)については、別添の考え方に沿って記載すること。特に、事業年度単位の賃上げを表明する場合、契約を行う予定の会計年度に開始する事業年度における賃上げを表明した場合を加点対象とすることに留意すること。

※課長通知別紙7の1に示す入札説明書等記載例における評価基準の「〇年」部分に該当。

### 5. その他

課長通知別紙1若しくは別紙1の1又は別紙1の2に示す表明書において、入札参加者が賃上げを表明する際の文言については状況に応じて選択することとなるので、その旨を明確化するため、以下のとおり記載を補足して使用すること(参考1・2・3)。

…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※

※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。

(別記1)

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
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	北海道開発局開発監理部長 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
北陸地方整備局次長 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

## 1. (2) の具体的な場合の例

**②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実況する。
- ・ 定年退職者の再雇用などで給与水準が変わる者が除かれたもので給与総額等を実況する。
- ・ 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が除かれたもので給与総額等を実況する。
- ・ 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、超過勤務手当等が除かれたもので給与総額等を実況する。
- ・ 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が除かれたもので給与総額等を実況する。
- ・ 業績に応じて支給する一時金や賞与等が除かれたもので給与総額等を実況する。

**③通知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、別途これを考慮さ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、これが除か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、これが除かれたもので評価する。
- ・ 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、これが除かれたもので評価する。
- ・ 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年度中に賃上げが実施された場合は、その賃上げが実施されたときから1年間の賃上げ実績を実況する。

※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。

## 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（様式〇）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、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)

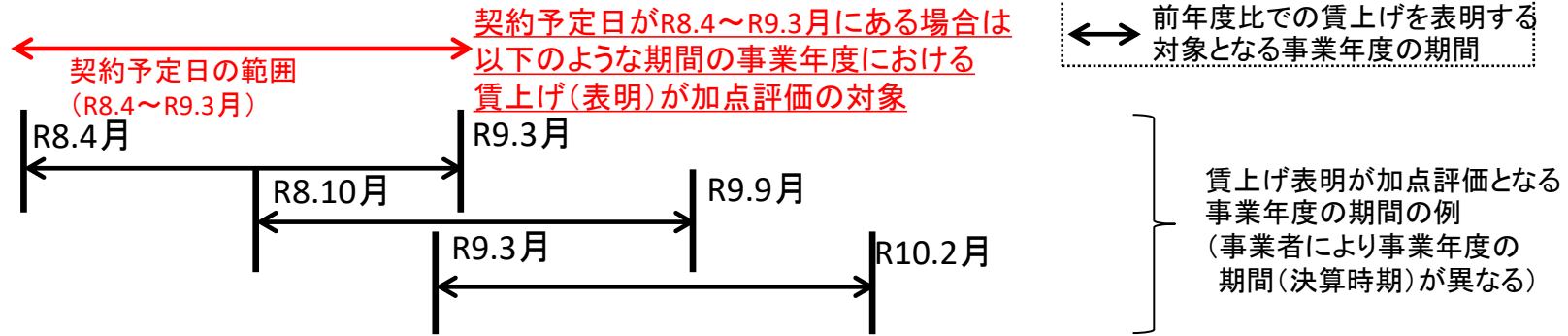
- ・ 〇〇〇
- ・ 〇〇〇

# 賃上げ表明書の評価(加点)を実施する適用期間について

別添

事業年度単位の場合

契約を行う予定の会計年度に開始する事業年度における前年度比での賃上げを表明した場合が加点対象※

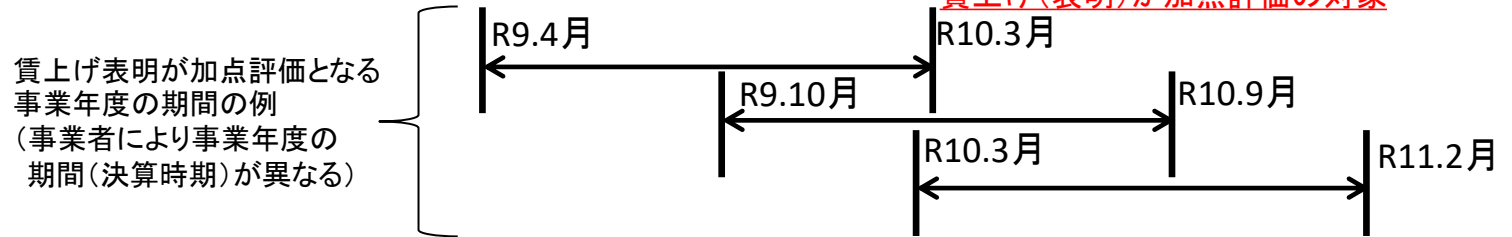


暦年単位の場合

契約を行う予定の年(暦年)における前年比での賃上げを表明した場合が加点対象

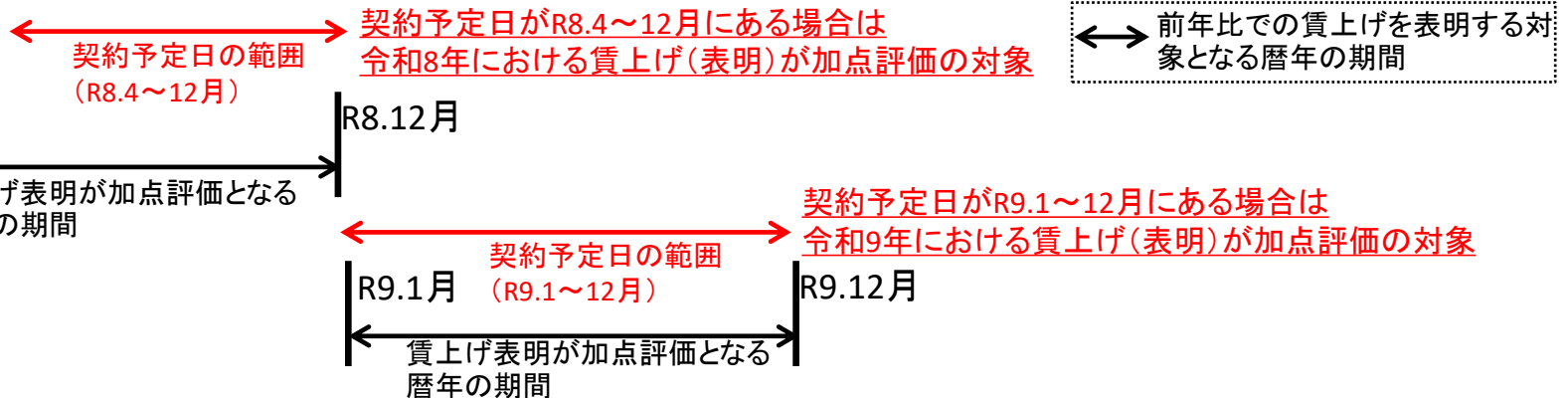
契約予定日の範囲 (R9.4~R10.3月)

契約予定日がR9.4~R10.3月にある場合は以下のような期間の事業年度における賃上げ(表明)が加点評価の対象



※上図の解釈に沿って、入札説明書の事業年度単位の場合の「〇年4月」は、契約を予定する年度の4月となるよう記入下さい。  
 入札説明書記載例欄外注(「〇年: 契約を行う予定の年度または暦年を記載すること」)には上図以外の解釈もあり得るので補足します。

契約を行う予定の年(暦年)における前年比での賃上げを表明した場合が加点対象



## 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。

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○○○○

(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。

(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国土交通省直轄工事・建設コンサルタント業務等の総合評価落札方式による入札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。

## 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。

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○○○○

（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。

(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政府調達総合評価落札方式による入札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)

## 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。

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○○○○

（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)

(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ヵ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ヵ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。