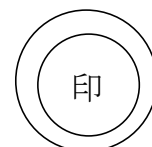


令和 年 月 日

(分任) 支出負担行為担当官  
森林管理署長 殿

住 所

代表者



技術提案書の提出について

令和 年 月 日付けで公告のありました 事業の受注を希望したい  
ので、下記の技術提案書を提出いたします。

なお、予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号）第 70 条の規定に該当する  
者でないこと及び技術提案書の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

記

- 1 企業の事業実績（別記様式 2）
- 2 技術者等の経験・資格（別記様式 3 の 1、2）
- 3 企業の信頼性・企業の地域貢献（別記様式 4 の 1、2）
- 4 事業期間の設定（別記様式 5）
- 5 工程管理（別記様式 6）
- 6 自然環境等への配慮（課題への対応）（別記様式 7）
- 7 労働災害防止の取組（別記様式 8）
- 8 一貫作業における効率化の工夫の取組【一貫作業の場合】（別記様式 9）
- 9 賃上げの実施を表明した企業等（別記様式 10）
- 10 問い合わせ先  
担当者名 :  
部 署 :  
電話番号 :

(別記様式1の1)

提出添付書類一覧

(事業名

事業)

会社名:

関係様式	名称		添付書類	添付書類提出確認	(省略する場合)
別記様式1	技術提案書の提出について				
別記様式2	同種(企業)の事業実績	同種事業の実績	契約書等(写)	提出 / 省略	
			事業成績評定通知書(写)	提出 / 省略 / 無	
		表彰実績	表彰状(写)	提出 / 省略 / 無	
		低入札の有無	事業成績評定通知書(写) ※低入札の実績がある場合のみ	提出 / 省略 / 無	
別紙様式3	過去2年度の事業成績評定点一覧表		事業成績評定通知書(写)	提出 / 省略 / 無	
			契約書(写) ※共同事業体の場合のみ	提出 / 不要 / 省略	
別記様式3の1	技術者等の経験・資格		契約書等(写)	提出 / 省略	
			事業成績評定通知書(写)	提出 / 省略	
			事業計画書・作業員名簿等(写) ※一般作業手の場合のみ	提出 / 不要 / 省略	
別記様式3の2	(技術者等の経験・資格)	④有資格者の状況	資格証明等(写)	提出 / 省略 / 無	
		⑤研修等の受講状況	研修修了証等(写)	提出 / 省略 / 無	
		⑥配置予定現場代理人等の継続教育(CPD)の有無	CPD証明書(写)	提出 / 省略 / 無	
別記様式4の1	企業の信頼性				
		②伐採造林に関する行動規範の策定状況	個人又は業界団体等が作成した行動規範等(写)	提出 / 省略 / 無	
		③労働福祉の状況	作業員毎の退職金共済手帳等(写)	提出 / 省略 / 無	
		④働き方改革の取組状況	領収書等(写)	提出 / 省略 / 無	
			就業規則等(写)	提出 / 省略 / 無	

関係様式	名称	添付書類	添付書類提出確認	(省略する場合)	
別記様式 4の1 (つづき)	企業の信頼性	⑤ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する取組状況	認定通知書等(写)	提出 / 省略 / 無	
		⑥不誠実な行為の有無			
		⑦労働災害の有無			
		⑧労働安全対策への取組の有無	安全診断結果又はリスクアセスメント一覧表等(写)	提出 / 省略 / 無	
		⑨業務災害補償保険(労災上乗せ保険)への加入の有無	保険証券等(写)	提出 / 省略 / 無	
		⑩林業経営体登録の有無	認定通知書等(写)	提出 / 省略 / 無	
別記様式 4の2	企業の地域貢献	①国土緑化協力の実績	分収育林・分収造林契約書等(写)	提出 / 省略 / 無	
		②ボランティア活動の実績(過去2年間)	ボランティア活動証明等(写)	提出 / 省略 / 無	
		③シカ被害対策活動の実績	シカ証明書等(写)	提出 / 省略 / 無	
		④森林経営管理法に基づく経営管理実施権の設定等	選定通知書等(写)	提出 / 省略 / 無	
別記様式5	事業期間の設定	参考図書(必要に応じ)	提出 / 無		
別記様式6	事業計画の工程管理	参考図書(必要に応じ)	提出 / 無		
別記様式7	自然環境等への配慮	参考図書(必要に応じ)	提出 / 無		
別記様式8	労働災害防止の取組	参考図書(必要に応じ)	提出 / 無		
別記様式9	一貫作業における効率化の工夫の取組(一貫作業の場合)	参考図書(必要に応じ)	提出 / 無		
別記様式10	賃上げの実施を表明した企業等	法人税申告書別表1	提出 / 省略 / 無		

- (注意) 1. 別記様式2～4の2及び10について、内容に異同がない場合に限り、当該年度において初参加の入札へ提出した当該添付書類をもって、提出を省略することができることとする。  
この場合は、「省略」を選択の上、当該資料を提出した入札の情報を記載すること。  
2. 前回の添付資料に一部変更等がある場合「省略」はしないこと。  
3. 関係様式は省略しないこと。

## 同種(企業)の事業実績

(事業名: 事業)

会社名: \_\_\_\_\_

①同種事業の実績	事業名	
	発注機関名	
	場所	
	契約金額	
	事業期間	自 平成 年 月 日 ~ 至 平成 年 月 日
受注形態等	<input type="checkbox"/> 単体 / <input type="checkbox"/> JV JV名称: 構成企業名:  ※該当項目にレ印を付ける(JVの場合は、名称、構成企業名を記載する。)。	
作業種(規模等)	 ※作業内容、事業量等を記載する。	
※1 同種事業は入札公告を熟読のうえ、平成15年4月1日以降(過去15年間)に完成、引き渡し完了した同種事業の実績の中から代表的なもの1件について記載すること。 ※2 実績として記載した事業に係る契約書等の写し(事業名、事業期間、発注機関、社印を有する部分及び設計図書等で事業内容が確認出来る資料。下請を実績として記載した場合は、元請事業体と交わした契約書又は発注者が発出した下請承諾書等の写し)を添付すること。		
②事業成績評定 (過去2カ年度)	(別紙様式3のとおり)	
③表彰実績 [表彰名・事業名] (表彰者・年月日)	[表彰名: 事業名: ] (表彰者: 年月日: ) ※1 過去10年間(年度単位)の表彰実績を一つ記載する。 ※2 表彰状の写しを添付する。	
④地理的条件	事業実行地と同一県又は隣接県での本店、支店又は営業所の所在地の有無 (該当項目にレ印を付ける)  <input type="checkbox"/> 有 本店、支店又は営業所等所在地: _____ 県  <input type="checkbox"/> 無	
⑤低入札の有無	過去1年以内(年度単位)に低入札の調査対象となったことがあるか。 (該当項目のどれか一つにレ印を付ける)  <input type="checkbox"/> 調査対象となった事業の事業成績評定点がすべて85点以上である。 (※該当の場合は、低入札となった事業の事業成績評定通知書の写しを添付する) <input type="checkbox"/> 調査対象となり、かつ、いずれかの事業成績評定点が85点未満である。 (※該当の場合は、低入札となった事業の事業成績評定通知書の写しを添付する。) <input type="checkbox"/> 該当無し(調査対象となったことがない。)	
備考	その他特記事項:	

(注) 1. 「③表彰実績」、「④地理的条件」、「⑤低入札の有無」については、総合評価落札方式に限り記載すること。  
 2. 記載内容が多くなる場合は、様式が複数枚に及んでも差し支えない。

別記様式3の1  
(用紙A4)

技術者等の経験・資格  
(事業名： 事業)

会社名：

①配置予定 現場代理人氏名		
生 年 月 日		
最 終 学 歴		
法令による資格・免許		技術士（補）、林業技士（習得年月日、部門及び選択科目）
② 配 置 予 定 現 場 代 理 人 の 事 業 経 験 の 概 要	事 業 名	
	発 注 機 関 名	
	場 所	
	契 約 金 額	円
	事 業 期 間	自 平成 年 月 日 ～ 至 平成 年 月 日
	受 注 形 態 等	・ <input type="checkbox"/> 単体／・ <input type="checkbox"/> JV 名 称： 構成企業名：  ※該当項目にレ印を付ける。（JVの場合は、名称、構成企業名を記入する。）
	従 事 役 職	・ <input type="checkbox"/> 現場代理人／・ <input type="checkbox"/> 一般作業手（3カ年の事業経験必須） ※該当項目にレ印を付ける。
内 容	作 業 種  ※作業内容、事業量等を記載する。	
※1 現場代理人が当該事業に従事したことが確認できる書類（森林管理署等及び、契森林管理署等以外の国の機関又は地方自治体と締結した契約書の写し及び、発注者に提出している現場代理人の届出書等の写し）を添付する。 ※2 現場代理人の経験がない者を予定する場合は、同種事業に3カ年従事した経験を有することが確認できる書類（森林管理署等及び森林管理署等以外の国の機関又は地方自治体と締結した契約書の写し及び、当該事業に従事した作業員名簿等の写し等を添付する。）		
③申請 時にお ける他 事業の	事 業 名	
	発 注 機 関 名	

従事状況等	事業期間	
	従事役職	
	本事業と重複する場合の 対応措置	

(注) 配置予定現場代理人が複数の場合は、現場代理人ごとに本様式を作成する。

[○/○]

(技術者等の経験・資格)

会社名：

④有資格者の状況

氏名	資格の種類		
	技術士(※1)	技術士補(※1)	林業技士(※2)

※1 技術士、技術士補は、森林部門及び環境部門が対象。  
 ※2 林業技士は、林業機械部門、林業経営部門、森林環境部門、作業道作設部門、森林土木部門が対象であり、これ以外は対象外。  
 ※3 該当する資格を有する者(代表者など事業実行に当たり指導的立場に有る者を含む。)について、氏名及び該当する資格欄に○印を付ける。(記載した有資格者は社員であることが確認できること。)  
 ※4 該当する資格者の資格を証明できる書類(免許証等の写し)を添付する。

⑤研修等の受講状況

氏名	研修の種類			
	低コスト作業システム研修又は低コスト作業路技術者養成研修(※1)	森林作業道指導者研修(上級・中級)又は高度架線技能者育成研修(集材機)(※2)	森林作業道作設オペレーター研修(初級)又は高度架線技能者育成研修(タワーヤード)(※2)	低コスト作業システム等の研修(※3)

※1 低コスト作業システム研修又は低コスト作業路技術者研修は、林野庁森林技術総合研修所実施の研修が対象。  
 ※2 森林作業道指導者研修(上級・中級)、森林作業道オペレーター研修(初級)、高度架線技能者育成研修(集材機・タワーヤード)は、「先進林業機械導入・オペレーター養成促進緊急対策事業及び森林作業システム高度技能者育成事業(林野庁補助事業)」に基づき、(一社)フォレスト・サーベイが実施する研修が対象。  
 ※3 低コスト作業システム等の研修は、地方自治体及び、大学実施の研修が対象。  
 ※4 該当する研修受講者について、氏名及び該当する研修欄に○印を付け、研修の受講を証明できる(終了証書等の写し)を添付する。  
 (※上記以外で都道府県、林業関係団体等が実施する研修は対象外。)

⑥配置予定現場代理人等の継続教育(CPD)の有無

氏名	造林・素材生産に係る専門分野を含む専門分野(林業領域)の取得ポイント	造林・素材生産に係る専門分野を含む専門分野以外の専門分野の取得ポイント

	累計 ポイント	累計 ポイント
<p>※1 配置予定現場代理人が入札日の前年度末までの3年間に(公社)森林・自然環境技術教育研究センター(平成31年3月31日までの発行機関は(一社)森林・自然環境技術者教育会(JAFEE))が実施する継続教育(CPD)を受講し、CPDポイントを取得している場合、3年間の累計ポイント数を記載する。</p> <p>※2 分野の区分は、森林・自然環境技術者教育会(JAFEE)の専門技術課題の項目中、「林業領域」を造林・素材生産に係る技術を含む専門分野とし、これ以外の項目を造林・素材生産に係る技術を含む専門分野以外の専門分野とする。</p> <p>※3 配置予定技術者に限らず、企業の代表者または事業に従事する職員の中にCPDポイント取得者がいる場合も対象とすることができる。(社員であることが確認できること。)</p> <p>※4 森林・自然環境技術者教育会(JAFEE)が発行する証明書を添付する。</p>		

[○/○]



企業の信頼性

会社名：

① 作業員の雇用形態・地元雇用・月給制 ※1											
No.	作業員氏名	雇用形態				地元雇用			月給制		
		直雇・ 下請別 (※2)	常雇・ 臨時別 (※3)	適否 (※4)	備考 (※5)	居住地 (※6)	適否 (※7)	備考	賃金 制度 (※8)	適否 (※9)	備考 (※10)
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
合計	(A)				%						%

※1 事業対象箇所に配置される全ての作業員(代表取締役等の経営者は除く)の雇用状況等を記載する。  
 ※2 「直接雇用・下請別」欄には、雇用形態により直接雇用者又は下請企業等の雇用者の別を記載する。  
 ※3 「常雇・臨時別」欄には、「直接雇用・下請別」欄において直接雇用者と記載した場合に限り「常雇」又は「臨時」別に記載する。  
 ※4 「適否」欄については、直接雇用者で、かつ常雇の場合に「適」と記載する。  
 ※5 備考欄には、「適否」欄において、「適」と記載した作業員数を作業員合計数で除した割合(%)を記載する。(単位以下四捨五入)  
 ※6 居住地欄には、居住している市町村名を記載する。  
 ※7 「適否」欄については、作業員のうち、発注森林管理署が所在する県内又は隣接する県内に居住している者に「適」と記載する。  
 ※8 賃金制度欄には、直接雇用で、常用雇用者について、賃金の支払方法により日給、日給月給又は月給の別を記載する。  
 ※9 「適否」欄には、月給制の場合のみ「適」と記載する。  
 ※10 備考欄には、「適」とする作業員数を「直接雇用(臨時雇用者は除く)」の作業員数で除した割合(%)を記載する。  
 ※11 欄が不足する場合は、適宜欄を追加する。これにより本様式が複数枚に及んでも差し支えない。

別記様式4の1 (つづき)  
(用紙A4)

②伐採・造林に関する行動規範の策定状況	伐採・造林に関する行動規範を自ら策定しているか、又は所属する業界団体等が作成した行動規範等を遵守しているか。 ※策定した行動規範又は業界団体が作成した行動規範等の写しを添付すること。	有・無
③労働福祉の状況	林業退職金共済機構、建設業退職金共済組合又は中小企業退職金共済事業団との退職金共済契約締結の事実 ※作業員毎の退職金共済契約締結の確認できる資料（作業員毎の退職金共済手帳の写し等）を添付する。	有・無
④働き方改革の取組状況	働き方改革が閣議決定された平成30年4月以降、現場従事者の技術向上に向け、技術指導、研修会・講習会の開催・参加、資格取得への支援等へ企業としての取組の有無 ※企業として取り組んだ内容を証明できる資料（領収書等の写し等）を添付すること。	有・無
	現場作業員の休暇日数確保の取組の有無 ※就業の基本ルール(就業規則等)を添付すること。	有・無
⑤ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する取組状況	女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定、えるぼし認定の有無 ※努力義務の企業（常時雇用する従業員が300人以下の企業）を対象とする。 ※認定通知書の写し、行動計画策定届けの写し等の書類を添付すること。	有・無
	次世代育成支援対策法に基づくプラチナくるみん、くるみん認定の有無 ※努力義務の企業（常時雇用する従業員が100人以下の企業）を対象とする。 ※認定通知書の写しを添付すること。	有・無
	若者雇用促進法に基づくユースエール認定の有無 ※認定通知書の写しを添付すること。	有・無
⑥不誠実な行為の有無 (入札公告日の前日から過去2年間)	国有林野事業における指名停止処分の有無 有の場合の指名停止期間 年 月 日～年 月 日	有・無
⑦労働災害の有無 (入札公告日の前日から過去2年間)	休業4日以上労働災害の有無	有・無
⑧労働安全対策への取組の有無	安全コンサルタントによる安全診断又はリスクアセスメントの取組の有無 ※安全コンサルタントによる安全診断の結果又はリスクアセスメント実施一覧表等の写しを添付すること。	有・無

⑨業務災害補償保険（労災上乗せ保険）への加入の有無	作業員を補償対象とした業務災害補償保険（労災上乗せ保険）への加入の有無 ※保険証券等の写しを添付すること。	有 ・ 無
⑩林業経営体登録の有無	「林業経営体に関する情報の登録・公表について」（H24. 2. 28 長官通知）に基づく林業経営体名簿への登録の有無 ※認定通知書等の写しを添付すること。	有 ・ 無
⑪賃上げの実施を表明した企業等	「従業員への賃金引上げ計画の表明書」による賃金引上げの実施表明の有無 ※有の場合、中小企業等については直近事業年度の「法人税申告書別紙1」を添付すること。	有 ・ 無

[○/○]

## 企業の地域貢献

会社名：

① 国土緑化協力の 実績	分収育林、分収造林契約者の実績又は、国土緑化協力に対する農林水産省、農林水産省以外の国の機関又は地方自治体の長の表彰（感謝状を含む。）実績の有無  ※分収育林契約書、分収造林契約書、表彰状、感謝状の写し等、国土緑化協力の実績が確認できる書類を添付する。	有 ・ 無
② ボランティア活動の実績（過去2年間）	ボランティア活動に対する農林水産省、農林水産省以外の国の機関、地方自治体の長の表彰（感謝状を含む。）の実績の有無  ※1 表彰状（感謝状）の写しを添付する。このほか、森林管理署長等又は地方自治体が証明するボランティア活動がある場合も「有」とし、ボランティア活動の証明書類の写しを添付する。 ※2 なお、地元地区の公民館や自治会主催の地域ボランティア活動は対象とならない。	有 ・ 無
③ シカ被害対策活動の実績（過去2年間）	事業体の実施主体となり、国、地方公共団体等が実施するシカ被害対策活動に、ボランティアにより直接協力した実績の有無 ※1 森林管理署等国の機関、地方公共団体、又は猟友会等の証明書類若しくは、事業体としての活動状況が確認できる写真等を添付する。 ※2 なお、地方公共団体及び、猟友会等への寄付、事業体の従業員が事業体としての活動ではなく個人的に実施した活動などは対象とならない。	有 ・ 無
④ 森林経営管理法に基づく経営管理実施権の設定等	森林経営管理法に基づき市町村から経営管理実施権の設定の有無 （森林経営管理法第 36 条第 2 項の要件に適合する者として、都道府県から公表された者に限る） ※経営管理実施権配分計画の写しまたは公告の写しを添付する。	有 ・ 無
	当該都道府県の知事から森林経営管理法第 36 条第 2 項の要件に適合する者として認定の有無 ※認定通知書の写し又は公表箇所の写しを添付する。	有 ・ 無
	当該都道府県において「育成を図る林業経営体」（H30. 2. 6 林野庁長官通知）としての選定の有無 ※県知事からの選定通知書又は「育成を図る林業経営体」として県のホームページに公表されているページの写しを添付すること。	有 ・ 無

事業期間の設定  
(事業名：            事業)

会社名： \_\_\_\_\_

- 標記の技術提案については以下のとおり提案します。なお、認められない場合には、標準案に基づき実施します。
- 標記の技術提案については以下のとおり提案します。なお、認められない場合には、入札参加を希望しません。
- 標記については、標準案に基づき実施します。  
(※ 上記項目のいずれかにレ印を付けること。)

項 目	具体的な実施方法等
〇〇について	

- 注1 提案内容は簡潔に記載し様式1枚以内に収めること。また、参考図書を添付する場合は、A4用紙で2枚程度とする。
- 2 提案内容が複数枚に及ぶ場合又は、参考図書が5枚以上に及ぶ場合は、評価しない場合がある。



自然環境等への配慮（課題への対応）

（事業名：                      事業）

会社名： \_\_\_\_\_

- 標記の技術提案については以下のとおり提案します。なお、認められない場合には、標準案に基づき実施します。
- 標記の技術提案については以下のとおり提案します。なお、認められない場合には、入札参加を希望しません。
- 標記については、標準案に基づき実施します。  
(※ 上記項目のいずれかにレ印を付けること。)

◆ 実施上の課題	〇〇〇〇について
----------	----------

項 目	具体的な対策方法
〇〇について	

- 注1 提案内容は簡潔に記載し様式1枚以内に収めること。また、参考図書を添付する場合は、A4用紙で2枚程度とする。
- 2 提案内容が複数枚に及ぶ場合又は、参考図書が5枚以上に及ぶ場合は、評価の対象としない場合がある。

労働災害防止の取組  
(事業名：                      事業)

会社名： \_\_\_\_\_

- 標記の技術提案については以下のとおり提案します。なお、認められない場合には、標準案に基づき実施します。
- 標記の技術提案については以下のとおり提案します。なお、認められない場合には、入札参加を希望しません。
- 標記については、標準案に基づき実施します。  
(※ 上記項目のいずれかにレ印を付けること。)

項 目	具体的な取組・工夫
〇〇の安全対策 について	

- 注 1 提案内容は簡潔に記載し様式 1 枚以内に収めること。また、参考図書を添付する場合は、A 4 用紙で 2 枚程度とする。
- 2 提案書が複数枚に及ぶ場合又は、参考図書が 5 枚以上に及ぶ場合は、評価の対象としない場合がある。



## 一貫作業における効率化の工夫の取組(一貫作業の場合)

(事業名 : 事業)

会社名 : \_\_\_\_\_

- 標記の技術提案については以下のとおり提案します。なお、認められない場合には、標準案に基づき実施します。
- 標記の技術提案については以下のとおり提案します。なお、認められない場合には、入札参加を希望しません。
- 標記については、標準案に基づき実施します。  
(※ 上記項目のいずれかにレ印を付けること。)

項 目	具体的な取組・工夫
造林経費の削減について	
造林作業の省力・省略化について	

注 1 提案内容は簡潔に記載し様式 1 枚以内に収めること。また、参考図書を添付する場合は、A 4 用紙で 2 枚程度とする。

2 提案書が複数枚に及ぶ場合又は、参考図書が 5 枚以上に及ぶ場合は、評価の対象としない場合がある。

(別記様式 10)

## 従業員への賃金引上げ計画の表明書

### 【大企業用】

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（令和○年1月1日から令和○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【以下選択※】・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。

※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。

### 【中小企業等用】

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（令和○年1月1日から令和○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【以下選択※】・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。

※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。

### 【以下は、大企業、中小企業等共通】

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

(別記様式 10 裏面)

(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」を決算日（本表明書に記載の事業年度の末日）の翌日から起算して 2 ヶ月以内に契約担当官等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、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。

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。

3 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 月末までに契約担当官等に提出してください。

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。

# 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	自平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	税務署 処理欄
	電話 ( )	至平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日		
法人番号	<input type="text"/>	自社ホームページの有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 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) 国内 支店・店舗数 <input type="text"/>	(2) 国内 国内子会社の数 <input type="text"/>
		支店	支店・店舗数 <input type="text"/>	海外 海外子会社の数 <input type="text"/>
		海外	支店・店舗数 <input type="text"/>	海外 海外子会社の数 <input type="text"/>
		3 海外取引状況	(1) 取引種類 <input type="checkbox"/> 輸入 <input type="checkbox"/> 輸出 <input type="checkbox"/> 無	(2) 取引金額(百万円) <input type="text"/>

4 期末従業員等の状況	(1) 期末従業員	<input type="text"/>	5 P C の利用状況	(1) OS <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac <input type="checkbox"/> Linux	8 経理の状況	(1) 区分氏名	代表者との関係
	(2) 常勤役員	<input type="text"/>		(2) 会計ソフトの利用等 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		(1) 現金	<input type="checkbox"/> 親族 <input type="checkbox"/> 他人
	(3) 期末従業員	<input type="text"/>		(3) 会計ソフト名		(2) 通帳	<input type="checkbox"/> 親族 <input type="checkbox"/> 他人
	(4) 計	<input type="text"/>		(4) メールソフト名		(3) 源泉徴収対象所得	<input type="checkbox"/> 給与 <input type="checkbox"/> 報酬料 <input type="checkbox"/> 利息等

10 主要科目	売上(収入)高	<input type="text"/>	特別損失	<input type="text"/>
	上記のうち兼業売上(収入)高	<input type="text"/>	税引前当期損益	<input type="text"/>
	売上(収入)原価	<input type="text"/>	資産の部合計	<input type="text"/>
	期首棚卸高	<input type="text"/>	現金預金	<input type="text"/>
	原材料費(仕入高)	<input type="text"/>	受取手形	<input type="text"/>
	労務費	<input type="text"/>	売掛金	<input type="text"/>
	外注費	<input type="text"/>	棚卸資産(未成工事支出金)	<input type="text"/>
	期末棚卸高	<input type="text"/>	貸付金	<input type="text"/>
	減価償却費	<input type="text"/>	建物	<input type="text"/>
	地代家賃	<input type="text"/>	機械装置	<input type="text"/>

注4	※各科目の単位:千円	報酬	<input type="text"/>	貸付金	<input type="text"/>	仮払金	<input type="text"/>
		支払利息	<input type="text"/>	借入金	<input type="text"/>	仮受金	<input type="text"/>

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。

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。

この用紙はとじこまないでください

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 決算日等の状況	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			<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	(4) 関与状況		<input type="checkbox"/> 決算書の作成 <input type="checkbox"/> 伝票の整理 <input type="checkbox"/> 補助簿の記帳		
						<input type="checkbox"/> 総勘定元帳の記帳 <input type="checkbox"/> 源泉徴収関係事務				
						(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( )				
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	源泉徴収税額	従業員数	
	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									
	計									
	前期の実績									
19 当期の営業成績の概要										

「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 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

提出者 令和 年 月 日提出 事務所 整理番号 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 作成税理士 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

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) 区分 個人 個人以外 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

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

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

提出年月日 身元確認 税務署 整理欄

提出用 平成28年1月1日以後提出用 (注) 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 FD15 MO16 CD17 DVD18 書面30 その他99)

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

平成28年1月1日以後提出用

控 用

Header form containing tax office stamp, date, business type, and recipient information.

Table 1: 給与所得の源泉徴収票合計表 (375) - Summary of wage income tax withholding.

Table 2: 退職所得の源泉徴収票合計表 (316) - Summary of retirement income tax withholding.

Table 3: 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表 (309) - Summary of payment statements for various income types.

Table 4: 不動産の使用料等の支払調書合計表 (313) - Summary of payment statements for real estate usage fees.

Table 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) - Summary of payment statements for real estate transaction fees.

Table 5: 不動産等の譲受けの対価の支払調書合計表 (376) - Summary of payment statements for real estate acquisition consideration.

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FDMOCD 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。



## 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。

## 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（別記様式12）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実評価する。
  - ・ 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実評価する。
  - ・ 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一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。

## 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

<input type="checkbox"/>	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	

<input type="checkbox"/>	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2)又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」(別紙3)の写しを添付してください。

## 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

<input type="checkbox"/>	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	

<input type="checkbox"/>	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2)又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」(別紙3)の写しを添付してください。