【造林事業】

入札説明書

岐阜森林管理署の七宗国有林 森林環境保全整備事業 岐阜7に係る入札公告に基づく一般競争入札等については、関係法令及び中部森林管理局競争契約入札心得(以下「入札心得」という。)に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

1 公 告 日 ： 令和8年10月22日

2 契約担当官等
分任支出負担行為担当官 岐阜森林管理署長 神崎弘治

3 事業概要（入札公告1のとおり）

4 競争参加資格（入札公告2のとおり）

5 競争参加資格の確認等

(1) 本競争の参加希望者は、入札公告2に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に掲げるところに従い競争参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）及び競争参加資格確認資料（以下「資料」という。）を提出し、分任支出負担行為担当官から競争参加資格の有無について確認を受けなければならない。
入札公告2(3)の認定を受けていない者も次に従い申請書及び資料（以下、「申請書等」という。）を提出することができる。この場合において、入札公告2(1)(2)及び(4)から(16)までに掲げる事項を満たしているときは、開札の時において入札公告2(3)に掲げる事項を満たしていることを条件として競争参加資格があることを確認するものとする。当該確認を受けた者が競争に参加するためには、開札の時において入札公告2(3)に掲げる事項を満たしていなければならない。

なお、期限までに申請書等を提出しない者又は競争参加資格がないと認められた者は、本競争に参加することができない。
申請書等の提出は、電子調達システムにより送信するか、持参又は郵送（書留郵便に限る）及び電子メールにより送信すること。電話、電報及びファクシミリによるものは受け付けない。

(2) 申請書等の提出期間及び場所は入札公告のとおり。

(3) 申請書等は、別紙様式1～6及び9により作成すること。

(4) 申請書は、次に従い作成すること。

① 全省庁統一資格の資格確認通知書の写しを提出すること。

② 林業労働力の確保の促進に関する法律第5条第1項に基づく都道府県知事の認定を受けている場合は、認定書の写しを提出すること。

③ 共同事業体を結成し入札参加する場合は、その共同事業体の名称並びに共同事業体の代表者及びその他の構成員が判る協定書等を提出すること。

(5) 申請書の内容
作成する申請書の内容は、次表及び様式に基づき記載するものとし、該当しない事項については記載しない。

記載事項	内容に関する留意事項
事業実績	① 同種の事業の要件を満たす平成23年度から令和7年度の間（公告日が属する年度の前年度から過去15ヶ年度内の実績）に元請・下請として完成、引き渡しが完了した事業実績の中から、代表的なものを次の優先順位に基づき、1件記載する。 ただし、共同事業体にあっては、構成員のうち1社が同種事業の事業実績を有していること。なお、自己山林に関する同種の事業の実績についても実績として評価する。 1）中部森林管理局（森林管理署等を含む）の事業 2）中部森林管理局（森林管理署等を含む）以外の事業 ② 中部森林管理局以外（民有林除く）の同種の事業として事業成績評定を受けた造林事業がある場合には、公告日が属する年度の前年度から過去2ヶ年度間に事業成績評定を受けた全ての事業成績評定通知書の写しを提出すること。 ③ 事業実績は、事業名称、発注機関名、場所、契約金額、事業期間、受注形態等のほか、事業概要を記載する。 ④ 記載様式は別紙様式2とする。

配置予定技術者の経験	①　技術者の氏名を記載する。 　なお、技術資料提出時に技術者が特定できない場合は、経験の要件を満たす複数の候補者を記入することができる。その場合、審査については、各候補者のうち経験の評価が最も低い者で評価する。 ②　技術者は、入札公告2(8)の要件を満たしている者とする。 ③　技術者の経験は、1名の者が、平成23年度から令和7年度の間(公告日が属する年度の前年度から過去15ヶ年度)に元請・下請として、完成・引き渡しが完了した同種事業に従事した代表的なもの(事業規模の大きなもの)を次の優先順位に基づき、3ヶ年度分を記載する。 1)中部森林管理局(森林管理署等を含む)で現場代理人として経験した事業 2) 中部森林管理局(森林管理署等を含む)以外で現場代理人として経験した事業 3)上記以外で経験した事業 ④　共同事業体にあっては、構成員のうち1社の技術者が同種事業の経験を有していればよい。 ⑤　技術者が申請時に従事している全ての事業の従事状況を記載し、本事業を落札した場合の技術者の配置予定等を記入すること。 ⑥　技術者は、契約締結の日から本事業に常駐できる者であること。 　ただし、次に掲げる期間の常駐は要しない。 (ア)契約締結後、現場施工に着手するまでの期間(現場事務所の設置、資機材の搬入又は仮設工事等が開始されるまでの期間) (イ)自然災害の発生又は埋蔵文化財調査等により、事業を全面的に一時中止している期間。 (ウ)事業完成後、検査が終了し事務手続き後片付け等のみが残っている期間。 ⑦　同一の技術者を重複して複数事業の配置予定の技術者とすることは差し支えないものとするが、他の事業を落札又は落札予定者となったことにより記載した技術者を配置できなくなったときには、直ちに提出した技術資料の取り下げ又は入札の辞退を行うこと。なお、このとき、これらの行為を行わずに入札した者については、指名停止措置要領に基づく指名停止措置を行うことがある。 ⑧　契約締結後、配置予定の技術者等の常駐義務違反の事実が確認された場合には、契約を解除することがある。なお、病休・死亡・退職等真にやむを得ない場合の外は、技術資料の差し替えは認められない。 ⑨　やむを得ず配置予定技術者を変更する場合は、次に掲げる場合とする。 (ア)受注者の責によらない理由により事業中止又は事業内容の大幅な変更が発生し、履行期限が延長された場合 (イ)一つの契約期限が多年に及ぶ場合(大規模な事業の場合) 　いずれの場合であっても、発注者との協議により交代の時期は工程上一定の区切りと認められる時期とするほか、同種事業の経験が当初配置予定技術者と同等以上の者を配置しなければならない。 ⑩　記載様式は別紙様式3とする。
配置予定技術者等の資格等	①　配置予定技術者等の資格として必要な免許を配置予定技術者等別に記載すること。 ②　記載様式は別紙様式4とする。 ③　配置予定技術者等の能力の記載様式は別紙様式5とするが該当する場合には、書類を添付すること。
経営・安全管理等の状況	①　企業の事業実績、配置予定技術者等の能力、地域への貢献(森林経営管理法に基づく経営管理実施権の設定又は森林法に基づく森林経営計画を自ら作成し認定を受けている状況等)、企業の信頼性(労働福祉の状況、働き方改革の取組、ワーク・ライフ・バランス等の推進の状況、安全管理の状況、国有林が発注する事業においての不誠実な行為(指名停止等措置)等)の有無を記載すること。 ②　記載様式は、別紙様式5とするが、表下の注意事項に留意し、該当する場合には詳細な内容を示す書類を添付すること。 ③ 共同事業体の場合は、構成員ごとに別紙様式5を提出すること。 ④ 生分解性のチェーンソーオイルのみを使用する場合の評価は、下請負者も含む。

	本項は、簡易型のみ適用とする。標準型で提案する場合は、別紙様式8「事業計画に関する技術提案」において提案すること。
作業員の雇用形態	① 事業に従事するすべての作業員について直接雇用・下請等の別、常用・臨時の雇用形態、退職金共済及び地元雇用の状態・月給制の導入状況、社会保険等（健康保険、年金保険、雇用保険）への加入状況等を記載すること。 また、保険加入状況を証明する資料を添付すること。 ② 記載様式は別紙様式6とする。 事業協同組合については、当該事業協同組合が直接雇用した者を直接雇用者として取り扱うこと。
賃上げの実施を表明した企業等	① 事業年度又は暦年において、対前年度又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】記載様式は、別紙様式9-1とする。 ② 事業年度又は暦年において、対前年度又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】 記載様式は、別紙様式9－2とする。

注1） 同種事業の実績には、契約書等の写し（事業名、履行期限、発注機関及び設計図書等で事業内容が確認できる資料。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認書等の写し)を添付すること。

なお、中部森林管理局の事業成績評定対象事業の場合は、同種事業の実績証明の書類として事業成績評定通知書（写）の添付でも可とする。

注2） 自己山林に関する同種の事業の実績についても実績として評価することとし、事業名及び発注機関名欄には「自己山林」と記載し、契約金額については、記載不要とする。

注3） 配置予定技術者の経験には、同種の事業の現場代理人等（技術を有する請負契約者本人が現場に常駐して運営する場合を含む）として、年間少なくとも1回以上従事し、かつ通算で3年以上従事していることが確認できる資料(履歴書・経歴書）を添付すること。従事期間は連続する3年である必要はないものとする。

注4） 配置予定技術者等とは、配置予定技術者及び従事予定の作業員をいう。

注5） 資格確認の証明とする添付資料がないものについては、入札に参加できないので留意すること。

注6） 様式1から3及び6、9の添付資料については、内容に異同が無い場合に限り、当該年度において提出した資料（総合評価落札方式で実施した入札に係るもので、公告日前に入札が完了しているもの）をもって提出を省略することができる。

6 総合評価落札方式に関する事項

(1) 評価の基準

① 必須項目（標準点）の基準

評価項目	評価基準	評価点
実施体制	発注者が定める技術的要件のうち入札説明書等に記載された要求要件を満たしているか（下記の加点項目を除く）	配点 100点

② 加算項目（加算点）の基準

評価項目		評価基準	評価点
企業の事業実績	同種事業の実績	国有林、国の機関、都道府県又は市町村（以下「国有林等」という）及び私有林（「自己山林」含む）の事業における元請・下請実績について評価（公告日が属する年度の前年度以前15ヶ年度内の実績）	配点 12点
	事業成績評定点	造林事業の評定の結果により評価（公告日が属する年度の前年度以前2ヶ年度の平均点）	
	事業に関する表彰実績	造林事業における表彰の実績について評価（公告日が属する年度の前年度以前10ヶ年度）	
	本店、支店又は営業所の所在地の有無	当該事業実施県内の拠点の有無について評価	
	低入札の有無	造林事業が低入札調査対象となった実績と、当該調査対象となった事業の成績評定点について評価（公告日が属する年度の前年度以前2ヶ年度）	

配置予定技術者等の能力	配置予定技術者の事業経験	国有林等における、同種の事業における元請の現場代理人としての実績について評価（公告日が属する年度の前年度以前15ヶ年度）	配点 9点
	配置予定技術者等の保有資格（直雇のみ）	・配置予定技術者（現場代理人）の保有資格について評価（技術士・技術士補（森林部門、環境部門）、林業技士（林業機械、林業経営部門、作業路作設部門）、フォレストマネージャー、森林施業プランナー、作業士等（フォレストリーダー研修終了者、フォレストワーカー）、技術職員（造林又は素材生産の事業実行に関し10年以上の経験を有する者） ・配置予定技術者等（事業従事者（直接雇用に限る））の技能検定資格（職業能力開発促進法に基づく技能検定「林業職種」のうち1級林業技能士及び2級林業技能士）の保有について評価 ・配置予定技術者等（事業従事者（直接雇用に限る））の研修の受講状況（低コスト作業路企画者（技術者）養成研修、森林作業道作設オペレーター研修、森林作業システム高度技能者育成研修、高度架線技能者育成研修）について評価 ・配置予定技術者等（事業従事者（直接雇用に限る））の継続教育（CPD）の受講状況について評価（公告日が属する年度の前年度以前1ヶ年度）	
地域への貢献	災害協定の有無	国有林、国有林以外の国の機関、都道府県又は市町村との災害協定等の有無について評価	配点 19点
	防災活動に関する表彰の実績	国有林、国有林以外の国の機関、都道府県又は市町村からの表彰の実績について評価（公告日が属する年度の前年度以前2ヶ年度）	
	ボランティア活動の実績の有無	国有林等における地域連携活動、社会貢献活動、防災情報の提供、災害復旧時の機械・資材・労務の提供等の実績又は感謝状の受賞実績（公告日が属する年度の前年度以前2ヶ年度）について評価	
	有害鳥獣対策への協力の有無	地域の有害鳥獣捕獲等の活動への協力の実績について評価（公告日が属する年度の前年度以前2ヶ年度）	
	国土緑化活動等に対する取組み	分収林等の取組実績（公告日が属する年度の前年度以前10ヶ年度）、それ以外の植林活動等の取組実績（公告日が属する年度の前年度以前2ヶ年度））の有無について評価	
	地域の民有林管理への貢献	森林経営管理法に基づく経営管理実施権の設定又は、森林に基づく森林経営計画等の認定について評価森林経営計画を自ら作成し認定を受けたか否か（公告日が属する年度の前年度以前5ヶ年度）について評価民有林における造林事業を請け負った実績（公告日が属する年度の前年度）について評価	
	作業員の地元雇用	事業に従事する作業員（直雇のみ）の地元雇用について評価（当該事業実施箇所を管轄する森林管理署等の管内に居住している者の雇用）	
	伐採・造林に関する行動規範の策定	伐採・造林に関する行動規範を策定しているかについて評価	
	月給制への対応	事業に従事する作業員（直雇のみ臨時除く）の月給制導入状況について評価	
	作業員の雇用形態	事業に従事する作業員の雇用形態（直接雇用かつ常用雇用者か）について評価	
	労働福祉の状況	事業に従事する作業員のうち、直接雇用者の退職金共済契約締結の事実について評価	

企業の信頼性	働き方改革の取組	・労働生産性向上のため、効率的な作業システム、工程管理の工夫等を行うとともに、生産性向上の目標を持って取り組んでいるかを評価（公告日が属する年度の前年度以前3ヶ年度） ・現場従事者の技術向上に向け、林業技能士の配置、技術指導、研修会・講習会の開催・参加、資格取得への支援等を実施しているかを評価（公告日が属する年度の前年度以前3ヶ年度） ・作業の平準化、天候に応じた就業調整により、現場作業員の勤務時間の短縮や休暇日数の確保に組織的に取組んでいるかを評価（公告日が属する年度の前年度以前3ヶ年度）	配点 30点
	ワーク・ライフ・バランス等の推進	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（えるぼし、プラチナえるぼし認定）、次世代育成支援対策促進法に基づく認定（くるみん・プラチナくるみん認定）、若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定）について評価	
	賃上げの実施を表明した企業等	事業年度又は暦年において、対前年度又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】 事業年度又は暦年において、対前年度又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】 財務省における減点措置の通知を受けたことがある者は減点評価（減点措置開始日から1年間）	
	安全対策	休業4日以上の労働災害の有無について評価（公告日以前2年間） 労働安全コンサルタント、又は労働衛生コンサルタントによる安全診断及びリスクアセスメント、或は事業体としてのリスクアセスメント実施状況について評価（公告日が属する年度の前年度以前5ヶ年度）	
	生分解性潤滑油の使用の取組（簡易型のみ）	生分解性のチェーンソーオイルのみを使用する場合の評価は、下請負者も含む。 本項は、簡易型のみ適用とする。標準型で提案する場合は、別紙様式8「事業計画に関する技術提案」において提案すること。	
	不誠実な行為	国有林の発注事業（立木販売含む）において、指名停止の処分または文書による指導・注意の実績がないことについて評価（公告日以前2年間）	

注1）国の機関とは、農林水産省（国有林を除く）及び他省庁、独立行政法人をいう。

注2）国有林とは、林野庁、各森林管理局（事務所を含む）、各森林管理署等をいう。

注3）国有林等とは、国有林、農林水産省（国有林以外）、国（他機関）、都道府県または市町村をいう。

注4）地域の民有林管理への貢献における森林経営管理法に基づく経営管理実施権又は、森林法に基づく森林経営計画等の認定の有無、森林経営管理法第36条第2項又は第44条第2項の要件に適合する者としての公表の有無、又、「育成を図る林業経営体」に都道府県から選定されているかの有無については、複数の認定等に該当する場合、最も配点が高い区分により加点する。

注5）ワーク・ライフ・バランス等の推進における「えるぼし・プラチナえるぼし認定企業」については、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定を受けているか、一般事業主行動計画を策定していること。（策定義務の無い事業主に限る）「くるみん・プラチナくるみん認定企業」については、認定基準7，8，9の基準を満たしていること。

注6）証明する写し等の書類の提出がない場合や内容の不備（資格等の有効期限が公告日前で失効している場合や証明書類が不鮮明で判読できない場合を含む）により確認できない項目は、加点評価対象としない。

注7）作業員の社会保険等（健康保険、年金保険、雇用保険）退職金共済の加入状況を証明する資料を添付すること。なお、社会保険の証明書類において被保険者等記号・番号が記されている場合は、当該記号・番号にマスキングを施したものを添付すること。

注8）賃上げ実施の表明の方法について

評価項目「賃上げの実施を表明した企業等」で加点を希望する入札参加者は、別紙1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。）を添付の上、提出すること。表明書については、内容に異動がない場合に限り、当該年度における初参加の入札へ提出した当該資料の写の提出をもって代えることができる。

また、中小企業等については、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。

なお、共同事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。

注9）賃上げ実施の確認について

本項目で加点を受けた契約の相手方に対しては、契約の相手方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、契約の相手方の事業年度等が終了した後、契約担当官等が確認を行うため、別紙2の1又は別紙2の2「従業員への賃金引上げ実績整理表」とその添付書類として「法人事業概況説明書」（別紙様式3）又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」（別紙様式4）の提出を求める。

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契約の相手方は、上記の資料を決算月（別紙1に記載の事業年度の終了月）の末日から起算して3ヶ月以内に契約担当官等に提出すること。中小企業等にあっては、上記の比較をすべき金額は別紙3の「合計額」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4）の「1給与所得の源泉徴収票合計表（375）」の「○A俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」を「人員」で除した金額により比較することとする。暦年単位での賃上げを表明した契約の相手方は、上記の資料を翌年の3月末までに契約担当官等に提出すること。中小企業等にあっては、上記の比較をすべき金額は別紙4の「支払金額」とする。

ただし、上記書類の提出期限に係る例外として、次の取扱いも可能とする。

・法人事業概況説明書の提出期限が延長された場合は、その提出期限

・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は、事業年度終了後3ヶ月以内

・事業年度等より後の賃上げについては、賃上げ評価期間終了月の末日から3ヶ月以内

・契約担当官等がやむを得ない事由として認めた場合はその期間

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。

また、事業年度開始月より後の賃上げについては、次のいずれにも該当する場合にのみ、賃上げ実施月から1年間の賃上げ実績を評価することができる。

① 契約締結日の属する国の会計年度内に賃上げが行われていること。

※ 暦年中の賃上げを表明している場合にあっては、当該暦年内に賃上げが行われていること。

② 企業の例年の賃上げ実施月に賃上げを実施していること（意図的に賃上げ実施月を遅らせていないこと）

※ この場合の賃上げ実績の確認時期は、事業年度終了後ではなく当該評価期間の終了時が基準となり、確認書類等は、税理士、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等とする。

なお、上記の確認を行った結果、契約の相手方の賃上げが賃上げ基準に達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の書類等が提出されない場合であって、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、当該相手方が別途総合評価落札方式による入札に参加する場合には、減点を行う。

共同事業体の場合に、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事業体、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事業体に対して行う。

減点は、4点とする。

なお、その結果、加点項目に係る得点の合計がマイナスとなった場合には加算点を0点とみなす。

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。

(2) 総合評価の方法等

ア「標準点」を100点とし、「加算点」の最高点を70点とする。

イ「加算点」の算出方法は、上記(1)評価項目(企業の事業実績、配置予定技術者等の能力、地域への貢献、企業の信頼性)について評価した結果得られた「評価点」の合計値を「加算点」として与える。

ウ 価格と価格以外の要素を総合的に評価する総合評価落札方式は、入札参加者の「標準点」と「加算点」の合計を入札参加者の入札価格で除して得た数値({標準点＋加算点}÷入札価格、以下「評価値」という。)により行う。

エ 欠格がある場合は、入札参加を認めないものとする。

(3) 落札者の決定方法

ア 入札参加者の「評価値」の最も高い者を落札者とする。

なお、落札の条件は、次のとおりとする。

① 入札価格が予定価格(税抜き)の制限の範囲内であること。

② 事業計画が発注者の予定している最低限の要件要求を下回らないこと。

イ 上記アにおいて、評価値の最も高い者が2者以上ある場合は、当該者にくじを引かせて落札者を決定する。

(4) 申請書等の作成説明会

申請書等の作成説明会については、原則として実施しない。

(5) 競争参加資格の確認結果及び技術提案の採否は、申請書等の提出期限の日をもって行うものとし、参加資格の有無及び技術提案の採否(以下「競争参加資格」という)については入札公告に示した日までに競争参加資格確認兼技術提案採否通知書(以下「通知書」という。)により通知する。参加資格「無」とした者及び技術提案を否とした者に対しては、その理由を付して通知する。

(6) 資料のヒアリング

資料のヒアリングについては、原則として実施しない。

(7) その他

① 申請書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

② 分任支出負担行為担当官は、提出された申請書等を、競争参加資格の確認以外に提出者に無断で使用しない。

③ 提出された申請書等は、返却しない。

④ 提出期限以降における申請書等の差替え及び再提出は認めない。ただし、配置予定の技術者に関し、種々の状況からやむを得ないものとして分任支出負担行為担当官が承認した場合においてはこの限りではない。

7 競争参加資格がないと認めた者に対する理由の説明

(1) 競争参加資格がないと認められた者は、分任支出負担行為担当官に対して競争参加資格がないと認めた理由について、次に従い、書面(様式は自由)により説明を求めることができる。

① 期 限：令和8年11月24日 16時00分

② 場 所：〒509-3106 岐阜県下呂市小坂町大島1643-2
岐阜森林管理署 総務グループ

③ 方 法：電子メール(PDFファイル形式)の送信、又は書面を持参により提出すること。郵送、電話、電報及びファクシミリによるものは受け付けない。

④ 電子メール送信先：c_gifu@maff.go.jp

(2) 分任支出負担行為担当官等は、説明を求められたときは、令和8年12月3日までに説明を求めた者に対し書面により回答する。

8 入札説明書に対する質問

(1) この入札説明書に対する質問がある場合においては、次に従い、書面(様式は自由)により提出すること。

① 期 間：令和8年10月23日9時00分から令和8年11月16日16時00分まで(土曜日、日曜日及び祝日等の行政機関の休日を除く。)

② 場 所：7(1)②に同じ。

③ 方 法：電子メール(PDFファイル形式)の送信、又は書面を持参により提出するものとし、郵送、電話、電報及びファクシミリによるものは受け付けない。

④ 電子メール送信先：7(1)④に同じ。

(2) (1)の質問に対する回答は、中部森林管理局のホームページに掲載する。
URL ：https://www.rinya.maff.go.jp/chubu/apply/publicsale/situmonkaitou/sinrinkanrisyo/gifu.html

9 入札及び開札

(1) 競争参加者は、仕様書、図面、別紙様式(添付は省略。契約担当官等において提示する。以下同様。)の契約書案、国有林野事業造林事業請負契約約款、添付書類、現場等(以下「仕様書等」という。)を熟覧のうえ入札しなければならない。この場合において、当該仕様書等について疑義がある場合は、関係職員に説明を求めることができる。ただし、入札後仕様書等についての不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできない。
なお、本案件は、電子調達システムを利用して入札に参加することを基本とする。

(2) 競争参加者は、入札公告6に定める提出すべき書類を期限までに提出すること。なお、提出すべき書類を提出しないことにより資格が確認されない場合は、入札に参加することはできない。

(3) 競争参加者は、入札心得に示す入札書を電子調達システムにより送信するか、持参又は郵送(書留郵便に限る)すること。なお、これ以外の方法による入札は認めない。

(4) 入札書及び入札に係る文書に使用する言語は、日本語に限る。また、入札金額は、日本国通貨による表示に限る。

(5) 入札書の提出場所は、入札公告7(1)のとおり。

(6) 入札書の受領期間及び受領最終日時は、入札公告7(2)のとおり。

(7) 代理人が入札する場合は、入札書に競争参加者の氏名又は名称若しくは商号、代理人であることの表示並びに当該代理人氏名を記名(外国人の署名を含む。以下同じ。)をしておかなければならない。

(8) 入札書は、氏名(法人の場合はその名称又は商号)及び事業名を記載した封書に入れること。

(9) 競争参加者又はその代理人は、入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印をしておかなければならない。ただし、金額の訂正は認めない。

(10)　競争参加者は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることができない。

(11)　競争参加者は、入札書を提出するときは、入札公告及び入札説明書（以下「入札公告等」という。）において求められた義務を履行するために必要とする関係書類を併せて提出しなければならない。

(12)　契約担当官等は、競争参加者又はその代理人が相連合し、又は不穏の挙動をする等の場合で競争入札を公正に執行することができない状態にあると認めたときは、当該入札を延期し、又はこれを中止することができる。

(13)　競争参加者は、請負代金の前払いの有無、前払いの割合又は金額、部分払いの有無、支払い回数等を十分考慮して入札金額を記載のうえ入札すること。

(14)　入札公告等により申請書を提出した者が、競争に参加する者に必要な資格を有すると認められることを条件にあらかじめ入札書を提出した場合において、当該者に係る資格確認が開札日時までに終了しないとき、資格を有すると認められなかったときは、当該入札書は落札決定の対象としない。

(15)　開札の日時及び開札の場所は、入札公告7のとおり。なお、日時は変更する場合もある。日時を変更する場合は、通知書により変更日時を通知する。

(16)　開札は、競争参加者又はその代理人が出席して行うものとする。この場合において競争参加者又は代理人が立ち会わないときは、入札執行事務に関係のない職員を立ち会わせてこれを行う。

(17)　入札場には、競争参加者又はその代理人並びに入札執行事務に関係のある職員（以下「入札関係職員」という。）及び(16)の立会職員以外の者は入場することができない。

(18)　競争参加者又はその代理人は、開札時刻後においては入札場に入場することができない。

(19)　競争参加者又はその代理人は、入札場に入場しようとするときは入札関係職員に身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示し又は提出するとともに、事前に提出した申請書の競争参加資格確認通知書の写しを提示しなければならない。

(20)　競争参加者又はその代理人は、契約担当官等が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、入札場を退場することができない。

(21)　入札場において、次の各号の一に該当する者は当該入札場から退去させる。

①　公正な競争の執行を妨げ、又は妨げようとした者

②　公正な価格を害し、又は不正の利益を得るための連合をした者

(22)　競争参加者又は代理人は、本件調達に係る入札について他の競争参加者の代理人となることができない。

(23)　開札の結果不落となった場合は、直ちに再度の入札を行うので、再度入札を希望する者で、紙入札による入札者は入札書を持参、電子調達システムのよる者は、電子調達システムを開いて待機すること。なお、入札書を郵送により提出された者は、再度の入札に参加できないことをあらかじめ了承の上、入札を行うこと。再度の入札に参加できる者は、当初の入札に参加した者とし、第1回目の最低の入札価格を上回る価格で入札した者の入札は無効とし、第3回目に行う入札についても上記を準用して行うものとする。

(24)　原則として、当該入札の執行において入札回数は、3回を限度とする。

(25)　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、消費税及び地方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額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(26)　入札参加者は、暴力団排除に関する誓約事項（入札心得第4条11項様式第7号）について入札前に確認しなければならず、入札書の提出をもってこれに同意したものとする。

10　入札金額内訳書の提出

(1)　第1回の入札に際し、入札書に記載される入札金額（単価契約の場合には予定総価）に対応した入札金額内訳書の提出を求める。

(2)　提出の方法

入札書とともに入札金額内訳書を提出すること。

(3)　提出された入札金額内訳書は返却しないものとする。

(4)　入札参加者は、商号又は名称並びに住所、あて名及び事業名を記載し、記名を行った入札金額内訳書を提出しなければならず、契約担当官等が提出された入札金額内訳書について説明を求めることがある。また、入札金額内訳書未提出業者の入札は無効とする。

11　入札の無効

入札書で次の各号のいずれかに該当するものは、これを無効とする。

(1)　入札公告に示した競争に参加する者に必要な資格のない者の提出した入札書。

なお、分任支出負担行為担当官により競争参加資格のある旨確認された者であっても、開札の時において入札公告2に掲げる資格のないものは、競争参加資格のない者に該当する。

(2)　入札金額、請負に付される製造の表示又は供給物品名、競争参加者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号並びに代表者の氏名）又は代理人が入札する場合における競争参加者の氏名又は名称若しくは商号並びに当該代理人の氏名のない入札書。

(3)　委任状を持参しない代理人の行った入札書。

(4)　請負に付される製造の表示又は供給物品名に重大な誤りのある入札書。

(5)　入札金額の記載が不明確な入札書。

(6)　入札金額の記載を訂正した入札書。

(7)　競争参加者の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）の判然としない入札書。

(8)　入札公告等において示した入札書の受領最終日時までに到達しなかった入札書。

(9)　その他入札に関する条件に違反した入札書。

また、低入札調査における事情聴取に応じない場合（指定の日時、場所に来なかった場合を含む。）及び開札後に追加資料の提出を求められた者が追加資料を提出期限まで提出しなかった場合（天災、事故、病気等、特別な場合は除く。）においても、入札を無効とする。

12　請負契約における低入札価格調査制度及び調査基準価格

(1)　請負契約（予定価格が1千万円を超えるものに限る。）について、予決令第85条（同第98条において準用する場合を含む。）に規定する相手方となるべき者の申し込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められる基準は、その申し込みに係る価格が、契約ごとに予定価格に10分の6を乗じて得た額（以下、「調査基準価格」という。）に満たない場合とする。

(2)　調査基準価格に満たない価格をもって入札した者は、発注機関の調査（事情聴取）に協力すべきものとする。

13　調査基準価格を下回った場合の措置

(1)　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、

①　契約担当官等は、予定価格が1千万円を超える製造その他の請負契約について、調査基準価格を下回って入札が行われた場合は、入札を「保留」とし、契約の内容が履行されないおそれがあると認めるか否かについて、入札者から事情聴取、関係機関の意見照会等の調査を行い、落札者の決定をする。この調査期間に伴う当該事業の事業期間の延期は行わない。

②　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おそれがあって著しく不適当であると認められるときは、予定価格の範囲内の価格をもって申し込みをした他の者のうち「評価値」が高い順の者から当該契約の相手方とすることがある。

この場合、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入札を行った者は、当該発注機関の調査（事情聴取）に協力するものとする。

(2)　落札者が契約担当官等の定める期日までに契約書の取りかわしをしないときは、落札の決定を取り消すものとする。この場合、入札保証金又は入札保証保険証券が納付されている場合は当該入札保証金又は入札保証保険証券は国庫に帰属するものとし、入札保証金又は入札保証保険証券が納付されていない場合は落札金額（入札書に記載した金額の100分の110に相当する金額）の100分の5に相当する金額を違約金として徴収するものとする。

14　低入札価格調査

入札価格が調査基準価格を下回る価格で入札をした者によりその価格によって契約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かどうかを判断するため、説明資料の提出を求め、事情聴取を行うものとする。

(1) 提出を求める資料等

①　当該価格により入札した理由

②　労務費、燃料費、備品費、間接費等が記載された入札価格の内訳書

③　契約対象箇所と入札者の本社、支社等の所在地、配置労務者等（配置予定技術者、配置予定技能者及び配置予定作業員）との地理的条件

④　労務者等の具体的供給見通し

⑤　手持ちの同種の事業等の状況（他省庁、他森林管理局の事業を含む。）

⑥　手持ちの機械等の状況
⑦　過去3年間において受注・履行した同種の事業等の名称及び発注者
⑧　経営内容（財務諸表、納税証明書、給料の支払い証明書等）
⑨　過去3年間の指名停止等の行政処分の内容とその事由
⑩　その他必要資料

(2)　(1)の資料の提出期限は、入札日の翌日から起算して7日以内とし、提出期限後の差し替え及び再提出は認めないものとする。また、提出期限までに資料等の提出を行わない場合、事情聴取に応じない場合など調査に協力しない場合は、入札心得に定める入札に関する条件に違反した入札としてその入札を無効とするとともに、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。

15　契約書の作成等

(1)　競争入札を執行し、契約の相手方が決定したときは、契約の相手方として決定した日から遅滞なく、別紙様式による契約書の取りかわしをするものとする。

(2)　契約書を作成する場合において、契約の相手方が隔地にあるときは、まず、その者が契約書の案に記名して押印し、さらに、契約担当官等が当該契約書の案の送付を受けてこれに記名して押印するものとする。

(3)　(2) の場合において契約担当官等が記名押印したときは、当該契約書の1通を契約の相手方に送付するものとする。

(4)　契約書及び契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は、日本語及び日本国通貨に限るものとする。

(5)　契約担当官等が落札者とともに契約書に記名押印しなければ本契約は確定しないものとする。

16　契約条項

別紙様式の契約書（案）のとおり。

17　入札者に求められる義務

競争参加者は、入札公告等において求められた経済上及び技術上の要件について開札日の前日までに競争参加者の負担において完全な説明をしなければならない。

18　支払条件

(1) 前金払　　なし
(2) 中間前金払　なし
(3) 部分払　　あり

19　事業成績評定の実施

請負金額が、500万円以上の事業については、「国有林野事業の素材生産及び造林に係る請負事業成績評定要領の制定について（平成20年3月31日付け19林国業第244号林野庁長官通知）」に基づき成績評定を実施するものとする。

なお、受注者が事業実行中に、技術改革等に関する取組みを実施した場合、「技術改革等に関する取組みの実施状況」を提出することができる。具体的な内容の説明資料として写真等を添付すること。

20　再苦情申し立て

分任支出負担行為担当官からの競争参加資格がないと認めた理由の説明に不服がある者は、7(2)の回答を受け取った日の翌日から起算して7日（土曜日、日曜日及び祝日等の行政機関の休日を除く。）以内に、書面により分任支出負担行為担当官等に対して、再苦情の申立てを行うことができる。

なお、再苦情の申立てについては、入札監視委員会が審議を行う。

提出場所及び再苦情申し立てに関する受付窓口

受付窓口：岐阜森林管理署　総務グループ
場所：〒509-3106　岐阜県下呂市小坂町大島1643-2
電話：057-620-1023
受付時間：9時00分から16時00分まで（12時00分から13時00分までを除く。）とする。

21 その他必要な事項

(1) 契約担当官等の官職及び氏名は、入札公告等のとおり。

(2) 競争参加者又は契約の相手方が本件調達に関して要した費用については、すべて当該競争参加者又は当該契約の相手方が負担するものとする。

(3) 申請書等に虚偽の記載をした場合においては、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。

(4) 落札者は5(1)の申請書等に記載した配置予定技術者等を当該事業に配置すること。

(5) 手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

(6) 入札者は、「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」(令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連 絡会議決定)を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めること。

その他の入札に関する事項については入札心得によるものとする。

お知らせ

1 農林水産省の発注事務に関する綱紀保持を目的として、農林水産省発注者綱紀保持規程(平成19年農林水産省訓令第22号)が制定されました。この規程に基づき、第三者から不当な働きかけを受けた場合は、その事実をホームページで公表するなどの綱紀保持対策を実施しています。

詳しくは、以下の当森林管理局のホームページの発注者綱紀保持をご覧ください。

https://www.rinya.maff.go.jp/chubu/apply/publicsale/keiyaku_info/koukihoji/index.html

2 農林水産省は、経済財政運営と改革の基本方針2020について(令和2年7月17日閣議決定)に基づき、書面・押印・対面の見直しの一環として、押印省略などに取り組んでいます。

(参考)国有林野事業で行う素材生産及び造林の等級区分を定めた競争参加資格に関する公示(令和7年1月31日)

【国有林野事業で行う素材生産及び造林の種類別等級区分】

(例)A社の全省庁統一資格での審査結果通知書

資格の種類及び等級

資格の種類	物品の製造	物品の販売	役務の提供等	物品の買受け
付与数値合計	39		45	
等級	D		D	

※A社の場合、国有林の素材生産の競争入札に参加できる全省庁統一資格の「物品の製造(その他)では、当該等級区分(A:90点以上、B:80点以上90点未満、C:55点以上80点未満、D:55点未満)に従いD等級となりますが、林野庁の公示による等級区分ではC等級(35点以上50点未満)となります。同じように造林もD等級とされいるのがC等級となります。

林野庁の公示による等級区分

等　級	A	B	C	D
素材生産 (物品の製造)	70点以上	50点以上　70点未満	35点以上　50点未満	35点未満
造　林 (役務の提供)	75点以上	55点以上　75点未満	40点以上　55点未満	40点未満

別紙様式1-1　　【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（令和〇年1月１日から令和〇年12月31日））において、給与等受給者一人当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※*

※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。

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、〇年〇月〇日に、〇〇〇という方法によって、代表者から説明を受けました。

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

（留意事項）

1　この「従業員への賃金引上げ計画の表明書」は大企業用（別紙様式1-1）と中小企業等用（別紙様式1-2）で異なります。

貴社がどちらに該当するかは、以下により御判断いただき、いずれかの用紙をご利用ください。

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」を決算月（本表明書に記載の事業年度の終了月）の末日から起算して3ヶ月以内に契約担当官等に提出してください。

また、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額表」を翌年の3月末までに契約担当官等に提出してください。

ただし、上記書類の提出期限に係る例外として、次の取扱いも可能です。

・法人事業概況説明書の提出期限が延長された場合は、その提出期限

・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は、事業年度終了後3ヶ月以内

・事業年度等より後の賃上げについては、賃上げ評価期間終了月の末日から3ヶ月以内

・契約担当官等がやむを得ない事由として認めた場合はその期間

なお、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、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ます。

3　事業年度開始月より後の賃上げについては、次のいずれにも該当する場合のみに、賃上げ実施月から1年間の賃上げ実績を評価することができます。

①契約締結日の属する国の会計年度内に賃上げが行われていること

※暦年中の賃上げを表明している場合にあっては、当該暦年内に賃上げが行われていること。

②企業の例年の賃上げ実施月に賃上げを実施していること（意図的に賃上げ実施月を遅らせていないこと）

※この場合の賃上げ実績の確認時期は、事業年度終了後ではなく当該評価期間の終了時が基準となり、確認書類等は、税理士、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等となります。

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、加算点又は技術点を減点する物とします。

ただし、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った場合は、減点措置の対象としないものとします。

5　上記4による減点措置は、減点措置開始日から1年間、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。

別紙様式1-2　　【中小企業用】

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（令和〇年1月１日から令和〇年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。

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、〇年〇月〇日に、〇〇〇という方法によって、代表者から説明を受けました。

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

（留意事項）

1　この「従業員への賃金引上げ計画の表明書」は大企業用（別紙様式1-1）と中小企業等用（別紙様式1-2）で異なります。

貴社がどちらに該当するかは、以下により御判断いただき、いずれかの用紙をご利用ください。

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」を決算月（本表明書に記載の事業年度の終了月）の末日から起算して3ヶ月以内に契約担当官等に提出してください。

また、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額表」を翌年の3月末までに契約担当官等に提出してください。

ただし、上記書類の提出期限に係る例外として、次の取扱いも可能です。

・法人事業概況説明書の提出期限が延長された場合は、その提出期限

・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は、事業年度終了後3ヶ月以内

・事業年度等より後の賃上げについては、賃上げ評価期間終了月の末日から3ヶ月以内

・契約担当官等がやむを得ない事由として認めた場合はその期間

なお、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、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ます。

3　事業年度開始月より後の賃上げについては、次のいずれにも該当する場合のみに、賃上げ実施月から1年間の賃上げ実績を評価することができます。

①契約締結日の属する国の会計年度内に賃上げが行われていること

※暦年中の賃上げを表明している場合にあっては、当該暦年内に賃上げが行われていること。

②企業の例年の賃上げ実施月に賃上げを実施していること（意図的に賃上げ実施月を遅らせていないこと）

※この場合の賃上げ実績の確認時期は、事業年度終了後ではなく当該評価期間の終了時が基準となり、確認書類等は、税理士、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等となります。

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、加算点又は技術点を減点する物とします。

ただし、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った場合は、減点措置の対象としないものとします。

5　上記4による減点措置は、減点措置開始日から1年間、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。

別紙様式2-1　　【大企業用】

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

□	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	

□	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)

1. 前年(度)分と当年(度)分の「法人事業概況説明書」(別紙様式3)又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」(別紙様式4)の写しを添付してください。

別紙様式2-2　　【中小企業用】

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

□	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	

□	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)
1. 前年(度)分と当年(度)分の「法人事業概況説明書」(別紙様式3)又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」(別紙様式4)の写しを添付してください。

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

法人名	屋号（　　） 電話（　　）　－	事業年度	自 平成　年　月　日 至 平成　年　月　日
法人番号		自社ホームページの有無	○有 ○無
税務署処理欄		（自社ホームページアドレス）	

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。）

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) 輸の海外出入以外取引		○有　○手数料　○ロイヤルティー　○役務の提供
			○無　○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（単位・人）	(1) 期末従事員の状況	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) PCのOS		○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 11代表者に対する報酬等の金額	※各科目の単位：千円	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

提出用

【平成28年1月1日以後提出用】

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）		（フリガナ）
	氏名又は名称		
	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。	作成担当者
	（フリガナ）		作成税理士署名
	代表者氏名		電話（　－　－　）

提出媒体：1 給与　2 退職　3 報酬　4 使用　5 譲受　6 給旋

本店等一括提出：有 ○　否 ○

翌年以降送付

税理士番号

(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）

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
Ⓐ 給与、給与等の総額	人	人	円	円
Ⓐのうち、再就職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	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	
Ⓐ 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
懸賞金（7号該当）	人	人	円	円
賞金（8号該当）	人	人	円	円
Ⓐ 計	先　人	先　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	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）

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	

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）

【平成28年1月1日以後提出用】

控用

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
署番号			

提出者	住所又は所在地	電話（　－　－　）	
	（フリガナ）		
	氏名又は名称		
	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）		
	代表者氏名		

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 特定

作成担当者	（フリガナ）	本店等一括提出	翌年以降送付
		有 ○	否 ○
作成税理士署名	電話（　－　－　）	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、給与等の総額	人	人	円	円
Ⓐのうち、再雇用の日雇労働者の賃金			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	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	
Ⓐ 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 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）		

○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）

(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。

【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。