

令和8年度 希少野生生物保護管理事業

応札資料作成要領

- ・ 応札資料作成要領
- ・ 評価手順書
- ・ 評価項目一覧
- ・ 提案書雛形
- ・ 従業員への賃金引上げ計画の表明書(別紙1)
- ・ 従業員への賃金引上げ実績整理表(別紙2)
- ・ 法人事業概況説明書(別紙3)
- ・ 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表(別紙4)

令和8年度 希少野生生物保護管理事業 応札資料作成要領

本書は、令和8年度 希少野生生物保護管理事業に係る応札資料(評価項目一覧及び提案書)の作成要領を取りまとめたものである。

1 応札者が提出すべき資料

この要領に基づき、応札者は、下表に示す資料を作成し提出する。

資料名称	資料内容
誓約書	仕様書に記載されている要件を遵守する旨の誓約書
評価項目一覧	調達機関が提示する評価項目一覧の提案書頁番号欄に該当する提案書の頁番号を記載したもの
提案書	仕様書に記載されている要件をどのように実現するかを提案書にて説明したもの。主な項目は以下のとおり ○ 応札者が提案する調査の内容、体制、波及効果等 ○ 実施計画 ○ 研究者(担当者)の資格 ○ 補足資料(応札者の実績の詳細)等

(注)応札者は、このほかに通常の一般競争入札と同様に、入札書、参加資格を満たしていることを証明する資格審査結果通知書(全省庁統一資格)の写し等を提出しなければならない。

2 誓約書の作成

仕様書に記載されている要件を遵守する旨の誓約書を作成し、調達機関に提出すること(様式自由)。

3 評価項目一覧の作成

(1) 評価項目一覧の構成

評価項目一覧の構成は、下表のとおり

事項	概要説明
提案要求事項	提案を要求する事項。これらの事項については、応札者が提出した提案書について、各提案要求項目の必須項目及び任意項目を区分し、得点配分の定義に従いその内容を評価する。 例：調査の内容、設備、実施計画等
添付資料	応札者が作成した提案の詳細を説明するための資料。これら自体は、直接評価されて点数を付与されることはない。 例：実施体制及び担当者略歴、会社としての実績

(2) 提案要求事項

評価項目一覧中の提案要求事項における各項目の説明は下表のとおり調達機関が作成し提示する「評価項目一覧(提案要求事項)」における「提案書頁番号」欄に該当頁を記載すること。

項目名	項目説明・記載要領	記載者
評価項目	事業内容に応じて定める評価項目	調達機関
評価基準	事業内容に応じて定める評価基準	調達機関
評価区分	必須項目と任意項目の別の区分	調達機関
得点配分	各項目に対する最大得点	調達機関
提案書頁番号	応札者が作成する提案書における該当頁番号を記載する。	応札者

(3) 添付資料

評価項目一覧中の添付資料における各項目の説明は下表のとおり

項目名	項目説明・記載要領	記載者
資料項目	事業内容に応じて定める資料項目	調達機関
資料内容	応札者に提案を要求する資料の内容	調達機関
提案の要否	必ず提案すべき項目(必須)又は必ずしも提案する必要のない項目(任意)の区分が設定されているもの。 評価基準とは異なり、採点対象とはしない。	調達機関
提案書頁番号	応札者が作成する提案書における該当頁番号を記載する。	応札者

4 提案書の作成

(1) 提案書様式

- ア 提案書は、提案書雛形を参考にして1部作成する。
- イ 提案書は、A4版カラーにて印刷し、特別に大きな図面等が必要な場合には、原則としてA3版にて提案書の中に折り込む。
- ウ 提出物は、紙資料とともに電子媒体でも提出する。その際のファイル形式は、Microsoft-Word、Microsoft-PowerPoint、Microsoft-Excel 又はPDF形式とする(これにより難しい場合は、調達機関まで申し出ること。) 電子媒体については、ウイルス対策を施すこと。

(2) プレゼンテーション

- ア 応札者は、調達機関に対して自らの提案内容の説明を行う。
- イ 説明に当たっては、沖縄森林管理署の会議室でプレゼンテーションを行うこととし、実際にプレゼンテーションを行う時間は入札締切後に調達機関と別途調整する。

ウ プレゼンテーションに当たっては、与えられた時間を踏まえ、必要に応じて提案書とは別に要約版資料を用意するなど効率的に実施できるよう工夫する。

(3) 提案書作成に当たっての留意事項

ア 提案書を評価する者が特段の専門的知識、商品に関する一切の知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成すること。

なお、必要に応じて用語解説などを添付すること。

イ 提案に当たって、特定の製品を採用する場合は、当該製品を採用する理由を提案書に記載するとともに、記載内容を証明又は補足するものとしてパンフレット、比較表等を添付すること。

ウ 応札者は、提案内容をより具体的・客観的に説明するための資料として添付資料を提案書に含めて提出すること。

なお、添付資料は、提案書本文と区分できるようにすること。

エ 調達機関から連絡が取れるように、提案書には担当者の氏名及び連絡先(電話番号、FAX番号、メールアドレス)を明記すること。

オ 提案書を作成するに当たり調達機関に対し質問等がある場合には、別紙の質問状に必要事項を記載の上、令和8年4月13日(月)午後4時までに沖縄森林管理署へ提出すること。

【TEL】 098-918-0210

【e-mail】 ky_okinawa@maff.go.jp

カ 提案書様式及び留意事項に従った提案書ではないと調達機関が判断した場合には、提案書の評価を行わないことがあるので留意すること。

なお、補足資料の提出、補足説明等を調達機関が求める場合があるので、併せて留意すること。

キ 提出書類等の提出書類の作成及び提出に係る費用は、応札者の負担とする。

ク 提出された提案書等の返却はしない。

別紙

質 問 状

社 名	
住 所	
T E L	
E-mail	
質問者	
事業名	
質問に関連する文書名および頁	
質問内容	

評価手順書

本書は、令和8年度希少野生生物保護管理事業の調達に係る評価手順を取りまとめたものである。落札方式及び評価の手続は以下のとおり。

1 落札方式及び得点配分

(1) 落札方式

次の要件をすべて満たしている者のうち数値の最も高い者を落札者とする。

- 入札価格が予定価格の範囲内であること。
- 「評価項目一覧」に記載される要件のうち必須とされた項目をすべて満たしていること。

(2) 総合評価点の計算

$$\text{総合評価点} = \text{技術点} + \text{価格点}$$

技術点 = 基礎点 + 加点

価格点 = (1 - 入札価格 / 予定価格) × 価格点の配分

(3) 得点配分

技術点に関し、必須項目及び任意項目の配分を35点及び70点とし、価格点の配分を60点とする。

技術点(必須項目)	35点
技術点(任意項目)	70点
価格点	60点

2 技術点の加点方法

(1) 技術点の構成

技術点は、基礎点と加点に分かれており、基礎点は評価項目のうちの必須項目、加点は評価項目のうちの任意項目となっている。

(2) 基礎点

基礎点は、評価項目のうちの必須項目にのみ設定されている。

基礎点は、要件を満たしているか否かを判断するため、満たしていれば満点、満たしていなければ0点のいずれかとなる。

なお、満たしていない項目が一つでもあれば、不合格となる。

(3) 加点

加点は、評価項目のうちの任意項目に設定されている。

加点は、評価基準に照らしその充足度に応じて点数が付されるため、基礎点と異なり様々な点数となる。

3 評価の手続

(1) 一次評価

まず、以下の事項について評価を行う。

- 誓約書が提出されているか。
- 「評価項目一覧(提案要求事項)」で評価区分欄が必須とされている項目に対して提案書頁番号欄に頁番号が記載されているか。
- 「評価項目一覧(添付資料)」で提案の要否欄が必須とされている項目に対して提案書頁番号欄に頁番号が記載されているか。

(2) 二次評価

一次評価で合格した提案書に対し、「評価項目一覧(提案要求事項)」に記載している評価基準に基づき採点を行う。

なお、複数の評価者のうち1人でも「評価項目一覧」に記載される要件のうち必須とされた項目を満たしていないと判断した場合には、不合格とする。

また、複数の評価者がいる場合の技術点の算出方法は、各評価者の評価結果(点数)を合計し、それを平均して算出する。

(3) 総合評価点の算出

上記(2)により算出した技術点と上記1(2)により計算した価格点を合計して、総合評価点を算出する。

評価項目一覧表（提案要求事項）

「令和8年度 希少野生生物保護管理事業」

	評価項目	評価基準	評価区分	得点配分			提案書頁番号
				合計	基礎点	加点	
調査業務の実施方針等							
○	調査内容の妥当性、独創性	仕様書記載の調査内容についてすべて提案されているか	必須	10	10	-	
〃		偏った内容の調査になっていないか					
〃		仕様書に示した内容以外の独自の提案がされているか		10	-	10	
○	調査方法の妥当性、独創性	課題の抽出・分析手法は妥当なものであるか	必須	10	10	-	
〃		調査項目・調査手法が明確であるか					
〃		調査手法、分析手法に事業成果を高めるための工夫がみられるか		10	-	10	
○	作業計画の妥当性、効率性	手法、日程等に無理がなく、目的に沿った実現性はあるか	必須	5	5	-	
〃		事業成果の達成のために、日程、作業手順等が効率的であるか					
組織の経験・能力							
○	類似調査業務の経験	過去に同様の調査を最低1回は実施しているか		5	-	5	
		過去に同様の調査を豊富に実施しているか		5	-	5	
○	組織としての調査実施能力	事業が遂行可能な人員の確保がなされているか	必須	5	5	-	
		事業を行う上で適切な財政基盤、経理処理能力を有しているか					
		幅広い知見・ネットワークを持っているか		5	-	5	
		優れた情報収集能力を持っているか					
	調査業務に当たっての管理 ・バックアップ体制	円滑な業務実行のための人員補助体制が組まれているか		5	-	5	
		管理者の経験や知見はあるか					
主たる業務従事者の経験・能力							
	類似調査業務の経験	過去に同様の調査を実施しているか		5	-	5	
○	調査内容に関する専門知識	調査内容に関する知識・知見を持っているか	必須	5	5	-	
	・適格性	調査内容に関する人的ネットワークを持っているか					
	業務歴、資格、学歴等	業務を遂行する上で、有効な資格等を持っているか		5	-	5	

ワーク・ライフ・バランス等の推進						
ワーク・ライフ・バランス等の推進	<p>ワーク・ライフ・バランスを推進する企業として、以下((1)～(3))の法令に基づく認定を受けているか。</p> <p>(1) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(以下「女性活躍推進法」という。)に基づく認定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プラチナえるぼし 5点 ※1 ・えるぼし3段階目 4点 ※2 ・えるぼし2段階目 3点 ※2 ・えるぼし1段階目 2点 ※2 ・行動計画 1点 ※3 <p>※1 女性活躍推進法第12条の規定に基づく認定</p> <p>※2 女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定</p> <p>なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。</p> <p>※3 常時雇用する労働者の数が300人以下の事業者に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)。</p> <p>(2) 次世代育成支援対策推進法に基づく認定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プラチナくるみん認定企業 4点 ・くるみん認定企業(新基準) 3点※4 ・くるみん認定企業(旧基準) 2点※5 <p>※4 次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令(平成29年厚生労働省令第31号)による改正後の認定基準に基づく認定</p> <p>※5 次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令による改正前の認定基準又は同令附則第2条第3項の規定による経過措置に基づく認定</p> <p>(3) 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ユースエール認定 4点 <p>※6 (1)～(3)のうち複数の認定等に該当する場合は、最も配点の高い区分により加点を行う。</p>		5	—	5	
賃上げの実施を表明した企業等						

賃上げの実施を表明した企業等	賃上げを実施する企業として、以下の(1)又は(2)の表明をしているか。 (1)大企業等に該当する場合は、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あ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 (2)中小企業等に該当する場合は、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	5	-	5	
----------------	---	---	---	---	--

(注)

- 1 表中○印を付した項目は、価格と同等に評価できない項目。なお、価格と同等に評価できない項目は評価項目の小項目ごとに設定。
- 2 加点の評価項目において評価基準欄が二段書きとなっているものもあるが、これは一つの評価基準であり、2つの観点を総合して加点される。
- 3 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、内容に異同がない場合に限り、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し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。
 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。
 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「従業員への賃金引き上げ実績整理表」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)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に提出すること。中小企業にあっては、上記の比較すべき金額は別紙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「OA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。中小企業のあっては、上記の比較すべき金額は別紙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、事業年度終了後約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、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、当該資料をもって上記書類に代えることができる。
 また、事業年度開始日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、当該歴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、当該契約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体に対して行う。
 この場合における減点の場合は、当該入札における加点に1点を加えた点を減点するものとし、その結果、加点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。
 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。

評価項目一覧表(添付資料)

資料項目	資料内容	提案の要否	提案書頁番号
実施体制及び担当者略歴	本調達履行のための体制図	必須	
	各業務担当者の略歴(学歴、業務歴)	必須	
	各業務担当者の保有資格(資格証等の写し及び資格説明資料等)	必須	
	調査協力を得る学識経験者等の略歴	任意	
会社としての実績	官公庁の本領域における実績	任意	
	官公庁以外も含めた本領域における実績	任意	
会社としての調査実施能力	財務基盤、経理処理能力の説明資料(業務収支明細書、貸借対照表等)	任意	
	本業務に関する任意団体等の会員の有無	任意	
ワーク・ライフ・バランス等の推進	女性活躍推進等の基準適合認定通知書等	任意	
賃上げの実施を表明した企業等	従業員への賃上げ計画の表明書等	任意	

(注)表中の赤字は必須項目である。

提 案 書 雛 形

調査業務の実施方針等

調査内容の妥当性、独創性

調査方法の妥当性、独創性

作業計画の妥当性、効率性

組織の経験・能力

類似調査業務の経験

組織としての調査実施能力

調査業務に当たっての管理・バックアップ体制

業務従事者の経験・能力

類似調査業務の経験

調査内容に関する専門知識・適格性

業務歴、資格、学歴等

ワーク・ライフ・バランス等の推進

ワーク・ライフ・バランス等の推進

賃上げの実施を表明した企業等

賃上げの実施を表明した企業等

(別紙1)

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

(別紙1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G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ものとします。

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2の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

<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)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)の写しを添付してください

12 事業形態	(1) 兼業の状況 (兼業種目) (兼業割合) %				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 決済日等の状況	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 帳簿書類の備付状況	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		(日)				
18 18月別の売上高等の状況	月別	売上(収入)金額		仕入金金額		外注費	人件費	源泉徴収税額		従業員数		
		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											
	計											
前期の実績												
19 当期の営業	19 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 〇〇 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 〇〇〇〇〇

令和 年 月 日提出 税務署長 殿		事業種目	整理番号	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇					
提出者	住所又は所在地 (フリガナ) 氏名又は名称 個人番号又は法人番号(注) (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 幹旋
	電話 (- -)	(フリガナ)							
	↓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							
		作成税理士 署名	税理士番号						
		電話 (- -)							

提出用

〔平成28年1月1日以後提出用〕

○ 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)

〔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。〕

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
④ 俸給、給与、賞与等の総額				
④のうち、丙種雇用の日雇労働者の賃金				
⑤ 源泉徴収票を提出するもの				
⑥ 災害減免法により徴収猶予したものの				

(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
④ 退職手当等の総額			
④のうち、源泉徴収票を提出するもの			

(摘要)

3 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表 (309)

所得税法第40条に規定する報酬又は料金等	個人		個人以外		支払金額	源泉徴収税額
	件数	金額	件数	金額		
① 原稿料、講演料等の報酬又は料金(1号該当)						
② 弁護士、税理士等の報酬又は料金(2号該当)						
③ 診療報酬(3号該当)						
④ 職業野球選手、騎手、外交員等の報酬又は料金(4号該当)						
⑤ 芸能等に係る出演、演出等の報酬又は料金(5号該当)						
⑥ ホステス等の報酬又は料金(6号該当)						
⑦ 契約金(7号該当)						
⑧ 賞金(8号該当)						
⑨ 計						
⑩ ④のうち、支払調書を提出するもの						
⑪ ④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						
⑫ 災害減免法により徴収猶予したものの						

(摘要)

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
④ 使用料等の総額		
⑤ ④のうち、支払調書を提出するもの		

(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
④ あっせん手数料の総額		
⑤ ④のうち、支払調書を提出するもの		

(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
④ 譲受けの対価の総額		
⑤ ④のうち、支払調書を提出するもの		

(摘要)

通信日付印	確認	提出年月日	身元確認
		年 月 日	
税務署整理欄		区 分	
		A B C D E F G H	

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)

番号

提出者情報表: 住所、氏名、生年、職業種目、整理番号、税理士番号

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。

1 給与所得の源泉徴収票合計表 (375)

2 退職所得の源泉徴収票合計表 (316)

3 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表 (309)

4 不動産の使用料等の支払調書合計表 (313)

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)

5 不動産等の譲受けの対価の支払調書合計表 (376)

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、年の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。