

令和〇〇年〇〇月〇〇日

分任支出負担行為担当官
〇〇森林管理(支)署長 あて

住 所 〒〇〇〇-〇〇〇〇
〇〇県〇〇市〇〇番
代表者 〇〇〇株式会社
代表取締役社長
〇〇 〇〇

技術提案書の提出について

令和〇〇年〇〇月〇〇日付けで公告のありました〇〇〇〇工事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条及び71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

【競争参加資格確認申請書】

- 1 資格確認通知書の写し及び支店・営業所の場合の所在地確認資料
- 2 (様式1-2)提出書類一覧
- 3 同種工事の施工実績(様式2)
- 4 (様式2)に係るCORINS登録や契約書等の写し及び工事内容が確認できる資料
- 5 配置予定技術者の資格・工事経験(様式3)
- 6 (様式3)に係る資格者証の写し及び雇用証明並びに経験を証明する資料
- 7 経営・安全管理等の状況(様式4)及び(付表)
- 8 (様式4)に係る退職金共済事業の加入証明書等の写し並びに総合評定値通知書の写し

【技術提案書】〔表紙〕

- 9 企業の施工実績(様式5)
- 10 (資料5)に係る工事成績評定書の写し及び表彰状の写し
- 11 配置予定技術者の能力(様式6)
- 12 (資料6)に係る工事成績評定通知書とCORINS登録の写し及び資格者証等の写し並びに継続教育証明の写し
- 13 地域貢献・働き方改革の状況(様式7-1及び7-2)
- 14 (様式7-1及び7-2)に係る活動実績を証明する資料
- 15 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標に関する適合状況(様式8-1及び8-2)
- 16 (様式8-1及び8-2)に該当することを証明する書類
- 17 施工計画の実施手順(様式9)
- 18 施工計画の工程管理(様式10)
- 19 施工上の課題に係わる技術的所見(様式11)
- 20 品質管理方法に対する技術的所見(様式12)

【問い合わせ先】

担当者名 : 〇〇 〇〇
部 署 : 〇〇(株) 〇〇部〇〇課
電話番号 : (代) 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇〇 [(内) 〇〇〇〇]

- ※1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4縦とする。
- ※2 発注者の承諾を得て紙入札により参加を希望する場合は、返信用封筒(表に申請者の住所・氏名を記載のうえ、簡易書留料金分を加えた郵送料金を貼付した長3号封筒)を申請書と併せて提出してください。
- ※3 上記1~20まで(技術提案書の表紙及び確認に必要な添付資料を含む)は必ず提出してください。
- ※4 提出日の記載は必ずしてください。

提出書類一覧

様式 名称	添付書類	提出確認	(省略する場合)
様式 2	工事成績評定通知書等(写)・工事実績資料(写)	提出 / 省略	【記載例】〇〇森林管理署、〇〇年度〇〇地区〇〇事業(〇月〇日入札)に提出済み。(内容に異同はない。)
様式 3	工事成績評定通知書等(写)・工事実績資料(写)	提出 / 省略	
	資格者証等【監理技術者の場合】		
	監理技術者資格者証(写)	提出 / 省略	
	監理技術者講習終了証等(写)	提出 / 省略	
	健康保険被保険者証等(写)	提出 / 省略	
	資格者証等【主任技術者の場合】		
	保有する資格・免許を確認できる書類(写)	提出 / 省略	
様式 4	工事成績評定通知書等(写)	提出 / 省略	
様式 6	工事成績評定通知書等(写)	提出 / 省略	
	保有する資格・免許を確認できる書類(写)	提出 / 省略	
様式 8-1	認定通知書(写)	提出 / 省略	
	一般事業主行動計画策定・変更届(写)	提出 / 省略	
様式 8-2	認定等確認通知書(写)	提出 / 省略	

(注 1) 様式 2、3、4、6、8-1、8-2 の添付書類について、内容に異同がない場合に限り、当該年度の入札へ提出(同署に限る)した当該資料をもって、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情報を記載すること。

なお、当該年度において、初参加の入札の場合は、「提出」を選択の上、添付書類を提出すること。

(注 2) 前回提出後、添付資料の修正及び一部添付資料の追加の場合は、該当する欄の資料について再度提出するものとする。

(注 3) 入札公告において明示した資格、実績を工事実績情報システム(CORINS)の登録により、森林管理局・署等が発注した工事内容が確認できる場合は、「(省略する場合)の」欄に CORINS による確認と記載することにより添付を省略できるものとする。

同種工事の施工実績
(工事名：○○○○工事(発注工事名))

会社名：○○○(株)

工事名称等	工事名称	○○○○○○○○○○工事 (CORINS登録番号：)
	発注機関名	
	工事場所	○○県○○市○○町○○国有林
	契約金額	○○○,○○○,○○○円
	工期	自 令和○年○月○日 ~ 至 令和○年○月○日
	受注形態等	単体 / ○○・○○JV (自社出資比率○○%)
	JVの構成業者名	
工事概要	工種	(例)・治山ダム工
	工法	(例)・現場打ちコンクリート(コンクリートポンプ車打設)
	規模・寸法等	(例)・H=8.5m L=30.8m V=1200m ³
工事成績評定の有無		<input checked="" type="radio"/> 有・無 ※有りの場合：○○点
備考	【その他、工事について特記すべき事項があれば記載のこと。】	

- ※1 代表工事の記載に当たっては、同種工事のうち、代表的なものを1件記載する。
- ※2 記載した同種工事が森林管理局・署等(他局を含む)が発注した工事で工事成績評定を受けている場合は、当該工事の「工事成績評定通知書」の写しを添付する。(65点未満のものは実績として認めない。)
- なお、当該事業年度における同種事業の入札において、「工事成績評定通知書」を既に提出している場合(同署に限る)は、提出を省略することができる。
- ※3 記載した同種工事の施工実績を証明するものとして、下記の資料を添付する。
- (1) 各森林管理局・署等が発注した工事の添付資料は、以下のとおりとする。
- ① CORINSに登録されている場合は、CORINS登録有無欄にCORINS登録番号を記載することにより工事カルテの写しの添付を省略できるものとする。ただし、CORINSで確認できない場合は、すべての写し(竣工登録工事カルテ受領書、一般データ、技術データ)と、工事内容が確認できる最終契約変更時の工事数量内訳書又は工事費内訳書(ない場合は平面図、縦断図、横断図)を添付する。
- ② CORINSに登録されていない場合は、契約書(林道の改良工事又は災害復旧工事の実績をもって林道新設工事に参加しようとする場合は最終請負契約書)の写し(当該工事発注者が作成した「施工証明書」(工事名、工事場所、請負金額、工期、工事内容、従事技術者、発注機関の押印のあるもの)を提出した場合は省略可)と、工事内容が確認できる最終契約変更時の工事数量内訳書又は工事費内訳書(ない場合は平面図、縦断図、横断図)を必ず添付する。
- ③ 林道又は保安林管理道以外の工事をもって「林道新設又は改良工事」の施工実績を証明しようとする場合は、CORINSに登録の有無に係わらず上記①又は②の資料に加えて、図面等を添付する。
- (2) 上記(1)以外の機関が発注した工事の添付資料は、以下のとおりとする。
- ① CORINSに登録されている場合は、CORINSのすべての写しと、工事内容が確認できる資料(林道又は保安林管理道工事にあつては設計図面(新設又は改良若しくは災害復旧の内容が確認できるもの)及び工事数量内訳書、林道又は保安林管理道以外の工事にあつては平面図、縦断図、横断図(又は土工定規図)、工事数量内訳書を必須とする。)を添付する。
- ② CORINSに登録されていない場合は、契約書(林道の改良工事又は災害復旧工事の実績をもって林道新設工事に参加しようとする場合は最終請負契約書)の写し(当該工事

発注者が作成した「施工証明書」（工事名、工事場所、請負金額、工期、工事内容、従事技術者、発注機関の押印のあるもの）を提出した場合は省略可）と、工事内容が確認できる資料（林道又は保安林管理道工事にあつては設計図面（新設又は改良若しくは災害復旧の内容が確認できるもの）及び工事数量内訳書、林道又は保安林管理道以外の工事にあつては平面図、縦断図、横断図（又は土工定規図）、工事数量内訳書を必須とする。）を添付する。

なお、上記(1)又は(2)の資料を提出した場合でも審査に必要な場合は、他の書類の提出を求める場合がある。

- ※4 当該事業年度における同種事業の入札において、すでに資料（契約書等の工事实績資料・「工事成績評定通知等（写）」）を提出（同署に限る）している場合で、書類の内容に異同がない場合、資料の提出を省略することができる。その際は、「様式1-2」において「省略」を選択の上、提出した入札案件名等を記載すること。

[○/○]

配置予定技術者の資格・工事経験

(工事名：〇〇〇〇工事(発注工事名))

会社名：〇〇〇(株)

従事役職	主任技術者又は監理技術者		
氏名			
生年月日			
最終学歴	〇〇大学 〇〇科 〇〇年卒業		
法令による資格・免許	・1級土木施工管理技士(習得年月日及び登録番号も記載) ・技術士(習得年月日、部門及び選択科目も記載) ・監理技術者資格(習得年月日及び登録番号も記載)		
直接的かつ恒常的な雇用関係となった年月日	年号 〇年〇月〇日		
工事経験の概要	工事名称	〇〇〇〇〇〇工事(CORINS登録番号：)・無	
	発注機関名		
	施工場所	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇国有林	
	契約金額	〇〇〇,〇〇〇,〇〇〇円	
	工期	自 〇年〇月〇日 ~ 至 〇年〇月〇日	
	受注形態等	単体 / 〇〇・〇〇JV(自社出資比率〇〇%)	
	JVの構成業者名	〇〇建設(株)、△△建設(株)	
	従事役職	現場代理人・主任技術者(監理技術者)・工事主任等	
	工事内容	工種	・治山ダム工事
		工法	・現場打ちコンクリート
規模・寸法等		・H=〇〇m L=〇〇m V=〇〇m	
工事成績評定の有無	(有) ・ 無 ※有りの場合： 〇〇点		
申請時における他工事の従事状況等	工事名称	〇〇〇〇〇〇工事(CORINS登録番号：)	
	発注機関名	〇〇県 〇〇振興局 林務課	
	工期	自 令和〇年〇月〇日 ~ 至 令和〇年〇月〇日	
	従事役職	現場代理人(主任技術者)・監理技術者・工事主任等	
	本工事と重複する場合の対応措置	例) 本工事に着手する前の〇月〇日から後片付け開始予定のため、本工事に従事可能である。	
CORINS登録の有無	有り(CORINS登録番号：)・無		

- ※1 配置予定技術者の法令による資格・免許の証明書、資格者証、講習修了証の写しを添付する。
- ※2 配置予定技術者の直接的かつ恒常的な雇用関係を証明する資料として、健康保険被保険者証又は監理技術者資格者証の写し(法令による資格と重複する場合は1枚で可)を添付する。
- ※3 工事経験の代表工事の記載に当たっては、経験している同種工事のうち、代表的なものを1件記載する。
- ※4 記載した同種工事が森林管理局・署等(他局を含む)が発注した工事で工事成績評定を受けている場合は、当該工事の「工事成績評定通知書」の写しを添付する。(65点未満のものは実績として認めない。)
- ※5 記載した工事経験を証明する資料として、下記の資料を添付する。
(1) 各森林管理局・署等が発注した工事の添付資料は、以下のとおりとする。

① CORINSに登録されている場合は、CORINS登録有無欄にCORINS登録番号を記載することにより工事カルテ（写）の添付を省略できるものとする。ただし、CORINSで確認できない場合は、すべての写し（竣工登録工事カルテ受領書、一般データ、技術データ）と、工事内容が確認できる最終契約変更時の工事数量内訳書又は工事費内訳書（ない場合は平面図、縦断図、横断図）を添付する。

② CORINSに登録されていない工事又は技術者経験の場合は、契約書（林道の改良工事又は災害復旧工事の実績をもって林道新設工事に参加しようとする場合は最終請負契約書）の写し及び技術者が当該工事に従事したことを証明する書類（例：「技術者届」等）と、工事内容が確認できる最終契約変更時の工事数量内訳書又は工事費内訳書（ない場合は平面図、縦断図、横断図）を必ず添付する。

ただし、当該工事発注者が作成した「施工証明書」（工事名、工事場所、請負金額、工期、工事内容、従事技術者、発注機関の押印のあるもの）に記載がある場合は、契約書の写し及び技術者の従事証明を省略することができる。（注：工事数量内訳書の省略はできない。）

なお、CORINSに登録されていない場合の技術者経験とは、監理（主任）技術者又は施工管理に関する（安全担当、品質検査者、労務管理及び現場に常駐しない者は除く）経験者とする。

③ 林道又は保安林管理道以外の工事をもって「林道新設又は改良工事」の施工実績を証明しようとする場合は、CORINSに登録の有無に係わらず上記①又は②の資料に加えて、図面等を添付する。

(2) 上記(1)以外の機関が発注した工事の添付資料は、以下のとおりとする。

① CORINSに登録されている場合は、CORINSのすべての写しと、工事内容が確認できる資料（林道又は保安林管理道工事にあつては設計図面（新設又は改良若しくは災害復旧の内容が確認できるもの）及び工事数量内訳書、林道又は保安林管理道以外の工事にあつては平面図、縦断図、横断図（又は土工定規図）、工事数量内訳書を必須とする。）を添付する。

② CORINSに登録されていない工事又は技術者経験の場合は、契約書（林道の改良工事又は災害復旧工事の実績をもって林道新設工事に参加しようとする場合は最終請負契約書）の写し及び技術者が当該工事に従事したことを証明する書類（例：「技術者届」等）と、工事内容が確認できる資料（林道又は保安林管理道工事にあつては設計図面（新設又は改良若しくは災害復旧の内容が確認できるもの）及び工事数量内訳書、林道又は保安林管理道以外の工事にあつては平面図、縦断図、横断図（又は土工定規図）、工事数量内訳書を必須とする。）を添付する。

ただし、当該工事発注者が作成した「施工証明書」（工事名、工事場所、請負金額、工期、工事内容、従事技術者、発注機関の押印のあるもの）に記載がある場合は、契約書の写し及び技術者の従事証明を省略することができる。（注：工事内容の確認資料の省略はできない。）

なお、CORINSに登録されていない場合の技術者経験とは、監理（主任）技術者又は施工管理に関する（安全担当、品質検査者、労務管理及び現場に常駐しない者は除く）経験者とする。

(3) 上記(1)の資料を提出した場合でも審査に必要な場合は、他の書類の提出を求める場合がある。

※6 申請時における他工事の従事状況は、従事しているすべての工事について、本工事を落札した場合の技術者の配置予定等を記入すること。（従事している工事の従事役職はすべて記入すること。）

※7 主任技術者が、二以上の工事を専任する場合、工事現場の相互の間隔が直線距離で10km程度又は移動時間（舗装道路40km、未舗装道路20kmの時速で計算）が60分以内の範囲に収まることを証明する資料（図面又は移動時間を記載した里程図等）を添付すること。

- ※8 当該事業年度における同種事業の入札において、すでに（契約書等の工事实績資料・工事成績評価通知等（写）・監理技術者資格者証（写）・監理技術者講習修了証等（写）・健康保険被保険者証等（写）（保険者番号及び被保険者記号・番号等にあらかじめマスキングを施したもの。）・保有する資格・免許を確認できる書類（写））を提出（同署に限る）している場合で、書類の内容に異同がない場合、資料の提出を省略することができる。その際は、「様式1-2」において「省略」を選択の上、提出した入札案件名等を記載すること。
- ※9 記載の欄の明示は、記入例である。

[○/○]

経営・安全管理等の状況

会社名：〇〇〇 (株)

項目	具体的な項目	有 無
不誠実な行為の有無	1) 一括下請実施の実績の有無	有・無
	2) 技術資料提出時における営業停止又は森林管理局の指名停止の有無 有の場合：指名停止期間	有・無
経営状況	1) 手形交換所による取引停止の有無	有・無
	2) 取引先からの取引停止事実の有無	有・無
地理的条件	公告指定地域内での本店、支店又は営業所の所在の有無 有の場合：本店所在県及び市町村 支店所在県及び市町村 営業所所在県及び市町村	有・無
労働福祉の状況	1) 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	有・無
	2) 健康保険、厚生年金保険、雇用保険への加入の有無	有・無
安全管理の状況	1) 過去2年間の死亡事故の有無 (東北森林管理局・署等の発注工事)	有・無
	2) 過去2年間の休業8日以上を負傷者の有無 (東北森林管理局・署等の発注工事)	有・無
工事成績評定点 (前年度までの過去2年度分)	森林土木工事成績評定点の過去2年度分の平均点 (森林管理局・署等(他局を含む)の発注工事) (該当点数等に○印を付けること)	80点以上 76点以上80点未満 73点以上76点未満 70点以上73点未満 70点未満

- ※1 技術提案書の提出者の住所が公告指定地域内でない者については、公告指定地域内にある支店や営業所の名称・住所及び本店等との一連の組織関係が分かる「会社概要」等の写しを添付する。
- ※2 労働福祉の状況を証明するものとして、退職金共済事業に加入している加入証明書の写し並びに社会保険等の加入状況確認のため総合評定値通知書の写しを添付する。
なお、証明書並びに通知書は最新(直近決算期間等及び最新通知日)のものとする。
- ※3 工事成績評定(他局を含む)を受けている場合は、評定実績を証明するものとして、付表の「工事成績評定の平均点計算書」を記載し、添付する。
なお、必要により「工事成績評定通知書」の写しも添付する。(付表の注意書きを参照)
- ※4 工事成績評定の実績がない場合は、様式4の(付表)は省略することができる。
- ※5 当該事業年度における同種事業の入札において、すでに資料(「工事成績評定通知等(写)」)を提出している場合(同署に限る)で、書類の内容に異同がない場合、資料の提出を省略することができる。その際は、「様式1-2」において「省略」を選択の上、提出した入札案件名等を記載すること。

工事成績評定の平均点計算書

(前年度までの過去 2 年度分の森林管理局・署等 (他局を含む) が発注する森林土木工
事)

会社名 : ○○○ (株) _____

令和 5 ~ 令和 6 年度

年度	署 名	工 事 名	完成検査年月日	評 定 点	低入札の有無
5 年度	○○署	○○○○○○○工事	○○年○○月○○日	○○	有
	小計	○○件		○○○	
6 年度	○○署	○○○○○○○工事	○○年○○月○○日	○○	
	小計	○○件		○○	
計	○○件		○○○		
平均点			○○. ○		

※ 1 過去 2 年度分の工事は、完成検査年月日の該当年度で区切ることとし、前年度まで (当年度は除く) の 2 年度分の森林管理局・署等 (他局を含む) の発注した森林土木工事のすべて (評定点が 65 点未満のもの、共同企業体で出資比率 20% 以上の構成員である場合の成績評定も含む) を記載する。

※ 2 平均点の算出は、小数点 2 位を切り捨てし、小数点 1 位まで記載する。

※ 3 低入札の有無の欄は、低入札価格調査対象工事となった工事について「有」と表示する。

【技術提案書】

〔表紙〕
(用紙A4)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇〇〇〇〇〇工事
技術提案書

所在地（本社（本店、支店、営業所）の所在地を記入すること。）
業者コード
建設業許可番号〇〇-〇〇〇〇

会社名：_____

標記について、令和〇〇年〇〇月〇〇日付けで公告のありました「〇〇〇〇〇工事」の技術提案書を別紙のとおり提出します。

企業の施工実績

会社名：〇〇〇 (株)

項 目	具 体 的 な 項 目	有 無
<p>低入札価格調査対象工事の有無 (過去 2 年間)</p>	<p>1) 過去 2 年間(令和 5 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日まで)の森林土木工事に係る低入札価格調査対象工事の有無 (森林管理局・署等(他局を含む)の発注した工事)</p> <p>2) 1) が有の場合は、低入札工事の対象署、工事名、入札年月日、無効・未評定・調査中の別又は評定済みの場合の工事成績評定点</p> <p>① 対象署：〇〇〇署 工事名：〇〇〇〇〇〇工事 入札年月日：〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p>② 対象署：〇〇〇署 工事名：〇〇〇〇〇〇工事 入札年月日：〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p>③ 対象署：〇〇〇署 工事名：〇〇〇〇〇〇工事 入札年月日：〇〇年〇〇月〇〇日 (対象工事が複数の場合はすべて記載すること) (対象工事ごとに無効・未評定・調査中の別又は評定済みの場合の工事成績評定点を記載すること)</p>	<p>有・無</p> <p>無効</p> <p>未評定</p> <p>〇〇点</p> <p>調査中</p>
<p>施工に関する表彰実績 (過去 10 年間)</p>	<p>1) 過去 10 年間(平成 27 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日まで)の森林土木工事の表彰の有無 (東北森林管理局・署等の発注工事で、個人表彰は対象外)</p> <p>2) 1) が有の場合は、大臣・長官表彰の有無</p>	<p>有・無</p> <p>有・無</p>

※ 1 低入札工事があり、当該工事が評定済みの場合は、当該工事の「工事成績評定通知書」の写しを添付する。

※ 2 工事表彰を証明するものとして、「表彰状」の写しを添付する。

- ※1 氏名は、様式3に記載した者と同一者名を記載すること。また、様式3において複数の候補者を記載した場合は、同一者を各自1枚ずつ記載する。
なお、このとき様式3と異なる者を記載した場合は、配置予定技術者に関するすべての評価得点を与えないこととなるので留意すること。
- ※2 施工経験は、東北森林管理局・署等が発注した森林土木工事において主任（監理）技術者として従事し、前年度までの過去2年度に完成検査を受け工事成績評定を受けたものを対象とする。
また、前年度までの過去2年度に工事成績評定点が65点未満の工事がある場合は、当該工事の「工事成績評定通知書」の写し及びCORINS登録（契約～技術者データ）の写しを添付すること。
- ※3 保有する資格は、1級土木施工管理技士又は1級建設機械施工技士を保有する者を対象としており、更に追加保有する森林部門又は総合技術監理部門の選択科目が森林土木の技術士の取得の有無と取得年月日を記載する。
また、1級の資格者証の写し（様式3で添付している場合は省略可）及び技術士の取得を証明するものとして選択科目の森林土木の記載のある「技術士登録等証明書」の写しを添付すること。
- ※4 継続教育は、森林分野（認証団体：（社）日本技術士会、（社）森林・自然環境技術者教育会（JAFEE））と、その他の2区分に分けて、認証団体と前年度の取得ポイント（CPD時間数、ユニット数など）を単位も含めて記載する。
なお、認証団体と取得ポイントは、それぞれの分野において最大の取得ポイントを示す団体を優先して1つ記載する。
また、継続教育の証明については、記載した前年度の取得ポイントの証明書を添付すること。
- ※5 当該事業年度における同種事業の入札において、すでに資料（工事成績評定通知等（写）・保有する資格・免許を確認できる書類（写））を提出（同署に限る）している場合で、書類の内容に異同がない場合、資料の提出を省略することができる。その際は、「様式1-2」において「省略」を選択の上、提出した入札案件名等を記載すること。

[○/○]

地域貢献の状況
(東北森林管理局管内での実績)

会社名：〇〇〇(株)

項目	具体的な項目	有無	
災害協定等に基づく活動実績 (東北森林管理局管内) (過去5年間)	1) 過去5年間(令和2年4月1日から令和7年3月31日まで)の災害協定等に基づく活動実績の有無 有の場合の活動場所： <u>国有林(民直含む)</u> (該当に○印を付す) <u>その他</u>	有・無	
	2) 1) が有りの場合は、活動実績の内容を記載		
	災害協定の協定者		甲：〇〇〇〇〇〇〇〇〇 乙：〇〇〇〇〇〇〇〇〇
	協定者との関係		当事者 <u>会員</u>
	活動要請年月日		令和〇〇年〇〇月〇〇日
	活動期間		令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日
	活動場所		
活動内容	【報告書写しの添付のとき省略可】		
国土緑化活動に対する取組 (東北森林管理局管内) (過去5年間)	1) 過去5年間(令和2年4月1日から令和7年3月31日まで)の国土緑化活動に対する取組みの有無 (分収林等は過去5年間のうちで契約期間が有効なものを対象) 有の場合の活動場所： <u>国有林</u> (該当に○印を付す) <u>その他</u>	有・無	
	2) 1) が有りの場合は、活動実績の内容を記載		
	契約又は活動の種類		<u>分収育林(法人の森含む)</u> 分収造林 その他
	契約又は活動の相手側		
	契約又は依頼日		〇〇〇〇年〇〇月〇〇日
	履行又は活動期間		令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日
	活動場所		
活動内容	【分収育林又は分収造林の契約書写しの添付のとき省略可】		

※1 災害協定活動(東北森林管理局における国有林防災ボランティア協定を含む)については、下記に留意して記載する。

(1) 災害協定活動は、代表的なものを1件記載することとし、国有林での活動実績があればその活動実績を優先して記載する。

ただし、協定等の締結のみで活動実績がない場合は、対象としない。

(2) 「協定者との関係」欄は、該当するものに○印を付する。

- (3) 災害協定活動を証明するものとして、国有林災害協定（東北森林管理局における国有林防災ボランティア協定を含む）の場合は協力要請文又は報告書（森林管理署等の接受印のあるもの）の写しを、それ以外の災害協定にあつては「災害協定書」や会員名簿等の写し及び協力要請文並びに報告書の写しを、口頭要請等により協力要請文がない場合は活動実績の概要が分かる証明書等の写しを必ず添付する。

※2 国土緑化活動については、下記に留意して記載する。

- (1) 国土緑化活動は、代表的なものを1件記載することとし、国有林での活動実績があればその活動実績を優先して記載する。
ただし、契約書等が個人名義の場合は、対象としない。
- (2) 「契約又は活動の種類」欄は、該当するものに○印を付する。
- (3) 国土緑化活動を証明するものとして、「分収育林契約書」や「分収造林契約書」の写し1件を、その他の場合は緑化活動の契約書又は依頼文等の写し及び活動概要の分かる証明書等の写しを必ず添付する。

[○/○]

地域貢献・働き方改革の状況 (東北森林管理局管内での実績)

会社名: ○○○ (株)

項目	具体的な項目	有無
ボランティア活動の実績 (東北森林管理局管内) (過去2年間)	1) 過去2年間(令和5年4月1日から令和7年3月31日まで)のボランティア活動の実績の有無 有の場合の活動場所: <u>国有林</u> (該当に○印を付す) <u>その他</u>	有・無
	2) 1) が有りの場合は、活動実績の内容を記載	
	活動要請機関	【主催した機関名を記載】
	活動要請年月日	【公募・要請のあった年月日を記載】
	活動期間	令和○○年○○月○○日～令和○○年○○月○○日
	活動場所	
	活動内容	【報告書等で活動概要を確認できる場合は省略可】
緊急応急工事の実績 (東北森林管理局管内) (過去2年間)	1) 過去2年間(令和5年4月1日から令和7年3月31日まで)の緊急応急工事要請対象者名簿への登録の有無	有・無
	2) 1) が有りの場合、緊急応急工事の実績の有無	
	3) 2) が有りの場合は活動実績内容を記載	
	契約先	【森林管理署等名】
	要請年月日	【要請のあった年月日を記載】
	契約期間	
	施工箇所	
	施工内容	【契約書写しで確認できる場合は省略可】
防災活動に関する表彰実績 (東北森林管理局管内) (過去10年間)	1) 過去10年間(平成27年4月1日から令和7年3月31日まで)の防災活動に関する表彰実績の有無	有・無
	2) 1) が有りの場合は、表彰内容を記載	
	表彰機関	【林野庁長官・局長・○○市長等の表彰機関を記載】
	表彰年月日	令和 年 月 日
	表彰内容	【表彰状等で表彰内容が確認できる場合は省略可】
週休2日の取組実績 (過去1年間)	過去1年間(令和6年4月1日から令和7年3月31日まで)の森林土木工事における週休2日の取組実績証明書の通知を受けた実績の有無	有・無

※1 ボランティア活動について

(1) ボランティア活動は、事業者としての活動実績に限り認めることとし、国有林での活動実績があればその活動実績を優先して1件記載する。

なお、国有林外での活動はその他の活動として記載する。(個人の活動実績は対象としない。)

(2) ボランティア活動を証明するものとして、礼状・感謝状等の要請機関の発行する証明書の写し、協力要請文の写し又は案内状及び活動概要のわかる(作業内容、場所、実施日等が確認できる文書等)報告書の写しを必ず添付する。

ただし、活動要請機関が発行する証明書(写し)を添付する場合は、省略できるものとする。

※2 緊急応急工事の実績について

(1) 公募による緊急応急工事要請対象者名簿に登録され、緊急応急工事を実施した者以外に緊急応急工事要請対象者名簿に登録された者についても対象。

(2) 緊急応急工事の実績を証明するものとして、要請文書や契約書の写しを添付すること。要請対象者で工事实績が無い者については、登録者名簿の一覧表の写しを添付すること。

※3 防災活動に関する表彰実績を証明するものとして、表彰状(感謝状)の写しを添付する。

ただし、消防団等の消防活動や個人による表彰は対象外とする。

※4 週休2日の取組実績を証明するものとして、「森林土木工事における週休2日の取組実績証明書」の写しを添付する。

[〇/〇]

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標についての適合状況

会社名：〇〇〇（株）

1 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等	
1段階目の「えるぼし認定」を取得している。	該当・該当しない
2段階目の「えるぼし認定」を取得している。	該当・該当しない
3段階目の「えるぼし認定」を取得している。	該当・該当しない
プラチナえるぼし認定を取得している	該当・該当しない
一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定・届出しており、かつ、常時雇用する労働者が300人以下である。	該当・該当しない
2 次世代育成支援対策推進法に基づく認定	
「くるみん認定」を取得している。	該当・該当しない
「プラチナくるみん（特例）認定」を取得している。	該当・該当しない
「トライくるみん認定」を取得している。	該当・該当しない
3 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定	
「ユースエール認定」を取得している。	該当・該当しない

※1 1～3の全項目について、該当又は該当しないものに○を付けること。

※2 該当を選択した場合、それぞれ、該当することを証明する書類（認定通知書の写し、一般事業主行動計画策定・変更届の写し）を添付すること。

※3 当該事業年度における同種事業の入札において、すでに資料（認定通知書（写）、一般事業主行動計画策定・変更届（写）、）を提出（同署に限る）している場合で、書類の内容に異同がない場合、資料の提出を省略することができる。その際は、「様式1-2」において「省略」を選択の上、提出した入札案件名等を記載すること。

[○/○]

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標についての適合状況
 (「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要綱」
 第 2 条に規定する同要綱の対象となる外国法人の場合)

会社名：〇〇〇(株) _____

1 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等	
1 段階目の「えるぼし認定」を取得している。	該当・該当しない
2 段階目の「えるぼし認定」を取得している。	該当・該当しない
3 段階目の「えるぼし認定」を取得している。	該当・該当しない
プラチナえるぼし認定を取得している	該当・該当しない
一般事業主行動計画(計画期間が満了していないものに限る。)を策定・届出しており、かつ、常時雇用する労働者が 300 人以下である。	該当・該当しない
2 次世代育成支援対策推進法に基づく認定	
「くるみん認定」を取得している。	該当・該当しない
「プラチナくるみん(特例)認定」を取得している。	該当・該当しない
「トライくるみん認定」を取得している。	該当・該当しない
3 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定	
「ユースエール認定」を取得している。	該当・該当しない

※ 1 1～3の全項目について、該当又は該当しないに○を付けること。

※ 2 該当を選択した場合、それぞれ、該当することを証明する書類(内閣府男女共同参画局長による認定等確認通知書の写し)を添付すること。

※ 3 当該事業年度における同種事業の入札において、すでに資料(認定等確認通知書(写))を提出(同署に限る)している場合で、書類の内容に異同がない場合、資料の提出を省略することができる。その際は、「様式 1 - 2」において「省略」を選択の上、提出した入札案件名等を記載すること。

[○/○]

施工計画の実施手順に係わる技術的所見
(工事名 : ○○○○工事)

◆ 実施手順	工事の実施手順と現地条件を踏まえた安全対策等について
--------	----------------------------

項 目	具体的な施工方法及び安全対策等
○○について	

※ 参考図書を添付する場合は、別に 2 枚程度とする。

施工上の課題に係わる技術的所見
(工事名：二口林道改良工事)

◆ 施工上の課題	名勝、国定公園内における周辺の景観及び環境に配慮した施工について
----------	----------------------------------

項 目	具体的な対策方法
〇〇について	

※ 参考図書を添付する場合は、別に2枚程度とする。

品質管理方法に対する技術的所見
(工事名：二口林道改良工事)

◆ 対象	レディミクストコンクリートの品質管理について
------	------------------------

項 目	具体的な品質管理方法
〇〇〇〇について	

※ 参考図書を添付する場合は、別に2枚程度とする。

【別添】 工事における賃上げの表明した企業等の技術提案書について

○ 総合評価落札方式に関する事項

下記（１）から（３）により、賃上げの表明がある場合は、別紙１（賃）の「従業員への賃金引上げ計画の表明書」及び【参加資格申請書】の【技術提案書】の提出欄の最後に追記の上、提出願います。（表明のない場合は追記不要。）

（１）評価項目における評価基準及び配点

評価項目		評価基準	配点
企業に関する事項	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】	2点
		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】	
		上記の内容に該当しない	0点

（２）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、技術提案書に別紙１（賃）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、共同企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。

（３）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の「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。中小企業等にあつては、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「④ 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。中小企業等にあつては、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、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つては、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つて、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。

設計共同体の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、当該設計共同体、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設計共同体に対して行う。

この場合における減点の割合は、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。

別紙1 (賃)

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。】 ※状況に応じ何れかを選択

※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。

【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。】 ※状況に応じ何れかを選択

※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。

【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

(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、

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、

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。

6 以下の例に示すような、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者については、減点措置を課さないこととする。

(1) 特定非常災害の被害者の権利利益の保全等を図るための特別措置に関する法律（平成8年法律第85号）第2条第1項の規定に基づき指定された特定非常災害であって、同法に基づく特別措置の適用対象となる地域に主たる事業所が所在する企業については特別措置が適用される期間は減点措置を課さないこととする。

(2) 各種経済指標の動向等を踏まえ、平成20年のいわゆる「リーマンショック」と同程度の経済状況と認められる場合においては、全国において減点措置を課さないこととする。

(3) (1)及び(2)に該当しない場合であっても、次のような自らの責によらない場合で、かつ、その事実を客観的に証する書類とともに従業員が署名した理由書の提出があった場合は減点措置を課さないこととする。

- ①自然災害（風水害、土砂災害、地震、津波、噴火、豪雪等）や人為的な災害（火災等）等により、事務所、工場、主要な事業場等が被災し、事業の遂行が一定期間不可能となった場合
- ②主要な取引先の倒産により業績が著しく悪化した場合
- ③資材の供給不足等により契約履行期限の延期等が行われ、契約上の代価の一部を受領できず資金繰りが著しく悪化した場合

など

※「事実を客観的に証する書類」とは、罹災証明や契約書類の写し等を想定しているが、これに限らない。

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3（賃）又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」別紙4（賃）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（賃）又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」（別紙4（賃））の写しを添付してください。

別紙5（賃）

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「入札説明書等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6(賃))又は、(別紙様式7(賃))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の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5年4月以降の最初の事業年度開始時よりも前の令和5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。

- ・ 事業年度開始月より後の賃上げについて、次のいずれにも該当する場合には、事業年度開始月よりも後の賃上げ開始月から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、事業年度終了後を基準とするのではなく、当該評価期間の終了時を基準とするため、確認書類の提出期限は、当該評価期間の終了月の末日から3ヶ月以内となる。
- ※ 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6 (賃)) (第三者が賃上げを認めたことを確認し作成)

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等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

(別紙様式7(賃))

(事業者が基本的な体裁を作成し、第三者は計誤り等がないことを確認したこと
(署名等)のみ記載)

賃金引上げ計画の達成について

当社は、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当社の事業年度)(又は〇年)において、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、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行したものと考えております。

この点について、計算の基礎となる添付資料及び計算過程を添付書類の通り提出します。

令和〇年〇月〇日

(住所)

(法人名) 株式会社〇〇〇〇

代表取締役 〇〇 〇〇

(添付書類)

・ 〇〇〇

・ 〇〇〇

上記添付書類により本書類に記載する賃上げ率等が算出されることについて、その計算の基礎となる帳簿その他の資料との不一致や計算誤りがない旨を確認しました。

令和〇年〇月〇日

(住所)

(公認会計士等の氏名)

※ 上記は記載例であり、ここに記載されている例に限定されるものではありません。

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、至平成、電話、本社ホームページの有無、法人番号、税務署処理欄

1 事業内容 (業種、支店・子会社の状況、支店・店舗数、国内支店・店舗数、海外支店・店舗数、支店所在地、従業員数、取引種類、取引金額)

4 期末従業員等の状況 (常勤役員、期末従業員、計、計のうち代表取締役数、計のうちアルバイト数、資金の定め方、宅・寮の有無)、5 PCの利用状況 (OS、ソフトウェア、データ保存先)、6 販売形態 (電子商取引、販売チャネル)、8 経理の状況 (区分氏名、現金、通帳、試算表の作成状況、源泉徴収対象所得、当期課税売上高、経理方式)

10 主要科目 (売上(収入)高、売上(収入)原価、期首棚卸高、原材料費(仕入高)、労務費、外注費、期末棚卸高、減価償却費、地代家賃、売上(収入)総利益、役員報酬、従業員給料、交際費、減価償却費、地代家賃、営業損益、特別利益、特別損失、税引前当期損益、資産の部合計、負債の部合計、純資産の部合計)

注4 11代表者に対する報酬等の金額 (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。

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。)

この用紙はとじこまないでください

「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。

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 <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				
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			
						(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		仕入金額		外注費	人件費	源泉徴収額	従事員数
	18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								
	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。

FE0104

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

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 令和 年 月 日提出 税務署長 殿 事業種目 調整番号 1 給与 2 退職 3 報酬 4 使用 5 譲受 6 幹旋 提出媒体 作成担当者 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 (A) 給与、賞与等の総額 (B) のうち、内閣府の労働者等の賃金 (C) 源泉徴収票を提出するもの (D) のうち、源泉徴収票を提出するもの (E) 災害減免法により徴収猶予したもの (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 (A) 退職手当等の総額 (B) 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) 区分 人員 支払金額 源泉徴収税額 所得税法第44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) 弁護士、税理士等の報酬又は料金(2号該当) 診療報酬(3号該当) 職業野球選手、騎手、外交員等の報酬又は料金(4号該当) 芸能等に係る出演、演出等の報酬又は料金(5号該当) ホステス等の報酬又は料金(6号該当) 契約金(7号該当) 賞金(8号該当) (A) 計 (B) のうち、支払調書を提出するもの (C) 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 (D) 災害減免法により徴収猶予したもの (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 (A) 使用料等の総額 (B) 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 (A) あっせん手数料の総額 (B) 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 (A) 譲受けの対価の総額 (B) のうち、支払調書を提出するもの (摘要)

提出年月日 身元確認 税務署 整理欄 区分 A B C D E F G H

提出用 [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。 (電子) 14 FD 15 MO 16 CD 17 DVD 18 書面 30 その他 99)

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 〇〇〇〇〇〇

提出者情報表: 令和 年 月 日提出, 事務所, 事業種目, 整理番号, 住所, 氏名, 個人番号, 作成担当者, 作成税理士, 電話, 本店等一括提出, 翌年以降送付, 税理士番号

控 用 [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。FD 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, 支 払 金 額, 源 泉 徴 収 税 額
① 給与等の総額
② ①のうち、内閣通用の日雇労働者の賃金
③ 源泉徴収票を提出するもの
④ ①のうち、源泉徴収票を提出するもの (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
① 退職手当等
② ①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)
区分: 人 員, 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
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 ①のうち、支払調書を提出するもの
⑪ ①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 ①のうち、源泉徴収票を提出するもの (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
① 使用料等の総額
② ①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
① あっせん手数料の総額
② ①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
① 譲受けの対価の総額
② ①のうち、支払調書を提出するもの (摘要)

【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。