

事 務 連 絡
令和4年12月13日

各地方整備局 総務部 総括調整官
港湾空港部長 殿

港湾局 総務課長
技術企画課長

工事及び建設コンサルタント業務等の総合評価落札方式における賃上げを実施する企業の賃上げ実績の確認について

総合評価落札方式において、賃上げによる加点措置（以下、「加点措置」という。）を受けた企業又は加点措置を受けた共同企業体を構成する企業（以下、「企業等」という。）の賃上げ実績の確認については、「総合評価落札方式における賃上げを実施する企業に対する加点措置について」（令和3年12月24日付け国官会第16409号、国官技第243号、国営管第528号、国営計第150号、国港総第526号、国港技第65号、国空予管第677号、国空空技第381号、国空交企第210号、国北予第47号）、「総合評価落札方式における賃上げを実施する企業に対する加点措置に係る運用等について」（令和4年2月8日付け大臣官房会計課長等事務連絡）及び「総合評価落札方式における賃上げを実施する企業の事業年度開始月と賃上げ実施月が異なる場合の取扱いについて」（令和4年12月9日付け大臣官房会計課長等事務連絡）により定めているところであるが、今般、対象となる契約に関する賃上げ実績の確認の詳細について、下記のとおり定めたので留意して取り扱われたい。

1. 対象となる契約

本通知の対象となる契約は、地方整備局（港湾空港関係に限る。以下同じ。）が発注する工事及び建設コンサルタント業務等の契約のうち、受注者が加点措置を受けた全ての契約とする。

2. 対象企業等への事前把握について

各地方整備局は、表明書記載の事業年度又は暦年が終了する2週間程度前に、様式1、様式2により、加点措置を受けた企業等に対して次に掲げる事項を確認し、把握するものとする。また、当該把握に係る受注者からの回答については1ヶ月以内を目途に行わせることとする。なお、当該把握に合わせて、賃上げ実績確認書類（以下「確認書類」という。）の提出期限を周知するものとする。また、本確認については、賃上げ加点措置対象の契約が複数の地方整備局に跨る企業等に対しても、関係する全ての地方整備局が確認

を行うものとする。

- (1) 賃上げ表明により、総合評価落札方式による入札において加点措置を受けた工事及び建設コンサルタント業務等の契約年月日、発注者名、工事名（業務名）等。
- (2) 賃上げ実施期間として当初表明した期間及び実際に賃上げを実施した期間。
- (3) (4. (1) ①に掲げる提出期限の延長をする場合のみ) 法人税法第75条の2の規定により延長された法人税申告書等の提出期限。
- (4) (賃上げ加点措置対象の契約が複数の地方整備局に跨る企業等のみ) 確認書類を提出する地方整備局（提出窓口）。
- (5) 賃上げ実績確認に関し、一元的に窓口となる当該企業等の窓口。
- (6) その他、様式2により求める必要事項。

3. 確認書類の提出について

- (1) 同一の賃上げ実施期間について、様式3及び(3)に掲げる確認書類を別紙1に掲げる提出先に提出させるものとする。
- (2) (1)の提出を行う企業等のうち、確認書類の宛先が複数の地方整備局に跨るものについては、2.の事前把握によって提出先となる地方整備局が選定される。選定された地方整備局は、企業等から提出された確認書類を関係する全ての地方整備局に送付し、各地方整備局は内容を確認する。
- (3) 確認書類は、以下の通りとする。様式3及び確認書類は、電子メールによって提出させるものとする。
 - ① 事業年度単位で賃上げを表明した場合（③を提出する場合を除く。）
法人事業概況説明書
 - ② 暦年単位で賃上げを表明した場合（③を提出する場合を除く。） 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表
 - ③ 税理士又は公認会計士等の第三者により同等の賃上げ実績を確認することができると思われる書類を①及び②に掲げる書類に代える場合 当該書類（「総合評価落札方式における賃上げを実施する企業に対する加点措置に係る運用等について」別紙様式ほか（賃上げを実施する期間を事業年度開始月又は暦年開始月よりも後の賃上げ実施月から1年間に変更した場合における例年の賃上げ実施月がわかる資料を含む））
- (4) 確認書類に疑義がある場合は、2.の事前把握によって選定された提出窓口の地方整備局に関わらず、各地方整備局が2. (5)の窓口を確認を行い、確認内容及び結果を関係する全ての地方整備局に連絡する。

4. 確認書類の提出期限について

- (1) 確認書類を提出する期限については、賃上げ実施期間終了月の月末から3か月以内とする。ただし、次に掲げる場合には、それぞれに定める期限

とする。

①法人事業概況説明書を提出する場合であって、法人税法（昭和40年法律第34号）第75条の2の規定により、法人税申告書等の提出期限の延長を行う場合 同条の規定により延長された法人税申告書等の提出期限

②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 事業年度終了後3か月以内

(2) (1) の確認書類を提出する期限は、令和4年8月8日付事務連絡

「「総合評価落札方式における賃上げを実施する企業に対する加点措置について」に基づく減点措置の取扱いについて」に基づき、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が、減点免除の申請を行う期限について準用する。なお、減点免除の申請は理由とともに申し出させること。

(3) (1) の規定にかかわらず、確認書類についてやむを得ない理由により

(1) の期限までに提出が困難な場合には、契約担当官等が認める場合に限り、提出期限の延長を認めることができる。この場合、(1) の期限までに、その旨を理由とともに申し出させること。

5. 賃上げ実績の確認期間について

契約担当官等が、提出された確認書類により、賃上げ実績を確認する期限は、原則として、書類の提出期限の翌月末までとする。

6. 賃上げ実績確認の報告について

(1) 各地方整備局は、確認の結果を毎月報告している月次データの様式における所定の箇所に入力し、上記5の確認期間経過直後の月次データの〆切までに、港湾局総務課に報告する。

(2) 港湾局総務課は、(1) で報告された企業等のうち、賃上げ未達成と判断された企業等について、「総合評価評価落札方式における賃上げを実施する企業に対する加点措置について」別紙5に記載し、四半期分をとりまとめ、毎7、10、1、4月10日までに大臣官房会計課に報告する。

以上

様式1

賃上げ実績の確認に係る資料の提出についての事前把握について

令和 年 月 日

対象受注者 殿

〇〇局副局長（次長） 〇〇 〇〇

入札時に提出された「従業員への賃金引上げ計画の表明書」記載の表明内容の実施状況を確認するに先立ち、貴社からの確認書類の提出時期等を把握するため、事前に把握しておくべき事項について記入様式を送付します。様式中の各項目について記入の上、提出をお願いします。

<事前把握事項（詳細は様式2を参照のこと。）>

- (1) 賃上げ表明により、総合評価落札方式による入札において加点措置を受けた工事及び建設コンサルタント業務等の契約年月日、発注者名、工事名（業務名）等。
- (2) 賃上げ実施期間として当初表明した期間及び実際に賃上げを実施した期間。
- (3) （法人事業概況説明書を提出する場合であって、法人税法第75条の2の規定により、法人税申告書等の提出期限の延長を行う場合のみ）延長後の法人税申告書等の提出期限。
- (4) （確認書類の宛先が複数の地方整備局管内に跨る場合のみ）賃上げの実績等に関してやり取りを行う場合に、提出窓口として希望する地方整備局（確認書類に疑義がある場合は提出窓口の地方整備局以外から問い合わせがなされることがある）。
- (5) 賃上げ実績の確認に関し、国土交通省とのやり取りについて、一元的に窓口となる貴社の部署。
- (6) その他、様式2により求める必要事項。

なお、貴社が複数の地方整備局に跨って受注している場合、各地方整備局から同様の確認書類が送付されるが、それぞれに対して回答すること。

（回答先）

〇〇地方整備局総務部経理調達課

メールアドレス：〇〇

担当者名：〇〇

以上

様式 2

① 契約年月日	② 地方整備局	③ 事務所名 ※1	④ 工事 (業務)名	⑤ 落札企業名 ※2	⑥ 共同企業体 の構成員と しての企業 名 ※3	⑦ 法人番号	⑧ 大企業 or 中小企業等 ※4	⑨ 事業年度 or 暦年	⑩ 表明書記載の 賞上げ期間		⑪ 実際の 賞上げ期間 ※5		⑫ 予定している 賞上げ実績 確認書類	⑬ 法人税申告書等の 提出期間の延長を 行う場合の 提出期限 ※6	⑭ 賞上げ実績 確認書類 提出窓口 ※7	⑮ 企業窓口		⑯ 賞上げ実績 確認書類の 提出期限 ※8	
									R4.1.1 ~	R4.12.31 ~	R4.10.1 ~	R5.9.30 ~				部署名	電話番号		メールアドレス
例1 R4.4.1	〇〇地方整備局	〇〇事務所	〇〇業務	〇〇(株)	-	1234567890000	中小企業等	暦年	R4.1.1 ~	R4.12.31 ~	R4.10.1 ~	R5.9.30 ~	その他様式 (管理工等種 別)	-	-	本社営業部△△課	00-0000-0000	00000000.co.jp	R5.12.31
例2 R4.6.1	〇〇地方整備局	-	〇〇工事	〇〇経営JV (株)	●●	2345678910000	大企業	事業年度	R4.4.1 ~	R5.3.31 ~	R4.4.1 ~	R5.3.31 ~	法人事業報告書	R5.7.31	◎◎地方整備局	東京本社××部〇〇課	00-0000-0000	00000000.co.jp	R5.7.31
									~		~								
									~		~								
									~		~								
									~		~								

※1 次出資銀行が相当業務の場合は空欄。
 ※2 共同企業体の場合は、共同企業体名を記入。
 ※3 共同企業体の場合は、共同企業体名を記入。
 ※4 法人格取得後の移行に留意すること。
 ※5 事業年度開始日より前の賞上げを承認したときから若しくは事業年度開始月又は暦年開始月より最後の賞上げ実施月から1年間の期間を記入。当初の表明書記載の通りであれば、⑩のまま。
 ※6 法人事業報告書等提出期間の延長を行う場合は、記入方法(昭和55年法律第34号「新7条の2」の決定により、法人税申告書等の提出期間の延長を行う場合のみ記載。延長しない場合は、空欄。
 ※7 賞上げ期間中に賞上げ対象の地方整備局に所属する企業等のみ記載。※工事(業務)はA地方整備局、別の工事(業務)はB地方整備局、別の工事(業務)はC地方整備局という選択は不可。)複数に跨らない場合は、空欄。
 ※8 ⑨が暦年の場合は⑩の3ヶ月、⑪が事業年度の場合は⑩の3ヶ月or⑫、前倒しを行った場合は⑩の3ヶ月の旨を記載。

別紙宛先のとおり

賃上げ実績確認書類の提出について

当社は、賃上げを実施する旨の表明により、総合評価落札方式を用いた工事又は建設コンサルタント等の入札手続において、加点措置を受け、受注しました。
適正な賃上げを行ったことを示すため、別添のとおり、同期間における賃上げ実績を明らかにする資料を提出いたします。

当初表明した賃上げ実施期間 : 令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日
実際の賃上げ実施期間 : 令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日

令和 年 月 日
住所
商号又は名称
代表者氏名
法人番号13桁
本件責任者 所属
氏名
電話
担当者 所属
氏名
電話
E-mail

※ 電話は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。
個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線を記載。

【事業年度において表明した場合】

法人事業概況説明書（注）から以下の項目（着色セル）について入力してください。

	給与総額（「10 主要科目」のうち「労務費」「役員報酬」「従業員給料」の合計）	「4 期末従業員等の状況」のうち「計」	給与等受給者一人あたりの平均受給額（注）
賃上げを表明した年度			
賃上げを表明した前年度			
		増加率	

（注）法人事業概況説明書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、「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類（別紙：賃金引上げ計画の達成について）をもって、法人事業概況説明書に代えることができる。この場合においては、「給与等受給者一人あたりの平均受給額」の項目には、当該同等の賃上げ実績を確認できる書類に記載のある金額を直接入力すること。

【暦年において表明した場合】

給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表（注）から以下の項目（着色セル）について入力してください。

	給与総額（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」の支払金額欄）	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」の人員欄	給与等受給者一人あたりの平均受給額（注）
賃上げを表明した年			
賃上げを表明した前年			
		増加率	

（注）給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表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、「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類（別紙：賃金引上げ計画の達成について）をもって、給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表に代えることができる。この場合においては、「給与等受給者一人あたりの平均受給額」の項目には、当該同等の賃上げ実績を確認できる書類に記載のある金額を直接入力すること。

【（賃上げを実施する旨表明した期間において加点措置を受けて受注した調達）】

契約年月日	地方整備局名	事務所名	工事（業務）名
RO.O.O	〇〇地方整備局	〇〇事務所	〇〇工事

※ 事務所名欄について、支出負担行為担当官契約の場合は空欄とすること。

別紙宛先のとおり

賃上げ実績確認書類の提出について

当社は、賃上げを実施する旨の表明により、総合評価落札方式を用いた工事又は建設コンサルタント等の入札手続において、加点措置を受け、受注しました。
適正な賃上げを行ったことを示すため、別添のとおり、同期間における賃上げ実績を明らかにする資料を提出いたします。

当初表明した賃上げ実施期間 : 令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日
実際の賃上げ実施期間 : 令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日

令和 年 月 日
住所
商号又は名称
代表者氏名
法人番号13桁
本件責任者 所属
氏名
電話
担当者 所属
氏名
電話
E-mail

※ 電話は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。
個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線を記載。

【事業年度において表明した場合】

法人事業概況説明書（注）から以下の項目（着色セル）について入力してください。

給与総額による賃上げを表明した場合においては、給与総額の項目（着色セル）のみを入力してください。

	給与総額（「10 主要科目」のうち「労務費」「役員報酬」「従業員給料」の合計）（注）	「4 期末従業員等の状況」のうち「計」	給与等受給者一人あたりの平均受給額（注）
賃上げを表明した年度			
賃上げを表明した前年度			
増加率			

（注）法人事業概況説明書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、「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類（別紙様式：資金引上げ計画の達成について）をもって、法人事業概況説明書に代えることができる。この場合においては、「給与総額」又は「給与等受給者一人あたりの平均受給額」の項目には、当該同等の賃上げ実績を確認できる書類に記載のある金額を直接入力すること。

【暦年において表明した場合】

給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表（注）から以下の項目（着色セル）について入力してください。

給与総額による賃上げを表明した場合においては、給与総額の項目（着色セル）のみを入力してください。

	給与総額（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」の支払金額欄）（注）	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」の人員欄	給与等受給者一人あたりの平均受給額（注）
賃上げを表明した年			
賃上げを表明した前年			
増加率			

（注）給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表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、「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類（別紙：資金引上げ計画の達成について）をもって、給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表に代えることができる。この場合においては、「給与総額」又は「給与等受給者一人あたりの平均受給額」の項目には、当該同等の賃上げ実績を確認できる書類に記載のある金額を直接入力すること。

【（賃上げを実施する旨表明した期間において加点措置を受けて受注した調達）】

契約年月日	地方整備局名	事務所名	工事（業務）名
RO. O. O	〇〇地方整備局	〇〇事務所	〇〇工事

※ 事務所名欄について、支出負担行為担当官契約の場合は空欄とすること。

別紙

【宛先】

表明した契約案件の発注事務所に■を記入してください。

支出負担行為担当官 東北地方整備局副局長	<input type="checkbox"/>	分任支出負担行為担当官 青森港湾事務所長	<input type="checkbox"/>	分任支出負担行為担当官 八戸港湾空港・整備事務所長	<input type="checkbox"/>	分任支出負担行為担当官 釜石港湾事務所長	<input type="checkbox"/>
分任支出負担行為担当官 塩釜港湾空港・整備事務所長	<input type="checkbox"/>	分任支出負担行為担当官 秋田港湾事務所長	<input type="checkbox"/>	分任支出負担行為担当官 酒田港湾事務所長	<input type="checkbox"/>	分任支出負担行為担当官 小名浜港湾事務所長	<input type="checkbox"/>
分任支出負担行為担当官 仙台港湾空港技術調査事務所長	<input type="checkbox"/>						
支出負担行為担当官 関東地方整備局副局長	<input type="checkbox"/>	分任支出負担行為担当官 鹿島港湾空港・整備事務所長	<input type="checkbox"/>	分任支出負担行為担当官 千葉港湾事務所長	<input type="checkbox"/>	分任支出負担行為担当官 東京港湾事務所長	<input type="checkbox"/>
分任支出負担行為担当官 東京空港整備事務所長	<input type="checkbox"/>	分任支出負担行為担当官 京浜港湾事務所長	<input type="checkbox"/>	分任支出負担行為担当官 東京湾口航路事務所長	<input type="checkbox"/>	分任支出負担行為担当官 特定離島港湾事務所長	<input type="checkbox"/>
分任支出負担行為担当官 横浜港湾空港技術調査事務所	<input type="checkbox"/>						
支出負担行為担当官 北陸地方整備局次長	<input type="checkbox"/>	分任支出負担行為担当官 新潟港湾空港・整備事務所長	<input type="checkbox"/>	分任支出負担行為担当官 伏木富山港湾事務所長	<input type="checkbox"/>	分任支出負担行為担当官 金沢港湾空港・整備事務所長	<input type="checkbox"/>
分任支出負担行為担当官 敦賀港湾事務所長	<input type="checkbox"/>	分任支出負担行為担当官 新潟港湾空港技術調査事務所長	<input type="checkbox"/>				
支出負担行為担当官 中部地方整備局副局長	<input type="checkbox"/>	分任支出負担行為担当官 名古屋港湾事務所長	<input type="checkbox"/>	分任支出負担行為担当官 三河港湾事務所長	<input type="checkbox"/>	分任支出負担行為担当官 清水港湾事務所長	<input type="checkbox"/>
分任支出負担行為担当官 四日市港湾事務所長	<input type="checkbox"/>	分任支出負担行為担当官 名古屋港湾空港技術調査事務所長	<input type="checkbox"/>				
支出負担行為担当官 近畿地方整備局副局長	<input type="checkbox"/>	分任支出負担行為担当官 舞鶴港湾事務所長	<input type="checkbox"/>	分任支出負担行為担当官 大阪港湾・空港整備事務所長	<input type="checkbox"/>	分任支出負担行為担当官 神戸港湾事務所長	<input type="checkbox"/>
分任支出負担行為担当官 和歌山港湾事務所長	<input type="checkbox"/>	分任支出負担行為担当官 神戸港湾空港技術調査事務所長	<input type="checkbox"/>				
支出負担行為担当官 中国地方整備局副局長	<input type="checkbox"/>	分任支出負担行為担当官 境港湾・空港整備事務所長	<input type="checkbox"/>	分任支出負担行為担当官 宇野港湾事務所長	<input type="checkbox"/>	分任支出負担行為担当官 広島港湾・空港整備事務所長	<input type="checkbox"/>
分任支出負担行為担当官 宇部港湾・空港整備事務所長	<input type="checkbox"/>	分任支出負担行為担当官 広島港湾空港技術調査事務所長	<input type="checkbox"/>				
支出負担行為担当官 四国地方整備局次長	<input type="checkbox"/>	分任支出負担行為担当官 小松島港湾・空港整備事務所長	<input type="checkbox"/>	分任支出負担行為担当官 高松港湾・空港整備事務所長	<input type="checkbox"/>	分任支出負担行為担当官 松山港湾・空港整備事務所長	<input type="checkbox"/>
分任支出負担行為担当官 高知港湾・空港整備事務所長	<input type="checkbox"/>	分任支出負担行為担当官 高松港湾空港技術調査事務所	<input type="checkbox"/>				
支出負担行為担当官 九州地方整備局副局長	<input type="checkbox"/>	分任支出負担行為担当官 下関港湾事務所長	<input type="checkbox"/>	分任支出負担行為担当官 北九州港湾・空港整備事務所長	<input type="checkbox"/>	分任支出負担行為担当官 博多港湾・空港整備事務所長	<input type="checkbox"/>
分任支出負担行為担当官 苅田港湾事務所長	<input type="checkbox"/>	分任支出負担行為担当官 唐津港湾事務所長	<input type="checkbox"/>	分任支出負担行為担当官 長崎港湾・空港整備事務所長	<input type="checkbox"/>	分任支出負担行為担当官 熊本港湾・空港整備事務所長	<input type="checkbox"/>
分任支出負担行為担当官 別府港湾・空港整備事務所長	<input type="checkbox"/>	分任支出負担行為担当官 宮崎港湾・空港整備事務所長	<input type="checkbox"/>	分任支出負担行為担当官 鹿児島港湾・空港整備事務所長	<input type="checkbox"/>	分任支出負担行為担当官 西之表港湾事務所長	<input type="checkbox"/>
分任支出負担行為担当官 志布志港湾事務所長	<input type="checkbox"/>	分任支出負担行為担当官 下関港湾空港技術調査事務所長	<input type="checkbox"/>				

別紙 1

各地方整備局の提出先（※1）一覧

地方整備局	担当課名（※2）
東北地方整備局管内	東北地方整備局総務部経理調達課
関東地方整備局管内	関東地方整備局総務部経理調達課
北陸地方整備局管内	北陸地方整備局総務部経理調達課
中部地方整備局管内	中部地方整備局総務部経理調達課
近畿地方整備局管内	近畿地方整備局総務部経理調達課
中国地方整備局管内	中国地方整備局総務部経理調達課
四国地方整備局管内	四国地方整備局総務部経理調達課
九州地方整備局管内	九州地方整備局総務部経理調達課

（※1）書類の提出等は、原則として電子メールで行うこと。

（※2）港湾空港関連に限る。