

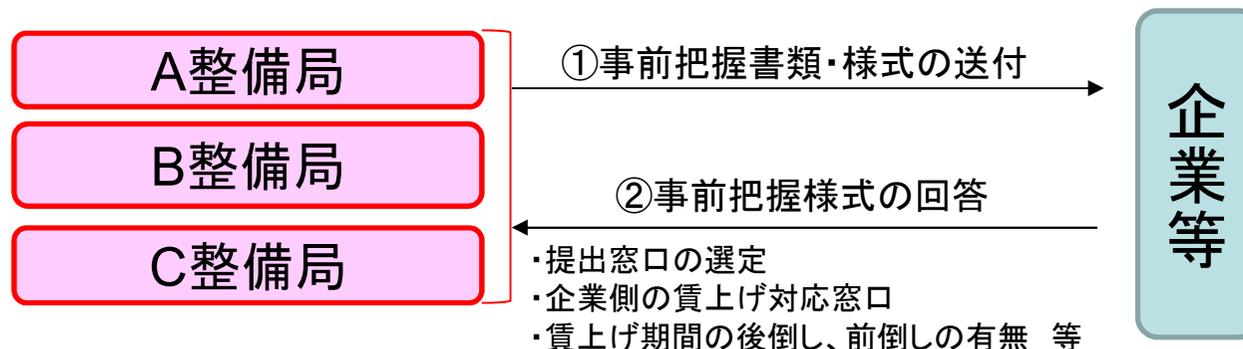
- 企業が賃上げ実績確認書類を作成するための十分な期間(3か月)を確保。
  - ・賃上げ期間終了後、3か月以内に契約担当官等に提出
  - ・自らの責によらない理由により、期限までの書類作成が困難な場合には、提出期限の延長申請可。
- 企業窓口と賃上げ実績確認書類提出窓口を一元化し、受発注者双方の事務作業を効率化。
- 契約単位ではなく、企業単位で賃上げ実績を確認。
  - ・複数案件を契約している企業についても、確認は原則年1回。
- 賃上げ実績確認書類の提出手続き等を電子メールで行うことにより簡素化。

# 賃上げ実績の確認方法

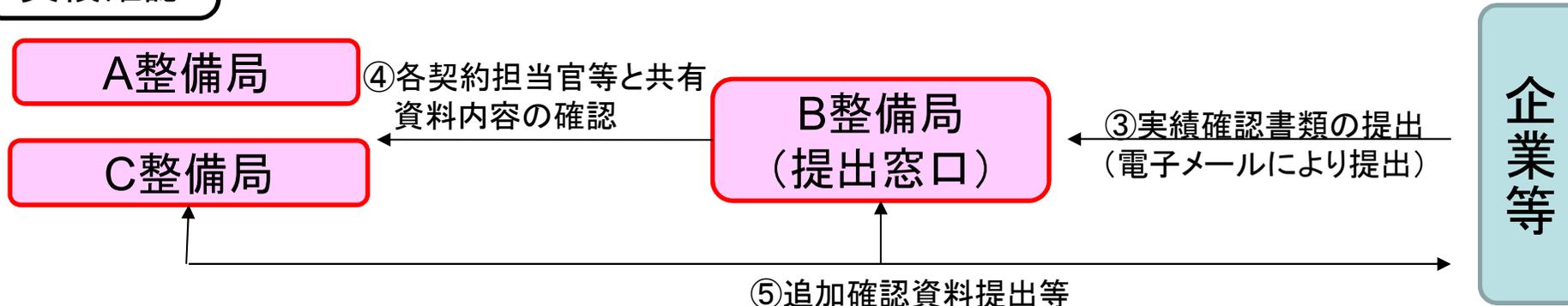
- 賃上げ加点措置対象の契約が複数の整備局に跨る企業等については、賃上げ実績の提出窓口を一元化。
- 提出窓口は、賃上げ加点措置対象の契約を行った整備局から、企業側が選定。

## STEP1 事前把握

主な目的：提出窓口となる整備局と企業等の双方の窓口確認

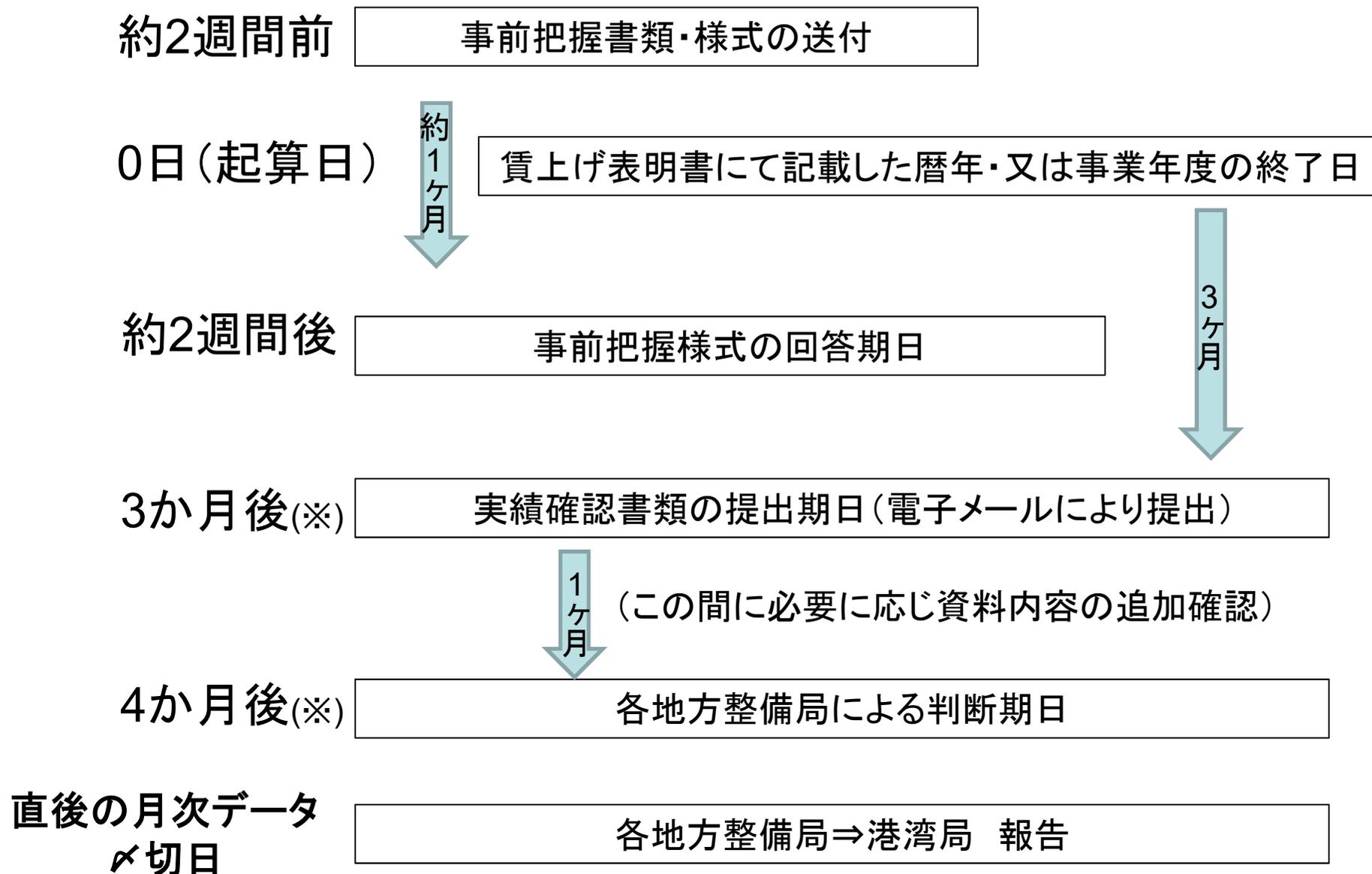


## STEP2 実績確認



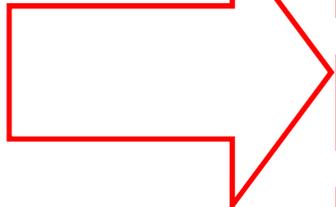
※追加確認資料等を依頼した整備局は、その内容を各契約担当官等に共有の上、資料入手後、各契約担当官等に送付すること

# 賃上げ実績の確認スケジュール



※当初表明の暦年・事業年度から賃上げ期間を後倒した場合には、賃上げ期間終了後から起算。  
前倒し(事業年度のみ)した場合には、賃上げ期間終了後ではなく、事業年度終了日から起算。

# 表明方法、賃上げ期間、実績確認書類に応じたスケジュール 国土交通省

				企業から発注者への提出期日									
	表明	賃上げ期間	確認書類	賃上げ期間等	1ヶ月目	2ヶ月目	3ヶ月目	4ヶ月目	5ヶ月目 月次データ ×切 (18日)	...	四半期 10日 (4.7,10,1月)	同月 15日	同月末
A	暦年表明	暦年通り	給与所得の源泉徴取票等の法定調書合計票	賃上げ期間=暦年	 各局による確認				各局から港湾局に提出		港湾局から官房会計課に提出	官房会計課から財務省法規課に提出	財務省から官房会計課に通知
B			その他様式(税理士等確認)	賃上げ期間=暦年									
C		後ろ倒し	その他様式(税理士等確認)	 暦年  賃上げ期間									
D	事業年度表明	事業年度通り	法人事業概況説明書	賃上げ期間=事業年度									
E			その他様式(税理士等確認)	賃上げ期間=事業年度									
F		前倒し(※1)	その他様式(税理士等確認)	 賃上げ期間  事業年度									
G		後ろ倒し	その他様式(税理士等確認)	賃上げ期間									

受注企業における賃上げ実績証明資料作成期間

※1 賃上げ期間の前倒しを行った場合については、「賃上げ期間終了後3か月後」ではなく、「事業年度終了後3か月後」が提出期日となることに留意。

特例	賃上げ期間等	1ヶ月目	2ヶ月目	3ヶ月目	Xヶ月目	X+1ヶ月目	直後の月次データ×切	四半期10日	同月15日	同月末	
期日までの資料提出が困難な場合の特例(※2)	賃上げ期間	期日までの理由とともに、間に合わない旨、提出見込時期を報告				● 提出	● 確認	港湾局に提出	会計課に提出	財務省に提出	財務省から通知

※2 期日までに資料提出が困難な場合とは、法人事業概況説明書の申告期限を延長した場合や、その他自社の責によらない事情を想定している。

※3 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、減点免除の申請を行う場合にも、上記スケジュールに準じて必要書類を提出のこと。期日までの資料提出が困難な場合についても同じ。

# (参考)賃上げ実績の評価対象とし得る賃金・社員

○「評価対象社員」と「評価対象賃金」について、企業等の個別の事情に応じて柔軟に組合わせて評価することが可能。

評価対象社員 評価対象賃金		継続雇用社員			比較する2年間を連続雇用していない社員		その他の雇用形態(※)		...
		役員	正社員	休職者など	退職者	新入社員	再雇用	パートアルバイト	
所定内給与	基本給	③	④						...
	各種手当 (ex.住宅手当、家族手当)								
時間外手当									...
賞与									
⋮		①	②		⋮				

(※) その他の雇用形態についても、継続雇用社員等々を評価対象とするかどうかは正社員に準じて判断可能。

【評価ケースの例】

- ① : 社員への支払い賃金の総額で評価する場合
- ② : 継続雇用している正社員への支給額で評価する場合
- ③ : 時間外手当や賞与等を除いて評価する場合
- ④ : 継続雇用社員の基本給の定期昇給等で評価する場合

※その他の企業固有の雇用形態や手当等については、制度の趣旨を踏まえて個別に対応。  
 ※具体例については、国土交通省WEBサイトに掲載のQ&A等も参照してください。  
 ※制度の趣旨から意図的に逸脱することのないようご注意ください。