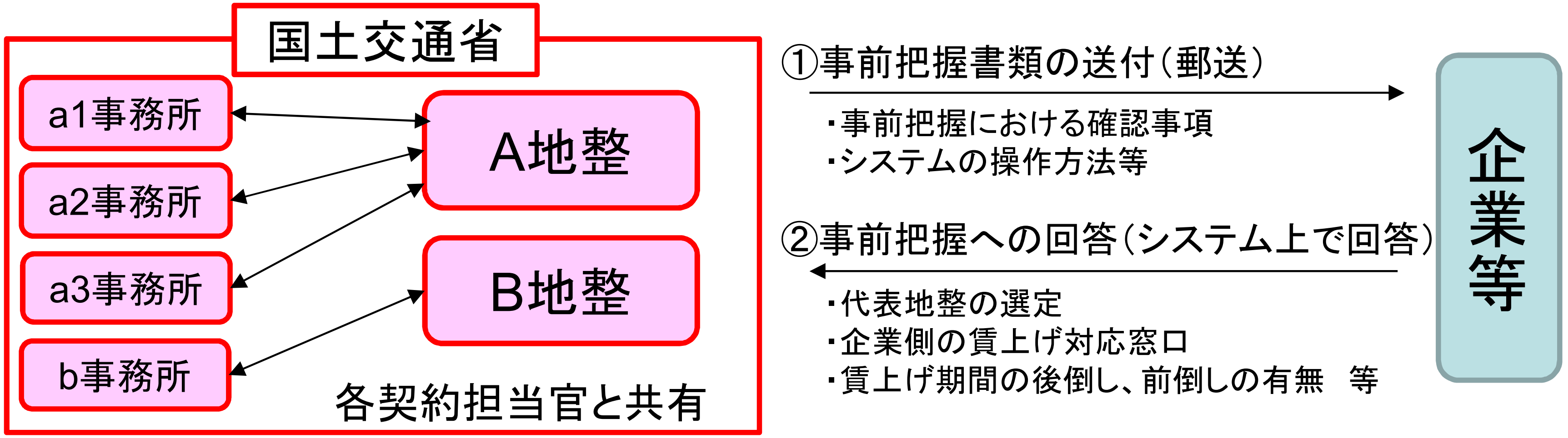
賃上げ総合評価の実績確認方法について（概要）

国土交通省

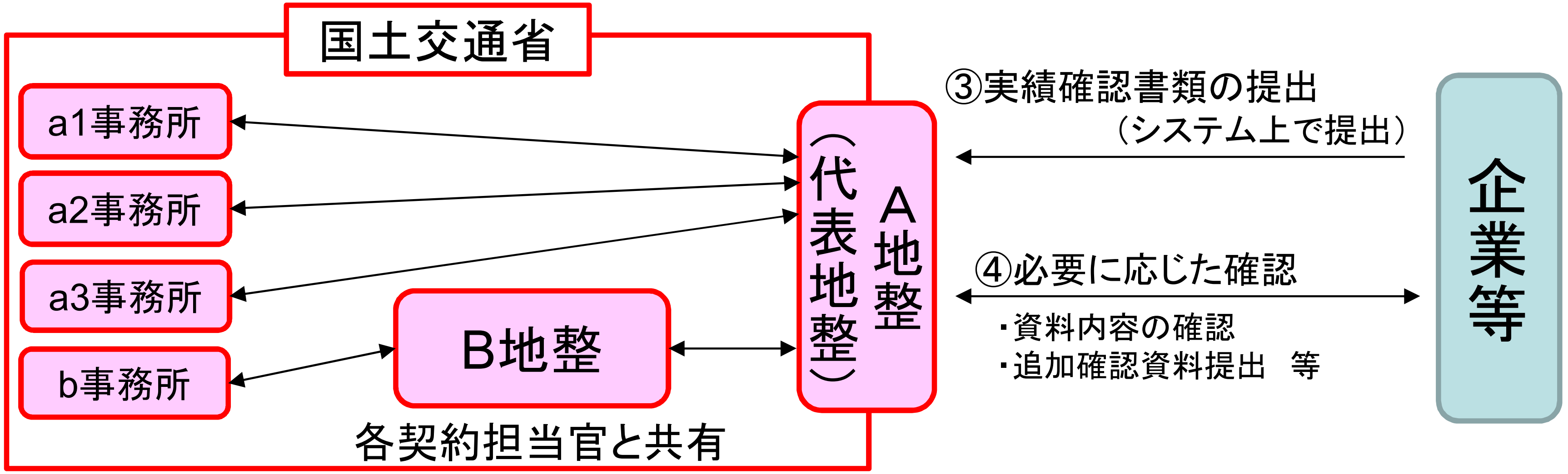
〇賃上げ総合評価の実績確認にあたり、実績確認の窓口を代表地方整備局本局に一元化。
〇代表地整は、当該年度に賃上げ加点の上で契約関係にある地整から、企業側が選定。

STEP1 事前把握

主な目的：実績確認を行う代表地整と、企業等の双方の窓口確認



STEP2 実績確認



※STEP1、STEP2ともに、国交省からの委託を受けた機関から問い合わせ・確認等を行うことがある。

実績確認のスケジュールについて

STEP 1

- **約2週間前**（※1）：事前把握書類・様式の送付（郵送）
- ↓ 約1ヶ月
- **0日（起算日）**：賃上げ表明書にて記載した暦年・又は事業年度の終了日
- **約2週間後**（※1）：事前把握様式の回答期日（システム上で回答）

STEP 2

- **0日（起算日）** ↓ 3ヶ月
- **3か月後**(※2)：実績確認書類の提出期日（システム上で回答）
- ↓ 2ヶ月（この間に、必要に応じ資料内容の追加確認）
- **5か月後**(※2)：契約担当官による判断期日

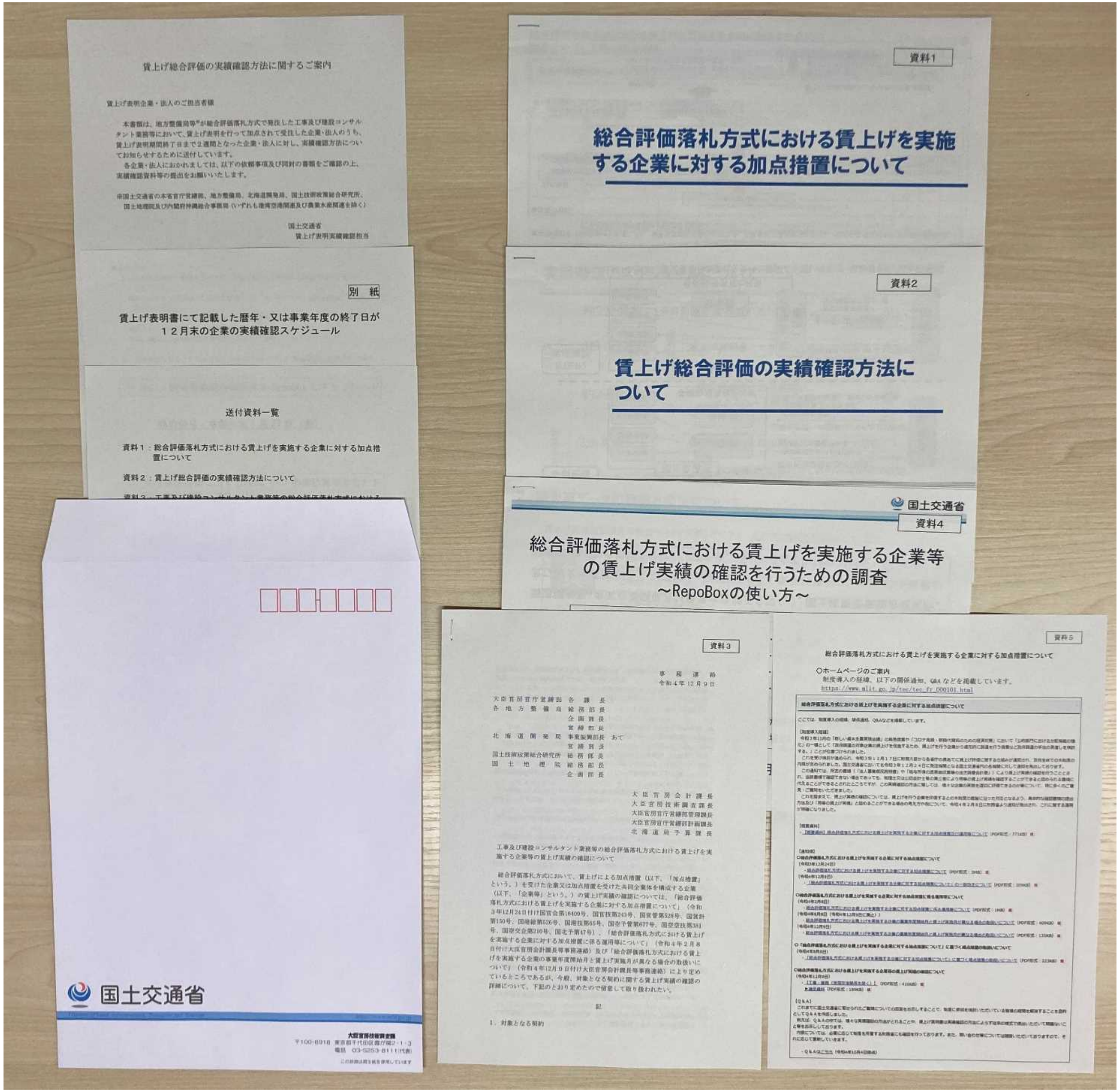
次の四半期(4,7,10,1月)**の15日**：国土交通省⇒財務省　報告

（※1）12月末までの賃上げ期間に対し、11月の工事で落札した場合等、賃上げ表明のタイミングによっては送付時期が遅くなることがある。

（※2）当初表明の暦年・事業年度から賃上げ期間を後倒しした場合には、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。

郵送資料イメージ

国土交通省



【参考】賃上げ期間、表明方法、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

契約担当官による確認期日

	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	・・・	直後の四半期10日（4,7,10,1月）	同月15日	同月末
A	暦年表明	暦年通り	給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	賃上げ期間＝暦年							契約担当官から本省会計課に提出	本省会計課から財務省法規課に提出	財務省から本省会計課に通知
B	暦年表明	暦年通り	その他様式（税理士等確認）	賃上げ期間＝暦年							契約担当官から本省会計課に提出	本省会計課から財務省法規課に提出	財務省から本省会計課に通知
C	暦年表明	後ろ倒し	その他様式（税理士等確認）	暦年 賃上げ期間							契約担当官から本省会計課に提出	本省会計課から財務省法規課に提出	財務省から本省会計課に通知
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							契約担当官から本省会計課に提出	本省会計課から財務省法規課に提出	財務省から本省会計課に通知
E	事業年度表明	事業年度通り	その他様式（税理士等確認）	賃上げ期間＝事業年度							契約担当官から本省会計課に提出	本省会計課から財務省法規課に提出	財務省から本省会計課に通知
F	事業年度表明	前倒し（※1）	その他様式（税理士等確認）	事業年度 賃上げ期間							契約担当官から本省会計課に提出	本省会計課から財務省法規課に提出	財務省から本省会計課に通知
G	事業年度表明	後ろ倒し	その他様式（税理士等確認）	事業年度年 賃上げ期間							契約担当官から本省会計課に提出	本省会計課から財務省法規課に提出	財務省から本省会計課に通知

1ヶ月目～3ヶ月目：受注企業における賃上げ実績証明資料作成期間

4ヶ月目～5ヶ月目：契約担当官による確認期間

※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ヶ月後」ではなく、「事業年度終了後3ヶ月後」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	X＋2ヶ月目	・・・	直後の四半期10日（4,7,10,1月）	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	期日までに理由とともに、間に合わない旨、提出見込み時期を報告		✕	提出	確認期間			会計課へ提出	財務省へ提出	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。

賃上げ実績の評価対象とし得る賃金・社員について

〇「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留意ください。

賃上げ実績　税理士等の第三者確認資料　イメージ

○これは、各受注者から税理士等の第三者に賃上げ実績をご確認いただく際の資料の
　作成イメージ（一例）です。
○あくまでも一例であり、実際の確認にあたっては税理士等にご相談ください。
○税理士等から更なる算出根拠資料等を求められた場合には、その指示に従ってください。

（１）当初表明した暦年・事業年度通りの期間で賃上げを行う場合

				令和X年度 （前年度）	令和X+1年度 （当該年度）	算出の 根拠資料
①		法人事業概況説明書等に記載の給与支給総額（事業年度表明の場合） 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表（暦年表明の場合）		○○○円	○○○円	※
②	（=③+④+・・・）	控除可能な給与総額 ※企業の実情に応じて適宜選択、追加				
③			期間内の退職者に支給した給与総額			※
④			期間内の新規採用者に支給した給与総額			※
⑤			一時金、賞与又は超過勤務手当等の総額			※
⑥			外注や派遣社員等の一時的な雇い入れによる労務費の総額			※
⑦			退職給付引当金繰入額等の総額			※
⑧			役員報酬等の合計額			※
⑨			・ ・（企業固有の事情に応じて記載） ・			※
⑩	（=①-②）	賃上げ評価対象給与総額　※中小企業等の場合		○○○円	○○○円	
⑪		評価対象社員数		□□人	□□人	※
⑫	（=⑩/⑪）	一人当たり平均受給額　※大企業の場合（中小企業等の場合も選択可）		○○○　円／人	○○○　円／人	

※各項目の算出根拠の確認資料については、税理士等の指示に従い、必要に応じて適宜作成ください。

（２）当初表明した暦年・事業年度から、賃上げを行う期間を前倒し・後ろ倒しした場合

【例】令和4年4月～令和5年3月の事業年度で表明　→　評価期間を令和４年7月から令和５年６月に後ろ倒し の場合

		上記対象給与に対する賃上げ期間補正		令和X年度 （前年度）	令和X+1年度 （当該年度）	算出の 根拠資料
⑬	（=⑩）	事業年度内対象給与総額 （令和4年4月～令和5年3月）		○○○円	○○○円	
⑭	⑬相当給与の該当期間分	控除額	対象外期間　賃上げ評価対象給与総額 （令和4年4月～令和4年6月）	○○○円	○○○円	※
⑮	⑬相当給与の該当期間分	加算額	新たな対象期間　賃上げ評価対象給与総額 （令和5年4月～令和5年6月）	○○○円	○○○円	※
⑯	（=⑬+⑮-⑭）	評価額	賃上げ評価対象給与総額　　※中小企業等の場合 （令和4年7月～令和5年6月）	○○○円	○○○円	
⑰		評価対象社員数		□□人	□□人	※
⑱	（=⑯/⑱）	一人当たり平均受給額　※大企業の場合（中小企業等の場合も選択可）		○○○　円／人	○○○　円／人	

※各項目の算出根拠の確認資料については、税理士等の指示に従い、必要に応じて適宜作成ください。

留意事項

【本実績確認運用の対象について】

○地方整備局等（※）が発注する**工事及び建設コンサルタント業務等**が対象です。

※本省官庁営繕部、地方整備局、北海道開発局、国土技術政策総合研究所、国土地理院
（いずれも港湾空港関連 及び 農業水産関連を除く）

○物品・役務や、港湾空港関係の工事、建設コンサルタント業務等については、別途、実績確認の運用が示されますので、その指示に従っていただくようお願いいたします。

※実績確認のスケジュール等は共通ですが、書類の提出先や提出方法が異なります。

○港湾空港関係の工事・業務等との重複受注のある企業におかれては、お手数ですが双方に確認書類提出をお願いいたします。

【共同企業体の扱いについて】

○**共同企業体の各構成企業について、個別に賃上げ実績を確認**させていただきます。
仮に、構成企業のうち一者が賃上げ未達成と判定された場合、当該企業、および当該企業を構成員に含む共同企業体が減点措置の対象となりますので、ご留意ください。

【期日までの確認資料提出が困難な場合】

○やむを得ない理由により期日までの確認資料提出が困難な場合には、**当初の期日までその理由とともに、提出予定時期を**ご連絡ください。