

令和7年度小麦の輸入先国の多元化に向けた調査業務応札資料作成要領

本書は、令和7年度小麦の輸入先国の多元化に向けた調査業務の調達に係る応札資料（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	必要部数	資 料 内 容
誓約書	1 部	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	7 部	発注者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	7 部	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 ○ 応札者が提案する業務の内容（調査内容等） ○ 調査方法 ○ 業務計画 ○ 実施体制等 ○ 応札者の資格 ○ 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、農林水産省農産局農産政策部貿易業務課に提出すること（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の評価する。 例：業務の内容、調査方法、業務計画等

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
発注者が作成し提示する「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	業務内容に応じて定める評価項目	発注者
評価基準	業務内容に応じて定める評価基準	発注者
評価区分	必須項目と任意項目の別の区分	発注者
得点配分	各項目に対する最大得点	発注者
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	業務内容に応じて定める資料項目	発注者
資料内容	応札者に提案を要求する資料の内容	発注者
提案の可否	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。	発注者
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、提案書雛型を参考にして作成する。

イ 提案書は、A4版カラーにて作成する。

(2) プレゼンテーション

ア 応札者は、発注者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、農林水産省の会議室等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発注者と別途調整する。

なお、プレゼンテーションを基本とするが、今後の新型コロナウイルス感染症の感染動向等によっては書類審査に代える場合がある。

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等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・サービス（現地コンサルタント等）を採用する場合は、当該製品・サービス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 発注者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、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7年7月17日（木）午後3時までにメールにて下記の農林水産省農産局農産政策部貿易業務課麦類業務班に提出すること。

農林水産省農産局農産政策部貿易業務課

麦類業務班 担当：重久 直人

電話：03-6744-1257

メールアドレス（メールは下記2名にお送り下さい）

重久 直人 : naoto_shigehisa220@maff.go.jp

太田 真理子 : mariko_ota190@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発注者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、補足説明等を発注者が求める場合があるので、併せて留意すること。

キ 提案書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	
質問者	
質問に関連する文書名及び頁	
質問内容	

提 案 書 雛 型

業務の目的

仕様書記載の目的に沿って記述

業務の内容

仕様書に記載した調査事項、現地調査の内容、報告書の作成について、具体的かつ詳細に提案。

調査方法の妥当性、独創性

※記載事項

- ① 情報の収集先、写真情報の入手方法
- ② 現地事業所等も含めた体制と調査手法
- ③ 業務の成果を高めるための工夫、提案

業務計画の妥当性、効率性

業務を適切に実行できる全体計画の提案

業務実施体制

- ① 業務を遂行する体制、経営基盤等
- ② 業務に必要な知見、情報ネットワーク等

事業実績及び類似事業

- ① 当該分野及び関連分野の業務等の実績
- ② 類似の業務の実績
- ③ 業務担当者の業務歴、資格、学歴など

評估項目一覽（提案要求事項）

	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	
	業務の実施方針等						
	業務の目的	仕様書記載の目的と合致しているか	必須	2	2	－	
	業務の内容	仕様書記載の内容について、すべて提案されているか	必須	2	2	－	
		調査内容が目的に合致し、具体的かつ詳細に提案されているか		1 0	－	1 0	
○		調査内容を正確に把握できる調査対象が具体的に提案されているか		1 5	－	1 5	
	調査方法	調査方法が明確であるか	必須	2	2	－	
○		調査方法に業務の成果を高めるための工夫がみられるか		1 8	－	1 8	
	業務計画						
	業務計画	全体計画が提案されているか	必須	2	2	－	
○		全体計画は適切に実行できるものになっているか		5	－	5	
	業務実施体制						
	業務実施の体制	業務を遂行できる人員を確保しているか	必須	2	2	－	
	業務遂行のための経営基盤	業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金、設備等について十分な管理能力を有しているか	必須	2	2	－	
○	業務に必要な知見の状況等	業務に必要な幅広い知見・情報収集体制が整備されているか		7	－	7	
	事業実績及び類似事業						
	過去の事業実績	当該分野及び関連分野の事業等の実績があるか		2	－	2	
		過去の事業の成果は、当該分野の業務に活用できるものか		2	－	2	
	業務担当者等の経験・能力	業務内容に関する知識・知見を持っているか		7	－	7	
		類似の事業における実績があるか		2	－	2	
	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（又は対前年）比で給与等受給者一人当たりの平均受給額を３％以上増加させる旨を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（又は対前年）比で給与総額を１.５％以上増加させる旨を従業員に表明していること		5	－	5	
	財務省から「賃上げ基準に達していない者」として通知があった者	財務省から「賃上げ基準に達していない者」として通知があった者について、減点始期から１年間、本評価項目の加点割合に２０％加算した割合により計算した点数を減点する。		▲ 6	－	▲ 6	
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	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 （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 ・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 ※１ 女性活躍推進法第１２条に基づく認定 ※２ 女性活躍推進法第９条の規定に基づく認定 なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。 ※３ 常時雇用する労働者の数が１００人以下の事業主に限る（計画期間が満了していない女性活躍推進法第８条の規定に基づく一般事業主行動計画を策定している場合のみ）。 （２）次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）に基づく認定 ・プラチナくるみん認定企業 ５点 ※４		5	－	5	

		・くるみん認定企業（令和7年4月1日以後の基準） 4点 ※5 ・くるみん認定企業（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準） 3点 ※6 ・トライくるみん認定企業（令和7年4月1日以後の基準） 3点 ※7 ・くるみん認定企業（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準） 3点 ※8 ・トライくるみん認定企業（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準） 3点 ※9 ・くるみん認定企業（平成29年3月31日までの基準） 2点 ※10 ・行動計画（令和7年4月1日以後の基準） 1点 ※3、※11 ※4 次世代法第15条の2の規定に基づく認定 ※5 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和6年厚生労働省令第146号。以下「令和6年改正省令」という。）による改正後の次世代育成支援対策推進法施行規則（以下「新施行規則」という。）第4条第1項第1号及び第2号に掲げる基準による認定 ※6 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第1号及び第2号又は令和6年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第1号及び第2号に掲げる基準による認定（ただし、※8及び※10の認定を除く。） ※7 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第4条第1項第3号及び第4号に掲げる基準による認定 ※8 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和3年厚生労働省令第185号。以下「令和3年改正省令」という。）による改正後の次世代育成支援対策推進法施行規則（以下「新施行規則」という。）第4条第1項第1号及び第2号に掲げる基準による認定					
--	--	--	--	--	--	--	--

		令」という。)による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和3年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条に掲げる基準による認定(ただし、※10の認定を除く。) ※9 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第3号及び第4号又は令和6年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第3号及び第4号に掲げる基準による認定 ※10 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、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。以下「平成29年改正省令」という。)による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は平成29年改正省令附則第2条第3項に掲げる基準による認定 ※11 次世代法第12条の規定に基づく一般事業主行動計画のうち、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律及び次世代育成支援対策推進法の一部を改正する法律(令和6年法律第42号)による改正後の次世代法第12条第5項の規定に基づき令和7年4月1日以後に策定又は変更を行ったもの (3) 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定 ・ユースエール認定企業 4点 ※12 (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。					
			合計	90点	12点	78点	

(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 表中評価基準欄の太文字部分は、必須項目

評価項目一覧（添付資料）

資 料 項 目	資 料 内 容	提案の 要 否	提案書 頁番号
実施体制及び業務担当者略歴	本調達履行のための体制図	必 須	
	各業務担当者の略歴	必 須	
会社としての実績	官公庁における事業の実績	任 意	
	官公庁以外も含めた本領域における実績	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	
賃上げ実施を表明した企業等	（別添）「賃上げの実施を表した企業等に対する加点措置について」に基づく「従業員への賃金引上げ計画の表明書」（様式１の１または１の２）	任 意	

賃上げの実施を表明した企業等に対する加点措置について

1 趣旨

「コロナ克服・新時代開拓のための経済対策」(令和3年11月19日閣議決定)及び「緊急提言～未来を切り拓く「新しい資本主義」とその起動に向けて～」(令和3年11月8日新しい資本主義実現会議)を受けて、政府において賃上げを行う企業から優先的に調達を行うため、令和4年4月1日以降に契約するものから、総合評価落札方式の評価項目に賃上げに関する項目を設け、賃上げの実施を表明した企業等に対して加点措置を行います。

なお、本措置は、以下の通知等に基づき、全省的に取り組むものです。

- 「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17日付け財計第4803号財務大臣通知)
- 「「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17日付け財計第4803号)第2(1)及び(2)に定める率について」(令和3年12月17日付け財計第4804号財務大臣通知)

2 措置の内容

(1) 国の調達において、応札者が給与等受給者一人当たりの平均受給額を対前年度(又は対前年)(※)に比べ一定の増加率(大企業の場合3%、中小企業等の場合1.5%)以上とする旨を「従業員への賃金引上げ計画の表明書」(様式1の1又は1の2)により表明した場合に加点します。

(2) 発注者は、契約の相手方の事業年度等終了後に、契約の相手方が(1)により表明した賃上げが実行されているか確認します。

このため、契約の相手方になった場合には、発注者の指示に従い、「従業員への賃金引上げ実績整理表」(様式2の1又は2の2)及び「法人事業概況説明書」等の提出が必要になります。

(3) (2)の確認の結果、(1)により表明した賃上げが実行されていない場合、本制度の趣旨を意図的に逸脱していると認められる場合又は発注者が指示する資料の提出がない場合は、当該事実判明後、全省庁における総合評価落札方式による調達において、1年間、所定の点数を減点します。

※ 企業の決算期(事業年度又は暦年)により、対前年度又は対前年を判断してください。

従業員への賃金引上げ計画の表明書

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
者一人当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
を表明いたします。

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、○年○月○日に、○○○という方法に
よって、代表者から説明を受けました。

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」は大企業用（様式１の１）と中小企業等用（様式１の２）で異なります。

貴社がどちらに該当するかは、以下により御判断いただき、いずれかの用紙をご利用ください。

大企業：中小企業等以外の者をいう。

中小企業：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 貴社の事業年度により賃上げを表明し、契約の相手方となった場合には、貴社が作成する「法人事業概況説明書」を用いて賃上げ実績を確認させていただきますので、発注者の指示に従い、当該書類の写しをご提出いただくことを予めご承知ください。

なお、法人事業概況説明書を作成しない事業者の場合は、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出していただきます。

- 3 暦年により賃上げを表明し、契約の相手方となった場合には、貴社が作成する「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を用いて賃上げ実績を確認させていただきますので、発注者の指示に従い、当該資料の写しをご提出いただくことを予めご承知ください。
- 4 発注者において上記 2 若しくは 3 の提出を確認し、貴社が表明書に記載した賃上げを実行していないと認められる場合、本制度の趣旨を意図的に逸脱していると認められる場合又は上記 2 若しくは 3 の提出がない場合は、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、技術点又は評価点を減点するものとします。
- 5 上記 4 による減点措置は、減点措置開始日から 1 年間、総合評価落札方式による入札に参加する場合に実施します。なお、減点措置の開始時期は、減点事由の判明の時期により異なるため、減点事由を確認した発注者から適宜の方法で通知します。

従業員への賃金引上げ計画の表明書

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。

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、○年○月○日に、○○○という方法に
よって、代表者から説明を受けました。

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」は大企業用（様式1の1）と中小企業等用（様式1の2）で異なります。

貴社がどちらに該当するかは、以下により御判断いただき、いずれかの用紙をご利用ください。

大企業：中小企業等以外の者をいう。

中小企業：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 貴社の事業年度により賃上げを表明し、契約の相手方となった場合には、貴社が作成する「法人事業概況説明書」を用いて賃上げ実績を確認させていただきますので、発注者の指示に従い、当該資料の写しをご提出いただくことを予めご承知ください。

なお、法人事業概況説明書を作成しない事業者の場合は、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出していただきます。

- 3 暦年により賃上げを表明し、契約の相手方となった場合には、貴社が作成する「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を用いて賃上げ実績を確認させていただきますので、発注者の指示に従い、当該資料の写しをご提出いただくことを予めご承知ください。
- 4 発注者において上記2若しくは3の提出を確認し、貴社が表明書に記載した賃上げを実行していないと認められる場合、本制度の趣旨を意図的に逸脱していると認められる場合又は上記2若しくは3の提出がない場合は、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、技術点又は評価点を減点するものとします。
- 5 上記4による減点措置は、減点措置開始日から1年間、総合評価落札方式による入札に参加する場合に実施します。なお、減点措置の開始時期は、減点事由の判明の時期により異なるため、減点事由を確認した発注者から適宜の方法で通知します。

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

☐	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	
☐	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
 株式会社〇〇〇〇
 (住所を記載)
 代表者氏名 〇〇 〇〇

(留意事項)

前年(度)分と当年(度)分の「法人事業概況説明書」又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」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

☐	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	

☐	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
 株式会社〇〇〇〇
 (住所を記載)
 代表者氏名 〇〇 〇〇

(留意事項)

前年(度)分と当年(度)分の「法人事業概況説明書」又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の写しを添付してください。

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	平成 年 月 日	税務署 処理欄
	電話()	自平成 年 月 日		
法人番号		自社ホームページの有無	☐ 有 ☐ 無	(自社ホームページアドレス)

1 事業内容	()業	2 支店・子会社の状況	(1) 国内支店・店舗数	(2) 国内子会社の数
			海外支店・店舗数	海外子会社の数
			国内支店・店舗数	国内子会社名
			海外支店・店舗数	海外子会社名
		3 海外取引状況	(1) 取引種類 ☐ 輸入 ☐ 輸出 ☐ 無	(2) 取引金額(百万円)

4 期末従業員等の状況	(1) 常勤役員	5 P C の利用状況	(1) ☐ 有 ☐ 無	(2) Windows ☐ Mac ☐ Linux ☐ その他()	8 経理者の状況	(1) 区分氏名	代表者との関係
	(2) 期末従業員		(3) P C の利用形態 ☐ 財務管理 ☐ 給与管理 ☐ 在庫・販売管理 ☐ 生産管理	(2) 現金		☐ 親族 ☐ 他人	
	(3) 計		(4) 会計ソフトの利用等 ☐ 有 ☐ 無	(3) 試算表の作成状況		☐ 毎月 ☐ おおよそ月ごと ☐ 決算時のみ	
	(4) 計のうち代表者数		(5) 会計ソフト名	(4) 源泉徴収対象所得		☐ 給与 ☐ 報酬金 ☐ 利子等	
	(5) 計のうちアルバイト数	(6) メールソフト名	(7) データの保存先 ☐ クラウド ☐ 外部記憶媒体 ☐ P C サーバ	(8) 消費税率	☐ 給与 ☐ 配当 ☐ 非居住者 ☐ 退職	(9) 役員又は役員報酬額の異動の有無	☐ 有 ☐ 無

10 主要科目	売上(収入)高	特別損失	
	上記のうち兼業売上(収入)高	税引前当期損益	
	売上(収入)原価	資産の部合計	
	期首棚卸高	現金預金	
	原材料費(仕入高)	受取手形	
	労務費	売掛金	
	外注費	棚卸資産(未成工事支出金)	
	期末棚卸高	貸付金	
	減価償却費	建物	
	地代家賃	機械装置	
売上(収入)総利益	車両・船舶		
役員報酬	土地		
従業員給料	負債の部合計		
交際費	支払手形		
減価償却費	買掛金		
地代家賃	個人借入金		
営業損益	その他借入金		
特別利益	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・売上高に該当がある場合
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。)

「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。

この用紙はとじこまないでください

「18月別の売上高等の状況」欄の単位にご注意願います。

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			
	仕入	締切日		決済日					
	外注費	締切日		決済日					
	給料	締切日		支給日					
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			
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	源泉徴収税額	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								
	月								
	計								
	前期の実績								
19 当期の営業成績の概要									

書面
||
30

その他
||
99

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)

署番号

整理番号

令和 年 月 日提出 税務署長 殿		事業種目	1 給与 2 退職 3 報酬 4 使用 5 譲受 6 斡旋					
住所又は 所在地	電話 ()	調書の提出区分 新規=1 追加=2 訂正=3 無効=4	提出媒体					
(フリガナ) 氏名又は 名称		(フリガナ)						
個人番号 又は 法人番号(注)	作成担当者							
(フリガナ) 代表者 氏名	作成税理士 署名							
	税理士番号							
	電話 ()							

控 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 FD15 MO16 CD17 DVD18 書面30 その他99)

〔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)			
区分	人 員	左のうち、源泉徴収税額のない者	支 払 金 額
① 俸給、給与、賞与等の 総 額			円
②のうち、内閣府の 日雇労働者の賃金			円
③ 源泉徴収票を 提出するもの			円
④のうち、源泉徴収 票を提出するもの			円
⑤ 源泉徴収票を提出するもの			円
⑥ 源泉徴収票を提出するもの			円
⑦ 源泉徴収票を提出するもの			円
⑧ 源泉徴収票を提出するもの			円
⑨ 源泉徴収票を提出するもの			円
⑩ 源泉徴収票を提出するもの			円
⑪ 源泉徴収票を提出するもの			円
⑫ 源泉徴収票を提出するもの			円
⑬ 源泉徴収票を提出するもの			円
⑭ 源泉徴収票を提出するもの			円
⑮ 源泉徴収票を提出するもの			円
⑯ 源泉徴収票を提出するもの			円
⑰ 源泉徴収票を提出するもの			円
⑱ 源泉徴収票を提出するもの			円
⑲ 源泉徴収票を提出するもの			円
⑳ 源泉徴収票を提出するもの			円
㉑ 源泉徴収票を提出するもの			円
㉒ 源泉徴収票を提出するもの			円
㉓ 源泉徴収票を提出するもの			円
㉔ 源泉徴収票を提出するもの			円
㉕ 源泉徴収票を提出するもの			円
㉖ 源泉徴収票を提出するもの			円
㉗ 源泉徴収票を提出するもの			円
㉘ 源泉徴収票を提出するもの			円
㉙ 源泉徴収票を提出するもの			円
㉚ 源泉徴収票を提出するもの			円
㉛ 源泉徴収票を提出するもの			円
㉜ 源泉徴収票を提出するもの			円
㉝ 源泉徴収票を提出するもの			円
㉞ 源泉徴収票を提出するもの			円
㉟ 源泉徴収票を提出するもの			円
㊱ 源泉徴収票を提出するもの			円
㊲ 源泉徴収票を提出するもの			円
㊳ 源泉徴収票を提出するもの			円
㊴ 源泉徴収票を提出するもの			円
㊵ 源泉徴収票を提出するもの			円
㊶ 源泉徴収票を提出するもの			円
㊷ 源泉徴収票を提出するもの			円
㊸ 源泉徴収票を提出するもの			円
㊹ 源泉徴収票を提出するもの			円
㊺ 源泉徴収票を提出するもの			円
㊻ 源泉徴収票を提出するもの			円
㊼ 源泉徴収票を提出するもの			円
㊽ 源泉徴収票を提出するもの			円
㊾ 源泉徴収票を提出するもの			円
㊿ 源泉徴収票を提出するもの			円

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 の 総 額		円	円
②のうち、源泉徴収 票を提出するもの		円	円

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
① 原稿料、講演料等の 報酬又は料金(1号該当)		円	円
② 弁護士、税理士等の 報酬又は料金(2号該当)		円	円
③ 診療報酬(3号該当)		円	円
④ 職業野球選手、騎手、外交員等の 報酬又は料金(4号該当)		円	円
⑤ 芸能等に係る出演、演出等の 報酬又は料金(5号該当)		円	円
⑥ ホステス等の 報酬又は料金(6号該当)		円	円
⑦ 契 約 金(7号該当)		円	円
⑧ 賞 金(8号該当)		円	円
⑨ 計		円	円
⑩ ⑨のうち、支払調書を提出するもの		円	円
⑪ ⑨のうち、支払調書を提出するもの		円	円
⑫ ⑨のうち、支払調書を提出するもの		円	円
⑬ ⑨のうち、支払調書を提出するもの		円	円
⑭ ⑨のうち、支払調書を提出するもの		円	円
⑮ ⑨のうち、支払調書を提出するもの		円	円
⑯ ⑨のうち、支払調書を提出するもの		円	円
⑰ ⑨のうち、支払調書を提出するもの		円	円
⑱ ⑨のうち、支払調書を提出するもの		円	円
⑲ ⑨のうち、支払調書を提出するもの		円	円
⑳ ⑨のうち、支払調書を提出するもの		円	円
㉑ ⑨のうち、支払調書を提出するもの		円	円
㉒ ⑨のうち、支払調書を提出するもの		円	円
㉓ ⑨のうち、支払調書を提出するもの		円	円
㉔ ⑨のうち、支払調書を提出するもの		円	円
㉕ ⑨のうち、支払調書を提出するもの		円	円
㉖ ⑨のうち、支払調書を提出するもの		円	円
㉗ ⑨のうち、支払調書を提出するもの		円	円
㉘ ⑨のうち、支払調書を提出するもの		円	円
㉙ ⑨のうち、支払調書を提出するもの		円	円
㉚ ⑨のうち、支払調書を提出するもの		円	円
㉛ ⑨のうち、支払調書を提出するもの		円	円
㉜ ⑨のうち、支払調書を提出するもの		円	円
㉝ ⑨のうち、支払調書を提出するもの		円	円
㉞ ⑨のうち、支払調書を提出するもの		円	円
㉟ ⑨のうち、支払調書を提出するもの		円	円
㊱ ⑨のうち、支払調書を提出するもの		円	円
㊲ ⑨のうち、支払調書を提出するもの		円	円
㊳ ⑨のうち、支払調書を提出するもの		円	円
㊴ ⑨のうち、支払調書を提出するもの		円	円
㊵ ⑨のうち、支払調書を提出するもの		円	円
㊶ ⑨のうち、支払調書を提出するもの		円	円
㊷ ⑨のうち、支払調書を提出するもの		円	円
㊸ ⑨のうち、支払調書を提出するもの		円	円
㊹ ⑨のうち、支払調書を提出するもの		円	円
㊺ ⑨のうち、支払調書を提出するもの		円	円
㊻ ⑨のうち、支払調書を提出するもの		円	円
㊼ ⑨のうち、支払調書を提出するもの		円	円
㊽ ⑨のうち、支払調書を提出するもの		円	円
㊾ ⑨のうち、支払調書を提出するもの		円	円
㊿ ⑨のうち、支払調書を提出するもの		円	円

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	源泉徴収税額
① 使用料等の総額		円	円
② ①のうち、支払調書を提出するもの		円	円

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	源泉徴収税額
① あっせん手数料の総額		円	円
② ①のうち、支払調書を提出するもの		円	円

5 不動産等の譲受の対価の支払調書合計表 (376)			
区分	人 員	支 払 金 額	源泉徴収税額
① 譲受の対価の総額		円	円
② ①のうち、支払調書を提出するもの		円	円

【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、年の途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、丙欄適用の日雇労務者の賃金」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、年の途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。