

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)

1. 前年(度)分と当年(度)分の「法人事業概況説明書」(別添 7 - 3) 又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」(別添 7 - 4) 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）

1. 前年(度)分と当年(度)分の「法人事業概況説明書」（別添 7 - 3）又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」（別添 7 - 4）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。

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。

この用紙はとじまなないでください

法人番号		整理番号		税務署 処理欄	
法人名	屋号()	事業年度	平成 年 月 日	至 平成 年 月 日	
法人番号	電話() -	自社ホームページの有無	(自社ホームページアドレス)		
1 事業内容	()業	(1) 国内支店・店舗数	(2) 国内子会社数		
	支店・店舗数	海外子会社数			
	支店・店舗数	海外子会社数			
	支店・店舗数	海外子会社数			
4 期末従業員等の状況	(1) 常勤役員	(1) 輸入	(2) 輸出	(3) 取引金額(百万円)	(4) 有 無
	(2) 賞金の定め方	(1) 電子商取引	(2) 販売チャネル	(3) 株主又は株式所有異動の有無	(4) 役員又は役員報酬額の異動の有無
	(3) 社宅・寮の有無	(1) 電子商取引	(2) 販売チャネル	(3) 株主又は株式所有異動の有無	(4) 役員又は役員報酬額の異動の有無
	(3) 社宅・寮の有無	(1) 電子商取引	(2) 販売チャネル	(3) 株主又は株式所有異動の有無	(4) 役員又は役員報酬額の異動の有無
10 主要科目	売上(収入)高	特別損失	税引前当期損益		
	売上(収入)原価	資産の部合計	負債の部合計		
	売上(収入)総利益	貸付金	借入金		
	売上(収入)総利益	貸付金	借入金		
11 代表者に対する報酬等の金額	役員報酬	貸付金	借入金		
	役員報酬	貸付金	借入金		
	役員報酬	貸付金	借入金		
	役員報酬	貸付金	借入金		

注1 (1)の左・売上欄に該当がある場合
注2 減価償却については、償却額・償却率・償却期間については、定額法・定率法を記載してください。
注3 減価償却・償却代金については、償却額・償却率・償却期間については、定額法・定率法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、貸付金・借入金・貸付金・借入金を記載してください。

12 事業形態	(1) 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) 事業所所在地			
	外注費	締切日		決済日			(3) 電話番号			
	給料	締切日		支給日			☐ 申告書の作成 ☐ 調査立会 ☐ 税務相談 ☐ 決算書の作成 ☐ 伝票の整理 ☐ 補助簿の記帳 ☐ 総勘定元帳の記帳 ☐ 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	(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	源泉徴収税額		従業員数
		千円	千円	千円	千円	千円	千円	円	千円	人
	18月									
	9月									
	8月									
	7月									
	6月									
	5月									
	4月									
	3月									
	2月									
	1月									
	計									
前期の実績										
19 当期の営業成績概要										

「18月別の売上高等の状況」欄の単位にご注意願います。

F E 0 1 0 4

令和 年 分 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表

(所得税法施行規則表附5(8)、5(24)、5(25)、5(26)、6(1)及び6(2)関係)

税務署 受付印		令和 年 月 日提出 税務署長 殿	事業種目	整理番号	署番号
提出者	住所又は所在地 (フリガナ)	電話(- -)	調書の提出区分 新設-1 追加-2 訂正-3 無効-4	提出年度	1 給与 2 退職 3 報酬 4 使用 5 譲受 6 贈与
	氏名又は名称 (フリガナ)		作成担当者		本店等 一括提出
	個人番号又は法人番号 (フリガナ)	※個人番号の記載に当たっては左欄を空欄にし、ここから記載してください。	作成税理士 名		有 ☐ 無 ☐
	代表者氏名		税理士番号		

1 給与所得の源泉徴収票合計表 (375)			
区分	人	数	金額
① 給与、賞与等の総額			
② ①のうち、所得割等の 引当金等			
③ 源泉徴収票を提出するもの			
④ 災害被災法により徴収 拒否したもの			
(摘要)			

2 退職所得の源泉徴収票合計表 (316)			
区分	人	数	金額
① 退職手当等の総額			
② ①のうち、所得割等を 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)			
所得税法第14条に規定する報酬又は料金等	人	数	金額
原稿料、講演料等の報酬又は料金(1号区分)			
弁護士、税理士等の報酬又は料金(2号区分)			
診療報酬(3号区分)			
映画撮影助手、助手、外見費等の報酬又は料金(4号区分)			
芸能等に係る出演、演出等の報酬又は料金(5号区分)			
ホステス等の報酬又は料金(6号区分)			
契約金(7号区分)			
賞金(8号区分)			
② 計			
③ ①のうち、支払調書を提出するもの			
④ 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			
災害被災法により徴収拒否したもの			
(摘要)			

4 不動産の使用料等の支払調書合計表 (313)			
区分	人	数	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	数	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 不動産等の譲受の対価の支払調書合計表 (376)			
区分	人	数	金額
① 譲受の対価の総額			
② ①のうち、支払調書を提出するもの			
(摘要)			

通信日付印	確認	提出年月日	身元確認
税務署 整理印		区分	
		A B C D E F G H	

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 FD 15 MO 16 CD 17 DVD 18 書面 30 その他 99)

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。

F E 0 1 0 4

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)

令和 年 月 日提出 税務署長 殿		事業種目	整理番号	番番号
住所又は所在地 (フリガナ)		源泉徴収票の提出区分 新規-1 追加-2 訂正-3 無効-4 (フリガナ)	1 給与 2 退職 3 報酬 4 使用 5 譲渡 6 贈与	
氏名又は名称 (フリガナ)		作成担当者	本 吉 等 一括提出	無年以降 支払
個人番号又は法人番号 (フリガナ)		作成税理士 署名	有 ☐ 否 ☐	
代表者 氏 名		税理士番号		

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)

1 給与所得の源泉徴収票合計表 (375)									
区分	人	数	金額	源泉徴収税額	源泉徴収税額	源泉徴収税額	源泉徴収税額	源泉徴収税額	源泉徴収税額
① 給与、賞与等の 源泉徴収									
② のうち、内職適用 の経費等の特例									
③ 源泉徴収票 を提出するもの									
④ 源泉徴収法 により源泉 徴収したもの									

2 退職所得の源泉徴収票合計表 (316)									
区分	人	数	金額	源泉徴収税額	源泉徴収税額	源泉徴収税額	源泉徴収税額	源泉徴収税額	源泉徴収税額
① 退職手当等 の源泉徴収									
② のうち、源泉徴収 を提出するもの									

3 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表 (309)									
区分	人	数	金額	支払金額	源泉徴収税額	源泉徴収税額	源泉徴収税額	源泉徴収税額	源泉徴収税額
① 報酬、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 贈答財等、贈与、外貨等の 報酬又は料金(4号該当)									
⑤ 芸術等に係る出演、演技等の 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 のうち、支払調書を提出するもの									
⑪ 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 源泉徴収法により 源泉徴収したもの									

4 不動産の使用料等の支払調書合計表 (313)				
区分	人	数	金額	支払金額
① 使用料等の報酬				
② のうち、支払調書を提出するもの				

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	数	金額	支払金額
① あっせん手数料の報酬				
② のうち、支払調書を提出するもの				

5 不動産等の譲受けの対価の支払調書合計表 (376)				
区分	人	数	金額	支払金額
① 譲受け対価の報酬				
② のうち、支払調書を提出するもの				

【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
- 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 不動産等の譲受の対価の支払調書合計表

- (1) 「㊤譲受の対価の総額」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に係る不動産等の譲受の対価の支払調書（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
- 租税特別措置法第 33 条（取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（取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の支払がないため不動産等の譲受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
- 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。

1 確認書類の提出方法

賃上げ実績の確認時に、税理士、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面（別添様式）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に確認を行う場合がある。

※ 仮に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

（１）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。

（２）各企業の実情を踏まえ、継続雇用している従業員のための基本給、所定内賃金等により評価することも可能。

（３）入札説明書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水増しを図ること等は、本制度の趣旨を意図的に逸脱している行為と見なす場合がある。

※ 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ための基本給、所定内賃金等により評価することも可能）

- ・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など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7年4月以降の最初の事業年度開始時よりも前の令和7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。

※ 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。

(別添様式)

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、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

申請書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官
東北農政局八郎潟農業水利事業所長
佐々木 世界幸 殿

登 録 番 号 :
住 所 :
商 号 又 は 名 称 :
代 表 者 氏 名 :
電 話 番 号 :

令和 7 年 7 月 22 日付けで入札公告のありました八郎潟農業水利事業八郎潟地区現場技術推進調査（その 2）業務に係る競争に参加する資格について、確認されたく、申請します。また、下記の書類は、入札と同時に提出します。

なお、予算決算及び会計令（昭和 22 勅令第 165 号）第 70 条及び第 71 条の規定に該当するものでないこと並びに添付書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

記

1 資格要件確認資料

- ① 企業の有資格登録の有無を記載した書面・・・・・・（別記様式 2－1）
- ② 指名停止期間中の有無を記載した書面・・・・・・（別記様式 2－2）
- ③ 資本関係又は人的関係に関する申告書・・・・・・（別記様式 2－3）
- ④ 予定管理技術者の所有技術者資格を記載した書面（別記様式 2－4）
- ⑤ 予定現場技術員の所有技術者資格を記載した書面（別記様式 2－5）

2 技術提案等

- ① 成果の確実性・・・・・・・・・・・・・・・・（別記様式 3－1）
- ② 企業の地域貢献活動への支援・・・・・・・・（別記様式 3－2）
- ③ 企業の災害対応活動実績・・・・・・・・（別記様式 3－3）
- ④ 企業の表彰実績・・・・・・・・・・・・・・・・（別記様式 3－4）
- ⑤ 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
・・・・・・・・・・・・・・・・（別記様式 3－5）
- ⑥ 賃上げの実施の表明・・・・・・・・・・・・・・・・（別記様式 3－6）
- ⑦ 業務実施体制・・・・・・・・・・・・・・・・（別記様式 3－7）
- ⑧ 予定管理技術者の経歴等・・・・・・・・（別記様式 3－8）
- ⑨ 業務の実施方針・・・・・・・・・・・・・・・・（別記様式 3－9）

申請者名：〇〇コンサルタント 〇〇支店

技 術 提 案 書

資格要件確認資料

(別記様式 2 - 1)

① 企業の有資格者登録の有無

項 目	
競争契約参加資格者登録	有（登録番号 〇〇〇） 無 手続中

注 1：有の場合、登録番号を記載する。

注 2：参加資格申請中の場合は申請書類写しを提出する。

② 指名停止期間中の有無

(別記様式 2 - 2)

項 目	有 無
東北農政局長から指名停止を受けている。	該当あり・該当なし

注 1：該当項目に○をつけること。

注 2：該当ありの場合は確認できる資料を添付すること。

資本関係又は人的関係に関する申告書

分任支出負担行為担当官
東北農政局八郎潟農業水利事業所長
佐々木 世界幸 殿

住所
商号又は名称株式会社
代表者役職氏名

業務名 八郎潟農業水利事業
八郎潟地区現場技術推進調査（その２）業務

令和○年○月○日付けで入札公告のありました標記業務に係る競争入札参加に際し、入札説明書 5（２）に掲げる資本関係又は人的関係にある者について、下記のとおり申告します。

なお、当該関係者が本業務の入札に参加した場合、当該業務の入札書が無効となることについての異議申立てを行わないことを誓約します。

記

1 入札説明書 5（２）ア及びイに掲げる資本関係にある他の入札参加資格者

受付番号※（２）	商号又は名称	資本的關係
○○○○○○	（株）○○○○	子会社の関係
○○○○○○	○○○○（株）	子会社の関係
○○○○○○	○○○○（株）	子会社の関係

2 入札説明書 5（２）ア、イ及びウに掲げる人的関係にある他の入札参加資格者

役職及び氏名	兼任先		
	受付番号※（２）	商号又は名称	人的關係
執行役員 ○○○○	○○○○○○	（株）○○○○	代表取締役
執行役員 ○○○○	○○○○○○	○○○○（株）	取締役
執行役員 ○○○○	○○○○○○	○○○○（株）	取締役

※記載にあたっての留意事項

- （１）記入欄が不足する場合は、適宜、欄を追加すること。
- （２）受付番号欄には、令和 7・8 年度一般競争（指名競争）参加資格確認通知書の「受付番号」を記載すること。申請中の場合は、「申請中」と記入すること。
- （３）該当がない場合は、「なし」と記入すること。
- （４）記載事項の真偽を確認するため、会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 121 条に規定する株主名簿（写）、その他関係資料の提出を求めることがある。
- （５）上記に掲げる関係者が本業務の入札に参加した場合には、当該業務の入札書は無効とする。また、このことにかかる異議申立ては、一切受け付けない。

(別記様式 2 - 4)

④ 予定管理技術者の所有技術者資格

ふりがな 氏 名	生年月日
所属・役職	
所有技術者資格（資格の種類、部門（選択科目）、登録番号、取得年月日）	

注：「所有技術者資格」が確認できる証明書の写し等を添付すること。博士の場合は、学位、専攻が確認できる修了証明書等の資料を提出すること。

(別記様式 2 - 5)

⑥ 予定現場技術員の所有技術者資格

ふりがな 氏 名	生年月日
所属・役職	
所有技術者資格（資格の種類、部門（選択科目）、登録番号、取得年月日）	
担当する分担業務の内容	

注 1：予定現場技術員の「所有技術者資格」が確認できる証明書の写し等を添付すること。

注 2：特別仕様書に規定する者全てについて、記載すること。（複数名の場合は、同数分記載する）

技 術 提 案 書

技術提案等

(別記様式 3 - 1)

① 成果の確実性

項 目	有 無
当該年度を含め、過去 3 年間の業務で納品後における重大な設計等のミスの発覚等により、設計等のやり直し又は構造物の手直しがあったか。	該当あり・該当なし

注 1：該当項目に○を付けること。

注 2：該当ありの場合は確認できる資料を添付すること。

注 3：過去 3 年間とは、当該年度より過去 3 カ年度とする。

注 4：成果の確実性のうち、契約不適合の有無について評価する。

(別記様式 3 - 2)

②企業の地域貢献活動への支援（過去 3 年間）

優良工事（業務）表彰における地域貢献活動の表彰経歴				
表彰名	表彰年月	業務またはテーマ	内 容	備 考
地域活動に対する取組状況				
年月日	場 所	地域活動の内容		

注 1：過去 3 年間とは、前年度より過去 3 カ年度とし、当該年度は含めない。

注 2：地域活動に対する取組み状況は、管内における農地・農業用水等の資源保全、農村環境保全、住民参加型直営施工、荒廃農地解消活動、農村地域防災活動等に対して企業としての継続的な支援実績について記載する。

注 3：地域への貢献の、「過去 3 カ年の地域貢献活動の支援」について評価する。

注 4：企業の地域貢献活動への支援内容が確認できる資料（表彰状（地域貢献活動）の写し、取り組み実績を証明する資料等）を添付すること。

注 5：継続的な支援実績とは、年 1 回以上の地域貢献活動を連続した 2 カ年以上にわたり継続的に実施していることをいう。

注 6：緊急事態宣言が発動された年において、活動に支障が生じた場合にあっては、継続的な支援実績の対象期間から除くことができるものとし、「過去 3 年間」を「緊急事態宣言が発動された年を除く過去 3 年間」と読み替えることができるものとする。

(別記様式 3 - 3)

③企業の災害対応活動実績（過去 3 年間）

災害活動への取組状況		
期 間	場 所	災害対応活動の内容

注 1：過去 3 年間とは、前年度より過去 3 年間とし、当該年度は含めない。

- 注2：災害対応活動への取組状況は、国（地方農政局等）との間に締結した土地改良施設等に係る災害協定に基づく要請に基づき実施した災害対応活動実績又は被災自治体からの要請を受け、国から団体等に対して行った協力依頼に基づき実施した災害対応活動実績について記載する。
- 注3：国（地方農政局等）との間に締結した土地改良施設等に係る災害協定に基づく要請に基づき実施した災害対応活動実績については、災害対応活動の内容が確認できる資料（国からの要請文書等の写し、国から要請された団体等の会員であることを示す会員名簿等の写し、活動内容を証明する契約書の写し）を添付すること。
- 注4：業務執行能力（災害等の不測の事態にあっても要請に応じられる「企業としての業務管理運営能力」）について評価する。
- 注5：国から団体等に対して行った協力依頼に基づき実施した災害対応活動実績については業務名も記載すること。（例：災害設計書作成（〇〇〇〇業務））
- 注6：災害協定に基づかない要請に基づき実施した災害対応活動実績については、災害対応活動の内容が確認できる資料（国・地方公共団体等からの要請文書等の写し、活動内容を証明する契約書の写し等）を添付すること。

（別記様式3－4）

（4）企業の表彰実績（過去3年間）

表彰実績（業務表彰、その他表彰等）（注2）				
表彰名	表彰年月	業務又はテーマ名	内容（注3）	備考（注4）

注1：過去3年間とは、前年度より過去3カ年度とし、当該年度は含めない。

注2：表彰経験には、当該業務部門に関連する表彰を記載し、表彰経験が確認できる資料（表彰状の写し等）を添付すること。

（当該業務部門とは、発注者が入札説明書等で示すAGRI5業務分類コード表における分類と同一の業務であり、業務表彰については、当該業務部門とAGRI5業務分類の「大分類」を同じくする業務の表彰を評価する。）

注3：内容欄は簡潔にまとめる。

注4：備考には、業務表彰である場合は発注機関、履行期間、評定点を、その他表彰である場合は、所管団体名を記載する。

（別記様式3－5）

④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

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

- 「えるぼし1段階目」の認定を取得している。 【 該当 ・ 該当しない 】
- 「えるぼし2段階目」の認定を取得している。 【 該当 ・ 該当しない 】
- 「えるぼし3段階目」の認定を取得している。 【 該当 ・ 該当しない 】
- 「プラチナえるぼし」の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・届出を

しており、かつ、常時雇用する労働者が100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 】

○「トライくるみん認定」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 】

注1 1～3の全項目について、該当するものに○を付けること。

注2 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（都道府県労働局の受領印付）の写し）を添付すること。

注3 「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は、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。

（別記様式3－6）

⑥ 賃上げの実施の表明（該当する場合のみ記載）

従業員への賃金引上げ計画の表明書

【大企業の場合】

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%以上とすることを表明いたします。

【中小企業の場合】

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。

【以下は、大企業、中小企業等共通】

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（記載不要）】

- 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、以下により御判断いただき、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：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しますので、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ください。

- 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、「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しますので、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。

- 6 従業員代表及び給与又は経理担当者の押印が必要です。

（別記様式3－7）

⑦業務実施体制

再委託又は技術協力による実施体制	
再委託又は技術協力の内容	備 考

注1：当該業務の一部を再委託する場合又は学識経験者等の技術協力を受けて業務を実施する場合は、備考欄にその理由を記述するとともに、再委託先又は協力先が明らかな場合は企業名等を記載すること。

(別記様式 3-8)

⑧予定管理技術者の経歴等

氏 名		生年月日		
過去 1 0 年間の当該業務部門の管理技術者又は担当技術者としての業務実績 ^(注3) 合計〇〇件				
※管理技術者としての業務実績がない場合は、過去10年間の当該業務部門の担当技術者としての業務実績及び成績を記載するが、その場合は以下の「担当技術者」欄に〇を記入すること。				
業務名	業務概要	発注機関	履行期間	担当 技術者
AGRIS登録番号：				
AGRIS登録番号：				
AGRIS登録番号：				
過去 1 0 年間の当該業務部門の業務をマネジメントした実務経験 ^(注4) 計 件				
業務名	業務概要	発注機関	実施年度	監督に おける立場 (総括/主 任)
AGRIS登録番号：				
農業農村整備事業に関する継続教育に対する取り組み状況 前々年度取得単位 〇〇CPD（別添取得証明書参照） 過去 3 年度取得単位 〇〇CPD（ ” ” ） 技術士（CPD認定）に認定されている。（ ☐ 移行措置による認定） 【該当（別添認定書、取得証明書参照）・該当しない】				
手持ち業務の状況（令和〇〇年〇〇月〇〇日現在） 合計 〇〇件 〇〇.〇百万円				
業務名	発注機関	履行期間	契約金額	
AGRIS登録番号：				
AGRIS登録番号：				
AGRIS登録番号：				

注1：過去10年間とは、前年度より過去10年間とし、当該年度は含めない。

注2：当該業務部門とは、入札説明書等で示す。AGRIS業務分類（コード）表における分類と同一の業務。

注3：業務実績は、契約金額5百万円以上の農業農村整備事業に関する業務とし、AGRIS未登録業務の場合は契約書の写し等業務内容（業務名、業務概要、発注機関及び受注者、履行期間、契約金額）が確認できる資料を添付すること。

管理技術者としての業務実績がない場合は、過去１０年間の当該業務部門の担当技術者としての業務実績を記載すること。

業務実績は、最近の完了順に国営の農業農村整備事業を優先し、5件まで記載すること。

国営の農業農村整備事業の業務実績が5件に満たない場合は国営以外の農業農村整備事業を含め、5件まで記載すること。なお、本業務の公告日を含む年度の完了業務は、記載しないこと。

業務成績（評定点）は、管理技術者としての実績である場合は「技術者評定点」、担当技術者としての実績である場合は「業務評定点」とし、国営農業農村整備事業のみ記入すること。

注4：実務経験は、契約金額5百万円以上の農業農村整備事業に関する業務とし、国営の農業農村整備事業以外の場合は、契約書の写し等の業務内容（業務名、業務概要、発注機関及び請負者、履行期間、契約金額）が確認できる資料の他、監督職員の任命通知書等、業務における自身の立場が確認できる資料を添付すること。なお、本業務の公告日を含む年度の完了業務は、記載しないこと。

注5：「手持ち業務の状況」は、国営及び国営以外の農業農村整備事業、その他公共機関の受注業務であり、管理技術者として従事している契約金額が1千万円以上の業務を記載すること。なお、国庫債務負担行為に係る契約の場合は当該年度の支払限度額（最終年度は契約額から支払済額を差し引いた金額）を「手持ち業務」とするのでこれを契約金額欄に記載し、契約額全体を同欄上段に括弧書きで記載のうへ、当該年度支払限度額等の分かる資料を添付すること。

なお、「新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に向けた農林水産省直轄工事及び業務の一時中止に係る申出があった場合の措置の延長等について」（元予第2210号大臣官房参事官（経理）通知。）に基づき一時中止等を行ったことにより公告開始日（7月22日）に完了していない業務については手持ち業務量とは数えないものとするが、対象の是非は発注者において判断するため、これらの業務を含め全ての手持ち業務を記載すること。

注6：プロポーザル方式による業務で予定管理技術者として特定された未契約の業務は、手持ち業務の対象としないので留意すること。

注7：農業農村整備事業に関する継続教育に対する取組み状況では、単位取得を証明する資料の写しを添付すること。（農業農村整備事業以外の継続教育については、評価しないので注意すること。）上半期（4月～9月）に間に公告する業務については「前年度」を「前々年度」とする。また、「過去3年度」とは、「前年度からの過去3年度」である。

注8：農業農村工学会技術者継続教育機構において取得したCPDにより、技術士（CPD認定）の認定要件を満たしていることを確認するため、技術士（CPD認定）の申請年度より過去5年分のCPD取得証明書を添付すること。また、移行措置により技術士（CPD認定）に認定されている場合は、移行措置による認定に☑を入れ、申請年度より過去2年度分を添付すること。なお、技術士（CPD認定）の認定申請をした年度と認定された年度が違う場合には、申請した年度がわかる資料を添付すること。

注9：前年度に緊急事態宣言が発動されたことによりCPD取得に影響が生じたと判断される場合は、「過去3年間」を「緊急事態宣言が発動された年を除く過去3年間」と読み替えることができるものとする。

（別記様式3－9）

⑨業務の実施方針

1 事業目的・業務内容〔理解度〕（←大項目）

（1）事業の目的（←小項目）

．．．

（2）農業条件、用排水条件など地域特性

．．．

（3）業務の目的・内容等

．．．

2 提案内容〔的確性〕

（1）業務実施に当たっての前提条件、留意点

．．．

(2) 検討内容、検討手法 . . . 3 実施手順・体制〔妥当性〕 (1) ①業務の品質確保に当たっての実施手順 ②業務の品質確保に当たっての実施体制 . . . (技術者配置体制表 (注5)) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <th style="width: 20%;"></th> <th style="width: 20%;">所属・役職</th> <th style="width: 15%;">保有資格</th> <th style="width: 40%;">担当する分担業務の内容</th> <th style="width: 25%;">備考</th> </tr> <tr> <td>管理技術者</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>現場技術員</td> <td>(1)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>(2)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						所属・役職	保有資格	担当する分担業務の内容	備考	管理技術者					現場技術員	(1)					(2)			
	所属・役職	保有資格	担当する分担業務の内容	備考																				
管理技術者																								
現場技術員	(1)																							
	(2)																							

注1：A4判2ページに記載する。（A4版2ページを超えるものは評価しない。なお、表や図、イラスト等を説明補助的に入れることは、この範囲内であれば可能。）

注2：表や図、イラスト等を除き、本文のフォントサイズは10P以上とする。

注3：記載に当たって、項目の順番及び内容は極力変えないこと（語句の訂正は可能）。特別仕様書等に記載されている内容は極力記載しないこと。

注4：本様式には提出者が容易に類推される情報（社名及び技術者名）を記載しないこと。

注5：技術者配置体制表は「3（2）業務の品質確保に当たっての実施体制」の項目に記載すること。

- ・保有資格には、資格の種類、部門（選択科目）を記載すること。
- ・備考欄には担当する分担業務の内容に関連する経歴等、評価の参考となる情報を記載することができる。
- ・担当技術者その他の技術者が技術提案書の提出者以外の企業等に所属する場合は、備考欄に「再委託等協力者」である旨を記載すること。

注6：本様式においては、「実施方針」を評価する。

(参考)

同時提出型における注意事項

技術提案書を含む資格要件確認資料と入札書を同時に提出する同時提出型は、
今までの一般競争入札方式と比べて電子入札システムの取扱いが異なりますので
ご注意ください。

1. 申請書、入札書及び技術提案書（添付資料1式を含む。）の提出方法

- ① 電子入札システムにおいて競争参加を申請する場合は、**申請書**(別記様式1)を、
登録してください。
- ② 紙入札方式において申請する場合は、**申請書**(別記様式1)を、**提出**してください。
- ③ **技術提案書**(別記様式1以外の様式及び添付資料1式)、**入札書及び業務費内
訳書**は、申請書受付票発行後に**電子入札システムにて登録**してください。

なお、紙入札方式にて申請した場合は、申請書受付票発行後に入札説明書に記載
してある方法にて提出してください。

2. 競争参加資格確認通知について

競争参加資格確認通知は、入札説明書に記載している競争参加資格の確認結果の通
知日に行います。

(参考)

資本関係又は人的関係に関する申告書の提出のお願い

東北農政局が発注する工事及び業務においては、入札説明書に示すとおり、一定の資本関係又は人的関係のある複数の者の同一案件への入札参加を認めておりません。

近年、競争参加資格を保有する者の分社化や業種の多様化等が進んでいることから、資格要件の確認を円滑に行うため、競争参加資格確認資料として別記様式 2－3「資本関係又は人的関係に関する申告書」の提出を求めることとしますので、ご協力をお願いいたします。

履行確実性評価のためのヒアリングに関する留意事項

入札説明書 10 の（３）に示す履行確実性に関するヒアリングについては、これまで F A X による資料の授受を行っていたところですが、本案件は、**電子入札システムにより行うこととしております**のでご注意ください。

ヒアリングに関する連絡は、令和 7 年 9 月 18 日の開札終了後、電子入札システムよりにて連絡いたします。電子入札システムに登録のメールアドレス宛に通知が入りますので、受信後、電子入札システムにより「追加資料提出依頼書」を確認してください。

【予定価格制限を超過した入札を行った場合（いわゆる予定価格超過）】

予定価格制限を超過した入札を行った者には、連絡はありません。

【予定価格制限の範囲内かつ調査基準価格以上の入札を行った場合】

履行確実性に関するヒアリングに換えて、「履行確実性に関する確認票」の提出を求めます。

電子入札システムにより配布する「**履行確実性に関する確認票**」に必要事項を記入の上、期日までに電子入札システムにて提出をお願いします。

【調査基準価格未満で入札を行った場合（いわゆる低入札）】

調査基準価格未満で入札を行った者には、追加資料の提出を求めます。

- ① 電子入札システムにて配布する「**意向確認票**」を期日までに電子入札システムにて提出して下さい。
- ② 追加資料の提出をしない場合には、「**ヒアリング辞退届・追加資料提出辞退届**」を「**意向確認票**」とあわせて電子入札システムにて提出してください。なお、ヒアリング辞退届・追加資料提出辞退届が提出された場合は、ヒアリングを辞退とし、入札を無効として取り扱います。
- ③ 追加資料の提出を行う場合は、**追加資料及び添付書類一式を郵送（期日必着）又は持参により提出**してください。資料の提出を確認した後、ヒアリングの詳細についてご連絡いたします。

※ 電子入札システムで提出するファイルは**P D F ファイル**としてください。

※ 電子入札システムにて提出できるファイルの容量は、**1 M B まで**です。

※ 電子入札システムでの資料の提出方法については、電子入札システム操作マニュアルもご参照ください。

（ 農林水産省 電子入札システム操作マニュアル ―受注者編― 3. 6. 追加資料の提出
https://help.maff-ebic.go.jp/manuals/ace_03_06.pdf ）