

## [賃上げ実績確認調査特設サイト](#)

よくある質問は随時更新されます。 [STEP1 FAQ 最新版](#) / [STEP2 FAQ](#)

### No.1-01【対象工事/業務】

本業務の対象となる(様式2に入力する)工事・業務はどれですか。

地方整備局等(※)が総合評価落札方式で発注した工事及び建設コンサルタント業務等において、賃上げによる加点措置を受けて受注した工事/業務が対象です。

※国土交通省の本省官庁営繕部、地方整備局、北海道開発局、国土技術政策総合研究所、国土地理院及び内閣府沖縄総合事務局(いずれも港湾空港関連及び農業水産関連を除く)

### No.1-02【対象工事/業務】

いつ受注した工事・業務が対象ですか。

原則、暦年での申告の場合は【**契約日**】が令和5年1月～12月、事業年度での申告の場合は【**契約日**】が令和5年4月～令和6年3月の工事/業務が対象です。

入札日・工期・検査等の日程は関係ありません。

ただし、特例により、令和6年4月以降契約の工事/業務や、事業年度申告でも令和5年3月以前契約の工事/業務が令和5年度の表明として発注されている場合があります。

原則条件に当てはまらない工事/業務が対象と思われる場合は、表明書に記載した賃上げ期間、表明時の説明書、または発注者へご確認ください。

## 令和5年(度) 賃上げ実績確認調査 よくある質問[STEP1]

### No.2-01【様式2】

複数の地方整備局等から工事/業務を受注しました。

発注機関にかかわらず、対象条件にあてはまるすべての工事/業務を一括で様式2に入力してください。複数ファイルに分割などはせず、1ファイルでご提出ください。

複数の地方整備局等から受注した場合は、代表窓口とする地方整備局等を、**工事/業務を受注した地方整備局等の中から**選択してください。

### No.2-02【様式2】

受注した機関の名称がリストにありません。

賃上げを表明して国交省・内閣府沖縄総合事務局から受注した工事・業務(港湾・航空除く)が対象です。リストに機関名が無い場合は、当該機関発注工事/業務は対象外である可能性があります。

また、近年設立された機関名がリストに反映されていない場合がございます。

本業務の対象である機関・工事/業務であるかをご確認の上、発注機関がリストに無い場合は「**工事/業務名・発注機関名・契約日**」を事務局までご連絡ください。

## 令和5年(度)賃上げ実績確認調査 よくある質問[STEP1]

### No.3-01【賃上げ期間】

事業年度が10月から始まります。令和5年9月以前に契約した工事/業務について、賃上げ期間を事業年度で申告するには、いつの事業年度を賃上げ期間としたらよいですか。

令和5年度(令和5年4月～令和6年3月)に契約した工事/業務に対して賃上げ期間を事業年度で申告する場合は、令和5年度内に開始する事業年度と定められています。

よって、質問の場合は、令和5年10月～令和6年9月の事業年度を賃上げ期間としてください。

### No.3-02【賃上げ期間】

表明書に記載した賃上げ期間と、実際に賃上げた期間(実績として申告したい期間)が異なります。

そのように様式2に入力してください。

暦年での申告は後ろ倒し(パターンC)、事業年度での申告は前倒し・後ろ倒し(パターンF・G)が認められます。

暦年申告で後ろ倒しできる期間は最大令和5年12月開始、事業年度申告での前倒しできる期間は最大令和5年4月開始、後ろ倒しできる期間は最大令和6年3月開始です。

ただし、1年に満たない期間を賃上げ期間に設定することや、賃上げの実態が伴わないにも関わらず、期間を恣意的に操作することにより賃上げ実績を満たす行為は、認められません。

### No.3-03【賃上げ期間】

実際に賃上げを開始したのは表明書に記載した開始日よりも後でしたが、規定よりも高い率で賃上げたため、表明した期間で計算しても規定の賃上げ率は達成しています。

例)令和5年1月～12月暦年で表明。実際の賃上げは令和5年4月から開始し、賃上げ率は4%。令和5年1月～12月と令和4年1月～12月で比較しても、賃上げ率3%を達成。

この場合は、賃上げ期間をどう入力したらよろしいですか。

規定の賃上げ率を達成していれば、当初表明した期間でも、実際に賃上げを開始した日準拠(後ろ倒し等)でも、どちらでも申告できます。

継続的に賃上げ加点制度を利用する場合、過去に申告した賃上げ期間と重複する期間を賃上げ期間として申告することはできません。(令和5年4月～令和6年3月で申告した翌年に、令和6年1月～12月という申告はできません。必ず令和6年4月かそれ以降を開始日とする賃上げ期間での申告が必要です)

また、申告する賃上げ期間により、実績確認書類として利用できる書類が異なります。

そういった条件を勘案して賃上げ期間を選択してください。

ただし、1年に満たない期間(例の場合、令和5年4月～12月)を賃上げ期間に設定することや、賃上げの実態が伴わないにも関わらず、期間を恣意的に操作することにより賃上げ実績を満たす行為は、認められません。

## 令和5年(度)賃上げ実績確認調査 よくある質問[STEP1]

### No.4-01【実績確認書類】

STEP1の後、実績確認の段階(STEP2)で提出する書類一式を教えてください。

- 様式3(対象契約が1件)または様式4(対象契約が2件以上)
- 実績確認書類(STEP1にて選択したパターンA~Gにより異なります。下記詳細)
- 様式5\_実績確認書類提出向けチェックリスト
- 任意:アンケート調査票

#### パターンごとの実績確認書類

A[暦年]:「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」

D[事業年度]:「法人事業概況説明書」

A・D以外:「その他様式」並びに「税理士等による確認書類」

実績確認書類について詳細は [STEP2 FAQ](#) をご覧ください。

### No.4-02【実績確認書類】

実績確認書類は、どの期間について必要ですか。

STEP1で様式2に入力した【実際の賃上げ期間】の1年分と、その1年前について必要です。

例) 賃上げ実績として申告した期間が令和5年7月~令和6年6月の場合  
令和5年7月~令和6年6月と、令和4年7月~令和5年6月の、2カ年分の資料が必要 です。

実績確認書類について詳細は [STEP2 FAQ](#) をご覧ください。

### No.4-03【実績確認書類】

税理士等による確認と、その補足資料として給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表を提出しようと考えています。実績確認書類パターンはどれを選択したらよいですか。

給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表や法人事業概況説明書を補足資料として用い、税理士等による確認書類を提出する場合は、「その他様式」のパターン(パターンB・E)を選択してください。

実績確認書類のパターンは、様式2提出後に変更も可能です。

実績確認書類について詳細は [STEP2 FAQ](#) をご覧ください。

## 令和5年(度)賃上げ実績確認調査 よくある質問[STEP1]

### No.4-04【実績確認書類】

STEP1 様式2で申告した実績確認書類とは異なる実績確認書類を提出する(実績確認書類パターンを変更する)場合は、どんな手続が必要ですか。

**賃上げ期間に変更が無く** 実績確認書類の種類のみを変更(A $\leftrightarrow$ B、D $\leftrightarrow$ E 間の変更)する場合は、特に手続きや様式の再提出などは必要ございません。

STEP2 提出の段階で、変更後の実績確認書類一式をご提出ください。

賃上げ期間に変更がある場合は、事務局へご連絡ください。詳細は追ってご連絡いたします。(様式2の再提出が必要な場合がございます)

実績確認書類について詳細は [STEP2 FAQ](#) をご覧ください。

## 令和5年(度) 賃上げ実績確認調査 よくある質問[STEP1]

### No.5-01【期限・スケジュール】

STEP1 の提出期限はいつですか。

郵送資料内「別紙(スケジュール)」に記載されています。

また、RepoBox で提出コードを登録すると、当該タスクの[タスク概要]画面でも提出期限を確認することができます。

参考: 表明時に記載した賃上げ期間終了日月末の1~2週間程度前に資料が送付されます。  
表明時に記載した賃上げ期間終了日月末の2週間程度後が、STEP1 提出期限の目安です。

### No.5-02【期限・スケジュール】

STEP1 で提出した内容について、提出ステータス[確認済]への変更や差戻しの連絡などが来るのはいつ頃ですか。

基本的に STEP1 提出期限後に審査が開始します。

処理を早めるため、提出後随時個別差戻しが行われる場合もございます。

### No.5-03【期限・スケジュール】

STEP1 提出後は、いつ、何がありますか。何をしたらいいですか。

STEP1 提出期限を過ぎると、提出内容の確認が開始します。

内容に応じて差戻し・再提出の要請がされます。

内容に問題が無ければ、RepoBox の提出ステータスが[確認済]になります。

※差戻しが無ければ、STEP2 のお知らせ時期までお待ちください。

STEP2 提出期限の前月末日頃に、「STEP2 のお知らせ」メールをお送りします。

STEP2 提出期限は、提出された様式2の右欄に自動表示された「STEP2 提出期限」をご確認ください。

STEP2 のお知らせメールに、STEP2 専用の RepoBox 提出コードが記載されています。

STEP1 と同じ要領で提出コードを登録し、STEP2 実績確認書類をご提出ください。

### No.5-04【期限・スケジュール】

STEP2 の連絡は、いつ、どのように来ますか。

「STEP2 のお知らせ」メールにて、STEP2 専用の RepoBox 提出コードをお送りします。

送付時期は、提出された様式2の右欄に自動表示された「STEP2 提出期限」の前月末日頃です。

RepoBox へ登録されたメールアドレスへ、メールにてお送りします。(RepoBox メッセージではございません)

No.3-03【期限・スケジュール】

STEP2 の連絡が届きません。

まず以下の点をご確認ください。

- ご覧になっているメールアドレスが、RepoBox 登録メールアドレスと合っているか  
(RepoBox に組織共有メールアドレスが登録されている場合や、前任者のメールアドレスが登録されたまま引き継がれていない場合などがございます)
- 迷惑メールとして STEP2 お知らせメールが振り分けられていないか
- 送付時期は合っているか  
(送付時期は、様式2の右欄に自動表示された日付の前月末日頃です。入力内容によって決算3か月後よりも遅い期日が設定されることがございます)

以上をご確認の上、STEP2 提出コードが届いていない場合は、RepoBox 質問機能のメッセージよりご連絡ください。

RepoBox メッセージ 並びに 登録メールアドレスへ再送いたします。

## 令和5年(度) 賃上げ実績確認調査 よくある質問[STEP1]

### No.8-01【RepoBox】

**期限内**のファイル差し替えは自由にできますか。

期限内で、提出ステータスが[確認済]でなければ、提出ファイルの取り下げ・差し替え等は自由にできます。

### No.8-02【RepoBox】

初回提出は期限内に済ませました。**期限後**に差し替え/再提出をしたいのですが、可能ですか。また、結果的に期限後提出となってしまうことに問題はありますか。

#### **差戻しを受けていない場合の再提出**

期限後に差し替えを希望される場合は、**RepoBox 質問・お知らせ機能のメッセージ**でご連絡ください。

ご連絡無く提出ファイルが差し替えられますと審査担当者が関知できず、正しい情報が反映されない場合がございます。

#### **差戻しを受けた場合の再提出**

初回の提出が期限内であれば、差戻しを受けての再提出が当初期限を過ぎることについては問題ありません。

ただし、長期間修正がされないと全体の進行に関わりますので、差戻しの連絡があった場合は、速やかに修正・再提出を行ってください。

### No.8-03【RepoBox】

提出ファイルの差し替えをする場合、古いファイルも必要ですか。

STEP1 様式2 ファイルを提出する際は、常に最新ファイル(必要なファイル)のみを提出してください。

古いファイルが残っていると、内容確認の際に古い情報の区別がつかず、誤った情報確認の原因となります。

STEP2 においては、審査・差戻担当者により扱いが異なる場合がございます。差戻の際のご連絡をお読みください。

### No.8-04【RepoBox】

STEP1 で提出した内容について、提出ステータス「確認済」への変更や差戻しの連絡などが来るのはいつ頃ですか。

基本的に、STEP1 提出期限が過ぎてから審査が開始します。

ただし、全体の処理を早めるため、提出後随時差戻しを行う場合がございます。



## 令和5年(度)賃上げ実績確認調査 よくある質問[STEP1]

### No.8-05【RepoBox】

提出コードを登録できません。

- 提出コードの前や後に、空白などが含まれていませんか。
- ハイフンは入っていても入ってなくても登録できます。
- 提出コードは、企業へ郵送(STEP1)、担当者へメール(STEP2)で個別に送られたものですか。上記手段以外で入手した提出コードは「サンプル」の可能性あります。

上記をご確認の上、事務局へお問い合わせの際は

- ・ 整理番号
- ・ 登録できない提出コード
- ・ 登録エラー時に画面に表示される「エラーメッセージ」

を合わせてお知らせください。これらが無い場合、原因特定にお時間をいただきます。

### No.8-06【RepoBox】

正しく提出できているか分かりません。

RepoBox 画面左上の提出ステータスが[提出済]になっていれば、提出した状態です。

提出ステータスが[提出済]になると、RepoBox 登録メールアドレスへ通知メールが送られます。

アップロードされているファイル一覧は、[提出メニュー](#) [タスク提出一覧](#) > [該当タスクを選択](#) > [\[3\]提出ファイル](#) [\[RepoBox 画面イメージ\]](#) で確認できます。また、提出したファイルをダウンロードして、内容を確認することができます。

### No.8-07【RepoBox】

ファイルをアップロードできません。

以下の点をご確認ください。

- STEP1 タスクでのアップロード可能ファイル種は、Excel ファイル形式(xlsx)のみです。
- STEP1 で提出するファイルは、**必要事項を入力した様式2**のみです。  
異なるファイル・余分なファイルなどをアップロードしようとしていないか、ご確認ください。
- 稀に、ユーザ様組織内で、セキュリティのためファイルをアップロードできない設定がされている場合があります。社内情報管理担当の方へご確認ください。

## 令和5年(度) 賃上げ実績確認調査 よくある質問[STEP1]

### No.9-01【その他】

問い合わせに必要な【整理番号】はどこにありますか。

整理番号は、以下に記載されています。

- STEP1 開始時に郵送した資料の封筒
- 郵送した資料のうち「別紙(提出コード)」(STEP1 提出コードが記載された紙)
- Repobox 提出メニュー タスク提出一覧 > 該当タスクを選択 > [2]基本情報入力 > [整理番号]項目 [\[RepoBox 画面イメージ\]](#)

### No.9-02【その他】

賃上げ表明時に地方整備局等から受領した書類等にある賃上げ実績確認書類の提出方法・提出期限と、郵送書類にある提出方法・提出期限が異なります。

それぞれ別で書類作成・提出が必要でしょうか。

RepoBox でのみご提出ください。RepoBox に提出いただいた書類等は地方整備局等担当官が確認しますので、RepoBox 提出を以て地方整備局等への提出とされます。

地方整備局等への別途提出(郵送)・連絡等は不要です。