

# 「賃上げ促進税制」 御利用ガイドブック

令和8年6月15日公表版

～ 適用期間 ～

【全企業向け税制（廃止済）】

法人：令和6年4月1日から令和8年3月31日までの間に開始する各事業年度  
個人事業主：令和7年、令和8年

【中堅企業向け税制】

法人：令和6年4月1日から令和9年3月31日までの間に開始する各事業年度  
個人事業主：令和7年から令和9年までの各年

全企業向け

中堅企業向け

中小企業向け



別のガイドブックあり。

目次

重要なお知らせ	p. 1
賃上げ促進税制の概要	p. 2
必須要件について	p. 7
マルチステークホルダー方針について	p.23
上乗せ要件①（教育訓練費）について	p.35
上乗せ要件②（仕事と子育てとの両立・女性活躍支援）について	p.41
参考（合併又は分割があった場合の対応）	p.44
用語の定義	p.47
問合せ先	p.50

# 重要なお知らせ

令和 8 年度税制改正により、

税制の適用要件等に重要な変更がございます。

適用を受けようとする事業年度又は年を必ず御確認の上、

手続きをお願いします。



▶ 主な改正内容は以下のとおりです。

① 全企業向け税制は、令和 7 年度末を以て廃止されました。

本税制は次の期間に対して適用が可能です。

- 法人 : 令和 6 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までの間に開始する各事業年度
- 個人事業主 : 令和 7 年、令和 8 年

② 中堅企業向け税制は、令和 8 年度分の税制適用要件等が変更されませんでした。

本税制は次の各期間に応じて適用要件等が異なります。

1. 令和 6 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までの間に開始する各事業年（法人）又は令和 7 年、令和 8 年（個人事業主）について適用を受ける場合
2. 令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日までの間に開始する各事業年度（法人）又は令和 9 年（個人事業主）について適用を受ける場合

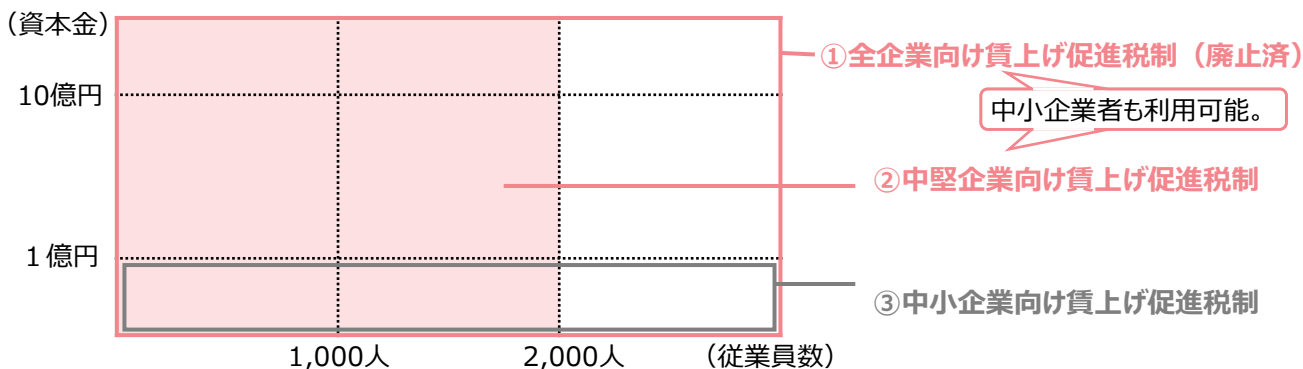
③ 教育訓練費に係る上乘せ措置は、令和 7 年度末を以て廃止されました。

本上乘せ措置は次の期間に対して適用が可能です。

- 法人 : 令和 6 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までの間に開始する各事業年度
- 個人事業主 : 令和 7 年、令和 8 年

# 賃上げ促進税制とは

- ▶ 賃上げや人材育成への投資を積極的に行う企業に対し、雇用者給与等支給額の前年度からの増加額の一定割合を、法人税額又は所得税額から控除する税制です。
- ▶ 全企業向け税制（廃止済）、中堅企業向け税制、中小企業向け税制の3種類あり、**法人にあっては適用事業年度終了の時、個人事業主にあっては適用を受ける年の12月31日における企業規模に応じて以下のとおり利用可能な税制が異なります**（併用はできず、いずれか一つのみを選択適用となります）。
- ▶ 本ガイドブックは、そのうちの全企業向け税制（廃止済）、中堅企業向け税制のガイドブックとなります。



## 税制を利用するに当たっての手続フロー

- ▶ 次頁以降を参照し、税制の適用を受けたい事業年度（以下、「適用事業年度」という。）とその前の事業年度（以下、「前事業年度」という。）の賃上げ等の実績を比較します。

※グループ通算制度を適用している場合であっても、適用可否の判定や税額控除額の計算は、個別の法人ごとに行います。

※新規設立で前事業年度がない場合は、適用ができません。

※合併・分割した場合においても、要件を満たせば適用可能です。

- ▶ 要件を満たしていた場合、確定申告の際に、確定申告書等に、
  - 税額控除の対象となる控除対象雇用者給与等支給増加額、継続雇用者給与等支給額、継続雇用者比較給与等支給額、控除を受ける金額及びその金額の計算に関する明細を記載した書類、適用額明細書（適用額明細書については、法人のみ）
  - マルチステークホルダー方針を公表した旨の届出に対する受理通知書の写し（該当する事業者のみ）

を添付して御提出ください。

- ▶ 書類の様式等は以下を御参照ください。様式の記載方法等については、国税庁のウェブサイト参照の上、不明な点は所管の税務署にお問合せください。

- 法人税

<https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/shinsei/annai/hojin/shinkoku/01.htm>

- 所得税

[https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/shinsei/annai/shinkoku/annai/1557\\_2.htm#a60-1](https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/shinsei/annai/shinkoku/annai/1557_2.htm#a60-1)



# 全企業向け賃上げ促進税制の概要

**(注意) 全企業向け税制は、令和7年度末を以て廃止されました！**

**【適用対象】** 青色申告書を提出する全法人又は個人事業主

**【適用期間】**

- ・法人 : 令和6年4月1日から令和8年3月31日までの間に開始する各事業年度
- ・個人事業主 : 令和7年、令和8年

**【適用要件】**

**【税額控除】**

継続雇用者給与等支給額<sup>※1</sup>が、  
前事業年度より

- ① 3%以上増えていること
- ② 4%以上増えていること
- ③ 5%以上増えていること
- ④ 7%以上増えていること

控除対象雇用者給与等支給  
増加額<sup>※2</sup>の

- 10%
- 15%
- 20%
- 25%

を法人税額又は所得税額から控除

※1：適用事業年度における、継続雇用者（前事業年度及び適用事業年度の全月分の給与等の支給を受けた国内雇用者）に対する給与等の支給額の合計額。

※2：前事業年度から適用事業年度の雇用者給与等支給額（全ての国内雇用者に対する給与等の支給額の合計額）の増加額。

**ただし、以下に該当する事業者は、マルチステークホルダー方針の公表及びその旨の届出が必要です。**

- ・法人 : 適用事業年度終了の時に、「資本金の額又は出資金の額が10億円以上かつ常時使用する従業員数が1,000人以上」又は「常時使用する従業員数が2,000人超」である法人
- ・個人事業主 : 適用年の12月31日において常時使用する従業員数が2,000人超である個人事業主

## ① 教育訓練費

- ・ 教育訓練費の額が、前事業年度より**10%以上**増えていること
- ・ 適用事業年度の教育訓練費の額が適用事業年度の雇用者給与等支給額の0.05%以上であること

→ 税額控除率を  
**5%上乗せ**

## ② 子育てとの両立・女性活躍支援

- ・ 適用事業年度終了時又は適用年の12月31日において、**プラチナくるみん認定又はプラチナえるぼし認定**（プラチナくるみんプラス認定、プラチナえるぼしプラス認定を含む。）を取得していること

→ 税額控除率を  
**5%上乗せ**

※控除上限額は、法人税額又は所得税額の**20%が上限**です。

※上乗せ要件は、①又は②のいずれか一方のみの適用、①及び②の併用、いずれも可能です。

例：必須要件④ 7%以上 + 上乗せ要件① + 上乗せ要件② → 35%の税額控除（最大）  
必須要件② 4%以上 + 上乗せ要件② → 20%の税額控除

➡ 詳細はp. 7以降参照

必須要件

上乗せ要件

概要

必須要件

マルチステークホルダー方針

上乗せ要件①

上乗せ要件②

参考

用語の定義

問合せ先

# 中堅企業向け賃上げ促進税制の概要

**(注意) 適用を受ける事業年度又は年によって要件等が異なります!**

**【適用対象】** 青色申告書を提出する法人又は個人事業主であり、かつ、法人にあっては適用事業年度終了の時、個人事業主にあっては適用を受ける年の12月31日において常時使用する従業員数が2,000人以下の法人又は個人事業主  
※ただし、その法人及びその法人との間にその法人による支配関係がある他の法人の従業員数の合計数が1万人を超えるものを除く ( p. 6 参照) 。

**【適用期間】**

- ・ 法人 : 令和6年4月1日から令和9年3月31日までの間に開始する各事業年度
- ・ 個人事業主 : 令和7年から令和9年までの各年

## 1. 令和6年4月1日から令和8年3月31日までの間に開始する各事業年度 (法人) 又は令和7年、令和8年 (個人事業主) について適用を受ける場合

**【適用要件】**

**【税額控除】**

継続雇用者給与等支給額※<sup>1</sup>が、前事業年度より

- ① 3%以上増えていること
- ② 4%以上増えていること

控除対象雇用者給与等支給増加額※<sup>2</sup>の

- 10%
- 25%

を法人税額又は所得税額から控除

※1: 適用事業年度における、継続雇用者 (前事業年度及び適用事業年度の全月分の給与等の支給を受けた国内雇用者) に対する給与等の支給額の合計額。

※2: 前事業年度から適用事業年度の雇用者給与等支給額 (全ての国内雇用者に対する給与等の支給額の合計額) の増加額。

**ただし、以下に該当する事業者は、マルチステークホルダー方針の公表及びその旨の届出が必要です。**

- ・ 適用事業年度終了の時において資本金の額又は出資金の額が10億円以上かつ常時使用する従業員数が1,000人以上の法人

### ① 教育訓練費

- ・ 教育訓練費の額が、前事業年度より**10%以上**増えていること
- ・ 適用事業年度の教育訓練費の額が適用事業年度の雇用者給与等支給額の0.05%以上であること

→ 税額控除率を  
**5%上乗せ**

### ② 子育てとの両立・女性活躍支援

- ・ 適用事業年度終了時若しくは適用年の12月31日において、**プラチナくるみん認定若しくはプラチナえるぼし認定** (プラチナくるみんプラス認定、プラチナえるぼしプラス認定を含む。) を取得していること、又は、適用事業年度若しくは適用年中に、**えるぼし認定 (3段階目)** (えるぼしプラス認定 (3段階目) を含む。) を取得したこと

→ 税額控除率を  
**5%上乗せ**

※控除上限額は、法人税額又は所得税額の**20%が上限**です。

※上乗せ要件は、①又は②のいずれか一方のみの適用、①及び②の併用、いずれも可能です。

例: 必須要件② 4%以上 + 上乗せ要件① + 上乗せ要件② → 35%の税額控除 (最大)  
必須要件① 3%以上 + 上乗せ要件② → 15%の税額控除

➡ 詳細はp. 7以降参照

概要

必須要件

マルチステークホルダー方針

上乗せ要件①

上乗せ要件②

参考

用語の定義

問合せ先

必須要件

上乗せ要件

## 2. 令和8年4月1日から令和9年3月31日までの間に開始する事業年度（法人）又は令和9年（個人事業主）について適用を受ける場合

### 【適用要件】

### 【税額控除】

継続雇用者給与等支給額※<sup>1</sup>が、前事業年度より

- ① 4%以上増えていること
- ② 5%以上増えていること
- ③ 6%以上増えていること

控除対象雇用者給与等支給増加額※<sup>2</sup>の

- 10%
- 15%
- 25%

を法人税額又は所得税額から控除

※1：適用事業年度における、継続雇用者（前事業年度及び適用事業年度の全月分の給与等の支給を受けた国内雇用者）に対する給与等の支給額の合計額。

※2：前事業年度から適用事業年度の雇用者給与等支給額（全ての国内雇用者に対する給与等の支給額の合計額）の増加額。

ただし、以下に該当する事業者は、マルチステークホルダー方針の公表及びその旨の届出が必要です。

- ・適用事業年度終了の時ににおいて資本金の額又は出資金の額が10億円以上かつ常時使用する従業員数が1,000人以上の法人

#### 子育てとの両立・女性活躍支援

- ・適用事業年度終了時若しくは適用年の12月31日において、**プラチナくるみん認定若しくはプラチナえるぼし認定**（プラチナくるみんプラス認定、プラチナえるぼしプラス認定を含む。）を取得していること、又は、適用事業年度若しくは適用年中に、**えるぼし認定（3段階目）**（えるぼしプラス認定（3段階目）を含む。）を取得したこと

→ 税額控除率を  
**5%上乗せ**

必須要件

上乗せ要件

※控除上限額は、法人税額又は所得税額の**20%が上限**です。

※教育訓練費に係る上乗せ措置はありません。

➔ 詳細はp. 7以降参照

概要

必須要件

マルチステークホルダー方針

上乗せ要件①

上乗せ要件②

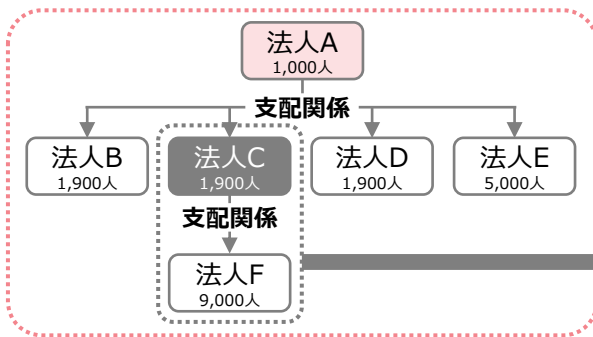
参考

用語の定義

問合せ先

## 適用除外

- ▶ p. 4に記載のとおり、中堅企業向け税制では、「その法人及びその法人との間にその法人による支配関係がある他の法人の常時使用する従業員数の合計数が1万人を超えるものを除く」こととなっています。
- ▶ 具体的には、税制を利用しようとする法人（支配法人）が他の法人の支配権を有する場合、適用事業年度終了の時ににおいて、当該支配法人と当該法人による支配関係がある法人（被支配法人）の常時使用する従業員数の合計数が1万人を超えていれば、当該支配法人は適用対象から除外されることとなります。
- ▶ 例えば、下図のようなグループ体制だった場合、各法人が税制の適用対象となるか否かは以下のとおりとなります。
  - 法人A …法人Aと、法人Aによる支配関係がある法人B～Fの常時使用する従業員数の合計が1万人超のため、支配法人である法人Aは適用対象から除外されます。
  - 法人B、D…被支配法人であるため、適用対象となります。
  - 法人C …法人Cと、法人Cによる支配関係がある法人Fの常時使用する従業員数の合計が1万人超のため、支配法人である法人Cは適用対象から除外されます。
  - 法人E、F…常時使用する従業員数が2,000人超のため、適用対象から除外されます。



法人A～Fの常時使用する従業員数の合計が1万人超  
※法人Fが法人Aとの間に直接支配関係があるものとみなされる場合（法人税法施行令第4条の2第1項）

- 法人A → 適用対象から除外
- 法人B、D → 適用対象

法人C、Fの常時使用する従業員数の合計が1万人超  
 • 法人C → 適用対象から除外

- ▶ なお、支配関係がある法人に海外子法人がある場合は、海外子法人の常時使用する従業員数も含めて全体の常時使用する従業員数を算出します。

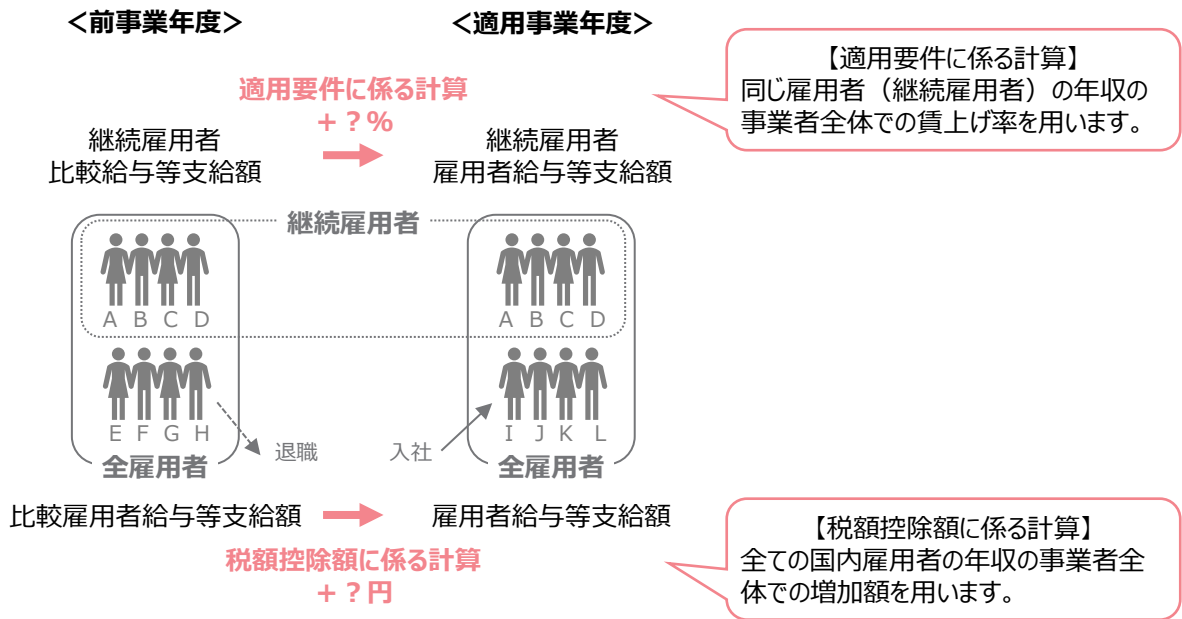
## 「常時使用する従業員数」の考え方

- ▶ 「常時使用する従業員数」とは、常用であると日々雇い入れるものであるとを問わず、事務所又は事業所に常時就労している職員、工員等（役員を除く。）の総数を指します。  
※公益法人等においては、収益事業に従事する従業員数だけでなくその全部の従業員数。
- ▶ 例えば、以下の者が事業年度終了の時ににおいて「常時使用する従業員」に含まれます。個別判断に迷われる場合は税務署にお問合せください。
  - 事業年度終了の時ににおいて、雇用契約を締結している労働者（契約社員、パートタイム労働者、アルバイト、派遣社員、出向者、休職者、日雇労働者を含む）  
※ただし、派遣社員や出向者は、雇用契約を締結している事業者においてのみ算入される点に御注意ください。在籍型出向者や兼務者等、2以上の事業者と雇用契約を締結している場合は、いずれの事業に主として従事しているか等の実態により個別に算入先を判断します。
  - 事業年度終了の時ににおいて、法人が繁忙期に数か月程度の期間その労務に従事する者として使用する者の数

# 必須要件

## 概要

- ▶ 国内雇用者<sup>※1</sup>のうち、前事業年度から適用事業年度にかけて継続して雇用される国内雇用者、すなわち継続雇用者について、前事業年度から適用事業年度にかけての給与等<sup>※2</sup>の増加率を事業者全体で算定し、要件を満たしているか、判定を行います。
- ▶ 要件を満たしている場合、全ての国内雇用者<sup>※1</sup>について、前事業年度から適用事業年度にかけての給与等<sup>※2</sup>の増加額を事業者全体で算出し、当該増加額に税額控除率をかけ、税額控除額を算出します。



- ▶ 詳しい計算方法については次頁以降を御参照ください。なお、合併又は分割があった場合の計算方法については、p.44以降を御参照ください。

## ※ 1 国内雇用者

- ▶ 事業者の使用人のうち、その事業者の有する国内の事業所に勤務する雇用者で国内に所在する事業所につき作成された賃金台帳に記載された者をいいます。パート、アルバイト、日雇い労働者も含まれます。長期出張等、海外で一時的に勤務をしていた場合でも、国内の事業所で作成された賃金台帳に記載され、給与所得となる給与等の支給を受けている者は、国内雇用者に該当します。
- ▶ ただし、使用人兼務役員を含む役員及び法人の役員の特殊関係者又は個人事業主及び当該個人事業主の特殊関係者は含まれません。
  - 役員：法人の取締役、執行役、会計参与、監査役、理事、監事及び清算人を指します。さらにこれら以外の者で、例えば、①取締役若しくは理事となっていない総裁、副総裁、会長、副会長、理事長、副理事長、組合長等、②合名会社、合資会社及び合同会社の業務執行社員、③人格のない社団等の代表者若しくは管理人、又は④法定役員ではないが、法人が定款等において役員として定めている者のほか、⑤相談役、顧問などで、その法人内における地位、職務等からみて他の役員と同様に実質的に法人の経営に従事していると認められる者も含まれます。
  - 特殊関係者：法人の役員又は個人事業主の親族等を指します。親族の範囲は6親等内の血族、配偶者、3親等内の姻族までが該当します。また、当該役員と婚姻関係と同様の事情にある者、当該役員から生計の支援を受けている者等も特殊関係者に含まれます。

## ※ 2 給与等

- ▶ 俸給・給料・賃金・歳費及び賞与並びに、これらの性質を有する給与（所得税法第28条第1項に規定する給与等）をいいます。現金か商品券かなど、支給の形態は問いません。残業時間手当や休日出勤手当等の手当についても原則として給与所得となることから、給与等に該当します。なお、退職金など、給与所得とならないものについては、原則として給与等に該当しません。
- ▶ ただし、本制度の適用に当たって、賃金台帳に記載された支給額（所得税法上課税されない通勤手当等の額を含む。）のみを対象として計算する等、合理的な方法により継続して給与等の支給額を計算することも認められます。
- ▶ 給与等に含まれるものの例として、過去にお問合せがあったものの代表例は以下のとおりです。
  - 事業者がパート従業員の保険負担を軽減するために支給する社会保険適用促進手当（事業者が独自に社会保険に加入済みの従業員に対して支給する場合も含める）  
※年収の壁対策として、社会保険適用促進手当を支給した事業者に助成しています。

詳しくは、厚生労働省のキャリアアップ助成金社会保険適用時処遇改善コースのパンフレットを御参照ください。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/kyufukin/syakaihoken\\_tekiyou.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/syakaihoken_tekiyou.html)



- 事業者が従業員の貸与型奨学金の返還を肩代わり（代理返還）する経費  
※（独）日本学生支援機構に直接送金できる制度（企業等の奨学金返還支援（代理返還）制度）があります。

詳しくは、日本学生支援機構のウェブサイトをご参照ください。

<https://dairihenkan.jasso.go.jp/>



- 事業者が従業員の育児休業期間中に支払う手当
- お食事券や商品券で支給した給与所得となる食事代に係る手当（券面額が給与等支給額となる）

**(注意) 全企業向け税制は、令和7年度末を以て廃止されました！**

## ■ 適用期間

- ・ 法人 : 令和6年4月1日から令和8年3月31日までの間に開始する各事業年度
- ・ 個人事業主 : 令和7年、令和8年

### 必須要件① (3%)

- ▶ 計算の手順は以下のとおりです。

STEP  
1

### 継続雇用者の特定

- ▶ 継続雇用者とは、**前事業年度及び適用事業年度の全ての月において**、以下の要件の全てを満たす者をいいます（全ての日において満たしている必要はなく、月単位で見て、要件②及び③を満たしている状態で、その月分の給与等の支給を受けているか（要件①）の判定を行います）。

#### ① 給与等の支給を受けた国内雇用者であること。

※前事業年度及び適用事業年度の全ての月分の給与等について支給を受けたという意味であり、前事業年度及び適用事業年度の全ての月において給与等の支払という行為がなされている必要はありません。

※適用を受けようとする法人の使用人が当該法人に在籍したまま他の法人に出向した場合において、その出向した使用人（以下「出向者」といいます。）に対する給与を出向元法人（出向者を出向させている法人をいいます。以下同じ。）が支給することとしているものの、出向先法人（出向元法人から出向者の出向を受けている法人をいいます。以下同じ。）からの出向先法人の負担すべき給与に相当する金額（以下「給与負担金の額」といいます。）の支払によって、結果として出向元法人が当該出向者に給与の支給を行っていない場合についても、当該出向者は要件①を満たしているものとみなします。

#### ② 雇用保険法に規定する一般被保険者※であること。

※ 雇用保険法に規定する一般被保険者

…雇用保険の適用事業に雇用される労働者であって、1週間の所定労働時間が20時間未満である者等（雇用保険法の適用除外となる者）以外は、原則として、被保険者となります。「一般被保険者」とは、「被保険者」のうち、高年齢被保険者（65歳以上の被保険者）、短期雇用特例被保険者（季節的に雇用される者）、日雇労働被保険者（日々雇用される者、30日以内の期間を定めて雇用される者）以外の被保険者のことをいいます。

#### ③ 高年齢者雇用安定法に定める継続雇用制度の対象となっていないこと。

なお、高年齢者雇用安定法に定める継続雇用制度の対象となっている者とは、

- ・ 就業規則に「継続雇用制度」を導入している旨の記載があり、
- ・ 雇用契約書等か賃金台帳のいずれかに、継続雇用制度に基づき雇用されている者である旨の記載がある者

を指します。

高年齢者雇用安定法に定める継続雇用制度の詳細は  
厚生労働省のウェブサイトをご参照ください。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/jigyounushi/page09\\_00001.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/jigyounushi/page09_00001.html)



- ▶ 継続雇用者に該当するか否かの具体的なイメージは、以下のとおりです（3月決算、令和6年度を税制の適用事業年度とする事業者を想定）。

例	前事業年度（令和5年度）												適用事業年度（令和6年度）												判定
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
<b>継続雇用者に該当する基本的な者の例</b>																									
二事業年度ともに一般被保険者として給与を受け取り	一般被保険者 ※長期出張等で一時的に海外で働いている者であっても要件を全て満たす場合には該当。																							○	
<b>継続雇用者に該当しない者の例（前事業年度又は適用事業年度中のいずれかの月において以下に該当する者）</b>																									
<b>○ 雇用保険の一般被保険者でなかった者</b>																									
週10時間勤務	一般被保険者でない																							×	
<b>○ 高年齢者雇用安定法に定める継続雇用制度の対象となった者</b>																									
定年を迎え、令和6年度から継続雇用制度の対象	一般被保険者												高年齢者雇用安定法に定める継続雇用制度の対象者										×		
<b>○ 年度の途中で、新たに採用された者又は退職した者</b>																									
令和5年9月に入社	入社前		一般被保険者																						×
令和6年10月に退社	一般被保険者																		退職後			×			
<b>○ 休職（産休・育休等）期間があり、その間給与等の支給がない月があった者</b>																									
令和5年10月から令和6年2月まで休職 その間手当支給なし	一般被保険者				休職 ※手当支給なし		一般被保険者																	×	
<b>○ 役員、使用人兼務役員及び役員の特典関係者になった者</b>																									
令和6年7月より役員	一般被保険者												役員											×	
<b>その他過去にお問合せのあった継続雇用者に該当する者の例</b>																									
<b>○ 月の途中で雇用保険法の一般被保険者となった者 又は月の途中で雇用保険法の一般被保険者でなくなった者のうち、その途中の月分の給与等が支給されている者</b>																									
令和5年4月中旬に入社 令和7年3月下旬に退職	入社前	一般被保険者																						退職後	○
令和6年7月上旬から 8月下旬まで休職 その間手当支給なし	一般被保険者																		休職 ※手当支給なし	一般被保険者			○		
<b>○ 休職期間があるものの、その間「産休・育休手当」等、給与等が支給されている者</b>																									
令和5年10月から 令和6年4月まで育休を取得 その間手当支給あり	一般被保険者				休職 ※手当支給あり		一般被保険者																	○	

概要

必須要件

マルステ方針

上乘せ要件①

上乘せ要件②

参考

用語の定義

問合せ先

## 適用要件（賃上げ率）の計算

▶ 継続雇用者給与等支給額が前事業年度より**3%以上**増えていること。

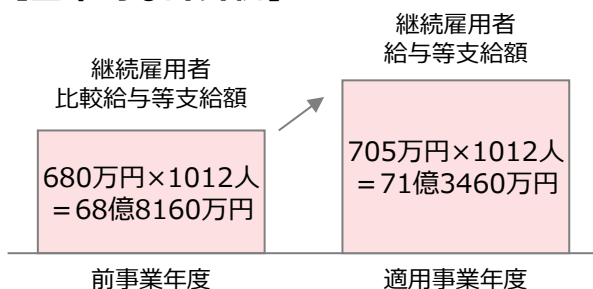
$$\frac{\text{継続雇用者給与等支給額}^{\ast 1} (\text{適用事業年度}) - \text{継続雇用者比較給与等支給額}^{\ast 2} (\text{前事業年度})}{\text{継続雇用者比較給与等支給額}^{\ast 2} (\text{前事業年度})} \geq 3\%$$

※ 1：適用事業年度において所得の金額の計算上損金の額に算入される、全ての国内雇用者に対する給与等の支給額の合計額である雇用者給与等支給額のうち継続雇用者に係る金額。ただし、「補填額」（給与等に充てるため他の者（その法人が外国法人である場合の法人税法第138条第1項第1号に規定する本店等を含みます。）から支払を受ける金額から「雇用安定助成金額」及び「役務の提供の対価として支払を受ける金額」を除いた額をいいます。）がある場合には、給与等の支給額から控除します。

※ 2：前事業年度における、継続雇用者に対する給与等の支給額の合計額。

## ■ 要件の適用判定の計算例

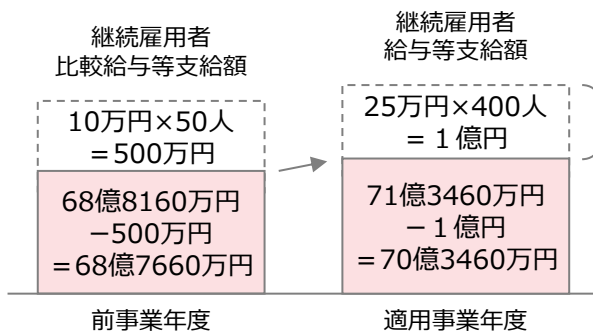
## 【基本的な計算例】



$$\frac{71\text{億}3460\text{万円} - 68\text{億}8160\text{万円}}{68\text{億}8160\text{万円}} \div 3.68\% \geq 3\%$$

➔ 必須要件（3%）を満たす。

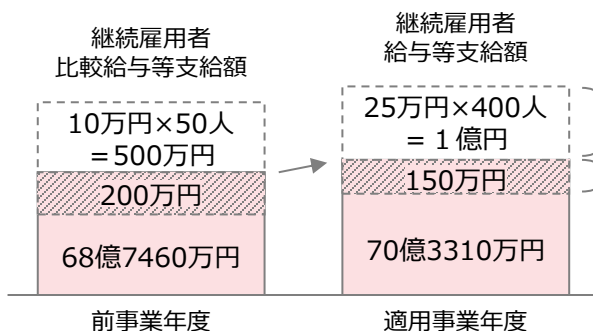
## 【補填額がある場合の計算例】



$$\frac{70\text{億}3460\text{万円} - 68\text{億}7660\text{万円}}{68\text{億}7660\text{万円}} \div 2.29\% < 3\%$$

➔ 必須要件（3%）を満たさない。

## 【「雇用安定助成金額」又は「役務の提供の対価として支払を受ける金額」がある場合の計算例】



$$\frac{70\text{億}3460\text{万円} - 68\text{億}7660\text{万円}}{68\text{億}7660\text{万円}} \div 2.29\% < 3\%$$

➔ 必須要件（3%）を満たさない。

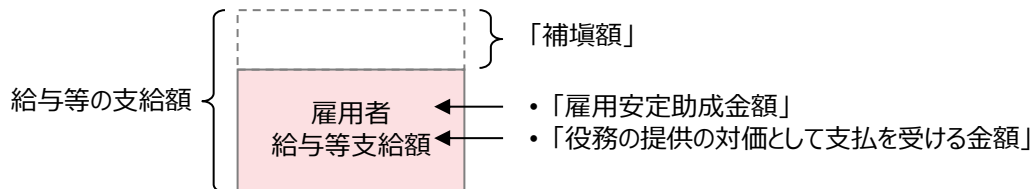
➔ 詳細な計算方法は次頁以降を御確認ください。11

## ■ 計算に当たっての注意点

### ① 「補填額」の控除

- ▶ 補填額がある場合には、給与等の支給額からその金額を控除します。ただし、下図のとおり「雇用安定助成金額」及び「役務の提供の対価として支払を受ける金額」は、「補填額」には含まれておらず、雇用者給与等支給額からは控除しない点に御留意ください。

※全雇用者に係る金額ではなく、継続雇用者に係る金額のみを算出し、計算を行います。  
※当該金額が益金算入された日の属する事業年度の給与等の支給額から控除します。



- ▶ 「補填額」は以下を指します（次頁以降も御参照ください）。

- ① 補助金、助成金、給付金又は負担金その他これらに類するもの（以下「補助金等」という。）の要綱、要領又は契約において、その補助金等の交付の趣旨又は目的がその交付を受ける法人の給与等の支給額に係る負担を軽減させることが明らかにされている場合のその補助金等の交付額
- ② 補助金等の交付額の算定方法が給与等の支給実績又は支給単価（雇用契約において時間、日、月、年ごとにあらかじめ決められている給与等の支給額をいう。）を基礎として定められているもの
- ③ 法人の使用人が他の法人に出向した場合において、その出向した使用人に対する給与を出向元法人が支給することとしているときに、出向元法人が出向先法人から支払を受けた出向先法人の負担すべき給与に相当する金額

## 参考：「補填額」に該当する国の補助金等の例

- ▶ 前頁①及び②に該当する国の補助金等の例は以下のとおりです。その他、御判断に迷うものがありましたら、税務署に御確認ください。

※いずれも給与等の支給額に対応する交付額に限る。

※今後更新予定あり

補助金等名	コース・種類等	
労働移動支援助成金	再就職支援コース（休暇付与支援）	
	早期雇入れ支援コース	早期雇入れ支援
		人材育成支援 （Off-JT（賃金助成））
		人材育成支援 （OJT（実施助成））
特定求職者雇用開発助成金	特定就職困難者コース	
	発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース	
	就職氷河期世代安定雇用実現コース	
	生活保護受給者等雇用開発コース	
	成長分野等人材確保・育成コース	
トライアル雇用助成金	一般トライアルコース	
	障害者トライアルコース	
	障害者短時間トライアルコース	
	若年・女性建設労働者トライアルコース	
地域雇用開発助成金	沖縄若年者雇用促進コース	
人材確保等支援助成金	中小企業団体助成コース	
	建設キャリアアップシステム等普及促進コース	
	若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）	事業主経費等助成
通年雇用助成金	事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換、季節トライアル雇用	
キャリアアップ助成金	正社員化コース	
	障害者正社員化コース	
	賃金規定等改定コース	
両立支援等助成金	育児休業等支援コース	職場復帰後支援（子の看護休暇制度（制度利用時））
	新型コロナウイルス感染症小学校休業等対応コース	

概要

必須要件

マルステ方針

上乗せ要件①

上乗せ要件②

参考

用語の定義

問合せ先

補助金等名	コース・種類等	
人材開発支援助成金	人材育成支援コース	Off-JT（賃金助成）
		OJT（実施助成）
	教育訓練休暇等付与コース	教育訓練休暇制度
	建設労働者認定訓練コース	賃金助成
	建設労働者技能実習コース	賃金助成
	障害者職業能力開発コース	運営費
	人への投資促進コース	高度デジタル人材訓練 （賃金助成）
		成長分野等人材訓練 （賃金助成）
		情報技術分野認定実習併用職業 訓練（Off-JT（賃金助成））
		情報技術分野認定実習併用職業 訓練（OJT（賃金助成））

概要

必須要件

マールステ方針

上乗せ要件①

上乗せ要件②

参考

用語の定義

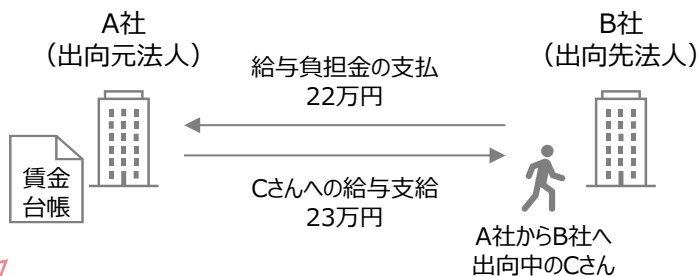
問合せ先

## 参考：出向者に係る給与負担金の額の取扱い

- ▶ p.12③に規定する出向者に係る給与負担金の額の取扱いは以下のとおりです。
- ▶ 前提として、国内雇用者とは、法人の使用人のうち、その法人の有する国内の事業所に勤務する雇用者で国内に所在する事業所につき作成された賃金台帳に記載された者を指すため、出向者は、賃金台帳の所在により、出向元法人、出向先法人のどちらの雇用者給与等支給額に含めるかが変わります。

### 【出向者の賃金台帳が出向元法人にある場合】

- ▶ この場合、出向者は、**出向元法人の国内雇用者に該当し**、出向先法人の国内雇用者には該当しないこととなります。したがって、出向者に係る給与等の支給額の取扱いは、出向元法人においてのみ論点となります。
- ▶ 出向した使用人に対する給与を出向元法人が支給する際に、出向元法人が出向先法人から支払を受けた出向先法人の負担すべき給与に相当する**給与負担金の額は、出向元法人の雇用者給与等支給額から控除**します。

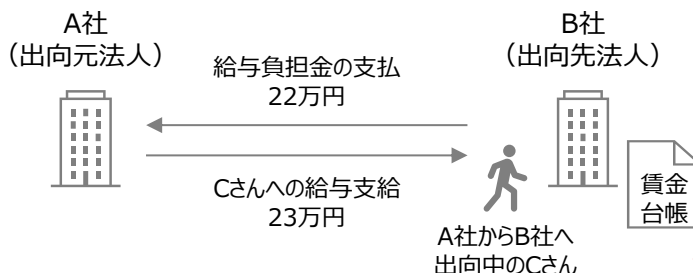


CさんはA社の国内雇用者に該当するため、A社はCさんへの給与等の支給額を雇用者給与等支給額に含めることはできますが、B社から受け取っている給与負担金額22万円を、雇用者給与等支給額から除く必要があります。

CさんはB社の国内雇用者には該当しないため、B社は給与負担金額を雇用者給与等支給額に含めることはできません。

### 【出向者の賃金台帳が出向先法人にある場合】

- ▶ この場合、出向者は、**出向先法人の国内雇用者に該当し**、出向元法人の国内雇用者には該当しないこととなります。したがって、出向者に係る給与等の支給額の取扱いは、出向先法人においてのみ論点となります。
- ▶ 出向した使用人に対する給与を出向元法人が支給する際に、出向先法人が出向元法人に支払う出向先法人の負担すべき給与に相当する**給与負担金の額は、出向先法人の雇用者給与等支給額に含めます**。



CさんはA社の国内雇用者には該当しないため、A社はCさんへの給与等の支給額を雇用者給与等支給額に含めることはできません。

CさんはB社の国内雇用者には該当するため、B社は給与負担金額を雇用者給与等支給額に含めます。

## 参考：「雇用安定助成金額」及び「役務の提供の対価として支払を受ける金額」について

- ▶ 「雇用安定助成金額」及び「役務の提供の対価として支払を受ける金額」は、いずれも「補填額」には含めず、雇用者給与等支給額に含めます。
  - ▶ それぞれの概要は以下のとおりです。
    - 「雇用安定助成金額」：  
国又は地方公共団体から受ける雇用保険法第62条第1項第1号に掲げる雇用安定事業として支給が行われる助成金その他これに類するものの額をいいます。具体的には、以下のものが該当します。
      - ① 雇用調整助成金、産業雇用安定助成金又は緊急雇用安定助成金の額
      - ② ①に上乗せして支給される助成金の額その他の①に準じて地方公共団体から支給される助成金の額
    - 「役務の提供の対価として支払を受ける金額」：  
看護職員処遇改善評価料の額及び介護職員処遇改善加算の額のように、①から③までに掲げる報酬の額その他これらに類する公定価格（法令又は法令に基づく行政庁の命令、許可、認可その他の処分に基づく価格をいいます。）が設定されている取引における取引金額に含まれる額
      - ① 健康保険法その他法令の規定に基づく診療報酬の額
      - ② 介護保険法その他法令の規定に基づく介護報酬の額
      - ③ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律その他法令の規定に基づく障害福祉サービス等報酬の額
- ※運用上、令和6年4月1日以降に開始する各事業年度又は令和7年からの各年だけでなく、令和6年4月1日前に開始し、かつ、同日以後に終了する事業年度分の法人税及び令和6年分の所得税についても、「役務の提供の対価として支払を受ける金額」は「補填額」に含まれないこととしても差し支えないことが明らかにされています。



### 未払給与及び前払給与の取扱い

- ▶ 当税制では各事業年度に損金算入される国内雇用者に対する給与等の支給額を算出します。
  - ▶ したがって、それぞれの取扱いは以下のとおりです。
    - 未払給与  
→計上時に損金算入されるものなので、その計上時、すなわち損金算入時の事業年度の雇用者給与等支給額及び継続雇用者給与等支給額に含まれます。
    - 前払給与  
→計上時には損金算入されないため、その後に損金算入される事業年度の雇用者給与等支給額及び継続雇用者給与等支給額に含まれます。
- ※期末賞与及び決算賞与についても、損金算入される年度の雇用者給与等支給額に加えます。



### 継続雇用者比較給与等支給額が零である場合の取扱い

- ▶ 適用不可となります。適用要件である「継続雇用者給与等支給額が前事業年度より3%以上増えていること」に該当しないものとされます。

## ④ 適用事業年度の月数と前事業年度の月数が異なる場合の調整計算について

- ▶ 適用事業年度と前事業年度で月数が異なる場合は、継続雇用者比較給与等支給額を調整する必要があります。

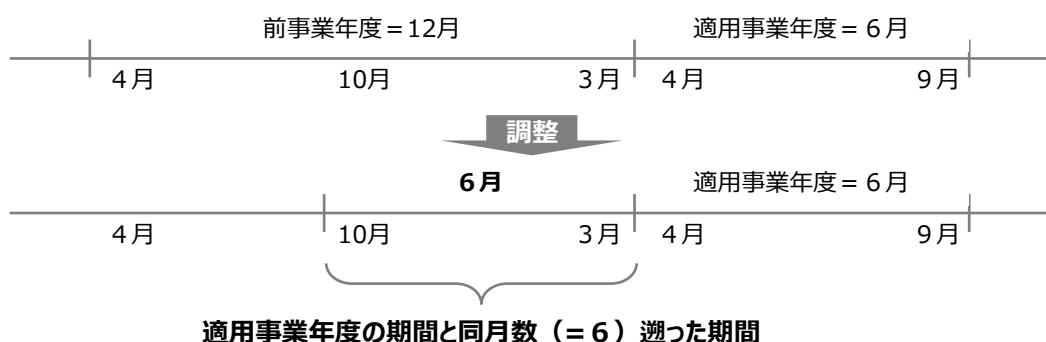
※なお、1月に満たない端数が生じた場合は、これを1月として計算します。

### 【前事業年度の月数が適用事業年度の月数を超える場合】

- ▶ 継続雇用者は、「以下の①及び②の期間における各月分の給与等の支給があり、雇用保険一般被保険者であり、高年齢者雇用安定法に定める継続雇用制度の対象者でない国内雇用者」となります。

- ① 適用事業年度
- ② 前事業年度のうち、前事業年度の終了の日を期間の終了日とする適用事業年度に相当する期間（前事業年度のうち適用事業年度の期間と同月数遡った期間）

例：前事業年度の月数が12月（4～3月）、適用事業年度の月数が6月（4～9月）の場合



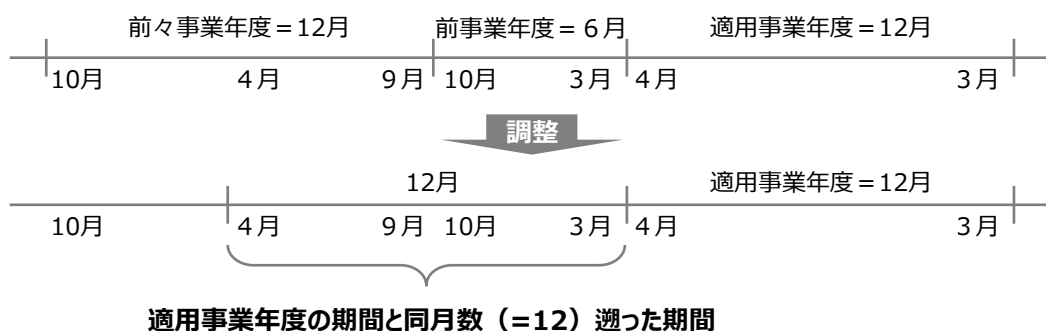
→ 継続雇用者比較給与等支給額は、「前事業年度のうち期末より6月（適用年度の期間と同月数）遡った期間、すなわち10月～3月における継続雇用者に対する給与等の支給額」と調整。

### 【前事業年度の月数が適用事業年度の月数に満たない場合】

- ▶ 継続雇用者は、「以下の①及び②の期間における各月分の給与等の支給があり、雇用保険一般被保険者であり、高年齢者雇用安定法に定める継続雇用制度の対象者でない国内雇用者」となります。

- ① 適用事業年度
- ② 適用事業年度開始の前の日から過去1年（適用事業年度が1年に満たない場合は適用事業年度の期間）の期間

例：前々事業年度の月数が12月、前事業年度の月数が6月、適用事業年度が12月の場合



→ 継続雇用者比較給与等支給額は、「前事業年度6月及び前々事業年度のうち期末より6月（適用事業年度の期間と同月数）遡った期間、すなわち4月～3月における継続雇用者に対する給与等の支給額」と調整。

- ▶ **控除対象雇用者給与等支給増加額の10%**を法人税額又は所得税額から控除できます。  
※ただし、控除上限額は、法人税額又は所得税額の20%。

$$\text{税額控除額} = \left( \frac{\text{雇用者給与等支給額}^{\ast 1}}{\text{適用事業年度}} - \frac{\text{比較雇用者給与等支給額}^{\ast 2}}{\text{前事業年度}} \right) \times 10\%$$

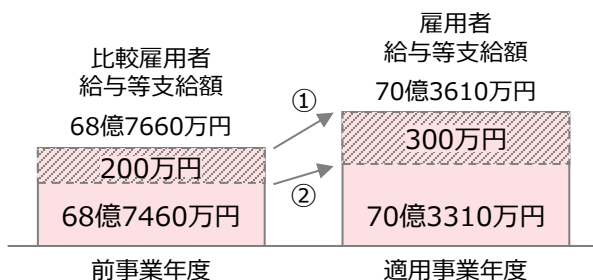
||  
**控除対象雇用者給与等支給増加額<sup>※3</sup>**  
**※調整雇用者給与等支給増加額<sup>※4</sup>が上限。**

- ※1：適用事業年度において所得の金額の計算上損金の額に算入される、全ての国内雇用者に対する給与等の支給額の合計額。ただし、「補填額」（給与等に充てるため他の者（その法人が外国法人である場合の法人税法第138条第1項第1号に規定する本店等を含みます。）から支払を受ける金額から「雇用安定助成金額」及び「役務の提供の対価として支払を受ける金額」を除いた額をいいます。）がある場合には、給与等の支給額から控除します。
- ※2：前事業年度における、雇用者給与等支給額。
- ※3：雇用者給与等支給額から比較雇用者給与等支給額を控除した金額。ただし、調整雇用者給与等支給増加額を上限とします。また、地方活力向上地域等において雇用者の数が増加した場合の税額控除制度（地方拠点強化税制における雇用促進税制）の適用がある場合には、所要の調整を行います。
- ※4：適用事業年度の雇用安定助成金額を控除した「雇用者給与等支給額」から、前事業年度の雇用安定助成金額を控除した「比較雇用者給与等支給額」を控除した金額。

### ■ 税額控除額の計算例

…雇用安定助成金額

#### 【ケース1】



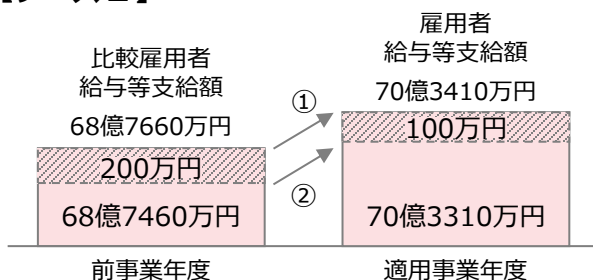
- ①控除対象雇用者給与等支給増加額  
70億3310万円-68億7460万円 = 1億5950万円
- ②調整雇用者給与等支給増加額  
70億3310万円-68億7460万円 = 1億5850万円

→ この場合、① > ②となり、控除対象雇用者給与等増加額は②が上限となるため、

税額控除額：1億5850万円×10% = 1585万円

※ただし、控除上限額は、法人税額又は所得税額の20%。

#### 【ケース2】



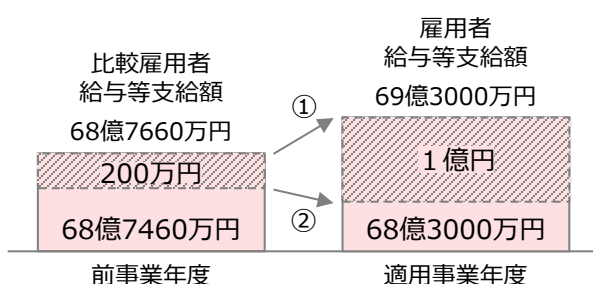
- ①控除対象雇用者給与等支給増加額  
70億3310万円-68億7460万円 = 1億5750万円
- ②調整雇用者給与等支給増加額  
70億3310万円-68億7460万円 = 1億5850万円

→ この場合、① < ②となり、控除対象雇用者給与等増加額は①となるため、

税額控除額：1億5750万円×10% = 1575万円

※ただし、控除上限額は、法人税額又は所得税額の20%。

#### 【ケース3】



- ①控除対象雇用者給与等支給増加額  
69億3000万円-68億7460万円 = 5340万円
- ②調整雇用者給与等支給増加額  
68億3000万円-68億7460万円 = ▲4460万円

→ この場合、① > ②となり、控除対象雇用者給与等増加額は②が上限となるが、②がマイナスであるため、税額控除額は無い。

## ■ 計算に当たっての注意点

### ① 年度又は月の途中で国内雇用者でなくなった者の取扱い

- ▶ 国内雇用者に該当する期間の給与のみが計算の対象となります。例えば、年度の途中で役員になった場合は、使用人に該当する期間の給与のみが計算の対象となります（使用人兼務役員については、国内雇用者に該当しないため、使用人としての給与分は計算の対象にはなりません）。

### ② 「補填額」の控除

- ▶ p.12～16の同項目を御参照ください。

※ただし、要件計算時と異なり、雇用者給与等支給額及び比較雇用者給与等支給額の計算時は、全ての国内雇用者に係る金額を算出し、計算を行います。

### ③ 未払給与及び前払給与の取扱い

- ▶ p.16の同項目を御参照ください。

### ④ 適用事業年度の月数と前事業年度の月数が異なる場合の調整計算について

- ▶ 適用事業年度と前事業年度で月数が異なる場合は、適用事業年度の月数に対する前事業年度の月数及び前事業年度の月数に応じて以下の3通りの調整方法があり、いずれかの方法で、比較雇用者給与等支給額を調整する必要があります。

※なお、1月に満たない端数が生じた場合は、これを1月とします。

- ▶ p.17の継続雇用者比較給与等支給額とは調整方法が異なりますので御注意ください。

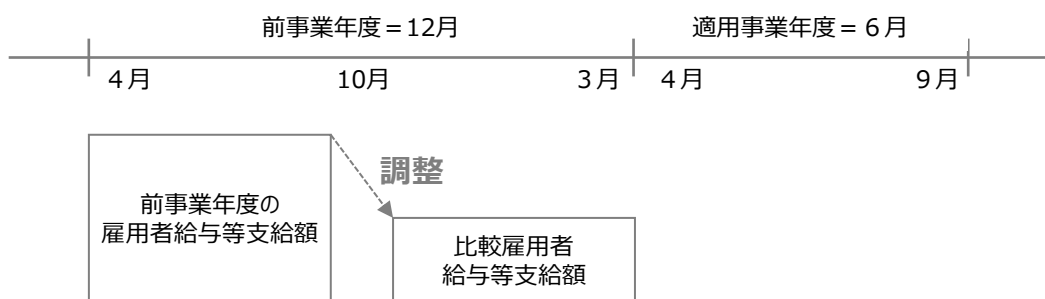
### 【前事業年度の月数が適用事業年度の月数を超える場合】

- ▶ 以下のとおり、前事業年度の雇用者給与等支給額を、適用事業年度の月数分に合わせて減少させる形で調整します。

比較雇用者給与等支給額

$$= \text{前事業年度の雇用者給与等支給額} \times \frac{\text{適用事業年度の月数}}{\text{前事業年度の月数}}$$

例：前事業年度の月数が12月（4～3月）、適用事業年度の月数が6月（4～9月）の場合



$$\text{比較雇用者給与等支給額} = \text{前事業年度の雇用者給与等支給額} \times 6 / 12$$

## 【前事業年度の月数が適用事業年度の月数に満たない場合】

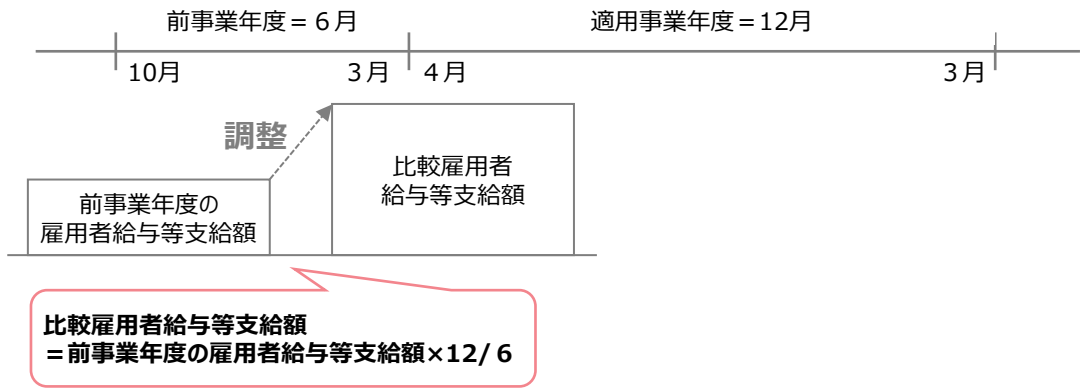
### ① 前事業年度が6月以上である場合

- ▶ 以下のとおり、前事業年度の雇用者給与等支給額を、適用事業年度の月数分に合わせて増加させる形で調整します。

比較雇用者給与等支給額

$$= \text{前事業年度の雇用者給与等支給額} \times \frac{\text{適用事業年度の月数}}{\text{前事業年度の月数}}$$

例：前事業年度の月数が6月（10～3月）、適用事業年度の月数が12月（4～3月）の場合



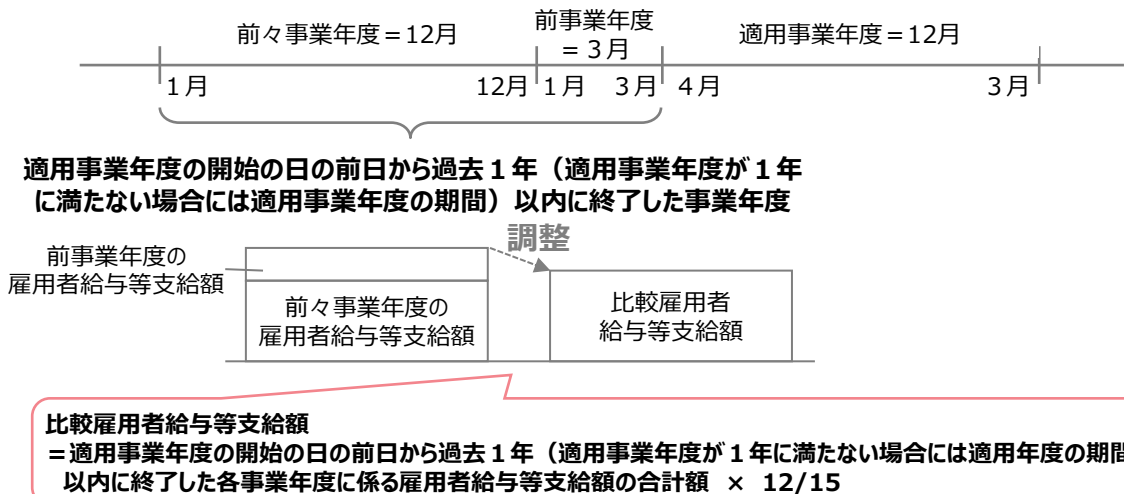
### ② 前事業年度が6月未満である場合

- ▶ 以下のとおり、適用事業年度の開始の日の前日から過去1年（適用事業年度が1年に満たない場合には適用事業年度の期間）以内に終了した各事業年度に係る雇用者給与等支給額の合計額を、適用事業年度の月数分に合わせて減少させる形で調整し、比較雇用者給与等支給額とします。

比較雇用者給与等支給額

$$= \frac{\text{適用事業年度の開始の日の前日から過去1年（適用事業年度が1年に満たない場合には適用事業年度の期間）以内に終了した各事業年度に係る雇用者給与等支給額の合計額}}{\text{適用事業年度の開始の日の前日から過去1年（適用事業年度が1年に満たない場合には適用事業年度の期間）以内に終了した各事業年度の月数の合計}} \times \text{適用事業年度の月数}$$

例：前事業年度の月数が3月（1～3月）、適用事業年度の月数が12月（4～3月）の場合



### 必須要件②（４％）

- ▶ 適用要件：継続雇用者給与等支給額が前事業年度より**４％以上**増えていること
- ▶ 税額控除率：**控除対象雇用者給与等支給増加額の15％**を法人税額又は所得税額から控除。  
※ ただし、控除上限額は、法人税額又は所得税額の20％。

### 必須要件③（５％）

- ▶ 適用要件：継続雇用者給与等支給額が前事業年度より**５％以上**増えていること
- ▶ 税額控除率：**控除対象雇用者給与等支給増加額の20％**を法人税額又は所得税額から控除。  
※ ただし、控除上限額は、法人税額又は所得税額の20％。

### 必須要件④（７％）

- ▶ 適用要件：継続雇用者給与等支給額が前事業年度より**７％以上**増えていること
- ▶ 税額控除率：**控除対象雇用者給与等支給増加額の25％**を法人税額又は所得税額から控除。  
※ ただし、控除上限額は、法人税額又は所得税額の20％。

## 中堅企業向け税制

### 1. 令和6年4月1日から令和8年3月31日までの間に開始する各事業年度（法人）又は令和7年、令和8年（個人事業主）について適用を受ける場合

### 必須要件①（３％）

- ▶ 適用要件：継続雇用者給与等支給額が前事業年度より**３％以上**増えていること
- ▶ 税額控除率：**控除対象雇用者給与等支給増加額の10％**を法人税額又は所得税額から控除。  
※ ただし、控除上限額は、法人税額又は所得税額の20％。

### 必須要件②（４％）

- ▶ 適用要件：継続雇用者給与等支給額が前事業年度より**４％以上**増えていること
- ▶ 税額控除率：**控除対象雇用者給与等支給増加額の25％**を法人税額又は所得税額から控除。  
※ ただし、控除上限額は、法人税額又は所得税額の20％。

※ 計算方法等は、p. 9からの全企業向け税制（廃止済）、必須要件①（３％）に記載の計算の手順と同様になります。そちらを御参照ください。

## 2. 令和8年4月1日から令和9年3月31日までの間に開始する事業年度（法人）又は令和9年（個人事業主）について適用を受ける場合

### 必須要件①（4%）

- ▶ 適用要件 : 継続雇用者給与等支給額が前事業年度より**4%以上**増えていること
- ▶ 税額控除率 : **控除対象雇用者給与等支給増加額の10%**を法人税額又は所得税額から控除。  
※ ただし、控除上限額は、法人税額又は所得税額の20%。

### 必須要件②（5%）

- ▶ 適用要件 : 継続雇用者給与等支給額が前事業年度より**5%以上**増えていること
- ▶ 税額控除率 : **控除対象雇用者給与等支給増加額の15%**を法人税額又は所得税額から控除。  
※ ただし、控除上限額は、法人税額又は所得税額の20%。

### 必須要件③（6%）

- ▶ 適用要件 : 継続雇用者給与等支給額が前事業年度より**6%以上**増えていること
- ▶ 税額控除率 : **控除対象雇用者給与等支給増加額の25%**を法人税額又は所得税額から控除。  
※ ただし、控除上限額は、法人税額又は所得税額の20%。

※ 計算方法等は、p. 9からの全企業向け税制（廃止済）、**必須要件①（3%）**に記載の計算の手順と同様になります。そちらを御参照ください。

# マルチステークホルダー方針

## マルチステークホルダー方針に係る事業者の皆様へのお願い

▶ 円滑な執行に向けて、以下2点について御協力いただけますと幸いです。

### ① 余裕を持った届出の提出をよろしくお願いいたします。

※毎年4月～5月に届出が集中し、手続に時間を要するため、年度内の届出提出を推奨しております。

### ② マルチステークホルダー方針及び各届出書について、公表前及び提出前に、誤りがなければ今一度御確認いただけますと幸いです。

※届出書の不備等により、受理通知書の送付が確定申告の直前になるといった事態が相次いでおります。ガイドブック及び様式をよく御確認の上、誤りのない届出を期限内に御提出いただくようお願い申し上げます。

## 概要

- ▶ 適用を受けようとする税制により、対象となる事業者が異なります。
- ▶ また、マルチステークホルダー方針の公表及び届出が必要か否かの判定に当たっては、
  - グループ通算制度を適用している場合であっても、個別の法人で判定の上、**個別の法人で公表及び届出に係る手続を実施する必要があります**。
  - 外国法人の日本支店である場合、判定に用いる資本金及び従業員数は、日本支店に帰属する分を算出した数字ではなく、外国法人の数字を使用してください。
- ▶ また、**公表に係る事項の届出書の届出期限は適用事業年度終了の日（法人）又は適用年の12月31日（個人事業主）の翌日から45日を経過する日までです。届出期限を過ぎたものについては、受理することができません**ので、ご注意ください。
- ▶ **税制の適用を受ける年度ごとに様式第二（公表に係る事項の届出書）の提出が必要**になります。

概要

必須要件

マルチステークホルダー方針

上乗せ要件①

上乗せ要件②

参考

用語の定義

問合せ先

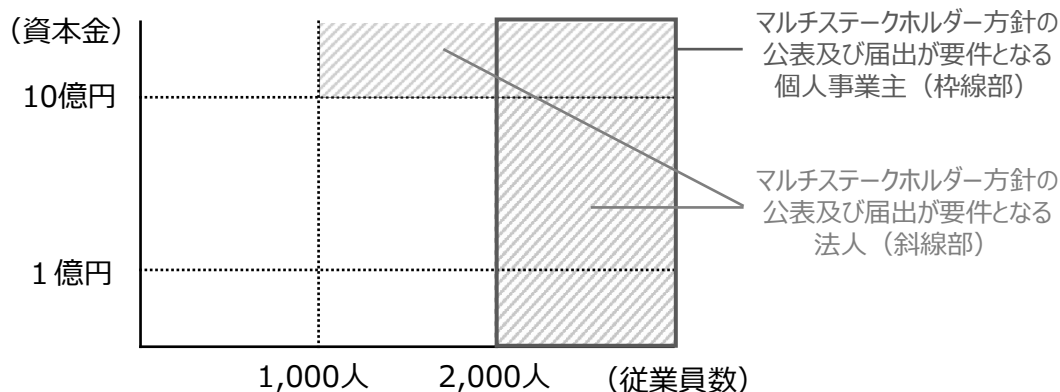
## 全企業向け税制における対象事業者

### ▶ 法人（下図斜線部）

→ 適用事業年度終了の時において、資本金の額又は出資金の額が10億円以上かつ常時使用する従業員数が1,000人以上である法人又は常時使用する従業員数が2,000人超である法人

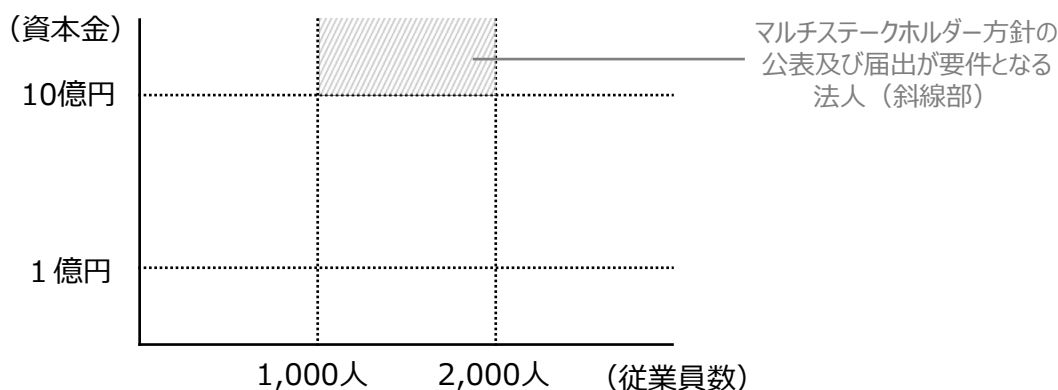
### ▶ 個人事業主（下図枠線部）

→ 適用年の12月31日において、常時使用する従業員数が2,000人超である個人事業主



## 中堅企業向け税制における対象事業者

▶ 適用事業年度終了の時において、資本金の額又は出資金の額が10億円以上かつ常時使用する従業員数が1,000人以上である法人（下図斜線部）



※ 「常時使用する従業員数」の定義については、p. 6を御参照ください。

- ▶ 期日までに適切な手続が行われなかった場合、受理通知書が取得できず、結果として賃上げ促進税制の適用が受けられなくなりますので余裕をもった手続をお願いします。
- ▶ マルチステークホルダー方針は、法人にあっては「適用事業年度終了の日まで」、個人事業主にあっては「適用年の12月31日まで」に公表する必要があります。届出の期限とは異なりますので、十分ご注意ください。

## STEP 1 「パートナーシップ構築宣言」の「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイトへの掲載 ※所要10日程度

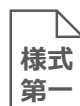
- マルチステークホルダー方針においては、パートナーシップ構築宣言を掲載している旨の記載が必要です。[「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイト](#)を参照し、パートナーシップ構築宣言の「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイトへの掲載を行ってください。  
※パートナーシップ構築宣言については、ひな形の新旧を問わず、ポータルサイトに有効に掲載されていれば問題ありません。

手続の詳細は「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイトを御確認ください。

<https://www.biz-partnership.jp/>



## STEP 2 マルチステークホルダー方針の作成及び適用法人又は個人のウェブサイトにおける公表



→ p.30

- **適用事業年度終了の日（法人）又は適用年の12月31日（個人事業主）までに、様式第一**を用いて作成の上、自社又は個人事業主の場合は個人のウェブサイトに公表してください。  
※各社ごとのウェブサイトがなくグループ全体で同じウェブサイトを使用している場合には、グループ全体のウェブサイトへの掲載で問題ありません。また、外国法人の日本支店である場合は、日本支店のウェブサイトがある場合は日本支店のウェブサイトに、ない場合は外国法人のウェブサイトに掲載する形で問題ありません。  
ただし、p.23に記載のとおり、マルチステークホルダー方針は個別の法人ごとに必要です。
- **公表期間は、適用事業年度終了の日（法人）若しくは適用年の12月31日（個人事業主）の翌日から45日を経過する日又は公表日から起算して1年を経過する日のいずれか遅い日まで、となります。**

## STEP 3 「gBizIDプライム」のアカウントの取得 ※書類郵送申請の場合は、所要2週間程度。オンライン申請の場合は、最短即日発行。

- デジタル庁の[GビズIDウェブサイト](#)にてアカウントを取得してください。  
※「gBizIDエントリー」のアカウントでは手続できません。必ず「gBizIDプライム」のアカウントを取得してください。  
※「gBizIDプライム」のアカウントを用いて作成した、「gBizIDメンバー」のアカウントでも手続可能ですが、当該アカウントの「利用可能サービス」にGビズフォームを設定する必要がありますのでご注意ください。

手続の詳細はデジタル庁のGビズIDウェブサイトを御確認ください。

<https://gbiz-id.go.jp/top/>



STEP 4 方針を公表した旨の  
Gビズフォームにおける届出

様式第二 → p.32

経済産業省  
マルチステークホルダー方針  
及び届出内容の確認

※所要15日程度

- 修正が必要な場合は、Gビズフォーム上で、コメント欄に修正内容を記載の上、差戻します。差戻しがありましたら、内容を御確認の上、御対応をお願いします（通知メールが送付されます）。

受理通知書のアップロード

様式第三

- 適用事業年度終了の日（法人）又は適用年の12月31日（個人事業主）の翌日から45日を経過する日までに様式第二を用いて、操作マニュアルに沿ってGビズフォーム手順ウェブサイトにおいて経済産業大臣に届け出てください。
- 届出期限を過ぎたものについては受理することができませんのでご注意ください。
- マルチステークホルダー方針を公表した旨の様式第二による新規の届出の提出は適用事業年度ごとに必要です。前事業年度に引き続き公表しており、かつ方針の内容に変更がない場合においても同様です。

ID	制度名	手続き名
02-0020-0 01	費上げ促進税制	「マルチステークホルダー方針」の公表に係る事項の届出

操作マニュアルはこちら。

<https://form.gbiz.go.jp/portal/modal-form-template-path/38674ca8-d983-4ba6-8b1a-68b29c5a0412?id=47ff2d47-69fc-ec11-82e6-00224868ddd2&entityformid=c5e1cf4c-28ec-ec11-a815-000d3a52b87c&languagecode=1041>



Gビズフォーム手順ウェブサイトはこちら。

<https://form.gbiz.go.jp/ApplicationList/comappl/>



STEP 5 確定申告時に確定申告書類に  
受理通知書の写しを添付

様式第三

- Gビズフォーム上にアップロードされたファイルが受理通知書の原本となります。確定申告の際は、Gビズフォーム上にアップロードされた原本を印刷いただき、写しとして添付いただくようお願い申し上げます。

【受理通知書のダウンロード方法】

①Gビズフォーム手順ウェブサイトよりログイン後、下図「詳細」ボタンを押下。

申請・届出番号	選択手続	申請・届出先	ステータス	申請・届出日時	審査・確認日
MA-0001098	「マルチステークホルダー方針」の公表に係る事項の届出	経済産業省 経済産業政策局 産業人材課	承認・受理	2024-02-13 15:18	2024-02-13
MA-0001097	水銀等貯蔵報告書の提出	経済産業省 製造産業局 化学物質管理課	下書き中		

②「申請・届出書類の確認」ボタンを押下。

添付済み申請・届出書類

申請・届出書類名	添付有	審査・確認担当者コメント
01_様式第二（「マルチステークホルダー方針」の公表に係る事項の届出書）	無	
02_結果通知書等（経済産業省より後日送付します。申請時は添付不要です）	有	

③受理通知書をダウンロード。



概要

必須要件

マルチステークホルダー方針

上乗せ要件①

上乗せ要件②

参考

用語の定義

問合せ先

## ■ 概要

- ▶ **p.25に記載の公表期間中**に以下の事項に変更があった場合は、速やかにその旨を経済産業大臣に届け出る必要があります（確定申告後であっても公表期間中であるならば必要です）。
  - **マルチステークホルダー方針（様式第一）**
    - ✓ マルチステークホルダー方針の内容
    - ✓ パートナーシップ構築宣言のURL
      - ※パートナーシップ構築宣言については、ひな形の新旧を問わず、ポータルサイトに有効に掲載されていれば問題ありません。ただし、改正ひな形への移行に伴い、パートナーシップ構築宣言のURLが変更になった場合は、マルチステークホルダー方針中のURLについても必ず修正をお願いします。
    - ✓ 氏名（個人事業主）又は名称（法人名）
    - ✓ 法人にあっては代表者の役職及び氏名
  - **届出書（様式第二）**
    - ✓ 氏名（個人事業主）又は名称（法人名）
    - ✓ 法人にあっては代表者の役職及び氏名
    - ✓ 住所
    - ✓ 適用年（個人事業主）又は適用事業年度（法人）
    - ✓ マルチステークホルダー方針の公表日
    - ✓ マルチステークホルダー方針の公表URL
- ▶ 公表期間中かつ確定申告前に変更があった場合、確定申告の際には、**変更届出に対する受理通知書の写しを御提出ください（変更前の届出に対する受理通知書の写しは不要です）**。公表期間中かつ確定申告後に変更があった場合の受理通知書に係る対応については、変更届出の提出をいただいた後にG Bizフォーム上で御連絡させていただきます。  
 ※変更が確定申告の直前に発生する等、確定申告の2週間前までに変更届出を提出できない場合は、サポートセンターに御相談をお願いします。

ID	制度名	手続き名
02-0020-0 02	買上げ促進税制	「マルチステークホルダー方針」の公表に係る事項の変更届

## ■ 提出方法

- ▶ [G Bizフォーム手順ウェブサイト](#)の「『マルチステークホルダー方針』の公表に係る事項の変更届」欄において、**変更届出書（様式第四）**を用いて届出の提出をお願いします。
- ▶ その際、マルチステークホルダー方針（様式第一）に変更があった場合は、変更届出書（様式第四）に加えて、更新箇所を把握するため、以下にのっとり、**変更前のマルチステークホルダー方針（様式第一）と変更後のマルチステークホルダー方針（様式第一）をG Bizフォーム上で御提出**ください。
  - 両ファイルにおいて変更箇所に黄色ハイライトを付してください。
  - ファイル名は以下のとおりとしてください。
    - ✓ 変更前のマルチステークホルダー方針（様式第一）  
→ 「20XXXX\_【旧】マルチステークホルダー方針（社名）」（公表日）
    - ✓ 変更後のマルチステークホルダー方針（様式第一）  
→ 「20XXXX\_【新】マルチステークホルダー方針（社名）」（更新日）



新旧

G Bizフォーム手順ウェブサイトはこちら。

<https://form.gbiz.go.jp/ApplicationList/comappl/>



# 前事業年度より引き続き税制の適用を受ける場合の対応

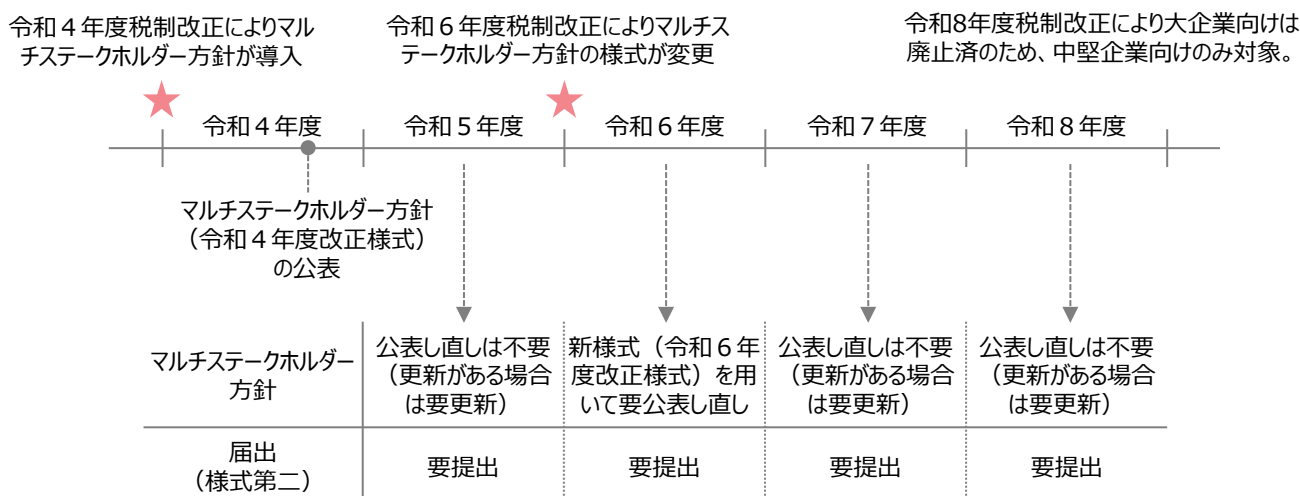
## ■ マルチステークホルダー方針（様式第一）

- ▶ 令和6年4月1日以降に開始する適用事業年度について、既に令和6年度税制改正による様式を用いてマルチステークホルダー方針を公表している場合は、2回目以降の税制の適用に当たっては、マルチステークホルダー方針の公表をし直す必要はありません。
- ▶ なお、マルチステークホルダー方針に更新がある場合には、更新の上、公表し直していただく必要がございます。以下の事項について、前事業年度より変更がないか確認をお願いします。**変更がある場合は、マルチステークホルダー方針（様式第一）を修正し、公表の上、届出書（様式第二）の提出及び手続をお願いします。**
  - ・ マルチステークホルダー方針の内容
  - ・ パートナーシップ構築宣言のURL
    - ※パートナーシップ構築宣言については、ひな形の新旧を問わず、ポータルサイトに有効に掲載されていれば問題ありません。ただし、改正ひな形への移行に伴い、パートナーシップ構築宣言のURLが変更になった場合は、マルチステークホルダー方針中のURLについても必ず修正をお願いします。
  - ・ 氏名又は法人の名称
  - ・ 法人にあつては代表者の役職及び氏名
- ▶ マルチステークホルダー方針（様式第一）の更新を行った際の、末尾の公表日の記載方法については、p.31を御参照ください。

## ■ 届出（様式第二）

- ▶ **様式第二による新規の届出の提出は適用事業年度（法人）又は適用年（個人事業主）ごとに必要**です（変更届出書（様式第四）では新たな適用事業年度に係る受理通知書の送付はできません）。
- ▶ 適用事業年度又は適用年ごとに、最新の様式をウェブサイトで確認の上、御提出ください。

### <例：3月決算の法人が毎事業年度適用を受ける場合>



## 届出提出後の進捗状況の確認方法

- ▶ 届出提出後の進捗状況は、通知メールにて御確認ください。各メール及びGビズフォーム中のステータス表示並びに進捗状況の対応関係は以下のとおりです。
- ▶ 特に、届出提出時は必ずメール及びGビズフォーム内の進捗状況を確認いただき、確実に届出が提出されていることを確認いただきますようよろしくお願いいたします。

### 【事業者による届出提出時】

- ▶ Gビズフォーム中のステータス表示：「申請・届出済み」
- ▶ 通知メール

【Gビズフォーム】オンライン申請・届出完了（「マルチステークホルダー方針」の公表に係る事項の届出）

〇〇様

Gビズフォームへ下記の通り申請・届出が提出されましたのでお知らせいたします。  
申請・届出内容の確認が完了しましたら再度通知いたしますので、しばらくお待ちください。  
なお、不備がありましたら、差戻しの連絡をいたします。

【申請・届出内容】

~~~~

### 【経済産業省による様式の確認完了時】

※様式確認後、経済産業省内にて受理通知書送付に向けた手続を実施しますので、本通知メール後直ちに受理通知書が送付されるわけではありません。

- ▶ Gビズフォーム中のステータス表示：「審査・確認中」  
※「審査・確認中」の表示ですが、通知メールに記載のとおり、内容の確認は完了しています。
- ▶ 通知メール

【Gビズフォーム】内容確認完了（「マルチステークホルダー方針」の公表に係る事項の届出）

〇〇様

Gビズフォームへ提出された下記の申請・届出について、内容確認が完了しましたのでお知らせいたします。  
手続が完了しましたら再度通知いたしますのでしばらくお待ちください。  
なお、内容の確認は完了しましたが、今後、不備等が確認された場合は差戻しの連絡をいたします。

【申請・届出内容】

~~~~

### 【経済産業省による受理通知書のGビズフォームへのアップロード完了時又は郵送時】

- ▶ Gビズフォーム中のステータス表示：「承認・受理」
- ▶ 通知メール

【Gビズフォーム】審査・確認結果通知（「マルチステークホルダー方針」の公表に係る事項の届出）

〇〇様

Gビズフォームへ提出された下記の申請・届出について、手続が完了しましたのでお知らせいたします。

なお、結果通知書等が発行される手続の場合

・オンラインで交付ができる手続

・申請・届出者が希望した場合

は、Gビズフォームより結果通知書等を取得できます。

参照画面URLの最下部「添付済み申請・届出書類」内、「結果通知書等（名称は手続によって異なります）」のVボタンから、「申請・届出書類の確認」を押下します。

【申請・届出内容】

~~~~

概要

必須要件

マルチステークホルダー方針

上乘せ要件①

上乘せ要件②

参考

用語の定義

問合せ先



## ■ 下線を付した必須用語の記載

- ▶ 用語の意味が変わっていなければ、必ずしも下線を付した用語について、一字一句そのままの記載である必要はありません。例えば、以下のものは問題ないものと整理されます。
  - ・「従業員」の代わりに「社員」「雇用者」等、同意の表現を使用すること。
  - ・間に助詞や用語が追加されている場合。  
例：「生産性の向上」「取引先様への配慮」「マルチステークホルダーや関連企業との適切な協働」
- ▶ 用語の使用の順番は、様式のとおりである必要はありませんが、1つでも含まれていない用語がある場合には、届出に不備があると判断され、受理できません。

## ■ 消費税の免税事業者との取引関係に係る記載について（令和6年度税制改正により追加）

- ▶ インボイス制度の導入に伴い、取引先への配慮の中でも特に配慮すべき事項としてマルチステークホルダー方針の様式に盛り込まれることとなりました。

政府が公表している免税事業者及びその取引先へのインボイス制度への対応に関する考え方等は  
[https://www.mof.go.jp/tax\\_policy/summary/consumption/d02.htm](https://www.mof.go.jp/tax_policy/summary/consumption/d02.htm)



## ■ マルチステークホルダー方針を更新した際の末尾の公表日の記載方法

- ▶ 令和6年度税制改正以降の様式のマルチステークホルダー方針を自社HPに初めて公表した日の記載は残した上で、以下のとおり、公表日の下部に更新日及び更新内容の記載をお願いします。
- ▶ ただし、令和6年度税制改正によりマルチステークホルダー方針の様式が変更となったため、令和5年度以前から令和4年度税制改正による様式でマルチステークホルダー方針を公表しており、令和6年度以降の事業年度においても引き続き税制の適用を受けようとする事業者は、更新日を追記するのではなく、公表日自体を、**令和6年度改正以降の様式のマルチステークホルダー方針を自社HPに初めて公表した日に変更する必要がある点**には御留意ください。

### <記載例>

※マルチステークホルダー方針（様式第一）末尾

以上  
令和6年4月30日  
(令和7年2月8日 ○○変更による更新)  
(令和7年8月20日 ○○変更による更新)

初めて公表した公表日は残す。

変更内容の記載例

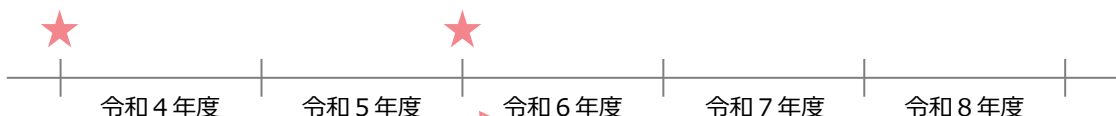
- ・社名変更
- ・代表者変更
- ・内容変更 等

2回目以降の更新となる場合は、順次追記。

### <令和5年度以前から引き続き税制を利用する場合の公表日の考え方>

令和4年度税制改正によりマルチステークホルダー方針が導入

令和6年度税制改正によりマルチステークホルダー方針の様式が変更



令和4年度税制改正による様式の公表日を記載。適宜更新日を記載。

公表日の記載はリセット。令和6年度税制改正以降の様式の公表日を記載。

引き続き税制を利用する場合は更新日を記載。

# 届出書（様式第二）

- ▶ マルチステークホルダー方針を公表した旨を、G Bizフォーム上で経済産業大臣に届け出る際の届出書です。
- ▶ 提出の際は「**Microsoft Word**」形式の状態での提出をお願いいたします。

「マルチステークホルダー方針」の公表に係る事項の届出書

数字及びスペースは全て半角を使用。

経済産業大臣 殿

大臣の氏名は記入せずこのまま使用。

令和7年1月10日

- **和暦**で記載。数字は半角を使用。
- マルチステークホルダー方針の**公表日以降の日付を記載**（マルチステークホルダー方針の公表日より前に届出を行うことは不可）。
- 届出後、届出書（様式第二）の修正を行い再度提出を行った場合は、**再度提出を行った日付に修正**。

令和4年経済産業省告示第88号第1条に係る事項について、下記のとおり届け出ます。

届出者 法人の名称並びに代表者の役職及び氏名  
株式会社〇〇 代表取締役社長 〇〇 〇〇  
住 所  
東京都〇〇区〇〇1-3-1

代表者の住所ではなく、定款で定める法人の住所（本店所在地）を記載。

【令和4年経済産業省告示第88号第3条第1項各号に掲げる事項】

## 1. 届出者に係る情報

| 法人の名称  | 代表者の役職及び氏名    | 住所            |
|--------|---------------|---------------|
| 株式会社〇〇 | 代表取締役社長 〇〇 〇〇 | 東京都〇〇区〇〇1-3-1 |

和暦で記載。数字は半角を使用。

## 2. 税制の適用を受けようとする事業年度に係る情報

| 適用事業年度開始日 | 適用事業年度終了日 |
|-----------|-----------|
| 令和6年4月1日  | 令和7年3月31日 |

## 3. 「マルチステークホルダー方針」の公表に係る情報

| 公表日       | 公表 URL                                |
|-----------|---------------------------------------|
| 令和6年4月30日 | xxx.co.jp/multistakeholder/index.html |

公表日を記載。更新日の記載は不要。

- マルチステークホルダー方針を掲載している**ウェブサイト**のリンクを記載（マルチステークホルダー方針の**ファイル**への直接のリンクは不可）。
- 印刷してもリンクがわかるように**文字列で記載**（「株式会社〇〇 マルチステークホルダー方針」といったURLの文字列が不明な記載は不可）。

【受理通知書の送付に係る情報】

|            |                                                      |
|------------|------------------------------------------------------|
| 受理通知書の受取方法 | G Bizフォームにおけるオンライン受取 / 紙媒体の郵送                        |
| 郵送の場合の送付先  | 宛名 株式会社〇〇 経理部 〇〇 〇〇<br>住所 (〒123-4567) 東京都〇〇区〇〇1-23-4 |

郵送希望の場合は、受理通知書を受領されたい者の送付先を記載（必ずしも届出者と一致している必要はない）。

希望する受取方法を四角で囲む。  
G Bizフォームにおける**オンライン受取を推奨**。

【確定申告書等の提出に係る情報】

|             |           |
|-------------|-----------|
| 確定申告書等の提出期限 | 令和7年6月30日 |
|-------------|-----------|

税制の適用を受けようとする事業年度について、確定申告書等の提出期限を延長している場合は、延長後の期限を記載（延長していない場合は元の提出期限を記載）。

概要

必須要件

マルチステークホルダー方針

上乗せ要件①

上乗せ要件②

参考

用語の定義

問合せ先

# 変更届出書（様式第四）

- ▶ マルチステークホルダー方針を変更した旨を、Gビズフォーム上で経済産業大臣に届け出る際の届出書です。
- ▶ 提出の際は「**Microsoft Word**」形式の状態での提出をお願いいたします。

「マルチステークホルダー方針」の公表に係る事項の変更届出書

数字及びスペースは全て半角を使用。

経済産業大臣 殿

大臣の氏名は記入せずこのまま使用。

和暦で記載。数字は半角を使用。

令和7年5月15日

令和4年経済産業省告示第88号第5条第1項に基づき、「マルチステークホルダー方針」の公表に係る事項について、下記のとおり変更したため、届け出ます。

届出者 法人の名称並びに代表者の役職及び氏名

株式会社〇〇 代表取締役 〇〇 〇〇

住 所

東京都〇〇区〇〇1-3-1

変更があった全ての事項に「〇」を記載。

## 【変更のあった事項】

|                           |   |
|---------------------------|---|
| マルチステークホルダー方針             | 〇 |
| 法人の名称及び住所並びに代表者の役職及び氏名    |   |
| 適用事業年度                    |   |
| マルチステークホルダー方針の公表日及び公表 URL | 〇 |

マルチステークホルダー方針に変更があった場合は、変更届出書（様式第四）に加えて、**マルチステークホルダー方針の新旧のファイルの提出が必要**（p.27参照）。

## 【令和4年経済産業省告示第88号第3条第1項各号に掲げる事項に係る変更の情報】

### 1. 届出者に係る情報

|     | 法人の名称  | 代表者の役職及び氏名   | 住所            |
|-----|--------|--------------|---------------|
| 変更前 | 株式会社〇〇 | 代表取締役社長 〇〇 〇 | 東京都〇〇区〇〇1-3-1 |
| 変更後 |        | 代表取締役社長 ▲▲ ▲ |               |

### 2. 税制の適用を受けようとする事業年度に係る情報

|     | 適用事業年度開始日 | 適用事業年度終了日 |
|-----|-----------|-----------|
| 変更前 | 令和6年4月1日  | 令和7年3月31日 |
| 変更後 | 年 月 日     | 年 月 日     |

和暦で記載。数字は半角を使用。

変更前の情報は全て記載。変更後欄は変更があった事項についてのみ記載。

### 3. 「マルチステークホルダー方針」の公表に係る情報

|     | 公表日        | 公表 URL                                |
|-----|------------|---------------------------------------|
| 変更前 | 令和6年11月30日 | xxx.co.jp/multistakeholder/index.html |
| 変更後 | 年 月 日      | yyy.co.jp/multistakeholder/index.html |

## 公表日を記載。更新日の記載は不要。

したがって、様式第一に更新日を追記した場合においても、公表日が変わらない限り、変更後欄の記載は不要。

- マルチステークホルダー方針を掲載している**ウェブサイトのリンク**を記載（マルチステークホルダー方針の**ファイルへの直接のリンクは不可**）。
- 印刷してもリンクがわかるように**文字列で記載**（「株式会社〇〇 マルチステークホルダー方針」といったURLの文字列が不明な記載は不可）。

概要

必須要件

マルチステークホルダー方針

上乗せ要件①

上乗せ要件②

参考

用語の定義

問合せ先

【受理済みの受理通知書に係る情報】

|       |                  |       |                  |
|-------|------------------|-------|------------------|
| 文書の番号 | 20241211 経第 2 号  | 経済産業省 | 20241211 経第 2 号  |
| 文書の日付 | 令和 6 年 12 月 11 日 |       | 令和 6 年 12 月 11 日 |

既に経済産業大臣より受理済みの直近の受理通知書（変更届出が 1 回目である場合は届出に対する受理通知書（様式第三）、2 回目以降である場合は直近の変更届出に対する受理通知書（様式第五））の右上に記載の文書の番号及び文書の日付を記載（上図参照）。

【受理通知書の送付に係る情報】

|            |                                                      |
|------------|------------------------------------------------------|
| 受理通知書の受取方法 | G ビズフォームにおけるオンライン受取 / 紙媒体の郵送                         |
| 郵送の場合の送付先  | 宛名 株式会社〇〇 経理部 〇〇 〇〇<br>住所 (〒123-4567) 東京都〇〇区〇〇1-23-4 |

郵送希望の場合は、受理通知書を受領されたい者の送付先を記載（必ずしも届出者と一致している必要はない）。

希望する受取方法を四角で囲む。  
Gビズフォームにおける**オンライン受取を推奨**。

【確定申告書等の提出に係る情報】

|              |                     |
|--------------|---------------------|
| 確定申告書等の提出の有無 | 既に提出済み / <b>未提出</b> |
| 確定申告書等の提出期限  | 令和 7 年 6 月 30 日     |

税制の適用を受けようとする事業年度について、確定申告書等の提出期限を延長している場合は、延長後の期限を記載（延長していない場合は元の提出期限を記載）。

税制の適用を受けようとする事業年度について、既に税務署に確定申告書等を提出済みである場合は「既に提出済み」を、未提出である場合は「未提出」を四角囲みで囲む。

概要

必須要件

マルステ方針

上乘せ要件①

上乘せ要件②

参考

用語の定義

問合せ先

# 上乗せ要件①（教育訓練費）

## 概要

（注意）教育訓練費に係る上乗せ措置は、令和7年度末を以て廃止されました！

### ■ 適用期間

- ・ 法人 : 令和6年4月1日から令和8年3月31日までの間に開始する各事業年度
- ・ 個人事業主 : 令和7年、令和8年

### ■ 適用要件

▶ 以下の2つの要件を満たしている必要があります。

① 教育訓練費の額が前事業年度より**10%以上**増えていること。

$$\frac{\text{教育訓練費の額}^{\ast 1} (\text{適用事業年度}) - \text{比較教育訓練費の額}^{\ast 2} (\text{前事業年度})}{\text{比較教育訓練費の額}^{\ast 2} (\text{前事業年度})} \geq 10\%$$

② 適用事業年度の教育訓練費の額が雇用者給与等支給額（適用事業年度の全雇用者に対する給与等支給額）の**0.05%以上**であること。

$$\text{教育訓練費の額}^{\ast 1} (\text{適用事業年度}) \geq \text{雇用者給与等支給額} (\text{適用事業年度}) \times 0.05\%$$

※ 1 : 適用事業年度において、所得の金額の計算上損金の額に算入される、**全ての国内雇用者に対する**、事業者がその国内雇用者の職務に必要な技術又は知識を習得させ、又は向上させるために支出する額。ただし、その教育訓練費に充てるため他の者（その人が外国法人である場合の法人税法第138条第1項第1号に規定する本店等を含みます。）から支払を受ける金額がある場合には、当該金額を控除します。なお、内定者等の入社予定者に対して支出する額は含みません。

※ 2 : 前事業年度における、教育訓練費の額。

▶ 本上乗せ要件の適用に当たっては、事前に認定等を受ける必要はありません。ただし、前事業年度及び適用事業年度における教育訓練費の額に係る明細書を作成の上、保存する必要があります（提出は不要です）。→ p.40

### ■ 税額控除率

▶ 税額控除率を**5%上乗せ**

※ ただし、控除上限額は、法人税額又は所得税額の20%。

※ 税額控除率の計算については、p.18を御確認ください。

- ▶ 賃上げ促進税制において対象となる教育訓練費は以下のとおりです（社内の教育訓練費の定義と異なる場合においても本ガイドブックにのっとり計算し直す必要があります）。

### 1. 事業者が教育訓練等を自ら行う場合の費用（外部講師謝金、外部施設使用料等）

- ① 事業者がその国内雇用者に対して、外部から講師又は指導員（以下「外部講師等」）を招聘し、講義・指導等の教育訓練等を自ら行う費用であること。
  - ・ 講義・指導等の内容は、大学等の教授等による座学研修や専門知識の伝授のほか、技術指導員等による技術・技能の現場指導などを行う場合も対象となります。
  - ・ 招聘する外部講師等は、当該法人の役員又は使用人以外の者であること。（当該法人の子会社、関連会社等のグループ企業の役員又は使用人でも可。）
  - ・ 外部の専門家・技術者に対し、契約により、継続的に講義・指導等の実施を依頼する場合の費用も、対象となります。
- ② 外部講師等に対して支払う報酬、料金、謝金その他これらに類する費用であること。
  - ・ 講義・指導の対価として外部講師等に支払う報酬等。（なお、外部講師等の個人に対して報酬等を直接支払った場合に限らず、法人から講師等の派遣を受けその対価をその法人に支払った場合の費用も対象となります。）
  - ・ 講義・指導等の対価として支払う報酬等に限らず、当該法人等が負担する外部講師等の招聘に要する費用（交通費・旅費（宿泊費、食費等を含む））も対象となります。
- ③ 事業者がその国内雇用者に対して、施設、設備その他資産（以下「施設等」）を賃借又は使用して、教育訓練等を自ら行う費用であること。
  - ・ 当該法人の子会社、関連会社等のグループ企業の所有する施設等を賃借する場合も対象となります。
  - ・ その施設等が普段は生産等の企業活動に用いられている場合であっても、賃借して使用する者が、教育訓練等を行うために賃借等する場合は対象となります。
- ④ 施設・備品・コンテンツ等の賃借又は使用に要する費用であること。
  - ・ 施設・備品等の賃借又は使用の対価として支払う費用（使用料、利用料、賃借料、借上料、レンタル料、リース料等）であること。教育訓練等のために使用されている契約期間であれば、その実際の使用期間に制約されません。
    - ✓ 施設の例：研修施設、会議室、実習室等
    - ✓ 設備の例：教育訓練用シミュレーター設備等
    - ✓ 器具・備品の例：OHP、プロジェクター、ホワイトボード、パソコン等
    - ✓ コンテンツの例：コンテンツDVD、e-ラーニング内のコンテンツ
- ⑤ 教育訓練等に関する計画又は内容の作成について、外部の専門知識を有する者に委託する費用であること。

## 2. 他の者に委託して教育訓練等を行わせる場合の費用（研修委託費）

- ① 法人等がその国内雇用者の職務に必要な技術・知識の習得又は向上のため、他の者に委託して当該国内雇用者に対して教育訓練等を行わせる費用であること。
  - ✓ 事業として教育訓練を行っている外部教育機関（民間教育会社、公共職業訓練機関、商工会議所等）
  - ✓ 上記以外の一般企業  
※委託先が教育訓練を業としていない会社であっても、実態として教育訓練を行うのであれば、委託費は教育訓練費に含まれます。
  - ✓ 当該法人の子会社、関連会社等グループ内の教育機関又は一般企業  
※委託先との資本関係の有無にかかわらず当該研修に係る委託費は教育訓練費に含まれます（100%子会社に委託した場合でも含まれます）。
- ② 教育訓練等のために他の者に対して支払う費用（講師の人件費、施設使用料等の委託費用）であること。

## 3. 他の者が行う教育訓練等に参加させる場合の費用（外部研修参加費）

- ① 法人等がその国内雇用者の職務に必要な技術・知識の習得又は向上のため、他の者が行う教育訓練等に当該国内雇用者を参加させる費用であること。
  - ・ 法人等がその国内雇用者を他の者が行う教育訓練等（研修講座、講習会、研修セミナー、技術指導等）に参加させる費用であること。
  - ・ 法人等が直接又は間接に（国内雇用者を通じて）他の者に対し支払う費用であること。（当該国内雇用者が費用の一部を負担する場合は、その負担された金額を教育訓練費の額から控除する。）
- ② 他の者が行う教育訓練等に対する対価として当該他の者に支払う授業料、受講料、受験手数料その他の費用であること。
  - ・ 教育訓練等の講座等（研修講座、講習会、研修セミナー、技術指導等）の授業料、受講料、参加料、指導料、通信教育に係る費用等（受験手数料は、教育訓練等の一環として各種資格・検定試験が行われる場合に対象となります。）
  - ・ 法人等がその国内雇用者を国内外の大学院コース等に参加させる場合に大学院等に支払う授業料等聴講に要する費用、教科書等の費用（所得税法上、学資金等として給与に該当するものを除く。）

▶ また、以下の費用は対象にはなりません。

- ・ 自社の役員や社員を講師にした場合に支払った人件費や講師料
- ・ 法人等がその使用人又は役員に支払う教育訓練中の人件費、報奨金等
- ・ 教育訓練等に関連する旅費、交通費、食費、宿泊費、居住費（研修の参加に必要な交通費やホテル代、海外留学時の居住費等）
- ・ 福利厚生目的など教育訓練以外を目的として実施する場合の費用
- ・ 法人等が所有する施設等の使用等に要する費用（光熱費、維持管理費、改修・修繕費等）
- ・ 法人等の施設等の取得等に要する費用（当該施設等の減価償却費等も対象外）
- ・ 教材の購入・製作に要する費用（教材となるソフトウェアやコンテンツの開発費を含む。ただし、「2. 他の者に委託して教育訓練等を行わせる場合の費用（研修委託費）」の中で、委託費の内数として教材の購入・製作に要する費用が含まれているようなケースは、教育訓練費の額の対象となる。）
- ・ 教育訓練の直接費用でない大学等への寄附金、保険料等

### ① 比較教育訓練費の額が零である場合の取扱い

- ▶ 前事業年度の教育訓練費の額が零の場合でも、上乗せ要件の適用を受けることは可能です。ただし、適用事業年度の教育訓練費の額が雇用者給与等支給額（適用事業年度の全雇用者に対する給与等支給額）の0.05%以上であることが要件となります（すなわち、要件②を満たしている必要があります）。

### ② 税込価格と税抜き価格の指定

- ▶ 指定はありません。ただし、比較教育訓練費と教育訓練費で継続して同様の方法を用いて計算している必要があります。

### ③ 対象となる費用に国等から交付を受けた補助金等が含まれていた場合の取扱い

- ▶ 教育訓練費の計算の際には、教育訓練費に充てるため他の者から支払を受ける金額がある場合には、当該金額を控除する必要があります。そのため、国等から交付を受けた補助金等の交付額は除外します。

### ③ 適用事業年度の月数と前事業年度の月数が異なる場合の調整計算について

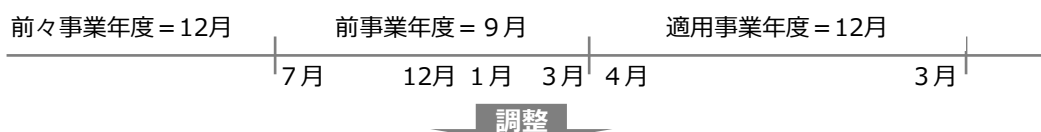
- ▶ 適用事業年度の開始日の前日から過去 1 年以内に開始した事業年度の数によって、2 通りの調整方法があります。

#### 【適用事業年度の開始日の前日から過去 1 年以内に開始した事業年度の数が 1 事業年度 のみの場合】

- ▶ 以下のとおり、前事業年度の教育訓練費の額を適用事業年度の月数分に合わせる形で調整を行います。

$$\text{比較教育訓練費の額} = \text{前事業年度の教育訓練費の額} \times \frac{\text{適用事業年度の月数}}{\text{前事業年度の月数}}$$

例：前事業年度の月数が 9 月（7～3 月）、適用事業年度の月数が 12 月（4～3 月）の場合



$$\text{比較教育訓練費の額} = \text{前事業年度の教育訓練費の額} \times 12/9$$

#### 【適用事業年度の開始日の前日から過去 1 年以内に開始した事業年度の数が 2 事業年度 以上の場合】

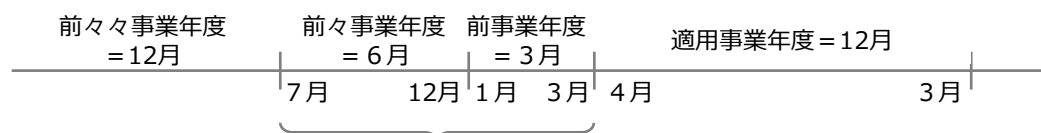
- ▶ 以下のとおり、調整を行います。
- ① 適用事業年度の開始日の前日から過去 1 年以内に開始した全ての事業年度の教育訓練費の額を、以下のとおり、それぞれ適用事業年度の月数分に合わせる形で調整します。

$$\text{式①} : \frac{\text{適用事業年度の開始日の前日から過去 1 年以内に開始した各事業年度の教育訓練費の額}}{\text{各事業年度の月数}} \times \frac{\text{適用事業年度の月数}}{\text{各事業年度の月数}}$$

- ② 式①で算出した各事業年度の教育訓練費の額の合計額を算出し、適用事業年度の開始日の前日から過去 1 年以内に開始した事業年度の数で除します。

$$\text{比較教育訓練費の額} = \frac{\text{式①で算出した各事業年度の教育訓練費の額の合計額}}{\text{適用事業年度の開始日の前日から過去 1 年以内に開始した事業年度の数}}$$

例：前事業年度の月数が 3 月（1～3 月）、適用事業年度の月数が 12 月（4～3 月）の場合



適用事業年度の開始の日の前日から過去 1 年以内に開始した各事業年度

- ① 各事業年度の教育訓練費の額を以下のとおり調整。  
 前々々事業年度の教育訓練費の額  $\times 12/6$  = 調整後の前々々事業年度の教育訓練費の額  
 前事業年度の教育訓練費の額  $\times 12/3$  = 調整後の前事業年度の教育訓練費の額
- ② ①で求めた教育訓練費の額の合計額を算出し、各事業年度の数で除し比較教育訓練費の額を算出。  
 比較教育訓練費の額  
 = (調整後の前々々事業年度の教育訓練費の額 + 調整後の前事業年度の教育訓練費の額) / 2

## 教育訓練費の額に係る明細書の保存の義務

- ▶ 本上乘せ要件の適用に当たっては、前事業年度及び適用事業年度における教育訓練費の額に係る明細書を作成の上、保存する必要があります（提出は不要です）。
- ▶ 明細書の様式は自由ですが、以下①～④の事項が全て記載されている必要があります。
  - ①教育訓練等の実施時期  
…「年月」は必須、「日」は任意で記載
  - ②教育訓練等の実施内容  
…教育訓練等のテーマや内容及び、実施期間
  - ③教育訓練等の受講者  
…教育訓練等を受ける予定、又は受けた者の氏名等（個人が特定可能な情報）
  - ④教育訓練費の額の支払証明  
…費用を支払った年月日、内容及び金額並びに相手先の氏名又は名称が明記された領収書の写し等（インターネットで振込等を行った場合は、振込証明書等）

### <明細書の記載の例>

| No. | 実施時期   | 内容及び実施期間        | 受講者・対象者 | 支払証明     | 支払額         |
|-----|--------|-----------------|---------|----------|-------------|
| 1   | 令和6年5月 | AI技能研修（5日）      | 名簿（別添1） | 領収書（別添1） | ¥200,000    |
| 2   | 令和6年6月 | 生産システム研修（1週間）   | 名簿（別添2） | 領収書（別添2） | ¥400,000    |
| 3   | 令和6年8月 | 管理職マネジメント研修（1日） | 名簿（別添3） | 領収書（別添3） | ¥100,000    |
| 4   | 令和6年8月 | IoTシステム研修（1ヶ月）  | 名簿（別添4） | 領収書（別添4） | ¥600,000    |
| 5   | 令和6年9月 | 留学受講費補助（半年間）    | 名簿（別添5） | 領収書（別添5） | ¥10,000,000 |
| 合計  |        |                 |         |          | ¥11,300,000 |

# 上乗せ要件②（子育てとの両立・女性活躍支援）

## 概要

▶ 仕事と子育てとの両立や女性活躍への支援に積極的な企業への上乗せ措置です。具体的には、「次世代育成支援対策推進法」に基づくくみん認定等又は「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」に基づくえるぼし認定等の取得を要件としたものです。各認定には、認定の段階があり、それぞれ認定基準が定められています。全企業向け税制（廃止済）、中堅企業向け税制、中小企業向け税制のそれぞれの税制によって、要件となっている認定の段階、求められる認定の取得時期が異なっておりますので、次頁以降を必ず御確認ください。


▶ 認定の取得方法や概要については厚生労働省のウェブサイトをご確認ください。

- 「次世代育成支援対策推進法」に基づくくみん認定等  
…「次世代育成支援対策推進法」に基づき、企業が労働者の仕事と子育ての両立に関する「一般事業主行動計画」を策定し、行動計画に定めた目標を達成したなど一定の基準を満たした場合に、申請することにより、厚生労働大臣の認定を受けることができる制度。

下図のとおり、認定基準の低い認定から、トライくるみん認定、くるみん認定があり、これらの認定を受けた企業のうち、より高い水準の取組を行った企業が、一定の要件を満たした場合は、特例認定（プラチナくるみん認定）を受けることができます。

また、くるみん認定等の取組に加え、不妊治療と仕事の両立にも取り組み、一定の要件を満たした場合は、「プラス認定」を受けることができます。


くるみん認定等についてはこちら。  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kodomo/shokuba\\_kosodate/kurumin/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kodomo/shokuba_kosodate/kurumin/index.html)



- 「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」に基づくえるぼし認定等  
…「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」に基づき、企業が女性の活躍に関する「一般事業主行動計画」を策定し、取組の実施状況が優良であるなどの一定の要件を満たした場合に厚生労働大臣の認定を受けることができる制度。

下図のとおり、認定基準の低い認定から、えるぼし認定（一段階目）、えるぼし認定（二段階目）、えるぼし認定（三段階目）とあり、えるぼし認定を受けた企業のうち、一般事業主行動計画の目標達成や女性の活躍推進に関する取組の実施状況が特に優良である等の一定の要件を満たした場合は、特例認定（プラチナえるぼし認定）を受けることができます。

えるぼし認定等についてはこちら。  
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000091025.html>



また、えるぼし認定等の取組に加え、女性の健康支援にも取り組み、一定の要件を満たした場合は、「プラス認定」を受けることができます。



| くるみん認定等                           | えるぼし認定等                                 |
|-----------------------------------|-----------------------------------------|
| プラチナくるみん認定<br>(プラチナくるみんプラス認定を含む。) | プラチナえるぼし認定<br>(プラチナえるぼしプラス認定を含む。)       |
| くるみん認定<br>(くるみんプラス認定を含む。)         | えるぼし認定（3段階目）                            |
| トライくるみん認定<br>(トライくるみんプラス認定を含む。)   | えるぼし認定（2段階目）                            |
|                                   | えるぼし認定（1段階目）<br>(各段階において、えるぼしプラス認定を含む。) |



概要

必須要件

マルチステータス

上乗せ要件①

上乗せ要件②

参考

用語の定義

問合せ先

# 全企業向け税制（廃止済）

## ■ 適用要件

- ▶ 適用事業年度終了の時（法人）又は適用年の12月31日（個人事業主）において、プラチナくるみん認定（プラチナくるみんプラス認定も含みます。）又はプラチナえるぼし認定を取得していること。

| くるみん認定                            | えるぼし認定                            |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| プラチナくるみん認定<br>(プラチナくるみんプラス認定を含む。) | プラチナえるぼし認定<br>(プラチナえるぼしプラス認定を含む。) |
| くるみん認定                            | えるぼし認定（3段階目）                      |
|                                   | えるぼし認定（2段階目）                      |
| トライくるみん認定                         | えるぼし認定（1段階目）                      |

## ■ 税額控除率

- ▶ 税額控除率を5%上乘せ

※ ただし、控除上限額は、法人税額又は所得税額の20%。

# 中堅企業向け税制

## ■ 適用要件（※いずれか1つの認定で適用可能）

- ▶ 適用事業年度終了の時（法人）又は適用年の12月31日（個人事業主）において、プラチナくるみん認定（プラチナくるみんプラス認定を含む。）又はプラチナえるぼし認定（プラチナえるぼしプラス認定を含む。）を取得していること。
- ▶ 適用事業年度（法人）又は適用年（個人事業主）中に、えるぼし認定（3段階目）（えるぼしプラス認定（3段階目）を含む。）を取得したこと。ただし、適用事業年度終了の日（法人）又は適用年の12月31日（個人事業主）までに当該認定が取り消された場合は除きます。

| くるみん認定                            | えるぼし認定                                |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| プラチナくるみん認定<br>(プラチナくるみんプラス認定を含む。) | プラチナえるぼし認定<br>(プラチナえるぼしプラス認定を含む。)     |
| くるみん認定                            | えるぼし認定（3段階目）<br>(えるぼしプラス認定（3段階目）を含む。) |
|                                   | えるぼし認定（2段階目）                          |
| トライくるみん認定                         | えるぼし認定（1段階目）                          |

## ■ 税額控除率

- ▶ 税額控除率を5%上乘せ

※ ただし、控除上限額は、法人税額又は所得税額の20%。

概要

必須要件

マルステ方針

上乘せ要件①

上乘せ要件②

参考

用語の定義

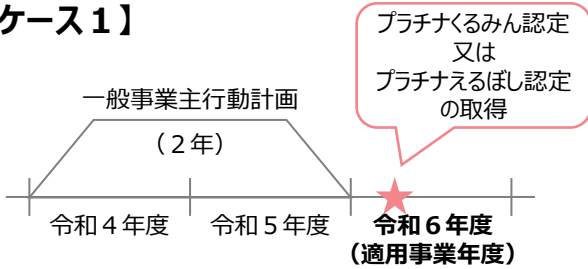
問合せ先

# 認定の取得時期

## プラチナくるみん認定・プラチナえるぼし認定 (プラチナくるみんプラス認定・プラチナえるぼしプラス認定を含む。)

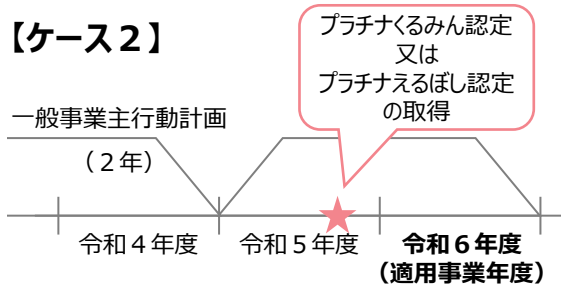
- ▶ **適用事業年度終了の時（法人）** 又は **適用年の12月31日（個人事業主）** において、認定を取得している場合に適用が可能です。したがって、**適用事業年度（法人）** 又は **適用年（個人事業主）** よりも前に認定を取得していた場合も適用が可能となります。

### 【ケース1】



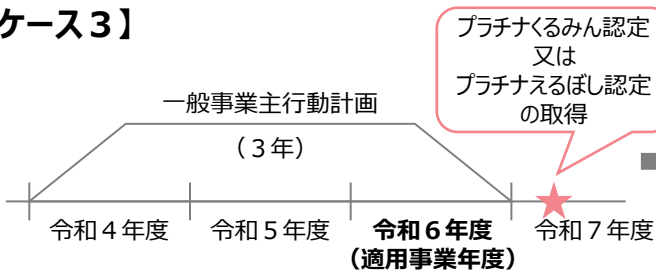
➡ ○ 適用事業年度終了の時において認定を取得しているため、このケースの場合、**上乗せ要件②**を満たす。

### 【ケース2】



➡ ○ 適用事業年度終了の時において認定を取得しているため、このケースの場合、**上乗せ要件②**を満たす。

### 【ケース3】

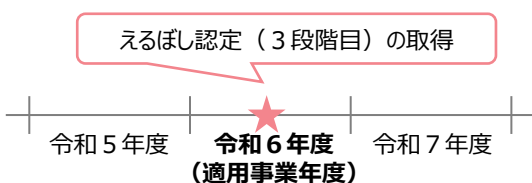


➡ × 適用事業年度終了の時において認定を取得していないため、このケースの場合、**上乗せ要件②**を満たさない。

## えるぼし認定（3段階目） (えるぼしプラス認定（3段階目）を含む。)

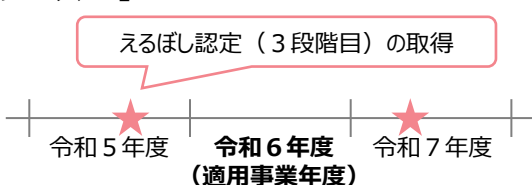
- ▶ **適用事業年度（法人）** 又は **適用年（個人事業主）** 中に、認定を取得した場合に適用が可能です。したがって、**適用事業年度（法人）** 又は **適用年（個人事業主）** よりも前に認定を取得していた場合は**適用が不可**となります。

### 【ケース1】



➡ ○ 適用事業年度中に認定を取得しているため、このケースの場合、**上乗せ要件②**を満たす。

### 【ケース2】



➡ × 適用事業年度中に認定を取得していないため、このケースの場合、**上乗せ要件②**を満たさない。

概要

必須要件

マルステ方針

上乗せ要件①

上乗せ要件②

参考

用語の定義

問合せ先

# (参考) 合併又は分割があった場合の対応

## 適用要件の計算

- ▶ 合併又は分割があった場合においても、継続雇用者の特定及び適用要件に係る計算方法は、p. 7～に記載のとおりです。
- ▶ したがって、例えば、被合併法人から合併法人に従業員が引き継がれている場合に、当該従業員が被合併法人の国内雇用者である期間についても、合併法人の国内雇用者である期間とみなすといった調整計算は行いません。

## 税額控除額の計算

### 合併

- ▶ 以下のとおり、前事業年度の雇用者給与等支給額に、被合併法人の雇用者給与等支給額を加算調整することで比較雇用者給与等支給額を調整します。

#### 【合併が適用事業年度において行われた場合の合併法人】

(合併法人及び被合併法人の各事業年度が4月～3月である場合)

比較雇用者給与等支給額

$$= \text{合併法人の前事業年度の雇用者給与等支給額} + \text{被合併法人の前事業年度の雇用者給与等支給額} \times \frac{\text{合併の日から適用事業年度終了の日までの期間の月数}}{\text{適用事業年度の月数}}$$

例：合併日が適用事業年度の7月5日の場合



$$\text{比較雇用者給与等支給額} = \text{合併法人の前事業年度の雇用者給与等支給額} + \text{被合併法人の前事業年度の雇用者給与等支給額} \times 9/12$$

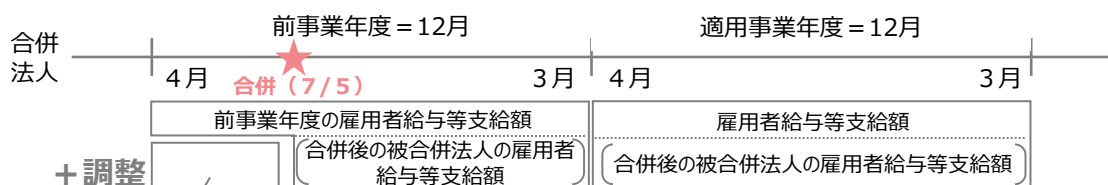
#### 【合併が前事業年度において行われた場合の合併法人】

(合併法人及び被合併法人の各事業年度が4月～3月である場合)

比較雇用者給与等支給額

$$= \text{合併法人の前事業年度の雇用者給与等支給額} + \text{被合併法人の前事業年度の雇用者給与等支給額}$$

例：合併日が前事業年度の7月5日の場合



被合併法人の前事業年度の雇用者給与等支給額 (4月1日～7月4日分)  
※被合併法人は合併により消滅するため、事業年度は7月4日で終了

$$\text{比較雇用者給与等支給額} = \text{合併法人の前事業年度の雇用者給与等支給額} + \text{被合併法人の前事業年度の雇用者給与等支給額 (4月1日～7月4日分)}$$

※合併法人と被合併法人の事業年度開始日が異なる場合などは計算方法が異なります。

## 分割等

- ▶ まず最初に、分割に伴い移転した従業員の数を用いて、分割により変動した雇用者給与等支給額である、移転雇用者給与等支給額を求めます。

$$\begin{aligned} & \text{移転雇用者給与等支給額} \\ = & \text{分割法人等}^{\ast 1} \text{の当該分割等の日前に開始した} \\ & \text{各事業年度に係る雇用者給与等支給額}^{\ast 3} \times \frac{\text{分割等の直後の分割承継法人等}^{\ast 2} \\ & \text{の国内雇用者}^{\ast 4} \text{の数}}{\text{分割等の直前の分割法人等} \\ & \text{の国内雇用者の数}} \end{aligned}$$

- ※ 1 分割法人、現物出資法人又は現物分配法人
- ※ 2 分割承継法人、被現物出資法人又は被現物分配法人
- ※ 3 分割等事業年度にあっては、当該分割等の日の前日を当該分割等事業年度終了の日とした場合に損金の額に算入される雇用者給与等支給額
- ※ 4 分割等の直前において分割法人等の国内雇用者であったものに限ります。

- ▶ その上で、分割等が行われた時期及び分割法人等又は分割承継法人等であるかによって、それぞれ以下の方法で比較雇用者給与等支給額の調整計算を行います。

### 【分割法人等】

- ▶ 以下のとおり、上記で求めた移転雇用者給与等支給額を用いて計算した金額を減算調整します。

#### ① 分割等が適用事業年度において行われた場合

$$\begin{aligned} & \text{比較雇用者給与等支給額} \\ = & \text{分割法人等の前事業年度の雇用者給与等支給額} \\ - & \text{前事業年度に係る移転雇用者給与等支給額} \times \frac{\text{分割等の日から適用事業年度終了の日までの期間の月数}}{\text{適用事業年度の月数}} \end{aligned}$$

例：前事業年度の月数が12月（4～3月）、適用事業年度の月数が12月（4～3月）の場合



$$\begin{aligned} \text{比較雇用者給与等支給額} = & \text{分割法人等の前事業年度の雇用者給与等支給額} \\ - & \text{前事業年度に係る移転雇用者給与等支給額} \times 9/12 \end{aligned}$$

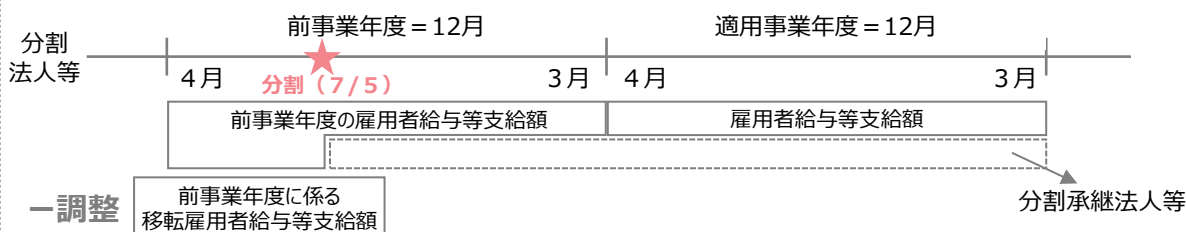
#### ② 分割等が前事業年度において行われた場合

比較雇用者給与等支給額

$$= \text{分割法人等の前事業年度の雇用者給与等支給額} - \text{前事業年度に係る移転雇用者給与等支給額}$$

※ 分割等の日を含む事業年度に係る移転雇用者給与等支給額の計算に当たっては、ページ上部の※ 3を参照の上、計算を行ってください。

例：前事業年度の月数が12月（4～3月）、適用事業年度の月数が12月（4～3月）の場合



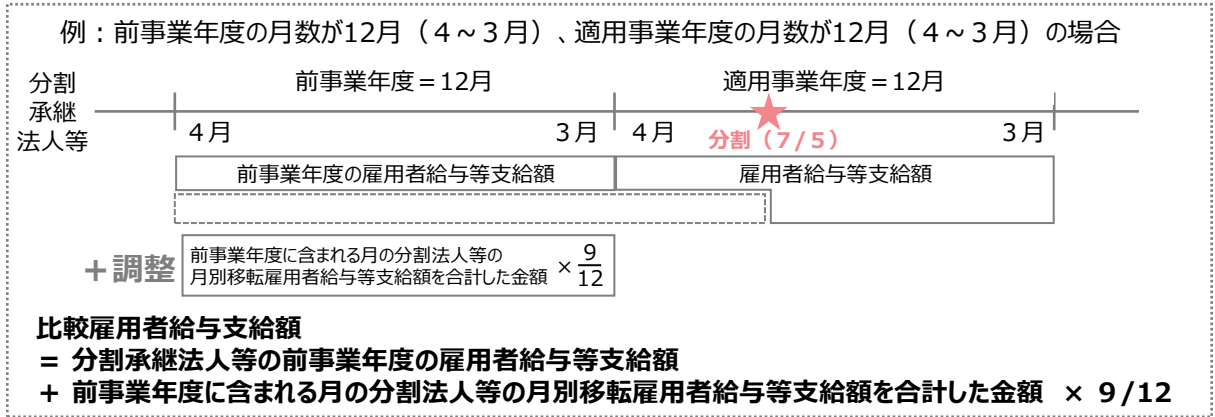
$$\begin{aligned} \text{比較雇用者給与等支給額} = & \text{分割法人等の前事業年度の雇用者給与等支給額} \\ - & \text{前事業年度に係る移転雇用者給与等支給額} \end{aligned}$$

## 【分割承継法人等】

▶ 以下のとおり、分割等により増加した雇用者給与等支給額を加算調整します。

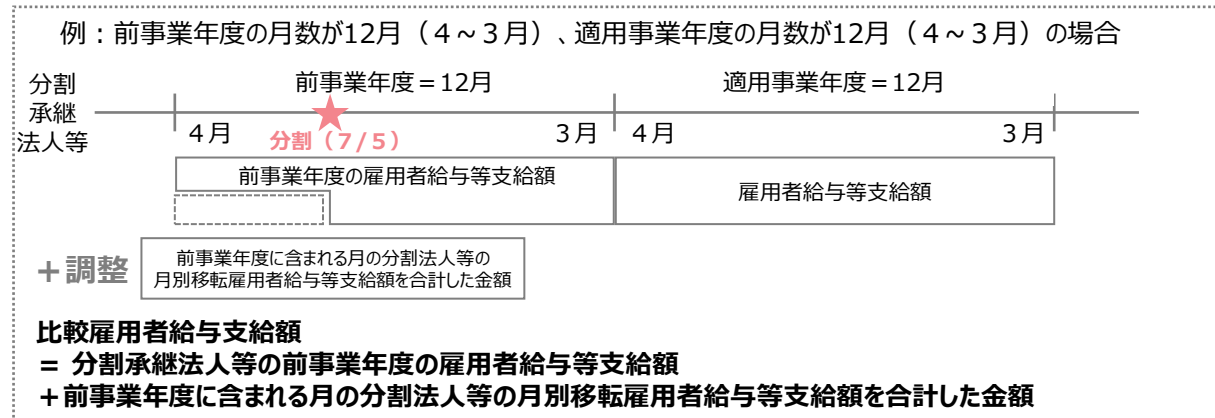
### ① 分割等が適用事業年度において行われた場合

$$\begin{aligned} & \text{比較雇用者給与等支給額} \\ = & \text{分割承継法人等の前事業年度の雇用者給与等支給額} \\ + & \text{前事業年度に含まれる月の} \\ & \text{分割法人等の月別移転雇用者給与等支給額を合計した金額} \times \frac{\text{分割等の日から適用事業年度終了の日までの期間の月数}}{\text{適用事業年度の月数}} \end{aligned}$$



### ② 分割等が前事業年度において行われた場合

$$\begin{aligned} & \text{比較雇用者給与等支給額} \\ = & \text{分割承継法人等の前事業年度の雇用者給与等支給額} \\ + & \text{前事業年度に含まれる月の} \\ & \text{分割法人等の月別移転雇用者給与等支給額を合計した金額} \end{aligned}$$



※ 1月に満たない端数が生じた場合は、これを1月とします。

※ 当該法人が当該適用事業年度開始の日においてその設立の日の翌日以後一年を経過していない法人に該当する場合など、個別の計算方法については所轄の税務署へお問合せください。

※ 月別移転給与等支給額とは、分割法人等の当該分割等の日前に開始した各事業年度に係る移転給与等支給額をそれぞれ当該各事業年度の月数(分割等の日を含む事業年度(分割等事業年度)にあつては、当該分割等事業年度開始の日から当該分割等の日の前日までの期間の月数)で除して計算した金額を当該各事業年度に含まれる月(分割等事業年度にあつては、当該分割等事業年度開始の日から当該分割等の日の前日までの期間に含まれる月)に係るものとみなしたものをいいます。

# 用語の定義

## ● 「国内雇用者」とは

- 法人の使用人のうちその法人の有する国内の事業所に勤務する雇用者で国内に所在する事業所につき作成された賃金台帳に記載された者をいいます。パート、アルバイト、日雇い労働者も含まれます。ただし、使用人兼務役員を含む役員及び法人の役員の特殊関係者又は個人事業主及び当該個人事業主の特殊関係者は含まれません。

## ● 「役員」とは

- 法人の取締役、執行役、会計参与、監査役、理事、監事及び清算人を指します。さらにそれら以外の者で、例えば、①取締役若しくは理事となっていない総裁、副総裁、会長、副会長、理事長、副理事長、組合長等、②合名会社、合資会社及び合同会社の業務執行社員、③人格のない社団等の代表者若しくは管理人、又は④法定役員ではないが、法人が定款等において役員として定めている者のほか、⑤相談役、顧問などで、その法人内における地位、職務等からみて他の役員と同様に実質的に法人の経営に従事していると認められるものも含まれます。

## ● 「特殊関係者」とは

- 法人の役員又は個人事業主の親族等を指します。親族の範囲は6親等内の血族、配偶者、3親等内の姻族までが該当します。また、当該役員と婚姻関係と同様の事情にある者、当該役員から生計の支援を受けている者等も特殊関係者に含まれます。

## ● 「雇用保険法に規定する一般被保険者」とは

- 雇用保険の適用事業に雇用される労働者であって、1週間の所定労働時間が20時間未満である者等（雇用保険法の適用除外となる者）以外は、原則として、被保険者となります。「一般被保険者」とは、「被保険者」のうち、高年齢被保険者（65歳以上の被保険者）、短期雇用特例被保険者（季節的に雇用される者）、日雇労働被保険者（日々雇用される者、30日以内の期間を定めて雇用される者）以外の被保険者のことをいいます。

## ● 「継続雇用者」とは

- 前事業年度及び適用事業年度の全ての月分の給与等の支給を受けた国内雇用者であって、前事業年度及び適用事業年度の全ての期間において雇用保険の一般被保険者であり、かつ前事業年度及び適用事業年度の全て又は一部の期間において高年齢者雇用安定法に定める継続雇用制度の対象（具体的には、就業規則に「継続雇用制度」を導入している旨の記載があり、かつ雇用契約書等が賃金台帳のいずれかに、継続雇用制度に基づき雇用されている者である旨の記載があること）となっていない者をいいます。

## ● 「給与等」とは

- 俸給・給料・賃金・歳費及び賞与並びに、これらの性質を有する給与(所得税法第28条第1項に規定する給与等)をいいます。退職金など、給与所得とならないものについては、原則として給与等に該当しません。ただし、本制度の適用に当たって、賃金台帳に記載された支給額(所得税法上課税されない通勤手当等の額を含む。)のみを対象として計算する等、合理的な方法により継続して給与等の支給額を計算することも認められます。

## ● 「雇用安定助成金額」とは

- 国又は地方公共団体から受ける雇用保険法第62条第1項第1号に掲げる雇用安定事業として支給が行われる助成金その他これに類するものの額をいいます。具体的には、以下のものが該当します。
  - ① 雇用調整助成金、産業雇用安定助成金又は緊急雇用安定助成金の額
  - ② ①に上乗せして支給される助成金の額その他の①に準じて地方公共団体から支給される助成金の額

## ● 「役務の提供の対価として支払を受ける金額」とは

- 看護職員処遇改善評価料の額及び介護職員処遇改善加算の額のように、①から③までに掲げる報酬の額その他これらに類する公定価格（法令又は法令に基づく行政庁の命令、許可、認可その他の処分に基づく価格をいいます。）が設定されている取引における取引金額に含まれる額
  - ① 健康保険法その他法令の規定に基づく診療報酬の額
  - ② 介護保険法その他法令の規定に基づく介護報酬の額
  - ③ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律その他法令の規定に基づく障害福祉サービス等報酬の額

※運用上、令和6年4月1日以降に開始する各事業年度又は令和7年からの各年だけでなく、令和6年4月1日前に開始し、かつ、同日以後に終了する事業年度分の法人税及び令和6年分の所得税についても、「役務の提供の対価として支払を受ける金額」は「補填額」に含まれないこととしても差し支えないことが明らかにされています。

## ● 「雇用者給与等支給額」とは

- 適用事業年度における、全ての国内雇用者に対する給与等の支給額をいいます。ただし、「補填額」（給与等に充てるため他の者（その法人が外国法人である場合の法人税法第138条第1項第1号に規定する本店等を含みます。）から支払を受ける金額から「雇用安定助成金額（国又は地方公共団体から受ける雇用保険法第62条第1項第1号に掲げる事業として支給が行われる助成金その他これに類するものの額）」及び「役務の提供の対価として支払を受ける金額」を除いた額をいいます。）がある場合には、給与等の支給額から控除します。

## ● 「比較雇用者給与等支給額」とは

- 前事業年度における、雇用者給与等支給額をいいます。

## ● 「控除対象雇用者給与等支給増加額」とは

- 雇用者給与等支給額から比較雇用者給与等支給額を控除した金額をいいます。ただし、調整雇用者給与等支給増加額を上限とします。また、地方活力向上地域等において雇用者の数が増加した場合の税額控除制度（地方拠点強化税制における雇用促進税制）の適用がある場合には、所要の調整を行います。

## ● 「調整雇用者給与等支給増加額」とは

- 以下の①から②を控除した金額をいいます。
  - ① 雇用者給与等支給額から雇用安定助成金額を控除した金額
  - ② 比較雇用者給与等支給額から雇用安定助成金額を控除した金額

## ● 「継続雇用者給与等支給額」とは

- 適用事業年度において所得の金額の計算上損金の額に算入される、全ての国内雇用者に対する給与等の支給額の合計額である雇用者給与等支給額のうち継続雇用者に係る金額。ただし、「補填額」（給与等に充てるため他の者（その法人が外国法人である場合の法人税法第138条第1項第1号に規定する本店等を含みます。）から支払を受ける金額から「雇用安定助成金額（国又は地方公共団体から受ける雇用保険法第62条第1項第1号に掲げる事業として支給が行われる助成金その他これに類するもの額）」及び「役務の提供の対価として支払を受ける金額」を除いた額をいいます。）がある場合には、給与等の支給額から控除します。

## ● 「継続雇用者比較給与等支給額」とは

- 前事業年度における、継続雇用者給与等支給額をいいます。

## ● 「マルチステークホルダー方針」とは

- 法人が事業を行う上での、従業員や取引先等の様々なステークホルダーとの関係の構築の方針として、賃金引上げ、教育訓練等の実施、取引先との適切な関係の構築、等の方針を記載したものをいいます。詳細は、p.23からp.34までを御覧ください。

## ● 「教育訓練費」とは

- 国内雇用者の職務に必要な技術又は知識を習得させ、又は向上させるために支出する費用のうち一定のものをいいます。詳細は、p.35からp.40までを御覧ください。

## ● 「比較教育訓練費の額」とは

- 前事業年度の教育訓練費の額をいいます。

## ● 「次世代育成支援対策推進法に基づくくるみん認定等」とは

- 「次世代育成支援対策推進法」に基づき、企業が労働者の仕事と子育ての両立に関する「一般事業主行動計画」を策定し、行動計画に定めた目標を達成したなど一定の基準を満たした場合に、申請することにより、厚生労働大臣の認定を受けることができる制度です。さらに、認定を受けた企業が、より高い水準の取組を行い一定の要件を満たすと、特例認定（プラチナくるみん認定）を受けることができるほか、不妊治療と仕事の両立に係る「プラス認定」もあります。
- 全企業向け税制（廃止済）及び中堅企業向け税制において上乗せ要件の対象となっているプラチナくるみん認定及びプラチナくるみんプラス認定に係る認定の取得方法や概要については厚生労働省ウェブサイトを確認ください。

## ● 「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えるぼし認定等」とは

- 「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」に基づき、企業が女性の活躍に関する「一般事業主行動計画」を策定し、取組の実施状況が優良であるなどの一定の要件を満たした場合に厚生労働大臣の認定を受けることができる制度です。さらに、えるぼし認定を受けた企業のうち、一般事業主行動計画の目標達成や女性の活躍推進に関する取組の実施状況が特に優良である等の一定の要件を満たした場合は、特例認定（プラチナえるぼし認定）を受けることができるほか、女性の健康支援に係る「プラス認定」もあります。
- 全企業向け税制（廃止済）及び中堅企業向け税制において上乗せ要件の対象となっているプラチナえるぼし認定、プラチナえるぼしプラス認定及びえるぼし認定（3段階目）、えるぼしプラス認定（3段階目）に係る認定の取得方法や概要については厚生労働省ウェブサイトを確認ください。

# 問合せ先

- ▶ 「御利用ガイドブック」「よくある御質問Q&A集」を御覧いただいた上で、内容に御不明点がある場合には、以下の番号までお問い合わせください。その際、個別事例については、御回答が難しく、所管の税務署へのお問合せをお願いする場合がございます。なお、電話回線の都合上、折り返しの御連絡とさせていただく可能性もございます。御了承ください。

## ■ 全企業向け税制・中堅企業向け税制について

### ▶ 税制サポートセンター

- 電話番号：0570-078-117
- 受付時間：平日9:00～12:00、13:00～17:30（年未年始は休み）

※質問内容によっては、税務署や経済産業省、デジタル庁GビズIDヘルプデスクに電話の御案内をさせていただく可能性もございます。

## ■ GビズID（アカウント）に関して

### ▶ デジタル庁GビズIDヘルプデスク

- 電話番号：0570-023-797
- 受付時間：平日9:00～17:00（年未年始は休み）

## ■ 税務の手続に関して

### ▶ 税務手続に関する御質問は、下記ウェブサイトを御覧ください。

- 国税庁「税についての相談窓口」  
<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/shirabekata/9200.htm>

