経済産業省
Ministry of Economy, Trade and Industry

大企業向け「賃上げ促進税制」御利用ガイドブック

令和６年４月３日 公表版

（令和７年７月３日　最終更新）

【目次】

「賃上げ促進税制」のポイント ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・p. 2
用語の定義 ・・・p. 3
制度の詳細①（通常要件）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・p. 5
制度の詳細②（上乗せ要件①）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・p.19
制度の詳細③（上乗せ要件②）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・p.20
よくある御質問 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・p.23
その他 ・・p.27
お問合わせ先 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・p.28

＜参考①：過去制度について＞

- 令和４年３月31日以前に開始した各事業年度における大企業向け「人材確保等促進税制」「賃上げ・生産性向上のための税制」の制度概要は、以下URLをご覧ください。
https://www.meti.go.jp/policy/economy/jinzai/syotokukakudaisokushin/syotokukakudai.html

＜参考②：中小企業向け制度について＞

- 中小企業向け「賃上げ促進税制」「所得拡大促進税制」の制度概要は、以下URLをご覧ください。
https://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/zeisei/syotokukakudai.html

大企業向け「賃上げ促進税制」のポイント

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します。

- ✓ **適用対象**：**青色申告書**を提出する**全企業**
- ✓ **適用期間**：**令和４年４月１日**から**令和６年３月31日**までの間に開始する各事業年度

※ 人材確保等促進税制の適用期間は、令和３年４月１日から令和４年３月31日までの間に開始する事業年度となります。

【適用要件】

- 通常要件：**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
  - ※ **資本金10億円以上かつ従業員数1,000人以上の企業**については、上記の要件に加え、**マルチステークホルダー方針を公表していること**が必要
- 上乗せ要件①：**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
- 上乗せ要件②：**教育訓練費の額**が、前事業年度より**20%以上**増えていること

- 上乗せ要件は、①②のいずれか一方のみの適用、①②の併用、いずれも可能です

【税額控除】

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

税額控除率を**10%上乗せ**

税額控除率を**５％上乗せ**

- 税額控除率は、通常要件のみの場合15%、上乗せ要件①を適用する場合25%、同②を適用する場合20%、同①②を適用する場合30%となります。
- 税額控除額は法人税額又は所得税額の20%を上限とします

＜主な用語の定義（詳細は次頁以降に記載）＞

- **「継続雇用者給与等支給額」**
  - 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をいいます。
- **「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をいいます。継続雇用者に限定されません。
- **「控除対象雇用者給与等支給増加額」**
  - 適用事業年度の雇用者給与等支給額から前事業年度の雇用者給与等支給額を控除した金額をいいます。
- **「教育訓練費」**
  - 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。

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、日雇い労働者も含みます。ただし、使用人兼務役員及び役員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。
- **「雇用保険の一般被保険者」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

- **「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、その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（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（雇用安定助成金額）を除きます。）がある場合には、当該金額を控除します。
- **「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**
  - 国内雇用者のうち継続雇用者に対して支給する給与等の支給額をいいます。ただし、給与等に充てるため他の者から支払を受ける金額（雇用安定助成金額を除く）がある場合には、当該金額を控除します。
- **「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。
- **「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.20をご覧ください。
- **「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。
- **「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.９をご覧ください。

制度の詳細①（通常要件）

【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

$$\frac{\text{継続雇用者給与等支給額} - \text{継続雇用者比較給与等支給額}}{\text{継続雇用者比較給与等支給額}} \geqq 3\%$$

【税額控除】

- **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、税額控除額は、法人税額又は所得税額の20%が上限

$$\text{税額控除額} = \text{控除対象雇用者給与等支給増加額} \times 15\%$$

（参考１：適用要件の判定の計算例）

- 継続雇用者比較給与等支給額：68億8160万円（=680万円×1012人）
- 継続雇用者給与等支給額：71億3460万円（＝705万円×1012人）

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

⇒ 通常要件を満たす

（参考２：継続雇用者の考え方）

- 継続雇用者とは、p.３の「用語の定義」にも記載の通り、以下の要件の全てを満たす者をいいます。
  ① 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ること
  ② 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ること
  ③ 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こと）となっていないこと
- 継続雇用者に該当しない者の例は、以下の通りです。
  - 前事業年度又は適用事業年度の途中で、新たに採用された者又は退職した者
  - 前事業年度若しくは適用事業年度の全て又は一部の期間において、産休・育休等により休職しており、その間給与等の支給がない月があった者（ただし、休職していても、「産休・育休手当」等、給与等に含まれる手当が支給されている場合には、①を満たすため継続雇用者に該当します）
  - 前事業年度若しくは適用事業年度の全て又は一部の期間においてパート・アルバイト・時短勤務等により、雇用保険の一般被保険者でなかった者
  - 前事業年度の開始から適用事業年度の終了までの間に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

- 継続雇用者給与等支給額に関する具体的な算定イメージは、以下の通りです。
  - 想定
  - ➢ 決算期：３月
  - ➢ 税制の適用事業年度：令和４年度
  - 凡例
  - ➢ 赤色：雇用保険の一般被保険者である期間
  - ➢ 白色：雇用者でない、又は、雇用保険の一般被保険者でない期間

継続雇用者の対象となるか		前事業年度（令和３年度）												適用事業年度（令和４年度）											
		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
○	正社員A R２以前から勤務	一般被保険者																							
×	正社員B R２以前から勤務、休業あり	一般被保険者						休職 ※手当支給なし						一般被保険者											
○	正社員C R２以前から勤務、休業あり	休職 ※手当支給あり												一般被保険者											
×	正社員D R２以前から勤務、R３年度末で退職	一般被保険者												退職											
×	正社員E R２以前から勤務、R４.４から継続雇用制度対象者	一般被保険者												継続雇用制度対象者											
×	正社員F R２以前から勤務、R４.４に退職、R4.7から再雇用	一般被保険者												退職	一般被保険者										
×	正社員G R2以前から勤務、R４.８から高年齢被保険者	一般被保険者												高年齢被保険者											
○	正社員H R３.4から勤務	一般被保険者																							
×	正社員I R３.12から勤務	採用前												一般被保険者											
○	非正社員J R２以前から勤務、週22時間勤務	一般被保険者																							
×	非正社員K R２以前から勤務、週3時間勤務	一般被保険者でない																							

（参考３：「他の者から支払を受ける金額」の考え方）

- 「雇用者給与等支給額」については、給与等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こととなっています。
- この「給与等に充てるため他の者から支払を受ける金額」は、以下のものが該当します。

① その補助金、助成金、給付金又は負担金その他これらに準ずるもの（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

＜該当する補助金等の例＞
業務改善助成金※
※業務改善助成金交付申請書に添付した事業実施計画書に記載した事業の実施が令和５年８月30日までに完了したものがその対象となります。

② ①以外の補助金等の交付額で、資産の譲渡、資産の貸付け及び役務の提供に係る反対給付としての交付額に該当しないもののうち、そ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

＜該当する補助金等の例＞
雇用調整助成金、緊急雇用安定助成金、産業雇用安定助成金、労働移動支援助成金（早期雇い入れコース）、キャリアアップ助成金（正社員化コース）、特定求職者雇用開発助成金（就職氷河期世代安定雇用実現コース）、特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）

③ ①及び②以外の補助金等の交付額で、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（以下「出向者」という。）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う。以下同じ。）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（出向元法人から出向者の出向を受けている法人をいう。以下同じ。）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４：「役務の提供の対価として支払を受ける金額」について）

- 「役務の提供の対価として支払を受ける金額」は、「給与等に充てるため他の者から支払を受ける金額」には含めず、雇用者給与等支給額に含めます。

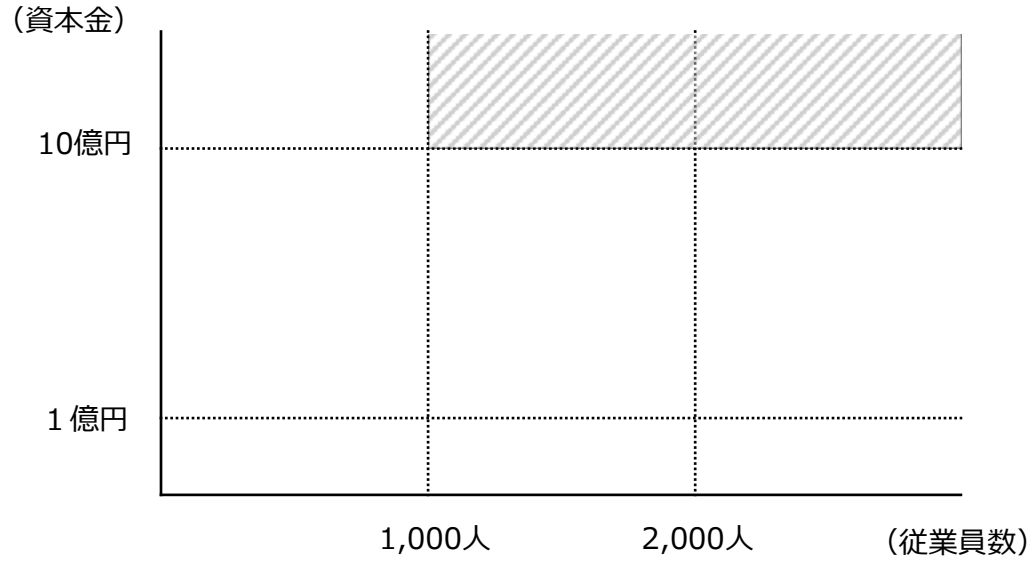
  - 「役務の提供の対価として支払を受ける金額」：
    看護職員処遇改善評価料の額及び介護職員処遇改善加算の額のように、①から③までに掲げる報酬の額その他これらに類する公定価格（法令又は法令に基づく行政庁の命令、許可、認可その他の処分に基づく価格をいいます。）が設定されている取引における取引金額に含まれる額
    ① 健康保険法その他法令の規定に基づく診療報酬の額
    ② 介護保険法その他法令の規定に基づく介護報酬の額
    ③ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律その他法令の規定に基づく障害福祉サービス等報酬の額

※令和６年度税制改正において、令和６年４月１日以降に開始する事業年度分の法人税及び令和７年分の所得税について、「役務の提供の対価として支払を受ける金額」は、「給与等に充てるため他の者から支払を受ける金額」には含めず、雇用者給与等支給額に含めることとされました。ただし、運用上、令和６年４月１日前に開始し、かつ同日以降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は、「役務提供の対価として支払を受ける金額」を「給与等に充てるため他の者から支払を受ける金額」に含め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。

マルチステークホルダー方針の公表及び届出が要件となる対象企業

▶ **適用事業年度終了の時**において、**資本金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）

※グループ通算制度を適用している場合であっても、本税制の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。したがって、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も個別の法人で実施の上、**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。



「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。この場合において、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を使用するときは、当該従事する者の数を「常時使用する従業員の数」に含めるものとします。

様式の改定及び受理通知書のオンライン送付の導入を行いました

2024年３月28日付けで、以下の変更を行いました。

（１）様式第一から様式第四の改定及び様式第五から様式第七の新設

- ３月28日付けで、マルチステークホルダー方針（様式第一）、届出書（様式第二）、変更届出書（様式第四）の様式が変更となりました。３月28日以降に提出いただく場合は、新様式を御使用ください（誤り防止の観点から、前のファイルを更新する形ではなく、新様式を御使用ください）。

- マルチステークホルダー方針（様式第一）については、可能な限り新様式を御使用いただけますと幸いですが、2024年５月31日までの公表分については、旧様式の使用も可能とする経過措置を置いております（届出書については、旧様式で提出された場合は、Gビズフォーム上で差戻し対応を行いますので、修正の上再度提出をお願いいたします）。

（２）受理通知書のオンライン送付の導入 **➡ 詳細はp.12**

- これまで賃上げ促進税制のマルチステークホルダー方針の公表に係る手続について、届出書（変更届出書を含む。）の受付のみGビズフォーム（https://form.gbiz.go.jp/）で実施し、届出書に対する受理通知書の送付については郵送で行っておりました。他方で、送付に一定の時間を要するなど、届出者の皆様に御不便をおかけすることがございましたので、手続の迅速化に向けて、この度、令和６年３月28日から、届出書に対する受理通知書の送付についても、Gビズフォームを活用したオンライン送付を開始しました。

- 受理通知書の原本は、Gビズフォーム上にアップロードされたファイルになります（オンライン化に伴い公印の押印及び電子署名は行いません）。**確定申告の際には、Gビズフォーム上にアップロードされた原本の電子媒体を印刷いただき、写しとして添付**いただくようお願い申し上げます。

- 行政手続のデジタル化推進の観点から、是非、Gビズフォームによる受理通知書のオンライン送付を御活用ください。

手続フロー①

▶ **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。**

STEP 1 マルチステークホルダー方針の作成及び自社HPにおける公表

様式第一

→ p.13

- **適用事業年度終了の日の翌日から45日を経過する日まで**に**様式第一**を用いて、作成及び公表を行ってください。
- 各社ごとのHPがなくグループ全体で同じHPの場合には、自社HPではなくグループ全体HPへの掲載で問題ありません。ただし、前ページに記載のとおり、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。

STEP 2 「gBizIDプライム」のアカウントの取得

※所要２週間程度

- gBizIDクイックマニュアル（gBizIDプライム編）に沿って、gBizIDプライムアカウント申請フォームにてアカウントを取得してください。

STEP 3 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.15

- **適用事業年度終了の日の翌日から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ビズフォーム手続ウェブサイトにおいて経済産業大臣（経済産業省）に届け出てください。
- 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。

Gビズフォーム

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ビズフォーム上で差戻しの上、コメント欄にて修正内容をお伝えしますので御対応をお願いします（通知メールが行きます）。

受理通知書のアップロード

様式第三

STEP 4 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

受理通知書取得後に方針又は届出書の内容に変更があった場合の対応 → p.16

▶ 以下の事項に変更があった場合、Gビズフォーム手続ウェブサイトにおいて、**様式第四**を用いて、速やかにその旨を経済産業大臣（経済産業省）に届け出る必要があります。
※マルチステークホルダー方針（様式第一）の内容に変更があった場合は、変更届出書（様式第四）に加えて、変更前後のマルチステークホルダー方針（様式第一）のファイル提出が必要です。

様式第四

様式第一 新 旧

- **マルチステークホルダー方針（様式第一）の内容**
- **届出書（様式第二）の内容（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）**

▶ 届出の受理後、経済産業大臣（経済産業省）が変更届出書の受理通知書（様式第五）をGビズフォームにアップロードします。

手 続 フ ロ ー ②

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

▶ 前ページに記載のとおり、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（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）。

▶ 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文章
- パートナーシップ構築宣言のURL
  ※2024年３月25日付けでひな形が改正されましたが、**旧ひな形、新ひな形ともに有効**です。ただし、新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。
- 法人名
- 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.14を御参照ください。

受理通知書のオンライン受取方法

▶ Gビズフォーム上で以下の手順で受取が可能です。

▶ 受理通知書の原本は、Gビズフォーム上にアップロードされたファイルになります（オンライン化に伴い公印の押印及び電子署名は行いません）。**確定申告の際には、Gビズフォーム上にアップロードされた原本の電子媒体を印刷いただき、写しとして添付**してください。

STEP 1 Gビズフォーム手続ウェブサイトよりログイン後、下図「詳細」ボタンを押下。

STEP 2 「申請・届出書類の確認」ボタンを押下。

STEP 3 受理通知書をダウンロード。

各 様 式 の 記 載 要 領

マルチステークホルダー方針（様式第一）

▶ 賃金の引上げ、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するものです。様式に記載の文章を参考にしつつ、統合報告書や企業行動指針等における記載を引用・活用することで、可能な限り、新たに文章を追加するなど自社の方針・取組に応じて記載してください。

「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」という名称は変えずに使用。

当社は、企業経営において、株主にとどまらず、従業員、取引先、顧客、債権者、地域社会をはじめとする多様なステークホルダーとの価値協創が重要となっていることを踏まえ、マルチステークホルダーとの適切な協働に取り組んでまいります。その上で、価値協創や生産性向上によって生み出された収益・成果について、マルチステークホルダーへの適切な分配を行うことが、賃金引上げのモメンタムの維持や経済の持続的発展につながるという観点から、従業員への還元や取引先への配慮が重要であることを踏まえ、以下の取組を進めてまいります。

「１．従業員への還元」「２．取引先への配慮」「３．その他のステークホルダーに関する取組」という項目名は変えずに使用すること。ただし、公表時には（必須記載）（任意記載）という記載は削除すること。

様式中の**下線を付した用語は必ず盛り込むこと**。ただし、**公表時には下線は削除**すること。

１．従業員への還元~~**（必須記載）**~~

当社は、経営資源の成長分野への重点的な投入、従業員の能力開発やスキル向上等を通じて、持続的な成長と生産性向上に取り組み、付加価値の最大化に注力します。その上で、生み出した収益・成果に基づいて、「賃金決定の大原則」にのっとり、自社の状況を踏まえた適切な方法による賃金の引上げを行うとともに、それ以外の総合的な処遇改善としても、従業員のエンゲージメント向上や更なる生産性の向上に資するよう、教育訓練等を中心に積極的に取り組むことを通じて、従業員への持続的な還元を目指します。

（個別項目）

具体的には、賃金の引上げについて〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇に取り組むとともに、教育訓練等について〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇に取り組んでまいります。

「賃金の引上げ」※１及び「教育訓練等」※２について、**自社の取組内容を具体的に記載**した文章を追加。
※１（個別項目）の前の文よりも具体的な内容を記載。
※２ **教育、訓練、研修、講習**等について具体的に記載。

２．取引先への配慮~~**（必須記載）**~~

当社はパートナーシップ構築宣言の内容遵守に、引き続き、取り組んでまいります。

なお、パートナーシップ構築宣言の掲載が取りやめとなった場合、マルチステークホルダー方針の公表を自主的に取り下げます。

・ パートナーシップ構築宣言のＵＲＬ
【https://www.biz-partnership.jp/declaration/〇〇〇〇.pdf】

変更せずにそのまま使用。

「『パートナーシップ構築宣言』ポータルサイト」の登録企業リストから、URLを**印刷してもリンクがわかるように文字列で転記**。パートナーシップ構築宣言の宣言法人は、様式第二の「１.届出者に係る情報」の「法人名」に記載する法人と、必ず一致させること。

３．その他のステークホルダーに関する取組~~**（任意記載）**~~

当社は、〇〇に取り組んでまいります。

任意記載につき記載しない場合は項目ごと削除。

これらの項目について、取組状況の確認を行いつつ、着実な取組を進めてまいります。

- マルチステークホルダー方針を自社HPに公表した日付を記載。
- 方針の更新を行う際は、p.14を参照の上、記載（既に方針を公表しており新様式により公表し直す場合も同様の対応）。
- 経済産業省に届出を提出後、経済産業省からの指示で修正を行った場合は、公表日の更新及びp.14に記載の対応は不要。

以上

令和 6 年 4 月 30 日

株式会社〇〇〇〇
法人の名称

代表取締役社長 〇〇 〇〇
代表者の役職及び氏名

各様式の記載要領

マルチステークホルダー方針（様式第一）

■ 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、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。

■ 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

▶ 元の公表日は残した上で、以下のとおり、元の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。

※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　〇〇変更による更新）
（令和７年８月20日　〇〇変更による更新）

残す。

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。

各様式の記載要領

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ビズフォーム上で経済産業大臣（経済産業省）に届け出る際の届出書です。提出の際は**ワード形式**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

必ず**ワード形式**でGビズフォーム上で提出。
数字及びスペースは全て半角を使用。

経済産業大臣　殿

大臣名は記入せずこのまま使用。

令和６年６月30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
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

【令和４年経済産業省告示第88号第３条第１項に規定する事項】

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

2. 税制の適用を受けようとする事業年度に係る情報

和暦で記載。**数字は半角**を使用。

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	xxxx.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**ホームページのリンク**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 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**。

各様式の記載要領

変更届出書（様式第四）１ページ目

▶ 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（経済産業省）に届け出る際の届出書です。提出の際は**ワード形式**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

必ず**ワード形式**でGビズフォーム上で提出。**数字及びスペースは全て半角**を使用。

経済産業大臣　殿

大臣名は記入せずこのまま使用。

令和６年５月15日

和暦で記載。**数字は半角**を使用。

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○○　代表取締役社長　○○　○○
住　　所
東京都○○区○○1-3-1

変更があった全ての事項に「○」を記載。

【変更のあった事項】

マルチステークホルダー方針	○
法人の名称並びに代表者の役職、氏名及び住所	○
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	○

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**となりますので、**次ページを必ず御参照**ください。

【令和４年経済産業省告示第88号第３条第１項に規定す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○○	代表取締役社長　○○　○	東京都○○区○○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。

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４月30日	xxxx.co.jp/multistakeholder/index.html
変更後	年　月　日	yyy.co.jp/stakeholder/index.html

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。

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**ホームページのリンク**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○○ 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）。

各様式の記載要領

変更届出書（様式第四）２ページ目

※受理済みの受理通知書（様式第三又は様式第五）右上

【受理済みの受理通知書に係る情報】

文書の番号	20240330 経第２号
文書の日付	令和６年４月４日

経　済　産　業　省

20240330 経第２号

令和６年４月４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 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**。

■ マルチステークホルダー方針に更新があった場合に追加で提出が必要となる新旧のファイルについて

▶ マルチステークホルダー方針に更新があった場合は、更新箇所を把握するために、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ビズフォーム上で御提出ください。

▶ その際、**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。また、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）」
  （公表日）

マルチステークホルダー方針に関する問合せ先

■ Gビズの使用方法・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（年末年始は休み）

■ マルチステークホルダー方針全般について

▶ 大企業向け税制サポートセンター

- 電話番号：0570-078117
- 受付時間：平日9:30～12:00、13:00～18:00（年末年始は休み）

※質問内容によっては、デジタル庁GビズＩＤヘルプデスクや大企業向け税制サポートセンターより、税務署又は経済産業省に電話の案内をさせていただく可能性もございます。

制度の詳細②（上乗せ要件①）

【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

$$\frac{\text{継続雇用者給与等支給額} - \text{継続雇用者比較給与等支給額}}{\text{継続雇用者比較給与等支給額}} \geqq 4\%$$

【税額控除】

- **税額控除率を10%上乗せ**
  - ※ 上乗せ要件①のみの利用（その場合の税額控除率は25%）、上乗せ要件②と併用（その場合の税額控除率は30%）、のいずれも可能
  - ※ ただし、税額控除額は、法人税額又は所得税額の20%が上限

制度の詳細③（上乗せ要件②）

【適用要件】

- **<u>教育訓練費の額</u>**が前事業年度より**<u>20%以上</u>**増えていること

$$\frac{\text{教育訓練費の額} - \text{比較教育訓練費の額}}{\text{比較教育訓練費の額}} \geqq 20\%$$

【税額控除】

- **<u>税額控除率を５%上乗せ</u>**
  ※ 上乗せ要件②のみの利用（その場合の税額控除率は20%）、上乗せ要件①と併用（その場合の税額控除率は30%）、のいずれも可能
  ※ ただし、税額控除額は、法人税額又は所得税額の20%が上限

（参考１：教育訓練の対象者）

- 教育訓練の対象者は国内雇用者であり、国内の事業所において新たに雇用した者に限定されません。また、内定者等の入社予定者は対象外です。

（参考２：教育訓練費の額の対象となる費用）

- 以下の費用が対象になります。

1. 法人等が教育訓練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 法人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 法人等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
  - ✓ 当該法人の子会社、関連会社等グループ内の教育機関、一般企業

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、指導料等、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なりません。
  a. 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
  b. 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）
  c. 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
  d. 法人等が所有する施設等の使用に要する費用（光熱費、維持管理費等）
  e. 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となりません）
  f. 教材の購入・製作に要する費用（教材となるソフトウエ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ります。）
  g. 教育訓練の直接費用でない大学等への寄附金、保険料等

（参考３：教育訓練費の額の明細書の記載事項）

- 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
  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

No.	実施時期	内容及び実施期間	受講者・対象者	支払証明	支払い額（税込）
1	令和４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４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４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４年８月	IoTシステム研修（１ケ月）	名簿（別添４）	領収書（別添４）	￥600,000
5	令和４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

よくある御質問

1. 本制度の利用に際し、事前に認定を受けたり、書類の提出・届出を行ったりする必要はあるか。

- 資本金が10億円以上かつ常時従業員数が1,000人以上の法人（※）については、税務申告前に、マルチステークホルダー方針の公表及び届出が必要となります。詳細はp.9をご覧ください。それ以外の法人については、特段の手続を行う必要はありません。ただし、本制度の適用を受けるためには、法人税の申告の際に、確定申告書等に、適用額明細書、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並びにマルチステークホルダー方針に関する受理通知書の写し（上記※に該当する法人のみ）を添付する必要があります。

2. 中小企業向け賃上げ促進税制との併用は可能か。

- 併用はできません。どちらか一方のみの選択適用となります。

3. グループ通算制度を適用している場合、本税制の適用可否や税額控除額はどのように考えるのか。

- 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。

4. 雇用者給与等支給額・比較雇用者給与等支給額・継続雇用者給与等支給額・継続雇用者比較給与等支給額における月数調整において、月数が1ヵ月に満たない端数が発生した場合にはどうするのか。

- １か月とします。

5. 一時的に海外で働いている者等は国内雇用者に該当するのか。

- 国内雇用者の要件は「使用人のうち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」 であることです。海外に長期出張等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方は、海外で一時的に勤務をしていても国内雇用者に該当します。

6. 未払給与及び前払給与は、ど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るのか。

- 未払給与は、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。これに対して前払給与は、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ることとなります。

7. 継続雇用者比較給与等支給額又は比較教育訓練費の額が零の場合、要件の適否はそれぞれどのように判定するのか。

- 継続雇用者比較給与等支給額が零の場合、適用不可です。比較教育訓練費の額が零の場合、教育訓練費の額が零であれば上乗せ要件を満たしませんが、１円以上であれば上乗せ要件を満たします。

（参考：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）

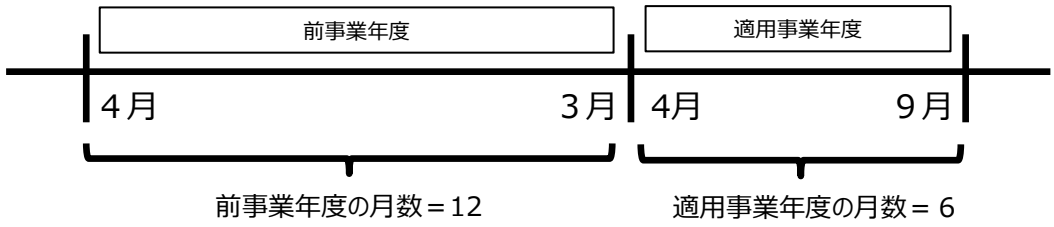
- 決算期の変更や前事業年度が設立初年度である場合など、適用事業年度と前事業年度で月数が異なる場合は、税制適用の要件の計算に係る「比較雇用者給与等支給額・継続雇用者比較給与等支給額」のそれぞれについて、調整の必要があります。
- その際には、比較雇用者給与等支給額・継続雇用者比較給与等支給額を調整します。比較雇用者給与等支給額と継続雇用者比較給与等支給額で、調整方法が異なります。

● **比較雇用者給与等支給額の調整**

1. <u>前事業年度の月数が適用事業年度の月数を超える場合</u>

- 例：前事業年度の月数が12月、適用事業年度の月数が６月の場合
  ⇒「前事業年度の雇用者給与等支給額 ×
  （適用事業年度の月数/前事業年度の月数）」と調整
  ⇒「前事業年度の雇用者給与等支給額 ×（６/12）」と調整

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



「前事業年度の雇用者給与等支給額×（６/12）」

2. <u>前事業年度の月数が適用事業年度の月数に満たず、かつ、前事業年度が６月以上である場合</u>

- 例：前事業年度の月数が６月、適用事業年度の月数が12月の場合
  ⇒「前事業年度の雇用者給与等支給額 ×
  （適用事業年度の月数/前年度の月数）」と調整
  ⇒「前事業年度の雇用者給与等支給額 ×（12/６）」と調整

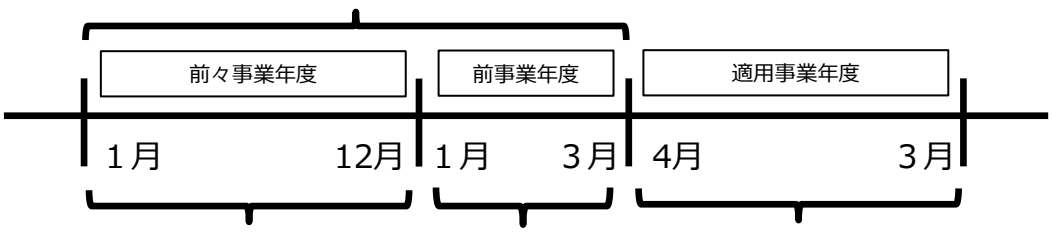
前事業年度の月数が６月（10~３月）、適用事業年度の月数が12月（４～３月）の場合

「前事業年度の雇用者給与等支給額 ×（12/６）」

3. 前事業年度の月数が適用事業年度の月数に満たず、かつ、前事業年度が６月未満である場合

- 例：前事業年度の月数が３月、適用事業年度の月数が12月の場合
  ⇒「適用事業年度の開始の日の前日～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」×「（適用事業年度の月数/適用事業年度の開始の日の前日～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」と調整
  ⇒「適用事業年度の開始の日の前日～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」×（12/15）」と調整

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



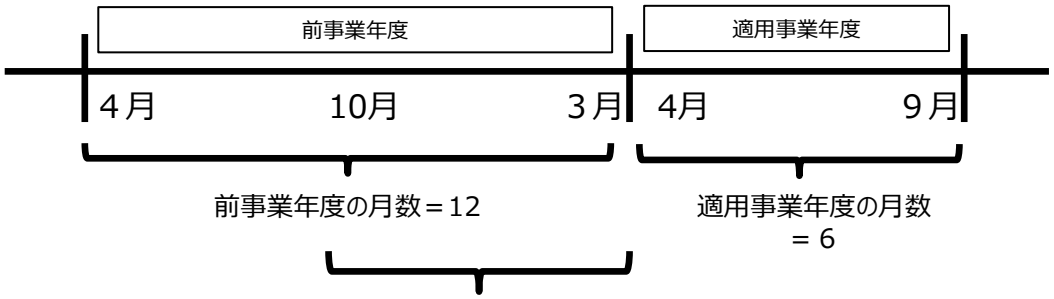
「適用事業年度の開始の日の前日～過去１年（適用事業年度が１年に満たない場合には適用年度の期間）以内に終了した各事業年度に係る雇用者給与等支給額の合計額」×（12/15）」

- **継続雇用者比較給与等支給額の調整**

1. 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①②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」となる。
  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
- 例：前事業年度の月数が12月、適用事業年度の月数が６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）において継続雇用者に対して支給する給与等の支給額」と調整。

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



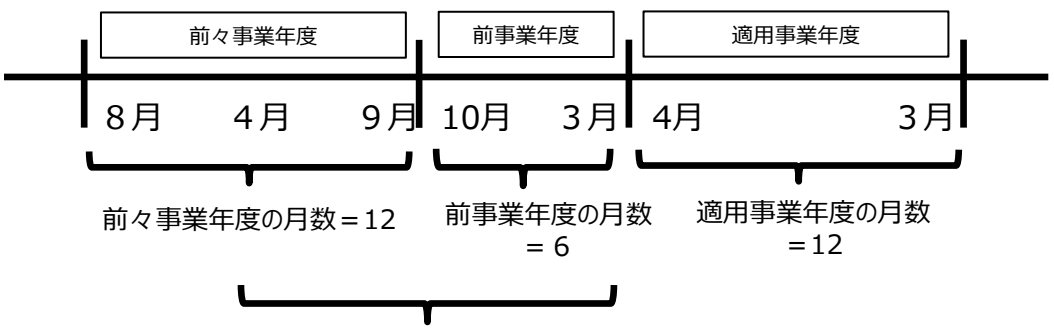
継続雇用者比較給与等支給額は、「前事業年度のうち期末より６月（適用事業年度の期間と同月数遡った期間）における継続雇用者に対する給与等の支給額」

2. 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①②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」となる。
  - ① 適用事業年度
  - ② 適用事業年度開始の前の日～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）において継続雇用者に対して支給する給与等の支給額」と調整。

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）における継続雇用者に対する給与等の支給額」

その他

【旧制度（「人材確保等促進税制」）からの変更点】

- **通常要件について**
  - 新規雇用者給与等支給額が前事業年度より２％以上増えていること
    ⇒ 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
  - 新規
    ⇒ 資本金10億円以上かつ従業員数1,000人以上の企業については、マルチステークホルダー方針（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）を公表していること
- **上乗せ要件について**
  - 新規
    ⇒ 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
  - 教育訓練費の算出の根拠となる明細書の提出義務
    ⇒ 教育訓練費の算出の根拠となる明細書の保存義務
- **税額控除について**
  - 控除対象新規雇用者給与等支給額の15%又は20%
    ⇒ 控除対象雇用者給与等支給増加額の15%、20%、25%又は30%

【本税制の活用にあたって】

- 本税制は、「成長と分配の好循環」の実現に向けて、企業が得た収益を従業員に還元するよう、賃上げの促進を目的とする制度です。
- 適用要件の対象とする給与等支給額には、主として事務負担の観点から、時間外労働や休日労働による割増賃金は除外しておりませんが、税制の活用にあたっては、基本給や賞与の引上げを通じた賃上げを積極的に行って頂くよう、お願いいたします。

お問い合わせ先

「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。

マルチステークホルダー方針全般について

- **大企業向け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（年末年始は休み）**

Gビズの使用方法・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（年末年始は休み）**

【その他のお問い合わせ】

- 税務手続きに関する御質問は、下記ホームページをご覧ください。
  - **国税庁「税についての相談窓口」**

【根拠法令について】

- 「租税特別措置法（昭和三十二年法律第二十六号）」「租税特別措置法施行令（昭和三十二年政令第四十三号）」「租税特別措置法施行規則（昭和三十二年大蔵省令第十五号）」については、以下をご覧ください。
  - **e-Gov法令検索**

- 「事業上の関係者との関係の構築の方針に記載する事項を定める告示（厚生労働省・経済産業省・国土交通省告示第一号）」「事業上の関係者との関係の構築の方針の公表及び届出に係る手続を定める告示（経済産業省告示第八十八号）」については、以下をご覧ください。
  - **「事業上の関係者との関係の構築の方針に記載する事項を定める告示（厚生労働省・経済産業省・国土交通省告示第一号）」**
  - **「事業上の関係者との関係の構築の方針の公表及び届出に係る手続を定める告示（経済産業省告示第八十八号）」**