



2024年2月号（第11号）
発行／静岡労働基準監督署

〒420-0858
静岡市葵区伝馬町24-2
相川伝馬町ビル2階・3階
TEL 054-252-8165

賃上げに取り組む経営者の皆様へ

賃上げに取り組む経営者の皆様へ

～政府は、賃上げに取り組む企業・個人事業主を応援します～

賃上げ促進税制を強化！

【大企業・中堅企業】問合せ先：経済産業省 経済産業政策局 産業人材課 03-3501-1511（内線 2671）

全雇用者の給与等支給額の増加額の**最大35%**を税額控除※1

【中小企業】問合せ先：中小企業庁 企画課 03-3501-1511（内線 5231）

全雇用者の給与等支給額の増加額の**最大45%**を税額控除※1

<適用期間：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>

（個人事業主は、令和7年から令和9年までの各年が対象）

必須要件（賃上げ要件）

上乗せ要件①
教育訓練費※2

上乗せ要件②（新設）
子育てとの両立・女性活躍支援

・適用対象：青色申告書を提出する全企業又は個人事業主※3

| 継続雇用者の 給与等支給額（前年度比） | 税額控除率※1 |
|------------------------|---------|
| + 3% | 10% |
| + 4% | 15% |
| + 5%（新設） | 20% |
| + 7%（新設） | 25% |

前年度比+10%
⇒ 税額控除率を
5%上乗せ

プラチナくるみ
or
プラチナえるぼし
⇒ 税額控除率を5%上乗せ

大企業向け

・適用対象：青色申告書を提出する従業員数2,000人以下の企業又は個人事業主※4

（その企業及びその企業との間にその企業による支配関係がある企業の従業員数の合計が1万人を超えるものを除く。）

| 継続雇用者の 給与等支給額（前年度比） | 税額控除率※1 |
|------------------------|---------|
| + 3% | 10% |
| + 4% | 25% |

前年度比+10%
⇒ 税額控除率を
5%上乗せ

プラチナくるみ
or
えるぼし三段階目以上
⇒ 税額控除率を5%上乗せ

中堅企業向け（新設）

・適用対象：青色申告書を提出する中小企業者等（資本金1億円以下の法人、農業協同組合等）又は従業員数1,000人以下の個人事業主

| 全雇用者の 給与等支給額（前年度比） | 税額控除率※1 |
|-----------------------|---------|
| + 1.5% | 15% |
| + 2.5% | 30% |

前年度比+5%
⇒ 税額控除率を
10%上乗せ

くるみ以上
or
えるぼし二段階目以上
⇒ 税額控除率を5%上乗せ

中小企業向け

中小企業は、賃上げを実施した年度に控除しきれなかった金額の**5年間の繰越しが可能※5（新設）**

※1 税額控除額の計算は、全雇用者の前事業年度から適用事業年度の給与等支給額の増加額に税額控除率を乗じて計算。

ただし、控除上限額は法人税額等の20%。

※2 教育訓練費の上乗せ要件は、適用事業年度の教育訓練費の額が適用事業年度の全雇用者に対する給与等支給額の0.05%以上である場合に限り、適用可能。

※3 「資本金10億円以上かつ従業員数1,000人以上」又は「従業員数2,000人超」のいずれかに当てはまる企業は、マルチステークホルダー方針の公表及びその旨の届出を行うことが必要。それ以外の企業は不要。

※4 資本金10億円以上かつ従業員数1,000人以上の企業は、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。

※5 繰越税額控除をする事業年度において、全雇用者の給与等支給額が前年度より増加している場合に限り、適用可能。

本紙内容は令和5年12月の政府決定時点のもので、今後の国会審議等を踏まえて施策内容が変更となる可能性があります。詳細については、租税特別措置法等が成立し制度内容が確定し次第、令和6年5月頃を目途にHP（右記QRコード）に公表します。

大企業向け
中堅企業向け
はこちら



中小企業向け
はこちら



家事使用人の雇用ガイドラインについて

〔家政婦・家政夫（家事使用人）を雇用するご家庭の皆さまへ〕

概要版 家事使用人の雇用ガイドライン

厚生労働省では、家事使用人の就業環境の改善に向けて、雇用主であるご家庭が、家事使用人と労働契約を結ぶ際や、就業中に留意すべき事項を示したガイドラインを作成しました。

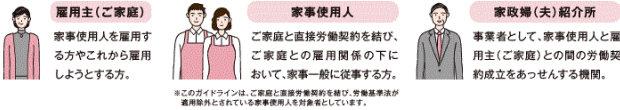
※タイトルは「新家政婦・家政夫法、労働基準法適用除外」とされている「家事使用人」を指し、このガイドラインでは「家事使用人」として取り扱います。

1 作成趣旨・目的

家事使用人の労働契約の条件の明確化・適正化、適正な就業環境の確保などについて必要な事項を示すガイドラインを作成しました。

家事使用人を雇用する方や、これから雇用しようとする方は、労働契約を結ぶ際や、家事一般に従事させる際には、家事使用人と十分話し合った上で労働契約の内容を決定しましょう。詳しい内容は、『家事使用人の雇用ガイドライン』をご確認ください。

対象者



2 労働契約の条件の明確化

雇用主は、家事使用人と話し合った上で、以下のような労働契約の条件（主なもの）を明確にしましょう。口頭で伝えるだけでなく、きちんと書面もしくは電子メールなどで明示することで、雇用主と家事使用人の間のトラブルを未然に防ぐことができます。労働契約書に記載された内容はお互いによく確認し、労働契約の条件に反することがないようにしましょう。

| | | |
|--------|----------|-----------|
| 雇用主の情報 | 就業場所 | 労働契約の期間 |
| 試用期間 | 業務の内容 | 就業時間・休憩時間 |
| 報酬等 | 退職に関する事項 | 休日・休暇 |

また、あらかじめ業務で求める水準を示して家事使用人と認識を合わせておくと、労働契約をめぐるトラブルを未然に防ぐことができます。より良好な雇用関係につながります。

3 労働契約の条件の適正化

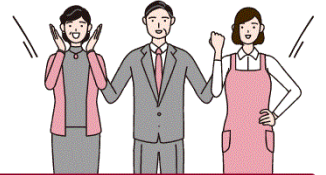
雇用主が、報酬や就業時間、労働契約の期間などを適正な水準に設定することで、家事使用人が働きやすい環境の確保につながります。

- 報酬**：仕事の難易度や家事使用人の能力などを考慮し、最低賃金を下回るような低い水準となっていないかを確認し、家事使用人と話し合った上で、適切な水準となるようにしましょう。
- 就業時間**：1日当たり8時間、1週当たり40時間を上回るとすることが望ましいです。過重労働とならないよう配慮してください。
- 労働契約の期間**：労働契約の期間を定める場合には、長くとも3年以上（満60歳以上の家事使用人の場合は5年以上）とすることが望ましいです。
- 労働契約の条件の変更**：家事使用人との合意が必要です。変更する内容と変更の必要性を説明し、十分話し合うことが重要です。
- 家事使用人を行うことができる業務**：家事使用人に行ってもらう仕事やその水準についてお互いに確認し、仕事で求める水準について合意した上で、仕事の範囲を明確にしましょう。法令上資格がないとできない業務は、有資格者である場合を除いて依頼しないでください。また、高度な家事業務や危険を伴う作業などについて、一律に要求することは適切ではありません。

4 適正な就業環境の確保

雇用主は、家事使用人が業務を行う上で不安に感じることがないよう、就業環境について労働契約を結ぶ前も結んだ後も話し合いの場を設けるとよいでしょう。

- 就業時間の管理**：家事使用人の就業日ごとの始業・終業時刻を確認して、記録し、お互いに確かめ、就業時間を適正に管理することが望ましいです。
- 就業場所の管理**：高所での作業など明らかに危険な作業はさせないよう注意しましょう。空調の温度・湿度は適切な設定にするなどして、就業中のケガが発生しないよう注意を呼びかけましょう。いつでもトイレを利用できるようにしておきましょう。泊まり込みや住み込みの場合は、寝具などを提供した上で、十分な広さの就業場所を確保し、プライバシーに配慮しつつ、更衣室・浴室・シャワーなどの設備を家事使用人が使うことができるようにしましょう。
- 適切な業務内容と業務量**：業務を依頼する際は、あらかじめ決めた業務内容の範囲を超えないように気を付けましょう。新たに行ってしまう業務が発生した場合は、家事使用人と十分話し合った上で対応してもらうことが適切です。
- 介護保険サービスとしての訪問介護と組み合わせる場合**：介護保険サービスと介護保険給付の対象ではないサービス（保険外サービス）を組み合わせるご家庭もあると思いますが、その場合に、介護保険サービスとしての時間と、家事使用人として行う作業を含む保険外サービスとしての時間を明確に区分しつつ、全体の就業時間を踏まえた適切な就業・休憩時間の設定や休憩・休息時間の確保するなど、過重労働とならないよう必要な配慮をしてください。
- 家事使用人からの相談や苦情を受ける担当者の明確化と解決**：雇用主は、家事使用人が働く上で困ったことを相談するためにふさわしい家庭内の相談者を事前に労働契約書に記載するなどして共有しておくことがよいでしょう。なお、家政婦（夫）紹介所が家事使用人から相談や苦情を受けることもあるので、家政婦（夫）紹介所から連絡があった場合は協力して解決を図るよう努めてください。
- その他、就業環境に関する留意事項**：家事使用人に対するハラスメントなどのハラスメントは絶対に許されません。また、トラブルを避けるためにも、金品や貴重品など、触れてはいけないものについては、雇用主自身で管理しましょう。雇用主は、家事使用人が就業場所などでケガなどをした場合、家事使用人とその原因及び補償について十分話し合いましょう。



5 保険の加入状況の確認

雇用主は、家事使用人または家政婦（夫）紹介所に対して、どのような保険に加入しているのかを事前に確認し、万が一の場合に備えておきましょう。

家事使用人に関する保険は、大きく分けて以下の2種類です。

- ① 損害保険加入の有無
就業先であるご家庭または第三者に対して、業務に関連して損害を与えた場合に備えるための保険。
- ② 災害補償保険（労災保険の特別加入を含む）加入の有無
業務が原因となって、自身ケガや病気をした場合に備えるための保険。

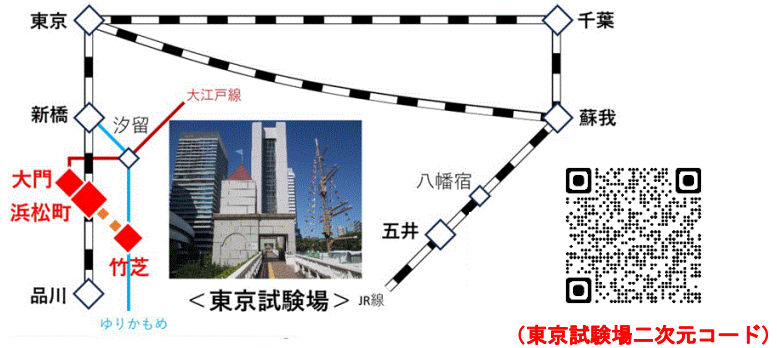
これらの労働契約の内容については、家事使用人と雇用主の間でお互いしっかりと書面や電子メールなどで確認しましょう。

その他、労働契約の更新と労働契約の終了についてなど、家事使用人を雇用する上で留意すべき事項がありますので、詳しい内容は、『家事使用人の雇用ガイドライン』をご確認ください。
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/O000121431_00454.html

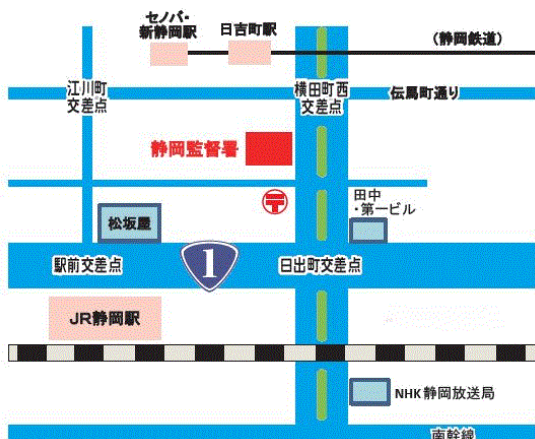


安衛法関係免許試験会場が東京都に開設されました

名称：安全衛生技術試験協会
関東安全衛生技術センター
東京試験場
所在地：東京都港区海岸1-11-1
ニューピア竹芝ノースタワー21階
電話番号：03-6432-0461
JR電車を利用の方
○ゆりかもめ：竹芝駅 徒歩1分
○JR、東京モノレール：浜松町駅 徒歩7分
○都営大江戸線、浅草線：大門駅 徒歩8分



静岡労働基準監督署へのアクセス



- JR静岡駅より徒歩約10分
- 静岡鉄道日吉町駅より徒歩約5分
- 申し訳ありませんが、駐車場がございません。公共交通機関をご利用ください。

編集後記

節分も過ぎましたが、今年こそは死亡労働災害という鬼が出現しないように願っています。