

カナダへの出張者（ビジネストラベラー）に関する税務

非居住雇用主認定プログラムについての解説



ビジネストラベラー（出張者）は、海外の新しいマーケットへサービスや品物を提供するという意味において企業の業務拡張に重要な役割を果たします。しかしながら、従業員が海外で就労するということは、出張先の国によっては税務上、現地での税金の納付、出張者に支払う給与の源泉徴収義務の発生に繋がることもあります。

カナダはそういった国の一つで、カナダ非居住者である従業員がカナダで就労したり会議に参加したりすることにより、その従業員の給与から税金を源泉徴収しカナダ税務当局（CRA=Canada Revenue Agency）に納付することが義務付けられています。ここでは、日本の親会社がカナダに恒久的施設を持っていない場合を想定し、カナダでの源泉徴収納付義務と、その免除申請について、従来の税法第 102 条に関する免除手続きと、2016 年に開始された非居住雇用主認定プログラムを中心に解説していきます。

1. 税法第 102 条（通称 Reg 102）

カナダと租税条約を結んでいる多くの国では、カナダでの就労日数が少なかったり、カナダ源泉給与のトータル金額が少額であったりする場合等、条約で定められている範囲内であれば、非居住従業員は通常カナダでは課税の対象となりません。

例えば、日本居住従業員である出張者は、暦年のカナダ滞在日数が 183 日以下であり、雇用主(日本の親会社)がカナダ国内に恒久的施設（PE=Permanent Establishment）を持っておらず、カナダと日本の親会社間で給与の付替が行われていない場合は、その従業員のカナダ源泉の給与はカナダでは非課税です。

しかしながら、たとえ最終的にカナダで非課税となる場合であっても、雇用主は、カナダ居住か否かに関わらず、税法第 102 条により、カナダ非居住者である従業員（この場合出張者）に支払ったカナダ国内での就労に対する給与等に対して源泉徴収義務があります。この義務は、たとえカナダ国外で給与が支払われた場合も、また、租税条約によりカナダで非課税となる給与に関しても免除となりません。

税法第 102 条は、以下に対して適用されます。

- ❖ カナダ非居住雇用主からカナダ居住従業員に支払われた就労対価
- ❖ カナダ居住雇用主からカナダ非居住従業員に支払われたカナダ国内での就労対価
- ❖ カナダ非居住雇用主からカナダ非居住従業員に支払われたカナダ国内での就労対価

源泉徴収義務免除のための手続き

雇用主は、従業員または雇用主自らが CRA よりウェイバーを入手する（免除の承認を得る）ことにより、源泉徴収納付が免除されます。しかしながら、この免除申請手続きは、従業員一人一人、それぞれ申請書を作成して申請する必要があるため、出張の 30 日前までに申請が必要であること、また、ウェイバーの申請をしても、CRA での手続きに数週間かかること、雇用主に T4 スリップ（源泉徴収票）を発行する義務があること、従業員にはカナダで確定申告（収入が非課税であるということ申告します）を行う義務があることから、あまり効率的な手続きとは言えません。

そのため、ウェイバー申請よりも効率的に源泉徴収免除が可能になるプログラムが 2016 年 1 月 1 日より開始されました。

2. 非居住雇用主認定（Non-Resident Employer Certification）プログラム

適格雇用主と適格従業員（以下条件を参照）に対して、税法第 102 条で定められた源泉徴収義務が免除されます。雇用主は、RC-473 フォーム **Employer Certification**（非居住雇用主認定申請書）により、適格雇用主の申請ができます。このプログラムでは短期出張者を全体的にカバーでき、また一人一人の申請ではなく会社での申請であるため、シンプルで効率的です。

適格従業員の条件

租税条約により税金が免除されることが条件の一つです。また、従業員の出張期間は「短期」でなければなりません。ここで言う「短期」とは暦年の就労期間が 45 日未満、或いは、暦年を問わずいずれかの 12 ヶ月間のうち、カナダ滞在期間が 90 日未満となります。

免税となるには、カナダ就労中も雇用主がカナダ非居住法人（例：日本の親会社）でなければならず、カナダ出向者や、カナダ就労中の実務的雇用主がカナダ法人である場合は対象外となります。

適格雇用主の条件

雇用主はカナダと租税条約のある国の居住者でなければなりません（日本・カナダ間は租税条約有り）。また、源泉徴収免除が適用されるのは、カナダ税務当局より適格雇用主として認可された期間のみとなります。認可が下りていない期間は、たとえ条件を満たしていても免除適用なりません。

適格雇用主の義務

- ❖ カナダでのビジネス番号の取得とペイロール アカウントの取得
- ❖ カナダ法人税申告（通常、出張者の開示に関する簡易なものです）

- ❖ 従業員のカナダ出張情報（各従業員の給与、出張期間、就労日数、等）のトラッキング（継続的収集）
- ❖ 従業員がカナダと租税条約のある国（例：日本）の居住者であることの確認
- ❖ カナダ源泉所得が **C\$10,000** 以上の従業員がある場合
 - 源泉徴収票（T4 スリップ）発行
 - 源泉徴収票サマリー（T4 Summary）発行（ペイロールアカウントごとに 1 枚）
 - 納税者番号（ITN 番号、SIN 番号）申請が必要になる可能性も有り

進め方

- ❖ 雇用主は出張者に関し、雇用主と従業員の間に関する規定を設定する。
- ❖ 従業員教育の一環として、上記規定に関する説明の場を設け、該当者に対して **FAQ** 情報を提供する。
- ❖ 出張者を送る部署のリーダー、課長、部長クラスに、出張者に関する税務を説明し、協力を求める。
- ❖ 出張者についてのトラッキング方法について決め、会社規定として採用する。

上記は一例ですが、出張者が多い企業では出張用の旅行会社を決めたり、出張手配をする従業員・部署を決めることにより、出張者のトラッキングをスムーズに行うことも可能です。

Employer Certification 取得後の源泉徴収関連の手続き

シナリオ 1

適格従業員がカナダに出張。カナダ就労期間の給与（給料を就労日数で按分）は **C\$10,000** 未満。

- 会社は源泉徴収納付は不要です。
- 源泉徴収票の発行も不要です。

シナリオ 2

適格従業員がカナダに出張。出張日数は規定内（就労日数 **45** 日未満、或いは滞在日数 **90** 日未満）。カナダ就労期間の給与（給料を就労日数で按分）は **C\$10,000** 以上。

- 会社は源泉徴収納付は不要です。
- 源泉徴収票の発行が必要です。源泉徴収票にはカナダ源泉所得を記載します。源泉税はゼロと記載します。



シナリオ 3

適格従業員がカナダに出張。出張日数が規定以上（就労日数 45 日以上、かつ滞在日数 90 日以上）になる予定。その年のカナダ滞在日数は 183 日以内。

- 適格従業員の条件から外れてしまい、**Employer Certification** で源泉徴収納付免除がカバーできません。
 - 選択 1：R102-R ウェイバーを提出し、源泉徴収免除申請をする。
 - 選択 2：源泉徴収納付をする。（同年のカナダ滞在 1 日目から計算）
- 上記いずれの選択の場合も、源泉徴収票の発行が必要です。
- 以下の理由により、従業員の確定申告を推奨します。
 - 選択 1 の場合：税務当局は「確定申告の査定により最終的に税額ゼロが確定する」としており、当局側からするとウェイバーの承認が税金ゼロの最終決定ではないためです。
 - 選択 2 の場合：源泉徴収額が還付されます。また、還付を受けない場合は、会社が従業員のために支払った源泉徴収額は従業員の所得とみなされ、所得として申告が必要となります。

シナリオ 4

適格従業員がカナダに出張。出張日数予定が変更し、その年のカナダ滞在日数が 183 日を超過。

- 適格従業員の条件から外れてしまい、また租税条約での免税措置からも外れるため、カナダで税金が発生します。
- 源泉徴収納付が必要です。（同年のカナダ就労 1 日目から計算）
- 源泉徴収票の発行が必要です。
- 従業員の確定申告を推奨します。理由は上記シナリオ 3 の選択 2 と同様に、税務当局側から見ても、査定通知がその年の税額の最終決定であるためです。

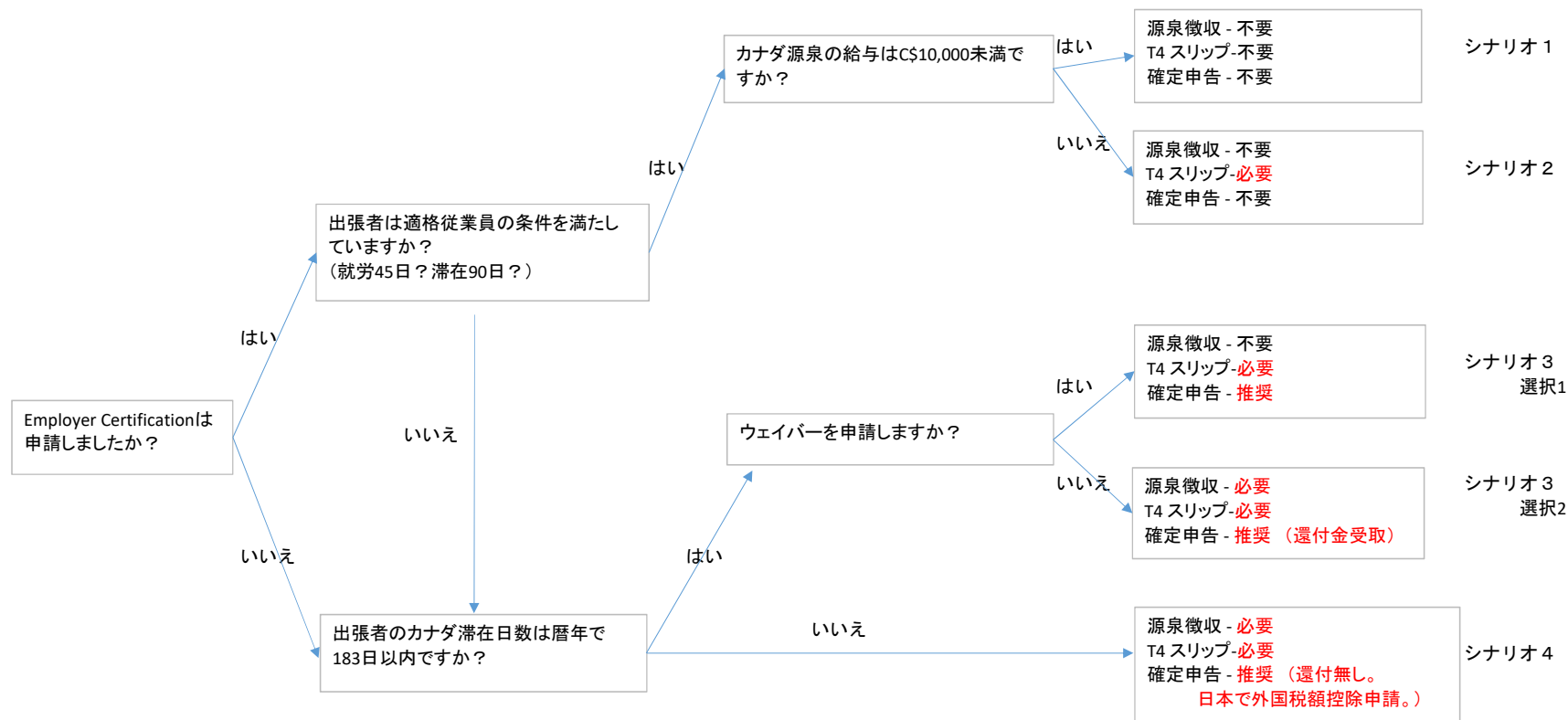
Employer Certification 承認受領後

承認受領後には以下の実施が必要です。

- 出張者のトラッキング（名前、出張開始・終了日、出張中の就労日数、給与）
- 源泉徴収票発行（カナダ就労期間の給与所得が **C\$10,000** 以上の場合）
※提出期限は翌年 2 月末日です
- 法人税確定申告（役務提供であれば、通常は還付申請）

承認書は発行日から 2 回目の 12 月 31 日まで有効です（最大 2 年間）。CRA での作業期間を考慮し、2 年目の 11 月に再申請手続きをされることをお勧めします。

Employer Certification取得後の源泉徴収関連の取り扱い



作業の流れと分担

(下記分担は、人事部がカナダの税務関連の取りまとめをしていると想定しています。)

日数超過の出張者無し、C\$10,000以上のカナダ源泉収入のある出張者も無しの場合は、上記②から④までの対応は不要です。
線のハイライト部分はどんな場合も必要です。

時期	作業内容	人事部	従業員	KPMG	コメント
① 年中	出張決定		出張決定。出張日程を人事部に報告		
	出張者の情報収集 トラッキング	出張者の給与情報をチェック。 カナダ源泉収入を計算。 各出張者の就労日数、滞在日数、カナダ源泉収入を随時トラッキング。			
	日数超過の場合		就労日数やカナダ滞在日数が規定を超えそうな場合は早急に人事部に報告。 報告には予定日数も含める。		
	源泉徴収納付の場合	本人より情報収集し、KPMGへ報告。 KPMGより計算結果が出次第、CRAへ納税。		源泉徴収額を計算。 人事部に報告。	
	ウェイバー申請の場合	本人より情報収集し、KPMGへ報告。 KPMGより申請書が届き次第、本人に署名をもらい、CRAへ提出。	申請用紙への署名。認証済みパスポートコピーの入手。	ウェイバー申請書作成。 人事部に送付。	CRAへの提出はKPMGでも代行可*
	納税者番号申請が必要な場合	本人より情報収集し、KPMGへ報告。 KPMGへより申請書が届き次第、本人に署名をもらい、CRAへ提出。	申請用紙への署名。	納税者番号申請書作成。 人事部に送付。	認証済みパスポートコピーの添付が必要
② 1月 から 2月	カナダ源泉給与集計	\$10,000以上の出張者が合った場合は、 KPMGへ報告。			
	源泉徴収票提出	源泉徴収票サマリーに署名後、CRAに送付。		源泉徴収票作成。 人事部に送付。	CRAへの提出はKPMGでも代行可*
③ 3月 から 4月	確定申告	KPMGからの確定申告書を該当者全員に配布。取りまとめて、KPMGへ返送。	質問書への回答と署名。	確定申告質問書を人事部へ送付。	
		出来上がった申告書を出張者へ配布。署名済み申告書を取りまとめ、CRAに送付。	確定申告書へ署名。	質問書を受取次第、確定申告書を作成。 人事部へ送付。	CRAへの提出はKPMGでも代行可*
④ 5月 以降	査定通知受取	査定通知を出張者より受取。コピーをKPMGへ送付。	CRAからの査定通知受取。人事へ転送。	査定通知をレビューし、人事部へ結果報告。	CRAからの査定に問題が無ければ、これでその年の個人の確定申告については終了です。
⑤	法人税確定申告	KPMGからの質問書に記入、返送。 申告書がKPMGより届き次第、申告。		法人税申告書を作成し、人事部（または経理部）に送付。	この部分は経理部のご対応となるかもしれません。 決算後6ヶ月以内に申告が必要です。

* KPMGからCRAへの書類提出代行は、COVID-19の状況により不可能となる場合もございますので、予めご了承ください。



KPMG 担当者連絡先

伊藤きょうこ

Email: kyokoito@kpmg.ca

電話： +1-416-777-8609

結城麻衣子

Email: myukiasa@kpmg.ca

電話： +1-416-476-2727

木下由紀

Email: ykinoshitashaw@kpmg.ca

電話： +1-416-476-2940