

税務・財務情報 第2906号

「旅費日当」を 支給すれば節税になる!?

税務・財務に関する情報を使いこなすことができれば、より豊かな人生が送れるものと確信しています。私どもは、情報を、どう使いこなすか?につつまして、何らかのお役に立てればと願っております。情報に目を通していただき、ご自身にどう当てはめたらよいか! お考えいただき、お分かりにくい点につつまして、弊社の担当者がお伺いした場合に、ご一緒に検討させていただきたく存じます。税務・財務に関する情報の提供を通じて、お客様の繁栄と、平安に、少しでも貢献できればと願います。

友弘正人

株式会社トータル財務プラン



税理士法人トータル財務プラン
行政書士法人トータル財務プラン
友弘正人公認会計士事務所

〒651-0087

神戸市中央区御幸通3丁目1番8号 ライオンズ三宮ビル2階

TEL:078-221-7711 / FAX:078-221-7717

<http://www.topp.ecnet.jp>
e-mail topp@hi-ho.ne.jp

「旅費日当」を 支給すれば節税になる!?

1 はじめに

個人事業者が法人成りすると自営業のままではできなかった節税ができるようになりますが、今回御紹介させていただきます「出張旅費規程の整備・運用」もその一つです。ほぼ認知された感はありますが、改めて出張旅費日当について説明させていただきます。（非課税とされる旅費の範囲）は所得税法基本通達 9-3 で以下のように規定されています。

9-3 法第9条第1項第4号の規定により非課税とされる金品は、同号に規定する旅行をした者に対して使用者等からその旅行に必要な運賃、宿泊料、移転料等の支出に充てるものとして支給される金品のうち、その旅行の目的、目的地、行路若しくは期間の長短、宿泊の要否、旅行者の職務内容及び地位等からみて、その旅行に通常必要とされる費用の支出に充てられると認められる範囲内の金品をいうのであるが、当該範囲内の金品に該当するかどうかの判定に当たっては、次に掲げる事項を勘案するものとする。

- 1.その支給額が、その支給をする使用者等の役員及び使用人の全てを通じて適正なバランスが保たれている基準によって計算されたものであるかどうか。
- 2.その支給額が、その支給をする使用者等と同業種、同規模の他の使用者等が一般的に支給している金額に照らして相当と認められるものであるかどうか。

2 出張旅費の日当

その個人が出張時に使う「諸雑費」を補填するために会社が支払う手当の種類です。

「諸雑費」とは

- ・食事代・・・会社に来て働いていたらお昼はお弁当が作れるのに出張先では作れない。
- ・週刊誌・たばこ・缶コーヒー等・・・余分な費用がかかりがちである。

日帰り出張の日当について

出張の内容にもよると思いますが、本当に必要なのか見直しが必要かもしれません。経費削減の意味合いからの提案です。

3 出張中の交通手段

グリーン車など比較的高額になる交通手段については日帰り出張の日当と同様見直す必要があると思います。グリーン車を選択したからといって税金がかかるわけではありませんが日帰り出張の日当と同様に経費削減の意味合いからの提案です。

4 宿泊日当

宿泊日当は日常生活から離れ割高な「諸雑費」が発生しがちになりますので、宿泊日当の支給は合理性があると思われます。

5 旅費日当は節税になります

旅費日当は会社が役員や従業員に対して支給するものですが給与と違い非課税所得となるため当該日当を受け取る役員・従業員には税金(所得税・住民税)はかかりません。社会保険料の対象にもなりません。

この旅費日当は役員のみ限定して支給することはできません。また会社全体の経費が増えることも予想されるので十分に検討する必要があります。

役員のみ限定して支給することはできませんが、経営者の出張がほとんどで、かつその頻度が高い会社は旅費規定の採用をお勧めします。事務的な負担も軽減できます。旅費規程は税務署に提出する義務はありません。

6 旅費規程の内容

旅費規程の作成にあたり下記の項目に従って作成してください。

目的、範囲、出張の定義、旅費の種類、宿泊費用の限度額、日当の計算方法、出張手続き(出張の申請・承認・旅費の仮払・旅費の精算)など会社の実情に応じて定めるべきところはしっかり旅費規程に織り込んでください。

具体例

旅費規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規定は役員および社員が社用で出張する場合の旅費について定めるものとする。

(範囲)

第2条 (1) 日帰り出張 (2) 宿泊出張

(出張旅費)

第3条 出張旅費は、次の項目により支給するものとする。

(1) 交通費 (2) 宿泊料 (3) 日当

但し、日当が出る出張は、東は名古屋以東、西は広島以西を基準とする。

第2章 出張旅費

(出張旅費の支給)

第4条 表(1)により会社備付けの出張旅費精算書により支給する。個人車輛で出張の場合には、

走行伝票も添付すること(可能な限り回数券を使用すること。)

	乗物	日当	宿泊料
社長	新幹線グリーン往復	10,000	12,000
社長以外の役員	新幹線片道グリーン、片道指定	8,000	8,000
社員他	新幹線往復指定	6,000	8,000
個人車輛で片道200キロ以上の場合		3,000	
規定内で宿泊することを原則とするが、急な出張などにより宿泊料が規定をオーバーする場合には所属長の了承を得て実費清算とする。 (食事代等は日当に含むため別途支給しない。)			

附則

第5条 この規定は、平成〇年〇月〇日から施行する。

7 最後に

旅費日当に金額については基本通達に「通常必要とされる費用」と規定があります。通常必要とされる費用がいくらなのか曖昧に規定されています。出張の内容により、日当で十分賄えるケース、全く足りないケース、また出張の多い従業員、全く出張のない従業員の間でトラブルも発生しているようです。節税にはなるけれど経費が増加したのでは本末転倒です。旅費規程の作成、又は改訂に当たっては弊社もお手伝いさせていただきますので御連絡いただけたらと思います。