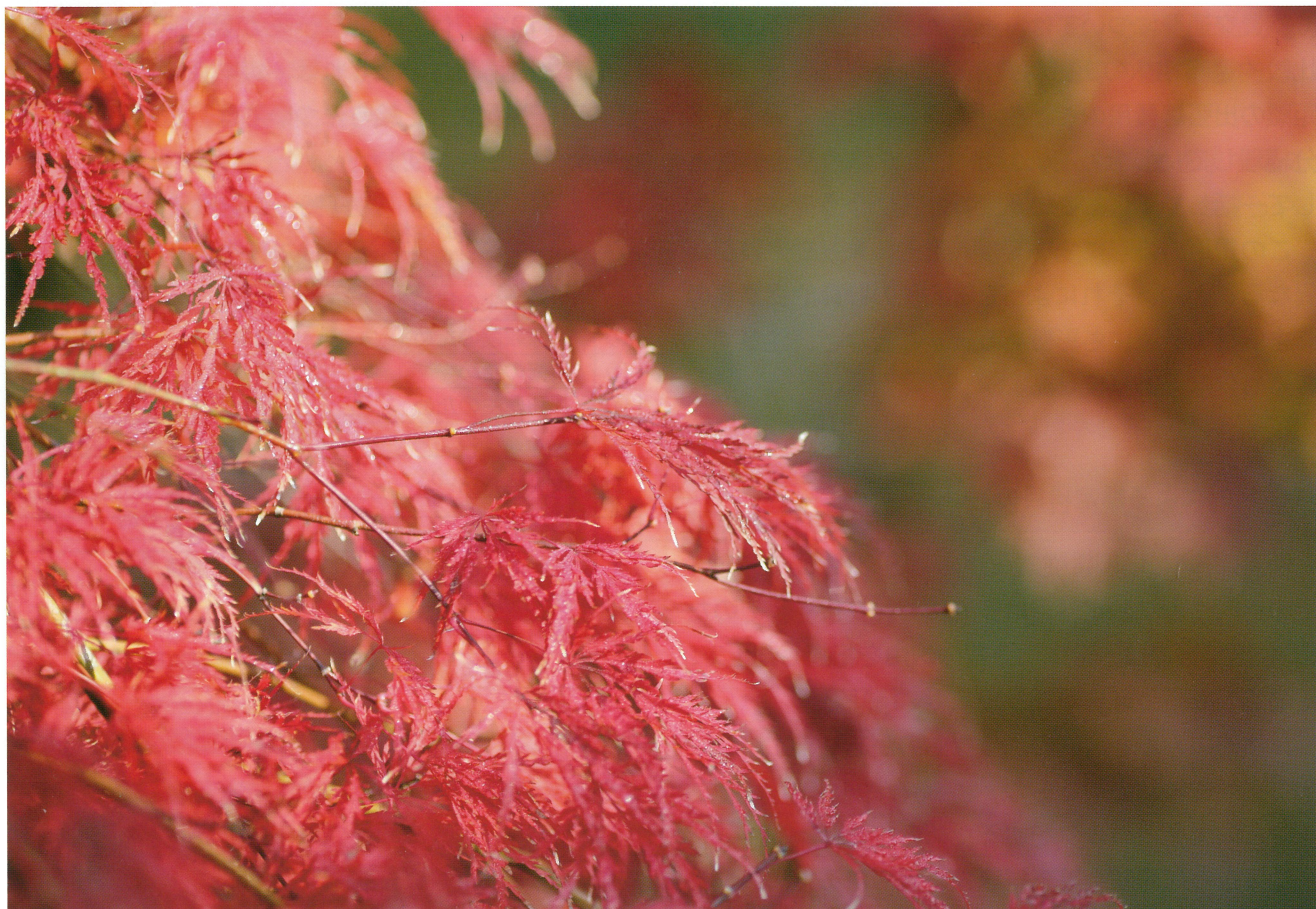


# 久保・佐々木税理士法人通信

編集発行人 税理士 久保 一則

〒355-0072  
東松山市大字石橋1639-3  
TEL 0493 (24) 1818  
FAX 0493 (24) 1843



## ◆ 11月の税務と労務

**11月**

(霜月) NOVEMBER 2021 (令和3年)

3日・文化の日 23日・勤労感謝の日

|     |                                     |        |
|-----|-------------------------------------|--------|
| 国 税 | 10月分源泉所得税の納付                        | 11月10日 |
| 国 税 | 所得税予定納税額の減額承認申請                     | 11月15日 |
| 国 税 | 所得税予定納税額第2期分の納付                     | 11月30日 |
| 国 税 | 9月決算法人の確定申告(法人税・消費税等)               | 11月30日 |
| 国 税 | 12月、3月、6月決算法人の消費税等の<br>中間申告(年3回の場合) | 11月30日 |
| 国 税 | 3月決算法人の中間申告                         | 11月30日 |
| 国 税 | 個人事業者の消費税等の中間申告<br>(年3回の場合)         | 11月30日 |
| 地方税 | 個人事業税第2期分の納付                        |        |

都道府県の条例で定める日

| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|----|----|----|----|----|----|----|
| ・  | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | ・  | ・  | ・  | ・  |

※税を考える週間 11月11日～11月17日



**領収書の電子化** 民法改正により今年9月から紙による受取証書(領収書)に代えて電子的な領収書の請求・受取が可能となっています。これにより、領収書の発行者は、紙代や印刷代等の経費削減、会計ソフトの連携、レジの混雑緩和、煩雑な書類管理の軽減が図れます。なお、電子マネーの場合は、決済画面が電子的な領収書に該当します。



# 旅費交通費を巡る 税務の勘所

— 証拠資料は残しておく —

旅費交通費については、一般に①宿泊を伴うような比較的遠隔地へ出張等費用のことを「旅費」、②近距離の出張等費用のことを「交通費」として両者を区分経理している会社もありますが、「旅費交通費」として一括して処理している会社が多いようです。

この費用の処理については、目的により勘定科目が異なることや、それによって法人税の計算や従業員の年末調整の計算にも影響を及ぼすことなど、注意すべき点も少なくありません。

以下、旅費交通費を巡るポイントを整理してみます。

## 1 目的による勘定科目の違い

例えば、同じ地域に従業員が出張等をしたとしても、その目的により勘定科目は多岐にわたります。そのため、経理担当者は十分に出張等の理由を把握した上で、経理処理を行う必要があります(表1参照)。

具体的にみると、次のようなものがあります。

### (1) 交際費に該当するもの

- ① 同業者とゴルフをするための旅費
- ② 自社が懇親会等で得意先を接待するために送り迎えしたタクシー代
- ③ 取引先の冠婚葬祭に出かけるときの交通費や日当、宿泊代

### (2) 福利厚生費に該当するもの

典型的なものとしては、従業員の慰安旅行があります。

ただし、名目上は社員旅行であっても、実質的には給与に該当するケースがありますので注意が必要です。国内旅行、国外旅行を問わず従業員の給与にしないためには、その旅行が「会社の主催」であることを説明(立証)できるようにしておく必要があります。

立証するための要件は、次の3点です。

- ① 旅行参加者の割合が50%以上であること
- ② 旅行費用が社会通念上、妥当な金額であること
- ③ 旅行の日程が4泊5日以内であること※

※ 海外慰安旅行の場合は、往復の旅行日はこの中に含まれません。現地の滞在日数を言いますので、飛行機中の経過日数を考慮せず4泊6日でもよいことになります。

なお、勘定科目が誤っていても損金性が明らかであればあまり問題視されませんが、「交際費」や「給与」になるものを「旅費交通費」にしておく、税務上トラブルになります。

表1の中では、②、⑤、⑨が要注意となります。もし、交際費に該当すれば、資本金により課税対象の可能性が生じ、給与については、源泉所得税の問題が生じてきます。

表1 旅費交通費の隣接科目

|   | 出張目的      | 勘定科目          |
|---|-----------|---------------|
| ① | 業務本来の目的   | 旅費交通費         |
| ② | 交際親睦のため   | 交際費           |
| ③ | 研修のため     | 研修費           |
| ④ | 福利厚生のため   | 福利厚生費         |
| ⑤ | 観光のため     | 交際費又は給与       |
| ⑥ | 求人のため     | 従業員募集費又は旅費交通費 |
| ⑦ | 通勤のため     | 旅費交通費         |
| ⑧ | 転勤のため     | 旅費交通費         |
| ⑨ | 個人的理由     | 給与            |
| ⑩ | 取引先接待旅費   | 交際費           |
| ⑪ | 一般消費者接待旅費 | 広告宣伝費         |

## 2 通勤手当の再確認

通勤手当は、政策的配慮の下に非課税となる限度額を態様別に決めています。

この限度額を超えて支給したものは「給与」となるのでチェックが必要です。

## 3 旅費規程の活用

従業員が業務上の必要から旅行をして、その旅行に必要な金品を会社が支給した場合、それが通常必要と認められる範囲内のものであれば損金とされ、支給を受けた従業員は「給与」として課税されることはありません。

通常必要と認められる範囲内のものかどうかは、旅行をする従業員の会社における職務内容や地位、旅行の目的、出張先への行路等によって判断されます。

具体的には、その会社と同業種、同規模の他の会社が支給している金額と比較して妥当かどうか判断されます。仮に不相当に高額な旅費を支給していることになると、適正額を超える部分については給与として

課税され、役員の場合には賞与となり、損金の額に算入されません。

また、本来、会社の業務出張旅費は実費精算が望ましいのですが、運賃や宿泊費のほか旅行中に要する諸費用も多く、これをすべて個々に精算していたのでは事務が煩雑になるばかりか、出張費用の抑制や、出張者相互間の交通費の公平を欠くことにもなります。

そこで、多くの会社では、旅費規程を設け、出張先までの距離やその者の地位等に応じた一定額を支給することで、それが通常必要と認められる範囲内のものであれば、たとえ支給額と実際の支出額の間に過不足が生じたとしても税務上問題とされることはありません。

国内出張旅費規程の一例(表2)を掲げます。会社の規模等も考慮して参考にして下さい。

#### 4 旅費精算書の整備

交通費は、領収書をもらえないことも多いため、それだけに何らかの証明や記録を残すことで経理処理を行います。具体的には、旅費交通費の精算書(本人が行先、用件、交通機関、使用区間、料金の明細を記入し、所属長の承認を得て精算する)をきちんと整えておくことが大切です。また、タクシー代などは、領収書をもらうようにしたいものです。その他、訪問先の名刺、カタログ類、写真等も調査等の際に証拠となります。

最後に、精算書のフォームを掲げておきますので、これを参考に会社独自のアレンジを加えて活用しやすいものを作成すると便利です(表3参照)。

表2 役職別の旅費規程の相場・目安

| 役職    | 日帰り出張の日当     | 宿泊を伴う出張の日当   | 宿泊費            |
|-------|--------------|--------------|----------------|
| 社長・役員 | 2,000～3,000円 | 4,000～6,000円 | 12,000～16,000円 |
| 部長・次長 | 1,500～2,000円 | 3,000～4,000円 | 9,000～12,000円  |
| 課長・係長 | 1,000～1,500円 | 2,000～3,000円 | 7,000～9,000円   |
| 主任・一般 | 700～1,000円   | 1,500～2,500円 | 6,000～8,000円   |

表3 旅費日当等精算書

| I 旅費交通費等の明細    |                          |               |                 |      |      |    |
|----------------|--------------------------|---------------|-----------------|------|------|----|
| 月/日            | 項目<br>(支出した順に<br>書いて下さい) | 金額            |                 |      | 出張目的 |    |
|                |                          | 交通費           | 交際費             | 通信費他 |      |    |
| /              |                          | 円             | 円               | 円    |      |    |
| /              |                          |               |                 |      |      |    |
| /              |                          |               |                 |      |      |    |
| /              |                          |               |                 |      |      |    |
| /              |                          |               |                 |      |      |    |
| /              |                          |               |                 |      |      |    |
| 小計             |                          | ①             | ②               | ③    |      |    |
| 日当             |                          | 宿泊費           |                 |      | 備考   |    |
| 日数             | 単価                       | 泊数            | 単価              | 金額   |      |    |
|                | 円                        |               | 円               | 円    |      |    |
| 合計             | ④ 円                      |               | 円               | ⑤ 円  |      |    |
| A 仮払金          | B 旅費合計<br>(①+②+③+④+⑤)    |               | 差引過不足額<br>(A-B) |      |      |    |
| 円              | 円                        | 円             |                 | 円    |      |    |
| 出張区域           |                          | 期間            | 所属              | 氏名   |      |    |
|                |                          | 月 日 日間<br>月 日 |                 | 印    |      |    |
| II 管理責任及び処理・検印 |                          |               |                 |      |      |    |
| 扱者             |                          | 担当者           | 管理者             | 部    | 経理部  | 決済 |
|                |                          |               |                 |      |      |    |



## 印紙税が課税される定款の範囲（第6号文書）

印紙税が課税される定款は、株式会社、合名会社、合資会社、合同会社又は相互会社の設立のときに作成する定款の原本に限られており、印紙税額は4万円です。

### 1 課税される定款

#### (1) 株式会社、相互会社の定款

公証人の認証を要する株式会社及び相互会社の定款については、認証を受けるために提出した2通の定款のうち、公証人が保存する1通のみが課税の対象となり、認証後返還される1通は非課税です。また、公証人の認証を受けることがその効力発生の要件となっていますので、認証を受けていないものは印紙税法の定款に該当しません。

#### (2) 合名会社、合資会社、合同会社の定款

公証人の認証を要しない合名会社、合資会社及び合同会社の定款については、会社に保存する原本が課税の対象となります。

### 2 課税されない定款

#### (1) 一般社団法人等の定款

一般社団法人・一般財団法人や特定目的会社や税

理士法人など会社法以外の特別法に基づき設立される会社以外の法人が作成する定款は、印紙税法で規定する会社の定款には該当せず、課税の対象となりません。

#### (2) 変更定款

株式会社及び相互会社の設立に当たり、公証人の認証を受けた定款の内容を発起人等において変更する場合に、変更箇所を記載した文書に「変更定款」等と表示して公証人の認証を受けることになっても、この文書は課税文書に該当しません。

しかし、改めて変更後の定款の規定を全文記載した書面により公証人の認証を受けるときは、新たな定款を作成したことになり、その原本は課税の対象となります。

#### (3) 電子定款

印紙税は文書に課されるものであるため、電磁的記録による「電子定款」は課税の対象となりません。

## 中古パソコンの寄附

**Q** 当社が所在する市では、中古パソコンの寄附を受け付けており、当社においても、中古パソコンを10台寄附する予定です。この寄附は、法人税法の寄附金の損金不算入に規定する「国又は地方公共団体に対する寄附金」に該当しますか。

**A** 該当します。  
また、寄附金の額は、そのパソコンが、採納証明書に記載された型式等により特定できることを前提として、法人において、寄附金として支出した金額を帳簿価額により計算し、かつ、確定申告書に記載した場合は、帳簿価額によって計算しても差し支えありません。

さらに、帳簿価額が、その中古パソコンの価額より低い場合その一部が確定申告書に記載がないこととなるときでも、問題ないとされています。

## 法人版事業承継税制の後継者要件緩和

法人版事業承継税制は、「中小企業における経営の承継の円滑化に関する法律（円滑化法）」に基づく認定のもと、後継者が取得した非上場株式等について、一定の要件で贈与税や相続税の納税を猶予する制度で、「一般措置」と全株式等について100%納税を猶予する「特例措置」があります。

相続税の特例措置では、後継者は被相続人の相続開始前から役員であることが要件でしたが、中小企業経営者の高齢化を踏まえて令和3年度税制改正において、次の場合は後継者が役員に就任していない場合であっても制度の適用が受けられる要件の見直しが行われています。

- ① 被相続人が70歳（改正前60歳）未満で死亡した場合（一般措置も同様。）
- ② 後継者が円滑化法施行規則の確認を受けた特例承継計画に特例後継者として記載されている者である場合