

税 務

法律・労務対策事例版

No. 1713

7月の税務

《もくじ》

- 1, 所得税の予定納税額の納付
通知期限…7月31日
- 2, 所得税の予定納税額の減額申請
申請期限…7月16日
- 3, 固定資産税(都市計画税)の第2期分の納付
納期限…7月中において市町村の条例で定める日
- 4, 6月分源泉所得税の納付
納期限…7月10日(6か月ごとの納付の特例の適用を受けている場合、1月から6月までの徴収分を7月12日までに納付)
- 5, 5月決算法人の確定申告(法人税・消費税・地方消費税・法人事業税(法人事業所得税)・法人住民税)
申告期限…7月31日
- 6, 2月、5月、8月、11月決算法人の3か月ごとの期間短縮に係る確定申告(消費税・地方消費税)
申告期限…7月31日
- 7, 11月決算法人の中間申告(法人税・法人事業税・法人住民税)…半期分
申告期限…7月31日
- 8, 消費税の年税額が400万円超の2月、8月、11月決算法人の3月ごとの中間申告(消費税・地方消費税)
申告期限…7月31日

◎税務のニュース

文科省/2025年度/端末1人1台目標に…2

◇中小企業経営者のための豆知識

出張旅費規程

1. 出張旅費規定とは…3
2. 出張旅費規定の作成方法…3
3. 出張旅費規程の作成時の注意点…6
4. 出張旅費規程作成による2つのメリット…6
5. 出張旅費規定を定めるデメリット…7

▼中小企業経営者のための法人税入門

第3章【費用の税務】

9 圧縮記帳

(4) 特定資産の買換えの圧縮限度額…8

○青色申告に関するFAQ

9) 確定申告用語集

○勘定…13

■中小企業経営者のための経営・法律相談

◎専務や常務の賞与の損金性…14

▽中小企業経営者のための仕訳の実例

◎雑費の仕訳

1. 雑費とは

(1) 雑費の定義・意味など…16

2. 雑費の決算等における位置づけ等

(1) 雑費の財務諸表における区分表示と表示科目…18

3. 雑費の会計・簿記・経理上の取り扱い

(1) 会計処理方法…18

出張旅費規程

起業して数年経つと、気になるのは税金です。事業も軌道に乗り、経営も安定、でも利益が出ると税金にその分持っていかれます。さまざまな節税策がありますが、リアルにキャッシュが出ていくものがほとんどです。資金繰りにいつも頭を悩ませている経営者にとっては、節税も決断が迫られる負荷が高い項目です。

そこでオススメなのが、「出張旅費規程」による節税です。特に、役員や社員の出張が多い会社には「やらないと損」といっていいかもしれません。理由は、出張旅費規程を作ると節税できる以外にもメリットがあるからなのです。出張の際の交通費や宿泊費とは別に、雑費を補填する上で支給される「出張日当」ですが、出張旅費規定によってその額を適正に定めることで、損金算入が可能となり節税効果が生まれます。

しかし、出張旅費規定を整備する際には、全社員を対象とすることや、同業他社と比較して金額が適当であることなどを注意する必要があります。今回は、出張旅費規定を定める上での注意点や、メリット・デメリット等について解説します。

1. 出張旅費規定とは

会社の役員や社員が出張した場合、通常、出張に伴う交通費や接待交際費、宿泊費などを会社との間で経費精算することになります。出張の都度、細かい経費を精算するのは、精算する個人にとっても会社にとっても面倒なもの。そこで、オススメしたいのが「出張旅費規程」の作成です。

「出張旅費規程」とは、出張に伴う様々な経費の取扱いを定めた条項です。税法上、この規定に従って出張に伴う旅費を定め、それに従って経費精算をすれば、その分経費として落とすことができます。

ただし、税法条文に「日当は5,000円まで」「宿泊費は20,000円まで」など、内容や数値に細かいルールがあるわけではありません。社内で妥当額を定めることが可能です。

2. 出張旅費規定の作成方法

出張旅費規定の作成方法の例は、以下のとおりです。

① 目的を定める

まずは、この出張旅費規程の目的を定義しましょう。大体は就業規則が有る場合が多く、その細則になりますので下記のような文章になります。

例：「この規程は、役員又は社員が社命により出張する場合の手続き及び旅費に関して定めるものである」「就業規則第〇〇条に基づき」という文言を入れても良いでしょう。

② 適用範囲を定める

原則として、出張旅費規程の対象は全社員としなければなりません。しかし社長と役員とそれ以外を区別するなど、役職に応じて支給額に差をつけることは可能です。非正規雇用社員やパートなどが出張する必要がある場合は、別途明記しておきましょう。

例1：「本規程は、会社に勤務する全社員に対して適用する」

パートや準社員等、非正規雇用社員であっても出張する可能性がある場合は、その点も明記しておきます。

例2：「正社員以外の者であっても、所属長の承認を得ている場合は本規程に沿って処理できる」

③ 出張の定義を決める

出張の内容に応じて、その距離や交通機関は様々です。距離などによって出張かどうかを区別・判断し、また、どの交通機関を交通手段として認めるかなども記載する必要があります。例えば、移動距離が「片道100km」を超える出張か、そうでないかによって出張を区分する方法が、一般的に多く採用されています。

例：「勤務地を起点として、おおむね片道100km以内を「近出張」、それ以上を「遠出張」とする」

④ 旅費の種類と支給額を決める

出張旅費規程作成のためには、費用項目を設定しなければいけません。旅費と一言でいっても、いくつかの項目に分けられます。

まずは、業務規程として旅費の種類とその内容について決定しなくてはなりません。例えば、「旅費」の区分は「交通費」「日当」「宿泊費」「食事代」などで分けられます。

◇「交通費」について

交通費については実費支給となります。「鉄道」「船舶」「航空機」の3つが主な交通機関ですが、必要に応じて「バス」「タクシー」の項目も作成します。

複数人での出張や悪天候など想定外の事態に対応するため、例外規程を用意しておくといいでしょう。そのほか、自家用車・社用車を使用した場合、ガソリン代や高速代などをどうするのか、また、事故・渋滞などにより車で業務遂行が難しくなった場合に公共機関の利用が可能なのか、といった点についても規程に含めることが必要です。

例1：「鉄道：「特急」「寝台」「指定席」の使用は、所属長の承認を必要とする」

例2：「船舶：管理職・役員は「1等級」、一般社員は「2等級」とする」

例3：「航空機：航空機利用は、500km以上の場合に出張交通費として認められる。ただし、緊急時など所属長の承認を得ている場合には500km以下の距離であっても航空機の利用を可能とする」

例4：「タクシーその他の交通機関：やむを得ない場合、または所属長の承認を受けた場合には利用を可能とする」

◇「宿泊費」について

宿泊費も実費精算ですが、上限を決めておくと良いでしょう。

例：「1泊当たりの宿泊費は「役員 10,000円」「管理職 9,000円」「一般社員8,000円」を上限とする」

◇「日当」の区割りについて

日当についても明確な基準がありません。会社として「常識的な額」を提示しましょう。以下に例を挙げます。

例：「一日の日当は「役員5,000円」「管理職4,000円」「一般社員3,000円」とする」

例：「遠出張の場合は、日当規程に20%を加えた額を支給する」

出張が長期に渡る場合は、日当が高額になりますので、「出張日程が10日を超える場合、11日目からの日当は日当規程を50%に減額して支給する」などといった制限を盛り込むと良いでしょう。

また、長期出張にありがちな「休日出勤」に関する賃金の取り決めも明記しておきます。

⑤ 出張時の残業、休日出勤の取扱いについて

◇残業

出張先で残業が発生した場合は、自分の会社で把握出来ない為、「所定の用紙に訪問先の役職者に承認を得る」等を規程しておいた方が良いでしょう。

◇休日出勤

出張先で休日出勤が発生するが有りますので、これも「所定の用紙に訪問先の役職者に承認を貰う」等を規程しておいた方が良いでしょう。

⑥ 出張の手続きを定める

会社が制定した出張旅費規程を、実際に経費として社内で有効にするための手続き方法を定める必要があります。いくつかの事例を以下に紹介しましょう。

◇出張の申請・手続き

例：「出張を命じられたものは、あらかじめ所定の「出張申請書」に必要な事項を記入し、所属長に承認を受けなければならない」

◇旅費の仮払い手続き

例：「「出張申請書」の提出により、出張旅費の仮払いを受けることができる」

◇旅費の精算手続き

例：「出張先からの帰社後、5日以内に所定の「出張旅費精算書」を提出する」

例：社員は「出張旅費精算書」に必要な領収書の提出義務を負う。

3. 出張旅費規程の作成時の注意点

出張旅費規程の内容は会社ごとによって異なりますが、一般的に、次の手順に従って作成します。

① 出張旅費規程の目的を最初に書く

法律と同様、規程も一つのルールです。そのため、「この規程は、役員及び従業員が業務命令により出張する場合の旅費の支給について定める」と言った具合に「何のためのルールなのか」を明確にします。

② 「誰に出すか」を決める

前述の通り、出張旅費規定は役員を含む全社員が対象でなければなりません。この考え方は福利厚生費と同じ考え方です。もし、パートやバイトといった正社員以外の人が出張する可能性があるならば、それも明記しておく必要があります。

③ 「会社で言う『出張』とは何を指すのか」を明確にする

出張と言っても、会社によって様々です。東京から群馬に行くだけでも出張になる会社もあれば、大阪まで行かなければ出張にならない会社もあります。移動距離で出張にあたるか否かを定めるのが一般的です。

上記に加え、旅費の区分の項目の作成、役職や移動距離による支給金額の設定などが必要となります。

4. 出張旅費規程作成による2つのメリット

出張旅費規程とは、出張経費や日当の扱い方を各企業内でそれぞれルール化するためのものです。

出張旅費規程を作成することで得られる大きなメリットが2つあります。それは、「手間の削減」と「節税対策」です。

① メリット1：出張経費精算の手間の削減

1日にたくさんの従業員が出張に行く企業は、毎日、出張経費を精算する手間が発生し、大変なことになってしまいます。

この手間を削減するため、出張旅費規程にて実費精算ではなく固定額を支給することを定め、出張旅費精算を行う企業もあります。出張先の距離に応じて支給額が定められており、その金額内で交通費、宿泊費を収めるようにする形です。

出張が多い企業でなくても、交通機関や宿泊先を一つ一つ調べて処理をする出張経費の精算で苦労されている経理の方は多いかと思しますので、出張旅費規程を作ることで煩雑な事務作業を減らすことができます。

② メリット2：出張日当の支給で節税

2つ目のメリット「節税対策」は、出張日当を支給した場合、下記のように支払側（会社）と受取側（従業員・役員）にそれぞれお得な点があります。

◇支払側（会社）のお得な点

支給額が経費となり、法人税・消費税・住民税の納付額が安くなります。

税率が約48%と想定すると、100万円を支給した場合は48万円の節税になります。

また、出張経費は非課税の対象となります。非課税とされる旅費の範囲について、国税庁では以下のように定義しています。

- (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。

◇「出張手当（日当）」

出張旅費規程では、実際に実費が出ていく交通費や宿泊費などのほかに、役員や社員に対して「出張手当（日当）」についても定め、支給金額を決定することができます。

出張手当とは、出張した者が出張のために自腹を切った「会社経費にならない支出」に対する埋め合わせの意味を持ちます。

通常、自宅から遠く離れた場所に出張に行く場合、普段ならかからない飲食代やランドリー代などを支払わなければなりません。それを個人に負担させるのは酷なので、それを補う日当を出張旅費規程で定め、支給してよいことになっています。これも、出張した者の役職や職位などによって支給額を妥当な金額に定めなくてはなりませんが、あくまで出張経費の一部であるため、所得税や住民税、社会保険料の計算対象とはなりません。さらに、所得税法上も課税仕入として処理することが可能となります。

上記の基準に沿って定められた出張経費であることを明示するためにも、出張旅費規程の作成が必要なのです。

◇受取・もらう側（従業員・役員）のお得な点

もらった出張日当には、所得税と住民税は課税されません。例えば、出張日当で100万円をもらうと、年収がそのまま100万円増えることになります。所得税は収入により税率が変わりますが、最高税率である50%の場合は、税金50万がお得になります。

なお、この支給額は、代表者の場合、1日あたり2万円程度であれば、税務署からの指摘があっても問題ないと言われています。代表者の出張が多い会社は大きな節税効果がありますので、出張旅費規程の設定は会社への貢献度の特に高いものとなるでしょう。

5. 出張旅費規定を定めるデメリット

① 会社の支出が増える可能性

出張旅費規定を作成していない時点では、役員だけなど限定的に出張日当を支給することが可能でしたが、出張旅費規定を作成すると従業員全員に支給する必要が生まれます。結果として規定を整備する以前と比較して、会社

全体の支出が増大する可能性が考えられます。

② 損金算入否認のリスク

出張旅費規定を作成することによる節税の効果が過大に依存し、通常必要とされる金額より多くの額を出張旅費として支給してしまうケースがあります。税務調査において支給額が適正額より多いと指摘された場合、超過分が損金として算入されなくなり課税所得として扱われる上、それ以上の支払いが求められることとなる場合もあるため注意が必要です。

6. 出張旅費規程を作る際の3つのポイント

出張日当を支給するためには、タイトルの通り「出張旅費規程」の作成が必要となります。この出張旅費規程の様式は自由なため、インターネット等にある規定を参考に作成すれば良いのですが、作成にあたっては次の3つのポイントをおさえておきましょう。

① ルールを決定する

実際に出張旅費規程を作る場合は、以下のルールを定めます。

- ・役職ごとに日帰りや宿泊、国内・海外別などによる金額の決定
- ・役員だけでなく、従業員も含めた全員に支給されるものであることの決定
- ・活動記録を残すための出張報告書の提出義務と管理部門の決定
- ・旅費の精算方法 など

出張旅費精算書や出張報告書のテンプレートは、インターネット等で検索するとたくさん出てきます。ぜひご活用ください。

② 全社員に周知する

出張旅費規程は税法上、対象者を限定する事ができず、代表者を含めた全員に適用しなければなりません。

社長のみの会社の場合や家族従業員だけの会社であれば、特に問題ないのですが、従業員がいる場合は全員に伝えて周知させる必要があります。

③ 設定金額を見直す

税務調査において、出張旅費規程の内容を確認された際に、規定した出張日当の支給額が高額すぎる場合は支給額が否認されることもあります。

否認された場合は、会社は経費とならず、もらった人にも税金が掛かってしまいますので、決定した支給額を一度見直しましょう。

そうすることで設定金額の理由がより明確になり、しっかりとした対応が取れます。

定額支給や日当の金額について、法的な根拠や基準は定められていません。しかし、しっかりとした根拠のもとづき、世間一般で妥当と思われる金額としなければなりません。

これが一般的な金額と比較してあまりにも高額であると、税務調査の際に指摘されることもあります。支給金額に関しては、物価なども考慮に入れつつ、定期的に見直していくのが望ましいといえるでしょう。

法人税入門

第3章

【費用の税務】

9 圧縮記帳

(4) 特定資産の買換えの圧縮限度額

法人が、

昭和45年4月1日から平成32年(2020年)3月31日までの間に

その所有する棚卸資産以外の特定の資産(譲渡資産)を譲渡し、譲渡の日を含む事業年度において特定の資産(買換資産)を取得し、かつ、取得の日から1年以内に買換資産を事業の用に供した場合又は供する見込みである場合に、買換資産について圧縮限度額の範囲内で帳簿価額を損金経理により減額するなどの一定の方法で経理したときは、その減額した金額を損金の額に算入する圧縮記帳の適用を受けることができます。

特定資産の買換えの特例を受ける場合に、圧縮記帳することができる金額、つまり、

圧縮限度額

は、次の算式で計算した金額となります。

圧縮限度額 =

$$\left[\begin{array}{l} \text{売った代金のうち} \\ \text{買換え資産を買う} \\ \text{ために使った金額} \end{array} \right] \times \text{差益割合} \times 0.8 \text{ (注)}$$

この場合の差益割合とは、

$$\frac{\text{売った代金} - (\text{売った資産の簿価} + \text{売ったときの経費})}{\text{売った代金}} \times 0.80$$

で計算した割合です。

(注) 「長期所有資産の買換」については、次のようになります。

① 「地方」から「23区」への買換えの場合

0.8 → 0.7とする

② 「地方」から「大都市等」への買換えの場合

0.8 → 0.75とする

「地方」とは、「23区」及び「大都市等」以外の地域をいいます。

「大都市等」とは、改正後の地域再生法における大都市等をいいます。

例えば、簿価90万円の土地を、1,000万円で売って、そのとき10万円の経費がかかり、代わりの土地を1,000万円で買った場合、

差益割合は、

$$\frac{1,000万円 - (90万円 + 10万円)}{1,000万円} = 0.90$$

となり、

圧縮限度額は、

$$1,000万円 \times 0.90 \times 0.80 = 720万円$$

となります。

これを仕訳すると、

(借 方)		(貸 方)																																								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;">現</td> <td style="width: 20px;">金</td> <td style="width: 20px;">1,000</td> <td style="width: 20px;">万円</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> </td> </tr> <tr> <td>(新)</td> <td>土</td> <td>地</td> <td>1,000万円</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black;">圧縮損</td> <td colspan="2" style="border: 1px solid black;">720万円</td> </tr> </table>	現	金	1,000	万円					(新)	土	地	1,000万円	圧縮損		720万円		/	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;">(旧)</td> <td>土</td> <td>地</td> <td>90万円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>現</td> <td>金</td> <td>10万円</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black;">売却益</td> <td colspan="2" style="border: 1px solid black;">900万円</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> </td> </tr> <tr> <td>(新)</td> <td>現</td> <td>金</td> <td>1,000万円</td> </tr> <tr> <td>(新)</td> <td>土</td> <td>地</td> <td>720万円</td> </tr> </table>	(旧)	土	地	90万円		現	金	10万円	売却益		900万円						(新)	現	金	1,000万円	(新)	土	地	720万円
現	金	1,000	万円																																							
(新)	土	地	1,000万円																																							
圧縮損		720万円																																								
(旧)	土	地	90万円																																							
	現	金	10万円																																							
売却益		900万円																																								
(新)	現	金	1,000万円																																							
(新)	土	地	720万円																																							

となります。

これを要約しますと、

(借 方)		(貸 方)																
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;">(新)</td> <td>土</td> <td>地</td> <td>280万円</td> </tr> </table>	(新)	土	地	280万円	/	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;">(旧)</td> <td>土</td> <td>地</td> <td>90万円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>現</td> <td>金</td> <td>10万円</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black;">売却益</td> <td colspan="2" style="border: 1px solid black;">180万円</td> </tr> </table>	(旧)	土	地	90万円		現	金	10万円	売却益		180万円	
(新)	土	地	280万円															
(旧)	土	地	90万円															
	現	金	10万円															
売却益		180万円																

となります。

この場合、

売却益 900万円

圧縮損 700万円

で、差引180万円について、税金がかかります。

もし、代わりに買った土地が900万円だったとしますと、圧縮限度額は

$$900万円 \times 0.72 = 648万円$$

となります。

この場合、

売却益 900万円

圧縮損 648万円

で、差引252万円について、税金がかかります。

このように圧縮記帳しても、
特定資産の買換え
の場合には、税金がかかります。
圧縮記帳の例外といえます。
ということは、圧縮記帳して税金を一番安くするためには、
売った代金を全部使って
買換え資産を買う
ということです。

また、売った年度に、買換え資産を買えない場合があります。

このような場合には、そのままでは売却益に税金がかかってしまいます。

このように、特定資産の買換えの特例の対象となる土地や建物の譲渡をした日を含む事業年度内に一定の買換え資産の取得ができなかった場合において、原則として、その譲渡をした日を含む事業年度の翌事業年度の開始の日以後1年を経過する日までに一定の買換え資産を取得し、その取得の日から1年以内に事業の用に供する見込みであるときは、

特別勘定

の設定をすることができます。

そこで、次の年度に買う予定があれば、次の算式で計算した金額を、

$$\left(\begin{array}{l} \text{売った代金のうち買換} \\ \text{資産を買う予定の金額} \end{array} \times \text{差益割合} \right)$$

特別勘定として経理することになります。

特別勘定というのは、

「次期に買う予定です」

という意思表示をする勘定です。

なお、特別勘定を設定する場合には、確定申告書等に特定の資産の買換えにより取得した資産の圧縮額等の損金算入に関する明細書や取得をする見込みである買換資産の種類及び取得予定年月日などを記載した書類（「特定の資産の譲渡に伴う特別勘定を設けた場合の取得予定資産の明細書」）を添付することが必要です。

そのときの仕訳は、

(借 方) (貸 方)
特別勘定繰入損 ××× / 特別勘定 ×××

とすることになります。

そして、次の年度において買換え資産を買った場合には、

(借 方) (貸 方)
特別勘定 ××× / 特別勘定繰入損 ×××

と、戻入れの仕訳をしたうえで、

圧縮記帳

をすればよいことになります。

もし、次の年度において買換え資産を買うことができなかった場合には、次の年度で税金がかかることになります。

もちろん、このような圧縮記帳を経理する場合には、

(借 方) (貸 方)
圧縮損 ××× / 資産 ×××

と仕訳して、損金経理することが必要です。

しかし、損金経理をしないで、

株主資本等変動計算書で

圧縮積立金

を積み立てることもできます。

この場合には、その積み立てた金額を、

申告書別表四で減算

することになります。

また、特別勘定の繰入れも、

株主資本等変動計算書で

特別勘定積立金

として積み立てることもできます。

この場合も、もちろん、

申告書別表四で減算

することになります。

青色申告に関するFAQ

9) 確定申告用語集

○勘定 | 取引を記録するための集計表

勘定とは、取引を記録するための集計表のことです。勘定は資産・負債・資本・収益・費用の5つのグループに分類されます。これは、勘定の種類と考えてください。

◇資産

資産とは、将来企業に利益をもたらす可能性があるもの、または所有していることで企業の経営活動にとってなんらかの役に立つものをいいます。具体的には、

- ・現金：紙幣や硬貨などの通貨
- ・商品：販売目的で仕入れた品物
- ・建物：事務所や、店舗など
- ・貸付金：お金を貸し付け、将来返済してもらえる権利
- ・売掛金：商品は売り上げたが、代金はまだ未回収状態のこと（俗に言うツケ）などがあります。

◇負債

負債とは、会社が経営活動を行っていく上で他から借りたお金や物のことを言います。将来、返済しなければいけない義務ともいえます。具体的には、

- ・借入金：お金を借り入れた際に発生する返済義務
- ・買掛金：商品を仕入れたが、まだ代金を支払っていない時に、その代金を支払わなければならない義務

などがあります。

◇資本

資本とは、資産の総額から負債の総額を差し引いた正味の財産をいいます。具体的には、会社を興した時の出資額とその後の儲けた額になります。

◇収益

収益とは、企業の営業活動の結果生み出された成果のことで、商品を販売したりサービスを提供したりして得た収入のことです。難しい言葉でいうと資本の増加をもたらす原因となるものです。

◇費用

企業が収益を生み出すためにかかったコストのことで、儲けを得るための代償とも考えられます。企業が経営活動を行っていく上で、資本を減少させる原因となります。

中小企業経営者のための

経営・法律相談

専務や常務の賞与の損金性

事例

当社は同族会社で、今まで、役員は代表取締役社長と取締役副社長（社長の妻）でした。

このたび、長年営業部長及び製造部長として会社を支えてくれた2名を取締役に昇任させることとし、それぞれ「専務」及び「常務」と名乗らせることにしました。仕事の内容は、従来どおり各部長を務めることとし、給与は、本給を1割程度増やす予定で、賞与は従来どおりです。

この場合、専務や常務に対する賞与は損金不算入になると聞きましたが、本当でしょうか。ちなみに、社長と副社長に対しては、報酬のみで賞与は支給していません。

◇ポイント◇

使用人兼務役員に対する使用人分の賞与は損金算入になりますが、取締役営業部長で通称又は名刺上「専務」又は「常務」が付されるだけでは使用人兼役員として取り扱われ、そのものに対する使用人分賞与は、損金の額に算入できません。

◆◇アドバイス◆◇

法人税法上、役員賞与は、原則として、損金不算入とされます。ただし、使用人としての職務を有する役員（以下、使用人兼務役員といいます）に対し、その職務に対する賞与を他の使用人に対する賞与の支給時期に支給する場合に、その賞与の額を損金経理したときは、その使用人の職務に対する相当の賞与の額は損金の額に算入されます。

この場合、使用人兼務役員とは、役員のうち、部長・課長その他法人の使用人としての職制上の地位を有すし、かつ、常時使用人としての職務に従事するものをいいます。ただし、社長・理事長・副社長・代表取締役・専務取締役・専務理事・常務取締役・常務理事・清算人・合名会社及び合資会社の業務執行社員・監査役及び監事・同族会社の所定の役員等は、使用人兼務役員に含まれないこととされています。

しかしながら、「専務」又は「常務」は、必ずしも法令で定められたものではないので、通達でその範囲を明確にしています。

すなわち、法人税基本通達では、使用人兼務役員になれない専務取締役・専務理事・常務取締役及び常務理事とは、「定款等の規定又は総会若しくは取締役会の決議等により専務取締役等としての職制上の地位が付与された役員をいう」と定めています。

したがって、このような職制上の地位ではなく、単に、社内的に、「専務」又は「常務」と呼ばれ、名刺に「専務」又は「常務」の肩書きが付されている程度では、使用人兼務役員に該当することになります。

また、「その他使用人としての職制上の地位」とは、工場長・営業所長・支配人等のように法人の機構上定められている使用人たる職務上の地位をいい、総務担当・経理担当では、使用人に該当しないことになります。

もっとも、使用人が少数等で得に機構として職務上の地位を定めていない法人もありますので、その実態に応じて、使用人兼務役員として取り扱われることになります。

お尋ねの場合には、各部長が役員昇任後も、取締役営業部長又は取締役製造部長として、職制上の使用人を兼務しているわけです。

また、専務又は常務と名乗らせることについては、士気を高めるために単なる通称として用いる場合、あるいは、取引上のハクを付けるために、名刺に専務又は常務の肩書きを付す程度では、使用人兼務役員になれない専務取締役又は常務取締役に該当しないことになります。

したがって、このような場合には、取締役昇任後の使用人分賞与相当額を他の使用人の賞与支給時に合わせて損金経理により支給する限り、その賞与は従前どおり損金の額に算入できます。

ただし、前述のように、定款等で専務取締役等を正式に定めたときには、損金の額に算入できなくなりますので留意してください。

使用兼務役員に該当する場合の賞与の損金算入の要件

- ① 賞与が、他の従業員と同時期、同時に支給されること
- ② 使用人としての職務に対する賞与として適切な金額であること（同等の職位にある者と比較して大幅な違いがない等）
- ③ 損金経理し、決算書に費用として計上していること
- ④ 定款等に予め定めておくこと

中小企業経営者のための

仕訳の実例

◎雑費の仕訳

1. 雑費とは

(1) 雑費の定義・意味など

雑費とは、販売費及び一般管理費に含まれる費用のうち、他のどの勘定科目にも当てはまらないものや一時的な費用（発生頻度が少なく臨時的な費用）で、重要性も高くない（金額が少額な）ため、特に科目を設ける必要のないものをまとめて処理する費用勘定をいう。

ただし、雑費に計上してしまうと、後から帳簿を見返した場合にその支出の内容がわかりにくい結果になってしまうことがある。

(2) 法人・個人の別

雑費は法人・個人で使用される勘定科目である。

(3) 雑費の範囲・具体例

雑費として処理をするものとしては、具体的には、次のようなものがある。ただし、雑費の範囲は会社によってかなり異なるので、あくまで参考例である。

- ・ 日用消耗品
 - ・ お茶・コーヒー
 - ・ 会社に飾る植物・花
- ・ 粗大ごみ（粗大ゴミ）券（市区町村に支払う廃棄物処理手数料）
- ・ 清掃代（ダスキン等の清掃業者を利用した場合）

ダスキンなどの清掃業者に清掃を依頼した場合の費用は、修繕費・管理費・資産維持費勘定・衛生費勘定などで処理をする。ただし、回数・金額が少ない場合は雑費勘定で処理をしてもよい。
- ・ クリーニング代

クリーニング代については、雑費勘定で処理をする場合が多い。ただし、場合によっては福利厚生費・衛生費勘定などで処理をする。
- ・ 洗車

洗車は車両費や修繕費勘定などで処理をするが、回数・金額が少ない場合は雑費勘定で処理をしてもよい。
- ・ 金融機関関係
 - ・ 銀行の振込手数料

銀行の振込手数料は通常、支払手数料勘定で処理をする。ただし、回数が少ない場合には雑費勘定で処理をしてもよい。

- ・貸金庫

貸金庫の使用料・手数料は支払手数料または保管料勘定などのほか雑費勘定で処理をしてもよい。ただし、一時的ではなく多年度にわたる場合には支払手数料勘定で処理をしたほうがよいと思われる。

- ・各種の証明書発行手数料

- ・住民票

- ・印鑑証明書

- ・登記簿謄本・登記簿抄本または履歴事項全部証明書等の登記事項証明書

- ・納税証明書など

証明書発行手数料は租税公課又は支払手数料勘定などの費用勘定を用いて費用処理をする。

なお、証明書発行手数料については、消費税法上、非課税とされているので、租税公課勘定で処理するのが一般である。ただし、支払手数料などで処理をしても、その場合は、会計ソフトの消費税区分で「非課税」を選択すればよいので、問題はない。

また、回数・金額が少ない場合は雑費勘定で処理をしてもよい。ただし、以上のような、どの勘定科目を使用してもよいが（→経理自由の原則）、いったん選択した処理方法は原則として継続的に適用する必要がある。

- ・官報公告

公告とは、官公署、または、法令の規定に基づき私人（会社等の法人を含む）が、ある事項を広く一般に知らせることをいうが、官報公告とは、官報に掲載する方法による公告をいう。会社法等では、決算公告など、各種の情報を公告することを会社に義務づけている。

官報公告の掲載にかかる費用の支出は、支払手数料・広告宣伝費・雑費勘定などを用いて処理をする。

- ・新聞・書籍・雑誌等の購入費用（一会計年度の購入費用の合計が少額である場合など）

新聞・書籍・雑誌等の購入費用は通常、新聞図書費勘定で処理をするが、一会計年度の購入費用の合計が少額である場合などは雑費として処理することもできる。

- ・ファックス送信代

ファックス送信代は、通常、通信費勘定で処理をする。ただし、回数・金額が少ない場合は雑費勘定で処理をしてもよい。

- ・テレビ関係

- ・NHK受信料

NHK受信料を雑費で処理する例をあげている書籍もある。ただし、通信費勘定で処理をしてもよい。

- ・ケーブルテレビ使用料

ケーブルテレビの使用料も雑費又は通信費勘定などで処理をする。

- ・有線放送の利用料

有線放送の利用料も雑費又は通信費勘定などで処理をする。また、店内で顧客用にBGMとして利用している場合などは販売促進費勘定で処理することも考えられる。

- ・正月用飾り代

事務所や店舗などで使用する正月用のしめ縄やしめ飾り、鏡餅などを購入した時は消耗品費勘定を使って記帳し、購入時などにおいて費用として処理をしてもよい。なお、これらは一般的に金額的な重要性も低く、正月などの特定の時期にしか発生しないものなので、実務上、その他の雑多な出費と同様に雑費勘定に含めて記帳する場合もある。

- ・引越費用

個人事業主又は会社が事務所を移転した場合、引越業者に支払う費用については、例えば、雑費、支払手数料、荷造運賃発送費（荷造運賃）のような勘定科目を用いて処理をする。

どのような科目を使用しても税金の額は変わらないので、どれでもよいが、一般的には、販売費及び一般管理費に含まれる費用ではあるが、一時的な費用として、雑費として処理するのが適当と思われる。ただし、金額が大きい場合は、独立した科目で処理をしたほうがよい。

- ・安全協定会費（安全協力費・安全会費）

建設業界で、元請業者の安全協定会が下請業者等を会員として安全協定会費（安全協力費・安全会費）を徴収する場合があるが、同会費を支払った場合は、雑費や諸会費勘定で処理をする。

- ・警備費用（警備料金）

警備保障会社との警備契約により発生する料金は、支払手数料（または管理諸費）・管理費・業務委託費勘定などで処理をしてもよい。

2. 雑費勘定の決算等における位置づけ等

(1) 雑費の財務諸表における区分表示と表示科目

販売費及び一般管理費の一番最後に表示する

損益計算書 > 経常損益の部 > 営業損益の部
> 販売費及び一般管理費 > 雑費

(2) 所得税の青色申告決算書（損益計算書）記載の勘定科目の当否

雑費は所得税の青色申告決算書（損益計算書）の経費欄にも印刷されている一般的な勘定科目である。

3. 雑費の会計・簿記・経理上の取り扱い

(1) 会計処理方法

◇使用する勘定科目・記帳の仕方等

雑費として処理する費用を支払ったときは、雑費勘定の借方に記帳して費用計上する。

◇注意点・注意事項

決算書で雑費の額が多いことは、経理上望ましくなく、また、税務署にも不審の目を向けられやすいので、注意をすること。

一事業年度・会計年度で同じ経費が相当回数発生する場合や、金額が大きい場合には、独立した科目で処理をしたほうがよい。

(2) 取引の具体例と仕訳の仕方

1 独立科目にならない程度の支出があったとき

例題 顧問契約はしていないが、たまたま事件が起きて、弁護士のT氏に依頼し、報酬30万円を源泉所得税10%を差し引いて現金で支払った。

雑	費	300,000	現	金	270,000	
			預	り	金	30,000

2 顧問料勘定を使用していないとき

例題 税理士のK氏と顧問契約をしており、今月分の報酬5万円について、源泉所得税を差し引いて普通預金口座より自動支払いした。

雑	費	50,000	普	通	預	金	45,000
			預	り	金		5,000

★ポイント★ 適当な独立科目がないとき、仕方なく「雑費」を使用するが、この科目の金額が多額な決算書はイメージが悪い。

3 罰金を支払ったとき

例題 国内の罰金が法人の業務に関連して取締役S氏に課され、会社が負担した金額10万円を現金払いした。

雑	費	100,000	現	金	100,000
---	---	---------	---	---	---------

★ポイント★ 国内の罰金・科料・過料のみならず、外国が課する罰金等に対しても損金にならないので、雑費で処理する。

4. 雑費の税務・税法・税制上の取り扱い

◇消費税の課税・非課税・免税・不課税（対象外）の区分

消費税法上、雑費は課税取引に該当し、仕入税額控除の対象となる。