



経営者を守る

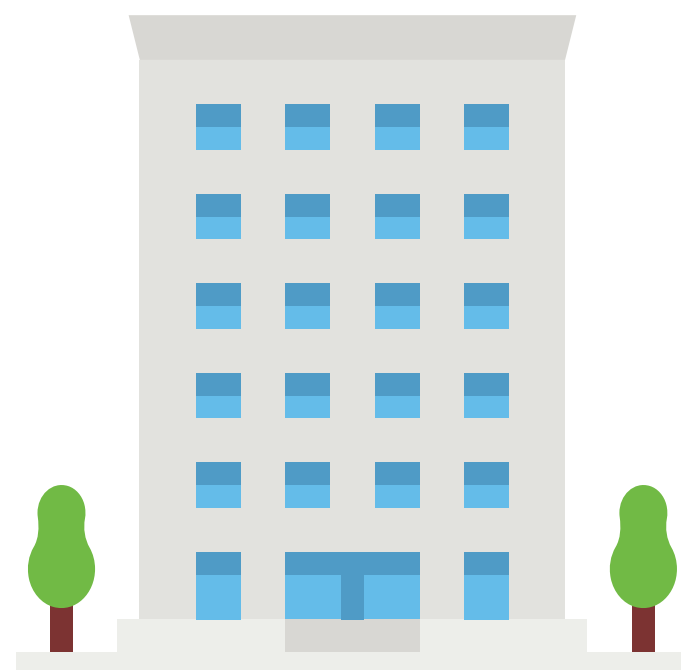
出張旅費規程の活用方法

手元にキャッシュを残す知っていると得する話



役員報酬を減らしても手取りがアップ

①年間約300万円が、会社から自分に渡せます
(しかも非課税)

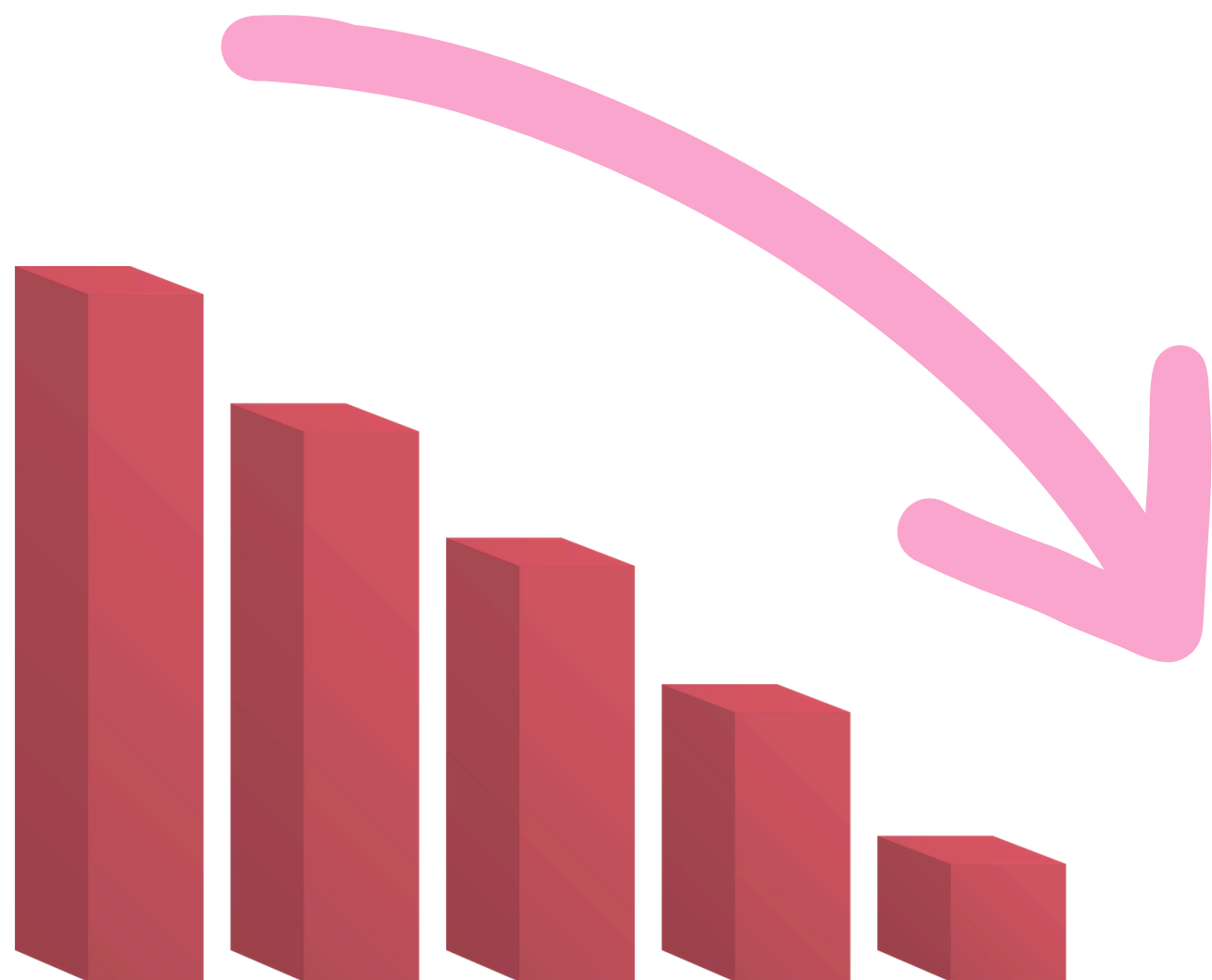


会社から



手取りアップ

さらに 社会保険料も下がります



個人・会社

社会保険料

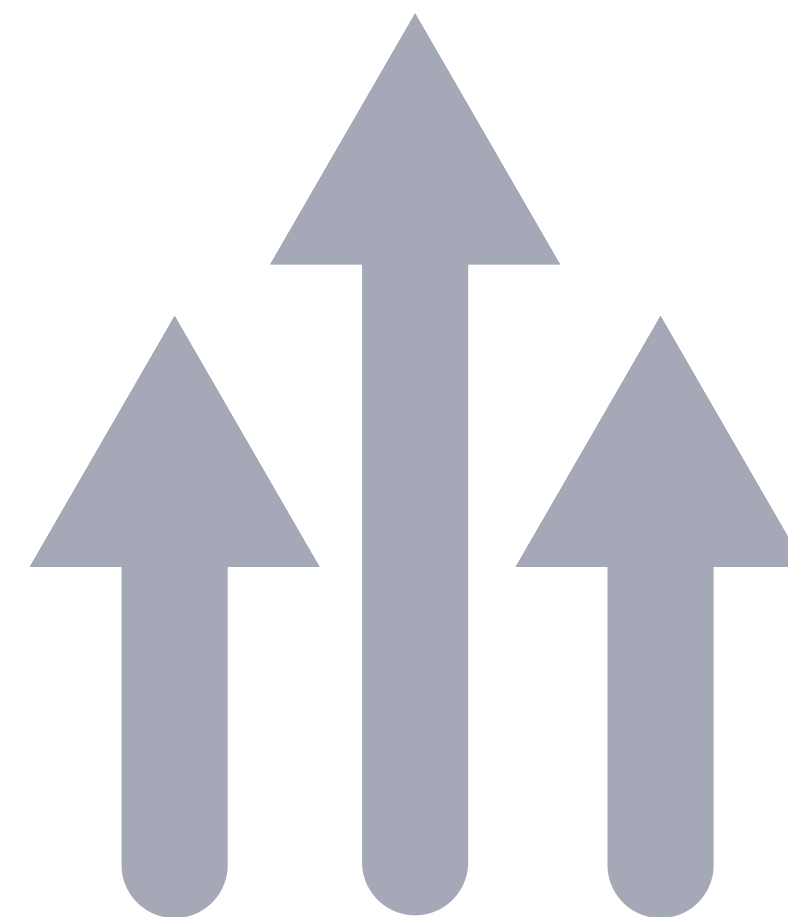
実際にこんなキャッシュリッチ効果も！



3年で3000万の
マンション買いました



5年で1億円効果
がありました



経費削減／資金調達にも

数々の税理士も「オススメ」と提唱

旅費規程を
導入されては？



本日はそれを可能にする

旅費規程

について

概要と導入のポイントを
分かりやすくご説明いたします

結論

会社の旅費ルールを決めて、
就業規則に「旅費規程」を追加し正しく運用すれば

すぐに経費削減／資金調達にも役立ち
導入費用もわずか数カ月で回収できて
事業者様の手取りを確実に増やすことができます！





そもそも
旅費規程とは？



交通費



宿泊費



出張手当



接待交際費

① 出張に係る諸経費の取り扱いを定めた規程

② 作成すれば会社から規定に基づき旅費が支給される事となります

例: 1泊当たりの宿泊費は 10,000円

1日の日当は、役員 5,000円 一般社員3,000円



旅費規程を導入する メリットは？



① 社会保険料（所得税）の節税効果

通常

交通費
宿泊費

+

日当

通常給与



受け取った個人に税金がかかります

旅費
規程
作成
後

交通費
宿泊費

+

日当

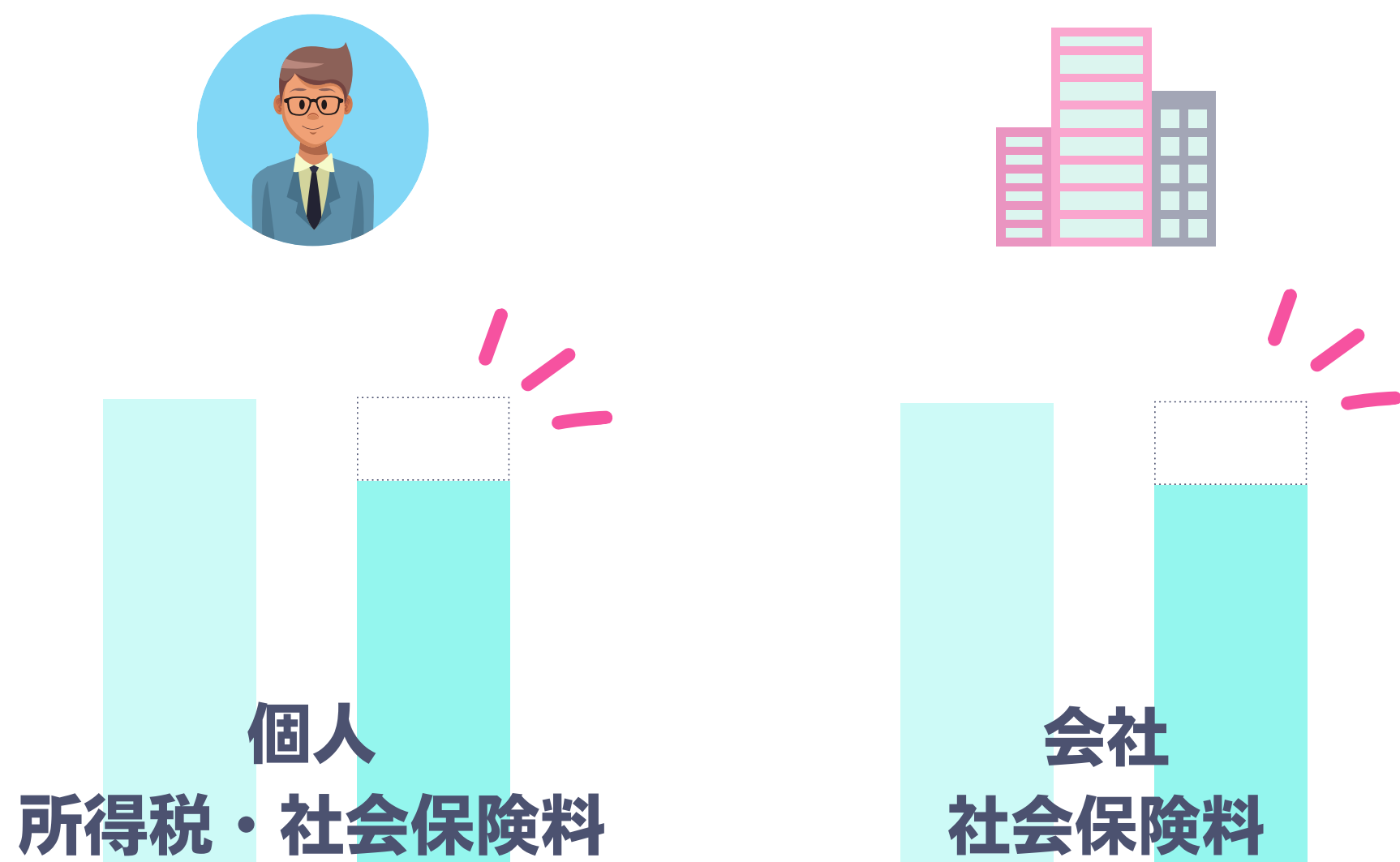
非課税所得



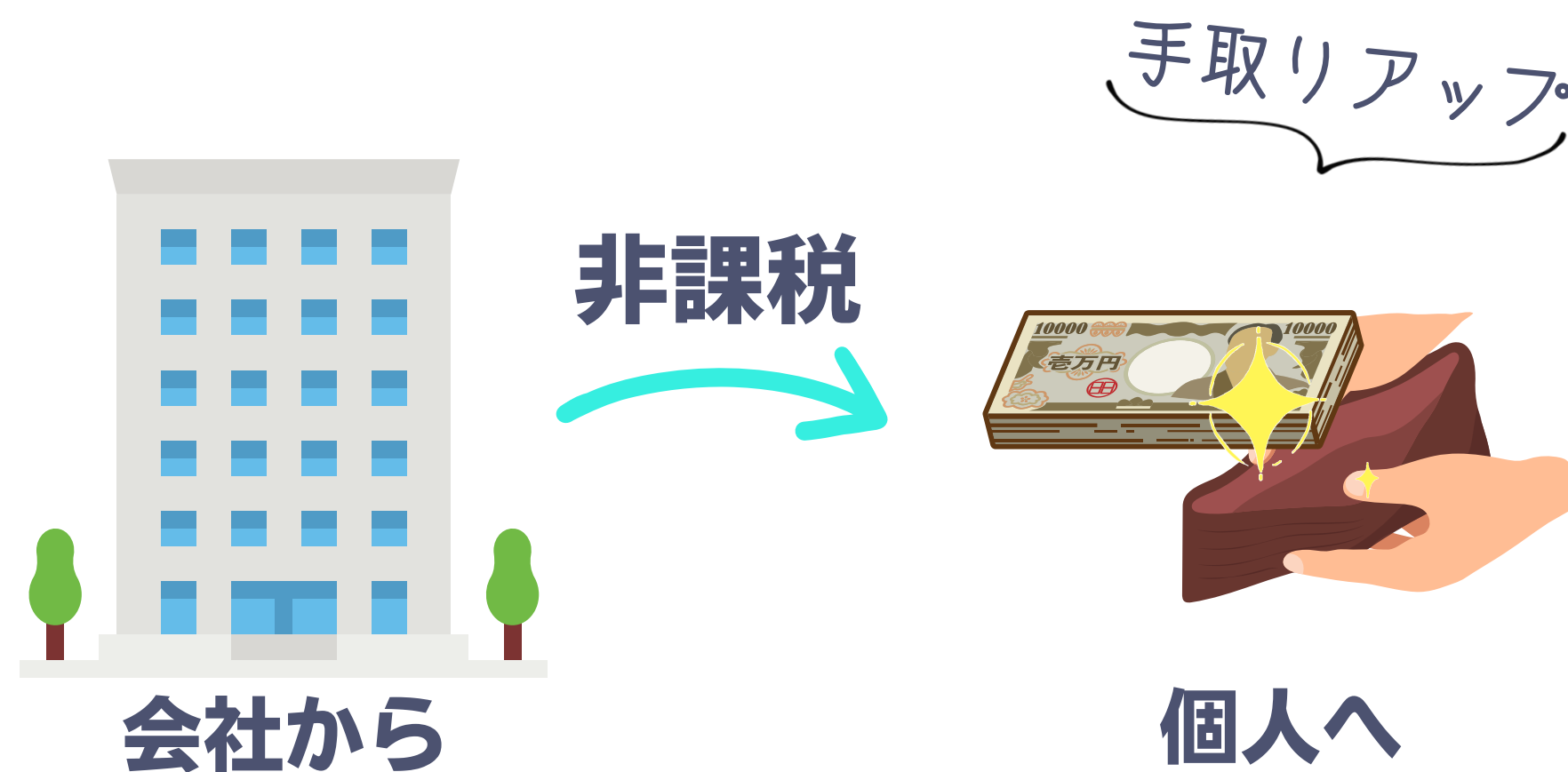
法人税を発生させずに会社から個人へ
資金を動かすことができるため

① 社会保険料（所得税）の節税効果

- ✔ 個人も法人も社会保険料がかからない
- ✔ 個人は所得税もかからない



中小企業の事業者様にとって
大きな節税効果が発生します



② 旅費規程で全額損金

- ✓ 会社が役員に支払う日当は、全額損金として経費処理できます。
- ✓ そして日当を受け取る役員は非課税となります。

まったく無税で法人から個人にお金が行っていきます



③ 事務処理の簡素化

出張旅費規程を定めていない場合、交通費や宿泊費は領収書に基づく実費精算で、出張者と経理担当者に大きな精算事務負担がかかります。

簡便な精算ルールとともに出張旅費規程を作成すると出張者と経理担当者の手間が大きく削減することが可能になります。



かなりのメリットですね



社会保険料節税効果
(個人所得税)

旅費規程で全額損金

事務処理の簡素化



導入するには
どうしたら？

導入条件

- ①法人であること、個人事業主は不可
- ②就業規則がある（就業規則が本則、旅費規程は付則）
- ③原則、全従業員に適用

“3つの条件を満たす”



旅費規程の準備

就業規則の改定

出張旅費規程を定める準備作業
項目を目的に基づいて条文追記する



旅費規程の手続き方法

適用範囲を定める

役職に応じて支給額に差をつけます。

従業員用とは別に、役員の旅費規程を定める場合もあります。

主張の定義を定める

距離などによって出張の内容を区別・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を決めます。

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使われています。

旅費規程の手続き方法

旅費の種類と支給額の決定

旅費には、交通費・宿泊費など必要な雑費を補填する出張日当などがあり、支給額を定める必要があります。

出張旅費規程に沿って、出張申請や旅費の精算など社内ルールを定めて、安定した運用を行っていく必要があります。



出張申請・清算の手続きの導入

出張の申請方法決定

出張申請や旅費の精算など、必要となる手続きを明確にする



一般的な導入の手続き方法

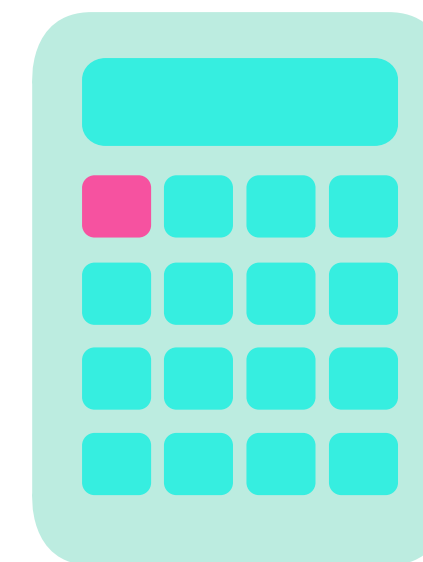
就業規則の改定



旅費規程の作成



出張申請・清算の 手続きの導入



旅費規程 注意点

出張旅費規程の承認

出張旅費規程は株主総会や取締役会等の意思決定機関の承認を受ける必要があります。
従業員用とは別に、役員の旅費規程を定める場合もあります。

支給金額の設定金額の妥当性

旅費の支給金額は、同業種、同規模の会社が一般的に支給している金額と比較して妥当な金額であるべきです。これは日当を支給するための根拠となる証拠を保存しておく必要があるためです。

出張報告書の作成

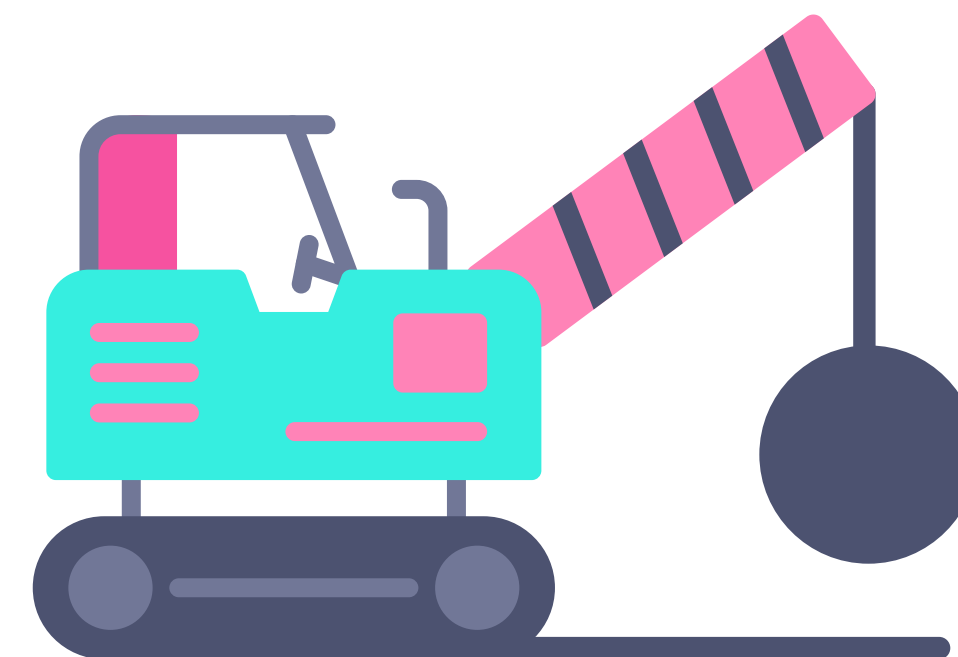
出張が業務であった証拠も兼ねて、出張報告書を作成する必要があります。
そして出張報告書は社内の旅費申請書と連動して保管管理をしておくべきです。
これは日当を支給するための根拠となる証拠を保存しておく必要があるためです。

導入事例

実用例①-A

解体業の社長（従業員10人）月150万円

旅費規程から月20万 年間 **240** 万



実用例①-B

社会保険労務士法人の代表月 0 円

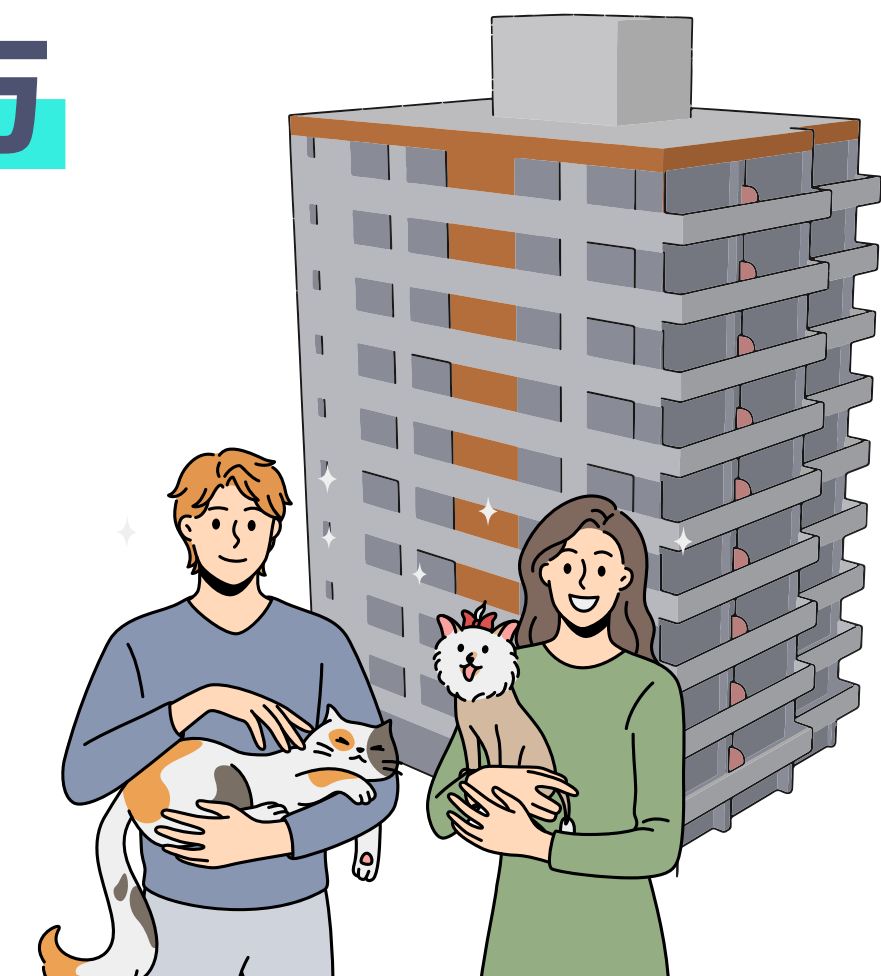
旅費規程から月30万年間 **360** 万



実用例①-C

マッチング会社の社長（社長と夫人のみ）

旅費規程導入で3年でマンション購入2000万



実用例①-D

身内経営の土木建設会社の会長

身内7人がかりで、**5年で1億円**



実用例②



役員報酬 1,000万円

役員報酬 700万円
旅費規程 300万円

実用例②

個人で**125万円**の手取UP（節税）に**成功**！

	報酬1,000万	報酬700万+手当300万	差額
報酬	1,000	700	-300
所得税・住民税	165	85	-80
社会保険料	150	105	-45
旅費手当の額	0	300	+300
手取額	685	810	125

実用例②

法人で**75万円**の節税に**成功**！

	報酬1,000万	報酬700万+手当300万	差額
社会保険料	150	105	-45
消費税	0	30	-30
節税額			-75

メリットの合計は200万円

個人として 125万
法人として 75万

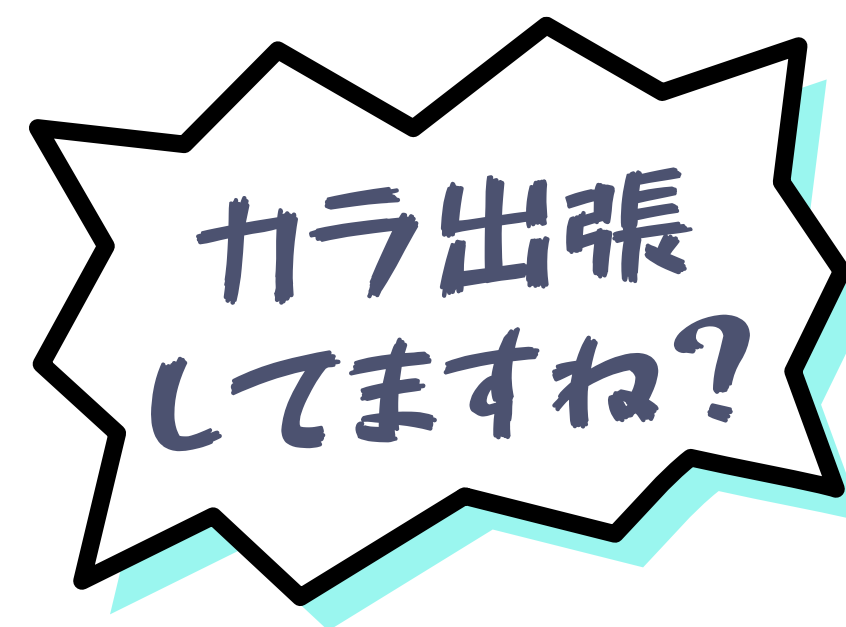
導入企業 失敗事例



テレビニュースでたまにありますよね



流石に嘘や悪用してはいけません



安全な旅費規程の運用のコツは

- ① 正しい旅費規程を作る
- ② 正しい手順で作る
- ③ 正しい支給金額で作る

- ✓ 適切な規定を決定
- ✓ 適切な運用を維持することが重要！



税理士も推奨

正しい 旅費規程

サポート付の導入価格

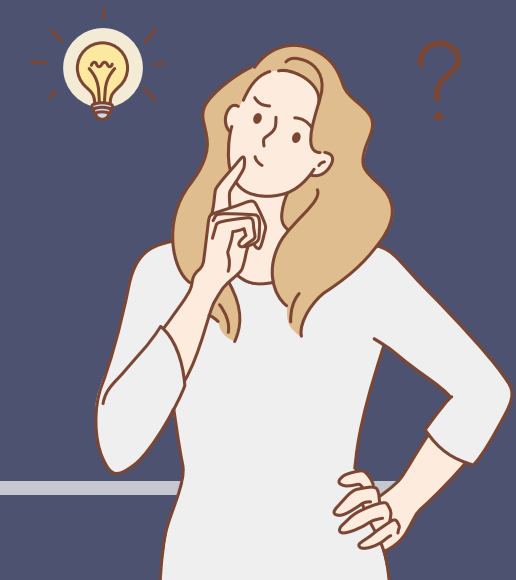
旅費規程のみの場合

50 万円

就業規則＋旅費規程

70 万円

よくあるご質問

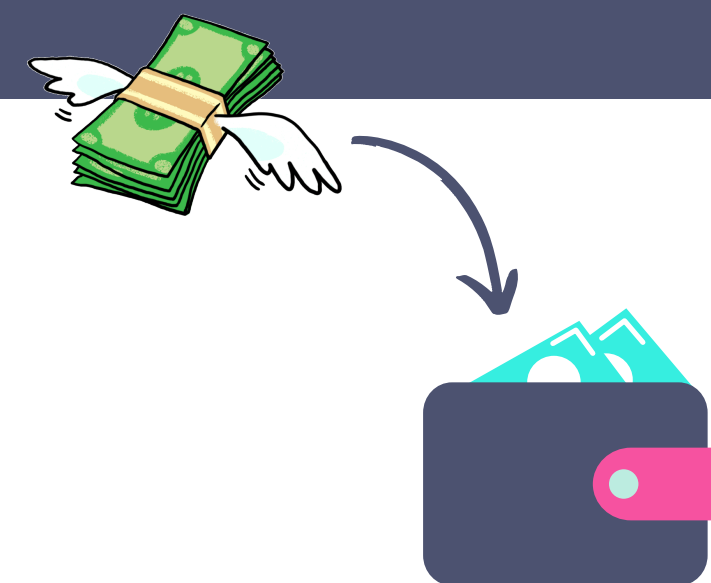




**制度導入したらどれくらいで
かかった費用を回収できますか？**

A

**最短半年、長い方でも1年以内には
ほぼ回収が可能です！**





他社との違いは？

A

②導入後の運用サポートがついている

他社

規定を作成しました
あとは導入した内容に沿って
事務処理してください

当社

規定は作成しましたが、
運用が最も重要です
一緒に運用しつつ修正が必要な所は
定期的に見直しましょう



A

③元国税官とのタッグオプション

他社

税務調査については
税理士に確認してください

当社

税務調査についても元国税官と
一緒にチームとしてサポートいたします
ぜひご相談ください



旅費規程を導入して

安心してキャッシュリッチに
なってください！



自社の場合はどうかな？という

個別相談も 初回無料！

—— お気軽にお声かけください

