

平成 31年 3月 25日

顧問先各位

戸田会計事務所  
所長 戸田裕陽

## 福利厚生費の運用にあたっての注意点

福利厚生費が整備されていることは会社に対する安心感や仕事のできる環境の整備にもつながり、さらに優秀な人材の確保にも結び付いて来ると思います。

### 【福利厚生費として認定されるためのポイント】

- ① 事前に福利厚生費の社内規定を作成・整備しておく。
- ② その規定の中に金額が明示されていること。
- ③ 金額は、社会通念に照らして相当(妥当)と認められる範囲内であること。
- ④ 基本的に全員(役員・従業員)に提供される目的内容のものであること。

### 【福利厚生費として認められている費用のうち主な項目における注意点】

#### (健康診断費用)

全役員・従業員を健康診断の対象者とする事。

健康診断を受けた全員分の費用を会社が負担すること。

健康管理上必要とされる程度の常識の範囲内の費用であること。

費用は会社が直接・診療機関に支払うこと(社員が自分で診療機関に支払うと給与課税となる)。

#### (新年会、忘年会、歓送迎会などの費用)

全社員を対象とすること(ただし、やむを得ない事情での不参加者は除く)。

会社が負担する金額が、社会通念上高額にならないこと。

社員へ現金で支給すると給与もしくは交際接待費とみなされ課税対象となるので注意が必要。

#### (社員旅行)

旅行期間は4泊5日以内で、旅行への参加者は全体の50%以上であること。

役員或いは特定の人だけの参加や不参加の人に現金での支給は認められません。

(社宅) 一般的な住宅で適正家賃(一定計算式による)の50%以上を徴収していれば認められます

(保養所) 保養所の維持費と利用者の負担額との差が多額でないこと、役員のみ利用はダメです。

#### (食事代の補助)

役員や従業員が食事の金額の半分以上を負担していること。(残業や宿日直の場合はのぞく)

会社が負担した食事代が一か月当たり3,500円(税抜き)以下であること。

#### (外部の福利厚生サービスの利用) スポーツジム会員など

役員など一部の人だけが加入するのではなく、従業員を含めた社内全員を加入対象とすること。

本来、従業員のための福利厚生費ですので一部の従業員(役員含む)への運用はその者への給与とみなされ課税を受ける可能性も有りますので「社内規定の作成」に基づいた運用をお勧めします。