

交際費対策

1. 目的

- (1) 節税
- (2) 交際費を有効に使って会社の売上増加を図る

2. 対策の概要

- (1) 交際費に係わる経費の助言
交際費と他の経費科目を峻別する。
- (2) 効果的な交際費の使い方の提案



3. 要点及び留意事項

(1) 交際費の範囲

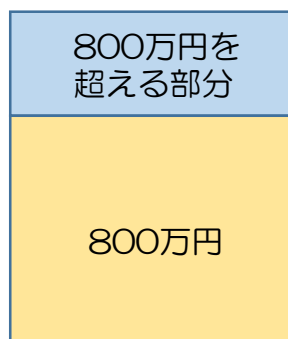
交際費等とは、法人が、その得意先、仕入先に対する接待、供応、慰安、贈答その他これらに類する行為のために支出する費用をいいます。

ただし、次に掲げる費用は交際費等から除かれます。

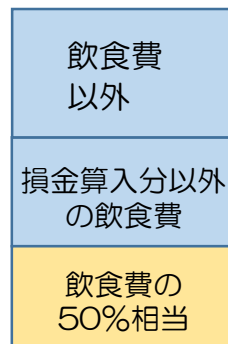
- ① 専ら従業員の慰安のために行われる旅行等のために通常要する費用
- ② 飲食その他これに類する行為のために要する費用であって、その支出する金額を飲食等に参加した者の数で割って計算した金額が5,000円以下である費用
なお、この規定は次の事項を記載した書類を保存している場合に限り適用されます。
 - イ 飲食等の年月日
 - ロ 飲食等に参加した得意先仕入先その他事業に関係のある者等の氏名又は名称及びその関係
 - ハ 飲食等に参加した者の数
 - ニ その費用の金額並びに飲食店等の名称及び所在地(店舗がない等の理由で名称又は所在地が明らかでないときは、領収書等に記載された支払先の名称、住所等)
 - ホ その他参考となるべき事項
- ③ その他の費用
 - イ カレンダー、手帳、扇子、うちわ、手ぬぐいその他これらに類する物品を贈与するために通常要する費用
 - ロ 会議に関連して、茶菓、弁当その他これらに類する飲食物を供与するために通常要する費用
 - ハ 新聞、雑誌等の出版物又は放送番組を編集するために行われる座談会その他記事の収集のために又は放送のための取材に通常要する費用

(2) 損金不算入額の計算

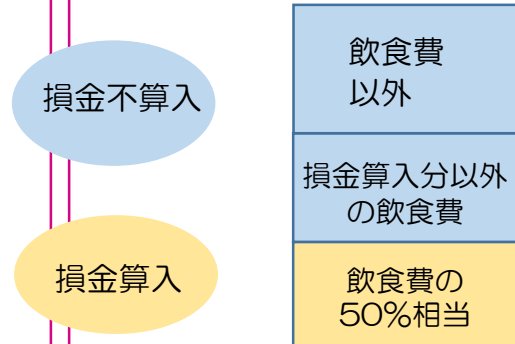
中小法人：「交際費の800万円」または「飲食費の50%相当」を選択して参入できます。



or



中小法人以外：「飲食費の50%相当」を参入できます。



(平成30年7月レターケース)



《交際費》に該当しない 飲食に関する明細書

(法人用)

● (注) この明細書が無い場合 → すべて『交際費』になります。

会社名 _____ 平成 年 月 日

No.	区 分	内 容	1人当たりの金額	科 目
1	社外飲食費	社外の人対象で、1店舗当たり、1人当たりの飲食代	5,000円以下	会議費 又は 管理諸費
2	会議費・商談費	社内会議・商談事の食事代	3,000円以下	

会議名		場所 (店名)	
出席者名	社 内		
	社 外		

(注・1) 氏名はフルネームで書いてください。

(注・2) 会計事務所は、この明細書の作成を代行しません。

(領収書貼付欄)

(支払総額3万円以上 → 請求書も必要)

出席者合計	人
支払合計金額	円
1人当たり金額	円