

福利厚生費の経費計上 判定チェックリスト

0. まず「福利厚生費として計上できる前提」を確認

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	支出の目的が「従業員の福利（慰安・健康・勤務継続等）」であることを確認した - 基準・補足：取引先の接待・贈答が主目的の場合は交際費等の可能性がある（従業員慰安の通常費用は交際費等から除外され得る）。
<input type="checkbox"/>	支出が「賃金（給与・賞与）としての性格」になっていないことを確認した - 基準・補足：現金支給・換金性の高いものは給与扱いリスクが高い（例：現金、商品券等）。
<input type="checkbox"/>	対象者が「全従業員に一律の機会がある」範囲であることを確認した - 基準・補足：一部の従業員だけを対象にすると給与課税（＝福利厚生費として非課税扱い不可）になりやすい。
<input type="checkbox"/>	金額・内容が社会通念上妥当な範囲であることを確認した - 基準・補足：高額すぎる・頻度が過多・私的要素が強い場合は給与/交際費等に振替リスク。
<input type="checkbox"/>	（個人事業主の場合）「家族以外の従業員」を雇用している支出であることを確認した - 基準・補足：従業員がいない/家族のみの場合、福利厚生費計上は認められない可能性が高い（本文記載の趣旨）。

1. 証憑・根拠資料の整備（否認リスクを下げる）

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	領収書・請求書・利用明細があり、日付・金額・支払先が確認できる
<input type="checkbox"/>	対象者・参加者の根拠（案内、参加者名簿、配布資料、旅程表など）が残せる
<input type="checkbox"/>	規程が必要な支出（出張手当、慶弔見舞金など）について、規程が整備されている（最新版が特定できる）
<input type="checkbox"/>	「社内で一律の基準」が必要な支出について、基準（支給条件・上限・算定方法）が明文化されている

2. 食事補助・食事提供（勤務時間内の食事等）

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	従業員が食事の価額の半分以上を負担している - 基準・補足：50%未満だと給与課税になり得る。
<input type="checkbox"/>	会社負担額（食事価額－従業員負担額）が月 3,500円以下（税抜） である - 基準・補足：消費税等を除いて判定（端数処理あり）。
<input type="checkbox"/>	上記要件を満たさない場合、「会社負担分」を給与課税（源泉対応）する前提で処理方針を決めた - 基準・補足：要件未達の場合は原則、差額が給与課税。

3. 社宅（役員・従業員）

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	<p>（従業員社宅）従業員からの徴収家賃が「賃貸料相当額の50%以上」である - 基準・補足：満たせば給与課税されない取扱い。</p>
<input type="checkbox"/>	<p>（役員社宅）役員から「賃貸料相当額」を受け取っている（又は不足分を給与扱いで整理する方針を決めた） - 基準・補足：一定額を受け取れば給与課税されない。</p>
<input type="checkbox"/>	社宅制度の対象範囲が偏っていない（特定者優遇になっていない）
<input type="checkbox"/>	賃貸借契約書、家賃支払記録、徴収家賃（給与天引き等）の根拠が保管できる

4. 通勤手当（公共交通機関／マイカー・自転車）

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	<p>（電車・バス等）社会通念上、合理的な経路・方法に基づく金額である - 基準・補足：グリーン料金は含めないが、業務上の必要性が認められる場合は例外的に含めることもある。</p>
<input type="checkbox"/>	<p>（電車・バス等）非課税限度額は月15万円で、超過分は給与課税として扱う - 基準・補足：上限超過分は課税。</p>
<input type="checkbox"/>	<p>（マイカー・自転車等）片道距離区分に応じた非課税限度額の範囲内である - 基準・補足：距離区分ごとの限度額（最新の表）に基づく。</p>
<input type="checkbox"/>	<p>（マイカー・自転車等）制度改正の適用時期（支給日ベース）を確認した - 基準・補足：非課税限度額の改正内容・適用関係。</p>

5. 出張手当（日当）・旅費

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	出張（業務旅行）の実態があり、出張命令・行程・目的が説明できる
<input type="checkbox"/>	出張手当（日当）の支給根拠として「旅費規程」が整備され、全社で一貫した基準になっている
<input type="checkbox"/>	支給額が社会通念上相当な範囲である（同業同規模と比較して著しく高額でない） - 基準・補足：上限が明示されないため、妥当性の説明ができる運用にする（旅費の非課税判断は実態総合判定）。

6. 慶弔見舞金（結婚祝・出産祝・弔慰金・災害/傷病見舞い等）

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	支給対象・金額が「一定の基準（規程等）」に基づいている
<input type="checkbox"/>	対象者が偏らず、同様の事由に対して一律運用できている
<input type="checkbox"/>	金額が社会通念上相当な範囲である
<input type="checkbox"/>	社内規程（慶弔見舞金規程等）と、支給事由を示す資料（申請書・案内等）を保管できる - 基準・補足：一定基準に従う慶弔金品は福利厚生費となり得る。

7. 慰安旅行・レクリエーション旅行

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	旅行の内容が「従業員レクリエーション（慰安）」として説明できる（私的旅行の補助ではない）
<input type="checkbox"/>	旅行期間が「社会通念上一般に行われている範囲」として妥当である - 基準・補足：取扱いは旅行内容を総合判定。旅行期間が長い場合は課税扱いになり得る（具体例あり）。
<input type="checkbox"/>	参加割合が十分で、「全従業員に平等な参加機会」がある - 基準・補足：参加割合などを含め総合判定（具体例あり）。
<input type="checkbox"/>	旅程表、参加者名簿、費用明細（会社負担・個人負担の区分）が保管できる

8. 新年会・忘年会・懇親会・歓送迎会等（社内行事）

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	全従業員（支店・部署開催なら当該単位）に参加資格がある
<input type="checkbox"/>	相当数の参加があり、特定少数者の会合になっていない
<input type="checkbox"/>	金額・内容が常識的な範囲である（高額店・過度な頻度になっていない）
<input type="checkbox"/>	領収書に加え、社内案内（告知）・参加者の根拠が保管できる

9. 残業時の食事代

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	勤務時間外の業務（残業等）に付随する食事である
<input type="checkbox"/>	内容が通常の範囲である（過度に豪華でない）
<input type="checkbox"/>	アルコールが含まれる場合、福利厚生費としての妥当性を検討した

10. 保養所・別荘・福利厚生施設

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	全役員・全従業員が利用できる制度設計である（特定者専用になっていない）
<input type="checkbox"/>	利用状況が分かる記録（利用簿・予約記録等）を残せる
<input type="checkbox"/>	維持費・利用料等の負担関係が説明できる（無償・低額利用の合理性）

11. 健康診断・人間ドック

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	対象者が希望者全員である（年齢等の合理的条件による限定は可とされ得る）
<input type="checkbox"/>	内容・金額が「著しく高額」ではない（オプション過多等は除外検討）
<input type="checkbox"/>	会社が直接支払う形で証憑を保管できる（現金支給・立替の扱いを整理した）

12. 福利厚生費に該当しない（給与扱い等になりやすい）支出の排除

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	記念品と一緒に現金・商品券を渡していない（渡す場合は福利厚生費ではなく給与扱いを検討）
<input type="checkbox"/>	従業員が自由に選べる商品券等の支給になっていない（換金性が高い）
<input type="checkbox"/>	無利息・低利息貸付で、合理的利率を超える「利息差額」を福利厚生費として処理していない（給与扱いを検討）
<input type="checkbox"/>	一部の従業員だけを対象にしていない（対象限定・優遇は給与課税リスク）

13. 仕訳・支払処理（本文の仕訳例に基づく運用チェック）

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	支払時の起票ルール（現金／振込／クレカ）に従って処理した（例：クレカ決済は未払金→引落時消込）
<input type="checkbox"/>	勘定科目の選択（福利厚生費／法定福利費／給与／交際費等）を、上記判定結果に合わせた
<input type="checkbox"/>	源泉徴収が必要となる給与課税扱いが発生する場合、給与処理（源泉・年末調整の影響）へ連携した

チェック漏れ防止のための注意事項

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	非課税にしたい福利厚生は「対象の公平性」と「金額の妥当性」が崩れた瞬間に給与課税へ寄りやすいので、制度設計の時点で担保すること。
<input type="checkbox"/>	数値要件があるもの（食事：50%・月3,500円、通勤：月15万円・距離区分など）は、 毎月の運用で外れやすい ため、支給/控除計算のチェックを固定化すること。
<input type="checkbox"/>	旅行・行事は「案内・参加者・旅程・費用内訳」が揃わないと、後から福利厚生費の説明が困難になるため、開催時点で証跡を回収すること。
<input type="checkbox"/>	規程が必要な支出（出張手当・慶弔見舞金等）は、規程未整備のまま支給すると否認リスクが上がるため、支給開始前に整備すること。
<input type="checkbox"/>	個人事業主は「従業員の有無（家族のみか）」で福利厚生費の可否が変わるため、前提確認を省略しないこと。

※2026年2月時点の情報をもとに作成しています