

旅費規程

第1条（目的）

この規程は、株式会社（以下「会社」という。）の役員及び従業員（以下「社員」という。）が、業務のため出張する場合の旅費の算定及び支給方法について定める。

第2条（適用範囲）

この規程は、会社に在籍するすべての社員に適用する。

第3条（出張の定義）

この規程における出張とは、社員が通常の勤務地を離れて、業務遂行のため片道（往復ではない・以下同じ）おおむね100キロメートル以上の地に赴くこと、又は会社が特に出張と認めた業務上の移動をいう。

第4条（旅費の種類）

旅費は、次の各号に掲げるものとする。

- 交通費（鉄道・航空機・バス・タクシー・自家用車等の実費又は距離按分額）
- 宿泊料（別表に定める基準額の範囲内の実費）
- 日当（別表に定める基準額）

第5条（交通費）

交通費は、原則として最も経済的かつ合理的な経路及び方法による実費を支給する。新幹線・航空機のグリーン車・ビジネスクラス等の利用は、役職者又は会社が特に認めた場合に限る。自家用車を利用した場合は、1キロメートルあたり別表に定める額を支給する。

第6条（宿泊料）

宿泊料は、別表に定める基準額の範囲内で実費を支給する。基準額を超える宿泊が必要な場合は、事前に所属長の承認を得るものとする。

第7条（日当）

日当は、出張に伴う諸雑費（食費・連絡費等）を補填するものとして、出張日数に応じ別表に定める額を支給する。日当の額は、所得税法上の非課税の範囲内となるよう、社会通念上相当と認められる水準に定めるものとする。

第8条（仮払い）

社員は、出張に際し必要と認められる範囲で旅費の仮払いを受けることができる。仮払いを受けた社員は、出張終了後、第9条の精算を速やかに行わなければならない。

第9条（精算）

社員は、出張終了後5営業日以内に、出張旅費精算書に領収書等の証憑を添付して所属長に提出し、精算しなければならない。証憑の添付が困難な費用（少額の交通費等）については、精算書にその旨を明記することで足りるものとする。

第10条（規程の改廃）

この規程の改廃は、取締役会（取締役会非設置会社の場合は代表取締役）の決定による。

附則

この規程は、令和 年 月 日から実施する。

別表 旅費基準額表

区分	役員・部長職	課長・係長職	一般職
日当（日帰り）	2,500 円	2,000 円	1,500 円
日当（宿泊を伴う出張・1日あたり）	3,000 円	2,500 円	2,000 円
宿泊料（1泊あたり上限）	15,000 円	12,000 円	10,000 円
自家用車使用時（1kmあたり）	37 円	37 円	37 円

※上表はサンプル金額です。自社の実態・同業他社の水準に照らして必ず見直してください（所得税基本通達9-3が求める「適正バランス」「同業種同規模との相当性」の基準）。

別紙：旅費規程の作り方ガイド

1. 旅費規程の作成は法律上の義務か

旅費規程そのものの作成を直接義務づける法令はありません。ただし、就業規則を作成・届出する義務がある事業場（常時 10 人以上の労働者を使用する事業場・労働基準法第 89 条）が旅費に関する定めを置く場合は、同条 10 号（その他労働者のすべてに適用される定めをする場合の相対的必要記載事項）に該当し、就業規則の一部（別規程方式を含む）として届出が必要になり得ます。常時 10 人未満の事業場でも、非課税処理の根拠を示すために作成しておくことを強くおすすめします。

2. なぜ旅費規程が必要か（税務上の理由）

所得税法第 9 条 1 項 4 号により、出張に伴い支給される金品のうち「その旅行について通常必要であると認められるもの」は非課税所得とされます。ただし、この非課税の範囲は金額があらかじめ法定されているわけではなく、国税庁の所得税基本通達 9-3 が示す 2 つの基準（後述）で個別に判定されます。旅費規程が無いまま日当・宿泊料を支給していると、税務調査でこの基準を満たすことを説明できず、給与として課税される（源泉徴収漏れを指摘される）リスクがあります。

3. 非課税と認められる 2 つの判定基準（所得税基本通達 9-3）

国税庁の所得税基本通達 9-3 は、非課税となる金品に該当するかどうかの判定にあたり、次の 2 点を勘案するとしています。

判定基準	内容
(1) 適正なバランス	支給額が、支給する使用者等の役員・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ているか
(2) 同業種同規模との相当性	支給額が、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か

非課税の範囲を超える部分は、所得税基本通達 9-4 により、旅行の区分に応じて給与所得等の収入金額に算入されます（課税対象になります）。

4. 日当の金額に法定の基準はない

日当・宿泊料の金額を具体的にいくらにすべきかを定めた法令はありません。前述の「適正なバランス」「同業種同規模との相当性」を満たす範囲で、各社が自由に金額を設定します。役職に応じて金額を分けることも一般的ですが、金額差が過大になると「適正なバランス」の基準に反すると判断されるおそれがあります。

5. インボイス制度と出張旅費特例

消費税のインボイス制度（適格請求書等保存方式）のもとでも、出張旅費・宿泊費・日当等のうち、通常必要と認められる部分については、適格請求書（インボイス）の保存がなくても帳簿の記載のみで仕入税額控除が認められる特例があります（出張旅費等特例）。詳細は国税庁の質疑応答事例をご確認ください。

6. 出張旅費精算書の使い方

同梱の Excel（出張旅費精算書）は、出張日・目的地・交通費・宿泊料・日当を入力すると自動で合計額を計算します。証憑（領収書等）の有無をチェックする欄も設けています。

本書は一般的な情報提供を目的とするテンプレートです。税務上・法的な助言を構成するものではありません。

非課税となる金額の範囲は所得税基本通達 9-3 の基準（適正バランス・同業種同規模との相当性）で個別に判定されます。金額を確定する前に、顧問税理士へのご相談をおすすめします。