旅費規程を作って節税

「旅費規程」を作ることで、出張に行くたびに「旅費日当」を支払う。支払う方の会社としては「旅費日当」は経費になりますので節税になります。

まず、１日出張に行ったときの日当の金額は一般的な額として社長に１日２～３万円出すとします。（これは税法で決まっているわけではなく、一般常識と比較してあまりに高い金額は認められない。）

社長ならば 2～3 万円、役員で 1～2 万円、一般の従業員で５千円～1 万円くらいが適当です。

社長が１ヶ月に４回くらい出張に行ったとすると、１ヶ月で２万円×4 ＝ ８万円の経費が計上できます。

これが１２ヶ月になると、８万円×１２＝96 万円の経費ができる。法人税の税率が４０パーセントとすると 38 万円の税金が安くなる。

旅費日当を支給すれば消費税も安くなります。年間 96 万円の場合

で約４万円安くなります。

旅費規定作成の注意点

１．旅費規定は従業員も含めた社員全員が対象

（社長や役員だけに手当てを出すことはダメです）

２．出張に行ったときは「出張精算書（報告書）」（＊別紙）記入し、保存する。

実際の出張であることを証明する証拠。

書式そのものは税法できまっているわけではないので、「いつ行ったか」「どこへ行ったか」「誰とあったか」「どんな内容の打ち合わせをしたか」などの内容を記載します。ホテル代の領収書などを旅費精算書の裏に張っておくとさらに良い。

旅 費 規 程

第1章 総　　則

第 1 条 （目 的）

この規程は、社員が社命により出張及び転勤する場合の旅費の支給について定める。

(2) この規程は、会社に勤務するすべての社員に対して適用する。

第 2 条 （旅費の種類）

旅費の種類は、次のとおりとする。

1. 出張旅費
2. 転勤旅費

第 3 条 （旅費の区分）

出張にあたっては、次に定める旅費を支給する。

1. 交通費
2. 日 当
3. 宿泊料

第 4 条 （旅費の計算）

旅費はすべて順路によって支給する。ただし、天災その他特別の事情により、やむを得ないときは実際の経路により支給する。

第 5 条 （交通費の計算）

交通費は、次の区分によって別表に定める等級の料金を支給する。

1. 鉄道料金
2. 船舶料金
3. 航空料金
4. その他の交通料金

(2) 特別急行料金、寝台料金、グリーン料金等の特別料金は、所属長が業務の都合上必要と認めたときに限り実費を支給する。

(3) 下級者が上級者に随行するとき、又はこれに準ずる場合は、上級者の等級区分による交通費を支給する。

第 6 条 （航空機の利用）

緊急業務のため、航空機の利用が必要であると所属長が認めたときは、その実費を支給する。

第 7 条 （社有自動車等利用の場合）

社有自動車など会社の所有に属する交通機関を利用したときは、この区間の交通費は支給しない。

(2) 自動車の運行にともなう高速道路通行料、ガソリン代、修理費、駐車料その他の経費は実費を支給する。

(3) 自動車による出張中、自動車の使用が不可能となったり、特殊な業務のため他の交通機関を利用したときは、この区間の交通費は実費を支給する。

第 8 条 （日当、宿泊料）

日当および宿泊料は、出張の初日から最終日まで、暦日により出張日数、宿泊日数に応じて別表に定める料金を支給する。

(2) 鉄道、船舶などの交通機関において、暦日が2日にわたって乗車し、4時間以上宿泊する船車中泊となる場合は、別表に定める宿泊料の　　%を支給する。

第2章　出　張　旅　費

第 9 条　（出張旅費の区分）

出張旅費は、出張の目的、距離により次のとおりとする。

1. 普通出張旅費
2. 近接地出張旅費
3. 準出張旅費

第 10 条　（普通出張旅費）

出張の目的、時間、および距離にかかわらず、宿泊（船車中泊を含む）を要する出張を普通出張とする。

(2)　普通出張旅費は、交通費、日当および宿泊料とし、第1章第5条および第8条の定めるところにより支給する。

(3)　同一個所で連続　　日間を超えて滞在するときは、これを超える期間の日当については、定額の　　%を減額して支給する。

第 11 条　（近接地出張旅費）

出張の目的にかかわらず、出発の当日帰着できる出張であって、次の条件を満たすものを近接地出張として旅費を支給する。

1. 勤務地より　　キロメートル以上の地域
2. 鉄道、船舶および自動車により、片道所要時間が　　時間以上の地域

第 12 条　（近接地出張旅費の計算）

近接地出張の交通費は、第1章第5条の定めるところにより、日当は定額の　　%を支給する。

(2)　近接地出張者が、業務の都合上やむを得ない事由によって宿泊の必要が生じたときは、普通出張に準ずるものとして、第1章第5条および第8条に定める旅費を支給する。

第 13 条　（準出張旅費）

準出張旅費は、会社の業務遂行に必要な一般知識、技能などの修得又は資格取得のための研修、受講訓練、その他これに準ずる用務により出張するときに支給する。

第 14 条　（準出張旅費の計算）

準出張旅費は、交通費、日当および宿泊料とし、第1章第5条および第8条に定めるところにより支給する。ただし、会費その他の名目ですでに旅費相当額を支出している場合、重複する部分の旅費は支給しない。

第3章　出　張　手　続

第 15 条　（出張の申請）

出張するときは、あらかじめ所定の「出張申請および予定表」にそれぞれ必要事項記入のうえ、所属長あてに提出し、承認を得なければならない。

第 16 条　（旅費の仮払）

出張者が、所属長の承認を得たときは、出張に要する費用の全額の仮払いを受けることができる。

第 17 条　（出張報告書）

出張者が出張先から帰社したときは、所定の「出張報告書」を作成のうえ、3日以内に所属長あてに報告しなければならない。

第 18 条　（旅費の精算）

出張者が、出張先から帰社したときは、すみやかに所定の「出張旅費精算書」を作成して、所属長の承認を受けたうえ、3日以内に旅費の精算をしなければならない。

(2)　実費の支給を受けるときは、その支出を証明するため、前項の精算書に領収証書となる書面を添付しなければならない。ただし、領収証書を徴することができないときは、支払報告書を提出することを要する。

平成　　年　　月　　日

旅　費　清　算　書

所　　属		氏　　名	
出　張　先			

出張スケジュール

期間	訪問先	用件	宿泊地
～			
～			
～			
～			
～			

旅費明細

日　当				宿 泊 料			
日当	単価	数	金額	宿泊料	単価	数	金額
日当合計				宿泊料合計			

交通費その他出張中の支出

日付	区分	摘要	金額

旅費清算額

日当・宿泊料合計	
交通費その他出張中の支出	
仮払金	
差引支払額	