

## ↳ 旅費規程の整備

**Q** : 当社では現在、出張の宿泊料や交通費は実費で精算しています。旅費規程を作成すれば、実費との差額も旅費交通費として、処理できるそうですが、どのようにすればいいのですか？

**A** : 適正な金額で旅費規程を作成し、その規程の金額に基づいて、一律に支給する方式をとれば、旅費規程の金額を旅費交通費として計上することができます。

### 【解説】

旅費規程を社内で整備し、その規程に定める金額を一律に支給する場合は、実費との差額があるときでも、その金額を旅費交通費として計上することができます。

また、旅費規程に定めた金額が不当に高額でない限り、支給を受ける側においてもその差額について、所得税を課税されることはありません。ところで旅費規程の金額は、役員と従業員等で格差をつけてもかまいませんが、一般的な金額でなければなりません。国内出張の場合、宿泊料が役員1万円、従業員8千円、日当が役員5千円、従業員3千円程度とされている会社が多いようですが、作成にあたっては同業種、同規模の他の会社の例を参考にしてください。なお、旅費の精算をする場合には出張旅費精算書を作成し、出張の行程等、詳細を記録し保管するようにしてください。また、タクシーを利用したら領収証を添付する、飛行機などの利用は、責任者の承認を要件にする等、社内における基準も徹底しておかれるとよいでしょう。

