

日当とは 制度の要点簡単まとめ



※チェックリストに従うことで、法令違反がないことを保証する資料ではありません。
※あくまで参考としてご利用いただくことを想定している資料です。実際の制度内容は国の資料等をご確認ください。
※当資料は、2025年3月時点の内容となっております。最新の情報はの資料等をご確認ください。

日当とは

日当とは

日当とは、**企業が従業員の出張時に支給する手当**のことです。出張手当や旅費手当と呼ばれることもあります。

1日単位で支給される点では日給と混同されやすいものの、日給は労働の対価として支払われる給与であり、基本給の一部と位置付けられます。一方、日当は労働の対価ではなく、あくまでも業務に伴い発生する生活費や雑費などの補填を目的とした手当です。

また、領収書をもとに実費精算する交通費や宿泊費とは異なり、**日当はあらかじめ定められた金額を支給**します。企業の出張旅費規程などでルールを設け、距離・役職・宿泊の有無といった条件に応じて支給額を柔軟に設定することが一般的です。

日当の決め方

日当の決め方

日当の金額や支給方法については法的な制約がなく、**企業ごとに就業規則や出張旅費規程で自由に定めることができます。**

例えば、食費の補填を目的とする場合は、宿泊プランに食事が含まれていないケースなどを想定して日額を決定します。

移動による拘束時間の補填を目的とする場合は、役職や距離に応じた段階的設定が有効です。

また、残業代のカバーを目的とする場合は、時間外労働の対価とみなされると給与課税の対象となるため、区別が必要です。

目的	背景	日当を設定するポイント
外食費用の補填	宿泊プランに食事が含まれていない場合を想定	昼食・夕食で1,000～2,000円程度
拘束時間の補填	長距離移動で拘束時間が増える場合を想定	役職ごとに段階的に設定
残業代のカバー	みなし労働制下でも実質的な残業が発生しているが 残業代としては支払われない場合を想定	実費換算ではなく 定額支給として賃金性を排除

なお所得税法上、**日当は適正な範囲で支給される限り非課税**となります。国内日帰り出張では2,000～3,000円、宿泊を伴う場合は4,000～6,000円が一般的な水準です。役員や海外出張の場合は、これより高額でも合理的な範囲であれば問題ありません。

日当のメリット

日当のメリット

企業が出張に伴う費用補填の一環として日当の制度を導入することは、多くのメリットをもたらします。

メリット1. 社員からの不満防止に繋がる

まずメリットとして挙げられるのは、出張に伴う従業員の不満を未然に防ぐことです。

出張先では、飲食費や生活必需品の購入費などが発生します。これらは業務命令に基づく出張でなければ発生しなかった支出のため、従業員が自己負担するとなれば、業務に対する不公平感や不満を招く可能性があります。

メリット2. 想定外の出費を補填できる

長期出張や地方出張では、想定外の出支が発生することもあります。こうしたケースに備えて日当制度を整えることで、出張先でも安心して業務に専念できる環境を整備することができます。

企業にとっても、従業員のモチベーション維持や業務の安定的遂行に寄与する制度として大きな意味を持ちます。

日当の導入方法

日当の導入方法

1. 目的・対象を決める

企業が新たに日当制度を導入するには、まずその目的と運用方針を明確にする必要があります。日当の対象は、役員と従業員とするのが一般的です。役員と正社員のみに支給するのか、パートやアルバイトが出張するケースも含めるのかなど、よく検討してから導入するのがよいでしょう。

2. 出張の定義を決める

「勤務地から出張先までの距離が片道200km以上」など、出張の定義として妥当な距離や地域の範囲を決めておく必要があります。日帰りとする距離や地域の範囲、宿泊を認める距離や地域の範囲を決めておくことも大切です。

3. 就業規則や出張旅費規程を作成する

交通費・宿泊費・食費といった支出区分を整理し、就業規則や出張旅費規程に落とし込むことで、制度としての正当性が担保され、税務上も非課税と認められやすくなります。領収書の要否や報告書提出のルールなど、実務的な運用手順も併せて整備することが、円滑な導入の鍵となります。

【免責】

※当資料に従うことで、法令違反がないことを保証する資料ではありません。

※あくまで参考としてご活用いただくことを想定している資料です。また当資料は、表紙下の記載日時点の内容となっております。最新の情報、実際の制度内容は国の資料等をご確認ください。