

出張手当 支払いガイド



※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5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。

出張の際に支払われる手当

出張とは、**従業員が通常の勤務地を離れ、別の場所で業務を行うこと**です。これに伴い「出張手当」と「出張経費」が発生することが一般的です。

出張手当

通常勤務と異なる環境での**従業員の労苦への補償**として支払われる金銭で、給与に上乘せされます。

出張経費

出張中の交通費、宿泊費など、**業務遂行にかかる実費**です。従業員が立て替えた費用を後日精算する実費精算が基本です。

出張手当は「慰労金」、出張経費は「実費弁償」という点で異なります。交通費は出張経費の一部です。

出張手当の支給は企業の任意

出張手当の支給は**法律上の義務ではなく、企業の裁量**に委ねられています。しかし多くの企業では、従業員の負担軽減のため「出張旅費規程」で定めています。

■ 出張手当を設ける主なメリット

① 節税効果

社会通念上相当な額なら、手当は所得税非課税、企業は損金として処理可能です。

② 事務処理の簡素化

定額の手当支給により、経費精算を簡略化できます。

■ 出張手当の支給額の例

手当額は役職、出張先（国内／海外）、宿泊有無で異なります。

国内出張で平均2,600円、海外出張で5,400円程度です。各社で設定している国内出張の手当の最高額の平均は3,800円程度です。

役職が上がると

一般
社員

数千円
上乘せ

¥

¥

出張の注意点：移動時間・経費負担・手当規定

出張の運用には、企業が留意すべきいくつかの留意点があります。

1 移動時間の扱い

出張のための移動時間は、特別な業務指示がなければ労働時間に含まれません。ただし、移動中の業務指示（資料作成や会議参加など）があれば、その時間は労働時間となります。

2 経費負担の原則

出張にかかる交通費や宿泊費などの出張経費は、業務に必要なため企業負担が原則です。これらを従業員に負担させることはできません。

3 出張手当なしの適法性と不利益変更

出張手当制度がなくても違法ではありません。しかし、就業規則等に支給規定がある場合、支払わないと契約違反の可能性があります。既存規定の廃止や減額といった「不利益変更」は、原則として従業員の同意が必要です。従業員の同意が得られない場合には高度に合理的な理由が必要です。

