



# 旅費交通費精算 基本知識 まとめBOOK

旅費交通費の基本知識からよくある疑問  
やお悩みまで幅広く解説します！

## バックオフィスの一番そばに

この度は、弊社のホワイトペーパーをダウンロードいただき、誠にありがとうございます。

jinjer株式会社では、人事労務・勤怠管理・給与計算などの定型業務を1つにまとめて管理できるクラウド型人事労務システム「ジンジャー」を提供しています。

「ジンジャー」を提供する中で、お客様から日々の業務に関する大小さまざまなお悩みをお聞きし、それらの悩みを解決したい！という思いから制作しました。

この資料が、貴社のさらなる発展への一助となれば幸いです。



# 目次

1   交通費精算の基本	p.3 ~
.....	
2   出張費精算の基本	p.18 ~
.....	
3   交通費精算のQ&A	p.24 ~
.....	
4   交通費精算の現状	p.29 ~
.....	
5   交通費精算の課題が解決される	p.33 ~
.....	
6   ジンジャーについて	p.40 ~
.....	

1

---

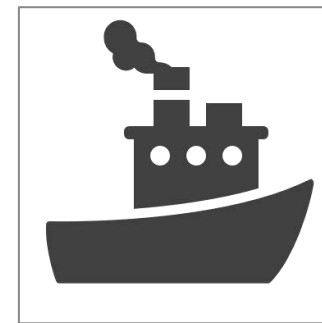
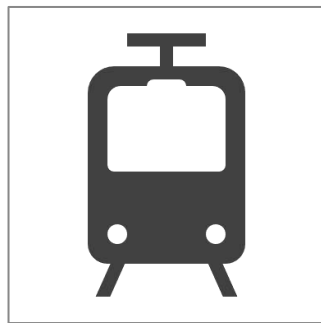
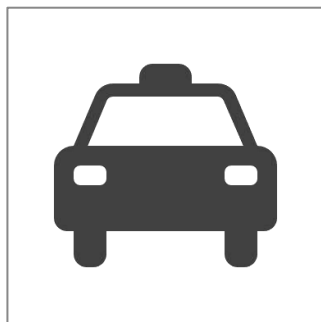
# 交通費精算の基本

---

# 1. 交通費精算の基本

## 1-1. 旅費交通費とは

旅費交通費とは、「**仕事のための出張や営業などのために公共交通機関やタクシーなどを利用した経費**」のことです。企業によっては通勤にかかる費用も同様に交通費として取り扱っていることもあります。また、旅費交通費は正確には「旅費」と「交通費」のことを指し、**勘定科目の一つ**でもあります。



# 1. 交通費精算の基本

## 1-2. 旅費交通費の仕訳方法と仕訳例

旅費交通費は税法上、原則損金算入かつ課税仕入に該当し、**仕入税控除額の対象**になります。注意事項としては、目的次第で費用が旅費交通費になるのか、それ以外の勘定科目になるのかが変わる点です。

### 仕訳例

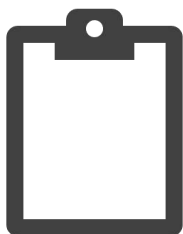
得意先への訪問で、交通費1,000円を現金で支払った場合の仕訳例

借方科目	金額	貸方科目	金額
旅費交通費	1,000	現金	1,000

# 1. 交通費精算の基本

## 1-3. 交通費精算のルールや規定

1



領収書が発行されない場合は、  
交通費精算書を作成する

2



新幹線や飛行機での移動は、  
領収書を提出させる

# 1. 交通費精算の基本

## 1-3. 交通費精算のルールや規定

3



タクシーを利用する場合は、  
基準を設ける

4



従業員が自分の車で移動する  
場合の規定を設ける

# 1. 交通費精算の基本

## 1-4. 交通費の税率について

通勤手当であれば、交通費がいくらでも非課税になるわけではありません。  
非課税となる金額は、限度額があります。

- 1 受け取った側の所得税が一定要件下で非課税となる
- 2 交通機関を使う場合は基本的に全額非課税
- 3 車両など交通用具は距離に応じて非課税限度額が変わるが、2km未満は全額課税
- 4 非課税額の上限は15万円
- 5 所得税以外の扱いでは課税・非課税の区別が不要

# 1. 交通費精算の基本

## 1-5. 定期区間と通勤手当の非課税限度額について

通勤手当も一定額を超えると課税されてしまうので実質通勤費用を全額カバーすることはできなくなってしまいます。

区分	非課税金額
交通機関又は有料道路を利用している人に支給する通勤手当	1か月当たりの合理的な運賃等の額 (最高限度 150,000円)
交通機関を利用している人に支給する通勤用定期乗車券	1か月当たりの合理的な運賃等の額 (最高限度 150,000円)
交通機関又は有料道路を利用するほか、交通用具も使用している人に支給する通勤手当や通勤用定期乗車券	1か月当たりの合理的な運賃等の額と交通用具関連で支給する金額との合計額 (最高限度 150,000円)

# 1. 交通費精算の基本

## 1-6. 交通費精算のチェックポイント

1



移動区間に通勤定期の区間が含まれていないか

2



消費税の計算を正しいか、間違えていないか

3



高額な交通費に対しては領収書を提出させる

# 1. 交通費精算の基本

## 1-6. 交通費精算のチェックポイント

4



目的地までの最安値の経路で  
申請しているか

5



正しい承認ルートを通っているか

6



事前に社内規定を  
確認しておく

# 1. 交通費精算の基本

## 1-6. 交通費精算のチェックポイント

1



### 移動区間に通勤定期の区間が含まれていないか

社員に通勤定期を支給している場合、営業などで移動した区間の一部が、通勤定期区間に含まれているケースもあるため注意が必要です。

重複区間に気づかず交通費を支払ってしまうと、会社としては二重に交通費を支給することになります。精算する側の社員も忘れがちなポイントですので、しっかりとチェックしましょう。

# 1. 交通費精算の基本

## 1-6. 交通費精算のチェックポイント

2



消費税の計算を正しいか、  
間違えていないか

基本的にバスや電車などの公共交通機関の料金には、すでに10%の消費税が含まれています。そのため、交通費精算書を作成するときに、公共交通機関の料金に消費税をかける必要はないのです。

しかし、消費税が含まれていることを知らず、さらに消費税をかけてしまう社員もいるかもしれません。

無駄な交通費を支払うことがないように、確認しておくことが重要です。

# 1. 交通費精算の基本

## 1-6. 交通費精算のチェックポイント

3



### 高額な交通費に対しては 領収書を提出させる

基本的に少額の電車代やバス代については、領収書不要としている会社も多いでしょう。特に、新幹線やタクシー、飛行機などを利用した場合は、領収書を提出させることが重要です。領収書には日付や取引先などが記載されるため、仕事のための経費であることを確実に証明できます。仮に、税務調査が入ったときにも根拠をもって説明できるため、指摘を受ける可能性も減るでしょう。

# 1. 交通費精算の基本

## 1-6. 交通費精算のチェックポイント

4



### 目的地までの最安値の経路で申請しているか

会社から目的地まで複数経路がある場合、最安ルートで精算しているかも重要なチェックポイントです。交通費を多くもらおうとして、実際に移動した経路とは別の、料金が高めのルートで申請する社員もいるかもしれません。

打ち合わせの時間に間に合わせるために早いルートを選んだ、といった正当な理由がある場合は問題ありませんが、不正に交通費を水増ししようとする社員もいるため注意しましょう。

# 1. 交通費精算の基本

## 1-6. 交通費精算のチェックポイント

5



### 正しい承認ルートを通っているか

一般社員が交通費精算書を作成した際は、上司がチェックしたあと経理担当者へ回るなど、会社ごとに承認ルートを設定しているのが一般的です。経理担当者が最終チェック者となることも多いため、正しい承認ルートで回ってきたか確認することも大切です。ダブルチェックすることで、交通費精算におけるミスを発見できることもあります。上司の承認を省略している場合などは差し戻して、正しいルートを経るよう指導しましょう。

# 1. 交通費精算の基本

## 1-6. 交通費精算のチェックポイント

6



### 事前に社内規定を 確認しておく

そもそも交通費に関するルールは、会社ごとに異なります。支給される通勤交通費の上限や、タクシーを利用してもよい基準など、会社ごとのルールは就業規則に記載されているのが一般的です。交通費精算書をチェックする前に、一度目を通しておくとよいでしょう。また、就業規則を各部署に配布する、社内ネットワーク上で閲覧できる状態にするなど、各社員がいつでも確認できるようにしておくことも大切です。

# 2

---

## 出張費精算の基本

---

## 2. 出張費精算の基本

### 2-1. 出張費申請のフロー

1

出張申請書を作成する

2

出張申請書を上司に提出して  
承認を得る

3

出張精算書を経理担当に提出する

## 2. 出張費精算の基本

### 2-2. 出張費申請のフロー（仮払いが必要な場合）

1

仮払申請書を作成する

2

仮払申請書を上司に提出して  
承認を得る

3

仮払金を申請者に支給する

## 2. 出張費精算の基本

### 2-3. 出張後の精算フロー（仮払が必要な場合）

1

仮払経費精算書を作成する

2

仮払経費精算書の承認を得る

3

仮払金の精査と精算

## 2. 出張費精算の基本

### 2-4. 出張精算のポイント

1



出張の定義を決める

2



旅費精算規程の  
適用範囲を決める

3



日当や宿泊費の金額を  
決めておく

## 2. 出張費精算の基本

### 2-4. 出張精算のポイント

4



仮払いに関する規定の作成

5



食事代についての  
ルールを決める

6



出張に関する手続きフローを  
記載しておきましょう

3

---

## 交通費精算のQ&A

---

## 3. 交通費精算のQ&A

### 3-1. ガソリン代の対応

#### 【質問】

ガソリン代は交通費に含まれるのか。

#### 【回答】

**ガソリン代は交通費に含まれます。**しかしその他にも「車両費」、「車両関係費」、「燃料費」など、複数の勘定科目に該当するため、明確にこの勘定科目で仕訳しなければならないという決まりはありません。

#### Point

企業によって仕訳方の方針が異なるため、前例がある場合は前例に従いましょう。

## 3. 交通費精算のQ&A

### 3-2. 領収書の取り扱い

#### 【質問】

交通費精算は領収書なしでも行うことができるのか。

#### 【回答】

経費精算は基本的に領収書が必須ですが、租税法で交通費に関しては、近距離で公共交通機関を利用した場合、領収書がなくても交通費精算がおこなえることがあります。

#### Point

「少額の交通費」の基準は会社によって異なりますが、3万円未満と規定している企業が一般的です。これは、消費税法で「**3万円未満（税込み）の場合、領収書の提出は不要**」と規定されているからです。

## 3. 交通費精算のQ&A

### 3-3. Suicaなどの取り扱い

【質問】 Suicaの勘定科目は、旅費交通費で良いのか。

【回答】 現状の勘定科目ではICカードに対応していません。  
チャージ分は「仮払金」を使用する企業が多いようです。

#### 仕訳例

得意先への訪問で、交通費1,000円をSuicaで支払った場合の仕訳例

借方科目	金額	貸方科目	金額
旅費交通費	1,000	仮払金	1,000

## 3. 交通費精算のQ&A

### 3-4. 接待の際のタクシー代の取り扱い

【質問】 タクシー代は接待交際費として計上できるのか。

【回答】 「自社が接待を主催する場合」場合には、タクシー代が接待交際費とみなされます。取引先の送迎だけでなく、接待会場から帰宅するために従業員が使ったタクシー代も接待交際費に該当します。

#### 仕訳例

自社が主催した接待会場に取引先を送迎するため、  
タクシー代1,000円を現金で支払った場合の仕訳例

借方科目	金額	貸方科目	金額
接待交際費	1,000	現金	1,000

4

---

## 交通費精算の現状

---

## 4. 交通費精算の現状

現状交通費精算の際に…

1

約85%の人が、月に一度以上精算している  
※全体の50%の人は「その都度」

2

約40%の企業で、管理職による承認が  
規定違反のチェックとして機能していない

3

約70%の企業で、不正のチェックに  
十分な時間を割けていない

## 4. 交通費精算の現状

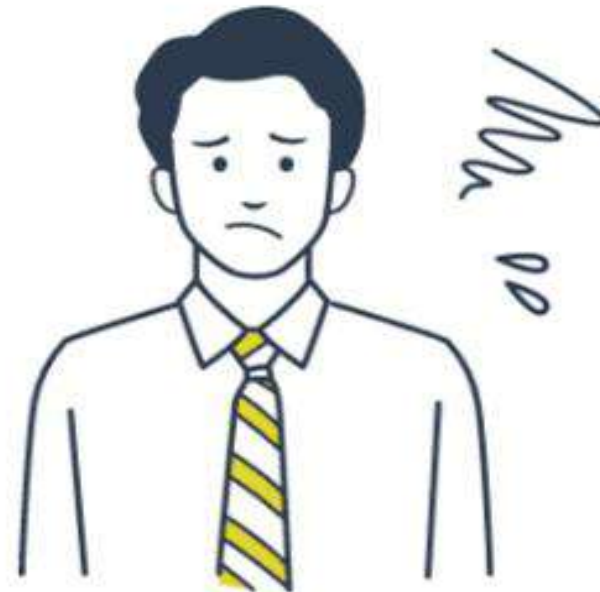
### よくある不正の事例

出張時の交通費精算で  
水増し請求

通勤における交通費の  
不正請求

交通費精算での横領

申請書を書く必要がある



## 4. 交通費精算の現状

### よくある不正の事例

出張時の交通費精算で不正を防ぐためには、社内規定の見直しや具体的なフローの見直しがオススメです。

通勤における交通費の不正請求  
目視での確認作業では防げないエラーも起こりうります。

交通費精算での横領

システムを使用した不正防止をご検討されてはいかがでしょうか。

申請書を書く必要がある

5

---

交通費精算の課題は  
システムで解決

---

## 5. 交通費精算の課題はシステムで解決

### よくある課題…

交通費精算時の不正受給など  
不正していないか心配  
金額ミスや確認作業も大変

差し戻し作業での従業員との  
コミュニケーションが面倒

出社しないと経費精算ができ  
ず、月末に申請書類がたまっ  
てしまい大変

件数が多く処理しきれない



経理担当者

### 解決イメージ

ICカード連携、**交通経路**  
の**自動チェック**で不正が  
できない仕組みを実現！

システム上でコミュニケ  
ーションが完結！

PCやスマートフォンで  
いつでもどこでも  
経費精算が可能！

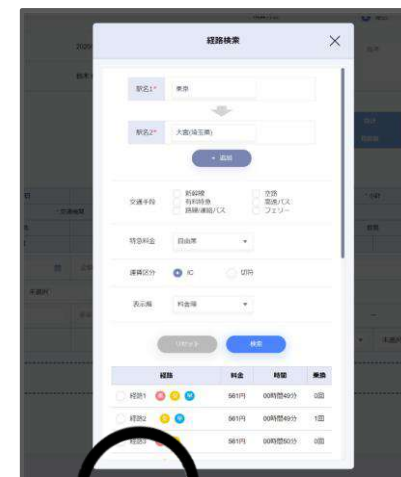
申請内容を自動で仕訳、  
その後の**仕訳データ**と**FB**  
**データ**も自動で生成！

## 5. 交通費精算の課題はシステムで解決

### 5-1. ICカード連携や交通経路の自動チェックで不正防止



駅すばあと連携で  
ルート検索条件の指定  
が可能。時間順、料金  
順、乗換回数順から経  
路検索が可能。



ICカードの履歴を全て反映、  
交通費精算をしたい経路項目を  
チェックするだけ。

198円	従業員立替		
10%			
新宿 → JR山手線内回り・渋谷・品川方面 → 品川			
定	安	早	楽

# 5. 交通費精算の課題はシステムで解決

## 5-2. システム上でコミュニケーションが完結！

申請日 2020/12/25 取引先 取引先

申請者 jinjer 経費 備考 備考

心算 計上部門 SeaS専売本部

合計 500円  
指図書 500円

No	*私用日	単価	数量	*金額	支払方法
		*内訳	税率		
備考					
1	2020/12/01	単価	数量	500 円	従業員立替
	ノート			10%	
会議用ノート →4月からの新卒研修用です。					

往復で申請し直してください。

差し戻し

Point

コメント機能  
システム上で  
コミュニケーションまで完結！

会議用ノート  
→4月からの新卒研修用です。

## 5. 交通費精算の課題はシステムで解決

### 5-3. クラウド上で経費精算業務を解決！



クラウド型の経費精算システムなら、  
WEB上またはスマートフォンアプリから、  
いつでも・どこでも経費精算の申請・承認が可能です。



6

ジンジャーについて

## つながっている、だから業務がラク

「ジンジャー」は、人事労務・勤怠管理・給与計算などの定型業務を1つにまとめて管理できるクラウド型人事労務システムです。

人事情報を1つに統合した「Core HRデータベース」によって定型業務の効率化を支援します。

それぞれのシステムのデータベースがつながっているため、データベースの自動反映や役割変更に応じた各システムへの権限変更などの自動化を実現します。





— お気軽にお問い合わせください —

電話番号：03-5908-8291

受付時間：平日10:00～18:00

[ジンジャー経費の詳細はこちら](#)

※クリックするとwebページに移動します。

## — 免責事項 —

・ jinjer株式会社（以下「当社」といいます）は、本資料に記載している情報の正確性について万全を期しておりますが、その内容について保証するものではありません。本資料に記載されている全ての情報は、本資料の作成時点の情報として記載されており、当社は、完全性、正確性、時間の経過又は情報の使用に起因して生じる結果について一切の責任を負わないものとします。

・ 明示されているか否かにかかわらず、本資料は、特定の目的への適合性を保証するものではありません。

・ 本資料に関する著作権は、当社に帰属します。著作権法上、転載、翻案、翻訳、要約等は、当社の許諾が必要です。当社の許諾がない転載、翻案、翻訳、要約及び法令に従わない引用 等には、法的手続きを行うこともあります。