

平成23年度財務省調査

民間企業の旅費に関する実態調査

報 告 書

平成23年11月

株式会社リサーチアンドソリューション

民間企業の旅費に関する実態調査

はじめに

国家公務員の旅費法規は、明治 19～20 年の閣令に始まり、1950 年に「国家公務員等の旅費に関する法律(以下旅費法)」として制定され、数次にわたる改訂を経て今日に至っている。

法律制定後 50 年以上が経過しており、旅費法制定時の社会環境と現在のそれとは余りにも異なっていると言える。具体的には所得水準の向上、食糧事情や生活レベルの改善、道路・交通機関等のインフラの整備、通信技術や IT の進歩やワークスタイルの変化、経済や交通のグローバル化などである。旅費法は常にその時代の社会情勢・社会環境に照らし合わせて、内容を適宜変更していくことが重要であるといえる。

今回の調査でも、今後導入予定の取組みとして「テレビ会議システム等の導入」「旅費支給・請求事務のシステム化」と回答した企業が多数見受けられ、民間企業が IT 等を活用した旅費の改善を図ろうとしていることがあらわれている。また、見直しの内容として、「手続き、精算方法の簡素化」が最も多い一方で、「手続き、精算方法の厳格化」と回答している企業も多数あり、民間企業の「出張周辺業務の効率化を図りつつ、旅費総額を抑える」という意識がうかがえる。民間企業は、IT 等を活用した経費削減活動の中で、支給水準の抑制だけでなく、管理部門や実際の利用者の簡便性、利便性も視野に入れており、民間企業の旅費規程やその運用方法を参考にすることは、大きな意味があると言える。

今回の調査では、民間企業における旅費規程の現状の把握だけでなく、過去の規程の見直しや今後の見直しの方向性についても把握し、旅費法との対応状況を明らかにし、旅費法の今後の有り方に活かすべき有益な情報を抽出することを目指している。

目次

I. 調査実施概要	1
II. 調査結果まとめ	3
III. 調査結果の詳細	7
1章 回答企業基本属性	7
1. 回答企業基本属性 ①業種×従業員数	7
2. 回答企業基本属性 ②業種×設立年	8
3. 回答企業基本属性 ③設立年×従業員数	8
2章 旅費規程・旅費業務の概要	9
1. 出張経路及び方法の選定〔Q4〕	9
2. 旅費の請求、支給時に必要な書類〔Q5〕	10
3. 旅費の支給方式〔Q6〕	11
4. 自宅発着時の出張規程〔Q7〕	12
3章 国内出張の旅費規程	14
1. 国内旅費に含まれる費用項目及び支給方式〔Q8〕	14
2. 精算時に証拠書類が必要な費用項目〔Q8〕	15
3. 特急（新幹線含む）または航空機の利用基準〔Q9〕	16
4. 出張旅費の最低支給条件の定義（距離・時間による）〔Q10〕	18
(1) 日帰り出張	18
(2) 宿泊を伴う出張	19
5. 出張の定義に満たない外出にかかる経費（交通費・日当等）の支給〔Q11〕	20
6. 国内日当	21
(1) 職階区分数〔Q12〕	21
(2) 地域区分数〔Q13〕	22
7. 長距離交通機関の乗車前後に利用する交通費（私鉄や地下鉄、バス等）の支給方式〔Q14〕	23
8. 国内宿泊料	24
(1) 職階区分数〔Q15〕	24
(2) 地域区分数〔Q16〕	25
9. 実際の宿泊料と規程宿泊料との差異の処理〔Q17〕	26
10. 国内出張における食事、通信費等の支給状況〔Q18〕	28
4章 海外出張の旅費規程	29
1. 海外旅費に含まれる費用項目及び支給方式〔Q19〕	29
2. 精算時に証拠書類が必要な費用項目〔Q19〕	30
3. 海外出張における航空機利用の座席基準〔Q20〕	31
4. 海外日当	32
(1) 職階区分数〔Q21〕	32
(2) 地域区分数〔Q22〕	33
5. 海外宿泊料	34
(1) 職階区分数〔Q23〕	34
(2) 地域区分数〔Q24〕	35
6. 実際の宿泊料と規程宿泊料との差異の処理〔Q25〕	36
7. 海外出張における食事、通信費等の支給状況〔Q26〕	37

8. 海外出張の支度金	38
(1) 支給方式〔Q27〕	38
(2) 支度金に含まれる費用項目〔Q28〕	39
5章 国内転勤に伴う移転費用	40
1. 国内移転時の運送料・荷造り費・運送保険料	40
(1) 支給方式〔Q29〕	40
(2) 支給状況（上限付実費・定額支給の場合）〔Q30〕	41
(3) 職階区分数〔Q31〕	42
(4) 移転距離区分数〔Q32〕	42
(5) 支度金に含まれる費用項目〔Q33〕	43
2. 着任時費用の支給方式（新居を見つけるまでのホテルの宿泊料、近所への挨拶代等）〔Q34〕	44
6章 海外転勤に伴う移転費用	46
1. 海外移転時の運送料・荷造り費・運送保険料	46
(1) 支給方式〔Q35〕	46
(2) 支給状況（上限付実費・定額支給の場合）〔Q36〕	47
(3) 職階区分数〔Q37〕	48
(4) 移転距離区分数〔Q38〕	48
(5) 支度金に含まれる費用項目〔Q39〕	49
2. 着任時費用の支給方式（新居を見つけるまでのホテルの宿泊料、近所への挨拶代等）〔Q40〕	50
3. 海外移転時の準備費用	52
(1) 支給状況〔Q41〕	52
(2) 準備費用に含まれる費用項目〔Q42〕	53
4. 海外赴任地における一時帰国（休暇帰国）の際の旅費規程	54
(1) 海外赴任地における一時帰国（休暇帰国）の際の旅費規程〔Q43〕	54
(2) 出張時旅費に対し制限支給する場合の費用項目〔Q43の2.〕	55
7章 旅費規程見直し、旅費節約・事務合理化への取組み状況	56
1. 過去5年間、あるいは今後見直しを図る旅費規程の内容〔Q44〕	56
2. 過去5年間、あるいは今後導入予定の旅費業務の効率化に向けた取組み内容〔Q45〕	57
8章 補足調査結果	58
付属資料：アンケート調査票・集計表・自由回答集	63
1. アンケート調査票	63
2. 集計表	78
3. 自由回答集	98

I. 調査実施概要

- (1) 調査件名：民間企業の旅費に関する実態調査
- (2) 調査目的：民間企業の旅費規程の実態を把握し、「国家公務員等の旅費に関する法律(以下旅費法)」の改訂に資する情報を得ることを目的とする。
- (3) 調査対象：上場企業、その他未上場有力企業
- (4) 調査方法：質問紙送付・自記入返送調査
- (5) 調査対象数：3,500社
- (6) 回収数：540社(回収率：15.4%)
- (7) 調査範囲：国内出張、海外出張、国内移転、海外移転
- (8) 調査項目：
 - ①回答企業の概要
 - ・企業属性(業種、従業員規模、設立年)
 - ②旅費規程の概要
 - ・出張経路及び方法の選定
 - ・旅費の請求、支給時に必要な書類
 - ・旅費の支給方式(国内出張・海外出張・国内移転・海外移転)
 - ・自宅発着時の出張規程
 - ③国内出張の旅費規程
 - ・国内旅費に含まれる費用項目及び支給方式
 - ・旅費精算に証拠書類を必要とする費用項目
(鉄道運賃、航空運賃、船賃、バス代、タクシー運賃、ハイヤー運賃、レンタカー代金、宿泊料、日当、食卓費、死亡手当等) 計11項目
 - ・特急(新幹線含む)または航空機の利用基準
 - ・出張旅費の最低支給条件の定義(日帰り出張・宿泊を伴う出張)
 - ・出張の定義に満たない外出にかかる経費(交通費・日当等)の支給方法
 - ・国内日当(職階区分数・地域区分数)
 - ・長距離交通機関の乗車前後に利用する交通費(私鉄や地下鉄、バス等)の支給方式
 - ・国内宿泊料(職階区分数・地域区分数)
 - ・実際の宿泊料と規程宿泊料との差異の処理
 - ・国内出張における食事、通信費等の支給状況
(昼食、夕食、朝食、出張先の同一市内における移動交通費、通信費、会食代、残業代) 計7項目
 - ④海外出張の旅費規程
 - ・海外旅費に含まれる費用項目及び支給方式
 - ・旅費精算に証拠書類を必要とする費用項目
(鉄道運賃、航空運賃、船賃、バス代、タクシー運賃、ハイヤー運賃、レンタカー代金、宿泊料、日当、食卓費、死亡手当等) 計11項目
 - ・海外出張における航空機の利用基準
(一般社員、係長クラス、課長代理クラス、課長クラス、次長クラス、部長クラス、役員クラス) 計7クラス
 - ・海外日当(職階区分数・地域区分数)
 - ・海外宿泊料(職階区分数・地域区分数)
 - ・実際の宿泊料と規程宿泊料との差異の処理
 - ・海外出張における食事、通信費等の支給状況
(昼食、夕食、朝食、出張先の同一市内における移動交通費、通信費、会食代、残業代) 計7項目
 - ・海外出張の支度金(支給方式、支度金に含まれる費用項目)
 - ⑤国内転勤に伴う移転費用
 - ・国内移転時の運送料・荷造り費・運送保険料
(支給方式、支給状況、職階区分数、移転距離区分数、支度金に含まれる費用項目)
 - ・着任時費用の支給方式(新居を見つけるまでのホテルの宿泊料、近所への挨拶代等)

⑥海外転勤に伴う移転費用

- ・海外移転時の運送料・荷造り費・運送保険料
(支給方式、支給状況、職階区分数、移転距離区分数、支度金に含まれる費用項目)
- ・着任時費用の支給方式(新居を見つけるまでのホテルの宿泊料、近所への挨拶代等)
- ・海外移転時の準備費用(支給状況、準備費用に含まれる費用項目)
- ・海外赴任地における一時帰国(休暇帰国)の際の旅費規程
(旅費規程、出張時旅費に対し制限支給する費用項目)

⑦旅費規程見直し、旅費節約・事務合理化への取組み状況

- ・過去5年間、あるいは今後見直しを図る旅費規程の内容
- ・過去5年間、あるいは今後導入予定の旅費業務の効率化に向けた取組み内容

Ⅱ. 調査結果まとめ

(1) 民間企業の旅費規程見直しの背景の考察

<内部要因>

- ◇会社全体の利益確保（経費削減）⇔効率性の追求
 - 出張旅費の総額抑制
 - 出張回数、出張人数の抑制（必要・重要な出張とそれ以外の出張の選別＝費用対効果の視点）
 - 現場の上長に事前承認の権限を委譲（出張の効率化を厳格に管理）
 - 日当や食事費等の支給根拠の形骸化、実態にそぐわない費目の廃止
- ◇旅費精算事務の軽減化←管理部門の効率化
 - 経理担当者や旅行者本人の手続き簡素化（IT化による業務効率化の浸透）

<外部要因>

- ◇正規運賃・料金以外の各種割引運賃制度の拡大
 - 一律支給による不公平感の発生とその払拭に実費支給がより公平性を持つ
- ◇旅行発券・精算サービスのアウトソーサーの台頭
 - 従来の旅費規程と旅費実費と格差の拡大

- 過去に旅費規程の見直しを実施した企業＝8割強。
逆に大幅な見直しを実施していない企業は少数（18.0%）にすぎない。

(2) 民間企業の旅費規程の見直しの状況

平成 23 年度調査での旅費規程の見直し内容で、1 割以上の企業が実施している内容は右の 9 項目（下記の表を参照）。

この 9 項目は、過去の調査でも上位になっているものもあり、民間企業の旅費規程の見直しの核となっている。

- 手続き、精算方法の簡素化
- 手続き、精算方法の厳格化
- 出張事前承認・承認の簡素化
- 出張事前承認・承認の厳格化
- 距離区分・地域区分の見直し
- 職階区分の見直し
- ディスカウント・チケット等の利用
- 日当の引き下げ
- 宿泊料の実費支給化

	平成 23 年度調査	平成 20 年度調査	平成 19 年度調査
1. 手続き、精算方法の簡素化	25.0%(135 社)	14.1%(74 社)	10.7%(56 社)
2. ディスカウント・チケット等の利用	19.3%(104 社)	—	—
3. 手続き、精算方法の厳格化	17.6%(95 社)	14.1%(74 社)	10.7%(56 社)
4. 距離区分・地域区分の見直し	17.0%(92 社)	15.1%(79 社)	12.9%(67 社)
5. 出張事前承認・承認の厳格化	15.9%(86 社)	11.9%(62 社)	9.0%(47 社)
6. 日当の引き下げ	15.4%(83 社)	14.9%(78 社)	10.0%(52 社)
7. 職階区分の見直し	14.6%(79 社)	18.2%(95 社)	14.0%(73 社)
8. 宿泊料の実費支給化	14.6%(79 社)	8.0%(42 社)	6.5%(34 社)
9. 出張事前承認・承認の簡素化	10.6%(57 社)	—	—
	<540 社中>	<523 社中>	<521 社中>

※網掛けは、1 割以上見直しされた項目

(3) 民間企業の旅費規程の見直し方向性の分析

今後の旅費規程の見直しの方向性を企業の過去5年間の見直しおよび今後の予定（調査結果）から整理する。

＝今後の旅費規程見直しの方向性＝

1) 区分の見直し→「簡略化」

<見直しの対象>

職階区分：国内のグリーン料金（新幹線・在来線）、航空機の特別座席料金（クラス J 等）、海外の航空機料金（ビジネスクラス、ファーストクラス）、一等車（鉄道）料金、特別室（船舶）料金は、部長クラス以下と役員以上で大きな差がある。

距離区分：日帰り出張は距離による規程（100km 以上）が目立つが、宿泊出張は距離の規程をしてない企業が多い。上長の許可による出張の必要性が重視され、事務手続きも簡略化される傾向にある。

2) 日当の見直し→「効率化」

<見直しの対象>

日当の引き下げ：過去5年間の旅費規程の見直しで、15.4%（83社/540社）の企業が日当の引き下げを、6.1%（33社/540社）の企業が日当の廃止をそれぞれ行った、もしくは今後予定している。日当は企業の旅費コスト管理の中核になると思われる。

3) 定額支給から実費支給へ→「透明性」「コスト管理」

<見直しの対象>

宿泊料の実費化：過去5年間の旅費規程の見直しで、14.6%（79社/540社）の企業が宿泊料の実費への切り替えを行った、もしくは今後予定しており、宿泊料の定額支給の見直しは続くと思われる。

4) 出張の事前承認・許諾の厳格化

<見直しの対象>

出張全般：15.9%（86社/540社）の企業が出張の事前承認・許諾の厳格化を予定している。特に宿泊を伴う出張では、出張の規程はしていないが、上長の承認、出張そのものの必要性が問われるケースが増加しており、今後もこの傾向が続くと思われる。

5) 個人による規程範囲内自由選択→「事務効率化」

<見直しの対象>

コーポレートカードの利用：21.5%（116社/540社）の企業がコーポレートカードでの旅費の支払いを認めている。コーポレートカードの利用は、従来の旅費精算等に係わる事務コストの削減に繋がることから今後も増加すると考えられる。

(4) 出張が実施されるまでの経費削減施策、旅費費用精算手続きの軽減施策

経費としての旅費

項目名	民間企業の旅費の実態
出張が実施されるまでの経費削減施策、 旅費費用精算手続きの軽減施策	<ul style="list-style-type: none">・ 出張件数の削減（必要な出張のみを実施）→事前承認厳格化、TV 会議システムの導入・ 出張内容の短縮・小規模化 宿泊出張→日帰り出張 複数出張→最小限の人数・ 各種割引運賃やパック商品の積極利用・ コーポレートカードの利用・ 旅行代理店との契約・ マイレージの会社での管理

Ⅲ. 調査結果の詳細

1章 回答企業基本属性

1. 回答企業基本属性 ①業種×従業員数

業種	回答社数 (社)	従業員数(%)							
		1～ 99人	100～ 299人	300～ 499人	500～ 799人	800～ 999人	1000～ 2999人	3000人 以上	無回答
農業	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
林業	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
漁業	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
鉱業	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
建設業	38	8%	13%	13%	13%	3%	26%	16%	8%
製造業	177	5%	16%	15%	13%	3%	22%	21%	5%
電気・ガス・熱供給・水道業	9	11%	11%	0%	0%	0%	11%	67%	0%
情報通信業	35	23%	23%	11%	11%	3%	20%	6%	3%
運輸業	26	12%	8%	0%	8%	12%	23%	35%	4%
卸売・小売業	105	13%	28%	10%	8%	6%	20%	14%	2%
金融・保険業	31	16%	6%	10%	0%	6%	42%	19%	0%
不動産業	11	27%	18%	0%	18%	9%	9%	9%	9%
飲食店・宿泊業	8	13%	25%	13%	0%	0%	25%	25%	0%
医療	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
福祉	2	0%	0%	0%	0%	0%	50%	50%	0%
教育・学習支援業	4	25%	50%	25%	0%	0%	0%	0%	0%
サービス業	59	15%	15%	17%	17%	7%	17%	12%	0%
その他	17	29%	35%	12%	12%	0%	0%	6%	6%
無回答	18	17%	17%	0%	11%	0%	22%	11%	22%

〔「その他」の具体的回答〕

- ・持株会社（4社）
- ・建設コンサルタント業（2社）
- ・倉庫業（2社）
- ・情報サービス業（2件）
- ・テレビ放送
- ・物品賃貸業
- ・海運業
- ・リース
- ・食品の製造販売 低温物流事業
- ・不動産金融商品等のサービス業
- ・広告業

2. 回答企業基本属性 ②業種×設立年

業種	回答社数 (社)	設立年(%)					
		1944年 以前	1945～ 1954年	1955～ 1969年	1970～ 1989年	1990～ 2011年	無回答
農業	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%
林業	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%
漁業	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%
鉱業	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%
建設業	38	39%	26%	16%	11%	5%	3%
製造業	177	38%	25%	20%	10%	3%	4%
電気・ガス・熱供給・水道業	9	11%	56%	22%	11%	0%	0%
情報通信業	35	3%	0%	26%	37%	34%	0%
運輸業	26	42%	19%	15%	19%	4%	0%
卸売・小売業	105	11%	33%	15%	22%	16%	2%
金融・保険業	31	61%	6%	16%	10%	6%	0%
不動産業	11	27%	9%	27%	18%	18%	0%
飲食店・宿泊業	8	0%	0%	13%	63%	25%	0%
医療	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%
福祉	2	0%	0%	50%	50%	0%	0%
教育・学習支援業	4	0%	0%	0%	75%	25%	0%
サービス業	59	5%	19%	27%	31%	19%	0%
その他	17	12%	18%	24%	29%	18%	0%
無回答	18	17%	22%	6%	11%	22%	22%

3. 回答企業基本属性 ③設立年×従業員数

設立年	回答社数 (社)	従業員数(%)							
		1～99人	100～ 299人	300～ 499人	500～ 799人	800～ 999人	1000～ 2999人	3000人 以上	無回答
1944年以前	137	4%	11%	9%	12%	4%	31%	26%	3%
1945～1954年	121	2%	20%	12%	16%	7%	21%	20%	2%
1955～1969年	103	13%	20%	14%	10%	5%	27%	11%	1%
1970～1989年	102	20%	25%	19%	9%	3%	8%	15%	2%
1990～2011年	63	37%	21%	5%	6%	2%	16%	14%	0%
無回答	14	0%	0%	0%	0%	0%	7%	0%	93%

2章 旅費規程・旅費業務の概要

1. 出張経路及び方法の選定〔Q4〕

出張経路及び方法の選定基準は、「経済的かつ一般的な経路であるか」が全体の 58.7%を占め、次いで「経済的または一般的な経路であるか」が 15.4%である。

図 2-1-1 出張経路及び方法の選定に当たる判断基準

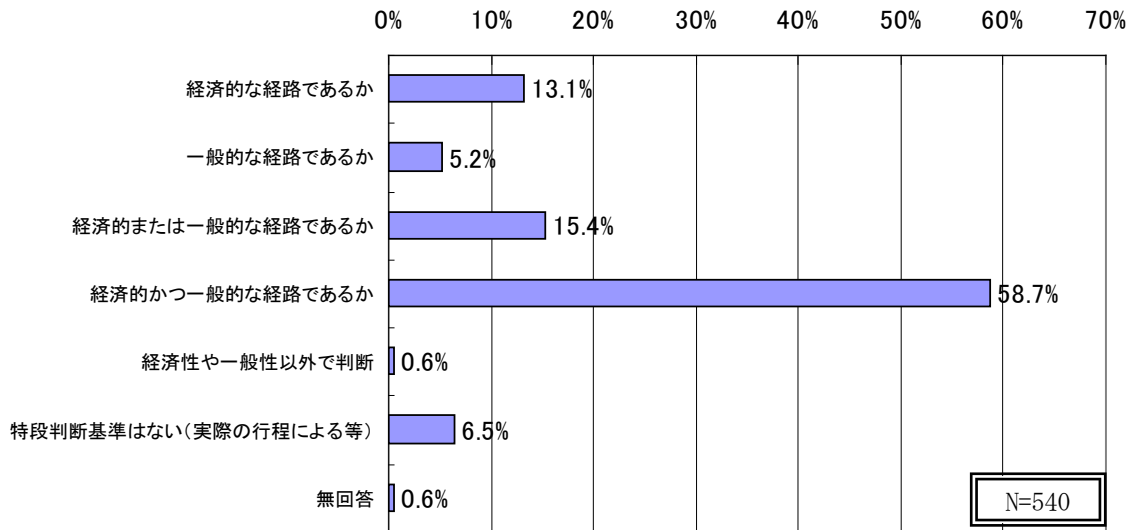
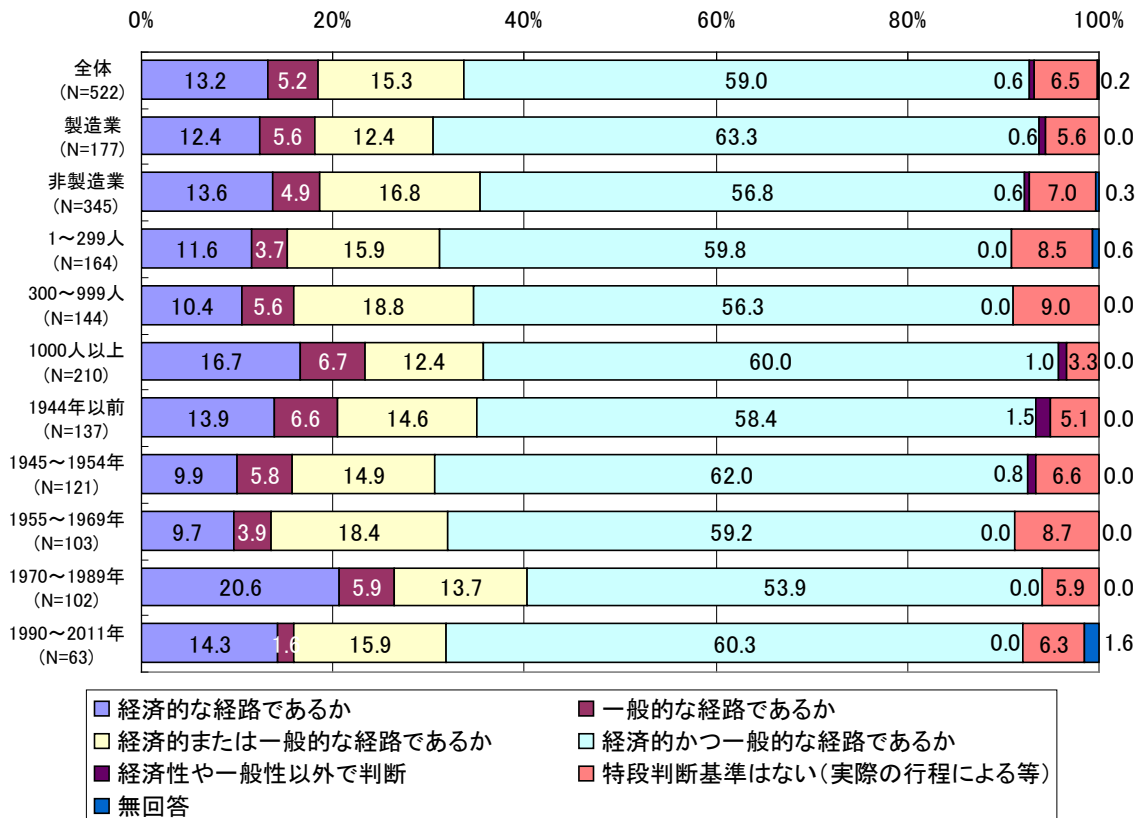


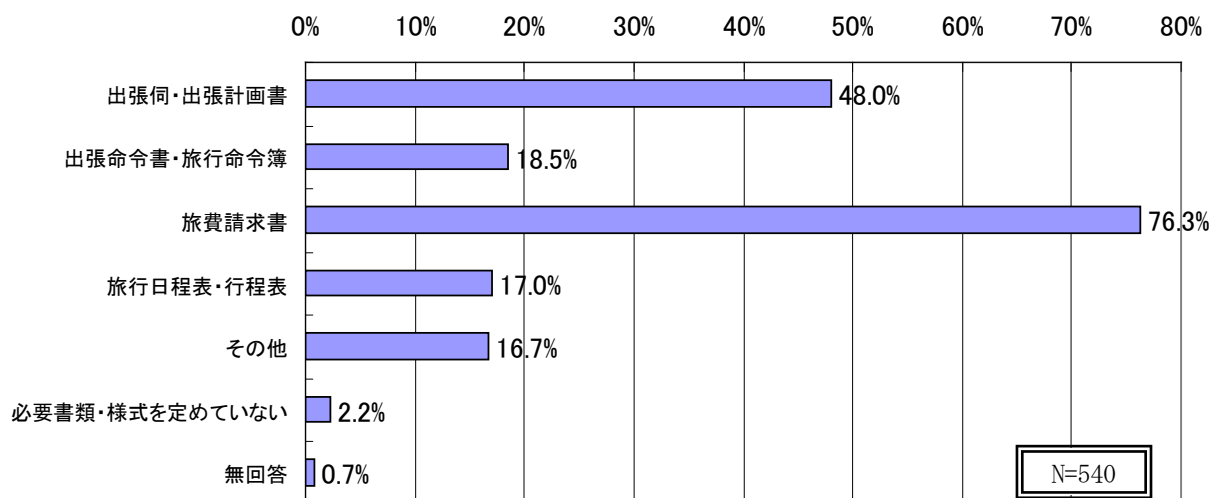
図 2-1-2 出張経路及び方法の選定に当たる判断基準（属性別）



2. 旅費の請求、支給時に必要な書類【Q5】

旅費の請求や支給等にあたって必要となる書類として、「旅費請求書」が76.3%を占め、次いで「出張伺・出張計画書」が48.0%である。

図 2-2-1 旅費の請求や支給時に必要な書類



【自由回答】

Q5 旅費の請求や支給等にあたって、どのような書類が必要となりますか。

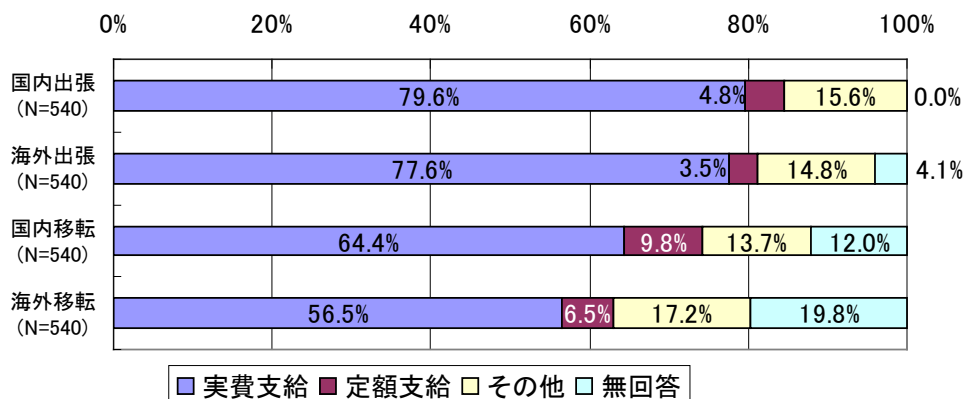
〔その他の具体的回答〕

- ・領収書（ホテル、タクシーなど各交通機関）（22件）
- ・出張費（旅費）精算書、支払仕分伝票（20件）
- ・出張報告書（17件）
- ・出張申請書・出張届（10件）
- ・出張稟議書（6件）
- ・外出許可申請書（車輛使用时）
- ・海外出張は出張行程一覧表と支出明細書が必要
- ・旅行日程表・行程表を合わせたもの

3. 旅費の支給方式〔Q6〕

旅費の支給方式は、国内・海外出張、国内・海外移転ともに「実費支給」が最も多い。

図 2-3-1 旅費の支給方法（「実費支給」か、あるいは「定額支給」）



【自由回答】

Q6 旅費の支給は「実費支給」ですか、あるいは「定額支給」ですか。

〔その他の具体的回答〕

(1) 国内出張

- ・実費と定額を併用（87件）
- ・出張前に仮払金拠出するパターンとそうでない実費
- ・事前にチケットを渡す
- ・定額支給を基本にしてやむを得ない場合は実費

(2) 海外出張

- ・実費と定額を併用（73件）
- ・事前にチケットを渡す
- ・個別協議
- ・定額支給を基本にしてやむを得ない場合は実費

(3) 国内移転

- ・実費と定額を併用（65件）
- ・定額支給を基本にしてやむを得ない場合は実費

(4) 海外移転

- ・実費と定額を併用（52件）
- ・航空券支給
- ・定額支給を基本にしてやむを得ない場合は実費

4. 自宅発着時の出張規程〔Q7〕

自宅発着時の出張旅費の支給状況は、「自宅発着を認め、通勤定期期間分を控除した実費額を支給する」が全体の63.7%を占め、次いで「自宅発着を認め、実費額を支給する」が22.4%である。
属性別においても傾向は同様である。

図2-4-1 自宅発着の出張における旅費の取扱いについて

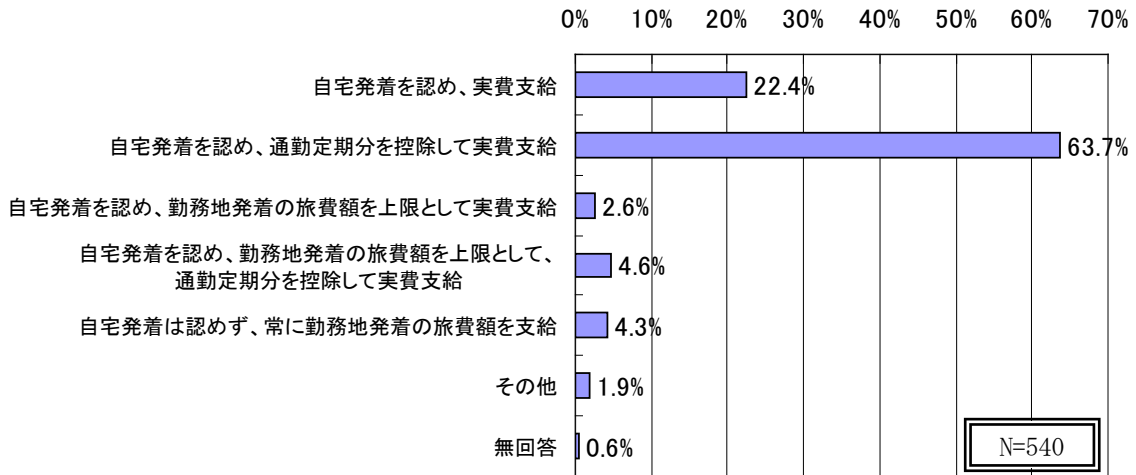
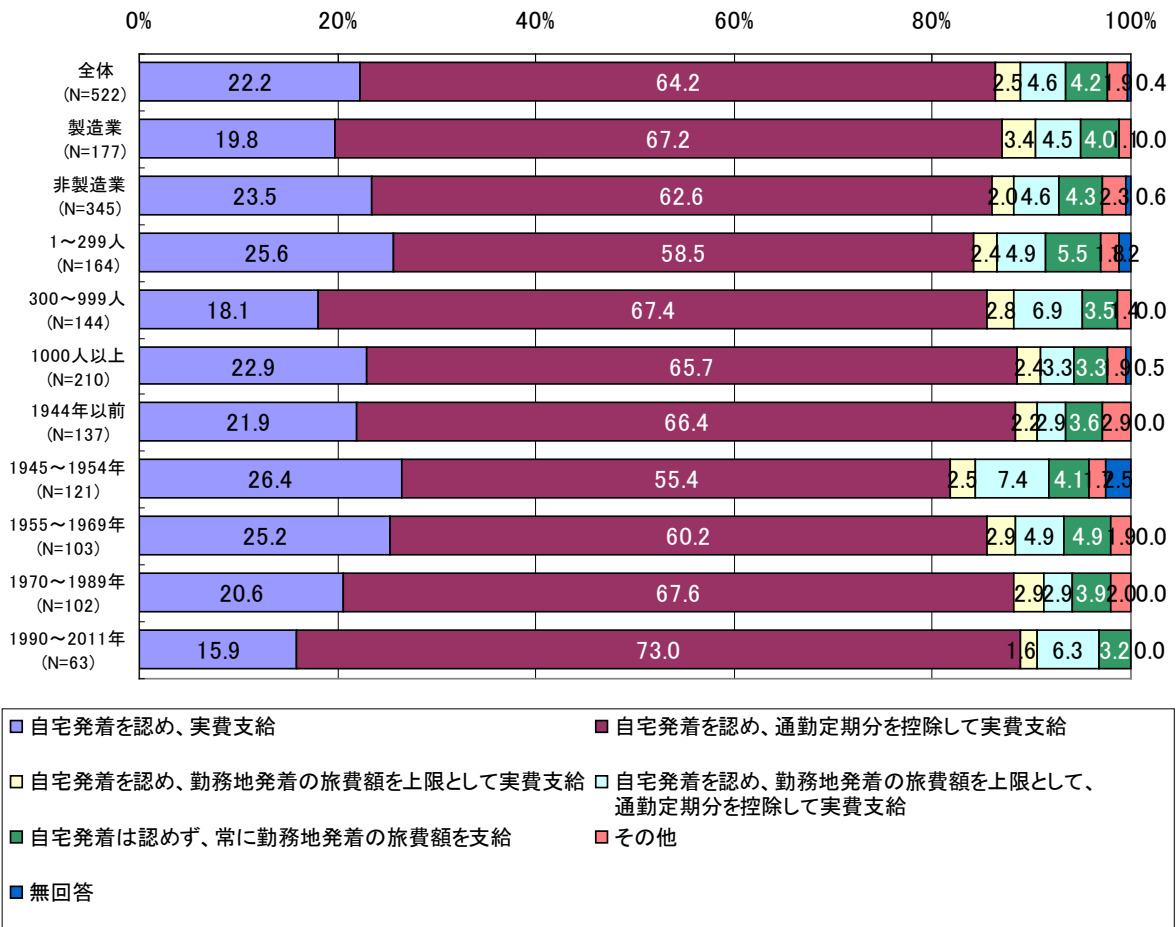


図2-4-2 自宅発着の出張における旅費の取扱いについて（属性別）



【自由回答】

Q7 自宅発着の出張における旅費をどのように取扱っていますか。

〔その他の具体的回答〕

- ・ 自宅発着を認める規定はないが、禁止する規定もない。(2件)
- ・ 勤務先発着を原則。ただし特別な事情(時間的に困難)により所属長に承認を受けた場合は自宅からの発着を認める。
- ・ 宿泊出張の場合は勤務地発着の実費額を支給する。
- ・ ターミナル駅、空港発着の旅費額を支給する。
- ・ 行き先により対応している。

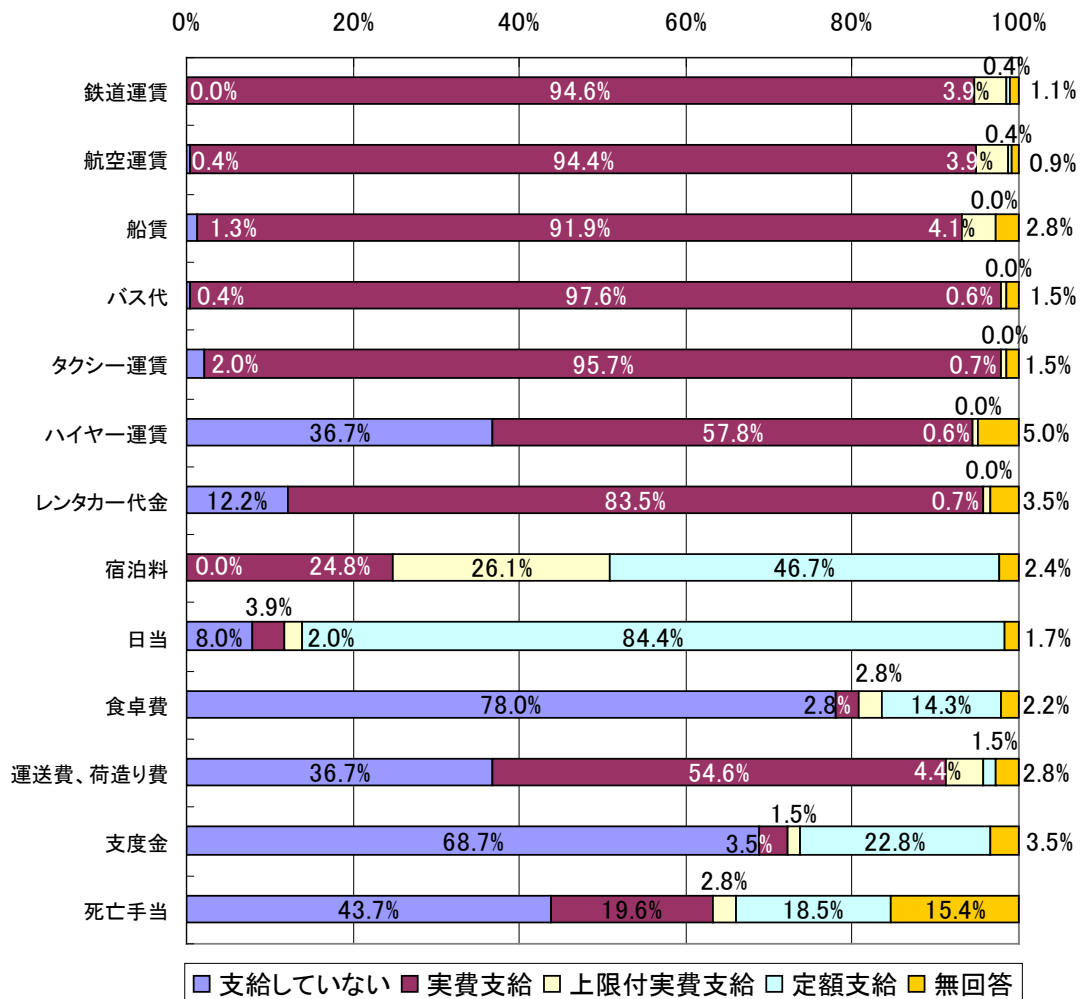
3章 国内出張の旅費規程

1. 国内旅費に含まれる費用項目及び支給方式〔Q8〕

国内出張に含まれる旅費の支給項目として、「鉄道運賃」、「航空運賃」、「船賃」、「バス代」、「タクシー運賃」においては、90%以上と多くの企業が実費支給としている。その他、「ハイヤー運賃」、「レンタカー代金」、「運送費、荷造費」についても実費支給とする企業が最も多い。

「宿泊料」、「日当」については、定額支給とする企業が最も多い。

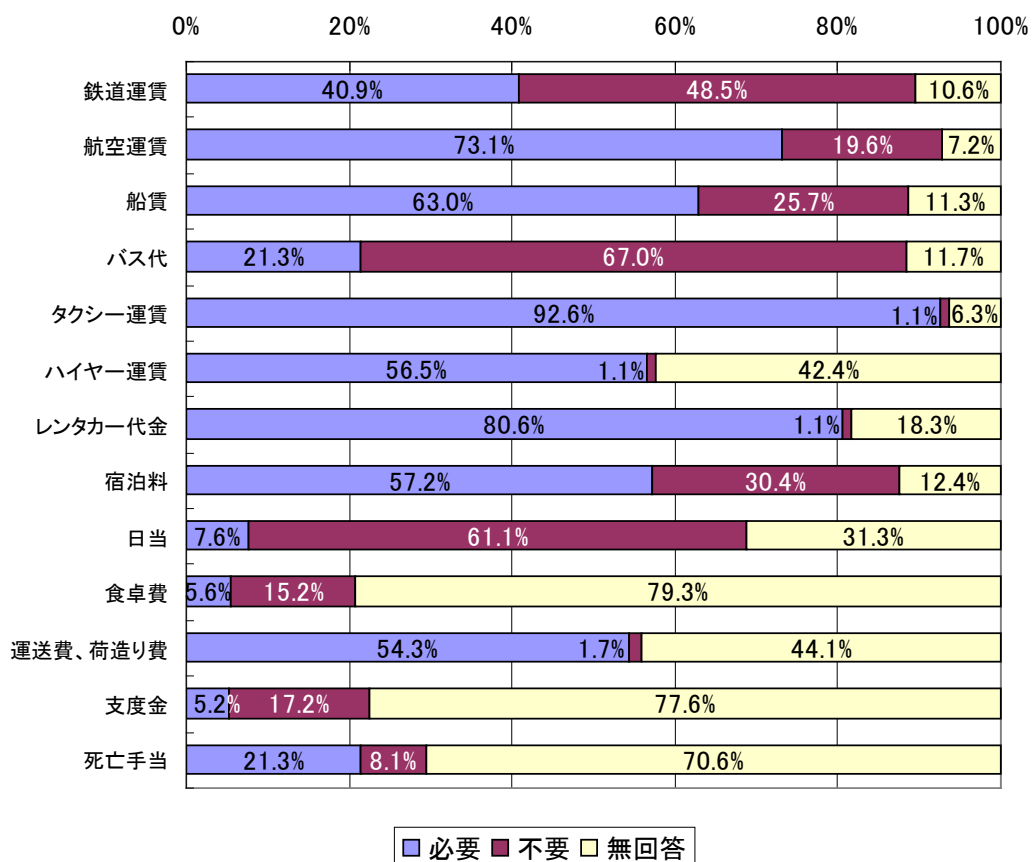
図 3-1-1 国内出張における旅費の支給項目及び支給方法



2. 精算時に証拠書類が必要な費用項目〔Q8〕

旅費精算の際に証拠書類の提出が求められる費用として、「タクシー運賃」92.6%、「レンタカー代金」80.6%、「航空運賃」73.1%、「船賃」63.0%などが挙げられる。

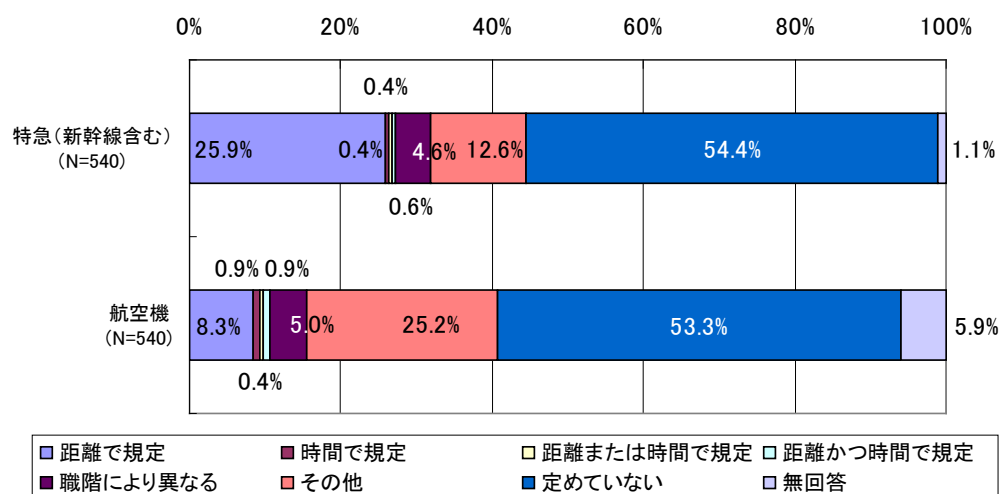
図 3-2-1 精算時に必要とされる証拠資料（領収書、請求書等）



3. 特急（新幹線含む）または航空機の利用基準〔Q9〕

「特急」、「航空機」の利用に対する基準の有無については、両方ともに「定めていない」とする企業が多く、特急利用においては、次いで「距離で規定」によるものが多い。

図 3-3-1 特急（新幹線含む）または航空機の利用基準



〔基準内容〕

■特急

	件数	平均	最大	最小
距離で規定	138 件	107.5km 以上	500km 以上	50km 以上
時間で規定	1 件	2 時間以上	2 時間以上	2 時間以上
距離または時間で規定	2 件	100.0km 以上 または 2.5 時間以上	100km 以上 または 3 時間以上	100km 以上 または 2 時間以上
距離かつ時間で規定	3 件	166.7km 以上 かつ 3.3 時間以上	200km 以上 かつ 6 時間以上	100km 以上 かつ 1 時間以上

■航空機

	件数	平均	最大	最小
距離で規定	41 件	403.7km 以上	1000km 以上	50km 以上
時間で規定	6 件	4.8 時間以上	6 時間以上	4 時間以上
距離または時間で規定	2 件	350.0km 以上 または 4.0 時間以上	600km 以上 または 5 時間以上	100km 以上 または 3 時間以上
距離かつ時間で規定	3 件	166.7km 以上 かつ 3.3 時間以上	200km 以上 かつ 6 時間以上	100km 以上 かつ 1 時間以上

【自由回答】

Q9 国内出張における特急（新幹線含む）または航空機の利用に際して、何か利用基準を定めていますか。

〔その他の具体的回答〕

（1）特急（新幹線含む）

- ・ 上長の承認による（18 件）
- ・ 合理的事由による（14 件）

- ・業務の必要に応じて・緊急を要する時（12件）
- ・常識的判断（4件）
- ・県外を越え、近距離以外（3件）
- ・新幹線線路は原則新幹線を利用（2件）
- ・利便性
- ・東阪移動は新幹線利用
- ・片道50km以上でかつ20分以上短縮できる場合
- ・原則1H以上但し自由席
- ・50km以上特急、70km以上新幹線
- ・東京⇄熊谷間は新幹線認めない
- ・座席指定は100km以上
- ・総距離100km以上であればその区間一部利用可能

◆「①距離で規定」の補足記述

- ・片道のみ（2件）
- ・一部特例区間
- ・新幹線は100km以上
- ・但し500km未満でも上長承認で可

◆「⑤職階により異なる」の補足記述

- ・シートの等級
- ・グリーン車は取締役・役員以上（5件）

◆「⑦定めていない」の補足記述

- ・“良識のある使用”程度の文言で規定
- ・個別承認、おおむね2時間以上

（2）航空機

- ・上長の承認による（22件）
- ・必要に応じて・緊急を要する時（10件）
- ・合理的事由による（8件）
- ・常識的判断（6件）
- ・業務スケジュール等の都合により個別対応
- ・利便性
- ・原則特例区間のみ
- ・対象地域を指定
- ・隣接県を越える場合。但し、東京では関東地区を越える場合に限定。

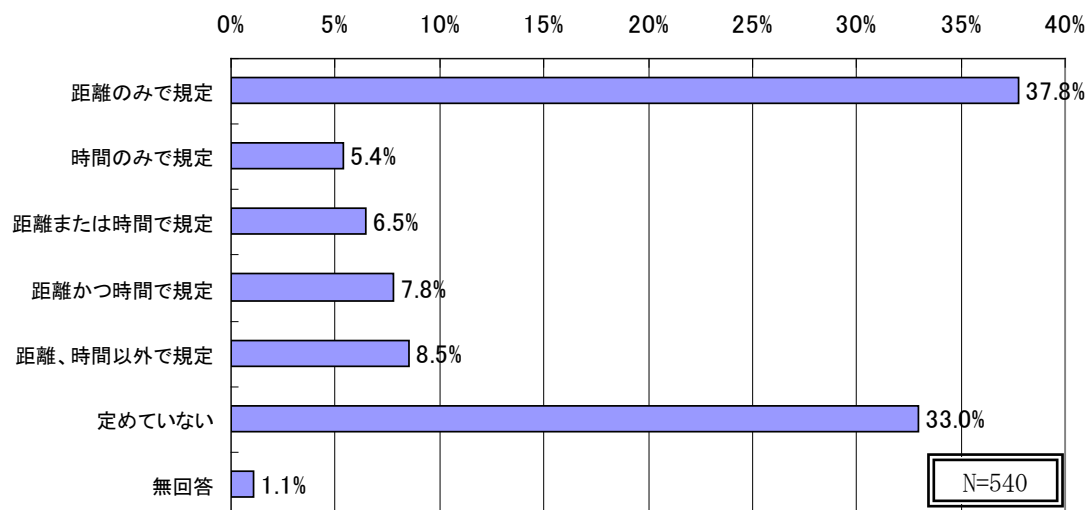
4. 出張旅費の最低支給条件の定義（距離・時間による）

日帰り出張旅費の最低支給条件としては、「距離のみ」で定義する企業が 37.8%と最も多く、次いで「定めていない」が 33.0%である。

宿泊を伴う出張旅費の最低支給条件としては、「定めていない」とする企業が 47.8%と最も多く、次いで「距離のみ」が 27.0%となっている。

（1）日帰り出張〔Q10〕

図 3-4-1 出張旅費の最低支給条件の定義（距離・時間による）（日帰り出張）



〔基準内容〕

	件数	平均	最大	最小
距離で規定	195 件	111.0km 以上	500km 以上	4km 以上
時間で規定	29 件	4.8 時間以上	10 時間以上	0.5 時間以上
距離または時間で規定	30 件	121.5km 以上 または 4.4 時間以上	400km 以上 または 12 時間以上	4km 以上 または 1.5 時間以上
距離かつ時間で規定	34 件	105.9km 以上 かつ 5.6 時間以上	200km 以上 かつ 11 時間以上	5km 以上 かつ 1 時間以上

【自由回答】

Q10 出張について定義(旅費の最低支給条件)を定めていますか。

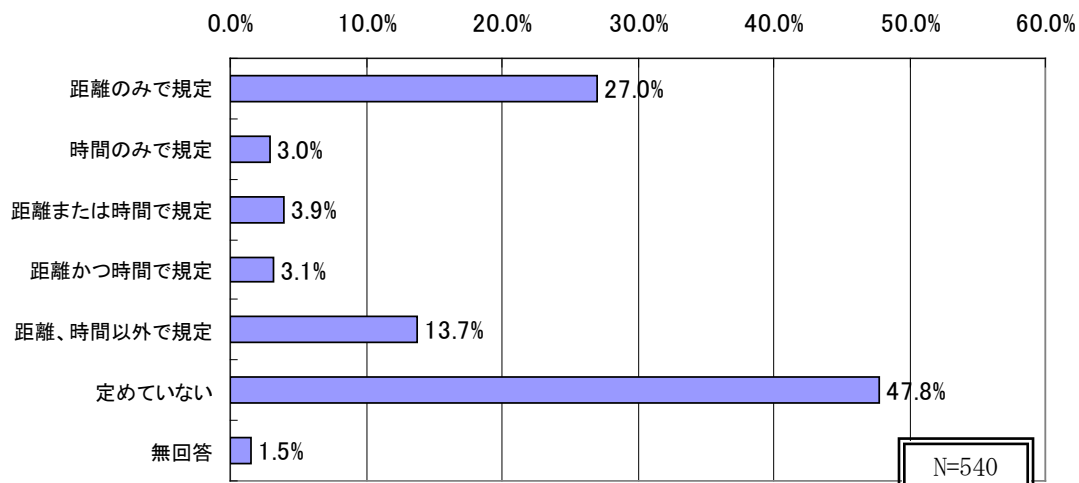
〔日帰り出張として定義づけする基準の具体的回答〕

- ・ 特定の場所、地域（範囲内）による（8 件）
 - ・ 上司の判断・承認（7 件）
 - ・ 業務や仕事の内容による（4 件）
 - ・ 当日帰着できるもの（3 件）
 - ・ 距離で規定（選択肢の内容以外）（3 件）
 - ・ 距離かつ時間で規定（選択肢の内容以外）（3 件）
 - ・ 時間と地域を併用（3 件）
 - ・ 日帰りの場合は出張扱いではなく外出扱いとしている（2 件）
 - ・ 距離または時間で規定（選択肢の内容以外）（2 件）
 - ・ 距離と地域を併用
 - ・ 経常的な出張が多いため、過去事例を基に判断
- ◆ 「①距離のみで規定」の補足記述

- ・ 6時、12時、19時を経過するごとに
- ・ 出発日の午後出発、または帰着日の午前帰着の場合は、それぞれの日当は半額とする
- ・ 旅費
- ◆ 「③距離または時間で規定」の補足記述
 - ・ 東京都内は日当半額
 - ・ 具体的数値なし。通常出張して、当日中に帰着し得る地域か否かで判断

(2) 宿泊を伴う出張〔Q10〕

図 3-4-2 出張旅費の最低支給条件の定義（距離・時間による）（宿泊を伴う出張）



〔基準内容〕

	件数	平均	最大	最小
距離で規定	142 件	120.8km 以上	500km 以上	4km 以上
時間で規定	13 件	10.3 時間以上	24 時間以上	2 時間以上
距離または時間で規定	16 件	126.9km 以上 または 3.2 時間以上	200km 以上 または 12 時間以上	50km 以上 または 2 時間以上
距離かつ時間で規定	14 件	107.9km 以上 かつ 12.0 時間以上	200km 以上 かつ 48 時間以上	40km 以上 かつ 2 時間以上

【自由回答】

Q10 出張について定義(旅費の最低支給条件)を定めていますか。

〔宿泊を伴う出張として定義づけする基準の具体的回答〕

- ・ 状況に応じて宿泊を要するもの（当日中に帰省不可の場合）（25 件）
- ・ 上長の判断・承認（13 件）
- ・ 業務や仕事の内容による（8 件）
- ・ 特定の場所（地域・範囲）による（5 件）
- ・ 距離と宿泊を要するもの（5 件）
- ・ 期間で規定（5 件）
- ・ 効率的、合理的な理由による（4 件）
- ・ 距離または時間で規定（選択肢の内容以外）（2 件）
- ・ 時間で規定（選択肢の内容以外）
- ・ 距離かつ時間で規定（選択肢の内容以外）
- ・ 距離と地域を併用
- ・ 時間と地域を併用

5. 出張の定義に満たない外出にかかる経費（交通費・日当等）の支給〔Q11〕

定義に満たない出張に係る経費（交通費・日当等）の支給については、「交通費実費額のみ支給」が80.6%を占めている。

属性別においても傾向は同様である。

図 2-5-1 出張の定義に満たない外出にかかる経費（交通費・日当等）の支給

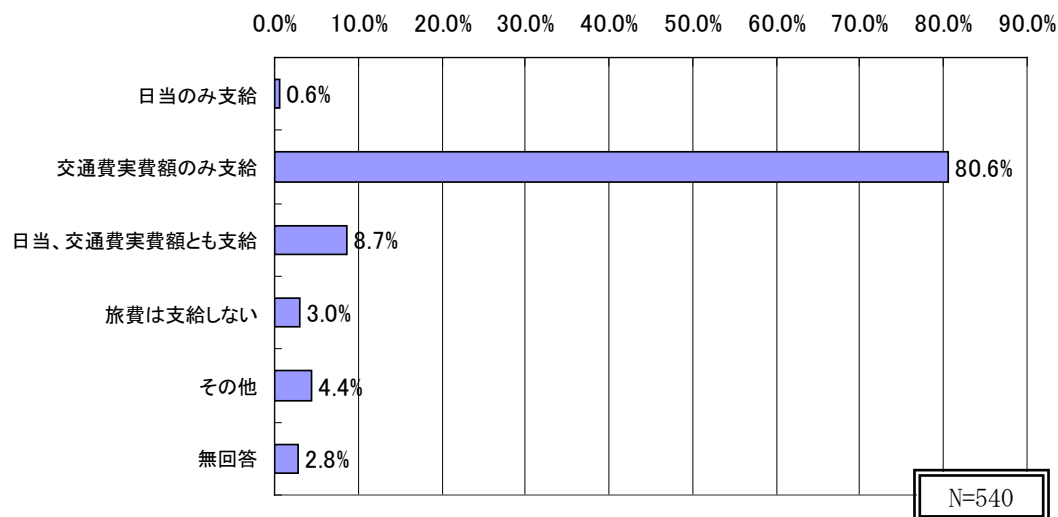
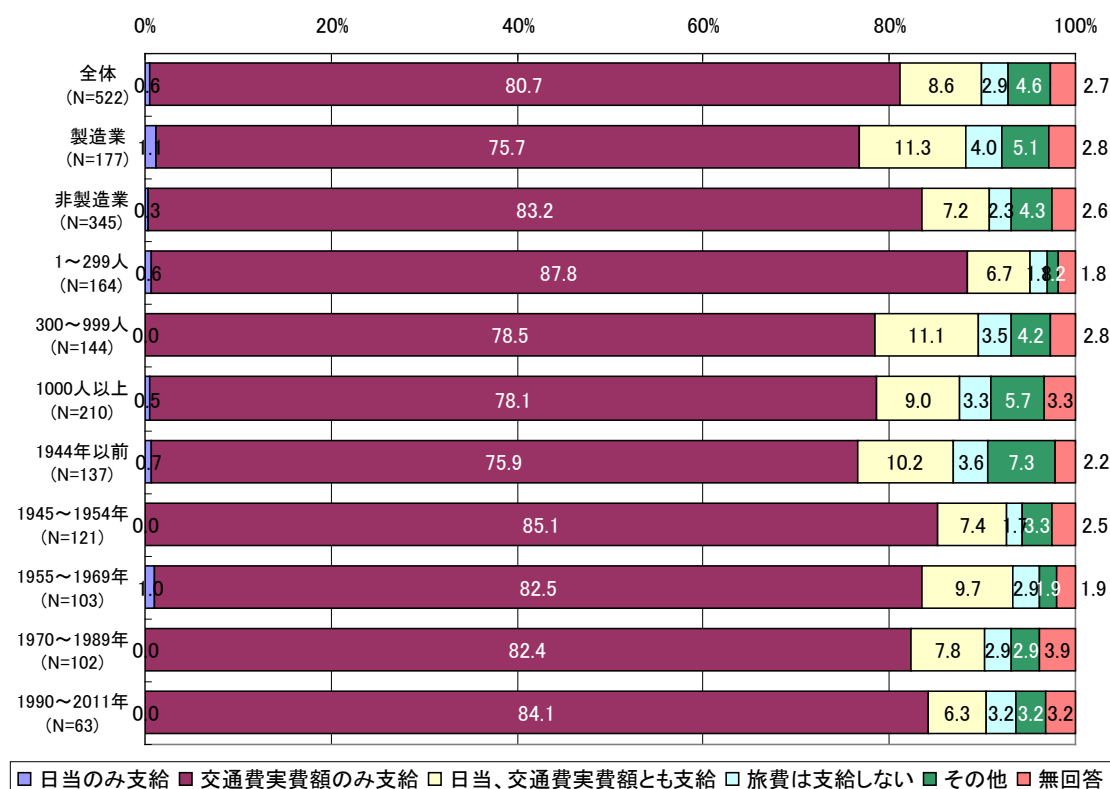


図 3-5-2 出張の定義に満たない外出にかかる経費（交通費・日当等）の支給（属性別）



【自由回答】

Q11 Q10に関連して、出張(日帰り出張)の定義に満たない外出にかかる経費(交通費・日当等)について、どのように取り扱っていますか。

〔その他の具体的回答〕

- ・ 交通費支給と食事定額 (2件) ・ 食事補助 (2件)
- ・ 日帰り日当 ・ 1 宿泊に対し 1 業務出張日当を支給

6. 国内日当

(1) 職階区分数〔Q12〕

国内出張の日当における職階による区分の有無に関しては、「区分はない」とする企業が24.1%を占めており、区分を設けている企業の割合は、69.9%で、その中でも「5区分以上」が21.9%で、次いで「2区分」17.8%、「3区分」17.2%である。

図3-6-1 国内出張における日当の職階による区分について

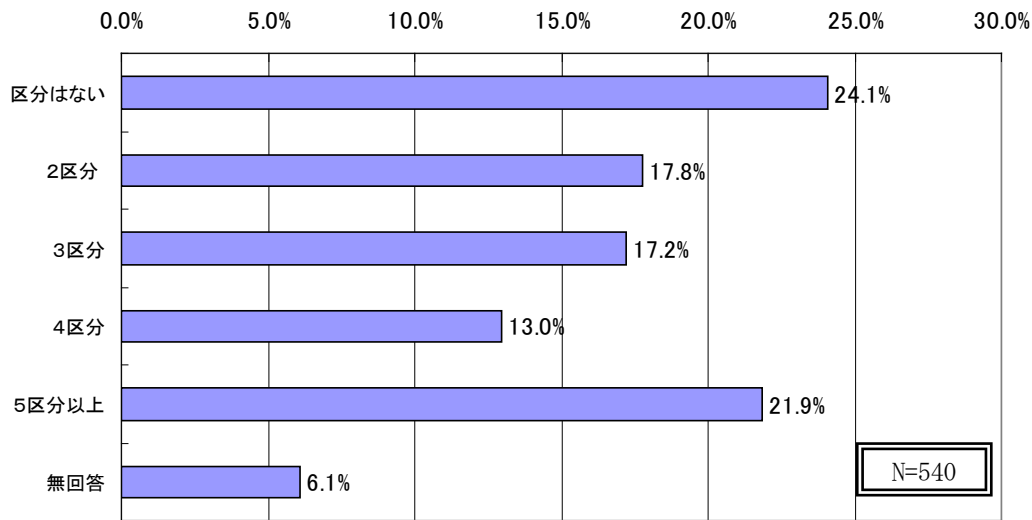
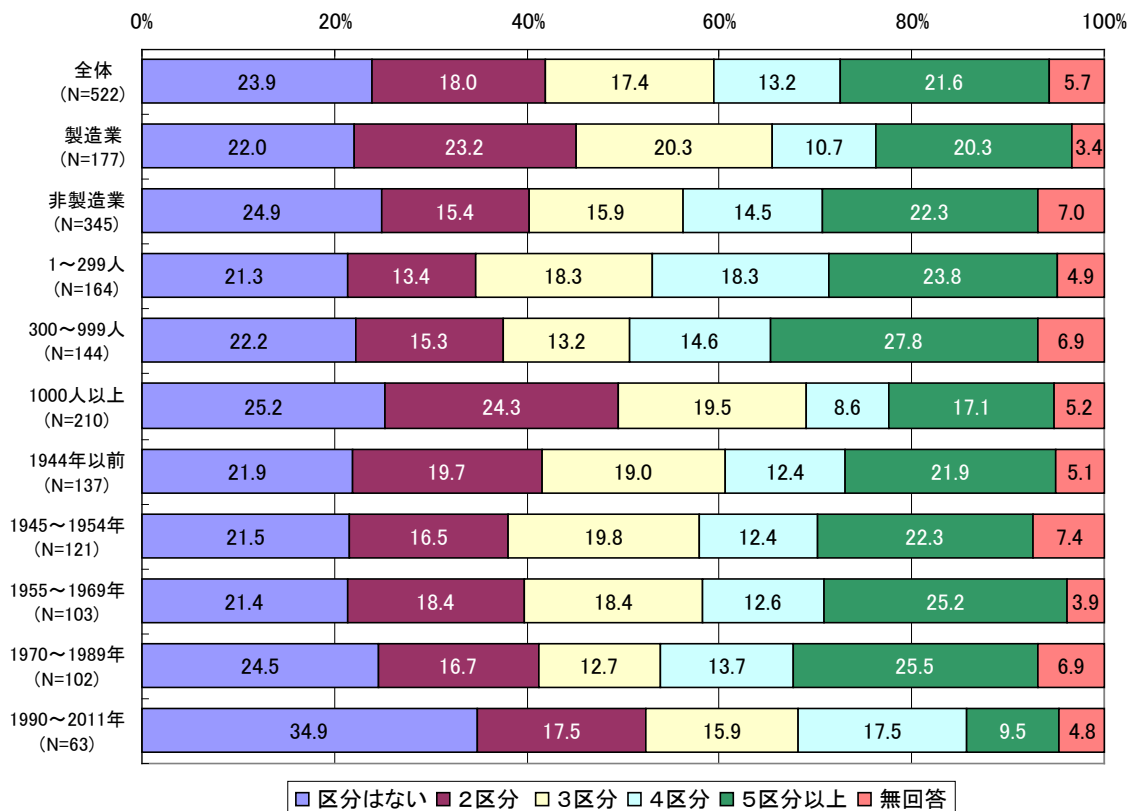


図3-6-2 国内出張における日当の職階による区分について（属性別）



(2) 地域区分数〔Q13〕

国内出張の日当における地域による区分の有無に関しては、「区分はない」とする企業が80.7%を占めており、区分を設けている企業の割合は14.8%と少ない。

属性別においても傾向は同様である。

図3-6-3 国内出張における日当の地域による区分について

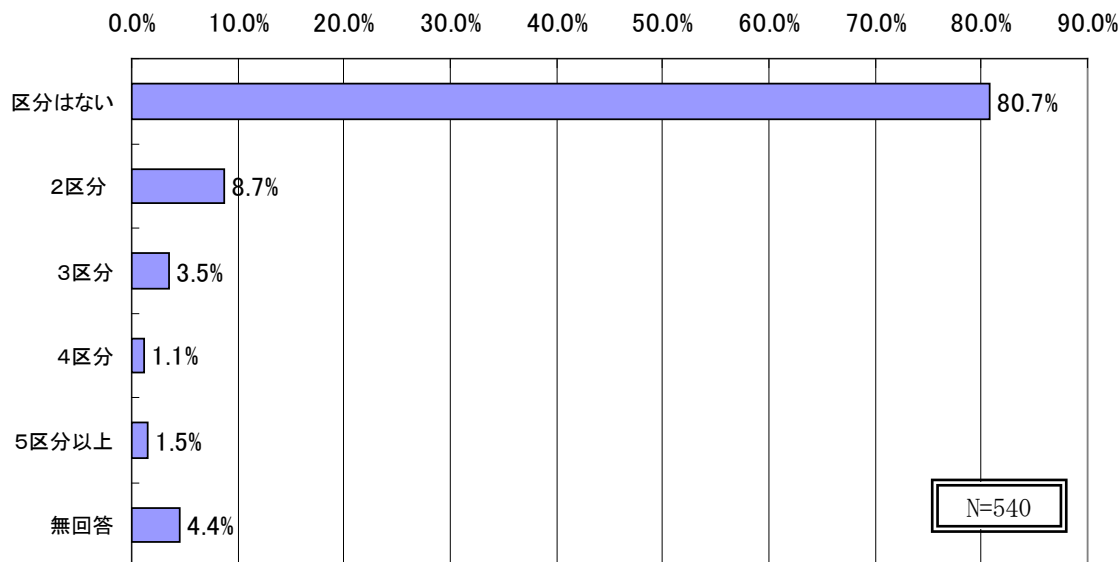


図3-6-4 国内出張における日当の地域による区分について（属性別）



7. 長距離交通機関の乗車前後に利用する交通費（私鉄や地下鉄、バス等）の支給方式〔Q14〕

長距離交通機関の乗車前後に利用する私鉄や地下鉄、バス等の交通費の支給方法については、「すべて実費支給」とする企業が98.0%を占めている。

属性別においても傾向は同様である。

図 3-7-1 長距離交通機関の乗車前後に利用するの交通費（私鉄や地下鉄、バス等）の支給方式

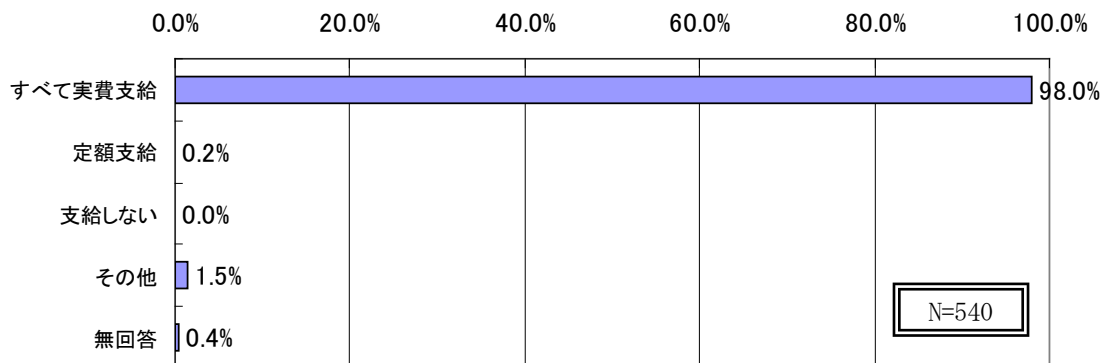
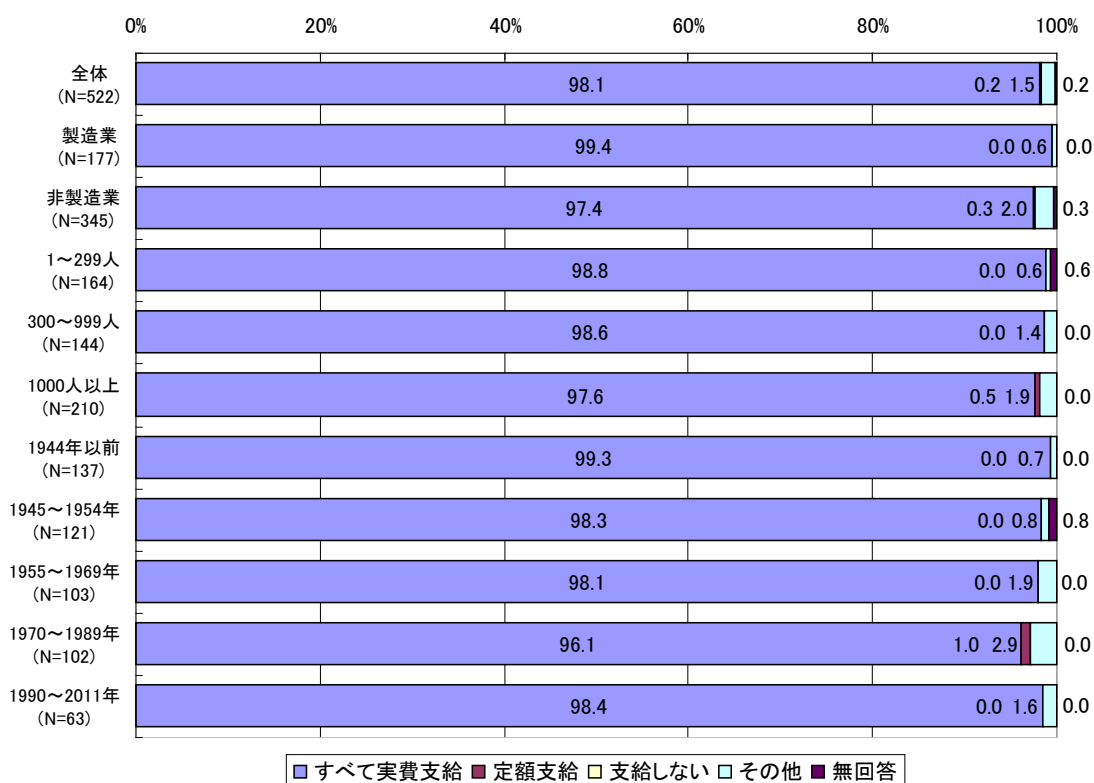


図 3-7-2 長距離交通機関の乗車前後に利用する交通費（私鉄や地下鉄、バス等）の支給方式（属性別）



【自由回答】

Q14 国内出張における長距離交通機関の乗車前後に利用する私鉄や地下鉄、バス等の交通費(例:東京→名古屋出張:会社所在地の最寄駅～東京駅までの交通費、名古屋駅～名古屋市内の目的地までの交通費)はどのように支給していますか。

〔その他の具体的回答〕

- ・ 通勤定期支給区間以外のみ実費支給（3件）
- ・ 宿泊出張の場合、乗車区間が6km未満のバス代等は日当に含めているため支給しない
- ・ みなし支給、それ以上かかった場合は、領収書等により支給

8. 国内宿泊料

(1) 職階区分数〔Q15〕

国内出張の宿泊費における職階による区分の有無に関しては、「区分はない」とする企業が28.7%を占めており、区分を設けている企業の割合は、70.8%でその中でも「5区分以上」が21.7%で、次いで「3区分」が18.9%、「2区分」が17.2%を占める。

属性別においても傾向はほぼ同様である。

図3-8-1 国内出張における宿泊料の職階による区分について

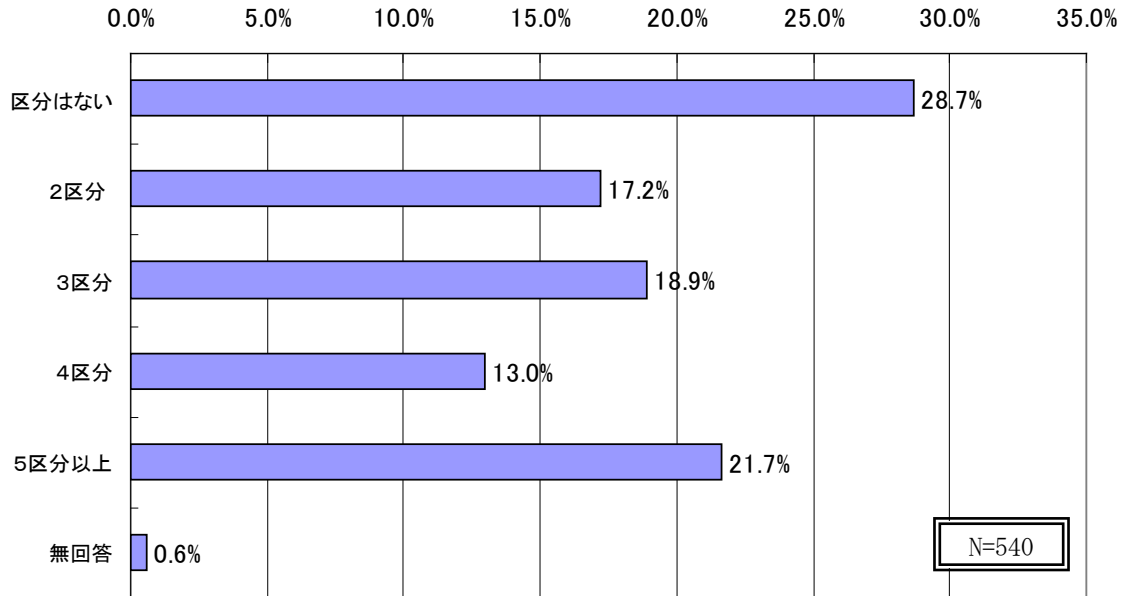
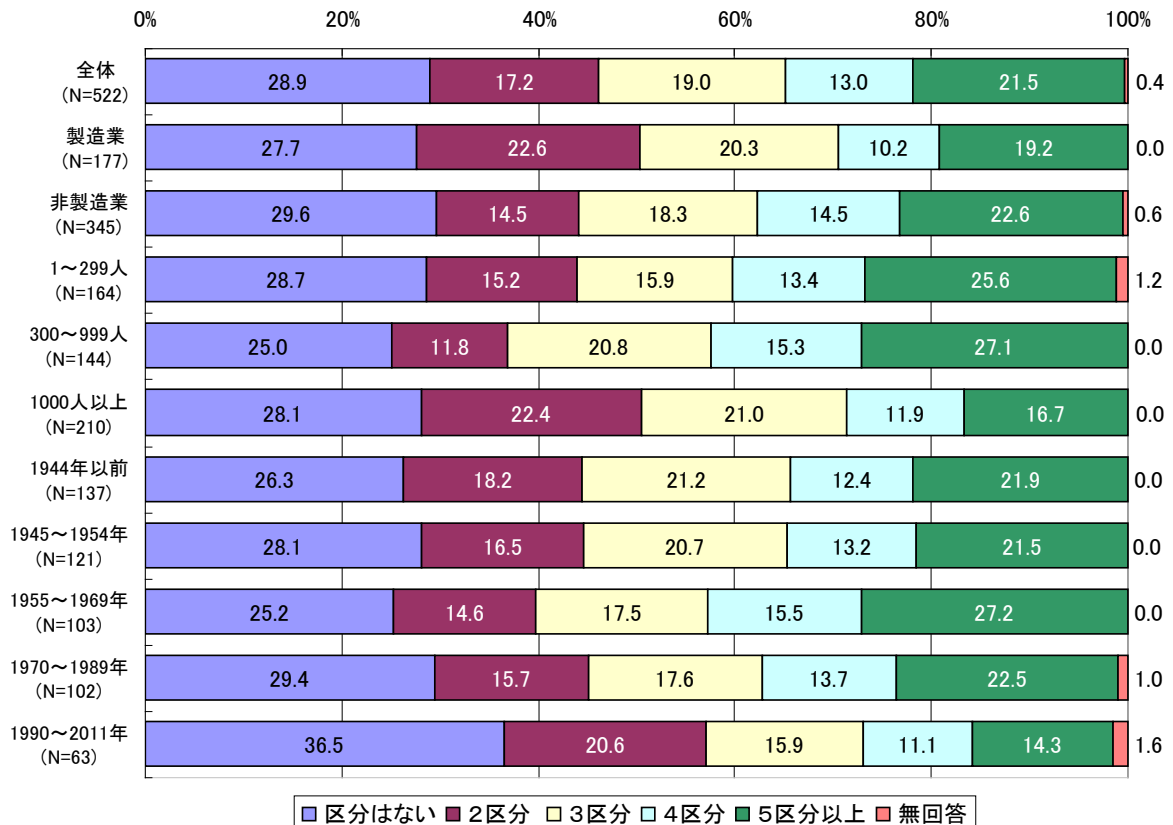


図3-8-2 国内出張における宿泊料の職階による区分について（属性別）



(2) 地域区分数〔Q16〕

国内出張の宿泊費における地域による区分の有無に関しては、「区分はない」とする企業が50.7%を占めており、区分を設けている企業の割合は、48.6%で、その中でも「2区分」が29.1%、「3区分」が16.1%で、それ以上の区分を設けている企業は僅かである。

図3-8-3 国内出張における宿泊料の地域による区分について

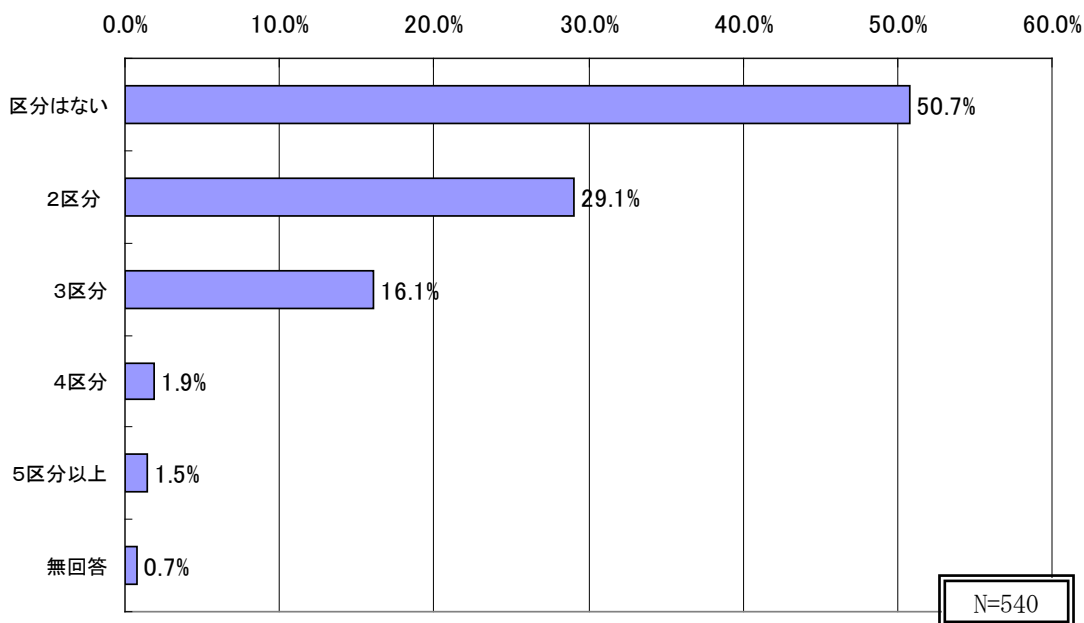
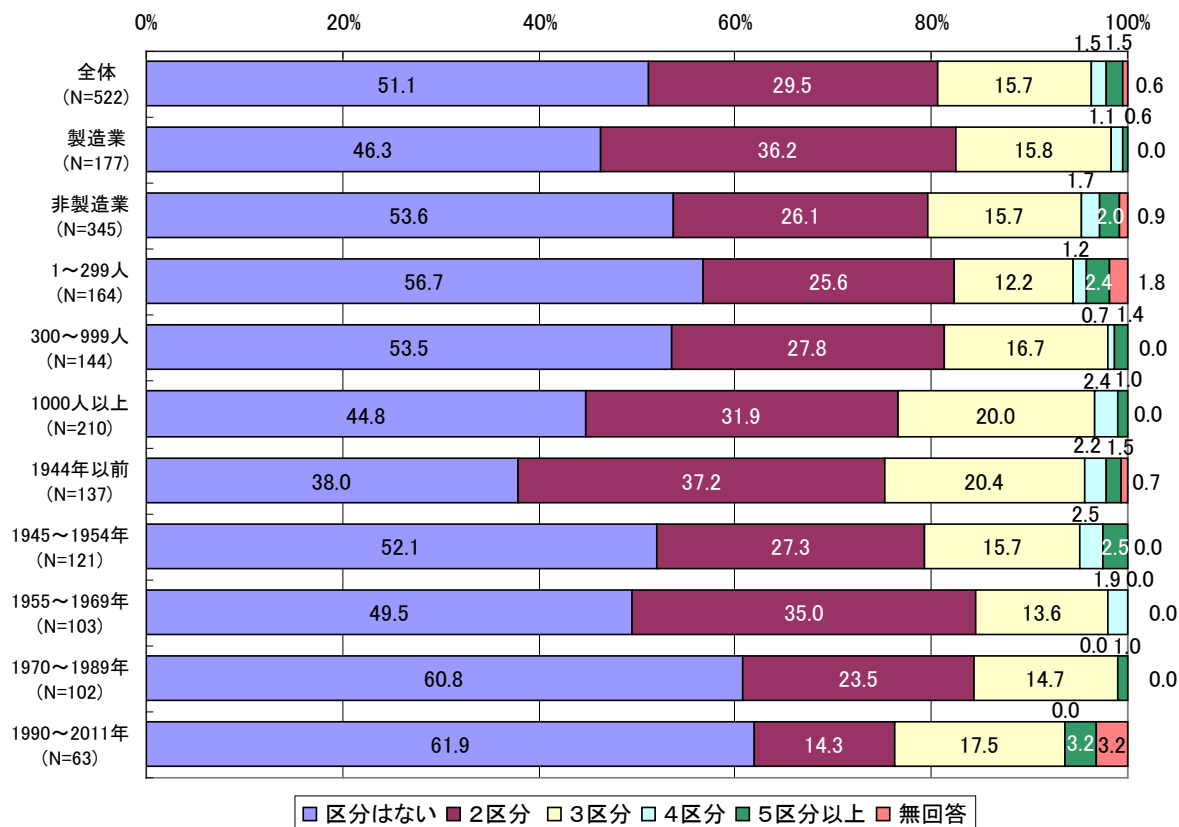


図3-8-4 国内出張における宿泊料の地域による区分について（属性別）



9. 実際の宿泊料と規程宿泊料との差異の処理〔Q17〕

実際の宿泊料と規程宿泊料との差異の処理では、「規程上の金額を超えた場合、証拠書類で実費支給」が28.1%を占め、次いで「常に規程上の定額支給」が25.4%、「規定内であれば実費支給」が22.8%である。

図3-10-1 国内出張における実際の宿泊料と規定の宿泊料に差異が生じた場合の処理方法について

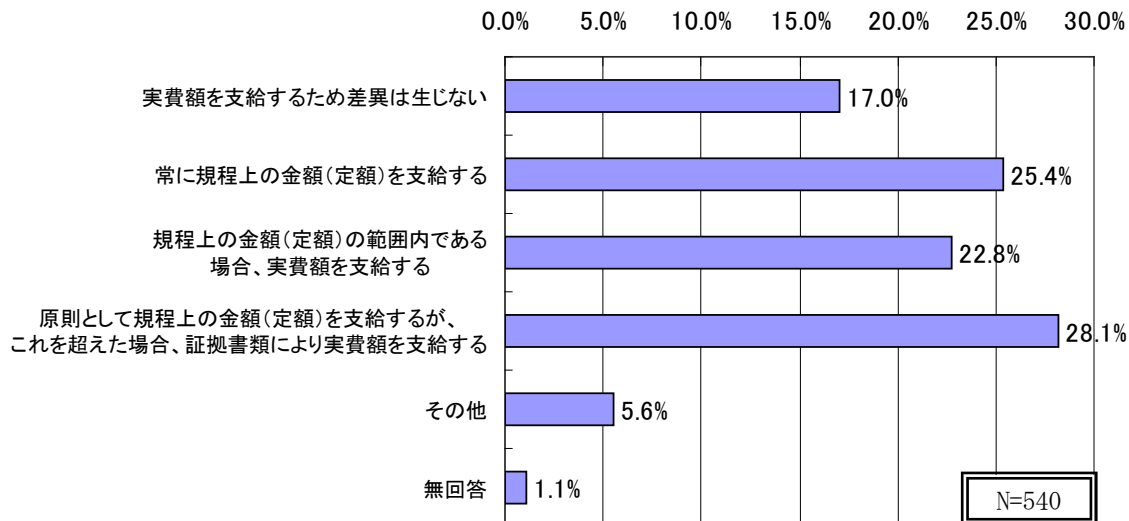
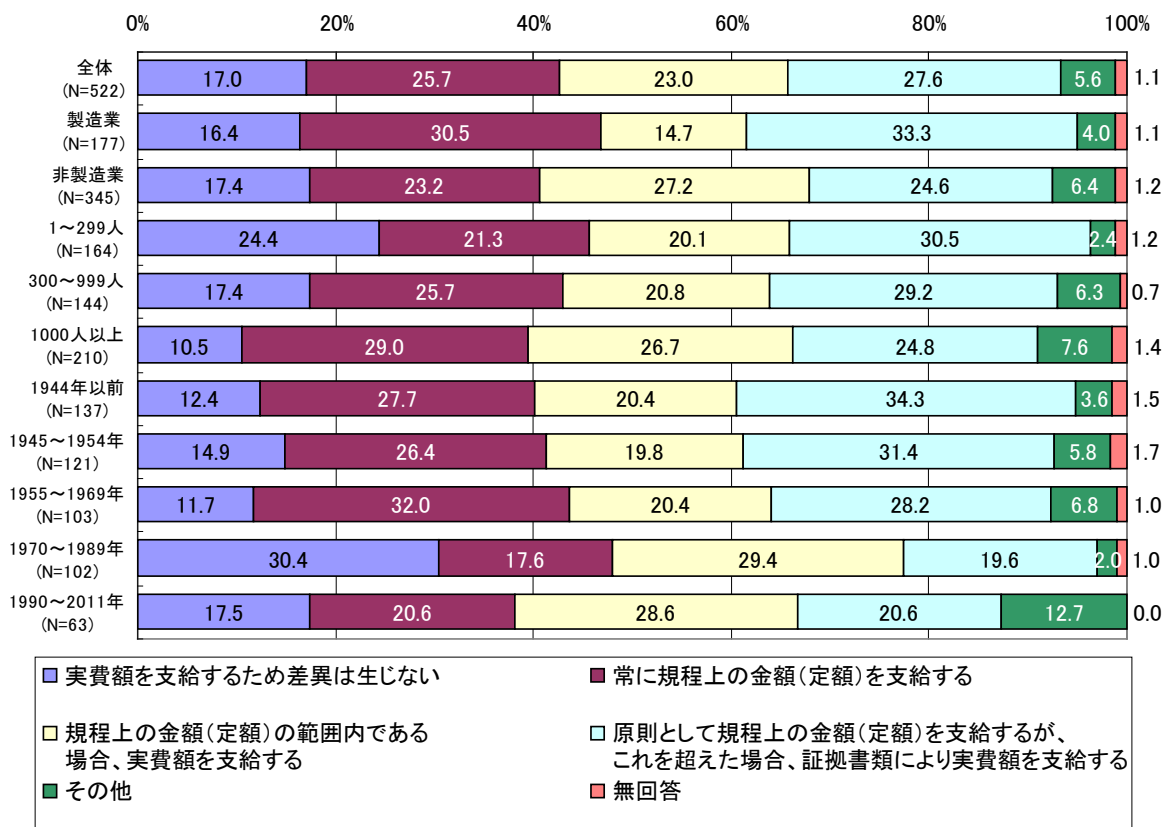


図3-10-2 国内出張における実際の宿泊料と規定の宿泊料に差異が生じた場合の処理方法について (属性別)



【自由回答】

Q17 国内出張における実際の宿泊料と規程の宿泊料に差異が生じた場合、どのように処理しますか。

〔その他の具体的回答〕

- ・実費支給（状況判断、上長の承認（16件）
 - ・実費支給（規程限度）（5件）
 - ・実費支給（証拠書類）（5件）
 - ・乖離が大きい場合は実費支給とする場合もある
 - ・実費支給だが基準を超えた場合差額を徴収する場合もある
- ◆「②常に規程上の金額（定額）を支給する」の補足記述
- ・役員は実費額支給
 - ・特別な理由の場合は実費支給
- ◆「③規程上の金額（定額）の範囲内である場合、実費額を支給する」の補足記述
- ・やむを得ないと認められる場合は超過分を支給
 - ・理由書を必要とする
- ◆「④原則として規程上の金額を支給するが、これを超えた場合、証拠書類により実費額を支給する」の補足記述
- ・事情を勘案し定額どおりとする場合もある

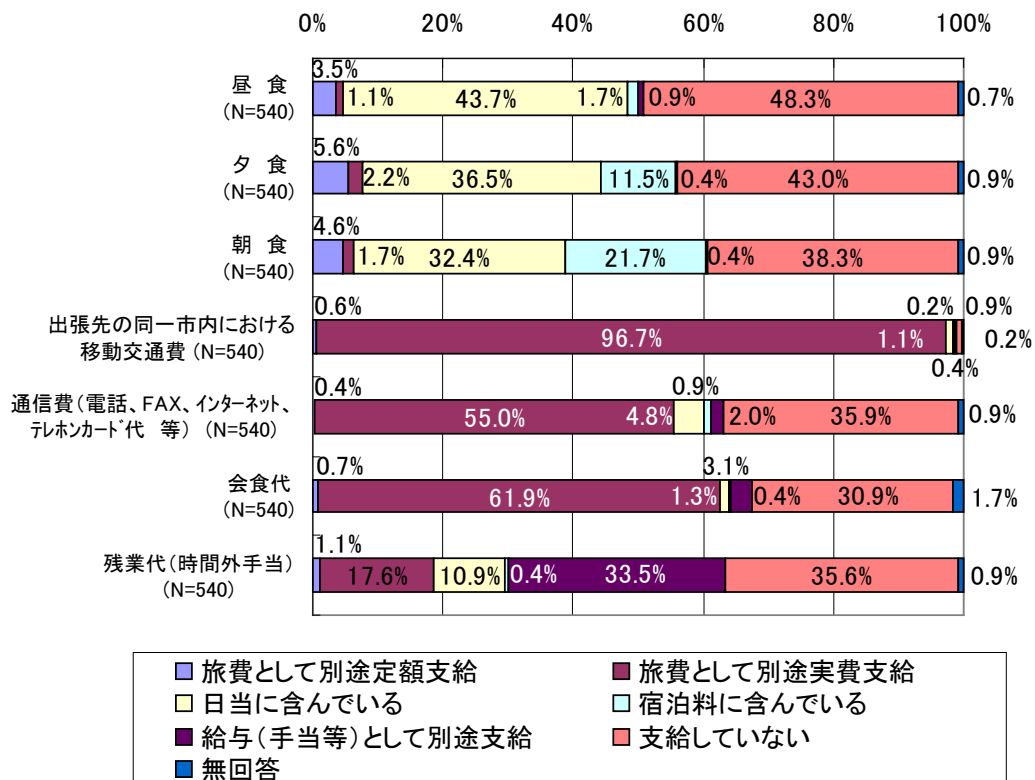
10. 国内出張における食事、通信費等の支給状況〔Q18〕

国内出張に伴う各種費用の支給状況において、食事代は「支給していない」「日当に含んでいる」の割合が高い。別途支給（「定額支給」「実費支給」）の割合は僅かである。

出張先の同一市内における移動交通費は、「実費支給」が96.7%を占める。「通信費」と「会食代」は、「実費支給」がそれぞれ55.0%、61.9%である。

「残業代」は、「支給していない」が35.6%、次いで「給与として別途支給」が33.5%である。

図 3-11-1 国内出張時に発生する事項の支給形態について



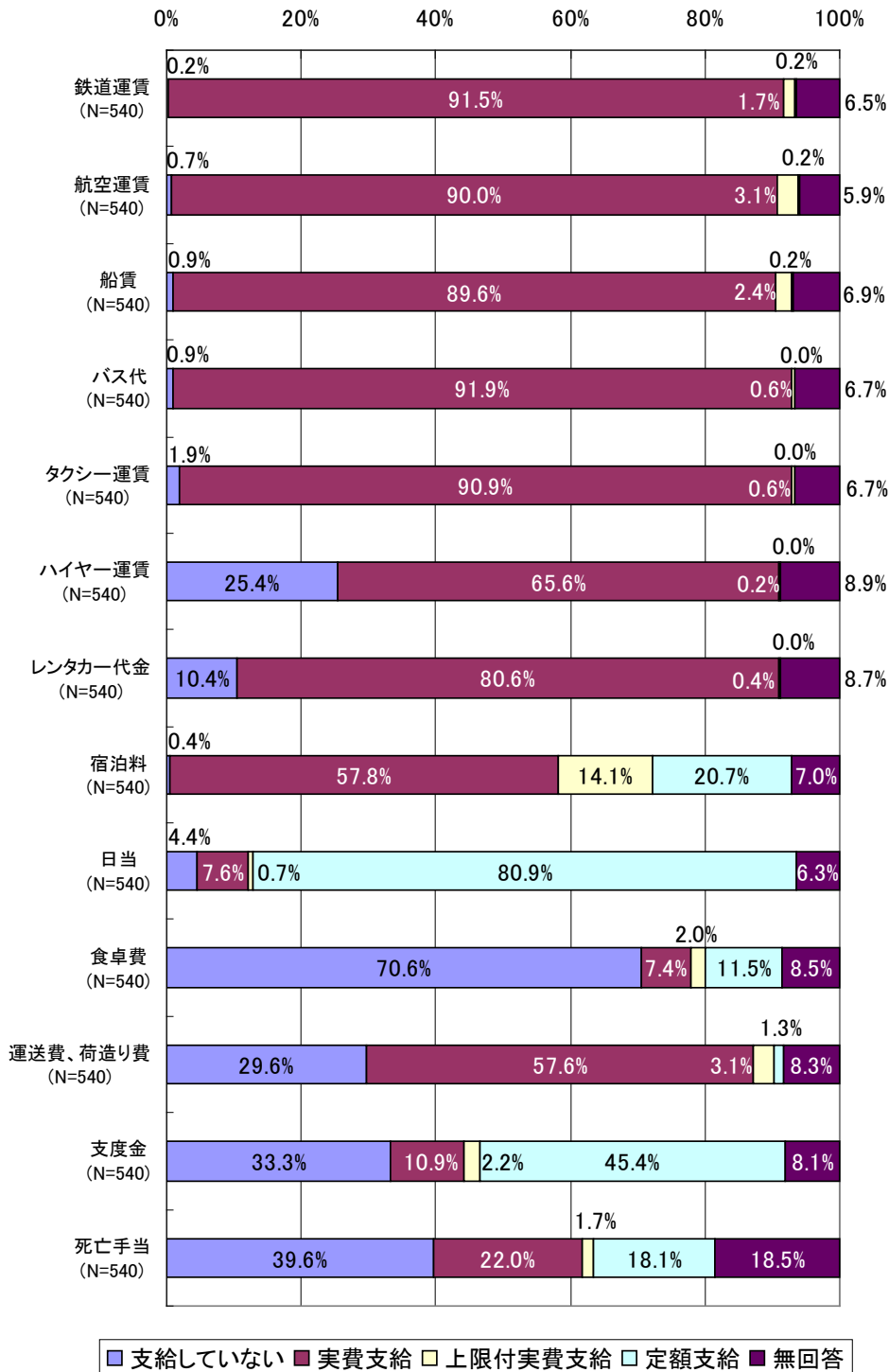
4章 海外出張の旅費規程

1. 海外旅費に含まれる費用項目及び支給方式〔Q19〕

海外旅費に含まれる費用項目として、「鉄道運賃」、「航空運賃」、「船賃」、「バス代」、「タクシー運賃」においては、90%程度と多くの企業が「実費支給」としている。その他、「ハイヤー運賃」、「レンタカー代金」、「宿泊料」、「運送費、荷造り費」についても「実費支給」とする企業が最も多い。

「日当」、「支度金」については、「定額支給」とする企業が最も多い。

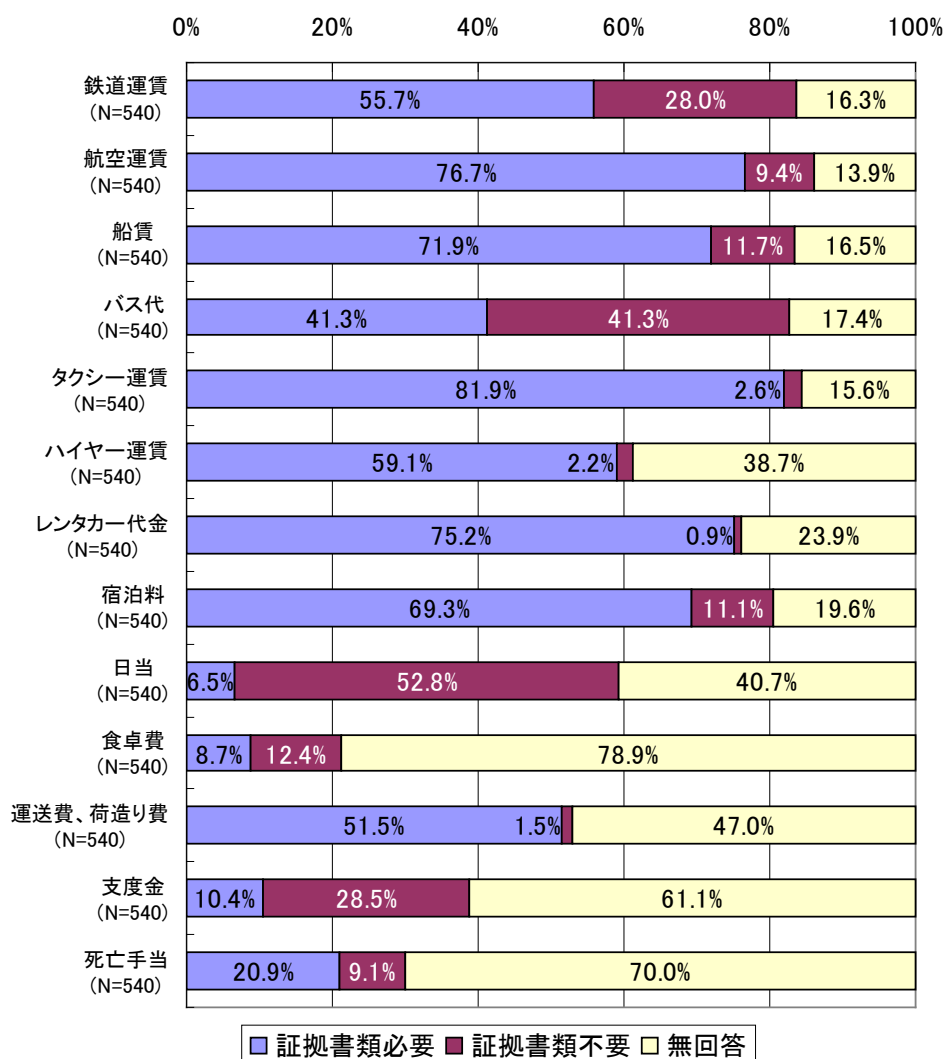
図 4-1-1 海外旅費に含まれる費用項目及び支給方式



2. 精算時に証拠書類が必要な費用項目〔Q19〕

旅費精算の際に証拠書類の提出が求められる費用として、「タクシー運賃」81.9%、「航空運賃」76.7%、「レンタカー代金」75.2%、「船賃」71.9%、「宿泊料」69.3%などが挙げられる。

図 4-2-1 精算時に必要とされる証拠資料（領収書、請求書等）

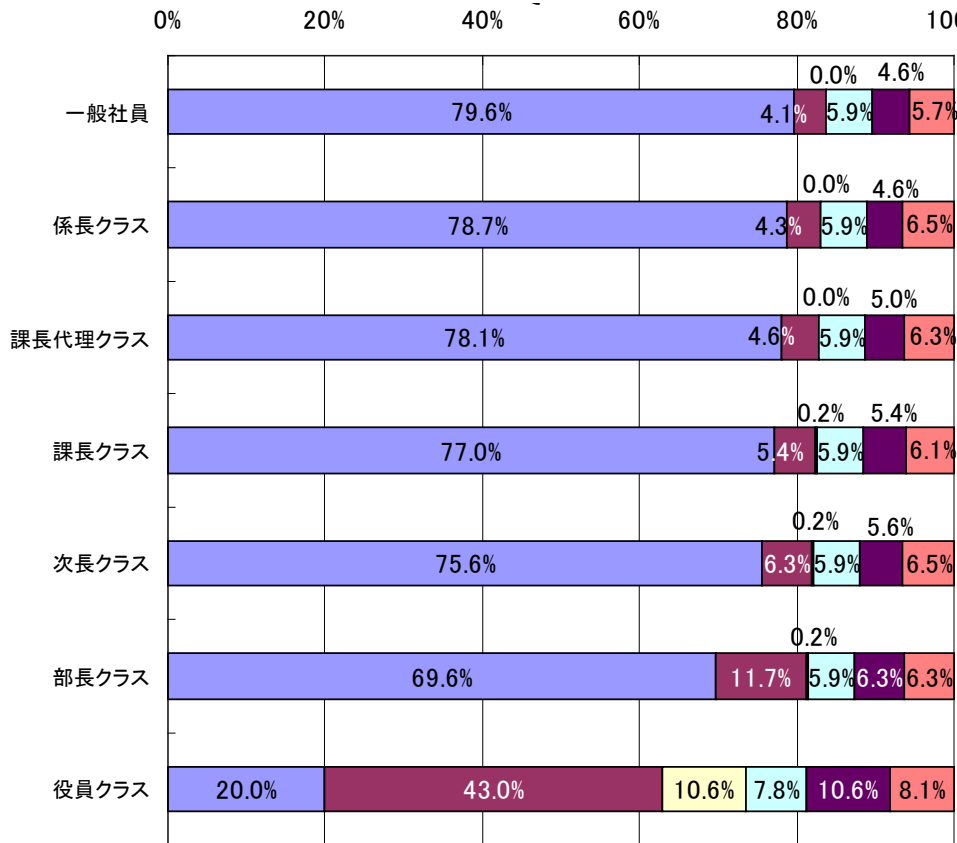


3. 海外出張における航空機利用の座席基準〔Q20〕

海外出張における航空機利用の座席基準について、一般社員から次長クラスまでは、「エコノミークラス」が75%以上を占めており、部長クラスも70%程度である。

役員クラスは「ファーストクラス」10.6%、「ビジネスクラス・エグゼクティブクラス」43.0%、「エコノミークラス」20.0%で、一般社員から部長クラスまでと大きな差異がある。

図 4-3-1 海外出張における航空機利用時の役職ごとに利用可能な座席の規準の定めについて



■ エコノミークラス
 ■ ビジネスクラス
 ■ ファーストクラス
 ■ 実費支給
 ■ その都度決定
 ■ 無回答

■ エグゼクティブクラス
 ■ (基準なし)

4. 海外日当

(1) 職階区分数〔Q21〕

海外出張の日当における職階による区分の有無に関しては、「区分はない」とする企業が22.2%を占めており、区分を設けている企業の割合は、70.2%でその中でも「2区分」が20.2%で、次いで「5区分以上」が18.9%、「3区分」が18.5%、「4区分」が12.6%を占める。

図4-4-1 海外出張における日当の職階による区分について

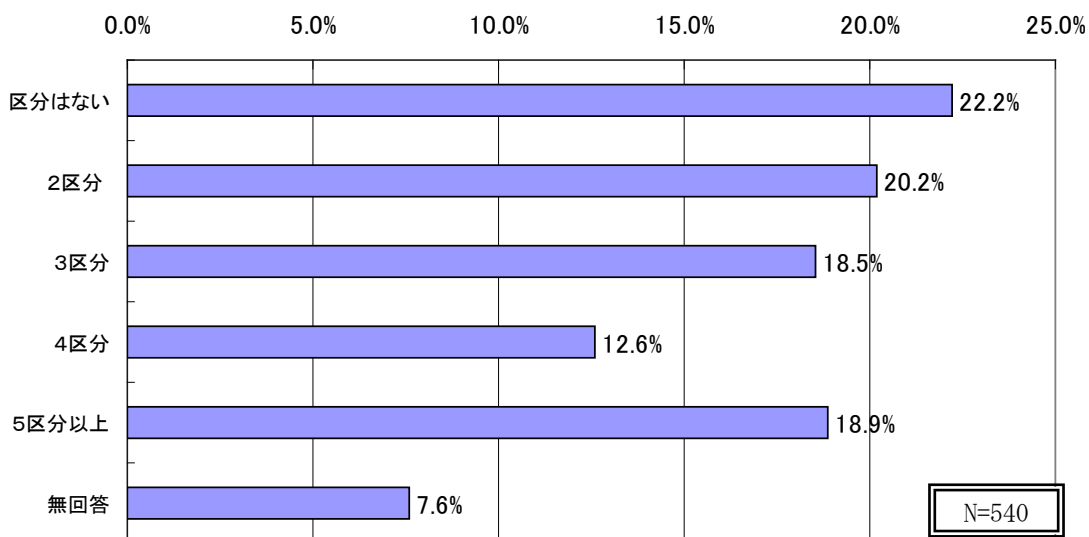
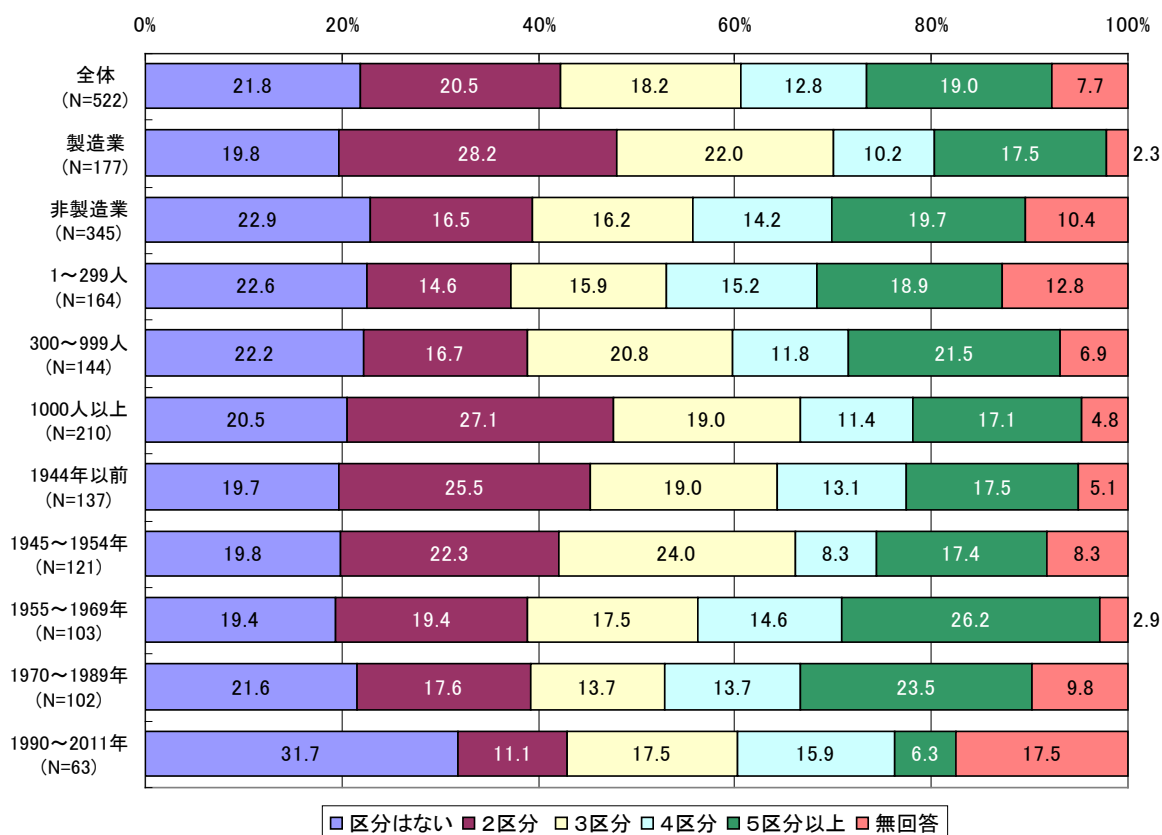


図4-4-2 海外出張における日当の職階による区分について（職階別）



(2) 地域区分数〔Q22〕

海外出張の日当における地域による区分の有無に関しては、「区分はない」とする企業が52.4%を占めており、区分を設けている企業の割合は、40.0%でその中でも「2区分」が19.1%、「3区分」が13.3%を占め、それ以上の区分を設けている企業は僅かである。

図 4-4-3 海外出張における日当の地域による区分について

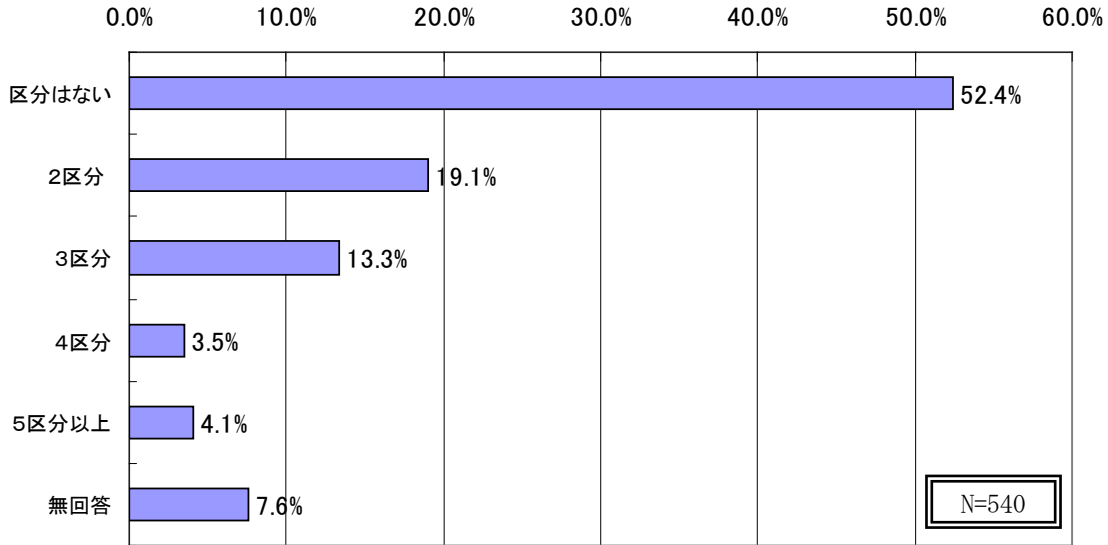
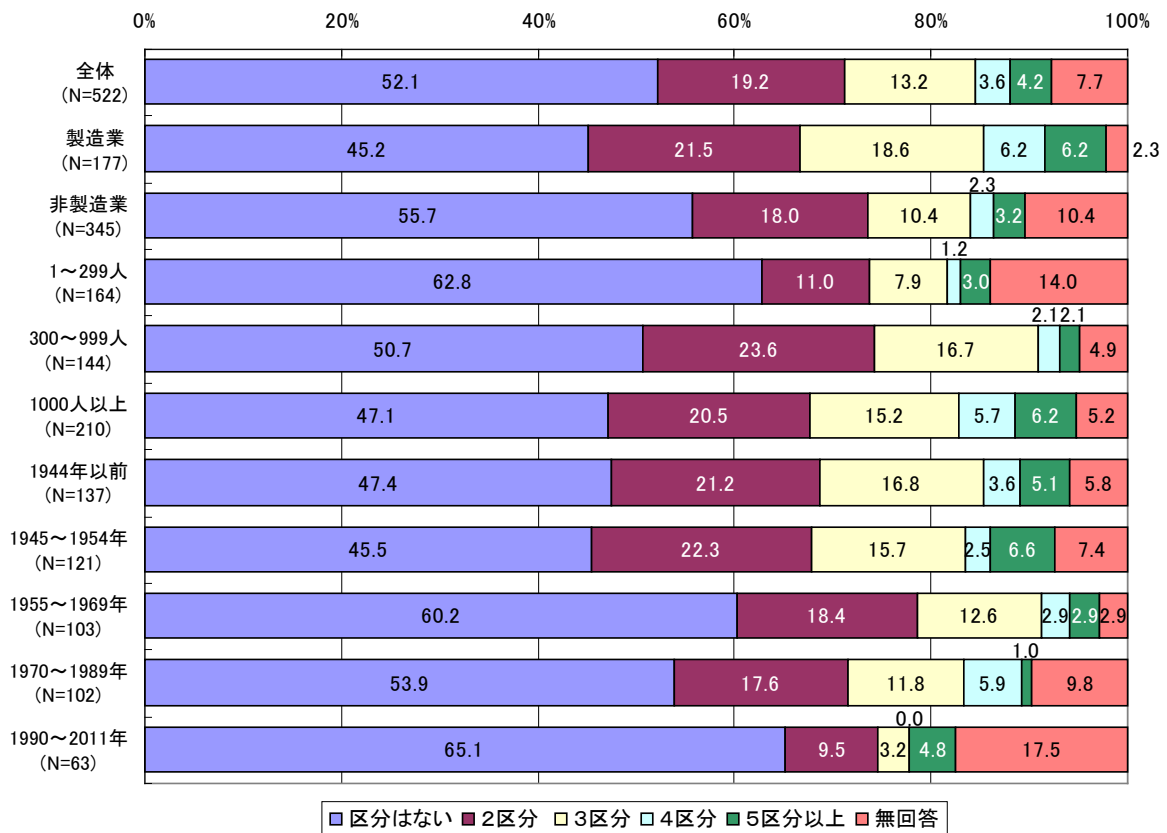


図 4-4-4 海外出張における日当の地域による区分について（職階別）



5. 海外宿泊料

(1) 職階区分数〔Q23〕

海外出張の宿泊費における職階による区分の有無に関しては、「区分はない」とする企業が49.8%を占めており、区分を設けている企業の割合は44.5%で、その中でも「2区分」が14.1%、「5区分以上」が11.9%、「3区分」が10.7%、「4区分」が7.8%である。

属性別においても傾向は同様である。

図4-5-1 海外出張における宿泊料の職階による区分について

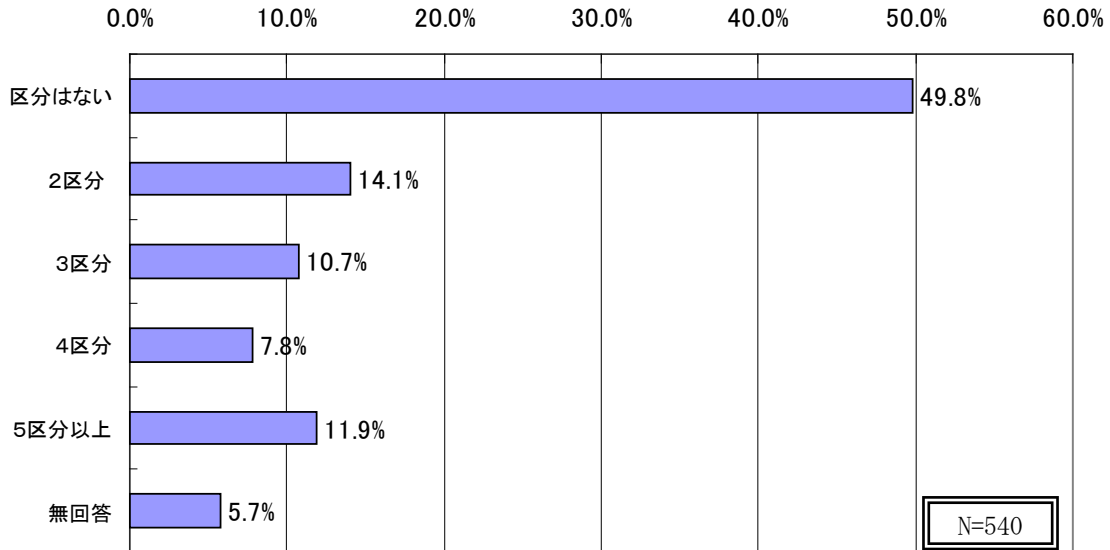
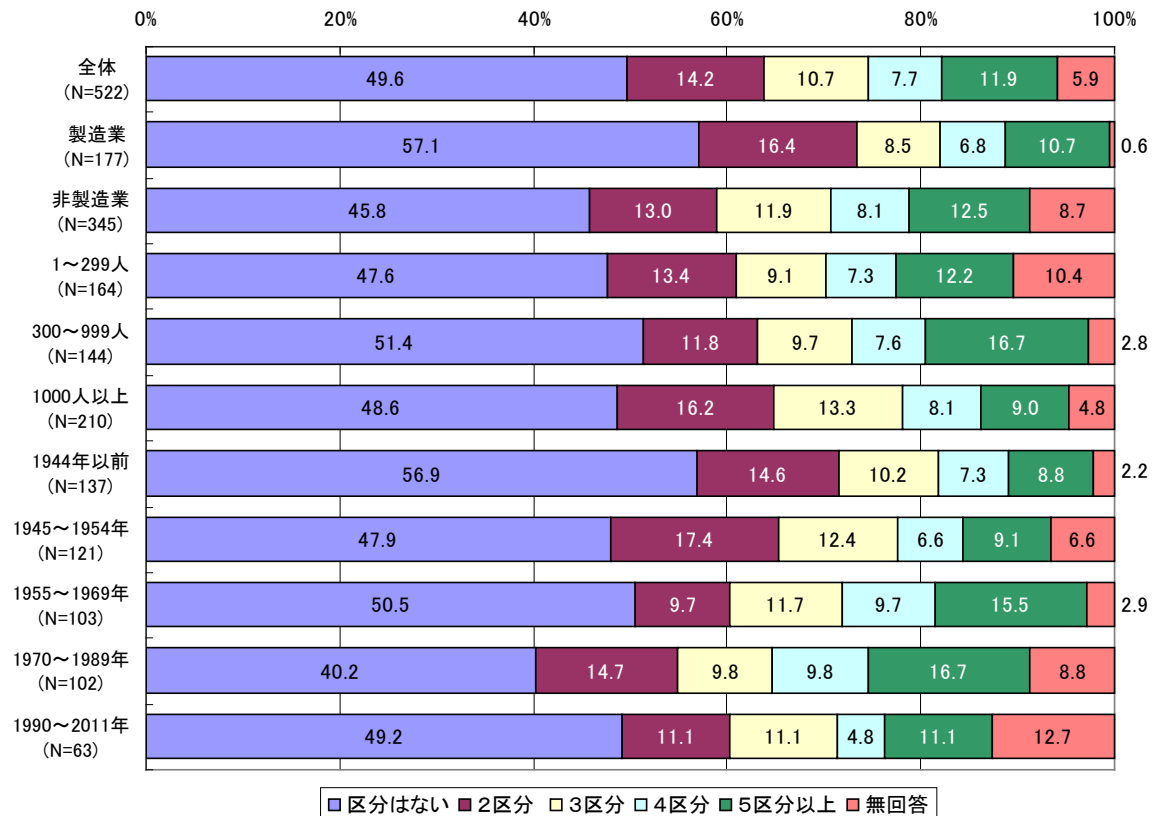


図4-5-2 海外出張における宿泊料の職階による区分について (職階別)



(2) 地域区分数〔Q24〕

海外出張の宿泊費における地域による区分の有無に関しては、「区分はない」とする企業が65.0%を占めており、区分を設けている企業の割合は28.7%で、その中でも「2区分」が13.5%、「3区分」が9.3%で、それ以上の区分を設けている企業は僅かである。

属性別においても傾向は同様である。

図 4-5-3 海外出張における宿泊料の地域による区分について

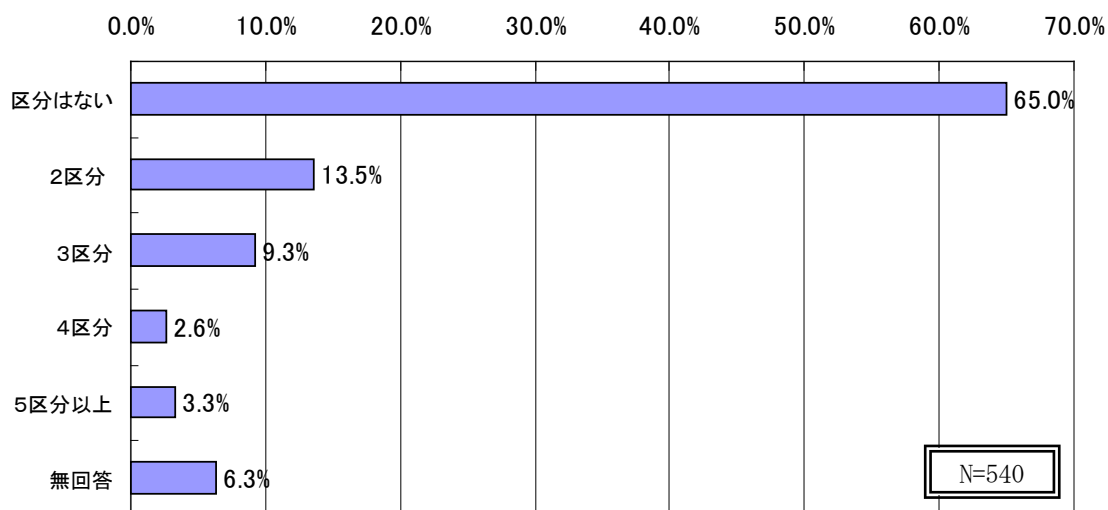
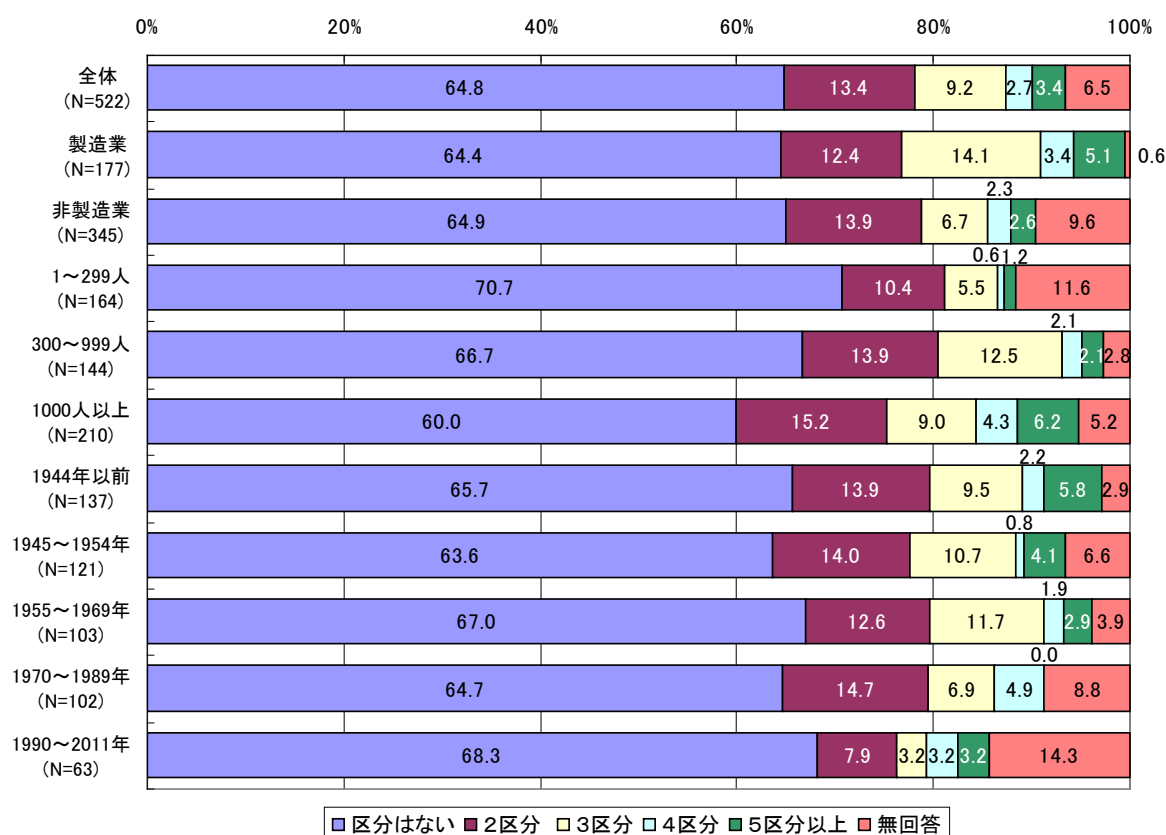


図 4-5-4 海外出張における宿泊料の地域による区分について（属性別）



6. 実際の宿泊料と規程宿泊料との差異の処理〔Q25〕

実際の宿泊料と規程宿泊料との差異の処理では、「実費額を支給するため際は生じない」が 47.6%を占め、「規程上の金額を超えた場合、証拠書類で実費支給」が 20.4%、次いで「規定内であれば実費支給」が 14.8%となっている。

図 4-6-1 海外出張における実際の宿泊料と規程の宿泊料に差異が生じた場合の処理方法について

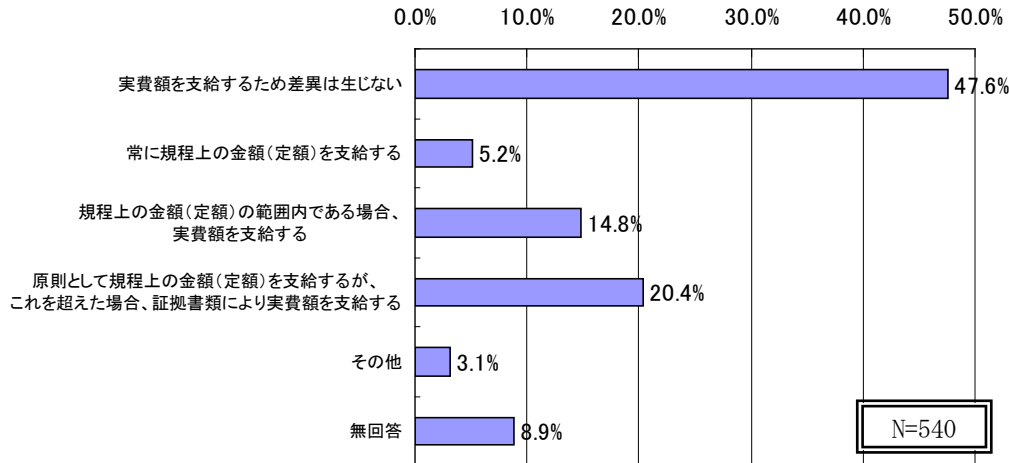
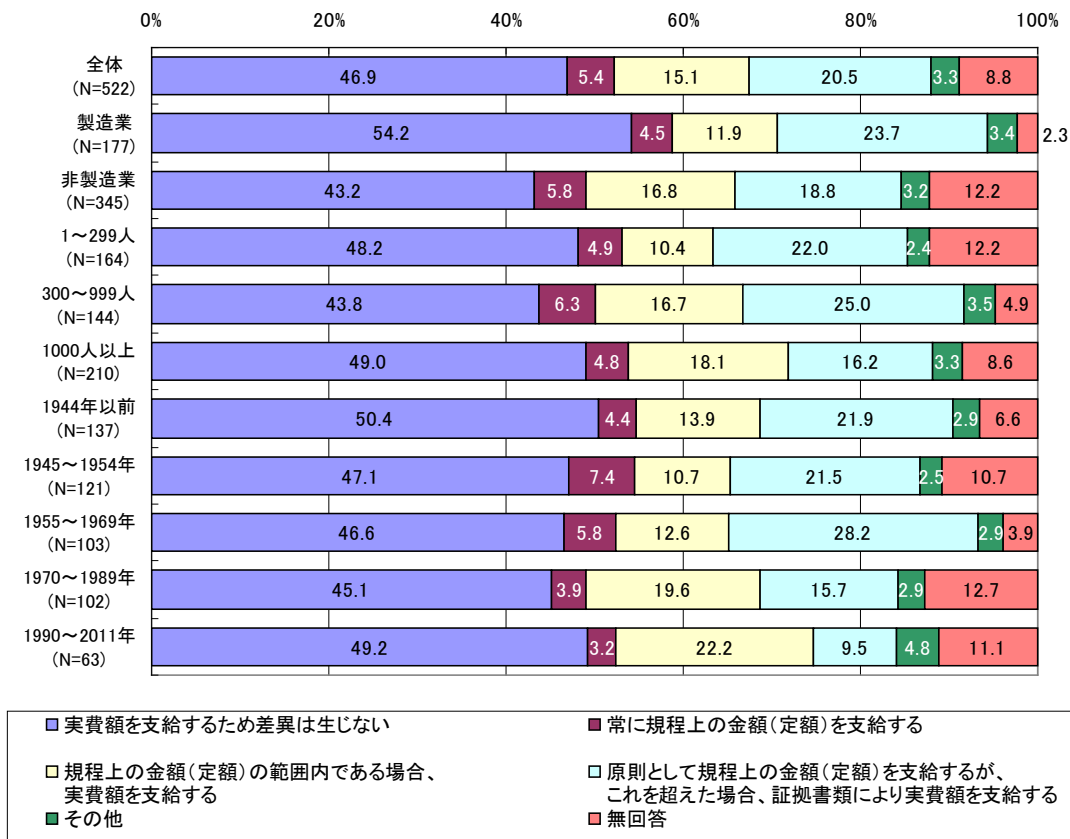


図 4-6-2 海外出張における実際の宿泊料と規定の宿泊料に差異が生じた場合の処理方法について (属性別)



【自由回答】

Q25海外出張における実際の宿泊料と規程の宿泊料に差異が生じた場合、どのように処理しますか。

〔その他の具体的回答〕

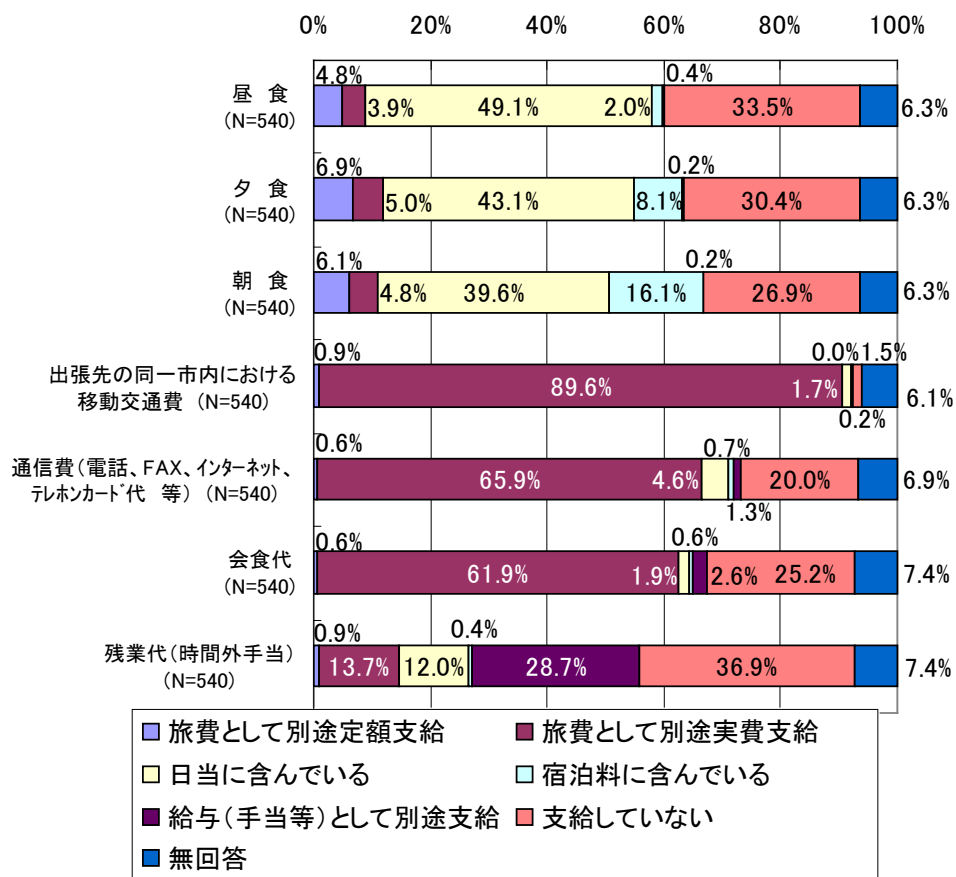
- ・ 社長や部門長の承認により実費支給 (5件)
- ・ 乖離がある場合は実費支給

7. 海外出張における食事、通信費等の支給状況〔Q26〕

海外出張に伴う各種費用の支給状況に関して、食事代は「日当に含んでいる」「宿泊料に含んでいる」の割合が50%程度を占めており、「支給していない」が30%程度である。

出張先の同一市内における移動交通費は「実費支給」が89.6%、通信費は「実費支給」が65.9%、会食代は「実費支給」が61.9%、残業代は「支給していない」が36.9%である。

図 4-7-1 海外出張における食事、通信費等の支給状況



8. 海外出張の支度金

(1) 支給方式 [Q27]

海外出張の準備のための費用の支給については、「支給しない」が25.9%を占めており、次いで「その他」が21.7%、「実費を支給」が18.7%となっている。

図4-8-1 支度金（海外出張の準備のための費用）の支給方法について

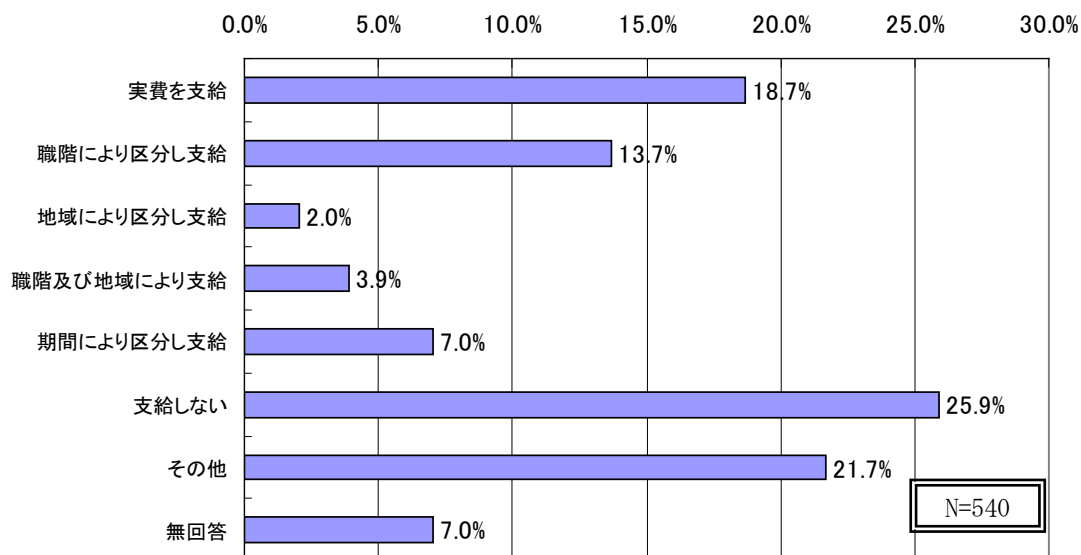
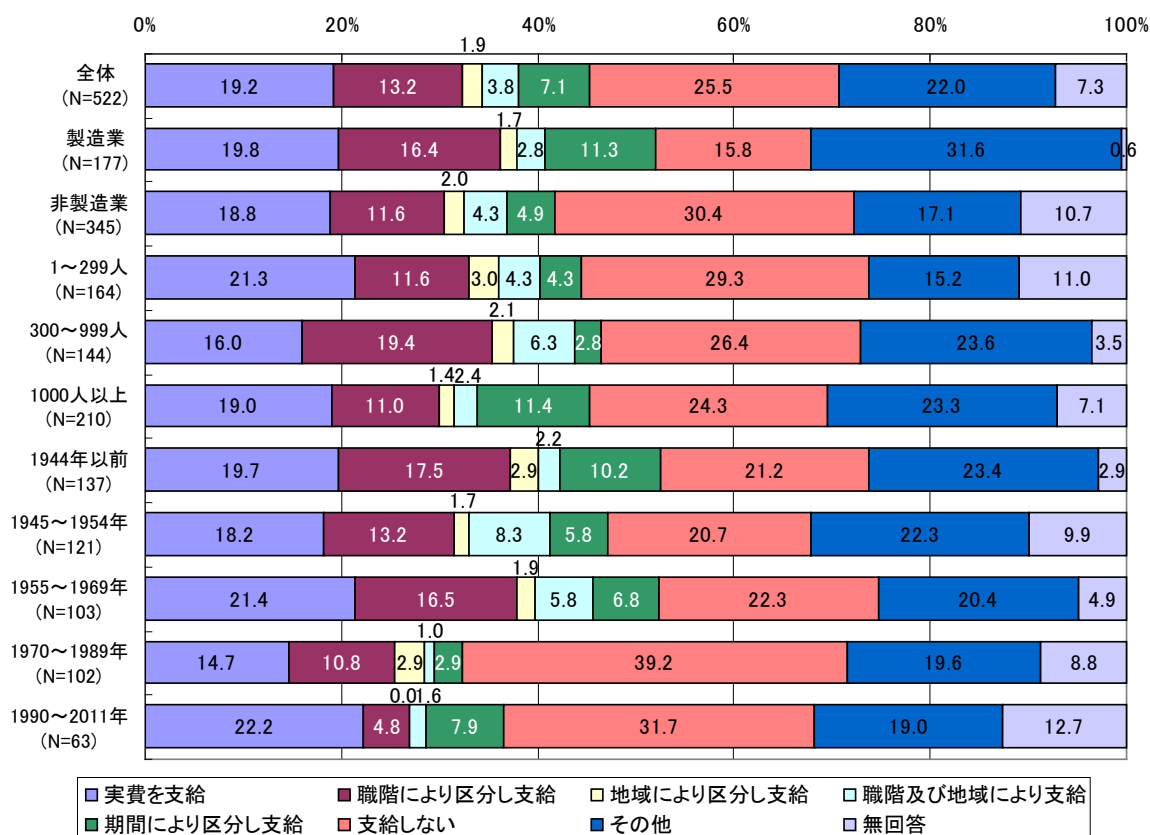


図4-8-2 支度金（海外出張の準備のための費用）の支給方法について（属性別）



【自由回答】

Q27 支度金(海外出張の準備のための費用)をどのように支給していますか。

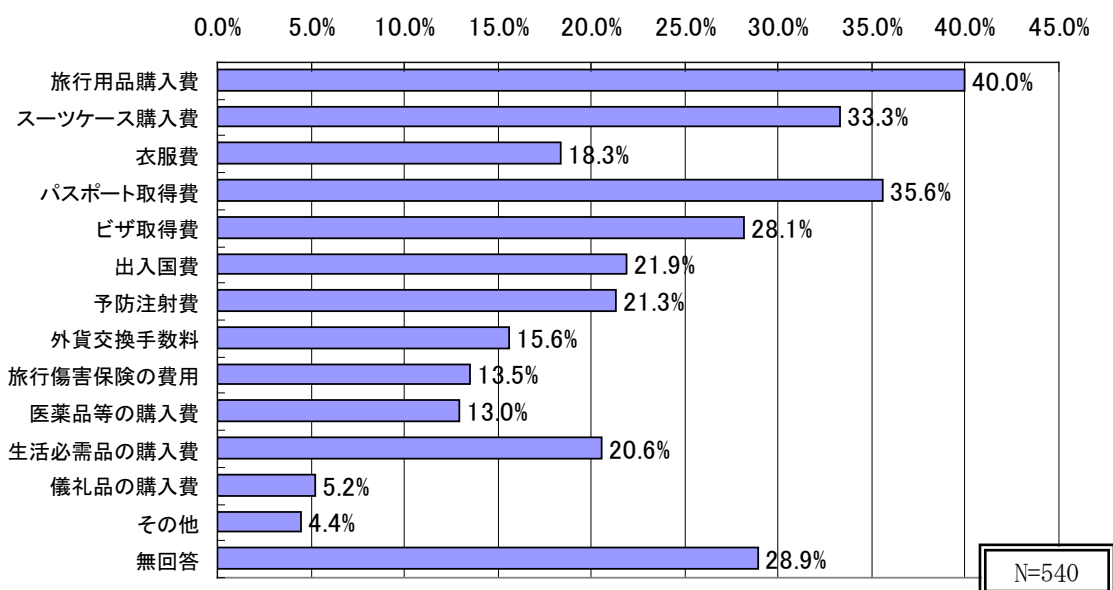
〔その他の具体的回答〕

- ・初回のみ支給（43件）
- ・定額を支給（18件）
- ・前回出張からの時間経過による区分（12件）
- ・地域・職階・期間を併用支給（5件）
- ・職階及び期間を併用支給（5件）
- ・滞在期間に応じて支給（5件）
- ・都度協議（3件）
- ・3年に1回出張時に定額を支給（2件）
- ・定額と実費を併用支給（2件）
- ・初回のみ職階により区分し支給（2件）
- ・パスポート取得費、ビザ取得費、出入国費、予防注射費、外貨交換手数料、旅行障害保険等の費用（4件）

(2) 支度金に含まれる費用項目〔Q28〕

海外出張の準備のために含まれる費用項目として、「旅行用品購入費」40.0%、「パスポート取得費」35.6%、「スーツケース購入費」33.3%などが挙げられる。

図4-8-3 支度金（海外出張の準備のための費用）として想定する経費について



【自由回答】

Q28 Q27に関連して、支度金(海外出張の準備のための費用)について、どのような経費を想定していますか。

〔その他の具体的回答〕

- ・必要に応じて支給（5件）
- ・出張に伴う諸準備（4件）
- ・渡航手続費用（2件）
- ・用途は本人に委ねている
- ・国際運転免許取得費用

5章 国内転勤に伴う移転費用

1. 国内移転時の運送料・荷造り費・運送保険料

(1) 支給方式〔Q29〕

国内移転時の運送料・荷造り費・運送保険料の支給方式については、「実費を支給する」が 67.6% を占め、高い割合となっている。

属性別においても傾向は同様である。

図 5-1-1 国内の移転に伴う運送料・荷造り費・運送保険料の支給方法について

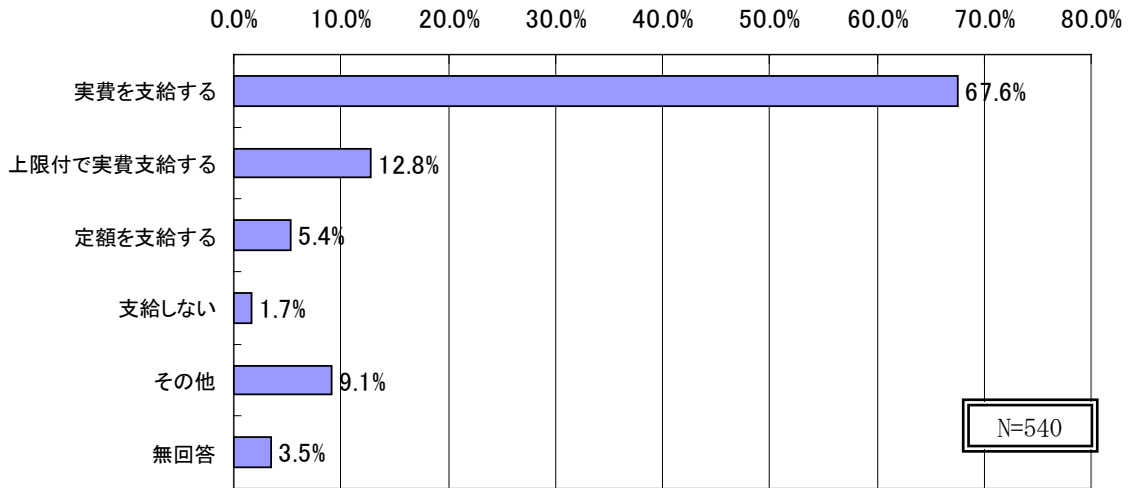
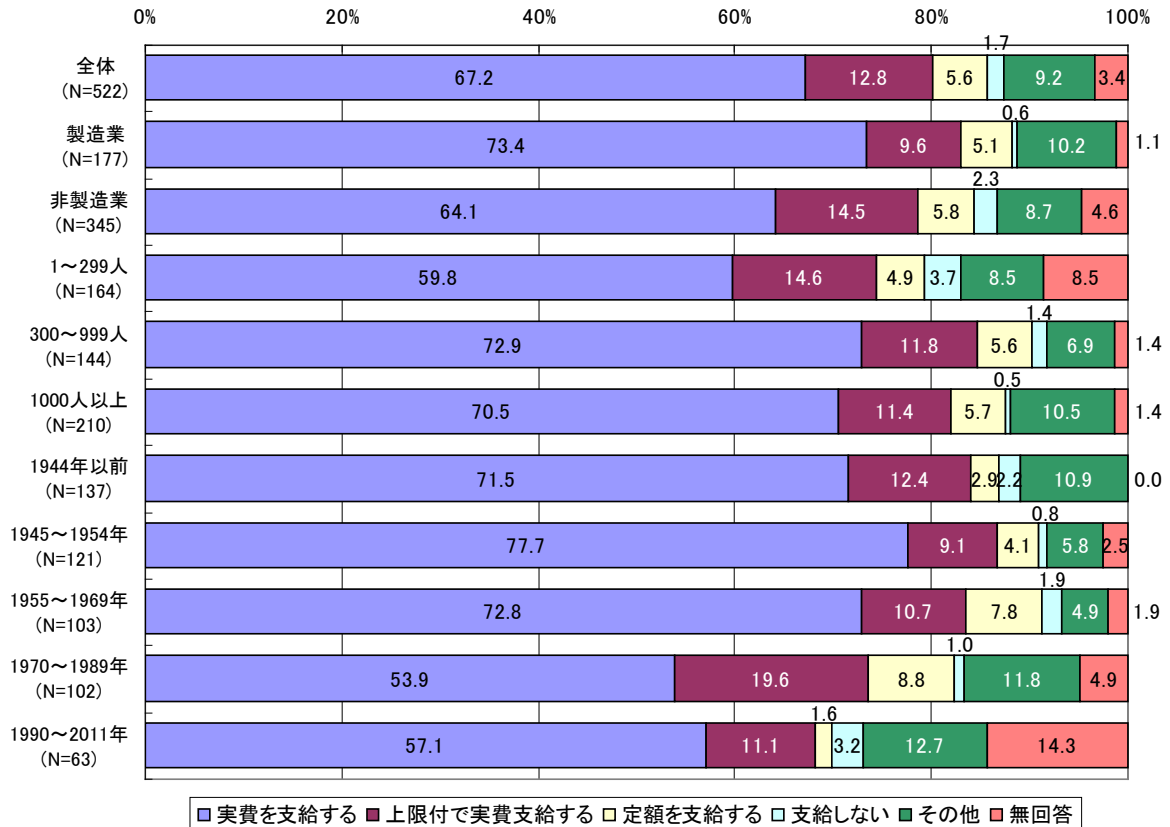


図 5-1-2 国内の移転に伴う運送料・荷造り費・運送保険料の支給方法について（属性別）



【自由回答】

Q29 国内の移転に伴う運送料・荷造り費・運送保険料をどのように支給していますか。

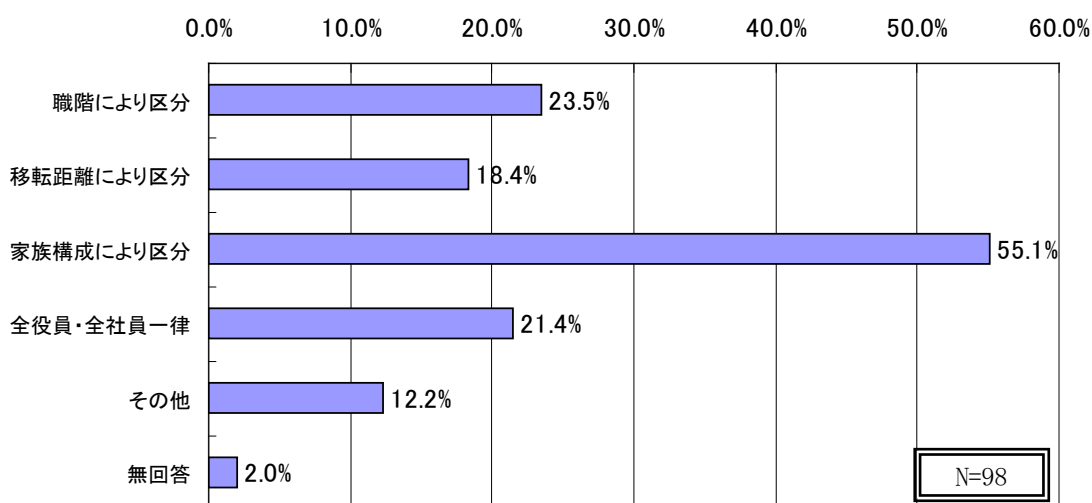
〔その他の具体的回答〕

- ・会社指定の運送業者を利用し、会社負担（8件）
- ・全て会社請求（6社）
- ・実費を会社が負担（5件）
- ・相見積の上、安価な方の実費を支給（3社）
- ・事前に見積書を提出し承認を受けた実費（2社）
- ・実費+別途定額支給（2社）
- ・会社の承認により支給（2件）

（2）支給方法（上限付実費・定額支給の場合）〔Q30〕

上限付実費または定額支給として定めている場合の支給方法は、「家族構成により区分」が55.1%を占めており、次いで「職階により区分」が23.5%、「全役員・全社員一律」が21.4%となっている。

図 5-1-3 上限額又は定額として定める区分について



【自由回答】

Q30 Q29で「上限付きで実費支給」または「定額支給」の場合、上限額又は定額は、どのように定められていますか。

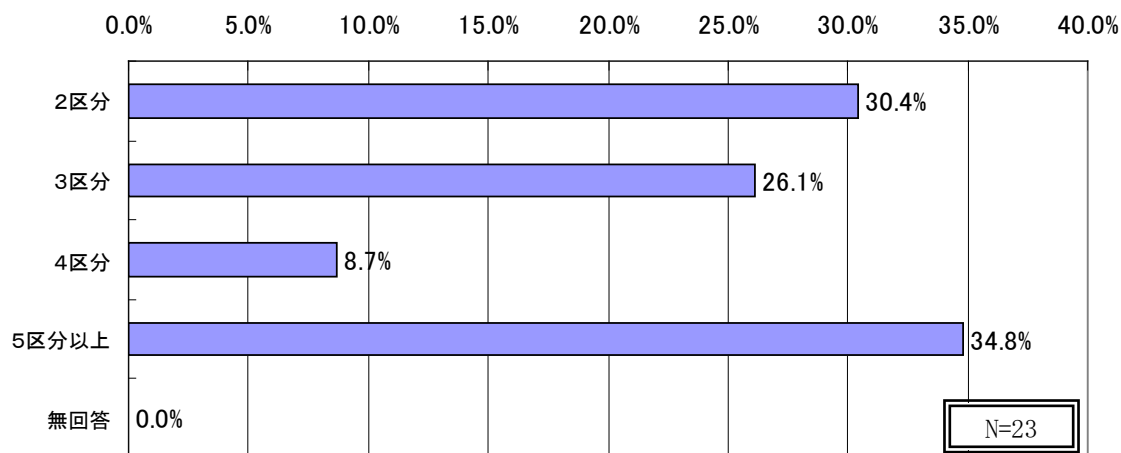
〔その他の具体的回答〕

- ・給与（本給・基本給）に乗じた額（4件）
- ・運送の容積、容量、内容による（2件）
- ・運送会社見積書を提出し承認を受けた額（2件）
- ・区分はないが移転距離と家族構成により判断（2件）

(3) 職階区分数〔Q31〕

「上限付実費」または「定額支給」を「職階による区分」で定めている場合の内訳は、「5区分以上」34.8%、「2区分」30.4%、「3区分」26.1%、「4区分」8.7%となっている。

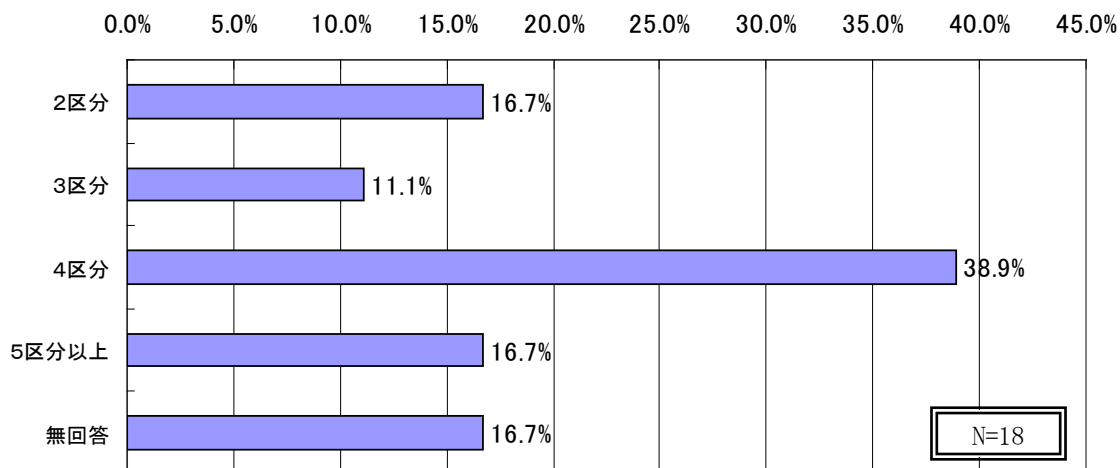
図 5-1-5 職階による区分の内容について



(4) 移転距離区分数〔Q32〕

上限付実費または定額支給を移転距離による区分で定めている場合の内訳は、「4区分」38.9%、「5区分以上」と「2区分」16.7%、「3区分」11.1%となっている。

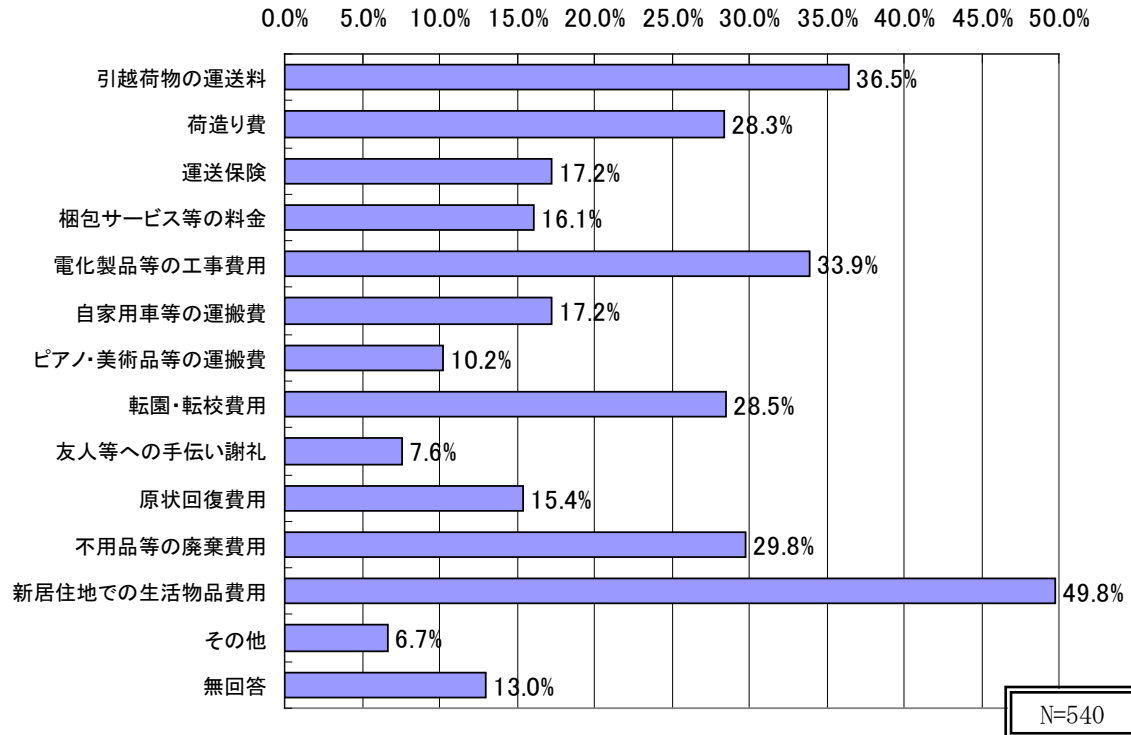
図 5-1-6 移転距離による区分の内容について



（５）支度金に含まれる費用項目〔Ｑ３３〕

国内移転時の支度金に含まれる費用項目として、「新居住地での生活物品費用」49.8%、「引越荷物の運送料」36.5%、「電化製品等の工事費用」33.9%、「不用品等の廃棄費用」29.8%、「転園・転校費用」28.5%、「荷造り費」28.3%などが挙げられる。

図 5-1-7 支度金（国内移転のための費用）として想定する経費について



【自由回答】

Q33 支度金(国内移転のための費用)について、どのような経費を想定していますか

〔その他の具体的回答〕

- ・支給しない（11件）
- ・定額で支給し、内容は本人の判断（4件）
- ・賃貸物件契約及び諸手続きにかかる初期費用（4件）
- ・新居探しの旅費代等（2件）

2. 着任時費用の支給方式（新居を見つけるまでのホテルの宿泊料、近所への挨拶代等）〔Q34〕

国内移転に際しての着任時費用の支給方式については、「実費支給」が33.5%と最も多く、次いで「支給しない」が23.7%である。

属性別においても傾向は同様である。

図5-2-1 国内の移転に際しての着任時費用の支払い方法について

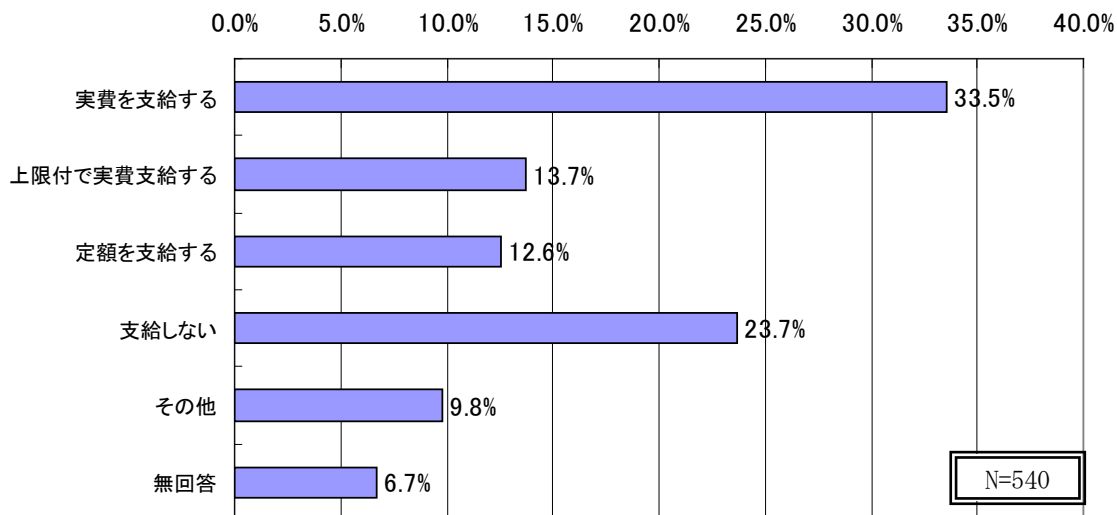
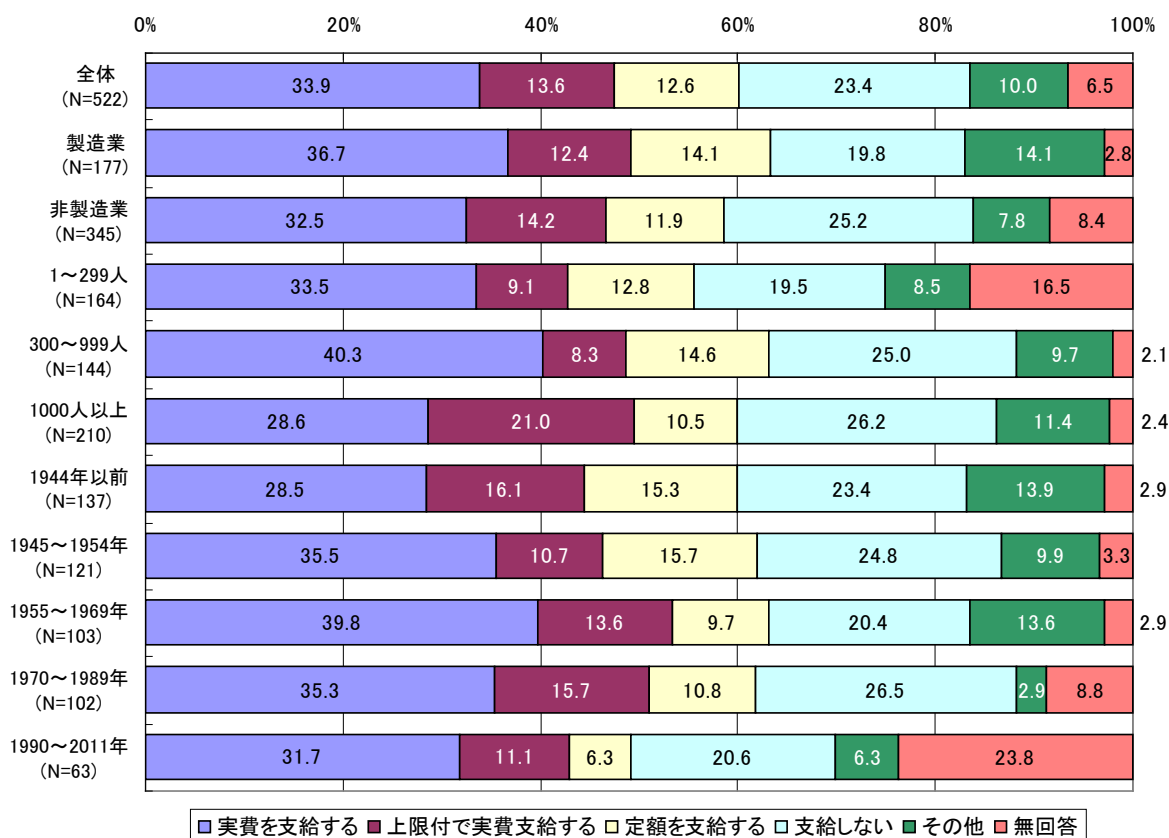


図5-2-2 国内の移転に際しての着任時費用の支払い方法について（属性別）



【自由回答】

Q34 国内の移転に際しての着任時費用(新居を見つけるまでのホテルの宿泊料、近所への挨拶代等)を支払っていますか。

〔その他の具体的回答〕

- ・ホテル代・宿泊料のみ支給（8件）
- ・支度金にて充当する（4件）
- ・挨拶代は支払わない（3件）
- ・日数に応じて宿泊費、日当等を支給（14件）
- ・状況に応じて支給（5件）
- ・会社許可（上司承認）の場合に支給（2件）

6章 海外転勤に伴う移転費用

1. 海外移転時の運送料・荷造り費・運送保険料

(1) 支給方式〔Q35〕

海外移転時の運送料・荷造り費・運送保険料の支給方式については、「実費を支給する」が46.1%を占め、高い割合となっている。

属性別でみると、設立年度が古いほど「実費を支給する」が多くなっている。

図6-1-1 海外の移転に伴う運送料・荷造り費・運送保険料の支給方法について

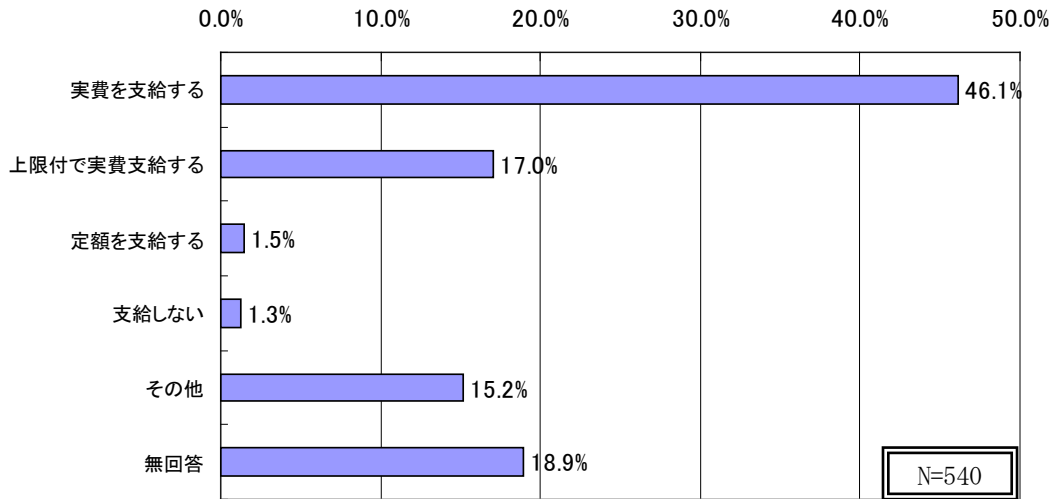
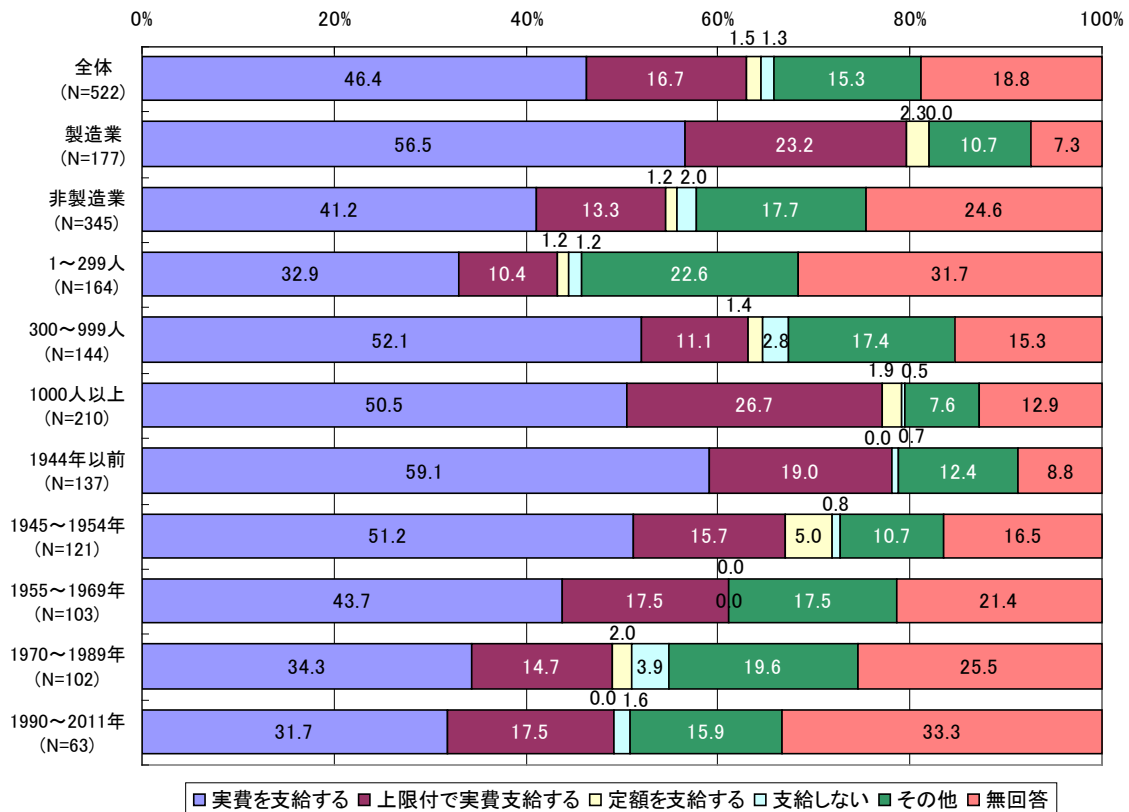


図6-1-2 海外の移転に伴う運送料・荷造り費・運送保険料の支給方法について（属性別）



【自由回答】

Q35 海外の移転に伴う運送料・荷造り費・運送保険料をどのように支給していますか。

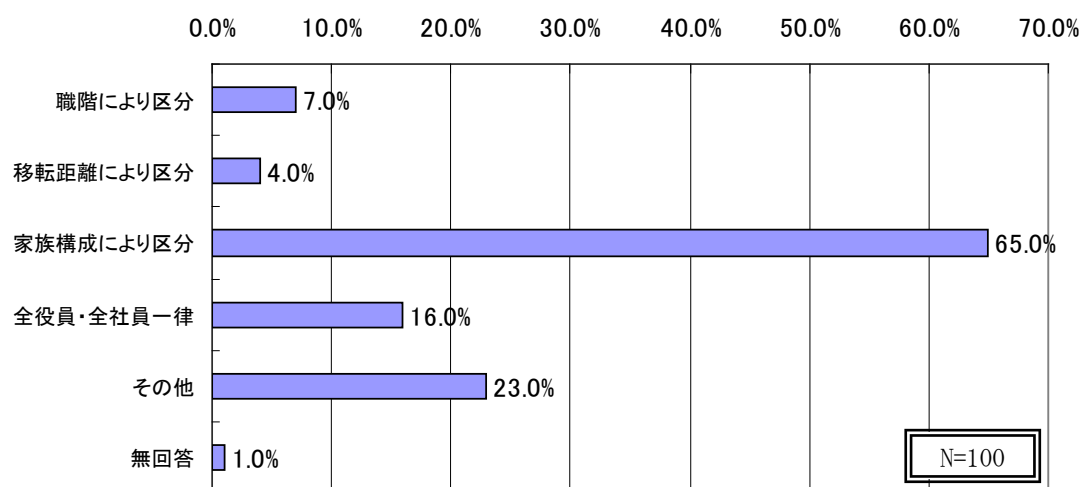
【その他の具体的回答】

- ・会社が手配、会社指定業者を使用、会社へ請求（5件）
- ・会社が直接運送会社等の業者に支払う（5社）
- ・容量、容積、内容により支給（6件）
- ・会社許可の場合に支給

（2）支給方法（上限付実費・定額支給の場合）〔Q36〕

上限付実費または定額支給として定めている場合の支給方法は、「家族構成により区分」が 65.0%と最も多い。

図 6-1-3 上限額又は定額として定める区分



【自由回答】

Q36 Q35で「上限付きで実費支給」または「定額支給」の場合、上限額又は定額は、どのように定められていますか。

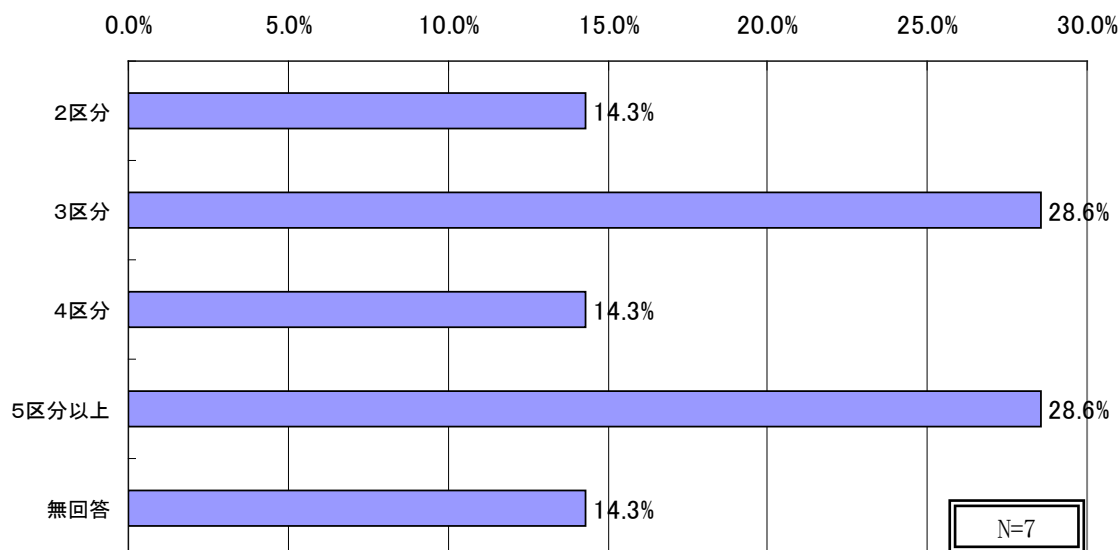
【その他の具体的回答】

- ・荷物の量、大きさ、内容による（18件）
- ・会社許可の場合に支給（2件）
- ・区間及び職階の併用
- ・職階及び家族構成による併用
- ・荷物量及び家族構成、運搬方法により区分

(3) 職階区分数〔Q37〕

「上限付実費」または「定額支給」を「職階による区分」で定めている場合の内訳は、「3区分」と「5区分以上」28.6%、「2区分」と「4区分」14.3%である。

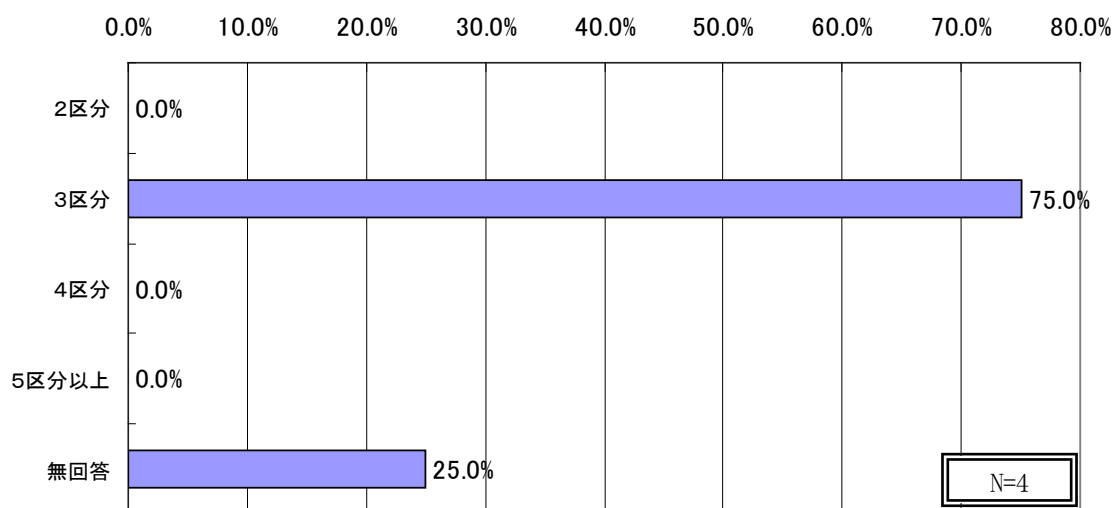
図 6-1-5 職階による区分の内容について



(4) 移転距離区分数〔Q38〕

「上限付実費」または「定額支給」を「移転距離による区分」で定めている場合の内訳は、「3区分」のみである。

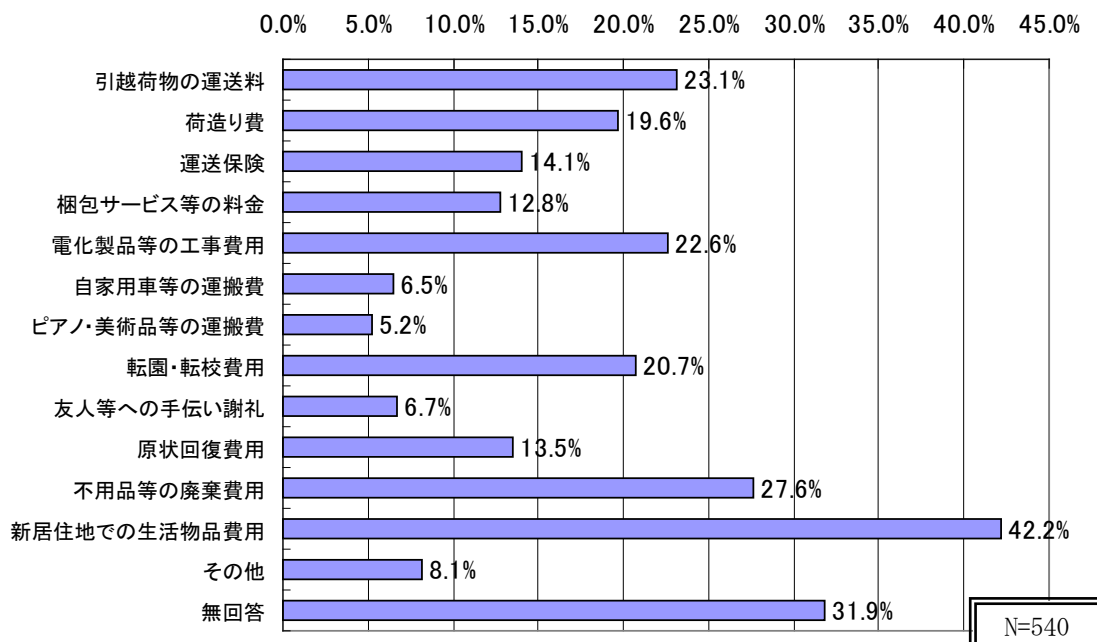
図 6-1-6 移転距離による区分の内容について



(5) 支度金に含まれる費用項目【Q39】

海外移転時の支度金に含まれる費用項目として、「新居住地での生活物品費用」42.2%、「不用品等の廃棄費用」27.6%、「引越荷物の運送料」23.1%、「電化製品等の工事費用」22.6%、「転園・転校費用」20.7%などが挙げられる。

図 6-1-7 支度金（海外移転のための費用）として想定する経費について



【自由回答】

Q39 支度金(海外移転のための費用)について、どのような経費を想定していますか。

〔その他の具体的回答〕

- ・用途に制限を設けていない（3件）
- ・旅行用品購入費、スーツケース購入費、衣服費、医療品等の購入費、生活必需品の購入費
- ・諸手続費（パスポート・ビザ etc）、交通費、日当、宿泊費
- ・会社から実費支給するもの以外の費用
- ・転勤に伴う諸費用については会社が実費負担するもの以外を賄ってもらう為に支度金を支給しています。尚、海外に自家用車を運搬することは想定していない
- ・挨拶状作成、変圧器の購入、母子手帳の翻訳等
- ・特に指定なし（引越荷物の運送料、荷造り費、運送保険、自家用車等の運搬費は実費支給）
- ・新居のための官公庁、ガス、水道、電気の手続き
- ・移転に伴う諸準備の為に、個別の経費の想定はしていない
- ・駐在先での備品購入代
- ・通信費等
- ・支度金ではなく赴任手当を支給
- ・異動者本人の移動費用
- ・一般的な赴任準備費用として
- ・赴任手続き等の移動交通費、諸費用等
- ・支給せず

2. 着任時費用の支給方式（新居を見つけるまでのホテルの宿泊料、近所への挨拶代等）〔Q40〕

海外移転に際しての着任時費用の支給方式については、「実費支給」が37.0%と最も多く、次いで「上限付で実費支給」が10.7%、「支給しない」が10.0%である。

図 6-2-1 海外の移転に際しての着任時費用の支払い方法について

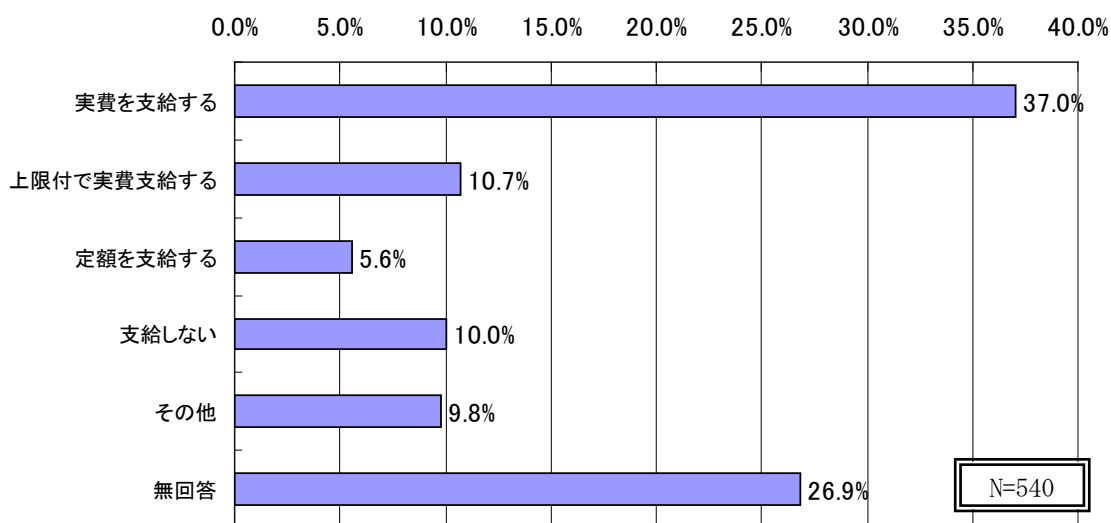
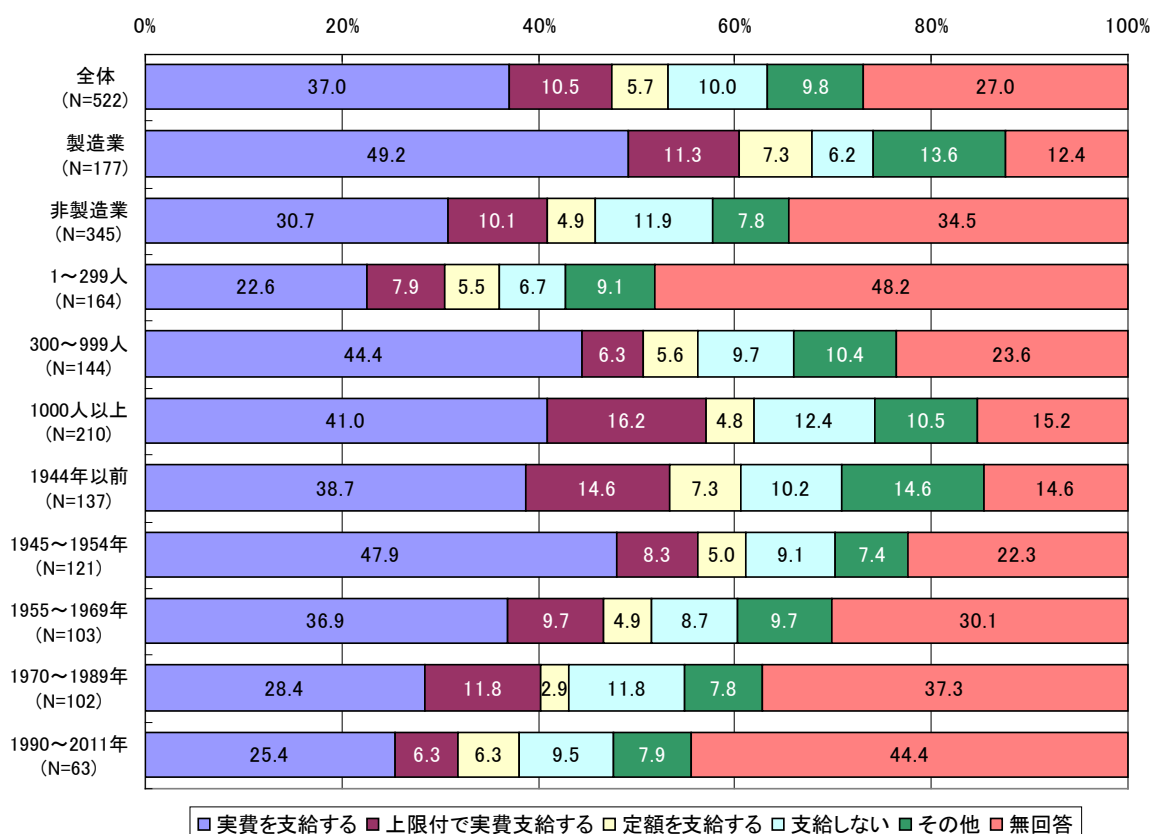


図 6-2-2 海外の移転に際しての着任時費用の支払い方法について（属性別）



【自由回答】

Q40 海外の移転に際しての着任時の費用(新居を見つけるまでのホテルの宿泊料、近所への挨拶代等)を支払っていますか。

〔その他の具体的回答〕

- ・ホテル代・宿泊料のみ支給（6件）
- ・支度金にて充当する（3件）
- ・挨拶代は支払わない（2件）
- ・日数に応じて宿泊費、日当等を支給（5件）
- ・会社許可（上司承認）の場合に支給（2件）
- ・状況に応じて支給

3. 海外移転時の準備費用

(1) 支給状況 [Q41]

海外移転時の準備費用については、「実費を支給」が 31.9%と最も多く、次いで「職階により区分し支給」が 14.3%、「支給しない」が 11.1%である。

図 6-3-1 海外移転の準備のための費用の支給方法について

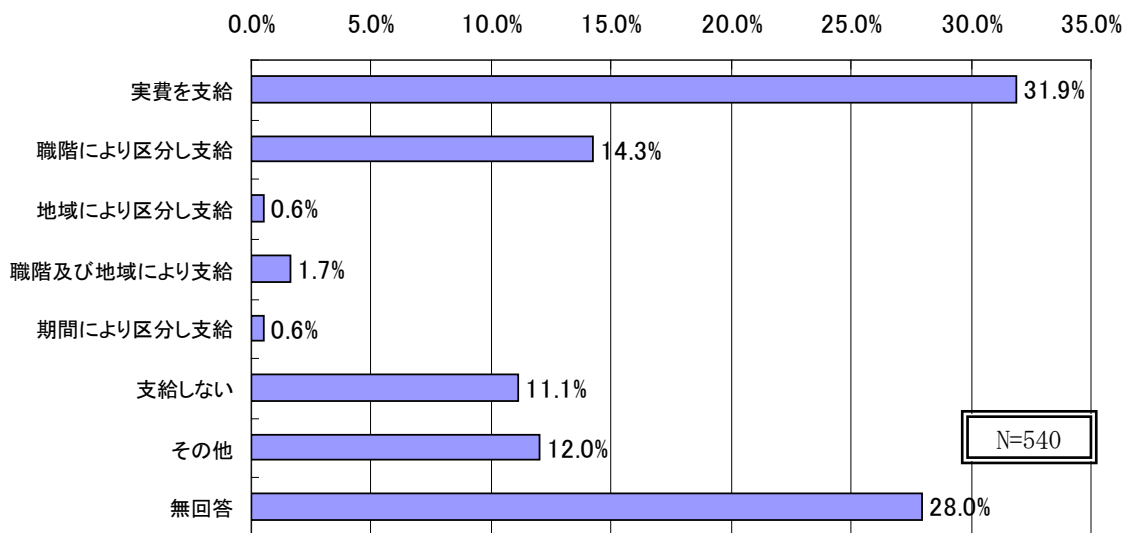
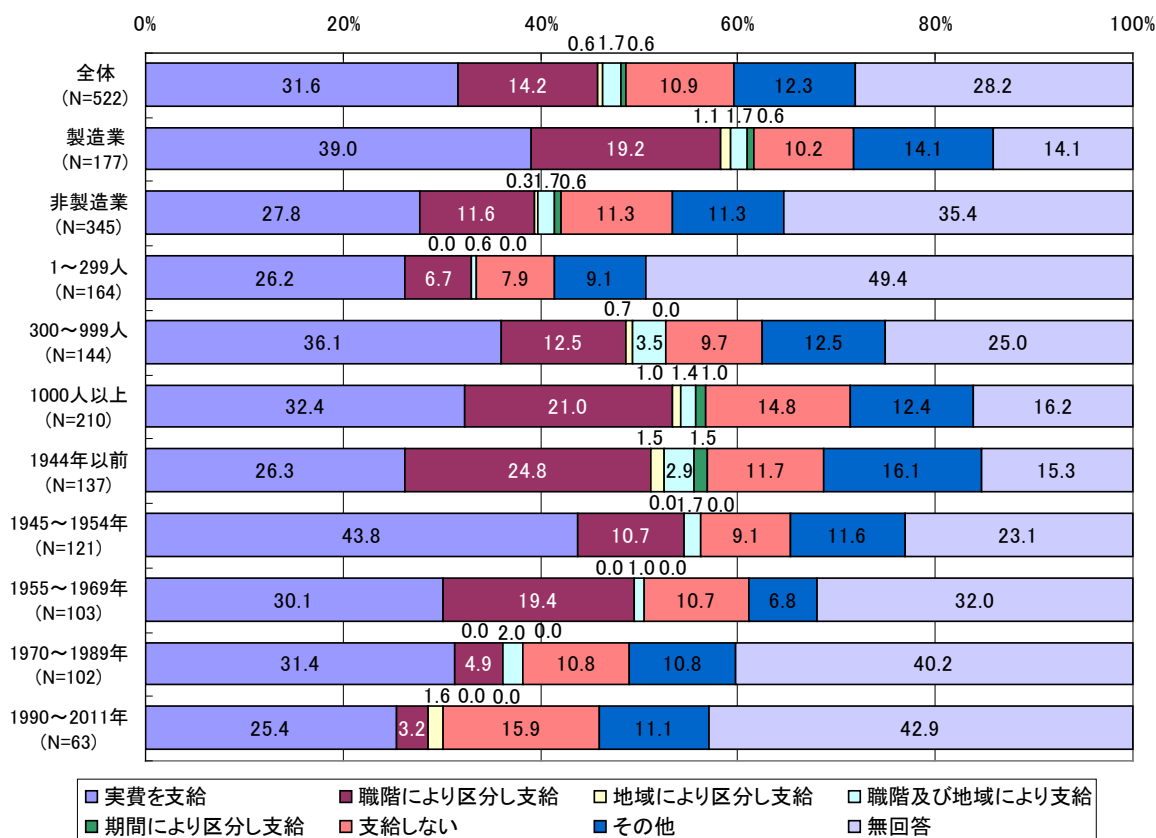


図 6-3-2 海外移転の準備のための費用の支給方法について (属性別)



【自由回答】

Q41 海外移転の準備のための費用をどのように支給していますか。

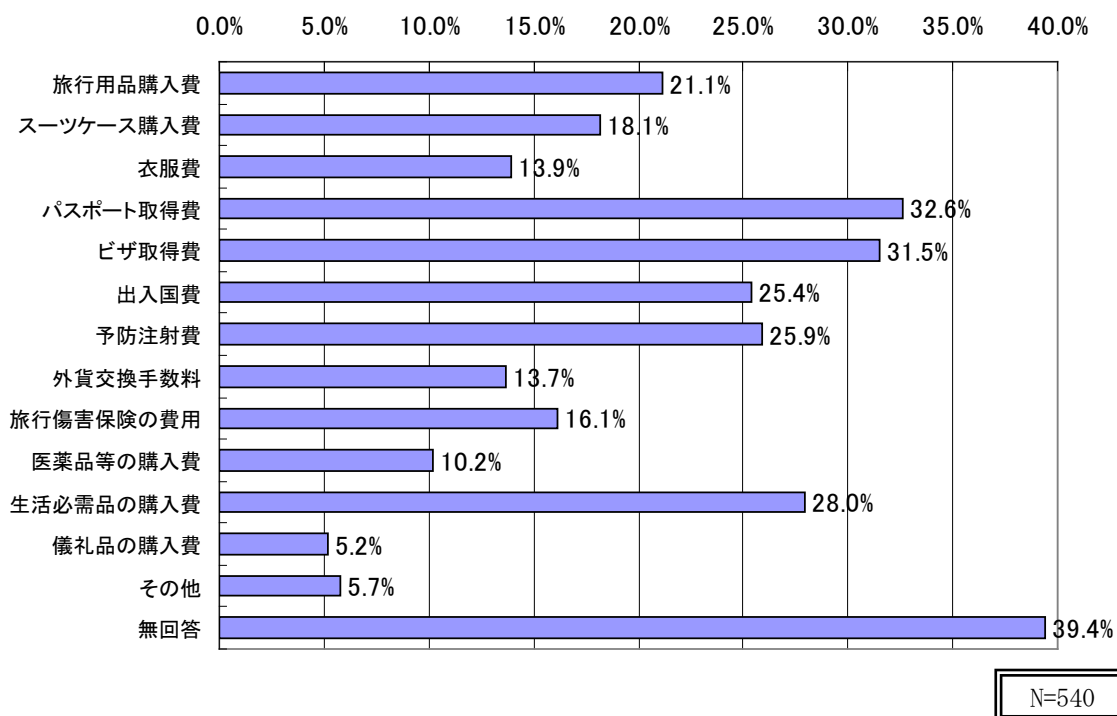
〔その他の具体的回答〕

- ・ 家族構成に応じて支給（16件）
- ・ 定額を支給（5件）
- ・ 基本給をベースに支給（基準内賃金×率で支給、本人基本給の100%、60%を支給）（4件）
- ・ 支度金として支給（4件）
- ・ 家族帯同か単身かで区分（2件）
- ・ 実費と定額支給の併用（2件）

（2）準備費用に含まれる費用項目〔Q42〕

海外移転時の準備費用に含まれる費用項目として、「パスポート取得費」32.6%、「ビザ取得費」31.5%、「生活必需品の購入費」28.0%、「予防注射費」25.9%、「出入国費」25.4%などが挙げられる。

図 6-3-3 海外移転の準備のための費用として想定する経費について



【自由回答】

Q42 Q41に関連して、海外移転の準備のための費用についてどのように経費を想定していますか。

〔その他の具体的回答〕

- ・ 健康診断費用（人間ドック）（2件）
- ・ 用途は本人に委ねている（2件）
- ・ 住居、不用品の処分費用（2件）
- ・ 必要な手続費用
- ・ 必要書類準備資料
- ・ 税務申告費用
- ・ 国際運転免許の取得
- ・ 会社の承認によるもの

4. 海外赴任地における一時帰国（休暇帰国）の際の旅費規程

(1) 海外赴任地における一時帰国（休暇帰国）の際の旅費規程〔Q43〕

海外赴任地から一時帰国する際の旅費規程は、「出張時と同じ」が31.9%で、「出張時の旅費を制限して支給」が21.7%を占める。

属性別では、設立年度が古いほど「出張と同じ」が多い傾向にある。

図 6-4-1 海外赴任地における一時帰国（休暇帰国）の際の旅費の取り扱いについて

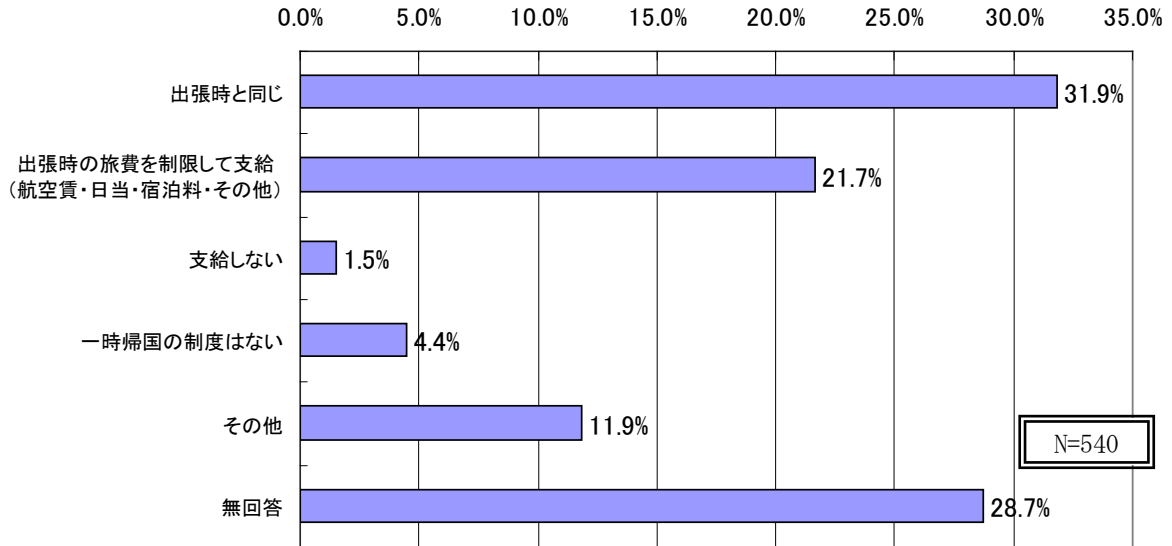
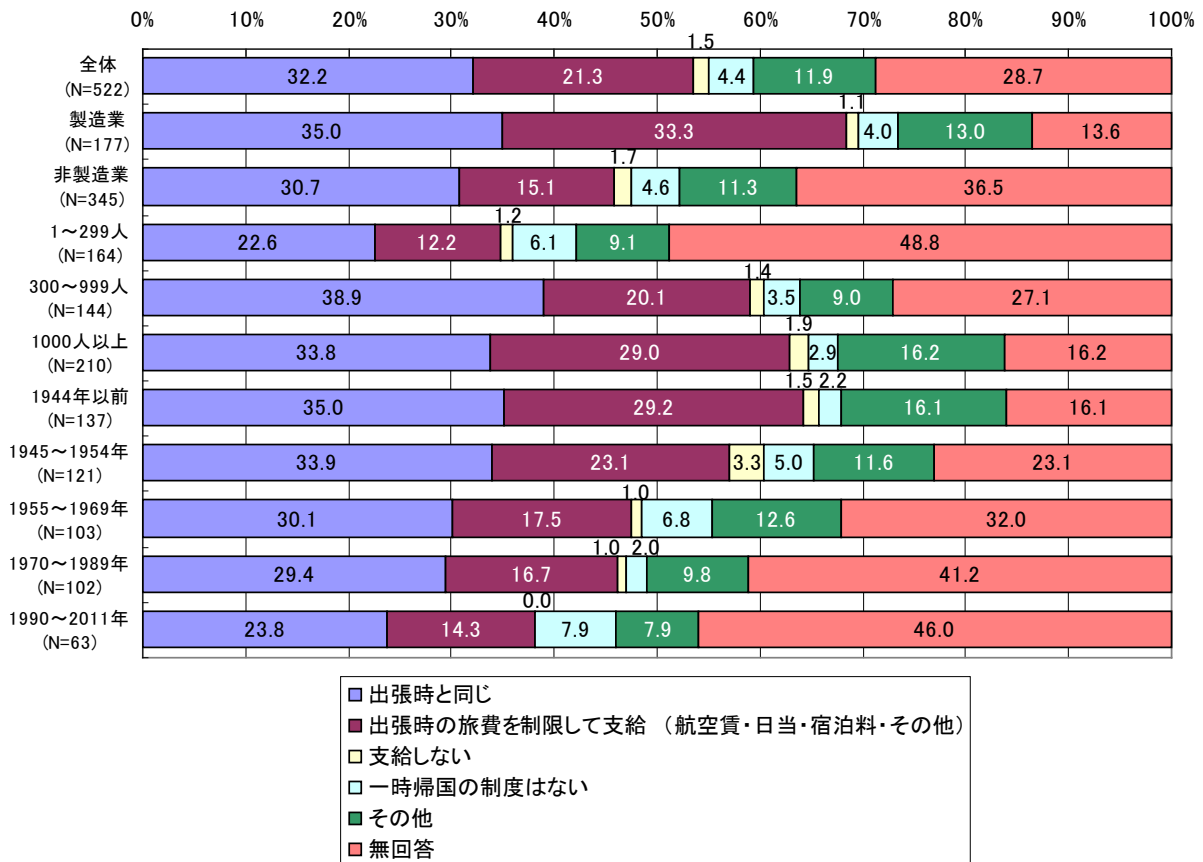


図 6-4-2 海外赴任地における一時帰国（休暇帰国）の際の旅費の取り扱いについて(属性別)



【自由回答】

Q43 海外赴任地における一時帰国(休暇帰国)の際の旅費は、どのように取り扱っていますか。

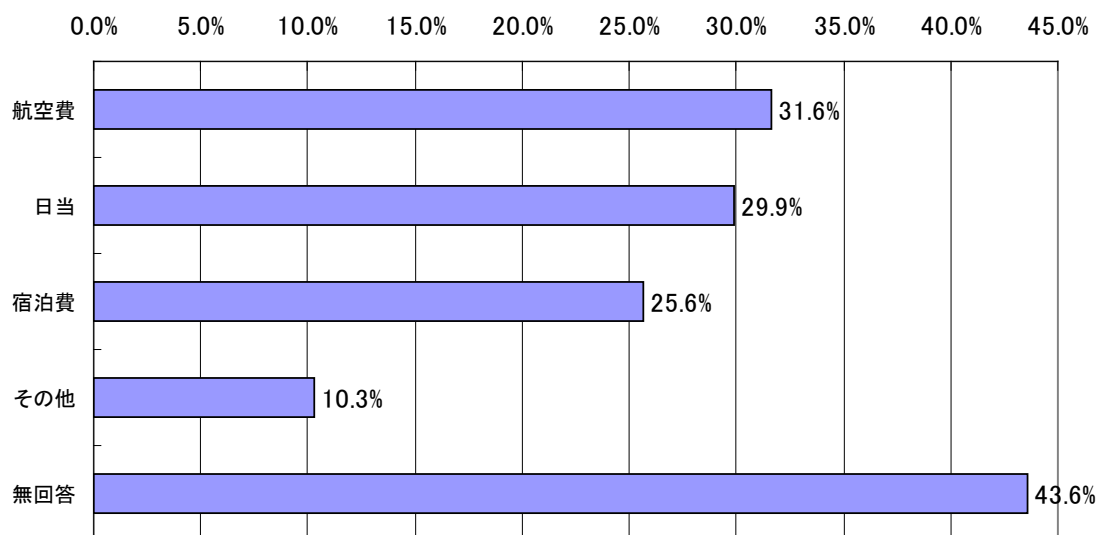
〔その他の具体的回答〕

- ・回数制限があり実費支給（1 1 件）
- ・航空賃代のみ支給（1 2 件）
- ・日当のみ支給しない（2 件）
- ・地域ごとの基準額を支給（2 件）
- ・赴任先、自宅から最寄空港までの交通費を支給（2 件）
- ・航空賃代と渡航手続き費用を支給（2 件）

（2）出張時旅費に対し制限支給する場合の旅費項目〔Q 4 3 の 2〕

出張時の旅費を制限して支給する場合の制限する旅費項目は、「航空費」31.6%、「日当」は29.9%、「宿泊費」は25.6%である。

図 6-4-3 制限している旅費の項目について



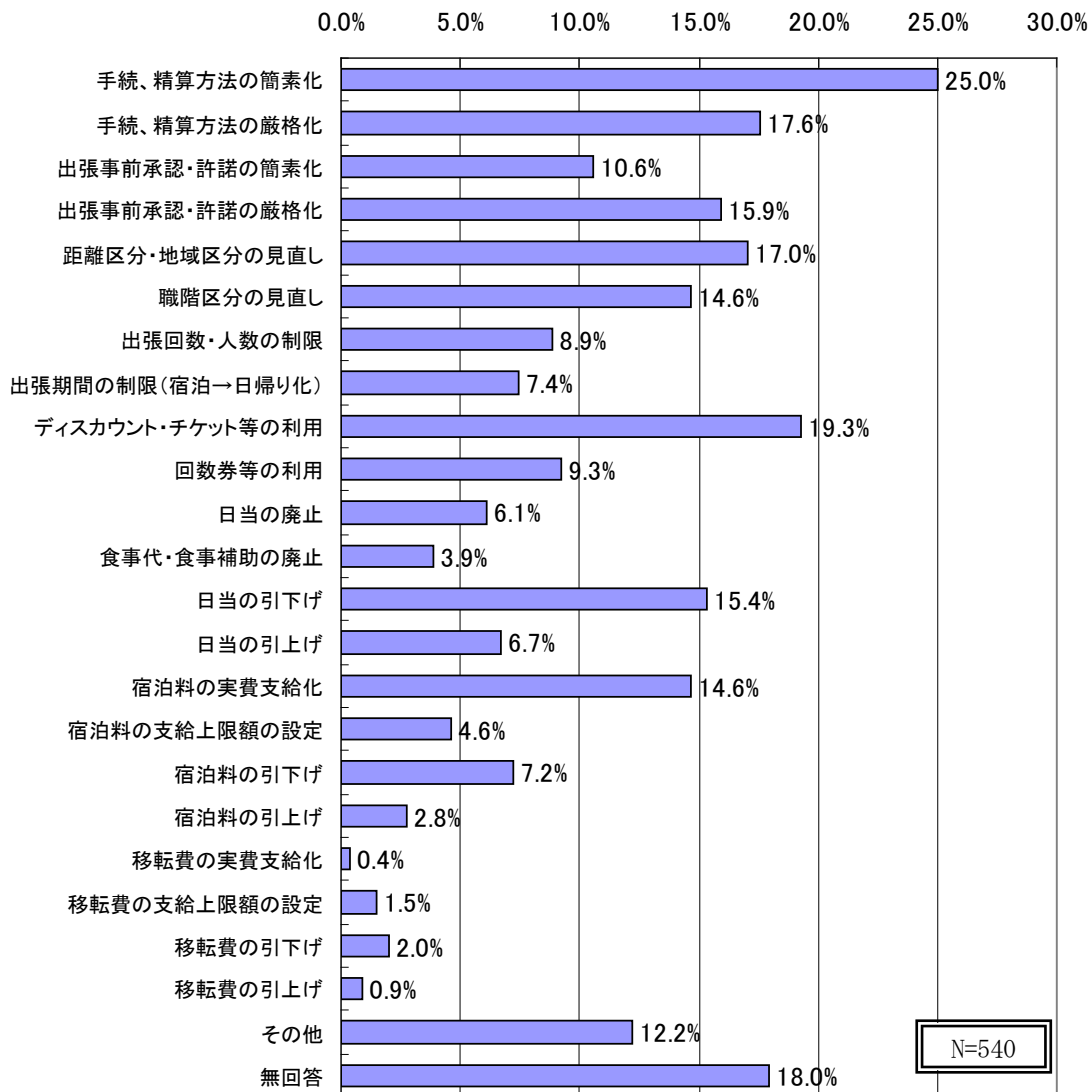
N=117

7章 旅費規程見直し、旅費節約・事務合理化への取組み状況

1. 過去5年間、あるいは今後見直しを図る旅費規程の内容〔Q44〕

過去5年間、あるいは今後見直しを図る旅費規程の項目は、「手続、精算方法の簡素化」が25.0%と最も多く、次いで「ディスカウント・チケット等の利用」19.3%、「手続、精算方法の厳格化」17.6%、「距離区分・地域区分の見直し」17.0%、「出張事前承認・許諾の厳格化」15.9%、「日当の引下げ」15.4%である。

図7-1-1 過去5年間、あるいは今後見直しを図る旅費規程の内容



【自由回答】

Q44 過去5年以内に行った旅費規程の見直し、あるいは今後見直すことを検討しているものは、どのような内容ですか。

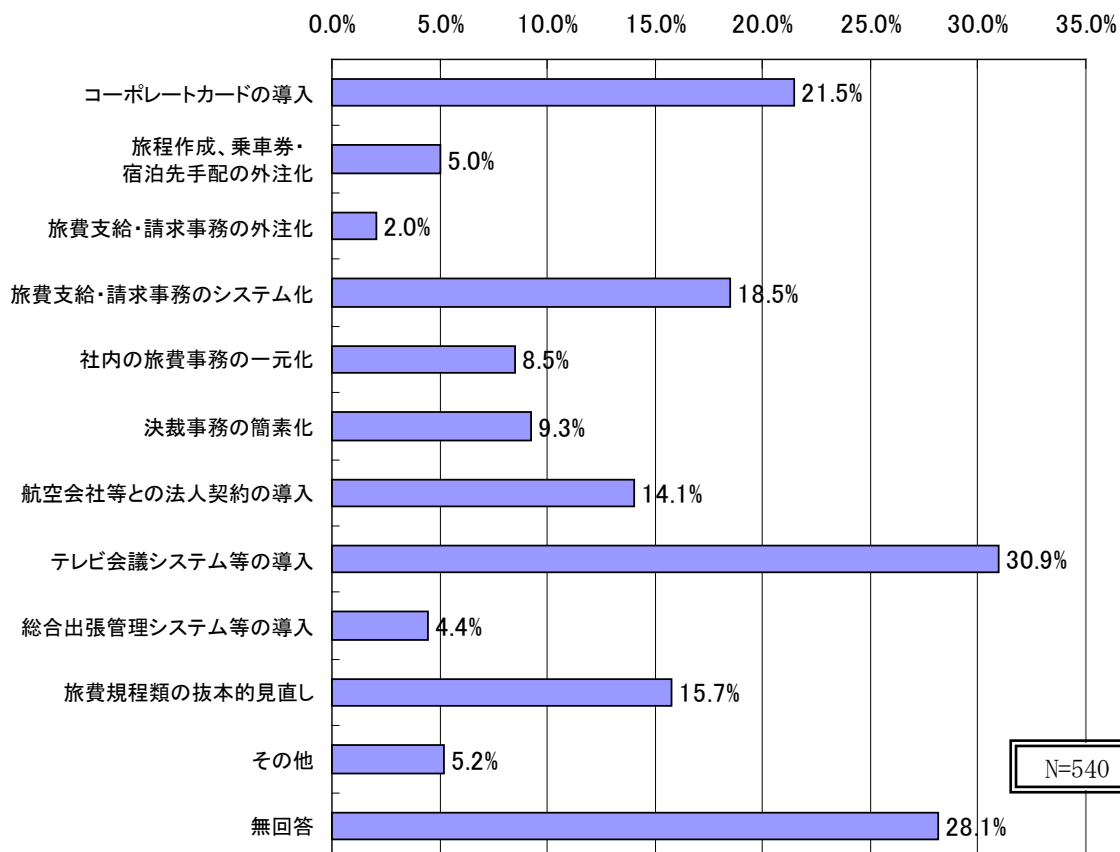
【その他の具体的回答】

- ・海外渡航に関する見直し（11件）
- ・日当に関する見直し（5件）
- ・旅費規程全体の見直し（2件）
- ・手続きの電子化（2件）
- ・テレビ会議システム等の導入（2件）
- ・徹底してディスカウント料金で移動する様務めている。パック優先利用。（2件）
- ・定義、手順の明確化（2件）

2. 過去5年間、あるいは今後導入予定の旅費業務の効率化に向けた取組み内容〔Q45〕

過去5年間、あるいは今後導入予定の旅費業務の効率化に向けた取組み内容は、「テレビ会議システム等の導入」が30.9%、「コーポレートカードの導入」が21.5%、「旅費支給・請求事務のシステム化」が18.5%となっている。

図 7-2-1 過去5年間、あるいは今後導入予定の旅費業務の効率化に向けた取組み内容



【自由回答】

Q45 過去5年以内に行った旅費業務の効率化に向けた取組み、あるいは今後導入することを検討しているものは、どのような内容ですか。

〔その他の具体的回答〕

- ・コーポレートカード(法人用カード等)の導入(3件)(JR東海のエクスプレス予約サービスの法人契約)
- ・旅行代理店の指定
- ・クーポンの使用
- ・航空会社のポイント活用
- ・航空券予約システムの導入
- ・国内航空券、新幹線代を会社購入から個人立替に変更
- ・日当、宿泊費等の見直し

8章 補足調査結果

「民間企業の旅費に関する実態調査」(郵送調査)の補足のため、「問1 出張経路及び方法の選定について」「問2 出張中の経費について」「問3 国内・海外の移転に際して支給する着任時の費用について」「問4-1 階層の区分により支給される場合の海外移転に伴う移転経費について」「問4-2 移動距離の区分により支給される場合の海外移転に伴う移転経費について」「問5 海外出張や海外移転の準備のための費用について」「問6 旅費に係るコストの削減について」に対し電話等によるヒアリングを行った。

問 1 出張経路及び方法の選定についてお聞かせください。

【Q4で4を選択頂いた企業 対象】

① 出張経路及び方法が経済的かつ一般的な経路として、どのような検証方法を適用しておりますか。

駅すばあとが最も多く、他にジョルダンなどの検索ソフトを利用し最短経路と金額を確認しているという会社が多かった。

検索ソフトによる確認は抜き取りで実施や、中には、上長の判断のみで、確認はしていないという会社も見られた。

② 出張経路及び方法であると承認する(精算書等)最終的な意思決定権者は、どなたとなりますか。

所属長が最も多く、他には人事部長、財務部長が決定権を持っている企業もあった。

問 2 出張中の経費についてお聞かせください。

① 通信費とは具体的に何の費用を指し、実費額の検証はどのように行っておりますか。

【Q18で通信費を実費支給すると選択している企業 対象】

■ 携帯電話

一律月 3000 円を支給、携帯電話を支給、私用の携帯の場合は明細書でもって確認

■ 郵便料

領収書にて確認

② 食事代は朝食、昼食、夕食それぞれいくらを定額としておりますか。

(日当や宿泊料等に含めている場合、食事代としてどの程度の額を考慮しておりますか。)

【Q18で朝食、昼食、夕食のいずれも支給するとし、「2.実費支給」以外を選択している企業 対象】

朝食、昼食、夕食において、以下の料金設定のある企業があった。

朝食代 1000 円、昼食代 1000 円、夕食代 1500 円程度

朝食代 700 円、昼食代 800 円、夕食代 1000 円程度

朝食代 500 円、昼食代 500 円、夕食代 1000 円

一食 1,200 円

③ 朝食、昼食、夕食の支給について時間や距離などの条件を定めている場合、具体的な条件をお聞かせ下さい。

【Q18で朝食、昼食、夕食のいずれも支給するとし、「2.実費支給」以外を選択している企業 対象】

距離を条件としている企業は以下のケースが見られた。

片道 50 km 以上、80 km 以上、100 km 以上、200 km 以上など企業により様々であった。

④飛行機や船舶による移動を対象として、移動に一夜以上かかり、別途食事代が必要となる場合、その食事代は別途支給しますか、あるいは支給しませんか。

【Q18 で夕食及び朝食を宿泊料に含んでいると選択している企業 対象】

別途支給しないが8社に対し、別途支給するが2社であった。

また、別途支給するとした場合、その金額はいくらですか。

回答があった企業1社のみで、全て実費にて支給するという回答であった。

⑤食事代を支給しないと判断した理由をお聞かせ下さい。

【Q18 で朝食、昼食、夕食のいずれも支給しないと選択している企業 対象】

日当や手当等に含まれている回答する企業が最も多かった。また、会社の方針や経営人の判断との回答も見られた。

理由は、食事代は出張であるかどうかを問わず通常必要となるためとのことであった。

問 3 国内・海外の移転に際して支給する着任時の費用についてお聞かせください。

【Q34 及び Q40 で「2. 上限付き定額」を選択している企業 対象】

①新居を見つけるまでのホテル宿泊料など、どのような費用に対し支給しておりますか。

ホテル料金のみを支給しているという会社が多く、日数は1週間程度のケースが多く見られるが、中には新居を見つけるまでとする企業も1社あった。

②上限とするその金額をお聞かせ下さい。

上限の金額は、高い企業では、25000円/泊を上限とする企業があった。

また、国内出張規程に基づき下記金額を上限とする実費支給とする企業も見られた。

東京23区内、横浜・川崎・大阪各市 管理職10,000円、一般者9,000円

上記以外の地域 管理職8,500円、一般者7,500円

家族が赴任する場合には一般者の基準を適用する。

③上限額を定めるために考慮した根拠（計算基礎）はどのようなものがございませうか。

社内の規定や実績ベースで決めているという会社も多いが、一般に公表されている金額を参考とする企業も見られた。

問 4-1 職階の区分により支給される場合の海外移転に伴う移転経費についてお聞かせください。

【Q35で「2. 上限付き定額」、「3. 定額」を選択し、Q36で「1. 職階により区分」を選択している企業 対象】

- ①海外移転経費を上限付定額、あるいは定額で支給するとし、その金額を“職階により区分”すると定められている場合、その職階区分の内訳をお聞かせ下さい。
 ②さらに、それぞれの区分の定額の高額または上限の高額をお聞かせ下さい。

区分けおよび金額は、以下のケースが見られた。

職階区分	金 額	
	単身	家族帯同
支度金		
部長	10 万	30 万
課長	8 万	24 万
他	7 万	21 万

職階区分	金 額
役員クラス	600,000 円
部長クラス	400,000 円
次長クラス	360,000 円
課長クラス	320,000 円
一般社員	280,000 円
他	

職階区分	金 額			
	本人	配偶者	その他一人につき	独身者
参事	90,000 円	45,000 円	28,000 円	80,000 円
副参事	80,000 円	45,000 円	28,000 円	70,000 円
主任	70,000 円	38,000 円	25,000 円	60,000 円
一般	60,000 円	38,000 円	25,000 円	50,000 円

職階区分	金 額
社内の職能資格制度の資格区分	荷造り運送にかかる実費のほか、基準内賃金の1.25か月分+120,000円を支給する。 支給上限を600,000円とする。

③定額、あるいは上限額を定めるために考慮した根拠（計算基礎）はどのようなものがございませうか。

自社の経済状態を考慮した企業もあれば、他社事例や一般的に公表されている数字を参考にしている会社も見られた。

問 4-2 移動距離の区分により支給される場合の海外移転に伴う移転経費についてお聞かせください。

【Q35 で「2. 上限付き定額」、「3. 定額」を選択し、Q36 で「2. 移転距離により区分」を選択している **企業 対象**】

- ①海外移転経費を上限付定額、あるいは定額で支給するとし、その金額を「移転距離により区分」と定められている場合、その移転距離による区分の内訳をお聞かせ下さい。
 ②さらに、それぞれの区分の定額の高額または上限の高額をお聞かせ下さい。

区分けおよび金額は、以下のケースが見られた。

移動距離区分	金額
香港・台湾・韓国	50,000 円
その他アジア	100,000 円
オセアニア	150,000 円
中東	150,000 円
ヨーロッパ	200,000 円
北南米	150,000 円

- ③定額、あるいは上限額を定めるために考慮した根拠（計算基礎）はどのようなものですか。

社内の実績をベースにして設定している会社が 2 社あった。

問 5 海外出張や海外移転の準備のための費用についてお聞かせください。

【Q27 で「2. 職階により区分し支給」あるいは、「5. 期間により区分し支給」を選択し、Q41 で「1. 実費を支給」、「6. 支給しない」、「7. その他」以外を選択している **企業 対象**】

- ①海外出張、海外移転において支給される準備費用の区分内容及びこの区分に対する金額をお聞かせ下さい。

■出張の期間で分けているケース

短期出張：5 万円（初回のみ）

長期出張：上記短期出張に 7 万円プラス、前回出張より 3 年以上は再度 7 万円

■階級で分けているケース

・部長以上 25,000 円、課長以下 40,000 円を前回出張から 2 年経過後の出張時に支給

海外出張時は、基本給の 1 か月分を支給。上限 50 万円、最低 30 万円とする

・海外出張支度金：等級により区分し、60,000 円～100,000 円が支給される。

・海外赴任手当：等級、赴任形態により区分し、30 万円～66 万円が支給される。

■家族形態で分けているケース

単身：基本給の 70%、家族同行：基本給の 80%

■初回の出張時のみに支給のケース

参事・副参事（部長・課長程度）：5 万

主事（係長）：4 万

その他：3 万

■出張回数と期間で分けているケース

初回出張の場合、1 ヶ月未満だと 5,5000 円、1～3 ヶ月だと 70,000 円、3 ヶ月以上だと 80,000 円。2 回目以降は、一律 20,000 円。

②また、その金額をとして定めるために考慮した根拠（計算基礎）はどのようなものですか。

スーツケース程度が購入できる程度の金額で設定している企業と、一般的に公表されている金額とする企業とが見られた。

問 6 旅費に係るコストの削減についてお聞かせください。

【Q45で「7. 航空会社等との法人契約の導入」を選択している企業 対象】

①航空会社や旅行代理店との法人契約（例えば、JALonline、ANA@desk、旅行業務委託契約）等の導入について、どちらの会社とどのような業務について契約を結んでおりますか。（または導入予定ですか。）

大きくは次の3ケースが多く見られた。

- ・旅行代理店を利用し、旅行代理店が航空会社と出張者の多い路線については法人契約を締結しディスカウントで購入している。
- ・定期的な利用頻度が高く、飛行本数等多いルートについては、回数券を備蓄し、使用時に配布。
- ・JALonline、ANA@desk との契約締結

また、最近パック旅行を個人でも安く購入できるので、個人で購入し、後日精算するというケースも見られた。

②それぞれどの程度の削減効果率があった（見込まれる）と考えられますか。

詳細な検証は行っていないが、概ね5～10%が削減できる見込みの企業が多く見られた。
また、特定の路線については、30～40%の削減につながった企業もあった。

付属資料：アンケート調査票・集計表・自由回答集

1. アンケート調査票

【財務省主計局給与共済課 企画】

民間企業の旅費に関する実態調査

【ご記入にあたって】

- ◇ ご回答は、貴社の**総務または経理、人事の旅費支給業務等の責任者・担当者の方**にお願い致します。
- ◇ ご回答は、「一つに○印」「全てに○印」などの表記に従い、あてはまる番号を○で囲んでいただくほか、自由記入欄は可能な限り具体的にご記入ください。
- ◇ ご記入いただきました調査票は、誠にお手数ですが、同封の返信用封筒（切手不要）にて、 年 月 日 **まで**にご返信下さいますようお願い申し上げます。
- ◇ ご回答のお礼と致しまして、**調査の結果につきましてメールにて送付**させていただきます。ご希望の方は、本調査票最後に貴社名、ご連絡先等をご記入ください。
- ◇ 持株会社の形態を取られており、本調査の内容に回答が難しい場合があれば、お手数ですが回答が可能な関連会社への転送をお願い致します。
- ◇ 差し支えなければ、**貴社の旅費規程を調査票と一緒にご返送頂けますようお願い申し上げます。**
- ◇ ご記入頂きましたデータは統計的に処理し、個別企業名や回答内容が公表されることはありません。

Q6 貴社では、旅費の支給は「実費支給」ですか、あるいは「定額支給」ですか。それぞれについて、該当する番号一つに○印をつけて下さい。

	実費支給	定額支給	その他
国内出張	1	2	3 (具体的に:)
海外出張	1	2	3 (具体的に:)
国内移転	1	2	3 (具体的に:)
海外移転	1	2	3 (具体的に:)

Q7 貴社では、自宅発着の出張における旅費をどのように取扱っていますか。該当する番号一つに○印をつけて下さい。

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 自宅発着を認めており、実費額を支給している 2. 自宅発着を認めており実費額を計算するが、通勤定期区間にかかる分を控除して支給する 3. 自宅発着を認めているが、勤務地発着による場合の旅費額を上限として実費額を支給する 4. 自宅発着を認めているが、勤務地発着による場合の旅費額を上限とし、かつ通勤定期区間にかかる分を控除して支給する 5. 自宅発着を認めておらず、常に勤務地発着の場合の旅費額を支給する 6. その他 (具体的に:) |
|--|

● 次に、国内出張についてお尋ねします。

Q8 貴社では、国内出張における旅費として何を支給していますか。また、精算時に証拠資料（領収書、請求書等）を必要としているものはどれですか。次にあげる費用それぞれについて、該当する番号全てに○印をつけて下さい。また、列挙されている費用以外に旅費として支給しているものがありましたら、()の中に具体的に費用名を3つまでご記入いただき、右側の設問にもお答え下さい。

	(1)支給していない	(2)国内出張の旅費として支給			(3)精算時の証拠書類の要否	
		実費支給	上限付 実費支給	定額支給	必要	不要
鉄道運賃	1	2	3	4	5	6
航空運賃	1	2	3	4	5	6
船賃	1	2	3	4	5	6
バス代	1	2	3	4	5	6
タクシー運賃	1	2	3	4	5	6
ハイヤー運賃	1	2	3	4	5	6
レンタカー代金(ガソリン代、保険料等を含む)	1	2	3	4	5	6
宿泊料	1	2	3	4	5	6
日当	1	2	3	4	5	6
食卓費（食事補助）	1	2	3	4	5	6
運送費、荷造り費	1	2	3	4	5	6
支度金（出張準備のための費用）	1	2	3	4	5	6
死亡手当（出張時及び赴任時の本人死亡により発生する埋葬費用、遺体引取費用等）	1	2	3	4	5	6
その他1（具体的に：)	/	2	3	4	5	6
その他2（具体的に：)	/	2	3	4	5	6
その他3（具体的に：)	/	2	3	4	5	6

Q9 貴社では、国内出張における特急（新幹線含む）または航空機の利用に際して、何か利用基準を定めていますか。それぞれについて、該当する番号一つに○印を記入のうえ、その基準内容について記入下さい。

	特急（新幹線含む）	航空機
距離で規定	1（ km 以上）	1（ km 以上）
時間で規定	2（ 時間以上）	2（ 時間以上）
距離または時間で規定	3（ km 以上または 時間以上）	3（ km 以上または 時間以上）
距離かつ時間で規定	4（ km 以上かつ 時間以上）	4（ km 以上かつ 時間以上）
職階により異なる	5	5
その他	6（ ）	6（ ）
定めていない	7	7

Q10 貴社では、出張について定義（旅費の最低支給条件）を定めていますか。日帰り出張、宿泊を伴う出張それぞれについて、該当する番号一つに○印を記入のうえ、その基準内容について記入下さい。

(1) 日帰り出張

1. 距離のみで規定している	km 以上
2. 時間のみで規定している	時間以上
3. 距離または時間で規定している	km 以上 または 時間以上
4. 距離かつ時間で規定している	km 以上 かつ 時間以上
5. 距離、時間以外で規定している	具体的に：
6. 定めていない	

(2) 宿泊を伴う出張

1. 距離のみで規定している	km 以上
2. 時間のみで規定している	時間以上
3. 距離または時間で規定している	km 以上 または 時間以上
4. 距離かつ時間で規定している	km 以上 かつ 時間以上
5. 距離、時間以外で規定している	具体的に：
6. 定めていない	

Q11 Q10に関連して、貴社では、出張（日帰り出張）の定義に満たない外出にかかる経費（交通費・日当等）について、どのように取り扱っていますか。該当する番号一つに○印を付けて下さい。

- | | |
|------------------|---------------|
| 1. 日当のみ支給 | 2. 交通費実費額のみ支給 |
| 3. 日当、交通費実費額とも支給 | 4. 旅費は支給しない |
| 5. その他（具体的に： | ） |

Q12 貴社では、国内出張における日当について職階による区分を設けていますか。区分がある場合、何区分になりますか。該当する番号一つに○印を付けて下さい。

- | | | | | |
|----------|--------|--------|--------|----------|
| 1. 区分はない | 2. 2区分 | 3. 3区分 | 4. 4区分 | 5. 5区分以上 |
|----------|--------|--------|--------|----------|

Q13 貴社では、国内出張における日当について地域による区分を設けていますか。区分がある場合、何区分になりますか。該当する番号一つに○印を付けて下さい。

- | | | | | |
|----------|--------|--------|--------|----------|
| 1. 区分はない | 2. 2区分 | 3. 3区分 | 4. 4区分 | 5. 5区分以上 |
|----------|--------|--------|--------|----------|

Q14 貴社では、国内出張における長距離交通機関の乗車前後に利用する私鉄や地下鉄、バス等の交通費（例：東京→名古屋出張：会社所在地の最寄駅～東京駅までの交通費、名古屋駅～名古屋市内の目的地までの交通費）はどのように支給していますか。該当する番号一つに○印を付けて下さい。

- | | | |
|------------|---------------------|---|
| 1. すべて実費支給 | 2. 定額支給（日当に含まれている等） | |
| 3. 支給しない | 4. その他（具体的に： | ） |

Q15 貴社では、国内出張における宿泊料について職階による区分を設けていますか。区分がある場合、何区分になりますか。該当する番号一つに○印を付けて下さい。

- | | | | | |
|----------|--------|--------|--------|----------|
| 1. 区分はない | 2. 2区分 | 3. 3区分 | 4. 4区分 | 5. 5区分以上 |
|----------|--------|--------|--------|----------|

Q16 貴社では、国内出張における宿泊料について地域による区分を設けていますか。区分がある場合、何区分になりますか。該当する番号一つに○印を付けて下さい。

- | | | | | |
|----------|--------|--------|--------|----------|
| 1. 区分はない | 2. 2区分 | 3. 3区分 | 4. 4区分 | 5. 5区分以上 |
|----------|--------|--------|--------|----------|

Q17 貴社では、国内出張における実際の宿泊料と規程の宿泊料に差異が生じた場合、どのように処理しますか。該当する番号一つに〇印をつけて下さい。

- | | |
|---|----------------------|
| 1. 実費額を支給するため差異は生じない | 2. 常に規程上の金額（定額）を支給する |
| 3. 規程上の金額（定額）の範囲内である場合、実費額を支給する | |
| 4. 原則として規程上の金額（定額）を支給するが、これを超えた場合、証拠書類により実費額を支給する | |
| 5. その他（具体的に： _____ ） | |

Q18 貴社では、国内出張において以下の費用を支給していますか。それとも宿泊料または日当に含んでいますか。次にあげる費用それぞれについて、該当する番号一つに〇印をつけて下さい。また、列挙されている費用以外に宿泊料または日当に含んで支給しているものがありましたら、()の中に具体的に費用名を3つまでご記入いただき、右側の設問にもお答え下さい。

	旅費として 別途支給		日当 に含んで いる	宿泊料 に含んで いる	別 給 与 （ 手 当 等 ） と し て 別 途 支 給	支 給 し て い な い
	定 額 支 給	実 費 支 給				
昼 食	1	2	3	4	5	6
夕 食	1	2	3	4	5	6
朝 食	1	2	3	4	5	6
出張先の同一市内における移動交通費	1	2	3	4	5	6
通信費（電話、FAX、インターネット、テレカード代 等）	1	2	3	4	5	6
会食代	1	2	3	4	5	6
残業代（時間外手当）	1	2	3	4	5	6
その他1（具体的に： _____ ）	1	2	3	4	5	/
その他2（具体的に： _____ ）	1	2	3	4	5	/
その他3（具体的に： _____ ）	1	2	3	4	5	/

● 次に、海外出張についてお尋ねします。

Q19 貴社では、海外出張における旅費として何を支給していますか。また、精算時に証拠資料（領収書、請求書等）を必要としているものはどれですか。次にあげる費用それぞれについて、該当する番号全てに○印をつけて下さい。また、列挙されている費用以外に旅費として支給しているものがありましたら、（ ）の中に具体的に費用名を3つまでご記入いただき、右側の設問にもお答え下さい。

	(1)支給していない	(2)海外出張の旅費として支給			(3)精算時の証拠書類の要否	
		実費支給	上限付 実費支給	定額支給	必要	不要
鉄道運賃	1	2	3	4	5	6
航空運賃	1	2	3	4	5	6
船賃	1	2	3	4	5	6
バス代	1	2	3	4	5	6
タクシー運賃	1	2	3	4	5	6
ハイヤー運賃	1	2	3	4	5	6
レンタカー代金(ガソリン代、保険料等を含む)	1	2	3	4	5	6
宿泊料	1	2	3	4	5	6
日当	1	2	3	4	5	6
食卓費（食事補助）	1	2	3	4	5	6
運送費、荷造り費	1	2	3	4	5	6
支度金（出張準備のための費用）	1	2	3	4	5	6
死亡手当（出張時及び赴任時の本人死亡により発生する埋葬費用、遺体引取費用等）	1	2	3	4	5	6
その他1（具体的に： ）	/	2	3	4	5	6
その他2（具体的に： ）	/	2	3	4	5	6
その他3（具体的に： ）	/	2	3	4	5	6

Q20 貴社では、海外出張における航空機利用の際に、役職ごとに利用できる座席の基準についてどのように定めていますか。それぞれについて、該当する番号一つに〇印をつけてください（複数該当する場合は、等級の高い方に〇をお願いします。）。

	エコミークラス	ビジネスクラス エグゼクティブクラス	ファーストクラス	実費支給 (基準なし)	その都度 決定
一般社員	1	2	3	4	5
係長クラス	1	2	3	4	5
課長代理クラス	1	2	3	4	5
課長クラス	1	2	3	4	5
次長クラス	1	2	3	4	5
部長クラス	1	2	3	4	5
役員クラス	1	2	3	4	5

Q21 貴社では、海外出張における目当について職階による区分を設けていますか。区分がある場合、何区分になりますか。該当する番号一つに〇印をつけて下さい。

1. 区分はない	2. 2区分	3. 3区分	4. 4区分	5. 5区分以上
----------	--------	--------	--------	----------

Q22 貴社では、海外出張における目当について地域による区分を設けていますか。区分がある場合、何区分になりますか。該当する番号一つに〇印をつけて下さい。

1. 区分はない	2. 2区分	3. 3区分	4. 4区分	5. 5区分以上
----------	--------	--------	--------	----------

Q23 貴社では、海外出張における宿泊料について職階による区分を設けていますか。区分がある場合、何区分になりますか。該当する番号一つに〇印をつけて下さい。

1. 区分はない	2. 2区分	3. 3区分	4. 4区分	5. 5区分以上
----------	--------	--------	--------	----------

Q24 貴社では、海外出張における宿泊料について地域による区分を設けていますか。区分がある場合、何区分になりますか。該当する番号一つに〇印をつけて下さい。

1. 区分はない	2. 2区分	3. 3区分	4. 4区分	5. 5区分以上
----------	--------	--------	--------	----------

Q25 貴社では、海外出張における実際の宿泊料と規程の宿泊料に差異が生じた場合、どのように処理しますか。該当する番号一つに○印をつけて下さい。

- | | |
|---|----------------------|
| 1. 実費額を支給するため差異は生じない | 2. 常に規程上の金額（定額）を支給する |
| 3. 規程上の金額（定額）の範囲内である場合、実費額を支給する | |
| 4. 原則として規程上の金額（定額）を支給するが、これを超えた場合、証拠書類により実費額を支給する | |
| 5. その他（具体的に： _____ ） | |

Q26 貴社では、海外出張において以下の費用を支給していますか。それとも宿泊料または日当に含んでいますか。次にあげる費用それぞれについて、該当する番号一つに○印をつけて下さい。また、列挙されている費用以外に宿泊料または日当に含んで支給しているものがありましたら、() の中に具体的に費用名を3つまでご記入いただき、右側の設問にもお答え下さい。

	旅費として 別途支給		日当に 含んでいる	宿泊料 に含んでいる	給与 (手当等) として 別途 支給	支給 して いない
	定額 支給	実費 支給				
昼食	1	2	3	4	5	6
夕食	1	2	3	4	5	6
朝食	1	2	3	4	5	6
出張先の同一市内における移動交通費	1	2	3	4	5	6
通信費（電話、FAX、インターネット、テレホンカード代 等）	1	2	3	4	5	6
会食代	1	2	3	4	5	6
残業代（時間外手当）	1	2	3	4	5	6
その他1（具体的に： _____ ）	1	2	3	4	5	/
その他2（具体的に： _____ ）	1	2	3	4	5	/
その他3（具体的に： _____ ）	1	2	3	4	5	/

Q27 貴社では、支度金（海外出張の準備のための費用）をどのように支給していますか。該当する番号一つに○印をつけて下さい。

1. 実費を支給	2. 職階により区分し支給
3. 地域により区分し支給	4. 職階及び地域により支給
5. 期間により区分し支給	6. 支給しない
7. その他（具体的に：	）

Q28 Q27に関連して、貴社では、支度金（海外出張の準備のための費用）について、どのような経費を想定していますか。該当する番号全てに○印をつけて下さい。

1. 旅行用品購入費	2. スーツケース購入費	3. 衣服費
4. パスポート取得費	5. ビザ取得費	6. 出入国費
7. 予防注射費	8. 外貨交換手数料	9. 旅行傷害保険の費用
10. 医薬品等の購入費	11. 生活必需品の購入費	12. 儀礼品の購入費
13. その他（具体的に：		）

● 次に、国内の転勤の際の移転費用についてお尋ねします。

Q29 貴社では、国内の移転に伴う運送料・荷造り費・運送保険料をどのように支給していますか。該当する番号一つに○印をつけて下さい。また、「2. 上限付で実費支給する」、「3. 定額を支給する」と回答された場合は、以下のQ30～32についてもご回答下さい。

1. 実費を支給する	2. 上限付で実費支給する	3. 定額を支給する
4. 支給しない	5. その他（具体的に：	）

Q30 Q29で回答2または3の場合、上限額又は定額は、どのように定められていますか。該当する番号全てに○印をつけて下さい。

1. 職階により区分	2. 移転距離により区分	3. 家族構成により区分
4. 全役員・全社員一律	5. その他（具体的に：	）

Q31 Q30で回答1の場合、職階による区分は、何区分になりますか。該当する番号一つに〇印をつけて下さい。

- | | | | |
|--------|--------|--------|----------|
| 1. 2区分 | 2. 3区分 | 3. 4区分 | 4. 5区分以上 |
|--------|--------|--------|----------|

Q32 Q30で回答2の場合、移転距離による区分は、何区分になりますか。該当する番号一つに〇印をつけて下さい。

- | | | | |
|--------|--------|--------|----------|
| 1. 2区分 | 2. 3区分 | 3. 4区分 | 4. 5区分以上 |
|--------|--------|--------|----------|

Q33 貴社では、支度金（国内移転のための費用）について、どのような経費を想定していますか。該当する番号全てに〇印をつけて下さい。

- | | | |
|-----------------|---------------|------------------|
| 1. 引越荷物の運送料 | 2. 荷造り費 | 3. 運送保険 |
| 4. 梱包サービス等の料金 | 5. 電化製品等の工事費用 | 6. 自家用車等の運搬費 |
| 7. ピアノ・美術品等の運搬費 | 8. 転園・転校費用 | 9. 友人等への手伝い謝礼 |
| 10. 原状回復費用 | 11. 不用品等の廃棄費用 | 12. 新居住地での生活物品費用 |
| 13. その他（具体的に： | | ） |

Q34 貴社では、国内の移転に際しての着任時費用（新居を見つけるまでのホテルの宿泊料、近所への挨拶代等）を支払っていますか。該当する番号に一つに〇印をつけて下さい。

- | | | |
|------------|---------------|------------|
| 1. 実費を支給する | 2. 上限付で実費支給する | 3. 定額を支給する |
| 4. 支給しない | 5. その他（具体的に： | ） |

● 次に、海外の転勤の際の移転費用についてお尋ねします。

Q35 貴社では、海外の移転に伴う運送料・荷造り費・運送保険料をどのように支給していますか。該当する番号一つに〇印をつけて下さい。また、「2. 上限付で実費支給する」、「3. 定額を支給する」と回答された場合は、以下のQ36～38についてもご回答下さい。

- | | | |
|------------|---------------|------------|
| 1. 実費を支給する | 2. 上限付で実費支給する | 3. 定額を支給する |
| 4. 支給しない | 5. その他（具体的に： | ） |

Q36 Q35で回答2または3の場合、上限額又は定額は、どのように定められていますか。該当する番号全てに〇印をつけて下さい。

- | | | |
|--------------|--------------|--------------|
| 1. 職階により区分 | 2. 移転距離により区分 | 3. 家族構成により区分 |
| 4. 全役員・全社員一律 | 5. その他（具体的に： | ） |

Q37 Q36で回答1の場合、職階による区分は、何区分になりますか。該当する番号一つに○印をつけて下さい。

- | | | | |
|--------|--------|--------|----------|
| 1. 2区分 | 2. 3区分 | 3. 4区分 | 4. 5区分以上 |
|--------|--------|--------|----------|

Q38 Q36で回答2の場合、移転距離による区分は、何区分になりますか。該当する番号一つに○印をつけて下さい。

- | | | | |
|--------|--------|--------|----------|
| 1. 2区分 | 2. 3区分 | 3. 4区分 | 4. 5区分以上 |
|--------|--------|--------|----------|

Q39 貴社では、支度金（海外移転のための費用）について、どのような経費を想定していますか。該当する番号全てに○印をつけて下さい。

- | | | |
|----------------------|---------------|------------------|
| 1. 引越荷物の運送料 | 2. 荷造り費 | 3. 運送保険 |
| 4. 梱包サービス等の料金 | 5. 電化製品等の工事費用 | 6. 自家用車等の運搬費 |
| 7. ピアノ・美術品等の運搬費 | 8. 転園・転校費用 | 9. 友人等への手伝い謝礼 |
| 10. 原状回復費用 | 11. 不用品等の廃棄費用 | 12. 新居住地での生活物品費用 |
| 13. その他（具体的に： _____） | | |

Q40 貴社では、海外の移転に際しての着任時の費用（新居を見つけるまでのホテルの宿泊料、近所への挨拶代等）を支払っていますか。該当する番号に一つに○印をつけて下さい。

- | | | |
|------------|---------------------|------------|
| 1. 実費を支給する | 2. 上限付で実費支給する | 3. 定額を支給する |
| 4. 支給しない | 5. その他（具体的に： _____） | |

Q41 貴社では、海外移転の準備のための費用をどのように支給していますか。該当する番号一つに○印をつけて下さい。

- | | |
|---------------------|----------------|
| 1. 実費を支給 | 2. 職階により区分し支給 |
| 3. 地域により区分し支給 | 4. 職階及び地域により支給 |
| 5. 期間により区分し支給 | 6. 支給しない |
| 7. その他（具体的に： _____） | |

Q 4 2 Q 4 1 に関連して、貴社では、海外移転の準備のための費用についてどのように経費を想定していますか。

該当する番号全てに〇印をつけて下さい。

1. 旅行用品購入費	2. スーツケース購入費	3. 衣服費
4. パスポート取得費	5. ビザ取得費	6. 出入国費
7. 予防注射費	8. 外貨交換手数料	9. 旅行傷害保険の費用
10. 医薬品等の購入費	11. 生活必需品の購入費	12. 儀礼品の購入費
13. その他（具体的に：		）

Q 4 3 貴社では、海外赴任地における一時帰国（休暇帰国）の際の旅費は、どのように取り扱っていますか。該当す

る番号一つに〇印をつけて下さい。また、回答 2（制限して支給）の場合、どの旅費を制限していますか。（ ）

内から該当するもの全てに〇印をつけて下さい。

1. 出張時と同じ	2. 出張時の旅費を制限して支給（航空賃・日当・宿泊料・その他）
3. 支給しない	4. 一時帰国の制度はない
5. その他（具体的に：	）

● 最後に、旅費規程の見直しや旅費の節約、事務合理化等に関する取組みについてお伺いします。

Q 4 4 過去5年以内に行った旅費規程の見直し、あるいは今後見直すことを検討しているものは、どのような内容

ですか。該当する番号全てに〇印をつけて下さい。

1. 手続、精算方法の簡素化	2. 手続、精算方法の厳格化
3. 出張事前承認・許諾の簡素化	4. 出張事前承認・許諾の厳格化
5. 距離区分・地域区分の見直し	6. 職階区分の見直し
7. 出張回数・人数の制限	8. 出張期間の制限（宿泊→日帰り化）
9. ディスカウント・チケット等の利用	10. 回数券等の利用
11. 日当の廃止	12. 食事代・食事補助の廃止
13. 日当の引下げ	14. 日当の引上げ
15. 宿泊料の実費支給化	16. 宿泊料の支給上限額の設定
17. 宿泊料の引下げ	18. 宿泊料の引上げ
19. 移転費の実費支給化	20. 移転費の支給上限額の設定
21. 移転費の引下げ	22. 移転費の引上げ
23. その他（具体的に：	）

Q45 過去5年以内に行った旅費業務の効率化に向けた取組み、あるいは今後導入することを検討しているものは、
 どのような内容ですか。該当する番号全てに○印をつけて下さい。

1. コーポレートカード(法人用カード等)の導入	2. 旅程作成、乗車券・宿泊先手配の外注化
3. 旅費支給・請求事務の外注化	4. 旅費支給・請求事務のシステム化
5. 社内の旅費事務の一元化	6. 決裁事務の簡素化
7. 航空会社等との法人契約の導入	8. テレビ会議システム等の導入
9. 総合出張管理システム等の導入	10. 旅費規程類の抜本的見直し
11. その他 (具体的に: _____))

質問は、以上で終わりです。

ご協力いただき、誠にありがとうございました。

ご回答内容についてのお問合せ、および本調査の「調査結果」を送付するため、
 お手数ですが、下記項目にご記入をお願い致します。

【貴社名、ご連絡先等 記入欄】

(調査結果の送付、本調査の回答にかかる問い合わせ以外には、一切使用いたしません。)

貴社名			
ご担当者様 (ご連絡先)	ご所属の部署		
	ご芳名		
	お電話番号		(内線 _____)
	メールアドレス		
調査結果の送付を希望		1. 希望する	2. 希望しない

※ 調査結果の送付をご希望の方は、必ずメールアドレスをご記入頂けますよう、よろしくお願い致します。

2. 集計表

Q1 貴社の属する産業分野（または、売上高の最も高い事業分野が属する業種）は何ですか。下記の中から該当する番号一つに○印をつけて下さい。

産業分野	件数	比率
1. 農業	0	0.0%
2. 林業	0	0.0%
3. 漁業	0	0.0%
4. 鉱業	0	0.0%
5. 建設業	38	7.0%
6. 製造業	177	32.8%
7. 電気・ガス・熱供給・水道業	9	1.7%
8. 情報通信業	35	6.5%
9. 運輸業	26	4.8%
10. 卸売・小売業	105	19.4%
11. 金融・保険業	31	5.7%
12. 不動産業	11	2.0%
13. 飲食店、宿泊業	8	1.5%
14. 医療	0	0.0%
15. 福祉	2	0.4%
16. 教育、学習支援業	4	0.7%
17. サービス業	59	10.9%
18. その他	17	3.1%
無回答	18	3.3%
合計	540	100%

Q4 貴社では、出張経路及び方法の選定に当たって、どのような基準で判断していますか。該当する番号一つに○印をつけて下さい。

	件数	比率
1. 経済的な経路であるか	71	13.1%
2. 一般的な経路であるか	28	5.2%
3. 経済的または一般的な経路であるか	83	15.4%
4. 経済的かつ一般的な経路であるか	317	58.7%
5. 経済性や一般性以外で判断	3	0.6%
6. 特段判断基準はない(実際の行程による等)	35	6.5%
無回答	3	0.6%
合計	540	100%

Q5 貴社では、旅費の請求や支給等に当たって、どのような書類が必要となりますか。該当する番号全てに○印をつけて下さい。

	件数	比率※
1. 出張伺・出張計画書	259	48.0%
2. 出張命令書・旅行命令簿	100	18.5%
3. 旅費請求書	412	76.3%
4. 旅行日程表・行程表	92	17.0%
5. その他	90	16.7%
6. 必要書類・様式を定めていない	12	2.2%
無回答	4	0.7%
合計	969	—

※N=540 とする

Q6 貴社では、旅費の支給は「実費支給」ですか、あるいは「定額支給」ですか。それぞれについて、該当する番号一つに○印をつけて下さい。

		実費支給	定額支給	その他	無回答	合計
国内出張	件数	430	26	84	0	540
	比率	79.6%	4.8%	15.6%	0.0%	100%
海外出張	件数	419	19	80	22	540
	比率	77.6%	3.5%	14.8%	4.1%	100%
国内移転	件数	348	53	74	65	540
	比率	64.4%	9.8%	13.7%	12.0%	100%
海外移転	件数	305	35	93	107	540
	比率	56.5%	6.5%	17.2%	19.8%	100%

Q7 貴社では、自宅発着の出張における旅費をどのように取扱っていますか。該当する番号一つに○印をつけて下さい。

	件数	比率
1. 自宅発着を認めており、実費額を支給している	121	22.4%
2. 自宅発着を認めており実費額を計算するが、通勤定期区間にかかる分を控除して支給する	344	63.7%
3. 自宅発着を認めているが、勤務地発着による場合の旅費額を上限として実費額を支給する	14	2.6%
4. 自宅発着を認めているが、勤務地発着による場合の旅費額を上限とし、かつ通勤定期区間にかかる分を控除して支給する	25	4.6%
5. 自宅発着を認めておらず、常に勤務地発着の場合の旅費額を支給する	23	4.3%
6. その他	10	1.9%
無回答	3	0.6%
合計	540	100%

Q8 貴社では、国内出張における旅費として何を支給していますか。また、精算時に証拠資料（領収書、請求書等）を必要としているものはどれですか。次にあげる費用それぞれについて、該当する番号全てに○印をつけて下さい。

	(1)支給 していない	(2)国内出張の旅費として支給			無回答	合計	(3)精算時の証拠書類の要否			合計
		実費支給	上限付実 費支給	定額支給			必要	不要	無回答	
鉄道運賃	0	511	21	2	6	540	221	262	57	540
	0.0%	94.6%	3.9%	0.4%	1.1%	100%	40.9%	48.5%	10.6%	100%
航空運賃	2	510	21	2	5	540	395	106	39	540
	0.4%	94.4%	3.9%	0.4%	0.9%	100%	73.1%	19.6%	7.2%	100%
船賃	7	496	22	0	15	540	340	139	61	540
	1.3%	91.9%	4.1%	0.0%	2.8%	100%	63.0%	25.7%	11.3%	100%
バス代	2	527	3	0	8	540	115	362	63	540
	0.4%	97.6%	0.6%	0.0%	1.5%	100%	21.3%	67.0%	11.7%	100%
タクシー運賃	11	517	4	0	8	540	500	6	34	540
	2.0%	95.7%	0.7%	0.0%	1.5%	100%	92.6%	1.1%	6.3%	100%
ハイヤー運賃	198	312	3	0	27	540	305	6	229	540
	36.7%	57.8%	0.6%	0.0%	5.0%	100%	56.5%	1.1%	42.4%	100%
レンタカー代金(ガソリン代、保険料等を含む)	66	451	4	0	19	540	435	6	99	540
	12.2%	83.5%	0.7%	0.0%	3.5%	100%	80.6%	1.1%	18.3%	100%
宿泊料	0	134	141	252	13	540	309	164	67	540
	0.0%	24.8%	26.1%	46.7%	2.4%	100%	57.2%	30.4%	12.4%	100%
日当	43	21	11	456	9	540	41	330	169	540
	8.0%	3.9%	2.0%	84.4%	1.7%	100%	7.6%	61.1%	31.3%	100%
食卓費(食事補助)	421	15	15	77	12	540	30	82	428	540
	78.0%	2.8%	2.8%	14.3%	2.2%	100%	5.6%	15.2%	79.3%	100%
運送費、荷造り費	198	295	24	8	15	540	293	9	238	540
	36.7%	54.6%	4.4%	1.5%	2.8%	100%	54.3%	1.7%	44.1%	100%
支度金(出張準備のための費用)	371	19	8	123	19	540	28	93	419	540
	68.7%	3.5%	1.5%	22.8%	3.5%	100%	5.2%	17.2%	77.6%	100%
死亡手当(出張時及び赴任時の本人死亡により発生する埋葬費用、遺体引取費用等)	236	106	15	100	83	540	115	44	381	540
	43.7%	19.6%	2.8%	18.5%	15.4%	100%	21.3%	8.1%	70.6%	100%

Q9 貴社では、国内出張における特急（新幹線含む）または航空機の利用に際して、何か利用基準を定めていますか。それぞれについて、該当する番号一つに○印を記入のうえ、その基準内容について記入下さい。

	特急（新幹線含む）		航空機	
	件数	比率	件数	比率
距離で規定	140	25.9%	45	8.3%
時間で規定	2	0.4%	5	0.9%
距離または時間で規定	2	0.4%	2	0.4%
距離かつ時間で規定	3	0.6%	5	0.9%
職階により異なる	25	4.6%	27	5.0%
その他	68	12.6%	136	25.2%
定めていない	294	54.4%	288	53.3%
無回答	6	1.1%	32	5.9%
合計	540	100%	540	100%

Q10 貴社では、出張について定義（旅費の最低支給条件）を定めていますか。日帰り出張、宿泊を伴う出張それぞれについて、該当する番号一つに○印を記入のうえ、その基準内容について記入下さい。

(1) 日帰り出張

	件数	比率
1. 距離のみで規定している	204	37.8%
2. 時間のみで規定している	29	5.4%
3. 距離または時間で規定している	35	6.5%
4. 距離かつ時間で規定している	42	7.8%
5. 距離、時間以外で規定している	46	8.5%
6. 定めていない	178	33.0%
無回答	6	1.1%
合計	540	100%

(2) 宿泊を伴う出張

	件数	比率
1. 距離のみで規定している	146	27.0%
2. 時間のみで規定している	16	3.0%
3. 距離または時間で規定している	21	3.9%
4. 距離かつ時間で規定している	17	3.1%
5. 距離、時間以外で規定している	74	13.7%
6. 定めていない	258	47.8%
無回答	8	1.5%
合計	540	100%

Q11 Q10に関連して、貴社では、出張（日帰り出張）の定義に満たない外出にかかる経費（交通費・日当等）について、どのように取り扱っていますか。該当する番号一つに○印を付けて下さい。

	件数	比率
1. 日当のみ支給	3	0.6%
2. 交通費実費額のみ支給	435	80.6%
3. 日当、交通費実費額とも支給	47	8.7%
4. 旅費は支給しない	16	3.0%
5. その他	24	4.4%
無回答	15	2.8%
合計	540	100%

Q12 貴社では、国内出張における日当について職階による区分を設けていますか。区分がある場合、何区分になりますか。該当する番号一つに○印をつけて下さい。

	件数	比率
1. 区分はない	130	24.1%
2. 2区分	96	17.8%
3. 3区分	93	17.2%
4. 4区分	70	13.0%
5. 5区分以上	118	21.9%
無回答	33	6.1%
合計	540	100%

Q13 貴社では、国内出張における日当について地域による区分を設けていますか。区分がある場合、何区分になりますか。該当する番号一つに○印をつけて下さい。

	件数	比率
1. 区分はない	436	80.7%
2. 2区分	47	8.7%
3. 3区分	19	3.5%
4. 4区分	6	1.1%
5. 5区分以上	8	1.5%
無回答	24	4.4%
合計	540	100%

Q14 貴社では、国内出張における長距離交通機関の乗車前後に利用する私鉄や地下鉄、バス等の交通費はどのように支給していますか。該当する番号一つに○印をつけて下さい。

	件数	比率
1. すべて実費支給	529	98.0%
2. 定額支給(日当に含まれている等)	1	0.2%
3. 支給しない	0	0.0%
4. その他	8	1.5%
無回答	2	0.4%
合計	540	100%

Q15 貴社では、国内出張における宿泊料について職階による区分を設けていますか。区分がある場合、何区分になりますか。該当する番号一つに○印をつけて下さい。

	件数	比率
1. 区分はない	155	28.7%
2. 2区分	93	17.2%
3. 3区分	102	18.9%
4. 4区分	70	13.0%
5. 5区分以上	117	21.7%
無回答	3	0.6%
合計	540	100%

Q16 貴社では、国内出張における宿泊料について地域による区分を設けていますか。区分がある場合、何区分になりますか。該当する番号一つに○印をつけて下さい。

	件数	比率
1. 区分はない	274	50.7%
2. 2区分	157	29.1%
3. 3区分	87	16.1%
4. 4区分	10	1.9%
5. 5区分以上	8	1.5%
無回答	4	0.7%
合計	540	100%

Q17 貴社では、国内出張における実際の宿泊料と規程の宿泊料に差異が生じた場合、どのように処理しますか。該当する番号一つに○印をつけて下さい。

	件数	比率
1. 実費額を支給するため差異は生じない	92	17.0%
2. 常に規程上の金額(定額)を支給する	137	25.4%
3. 規程上の金額(定額)の範囲内である場合、実費額を支給する	123	22.8%
4. 原則として規程上の金額(定額)を支給するが、これを超えた場合、証拠書類により実費額を支給する	152	28.1%
5. その他	30	5.6%
無回答	6	1.1%
合計	540	100%

Q18 貴社では、国内出張において以下の費用を支給していますか。それとも宿泊料または日当に含んでいますか。次にあげる費用それぞれについて、該当する番号一つに○印をつけて下さい。

	旅費として別途支給		日当に含んでいる	宿泊料に含んでいる	給与(手当等)とし	支給していない	無回答	合計
	定額支給	実費支給						
昼食	19	6	236	9	5	261	4	540
	3.5%	1.1%	43.7%	1.7%	0.9%	48.3%	0.7%	100%
夕食	30	12	197	62	2	232	5	540
	5.6%	2.2%	36.5%	11.5%	0.4%	43.0%	0.9%	100%
朝食	25	9	175	117	2	207	5	540
	4.6%	1.7%	32.4%	21.7%	0.4%	38.3%	0.9%	100%
出張先の同一市内における移動交通費	3	522	6	1	2	5	1	540
	0.6%	96.7%	1.1%	0.2%	0.4%	0.9%	0.2%	100%
通信費(電話、FAX、インターネット、テレホンカード代等)	2	297	26	5	11	194	5	540
	0.4%	55.0%	4.8%	0.9%	2.0%	35.9%	0.9%	100%
会食代	4	334	7	2	17	167	9	540
	0.7%	61.9%	1.3%	0.4%	3.1%	30.9%	1.7%	100%
残業代(時間外手当)	6	95	59	2	181	192	5	540
	1.1%	17.6%	10.9%	0.4%	33.5%	35.6%	0.9%	100%

Q19 貴社では、海外出張における旅費として何を支給していますか。また、精算時に証拠資料（領収書、請求書等）を必要としているものはどれですか。次にあげる費用それぞれについて、該当する番号全てに○印をつけて下さい。

	(1)支給 していない	(2)海外出張の旅費として支給			無回答	合計	(3)精算時の証拠書類の要否			合計
		実費支給	上限付実 費支給	定額支給			必要	不要	無回答	
鉄道運賃	1	494	9	1	35	540	301	151	88	540
	0.2%	91.5%	1.7%	0.2%	6.5%	100%	55.7%	28.0%	16.3%	100%
航空運賃	4	486	17	1	32	540	414	51	75	540
	0.7%	90.0%	3.1%	0.2%	5.9%	100%	76.7%	9.4%	13.9%	100%
船賃	5	484	13	1	37	540	388	63	89	540
	0.9%	89.6%	2.4%	0.2%	6.9%	100%	71.9%	11.7%	16.5%	100%
バス代	5	496	3	0	36	540	223	223	94	540
	0.9%	91.9%	0.6%	0.0%	6.7%	100%	41.3%	41.3%	17.4%	100%
タクシー運賃	10	491	3	0	36	540	442	14	84	540
	1.9%	90.9%	0.6%	0.0%	6.7%	100%	81.9%	2.6%	15.6%	100%
ハイヤー運賃	137	354	1	0	48	540	319	12	209	540
	25.4%	65.6%	0.2%	0.0%	8.9%	100%	59.1%	2.2%	38.7%	100%
レンタカー代金(ガソリン代、保険料等を含む)	56	435	2	0	47	540	406	5	129	540
	10.4%	80.6%	0.4%	0.0%	8.7%	100%	75.2%	0.9%	23.9%	100%
宿泊料	2	312	76	112	38	540	374	60	106	540
	0.4%	57.8%	14.1%	20.7%	7.0%	100%	69.3%	11.1%	19.6%	100%
日当	24	41	4	437	34	540	35	285	220	540
	4.4%	7.6%	0.7%	80.9%	6.3%	100%	6.5%	52.8%	40.7%	100%
食卓費(食事補助)	381	40	11	62	46	540	47	67	426	540
	70.6%	7.4%	2.0%	11.5%	8.5%	100%	8.7%	12.4%	78.9%	100%
運送費、荷造り費	160	311	17	7	45	540	278	8	254	540
	29.6%	57.6%	3.1%	1.3%	8.3%	100%	51.5%	1.5%	47.0%	100%
支度金(出張準備のための費用)	180	59	12	245	44	540	56	154	330	540
	33.3%	10.9%	2.2%	45.4%	8.1%	100%	10.4%	28.5%	61.1%	100%
死亡手当(出張時及び赴任時の本人死亡により発生する埋葬費用、遺体引取費用等)	214	119	9	98	100	540	113	49	378	540
	39.6%	22.0%	1.7%	18.1%	18.5%	100%	20.9%	9.1%	70.0%	100%

Q20 貴社では、海外出張における航空機利用の際に、役職ごとに利用できる座席の基準についてどのように定めていますか。それぞれについて、該当する番号一つに○印をつけてください（複数該当する場合は、等級の高い方に○をお願いします。）。

	エコミークラス	ビジネスクラス エグゼクティブクラス	ファーストクラス	実費支給 (基準なし)	その都度 決定	無回答	合計
一般社員	430	22	0	32	25	31	540
	79.6%	4.1%	0.0%	5.9%	4.6%	5.7%	100%
係長クラス	425	23	0	32	25	35	540
	78.7%	4.3%	0.0%	5.9%	4.6%	6.5%	100%
課長代理クラス	422	25	0	32	27	34	540
	78.1%	4.6%	0.0%	5.9%	5.0%	6.3%	100%
課長クラス	416	29	1	32	29	33	540
	77.0%	5.4%	0.2%	5.9%	5.4%	6.1%	100%
次長クラス	408	34	1	32	30	35	540
	75.6%	6.3%	0.2%	5.9%	5.6%	6.5%	100%
部長クラス	376	63	1	32	34	34	540
	69.6%	11.7%	0.2%	5.9%	6.3%	6.3%	100%
役員クラス	108	232	57	42	57	44	540
	20.0%	43.0%	10.6%	7.8%	10.6%	8.1%	100%

Q21 貴社では、海外出張における日当について職階による区分を設けていますか。区分がある場合、何区分になりますか。該当する番号一つに○印をつけて下さい。

	件数	比率
1. 区分はない	120	22.2%
2. 2区分	109	20.2%
3. 3区分	100	18.5%
4. 4区分	68	12.6%
5. 5区分以上	102	18.9%
無回答	41	7.6%
合計	540	100%

Q 2 2 貴社では、海外出張における日当について地域による区分を設けていますか。区分がある場合、何区分になりますか。該当する番号一つに○印をつけて下さい。

	件数	比率
1. 区分はない	283	52.4%
2. 2区分	103	19.1%
3. 3区分	72	13.3%
4. 4区分	19	3.5%
5. 5区分以上	22	4.1%
無回答	41	7.6%
合計	540	100%

Q 2 3 貴社では、海外出張における宿泊料について職階による区分を設けていますか。区分がある場合、何区分になりますか。該当する番号一つに○印をつけて下さい。

	件数	比率
1. 区分はない	269	49.8%
2. 2区分	76	14.1%
3. 3区分	58	10.7%
4. 4区分	42	7.8%
5. 5区分以上	64	11.9%
無回答	31	5.7%
合計	540	100%

Q 2 4 貴社では、海外出張における宿泊料について地域による区分を設けていますか。区分がある場合、何区分になりますか。該当する番号一つに○印をつけて下さい。

	件数	比率
1. 区分はない	351	65.0%
2. 2区分	73	13.5%
3. 3区分	50	9.3%
4. 4区分	14	2.6%
5. 5区分以上	18	3.3%
無回答	34	6.3%
合計	540	100%

Q 2 5 貴社では、海外出張における実際の宿泊料と規程の宿泊料に差異が生じた場合、どのように処理しますか。該当する番号一つに○印をつけて下さい。

	件数	比率
1. 実費額を支給するため差異は生じない	257	47.6%
2. 常に規程上の金額(定額)を支給する	28	5.2%
3. 規程上の金額(定額)の範囲内である場合、実費額を支給する	80	14.8%
4. 原則として規程上の金額(定額)を支給するが、これを超えた場合、証拠書類により実費額を支給する	110	20.4%
5. その他	17	3.1%
無回答	48	8.9%
合計	540	100%

Q 2 6 貴社では、海外出張において以下の費用を支給していますか。それとも宿泊料または日当に含んでいますか。次にあげる費用それぞれについて、該当する番号一つに○印をつけて下さい。

	旅費として別途支給		日当に含んでいる	宿泊料に含んでいる	給与(手当等)とし	支給していない	無回答	合計
	定額支給	実費支給						
昼食	26	21	265	11	2	181	34	540
	4.8%	3.9%	49.1%	2.0%	0.4%	33.5%	6.3%	100%
夕食	37	27	233	44	1	164	34	540
	6.9%	5.0%	43.1%	8.1%	0.2%	30.4%	6.3%	100%
朝食	33	26	214	87	1	145	34	540
	6.1%	4.8%	39.6%	16.1%	0.2%	26.9%	6.3%	100%
出張先の同一市内における移動交通費	5	484	9	0	1	8	33	540
	0.9%	89.6%	1.7%	0.0%	0.2%	1.5%	6.1%	100%
通信費(電話、FAX、インターネット、テレホンカード代等)	3	356	25	4	7	108	37	540
	0.6%	65.9%	4.6%	0.7%	1.3%	20.0%	6.9%	100%
会食代	3	334	10	3	14	136	40	540
	0.6%	61.9%	1.9%	0.6%	2.6%	25.2%	7.4%	100%
残業代(時間外手当)	5	74	65	2	155	199	40	540
	0.9%	13.7%	12.0%	0.4%	28.7%	36.9%	7.4%	100%

Q27 貴社では、支度金（海外出張の準備のための費用）をどのように支給していますか。該当する番号一つに○印をつけて下さい。

	件数	比率
1. 実費を支給	101	18.7%
2. 職階により区分し支給	74	13.7%
3. 地域により区分し支給	11	2.0%
4. 職階及び地域により支給	21	3.9%
5. 期間により区分し支給	38	7.0%
6. 支給しない	140	25.9%
7. その他	117	21.7%
無回答	38	7.0%
合計	540	100%

Q28 Q27に関連して、貴社では、支度金（海外出張の準備のための費用）について、どのような経費を想定していますか。該当する番号全てに○印をつけて下さい。

	件数	比率※
1. 旅行用品購入費	216	40.0%
2. スーツケース購入費	180	33.3%
3. 衣服費	99	18.3%
4. パスポート取得費	192	35.6%
5. ビザ取得費	152	28.1%
6. 出入国費	118	21.9%
7. 予防注射費	115	21.3%
8. 外貨交換手数料	84	15.6%
9. 旅行傷害保険の費用	73	13.5%
10. 医薬品等の購入費	70	13.0%
11. 生活必需品の購入費	111	20.6%
12. 儀礼品の購入費	28	5.2%
13. その他	24	4.4%
無回答	156	28.9%
合計	1618	—

※N=540 とする

Q29 貴社では、国内の移転に伴う運送料・荷造り費・運送保険料をどのように支給していますか。該当する番号一つに○印をつけて下さい。

	件数	比率
1. 実費を支給する	365	67.6%
2. 上限付で実費支給する	69	12.8%
3. 定額を支給する	29	5.4%
4. 支給しない	9	1.7%
5. その他	49	9.1%
無回答	19	3.5%
合計	540	100%

Q30 Q29で回答2または3の場合、上限額又は定額は、どのように定められていますか。該当する番号全てに○印をつけて下さい。

	件数	比率※
1. 職階により区分	23	23.5%
2. 移転距離により区分	18	18.4%
3. 家族構成により区分	54	55.1%
4. 全役員・全社員一律	21	21.4%
5. その他	12	12.2%
無回答	2	2.0%
合計	130	—

※N=98 とする

Q31 Q30で回答1の場合、職階による区分は、何区分になりますか。該当する番号一つに○印をつけて下さい。

	件数	比率
1. 2区分	7	30.4%
2. 3区分	6	26.1%
3. 4区分	2	8.7%
4. 5区分以上	8	34.8%
無回答	0	0.0%
合計	23	100%

Q32 Q30で回答2の場合、移転距離による区分は、何区分になりますか。該当する番号一つに○印をつけて下さい。

	件数	比率
1. 2区分	3	16.7%
2. 3区分	2	11.1%
3. 4区分	7	38.9%
4. 5区分以上	3	16.7%
無回答	3	16.7%
合計	18	100%

Q33 貴社では、支度金（国内移転のための費用）について、どのような経費を想定していますか。該当する番号全てに○印をつけて下さい。

	件数	比率※
1. 引越荷物の運送料	197	36.5%
2. 荷造り費	153	28.3%
3. 運送保険	93	17.2%
4. 梱包サービス等の料金	87	16.1%
5. 電化製品等の工事費用	183	33.9%
6. 自家用車等の運搬費	93	17.2%
7. ピアノ・美術品等の運搬費	55	10.2%
8. 転園・転校費用	154	28.5%
9. 友人等への手伝い謝礼	41	7.6%
10. 原状回復費用	83	15.4%
11. 不用品等の廃棄費用	161	29.8%
12. 新居住地での生活物品費用	269	49.8%
13. その他	36	6.7%
無回答	70	13.0%
合計	1675	—

※N=540 とする

Q34 貴社では、国内の移転に際しての着任時費用（新居を見つけるまでのホテルの宿泊料、近所への挨拶代等）を支払っていますか。該当する番号一つに○印をつけて下さい。

	件数	比率
1. 実費を支給する	181	33.5%
2. 上限付で実費支給する	74	13.7%
3. 定額を支給する	68	12.6%
4. 支給しない	128	23.7%
5. その他	53	9.8%
無回答	36	6.7%
合計	540	100%

Q35 貴社では、海外の移転に伴う運送料・荷造り費・運送保険料をどのように支給していますか。該当する番号一つに○印をつけて下さい。

	件数	比率
1. 実費を支給する	249	46.1%
2. 上限付で実費支給する	92	17.0%
3. 定額を支給する	8	1.5%
4. 支給しない	7	1.3%
5. その他	82	15.2%
無回答	102	18.9%
合計	540	100%

Q36 Q35で回答2または3の場合、上限額又は定額は、どのように定められていますか。該当する番号全てに○印をつけて下さい。

	件数	比率※
1. 職階により区分	7	7.0%
2. 移転距離により区分	4	4.0%
3. 家族構成により区分	65	65.0%
4. 全役員・全社員一律	16	16.0%
5. その他	23	23.0%
無回答	1	1.0%
合計	116	—

※N=100 とする

Q37 Q36で回答1の場合、職階による区分は、何区分になりますか。該当する番号一つに○印をつけて下さい。

	件数	比率
1. 2区分	1	14.3%
2. 3区分	2	28.6%
3. 4区分	1	14.3%
4. 5区分以上	2	28.6%
無回答	1	14.3%
合計	7	100%

Q38 Q36で回答2の場合、移転距離による区分は、何区分になりますか。該当する番号一つに○印をつけて下さい。

	件数	比率
1. 2区分	0	0.0%
2. 3区分	3	75.0%
3. 4区分	0	0.0%
4. 5区分以上	0	0.0%
無回答	1	25.0%
合計	4	100%

Q39 貴社では、支度金（海外移転のための費用）について、どのような経費を想定していますか。該当する番号全てに○印をつけて下さい。

	件数	比率※
1. 引越荷物の運送料	125	23.1%
2. 荷造り費	106	19.6%
3. 運送保険	76	14.1%
4. 梱包サービス等の料金	69	12.8%
5. 電化製品等の工事費用	122	22.6%
6. 自家用車等の運搬費	35	6.5%
7. ピアノ・美術品等の運搬費	28	5.2%
8. 転園・転校費用	112	20.7%
9. 友人等への手伝い謝礼	36	6.7%
10. 原状回復費用	73	13.5%
11. 不用品等の廃棄費用	149	27.6%
12. 新居住地での生活物品費用	228	42.2%
13. その他	44	8.1%
無回答	172	31.9%
合計	1375	—

※N=540 とする

Q40 貴社では、海外の移転に際しての着任時の費用（新居を見つけるまでのホテルの宿泊料、近所への挨拶代等）を支払っていますか。該当する番号の一つに○印をつけて下さい。

	件数	比率
1. 実費を支給する	200	37.0%
2. 上限付で実費支給する	58	10.7%
3. 定額を支給する	30	5.6%
4. 支給しない	54	10.0%
5. その他	53	9.8%
無回答	145	26.9%
合計	540	100%

Q41 貴社では、海外移転の準備のための費用をどのように支給していますか。該当する番号一つに○印をつけて下さい。

	件数	比率
1. 実費を支給	172	31.9%
2. 職階により区分し支給	77	14.3%
3. 地域により区分し支給	3	0.6%
4. 職階及び地域により支給	9	1.7%
5. 期間により区分し支給	3	0.6%
6. 支給しない	60	11.1%
7. その他	65	12.0%
無回答	151	28.0%
合計	540	100%

Q42 Q41に関連して、貴社では、海外移転の準備のための費用についてどのように経費を想定していますか。該当する番号全てに○印をつけて下さい。

	件数	比率※
1. 旅行用品購入費	114	21.1%
2. スーツケース購入費	98	18.1%
3. 衣服費	75	13.9%
4. パスポート取得費	176	32.6%
5. ビザ取得費	170	31.5%
6. 出入国費	137	25.4%
7. 予防注射費	140	25.9%
8. 外貨交換手数料	74	13.7%
9. 旅行傷害保険の費用	87	16.1%
10. 医薬品等の購入費	55	10.2%
11. 生活必需品の購入費	151	28.0%
12. 儀礼品の購入費	28	5.2%
13. その他	31	5.7%
無回答	213	39.4%
合計	1549	—

※N=540 とする

Q 4 3 貴社では、海外赴任地における一時帰国（休暇帰国）の際の旅費は、どのように取り扱っていますか。該当する番号一つに○印をつけて下さい。

	件数	比率
1. 出張時と同じ	172	31.9%
2. 出張時の旅費を制限して支給（航空賃・日当・宿泊料・その他）	117	21.7%
3. 支給しない	8	1.5%
4. 一時帰国の制度はない	24	4.4%
5. その他	64	11.9%
無回答	155	28.7%
合計	540	100%

Q 4 3 回答2（制限して支給）の場合）制限している旅費の項目について。

	件数	比率※
1航空費	37	31.6%
2日当	35	29.9%
3宿泊費	30	25.6%
4その他	12	10.3%
無回答	51	43.6%
合計	165	—

※N=117 とする

Q 4 4 過去5年以内に行った旅費規程の見直し、あるいは今後見直すことを検討しているものは、どのような内容ですか。該当する番号全てに○印をつけて下さい。

	件数	比率※
1. 手続、精算方法の簡素化	135	25.0%
2. 手続、精算方法の厳格化	95	17.6%
3. 出張事前承認・許諾の簡素化	57	10.6%
4. 出張事前承認・許諾の厳格化	86	15.9%
5. 距離区分・地域区分の見直し	92	17.0%
6. 職階区分の見直し	79	14.6%
7. 出張回数・人数の制限	48	8.9%
8. 出張期間の制限(宿泊→日帰り化)	40	7.4%
9. ディスカウント・チケット等の利用	104	19.3%
10. 回数券等の利用	50	9.3%
11. 日当の廃止	33	6.1%
12. 食事代・食事補助の廃止	21	3.9%
13. 日当の引下げ	83	15.4%
14. 日当の引上げ	36	6.7%
15. 宿泊料の実費支給化	79	14.6%
16. 宿泊料の支給上限額の設定	25	4.6%
17. 宿泊料の引下げ	39	7.2%
18. 宿泊料の引上げ	15	2.8%
19. 移転費の実費支給化	2	0.4%
20. 移転費の支給上限額の設定	8	1.5%
21. 移転費の引下げ	11	2.0%
22. 移転費の引上げ	5	0.9%
23. その他	66	12.2%
無回答	97	18.0%
合計	1306	—

※N=540 とする

Q45 過去5年以内に行った旅費業務の効率化に向けた取組み、あるいは今後導入することを検討しているものは、どのような内容ですか。該当する番号全てに○印をつけて下さい。

	件数	比率※
1. コーポレートカード(法人用カード等)の導入	116	21.5%
2. 旅程作成、乗車券・宿泊先手配の外注化	27	5.0%
3. 旅費支給・請求事務の外注化	11	2.0%
4. 旅費支給・請求事務のシステム化	100	18.5%
5. 社内の旅費事務の一元化	46	8.5%
6. 決裁事務の簡素化	50	9.3%
7. 航空会社等との法人契約の導入	76	14.1%
8. テレビ会議システム等の導入	167	30.9%
9. 総合出張管理システム等の導入	24	4.4%
10. 旅費規程類の抜本的見直し	85	15.7%
11. その他	28	5.2%
無回答	152	28.1%
合計	882	—

※N=540 とする

3. 自由回答集

Q5 貴社では、旅費の請求や支給等に当たって、どのような書類が必要となりますか。該当する番号全てに○印をつけて下さい。

〔その他の具体的回答〕

- ・領収書（ホテル、タクシーなど各交通機関）（22件）
- ・出張費（旅費）精算書（19件）
- ・出張報告書（17件）
- ・出張申請書、出張届（10件）
- ・出張稟議書（6件）
- ・支払仕分伝票
- ・外出許可申請書（車輛使用时）
- ・海外出張は出張行程一覧表と支出明細書が必要
- ・旅行日程表・行程表を合わせたもの
- ・海外：海外出張申請書／出張精算書

Q6 貴社では、旅費の支給は「実費支給」ですか、あるいは「定額支給」ですか。それぞれについて、該当する番号一つに○印をつけて下さい。

〔その他の具体的回答〕

（1）国内出張

- ・交通費は実費、宿泊費日当等は定額（59件）
- ・実費と定額を併用（11件）
- ・宿泊費用については上限あり（3件）
- ・交通費実費支給、宿泊費上限付実費支給（8400円）（2件）
- ・宿泊費は定額（2件）
- ・宿泊費は階層区分定額（2件）
- ・交通費・宿泊費は実費、食事代等は定額
- ・交通費は実費、日当は規程による
- ・交通費は実費、日当は定額、宿泊費は定額及び実費
- ・宿泊費は定額、交通費は実費、日当なし
- ・宿泊費、日当のみ役職に応じ定額
- ・日当のみ定額
- ・出張前に仮払金拠出するパターンとそうでない実費
- ・鉄道/普通車、タクシー/実費、航空機/エコノミー、船舶2等、部・課長宿泊費上限1万円
- ・実費に加え出張手当を支給
- ・事前にチケットを渡す
- ・鉄道・航空機・ガソリン代・高速代等実費支給、宿泊代定額支給
- ・定額支給を基本にしてやむを得ない場合は実費（オーバー時）

（2）海外出張

- ・交通費は実費、宿泊費日当等は定額（28件）
- ・交通費・宿泊費は実費、日当は定額（12件）
- ・実費と定額を併用（12件）
- ・宿泊のみ定額、他は実費（3件）
- ・宿泊費用については上限あり（3件）
- ・日当は定額。その他は実費（3件）
- ・交通費実費支給、宿泊費上限付実費支給
- ・交通費は実費、日当は定額、宿泊費は定額及び実費
- ・交通費は実費、日当は規程による
- ・宿泊費は定額、交通費は実費、日当なし

- ・ 宿泊費、日当のみ役職に応じ定額
- ・ 鉄道/普通車、タクシー/実費、航空機/エコノミー、船舶 2 等、宿泊費実費
- ・ 支度金有
- ・ 日当、支度料定額、その他実費
- ・ 実費:移動費・渡航に必要な費用・宿泊料、定額:支度料・日当
- ・ 交通費・日当は同上、宿泊費は東・東南アジア定額、外は精算制
- ・ 実費に加え出張手当を支給
- ・ 事前にチケットを渡す
- ・ 個別協議
- ・ 宿泊手当では職能給により定額
- ・ 日当、宿泊料、支度金以外は実費支給
- ・ 定額支給を基本にしてやむを得ない場合は実費（オーバー時）
- ・ 支度料：10 日未満 50000 円、10 日以上 1 ヶ月未満 100000、ただし 6 ヶ月以内 2 割、6 ヶ月以上 1 年以内 3 割の支給

(3) 国内移転

- ・ 交通費は実費、宿泊費日当等は定額（2 5 件）
- ・ 実費と定額を併用（1 4 件）
- ・ 交通費・宿泊費は実費、日当は定額（2 件）
- ・ 上限付実費支給（2 件）
- ・ 宿泊費用については上限あり（2 件）
- ・ 赴任前後宿泊費、赴任手当定額
- ・ 運搬限度 家族帯同・単身 15t 独身 7t
- ・ 交通費、家財運搬費は実費、本人及び家族の移転料、赴任支度料は定額
- ・ 実費:移動費、定額:支度料・宿泊料
- ・ 基本給に応じた赴任手当、実費の運送費、距離区分に応じた日当等
- ・ 支度金、交通費は定額、家財移転費用は実費
- ・ 交通費並びに運送費用は実費、その他は定額
- ・ 交通費・荷造り料等は実費、支度料・日当は定額
- ・ 交通費は経済的経路で実費、宿泊料・日当は等級によって定額
- ・ 交通費は実費、日当は規程による
- ・ 支度料は定額、家財移転費は実費
- ・ 基本実費で別途移転料が支払われる。
- ・ 日当は定額。その他は実費
- ・ 支度金は定額支給、その他運送料等は実費支給
- ・ 手当等一部定額支給あり
- ・ 旅費は実費、日当支度料は資格別に定額
- ・ 距離、家族構成により異なる
- ・ 交通費、運送費は実費、宿泊料、日当、赴任手当は定額
- ・ 日当、宿泊料、赴任手当以外は実費支給
- ・ 宿泊費、日当のみ役職に応じ定額
- ・ 実費：交通費、移転料、定額：雑費他
- ・ 支度金は定額、旅費・運送費実費
- ・ 定額支給を基本にしてやむを得ない場合は実費（オーバー時）

(4) 海外移転

- ・ 交通費・宿泊費は実費、日当・支度金は定額（1 4 件）
- ・ 実費と定額を併用（1 4 件）
- ・ 交通費は実費、宿泊費・日当は定額（9 件）
- ・ 上限付実費支給（2 件）

- ・宿泊費用については上限あり（2件）
- ・交通費、家財運搬費は実費、本人及び家族の移転料、赴任支度料は定額
- ・交通費は実費、家財移転費用は上限付実費、宿泊費も上限付実費
- ・交通費は経済的経路で実費、宿泊料・日当は等級によって定額
- ・交通費・荷造り料等は実費、支度料・日当は定額
- ・鉄道/普通車、タクシー/実費、航空機/エコノミー、船舶2等、宿泊費/支給なし
- ・実費:移動費・渡航に必要な費用、定額:支度料・日当・着後手当
- ・資格に応じた赴任手当、実費の交通費、滞在費、諸費用
- ・支度料は定額、家財移転費は上限を決めて実費
- ・基本実費で別途移転料が支払われる。
- ・航空券支給
- ・手当等一部定額支給あり
- ・宿泊費、日当のみ役職に応じ定額
- ・支度金は定額、旅費・運送費実費
- ・定額支給を基本にしてやむを得ない場合は実費（オーバー時）

Q7 貴社では、自宅発着の出張における旅費をどのように取扱っていますか。該当する番号一つに○印をつけて下さい。

〔その他の具体的回答〕

- ・自宅発着を認める規定はないが、禁止する規定もない。（2件）
- ・勤務先発着を原則。ただし特別な事情（時間的に困難）により所属長に承認を受けた場合は自宅からの発着を認める。
- ・宿泊出張の場合は勤務地発着の実費額を支給する。
- ・ターミナル駅、空港発着の旅費額を支給する。
- ・行き先により対応している。

Q9 貴社では、国内出張における特急（新幹線含む）または航空機の利用に際して、何か利用基準を定めていますか。それぞれについて、該当する番号一つに○印を記入のうえ、その基準内容について記入下さい。

〔その他の具体的回答〕

（1）特急（新幹線含む）

- ・上長の承認による（18件）
- ・合理的事由による（14件）
- ・業務の必要に応じて・緊急を要する時（12件）
- ・常識的判断（4件）
- ・県外を越え、近距離以外（3件）
- ・新幹線線路は原則新幹線を利用（2件）
- ・利便性
- ・東阪移動は新幹線利用
- ・片道50km以上でかつ20分以上短縮できる場合
- ・原則1H以上但し自由席
- ・50km以上特急、70km以上新幹線
- ・東京⇄熊谷間は新幹線認めない
- ・座席指定は100km以上
- ・総距離100km以上であればその区間一部利用可能

（2）航空機

- ・上長の承認による（22件）
- ・必要に応じて・緊急を要する時（10件）
- ・合理的事由による（8件）

- ・ 常識的判断（6件）
- ・ 業務スケジュール等の都合により個別対応
- ・ 利便性
- ・ 原則特例区間のみ
- ・ 対象地域を指定
- ・ 隣接県を越える場合。但し、東京では関東地区を越える場合に限定。

Q10 貴社では、出張について定義(旅費の最低支給条件)を定めていますか。日帰り出張、宿泊を伴う出張それぞれについて、該当する番号一つに○印を記入のうえ、その基準内容について記入下さい。

〔日帰り出張として定義づけする基準の具体的回答〕

- ・ 地域による（近隣の県以外）（5件）
- ・ 上司の判断・承認（7件）
- ・ 業務や仕事の内容による（4件）
- ・ 当日帰着できるもの（3件）
- ・ 日帰りの場合は出張扱いではなく外出扱いとしている（2件）
- ・ 400km以上で宿泊を要しない
- ・ 出発の当日に帰着でき勤務地より200km以上
- ・ 片道150km以上：日帰長距離出張、片道150km未満：日帰短距離出張
- ・ 100km未満
- ・ 距離100km及び地域で決定
- ・ 100km以上かつ宿泊しない
- ・ 30km未満の場合は4時間以上の場合のみ支給
- ・ 往復鉄道距離300km以上600km未満、日当半額。午後8時以降に亘りかつ出張時間が5時間を超える場合は日当の75%支給。600km以上の場合は日当100%。東西での即日貴社出張は半径150km以上
- ・ 3時間以上で日当。公共交通機関片道3時間以上、又は片道150km以上の自動車利用は長距離日当加算
- ・ 日当を100km以上で、出張距離が片道300km未満または出張所要時間8時間未満で就業時間内帰着及び午前帰着 or 午後出発、片道300km以上、所要8時間超で8時以前出発 or 19時以降帰着
- ・ 片道100km以内もしくは2hr以内の場合。
- ・ 通常業務地外 10時間以上
- ・ 沼津、浜松を越える場合で且つ出発から帰着までの所要時間が5時間以上の場合
- ・ 場所。事業所と同一市町村内（東京は23区内）以外。出発から帰着までが6時間以上の業務を出張と定義する
- ・ 翌日に同地域で用事がないこと
- ・ 交通費より宿泊費の方が明らかに高額であること
- ・ 住居の転居を判わないもので、取引先並びに関連会社等に業務の為にでかけること
- ・ 会社指示による出張のみ実費支給（全て）
- ・ JR大阪近郊区間内
- ・ 通常勤務している本社、工場等の構内を出て離れた地点で会社の業務を遂行し、宿泊を必要としない場合
- ・ 支社ごとに規定を設定。
- ・ 「原則として当日帰着でき得る地域の出張」という距離基準と5時間以上か否かという時間基準の複合要素にて日当額の調整を図っている
- ・ 交通費は実費、日当は距離、時間資格で規定している
- ・ 経常的な出張が多いため、過去事例を基に判断
- ・ 在籍している事業所に応じた出張地域に移動して業務に従事した場合において宿泊が不要なもの

Q10 貴社では、出張について定義(旅費の最低支給条件)を定めていますか。日帰り出張、宿泊を伴う出張それぞれについて、該当する番号一つに○印を記入のうえ、その基準内容について記入下さい。

〔宿泊を伴う出張として定義づけする基準の具体的回答〕

- ・状況に応じて宿泊を要するもの（13件）
- ・上長の判断・承認（12件）
- ・仕事の内容による（5件）
- ・当日中に帰省不可の場合（5件）
- ・400km以上で宿泊を要する
- ・80Kまたは宿泊を伴う
- ・100km以上又は宿泊を要する出張
- ・直線距離60km以上、未満は所属部長の承認
- ・距離（100km）及び帰着時間により
- ・距離100km及び地域で決定
- ・距離150km以上または宿泊を伴う業務
- ・宿泊を伴う出張は直線150km未満でも、効率を考え出張とみなす
- ・100km以上かつ帰着が午後10時以降になる場合。午前6時以前に出発しないと業務に支障をきたす
- ・100km以上かつ宿泊が伴う
- ・200km以上または在来線で3時間以上と規定しているが業務上必要と認める場合は宿泊を認める
- ・会社業務遂行のため出発日、帰社日を含め2日以上の日程で出張する場合
- ・同一方向の場所で用務が2日以上にわたり、しかも片道乗車時間が2時間を超える場合。用務が交通機関の通常運転時刻外の場合
- ・翌日に同地域で用事があること
- ・交通費より宿泊費の方が低額であること
- ・時間的にも効率性が高いこと
- ・出張の目的、時間及び距離にかかわらず宿泊（船車中泊を含む）を要する出張
- ・昔からの慣例で日帰り（近郊）以外は宿泊を伴う出張扱いになる
- ・申請書受理分に限る
- ・県外で合理的な時間を出張先で過ごす
- ・取引先並びに関連会社等に業務の為にでかけること。原則1ヵ月未満
- ・地域による
- ・効率的かどうか
- ・通常勤務している本社、工場等の構内を出て、離れた地点で会社の業務を遂行し、宿泊を必要とする場合
- ・任地発着時刻を基準として午前0時にかかり、かつ正午を経過するごとに支給
- ・出張業務に就く為に朝6時迄に出発を必要とする場合、又は夜11時迄に帰着できない場合で所属長が認めた時
- ・勤務終了時間から、公共交通機関を利用して帰宅できない場合
- ・宿泊をする必要があると合理的に判断されるケースについて認められる
- ・業務遂行上、宿泊が必要と考えられる場合
- ・暦日2日以上にわたる出張
- ・支社ごとに規定を設定
- ・かつ宿泊の必要が認められた場合
- ・場所。事業所と同一市町村内（東京は23区内）以外。出発から帰着までが6時間以上の業務を出張と定義する
- ・宿泊費が発生する業務を命じられたとき
- ・日帰り出張域外で交通事情により宿泊が余儀なく必要な場合
- ・交通費は実費、宿泊料、日当は距離、時間資格で規定している
- ・近距離の場合でも、実務時間が深夜に及ぶなどで帰宅困難の場合は宿泊出張となる
- ・大都市圏かどうか
- ・東京都、神奈川県、千葉県、埼玉県以外の場所

- ・個別承認
- ・時間的に移動手段がない場合
- ・特定の場所が多い為、内容毎に決定
- ・経常的な出張が多いため、過去事例を基に判断
- ・2日間に渡って業務がある場合、夜遅くなり当日帰れない場合
- ・業務が複数日に関わる場合宿泊可

Q11 Q10に関連して、貴社では、出張(日帰り出張)の定義に満たない外出にかかる経費(交通費・日当等)について、どのように取り扱っていますか。該当する番号一つに○印を付けて下さい。

〔その他の具体的回答〕

- ・交通費支給と食事定額（2件）
- ・食事補助（2件）
- ・日帰り日当
- ・1宿泊に対し1業務出張日当を支給

Q14 貴社では、国内出張における長距離交通機関の乗車前後に利用する私鉄や地下鉄、バス等の交通費(例:東京→名古屋出張:会社所在地の最寄駅～東京駅までの交通費、名古屋駅～名古屋市内の目的地までの交通費)はどのように支給していますか。該当する番号一つに○印をつけて下さい。

〔その他の具体的回答〕

- ・通勤定期支給区間以外のみ実費支給（3件）
- ・宿泊出張の場合、乗車区間が6km未満のバス代等は日当に含めているため支給しない
- ・みなし支給、それ以上かかった場合は、領収書等により支給

Q17 貴社では、国内出張における実際の宿泊料と規程の宿泊料に差異が生じた場合、どのように処理しますか。該当する番号一つに○印をつけて下さい。

〔その他の具体的回答〕

- ・実費支給（状況判断、上長の承認（14件）
- ・実費支給（規程限度）（5件）
- ・実費支給（証拠書類）（5件）
- ・接待または役員随行もしくは季節的事務等で上限額を超える場合は所属長の承認する場合実費支給
- ・乖離が大きい場合は実費支給とする場合もある
- ・定額ただし顧客同行の場合は実費
- ・実費支給だが基準を超えた場合差額を徴収する場合もある

Q25 貴社では、海外出張における実際の宿泊料と規程の宿泊料に差異が生じた場合、どのように処理しますか。該当する番号一つに○印をつけて下さい。

〔その他の具体的回答〕

- ・社長や部門長の承認により実費支給（5件）
- ・乖離がある場合は実費支給

Q27 貴社では、支度金(海外出張の準備のための費用)をどのように支給していますか。該当する番号一つに○印をつけて下さい。

〔その他の具体的回答〕

- ・初回の出張のみ定額を支給（5万円、4万円、1万円）（41件）
- ・定額を支給（3万円：1件）（18件）
- ・地域・職階・期間により支給（4件）
- ・職階及び期間により支給（4件）
- ・都度協議（3件）
- ・3年に1回出張時に定額を支給（2件）
- ・定額と実費（2件）
- ・初回のみ職階により区分し支給（2件）

- ・定額、2回目以降は条件付
- ・1ヶ月超の場合支給する。金額については代取が決定する
- ・社外セミナー、社内研修に初めて参加する場合、準備金 30,000 円支給
- ・パスポート取得や予防接種等は実費支給
- ・日当として支給
- ・2年間で 10 万円支給
- ・初回 2 万円、2 回目以降 1 万円
- ・出張費用として同一に取扱っている
- ・一律同金額を支給、出張日数によって変化する
- ・パスポート取得費、ビザ取得費、出入国費、予防注射費、外貨交換手数料、旅行障害保険の費用
- ・予防注射料等にかかる実費と定額の手当を合わせて支給
- ・初回は一律 6 万円、2 回目以降 1 万円
- ・職階により区分し支給、但し入社後 1 回目の出張に限り支給
- ・前回支給日から 1 年以上経過していることが条件
- ・初回は一律支給、再渡航は前回帰着日から出発日までの期間により減額
- ・渡航間隔により区分
- ・初回のみ出張期間に応じた金額を支給
- ・1ヶ月を超える長期出張のみ支給
- ・日数により区分し支給する
- ・必要に応じて支給
- ・海外渡航初回時とそれ以外に区分し支給
- ・初回 5 万円、2 回目以降 1 万円
- ・パスポート取得費
- ・支給対象を定めている
- ・初回の海外出張に対し 5 万円。組合員は前回より 5 年以上経過した場合は、再度支給
- ・資格、勤務地に関わらず定額支給
- ・出張期間により定額 2 区分、前日の国外出張から半年以内の場合、支給しない
- ・社長が承認したものに限り期間により区分し支給
- ・上限付実費支給
- ・仮払金として支給
- ・期間、職階、地域により支給
- ・職階及び滞在期間により支給
- ・旅券手数料、ビザ取得費

Q28 Q27に関連して、貴社では、支度金(海外出張の準備のための費用)について、どのような経費を想定していますか。該当する番号全てに○印をつけて下さい。

〔その他の具体的回答〕

- ・必要に応じて支給（5件）
- ・出張に伴う諸準備（4件）
- ・渡航手続費用（2件）
- ・荷物運搬費
- ・国際空港使用料
- ・業務上の荷造費用、運送費、スーツケースレンタル費用、傷病のための医療費、通信費、接待費
- ・特に指定なし（パスポート取得費、ビザ取得費、出入国費等は実費支給）
- ・出張期間中の「日当」「宿泊費」の前（仮）払い
- ・旅行用品レンタル代
- ・用途は本人に委ねている
- ・現地滞在時に使用したカード引落し対応など
- ・国際運転免許取得費用

- ・ 保険のみ会社手配
- ・ 戸籍抄本取得手数料、写真代、スーツケースレンタル料
- ・ 宿泊費、移動旅費、交際費

Q29 貴社では、国内の移転に伴う運送料・荷造り費・運送保険料をどのように支給していますか。該当する番号一つに○印をつけて下さい。

〔その他の具体的回答〕

- ・ 会社指定の運送業者を利用し、会社負担（8件）
- ・ 全て会社請求（6社）
- ・ 実費を会社が負担（5件）
- ・ 相見積の上、安価な方の実費を支給（3社）
- ・ 事前に見積書を提出し承認を受けた実費（2社）
- ・ 実費を支給する+定額を支給する（実費+別途定額）（2社）
- ・ 運送会社のため自社処理（2社）
- ・ 荷物の種類・サービス内容によって本人負担あり
- ・ 会社の認める費用負担について実費支給
- ・ 転居費用 10万円未満実費 10万円以上業者見積りの上、会社詮議
- ・ 引越会社と当社の会社間で精算
- ・ 荷造費は支給しない
- ・ 総務人事部長の認める限度で実費支給
- ・ 運送料は会社、荷造費と保険料は個人が負担
- ・ 人事部承認付き実費
- ・ 持家のある・なしで区別している
- ・ 移転手当（定額）＋交通費の実費＋引越費用（実費） 移動距離が 100km 以内、100km 超える場合
- ・ 社命による異動で転居を伴う場合のみ実費を支給する。
- ・ 相見積り指定業者が条件
- ・ 家族 4t 車相当分荷物、単身 2t 車相当分荷物
- ・ 生活に欠くことが出来ない道具については全額支給
- ・ 移転料は別途支給

Q30 Q29で回答2または3の場合、上限額又は定額は、どのように定められていますか。該当する番号全てに○印をつけて下さい。

〔その他の具体的回答〕

- ・ 移転距離と家族構成により判断
- ・ 移転距離及び家族構成により区分
- ・ 重さ容積など
- ・ 30万円を超えることが予想される場合は、予め会社の指定する運搬業者の見積りを提出して承認を得ることが必要
- ・ 運送内容の規準による
- ・ 本給の3倍以内
- ・ 基本給の2倍を上限
- ・ 基本給+職能給の2ヵ月分（独身は1ヵ月）
- ・ 特殊運搬費（植木・動物等）は個人負担
- ・ 赴任形態及び赴任先地域によって
- ・ 基準内賃金2ヵ月分以内
- ・ 梱包・開梱サービスは支給しない
- ・ 作業内容、ラクラクパックは認めない等
- ・ 何社かの見積りを徴収し、妥当と見られる金額

Q33 貴社では、支度金(国内移転のための費用)について、どのような経費を想定していますか。該当する番号全てに○印をつけて下さい。

〔その他の具体的回答〕

- ・支給しない（11件）
- ・定額により本人の判断
- ・その都度対応する
- ・風呂釜の移設に伴う調整費用
- ・賃貸物件契約にかかる初期費用
- ・転勤に伴う諸費用については、会社が実費負担するもの以外を賄ってもらう為に支度金を支給しています
- ・各人の賃金に係数を乗じて定額支給しているため、対象となる経費の定めはない
- ・本人都合による宿泊費
- ・特に指定していない（引越荷物の運送料、荷造り費、運送保険、梱包サービス等の料金、自家用車等の運搬費等は別途実費支給）
- ・新居の契約費用
- ・敷金、礼金
- ・定額給付ゆえ自由に利用してもらっている
- ・引き継ぎ及び下見旅費
- ・上記引越荷物の運送料、自家用車等の運搬費、転園・転校費用を除く、具体的規程はなし
- ・官公庁、ガス、水道、電気の手続き
- ・移転に伴う諸準備の為とし、個別の経費の想定はしていない
- ・通信費、新居住地への下見費用など
- ・異動者本人の移動費用
- ・書画、貴金属等特殊高価品に対する保険料
- ・新居探しの旅費代等

Q34 貴社では、国内の移転に際しての着任時費用(新居を見つけるまでのホテルの宿泊料、近所への挨拶代等)を支払っていますか。該当する番号の一つに○印をつけて下さい。

〔その他の具体的回答〕

- ・ホテル代・宿泊料のみ支給（5件）
- ・支度金にて充当する（4件）
- ・挨拶代は支払わない（2件）
- ・原則実費を支給するが個別に対応
- ・会社が認める宿泊施設に宿泊した場合、実費支給
- ・2日以内に限り資格該当の宿泊費および日当を支給する
- ・1泊2日を限度に実費支給
- ・宿泊した日数により宿泊費・日当を支給
- ・原則支給しないが、移転先で何らかの理由で新居に入れない場合にホテル宿泊料を実費負担することがある（稀なケース）
- ・やむを得ない事情により宿泊する場合は、3日を限度に定額を支給。その他の支給はなし・旅費規程に準ずる
- ・会社詮議
- ・宿泊費のみ、規程額×日数（5日まで）
- ・5泊までのホテル宿泊料を支給
- ・5日を上限として、日当、宿泊費を支給
- ・10日を限度としてホテル等に滞在した日数に応じて定額を支給
- ・事前届出により2泊までを定額支給
- ・ホテルに2泊まで可
- ・所定日数以内で1泊定額
- ・10泊以内
- ・住居に宿泊できない場合、通算日当3日分以内宿泊料3泊分以内を支給する
- ・国内出張旅費相当
- ・特例：3日間に限り、上限付で支給する
- ・やむを得ない理由があればホテル代を実費支給

- ・着任時には新居入居が原則、事情を考慮し最長7日間の宿泊料（実費）を支給する規程あり
- ・ホテルは必要期間支給、あいさつ状代は自己負担のため支給しない
- ・会社都合で別途費用が発生する場合は実費を支給する
- ・実費と赴任手当を支給
- ・赴任直前・直後のやむを得ない時、宿泊費のみ支給
- ・原則社宅を用意してからの転勤のため不要
- ・宿泊料は実費支給、他に赴任料を定額で支給
- ・新居が見つかるまでは出張扱い
- ・引越荷物の遅着等で上司が承認の場合、ホテルの宿泊料のみ上限付実費支給
- ・宿泊料、交通費のみ支給
- ・宿泊費（実費）+食事手当
- ・上限付で宿泊料・日当を定額支給
- ・移転に2日を要する場合に支給
- ・赴任手当の中で処理
- ・出発前夜、到着当夜のみ

Q35 貴社では、海外の移転に伴う運送料・荷造り費・運送保険料をどのように支給していますか。該当する番号一つに○印をつけて下さい。

〔その他の具体的回答〕

- ・会社が手配、会社指定業者を使用、会社へ請求（5件）
- ・会社が直接運送会社に支払う（3社）
- ・容積・重量を限度とする実費支給（3件）
- ・容量・容積により制限あり
- ・会社詮議により支給
- ・会社が業者に対して全額支払う
- ・提携業者に依頼し移転に伴う転居費用は会社請求となる為、本人の自己負担額
- ・運送内容の規準による
- ・内容に応じて実費+定額の併用
- ・手荷物超過10kgまで別途船便3m³まで
- ・航空便のみ上限あり
- ・実績がないが国内移転に準ずる
- ・生活に欠くことが出来ない道具については全額支給
- ・移転料を別途支給

Q36 Q35で回答2または3の場合、上限額又は定額は、どのように定められていますか。該当する番号全てに○印をつけて下さい。

〔その他の具体的回答〕

- ・荷物の量（13件）
- ・重さ（航空便）大きさ（船便）
- ・重要量および重量の上限を設定
- ・区間及び職階により区分
- ・赴任先住居の形態（家具付/家具なし）に応じて赴任者1人あたりの送付上限容量を設定
- ・運送内容の規準による
- ・航空便で送る私用荷物の重量による
- ・都度協議
- ・移転料は職階、単身、妻帯により区分
- ・荷物量により区分、本人、家族、船便、航空便別に定められている

Q39 貴社では、支度金(海外移転のための費用)について、どのような経費を想定していますか。該当する番号全てに○印をつけて下さい。

〔その他の具体的回答〕

- ・用途に制限を設けていない（3件）
- ・旅行用品購入費、スーツケース購入費、衣服費、医療品等の購入費、生活必需品の購入費
- ・諸手続費（パスポート・ビザ etc）、交通費、日当、宿泊費
- ・会社から実費支給するもの以外の費用
- ・転勤に伴う諸費用については会社が実費負担するもの以外を賄ってもらう為に支度金を支給しています。尚、海外に自家用車を運搬することは想定していない
- ・挨拶状作成、変圧器の購入、母子手帳の翻訳等
- ・特に指定なし（引越荷物の運送料、荷造り費、運送保険、自家用車等の運搬費は実費支給）
- ・新居のための官公庁、ガス、水道、電気の手続き
- ・移転に伴う諸準備の為とし、個別の経費の想定はしていない
- ・駐在先での備品購入代
- ・通信費等
- ・支度金ではなく赴任手当を支給
- ・異動者本人の移動費用
- ・一般的な赴任準備費用として
- ・赴任手続き等の移動交通費、諸費用等
- ・支給せず

Q40 貴社では、海外の移転に際しての着任時の費用(新居を見つけるまでのホテルの宿泊料、近所への挨拶代等)を支払っていますか。該当する番号の一つに○印をつけて下さい。

〔その他の具体的回答〕

- ・ホテル代のみ支給（3件）
- ・支度金に含む（3件）
- ・宿泊料は実費、その他は定額（2件）
- ・15日を限度としてホテル等に滞在した日数に応じて定額を支給
- ・着任時の費用は新居を見つけるまでの宿泊料のみ支給
- ・ホテル代は必要期間支給。あいさつ状は自己負担のため支給しない
- ・宿泊した日数により宿泊費・日当を支給
- ・上長の許可を前提として、日当、宿泊費を支給
- ・会社都合で別途費用が発生する場合は実費を支給
- ・実費と赴任手当を支給
- ・住居設営までの宿泊料のみ期間を区切り実費支給
- ・条件付きで実費を支給
- ・引越荷物の遅着等で上司が承認の場合、ホテルの宿泊料のみ上限付実費支給
- ・2週間を限度として実費支給
- ・海外関係会社にて対応
- ・宿泊料、交通費のみ支給
- ・移動に関わる実費のほか赴任手当を支給
- ・宿泊料（実費）+食事手当
- ・現地、状況に応じて判断
- ・ホテルの宿泊料のみ、月あたり月額給与の10%を使用料として徴収（日割あり）
- ・個別に判断
- ・挨拶代の支給なし
- ・所定日数以内で実費

Q41 貴社では、海外移転の準備のための費用をどのように支給していますか。該当する番号一つに○印をつけて下さい。

〔その他の具体的回答〕

- ・ 家族構成に応じて支給（13件）
- ・ 定額を支給（5件）
- ・ 基本給をベースに支給（基準内賃金×率で支給、本人基本給の100%、60%を支給）（4件）
- ・ 支度金として支給（4件）
- ・ 家族帯同か単身かで区分（2件）
- ・ 実費と定額支給（2件）
- ・ 地域により支度金として支給
- ・ 家族のみ
- ・ 赴任時：定額、帰任時：家族同伴形態・期間区分別に支給
- ・ 本人及び家族に定額を支給する
- ・ 人数により規程に定められた額を支給
- ・ パスポート取得費、ビザ取得費、出入国費、予防注射費、外貨交換手数料、旅行傷害保険の費用以外を賭う費用として職階により区分し定額を支給
- ・ 予防注射等にかかる費用の実費と定額の手当を合わせて支給
- ・ 地域により区分し支給+家族構成
- ・ 職階・等級・家族状況により支給
- ・ 職階、期間、家族の帯同有無により支給
- ・ 赴任手当として基準内賃金の一定割合を支給
- ・ 状況により判断
- ・ 基準賃金の75%～125% 75%単身赴任 100%本人ともで3人以上家族帯同赴任 125%本人ともで4人以上家族帯同赴任
- ・ 支度金として定額を支給、不足した場合はその都度対応
- ・ 内容みて実費支給と考える
- ・ 支度金以外

Q42 Q41に関連して、貴社では、海外移転の準備のための費用についてどのように経費を想定していますか。該当する番号全てに○印をつけて下さい。

〔その他の具体的回答〕

- ・ 健康診断費用（人間ドック）（2件）
- ・ 特に具体的に定めていないが、海外移転の準備のための費用（個別に規定に明文化されている費用を除き）の全てを想定している
- ・ 必要な手続費用
- ・ 現住居の処分（売却、賃貸）他
- ・ 必要書類準備資料
- ・ 定額支給しているため、対象となる経費の定めはない
- ・ 税務申告費用
- ・ 国際運転免許の取得
- ・ 会社が費用を認めた費用
- ・ 不用品の処分費用

Q43 貴社では、海外赴任地における一時帰国（休暇帰国）の際の旅費は、どのように取り扱っていますか。該当する番号一つに○印をつけて下さい。

〔その他の具体的回答〕

- ・ 航空賃代のみ支給（12件）
- ・ 月1回実費精算（2件）
- ・ 旅費・往復途上滞在費は実費。国内滞在費は支給しない
- ・ 半年に1度の帰国を認め、交通費のみ支給

- ・旅費を全額支給
- ・往復交通費のみ支給（独身者は年1回、その他は年2回まで）
- ・本人及び同伴家族の往復航空券のみ支給
- ・勤務先から一時帰国時の主要目的地の最寄り空港までの往復運賃の実費を支給
- ・自社便利用に限り支給（航空賃のみ）
- ・一律エコノミークラスで支給
- ・赴任期間に応じて回数を制限しているが、航空賃を実費支給する
- ・家族帯同または単身赴任者は1回/半年、独身者は3回/2年の一時帰国が可能
- ・航空運賃とその他車船賃の実費を地域による補助上限額に応じて補助
- ・地域ごとに基準額を設定して支給
- ・往復交通運賃の支給
- ・往復の航空運賃及び入出国手続きに要する費用のみ支給
- ・半年に1回を限度として実費を支給
- ・航空賃、渡航手続費用、日本での交通費を支給
- ・駐勤予定期間により支給の有無を決定する
- ・日当
- ・交通費実費を支給、但し赴任日数により回数制限
- ・日当の支給はないが、往復交通費・宿泊料を全額会社負担
- ・2年に1回、往復の航空賃（エコノミー）
- ・頻度を制限して実費支給
- ・航空賃・日本空港-自宅間の交通費
- ・旅費、宿泊費実費支給、日当不支給

Q44 過去5年以内に行った旅費規程の見直し、あるいは今後見直すことを検討しているものは、どのような内容ですか。該当する番号全てに○印をつけて下さい。

〔その他の具体的回答〕

- ・海外渡航支度金規定の改定・廃止（6件）
- ・テレビ会議システム等の導入（2件）
- ・徹底してディスカウント料金で移動する様務めている。パック優先利用。（2件）
- ・国内出張が2区分となっており集約を図る
- ・海外出張時の支度料の支給基準の変更（5日以上でないとは支給しない）
- ・海外教育費の補助、海外出産費補助
- ・ドル建て→円建て
- ・日当の一部廃止、Jwestカードの導入による新幹線代の削減
- ・家族旅費の交通費、宿泊費の実費支給化、出張中の日当および宿泊費支給化
- ・長期出張者の中間帰省不可時の支給金を廃止
- ・赴任手当の見直し
- ・転勤扱いの厳格化、借上げ社宅の使用料引上げ
- ・一時帰国頻度の増加
- ・旅行雑費の廃止、食事料の新設
- ・深夜時間帯に行われた出張に対する手当、休日に行われた出張に対する手当の新設
- ・各支給項目（日当、宿泊料他）の支給目的を明確化し、全体をシンプルな構成とし、個別に世間水準と比較なものとする
- ・合併による制度統合のため、規程を制定（2年前）
- ・半日当の設定（平日3時間以上5時間未満の場合、日当の半額支給）
- ・手続きの電子化
- ・国内旅費項目とのバランス
- ・海外出張について会社指定の旅行代理店を通す
- ・役員の航空機による出張時の座席の基準
- ・日当、宿泊料の職階による区分の廃止
- ・精算方法のシステム化

- ・ 転勤の支度金の見直し
- ・ 日帰り出張の廃止（日当なし、外出扱いとする）
- ・ 文言・用語の見直し「一等」「車馬賃」など旅費精求手順の明確化
- ・ 海外旅費規程、海外駐在員規定の見直し
- ・ 日当の支給額に関する表現の明確化

Q45 過去5年以内に行った旅費業務の効率化に向けた取組み、あるいは今後導入することを検討しているものは、どのような内容ですか。該当する番号全てに○印をつけて下さい。

[その他の具体的回答]

- ・ コーポレートカード(法人用カード等)の導入（3件）(JR東海のエクスプレス予約サービスの法人契約)
- ・ 旅行代理店の指定
- ・ クーポンの使用
- ・ 航空会社のポイント活用
- ・ 航空券予約システムの導入
- ・ 国内航空券、新幹線代を会社購入から個人立替に変更
- ・ 日当、宿泊費の調査（実態）
- ・ 日当の見直し