

サービス概要ご案内資料

出張精算を、 予定から会計出力まで。

カレンダーに予定を登録して、出張へ。予定どおりに移動したことを端末が確認し、到着時と帰着時に自動で提出します。

Tabikan について	P2	精算する	P15
旅費規程について	P7	出力・可視化する	P21
機能紹介	P10	強み・特徴	P26
記録する	P12		



01

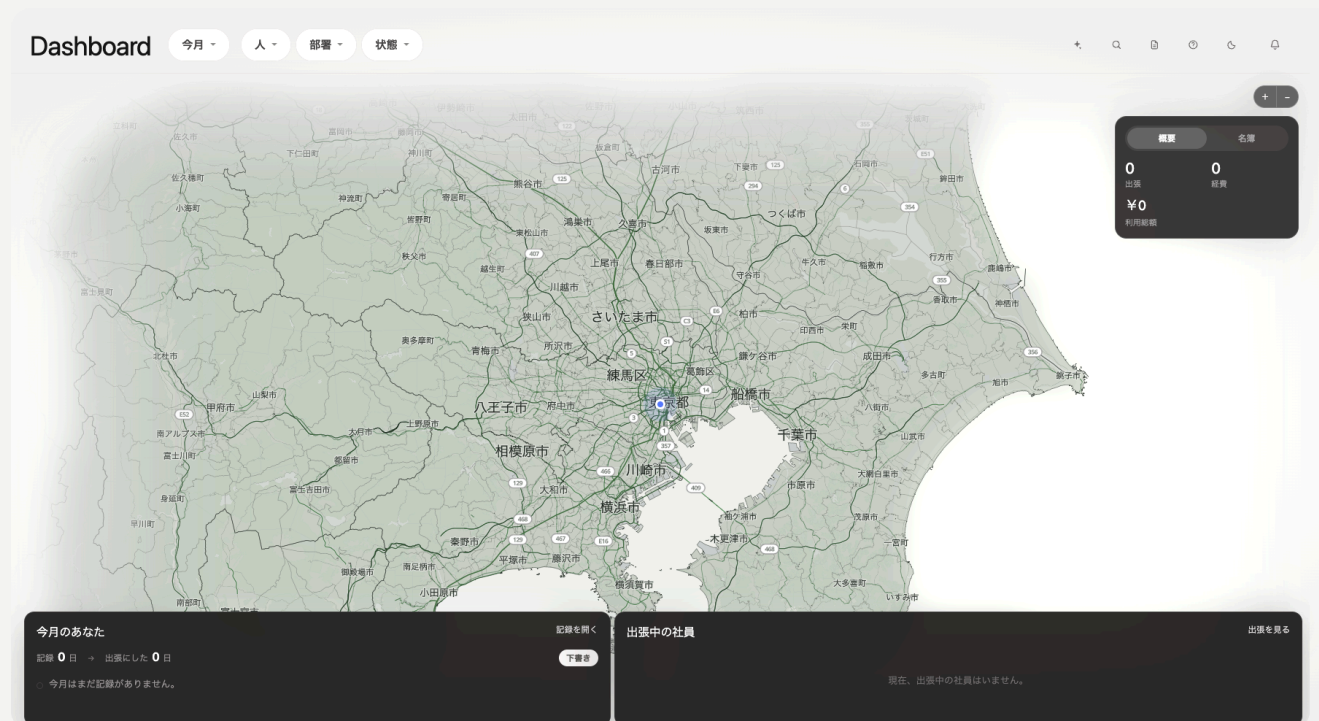
Tabikan について

出張精算の課題と、Tabikan が担う範囲。



Tabikan とは

予定を登録 → 端末が確認 → 到着・帰着で提出。人の操作は必要ありません



旅費規程

最初に会社で設定。日当は定額



移動の記録

移動時と定期的に端末が記録。会社に提供されるのは出張日の分だけ



出張の予定

カレンダーに、行き先と目的を登録



予定どおりなら、自動で提出

到着・帰着を端末が確認。本人による手動の報告も可能
(自己提出)

出張精算でよくある4つの課題



規程がない

日当が「通常必要な額」であることを示しにくい



月末にまとめて申請している

いつ、どこへ行ったかを思い出しながら記入



経理担当者に負担が集中している

不足書類を社員一人ひとりに確認



「本当に出張したのか」を示す資料がない

移動記録と精算書が結びついていない

申請が、予定とも記録とも結びついていない。

Tabikan が解決する4つのこと



規程を会社の設定に

役職ごとの日当と上限。版と施行日を
記録



予定どおりなら自動で提出

端末が到着・帰着を確認。本人による
手動の報告も可能



到着・帰着を記録

端末による報告か本人による報告か
も、履歴で区別



4点を月ごとに確認

規程・記録・報告書・精算書を1か所
で確認

日当も上限も、規程の値と記録だけで決まる。

金額の計算に AI は使いません。

提出の流れ

提出は2通り。端末による自動提出か、本人による報告か



予定を登録して端末を携帯すれば、人の操作は必要ありません。

金額の計算に AI は使いません。

02

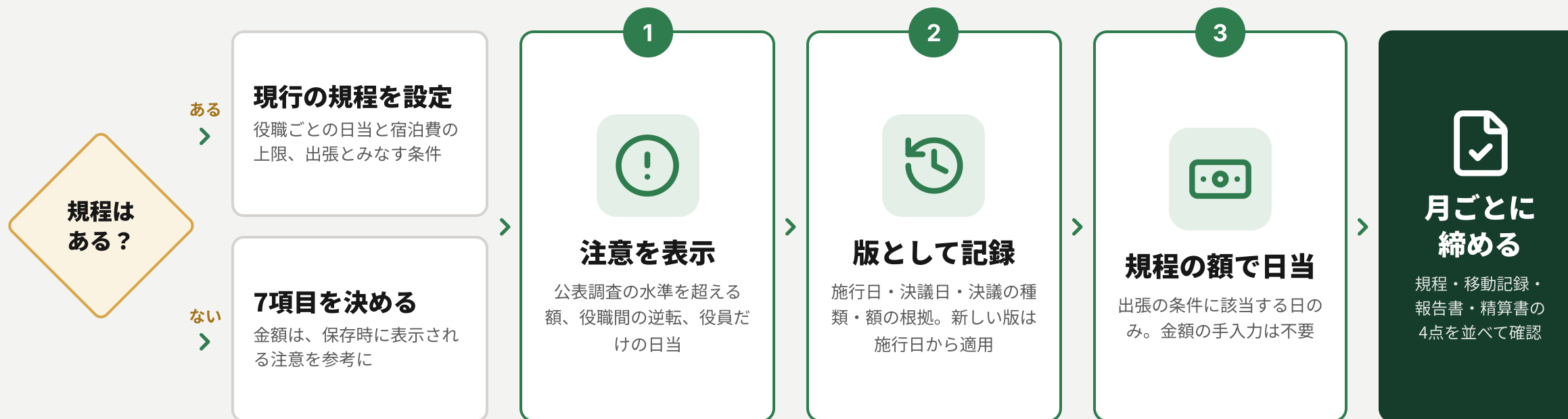
旅費規程について

日当を定額で支給するための社内規程。



Tabikan で解決できること

規程の設定から、締めた月の証跡まで



規程の値と記録だけで、日当が決まる。

規程を変更しても、締めた月の金額は変わりません。

旅費として支給するか、給与として支給するか

同じ日当でも、支給方法によって会社と本人に残る額が変わります

試算の前提

日当3,000円 × 月8日 × 12か月

288,000円／年

従業員1人・国内の日帰り出張

所得税5%・住民税10%

社会保険料 本人 約14.7%・会社 約15.7%

会社は消費税を原則課税で納付

本人の手取り

給与として支給
税と社会保険料の対象

約208,600円
社会保険料と税を控除

会社の社会保険料

最大 約45,200円
労働保険を含む会社負担

消費税の仕入税額控除

0円
給与は対象外

役員に支給するとき

損金にならないことがある
定期同額でない役員給与

旅費として支給
通常必要な範囲の日当

288,000円
全額を受け取る

0円
実費弁償は報酬に含まれない

26,181円
 $288,000 \times 10/110$

損金になる
通常必要な範囲の旅費

1人・1年で、会社は最大 約71,000円、本人は約79,000円の差。

規程は、この日当が通常必要な額であることを示す根拠になります。

03

機能紹介

記録する → 精算する → 出力・可視化する



機能一覧

3カテゴリ・11機能

1. 記録する



出張と移動記録



予定とカレンダー



記録の取り込み

2. 精算する



旅費規程



自動提出



到着・帰着



承認と締め

3. 出力・可視化する



書類の様式



月末の出力



地図



ダッシュボードと履歴

03 — 1

機能紹介

記録する

出張日・行き先・目的を、1か所にまとめる。

機能1-1. 出張と移動記録

位置の生データは本人の端末に。会社に提供されるのは出張日の分だけ



移動記録は、カレンダーで本人が確認

移動があったときと定期的に、位置を1点ずつ記録。アプリの「予定／移動記録」の切り替えと、Web のカレンダーで確認できる



緯度・経度の生データは、本人の端末の中にだけ保存

滞在と移動の記録は、本人だけが閲覧できる形で当社のサーバーにも保存。勤務先は閲覧できない



会社に提供されるのは、出張日の3点だけ

市区町村単位の位置 / 滞在と外出の概要 / 行き先と一致するかどうか。私用の時間帯と出張のない日の記録は提供しない



記録は、本人が削除するまで保存

自動では削除されない

機能1-2. カレンダー連携 / 1-3. 記録の取り込み

出張の予定を、お使いのカレンダーへ

どこから取り込むか

つないだものは、押すだけで読み込めます。



カレンダーの予定

予定表から、行き先の入った予定を読みます。一度つながば、あとは自動です。

つなぐ



スマホの移動記録

スマホに残っている移動の記録を渡します。いまのところ、月に1回この画面から渡す形です。

下で渡します

何を出張とみなすか

はじめの条件のまま



スマホの移動記録を渡す

Android

iPhone

パソコン

1. 書き出しはスマホでしかできません
2. スマホでこのページを開くと、そのまま渡せます
3. またはスマホからPCへファイルを移してください



Google

予定の作成画面が直接開く



Apple / Outlook

.ics ファイルで取り込み。1か月分の一括出力にも対応



記録の取り込み

端末から出力した移動記録を Web に取り込み。確定前なら取り
消し可能

連携したカレンダーの予定から、出張の候補を検出します。

Google・Outlook カレンダーに対応。検出した候補は、月末のまとめ登録に使えます。

03 — 2

機能紹介

精算する

提出は端末が行い、日当は規程で決まる。承認を経て、月ごとに締める。

機能2-1. 旅費規程

日当と上限は、会社の規程で決まります



役職ごとの日当と宿泊費の上限

出張とみなす条件（距離と外出時間）も規程で設定



変更すると版と施行日を記録

新しい版は施行日から適用。締めた月の金額は変わらない



編集権限を個別に設定

承認・経理の権限とは別に設定

日当

日帰り日当

9000

円

宿泊日当

15000

円

宿泊費の上限

特別指定地域

東京23区、大阪市、名古屋市、横浜市 ほか

50000

円

指定地域

東京都（23区外）、県庁所在地 ほか

40000

円

機能2-2. 自動提出

予定どおりに移動すれば、到着時と帰着時に自動で提出されます

< 2026年9月 >

日	月	火	水	木	金	土
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3

予定 移動記録

9月15日 火 移動 23.9 km・滞在 3 か所 > 日送りで見ると

< 2026年9月15日 火 >

移動 23.9 km・滞在 3 か所

19:21 ● 赤坂駅

19:33 千代田区・12分

19:33 ↓ 赤坂駅 → 草加駅

20:11 23.9 km・37分・北千住駅で乗り換え

20:11 ● 草加駅

草加市



1. カレンダーに予定を登録

行き先と目的を登録。Google / Apple / Outlook にも追加



2. 端末が到着を確認

行き先の近くに到着すると、端末が自動で報告



3. 帰着で提出が完了

本社側に帰着すると、端末が自動で報告



本人による報告も可能

自己提出。出張を開いて「到着」「帰着」をタップ

機能2-3. 到着・帰着の記録

端末と本人のどちらが報告したかも、あとから確認できます



報告者を区別して記録

端末による報告か、本人による報告かを履歴に記録



位置は距離として記録

行き先・本社からの距離と注記のみ。座標は保存しない



予定より早い帰着にも対応

期間の終了前に帰着した場合は、その旨を注記



同行者も報告できる

中止した出張と、参加していない出張には報告できない

到着・帰着の報告は、月の締めめの証跡に記載されます。

機能2-4. 承認と締め

締めた月の金額は固定されます



承認

承認者は会社ごとに設定。代理承認も記録に残る



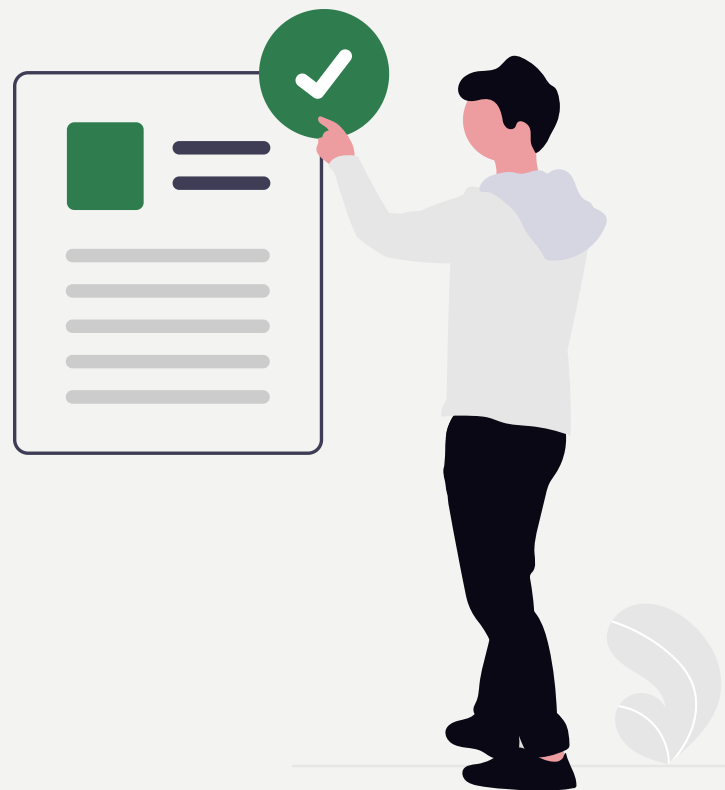
締め

金額が確定。締めの解除には理由の入力が必要で、履歴に残る



支払

締めた月の支払状況を記録。月ごとにコメントも可能



機能2-4. 承認経路と代理承認

承認の段階と、承認が滞ったときの通知を会社ごとに設定します



承認は最大3段階

本人確認・上長承認・経理確定から選択。承認の単位は月ごとか出張ごと



少額は自動で確定

設定額未満なら、最初の段階の承認で残りの段階も確定



滞留したら通知

設定した日数（既定7日）を過ぎると、承認者と管理者に通知



代理承認と自己承認は履歴に記録

誰の代理で承認したか、自分の申請を自分で承認したか



03 — 3

機能紹介

出力・可視化する

会社の様式のまま、月末に出力。会社の出張が、1枚の地図に載る。

機能3-1. 書類の様式

様式は文章で編集。金額欄は変更できません

← 一覧移動記録証明書名前例幅に合わせる下見印刷保存

項目を選ぶ既定B / U G A + 入れる

移動記録証明書

発行日発行日

対象者

所属申請者の部署氏名申請者の氏名

役職申請者の役職社員番号社員番号

下記の移動は、本人の帰末が出張の日に記録した位置を市区町村の税で残し、会社の旅費規程が定める出張の条件（外出時間・距離）と行き先に照らして確かめたものです。生の位置は会社に渡らず、整合・不整合の結果だけを記します。

移動の記録

日付	行先	滞在時間	移動距離	外出時間	位置の裏付け	日当
出張の日ごとに 入ります						

月の合計

日当日当の合計

合計合計金額

確認

部長経理部 経理

この書類

AI

様式の名前移動記録証明書

紙の役目出張旅費精算書

役目によって、開いているか見る項目が変わります。

出し先

この書類を出す部署経理部

差し込む値「提出先の部署」で、紙の宛名にも出せます。

この様式を使う部署

☐ 営業☐ 経営☐ 経理部

☐ 総務部☐ 開発

どれも選ばなければ、全部欄がこの様式を使います。

承認ルート

1申請者と同じ部長

2経理部経理

承認する人を足す

上から順に回ります。印欄を「承認ルートから作る」にすると、この並びが紙の欄になります。

直せる人

この様式を直せる役職

☐ 社長☐ 役員☒ 監査役

☐ 部長☒ 経理☐ 一般社員

どれも選ばなければ、「書類の様式を作り替える」権限を持つ役職はみな直せます。

※の役職は「書類の様式を作り替える」権限がないので、選んでも直せません。

最終更新 2026/04/01 9:00・初期設定

この様式を消す

「宿泊費の欄を追加する」

欄が追加され、値は記録から自動で入力

「宛先を「経理部長」にする」

冒頭に宛名が入る

「承認の順番を変更する」

例: 申請 → 経理 → 承認。承認欄の並びが変わる

「日当を8,000円にする」 → 受け付けない

金額は規程と記録から自動で入力。様式では変更できない

Tabikan

21

機能3-2. 月末の出力

4つの書類と CSV



出張旅費精算書

月ごと。日当は規程どおりの額



出張報告書

日ごとの目的と行き先



出張申請書

期間と行き先、承認の記録



移動記録証明書

出張日の滞在地・移動距離・外出時間を、市区町村単位で

**CSV**

1日1行・18列。Excel で開いても文字化けしない

新しい様式を作る ^

[illegible]

出張旅費精算書

[illegible]

出張報告書

[illegible]

出張申請書

移勤記録証明書

発行日: 2024年04月10日

対象者	
氏名	田中 健太
氏名	田中 健太郎
所属部署	営業部 第1課

以下の事項を、本人が提出した履歴書・職務経歴書、人事異動通知書、給与振込口座変更届、社会保険関係届等に基づき、本証明書に記載の事項と一致を確認し、記載の事項が正しいと判断した上で、本証明書を提出したものとします。

現在の勤務状況					
勤務先	会社名	業種・業態	事業形態	就業形態	就業時間
株式会社ABC株式会社	株式会社	製造業	製造業	正社員	10:00~18:00

既往の勤務先	
会社名	XYZ株式会社
勤務期間	2022年01月01日 ~ 2023年12月31日

氏名	田中 健太郎
住所	東京都千代田区千代田 1-1-1

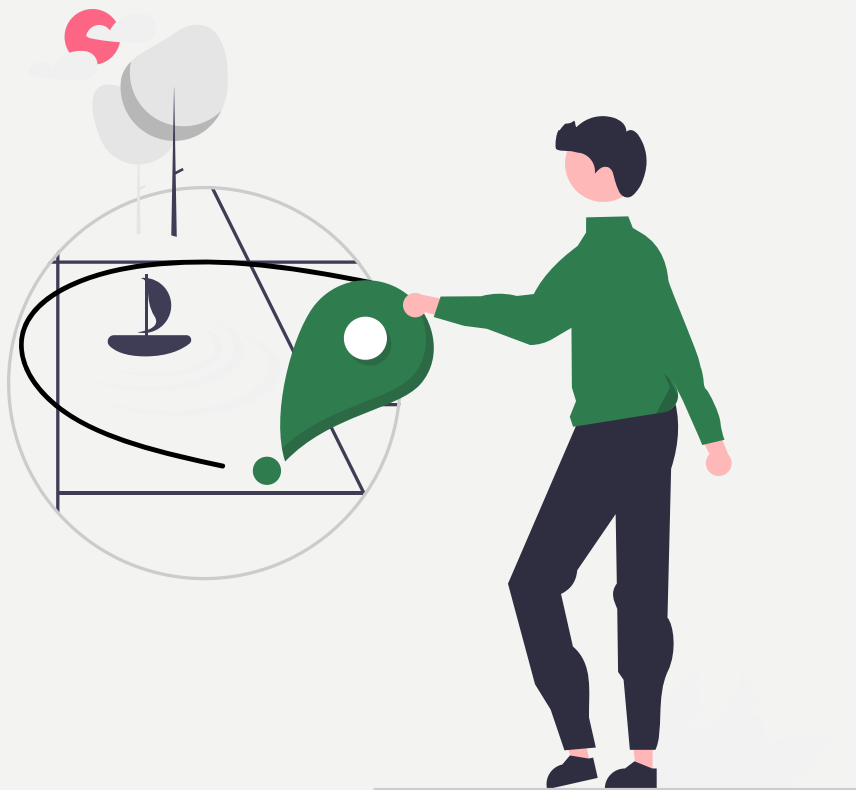
氏名	田中 健太郎
住所	東京都千代田区千代田 1-1-1

氏名	田中 健太郎
住所	東京都千代田区千代田 1-1-1

移動記録証明書

機能3-3. 地図

会社の出張が、1枚の地図に載ります



出張先の都道府県を色分け

拡大すると詳細を表示。本社から行き先への弧も表示



社員・期間で絞り込み

メンバーを選ぶと、その人の出張だけを表示



外部の地図サービスに問い合わせない

地図は自社で用意したデータで表示。出張先の情報は社外に送られない

機能3-4. ダッシュボードと監査履歴

状況は、この1画面で把握できます



予算の消化状況

年度予算に対する消化率と、予算超過の有無



滞留している出張

誰の対応待ちで、なぜ止まっているか



監査履歴

承認・設定変更・締め解除の経緯



通知

滞留した出張と承認依頼を通知



04

強み・特徴

数字ではなく、仕組みで示す。



Tabikan の4つの特徴



金額の計算に AI を使わない

支給する日当が、読み取りの精度に左右されない



出張先の情報を 社外に出さない

地図は自社で用意したデータで表示。
位置の生データは本人の端末の中にだけ保存



提出は端末が自動で

予定どおりなら操作は不要。本人による報告も可能



全アカウントで全機能

上位プラン限定の機能はない

出さない・触らない・漏らさない。

日当を旅費として説明するための4点

規程・記録・報告書・精算書を、月ごとに1か所で示します



1. 旅費規程

版と施行日を記録



2. 移動記録

行き先と一致しているか



3. 出張報告書

日ごとの目的と行き先



4. 精算書

日当は規程どおりの額

目的が未入力の日や、行き先と一致しない日がある月は、締められません。

データの取り扱いとセキュリティ

預かるデータを最小限にし、会社ごとに分離し、操作の経緯を記録します



通信は TLS で暗号化

パスワードは当社のサーバー
を経由しない



操作履歴

承認・設定変更の経緯



広告で追跡しない

広告 ID・解析ツールなし



会社ごとに分離

閲覧できるのは所属と役職の
範囲のみ



端末ロックで保護

Face ID / パスコード



データは東京に保管

Google Cloud 東京リージョン



料金

役職区分ごとの、1アカウントあたりの月額。機能による差はありません

役員・取締役

取締役、監査役、執行役員

¥25,000

／アカウント・月（税別）

役職付き

部長、次長、課長、支店長など

¥13,000

／アカウント・月（税別）

従業員

正社員、契約社員、パート・アルバイト

¥5,000

／アカウント・月（税別）

導入費用 ¥500,000

税別・初回のみ

1アカウントから

最低アカウント数なし・無料プランなし

アカウント数の増減

増加は日割りで当月から、減少は翌月から

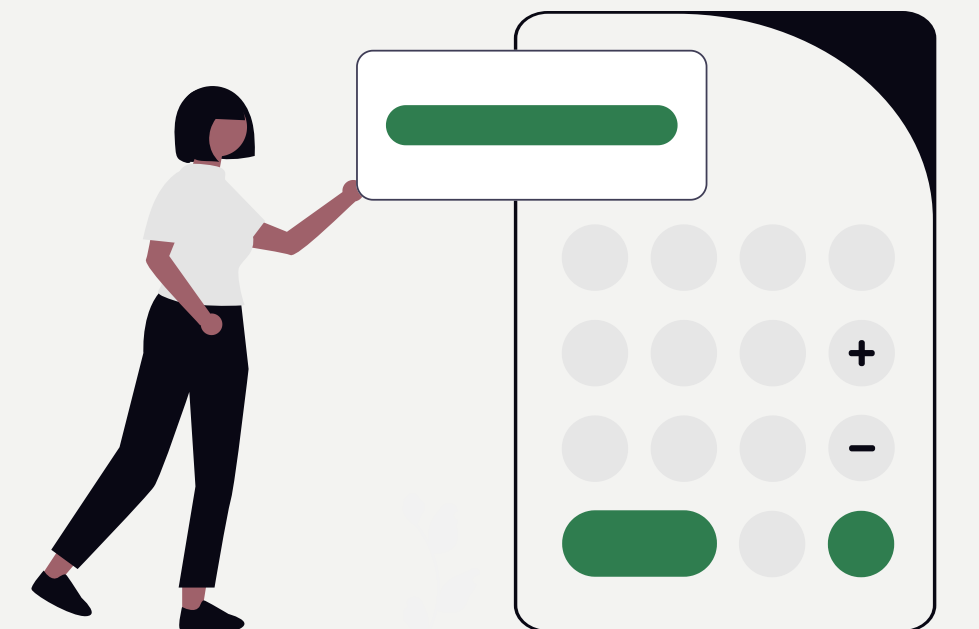
契約期間の縛りなし

解約後も期間の末日まで利用可能

全アカウントで全機能。追加オプションはありません。

料金の例

25人の会社の場合



役員
2名

¥25,000×2

役職付き
3名

¥13,000×3

従業員
20名

¥5,000×20

=

¥189,000

月額（税別）

1アカウントから

最低アカウント数なし

アカウント数の増減

増加は日割りで当月から、減少は翌月から

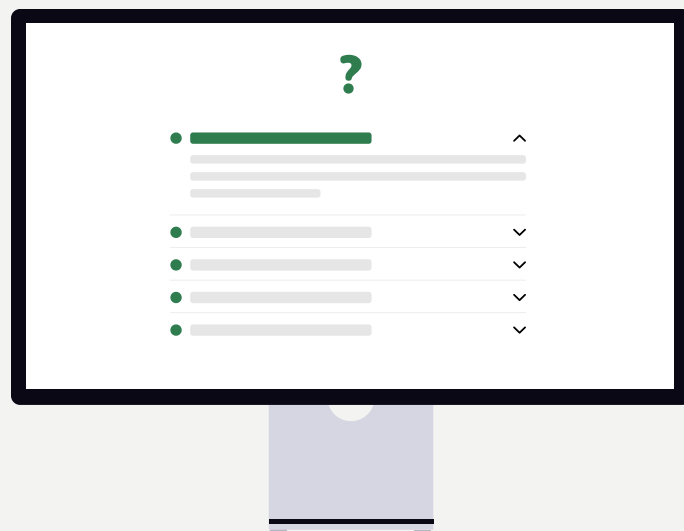
契約期間の縛りなし

解約後も期間の末日まで利用可能

アカウントが必要なのは

申請・承認・経理に関わる方のみ

よくあるご質問



Q. 位置情報は会社に関連されますか？

勤務先は移動記録を閲覧できません。緯度・経度の生データは、本人の端末の中にだけ保存します。会社には提供されるのは出張日の、市区町村単位の位置・滞在と外出の概要・行き先と一致するかどうかの3点だけです。

Q. 提出の際に必要な操作は何ですか？

カレンダーに予定を登録して出張するだけです。行き先の地点を設定した出張は、到着時と帰着時に端末が自動で提出します。本人が「到着」「帰着」をタップして提出することもできます。

Q. 会計ソフトに出力できますか？

CSV（1日1行・18列）で出力できます。

Q. スマートフォンアプリはありますか？

iPhone アプリがあります。Web 版はどの端末のブラウザからでもご利用いただけます。

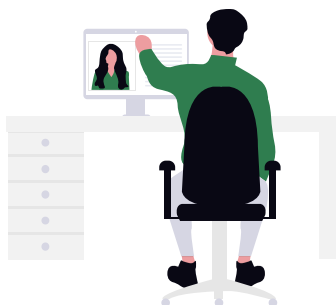
Q. 出張しない社員のアカウントも必要ですか？

不要です。アカウントが必要なのは、申請・承認・経理に関わる方だけです。

導入の流れ

商談から最短当日で利用開始

1

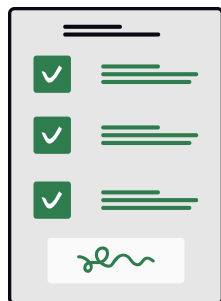


商談

オンライン30～45分

アカウント数と月額をその場でお伝えします。候補日時を3つまでお知らせいただき、1営業日以内に確定します。

2

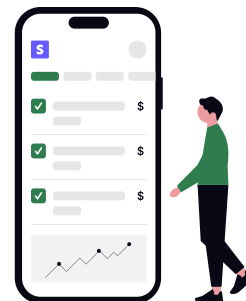


契約パス

有効期限14日

お支払い用のリンクをお送りします。公開の申し込みページはありません。

3

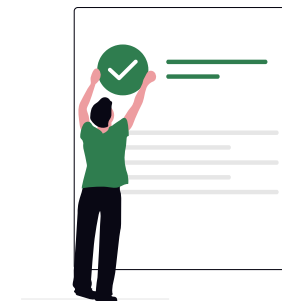


お支払い

Stripe

最初の会社管理者を設定して決済します。カード情報は当社のサーバーを経由しません。

4



利用開始

お支払いの当日から

最初の会社管理者に、パスワード設定のご案内をメールでお送りします。本社・役職と日当・規程を設定し、招待リンクでメンバーを追加します。

続きは、 オンラインの商談で。

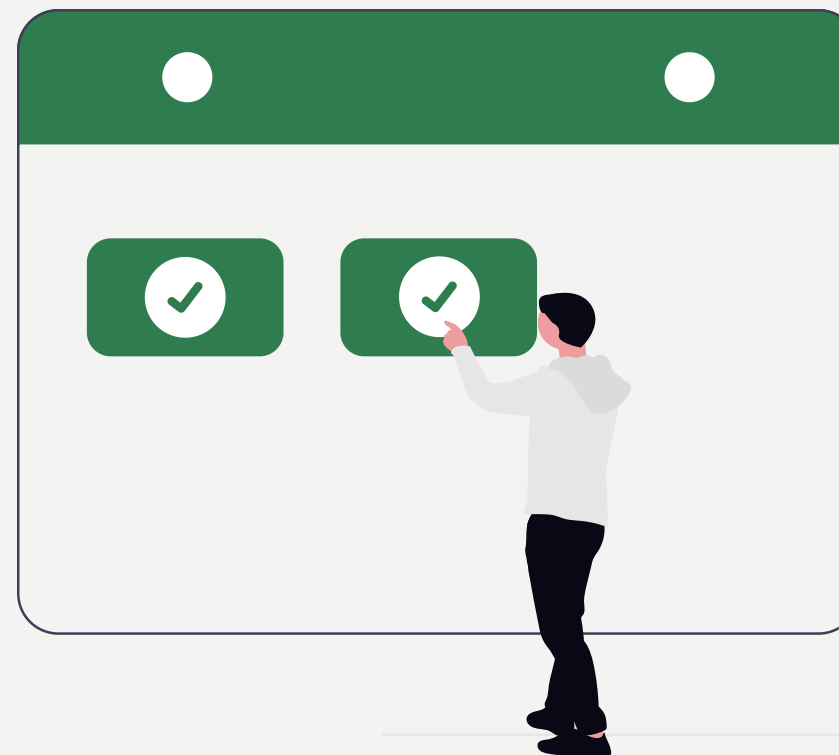
会社の規模と出張の頻度、規程の有無をうかがい、
必要なアカウント数と月額をその場でお伝えします。

商談の申し込み（オンライン30～45分）

tabi-kan.com/#meeting

メール

info@hlt-inc.jp





本資料の内容は2026年9月時点のものです。日当が通常必要な範囲（非課税）か、役員の日当が損金になるかの最終判断は、顧問税理士にご確認ください。試算の料率は協会けんぽ東京・40歳未満・2026年度の値です。イラスト: unDraw（オープンライセンス）、アイコン: Lucide（ISC）。

運営: 合同会社DEMAGEMENT ・ 〒156-0052 東京都世田谷区経堂4-16-14 シャルム千歳 301 ・ info@hlt-inc.jp ・ tabi-kan.com/terms ・ [/privacy](https://tabi-kan.com/privacy) ・ [/tokushoho](https://tabi-kan.com/tokushoho)