

経費精算規定

第1条 目的

1. この規程は、rakumo株式会社の旅費および諸経費の支給について定めるものである。

第2条 国内・国外への出張旅費

1. 出張とは、片道150km以上の外出をさし、出張の場合には、管掌上司からの命令及び出張申請の提出を必要とし、承認を受ける必要がある。
この距離は、原則、出発地（勤務地であるオフィスもしくは自宅）から、訪問先までの、実際の交通ルートの最短距離とする。
2. 出張旅費は、以下の基準により支給する。

資格区分	JR・鉄道	航空機	船舶	タクシー等	宿泊料
社長・役員	グリーン	ファースト	1等	実費	実費
部長・次長	グリーン	ビジネス	1等	実費	実費
課長	グリーン	ビジネス	1等	実費	実費
係長	普通車	エコノミー	2等	実費	実費
一般	普通車	エコノミー	2等	実費	実費

3. 出張に伴い発生する、パスポート・ビザ・ESTAの申請費用、海外用WiFi ルーター費用、現地交通費は、実費支給とする。
4. 海外旅行保険については、コーポレートカードに付帯されているものを利用することとし、個別の支給は行わない。

第3条 出張以外の交通費

1. タクシー・ハイヤーの利用については、やむを得ない場合に限り認めることとし、利用後にレシートの提出を必要とする。
2. 深夜帰宅時に終電がない場合は、会社指定の事前承認書に記入し、管掌上司の承認の上、タクシーの使用を認める。

第4条 会議費・交際費

1. 会議費・交際費の利用は、会社指定の事前承認書に記入し、管掌上司の事前承認を受けなくてはならない。ただし、一人当たり3,000円（税抜）以内の少額会議費については、事前承認は不要とする。
2. 取引先との交際費は、費用全額を参加人数で割った金額が一人5,000円（税抜）を上限とし、事前承認時、また費用精算時に、参加した取引先・社員のそれぞれの人数と単価を記載することとする。
3. 海外出張時に持参するお土産や、要人来日時時の贈答品は、一度につき20,000円（税抜）を上限とする。
4. 原則として、社員のための接待費利用は、認めない。

第5条 出張期間中の休日の取り扱い

1. 業務活動を行った場合・休日に移動した場合
宿泊費、日当等、通常の通り支給する。また、管掌上司が承認したときは休日勤務とみなして振替休日を認める。
2. 業務活動を行わなかった場合
宿泊費と日当を支給する。

第6条 精算

1. 旅費・諸経費の精算は、会社指定の経費精算書に記入し、費用発生から7日以内に提出しなければならない。
2. 旅費および諸経費の精算をする際は、その支出に伴うレシート（明細が記載されているもの。領収書は不可）の写真またはPDFを経費精算書に添付しなければならない。レシート等支払を証明するものがない場合は、原則としてその支出は自己負担とする。（ただし、出張に該当しない短距離移動に伴う交通費は、交通費精算書にて申請する）
3. レシートの提出方法については、経費精算時に所定の用紙に貼付して提出することとする。
4. クレジットカードで決済をした場合は、クレジットカードの明細書ではなく、店舗発行のレシートを提出することとする。
5. 事前承認が必要な経費の精算については、経費レポートに管掌上司に承認された事前承認書を添付し、提出することとする。