

経費精算規程

第1条 目的

この規程は、株式会社 PSD 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

- 出張とは、片道 150km 以上の外出もしくは宿泊を伴う 1 年未満の外出をさし、出張の場合には、原則として上長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。
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。
- 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 レンタカー 一等	日当	宿泊
国内	普通	エコノミー	1 等	実費	3000	10000
国内 (日帰り)		エコノミー			2000	0
海外 1		ビジネス			4000	12000
海外 2		エコノミー			4000	12000

注：海外 1：飛行時間合計 5 時間以上、海外 2：飛行時間合計 5 時間未満

国内出張宿泊：東京 23 区及び指定都市への出張の場合、一律 3000 円を宿泊費に加算する。

- 出張に伴い発生する、パスポート・ビザ・ESTA・PCR 検査・感染症陰性証明書・ワクチン接種証明書等の申請費用、海外用 WiFi ルーター費用、現地交通費は、実費支給とする。
- 宿泊費上限を超えるホテル代等については、事前に上長の了解を受け、実費支給とする。
- 海外旅行保険については、渡航ごとに現物支給もしくは領収書の提出による精算とする。
- 出張後は、速やかに上長に対し、文書（メール、チャット等を含む）により復命を行う。
- 顧客との契約に基づく出張で、契約に出張旅費が含まれる場合は、上記 1～5 項にかかわらず契約どおりの出張旅費とする。
- 移動日が所定及び法定にかかわらず休日の場合、移動に要する時間は勤務時間とみなさない。ただし、移動中に業務を行った場合は、業務を実施した時間を勤務時間とみなし、法定休日の場合は休日割増を加算する。
- 移動日が休日でない場合、移動に要する時間は、上限 7 時間の勤務時間とみなす。ただし、移動中に 7 時間以上の業務を行った場合は、すべての業務実施時間を業務時間とみなす。また海外への移動中の業務時間には、深夜割増を加算しない。

第3条 出張以外の交通費

- 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、利用後にレシート提出を必要とする。
- 深夜帰宅時に終電がない場合は、会社指定の事前承認フォームに記入し、管掌上司の承認の上、タクシーの使用を認める。

第4条 感染症対策費・予防接種・渡航前健康診断等の費用

- 海外出張に伴い発生する、PCR 検査・陰性証明書・ワクチン接種証明書等の申請費用は、実費支給とする。
- 一般的な健康診断とは別に海外渡航前、案件公募時に健康診断を受ける必要がある場合には、健康診断費用、交通費ともに実費支給とする。
- 出張時以外の感染症対策費については、会社指定の事前承認フォームに記入し、必要物品および費用について、管掌上司または総務・経理部の承認を受けなくてはならない。
- 感染症対策費として支給される主な費用の一覧は、以下のとおり：
 - ・マスク・石けん・消毒液・消毒用ペーパー・手袋等の備品（現物支給申請も可）
 - ・PCR 検査、室内消毒サービス等の費用（業務指示の必要があるので事前に相談すること）
 - ・感染が疑われる従業員が出た場合等のホテル等宿泊費、移動交通費
 - ・感染が疑われる従業員が出た場合等の託児費用、緊急救援費用
 - ・その他、業務上必要と判断される感染症対策費用

第5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フォームに記入し、上長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・参加各人の所属・氏名と単価を記載することとする。
3. 顧客先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、社員のみのお交際費利用は、認めない。

第 6 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。
3. 顧客との契約に基づく出張で、契約で業務日程が含まれる場合は、上記 1～2 項にかかわらず契約どおりの休日の扱いとする。

第 7 条 精算

1. 旅費・諸経費の精算は、会社指定の経費精算フォームにより、費用発生翌月 7 日までに提出しなければならない。
2. 出張旅費およびその他諸経費の精算をする際は、その支出に伴うレシート・領収書（明細が記載されているもの。以下レシートという）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、日本国内の鉄道とバスによる移動の交通費は、交通費精算フォームにて申請し、レシートの提出は不要とする。
3. レシートの提出方法については、当該年度末まで各自で保管し、総務・経理部から提出を指示された場合は、郵送にて随時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。（会社カードについても、支払についての店舗領収書 PDF・画像等を提出すること）
5. 事前承認が必要な経費の精算については、上長から経費申請フォームの事前承認欄に確認チェックを受け、申請する。

付則

本規程は、2021 年 11 月 1 日より、施行する。

1. 2023 年 6 月 1 日に、第 2 条 2 の注に追記、及び同条 8. 及び 9. を追記