

# はじめての 旅費・交通費・経費精算規程 作成マニュアル





旅費・交際費・経費精算規程の作成方法をご用意しました。自社に合った規程を作成しましょう。

## 経費規程の作成

### 経費規程により出費の抑制が可能

社員の旅費・経費の無駄な支出を抑えるには、適切なガイドラインの作成が重要です(旅費・経費は、抑制可能な費用のうち、給与に次いで2番目に多い費用です<sup>1)</sup>)。そのため、より良い経費管理を実施するための最初のステップは、経費規程の作成です。

### 経費規程が重要な理由

- ・ 社員が経費使用におけるルールを把握することで、ルールを遵守、より迅速に立替経費の払戻しを受けられるようになります。
- ・ 財務部門が、どの経費申請を承認・却下すべきか判断できます。
- ・ 管理職は、費用をより抑制することができ、出張・経費の支出額の算出が容易になります。
- ・ 会社内に経費規程が存在することで、法人税法違反などの法律違反のリスクを回避できます。

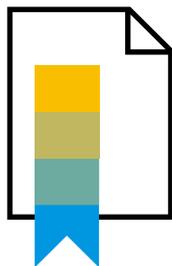
### 経費規程の作成方法

20年以上にわたり、企業の間接費管理をクラウドサービスでご支援してきたSAP® Concur® の経験と実績に基づき、経費管理の高度化に向けた経費規程テンプレートをご用意しました。ビジネスニーズや社内文化を踏まえつつ、適時カスタマイズしてお使いください。

### ただの経費規程で終わらせないために

経費規程を作成した後、次にすべきことは何でしょうか？ 本マニュアルの最後に、経費精算の自動化と経費管理の高度化をクラウドサービスで実現し、社員の生産性を向上させ、経理部門が正確に経費支出を追跡・分析する手法について記載しています。

# 経費規程テンプレート



付録に旅費・交際費・経費精算規程のサンプルがあります。併せてご覧ください。

以下のテンプレートを、経費規程の作成・更新にお役立てください。貴社のニーズに合わせて適時カスタマイズしてください。テンプレートには以下のものが含まれます。

- 規程についての概説
- 社員と管理職の責任
- 詐欺的行為、贈収賄、不正行為
- 精算対象となる費用項目(出張、宿泊、飲食、接待を含む)
- 対象外の項目

## テンプレートの使用方法：

中央列の説明をお読みください。次に、左列の見出しを使って独自の文書を作成してください。文面のサンプルが右列にありますので、マニュアルとしてお使いください。貴社のニーズに合わせ、そのまま使っても、編集しても構いません。

セクション	説明	文面サンプル
<b>1. はじめに/ 目的に関する記述</b>	<p>なぜ経費規程が必要なのかについて記載します。いくつかの基本的なガイドラインを定めます。事実に基づいたものとし、社員を怖がらせないようにしましょう。必ず以下を含めるようにしましょう。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 規程の適用対象(管理職と社員)</li><li>• 規程の発効日</li></ul>	<p>本規程は、YYYY年MM月DD日付で、(会社名を挿入。例：当社)のすべての社員に適用される。本規程は、社員が当社の業務を遂行する際に発生した妥当かつ認められた経費を申請し、払戻しを受ける方法に関するものである。</p> <p>以下の社内文書も参照のこと。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 人事規程</li><li>• 税務/給付金関連文書</li></ul>
<b>2. 会社の要求事項と規程遵守 (社員と管理職の責任)</b>	<p>以下を説明する簡潔な文章を記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 規程を遵守するために社員がすべきこと</li><li>• 管理職が申請を承認(または却下)すべき場合</li><li>• 規程を遵守しなかった場合に生じること</li></ul>	<p>当社は社員に以下を求める。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 正直に、責任感をもって、本規程のガイドラインに従うこと(例：費用を低く抑えること)</li><li>• できる限り早急に、経費使用理由を説明する十分な詳細情報を添えて、経費を提出すること</li><li>• 国税に関する法律の規定により、すべての領収書を保管し(単なるクレジットカードの明細ではなく)提出すること</li></ul> <p>当社は管理職に以下を求める。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 経費使用内容が規程を遵守していることを確認すること</li><li>• 迅速に承認すること</li><li>• 迅速に申請が行われるよう徹底すること</li></ul> <p>社員が規程を遵守していない場合、当社は払戻しを遅延させるか、申請を却下することができる。継続して遵守されない、もしくは故意である場合、懲戒処分につながる場合がある。</p>
<b>3. 詐欺的行為、贈収賄、不正行為</b>	<p>このセクションでは、詐欺的行為、贈収賄、不正行為に対する貴社の姿勢を示します。</p>	<p>当社は、贈収賄を一切許容しない。賄賂の申し出および受諾、賄賂や便宜を期待した不正行為の実施は、許容されない。</p>

セクション	説明	文面サンプル
4. 精算方法	このセクションでは、経費精算のルールについて説明します。	<p>旅費、交際費などの経費精算は、経費精算書に記載の上、費用発生から〇〇日までに提出しなくてはならない。</p> <p>旅費、交際費などの経費精算の際、その支出に伴うレシート(明細が記載されていること)を経費精算書に添付して提出すること。</p> <p>クレジットカードで決済をした場合、店舗発行のレシートを提出すること。</p>
5. 基本的事項：経費の種類(認められるもの)	経費規程の本文には、何が許容され、何が許容されないのかを示すルールとともに、標準的な経費分類を記載しましょう。	
a) 出張の定義	このセクションでは、出張の定義について、記載します。	出張とは、片道〇〇kmの外出を指す。この距離は原則出発地(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。
b) 出張関連経費	<p>このセクションでは、以下のような基本事項を記載します。</p> <p>優先的に選択すべきサプライヤーとその手配方法(ある場合)</p> <p>許容される運賃の範囲。例：理にかなった最低運賃と、最安値。どのような旅行クラスが予約できるか以下のセクションも含みましょう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>社用車の使用(ある場合)</li> <li>走行距離による払戻レート</li> <li>保険</li> </ul> <p>以下の疑問点についての回答も記載しておくといでしょう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>タクシーや自家用車よりも公共交通機関を優先して使用すべきか？タクシーや自家用車を使う場合は、どういう時か？</li> <li>出張の事前予約はいつまでにしなければいけないか？</li> <li>社員が出張関連の予約(飛行機/ホテルなど)を取る前に事前承認は必要か、それとも一定の金額を超える場合のみか？</li> <li>環境に優しい交通手段の使用を奨励しているか？</li> </ul>	<p>以下の出張費用は経費申請できる。</p> <p><b>携帯電話、インターネット接続：</b> できる限り、セキュリティが確保された無料Wi-Fiを使用すること。業務でインターネットが必要で、インターネット使用料が宿泊費に含まれていない場合、ホテルの請求書に加算してよい。</p> <p>業務に必要なWi-Fiルーター、携帯電話をレンタルした場合は、その請求書を加算してよい。</p> <p><b>航空機、電車、陸路による移動：</b> すべて、エコノミー/スタンダードクラスで予約しなければならない(早期予約により価格を抑えることができる場合はこの限りではなく、その場合上位クラスの予約も許容される)。</p> <p><b>自家用車での移動：</b> 最大〇〇円/kmまで申請できる。また、自家用車を業務目的で使用するには、保険に入っている必要がある。</p> <p><b>タクシー：</b> やむを得ない場合を除き、タクシーではなく公共交通機関の使用を優先すること。日付入りの領収書を必ず保管すること。職場から自宅までの移動については申請できない。</p> <p><b>レンタカー：</b> 公共交通機関を利用するよりも費用効率が高い場合(または公共交通機関の利用が現実的ではない、もしくは利用できない場合)には、レンタカーを利用することができる。</p>
c) その他の出張関連費用	このセクションには、許容可能で規程に準拠した出張関連費用のリストを記載します。	<p>以下の出張関連費用は許容の範疇であり、払戻しを受けることができる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>駐車場</li> <li>外貨手数料</li> <li>レンタカー</li> </ul>

セクション	説明	文面サンプル
d) 宿泊	優先的に選択すべき予約方法と許容される料金を記載します。このセクションには、日当も記載しましょう。	<p>例：宿泊を伴う出張の場合、以下に従い払戻しを受けることができる。</p> <p><b>ホテル：</b> 予約システム、会社指定の旅行代理店または独自の手段を通じてホテルを予約する。システムや会社指定の旅行代理店以外で予約をする場合、これらよりも安価でなければならない。以下の金額を上限とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国内出張：一泊につき〇〇円</li> <li>・ 海外出張：一泊につき〇〇円</li> </ul> <p><b>日当：</b> 出張に応じて、以下の日当を支給する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国内出張：一日につき〇〇円</li> <li>・ 海外出張：一日につき〇〇円</li> </ul> <p><b>注意義務：</b> 重要事項：当社が注意義務を遵守することができるよう、夜間の所在地を会社に常に知らせておくこと。管理職（または不在の場合チームメンバー）に伝えるか、Concur Travel を使って出張中の旅程を共有しておくこと。</p>
e) 出張に伴う飲食	このセクションでは、出張に伴う飲食に上限を設定、経費申請をする際のガイドラインを説明します。	<p>宿泊した場合や、半日以上オフィスを離れる場合、飲食で発生した費用を申請できる。上限額は以下のとおりとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 朝食：〇〇円</li> <li>・ 昼食：〇〇円</li> <li>・ 夕食：〇〇円</li> </ul>
f) 出張期間中の休日	このセクションでは、出張に休日ははさんだ場合の取り扱いについて、説明します。	<p>出張期間中に休日が含まれる場合、以下のように支給する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務を行った場合 宿泊費、日当等、通常の通り支給する。また上司が承認した場合は、休日出勤とし、振替休日を認める。</li> <li>・ 業務を行わなかった場合 宿泊費、日当を支給する。</li> </ul>
g) 会議費と交際費	このセクションでは、会議費 / 交際費に関する精算のガイドラインについて説明します。税務上、交際費は出席者の人数および企業名、氏名等の詳細を求められる場合があります。	<p>会議費は一人当たり〇〇円までとする。</p> <p>取引先との交際費は一人当たり〇〇円までとする。</p> <p>すべての交際費に関する申請は業務目的と、出席者全員の名前と企業名（当社で働く者を含む）を記載しなければならない。</p>
h) その他の経費項目	このセクションには、許容範囲で規程に準拠したその他の経費項目のリストを記載します。	<p>以下の経費については、当社の社員はその払戻しを受けることができる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職務関連の会費（職務に関連性があり、上司の同意が得られた場合）</li> <li>・ 業務目的の郵送料金</li> <li>・ ピザ</li> <li>・ 旅行代理店による予約手数料</li> </ul>
i) 例外規程	本セクションでは、精算可能な経費項目に制限を設けるための注意喚起を促します。このセクションより前に、経費精算可能な経費項目を明示してください。	<p>上記以外の出張関連費用は原則として経費精算不可とする。</p>

# 経費規程作成後のネクストステップ

## － 経費精算を自動化しましょう

ITを利用してビジネスプロセスを自動化する企業が増えています。経費精算や経費管理も例外ではありません。経費精算・経費管理は、単に経費を抑制するだけではありません。重要なのは、効率化とコスト制御であり、どこにお金が使われているのか、社員が何に支出しているのか、削減できる余地のある費用項目は何かを知ることです。

**手間のかかる、紙やのり付け、Excel などを使った手作業はもうやめましょう。**

中小企業の財務部門責任者の35%が、煩雑なプロセスが効率を下けると回答、次に時間の浪費(26%)、作業の冗長性(20%)となっています<sup>3</sup>。紙やのり付け、Excel などを使った手作業プロセスは、社員の効率性を低下させるだけです。

**経費精算プロセスを自動化するメリット：**

- ・ **長時間かけて経費を入力する必要がなくなる：**

SAP Concur のモバイルアプリにより、社員はいつでもどこでも経費精算が可能。また、交通系ICカードやコーポレートカードの経費データを取り込めるため、経費入力の手間も省けます。

- ・ **業務スピードを高速化、生産性向上：**

マネージャーは外出先でもスマートフォンで経費承認ができます。財務部門は申請と承認状況をシステム上で把握、社員は迅速に立替金の払戻しを受けることができます。

- ・ **データの可視化と意思決定の改善：**

経営者層は、誰が、いつ、何について経費を支出しているかを正確に把握でき、ビジネス全体から支出額や傾向を監視、予測が可能となります。

- ・ **税務調査がスムーズ：**

システム上で経費データが管理され、証跡も残っているため、社員の経費をきちんと追跡し、遵守していることを裏付ける材料となります。



高収益の中小企業では、積極的なIT投資により、営業力強化や売上拡大などの効果を得ています<sup>2</sup>。



## SAP® Concur® で経費精算を自動化しましょう。

Concur Expense の製品デモ

<https://www.concur.co.jp/resources/expense-demo> をご覧ください。

また、製品に関するお問い合わせは

<https://www.concur.co.jp/contact> よりご連絡ください。

<sup>1</sup> Jupiter Research [http://www.travelwise.co.uk/business/downloads/CNQRWP-Building\\_an\\_Effective\\_Business\\_Case\\_NA.pdf](http://www.travelwise.co.uk/business/downloads/CNQRWP-Building_an_Effective_Business_Case_NA.pdf)

<sup>2</sup> 2016年版 中小企業白書概要 経済産業省 [http://www.chusho.meti.go.jp/pamflet/hakusyo/H28/PDF/h28\\_pdf\\_mokujityuuGaiyou.pdf](http://www.chusho.meti.go.jp/pamflet/hakusyo/H28/PDF/h28_pdf_mokujityuuGaiyou.pdf)

<sup>3</sup> [https://www.concur.com/sites/default/files/lp/pdfs/expenses-vat-and-hmrc-compliance-in-a-nutshell\\_uk\\_concur\\_november-2013.pdf](https://www.concur.com/sites/default/files/lp/pdfs/expenses-vat-and-hmrc-compliance-in-a-nutshell_uk_concur_november-2013.pdf)

# 付録 | 旅費・交際費・経費精算規程 サンプル

## 第1条 目的

- この規程は、〇〇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、片道〇〇km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。
- 国内の出張旅費は、以下の基準により支給する。

鉄道料金	新幹線（普通指定席）、特急、急行料金（実費） 但し、〇〇職以上はグリーン車利用を認める。
航空料金	エコノミークラス運賃（実費）
宿泊料金	一泊につき〇〇円まで（税抜・実費）
日当	一日につき 〇〇円

- 国外の出出張旅費は、以下の基準により支給する。

航空料金	エコノミークラス運賃（実費）
宿泊料金	一泊につき〇〇円まで（税抜・実費）
日当	一日につき 〇〇円

- 宿泊料は現地宿泊日数に応じて支給する。ただし、やむを得ない事由により宿泊に要する費用がこの内規に定める宿泊料を上回る場合は、その額に加えて差額分を支給することができる。
- 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。
- 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

- 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。
- 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

- 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、一人当たり〇〇円（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。
- 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〇〇円（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。
- 海外出張時に持参するお土産や、要人来日時の贈答品は、一度につき〇〇円（税抜）を上限とする。
- 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

- 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。
- 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

- 旅費・諸経費の精算は、会社指定の経費精算書に記入し、費用発生から〇〇日以内に提出しなければならない。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。

## 附則

YYYY年MM月DD日 施行  
YYYY年MM月DD日 一部改正

第〇版

## 株式会社コンカーについて

世界最大の出張・経費管理クラウド SAP® Concur® の日本法人で、2010年10月に株式会社サンブリッジとジョイント・ベンチャー方式で設立されました。『Concur Expense (経費精算・経費管理)』、『Concur Travel (出張管理)』、『Concur Invoice (請求書管理)』を中心に企業の間接費管理の高度化と従業員の働き方改革を支援するクラウドサービス群を提供しています。コンカーの詳細については [www.concur.co.jp](http://www.concur.co.jp) をご覧ください。

## Concur について

SAP Concur は、20年以上にわたり、出張、経費、請求書、コンプライアンス、そしてリスクなどの間接費に関するすべての管理を自動化することで、あらゆる業種におけるあらゆる規模の企業を支援しています。SAP Concur の世界標準の知見と業界トップのイノベーションは、多種多様なパートナーとアプリケーションのエコシステム、従業員のムダな時間削減を支援するソリューションや最先端の技術、そして包括的な出張・経費データの活用を通じ、お客様の出張・経費管理の価値最大化に貢献します。ユーザーフレンドリーですぐにビジネスに活用できる SAP Concur のソリューションは、ビジネス課題の複雑性を低減、間接費の可視化を促進することで、企業に強力な洞察力を与え、積極的な間接費管理を実現します。詳細は [concur.com](http://concur.com) または SAP Concur ブログをご覧ください。

© 2018 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

本書のいかなる部分も、SAP SE 又は SAP の関連会社の明示的な許可なくして、いかなる形式でも、いかなる目的にも複製又は伝送することはできません。

本書に記載された情報は、予告なしに変更されることがあります。SAP SE 及びその頒布業者によって販売される一部のソフトウェア製品には、他のソフトウェアベンダーの専有ソフトウェアコンポーネントが含まれています。製品仕様は、国ごとに変わる場合があります。

これらの文書は、いかなる種類の表明又は保証もなして、情報提供のみを目的として、SAP SE 又はその関連会社によって提供され、SAP 又はその関連会社は、これら文書に関する誤記脱落等の過失に対する責任を負うものではありません。SAP 又はその関連会社の製品及びサービスに対する唯一の保証は、当該製品及びサービスに伴う明示的保証がある場合に、これに規定されたものに限られます。本書のいかなる記述も、追加の保証となるものではありません。

特に、SAP SE 又はその関連会社は、本書若しくは関連の提示物に記載される業務を遂行する、又はそこに記述される機能を開発若しくはリリースする義務を負いません。本書、若しくは関連の提示物、及び SAP SE 若しくはその関連会社の戦略並びに将来の開発物、製品、及び/又はプラットフォームの方向性並びに機能はすべて、変更となる可能性があり、SAP SE 若しくはその関連会社により随時、予告なしに変更される場合があります。本書に記載する情報は、何らかの具体物、コード、若しくは機能を提供するという確約、約束、又は法的義務には当たりません。将来の見直しに関する記述はすべて、さまざまなリスクや不確定要素を伴うものであり、実際の結果は、予測とは大きく異なるものとなる可能性があります。読者は、これらの将来の見直しに関する記述に過剰に依存しないよう注意が求められ、購入の決定を行う際にはこれらに依頼するべきではありません。

本書に記載される SAP 及びその他の SAP の製品やサービス、並びにそれらの個々のロゴは、ドイツ及びその他の国における SAP SE (又は SAP の関連会社) の商標若しくは登録商標です。本書に記載されたその他のすべての製品およびサービス名は、それぞれの企業の商標です。商標に関する詳細の情報や通知に関しては、<https://www.sap.com/japan/about/legal/trademark.html> をご覧ください。