○○株式会社
経費精算規程

制 定 日	○年○月○日
施 行 日	○年○月○日
改 訂 日	○年○月○日
決裁機関	○○○○
分　　類	○○○○
版	第○版

第１条（目的）

この規程は、○○株式会社（以下「会社」という。）の従業員が業務の遂行に伴い支出した経費の立替払い、仮払い及び精算の手続について必要な事項を定め、経費支出の適正化と経理処理の迅速化を図ることを目的とする。

第２条（定義）

この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 経費　会社の業務の遂行のために必要な費用のうち、従業員が会社に代わって支出するものをいう。

(2) 立替払い　従業員が自己の資金により経費を支出し、事後に会社から支払を受けることをいう。

(3) 仮払い　経費の支出に先立ち、会社が従業員に概算額を前渡しすることをいう。

(4) 精算　立替払い又は仮払いに係る経費について、証憑に基づき支出の内容及び金額を確定し、会社と従業員との間の債権債務を清算することをいう。

(5) 証憑　領収書、レシート、請求書、利用明細その他経費の支出の事実及び金額を証する書類又は電磁的記録をいう。

第３条（適用範囲）

1　この規程は、会社の役員及び全ての従業員（正社員、契約社員、嘱託社員、パートタイマーその他名称のいかんを問わない。）に適用する。

2　出張に伴う旅費及び日当の精算は国内出張旅費規程又は国外出張旅費規程の、交際費の支出及び精算は交際費規程の定めるところによるものとし、これらの規程に定めのない事項については、この規程を適用する。

第４条（対象経費の範囲）

1　この規程により精算することができる経費は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 近距離交通費（国内出張旅費規程の適用を受けない業務上の電車、バス、タクシー等の利用料金）

(2) 消耗品費（事務用品、少額の備品その他の消耗品の購入費）

(3) 通信費（業務上の郵送料、宅配便料金、通信料）

(4) 会議費（社内外の会議及び打合せに要する会場費、飲食費等）

(5) 図書研究費（業務上必要な書籍、新聞、雑誌、資料の購入費及びセミナー、研修の受講料）

(6) 諸会費（業務上必要な団体の会費）

(7) 租税公課（印紙代、証明書の交付手数料等）

(8) その他業務上必要と所属長が認めた費用

2　次の各号に掲げる費用は、経費として精算することができない。

(1) 従業員の私的な用途に係る費用
(2) 交通違反の反則金、罰金その他従業員の責めに帰すべき事由により生じた費用
(3) 会社の承認を受けない物品又は役務の購入に係る費用
(4) その他会社が業務上必要と認めない費用

第5条（立替払いの原則及び事前承認）

1　経費は、原則として従業員が立替払いにより支出し、この規程の定めるところにより精算する。

2　1件の支出額が○○円以上となる経費を支出しようとするときは、あらかじめ経費支出申請書（様式第1号）により所属長の承認を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない場合は、事後速やかに承認を受けることをもってこれに代えることができる。

3　前項の承認を受けないで支出した経費については、会社は、業務上の必要性が明らかであると認める場合を除き、精算に応じないことができる。

第6条（仮払い）

1　従業員は、経費の支出額が○○円を超えることが見込まれ、立替払いによることが困難なときは、仮払申請書（様式第2号）により所属長の承認を受けて、仮払いを受けることができる。

2　仮払金は、その目的以外に使用してはならず、他の従業員に貸与し、又は譲渡してはならない。

3　仮払いを受けた従業員は、仮払いの目的となった業務の終了後○日以内に精算を行い、残金があるときは直ちに返納しなければならない。精算が完了するまでの間は、新たな仮払いを受けることができない。

第7条（精算の手続）

1　経費を立替払いした従業員は、経費精算書（様式第3号）に証憑を添付し、所属長を経由して経理部に提出しなければならない。

2　経費精算書には、支出の日付、支払先、金額、勘定科目、業務上の目的及び必要性を記載し、会議費については参加者の氏名及び人数を、交通費については発着地及び経路を併せて記載しなければならない。

3　経費精算は、会社が指定する経費精算システムにより行うものとし、証憑の添付は、同システムへの画像データの登録をもってこれに代えることができる。

第8条（提出期限）

1　経費精算書は、経費の支出の日から○日以内に提出しなければならない。ただし、月末を締切日とし、毎月○日までに提出されたものを当月分として処理する。

2　前項の期限を経過して提出された経費精算書については、やむを得ない事由があると経理部長が認める場合を除き、会社は精算に応じないことができる。

3　会計年度の末日に係る経費精算書は、前 2 項の規定にかかわらず、〇月〇日までに提出しなければならない。

第 9 条（証憑）

1　証憑は、支払先の名称、支払の日付、金額及び支払の内容が記載された領収書又はレシートを原則とする。

2　1 件〇〇円以上の支出に係る領収書は、宛名を会社名としたものでなければならない。

3　証憑が電磁的記録として授受された電子取引に係るものであるときは、電子帳簿保存法の定めるところにより、会社が指定する方法で電磁的記録のまま保存するものとし、従業員は、これを印刷した書面のみを提出することによって証憑に代えてはならない。

4　証憑には、消費税法に定める適格請求書発行事業者の登録番号その他適格請求書（インボイス）としての記載事項を満たすものの提出を求める。従業員は、支払先が適格請求書発行事業者でないときは、その旨を経費精算書に記載しなければならない。

〈編注：公共交通機関の運賃（1 回 3 万円未満）、自動販売機での購入等、適格請求書の交付義務が免除される取引については、帳簿のみの保存で仕入税額控除が認められるため、取引の区分を経費精算システム上で選択させることが望ましい。〉

第 10 条（証憑がない場合の取扱い）

1　公共交通機関の運賃、自動販売機での購入、慶弔金その他の事由により証憑を受領することができない支出については、支払証明書（様式第 4 号）に支出の日付、支払先、金額及び内容を記載し、所属長の確認を受けることにより、証憑に代えることができる。

2　証憑を紛失したときは、支払先から再発行を受けることを原則とし、再発行を受けることができないときは、前項の支払証明書にその事由を記載して提出する。

3　前 2 項による支払証明書の使用が頻繁に行われる従業員に対し、会社は、理由の説明を求め、精算に応じないことができる。

第 11 条（承認権限）

1　経費精算書の承認は、職務権限規程に定める決裁権限区分に従い、次の表に定める者が行う。

1 件当たりの金額	承認者
〇〇円未満	課長
〇〇円以上〇〇円未満	部長
〇〇円以上	担当役員

2　承認者は、経費精算書及び証憑について、業務上の必要性、金額の妥当性、証憑の適正その他この規程への適合を確認し、疑義があるときは、申請者に説明又は補正を求めなければならない。

3　承認者は、自己の経費精算書を承認することができない。この場合においては、その上位者が承認する。

第 12 条（支払）

1　経理部は、承認された経費精算書を審査の上、毎月〇日に締め切り、翌月の賃金支払日に賃金と合算して従業員の指定する預金口座に振り込む。

〈別例：賃金と区分して支払う場合〉

〈経理部は、承認された経費精算書を審査の上、毎月〇日及び〇日に締め切り、締切日から〇営業日以内に従業員の指定する預金口座に振り込む。〉

2　経理部は、審査の結果、この規程に適合しないと認める経費については、その旨を申請者及び承認者に通知し、支払を留保することができる。

第 13 条（法人カードの利用）

1　会社は、業務上必要と認める従業員に対し、法人カード（コーポレートカード）を貸与することができる。

2　法人カードの貸与を受けた従業員は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 法人カードを業務上の経費の支払以外に使用しないこと。

(2) 法人カードを他人に貸与し、又は使用させないこと。

(3) 法人カードによる支払についても、第 7 条から第 10 条までの規定に従い、利用明細を添えて精算の手続を行うこと。

(4) キャッシングその他の現金の引出しに使用しないこと。

(5) 法人カードを紛失し、又は盗難に遭ったときは、直ちにカード会社及び経理部に届け出ること。

(6) 退職その他貸与の事由が消滅したときは、直ちに法人カードを返還すること。

3　法人カードの利用限度額は、1 か月当たり〇〇円の範囲内で経理部長が定める。

第 14 条（不適切な精算の取扱い）

1　従業員は、架空の経費、私的な費用、水増しした金額その他不適切な内容により経費の精算を受けてはならない。

2　前項に違反して精算を受けた従業員は、直ちにその金額を会社に返還しなければならない。会社は、当該金額について、従業員の自由な意思に基づく書面による同意を得て、賃金と相殺することができる。

3　第 1 項に違反した従業員については、就業規則第〇条の懲戒の規定を適用するほか、会社は、損害の賠償を請求し、その態様により刑事告訴その他の法的措置をとることができる。

第 15 条（帳簿書類の保存）

1　経費精算書、証憑及び支払証明書は、法人税法及び消費税法の定めるところにより、その事業年度の確定申告書の提出期限の翌日から 7 年間保存する。

〈編注：欠損金の繰越控除を受ける事業年度については 10 年間の保存を要する。〉

2　電子取引に係る証憑の電磁的記録は、電子帳簿保存法の定める要件（改ざん防止措置、検索機能の確保等）を満たす方法により保存する。

第 16 条（所管）

この規程の所管部門は経理部とし、経費精算の実務に関する細則及び様式は、経理部長が定める。

第 17 条（規程の改廃）

この規程の改廃は、経理部長が起案し、取締役会の決議により行う。

（附則）

1　この規程は、〇年〇月〇日から施行する。

2　この規程は、〇年〇月〇日から改定施行する。

（改定条文：第〇条、第〇条、第〇条）

規程改訂履歴

制定年月日	版	名　　称	起案者	決裁者	行政庁提出 年月日
年　月　日					年　月　日

改訂履歴

改訂年月日	版	改訂箇所・内容・理由等	起案者	決裁者	行政庁提出 年月日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日