

【この文書について】

本書は研修・デモ用のサンプルです。税務・会計処理、電子帳簿保存、社内承認権限は自社の基準に合わせて

目次

1. 目的
  2. 適用範囲
  3. 経費の基本原則
  4. 申請・承認フロー
  5. 領収書・証憑の取扱い
  6. 交通費
  7. 出張費（宿泊等）
  8. 交際費
  9. 精算期限・支払
  10. 禁止事項・不正対応
- 付則

改定履歴

第1版 2026-02-03 新規作成（サンプル）

1. 目的

会社の経費支出を適正に管理し、透明性の高い精算手続きを定める。

2. 適用範囲

本規程は、役員・従業員が業務上支出する経費の精算に適用する。

3. 経費の基本原則

- 3.1 経費は「業務遂行に必要」「合理的」「社内基準に合致」することが必要である。
- 3.2 事前承認が必要な支出（高額、例外、交際費等）は、支出前に承認を得る。
- 3.3 個人的支出の混入を禁止する。

4. 申請・承認フロー

- 4.1 申請者は所定のシステムにて申請し、上長承認を得る。
- 4.2 経理は証憑・勘定科目・税区分等を確認し、差戻し・追加資料の依頼を行うことがある。

5. 領収書・証憑の取扱い

- 5.1 原則として領収書（宛名、日付、金額、但書）が必要である。
- 5.2 電子領収書は改ざん防止・保存要件を満たす形で添付する。
- 5.3 紛失時は所定の「紛失申立書」を提出し、承認を得る（必ず精算可能とは限らない）。

6. 交通費

- 6.1 最も経済的かつ合理的な経路を選択する。
- 6.2 上位席（グリーン車等）は原則禁止とし、例外は事前承認制とする。

7. 出張費（宿泊等）

- 7.1 宿泊は会社基準額の範囲内で手配する。
- 7.2 出張の申請・手配方法は別途定める。

8. 交際費

- 8.1 目的、相手先、人数、内容が明確であること。
- 8.2 参加者・相手先の記録を残し、必要に応じて名刺・議事メモ等を添付する。

9. 精算期限・支払

原則として、支出日または出張完了日から30日以内に申請する。  
承認後、会社所定の支払日に精算する。

10. 禁止事項・不正対応

架空請求、二重請求、私的支出の混入、領収書の改ざん等を禁止する。  
不正が疑われる場合、会社は調査を行い、必要に応じて懲戒および法的措置を取る。

付則

本規程は2026年4月1日より施行する。