

# 経費精算ガイドライン

制定日：2024年9月1日（新基幹システム導入に伴う改定）

文書番号：FIN-EXP-2024-003

## 1. 経費精算システムについて

2024年9月より、経費精算は新システム「TOMOE-KEIRI」を使用する。

旧システム（Excel申請）は2024年12月末で完全廃止。

## 2. 経費区分コード一覧

### 【交通費】

- EXP-T01：電車・バス（定期区間外）
- EXP-T02：タクシー（要事前承認）
- EXP-T03：新幹線・特急
- EXP-T04：航空機（国内）
- EXP-T05：航空機（海外）

### 【宿泊費】

- EXP-H01：国内宿泊（上限12,000円/泊）
- EXP-H02：海外宿泊（上限20,000円/泊）

### 【接待交際費】

- EXP-E01：社外接待（上限10,000円/人）
- EXP-E02：社内懇親会（上限5,000円/人）

## 3. 承認フロー

経費金額に応じた承認フローは以下の通り。

- 10,000円未満：直属上長のみ
- 10,000円～50,000円：直属上長 → 部長
- 50,000円～100,000円：直属上長 → 部長 → 経理部長
- 100,000円以上：直属上長 → 部長 → 経理部長 → 常務取締役

【特例】タクシー利用は金額に関わらず部長承認が必要。

#### 4. 精算締め日と支払日

- ・申請締め日：毎月25日 17:00まで
- ・承認締め日：毎月末日
- ・支払日：翌月15日（給与振込と同時）

【注意】 25日を過ぎた申請は翌月扱いとなります。

#### 5. 領収書の取り扱い

- ・3,000円以上の経費は必ず領収書を添付すること
- ・電子領収書はPDF形式でシステムにアップロード
- ・紙の領収書は経理部へ提出（社内便コード：KEIRI-001）
- ・領収書の保管期間：7年間

#### 6. 問い合わせ先

経費精算に関する問い合わせは以下まで。

- ・経理部 経費精算チーム
- ・内線番号：6521
- ・メール：[keihi@tomoe-shokai.co.jp](mailto:keihi@tomoe-shokai.co.jp)
- ・対応時間：平日9:00～18:00（12:00～13:00除く）