

「出張精算」、「交際費」、「経費精算」、「小口旅費」、の申請について

経費事前申請

 出張申請

 交際費申請書

会計経費承認

 小口旅費精算

 出張精算

 経費精算

出張申請のポイント 規程：[出張旅費規程](#)

出張の定義：勤務先を起点として目的地までの距離が片道100km以上

- ①出張の際には**事前申請**が必要となります。
- ②出張を終えた後、出張に伴うバス代やタクシー代等の交通費、宿泊費、日当を出張精算として当月内に提出する必要があります。

交際費申請のポイント 規程：[接待交際費規定](#)

- ①取引先、または従業員同士で飲食等を行う場合に**事前申請**が必要となります。※申請が必要な範囲は別表参照
- ②経費精算には飲食等に参加した企業名や参加者の名前、飲食場所、の記載が必要です。※詳細は経費申請マニュアル参照

小口旅費・経費精算のポイント

- ①電車代やバス代、タクシー代の交通費は「小口旅費精算」、小口旅費・出張精算以外は「経費精算」にて申請してください。
- ②領収書がある場合は添付して申請してください。
- ③備品等を購入する場合は、次ページ記載の「経費購買稟議書」を**事前申請**し購入後に経費精算を申請してください。

別表1（交際費ワークフロー申請基準） 基本的な運用ルール

使用対象	支出予定金額 1回(*)	一人当たりの金額	事前決裁	ワークフロー決裁者
社外（同席した社員も含む）	20万円以上	10,000円以上	必要	株式会社エルラインの代表取締役
		10,000円未満		株式会社エルラインの管掌役員
	5万円以上 20万円未満	10,000円以上	必要	【株式会社エルライン】事業部長・本部長・室長 【各グループ会社】代表取締役
		10,000円未満		
	5万円未満	10,000円以上	必要	部門長
		10,000円未満		
社員のみ	20万円以上	10,000円以上	必要	株式会社エルラインの代表取締役
		10,000円未満		
	2万円以上 20万円未満	10,000円以上	必要	【株式会社エルライン】事業部長・本部長・室長 【各グループ会社】代表取締役
		10,000円未満		
	2万円未満	10,000円以上	必要	課長以上
		10,000円未満		

(*) 1回とは、1店舗での支払額ではなく、同一機会で支出した複数飲食店での支払合計額のこと

※手土産代は1万円以上の場合は事前申請が必要