交通費精算マニュアル

作成日：2021年10月1日
更新日：2025年11月5日

1. 目的

本マニュアルは、業務に伴う交通費の取り扱いと精算手順を統一し、適正かつ円滑に処理することを目的とします。

2. 適用範囲

本マニュアルは、当社従業員が業務のために移動した際に発生する交通費に適用します。

3. 精算対象となる交通機関

以下の交通機関を精算対象とします。

- 電車
- バス
- タクシー（※以下、4を参照）

4. タクシー利用ルール

タクシーの精算は、原則として公共交通機関が通っていない地域への移動に限り認めます。

- 公共交通機関が利用可能な区間でのタクシー利用は、原則精算不可

- 必要がある場合は、別途社内の定めに従い、事前または事後に上長へ相談してください（※この一文は、将来の運用トラブル回避のための“逃げ道”として入れておくのが安全です）

5. 経路の基準

目的地までの交通経路は、**Yahoo!**路線情報の最短経路を目安とします。

- 原則として、最短経路に基づく金額を精算対象とします
- 最短経路以外を利用する必要がある場合は、その理由を申請時に明記してください

6. 精算方法（立替）

交通費は実費で立て替え、後日精算します。

7. 領収書の取り扱い

精算にあたっては、領収書を必ず提出してください。

- 電車・バス・タクシーいずれも対象
- 領収書がない場合は、原則精算できません

8. 申請期限

交通費の精算申請（領収書提出を含む）は、毎月末までに行ってください。

9. 支払タイミング

当月分の交通費は、翌月の給与と合算して振り込みます。

10. 申請手順

以下の手順で申請してください。

1. 当月に発生した交通費の領収書を保管
2. 月末までに交通費精算の申請を行う
3. 領収書を添付／提出
4. 承認後、翌月給与で支給

11. 記載（申請）項目の例

申請時には、最低限以下を記載してください。

- 利用日
- 出発地／目的地
- 目的（訪問先・会議名など）
- 利用交通機関
- 金額
- （タクシーの場合）公共交通機関がない地域である旨の記載
- （最短経路以外の場合）理由

12. 注意事項

- 私用や業務と無関係な移動は精算できません
- 期限（毎月末）を過ぎた申請は、原則として翌月以降の取り扱いとなる場合があります
- 不明点や例外対応が必要な場合は、上長または担当部署へ相談してください

必要なら、このままのルールで

- **A4**一枚の超簡易版
- 申請フォームのテンプレ（**Excel**想定の項目設計）
- よくある**Q&A**（タクシー**/**最短経路**/**領収書忘れなど）
  も、同じトーンで整えた版を作れます。