ためし商事株式会社

社内規程集

2026 年度版

旅費・経費精算・在宅勤務・備品貸与・文書保存

制定 2020 年 4 月 1 日

最終改定 2026 年 10 月 1 日

所管 総務部（平野 由美）

この冊子は練習用の架空のデータです。実在の会社・人物・制度とは関係ありません。

目次

章	内容	ページ
第 1 章	総則（第 1 条〜第 4 条）	3
第 2 章	旅費規程（第 5 条〜第 10 条）	4〜6
第 3 章	経費精算規程（第 11 条〜第 16 条）	7〜9
第 4 章	在宅勤務規程（第 17 条〜第 23 条）	10〜12
第 5 章	備品貸与規程（第 24 条〜第 28 条）	13〜14
第 6 章	文書保存規程（第 29 条〜第 32 条）	15〜16
附則	施行日と改定	17
別表	様式の一覧と問い合わせ先	18

各章の条文は、附則で改められた箇所があります。最新の金額は附則もあわせて確認してください。

この規程集は社内ポータルの「規程」から PDF で閲覧できます。紙で印刷したものは配布日から古くなっている場合があります。

第 1 章　総則

第 1 条（目的）

この規程集は、ためし商事株式会社（以下「会社」）の社員が業務で費用を使うとき、自宅で働くとき、会社の備品を使うとき、書類を保存するときの決まりを定める。

第 2 条（適用範囲）

この規程集は、正社員、契約社員およびパートタイム社員に適用する。ただし、第 4 章（在宅勤務規程）は第 17 条に定める者に限って適用する。

派遣社員については、派遣元との契約に定めのある範囲で、第 5 章と第 6 章のみを適用する。

第 3 条（用語）

この規程集で「所属長」とは、社員が所属する部の部長をいう。営業部の所属長は営業部長とする。

「営業日」とは、土曜日、日曜日、祝日および会社の定める休業日（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）を除く日をいう。

第 4 条（所管と改定）

この規程集の所管は総務部とし、改定は取締役会の承認を得て行う。改定した箇所は附則に記載し、社内ポータルで知らせる。

第２章　旅費規程

第５条（出張の定義）

この章で「出張」とは、所属長の命により、勤務する事業所から片道 50km 以上離れた場所へ業務のために移動することをいう。

片道 50km 未満の移動は「近距離外出」とし、交通費の実費のみを第３章の経費精算で精算する。日当は支給しない。

第６条（出張の申請）

出張する者は、出発日の 3 営業日前までに、出張申請書（様式 1）を所属長に提出し、承認を得なければならない。

急な取引先対応などで事前に申請できなかったときは、出張から戻った日の翌営業日までに申請書を提出し、所属長の承認を得る。

宿泊を伴う出張は、申請書に宿泊先の候補と金額を書く。宿泊料は第９条の上限の範囲で手配する。

出張申請書の提出先は所属長とし、写しを総務部へ回す。総務部は出張の記録を 1 年間保管する。

第７条（日当）

出張した者には、食事その他の雑費にあてるため、次の表 2-1 のとおり日当を支給する。日当は出張の日数に応じて計算し、出張旅費精算書（様式２）で請求する。

表 2-1　日当

区分	日当（1 日あたり）	備考
日帰り出張	1,000 円	片道 100km 以上の場合に限る
宿泊出張	2,000 円	出発日から帰着日までの日数分
役職加算（部長）	500 円を加算	日帰り・宿泊とも

片道 50km 以上 100km 未満の日帰り出張には、日当を支給しない。

第８条（交通費）

交通費は、最も経済的な通常の経路による実費を支給する。

鉄道は片道 100km 以上の場合に限り特急料金を認める。新幹線は普通車指定席とし、グリーン車の料金は自己負担とする。

航空機の利用は、鉄道で片道 4 時間を超える場合に限り、所属長の承認を得て認める。

タクシーは、公共交通機関がない場合、深夜（22 時以降）の場合、または重い荷物を運ぶ場合に限り認める。領収書を必ず添付する。

第９条（宿泊料）

宿泊料は、次の表 2-2 の上限額の範囲で実費を支給する。上限を超えた分は自己負担とする。朝食代は宿泊料に含めてよい。

表 2-2　宿泊料の上限（1 泊あたり、税込）

地域	上限額
東京 23 区・大阪市	11,000 円
その他の政令指定都市	9,500 円
上記以外の地域	8,500 円

展示会の開催などで上限額以内の宿泊先が見つからないときは、出張申請書に理由を書き、所属長の承認を得たうえで、上限額の 1.2 倍までを支給する。

知人宅など宿泊料がかからない場所に泊まった場合、宿泊料は支給しない。日当は支給する。

第１０条（海外出張）

海外出張の日当、宿泊料、支度金は、この章によらず、その都度、取締役会が定める。

海外出張の申請は、出発日の 1 か月前までに行う。

第３章　経費精算規程

第 11 条（立替の原則）

社員が業務のために会社の費用を立て替えたときは、この章の定めにより精算する。会社のクレジットカードを使った場合も、利用明細と領収書を添えて同じ手続きをとる。

第 12 条（精算の期限）

立替金の精算は、支出した日の属する月の翌月 10 日までに、経費精算書（様式 3）で申請する。

期限を過ぎた申請は、所属長の承認を得た場合に限り、支出した日から 3 か月以内まで受け付ける。3 か月を過ぎたものは精算しない。

出張にかかる交通費、宿泊料および日当は、出張旅費精算書（様式 2）により、帰着した日から 2 週間以内に申請する。

第 13 条（領収書）

精算の申請には、領収書の原本または電子データを添付する。電子データは、紙の領収書を撮影したものでもよい。

1 件 30,000 円以上の支出は、支出する前に所属長の承認を得なければならない。

領収書のもらえない電車・バスの運賃は、経路と金額を経費精算書に書けば、領収書を省略できる。

第 14 条（精算できる経費）

精算できる経費は、次の表 3-1 のとおりとする。表にない経費は、所属長と経理（小野 拓也）に相談する。

表 3-1　精算できる経費

区分	内容	上限・条件
交通費	近距離外出の電車・バス代	実費
通信費	業務の電話・データ通信の料金（自宅の回線を含む）	業務で使った分の実費。月 5,000 円まで
会議費	社外の人との打ち合わせの飲み物・軽食	1 人 1 回 5,000 円まで
接待交際費	取引先との会食	事前に所属長の承認。1 人 1 回 10,000 円まで
書籍・資料代	業務に必要な本や資料	1 冊 5,000 円まで
郵送料	書類・見本の発送	実費
消耗品費	急ぎで必要になった事務用品	1 回 3,000 円まで

会議費と接待交際費は、参加者の名前と会社名を経費精算書に書く。

第 15 条（精算できない経費）

次の費用は精算しない。

（1）私的な飲食、買い物、交通にかかった費用

（2）交通違反の反則金、駐車違反の放置違反金

（3）自宅の電気代、ガス代、水道代

（4）領収書も経路の記録もない支出

（5）第 13 条の事前承認を得ていない 1 件 30,000 円以上の支出

第 16 条（仮払い）

出張などで多額の立替が見込まれるときは、仮払申請書（様式 4）により、1 回 50,000 円まで仮払いを受けることができる。

仮払いを受けた者は、出張から戻った日から 2 週間以内に精算し、残金を返す。

前の仮払いを精算していない者は、次の仮払いを受けることができない。

経費精算の振込は、毎月 25 日（休日の場合は前営業日）に、給与とは別に行う。

第４章　在宅勤務規程

第 17 条（対象者）

在宅勤務ができる者は、入社から 6 か月以上たった正社員および契約社員で、所属長が認めた者とする。

新しく入社した者でも、育児・介護など特別な事情があり、所属長と総務部が認めた場合は、入社から 6 か月未満でも在宅勤務ができる。

第 18 条（申請と日数）

在宅勤務をする者は、前の週の金曜日までに、勤怠システムで翌週の在宅勤務日を申請する。

在宅勤務は 1 週間に 3 日までとする。月曜日の朝礼に出席する部署では、月曜日の在宅勤務は認めない。

体調などで当日に在宅勤務へ切り替えるときは、始業時刻までに所属長へ連絡する。

第 19 条（勤務時間と連絡）

在宅勤務の日も、始業 9 時、終業 18 時、休憩 1 時間とする。始業と終業のときは、社内チャットで所属長に知らせる。

勤務時間中は、社内チャットと電話に 30 分以内に応答できるようにする。

第 20 条（在宅勤務手当）

1 か月に 4 日以上在宅勤務をした者には、その月の在宅勤務手当として月 3,000 円を、翌月の給与とあわせて支給する。

在宅勤務が 1 か月に 4 日に満たない月は、在宅勤務手当を支給しない。

第 21 条（通信費の扱い）

第 20 条の在宅勤務手当を受ける月は、自宅の回線の通信費を、第 14 条の表 3-1 の通信費として経費精算することはできない。在宅勤務手当に通信費が含まれるためである。

ただし、業務のために携帯電話で通話した料金で、通話明細で業務分が分かるものは、在宅勤務手当を受ける月でも経費精算できる。

第 22 条（情報の扱い）

在宅勤務の日は、会社が貸与したパソコンだけで業務を行う。私物のパソコンや家族と共用の機器で、会社のデータを開いてはならない。

カフェや駅などの公共の Wi-Fi に接続して業務をしてはならない。自宅以外で働くときは、会社が貸与したスマートフォンのテザリングを使う。

離席するときは、画面をロックする。紙の書類は自宅に持ち帰らない。

第 23 条（機器と費用）

在宅勤務に必要なパソコン、スマートフォン、モニターは、第 5 章の定めにより会社が貸与する。

机、椅子、照明などの家具は社員が用意する。家具の購入費は経費精算の対象としない。

在宅勤務中にけがをしたときは、所属長と総務部に当日中に連絡する。

第５章　備品貸与規程

第 24 条（貸与する備品）

会社は、業務に必要な次の表 5-1 の備品を社員に貸与する。

表 5-1　貸与する備品

備品	対象者	更新の目安
ノートパソコン	全社員	4 年
スマートフォン	営業部と在宅勤務の対象者	3 年
外付けモニター	在宅勤務の対象者（希望者）	6 年
社員証（入館カード）	全社員	退職まで

第 25 条（貸与の申請）

備品の貸与を受ける者は、備品貸与申請書（様式５）を総務部に提出する。総務部は、受け取った日から 5 営業日以内に備品を渡す。

貸与を受けた者は、備品の管理番号を受領書に書いて総務部に返す。

第 26 条（紛失と破損）

貸与された備品をなくしたとき、または壊したときは、気づいてから 24 時間以内に総務部へ届け出る。休日の場合も、総務部の緊急連絡先（03-0000-1099）に電話で届け出る。

ノートパソコンとスマートフォンをなくしたときは、総務部が遠隔でロックとデータの消去を行う。

故意または重い過失で壊したときは、修理代の一部を本人に負担させることがある。

第 27 条（返却）

退職する者は、退職日の 5 営業日前までに、貸与されたすべての備品を総務部に返却する。社員証は最終出社日に返却する。

異動などで備品が不要になった者は、不要になった日から 10 営業日以内に返却する。

第 28 条（私物の持ち込み）

私物のパソコン、USB メモリ、外付けの記録装置を会社のパソコンにつないではならない。

私物のスマートフォンで会社のメールを読むときは、総務部が指定するアプリだけを使う。

第 6 章　文書保存規程

第 29 条（目的）

この章は、会社の書類を必要な期間保存し、期間が過ぎたものを安全に廃棄するための決まりを定める。電子データで受け取った書類も、紙の書類と同じ期間保存する。

第 30 条（保存期間）

書類の保存期間は、次の表 6-1 のとおりとする。保存期間は、その書類の事業年度の末日の翌日から数える。

表 6-1　書類の保存期間

番号	書類	保存期間	保管する部署
1	定款	永久	総務部
2	株主総会議事録	10 年	総務部
3	取締役会議事録	10 年	総務部
4	決算書類（貸借対照表・損益計算書）	10 年	経理
5	総勘定元帳・仕訳帳	10 年	経理
6	取引先との契約書	契約終了から 7 年	営業部
7	請求書・領収書（控え）	7 年	経理
8	納品書・発注書（控え）	7 年	営業部

9	見積書（控え）	5 年	営業部
10	出勤簿・勤怠の記録	5 年	総務部
11	賃金台帳	5 年	総務部
12	健康診断の記録	5 年	総務部
13	稟議書	5 年	総務部
14	社内の会議メモ・打ち合わせ資料	1 年	各部

表にない書類の保存期間は、総務部が定める。迷ったときは、長いほうの期間で保存する。

第 31 条（電子保存）

紙の書類をスキャンして保存するときは、日付・金額・取引先で検索できるように、ファイル名に「日付_取引先_金額」を入れる。

電子データで受け取った請求書・領収書は、印刷して紙で保存するのではなく、電子データのまま保存する。

第 32 条（廃棄）

保存期間が過ぎた書類は、総務部が年に 1 回（4 月）まとめて廃棄する。個人の名前や口座番号が書かれた書類は、シュレッダーにかけるか、溶解処理の業者に渡す。

廃棄した書類の名前と数は、廃棄記録簿に残す。

附則

1　この規程集は、2020 年 4 月 1 日から施行する。

2　2024 年 4 月 1 日改定　第 9 条の表 2-2 の宿泊料の上限を改めた。表 2-2 は改定後の金額である。

3　2026 年 10 月 1 日改定　第 7 条の表 2-1 のうち、宿泊出張の日当を 1 日 2,500 円に改める。日帰り出張の日当と役職加算は改めない。表 2-1 は改定前の金額のままであるため、この附則の金額を優先する。

4　2026 年 10 月 1 日改定　第 12 条第 1 項の精算の期限を「翌月 10 日まで」から「翌月 15 日まで」に改める。

5　2027 年 4 月 1 日から、第 20 条の在宅勤務手当を月 4,000 円とする。2027 年 3 月分までは、月 3,000 円とする。

6　この附則に定めのない事項は、各章の条文による。

別表　様式の一覧と問い合わせ先

様式	名前	使う条	提出先
様式 1	出張申請書	第 6 条	所属長
様式 2	出張旅費精算書	第 7 条・第 12 条	所属長、経理
様式 3	経費精算書	第 12 条・第 14 条	所属長、経理
様式 4	仮払申請書	第 16 条	経理
様式 5	備品貸与申請書	第 25 条	総務部

様式は社内ポータルの「規程」から取り出せる。

内容	担当	連絡先
旅費・経費精算	経理　小野 拓也	ono@example.com
在宅勤務・備品・文書保存	総務部　平野 由美	hirano@example.com
緊急の届け出（休日）	総務部	03-0000-1099