

# 業務交通費精算ルール

パーソルエクセル HR パートナースでご就業いただきありがとうございます。

業務交通費の精算において誤申請を防ぐため、下記のルールおよび注意点をご確認ください。

## 業務交通費精算の対象

- ・業務上の必要や業務指示により、通勤以外で公共交通機関を利用した場合が精算対象です。
- ・利用後、速やかに申請してください。（まとめて申請しないこと）
- ・定期券の支給区間内の移動は精算できません。
- ・ICカードの利用金額をもとに精算してください。（切符購入金額での精算は不可）

## 精算できないケース ※以下のケースは精算の対象外です

- ・社用車への同乗、同行者の車での送迎時
- ・定期区間内での移動
- ・私用目的の移動
- ・実際に利用していない日の申請

## 注意点

- ・交通費検索サイトを利用する際は、**IC金額か切符金額かを必ず確認**してください。
- ・やむを得ず数日分まとめて申請する場合は、**日ごとの利用実績を正しく振り返る**ようお願いいたします。
- ・不明点がある場合は、事前に営業担当へ確認してください。

## よくある誤り（例）

- ・実際は車で同行していたが、電車利用として申請してしまった
- ・定期区間にもかかわらず電車代を申請していた
- ・ICと切符料金を混同して申請してしまった

今後も正確な精算にご協力をお願いいたします。

<お問い合わせ先> ご不明な点がございましたら、担当営業へご相談ください。