

# NBCUniversal出張および経費ポリシー

## 見出し

NBCUniversalの従業員、およびNBCUniversal法人カードが割り当てられている、またはConcur経由で経費を提出するその他のすべての人は、必要な出張を含む合理的かつ必要なビジネス関連経費が発生する際に、このポリシーで概説されているガイドラインに従う必要があります。

このポリシーは、会社が法律および規制基準に準拠していることを保証し、従業員が世界中どこに出張しても安全かつ成功裏に業務を遂行できるようにするのに役立ちます。これは、ビジネス関連の経費が発生する可能性のあるさまざまなシナリオと、それぞれの場合に期待される内容を強調するように構成されています。

このポリシー文書は、あなたが遭遇する可能性のある多くの経費シナリオを網羅することを意図していますが、すべてのシナリオを網羅することはできません。このため、あなたは常に金銭面での慎重さを示すことが求められており、これには、ここで概説されている範囲を超えて、当社の[行動規範](#)に従って健全な判断を下すことも含まれる場合があります。これらの期待に従わなかったり、商取引において金銭面で慎重な対応を怠ったりした場合は、解雇を含む懲戒処分につながる可能性があります。

事業部門には、出張および経費について追加の期待がある場合があります。これは別のポリシーに概説されており、[出張および経費のWebサイト](#)から確認できます。さらに、会社の支出を管理するその他のポリシーもあり、それらにも従う必要があります。その一部は、このポリシーのサポートセクションに概説されています。

## もっと教えて

### 適用可能性

このポリシーは、世界中のNBCUniversal従業員全員、およびその他のNBCUniversal法人カードが割り当てられている個人、またはConcur経由で経費を提出する個人に適用されます。Concurが利用できない国の場合は、現地で文書化されたプロセスに従う必要があります。組合またはギルドに代表される従業員には、該当する団体交渉協定に従って、他の旅費および経費に関する規約が適用される場合があります。

### 一般的な期待

- 経費は常に妥当なものでなければならず、また、許可を受けた会社の業務を遂行するために必要な最低額に抑える必要があります。経費が適切かどうか疑問がある場合は、購入または予約の前に上司に相談してください。
- 出張または経費取引の完了後30日以内にConcurで経費報告書を提出してください。経費報告書には、各経費の詳細と業務目的（必要な場合）が記載されたすべての適切な文書が含まれている必要があります。
- 食事、贈答品、接待（これらの用語は会社のポリシーで定義されています）については、すべての参加者/受取人がConcurエントリーに記載されている必要があります。
- T&E承認者の場合は、提出された経費レポートをConcurで受け取ってから30日以内に、慎重に確認して承認または拒否する責任があります。各経費報告を承認する必要があります。この承認により、提出されたすべての経費が1) 会社の方針に準拠していること、2) 適切に文書化されていることが証明されます。
- T&E承認者、事業部門リーダー、または最高財務責任者の場合は、このポリシーの適切な日常的な管理と施行に責任があります。
- 第三者から支払いを受け、NBCUに代わって実費を自己負担した場合、これらの経費をConcurで提出することはできません。

## ただし書き

### 法人カードの管理

詳細については、[法人カード管理ガイドンスカード](#)を参照してください

定期的に業務関連の費用（年間1,000ドルまたは現地通貨相当額以上）が発生する非組合員のスタッフ従業員は、NBCUのすべての業務関連の出張および経費の支払いに必要な方法であるCitibank Corporate VISAカード（法人カード）を[申請する](#)必要があります。

- 法人カードへのすべての請求について責任を負います。
- 法人カードをNBCUniversal以外の業務経費に使用することはできません。このため、当社では当社のポリシーに従わない請求を積極的に監視しています。
- 法人カードをPayPal、Venmoなどのサードパーティのオンライン決済プラットフォームにリンクしないでください。

- 法人カードは以下の目的で使用しないでください。
  - NBCUグループの調達チームが管理するあらゆるカテゴリーの購入の調達。これには、テクノロジー（ソフトウェア、ITハードウェア、クラウド、通信）、市場調査、セキュリティサービス、施設サービス、マーケティングなどが含まれますが、これらに限定されません。詳細については、[調達ポリシーに関するよくある質問](#)を参照してください。
  - 既存の購入ツールを通じて購入できるもの。購入チャネル、リンク、およびそれらを通じて購入できる商品のリストについては[NBCU調達ガイド](#)を参照してください。
  - サイバーセキュリティやプライバシーのレビューが必要となる購入。サイバーセキュリティのレビューを開始するには[Third Party Security Program Portal](#)を、プライバシーのレビューを開始するには[Trust Intelligence Platform](#)を参照してください。

請求書で支払うことができない制作、イベント、またはマーケティング関連のサービスに対して請求を行うために別の購買カードが割り当てられている場合は、詳細なガイダンスについて[NBCUniversal購買カードポリシー](#)を参照してください。

## 経費報告書の管理

詳細については、[経費報告書管理ガイダンスカード](#)を参照してください

- 旅行/レンタル/請求の完了後**30日以内**にConcur経由で経費を提出してください。各旅行や旅行手段の目的地と業務上の目的を含めます。フォームや報告書に不備があり、適切な領収書、承認、またはその他の必要な書類がない場合は、払い戻しが遅れたり、経費が拒否されたりします。
- 購入日から**6か月以内**に許容される自己負担額を提出してください。払い戻しは、NBCU給与システムを介して行われます。
- 代理人を使用して経費報告書を作成する場合は、経費の最終確認を行って、経費報告書を提出する必要があります。
- いかなる状況においても、従業員は自身の経費報告書を承認することはできません。

## 旅行の準備

従業員は、会社の業務で出張する際には、現地の法律や規制を遵守し、通常的安全対策を講じることが求められます。最新の旅行情報については、[NBCU旅行安全ページ](#)にアクセスし、地方自治体の旅行安全Webサイトを確認してください。

法人カードは、出張の結果として発生する払い戻し可能なすべての経費に使用する必要があります。法人カードが発行されていない場合は、上司に出張の予約を依頼し、Concurを通じて経費を提出する必要があります。

- 初めて出張する場合は、Concurプロフィールを確認して、割り当てられた政府IDと一致するIDが使用されていることを確認してください。
- 航空会社、レンタカー、ホテル、地上交通機関、および関連する旅行サービスは、[NBCU Travel & Expense Webサイト](#)を通じて、または[www.concursolutions.com](#)から直接予約する必要があります。いかなる場合でも、旅行は[NBCUniversalの高リスク旅行ポリシー](#)に準拠する必要があります。オンラインツールを使用して直接予約すると、電話で予約した旅行よりもNBCUに発生する料金を抑えることができます。
- 出張の目的を達成するために、すべての旅行手配を合理的な費用で行います。
- 個人旅行のリクエストには、指定の旅行代理店BCDを使用しないでください。従業員は、[NBCU NowまたはBCD Leisure番号1-800-913-1942に電話することで、特定の旅行割引を受けることができます](#)。
- 資格のある従業員は、会社の業務で出張する際に、NBCUの事故による死亡および四肢切断保険に自動的に無料で加入できます。追加の旅行保険は個人的な出費とみなされ、払い戻しは行われません。
- 旅程に出張と承認された個人旅行が含まれる場合は、法人カードは出張にのみ使用してください。個人旅行と個人の出費は自分で支払う必要があります。

## 経費シナリオ

### 飛行機で旅行する

詳細は[航空旅行ガイダンスカード](#)を参照してください

- 大きな不便を感じることなく、最も安い合理的な航空運賃で購入できます。
- 法人カードを使用して、会社指定の旅行代理店[Concur](#)や[BCD Travel](#)を通じて予約するか、NBCU旅行代理店**855-844-NBCU**に電話してください（国際電話番号は[NBCU TravelのWebサイト](#)から入手できます）。
- 可能な限り、NBCUが割引を交渉している優先（契約）航空会社を利用してください。[Concur](#)や[BCD Travel](#)は、交渉した旅行パートナーと提携して、旅行者に可能な限り最低料金を提供します。

- キャンセル料が必要なものも含め、利用可能なすべての割引やプロモーションプログラムを利用するには、できるだけ早く予約してください。通常、払い戻し不可のチケットが発行されます。従業員は裁量権を行使して、柔軟性の必要性和価格設定のバランスをとるべきです。
- ConcurやBCD Travelは、ポリシーに基づいて許可されている利用可能なフライトクラスのオプションを提示します。従業員は、ConcurやBCD Travelで許可されたオプションから選択する必要があります。
- 代替便を利用する正当な業務上の理由がない限り、提供されている最も安価で合理的な直行便を利用してください。その他の低額交通運賃ポリシーの目標がすべて満たされていれば、より大幅な割引が受けられる乗り継ぎ便を選択できる場合があります。
- 予期せぬまたは緊急の旅行変更については、BCDトラベル（(855) 844-6228 [米国]、(818) 487-0933 [米国外]）までご連絡ください。本国外を旅行していて、旅行の手配を更新する必要がある場合は、本国のBCD Travelオフィスに連絡する必要があります。
- 旅行のアップグレード（指定されたフライトクラス以外）をリクエストするには、上司とビジネスCFOの承認を得てください。これに続いて、NBCUniversalのCFOおよび/または被指名人の承認も必要となります。

### タクシー/Uber/Lyft/カーサービスでの移動

詳細はタクシー/Uber/Lyft/カーサービスガイドンスカードを参照してください

- 最も低コストの交通手段を選択し、領収書を集めて経費報告書と一緒に提出してください。
- Uberを頻繁に利用する場合は、[Uber Business](#)をConcurに直接接続できます。これにより、取引の詳細が自動的にConcurにアップロードされ、経費処理が容易になります。NBCUのカーサービスの固定料金と比較すると、変動する「急増価格」があるため、空港送迎にUber/Lyftを選択する場合は注意が必要です。
- タクシーは、地方自治体によって規制され、従量制の運賃と領収書を提供できる場合のみ使用してください。
- 承認されたNBCUカーサービスは、通常、空港送迎に使用されますが、主要なNBCU勤務地でのビジネス関連の市内移動にも使用できます。チップは優先カーサービスベンダーの料金に交渉済みであるため、ドライバーへの追加のチップはNBCUによって払い戻されません。
- 午後9時から午前6時の間に限り、かつ1日の勤務時間が10時間を超えた場合にのみ、自宅と本国オフィス間の移動に承認されたカーサービス、タクシー、UberまたはLyftを利用し、その費用を経費として計上できます。

### レンタカー

詳細はレンタカーガイドンスカードを参照してください

当社は、業務用レンタカーについてはハーツと、プロダクション固有のレンタカー（トラック、大型SUVなど）についてはNational/Enterpriseと提携しています。

- NBCUパートナーを通じて予約すると、車両のレンタルがNBCU保険プログラムによって適切にカバーされるようになります。
- すべてのレンタカー費用を法人カードで請求し、領収書を保管してください。
- ハーツレンタカーはConcur経由で予約するか、NBCUコーポレートコード50013を使用してハーツに直接予約してください。ハーツで車両が利用できない場合は、セカンダリパートナーのNational/Enterpriseが利用できます。NBCUの契約番号XZ17C8Rを使用して予約し、法人カードに請求します。
- エイビスは、ハーツまたはNational/Enterpriseが利用できない場合、または車両を提供できない場合に使用する必要があります。エイビスのNBCU出張コードはA965500です。

### 自家用車を使う

詳細については、自家用車利用ガイドンスカードを参照してください

NBCUは、現地の税法に基づくビジネスマイレージとみなされるマイレージを、世界中のすべての従業員に払い戻します。

- 自家用車を業務目的のみで運転する場合は、払い戻しを請求してください。たとえば、顧客に会うためにオフィスから出たり、出張のために空港まで運転したりする場合などです。自宅とオフィス間の通勤は払い戻しの対象とはなりません。
  - マイレージを入力すると、国のガイドラインに基づくマイレージレートがConcurにプログラムされます。
  - 払い戻しは、燃料、運営費、修理およびメンテナンス、減価償却費、および保険をカバーすることを目的としています。
  - 駐車料金と通行料は領収書で払い戻しできます。

### 列車での移動

会社の事業を目的とした列車での旅行は、以下の地域ガイドラインに従い、エコノミー料金で許可されています。

- **米国**：目的地に時間通りに到着するために必要な場合、アムトラック、アセラエクスプレス、またはブライトラインのビジネスクラスでの移動が許可されます。ファーストクラスでの移動は禁止されています。
- **EMEA**：ユーロレールと地域列車を利用できます。6時間以内の旅行は、エコノミークラスで予約する必要があります。
- **APAC**：高速列車を利用できます。6時間以内の旅行は、エコノミークラスで予約する必要があります。

### ホテルの予約

- 旅行者の安全とケアの基準を競争力のある料金で確保するために、すべての部屋をConcurまたはNBCU指定の旅行代理店BCDで予約してください。NBCUniversalが通常事業を行っている主要都市では、交渉済みのホテル料金と宿泊施設が指定されています。ホテル予約の料金は予約時に設定され、チェックイン時に確認する必要があります。
- スタンダードルームのみを選択してください。通常、スイート、コンシェルジュフロア、エグゼクティブフロアへのアップグレードは、スタンダードルーム料金で提供されない限り許可されません。
- 予約時に客室料金を法人カードに請求し、領収書を保管してください。
- 予定が変更になった場合は、速やかに部屋をキャンセルしてください。ホテルの「ノーショー」料金は、上司の承認がない限り、払い戻しできません。
- 特定のホテルと契約している会議やセミナーに参加する場合は、料金が法人料金よりも安い場合にのみ、スポンサー組織を通じて部屋を予約してください。
- 同僚と部屋を共有しないでください。
- Airbnb、VRBO等のホームシェア宿泊施設の利用は禁止されています。

### ダイニング

- 食品や飲料を購入する際には、金銭的な慎重さを示してください。出張に従事していない通常の1日の中で個人的に購入するもの（朝のコーヒー代など）を考え、それに応じた払い戻しを求めてください。
- 他の従業員と一緒に旅行する場合は、自分の食事を報告してください。そうすることが現実的でない場合、食事に出席する最上級の従業員は、業務関連の食事の費用を負担する必要があります。項目別の領収書を保管し、業務関連の食事を「複数の参加者の食事」として報告し、社内外のすべての参加者をConcurエントリに記載します。
- 副社長以上の役職に就いている場合は、上司の事前の承認を得て、業務関連の食事のために人員を派遣したり、食事を伴う会議を主催したりすることもできますが、費用は可能な限りリーズナブルなままにする必要があります。
- 業務関連の食事に出席する最上級の従業員は経費を負担し、その食事を「複数の参加者の食事」として報告し、すべての参加者を項目別エントリに記載する必要があります。
- チップは現地の慣習に従って渡しますが、20%を超えないようにしてください。現金のチップは渡さないでください。
- すべての食品および飲料の購入については、明細と署名入りの領収書を保管し、1回の購入額が250ドルを超える場合は、Concur経費報告書を通じて領収書を提出してください。

### 贈答品および接待

**NBCUniversalグローバル贈答品および接待ポリシーを参照してください**

NBCUniversalは、政府関係者または民間人に不適切な影響を与えて業務上の利益を得る目的で、贈答品、接待、またはその他の価値のあるものを提供、約束、または贈与することを禁止しています。

[NBCUniversalのグローバル贈答品および接待ポリシー](#)、[グローバル贈収賄防止および汚職防止ポリシー](#)、[政府との交流および政治活動ポリシー](#)は、政府関係者またはビジネスパートナー（NBCUと商取引を行っている現在のまたは潜在的なサプライヤー、請負業者、顧客、第三者仲介業者、その他の商業団体や個人と定義）との間で贈答品や接待を提供または受け取ることを規定しています。

従業員は、法人カードに贈答品や接待の費用が発生する前に、これらのポリシーをよく理解し、参照する必要があります。このポリシーでは、多くの場合、費用の事前承認が必要です。これらのポリシーに準拠していない贈答品や接待の費用は、払い戻しされない場合があります。

### NBCUniversalの従業員とタレントへの自身の裁量による物品や接待の提供

従業員やタレントへの自信の裁量による物品や娯楽の提供には、以下のものが含まれますが、これらに限定されません。

- 会社の資産：チケット、会社の「景品」、マーケティングおよび販促品
- 「払い戻し可能な購入」の特定のカテゴリ

払い戻し可能	「ライフサイクル」イベント（子供の誕生、従業員の結婚または婚約、従業員の入院、従
--------	--

	<p>業員の近親者の死亡、退職)を意欲した贈答品</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● (1) 従業員には、ライフサイクルイベントごとに会社から最大200ドルの贈答品を贈ることができます。ただし、送料および手数料や配送料(または付録に概説されている現地通貨相当額)は含まれません。</li> <li>● (2) 贈答品は(従業員の家族のためでなく)従業員本人のために購入されなければなりません。</li> <li>● (3) 贈答品は従業員の直属の上司が購入し、Concurに適切に記録される必要があります。</li> </ul>
--	---

以下は、払い戻し対象外の自身の裁量による寄付の例です。このような購入は個人の出費として拒否され、会社に払い戻す必要があります。

払い戻し不可	NBCU従業員への誕生日プレゼントまたはお祝いやパーティー
	退職者への贈答品(定年退職者を除く)
	個人の勤続年数や記念日を記念する贈答品。NBCUには従業員向けのマイルストーンギフトプログラムがあります。
	Visa、Mastercard、Amexなどの、現金と引き換えられるギフトカードは許可されません。特定の業者のギフトカード(例:出産時に贈るベビー用品店のギフトカード)は、ライフサイクルイベントで許可されています。

### その他の事業関連費用の発生

その他の事業関連費用が発生する理由があるかもしれません。その中には払い戻し可能なものと払い戻し不可能なものがあります。詳細については、[その他の事業関連費用の発生ガイダンスカード](#)を参照し、払い戻し不可能な経費についてよく理解してください。250ドル以上の経費については、明細付きの領収書を提出する必要があります。

さらに、特別料金に関連する以下のガイダンスを考慮してください。

- **非営利団体への寄付や支払い**: 従業員の近親者の死を悼むための花に代わる寄付を含め、寄付または支払いは[買掛金担当](#)を通じて処理する必要があります。コーポレートカードで慈善寄付を行わないでください。寄付を行う際には、[NBCU慈善寄付ポリシー](#)を参照してください。
- **現金による前払い**: 現金による前払いは控えめに、承認された業務上の目的にのみ使用してください。[CRAFT](#)を通じてリクエストを送信すると、承認のために事業部門の財務マネージャーにルーティングされます。現金による前払いはConcurを通じて処理され、同じ領収書しきい値で現金の使い道を明細化する必要があります。
- **直接請求**: 旅費、宿泊費、食費、または接待費を請求書で直接当社に請求する権限はありません。ただし、当社が既存のアカウントを開設し、そのアカウントへの請求に同意した場合(企業イベントなど)は例外です。
- **政府管理手数料および経費**: 合法的な業務関連の政府サービス(例:情報公開請求、裁判記録の取得)に関連する通常の手数料または経費を政府機関に支払う必要がある場合があります。このような手数料および経費は、上記の一般的な期待を満たし、適切な政府機関(個人ではなく)に直接支払われ、コンプライアンス部門による個人への支払いの例外が審査および承認されない限り、払い戻し可能です。政府職員への便宜供与または「賄賂」の支払いは許可されず、禁止されています。詳細については、[NBCUniversalの贈収賄防止および腐敗防止ポリシー](#)を参照してください。

### 個人的な費用の発生

- 法人カードを個人的な出費に使用しないでください。このカードの目的は、ビジネス関連の経費の支払いを可能にすることです。
- 出張中の家族と一緒に旅行や、個人的な理由による出張の延長については、慎重に検討してください。従業員の家族に関連する費用は払い戻しできません。また、個人的な理由による出張の延長に関連する費用も払い戻しできません。
- 必要に応じて、ビジネス関連の経費に含まれる場合は、請求を「私用」として明細化します。たとえば、ホテルでの映画代の支払いは許容される経費ではないのですが、請求書を修正する時間はありません。差額を明細化して「私用」と表示し([Concurのチェックボックス](#)を参照)、[Click to Payプロセス](#)に従って30日以内にNBCUに払い戻します[米国]。米国外に居住の場合は、払い戻し手順について財務パートナーにお問い合わせください。

サポート

トピック	連絡先
T&Eポリシーの理解	<a href="mailto:Travel.Admin@nbcuni.com">Travel.Admin@nbcuni.com</a> [米国] <a href="mailto:EUTravelhelpdesk@nbcuni.com">EUTravelhelpdesk@nbcuni.com</a> [EU] <a href="mailto:uktravelhelpdesk@nbcuni.com">uktravelhelpdesk@nbcuni.com</a> [UK]
NBCU T&E Webサイトへのアクセス	<a href="#">NBCU T&amp;E ウェブサイト</a>
Concur Webサイトへのアクセス	<a href="#">Concur Webサイト</a>
旅行中の健康または安全上の問題への対応	<a href="#">国際ナショナルSOS</a>
複雑な予約のキャンセルおよび予約	855.844.6228 [米国]
	1.818.487.0933 [米国外]
T&E報告書の作成	866.793.4040
シティバンクから法人カードのサポートを受ける	800.248.4553 [米国]
	<a href="#">お問い合わせページ</a> [米国外]
Uber を Concur に直接接続する	<a href="#">Uberビジネスプロフィールページ</a>
モバイル端末に国際通話プランを追加する	<a href="#">ServiceNow</a>
その他の関連ポリシー	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">購買カード (Pカード) ポリシー</a></li> <li>• <a href="#">グローバル贈答品および接待ポリシー</a></li> <li>• <a href="#">贈収賄防止および腐敗防止ポリシー</a></li> <li>• <a href="#">慈善寄付方針</a></li> </ul>

付録

現地通貨換算表：従業員ライフサイクルイベントの払い戻し

国名	最終価格 現地通貨 (200米ドルを基準)
アルゼンチン	31,000
オーストラリア	250
オーストリア	200
ベルギー	190
ブラジル	500
カナダ	225
中国	1,180
コロンビア	360,000
エジプト	1,700
フランス	185
ドイツ	170
香港	1,750
インド	7,700
アイルランド	170
イスラエル	1,000
イタリア	175
日本	22,600
大韓民国	248,000
メキシコ	2,700
オランダ	190
ニュージーランド	300
ロシア	10,000
シンガポール	300
南アフリカ	1,800
スペイン	160
スイス	280
アラブ首長国連邦	650
イギリス	135
アメリカ合衆国	200

法人カードの申請・管理に関するガイドカード

トピック	ガイダンス
モバイルデバイス上のデジタルウォレット	シティバンク法人カードは、Apple PayやGoogle Payなどのモバイルデバイスのデジタルウォレットに追加することはできません。
クレジットカード取引の異議申し立て	<ul style="list-style-type: none"> <li>修正については、可能であれば直接業者に連絡してください。</li> <li>取引の修正が不可能な場合は、カード裏面に記載されているシティバンクの電話番号に連絡して、該当する取引について異議を申し立ててください。</li> <li>その後、シティバンクがあなたに代わって業者に連絡し、取引について異議を申し立てます。</li> </ul> <p>シティバンクが異議を正当とみなした場合、カードに返金されます。請求とクレジットの両方をConcurで提出してください。</p>
4桁のPIN	シティバンク法人カードは、チップ&PIN方式のカードです。PINはカードを有効化する際に設定され、取引時にカードをクレジットカード端末に挿入するたびに使用されます。PINを忘れた場合は、CitiManagerモバイルアプリをダウンロードして確認してください。
不正取引	<p>シティバンクは、法人カードに請求された不正取引の可能性について、お客様に連絡する場合があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>アカウントでの不正取引を確認・報告する場合は、カード裏面に記載されているシティバンクの電話番号に直ちに連絡する必要があります。</li> <li>シティバンクが料金を調査し、一時的なクレジットを適用します。</li> <li>新しいクレジットカードが郵送されます。</li> <li>シティバンクに連絡するだけでなく、法人カードに不正請求があった場合は、上司にも必ず報告してください。</li> </ul> <p>シティバンクによって不正取引とみなされた場合、カードに返金されます。不正経費のタイプを使用して、請求とクレジットの両方をConcurに送信してください。</p>
紛失または盗難カード	<ul style="list-style-type: none"> <li>カードを紛失、または盗難された場合は、直ちにシティバンクに報告する必要があります。以下の方法で、カードの紛失または盗難を報告してください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>CitiManager Webサイトにログインし、「Card Details (カードの詳細)」で報告してください。</li> <li>米国では、シティバンクの800-248-4553にご連絡ください。その他の地域では、<a href="#">シティバンクのWebサイトまたはアプリ</a>から現地の番号を検索してください。シティバンクの電話システムでは、VISA番号を入力するよう求められます。</li> </ul> </li> </ul> <p>シティバンクからカードの再発行をいたします。必ず配送先住所を確認し、該当する場合は建物名、部屋番号、またはオフィス番号を指定してください。</p>
停止基準	<p>カードは、以下のいずれかの理由で停止される場合があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>未提出の請求が60日を超過した場合。</li> <li>T&amp;E監査や承認者によって報告書が差し戻され、または従業員が取り下げた後、14日以内に再提出されなかった場合。</li> <li>Concurにおいて、現金前払いが60日以内に適切に送信されていない場合。</li> <li>個人使用の請求において、取引日から60日以内に会社に返金していない場合。</li> <li>上司の承認待ち状態のレポートが30日を超過した場合。</li> <li>法人カードが頻繁に停止される場合、法人カードの利用権限を失う危険性があります。</li> </ul> <p>停止されたカードの再有効化は、承認済みの経費報告書が提出されてから「3」営業日以内に行われます。</p>

航空機での移動に関するガイドカード

トピック	ガイダンス
一緒に旅行する従業員	<p>当社では、社用機、チャーター機、商用航空機に同時に搭乗する管理職の人数を制限しています。同じ航空機に搭乗する最上級の管理職メンバーには責任があります。事故が発生した場合に、同じ機内にいる会社役員の組み合わせが会社の事業継続に重大なリスクをもたらすかどうかを、自ら誠実に判断しなければなりません。従業員が旅行に同行する場合でも、フライトクラスの指定は変更できません。</p>
超過手荷物	<p>手荷物料金は通常、払い戻しの対象となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 手荷物の数を可能な限り少なくすることで、手数料を最小限に抑えることが求められます。</li> <li>● 業務上必要であれば、追加の預け入れ荷物も許可されます。</li> <li>● 機器、工具、および/または商品の輸送については、航空会社のビジネスポリシーや規定に従う必要があります。</li> </ul>
従業員負担によるフライトのアップグレード 【払い戻し不可】	<ul style="list-style-type: none"> <li>● フライトを、フリークエストトラベルマイレージまたは追加料金を支払ってアップグレードしたい場合は、航空会社に直接連絡してください。アップグレードにかかる追加料金は払い戻しの対象外です。</li> <li>● 自身で支払ったアップグレード証明書は、使用できます。アップグレードは、BCD経由ではなく、航空会社に直接連絡して予約する必要があります。</li> </ul>
1回限りの旅行アップグレードリクエスト	<p>指定されたフライトクラス以外で1回限りの旅行アップグレードをリクエストする場合は、以下に従ってください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 上司から、書面による承認を得る必要があります。</li> <li>● 上司がアップグレードについて業務上の理由があると判断した場合、承認を得るために、そのリクエストをビジネス部門のCFOに転送する必要があります。</li> </ul>
フライトクラス規定の定期的な例外措置	<p>キャリアレベルによって定められた標準的なフライトクラス規定に対して、<u>定期的な例外措置</u>を求めたい場合は以下に従います。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 上司から、書面による承認を得る必要があります。</li> <li>● 上司が、定期的な例外措置を認める業務上の理由があると判断した場合、そのリクエストをビジネス部門のCFOおよび上級人事管理者に承認を求めため転送する必要があります。</li> <li>● ビジネス部門のCFOおよび上級人事管理者の承認を得た後、NBCUのCFOおよび最高人事責任者またはその指名代理人の承認が必要となります。</li> </ul>
フリークエストフライヤープログラム	<p>NBCUの業務での移動により獲得したマイレージポイントは保持することが許可されています。ただし、未承認の旅行、特定の航空会社への優遇、遠回りのルート選択、またはマイレージポイントを貯めることを目的としたその他の行為は固く禁止されています。</p>
紛失した手荷物	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 紛失した手荷物については、到着空港で航空会社に直接報告し、航空会社が指定する必要書類を記入する必要があります。</li> <li>● シティバンク法人カードは、運賃がカードに請求されている場合、空港で預けた手荷物、または機内に持ち込んだ手荷物や個人所有物が永久的に紛失、損傷、または盗難された際に、カード所有者に補償を提供します。</li> <li>● 航空会社へ通知した上で、紛失、盗難、または損傷が発生した日から45日以内にシティバンクに請求を提出する必要があります。米国から請求を行うには、(800) 586 8458に電話してください。米国外からは、(804) 673-1164にコレクトコールで電話してください。</li> </ul>
メディア用荷物	<p><a href="#">トラベルサイト</a>にアクセスし、メディアバッグの手続きと料金についてご確認ください。</p>
オーバーブッキング補償	<p>航空会社のオーバーブッキングに関する状況で、会社に追加費用が発生したり、勤務時間の損失につながる場合、予約を自主的にキャンセルしたり、補償を受ける対象となることは許可されていません。</p>

<p>プライベート機とチャーター機</p>	<p>潜在的な責任問題や保険上の理由により、従業員は会社の業務で出張する際にプライベート機やレンタル航空機を操縦したり、チャーター便を手配したりすることはできません。チャーター便が使用される限られたケースでは、<a href="mailto:HighRisk.EHSRequests@nbcuni.com">HighRisk.EHSRequests@nbcuni.com</a>を通じてリクエストを調整する必要があります。</p>
<p>転居に伴う移動</p>	<p>転居に伴う移動について予約する前に、必ず人事担当者（NBCUのグローバルモビリティチームと連携する担当者）に通知してください。</p>
<p>フライトの選択</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● NBCUの最低航空運賃ポリシーの条件内に該当する場合、代替空港や格安航空会社が提案されることもあります。</li> <li>● 足元の広いスペース、優先席、フライト中のWi-Fiアクセスなどの料金は、払い戻し可能な業務経費として認められます。</li> <li>● ConcurやBCD Travelは、ポリシーに基づいて許可されている利用可能なフライトクラスのオプションを提示します。従業員は、ConcurやBCD Travelで許可されたオプションから選択する必要があります。</li> </ul>
<p>TSA事前チェックなど</p>	<p>直近12か月間に6回以上出張する従業員は、Global Entry、TSA事前チェック、CLEARのいずれかのプログラムの費用を払い戻し請求できます。Concur経由で提出する場合は、領収書と適切な書類を添付する必要があります。</p>
<p>未使用の航空券</p>	<p>航空券が未使用または一部のみ使用された場合、Concurの経費報告書内でこの航空券のステータスを指定する必要があります。今後の旅行に使用できる未使用の航空券のクレジットは、BCD TravelとConcurにより追跡されています。次回の旅行を予約する際、未使用航空券のクレジットを利用するよう促されます。</p>
<p>ビザ</p>	<p>業務関連の旅行に必要なビザ費用は払い戻しの対象になります。ただし、従業員はビザ関連の支払いを行う前に、必ず人事部および入国管理部に相談する必要があります。</p>



タクシー／UBER／LYFT／カーサービスの利用ガイドンスカード

トピック	ガイドンス
アフターアワーズ 業務関連の出張	午後9時から午前6時の間に限り、かつ1日の勤務時間が10時間を超えた場合にのみ、自宅と指定された勤務場所間の移動で承認されたカーサービス、タクシー、Uber、またはLyftを利用し、その費用を経費として申請することができます。
チップ	チップは、NBCUが契約し推奨しているカーサービス業者の料金に含まれているため、運転手への追加のチップは払い戻しの対象外となります。
領収書	地上交通機関の費用については、必ずConcurで領収書を提出する必要があります。
Uberビジネス	Uberを頻繁に利用する場合、 <a href="#">Uber Business</a> をConcurと直接連携することで、取引の詳細が自動的にConcurにアップロードされ、経費処理を簡素化できます。

## レンタカーに関するガイドカード

トピック	ガイダンス
車のサイズ	<ul style="list-style-type: none"> <li>最大2人の従業員と一緒に移動する場合は、ミッドサイズまたはインターミディエイト（「C-インターミディエイト」）サイズのレンタカーを選択することができます。</li> <li>3名以上の従業員と一緒に移動する場合は、スタンダードサイズまたはフルサイズの車（または必要最小限のサイズの車）を選択することができます。</li> </ul>
運転免許の要件と保険	<p>会社業務で車両（レンタカー、自家用車、または会社所有車）を運転する場合、有効な運転免許証を所持している必要があります。州法で義務付けられているのと同様の最低限の保険を維持する必要があります。</p>
NBCU法人料金を使用した個人のレンタカー利用	<p>個人利用でレンタカーを借りる場合、会社の法人料金をリクエストすることは許可されています。ただし、支払いは自分自身の個人クレジットカードで行い、保険に加入する必要があります。</p>
燃料補給	<p>HertzまたはNational/Enterpriseが提供する燃料サービスオプションは購入しないでください。特別な事情によりそれが不可能な場合を除き、車を満タンの状態で返却する必要があります。燃料費は払い戻しの対象となります。</p>
レンタカー保険の適用範囲	<p>承認された業者を通じて予約することで、レンタカーが会社の保険プログラムの対象となることが保証されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>米国内でHertzおよびNational/Enterpriseから車両をレンタルする際、車両損害補償制度（Loss Damage Waiver: LDW）および搭乗者傷害保険は辞退してください。</li> <li>海外でレンタカーを利用する場合は、HertzまたはNationalに連絡して、各国の要件を確認してください。また、該当するNBCUコードを必ず参照してください（Hertz : 50013、National/Enterprise : XZ17C8R、Avis : A965500）。支払いは法人カードを使用してください。</li> </ul>

## マイカー利用に関するガイドカード

トピック	ガイダンス
通勤費	通常の勤務時間内に、指定された勤務地への通勤中に発生した走行距離、燃料費、駐車料金、および通行料金は、払い戻しの対象とはなりません。
空港／駅への車での移動	会社の業務で空港や駅に向かう場合、走行距離および通行料金は、通常の通勤経路に含まれない場合に限り、払い戻しの対象となります。
駐車料金および通行料金	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 領収書がある場合は払い戻し対象：会社業務での移動中に発生した駐車料金および通行料金。</li> <li>● 払い戻し対象外：指定されたオフィスまでの通勤にかかる駐車料金および通行料金。</li> </ul>
交通違反の罰金	駐車違反や交通違反の罰金は、払い戻しの対象外です。例外については、ビジネス部門のCFOおよび上級人事管理者の承認が必要です。

その他の業務関連経費に関するガイドカード

トピック	ガイダンス
<b>払い戻し対象として承認済み</b>	
業務出張と個人旅行の組み合わせ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 会社の業務出張を延長して、個人旅行と組み合わせることができます。このような場合、個人旅行のために不必要または不適切なタイミングで業務出張を行っているとは誤解されないよう、あなたとT&amp;E承認者の双方が注意を払う必要があります。</li> <li>● 週末の滞在は、週末に業務が行われる場合にのみ出張とみなされます。</li> <li>● 旅行中のプライベートに該当する費用の支払いには、個人のクレジットカードを使用する必要があります。法人Visaカードで混在した費用を会社に返金する必要がある場合は、経費をConcurで「Personal（プライベート）」としてマークしてください。</li> </ul>
ジム利用料金	業務での出張中のジム費用（1日パスのみ）は払い戻しの対象となる場合があります。ホテル外のジム施設を利用したりして費用が発生する前に、従業員は可能な限りホテル内のジムを優先して利用する必要があります。ジムの会員費やパッケージ料金は、払い戻しの対象外です。
予防接種	業務出張に必要な予防接種やワクチン接種費用は、払い戻しの対象となります。COVID検査費用は、特定の地域で職場での接触があった場合を除き、払い戻しの対象外です。
インターネットサービス	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ホテルのWi-Fi</li> <li>● 機内Wi-Fiの利用料金（ただし、定期契約の費用は払い戻しの対象外）</li> <li>● 空港やその他の「ホットスポット」での無線インターネット接続</li> </ul> <p><b>払い戻し対象外：</b>従業員の自宅でのインターネットサービス（ただし、<a href="#">「リモート勤務者経費払い戻しポリシー」</a>に記載されている特定の地域で完全リモート勤務をしている従業員を除く）。</p>
ドライクリーニングとバレットサービス	4泊以上の出張の場合、適切な範囲の洗濯およびドライクリーニング費用は、業務経費として払い戻しの対象となります。2泊以上の出張の場合、適切な範囲の衣類のアイロンがけ費用は払い戻しの対象となります。1回ごとの最大許容金額は、それぞれ100ドルまでです。
オフィス用品 / 旅行関連用品	オフィス用品（文房具、郵便料金）に関する自己負担での購入は、正当な業務経費である場合、一般的に払い戻しの対象となります。さらに、中央購買システムにアクセスできない米国外に拠点を置く従業員は、上司の承認を得た上で事務用品を経費として申請できます。25ドルを超える購入には、領収書を添付する必要があります。
個人財産の紛失／損害	上司の承認を得た場合、業務出張に必要な個人所有物が出張中に火災、盗難、または自然災害によって紛失または損傷した場合、その費用は払い戻しの対象となります。ただし、紛失または損傷があなたの不注意によるものである場合は除きます。事故の説明および警察の報告書など、紛失を裏付ける適切な書類をConcurに提出する必要があります。それらが払い戻しの条件となります。
プロフェッショナルライセンス	職務上必要とされる専門資格（例：CPA（公認会計士）やJD（法学博士）の州ライセンスなど、基本的な職務を遂行するために必要なもの）。
出張中の通信料金	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 可能な限り携帯電話を使用する必要があります。ホテルの電話から直接発信することは、高額な接続料金がかかるため禁止されています。</li> <li>● 海外旅行をする際は、<a href="#">ServiceNow</a>を通じてリクエストを提出し、国際料金プランが適用されていることを確認する必要があります。</li> <li>● 業務に関連する通話料金および、オフィス外で発生した適切な範囲の個人通話料金は、払い戻しの対象となります。通信サービスには、電話、携帯電話、ファックスの料金が含まれます。</li> </ul>

ヒント	<ul style="list-style-type: none"> <li>タクシー、Uber、Lyft、レストランでの食事などに対する妥当なチップは、最初の合計金額が提示された後、NBCU法人カードの請求額に追加できます。</li> <li>ポーター、手荷物取扱い、清掃サービス、または同様のサービスに対する妥当なチップは、業務経費として払い戻しの対象となります。現金で支払ったチップは記録し、Concurを通じて提出する必要があります。個人のクレジットカードや現金で支払った経費は、従業員の給与を通じて払い戻されます。</li> </ul>
会社イベントにおける配偶者の旅行	まれに、配偶者または事実婚のパートナーの旅行や参加が、正当な業務目的となる場合があります。配偶者または事実婚パートナーの参加が業務上の目的である場合は、事前にビジネスCFOおよび人事チームの承認を得る必要があります。税務報告要件をサポートするパートナーのビジネス関連活動をリストアップするなど、特定の文書が必要です。
<b>払い戻し対象外</b>	
アダルトエンターテインメント	いかなる場合でも払い戻しの対象外です。NBCUでは、会社関連の業務または出張中にアダルトエンターテインメントを購入することを許可していません。「アダルトエンターテインメント」とは、明らかに性的な内容を含むショーやその他の活動を提供するナイトクラブ形式の娯楽（例：トップレスバー、ストリップクラブなど）やアダルト映画を指します。
ホームシェアの宿泊施設	AirbnbやVRBO等のホームシェア宿泊施設の利用は禁止されています。
ギフト	現金の代替となるギフトカード (Visa、MasterCard、American Express など)。
ホテル料金	<ul style="list-style-type: none"> <li>ホテルの「無断キャンセル料」は、上司の承認がない限り、払い戻しの対象外です。予定が変更になった場合、必ず部屋のキャンセルをする必要があります。</li> <li>ホテルでの客室内映画。</li> <li>料金が発生する、ホテルの「固定電話」の利用。</li> </ul>
インターネットサービス	従業員の自宅でのインターネットサービスは払い戻しの対象外です（ただし、 <a href="#">「リモート勤務者経費払い戻しポリシー」</a> に記載されている特定の管轄区域の完全リモート従業員を除く）。
医療費	当社は健康保険および労災保険を管理しており、すべての請求はそれらの制度を通じて処理する必要があります。会社業務での出張中に発生した薬や医療処置に関する付随費用は、T&Eを通じての払い戻しの対象外です。請求手続きは、人事担当者と調整する必要があります。COVID検査費用は、特定の地域で職場での接触があった場合を除き、払い戻しの対象外です。
パスポート	渡航用パスポート、更新手数料、および優先手続き料金（上司および財務部門の事前承認がない場合）。
定期刊行物／新聞購読	雑誌や新聞の定期購読は、従業員の上司の承認を得て職務に直接関連している場合を除き、払い戻しの対象外の個人的経費となります。
個人用品	衣類、ヘアカット、化粧品、ドラッグストアの商品、個人的な読書資料、劇場のチケット、その他の個人的な娯楽。
個人財産の損害	<ul style="list-style-type: none"> <li>カメラや宝飾品など、業務上必要のない個人所有物については、個人の住宅保険または補足保険に加入する必要があります。</li> <li>通常使用による損耗や手荷物取扱者による手荷物またはブリーフケースの損傷。損傷した手荷物の請求は、手荷物を扱った航空会社に直接行う必要があります。</li> </ul>
専門職の会員資格	個人の職務に必須ではない専門職の会員資格（例：「あると便利」程度の、従業員の職業や分野に関連した資格）。

サービスの定期契約	<p>ストリーミングサービスの定期契約（Netflix、Huluなど）は、ビジネスCFOの事前承認を得て、明確な業務上の理由をConcurに記録した場合を除き、個人の費用となります。</p> <p>注：Peacock は、<a href="#">NBCU登録</a>を通じて、米国を拠点とする従業員は利用できます。</p>
スパサービス	<p>スパ関連のサービス。顧客へのスパ関連ギフトは、<a href="#">グローバル商業ギフトおよびビジネス接待ポリシー</a>に従う必要があります。</p>
<p>払い戻し対象外となるその他の経費（以下に限定されません）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 航空会社のクラブ会費または料金</li> <li>● 航空会社のWi-Fiサブスクリプション</li> <li>● クレジットカードまたは航空会社リワードプログラムの会費</li> <li>● ベビーシッター料金または育児費用（福利厚生対象の従業員は、<a href="#">myBenefits</a>を通じて育児プログラムを利用できます）</li> <li>● 観光費用</li> <li>● ペットシッター料金またはペットケア費用</li> <li>● ジム会員費</li> <li>● 社交クラブの会費またはメンバーシップ料金</li> <li>● 「リワード」プログラムに関連する料金</li> <li>● ServiceNowを通じて要請されない技術機器</li> <li>● Purchase Managerを通じて購入していない事務用品</li> <li>● 経理支払い対象の業者を通じて購入され、経理部門を通じて支払われるべき品目</li> <li>● 従業員の自宅と通常のオフィス所在地間の通勤費</li> <li>● 指定された勤務場所で勤務中の個人の食事代</li> <li>● 駐車および交通違反／違反チケット</li> </ul>

経費報告書管理ガイドカード

トピック	ガイダンス
トレーニング	<p>経費レポートにConcurを使用する方法については、<a href="#">NBCUのトラベルWebサイト</a>にアクセスするか、<a href="#">T&amp;Eトレーニングに参加してください</a>。</p>
領収書	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ホテルの領収書（現地通貨での記載が必要）および詳細なレンタカーの領収書は、金額にかかわらず提出する必要があります。</li> <li>• 米国内のすべての旅行については、スキャンまたはファックスされた画像が必要です。ヨーロッパでのホテル滞在、レンタカー、および特定の食事については、VAT（付加価値税）の還付申請のために原本（紙の領収書）が必要です。</li> <li>• すべての飲食費用が250米ドルまたは現地通貨の同等額を超える場合（税金およびチップを含む）、署名入りの領収書と詳細な（項目別の）領収書の両方を提出する必要があります。これには、顧客、取引先、または従業員との業務関連の食事および／または業務関連の接待が含まれます。項目別の領収書には、食事で注文した内容が記載されている必要があります。署名入りの領収書には、小計、合計金額、チップ、および署名が含まれている必要があります。この要件は、グローバルで適用されます。</li> <li>• タクシー、Uber、Lyft、カーサービスの利用については、各乗車の目的地と目的を経費報告書に記載する必要があります。</li> <li>• 250ドル以上の費用。</li> </ul>
米国内のガイドライン	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 25ドル未満の現金支出に関しては領収書の提出は不要です。</li> <li>• 米国外で発生した費用： <ul style="list-style-type: none"> <li>○ VAT（付加価値税）の還付には、原本の紙の領収書が必要です。</li> <li>○ 領収書が必要な国の場合、Concurは領収書を要求します。詳細については、<a href="#">よくある質問</a>をご覧ください。</li> <li>○ すべてのホテルの請求書は、自宅の住所ではなく、NBCUniversal Media LLC 宛てに送付する必要があります。</li> <li>○ すべてのホテル、食事、レンタカーに関する領収書（発行元のVAT番号および請求書番号が記載された原本）は次の住所に郵送する必要があります。 NBCUniversal Travel (30 Rockefeller Plaza, Campus 620 – Suite 434-4, New York, NY 10112)</li> </ul> </li> </ul>
米国以外のガイドライン	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 経費の証拠書類としての領収書に関する要件は、従業員が所属する国や事業部門によって異なる場合があります。ほとんどの国では、金額に関わらず、すべての経費に領収書が必要です。</li> </ul>
領収書の紛失	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 領収書が必要な場合（ホテル、レンタカー、レストランなど）、発行元に連絡し、領収書のコピーを依頼してください。</li> <li>• 正規の領収書を発行元から取得できない場合は、経費報告書の「Manage Receipts（領収書の取り扱い）」タブにあるMissing Receipt Declaration（領収書紛失申告書）を記入し、経費報告書にアップロードする必要があります。 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ このフォームは、ホテルやレンタカーの費用には使用できません。発行元に連絡して代わりに領収書を依頼してください。</li> <li>○ 経費報告代行者は経費報告書を作成できますが、従業員自身が領収書紛失申告書を追加する必要があります。また、承認および処理のために、旅行者自身が経費報告書を確認し、提出する必要があります。</li> </ul> </li> </ul>