



Incyte Corporation

サードパーティのコンサルタントおよびベンダーを対象とする グローバル出張／経費払戻ポリシー

本ポリシーの目的および執行

本ポリシーは、サードパーティのコンサルタント(以下、「コンサルタント」)およびベンダー(これには、Incyte Corporation (以下、「Incyte」)にサービスを提供する医療専門家(以下、「HCP」)を含みます)を対象として、出張の予約および費用払戻しならびにその他の業務関連経費に関する基準を定めるものです。Incyteにサービスを提供する目的で出張を行うベンダーおよびコンサルタントに対しては、合理的な範囲内の出張費用につき払戻しを行います。Incyteでは、払戻しの対象となるすべての出張につき、根拠を持つ具体的な業務目的を持つものであることを要求します。

本ポリシーでは、Incyteによる払戻しの対象となる出張費用についての概要を記載します。ベンダーおよびコンサルタントは、本ポリシーを熟読し、理解し、遵守する責任を負います。Incyteの代理として出張を行うベンダーおよびコンサルタントは、関連費用を抑制し、出張費用への投資におけるビジネス上の成果が最大となるように、適切なビジネス上の判断力を行使することが求められます。

Incyteは、本ポリシーを遵守しない費用や、Incyteの裁量により不適切または過剰と見なされた費用については、ベンダーまたはコンサルタントに払い戻す義務を負いません。出張および費用の払戻しを受けるにはすべての請求書がレビューを経て承認される必要があり、本ポリシーの遵守について確認するためにIncyteの会計およびコンプライアンス部門による監査の対象となります。本ポリシーに違反したサードパーティは、当社との業務関係が打ち切られる可能性があります。

HCPが関与したすべての費用は、HCPを対象とする、支払いおよび有価値の物品の移転に関する現地の要件(例: 食事費用の上限)を遵守したものでなければなりません。外国への出張を含むエンゲージメントにおいては、HCP本人が医師免許を持つ国における要件を遵守する必要があります。

本ポリシーに関する質問や懸念が生じた場合は、Incyteのビジネス担当者に問い合わせてください。本ポリシーに対する例外措置については、Incyteグローバル出張および費用チーム(travelandexpense@incyte.com)から事前に書面で承認を得る必要があります。HCPが関与する例外措置についても、コンプライアンス部門から事前に書面で承認を得る必要があります。

出張計画 - ベンダーおよびコンサルタントは、本ポリシーの条件に従って、各自の出張を手配する責任を負います。ただし、Incyteのビジネス担当者とは協議した場合はこの限りではありません。上記に対する唯一の例外は、Incyteがロジスティクス関連プロバイダーを手配した会議に参加するコンサルタントの場合のみです。この場合、出張者に対して、当社が選定したロジスティクス関連プロバイダーが出張に関するすべての手続を行うとの通知が送付されます。

航空券の予約

航空券については、出張計画における出発日から逆算してなるべく早めに予約するように努めてください。航空券の予約は、当該出張に関する十分な情報(例: 会議の場所、日付など)が出張者に提供された時点で、出張計画における出発日から少なくとも14日前までに実行してください。

利用できる座席クラス - 通常、払戻しの対象となる航空券の座席クラスはコーチ／エコノミークラスのみです。ビジネスクラスの利用が認められるのは、大陸間の移動のみです。ビジネスクラスの航空券がIncyteによる払戻しの対象となるのは大陸間移動の要件を満たす場合のみであり、ファーストクラスの航空券は払戻しの対象外です。ファーストクラス／ビジネスクラスへのアップグレードは、出張者が自己負担する場合は許容されます。

優先席 - 出張者は、コーチ／エコノミークラスの有料優先席を購入することができますが、追加費用がフライトあたり75米ドル(または現地通貨の同等額)以下でなければなりません。

最低航空運賃の定義 - 出張者は、論理的な最低航空運賃で予約しなければなりません。最低運賃は、以下の検索条件に基づき決定されます。



- 往路／復路のそれぞれにおいて、中継地が1カ所であるルートでなければなりません。
- 出張者は、往路／復路のそれぞれにおいて追加費用が200米ドル(または現地通貨の同等額)未満である場合、乗り継ぎを伴うより安価なフライトではなく直行便を選択することができます(往復の追加費用が400米ドル(または現地通貨の同等額)未満である場合)。

同一フライトにおいて、制限なしのより安価な航空券が存在する場合、マイレージプログラムを利用するためにより高額な航空券を予約することは認められません。

航空会社のマイレージプログラムおよび会員クラブへの加入 - 航空会社のマイレージプログラムや会員クラブに関する費用は、Incyteによる払戻対象に含まれません。

プライベートジェットやチャーター便による出張 - ビジネス出張費用に対する払戻しの対象となるのは、民間航空会社による商用フライトのみです。Incyteのビジネスを行うためにチャーター便やプライベートジェットを利用した費用は、払戻しの対象に含まれません。

手荷物料金 - 手荷物の預入れに関する費用は、払戻しの対象に含まれません。

日をまたいだ遅延 - 搭乗便の遅延または取消により計画外の宿泊が必要になった場合、出張者はまず、航空会社が提供する無料の宿泊先を確保するように努める必要があります。無料の宿泊先が確保できない場合、出張者は本ポリシーにおける「宿泊先」のガイドラインを参照する必要があります。

出張期間の延長 - 出張者が自費で出張期間を延長したい場合、Incyteは、Incyteが定めた活動内容の変更／取消に伴う費用を負担しません。ビジネス目的の範囲を超えたホテルの宿泊費や費用は、Incyteが具体的なビジネス目的により要求する場合を除き、払戻しの対象に含まれません。

手荷物の紛失、盗難、または重量超過 - 手荷物を紛失した際に、かかる手荷物を取り戻し、費用を負担すべきであるのは航空会社または出張者本人であるため、ビジネス出張の際に私物を紛失した際の関連費用は払戻しの対象に含まれません。以下の条件に合致する場合のみ、重量超過の手荷物に関する費用が払戻しの対象になります。

- 業務上、重量が重い／大型の材料または機器が必要である場合。
- 当該の重量超過の手荷物が、Incyteの記録または資産である場合。
- 出張日程が5日以上である場合。

駐車料金 - 空港、鉄道駅、またはその他の駐車場における自動車の駐車料金は、払戻しの対象になります。駐車料金を節約するために、可能な限り一般的な駐車場または長期契約の駐車場を使用するように努めてください。

宿泊先

ホテルの優待料金プログラム - Incyteとのビジネスにおいては、Incyteが交渉した宿泊料金が適用される優先ホテルが利用できるかどうかを現地のIncyte担当者に問い合わせてください。

ホテルの選定および支出ガイドライン

- 宿泊先は、宿泊費が高額ではない中級ホテルでなければなりません。一般に高級ホテルと見なされているホテル(例:リッツ=カールトン、フォーシーズンズなど)は、利用できません。五つ星のホテルは利用できません。
- 宿泊費は、ホテルが発行した請求書／フォリオにおける請求額につき1日あたり最大300米ドル(または現地通貨の同等額、税／手数料を除く)まで払戻しの対象となります。ただし、**グローバル出張および費用チーム**(travelandexpense@incyte.com)がより高額な宿泊費を事前に書面で承認した場合はこの限りではありません。
- 出張者は、過剰な請求を避けるために、フロントでのチェックイン時に宿泊料を確認しなければなりません。
- ホテルが発行した請求書に間違いがある場合は、出張者本人がその内容を確認し、異議を申し立て、その場で解決する責任を負います。
- 滞在期間が1週間以上の場合、週単位／長期滞在による割引が可能かどうか確認してください。
- **医療専門家(HCP)に対する追加のホテル要件**: 海岸沿いのホテル、ゴルフ場やフルサービスのスパ施設などの娯楽施設を持つことが特徴であるホテル／リゾート、およびカジノを併設したホテルは利用できません。



客室のアップグレード - 出張者は必ず、スタンダードルームを予約しなければなりません。Incyteに対して追加費用が発生しない場合のみ、スイートあるいはエグゼクティブフロアへの客室アップグレードの申し出を受け入れることができます。

予約保証および客室保証 - 別途指示がある場合を除き、深夜のチェックインのための予約保証には出張者本人のクレジットカードを使用しなければなりません。宿泊先においてオーバーブッキングが発生し、予約を保証したにもかかわらず当該ホテルで滞在できない場合、ホテル側が追加費用なしで代替の宿泊先を確保する責任を負います。

アーリー/レイトチェックアウトの手続 - ビジネス上の必要により、予約時におけるチェックアウト時刻よりも早くチェックアウトしなければならない場合、アーリーチェックアウトに対してホテルが請求する手数料は払戻しの対象となります。アーリーチェックアウトの費用が発生するかどうかは、ホテルの予約デスクに確認しなければなりません。レイトチェックアウトについては、Incyteのビジネスにより要求される場合を除き、払戻しの対象に含まれません。

ホテル以外の宿泊先 - ホテル以外の宿泊先(例: AirBnBなど)の利用代金は、払戻しの対象に含まれません。出張時に家族や友人の家に滞在する場合、無料で宿泊する代わりに提供する食事費用や贈答品費用は払戻しの対象に含まれません。

ホテルのロイヤリティプログラム - 多くのホテルでは、有料での宿泊日数に応じて無料で宿泊できるロイヤリティプログラムを提供しています。出張者は、かかるプログラムを通じて獲得したポイントを使って無料で宿泊することが認められます。ただし、これらのプログラムを利用するために、Incyteが独自に交渉した価格を超えた追加費用が発生するホテルでの滞在を選択することはできません。これらのプログラムへの参加に関連した会員費等は、払戻しの対象に含まれません。

鉄道による移動

鉄道におけるビジネスクラスの利用(例: 欧州のファーストクラス、米国の Acela)は許容されます。

レンタカー

レンタカーの利用 - レンタカーは、現地におけるその他の地上移動手段と比較して、安全性および所要時間を考慮した上でより経済的である場合にのみ認められます。個人的な利便性によるレンタカーの利用は認められません。目的地への移動が以下の要件を満たす場合、レンタカーの利用を検討してください。

- 飛行機または鉄道を利用するよりも割安である。
- 大型/かさばる材料を輸送しなければならない。

出張先でのレンタカー利用は、以下の場合に認められます。

- タクシーや空港シャトルバスなどの他の移動手段よりも割安である。
- 2名以上のベンダー/コンサルタントが同乗する場合。

レンタカーのサイズに関する指針 - 特段の事情(例: 医療目的、身体的な状況など)により必要である場合を除き、払戻しの対象となるレンタカーの車種はフルサイズ以下の自動車です。

車種のアップグレード - レンタカーにおける車種のアップグレードは、Incyte に追加費用が発生しない場合に限り利用することができます。

アクセサリ - オプションで利用できるカーアクセサリに関する費用は、GPS/ナビゲーションシステムを除き Incyte による払戻しの対象に含まれません。

保険 - 出張先の外国において保険加入が義務付けられている場合を除き、あらゆる種類の出張保険は払戻しの対象に含まれません。



レンタカーの返却、乗り捨て、および損傷 - Incyte が出張の事前に片道のレンタカーを承認した場合を除き、すべてのレンタカーは出発地で返却しなければなりません。延滞時間に対する追加料金の発生を避けるために、レンタカーは指定された時刻までに返却しなければなりません。車両は、レンタル開始時の状態で返却しなければならず、車両の破損に伴う費用は Incyte による払戻しの対象に含まれません。

レンタカーの満タン返却 - レンタカー会社によるガソリン代請求の発生を避けるために、返却時には満タンで返却してください。満タン返却のためのガソリン代は払戻しの対象となります。

駐車料金および有料道路の通行料 - 通常の出勤に関するものを除き、必要な駐車料金／有料道路料金は払戻しの対象となります。払戻しには、駐車場の所在地と利用時間が記載された領収書の提出が必要です。

交通違反／駐車違反 - レンタカーまたは自家用車の運転中における交通違反または駐車違反の罰金は、Incyte のビジネス目的における運転であっても払戻しの対象に含まれません。

その他の交通機関

自家用車の使用に関するガイドライン - 以下の条件を満たす場合、出張時に自家用車を使用することが認められます。

- レンタカー、タクシー、またはその他の移動手段を用いるよりも安価である場合。
- 公共交通機関よりも効率的である場合。
- 当社商品の配達に使用する場合。
- 特定の医療ニーズにより必要な場合。

出張時に自家用車を使用する場合、当該自動車の所有者は、本人および同乗者を対象とする十分な保険に加入する個人的な責任を負います。

自家用車の使用に関する費用の払戻し - 出張時に発生した自家用車の運転距離に応じた費用は、Incyte による、あるいは法律に基づく(例: 米国税局)マイレージ精算レートに基づき払戻しの対象となります。個人におけるマイレージ精算は、サービス費用、メンテナンス費用(ガソリン代、オイル代)、保険、および減価償却を含む自動車の利用に関するすべての費用が対象に含まれます。駐車料金および有料道路料金も、適切な領収書の提出に基づき払戻しの対象となります。ただし、マイレージ精算および駐車料金／有料道路料金の払戻しは、ベンダーまたはコンサルタントによる自宅／勤務先間の通常の通勤は対象に含まれません。出張者が飛行機の代わりに自動車での移動を選択した場合、または鉄道による移動を選択した場合、マイレージ精算による払戻額は、予約申請時における航空券の価格を上回ってはならないものとします。Incyte は、いかなる場合においても、ビジネス目的で利用した自家用車を対象とする保険費用や、ビジネス目的で利用した車両において発生した損傷事故に関する費用を払い戻しません。

その他の地上交通機関 - 空港、バス停、および鉄道駅間の移動については、最も経済的な交通機関を使用しなければなりません。

- 同じ場所に移動するベンダーの従業員およびコンサルタントは、可能な限り同じ移動手段を使用する必要があります。
- 多くのホテルでは、空港やその他の現地ロケーションとの間で無料の送迎サービスを提供しています。これらサービスは、費用を節約できるだけでなく出張者にとっても便利であるため、積極的に活用してください。
- より割安な移動手段(例: 空港シャトルバス、自家用車)が存在しない場合、あるいは、外国への短期出張において地上交通機関を利用するのがターミナル／ホテル間の移動のみであると予想される場合、現地での移動にはタクシーの使用を推奨します。
- カーサービスは、正当なビジネス上の理由に基づきより割安な移動手段を使用することができない場合のみ使用してください。カーサービスは、出張期間における駐車料金よりも安価な場合、あるいは出発地におけるレンタカー／タクシー料金よりも安価な場合のみ使用してください。



ビジネス出張時における配偶者／パートナー／同伴者の同行 - Incyte は、出張に同行する配偶者、パートナー、または他の同伴者において発生したいかなる費用も払い戻しません。

食事費用／支出の上限 - 個人的な食事費用とは、勤務地以外の場所を訪れる出張時に発生した朝食代、昼食代、間食代、および夕食代を指します。出張者は、カンファレンスへの参加やその他の業務活動に伴う場合を除き、勤務地において発生した個人的な食事費用について払戻しを受けることはできません。出張者は、間食代を含む食事費用として、1名につき1日あたり125米ドル(または現地通貨の同等額)まで払戻しを受けることができますが、領収書の提出が必要です。Incyte は、不適切または過剰であると見なされる食事費用や間食代について払い戻す義務を負いません。友人や親戚の自宅における無料の食事の代価として提供する贈答品の費用は、払戻しの対象に含まれません。

医療専門家(HCP)に対する食事費用に関する追加要件: HCP に対する食事費用の上限(Incyte が費用を払い戻すか、Incyte が食事を提供するかにかかわらず)は、当該国および食事の種類により異なり、規制当局ならびに HCP の雇用主による事前の承認および／または透明性維持のための報告が要求される場合があります。HCP は、当該エンゲージメントに関連して食事費用を発生させる事前に、現地における当該の要件／法律について知識が無い場合は Incyte のビジネス担当者にお問い合わせする必要があります。

通信費用

業務関連の電話使用 - 出張者は、各自の私用携帯電話を用いて Incyte のビジネスに関連した業務上の国際電話を行う際に、その通話が合理的かつ必要である場合は、通常の通信料金の範囲を超えた費用につき払戻しを受けることができます。払戻しの請求書には、かかる通話の請求書コピーを添付しなければなりません。

インターネット接続料金 - Incyte のビジネスのための出張時において発生したインターネット接続料金は、払戻しの対象となります。

その他の払戻対象に含まれる／含まれない事項

その他の許容される出張関連費用 - ビジネス出張に直接関連して発生した場合、以下の各項目は払戻しの対象となる場合があります。ただし、その額が合理的であり、Incyte のビジネスを実行中に発生したものであり、第三者による払戻しの対象でないことが条件になります。

- タクシー料金。
- 合理的な範囲内のチップや心付け。
- 4泊5日以上の出張におけるランドリー料金、ドライクリーニング料金、およびバレットサービス料金につき、週あたり75米ドル(または現地通貨の同等額)まで。

払戻対象外の費用 - 以下のリストは、払戻しの対象に含まれない事項を列挙したものです。これらに限られません。

- 航空会社のクラブ会員費用、飛行機内／列車内／自動車内の電話レンタル料金
- ATM手数料
- 理容／美容費用やその他の個人的な美容関連費用
- 当社ビジネスのために自宅を留守にする期間における育児費用、ペット費用、留守管理費用、または関連サービス費用
- 衣服代
- クレジットカードのポイント制度会員費用
- クレジットカードの延滞費用／利息
- 交通違反／駐車違反の罰金
- 航空券のアップグレード(マイレージプログラムを使用する場合や当社に費用が発生しない場合を除く)
- フォーマルウェアの購入、レンタル、および／またはクリーニング費用
- ホテルでの映画視聴料金
- ホテルにおけるノーショー／キャンセル費用(ノーショー／キャンセルが出張者の責任でない場合は、払戻しの対象になります)
- ホテル客室内の金庫利用料金
- 個人的な娯楽費用
- 定期的な自動車メンテナンス費用
- 靴磨き／修理に関する費用
- 医療費、処方薬代
- 土産物や個人的な贈答品の費用
- スパ利用料金
- 追加で加入する本人の生命保険またはその他の保険費用
- 私物の盗難または紛失に伴う費用
- IT関連のハードウェア、ソフトウェア、および通信機器(携帯電話)の購入費用



- 自家用車の損傷および／または盗難に関する費用
- ホテルのギフトショップ／ゴルフショップでの支払い
- 現金、私物、および有価値の物品の紛失に伴う費用
- 各種チケットの紛失に伴う費用
- ラウンジ利用料金(例: アメリカン航空のアドミラルズ・クラブ、ユナイテッド・クラブなど)
- ロイヤルティプログラムやポイント制度に関する費用
- 手荷物やブリーフケースに関する費用
- ファーストクラスまたはビジネスクラスの利用料金
- 洗面道具や雑誌等の購入費用
- 個人的に利用した飛行機／水上バイクの費用

費用報告および払戻し - すべての出張者は、以下のガイドラインに基づく領収書を含めて、発生した出張費用について詳細に記録した請求書を電子フォーマットで提出するものとします。この提出には、Incyteの請求書フォームの使用が要求される場合があります。当該の場合、この要件はベンダー／コンサルタントとの契約に明記されます。

領収書に関する要件 - 出張費用ならびに出張時のビジネス費用は、すべての費用が発生した際の実際の領収書をコピーまたはスキャンして、適切に文書化しなければなりません。

領収書が紛失／盗難／その他の理由により提出できない場合、日付、費用の内容、当該施設の名称、関連人物の氏名／肩書、および費用の目的を詳細に記載した書面を費用報告書に添付し、その旨を明記しなければなりません。

すべての領収書は、日付、当該施設の名称および住所、および合計額が明記されたものでなければなりません。食事費用の領収書の場合はさらに、当該の食事における参加人数が明記されていなければなりません。

許容される証拠書類

- ホテル: ホテルが発行したフォリオ(全ページ)および支払いを証明する書類。
- レンタカー: レンタカー契約の原本および支払いを証明する書類。
- 食事費用: カードメンバーに対する請求／クレジットカード明細のコピーと項目別のレシート、あるいは払戻対象外の事項に対するレジ発行のレシート。

許容されない証拠書類

- クレジットカード明細 - 他の証拠文書が提供できない場合のみ認められます。
- テアータブ - 一般に、宿泊客に対する領収書の下部にある切り取り可能な部分です。

外貨 - 報告する費用はすべて、取引時の現地通貨に換算して報告しなければなりません。出張者は、換算に用いた各為替レートを経費報告書に明記しなければなりません。この為替レートは、当該期間における売値の実勢レートでなければなりません。取引時点の為替レートを確認するには、クレジットカード明細および／または項目別レシートを参照するとよいでしょう。空港やホテルでの外貨両替は一般に不利なレートであり手数料も高額であるため、なるべく使用しないでください。かかるカウンターにおける為替レートは、経費報告書における為替レートとして用いることはできません。外貨両替の手数料は、適切に文書化され、請求書に含まれる場合は払戻しの対象となります。